

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Tevfik GÜRSU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	İlgili 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,
- 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,
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarını yazmak,
- Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesi,
- Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek,
- Sekreteryasını yürüttüğü kurul üyelerinin izin ve vekâlet bilgilerinin takibini yapmak,
- 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 programının bakiye takibinin yapılması, 60.000 kredi kalması durumunda sıralı amire bilgi verilmesi, gerektiğinde kurum adına ilgililere SMS gönderilmesi,

Mali İşler ve Raporlamalar

- Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterliğin mutemetlik işlemlerini yürütmek,



- Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim ve Genel Sekreterlik birimlerinin ödeneklerini takip etmek,
- Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim ve Genel Sekreterlik birimlerinin maaşlarının yapılması ve SGK keseneklerinin ödenmesi,
- Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim ve Genel Sekreterlik birimlerine ait fatura, telefon vb. ödemelerinin yapılması,
- Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) işlemlerinin yürütülmesi,
- Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim ve Genel Sekreterlik birim personelinin maaşlarından lojman kira kesintilerini yapmak,
- Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim ve Genel Sekreterlik birimlerinin personelinin yolluk, yevmiye, konaklama giderlerinin ödenmesi,
- Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim ve Genel Sekreterlik birimlerinin personelinin SGK giriş-çıkış bildirelerini düzenlemek,
- Genel Sekreterlik kadrosunda bulunup fazla mesai kapsamında ücret alan personel için gerekli evrakları hazırlayarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin bütçelerini yapmak/planlamak,
- Genel Sekreterliğin stratejik planının hazırlanması,
- Genel Sekreterliğin yıllık performans programını hazırlamak,
- Genel Sekreterliğin iç kontrol eylem planını hazırlamak,
- Genel Sekreterliğin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

CİMER Bürosu İşleri

- CİMER üzerinden gelen başvuru, talep, şikâyet ve ihbarları mevzuata uygun şekilde kayıt altına almak.
- Başvuruların konularına göre sınıflandırılmasını ve ilgili birim veya personele yönlendirilmesini sağlamak.
- Gelen başvuruların cevaplanma süresini takip etmek ve zamanında işlem yapılmasını temin etmek.
- Gerekli durumlarda başvuru sahibi ile iletişime geçerek ek bilgi veya belge talep etmek.
- Cevapların mevzuata, kurum politikalarına ve resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek.
- İlgili birimler tarafından hazırlanan cevapları kontrol ederek sisteme yüklemek ve onay süreçlerini yürütmek.
- CİMER sistemi üzerinden yapılan tüm işlemleri düzenli olarak raporlamak ve yöneticilere sunmak.
- Kurumun CİMER süreçlerinde etkinliğini artırmak amacıyla süreç iyileştirme önerileri sunmak.
- Kişisel verilerin korunması ve gizlilik ilkesine uygun olarak başvuruların işlenmesini sağlamak.
- Konuya ilişkin güncel mevzuatı, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi yönergelerini ve kurum içi talimatları takip etmek.

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,