



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Ferhat DALDAL Görev Tanımı

Doküman No	GT-113
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Ferhat DALDAL	
Kadro Unvanı	Daire Başkanı	
Görevli Olduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Vekâlet	Şube Müdürü	
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak.	
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.2. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.3. Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.4. Üniversite Personelinin atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.5. Üniversite Personelinin disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.6. Üniversite Personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak.7. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirmesini sağlamak.8. Personele ait tüm bilgilerin istatistikî verilerin toplanıp derlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.9. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.10. Dairenin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizini yapılmasını sağlamak.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.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,	
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Ferhat DALDAL Görev Tanımı

Doküman No	GT-113
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

	<p>gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>18. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>19. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>20. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.</p> <p>21. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.</p> <p>22. Kurum Kalite Politikalarına uymak.</p> <p>23. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>24. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.</p> <p>25. Üst yönetici tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.</p>
--	---

Onaylayan Amir

.../.../2020

Dr. Öğr. Üyesi Vahdettin AYDIN
Genel Sekreter V.

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

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL