

İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü,

- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonun sağlanması,
- İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesi ve ilgili yazışmaları yapılmasının sağlanması,
- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletilmesini, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması,
- Emniyetle koordineli çalışılmasının sağlanması,
- Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerinin aylık olarak tanzim edilmesinin ve ilgililere bildirilmesinin sağlanması,
- Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutulmasının sağlanması,
- Binaların iç ve dış emniyetinin yapılmasının sağlanması,
- Araçların plakasını ve kimliğini güvenlik görevlisi aracılığıyla kontrol edilmesini ve deftere kaydedilmesinin sağlanması,
- Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
- Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunulması,
- Yerleşke alanının amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasının engellenmesini, binaların ve eşyaların tahrip edilmesinin, kirletilmesinin engellenmesinin sağlanması,

Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü,

- Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonun sağlanması,
- KEP hesabından posta alma-gönderme işlemlerinin koordine edilmesi,
- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesinin sağlanması,
- Üniversitemiz adına gelen resmi evrakların görevli evrak dağıtıcısı tarafından postaneden alınıp Rektörlüğe ulaşımını koordine etmek, Posta ile gidecek olanların evrak dağıtıcısı

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

Telefon : 0378 223 50 26
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: H47FCD9 Belge Takip Adresi: http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index



tarafından postaneye teslimlerinin yapılmasını koordinesinin ve sürecin kontrolünün sağlanması,

- Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü, onaylanması ve ilgili birimlere sevkinin sağlanması,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması,

Genel Görevler,

- Birim büro personelinin çalışma koordinasyonunu sağlanması, personelin verimliliğinin artırılması, bu konuda gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması,
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemin yapılmasının sağlanması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerekliğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.
- Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması,