

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hatice AN Görev Tanımı	Doküman No	GT-031
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Hatice AN
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	İdari Hizmetler Birimi
Vekâlet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Destek Hizmetleri biriminin personelidir,2. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.4. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.5. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.6. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.7. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.8. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.9. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.14. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.15. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
--------------------------------	---

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



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Hatice AN Görev Tanımı

Doküman No	GT-031
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	3.8.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 3

16. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
17. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
18. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
19. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
20. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
21. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
22. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
23. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
24. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
25. 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,
26. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
27. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
28. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
29. 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,
30. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
31. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,

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

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hatice AN Görev Tanımı	Doküman No	GT-031
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 3

	32. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur 33. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
--	--

Onaylayan Amir	
.../.../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Sür. İşç. Hatice AN	

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