|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Genel Sekreter |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör |
| **Yokluğunda Vekalet Edecek** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | |
| Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak. | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | | |
| * Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek. * Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan karaların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. * Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek. * Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak. * Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak. * Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. * Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek. * EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları imza ve parafe etmek. * Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak. * Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak. * Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek. * Genel Sekreter Yardımcısıyla ve daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak. * Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak, * Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, * Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak. * Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur. | | |
| **Birimi** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Yazı İşleri Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Yokluğunda Vekalet Edecek** | Görevlendirilen Personel |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gelen evrakların akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamamasını, kayıtların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye yapılıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. | | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | | | |
| * Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerini hazırlamak. * Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak. * Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin kararlarını ilgili birimlerine iletmek. * Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen evrakların sevkini yapmak. * Genel Sekreterliğin ve Rektörlüğün tüm yazışmalarını yürütmek. * Birim arşiv hizmetlerini yürütmek. * Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak. * Yönetmeliklerin Resmi Gazete’de yayımlanacak şekilde hazırlanmasını, yayıma gönderilmesini, dağıtılmasını sağlamak. * Yönergelerin belirlenen esaslara göre hazırlanması, dağıtılması ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. * Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibini yapmak. * Müdürlüğün görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak. * 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. * Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Gelen Evrak Memuru |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Yazı İşleri Müdürü |
| **Yokluğunda Vekalet Edecek** | Görevlendirilen Personel |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak. | | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | | | |
| * Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaları zimmet karşılığı teslim almak. * Gelen tüm evrakları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye aktararak kayıt altına almak ve ilgili yöneticiye sevk etmek. * Fiziki eki olan evrakları ve ıslak imzalı evrakları sevk edilen birime zimmetle teslim etmek. * Yanlış gelen kargoların iade işlemini yapmak. * Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla göndermek. * Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlamak ve bu gönderileri postaya verilmesini sağlamak. * İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak. * Gönderilen posta ve kargoların takibini yapmak, iadesi yapılan yazışmaları ilgili birime bildirmek ve teslim etmek. * 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, * Gelen Evrak Kayıt Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yazı İşleri Müdürüne, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Genel Sekretere karşı sorumludur. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Giden Evrak Memuru |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Yazı İşleri Müdürü |
| **Yokluğunda Vekalet Edecek** | Görevlendirilen Personel |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, birim tüm iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır. | | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | | | |
| * İlgili personel mevzuatlarını bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, * Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, * Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, * Birimde görevli personel iletişim bilgileri listesini ve güncellenmesini yapmak, * Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. * Bağlı bulunduğu birim yönetimi tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak, * 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, * Giden Evrak Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yazı İşleri Müdürüne, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Genel Sekretere karşı sorumludur. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Rektörlük |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör |
| **Yokluğunda Vekalet Edecek** | Görevlendirilen Personel |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| Rektörün randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, | | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | | | |
| * Rektörün her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek. * Rektörün randevu ve görüşmelerini takip etmek. * Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek ve Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne destek vermek, * Özel Kaleme havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Rektörün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Özel Kalem Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur. | | |