



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**Erkan ÇELİK Görev Tanımı**

Doküman No	GT-136
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	Erkan ÇELİK	
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni	
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Disiplin Şube Müdürlüğü	
<b>Vekâlet</b>	Bilgisayar İşletmeni Servet KAPLAN	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az Orta Öğretim mezunu olmak	
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disiplin Şube Müdürlüğünde “Birim Memuru” olarak görev yapar.</li><li>2. Tıp Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yabancı Diller Yüksekokulu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, 15.Rektörlük Kadrosundaki Öğretim Görevlileri(Ortak), Rektörlüğe Bağlı Merkez ve Bölüm Başkanlıkları (Ortak)Birimlerinin personel ile alakalı aşağıdaki maddeler kapsamındaki iş ve işlemlerinden sorumludur.</li><li>3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında disiplin soruşturmalarının yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi uyarınca ceza soruşturmalarının yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>5. 7085 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında doçentlik başvuruları için personel durum bilgisi yazmalarını yapmak.</li><li>6. 6749 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında FETÖ/PDY Soruşturmalarının yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>7. Yükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından istenen bilgi ve belge talep yazışmalarını yapmak.</li><li>8. Adli ve idari makamlardan yapılan bilgi taleplerinin yazışmalarını yapmak.</li><li>9. İnceleme ve soruşturma dosyalarının takip edilmesi ve listelenmesi işlemlerini yapmak (FETÖ/PDY/Disiplin/Ceza vs.).</li><li>10. İncelemeci ve Soruşturmacıların takibi ve listelenmesi işlemlerini yapmak (Dekan/Müdür/Fakülte Sekreteri/Şube Müdürü).</li><li>11. İnceleme ve soruşturmanın usule uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrolünü yapmak (Disiplin/Ceza ve diğerleri).</li><li>12. Disiplin Ceza Defteri Tutmak (Tüm Personel).</li><li>13. Disiplin Cezalarını PBS’ye işlemek (Tüm Personel).</li><li>14. FETÖ/PDY ile ilgili işlemleri YÖKSİS’e işlemek.</li><li>15. Fiziksel ortamda yapılan yazışmaların kayıt işlemlerini yürütmek.</li></ol>	
<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**Erkan ÇELİK Görev Tanımı**

Doküman No	GT-136
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 3

16. Gizlilik dereceli yazışmaların güvenliği için mevzuata uygun bir şekilde paketlemek.
17. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruları cevaplamak.
18. Dosyalama ve Arşiv işlemleri düzgün bir şekilde yapmak.
19. Sorumlusu olduğu birim personelinin ilişik kesme işlemlerini yürütmek,
20. 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.
21. Sorumlu olduğu birim personelinin PBS kayıtlarını, özlük dosyasındaki verilere göre güncellemek/veri girişi yapmak.
22. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.
23. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.
24. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
26. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanlıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.
27. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
28. 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.
29. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
30. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
31. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
32. Daire Başkanlığında amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.
33. Şubenin yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
34. Kurum Kalite Politikalarına uymak.
35. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
36. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
37. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.
38. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**Erkan ÇELİK Görev Tanımı**

Doküman No	GT-136
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 3

**Onaylayan Amir**

.../.../2020

Ferhat DALDAL  
Personel Dairesi Başkanı

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

Erkan ÇELİK  
Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL