



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Muhammed Emin TOSUN Görev Tanımı

Doküman No	GT-132
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Muhammed Emin TOSUN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Abdussamed Salih ÖZER
Eğitim Düzeyi	En az orta öğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Atama ve Özlük Şube Müdürlüğünde “Birim Memuru” olarak görev yapar.2. Üniversitemiz Birimlerinin personeli ile alakalı aşağıdaki maddeler kapsamındaki iş ve işlemlerinden sorumludur.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, 23 üncü madde (Dr. Öğretim Üyesi), 24 üncü madde (Doçent), 26 ncı madde (Profesör), 31 inci madde (Öğr. Gör.), 50/d (Araştırma Görevlisi) ve 60/a, 60/b maddeleri kapsamında öğretim elemanı alımı için ilan işlemlerini yapmak ve Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Personel Bilgi Sistemi (PBS) ile Bakanlık ve diğer kuruluşların istedikleri bilgileri eksiksiz işlemek.4. Kadro defterini Başkanlığın belirlediği ortamda tutmak, işlemek, kontrol ve takip ile yedeklemelerini yapmak.5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesi uyarınca istihdam edilecek Akademik Yabancı Uyruklu Personel ile ilgili işlemleri için kadro defter kaydını hazırlamak. YÖKSİS, PBS ile Bakanlık ve diğer kuruluşların istedikleri bilgileri güncelleyerek eksiksiz işlemek.6. Personelin terfi işlemlerini yapmak. PBS kayıtlarına işlemek/kontrol etmek.7. Üniversitemiz akademik personelinin ücretsiz izin ve yarı zamanlı çalışma izin işlemlerini yapmak. PBS kayıtlarını kontrol etmek.8. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruları cevaplamak.9. Görev alanı ile ilgi 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.10. Sorumlu olduğu PBS kayıtlarını diğer e-sistem programları ile entegre şekilde güncellemek.11. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.12. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.13. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.14. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Muhammed Emin TOSUN Görev Tanımı

Doküman No	GT-132
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

15. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.
16. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
17. 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.
18. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
19. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
20. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
21. Daire Başkanlığında amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.
22. Şubenin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
23. Kurum Kalite Politikalarına uymak.
24. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
25. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
26. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.
27. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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

Muhammed Emin TOSUN
Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Muhammed Emin TOSUN Görev Tanımı

Doküman No	GT-132
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL