

	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 010
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt		
Adı Soyadı	Faruk İKİZ		
Unvan	Memur		
Sorumluluk Alanı	Yazı İşleri – Evrak Kayıt- Kep Sistemi		
Görev Devri	Nuray AVCU-Tuncay AKBAŞ		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar • Rektörlük Genel Evrak Kayıt işlerinin yürütülmesi, • Rektörlükten başka kurum ve kuruluşlara giden Posta (Zimmet ile elden, Normal posta, İadeli, Kargo ve İdari Tebligat) işlerinin yürütülmesi, • Bilimsel toplantı, seminer, konferans, yönetmelik, mevzuat vb. her türlü duyurunun Üniversitemiz birimlerine duyurulması, • Günlük Resmi Gazete takibi ve ilgili mevzuatın birimlerimize duyurulması, • Yönetmelik, Genelge vb. mevzuat ile ilgili yazışmalar, • Üniversitemize dışarıdan gelen her türlü evrakın kabulü ve tasnifi, • Diğer kamu kurum kuruluşlarda yapılacak toplantılara katılacak isimlerin takibi ve kişilere duyurulması ile ilgili yazışmalar, • KEP Sistemi ile genel ve giden evrakların işlemlerinin yürütülmesi, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, • Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.			