

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Yasin KARAKARAMAN
Görev Ünvanı	Şef
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Muharrem Can ÖZTÜRK

YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları evrak takip dosyasında 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,
- Enerji ve Su Verimliliği ile ilgili Üniversitemizde yapılacak eğitim faaliyetlerini (hizmet içi, oryantasyon) yapmak,
- 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,
- Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu" çalışma raporunu hazırlamak ve toplantı kararlarını yazmak,
- 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 edilmesi için verilen görevleri yapmaktır.

Genel Görevler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere hijyen ve sanitasyonu sağlamak için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamını sağlamak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak gizlilik ilkesine riayet etmek ve üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmektir.