

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Mikail ASLANTAŞ
Görev Unvanı	Hizmetli
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemiz Ağdacı yerleşkesi ile Kutlubey yerleşkesi içi evrak dağıtım ve toplama işlerini yürütmek,
- Sorumluluğundaki tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- Senato ve Yönetim Kurulu kararlarını kurul üyelerine imzalatmak ve süreci takip etmek,
- İhtiyaç olması halinde Yazı İşleri Bürosundaki dağıtımli yazıların postaya hazırlanma sürecinde yardımcı olmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve 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,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,