İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik gereği arşivlenmesini sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinde Sıfır Atık kapsamında toplanmış olan atıkların birimlerce Sıfır Atık Otomasyon Sistemine haftalık olarak veri girişinin yapılıp yapılmadığının takibini yapmak,
- Rektörlük binasının sıfır atık miktarını Üniversitemizin Sıfır Atık Otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 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 listesini güncel tutmak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyonu Üyeleri ve Laboratuvar Sorumlularının katılımıyla gerçekleştirilecek olan toplantılarda gündem ve kararları hazırlayarak sekretarya işlerini yürütmek,
- Sıfır Atık web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Sıfır Atık ile ilgili Üniversitemizde yapılacak eğim faaliyetlerini (hizmet içi, oryantasyon) yapmak,
- Binaların genel bakım-onarım ve ihtiyaçları için periyodik toplantılar planlamak ve raporlarını hazırlamak,
- 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,
- Kurum arşivinin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü çalışmalarına destek sağlamak,

Genel Görevler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere hijyen ve sanitasyonu sağlamak için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamını sağlamak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sıralı amir silsilesini takip etmek,

- Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak gizlilik ilkesine riayet etmek ve üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmektir.