



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Esra İÇÖZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-130
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Esra İÇÖZ
Kadro Unvanı	Büro Personeli
Görevli Olduğu Birim	Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Memur Ayşe COŞKUN
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. İletişim Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Eğirdir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı Birimlerinin personel 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 atama için gereken işlemleri yapmak ve Personel Bilgi Sistemi (PBS) kayıtlarına eksiksiz işlemek.4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, 23 üncü madde (Dr. Öğretim Üyesi), 31 inci madde (Öğr. Gör.), 50/d (Araştırma Görevlisi) ve kapsamında atanan öğretim elemanlarının yeniden atama (görev süresi uzatma) işlemlerini yapmak. Personel Bilgi Sistemi (PBS)’nde görev süresi uzatılacak personelin takibini yapmak.5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında açıktan, yeniden veya kurum içi veya kurum dışı naklen atama veya idari görevlendirme/atama işlemlerini yapmak. PBS kayıtlarına eksiksiz işlemek.6. 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 sözleşme ve görev süresi uzatımı işlemlerini yapmak. PBS kayıtlarına eksiksiz işlemek.7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 35 inci maddesi ile 1416 sayılı Kanun uyarınca araştırma görevlilerinin görevlendirme işlemlerini yapmak. Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), PBS ve Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü Klasöründe bulunan 2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi kapsamında görevlendirmeler listesine işlemek.8. 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin b fıkrası, 37, 38, 39 ve 40/b maddeleri ile 657 sayılı Kanununun 86 ncı ve Ek-8 inci maddeleri ve diğer mevzuat hükümleri gereği görevlendirme işlemlerini yapmak. YÖKSİS ve PBS kayıtlarına işlemek.9. Sorumlusu olduğu birimlerin 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” hükümleri uyarınca seçilen/atanan personel için gerekli işlemleri yapmak ve tüm idari

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Esra İÇÖZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-130
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 3

görevleri YÖKSİS, PBS ve Atama ve Özlük Şube Müdürlüğünün ilgili klasöründe bulunan idari görev listesine işlemek.

10. Personelin intibak, fiili hizmet, borçlanma işlemlerini yapmak. PBS kayıtlarına işlemek.
11. Mal bildirim beyanlarını takip etmek.
12. Görev yeri belgesi için gerekli yazışmaları yapmak.
13. Pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
14. Emeklilik işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
15. 4857 sayılı Kanun uyarınca atama işlemlerini yürütmek. PBS kayıtlarına işlemek.
16. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruları cevaplamak.
17. Sorumlusu olduğu birim personelinin ilişik kesme işlemlerini yürütmek,
18. 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.
19. Sorumlu olduğu birim 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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Esra İÇÖZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-130
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 3

31. Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “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 tam 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.

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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

Esra İÇÖZ
Büro Personeli

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL