

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Aydın ÖNGÜÇ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef/Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Sercan MADENOĞLU

### YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları Evrak Takip doyasında kayıt altına alınması,
- ALYS kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarının kontrol edilmesi,
- ALYS üzerinden taşınır mal ve malzemelere yönelik gerçekleştirilen verileri tasarruf raporuna işlemek ve aylık tasarruf miktarlarını hesaplamak,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek,
- Birimlerin karşılanmayan talepleri ile ilgili durum değerlendirmesi yaparak malzemenin tedariki konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin taleplerinin iletilebilmesi için doldurulması zorunlu FRM-0193 No.lu Malzeme Talep Formunun üzerindeki gerekli bilgilerin doğru ve uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- Malzeme talebinde bulunan birimlerin kullanımına sunulacak miktarların tespitine yönelik raporun hazırlanması,
- ALYS kapsamında sağlanan tasarruf miktarlarının web sayfası üzerinden aylık olarak yayımlanmasını sağlamak,
- Dayanıklı taşınır malzemelerin kullanım durumlarını gösteren bakımla kullanılabilir-kullanılabilir ve hurda seçeneklerinin güncel tutulması için tedarik aşamasında veya öncesinde ilgili birimlerle iletişimde bulunmak,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü web sitesinin güncelliğinin sağlanması,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması, grafikler ve tabloların hazırlanması,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi üzerinde ihtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan veya firmalardan fiyat araştırmasının yapılması ve raporlanması,
- ALYS üzerinde yapılacak değişiklikler için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışma ve toplantıları yürütmek,
- Birimlerden gelen Doğrudan Temin Talebine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu ödenek taleplerinin ilgili bütçe tertiplerinde mevcut olup olmadığını veya ödenek aktarımına ilişkin gerekli diğer hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz birimleri tarafından talep edilen dayanıklı taşınır mal ve malzemeler için ilgili yılın Yatırım Programında bulunup bulunmadığının araştırmasını yapmak,
- Üniversitemiz Yatırım Programı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Üniversitemiz birimlerinde Sıfır Atık kapsamında toplanmış olan atıkların birimlerce Sıfır Atık Otomasyon Sistemine haftalık olarak veri girişinin yapılıp yapılmadığının takibini yapmak,
- Rektörlük binasının sıfır atık miktarını Üniversitemizin Sıfır Atık Otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli bina sorumlularının sorumlu oldukları binalarda Sıfır Atık için oluşturulmuş toplama noktalarının düzenli olup olmadığının görevlendirilmiş olan Sıfır Atık Denetleme Komisyonunda bulunan üyeler ile denetimini yapmak,

- Yetkili firma tarafından kesilmiş olan makbuzların Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) veri girişini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verilerinin raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlamak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyon Üyeleri ve Laboratuvar Sorumluları listesinin güncel tutmak,
- Sıfır Atık, Tehlikeli Atık Komisyonu Üyeleri ve Laboratuvar Sorumlularının katılımıyla gerçekleştirilecek olan toplantılarda gündem ve kararları hazırlayarak sekreteryaya işlerini yürütmek,
- Sıfır Atık web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Bina Sorumlusu listesinde güncelleme olması durumunda Bartın Valiliği tarafından belirlenen e-mail adresine güncel listeyi göndermek,
- 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,
- 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.