GÖREV TANIMI: GENEL EVRAK SORUMLUSU

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Birim Sekreteri / Birim Amiri

Bağlı Birimler: Tüm Üniversite

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birime gelen ve birimden giden tüm yazışmaları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve fiziki kayıt sistemleri üzerinden kayıt altına almak; belgeleri ilgili birimlere ve kişilere zamanında iletmek (657 sayılı Kanun Md. 11),
- ✓ Gizlilik dereceli yazışmaların mevzuata uygun şekilde işlenmesini, muhafazasını ve imhasını sağlamak; 657 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca yazışma içeriklerinin gizliliğini korumak,
- ✓ Posta, kargo ve kurye işlemlerini takip etmek; zimmet defterini düzenli tutmak; birimin arşiv işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun biçimde yürütmek,
- ✓ Yazışmaların imza ve paraf süreçlerini takip etmek; imzaya sunulan belgelerin önceden gerekli kontrolleri yapılmış ve eksiksiz olduğunu denetlemek,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer evrak ve yazışma görevlerini yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi