

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	İsmail TAŞKIN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni - Genel Sekreter Sekreteri
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Fatma HOP

YAPTIĞI İŞLER

- Genel Sekreterliğin telefon irtibatını sağlamak, toplantı ve randevu işlemlerinin yürütülmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen misafirleri ağırlanması ve makamla görüştürülmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen resmi ve özel yazıları Genel Sekretere sunulması,
- Resmi Gazetenin günlük takip edilmesi ve ilgili olabilecek düzenlemelerin en yakın amire bildirilmesi,
- Rektörlük Makam katı için malzeme ve hizmet alımı/tedarik edilmesi işlerinin takibi,
- Gelen evrakları Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere gönderilmesi,
- Genel Sekreter ve sekreterlik odasının her an kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,
- Genel Sekreterin katılacağı toplantıları, gidiş dönüş rezervasyonlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterliğin e-mail adresini kontrol edilmesi, gelen talep/bilgi maillerini Genel Sekretere iletilmesi,
- İhtiyaç olan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmaları yapmak ve raporlamak,
- Birimde yapılan toplantıların kalite kapsamında kanıt oluşturmak amacıyla fotoğraf çekiminin yapılması,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından her ay gelen Güvenlik Görevlisi ve Şoförlerin vardiya ve görevlendirme raporlarının takibi ve kontrolünün yapılması,
- Rektörlük binasında görev yapan sürekli işçilerin esnek çalışma programı çizelgelerini ve aylık puantaj tablolarını hazırlayarak her ayın sonunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi,
- Şoförlerin, Temizlikçilerin ve Kalfaların görevlendirme ve yer değişikliği işlemlerini düzenli olarak kontrol edip üst amirlerine gerekli bilgilerin verilmesi ve hatırlatmalarda bulunulması,
- Sıralı amirlerinin vereceği yazıların yazılması,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Sokağa Çıkma Kısıtlamasından Muaf Tutulması talep edilen Personel Listesinin aylık olarak Valiliğe Bildirilmesi,
- 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 getirilmesi ve sıralı amir silsilesini takip etmek,
- 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 görevleri zamanında ve eksiksiz yapılması,