

AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



1

Birimlerin dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaçlarının ALYS üzerinden tedarik edilmesi

2

ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarlarının hesaplanması

3

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

4

ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapılması ve satın alınacak malzemelerin planlanması

5

Binaların genel bakım-onarım ve ihtiyaçları için 4 ayda bir periyodik toplantı planlanması ve raporlarının hazırlanması (Nisan,Ağustos,Kasım)

AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



6

Genel Sekreterlik risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yürütülmesi

7

Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılması (Aralık), yılda 2 defa dağıtım yapılması (Ocak, Temmuz)

8

Ekolojik Yaşam Koordinasyon Kurulu çalışmalarının yürütülmesi

9

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

10

Su Verimliliği çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi, takibinin yapılması ve 3 ayda bir raporlamaların yapılması (Mart, Haziran, Eylül, Aralık)

AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİMİZ

11

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

12

Cari ve Yatırım Programı çalışmaları kapsamında ALYS stokları incelenerek çalışmalara destek olunması

13

Tasarruf bildirimlerinin TEP değerleri ile hesaplanarak Bakanlığa sunulması (Mart)

14

Sürdürülebilir ve İklim Dostu Kampüs Protokolü kapsamında istenilen verilerin Bakanlığa sunulması

15

Rektörlük ve bağlı birimlerin (merkez, koordinatörlük) taşınır işlemlerinin yürütülmesi

AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİMİZ

16

Yıl Sonu sayım döküm cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

17

Sfır Atık çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi ve Denetim Komisyonu tarafından yılda 2 defa denetim yapılması (Haziran, Aralık)

18

Üniversitemiz Bina sorumlular listesinin güncel tutulması ve Valiliğe bildirilmesi

19

Üniversitemiz Sfır Atık Otomasyon Sistemine atık verilerinin girilip girilmediğinin kontrol edilmesi ve raporlanması (aylık)

20

Üniversitemizde açığa çıkan atık miktarlarının aylık olarak EÇBS'ye girilmesi

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

Değişen İklimle Uyum Çerçevesinde Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı çalışmalarının 6 ayda bir YÖK'e bildirilmesi

AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİMİZ

26

Binalar Arası Verimlilik Yarışmasının her yıl düzenlenmesi ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi

27

İklim Değişikliğine Uyum Stratejisi ve Eylem Planında (2024-2030) sorumlu olduğumuz eylemlerin YÖK'e bildirilmesi

28

İklim Değişikliği Azaltım Stratejisi ve Eylem Planında (2024-2030) sorumlu olduğumuz eylemlerin YÖK'e bildirilmesi

29

Birimlere, Dayanıklı Taşınırın Hurdaya Ayrılmasında 1 asıl 1 yedek üye görevlendirilmesi

30

Tasarruf Tebdirleri Bilgi Sistemi (TTBS) veri girişleri için ALYS, Enerji, Su, Sıfır Atık tasarruflarını 3 ayda bir Strateji Başkanlığına gönderilmesi

AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİMİZ

31

Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlamaların yapılması (Yazıcı, toner, SSD, bilişim envanteri vb.)

32

İklim Portal'a veri girişi yapılabilmesi için yetkilendirme belgesinin hazırlanması ve ilgiliye iletilmesi

33

Deniz Çöpleri İl Eylem Planında sorumlu olduğumuz çalışmaların takip edilmesi (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim)

34

Veri Toplama Merkezi (MECRA) sistemine birimimiz adına veri ve kanıt girişinin yapılması

35

Genel Sekreterlik ve Müdürlüğümüz görev alanına giren web sitelerinin güncelliğinin sağlanması