|  |  |
| --- | --- |
| **Genel Sekreterlik** | |
| 1 | Kişi ve kurumlardan gelen/giden evrakların  Elektronik ortamda kayıt işlemi yapıldıktan sonra sınıflandırılarak ilgili birimlere havalesinin yapılması. |
| 2 | Yönetim Kurulu/Senato/Disiplin Kurulu gündeminin hazırlanması, kararların ilgili birimlere dağıtılması. |
| 3 | Gelen ve giden evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması. |
| 4 | Kurum amirleri tarafından diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi. |
| 5 | Gelen ve giden evrakların desimal dosya sistemine göre sınıflandırılarak yılsonunda arşive kaldırılma işlemlerinin yapılması. |
| 6 | Rektörlük protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi. |
| 7 | Rektörlüğe bağlı koordinatörlüklere ait yazışmaların takibi. |
| 8 | Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmalarını yürütmek. |
| 9 | Kişi ve kurumlardan gelen/giden evrakların  Elektronik ortamda kayıt işlemi yapıldıktan sonra sınıflandırılarak ilgili birimlere havalesinin yapılması. |