

## İŞ TANIMI

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

### YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları evrak takip doyasında kayıt altına almak,
- Genel Sekreterlik biriminin taşınır işlemlerini yürütmek,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapmak, grafik ve tablolar hazırlamak,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarının kontrol etmek,
- ALYS üzerinden taşınır mal ve malzemelere yönelik gerçekleştirilen verileri tasarruf raporuna işlemek,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek,
- 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,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü'nün yıllık PUKÖ İş Takviminin hazırlanmasını sağlamak,
- Birimlerin yıllık tüketim malzemeleri payını belirlemek için çalışmaları yürütmek,
- 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,
- Enerji Dostu web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz tarafından yürütülen enerji verimliliği kapsamında belgelendirme ve proje çalışmalarında gerekli desteği vermek,
- Üniversitemiz enerji verimliliği hakkında yapılacak toplantılara ilişkin gündem ve kararların hazırlanması ve sekreteryaya işlerini yürütmek,
- "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 çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi, takibinin yapılması ve 3 ayda bir raporlamaların yapılmasını (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) sağlamak,
- 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 hassas görevlerini belirlemek,
- 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 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.