

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Enes ÇALIKOĞLU
Görev Unvanı	Memur
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Fatma HOP

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemizde kullanılan SMS programının bakiye takibini yapmak, 60.000 kredi kalması durumunda sıralı amirine bilgi verilmesi, gerektiğinde kurum adına ilgililere SMS gönderilmesi,
- Üniversitemize KEP'ten gelen (elden, posta, kargo) evrakların EBYS sistemine kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanması,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekretaryası,
- Kurul üyelerinin izin ve vekalet bilgilerinin takibinin yapılması,
- Senato toplantı gündeminin oluşturulması,
- Senato üyelerine gündemin gönderilmesi,
- Senato üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Senato kararlarının ve Karar Suretlerinin EBYS'den yazılması,
- Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanması,
- Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulması,
- Yönetim Kurulu üyelerine gündemin gönderilmesi,
- Yönetim Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması
- Yönetim Kurulu Karar ve Karar Suretlerinin EBYS'den yazılması,
- Yönetim Kurulu Karar suretlerinin ilgili birimlere gönderilmesi,
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarının yazılması,
- Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesi,
- Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesi,
- Rektörlükten çıkacak önemli/gizli yazıların yazılması,
- Duyuru yazılarının ilgili birimlere yazılıp duyurulması,
- Dış kurumlara yazılan yazıların gönderiminin yapılması (postalama, e-mail gönderme),
- EBYS sisteminde karşılaşılan teknik aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Birim personelinin İzin/Rapor bildirimlerinin ay sonlarında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Birim personelinin Hastalık Raporlarının onaya çevrilmesi, sisteme kaydedilmesi ve takip edilmesi,
- Akademik personelin ve öğrencilerin araştırma izin talepleri ile ilgili olarak ilgili kurumlardan izin isteme yazılarının yazılması,
- Araştırma İzinleri kapsamında ilgili kurumlardan gelen dönüşlerin ilgili birimlere bildirilmesi,
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı için vekalet Oluru yazılarının yazılması,
- Rektörlük adına yapılan etkinlikleri takip etmek, şehir dışından gelip gidecek katılımcılar için İMİD'e araç tahsis yazılarının yazılması,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açılması,
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzeninin yapılması,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yazışmalarının yürütülmesi ve takip edilmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,

- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışılarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi. Sıralı amir silsilesini takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapılması,