

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Mukaddes GÖĞSU Görev Tanımı	Doküman No	GT-029
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	15.3.2022
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1/2

Adı Soyadı	Mukaddes GÖĞSU
Kadro Unvanı	Programcı
Görevli Olduğu Birim	İdari Hizmetler
Vekâlet	Şef. Fatma ÖZSARIKAYA
Eğitim Düzeyi	En az önlisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. İdari Hizmetleri biriminin personelidir,2. Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesi,3. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,4. Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak,5. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek,6. Gelen ve Giden evrakların dosyalanmasını ve dağıtımını EBYS üzerinden yapmak7. Sürekli İşçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi8. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara cevap vermek9. Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak10. Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak, gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak11. Dokümantasyon ve Arşiv İşlemlerini yapmak12. Kısmi zamanlı öğrenci puantaj işlemlerini yapmak13. Daire Başkanlığı Bütçe ve Takip İşlemlerini yapmak14. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak15. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları sonuca bağlamak,16. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,17. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,19. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,20. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,

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



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Mukaddes GÖĞSU Görev Tanımı

Doküman No

GT-029

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

15.3.2022

Revizyon No

001

Sayfa No

1/2

21. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
22. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
23. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
24. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
25. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
26. 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,
27. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
28. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
29. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
30. 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,
31. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
32. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
33. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
34. Daire Başkanının vereceği 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
Mukaddes GÖĞSU Görev Tanımı

Doküman No

GT-029

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

15.3.2022

Revizyon No

001

Sayfa No

1/2

Onaylayan Amir

.../.../20..

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Programcı Mukaddes GÖĞSU

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