

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Muharrem Can ÖZTÜRK
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Yasin KARAKARAMAN

YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden ÜBYS üzerinden gelen yazıları evrak takip dosyasında kayıt altına almak,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarını kontrol etmek,
- ALYS üzerinden taşınır mal ve malzemelere yönelik gerçekleştirilen verileri tasarruf raporuna işlemek,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik gereği arşivlenmesini sağlamak,
- ALYS üzerinde tanımlı kullanıcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri listesinin güncelliğini takip etmek,
- Genel Sekreterlik biriminin taşınır işlemlerini yürütmek,
- Genel Sekreterlik, Merkez Müdürlükleri ile Koordinatörlüklerin kişi zimmetlerini düzenlemek ve takip etmek,
- ALYS üzerinde tanımlı kullanıcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri listesinin güncelliğini takip etmek,
- Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş olan standardizasyon ve fiyat tespit komisyonu çalışmalarında gerekli desteği vermek,
- 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,
- Üniversitemiz birimlerinde Sıfır Atık kapsamında toplanmış olan atıkların birimlerce Sıfır Atık Otomasyon Sistemine haftalık olarak veri girişinin yapıp yapılmadığının takibini yapmak,
- Rektörlük binasının sıfır atık miktarını Üniversitemizin Sıfır Atık Otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Binaların genel bakım-onarım ve ihtiyaçları için periyodik toplantılar planlamak ve raporlarını hazırlamak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli bina sorumlularının sorumlu oldukları binalarda Sıfır Atık için oluşturulmuş toplama noktalarının düzenli olup olmadığının görevlendirilmiş olan Sıfır Atık Denetleme Komisyonunda bulunan üyeler ile denetimini yapmak,
- Yetkili firma tarafından kesilmiş olan makbuzların Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) veri girişini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verilerinin raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlamak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyon Üyeleri ve Laboratuvar Sorumluları listesinin güncel tutmak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyonu Üyeleri ve Laboratuvar Sorumlularının katılımıyla gerçekleştirilecek olan toplantılarda gündem ve kararları hazırlayarak sekreteryaya işlerini yürütmek,
- Sıfır Atık web sayfasının güncelliğini sağlamak,



- Sıfır Atık ile ilgili Üniversitemizde yapılacak eğitim faaliyetlerini (hizmet içi, oryantasyon) yapmak,
- Deniz Çöpleri İl Eylem Planında, Üniversitemizin sorumlu olduğu çalışmaları takip etmek ve dönem raporları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Bina Sorumlusu listesini güncel tutmak ve her ayın 1-5'i arasında güncel listeyi Bartın Valiliğine bildirmek,
- Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan kurul ve komisyonların güncelliğini sağlamak,
- 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,
- Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu" çalışma raporunu hazırlamak ve toplantı kararlarını yazmak,

Genel Görevler

- 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 yapmaktır.