

İŞ TANIMI

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

Yazı İşleri

- Rektörlükten kurum dışına ve kurum içine çıkacak önemli/gizli yazılar ile duyuru yazılarını yazmak,
- Rektörlüğün kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak,
- Rektörlükten çıkacak önemli/gizli yazıları yazmak,
- Dış kurumlara yazılan yazıların gönderimini yapmak (postalama, e-mail gönderme),
- Duyuru yazılarını ilgili birimlere ve tüm personele duyurmak amacıyla office365 onedrive hesabına yüklemek,
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarını yazmak,
- Rektörlük adına yapılan etkinlikleri takip ederek şehir dışından gelip gidecek katılımcılar için İMİD'e araç tahsis yazısı yazmak,
- Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim ve Genel Sekreterlik birimi personelinin izin, hastalık izin onayı, rapor, terfi, görevlendirme vb. özlük işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim ve Genel Sekreterlik birimi personelinin başlama ve ayrılma yazılarını yazmak,
- EBYS sisteminde karşılaşılan teknik aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açmak,
- Mevcut arşiv klasörlerini ve içeriklerini düzenlemek,
- Üniversitemizde kullanılan SMS programından gerektiğinde toplu SMS atmak,
- SMS programının bakiye takibini yapmak ve 60.000 krediye düşmesi durumunda sıralı amire bilgi vermek,

Kurul İşleri

- Senato toplantı gündemini oluşturmak,
- Senato toplantı gündemini üyelere davet yazısı ile ve ayrıca e-mail ile göndermek,
- Senato kararlarını ve karar suretlerini yazmak,
- Senato karar suretlerini ilgili birimlere göndermek,
- Senato kararlarını Üniversitemizin web sayfasında yayımlamak,
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini oluşturmak,
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini üyelere davet yazısı ile ve ayrıca e-mail ile göndermek,
- Yönetim Kurulu kararlarını ve karar suretlerini yazmak,
- 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,
- Disiplin Kurulu gündemini Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak oluşturmak ve üyelere göndermek,
- Disiplin Kurulu üyelerine, toplantı davetini ve gündemini e-mail ile bildirmek ve EBYS'den davet yazısını yazmak,
- Sekreteryasını yürüttüğü kurul üyelerinin izin ve vekâlet bilgilerinin takibini yapmak,

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,