

| | | | |
|---|--|------------------|-----------|
|  | SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hatice AN Görev Tanımı | Doküman No | GT-031 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
| | | Revizyon Tarihi | 1.12.2022 |
| | | Revizyon No | 003 |
| | | Sayfa No | 1 / 3 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Hatice AN |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi |
| Görevli Olduğu Birim | İdari Hizmetler Birimi |
| Vekâlet | Sür. İşç. Ziya Baysan |
| Eğitim Düzeyi | En az lisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. İdari Hizmetler 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,16. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 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 | 1.12.2022 |
| Revizyon No | 003 |
| Sayfa No | 2 / 3 |

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,
32. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
33. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
34. İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla eşleştirilen personel listesindeki kişiler, birbirinin yerine vekalet edeceğinden dolayı eşleştirildiği personelin görev ve işlerinden sorumludur.

| 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 | 1.12.2022 |
| | | Revizyon No | 003 |
| | | Sayfa No | 3 / 3 |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| Onaylayan Amir |
|--|
| .../.../20... 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 |