



Görev ve Sorumlulukları

- Kurumsal E-Posta (KEP) ile gelen yazıları almak,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) ile gelen yazıları almak,
- Rektörlüğe Üniversite Birimlerinden gelen evraklar dosyalamasını yaparak Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürüne iletmek,
- Gelen evrakın zimmetini incelemek ve bunları imzalayarak teslim almak,
- EBYS’de Kurum dışı ve Kurum içinden gelen evrakları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre ilgili birimlere iletmek,
- Evrakı EBYS üzerinden kayıt altına alırken oluşan sorunları gidermek üzere ilgili birimlerle irtibata geçmek ve sorunları (sisteme düşmeyen evrak, eki girilmeyen evrak) gidermek,
- Rektörlüğe Kurum dışından adi posta, APS, iadeli taahhütlü, kargo gibi gönderim usulü ile ya da kurumlara ait kuryeler ile gönderilen yazıları teslim almak,
- Evrakın aslının Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünde arşivlenmesi,
- Birimdeki Sürekli/Geçici işçilerin puantaj işlemlerini yapmak,
- DETSİS’de kurumsal bilgilerin güncellenmesi,
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Akademik Birimlerden gelen Yönetim Kurulu ve Kurul Kararlarının saklanması,
- Çeşitli raporları (faaliyet raporu, stratejik hedefler vb.) hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerine cevap vermek,
- Birim web sayfasını yönetmek,
- Kurum içi ve kurum dışı şahıslardan telefonla gelen sorulara cevap vermek veya ilgili birime yönlendirmek,
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerinin takip edilmesi,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik vb.) değişikliklerini takip etmek,
- Şube Müdürü tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevler.