

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b> <b>“Unvan Esaslı”</b>	Doküman No	GS-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	15.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/2

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Görev Ünvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Üst Yöneticisi</b>	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite KAYSİS yetkilisi olarak gerekli işlemleri yürütmek.</li><li>• Üniversite İmza Yetkilisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Üniversite Kep Yetkilisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Üniversite UETS Yetkilisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Birimde görevli sürekli işçilerin devam ve çalışmalarını izlemek.</li><li>• Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılım koordinatörlüğünü yapmak.</li><li>• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerinin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerinin senatörlere bildirilmesini sağlamak.</li><li>• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.</li><li>• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda kararlarını ilgili birimlerine iletilmesini sağlamak.</li><li>• Genel Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaları yürütmek.</li><li>• Üniversitemizin EBYS üzerinde yapılan resmî yazışmalarının Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun ve sorunsuz kullanılmasını sağlamak.</li><li>• KEP evraklarını mühürlenmesini sağlamak.</li><li>• KEP evraklarını gönderilmesini sağlamak.</li><li>• KEP ile gönderilemeyen veya fiziki eki olan evrakların posta işlemlerini yapılmasını sağlamak.</li><li>• KEP sisteminden evrak aktarma işlemlerini yapmak.</li><li>• Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı evrakları özelliklerine göre kaydedilmesini sağlamak</li><li>• Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen Genel Evrak Kayıt Biriminin ön sevkini hazırladığı evrakların sevk işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak</li><li>• Kaydedilen evrakları Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havalesine arz etmek.</li><li>• Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetli olarak dağıtılmasını sağlamak</li><li>• Kurum içi ve kurum dışı giden evrakların dağıtımını, postaya verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>• Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.</li><li>• Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.</li></ul>



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**“Unvan Esaslı”**

Doküman No	GS-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	15.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/2

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınmasını sağlamak.
- 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 edilmesini sağlamak.
- Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesini sağlamak.
- Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesini sağlamak.
- İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.
- - Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
- 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.
- Gerektiğinde kişi veya kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında Üniversitemize elektronik ortamda/yazılı göndermiş oldukları şikâyet, talep, görüş ve öneri gibi başvurularının makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalı ile Üniversitemize gelen şikâyet, talep vb. başvuruların makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

**Yasal DAYANAK**

- 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