



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

**Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü Yetki,
Görev ve Sorumlulukları**

Doküman No	GT-027
İlk Yayın Tarihi	29.03.2022
Revizyon Tarihi	29.03.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

**Yetki, Görev ve
Sorumlulukları**

- 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 alım ilanı, atama ve özlük işlemlerinin yapılması.
- 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) işlemlerinin yapılması.
- 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 işlemlerin yapılması.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci maddesi ile 1416 sayılı Enebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Üniversitemiz adına eğitim alan öğretim elemanlarının işlemlerinin yapılması.
- 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinin b fıkrası kapsamında yapılan idari atamalar ve 40/b maddeleri ile diğer mevzuat hükümleri gereği görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- İdari kadro iptal-ihdas işlemleri ve tenkis-tahsis işlemlerinin yürütülmesi.
- Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) göre yerleştirilen personel atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
- EKPSS ve kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personel atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
- İdari personel nakillerinde muvafakat, atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca personel atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Personel Bilgi Sistemi (PBS) ile Bakanlık ve diğer kuruluşların sistemlerine veri girişi yapılması.
- Atama ve Özlük Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarının hazırlanması.
- 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılacak sürekli işçi ve mevsimlik geçici işçilerin ilan, kura, sınav, atama ve özlük işlemlerinin yapılması.
- Personel Daire Başkanlığının Mali İşleri (Tüm Ödemeler, Satın Alma, Yolluk ve Yevmiye İşlemleri) işlemlerinin yürütülmesi.
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” hükümleri uyarınca seçilen/atanan personel işlemlerinin yürütülmesi.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-027
		İlk Yayın Tarihi	29.03.2022
		Revizyon Tarihi	29.03.2022
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 2

	<p>16. Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılması.</p> <p>17. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanması.</p> <p>18. Başkanlığın etik kurallarının ve iç kontrol faaliyetlerinin desteklemesi.</p> <p>19. Dairede bulunan diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.</p> <p>20. Arşiv işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>21. Kurum Kalite Politikalarına uymak.</p>
Onaylayan Amir	
.../.../2022	
Personel Dairesi Başkanı Ferhat DALDAL	

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL