

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Betül ÇETİN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef/Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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,
- 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,
- Genel Sekreterlik taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- 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,
- İklim Portalı Yetkilendirme Belgelerinin hazırlanması, imzalatılması ve takibinin yapılması,
- 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 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.

