

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK GÖREV TANIMLARI “Unvan Esaslı”	Doküman No	GS-GRV-0004
		Yürürlük Tarihi	15.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Ünvanı	Şef (Genel Evrak)
Üst Yöneticisi	Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin EBYS üzerinde yapılan resmî yazışmalarının Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun ve sorunsuz kullanılmasını sağlamak.• KEP evraklarını mühürlemek.• KEP evraklarını göndermek.• KEP ile gönderilemeyen veya fiziki eki olan evrakların posta işlemlerini yapmak.• KEP sisteminden evrak aktarma işlemlerini yapmak.• Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı evrakları özelliklerine göre kaydetmek.• Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen Genel Evrak Kayıt Biriminin ön sevkini hazırladığı evrakların sevk işlemini gerçekleştirmek.• Kaydedilen evrakları Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havalesine arz etmek.• Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetli olarak dağıtımını yapmak.• Kurum içi ve kurum dışı giden evrakların dağıtımını, postaya verme işlemlerini yürütmek.• Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.• Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.• Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.• Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktararak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.• Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.• Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.• Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.• İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.• Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.• - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Yasal DAYANAK
<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik