



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Fatma ÖZSARIKAYA Görev Tanımı**

Doküman No

GT-053

İlk Yayın Tarihi

11.04.2022

Revizyon Tarihi

11.04.2022

Revizyon No

001

Sayfa No

1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Fatma ÖZSARIKAYA
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Vekâlet</b>	Birim Amirinin Takdirine Göre
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari Hizmetler birimini personelidir.</li><li>2. Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesi,</li><li>3. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,</li><li>4. Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak,</li><li>5. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek,</li><li>6. Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek,</li><li>7. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmak</li><li>8. HİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi,</li><li>9. Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi,</li><li>10. Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak,</li><li>11. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,</li><li>12. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek</li><li>13. Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek,</li><li>14. Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak,</li><li>15. Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak, gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak,</li><li>16. Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>17. KAYSİS ile ilgili işlemleri yerine getirmek,</li><li>18. Çalışan personellere ait bilgi değişikliklerinin güncellenmesi için ilgili birimler ile koordinasyonun sağlanması,</li><li>19. Kurallara uymayan personelle ilgili, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerinin gerçekleştirilmesinde üye olmak,</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Fatma ÖZSARIKAYA Görev Tanımı**

Doküman No

GT-053

İlk Yayın Tarihi

11.04.2022

Revizyon Tarihi

11.04.2022

Revizyon No

001

Sayfa No

2 / 3

20. Gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranmak.
21. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
22. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
23. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
24. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
25. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
26. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
27. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
28. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
29. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
30. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
31. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
32. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
33. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
34. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
35. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
36. Başkanlığın işleyişi ile ilgili yasal mevzuat takibi yapmak,
37. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
38. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur

Hazırlayan

Kontrol

Onay

Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ

Öğretim Görevlisi - Gözde  
BİÇEN

Doktor Öğretim Üyesi - Veli  
ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Fatma ÖZSARIKAYA Görev Tanımı**

Doküman No

GT-053

İlk Yayın Tarihi

11.04.2022

Revizyon Tarihi

11.04.2022

Revizyon No

001

Sayfa No

3 / 3

39. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

**Onaylayan Amir**

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Şef Fatma ÖZSARIKAYA

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI