

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Recep MEMUS
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Hülya ERSAL

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarının organizasyonu, sekretarya 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,
- KVKK uyum süreci çalışmalarını yürütmek üzere birim sorumluluğu görevini yürütmek,
- 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,

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: EHFAMAT Belge Takip Adresi: http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index



- 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 yapılmasını sağlamak,

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

(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)

Telefon : 0378 223 50 51
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 1