

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Betül ÇETİN
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Yasin KARAKARAMAN

YAPTIĞI İŞLER

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları evrak takip doyasında kayıt altına almak,
- Genel Sekreterlik biriminin taşınır işlemlerini yürütmek,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistikî ölçümler yapmak, grafik ve tablolar hazırlamak,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarının kontrol etmek,
- Rektörlük binasının tüketim malzemesi ihtiyaçlarını temin etmek ve takibini yapmak,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik gereği arşivlenmesini sağlamak,
- ALYS üzerinde tanımlı kullanıcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri listesinin güncelliğini takip etmek,
- İklim Portalı Yetkilendirme Belgelerinin hazırlamak, imzalatmak ve takibini yapmak,
- Üniversite birimlerinde görevli bina sorumluları tarafından aylık olarak gönderilen Enerji Verimliliği Çizelgesinin incelenmesi ve konuya ilişkin çizelgelerin takibini yapmak,
- Üniversitenin enerji verimliliği tasarrufu ile ilgili birimlerden gelen faturaları rapora işlemek,
- Enerji Verimliliği raporuna ilişkin hazırlanan grafikler ile yerleşkelerin ve/veya birimlerin tüketim miktarlarının aylık raporlanmak,
- "Binalar Arası Verimlilik Yarışması" yarışmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Enerji Verimliliği Kurulu üyelerinin bulunduğu listenin güncelliğini sağlamak,
- Enerji Verimliliği kapsamında Üniversitemizde yapılan çalışmalar hakkında iç paydaşları bilgilendirmek,
- Su Verimliliği kapsamında su seferberliği hedeflerinin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını, izlenmesini, bilgi akışını ve raporlama yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş olan standardizasyon ve fiyat tespit komisyonu çalışmalarında gerekli desteği vermek,
- Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonunca alınmış olan kararlar doğrultusunda İlgili malzemelere yönelik gerekli güncellenmelerin yapılması ve web sayfasına yüklemek,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı, ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması aşmasında istenilen verileri eksiksiz sunmak ve verilen görevleri yapmak.
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamak.



Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

- Kurum arşivindeki tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek ve takibi yapmak,
- Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
- Birimlerden teslim alınan arşivlik malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak ve güncelliğini sağlamak,
- Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılımı sağlamak,
- Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işleminin yapılmasını izlemek,
- Arşivin korunması, genel düzeni ve temizliğini sağlamak,

Genel Görevler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere hijyen ve sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.