



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Ülfet AYTEMİZ

Doküman No	GT-120
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Ülfet AYTEMİZ
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Şef Bahriye YILDIZ
Eğitim Düzeyi	En az orta öğretim mezunu olmak.
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğünde “Birim Memuru” olarak görev yapar.2. 01 Ağustos 2020 tarihinden itibaren kalite birim sorumlusudur.3. Üniversitemiz Birimlerinin personeli ile alakalı aşağıdaki maddeler kapsamındaki iş ve işlemlerinden sorumludur.4. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası çerçevesinde yapılacak iş ve işlemleri yapmak.5. Yıllık hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim plan ve programlarının hazırlanmasını sağlamak. Onaylanan yıllık plan ve programlar çerçevesinde eğitimlerde verilecek konuların ve eğitim görevlilerinin tespit edilmesi ile yürütülecek eğitim programlarını ayrıntılı planlarının hazırlamak.6. Hizmet içi eğitim modülünde (hiem.sdu.edu.tr) internet ortamında verilecek eğitimlerin düzenlenmesi, katılımcıların eklenmesi ve duyurulması vs. işlemlerinin yapmak.7. Daire Başkanlığının web sitesinin güncellenmesi işlemlerini ve görev alanı ile ilgili gerekli duyuruları yapmak.8. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında dokümantasyon ve sürekli iyileştirme işlemlerini yapmak.9. Aday memur eğitimi ve aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak.10. Görevde yükselme ve unvan değişikli sınavları ile ilgili işlemlerini yapmak.11. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu hükümleri çerçevesinde sendika işlemlerini yapmak.12. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümleri çerçevesinden sendika işlemlerini yapmak.13. Harcama yetkilisi adına Dairenin taşınır kayıtlarını mevzuata uygun bir şekilde tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.14. Görev alanı ile ilgili araştırma, geliştirme faaliyetlerini yapmak.15. Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgelerin, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlemek.16. Dairede bulunan diğer birim personeli ile uyumlu bir şekilde çalışmak.17. 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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Ülfet AYTEMİZ

Doküman No	GT-120
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 2

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Ülfet AYTEMİZ

Doküman No	GT-120
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 2

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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

Ülfet AYTEMİZ
Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL