

BÜTÇE VE AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



1

Birimlerin dayanıklı taşınır ve tüketim malzemesi ihtiyaçlarının ALYS üzerinden tedarik edilmesi

2

ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarlarının hesaplanması

3

İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hazırlanması

4

ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizinin yapılması ve üst yönetime sunulması

5

ALYS Şube Müdürlüğünün hassas görevlerinin belirlenmesi

BÜTÇE VE AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİMİZ

6

ALYS Şube Müdürlüğünün risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yürütülmesi

7

Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılması

8

İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırması yapılması

9

Birimlerden gelen doğrudan temin ve ödenek aktarma taleplerinin incelenerek işlemlerinin yürütülmesi

10

Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerinin belirlenmesi

BÜTÇE VE AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



11

ALYS, Enerji, Sıfır Atık Projelerine ilişkin yarışmaların takip edilmesi ve başvuru dosyalarının hazırlanması

12

Cari ve Yatırım Programı çalışmalarının tamamlanması için ön çalışmaların yürütülmesi

13

Cari Yıl Bütçe Ödeneklerinin birimlere rasyonel olarak dağıtılması için ön çalışmaların yürütülmesi

14

Rektörlük ve Bağlı Birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi

15

Rektörlük üç aylık Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporlarının Hazırlanması

**BÜTÇE VE AKILLI
LOJİSTİK YÖNETİM
SİSTEMİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ**

GÖREVLERİMİZ

16

Yıl Sonu sayım döküm cetvellerinin hazırlanması

17

Sfır Atık çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi ve Denetim Komisyonu raporlarının takip edilmesi

18

Üniversitemiz Bina sorumluları listesinin güncel tutulması ve Valiliğe bildirilmesi

19

Üniversitemiz Sfır Atık Otomasyon Sistemine girilen atık verilerinin incelenmesi ve raporlanması

20

Üniversitemizde açığa çıkan atık miktarlarının aylık olarak EÇBS'ye girilmesi

BÜTÇE VE AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİMİZ

21

Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi ve lisanslı firmaya teslim süreçlerinin takip edilmesi

22

Enerji verimliliği toplantılarının sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi

23

Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi

24

Enerji Verimliliği kapsamında gerçekleştirilecek olan projeler için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi

25

Öğrenci Harç Ücretlerinin kurulan otokontrol mekanizması ile takip edilmesi

**BÜTÇE VE AKILLI
LOJİSTİK YÖNETİM
SİSTEMİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ**

GÖREVLERİMİZ

26

Sivil Savunma Amirlerinin güncelliğinin sağlanması ve Sivil Savunma Planlarının hazırlanması

27

Sivil Savunma Planlarının kontrol edilerek onaylanması için Afet ve Acil Durum Md. ile YÖK Başkanlığına gönderilmesi

28

Sendika çalışmaları kapsamında sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi

29

Genel Sekreterlik 6 aylık Brifing raporlarının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

30

Sayıştay denetim raporlarının yayımlanmasına müteakip tespit edilen bulgulara yönelik yapılan çalışmaların Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi

BÜTÇE VE AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



31

Üniversitemiz Bütçe İzleme Sistemi (BİS) iş ve işlemlerinin yürütülmesi

32

Kamu yatırımları bilgi sistemine (Ka-Ya) girilen verilerin takibini yapmak

33

Müdürlüğümüz görev alanına giren web sitelerinin güncelliğinin sağlanması

