

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Bahar USTAALİOĞLU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	İsmail TAŞKIN

YAPTIĞI İŞLER

- Genel Sekreterliğin telefon irtibatının sağlanması, toplantı ve randevu işlemlerinin yürütülmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen misafirlerin ağırlanması ve makamla görüştürülmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen resmi ve özel yazıların Genel Sekretere sunulması,
- Gelen evrakları Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere gönderilmesi,
- Genel Sekreter ve sekreterlik odasının her an kullanılabilir durumda olmasının sağlanması,
- Genel Sekreterin katılacağı toplantıları, gidiş dönüş rezervasyonlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterliğin e-posta adresini kontrol edilmesi, gelen talep/bilgi e-postalarının Genel Sekretere iletilmesi,
- Birimde yapılan toplantıların kalite kapsamında kanıt oluşturmak amacıyla fotoğraf çekiminin yapılması,
- Güvenlik Görevlilerinin vardiya ve görevlendirme raporlarının takibi ve kontrolünün yapılması,
- Güvenlik Görevlilerinin aylık nöbet vardiyasının hazırlanması ve personele duyuru yapılması,
- Güvenlik Görevlilerinin günlük görev formlarının kontrol edilmesi ve takibinin yapılması,
- Güvenlik Görevlilerinin fazla çalışma, saatlik izin vb. izinlerin takibinin yapılması,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yazışmalarının yapılması,
- Sıralı amirlerinin vereceği yazıların yazılması,
- Güvenlik Görevlilerinin fazla çalışma ve saatlik izinlerin takibini yapılması,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yazışmalarının yapılması,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olunması,
- 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 amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle 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 olarak yapılması,

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez/BARTIN
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 50 26
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 1

(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 3PF44F9 Belge Takip Adresi: http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index

