



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-015
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Musstafa DOĞAN	
Kadro Unvanı	Şube Müdürü	
Görevli Olduğu Birim	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Ofisi.	
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Ali İhsan UĞUZ	
Eğitim Düzeyi	En az Önlisans mezunu olmak	
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Destek Hizmetleri Birim sorumlusudur.2. YÖK Bursları Takip Ofisi Birim sorumlusudur.3. YÖK Bursunu hak kazanan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek4. Birime ait depoların düzen, kontrol ve malzeme giriş çıkışını gerçekleştirmek5. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.6. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.7. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.8. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.9. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek.10. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.11. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.12. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim etmek.13. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.14. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.15. Kullanıma verilen Taşınırların zimmet yapılması, zimmet iade işlemlerini gerçekleştirmek.	
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ali İhsan UĞUZ	Mustafa DOĞAN	Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-015
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 3

16. İlgili olduğu ambarların kanun ve yönetmeliklere uygun düzenini sağlamak.
17. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
20. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
21. Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesi,
22. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
23. Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak ve yaptırmak
24. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip ettirmek
25. Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivletmek
26. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmak ve yaptırmak
27. HİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi sağlamak
28. Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi sağlamak
29. Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak ve yaptırmak
30. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak ve yaptırmak
31. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek
32. 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,
33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
34. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
35. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
36. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak,
37. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
38. Mali konularda her türlü yazışmaları yapmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ali İhsan UĞUZ	Mustafa DOĞAN	Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-015
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	3 / 3

39. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
40. Başkanlığımızın avans ve mutemetliğini yönetmek
41. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,
42. Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan genelgelerin takibini yapmak,
43. Başkanlığımızda görev yapan tüm personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin tüm mali ödemelerinin hazırlanması aşamasından ödemenin gerçekleşmesine kadar evrak kontrolü yapmak ve ödemelerini sağlamak,
44. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
45. Satın alma ve görevi ile alakalı tüm belge ve bilgiyi düzenlemek,
46. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlemleri ile ilgili tüm süreci yerine getirmek, belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili süreci takip etmek,
47. Kanun, Yönetmelik, Mevzuatın takibi ve güncel tutulmasından sorumludur.
48. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
49. 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,
50. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
51. Kanun, Yönetmelik, Mevzuatın takibi ve güncel tutulmasından sorumludur.
52. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Onaylayan Amir

.../.../20...
Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY
Daire Başkanı

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

Şube Müdürü Mustafa DOĞAN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ali İhsan UĞUZ	Mustafa DOĞAN	Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY