

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Hülya ERSAL
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Recep MEMUS

YAPTIĞI İŞLER

- 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 geliştirilmesini sağlamak,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversitenin sıfır atık miktarının aylık olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığının otomasyonuna girilmesini sağlamak,
- Sıfır Atık Projesinin uygulaması ile ilgili olarak Rektörlük binası odak noktası sorumluluğu kapsamında atık miktarının Üniversitenin otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü ve onaylanması, ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi,
- Banka maaş promosyon ödeme işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemizde kullanılan SMS programının bakiye takibini yapmak, 60.000 kredi kalması durumunda sıralı amirine bilgi vermek, gerektiğinde kurum adına ilgililere SMS göndermek,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kurul üyelerinin izin ve vekalet bilgilerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- Senato toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- Senato üyelerine gündemin gönderilmesini sağlamak,
- Senato üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılmasını sağlamak,
- Senato kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılmasını sağlamak,
- Senato kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu üyelerine gündemin gönderilmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Soruşturmacı görevlendirilme yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesini sağlamak,
- Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Rektörlükten çıkacak önemli/gizli yazıların yazılmasını sağlamak,

- Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gerekli olduğu zamanlarda vekalet etmek,
- Duyuru yazılarının ilgili birimlere yazılıp duyurulmasını sağlamak,
- Dış kurumlara yazılan yazıların gönderimini sağlamak (postalama, e-mail gönderme),
- EBYS sisteminde karşılaşılan teknik aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- Birim personelinin Hastalık Raporlarının onaya çevrilmesini sağlamak,
- Birim personelinin İzin/Rapor bildirimlerinin ay sonlarında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
- Akademik personelin ve öğrencilerin araştırma izin talepleri ile ilgili olarak ilgili kurumlardan izin isteme yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Araştırma İzinleri kapsamında ilgili kurumlardan gelen dönüşlerin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı için vekalet Oluru yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin web sayfasını güncel tutulması,
- Üniversitemizin web sayfasının güncel kalması için periyodik olarak kontrol etmek, ilgili birimlerle irtibata geçilmesi,
- Rektörlük adına yapılan etkinlikleri takip etmek, şehir dışından gelip gidecek katılımcılar için İMİD'e araç tahsis yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin yıllık performans programının hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin iç kontrol raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerekğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak, mesai arkadaşlarını ara yönetici olarak yönlendirmek,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması,