



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Murat KÜÇÜKÖZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-139
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Murat KÜÇÜKÖZ
Kadro Unvanı	Hizmetli (Ş)
Görevli Olduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Vekâlet	Büro Personeli Melek ÇETİNTÜRK
Eğitim Düzeyi	En az İlk Öğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Daire Başkanlığında “Hizmetli” olarak görev yapar.2. Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapmak.3. Belgelerin dosyalanması ve gönderime hazır halde tutulması işlemlerini yapmak.4. Dairede ilgili birimlere gönderilmesi ve ilgili birimlerden alınması gereken evrak ve dosyaları götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.5. Dairede ortamın düzenlenmesi ile ilgili işlerde yardımcı olmak.6. Daire Başkanının vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletmek.7. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla diğer personele yardımcı olmak.8. Görev alanı ile ilgili işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim etmek. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim etmek. Büroda saklanması gereken evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtlarını yaptığı klasörlerde arşivlemek.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 kullanılabilecek 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

Murat KÜÇÜKÖZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-139
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 2

18. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
19. Daire Başkanlığında amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.
20. Kurum Kalite Politikalarına uymak.
21. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
22. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
23. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.
24. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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

Murat KÜÇÜKÖZ
Hizmetli (Ş)

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL