



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Servet KAPLAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-135
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Servet KAPLAN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	Disiplin Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Erkan ÇELİK
Eğitim Düzeyi	En az Orta Öğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Disiplin Şube Müdürlüğünde “Birim Memuru” olarak görev yapar.2. Dış Hekimliği Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Genel Sekreterlik (Kadro Birimi), Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Rektörlük Kadrosundaki Öğretim Görevlileri (Ortak), Rektörlüğe Bağlı Merkez ve Bölüm Başkanlıkları (Ortak) Birimlerinin personel ile alakalı aşağıdaki maddeler kapsamındaki iş ve işlemlerinden sorumludur.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.4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi uyarınca ceza soruşturmalarının yazışma işlemlerini yapmak.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.6. 6749 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında FETÖ/PDY Soruşturmalarının yazışma işlemlerini yapmak.7. Yükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından istenen bilgi ve belge talep yazışmalarını yapmak.8. Adli ve idari makamlardan yapılan bilgi taleplerinin yazışmalarını yapmak.9. İnceleme ve soruşturma dosyalarının takip edilmesi ve listelenmesi işlemlerini yapmak (FETÖ/PDY/Disiplin/Ceza vs.).10. İncelemeci ve Soruşturmacıların takibi ve listelenmesi işlemlerini yapmak (Dekan/Müdür/Fakülte Sekreteri/Şube Müdürü).11. İnceleme ve soruşturmanın usule uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrolünü yapmak (Disiplin/Ceza ve diğerleri).12. Disiplin Ceza Defteri Tutmak (Tüm Personel).13. Disiplin Cezalarını PBS’ye işlemek (Tüm Personel).14. FETÖ/PDY ile ilgili işlemleri YÖKSİS’e işlemek.15. Fiziksel ortamda yapılan yazışmaların kayıt işlemlerini yürütmek.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Servet KAPLAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-135
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 tıkanıklıkları 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

Servet KAPLAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-135
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.

Servet KAPLAN
Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL