

İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Adı Soyadı | Bülent BAYBURTLU |
| Görev Unvanı | Genel Sekreter Yardımcısı 1 |
| Birimi | Genel Sekreterlik |
| En Yakın Yönetici | Genel Sekreter |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Genel Sekreter Yardımcısı 2 |

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,
- Stratejik hedef planının yapılması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınmasına ilişkin PUKÖ döngüsünün işletilmesinin sağlanması,
- İç kontrol ve kalite süreçlerinin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınmasına ilişkin PUKÖ döngüsünün işletilmesinin sağlanması,
- Faaliyet raporunun hazırlanması ve PUKÖ döngüsünün işletilmesi,
- Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin Mali İşlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Personelin performansının ve memnuniyetinin ölçülmesi ve artırılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınmasına ilişkin PUKÖ döngüsünün işletilmesinin sağlanması,
- İş güvenliği ve iş riski işlemlerinin takibi,
- Birim kalite çalışmalarının PUKÖ döngüsüne uygun olarak yürütülmesi,
- Sivil Savunma planlarının takibi,
- Lojistik Yönetimi Sistemi (LYS) İşlemlerini ve Genel Sekreterlik Taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Enerji Verimliliği çalışmalarının PUKÖ döngüsü içinde yürütülmesi,
- 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 PUKÖ döngüsü içinde 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.