

İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Adı Soyadı | Tevfik GÜRSU |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Birimi | Genel Sekreterlik |
| En Yakın Yönetici | Şef/Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Fatma HOP |

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemizin TSE İSO Hijyen ve Sanitasyon Kalite Belgesi işlemlerinin takibinin yapılması,
- Üniversitemizde kullanılan SMS programının bakiye takibinin yapılması, 60.000 kredi kalması durumunda sıralı amire bilgi verilmesi, gerektiğinde kurum adına ilgililere SMS gönderilmesi,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanması,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekretaryasının yürütülmesi,
- Kurul üyelerinin izin ve vekalet bilgilerinin takibinin yapılması,
- Senato toplantı gündeminin oluşturulması,
- Senato üyelerine gündemin gönderilmesi,
- Senato üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Senato kararlarının ve Karar Suretlerinin EBYS'den yazılması,
- Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanması,
- Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulması,
- Yönetim Kurulu üyelerine gündemin gönderilmesi,
- Yönetim Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Yönetim Kurulu Karar ve Karar Suretlerinin EBYS'den yazılması,
- Yönetim Kurulu Karar suretlerinin ilgili birimlere gönderilmesi,
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarının yazılması,
- Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesi,
- Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesi,
- Rektörlükten çıkacak önemli/gizli yazıların yazılması,
- Duyuru yazılarının ilgili birimlere yazılıp duyurulması,
- Dış kurumlara yazılan yazıların gönderiminin yapılması (postalama, e-mail gönderme),
- EBYS sisteminde karşılaşılan teknik aksaklıkların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Akademik personelin ve öğrencilerin araştırma izin talepleri ile ilgili olarak ilgili kurumlardan izin isteme yazılarının yazılması,
- Araştırma İzinleri kapsamında ilgili kurumlardan gelen dönüşlerin ilgili birimlere bildirilmesi,
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı için vekalet Oluru yazılarının yazılması,
- Rektörlük adına yapılan etkinliklerin takip edilmesi, şehir dışından gelip gidecek katılımcılar için İMİD'e araç tahsis yazılarının yazılması,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açılması,
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzeninin sağlanması,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- 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 birim personelinin maaşlarından lojman kira kesintilerini yapmak,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin personelinin yolluk-yevmiye-konaklama giderlerinin ödenmesi,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin personelinin SGK giriş-çıkış bildiremelerini düzenlemek,
- Genel Sekreterliğin kadro cetvelini güncel tutmak,
- Birim personelinin özlük işlemlerini yürütmek/takip etmek (Göreve başlama/ayrılma, görevlendirme terfi takibi vb.),
- Genel Sekreterlik kadrosunda bulunup fazla mesai kapsamında ücret alan personel için gerekli evrakları hazırlayarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerin yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi. Sıralı amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde görev yerinin zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması,