

Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü,

İş ve İşlemler

- Birime ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılması,
- Birimi ait tüm içi ve dış yazışmaların kaydının tutulması,
- Rektörlük Özel Kalem ile ilgili yazışmaların takibi ve kaydının tutulması,
- Kurum/kuruluş, Tüzel ve Gerçek Kişilerden Genel Sekreterliğe gelen yazıların/dilekçelerin cevaplandırılması ve gerekli işlemlerin yapılması,
- İlgili yazıların EBYS'den Sevk/Havale iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,
- Genel Evrakta, iş ve işlemlerin etkin, verimli ve zamanında yerine getirilmesi, denetlenmesi ve gözetilmesi,
- İlgili evrakları YÖK standart dosya planında belirtilen şekilde dosyalanması,
- Duyuru, Afiş, Broşürlerinin dağıtımının yapılması,
- Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi ve arşivlenmesi.