

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Recep MEMUS
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Hülya ERSAL

## YAPTIĞI İŞLER

- Genel Sekreterlik ve bağlı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ile Genel Evrak Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik biriminin Resmi Mühürünün saklanması, korunması ve muhafazasını sağlamak,
- Birim büro personelinin çalışma koordinasyonunu sağlamak, personelin verimliliğini artırmak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- Kurul üyelerinin izin ve vekalet bilgilerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin oluşturulması ve kararların ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,
- Senato Kararlarının tekmil edilmesi için Mevzuat Hazırlama Komisyonu ve Eğitim Komisyonu Sekreterleri ile koordine bulunmak,
- Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının toplantılarında kabul edilen şekliyle yazılmasını ve yayımlanmasını sağlamak,
- Üniversite Disiplin Kurulunun gündemini son şekli ile hazırlayıp Genel Sekretere sunmak ve sonuç raporlarını tamamlamak,
- Kaysis "Kurum KMHS Sorumlusu" olarak Üniversitenin mevzuatı ile ilgili yükleme/güncellemeleri yapmak,
- KEP hesabından posta alma-gönderme işlemlerini koordine etmek.
- 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,
- Üniversitemiz sıfır atık web sayfasındaki bilgilerin güncel kalmasını sağlamak,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- Rektörlük Binası Sorumluluğu kapsamında; binada görev yapan temizlik personelinin puantaj ve izin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük Binası Sorumlusu olarak; binanın fiziki sorunları ile ilgilenmek, gerekli tamiratlarını ve temizliğini yaptırmak.
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi,
- Rektörlük Binası Sorumlusu olarak; Binanın sivil savunma ekiplerini oluşturmak.
- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesini kontrol etmek.
- Üniversitemiz adına gelen resmi evrakların görevli evrak dağıtıcısı tarafından postaneden alınıp Rektörlüğe ulaşımını koordine etmek, Posta ile gidecek olanların evrak dağıtıcısı tarafından postaneye teslimlerinin yapılmasını koordine etmek ve süreci kontrol etmek.

- Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü ve onaylanması, ilgili birimlere sevkinin sağlanması,
- Genel Sekreterliğin web sayfasının güncel kalmasını sağlamak,
- Üniversitemizin web sayfasının güncel kalması için periyodik olarak kontrol etmek, ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- 15 Temmuz Proje Takip Sisteminden sorumlu personel olarak, Üniversitemiz adına İletişim Başkanlığı ile ilişkileri yürütmek, bilgi/belge akışını temin etmek,
- KVKK uyum süreci çalışmalarını yürütmek üzere birim sorumluluğu görevini yürütmek,
- Kurumsal Değerlendirme Sistemi Verilerinin güncel tutulması birim sorumluluğunu yürütmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerekliğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm İş ve İşlemlerini 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,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması,