



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Mehmet KARAGÖZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-210
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Mehmet KARAGÖZ
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni İsmi ŞİRİN
Eğitim Düzeyi	En az orta öğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Atama ve Özlük Şube Müdürlüğünde “Arşiv Sorumlusu” olarak görev yapar.2. Arşive kaldırılan her türlü bilgi ve belgeyi derlemek kullanılır hale gelecek şekilde tasnif etmek, arşivlemek ve talep edilmesi halinde ilgilere sunmak.3. Arşivin düzenini ve temizliğini sağlamak.4. Arşive gelen dokümanları kayıt altına almak ve düzenlemek.5. Arşivden talep edilen evrakı talep edene teslim etmek ve işlem sonunda geri almak.6. Yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak/alınması için idareye bildirmek.7. Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutulduğunu ve arşivin gerektiği gibi havalandırıldığını ve temizlendiğini kontrol etmek ve denetlemek.8. Arşiv faaliyetlerini kanun ve yönetmelikte belirtilen kurallar doğrultusunda yapmak.9. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.10. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.11. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.12. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.13. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.14. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.15. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.16. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, gerektiğinde rapor hazırlamak.17. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Mehmet KARAGÖZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-210
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

	<p>18. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.</p> <p>19. Daire Başkanlığında amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.</p> <p>20. Şubenin yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.</p> <p>21. Kurum Kalite Politikalarına uymak.</p> <p>22. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>23. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.</p> <p>24. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.</p> <p>25. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
--	--

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

Bu dokümanda tarafıma verilen/açıklanan görev tanımını okudum, anladım.

Mehmet KARAGÖZ
Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL