

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Leyla AYDIN
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını, denetlenmesini sağlamak; personeli yaptığı iş ve işlemler konusunda aydınlatmak, yapılan işleri incelemek, hataları düzeltmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre, birimin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak gibi hizmetler ile ilgili amirler tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
- Üniversite bazında Genel Sekreterliğe yapılan tüm dayanıklı taşınır ve tüketim malzemesi taleplerini Lojistik Yönetimi Sistemi (LYS) kapsamında incelemek, malzemelerin hangi depo/depolarda mevcut bulunduğunu tespit etmek veya satın alınması gereken malzemeler hakkında gerekli işlemleri yapmak ve yapılmasını sağlayarak takibini yapmak,
- Lojistik Yönetimi Sistemi (LYS) hakkında aylık rapor hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik ve Özel Kalem birimlerinde ihtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemelerinin yetkili personel tarafından tespit edilmesini ve bunların alınmasını sağlamak;
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin bütçelerini yapmak/planlamak,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin ödeneklerini takip etmek,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin maaşlarının yapılması ve SGK keseneklerinin ödenmesi,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerine ait fatura, telefon vb. ödemelerinin yapılması,
- Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) işlemlerinin yürütülmesi,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin personelinin lojman kiralama ve ödeme işlemlerini yapmak,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin personelinin yolluk-yevmiye-konaklama giderlerinin ödenmesi,
- YÖK Destek burslarının, ilgili öğrencilere ödenmesi,
- 100/2000 YÖK Doktora programı kapsamında YÖK'ten gelen ödeneklerin ilgili bursiyerlere ödenmesi işleri,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin personelinin SGK giriş-çıkış bildirgelerini düzenlemek,
- Rektörlüğün hizmet alımı işlemlerini yapmak ve takibi yapılması gereken işlemlerin takibini yapmak,
- Genel Sekreterliğin kadro cetvelini güncel tutmak,
- Birim personelinin özlük işlemlerini yürütmek/takip etmek (Göreve başlama/ayrılma, görevlendirme, terfi oluru/takibi vb.),
- Lisans programlarına kayıt yaptıran öğrencilere YÖK tarafından program bazında aktarılan bursların ilgili bursiyerlere ödenmesi işleri,
- Gerekliğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek, yazıların mevzuatta öngörülen süre ve şekle uygun olarak yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü ile Türk Dili Bölüm Başkanlıklarına gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Bölüm Başkanına iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü ile Türk Dili Bölüm Başkanlıkları evraklarının giden kaydını yapmak, gelen kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü ile Türk Dili Bölüm Başkanlığı personelinin görev süresi uzatım işlemlerini takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü ile Türk Dili Bölüm Başkanlığı personelinin göreve başlama, görevden ayrılış, doğum, ölüm, rapor, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri ile ilgili yazıları yazmak ve gerekli işlemleri yapmak,
- Bölüm Başkanlıkları ile ilgili takip edilmesi gereken evrakları (Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ve fiziksel olarak) takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Toplum Yararına Çalışma (TYP) kapsamında Üniversitemiz tarafından verilecek hizmet içi eğitimlerin koordine edilmesini sağlamak,
- Toplum Yararına Çalışma (TYP) kapsamında Üniversitemiz tarafından verilen hizmet içi eğitimlerde Öğretim Elemanlarına ödemelerin yapılması için gerekli evrakları hazırlayarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik kadrosunda bulunup fazla mesai kapsamında ücret alan personel için gerekli evrakları hazırlayarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gerekli olduğu zamanlarda vekalet etmek,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerektiğinde 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 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,