

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Halil KIR
Görev Ünvanı	Şube Müdürü
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Yasin KARAKARAMAN

YAPTIĞI İŞLER

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü/ Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- 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,
- Birimlerin dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaçların Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) üzerinden Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümlerini de dikkate alarak tedarik edilmesi için çalışmaları yürütmek,
- ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarlarının hesaplanmasını sağlamak,
- Binaların genel bakım-onarım ve ihtiyaçları için periyodik toplantılar planlamak ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Birimlerin yıllık tüketim malzemeleri birim payını belirlemek için çalışmaları yürütmek,
- Su Verimliliği çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi, takibinin yapılması ve 3 ayda bir raporlamaların yapılmasını (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) sağlamak,
- Üniversitemiz bina sorumluları listesinin güncel tutulmasını sağlamak,
- Bina sorumlularının Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne tanımlanmasını sağlamak,
- "Binalar Arası Verimlilik Yarışması" yarışmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz "Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu"nun sekretaryasının yürütülmesini sağlamak,
- Sıfır Atık Projesi'nin uygulaması ile ilgili olarak atık miktarlarının Üniversitenin otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Deniz Çöpleri İl Eylem Planında sorumlu olduğumuz çalışmaların takip edilmesini sağlamak,
- 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,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hassas görevlerini belirlemek,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün hedef ve amaçlarını etkileyebilecek risklerin analiz edilmesi, önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği, bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetlerinin koordine edilmesini sağlamaktır.
- Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,



Genel Görevler

- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve huzur ortamını korumak. Gerekğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak, mesai arkadaşlarını ara yönetici olarak yönlendirmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmaktır.