

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Nurcan ÇİFTÇİ ÜNAL
Görev Ünvanı	Büro Personeli
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) yeteri miktarda bulunmasını sağlamak,
- Üniversitemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri Şube Müdürüne teslim etmek, KEP üzerinden gelen belgeleri EBYS sistemine aktarmak,
- Gelen evrakların EBYS sistemine kaydı yapılmadan önce doğrulama adresinden kontrol etmek,
- Dağıtımı yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışmak,
- Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfları ve evrakları açmadan/işlem yapmadan Genel Sekreterlik Makamına teslim etmek,
- KEP sistemindeki bakiye miktarını sürekli olarak kontrol etmek ve azalması halinde yüklenmesi için Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini (UETS) sürekli kontrol etmek, gelen evrakları EBYS'ye aktarmak, bakiyesini sürekli kontrol etmek, azaldığından Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- Kurum arşivindeki tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek ve takibi yapmak,
- Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
- Birimlerden teslim alınan arşivlik malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak ve güncelliğini sağlamak,
- Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılımı sağlamak,
- Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işleminin yapılmasını izlemek,
- Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Arşivin korunması, genel düzeni ve temizliğini sağlamak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek, amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmaktır.

