

# 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

Öğrenci Harç Ücretlerinin kurulan otokontrol mekanizması ile takip edilmesi

# AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREVLERİMİZ

26

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

27

İklim Portala veri girişi yapılabilmesi için yetkilendirme belgesinin hazırlanması ve ilgiliye iletilmesi

28

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

29

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

30

Müdürlüğümüz görev alanına giren web sitelerinin güncelliğinin sağlanması