

İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Recep MEMUS |
| Görev Unvanı | Şube Müdürü |
| Birimi | Genel Sekreterlik |
| En Yakın Yönetici | Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | İlgili personel |

YAPTIĞI İŞLER

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,

- Kamu hizmetlerine kolay erişimin sağlanması, vatandaş başvurularının hiçbir boşluğa mahal vermeden hızlı bir şekilde sonuçlandırılması, kamu hizmetlerinin sunumunda memnuniyetin artırılması amacıyla Üniversitemizde de hizmet veren Açık Kapı sisteminin takibini yapmak,
- İktisadi İşletme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarının organizasyonu, sekreteryaya işlemleri, gündemin oluşturulması, toplantının icrası, kararların yazımı, imzalatılması, ilgili birimlere gönderilmesi, arşivlenmesi ve Üniversite web sayfasında yayımlanması işlemlerinin düzen içinde yürütülmesini sağlamak,
- Birim içi toplantıları organize etmek ve kararların yazılmasını sağlamak,
- Üniversite Danışma Kurulu ve Genel Sekreterlik Danışma Kurulunun toplantılarını organize etmek, kararların yazılmasını sağlamak,
- İlgili birimlerle irtibat içinde çalışarak Üniversite web sayfasında "Senato ve Yönetim Kurulu üyeleri" sayfaları ile "Kurullar ve Komisyonlar" sayfasındaki komisyon ve kurulların güncel tutulmasını sağlamak,
- Birim web sayfasının güncel kalmasını sağlamak,
- Birim personelinin iş takibini kontrol altında tutmak için "Yıllık PUKÖ İş Takvimi"nin hazırlanmasını ve aylık olarak birim personeline yazıyla bildirilmesini sağlamak,
- Genel Sekreterlik biriminin Resmi Mührünün saklanması, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- Birim büro personelinin çalışma koordinasyonunu sağlamak, personelin verimliliğini artırmak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- KAYSİS "Kurum KMHS Sorumlusu" olarak Üniversitenin mevzuatlarıyla ilgili yükleme/güncellemeleri yapmak,
- DETSİS Sorumlusu olarak yeni açılan birim/programları sisteme kaydederek Detsis numarası almak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirerek EBYS'de birim ağacına eklenmesini sağlamak,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- İşçi Disiplin Kurulu üyeliği görevini yürütmek,

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

Telefon : 0378 223 50 51
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: PAAMMDD Belge Takip Adresi: https://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index



- KVKK uyum süreci çalışmalarını yürütmek üzere birim sorumluluğu görevini yürütmek,
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesi ve ilgili yazışmaları yapılmasını sağlamak,
- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçların genel kolluk kuvvetlerine iletilmesini, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Güvenlik işlerinin kolluk kuvvetleriyle koordineli yürütülmesini sağlamak,
- Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerinin aylık olarak tanzim edilmesini ve ilgililere bildirilmesini sağlamak,
- Yerleşkeye giriş ve çıkışların denetim altında tutulmasını sağlamak,
- Binaların iç ve dış emniyetinin alınmasını sağlamak,
- Araçların plakasının ve araç içindekilerin kimliklerinin güvenlik görevlisi aracılığıyla kontrol edilmesini ve deftere kaydedilmesini sağlamak,
- Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimlerde bulunmak,
- Yerleşke alanının amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını engellemek, binaların ve eşyaların tahrip edilmesinin, kirletilmesinin engellenmesini sağlamak

Ortak Hükümler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak,
- Gerekliğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve ilgili personelce yapılmasını sağlamak,