

## İŞ TANIMI

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| <b>Adı Soyadı</b>                | Cihan TELLİ          |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Bilgisayar İşletmeni |
| <b>Birimi</b>                    | Genel Sekreterlik    |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Şef/Şube Müdürü      |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Murat BUCAK          |

## YAPTIĞI İŞLER

- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) yeteri miktarda bulunmasını sağlamak.
- Üniversitemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri Şube Müdürüne teslim etmek, KEP üzerinden gelen belgeleri EBYS sistemine aktarmak,
- Dağıtım yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışmak,
- Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfları ve evrakları açmadan/işlem yapmadan Genel Sekreterlik Makamına teslim etmek,
- KEP sistemindeki bakiye miktarını sürekli olarak kontrol etmek ve azalması halinde yüklenmesi için ilgili Şube Müdürüne bildirmek,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini (UETS) sürekli kontrol etmek, gelen evrakları EBYS'ye aktarmak,
- UETS bakiyesini sürekli kontrol etmek, azaldığında Şube Müdürüne bildirmek.
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- Gelen evraka kaydetmek üzere gelen tüm sarı zarfların hiçbir suretle açılmadan doğrudan Genel Sekreterlik makamına teslim edilmesi,
- EBYS üzerinden yazılan ve KEP ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlara gönderilecek yazıların günlük ve ivedi olanların bekletilmeden gönderilmesine, diğerlerinin ise mesai saatinin bitimine bir saat kala gönderiminin yapılmasına,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- 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 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,

