

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Refik ÜNVER
<b>Görev Ünvanı</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesi, denetlenmesi ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin koordine edilmesi ve denetlenmesi.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
- Birim stratejik planına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları paraf etmek veya sevk işlemlerini yürütmek,
- Personelin performansının ve memnuniyetinin ölçülmesi ve artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- Birim kalite çalışmalarının PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Akıllı Lojistik Yönetimi Sistemi (ALYS) İşlemlerini ve Genel Sekreterlik taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Enerji Verimliliği, Sıfır Atık Projesi ve Su Verimliliği çalışmalarının PUKÖ döngüsü içinde yürütülmesini sağlamak.
- "Binalar Arası Verimlilik Yarışması" yarışmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Görev dağılımına göre sorumlu olduğu Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak,
- Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, iş birliği 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,
- Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 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,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.

