

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Recep MEMUS
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	İsmail TAŞKIN / Tevfik GÜRSU
YAPTIĞI İŞLER	

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,

- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato yıllık toplantı takviminin hazırlanması, toplantılarının organizasyonu, üyelere duyurulması ve davet yazılarının yazılması, gündemlerinin oluşturulması, toplantılarının icrası, kararların yazımı ve imzalatılması, karar suretlerinin hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi, imzalı kararların arşivlenmesi ve Senato kararlarının Üniversite web sayfasında yayımlanması vb. tüm sekretarya işlemlerinin düzen içinde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite Danışma Kurulu ve Genel Sekreterlik Danışma Kurulunun toplantılarını organize etmek, gündemlerini üyelere davet yazısı ile bildirmek, kararların yazılmasını sağlamak,
- Üniversite Danışma Kurulu raporlarının tüm birimlerden toplanarak rapor haline getirilmesini ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- İktisadi İşletme Yönetim Kurulunun toplantı gündemi, üyelerin daveti, kararların yazımı ve gönderimi ile ilgili tüm sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birim içi toplantıları organize etmek ve kararlarının yazılmasını sağlamak,
- Yazı işleri Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin ve yürütülen işlerin koordinasyonunu sağlamak, personelin verimliliğini artırmak, rehberlik etmek, sorunlara çözümler üretmek, gerekli önlemleri almak,
- Genel Sekreterlik biriminin Resmi Mührünün saklanması, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- EBYS kullanımıyla ilgili olarak birimlere rehberlik etmek ve gerektiğinde eğitimler vermek,
- Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili birimlere rehberlik etmek ve gerektiğinde eğitimler vermek,
- KAYSİS "Kurum KMHS Sorumlusu" olarak Üniversitenin mevzuatlarıyla ilgili yükleme/güncellemeleri yapmak,
- DETSİS Sorumlusu olarak yeni açılan birim/programları sisteme kaydederek DETSİS numarası almak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirerek EBYS'de birim ağacına eklenmesini sağlamak,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) sistemine kullanıcı eklemek/çıkarmak, bakiye takibi yapmak, kullanımında meydana gelen sorunlarla ilgilenmek ve çözüm üretmek,
- Kamu hizmetlerine kolay erişimin sağlanması, vatandaş başvurularının hiçbir boşluğa mahal vermeden hızlı bir şekilde sonuçlandırılması, kamu hizmetlerinin sunumunda memnuniyetin artırılması maksadıyla Üniversitemizde de hizmet veren Açık Kapı sisteminin takibini yapmak,
- İlgili birimlerle irtibat içinde çalışarak Üniversite web sayfasında "Senato ve Yönetim Kurulu üyeleri" sayfaları ile "Kurullar ve Komisyonlar" sayfasındaki komisyon ve kurulların güncel tutulmasını sağlamak,
- Birim web sayfasının güncel kalmasını sağlamak,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,



- Gelen ve giden evrakların kaydının, sevkinin, tesliminin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin geliştirilmesiyle ilgili olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- Personele dengeli iş dağılımı yaparak iş tanımlarının güncel olmasını sağlamak,
- Birim raporlamalarının sağlıklı verilerle yapılmasını ve ilgili kurumlara/birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Birimin mali işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birim kalite komisyonu üyeliğini yürütmek,

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü,

- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite Güvenlik Koordinasyon Kuruluna üye olarak katılmak ve sekreteryasının yürütülmesini sağlamak,
- Güvenlik kamera kayıtlarını izleme komisyonu üyesi olarak görev almak ve sekreterya işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Üniversite yerleşkelerinde huzur ve güven ortamını sağlamak,
- Personel, öğrenci ve misafirlerin can ve mal güvenliğini sağlamak,
- Üniversiteye giriş ve çıkışların denetim altında tutulmasını sağlamak,
- Yerleşkelerde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Güvenlik personelinin özlük işlemlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Binaların iç ve dış güvenliğinin alınmasını sağlamak,
- Güvenlik görevlilerinin aylık nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Güvenlik görevlilerinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Güvenlik işlemleri için Kişi, Kurum veya Kuruluş Yetkilisi (KKKY) görevini yürütmek,
- Yerleşkeler için Özel Güvenlik İzin Belgelerini almak ve güncel olmasını sağlamak,
- Polis Bilişim Sisteminde (POLNET) güvenlik personeli listesinin güncel olmasını sağlamak,
- Güvenlik hizmetlerinin ilgili mevzuatlara göre yürütülmesini sağlamak,

Ortak Hükümler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak,
- Gerekğinde 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 ile 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 ve ilgili personelce yapılmasını sağlamak,