

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Doç. Dr. Said CEYHAN
Görev Unvanı	Genel Sekreter V.
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Genel Sekreter Yardımcısı

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Stratejik hedef planının hazırlanması, uygulanması ve denetlenmesinin sağlanması,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların dağıtımını yapmak,
- Üniversitenin iç ve dış yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılara devretmek,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları imza ve parafe etmek,
- Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek,
- Genel Sekreter Yardımcısıyla ve daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Genel Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Bülent BAYBURTLU
Görev Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Ali DÖNMEZ

YAPTIĞI İŞLER

- Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
- Stratejik hedef planının yapılması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınmasına ilişkin PUKÖ döngüsünün işletilmesinin sağlanması,
- İç kontrol ve kalite süreçlerinin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınmasına ilişkin PUKÖ döngüsünün işletilmesinin sağlanması,
- Faaliyet raporunun hazırlanması ve PUKÖ döngüsünün işletilmesi,
- Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin Mali İşlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Personelin performansının ve memnuniyetinin ölçülmesi ve artırılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınmasına ilişkin PUKÖ döngüsünün işletilmesinin sağlanması,
- İş güvenliği ve iş riski işlemlerinin takibi,
- Birim kalite çalışmalarının PUKÖ döngüsüne uygun olarak yürütülmesi,
- Sivil Savunma planlarının takibi,
- Lojistik Yönetimi Sistemi (LYS) İşlemlerini ve Genel Sekreterlik Taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Enerji Verimliliği çalışmalarının PUKÖ döngüsü içinde yürütülmesi,
- Kendi görev dağılımına giren konularda mevzuat takibinin yapılması,
- Görev dağılımına göre sorumlu olduğu Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları parafe etmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversitenin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonun tanıtım, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek,
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik venicelik olarak belirlemek ve temini konusunda Genel Sekretere öneride bulunmak,
- Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek,
- Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak görev verilmesidurumunda Üniversiteyi yurt içi ve dışında temsil etmek,
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,

- Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Rektörün, Yönetim Kurulunun, Senatonun, Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak PUKÖ döngüsü içinde yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Genel Sekreter Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ali DÖNMEZ
Görev Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bülent BAYBURTLU

YAPTIĞI İŞLER

- Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
- Rektörlüğün gizli ve özel yazıları ile dış yazışmalarını ve Genel Sekreterliğin kurum içi yazışmalarını yürütmek ve arşivleme sistemini takip etmek,
- Birim kalite çalışmalarını PUKÖ döngüsüne uygun olarak yürütmek,
- Hijyen ve Sanitasyon çalışmalarını PUKÖ döngüsü içinde yürütmek,
- Genel Sekreterlik web sayfasının güncel kalmasını sağlamak,
- Kendi görev dağılımına giren konularda mevzuat takibinin yapılması,
- Görev dağılımına göre sorumlu olduğu Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları parafe etmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversitenin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek,
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda Genel Sekretere öneride bulunmak,
- Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek,
- Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak görev verilmesi durumunda Üniversiteyi yurt içi ve dışında temsil etmek,
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Rektörün, Yönetim Kurulunun, Senatonun, Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Genel Sekreter Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Recep MEMUS
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Hülya ERSAL

YAPTIĞI İŞLER

- Genel Sekreterlik ve bağlı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ile Genel Evrak Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik biriminin Resmi Mühürünün saklanması, korunması ve muhafazasını sağlamak,
- Birim büro personelinin çalışma koordinasyonunu sağlamak, personelin verimliliğini artırmak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- Kurul üyelerinin izin ve vekalet bilgilerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin oluşturulması ve kararların ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,
- Senato Kararlarının tekmil edilmesi için Mevzuat Hazırlama Komisyonu ve Eğitim Komisyonu Sekreterleri ile koordine bulunmak,
- Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının toplantılarında kabul edilen şekliyle yazılmasını ve yayımlanmasını sağlamak,
- Üniversite Disiplin Kurulunun gündemini son şekli ile hazırlayıp Genel Sekretere sunmak ve sonuç raporlarını tamamlamak,
- Kaysis "Kurum KMHS Sorumlusu" olarak Üniversitemizin mevzuatı ile ilgili yükleme/güncellemeleri yapmak,
- KEP hesabından posta alma-gönderme işlemlerini koordine etmek.
- Üniversitemizin sıfır atık miktarının aylık olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığının otomasyonuna girilmesini sağlamak,
- Sıfır Atık Projesinin uygulaması ile ilgili olarak Rektörlük binası odak noktası sorumluluğu kapsamında atık miktarının Üniversitemizin otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz sıfır atık web sayfasındaki bilgilerin güncel kalmasını sağlamak,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- Rektörlük Binası Sorumluluğu kapsamında; binada görev yapan temizlik personelinin puantaj ve izin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük Binası Sorumlusu olarak; binanın fiziki sorunları ile ilgilenmek, gerekli tamiratlarını ve temizliğini yaptırmak.
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi,
- Rektörlük Binası Sorumlusu olarak; Binanın sivil savunma ekiplerini oluşturmak.
- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesini kontrol etmek.
- Üniversitemiz adına gelen resmi evrakların görevli evrak dağıtıcısı tarafından postaneden alınıp Rektörlüğe ulaşımını koordine etmek, Posta ile gidecek olanların evrak dağıtıcısı tarafından postaneye teslimlerinin yapılmasını koordine etmek ve süreci kontrol etmek.

- Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü ve onaylanması, ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- Genel Sekreterliğin web sayfasının güncel kalmasını sağlamak,
- Üniversitemizin web sayfasının güncel kalması için periyodik olarak kontrol etmek, ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- 15 Temmuz Proje Takip Sisteminden sorumlu personel olarak, Üniversitemiz adına İletişim Başkanlığı ile ilişkileri yürütmek, bilgi/belge akışını temin etmek,
- KVKK uyum süreci çalışmalarını yürütmek üzere birim sorumluluğu görevini yürütmek,
- Kurumsal Değerlendirme Sistemi Verilerinin güncel tutulması birim sorumluluğunu yürütmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Hülya ERSAL
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Recep MEMUS

YAPTIĞI İŞLER

- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını, denetlenmesini sağlamak; personeli yaptığı iş ve işlemler konusunda aydınlatmak, yapılan işleri incelemek, hataları düzeltmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirilmesini sağlamak,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversitenin sıfır atık miktarının aylık olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığının otomasyonuna girilmesini sağlamak,
- Sıfır Atık Projesinin uygulaması ile ilgili olarak Rektörlük binası odak noktası sorumluluğu kapsamında atık miktarının Üniversitenin otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü ve onaylanması, ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Valiliğe bilgi verilmesi,
- Banka maaş promosyon ödeme işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemizde kullanılan SMS programının bakiye takibini yapmak, 60.000 kredi kalması durumunda sıralı amirine bilgi vermek, gerektiğinde kurum adına ilgililere SMS göndermek,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kurul üyelerinin izin ve vekalet bilgilerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- Senato toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- Senato üyelerine gündemin gönderilmesini sağlamak,
- Senato üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılmasını sağlamak,
- Senato kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılmasını sağlamak,
- Senato kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu üyelerine gündemin gönderilmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Soruşturmacı görevlendirilme yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesini sağlamak,
- Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılmasını sağlamak,
- Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

- Rektörlükten çıkacak önemli/gizli yazıların yazılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gerekli olduğu zamanlarda vekalet etmek,
- Duyuru yazılarının ilgili birimlere yazılıp duyurulmasını sağlamak,
- Dış kurumlara yazılan yazıların gönderimini sağlamak (postalama, e-mail gönderme),
- EBYS sisteminde karşılaşılan teknik aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- Birim personelinin Hastalık Raporlarının onaya çevrilmesini sağlamak,
- Birim personelinin İzin/Rapor bildirimlerinin ay sonlarında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
- Akademik personelin ve öğrencilerin araştırma izin talepleri ile ilgili olarak ilgili kurumlardan izinisteme yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Araştırma İzinleri kapsamında ilgili kurumlardan gelen dönüşlerin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı için vekalet Oluru yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin web sayfasını güncel tutulması,
- Üniversitemizin web sayfasının güncel kalması için periyodik olarak kontrol etmek, ilgili birimlerleirtibata geçilmesi,
- Rektörlük adına yapılan etkinlikleri takip etmek, şehir dışından gelip gidecek katılımcılar içinİMİD'e araç tahsis yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin yıllık performans programının hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin iç kontrol raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerekğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak, mesai arkadaşlarını ara yönetici olarak yönlendirmek,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amirsilsilesini takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgiverilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması,

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Halil KIR
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Aydın ÖNGÜÇ

YAPTIĞI İŞLER

- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını, denetlenmesini sağlamak; personeli yaptığı iş ve işlemler konusunda aydınlatmak, yapılan işleri incelemek, hataları düzeltmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirilmesini sağlamak,
- Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerinin rasyonel ve gerçek ihtiyaçlara göre aynı zamanda dengeli ve adaletli bir şekilde birimlerimize dağıtılması için stok analizi yaparak üst yönetime sunmak,
- ALYS kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarını kontrol etmek,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibini sağlamak,
- Birimlerin karşılanmayan talepleri ile ilgili durum değerlendirmesi yaparak malzemenin tedariki konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Üniversitemiz birimleri tarafından talep edilen dayanıklı taşınır mal ve malzemeler için ilgili yılın Yatırım Programında bulunup bulunmadığının kontrolünü yapmak,
- Birimlerden gelen Doğrudan Temin Talebine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu ödenek taleplerinin ilgili bütçe tertiplerinde mevcut olup olmadığını veya ödenek aktarımına ilişkin gerekli diğer hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün yıllık PUKÖ İş Takviminin hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversitemizin sıfır atık miktarının aylık olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının otomasyonuna girilmesini sağlamak,
- Sıfır Atık Projesinin uygulaması ile ilgili olarak Rektörlük binası odak noktası sorumluluğu kapsamında atık miktarının Üniversitemizin otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik gereği arşivlenmesini sağlamak,
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Bartın Valiliğe bilgi verilip verilmediğinin takibini sağlamak,
- ALYS ve EBYS sisteminde karşılaşılan teknik aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- Genel Sekreterliğin web sayfasını güncel tutmak,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı, ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması aşmasında istenilen verileri eksiksiz sunmak ve verilen görevleri yapmak.
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hassas görevlerini belirlemek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz bina sorumluları tarafından aylık olarak gönderilen Enerji Verimliliği Çizelgesinin çizelgelerinin takibini yapmak,

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak, mesai arkadaşlarını ara yönetici olarak yönlendirmek,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Fatma HOP
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Tevfik GÜRSU/Enes ÇALIKOĞLU

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemizde kullanılan SMS programının bakiye takibinin yapılması, 60.000 kredi kalması durumunda sıralı amirine bilgi verilmesi, gerektiğinde kurum adına ilgililere SMS gönderilmesi,
- Banka Promosyon yazılarının yetkili bankaya yazılması,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanması,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekreteryasının yürütülmesi,
- Kurul 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,
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarının yazılması,
- Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesi,
- Disiplin Kurulu üyelerine e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesi,
- 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 vekalet Oluru yazılarının yazılması,
- Rektörlük adına yapılan etkinlikleri takip etmek, şehir dışından gelip gidecek katılımcılar için İMİD'e araç tahsis yazılarının yazılması,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- 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,

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Tevfik GÜRSU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Fatma HOP

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemizin TSE İSO Hijyen ve Sanitasyon Kalite Belgesi işlemlerinin takibinin yapılması,
- Üniversitemizde kullanılan SMS programının bakiye takibinin yapılması, 60.000 kredi kalması durumunda sıralı amire bilgi verilmesi, gerektiğinde kurum adına ilgililere SMS gönderilmesi,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanması,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekretaryasının yürütülmesi,
- Kurul 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,
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarının yazılması,
- Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesi,
- Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesi,
- 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,
- 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 vekalet Oluru yazılarının yazılması,
- Rektörlük adına yapılan etkinliklerin takip edilmesi, şehir dışından gelip gidecek katılımcılar için İMİD'e araç tahsis yazılarının yazılması,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açılması,
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzeninin sağlanması,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin bütçelerini yapmak/planlamak,

- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin ödeneklerini takip etmek,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin maaşlarının yapılması ve SGK keseneklerinin ödenmesi,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerine ait fatura, telefon vb. ödemelerinin yapılması,
- Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) işlemlerinin yürütülmesi,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birim personelinin maaşlarından lojman kira kesintilerini yapmak,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin personelinin yolluk-yevmiye-konaklamagiderlerinin ödenmesi,
- Genel Sekreterlik, İç Denetim ve Özel Kalem birimlerinin personelinin SGK giriş-çıkış bildirelerini düzenlemek,
- Genel Sekreterliğin kadro cetvelini güncel tutmak,
- Birim personelinin özlük işlemlerini yürütmek/takip etmek (Göreve başlama/ayrılma, görevlendirmeterfi takibi vb.),
- Genel Sekreterlik kadrosunda bulunup fazla mesai kapsamında ücret alan personel için gerekli evrakları hazırlayarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 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 bilgiverilmemesi,
- Mesai saatleri içinde görev yerinin zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması,

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Aydın ÖNGÜÇ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Sercan MADENOĞLU

YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları Evrak Takip doyasında kayıt altına alınması,
- ALYS kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarının kontrol edilmesi,
- ALYS üzerinden taşınır mal ve malzemelere yönelik gerçekleştirilen verileri tasarruf raporuna işlemek ve aylık tasarruf miktarlarını hesaplamak,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek,
- Birimlerin karşılanmayan talepleri ile ilgili durum değerlendirmesi yaparak malzemenin tedariki konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin taleplerinin iletilebilmesi için doldurulması zorunlu FRM-0193 No.lu Malzeme Talep Formunun üzerindeki gerekli bilgilerin doğru ve uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- Malzeme talebinde bulunan birimlerin kullanımına sunulacak miktarların tespitine yönelik raporun hazırlanması,
- ALYS kapsamında sağlanan tasarruf miktarlarının web sayfası üzerinden aylık olarak yayımlanmasını sağlamak,
- Dayanıklı taşınır malzemelerin kullanım durumlarını gösteren bakımla kullanılabilir-kullanılabilir ve hurda seçeneklerinin güncel tutulması için tedarik aşamasında veya öncesinde ilgili birimlerle iletişimde bulunmak,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü web sitesinin güncelliğinin sağlanması,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması, grafikler ve tabloların hazırlanması,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi üzerinde ihtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan veya firmalardan fiyat araştırmasının yapılması ve raporlanması,
- ALYS üzerinde yapılacak değişiklikler için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışma ve toplantıları yürütmek,
- Birimlerden gelen Doğrudan Temin Talebine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu ödenek taleplerinin ilgili bütçe tertiplerinde mevcut olup olmadığını veya ödenek aktarımına ilişkin gerekli diğer hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimleri tarafından talep edilen dayanıklı taşınır mal ve malzemeler için ilgili yılın Yatırım Programında bulunup bulunmadığının araştırmasını yapmak,
- Üniversitemiz Yatırım Programı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Üniversitemiz birimlerinde Sıfır Atık kapsamında toplanmış olan atıkların birimlerce Sıfır Atık Otomasyon Sistemine haftalık olarak veri girişinin yapılıp yapılmadığının takibini yapmak,
- Rektörlük binasının sıfır atık miktarını Üniversitemizin Sıfır Atık Otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli bina sorumlularının sorumlu oldukları binalarda Sıfır Atık için oluşturulmuş toplama noktalarının düzenli olup olmadığının görevlendirilmiş olan Sıfır Atık Denetleme Komisyonunda bulunan üyeler ile denetimini yapmak,
- Yetkili firma tarafından kesilmiş olan makbuzların Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) veri girişini yapmak,

- Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verilerinin raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlamak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyon Üyeleri ve Laboratuvar Sorumluları listesinin güncel tutmak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyonu Üyeleri ve Laboratuvar Sorumlularının katılımıyla gerçekleştirilecek olan toplantılarda gündem ve kararları hazırlayarak sekreteryaya işlerini yürütmek,
- Sıfır Atık web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Bartın Valiliği tarafından belirlenen e-mail adresine güncel listeyi göndermek,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı, ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması aşmasında istenilen verileri eksiksiz sunmak ve verilen görevleri yapmak.
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hassas görevlerini belirlemek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamak,
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Cihan TELLİ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Murat BUCAK

YAPTIĞI İŞLER

- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) yeteri miktarda bulunmasını sağlamak.
- Üniversitemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri Şube Müdürüne teslim etmek, KEP üzerinden gelen belgeleri EBYS sistemine aktarmak,
- Dağıtımı yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışmak,
- Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfları ve evrakları açmadan/işlem yapmadan Genel Sekreterlik Makamına teslim etmek,
- KEP sistemindeki bakiye miktarını sürekli olarak kontrol etmek ve azalması halinde yüklenmesi için ilgili Şube Müdürüne bildirmek,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini (UETS) sürekli kontrol etmek, gelen evrakları EBYS'ye aktarmak,
- UETS bakiyesini sürekli kontrol etmek, azaldığında Şube Müdürüne bildirmek.
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Murat BUCAK
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Cihan TELLİ

YAPTIĞI İŞLER

- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) yeteri miktarda bulunmasını sağlamak.
- Üniversitemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri Şube Müdürüne teslim etmek, KEP üzerinden gelen belgeleri EBYS sistemine aktarmak,
- Dağıtım yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışmak,
- Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfları ve evrakları açmadan/işlem yapmadan Genel Sekreterlik Makamına teslim etmek,
- KEP sistemindeki bakiye miktarını sürekli olarak kontrol etmek ve azalması halinde yüklenmesi için ilgili Şube Müdürüne bildirmek,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini (UETS) sürekli kontrol etmek, gelen evrakları EBYS'ye aktarmak, bakiyesini sürekli kontrol etmek, azaldığından Şube Müdürüne bildirmek.
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Oktay AYDIN
Görev Unvanı	Hizmetli
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mikail ASLANTAŞ

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemiz adına gelen resmi evrakları her gün görevli posta aracılığıyla postaneden alıp; Rektörlük Genel Evrak Şube Müdürlüğüne ulaştırmak, Posta ile gidecek olanları da aynı şekilde postaneye teslim etmek,
- Rektörlüğün resmi yazılarından, elden teslim edilecek olanları posta aracılığıyla ilgili kurumlara/kişilere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- İhtiyaç olması halinde Yazı İşleri Bürosundaki dağıtım yazılarının postaya hazırlanma sürecinde yardımcı olmak,
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Mikail ASLANTAŞ
Görev Unvanı	Hizmetli
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Oktay AYDIN

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemiz Ağdacı yerleşkesi ile Kutlubey yerleşkesi içi evrak dağıtım ve toplama işlerini yürütmek,
- Sorumluluğundaki tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- Senato ve Yönetim Kurulu kararlarını kurul üyelerine imzalatmak ve süreci takip etmek,
- İhtiyaç olması halinde Yazı İşleri Bürosundaki dağıtımlı yazıların postaya hazırlanma sürecinde yardımcı olmak,
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Tuğba SARAMAN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni - Rektör Yardımcısı Sekreteri
Birimi	Rektör Yardımcılığı
En Yakın Yönetici	Rektör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Tuğba DELİALİOĞLU

YAPTIĞI İŞLER

- Rektör Yardımcılığı 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 Rektör Yardımcısını bilgilendirmek,
- Rektör Yardımcılığı Birimine gelen EBYS yazılarını, faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak, EBYS sisteminde gelen yazıları Rektör Yardımcısına sunmak,
- Rektör Yardımcılığı Biriminin gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak,
- Rektör Yardımcılığı Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak,
- Rektör Yardımcılığı Birimi ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. (Görevlendirme ve yolluk ödeme takibi),
- Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Rektör Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Rektör Yardımcısına gelen gizli belgelerinin takibini yapmak,
- Rektör Yardımcılığı Birimine bağlı kurul ve komisyonların toplantılarına ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak,
- Rektör Yardımcısına katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak,
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek,
- Rektör Yardımcısının vermiş olduğu direktiflerin ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak,
- Rektör Yardımcısının programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak,
- Rektör Yardımcısının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Rektör Yardımcısının olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- Rektör Yardımcısı ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektör Yardımcısının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Rektör Yardımcısının kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,
- Gerekli görülmesi halinde, Rektör Yardımcısının ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonları aynı şekilde kaydetmek,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,

- Rektör Yardımcılığı 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,
- Rektör Yardımcısının kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak,
- Rektör Yardımcısının kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- Rektör Yardımcısı odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek,
- Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Rektör Yardımcısı tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur,
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Tuğba DELİALİOĞLU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni - Rektör Yardımcısı Sekreteri
Birimi	Rektör Yardımcılığı
En Yakın Yönetici	Rektör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Tuğba SARAMAN

YAPTIĞI İŞLER

- Rektör Yardımcılığı 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 Rektör Yardımcısını bilgilendirmek,
- Rektör Yardımcılığı Birimine gelen EBYS yazılarını, faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak, EBYS sisteminde gelen yazıları Rektör Yardımcısına sunmak,
- Rektör Yardımcılığı Biriminin gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak,
- Rektör Yardımcılığı Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak,
- Rektör Yardımcılığı Birimi ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. (Görevlendirme ve yolluk ödeme takibi),
- Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Rektör Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Rektör Yardımcısına gelen gizli belgelerinin takibini yapmak,
- Rektör Yardımcılığı Birimine bağlı kurul ve komisyonların toplantılarına ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak,
- Rektör Yardımcısına katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak,
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek,
- Rektör Yardımcısının vermiş olduğu direktiflerin ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak,
- Rektör Yardımcısının programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak,
- Rektör Yardımcısının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Rektör Yardımcısının olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- Rektör Yardımcısı ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektör Yardımcısının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Rektör Yardımcısının kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,
- Gerekli görülmesi halinde, Rektör Yardımcısının ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonları aynı şekilde kaydetmek,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,

- Rektör Yardımcılığı 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,
- Rektör Yardımcısının kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak,
- Rektör Yardımcısının kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- Rektör Yardımcısı odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek,
- Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Rektör Yardımcısı tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur,
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	İsmail TAŞKIN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni - Genel Sekreter Sekreteri
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Fatma HOP

YAPTIĞI İŞLER

- Genel Sekreterliğin telefon irtibatını sağlamak, toplantı ve randevu işlemlerinin yürütülmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen misafirleri ağırlanması ve makamla görüştürülmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen resmi ve özel yazıları Genel Sekretere sunulması,
- Resmi Gazetenin günlük takip edilmesi ve ilgili olabilecek düzenlemelerin en yakın amire bildirilmesi,
- Rektörlük Makam katı için malzeme ve hizmet alımı/tedarik edilmesi işlerinin takibi,
- Gelen evrakları Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere gönderilmesi,
- Genel Sekreter ve sekreterlik odasının her an kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,
- Genel Sekreterin katılacağı toplantıları, gidiş dönüş rezervasyonlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterliğin e-mail adresini kontrol edilmesi, gelen talep/bilgi maillerini Genel Sekretere iletilmesi,
- İhtiyaç olan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmaları yapmak ve raporlamak,
- Birimde yapılan toplantıların kalite kapsamında kanıt oluşturmak amacıyla fotoğraf çekiminin yapılması,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından her ay gelen Güvenlik Görevlisi ve Şoförlerin vardiya ve görevlendirme raporlarının takibi ve kontrolünün yapılması,
- Rektörlük binasında görev yapan sürekli işçilerin esnek çalışma programı çizelgelerini ve aylık puantaj tablolarını hazırlayarak her ayın sonunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi,
- Şoförlerin, Temizlikçilerin ve Kalorifercilerin görevlendirme ve yer değişikliği işlemlerini düzenli olarak kontrol edip üst amirlerine gerekli bilgilerin verilmesi ve hatırlatmalarda bulunulması,
- Sıralı amirlerinin vereceği yazıların yazılması,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Sokağa Çıkma Kısıtlamasından Muaf Tutulması talep edilen Personel Listesinin aylık olarak Valiliğe Bildirilmesi,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi ve sıralı amirsilsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapılması,

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Betül ÇETİN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Yasin KARAKARAMAN

YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları Evrak Takip doyasında kayıt altına alınması,
- Genel Sekreterlik Dayanıklı/ Tüketim Malzemesi ambarlarının ilgili kanun ve yönetmelik gereği tüm işlemlerin yürütülmesi, (giriş- çıkış kayıtları, muhasebeleştirme işlemleri, sayım-döküm işlemleri)
- Rektörlük binasının malzeme taleplerinin temin edilmesi ve takibinin yapılması,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması, grafikler ve tabloların hazırlanması,
- Birimlerin karşılanmayan talepleri ile ilgili durum değerlendirmesi yaparak malzemenin tedariki konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin taleplerinin iletilebilmesi için doldurulması zorunlu FRM-0193 No.lu Malzeme Talep Formunun üzerindeki gerekli bilgilerin doğru ve uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- Malzeme talebinde bulunan birimlerin kullanımına sunulacak miktarların tespitine yönelik raporun hazırlanması,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik gereği arşivlenmesini sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu ödenek taleplerinin ilgili bütçe tertiplerinde mevcut olup olmadığını veya ödenek aktarımına ilişkin gerekli diğer hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimleri tarafından talep edilen dayanıklı taşınır mal ve malzemeler için ilgili yılın Yatırım Programında bulunup bulunmadığının araştırmasını yapmak,
- Genel Sekreterlik taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversite birimlerinde görevli bina sorumluları tarafından aylık olarak gönderilen Enerji Verimliliği Çizelgesinin incelenmesi ve konuya ilişkin çizelgelerin takibi,
- Üniversitemizin Enerji Verimliliği/Tasarrufu ile ilgili birimlerden gelen faturaların işlenmesi,
- Enerji Verimliliği raporuna ilişkin hazırlanan grafikler ile yerleşkelerin ve/veya birimlerin tüketim miktarlarının aylık raporlanması,
- Üniversitemiz yerleşkelerinin ve birimlerinin aylık ve yıllık bazda hazırlanmış karşılaştırmalı tablolarının hazırlanması,
- Enerji Dostu web sayfasının güncelliğinin sağlanması,
- Üniversitemiz tarafından yürütülen Enerji Verimliliği çalışmalarında başvurusunda bulunulan ve bulunulacak olan projeler için gerekli görülen çalışmaların yapılması,
- Üniversitemiz Enerji Verimliliği hakkında yapılacak toplantılara ilişkin gündem ve kararların hazırlanması ve sekreteryaya işlerini yürütmek,
- Enerji Verimliliği Kurulu üyelerinin bulunduğu listenin güncelliğinin sağlanması,
- Enerji Verimliliği kapsamında Üniversitemizde yapılan çalışmalar hakkında iç paydaşları bilgilendirmek,
- ALYS üzerinde tanımlı kullanıcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri listesinin güncelliğini takip etmek,
- Sivil Savunma Planlarının Bartın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Bartın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından onaylanmış olan Sivil Savunma Planlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,
- Üniversitemiz Yangın Önleme ve Söndürme Ekiplerinin hazırlanmış olduğu listeyi Bartın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmesi,

- Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş olan Standardizasyon ve Fiyat Tespit komisyonu çalışmalarında gündem ve kararların hazırlanması ve dosyalanması,
- Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonunca alınmış olan kararlar doğrultusunda ilgili malzemelere yönelik gerekli güncellenmelerin yapılması ve web sayfasına yüklenmesi,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı, ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması aşmasında istenilen verileri eksiksiz sunmak ve verilen görevleri yapmak.
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hassas görevlerini belirlemek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamak,
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Enes ÇALIKOĞLU
Görev Unvanı	Memur
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Fatma HOP

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemizde kullanılan SMS programının bakiye takibini yapmak, 60.000 kredi kalması durumunda sıralı amirine bilgi verilmesi, gerektiğinde kurum adına ilgililere SMS gönderilmesi,
- Üniversitemize KEP'ten gelen (elden, posta, kargo) evrakların EBYS sistemine kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,
- Yıllık PUKÖ İş Takviminin Hazırlanması,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonunun sekreteryası,
- Kurul 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,
- Soruşturmacı görevlendirme yazılarının yazılması,
- Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesi,
- Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS'den davet yazısı yazılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılması,
- Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesi,
- 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 aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Birim personelinin İzin/Rapor bildirimlerinin ay sonlarında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Birim personelinin Hastalık Raporlarının onaya çevrilmesi, sisteme kaydedilmesi ve takip edilmesi,
- 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 vekalet Oluru yazılarının yazılması,
- Rektörlük adına yapılan etkinlikleri takip etmek, şehir dışından gelip gidecek katılımcılar için İMİD'earaç tahsis yazılarının yazılması,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açılması,
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzeninin yapılması,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,

- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışılarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi. Sıralı amir silsilesini takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapılması.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Yasin KARAKARAMAN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Betül ÇETİN

YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları Evrak Takip doyasında kayıt altına alınması,
- Genel Sekreterlik Dayanıklı/ Tüketim Malzemesi ambarlarının ilgili kanun ve yönetmelik gereği tüm işlemleri yürütmek, (giriş- çıkış kayıtları, muhasebeleştirme işlemleri, sayım-döküm işlemleri)
- Rektörlük binasının malzeme taleplerinin temin etmek ve takibi yapmak,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapmak, grafik ve tablolar hazırlamak,
- ALYS kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarının kontrol edilmesi,
- ALYS üzerinden taşınır mal ve malzemelere yönelik gerçekleştirilen verileri tasarruf raporuna işlemek ve aylık tasarruf miktarlarını hesaplamak,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek,
- Birimlerin karşılanmayan talepleri ile ilgili durum değerlendirmesi yaparak malzemenin tedariki konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin taleplerinin iletilebilmesi için doldurulması zorunlu FRM-0193 No.lu Malzeme Talep Formunun üzerindeki gerekli bilgilerin doğru ve uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- Malzeme talebinde bulunan birimlerin kullanımına sunulacak miktarların tespitine yönelik raporun hazırlanması,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik gereği arşivlenmesini sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu ödenek taleplerinin ilgili bütçe tertiplerinde mevcut olup olmadığını veya ödenek aktarımına ilişkin gerekli diğer hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimleri tarafından talep edilen dayanıklı taşınır mal ve malzemeler için ilgili yılın Yatırım Programında bulunup bulunmadığının araştırmasını yapmak,
- Genel Sekreterlik taşınır işlemlerini yürütmek,
- Üniversite birimlerinde görevli bina sorumluları tarafından aylık olarak gönderilen Enerji Verimliliği Çizelgesinin incelenmesi ve konuya ilişkin çizelgelerin takibini yapmak,
- Üniversitemizin Enerji Verimliliği/Tasarrufu ile ilgili birimlerden gelen faturaların rapora işlemek,
- Enerji Verimliliği raporuna ilişkin hazırlanan grafikler ile yerleşkelerin ve/veya birimlerin tüketim miktarlarının aylık raporlanması,
- Enerji Dostu web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz tarafından yürütülen Enerji Verimliliği çalışmalarında başvurusunda bulunulan ve bulunulacak olan projeler için gerekli görülen çalışmaların yapılması,
- Üniversitemiz Enerji Verimliliği hakkında yapılacak toplantılara ilişkin gündem ve kararların hazırlanması ve sekretarya işlerini yürütmek,
- Enerji Verimliliği Kurulu üyelerinin bulunduğu listenin güncelliğinin sağlanması,
- Enerji Verimliliği kapsamında Üniversitemizde yapılan çalışmalar hakkında iç paydaşları bilgilendirmek,
- ALYS üzerinde tanımlı kullanıcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri listesinin güncelliğini takip etmek,
- Sivil Savunma Planlarının Bartın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi,

- Bartın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından onaylanmış olan Sivil Savunma Planlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,
- Üniversitemiz Yangın Önleme ve Söndürme Ekiplerinin hazırlanmış olduğu listeyi Bartın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş olan Standardizasyon ve Fiyat Tespit komisyonu çalışmalarında gündem ve kararların hazırlanması ve dosyalanması,
- Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonunca alınmış olan kararlar doğrultusunda ilgili malzemelere yönelik gerekli güncellenmelerin yapılması ve web sayfasına yüklenmesi,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı, ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması aşmasında istenilen verileri eksiksiz sunmak ve verilen görevleri yapmak.
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hassas görevlerini belirlemek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamak.
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Sercan MADENOĞLU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Aydın ÖNGÜÇ

YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları Evrak Takip doyasında kayıt altına alınması,
- ALYS kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarının kontrol edilmesi,
- ALYS üzerinden taşınır mal ve malzemelere yönelik gerçekleştirilen verileri tasarruf raporuna işlemek ve aylık tasarruf miktarlarını hesaplamak,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek,
- Birimlerin karşılanmayan talepleri ile ilgili durum değerlendirmesi yaparak malzemenin tedariki konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin taleplerinin iletilebilmesi için doldurulması zorunlu FRM-0193 No.lu Malzeme Talep Formunun üzerindeki gerekli bilgilerin doğru ve uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- Malzeme talebinde bulunan birimlerin kullanımına sunulacak miktarların tespitine yönelik raporun hazırlanması,
- ALYS kapsamında sağlanan tasarruf miktarlarının web sayfası üzerinden aylık olarak yayımlanmasını sağlamak,
- Dayanıklı taşınır malzemelerin kullanım durumlarını gösteren bakımla kullanılabilir-kullanılabilir ve hurda seçeneklerinin güncel tutulması için tedarik aşamasında veya öncesinde ilgili birimlerle iletişimde bulunmak,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü web sitesinin güncelliğinin sağlanması,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması, grafikler ve tabloların hazırlanması,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi üzerinde ihtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan veya firmalardan fiyat araştırmasının yapılması ve raporlanması,
- ALYS üzerinde yapılacak değişiklikler için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışma ve toplantıları yürütmek,
- Birimlerden gelen Doğrudan Temin Talebine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu ödenek taleplerinin ilgili bütçe tertiplerinde mevcut olup olmadığını veya ödenek aktarımına ilişkin gerekli diğer hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimleri tarafından talep edilen dayanıklı taşınır mal ve malzemeler için ilgili yılın Yatırım Programında bulunup bulunmadığının araştırmasını yapmak,
- Üniversitemiz Yatırım Programı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Üniversitemiz birimlerinde Sıfır Atık kapsamında toplanmış olan atıkların birimlerce Sıfır Atık Otomasyon Sistemine haftalık olarak veri girişinin yapıp yapılmadığının takibini yapmak,
- Rektörlük binasının sıfır atık miktarını Üniversitemizin Sıfır Atık Otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli bina sorumlularının sorumlu oldukları binalarda Sıfır Atık için oluşturulmuş toplama noktalarının düzenli olup olmadığının görevlendirilmiş olan Sıfır Atık Denetleme Komisyonunda bulunan üyeler ile denetimini yapmak,
- Yetkili firma tarafından kesilmiş olan makbuzların Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) veri girişini yapmak,

- Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verilerinin raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlamak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyon Üyeleri ve Laboratuvar Sorumluları listesinin güncel tutmak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyonu Üyeleri ve Laboratuvar Sorumlularının katılımıyla gerçekleştirilecek olan toplantılarda gündem ve kararları hazırlayarak sekreteryaya işlerini yürütmek,
- Sıfır Atık web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Bartın Valiliği tarafından belirlenen mail adresine güncel listeyi göndermek.
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı, ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması aşmasında istenilen verileri eksiksiz sunmak ve verilen görevleri yapmak.
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hassas görevlerini belirlemek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamak.
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Muharrem Can ÖZTÜRK
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Sercan MADENOĞLU

YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları Evrak Takip doyasında kayıt altına alınması,
- ALYS kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarının kontrol edilmesi,
- ALYS üzerinden taşınır mal ve malzemelere yönelik gerçekleştirilen verileri tasarruf raporuna işlemek ve aylık tasarruf miktarlarını hesaplamak,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek,
- Birimlerin karşılanmayan talepleri ile ilgili durum değerlendirmesi yaparak malzemenin tedariki konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin taleplerinin iletilebilmesi için doldurulması zorunlu FRM-0193 No.lu Malzeme Talep Formunun üzerindeki gerekli bilgilerin doğru ve uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- Malzeme talebinde bulunan birimlerin kullanımına sunulacak miktarların tespitine yönelik raporun hazırlanması,
- ALYS kapsamında sağlanan tasarruf miktarlarının web sayfası üzerinden aylık olarak yayımlanmasını sağlamak,
- Dayanıklı taşınır malzemelerin kullanım durumlarını gösteren bakımla kullanılabilir-kullanılabilir ve hurda seçeneklerinin güncel tutulması için tedarik aşamasında veya öncesinde ilgili birimlerle iletişimde bulunmak,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü web sitesinin güncelliğinin sağlanması,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması, grafikler ve tabloların hazırlanması,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi üzerinde ihtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan veya firmalardan fiyat araştırmasının yapılması ve raporlanması,
- ALYS üzerinde yapılacak değişiklikler için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışma ve toplantıları yürütmek,
- Birimlerden gelen Doğrudan Temin Talebine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu ödenek taleplerinin ilgili bütçe tertiplerinde mevcut olup olmadığını veya ödenek aktarımına ilişkin gerekli diğer hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimleri tarafından talep edilen dayanıklı taşınır mal ve malzemeler için ilgili yılın Yatırım Programında bulunup bulunmadığının araştırmasını yapmak,
- Üniversitemiz Yatırım Programı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Üniversitemiz birimlerinde Sıfır Atık kapsamında toplanmış olan atıkların birimlerce Sıfır Atık Otomasyon Sistemine haftalık olarak veri girişinin yapıp yapılmadığının takibini yapmak,
- Rektörlük binasının sıfır atık miktarını Üniversitemizin Sıfır Atık Otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli bina sorumlularının sorumlu oldukları binalarda Sıfır Atık için oluşturulmuş toplama noktalarının düzenli olup olmadığının görevlendirilmiş olan Sıfır Atık Denetleme Komisyonunda bulunan üyeler ile denetimini yapmak,
- Yetkili firma tarafından kesilmiş olan makbuzların Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) veri girişini yapmak,

- Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verilerinin raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlamak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyon Üyeleri ve Laboratuvar Sorumluları listesinin güncel tutmak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyonu Üyeleri ve Laboratuvar Sorumlularının katılımıyla gerçekleştirilecek olan toplantılarda gündem ve kararları hazırlayarak sekretarya işlerini yürütmek,
- Sıfır Atık web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Bartın Valiliği tarafından belirlenen mail adresine güncel listeyi göndermek.
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı, ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması aşmasında istenilen verileri eksiksiz sunmak ve verilen görevleri yapmak.
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hassas görevlerini belirlemek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamak.
- 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 İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.