

İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

- Genel Sekreterlik Dayanıklı/Tüketim Malzemesi ambarlarının ilgili kanun ve yönetmelik gereği tüm işlemlerini yürütülmesi (giriş-çıkış kayıtları, muhasebeleştirme işlemleri, sayım-döküm işlemleri),
- Rektörlük binasının malzeme taleplerinin takibi, tespit edilmesi ve LYS kanalıyla temin edilmesi,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması, grafikler ve tabloların hazırlanması,
- Lojistik Yönetimi Sistemi (LYS) kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelerin yazışmalarının yapılması,
- Lojistik Yönetimi Sistemi (LYS) işlemlerinin yürütülmesi,
- Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) hakkında aylık rapor hazırlanması,
- Üniversitenin Enerji Verimliliği/Tasarrufu ile ilgili çalışmaları yürütmek, takip edilmesi ve raporlanması,
- Lojistik Yönetimi Sistemi (LYS) İşlemlerini ve Genel Sekreterlik Taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz tarafından yürütülen Enerji Verimliliği çalışmalarında başvurusunda bulunulan ve bulunulacak olan projeler için gerekli görülen çalışmaların yapılması,
- Üniversitemiz Lojistik Yönetim Sistemi kapsamında birimler tarafından talep edilen "Dayanıklı ve Tüketim" malzemelere ilişkin verilerin incelenerek, tasarruf adına stoklama israfının önlenmesi. Konu hakkında birim amirine rapor sunulması,
- Üniversitemiz Enerji Verimliliği hakkında yapılacak toplantılara ilişkin gündem, karar, kontrol çizelgeleri ve birimlerden istenen raporları hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması,
- İhtiyaç olan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmalarının yapılması ve raporlanması,
- Birimlerin ödenek ve doğrudan temin taleplerinin takip edilmesi,
- Sivil Savunma planlarının takibi,
- LYS biriminde ihtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açılması,
- LYS birimindeki arşiv evraklarının ve dosyalarının muhafazasını sağlamak,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- 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 getirilmesi. Sıralı amir silsilesini takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerinin zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapılması,