

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 ÜBYS üzerinden gelen yazıları evrak takip dosyasında kayıt altına almak,
- İhtiyaç duyulan konularda istatistikî ölçümler yapmak, grafik ve tablolar hazırlamak,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarını 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,
- Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonunca alınmış olan kararlar doğrultusunda ilgili malzemelere yönelik gerekli güncellenmeleri yapmak ve web sayfasına yüklemek,
- 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 ilgili 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,
- 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 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.