



Doküman No	GRT-0260
Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) çerçevesinde, birimlerin dayanıklı taşınır ve tüketim malzemesi ihtiyaçlarına yönelik stok ve veri analizlerinin yapılması, kaynakların etkin, ekonomik, yerinde ve verimli kullanılması ilkeleri esas alınarak taleplerin karşılanması, standardizasyonun sağlanması, atıl kaynakların ekonomiye kazandırılması, sıfır atık, enerji verimliliği ve su verimliliği uygulamalarına ilişkin veri takibi ve raporlamaların gerçekleştirilmesi ile üniversitenin tasarruf, verimlilik ve sürdürülebilirlik hedeflerine katkı sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını, denetlenmesini sağlamak; personeli yaptığı iş ve işlemler konusunda aydınlatmak, yapılan işleri incelemek, hataları düzeltmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirilmesini sağlamak,
- Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin rasyonel ve gerçek ihtiyaçlara göre aynı zamanda dengeli ve adaletli bir şekilde birimlerimize dağıtılması için stok analizi yaparak üst yönetime sunmak,
- Tüketim malzemelerinin yıllık satın alma ve dağıtım planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Akademik ve idari birimlerin tüketim paylarının hesaplanmasını sağlamak,
- ALYS üzerinden sağlanan tasarrufların hesaplanmasını ve raporlanmasını sağlamak,
- Tasarruf Tedbirleri Komisyonu gündem ve karar süreçlerini koordine etmek,
- Yılsonu sayım cetvellerinin hazırlanmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Yerleşke ve birimlerin enerji tüketimlerinin analiz edilmesini sağlamak,
- Enerji verimliliği raporlarının hazırlanmasını ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak,
- Enerji tasarruf bildirimlerinin hesaplanmasını ve Bakanlığa iletilmesini sağlamak,
- Enerji Verimliliği Kurulu çalışmalarını koordine etmek,
- ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Enerji verimliliği eğitim ve farkındalık faaliyetlerini planlamak ve gerçekleştirmek,
- Su tüketim verilerinin düzenli izlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- Bakanlığa gönderilecek üç aylık su verimliliği raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Su Verimliliği Ekibi'nin çalışmalarını koordine etmek,
- Su tasarrufuna yönelik uygulama ve iyileştirme çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
- Sıfır Atık Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Bakanlık Entegre Çevre Bilgi Sistemi veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- Tehlikeli atık süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sıfır Atık Denetim ve raporlama faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- Sürdürülebilir ve İklim Dostu Kampüs çalışmalarını koordine etmek,
- Çevre bilincine yönelik eğitim faaliyetlerini planlamak ve gerçekleştirmek,
- Şube Müdürlüğü personelinin görev dağılımını yapmak ve iş süreçlerini koordine etmek,
- Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarına ilişkin verilerin hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün İç kontrol, risk ve kalite süreçlerini yürütmek,
- Üst yönetime sunulacak rapor, analiz ve değerlendirmeleri hazırlamak ve sunmak, Genel Sekreterlik Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0260
Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 20...
... / ... / 20...	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza