



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Bahriye YILDIZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Bahriye YILDIZ
Kadro Unvanı	Şef
Görevli Olduğu Birim	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Ülfet AYTEMİZ
Eğitim Düzeyi	En az ön lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğünde “Şef” 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 işlemlerin yürütülmesini sağlamak.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 hazırlanmasını sağlamak.6. Hizmet içi eğitim modülünde (hiem.sdu.edu.tr) internet ortamında verilecek eğitimlerin düzenlenmesi, katılımcıların eklenmesi ve duyurulması vs. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.7. Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılmasını sağlamak.8. Daire Başkanlığının web sitesinin güncellenmesi ve görev alanı ile ilgili gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.9. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.10. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.11. Aday memurların asalet tasdiki işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.12. Görevde yükselme ve unvan değişikli sınavları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.13. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu hükümleri çerçevesinde sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlamak14. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümleri çerçevesinden sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,15. Görev alanı ile ilgili araştırma, geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.16. Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgelerin, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesini sağlamak.17. Dairede bulunan diğer birimlerle uyumlu bir şekilde çalışılmasını sağlamak.18. Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim edilmesini sağlamak. İşlemi biten evrakların arşiv memuruna teslim edilmesini sağlamak. Büroda saklanması gereken

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Bahriye YILDIZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtları yapılmış klasörlerde arşivlenmesini sağlamak.

19. Görev alanı ile ilgili Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanmasını sağlamak.
20. Birimin görev alanı ile ilgili konularda Üniversite personelinin, PBS kayıtlarını, özlük dosyasındaki verilere göre güncellenmesini/veri girişi yapılmasını sağlamak.
21. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etme.
22. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
24. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
25. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.
26. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
27. 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.
28. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
29. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
31. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda astlarından gelen önerileri bir üst amirine bildirmek.
32. Daire Başkanlığında amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.
33. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
34. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
35. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
36. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
37. Şubenin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
38. Kurum Kalite Politikalarına uymak.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Bahriye YILDIZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

- 39.** Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- 40.** Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
- 41.** Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.
- 42.** Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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

Bahriye YILDIZ
Şef

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL