

Gülcan YENİYİL

Bilgisayar İşletmeni

- EBYS üzerinden sevk edilen görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak
- Birim Şefi tarafından sevk edilen iş, işlem ve yazılar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Birimde yapılan yazışmaları tamamen sonuçlanıp dosyalandıncaya kadarki süreçte takip etmek ve gereğini yapmak.
- Birime gelen ve giden işlemi biten ya da devam eden evrakları standart dosya planına göre ve ilgili olduğu klasörlere dosyalamak ve disiplin arşivinin düzenini sağlamak
- Disiplin arşivindeki dosyaların ve arşiv malzemelerinin korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Görevli olduğu iş ve işlemlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Mesaiye riayet ederek zamanında görevi başında bulunmak.
- Şube Müdürüne ve Birim Şefine karşı sorumlu olmak ve görevlerini tam ve eksiksiz yerine getirmek.
- Şube Müdürlüğünde kullanılan bütün büro malzemeleri ve demirbaşların korunması hususunda alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu birim amirine ve birim şefine bünyesindeki görevleri ile ilgili yardımcı olmak, düzenli ve doğru bilgi akışı sağlamak.
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılmaya hazır şekilde tam, doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer işlemleri yapmak.
- Uhdesine verilen tüm görevleri ve sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak.
- Maiyetinde yer alan her türlü evrak ve dosyaların eksiksiz ve güncel olarak tutulmasını ve takibini sağlamak.
- Şube Müdürü ve birim Şefi tarafından sevk edilen iş ve işlemler ile ilgili yazışmaları yapmak, yazışmaların sonuçlanıp sonuçlanmadığını kontrol etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Üniversitemizce yürütülen akademik ve idari personelin inceleme işlemlerinin yazışma, tamamlanma ve dosyalama süreçlerini yerine getirmek.
- Üniversitemizce yürütülen akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin yazışma, tamamlanma ve dosyalama süreçlerini yerine getirmek.
- Üniversitemizce yürütülen akademik ve idari personelin ceza soruşturması işlemlerinin yazışma, tamamlanma ve dosyalama süreçlerini yerine getirmek.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen CİMER başvuruları ile ilgili yazışmalarını eksiksiz ve zamanında yapmak ve takibini sağlamak.
- Soruşturmacılardan gelen ek süre taleplerinin ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanmasını sağlamak.
- Soruşturmacılar tarafından talep edilen istinabe yolu ile ifade istem talepleri vb. bilgi ve belgeleri ilgili mevzuat çerçevesinde göndererek soruşturma sürecine yardımcı olunmasını sağlamak.
- Birimde yürütülen inceleme ve soruşturmalarda soruşturmacılara doğru bilgi akışı sağlamak.
- Şube Müdürlüğümüzde yürütülen soruşturmalar sonucunda açılan davalarda Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından istenilen bilgi, belge ve dosyaların hazırlanmasını ve zamanında ilgili birime göndermek.
- Üniversitemizce yürütülen soruşturmalar kapsamında ya da diğer Üniversiteler tarafından yürütülen soruşturmalarda istenilen bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, YÖK Denetleme Kurulu Başkanlığı, Valilik ve Cumhuriyet Başsavcılıklarından gelen soruşturma ve disiplin işlemleri ile ilgili istenilen bilgi, belge ve dosyalar ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- Birimin araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek birim Şefini bilgilendirmek
- İzin ya da rapor alması durumunda işlerin aksamayacağı şekilde vekalet bırakmak.
- Daire Başkanı ve üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevlerin tam, doğru ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.