

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Tuğba ENAL
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Arşiv sorumlusu olarak, ilgili mevzuatları gereğince kurum arşivinin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Arşivin korunması, genel düzeni ve temizliğinin sağlanması,
- 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,
- Birim personelinin İzin/Rapor bildirimlerinin ay sonlarında Personel 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 vekâlet Olur'u yazılarının yazılması,
- Rektörlük adına yapılan etkinlikleri takip etmek, şehir dışından gelip gidecek katılımcılar için İMİD'e araç tahsis yazılarının yazılması,
- Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu 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,
- Üniversite Danışma Kurulu sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarının yazılması,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekretaryasının yürütülmesi,
- 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 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,