

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 istatistikî 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,
- Üniversitenin 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 Müdürlüğü'nün hassas görevlerini belirlemek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü'nün 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.