

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ali DÖNMEZ
Görev Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı 2
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Genel Sekreter Yardımcısı

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 çalışmalarının PUKÖ döngüsüne uygun olarak yürütülmesi,
- 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.