

Görev Adı (Unvan Adı)	Tekniker	Birimi	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	Alt Birim	-
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1. Kurum içi ve kurum dışı (posta ve kargo yoluyla gelen) tüm yazışmaların teslim alınması. 2. Gelen tüm evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarılarak kaydedilmesi, Birim Yöneticisine sevk edilmesi ve takibinin yapılması. 3. Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi. 4. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların kayda alınıp Birim Yöneticisine sevk edilmesi. 5. Dış kurumlara yazılan yazıların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile hedef birimine gönderilmesi. 6. Rektörlük birimleri tarafından Evrak Kayıt'a teslim edilen posta ve kargo yoluyla gidecek zarfların gerekli iş ve işlemleri yapıldıktan sonra posta ve kargo yetkilisine zimmetle teslim edilmesi. 7. Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartının hazırlanması ve bu gönderilerin postaya verilmesi. 8. Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi. 9. Elektronik Mühür Sertifikası ve Kurumsal Şifreleme Sertifikasının yıllık alım süreçlerinin takip edilmesi. 10. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminin alan ve bakiye durumlarının kontrol edilerek sorunsuz bir şekilde çalışmasının sağlanması. 11. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 12. İlgili kanun, yönetmelik ve yönerge mevzuatlarını takip etmek, uygulamak, 13. Birim üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.././2025)

Çalışan

Adil AKTAŞ

Tekniker

Onaylayan

.....

Genel Sekreter