

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/Genel Sekreter
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	GENEL SEKRETER
GÖREVİ	Genel Sekreter
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Tüm İdari Personeller (İç Denetçiler Hariç)
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversite idari teşkilatının başı olarak bu teşkilatın verimli, düzenli, uyumlu şekilde çalışmasından Rektöre karşı sorumlu olmak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.• Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı ilgili birimlere iletmek.• Hazırlanan toplantı gündemlerinin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak.• Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,• Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetinin yürütülmesini sağlamak.• Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.• Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,• Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.• Genel Sekreterlik Birimi personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.• Genel Sekreterlik Biriminin çalışmaları konusunda Rektöre bildirmek.• Birim personellerinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak.• Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.• Daire Başkanları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ve Müdürlerle gerekli durumlarda toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.• Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Performans Programının hazırlanmasını ve yılsonunda değerlendirilmesini sağlamak.• Üniversitenin yapmış olduğu alımların ve harcamaların ödenmesi, Üniversite bütçesinin hazırlanması ve birimlere dağıtılması, ön mali kontrol, taşınır hesabının tutulması, mali raporların hazırlanması ve mali konularda ihtiyaç duyanlara danışmanlık yapılması; ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesinin sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.• Üniversiteye ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.	

- Üniversitenin beslenme, barınma, destek hizmetleri ile kültürel ve sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesini sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesini sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitenin idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversite idari personelinin işlerini daha verimli, daha etkin ve daha nitelikli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanınmasında sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitenin idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Üniversitenin idari birimleri arasında eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı tesislerin inşası ve mevcutların onarımların ve bakımların yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin performans esaslı yönetim ve koordinasyonunu sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanarak kullanıcılara ulaştırılacak şekilde düzenlenmesi, kullanıcıların bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanmaları için verilen bilgi hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitenin bilgi işlem hizmetlerinin ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik organizasyon ve uygulamalarının denetlenmesini sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitenin hukuksal işlemlerinin sevk ve idaresini sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitenin bilimsel araştırma projeleri koordinasyon faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinin sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitesinin özgün ve dinamik yapısının gerektirdiği duyarlılıkla çalışmalarına yön verilmesini, üniversitenin kurumsal kimliğinin güçlendirilerek geliştirilmesini, yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda gerek basın/yayın kuruluşları ile gerekse diğer kurumlarla ilişkilerin geliştirilerek sağlıklı bir zeminde sürdürülmesini, üniversite ile kamuoyu arasında sağlam bir köprünün kurulmasını, Üniversitenin sürekli kendini yenileyerek faaliyetleri sürdürülmesinin sağlanmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.
- Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan başvuruların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değerlendirilmesi, cevaplandırılmasını ve raporlandırılmasını sağlamak.
- Diğer birimlerden gelen yazıları imzalamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Genel Sekreterlik faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Genel Sekreterliğe havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Genel Sekreterlik Birimi içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Genel Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı
- Kendini sürekli yenileyen.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Pratik çözüm üretebilen
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Koordinasyon yeteneğine sahip
- Önderlik yeteneğine sahip
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Cabir ALTINTAŞ

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Rektör)

Tarih

.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
GÖREVİ	Yazı İşleri Müdürü
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gelen evrakların akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamamasını, kayıtların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye yapılıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerini hazırlamak.• Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.• Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin kararlarını ilgili birimlerine iletmek.• Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen evrakların ön sevkini yapmak.• Genel Sekreterliğin tüm yazışmalarını yürütmek.• Birim arşiv hizmetlerini yürütmek.• Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.• Yönetmeliklerin Resmi Gazete'de yayımlanacak şekilde hazırlanmasını, yayıma gönderilmesini, dağıtılmasını sağlamak.• Yönergelerin belirlenen esaslara göre hazırlanması, dağıtılması ve Üniversitemizweb sayfasında yayınlanmasını sağlamak.• Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibini yapmak.• Müdürlüğün görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Yazı İşleri Müdürü görevlerinin yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerekmiyor
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı ve meraklı• Kendini sürekli yenileyen.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen• Pratik çözüm üretebilen• Sorgulayıcı• Sabırlı• Kendine güvenen• İyi iletişim kurabilen• Hızlı, düzenli ve dikkatli• Koordinasyon yeteneğine sahip• Önderlik yeteneğine sahip• İkna kabiliyeti yüksek.• Karar verici ve problem çözücü.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip• Zaman yönetimini iyi yapabilen.• Yoğun tempoda çalışabilen.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Fikret ERTAŞ</p> <p>Tarih/...../.....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/...../.....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
GÖREVİ	EBYS Sistem Yöneticisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yöneticisi kurumumuzdaki belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini sağlama, koordinasyonu yapma ve sistemin kararlılığını sağlamak amacıyla gerekli rutin incelemeleri yaparak raporlamaktan sorumludur.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak akademik ve idari personellerin sisteme giriş için gerekli olan kullanıcı adı ve parola tanımlamalarının yapılması ve bununla ilgili doğabilecek sorunların giderilmesini sağlamak.Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek.Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde rol bazlı yetkilendirme işlemlerini takip etmek.Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz birimlerinin gerekli yetkilendirme ve tanımlamalarını sağlamak.Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde Üniversitemiz için gerekli olabilecek form tasarımını yapmak ve hazırlanan formu sistem üzerine aktarmak.Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yüklenmiş olduğu sunucularda doğabilecek sorunlara müdahale için firma personeline gerekli ortamı ve izinleri sağlamak.Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak personeller için gerekli tümyardım dokümanlarının teminini sağlamak.E-imza ile ilgili işlemlerde gerekli koordineyi sağlamak.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.EBYS Sistem Yöneticisi görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerekmiyor
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Fikret ERTAŞ</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/Özel Kalem Sekreterliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	Sekreter
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreteri bilgilendirmek.Genel Sekreterlik Birimine gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak.Genel Sekreterlik Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.Üniversitemiz web sayfasında ilgili bölümlerde gerekli güncellemeleri yapmak.Daire Başkanlıkları ve Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğünden her ay düzenli olarak gönderilen mesai çizelgelerini kontrol etmek.Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.Genel Sekreterlik ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Genel Sekretere imzaya sunmak ve sırlak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek.Diğer birimlerden mühür basılması gereken evraklara mühür basmak.Evrak Kayıt Birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evrakları Genel Sekretere sunmak ve bu evrakları ilgili birimlere teslim etmek.Genel Sekreterin organize ettiği toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak.Genel Sekreterin katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak.Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.Genel Sekreterin vermiş olduğu direktifleri ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak.Genel Sekreterin programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak.Genel Sekreter odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Genel Sekreter olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.Genel Sekreter ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Genel Sekreterin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.	

- Genel Sekreterin kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamakve uğurlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Genel Sekreterin ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarihve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerinverilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Genel Sekreterlik Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Genel Sekreterin kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak.
- Genel Sekreterin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Genel Sekreter odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek.
- Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip
- İletişimi iyi ve güler yüzlü
- Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip
- Gizliliğe önem veren.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ünal DEMİRELLİ

Tarih

.../.../...

İmza

**ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)**

Tarih

.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
GÖREVİ	Büro Personeli
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreteri bilgilendirmek.• Genel Sekreterlik Birimine gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak.• Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Biriminin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.• Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak.• Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.• Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) üzerinden İmza Yetkilileri Yönetim Modülünde (İYEM) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter'in vekâlet ve görev sonlandırma işlemlerini gerçekleştirmek.• Üniversitemiz web sayfasında ilgili bölümlerde gerekli güncellemeleri yapmak.• Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.• Genel Sekreterlik ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.• Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.• Genel Sekreterlik Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• Genel Sekreterlik Biriminin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.• Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.	

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Edanur AKSAKALLI</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
GÖREVİ	Büro Personeli
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreteri bilgilendirmek.• Genel Sekreterlik Birimine gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak.• Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Biriminin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.• Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak.• Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.• Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) üzerinden İmza Yetkilileri Yönetim Modülünde (İYEM) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter'in vekâlet ve görev sonlandırma işlemlerini gerçekleştirmek.• Üniversitemiz web sayfasında ilgili bölümlerde gerekli güncellemeleri yapmak.• Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.• Genel Sekreterlik ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.• Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.• Genel Sekreterlik Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• Genel Sekreterlik Biriminin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.• Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Elif KAYMAZ</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
GÖREVİ	Büro Personeli
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreteri bilgilendirmek.Genel Sekreterlik Birimine gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak.Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Biriminin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak.Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) üzerinden İmza Yetkilileri Yönetim Modülünde (İYEM) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter'in vekâlet ve görev sonlandırma işlemlerini gerçekleştirmek.Üniversitemiz web sayfasında ilgili bölümlerde gerekli güncellemeleri yapmak.Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.Genel Sekreterlik ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.Genel Sekreterlik Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.Genel Sekreterlik Biriminin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise mezunu olmak.		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.		
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.		
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Cihat DUMANDAĞ</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>		
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>		

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Tahakkuk-Mutemet Görevlisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Genel Sekreterlikte tahakkuk ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve idari personelin maaş, terfi gibi faaliyetlerinin puantaj cetvellerini hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlar. Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. Fazla mesai işlemlerini yapar. Personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece vekademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar. Aile yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapar. Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapar. Ek ders ve maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlar. Personele yapılacak ödemelerle ilgili banka nezdinde işlemleri takip eder. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Tahakkuk-mutemet görevlisi görevlerini yerine getirirken Yazı İşleri Müdürü ve Genel Sekretere karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA	
<input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	

Gerekmiyor	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Edanur AKSAKALLI</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR, HİZMETLİ
GÖREVİ	Genel Evrak Görevlisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların zamanında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye kaydının yapılarak yazı işleri müdürüne sevkini sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurum içi ve Kurum dışı (posta vekargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması. Teslim alınan evrakları aciliyet durumuna göre tasnif edilmesi.
- Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması,
- birim amirine sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
- Rektör, Rektör Yardımcıları, birim amir ve memurlarına gelen kişisel kargoların teslim alınması ve ilgiliye teslim edilmesi.
- Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
- Rektörlük birimleri tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıların zarflanarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
- Akademik ve İdari birimler arasında evrak akışının sağlanması.
- Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta pulu temini ve bu gönderilerin ivedilikle postaya verilmesi.
- İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılı teslim edilmesi.
- Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
- Üst Yönetim Kurulu kararlarının üyelere imzaya götürülmesi.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Genel Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ilkokul mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Gerekmiyor

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip
- İletişimi iyi ve güler yüzlü
- Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip
- Gizliliğe önem veren.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Kadir GÜCÜ

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
GÖREVİ	Genel Evrak Görevlisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların zamanında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye kaydının yapılarak yazı işleri müdürüne sevkinin sağlanması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmetkarşılığı teslim alınması. Teslim alınan evrakları aciliyet durumuna göre tasnif edilmesi.• Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması,• birim amirine sevk edilmesi ve takibinin yapılması.• Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.• Rektör, Rektör Yardımcıları, birim amir ve memurlarına gelen kişisel kargoların teslim alınması ve ilgiliye teslim edilmesi.• Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.• Rektörlük birimleri tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıların zarflanarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.• Akademik ve İdari birimler arasında evrak akışının sağlanması.• Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta pulu temini ve bu gönderilerin ivedilikle postaya verilmesi.• İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılıklı teslim edilmesi.• Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.• Üst Yönetim Kurulu kararlarının üyelere imzaya götürülmesi.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Genel Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ilkokul mezunu olmak.	

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerekmiyor
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Muhammed Nurullah KUTLU</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR, HİZMETLİ
GÖREVİ	Genel Evrak Görevlisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların zamanında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye kaydının yapılarak yazı işleri müdürüne sevkini sağlanması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmetkarşılığı teslim alınması. Teslim alınan evrakları aciliyet durumuna göre tasnif edilmesi.Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması,birim amirine sevk edilmesi ve takibinin yapılması.Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.Rektör, Rektör Yardımcıları, birim amir ve memurlarına gelen kişisel kargoların teslim alınması ve ilgiliye teslim edilmesi.Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.Rektörlük birimleri tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıların zarflanarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.Akademik ve İdari birimler arasında evrak akışının sağlanması.Tebliğat ve taahhütlü evraklar için posta pulu temini ve bu gönderilerin ivedilikle postaya verilmesi.İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılıklı teslim edilmesi.Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.Üst Yönetim Kurulu kararlarının üyelere imzaya götürülmesi.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Genel Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ilkokul mezunu olmak.	

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerekmiyor
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Umut ZEYREK</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR, HİZMETLİ
GÖREVİ	Genel Evrak Görevlisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların zamanında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye kaydının yapılarak yazı işleri müdürüne sevkini sağlanması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve Kurum dışı (posta vekargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması. Teslim alınan evrakları aciliyet durumuna göre tasnif edilmesi.Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması,birim amirine sevk edilmesi ve takibinin yapılması.Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.Rektör, Rektör Yardımcıları, birim amir ve memurlarına gelen kişisel kargoların teslim alınması ve ilgiliye teslim edilmesi.Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.Rektörlük birimleri tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıların zarflanarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.Akademik ve İdari birimler arasında evrak akışının sağlanması.Tebliğat ve taahhütlü evraklar için posta pulu temini ve bu gönderilerin ivedilikle postaya verilmesi.İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılıklı teslim edilmesi.Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.Üst Yönetim Kurulu kararlarının üyelere imzaya götürülmesi.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Genel Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ilkokul mezunu olmak.	

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerekmiyor
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
6) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Selman GÜVEN</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>