

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Halil KIR
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Betül ÇETİN

### YAPTIĞI İŞLER

- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını, denetlenmesini sağlamak; personeli yaptığı iş ve işlemler konusunda aydınlatmak, yapılan işleri incelemek, hataları düzeltmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirilmesini sağlamak,
- Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerinin rasyonel ve gerçek ihtiyaçlara göre aynı zamanda dengeli ve adaletli bir şekilde birimlerimize dağıtılması için stok analizi yaparak üst yönetime sunmak,
- ALYS kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarını kontrol etmek,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibini sağlamak,
- Birimlerin karşılanmayan talepleri ile ilgili durum değerlendirmesi yaparak malzemenin tedariki konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Üniversitemiz birimleri tarafından talep edilen dayanıklı taşınır mal ve malzemeler için ilgili yılın Yatırım Programında bulunup bulunmadığının kontrolünü yapmak,
- Birimlerden gelen Doğrudan Temin Talebine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu ödenek taleplerinin ilgili bütçe tertiplerinde mevcut olup olmadığını veya ödenek aktarımına ilişkin gerekli diğer hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün yıllık PUKÖ İş Takviminin hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversitenin sıfır atık miktarının aylık olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının otomasyonuna girilmesini sağlamak,
- Sıfır Atık Projesinin uygulaması ile ilgili olarak Rektörlük binası odak noktası sorumluluğu kapsamında atık miktarının Üniversitenin otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 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,
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Bartın Valiliğe bilgi verilip verilmediğinin takibini sağlamak,
- ALYS ve EBYS sisteminde karşılaşılan teknik aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- Genel Sekreterliğin web sayfasını güncel tutmak,
- 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 hassas görevlerini belirlemek,
- 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.

- Üniversitemiz bina sorumluları tarafından aylık olarak gönderilen Enerji Verimliliği Çizelgesinin çizelgelerinin takibini yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak, mesai arkadaşlarını ara yönetici olarak yönlendirmek,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler 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.