

	<b>TNKÜ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b> <b>YÖNERGESİ</b>	Doküman No:	EYS-YNG-112
		Hazırlama Tarihi:	24.11.2022
		Revizyon Tarihi:	01.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı:	11

## I. BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminin yönetimi, organizasyonu, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-(1)** Bu yönerge; Genel Sekreterlik biriminde gerçekleştirilen faaliyetler, doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı çalışan birimler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-(1)** Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**Madde 4-(1)** Bu yönergede yer alan;

- a) **Birim:** Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı birimleri,
- b) **EBYS:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- c) **Genel Sekreter:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) **Genel Sekreterlik:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimini,
- e) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta
- g) **Rektör:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- h) **Senato:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu,
- i) **Üniversite:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,
- j) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## **II. BÖLÜM**

### **Teşkilat Yapısı**

#### **Teşkilat**

**Madde 5-(1)** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik birimi; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılar, Genel Sekreterlik idari personeli ile aşağıda belirtilen doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimler ve personelinden oluşur. Bunlara ilave olarak Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile bunların bağlı birimleri ve bu birimlerin dışında oluşturulmuş tüm idari birimler de Genel Sekreterliğe bağlı olup organizasyon şeması ekte düzenlendiği gibidir.

- 1- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- 2- Özel Kalem Müdürlüğü
- 3- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
- 4- Bilgi Edinme Birimi
- 5- Kurum Arşiv Birimi

(2) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve doğrudan bağlı birimlerin yöneticileri ilgili yasal mevzuat hükümlerine göre atanır. Genel Sekreterlik ile doğrudan bağlı birimlerdeki faaliyetler ve sunulan hizmetler, hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine göre yürütülür.

## **III. BÖLÜM**

### **Genel Sekreterlik ve Görev Tanımları**

#### **Genel Sekreterliğin Görevleri**

**Madde 6-(1)** Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ve en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerinden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

#### **Genel Sekreterin Görev Tanımı**

**Madde 7-(1)** Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimlerin aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Senato ile Üniversite Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, toplantıların organize edilmesini sağlamak,
- c) Senato ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- d) Senato ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- e) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- f) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

- h) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlenmek,
- i) Genel Sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla üniversitenin idari hizmetlerini yürütmek,
- j) Personele yönelik hizmet içi eğitimler planlamak ve verilmesini sağlamak,
- k) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Genel Sekreter Yardımcılarının Görev Tanımı**

**Madde 8-(1)** Genel Sekreter Yardımcıları aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- b) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılması ve toplantıların organizasyonu konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- c) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ulaştırılmasını sağlamak hususunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- d) Rektörlüğün yazışmalarının koordinasyonunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- e) Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- f) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

#### **Genel Sekreterlik Personelinin Görev Tanımı**

**Madde 9-(1)** Genel Sekreterlik personeli ve Genel Sekreterliğe bağlı Rektör Yardımcıları Sekreterliği personeli, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Genel Sekreterlik personeli;

- a) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- b) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- c) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- d) Genel Sekreterlik personeli Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Rektör Yardımcıları Sekreterliği personeli;

- e) Rektör Yardımcılarının randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- f) Rektör Yardımcılarının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- g) Rektör Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Rektör Yardımcıları Sekreterliği personeli Rektör Yardımcılarına karşı sorumludur.

## VI. BÖLÜM

### Genel Sekreterliğe Doğrudan Bağlı Birimler ve Görevler Tanımları

#### Doğrudan Bağlı Birimler

**Madde 10-(1)** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminin doğrudan kendisine bağlı birimleri aşağıda sunulduğu şekildedir:

- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
- Bilgi Edinme Birimi
- Kurum Arşiv Birimi

#### Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

**Madde 11-(1)** Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; Yazı İşleri Bürosu ve Gelen – Giden Evrak Bürosundan oluşmakta olup, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

#### Yazı İşleri Şube Müdürünün Görev Tanımı

**Madde 12-(1)** Yazı İşleri Müdürü, Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur. Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- b) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personel (şef, memur, hizmetli ve sürekli işçi) tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- c) Yönetim Kurulu ve Senato Toplantılarının organize edilmesini, Genel Sekreterlik Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Yönetim Kurulu ve Senato Toplantı gündemlerinin hazırlanmasını ve alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlar,
- d) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek,
- e) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personelinin Görev Tanımı

**Madde 13-(1)** Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Yazı İşleri Müdürlüğü personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

#### Yazı İşleri Bürosu

- a) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülmesi için Genel Sekreterlik Makamınca havale edilen evrakların söz konusu makamlar tarafından gündemin belirlenmesinden sonra Senato ve Yönetim Kurulu Toplantı gündemini hazırlamak ve konuları

- Senato ve Yönetim Kurulu Toplantısına getirmek,
- b) Senato ve Yönetim kurulu toplantısında alınan kararların yazılması, çoğaltılması ve ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
  - c) Senato ve Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararların kurul üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
  - d) Senato ve Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararların ciltlenerek arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,
  - e) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havale ettiği ve cevap istenilen yazıların ilgili birimlere yazılmasını sağlamak, herhangi bir cevap istenmeyen yazıların dosyasına kaldırılmasını sağlamak,
  - f) Sorumlu olduğu işlerin tam, zamanında ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - g) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
  - h) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde büro personeli Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Gelen – Giden Evrak Bürosu**

- a) Rektörlüğe elden, posta ve kargo yoluyla gelen evrakları teslim almak, elden, posta, KEP ve tebligat yoluyla gelen evrakların kaydını yapmak, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havalesi için sevk etmek,
- b) Evrak birimine gelen gizlilik dereceli evrakın/belgelerin, usulüne uygun olarak ilgililere süratle ulaştırılmasını ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin engellenerek usulüne uygun biçimde süratle iletilmesini sağlamak,
- c) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havale ettiği evrakları ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- d) Rektörlüğün elden, posta, kargo ve KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evraklarının gönderi işlerini gerçekleştirmek,
- e) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan büro personeli Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**Madde 14-(1)** Özel Kalem Müdürlüğü Rektörlük makamının işlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

#### **Özel Kalem Müdürünün Görev Tanımı**

**Madde 15-(1)** Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket eden Özel Kalem Müdürü, Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili Rektöre karşı sorumludur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Rektörlük makamının talimatları doğrultusunda günlük çalışma programlarının yapılması, randevuların ayarlanması, makamın yapacağı toplantıların düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

- b) Rektörü ziyaret için kurum içinden ve kurum dışından gelen misafirleri ağırlamak,
- c) Müdürlüğe intikal eden bilgi, belge ve haberleri ivedi olarak Rektöre iletmek ve verilen talimatın sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Rektör tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapmak,
- e) Rektörlük makamını ilgilendiren toplantılara ait brifing ve görüşmelerin organizasyonunu sağlamak,
- f) Resmî tören ve kutlamalarda protokol düzenini uygulamak ve organizasyonunu yapmak,
- g) Rektörün onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasının organizasyonu yapmak,
- h) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

### **Özel Kalem Müdürlüğü Personelinin Görev Tanımı**

**Madde 16-(1)** Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Özel Kalem Müdürlüğü personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- i) Rektörün randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- j) Müdürlüğe intikal eden bilgi, belge ve haberleri ivedi olarak Özel Kalem Müdürüne iletmek,
- k) Rektörlük makamını ilgilendiren toplantılara ait brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait not ve tutanakların tutulmasını sağlamak,
- l) Rektörün onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- m) Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- n) Görevin yerine getirilmesi ve çalışmaların yürütülmesinde müdürlük personeli Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

### **Basın ve Halkla İlişkiler Birimi**

**Madde 17-(1)** Üniversitede düzenlenecek tüm etkinliklerinin duyurulması ve tanıtım organizasyonu süreçlerini yürüten Basın ve Halkla İlişkiler Birimi, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

#### **Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusunun Görev Tanımı**

**Madde 18-(1)** Üniversitenin tanıtımı, etkinliklerinin duyurulması, davetiye, fotoğraf/video çekimi vb. etkinliklerin yapılması ve bilgilerin haber formatında oluşturulması gibi faaliyetleri yürüten Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu, Birimin iş ve işlemleriyle ilgili Rektöre karşı sorumludur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Düzenlenecek etkinliklere hazırlanan davetiye vb. evrakların üst yönetim onayına sunmak,
- b) Etkinliğin gerçekleştirileceği salonun hazırlıklarının ve oturma düzenin protokol kurallarına uygunluğunun kontrolünü sağlamak,
- c) Üniversiteye ait programların ve faaliyetlerin tanıtımı için etkinlik organize etmek ve tanıtım

için hazırlanan materyalleri planlamak,

- d) Üniversitede gerçekleştirilecek etkinliklere basın mensuplarının davet edilmesini sağlamak, basın kuruluşlarıyla iletişim içinde olmak, üniversite ile ilgili haberlerin basında yer almasını sağlamak,
- e) Üniversitenin sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak, haber, etkinlik ve duyuruların sosyal medya hesaplarında paylaşmak ve bu hesaplardan gelen geri bildirimleri Rektöre iletmek,
- f) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

#### **Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Personelinin Görev Tanımı**

**Madde 19-(1)** Birim emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- g) Düzenlenecek sempozyum, seminer, çalıştay ve törenlere ait davetiye ve diğer duyuru materyallerinin hazırlanması,
- h) Etkinliklerin web sayfasında ve e-posta yoluyla duyurulması,
- i) Etkinliğin gerçekleştirileceği salonun ilgili birimler ile birlikte hazırlanması, bayrak, flama, çiçek, kürsü, masa, ses ve ışık düzeni video çekimi, oturma düzenin protokol kurallarına uygunluğu ve etkinlik çerçevesindeki ikramlar açısından koordine edilmesi,
- j) Üniversitenin katılacağı fuarların ve tanıtım günlerinin takibinin yapılması ve katılım için gerekli materyallerin hazırlanması,
- k) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlamak, üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler düzenlemek,
- l) Üniversitenin tüm birimlerine yönelik düzenlenecek gezilerde rehberlik yapmak, üniversitenin puanları ve başarı sıralamalarıyla ilgili bilgiler vermek,
- m) Yerel, ulusal ve uluslararası alanlarda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve yöneticilere sunmak,
- n) Üniversitede düzenlenen tüm etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek, fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak,
- o) Üniversitede düzenlenen konferans, konser vb. ilgili etkinlik gibi bilgileri haber formatında oluşturup yayınlamak,
- p) Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- q) Görevin yerine getirilmesi ve çalışmaların yürütülmesinde birim personeli Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

### **Bilgi Edinme Birimi**

**Madde 20-(1)** Üniversitenin tüm birimlerine yönelik bilgi veya belge talebine ilişkin başvurular Bilgi Edinme Birimince yürütülme olup, birim aşağıdaki görevleri yerine getirir:

#### **Bilgi Edinme Birim Sorumlusunun Görev Tanımı**

**Madde 21-(1)** Bilgi Edinme Birim Sorumlusu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan bilgi veya belge taleplerinin cevaplandırılma sürecini yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden üniversitemize intikal ettirilen başvurular ile gerçek veya tüzel kişilerin şahsen veya Bilgi Edinme Birimi e-posta adresine elektronik posta yoluyla yaptıkları başvuruların üniversitenin ilgili birimlerine yönlendirilmesini sağlamak,
- b) Anılan kanun maddeleri kapsamında yapılan tüm başvuruların ilgili birimlerce zamanında cevaplandırılmasını ve başvuru sahibine iletilmesini takip etmek.

#### **Bilgi Edinme Birimi Personelinin Görev Tanımı**

**Madde 22-(1)** Birim emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Bilgi Edinme Birimi personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden üniversitemize intikal ettirilen başvurular, gerçek veya tüzel kişilerin şahsen veya Bilgi Edinme Birimi e-posta adresine elektronik posta yoluyla yaptıkları başvuruların üniversitenin ilgili birimlerine yönlendirilmesi için Birim Sorumlusuna sunmak ve yazışmasını sağlamak,
- b) Üniversitenin ilgili birimi tarafından verilen cevabi yazıların başvuru sahibine iletilmesini sağlamak,
- c) Anılan kanun maddeleri kapsamında yapılan; bilgi veya belge talebi, ihbar, şikâyet, görüş, öneri ve istek taleplerini içeren başvuruların ilgili birimlerce zamanında cevaplanmasını takip etmek,
- d) Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak,
- e) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere anılan kanun kapsamında yapılan tüm başvurulara ilişkin yıllık rapor hazırlamak,
- f) Görevin yerine getirilmesi ve çalışmaların yürütülmesinde birim personeli Bilgi Edinme Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### **Kurum Arşiv Birimi**

**Madde 23-(1)** Üniversite personelinin elektronik imza süreçleri, EBYS kullanımı ve kurum arşiv süreçlerini yürüten Kurum Arşiv Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

#### **Kurum Arşiv Birim Sorumlusunun Görev Tanımı**



**Madde 24-(1)** Üniversitenin tüm yazışmalarında kullanılan EBYS'nin etkin ve verimli kullanılması, kurum arşivinin kurulması ve yönetilmesi sağlamak amacıyla Kurum Arşiv Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) EBYS'nin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasını sağlamak, kullanıcılara yönelik yardım materyallerini hazırlayarak EBYS eğitimleri düzenlemek,
- b) EBYS üzerinde erişim hakları, yetki ve pozisyonların belirlenmesi ve gerekli değişimlerin zamanında sistem üzerinden yapmak,
- c) EBYS üzerinde yeni birim kurulması, birimlerin birleştirilmesi, birim kapanması gibi işlemleri yapmak,
- d) EBYS ile ilgili talep, öneri ve şikâyet gibi görüşleri almak ve değerlendirmek,
- e) EBYS ile ilgili yazılımsal gelişmeleri takip etmek,
- f) Üniversite personelinin elektronik imza süreçlerinin süreçlerini yürütmek,
- g) Üniversitenin yazışma birim kodlarının verilmesi, kod uygulamalarında YÖK ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİZ) ile ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Üniversite KEP süreçlerinin teknik yönetimini yapmak.

#### **Kurum Arşiv Birimi Personelinin Görev Tanımı**

**Madde 25-(1)** Birim emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Kurum Arşiv Birimi personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) EBYS'nin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversitenin birimlerinden EBYS ile ilgili talep, öneri ve şikâyet gibi görüşleri almak ve Birim Sorumlusuna sunmak,
- c) EBYS kaynaklı teknik sorunların çözümü için tüm birimler ile iletişim içinde olmak,
- d) EBYS ile ilgili yazılımsal gelişmeleri takip etmek ve uygulamak,
- e) Elektronik imza ile ilgili taleplerin alınıp gerekli işlemler yapıldıktan sonra TÜBİTAK'a iletmek,
- f) Personelin elektronik imza başvuru, kayıp ve iptal süreçlerini yürütmek,
- g) Elektronik imza konusunda ilk tanımlama, kurulum, şifre alma vb. işlemler ile elektronik imza kullanıcıların karşılaştıkları sorunların çözümünde destek vermek,
- h) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre tasnif ve dosyalama işlemlerini yapmak ve korunmasını sağlamak.

**V. BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Diğer Hususlar**

**Madde 26-(1)** Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 27-(1)** Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 28-(1)** Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

## EK: GENEL SEKRETERLİK ORGANİZASYON ŞEMASI

