

**ÜNVAN:** Uzman  
**ORGANİZASYONEL BİRİM:** Genel Sekreterlik  
**BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:** Genel Sekreter  
**BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:** Rektör

**İŞİN AMACI:**

Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların Elketronik Belge Yönetimi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemleri üzerinden ilgili birimlerle koordineli şekilde takibini yapmak; bu sistemlerin kullanıcı desteğini sağlamak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversiteye çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazıları ve şahıslardan tarafından iletilen dilekçeleri tarih ve sayı bilgisi verilerek kayıt altına almak, bu evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- Üniversitede kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) kontrolünü sağlamak; akademik ve idari kadro kullanıcı hesaplarını açmak,
- EBYS sistemi ile ilgili akademik ve idari personeliden gelen soru ve sorunlara gerekli desteği vermek,
- EBYS sistemi üzerinden akademik ve idari personelin kullanacağı formların oluşturulmasını sağlamak,
- Üniversitenin çıkardığı yönerge ve yönetmeliklerin, ilgili birimlerdeki kişilerle koordineli olarak kullanılan sistemlere yansıtılmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı giden-gelen evrak takibini yapmak,
- Üniversite dışından MEF Üniversitesi adına gelen her türlü evrak ve kargo takibini yaparak, evrakların EBYS üzerinden gerekli birimlere iletilmesini ve kargoların da gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitenin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabının kontrolünü sağlamak, KEP üzerinden gelen iletileri üniversitedeki gerekli birimlere iletmek,
- KEP hesabı ve EBYS sistemi arasındaki entegrasyonu sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının EBYS üzerinden dağıtımını yapmak,
- Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların gerekli olan durumlarda tekli olarak üst yazılarıyla birlikte kurum içi ve/veya kurum dışına iletilmesini sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulunda jürileri için onay alınan Doçent ve Profesörlerin jürilerine gidecek mektupların gönderilmesini sağlamak,
- Üniversiteye yeni alınacak kişilerin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması evraklarını üst yazı ile birlikte ilgili Valiliklere göndermek ve takibini yapmak,
- Akademik personelin uzun süreli yurt içi/yurt dışı görevlendirme yazılarını yazmak,

**Hazırlayan(lar)**

**Onay**

*Şirkete Açık*

- Doçent ve/veya profesörlerin atamaları için EBYS sistemi üzerinden "Olur Evraklarını" yazarak, ilgili fakülteye ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrusunda rapor alan öğrencilerin, raporlu oldukları günlerdeki derslerine ilişkin dilekçe yazmalarını sağlamak, rapor ve dilekçenin ilgili fakülte/enstitü sekreterine ya da yabancı diller yüksekokulu sekreterine EBYS üzerinden gönderimini yapmak,
- Üniversitenin e-imza sorumlusu olarak, elektronik imza tanımlamalarını yapmak, bu konuda gelen soruların ve yaşanan sorunların yanıtlanmasını, çözülmesini sağlamak,
- Akademik personel için Üniversitelerarası Kurul yazışmalarını yapmak,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğini sağlamak,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

#### POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

<b>Eğitim:</b>	En az lisans mezunu
<b>Tecrübe:</b>	---
<b>Yabancı Dil:</b>	Orta seviyede İngilizce bilen
<b>Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :</b>	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen

#### İLİŞKİ ZİNCİRİ:

<b>Kendisine Bağlı Roller:</b>	0
<b>Vekili:</b>	Genel Sekreter Yardımcısı

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık