



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Mukaddes GÖĞSU Görev Tanımı

Doküman No	GT-029
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	12.10.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 3

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 Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak3. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara cevap vermek4. Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak5. Kısmi zamanlı öğrenci başvurularını almak, SKS ile iletişim içinde olmak ve kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj işlemlerini(izin, rapor işlemlerini baz alarak) yapmak.6. Daire Başkanlığı Bütçe Raporlarındaki Firma Takip İşlemlerini yapmak.7. Talep Takip ve Destek Sistemi modülüne gelen talepler hakkında Daire Başkanlığına rapor hazırlamak ve analiz etmek.8. Daire Başkanlığının birim içi toplantılarında raportörlük yapmak9. Daire Başkanlığındaki toplantı sonrası alınan kararları Toplantı Tutanağı Formuna aktarmak ve imza onayına sunmak. Toplantı Tutanağı Formunu EBYS üzerinden başkanlık onayı ile havale işlemlerini yapmak.10. Toplantı Girişleri; Daire Başkanlığımızın önceden haber vermesi durumunda KİDES programı üzerinden Toplantı İşlemleri modülüne giriş yapılarak, personellere mail ile bilgilendirme yapılması.11. Daire Başkanlığımızdaki Toplantı sonrası alınan kararlar EBYS üzerinden imza işlemleri tamamlandıktan sonra süreye bağlı işlerin İş Takip İşlemleri modülüne kayıt yapılması ve kişi iş takibi atamasının yapılması.12. Daire Başkanlığımıza ait olan iletisimbdb@sdu.edu.tr ve bidb@sdu.edu.tr mail adresine gelen maillerin takibini yapmak.13. iletisimbdb@sdu.edu.tr adresine gelen İyileştirme/Öneri'ye yönelik mailleri raporlamak ve analiz etmek.14. KİDES programı içerisindeki Performans ve Stratejik Plan Göstergelerinin raporlarının takibini ve program girişlerini yapmak.15. Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak

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

12.10.2022

Revizyon No

001

Sayfa No

2 / 3

16. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları sonuca bağlamak,
17. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
18. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
19. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
22. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
23. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
24. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
26. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
27. 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,
28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
31. 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,
32. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
33. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
34. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Hazırlayan

Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ

Kontrol

Öğretim Görevlisi - Gözde
BİÇEN

Onay

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	12.10.2022
Revizyon No	001
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.

Programcı Mukaddes GÖĞSU

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