

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ali Mert BAŞARAN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel
YAPTIĞI İŞLER	

Genel Evrak İşleri

- Rektörlüğe, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini (UETS), posta, kargo, e-posta, faks veya elden gelen tüm resmi nitelikteki evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydını yapmak,
- Elektronik imzalı olarak gelen belgelerin kaydını yapmadan önce mutlaka doğrulamasını yapmak,
- Gizlilik dereceli veya kapalı şekilde gelen zarfları herhangi bir işlem yapmadan/açmadan Genel Sekreter Yardımcısına teslim etmek,
- Kurum dışına KEP üzerinden veya posta ile elden gidecek tüm evrakların, ilgili Yönergeye uygun olması halinde gönderimini yapmak,
- Dağıtım yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı personel ile koordineli çalışmak,
- KEP bakiye miktarını sürekli olarak kontrol etmek ve azalması halinde yüklenmesi için Şube Müdürüne bildirmek,
- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) yeteri miktarda bulunmasını sağlamak.

Kurul İşleri

- İktisadi İşletme Yönetim Kurulu toplantı gündemini oluşturmak,
- İktisadi İşletme Yönetim Kurulu toplantı gündemini üyelere davet yazısı ile ve ayrıca e-mail ile göndermek,
- İktisadi İşletme Yönetim Kurulu kararlarını ve karar suretlerini yazmak,
- İktisadi İşletme Yönetim Kurulu karar suretlerini ilgili birimlere göndermek,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantı gündemini oluşturmak,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantı gündemini üyelere davet yazısı ile ve ayrıca e-mail ile göndermek,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu kararlarını ve karar suretlerini yazmak,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu karar suretlerini ilgili birimlere göndermek,
- Sekretaryasını yürüttüğü kurul üyelerinin izin ve vekâlet bilgilerinin takibini yapmak,

Yazı İşleri (ihtiyaç olması halinde)

- Rektörlüğün kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak,
- Rektörlükten çıkacak önemli/gizli yazıları yazmak,
- Duyuru yazılarını ilgili birimlere ve tüm personele duyurmak amacıyla office365 onedrive hesabına



- yüklemek ve haftada en az iki defa tüm personele elektronik posta göndermek,
- EBYS sisteminde karşılaşılan teknik aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- Mevcut arşiv klasörlerini ve içeriklerini düzenlemek,

Ortak Hükümler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlamak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm İş ve İşlemleri yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- Bilgilendirme, başvuru veya şikâyetlerinde 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 görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,