

	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 / 2

Adı Soyadı	İsmail AKKAYA
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Görevli Olduğu Birim	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Ofisi.
Vekâlet	Şube Müdürü Arzu GUÇLÜ
Eğitim Düzeyi	En az Önlisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	1. Destek Hizmetleri Birim sorumlusudur. 2. YÖK Bursları Takip Ofisi Birim sorumlusudur. 3. YÖK Bursunu hak kazanan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek 4. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. 5. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak, 6. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 7. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak, 8. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, 9. Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesi, 10. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, 11. Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak ve yaptırmak 12. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip ettirmek 13. Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivletmek 14. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmak ve yaptırmak 15. HİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi sağlamak 16. Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi sağlamak 17. Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak ve yaptırmak 18. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak ve yaptırmak 19. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek 20. 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,



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 / 2

21. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
22. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
23. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
24. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak,
25. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
26. Mali konularda her türlü yazışmaları yapmak,
27. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
28. Başkanlığımızın avans ve mutemetliğini yönetmek
29. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,
30. 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,
31. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
32. Satın alma ve görevi ile alakalı tüm belge ve bilgiyi düzenlemek,
33. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlemleri ile ilgili tüm süreci yerine getirmek, belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili süreci takip etmek,
34. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
35. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Onaylayan Amir

.../10/2025
Cihat TEPE
Daire Başkan V.

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

Şube Müdürü İsmail AKKAYA