

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Zekai KÜNAR Görev Tanımı	Doküman No	GT-002
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.3.2021
		Revizyon No	003
		Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Zekai KÜNAR
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Görevli Olduğu Birim	İdari Hizmetler Birimi – Kalite Yönetim Birimi
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ÇAKIR
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İdari Hizmetler biriminden sorumludur,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurum Kalite Kurulu üyeliğini yürütmek ve konu ile alakalı görevleri yerine getirmek,Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesi,Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak,Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek,Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek,Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmakHİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi,Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi,Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak,Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmekKurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek,Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak,Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak, gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak,Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Zekai KÜNAR Görev Tanımı

Doküman No	GT-002
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	10.3.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	2 / 3

18. KAYSİS ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
19. Çalışan personellere ait bilgi değişikliklerinin güncellenmesi için ilgili birimler ile koordinasyonun sağlanması,
20. Kurallara uymayan personelle ilgili, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerinin gerçekleştirilmesinde üye olmak,
21. Gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranmak.
22. Kayıt kontrol yetkilisi görevlerini yerine getirmek ve taşınır kayıt yetkilisinin taleplerini harcama yetkilisine bildirmek.
23. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
24. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
25. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
26. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
27. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
28. Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
29. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
30. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
31. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
32. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
33. 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,
34. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
35. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Zekai KÜNAR Görev Tanımı	Doküman No	GT-002
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.3.2021
		Revizyon No	003
		Sayfa No	3 / 3

	<p>36. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>37. 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,</p> <p>38. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>39. Başkanlığın işleyişi ile ilgili yasal mevzuat takibi yapmak,</p> <p>40. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>41. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p>42. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	---

Onaylayan Amir
.../.../2020
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Şube Müdürü Zekai KÜNAR

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI