



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Fatma KAYIŞ Görev Tanımı

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT-124 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.08.2020 |
| Revizyon Tarihi | 03.08.2020 |
| Revizyon No | 002 |
| Sayfa No | 1 / 3 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Fatma KAYIŞ |
| Kadro Unvanı | Şef |
| Görevli Olduğu Birim | Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Şef Ummahan ÇOPUR |
| Eğitim Düzeyi | En az ön lisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Atama ve Özlük Şube Müdürlüğünde “Şef” olarak görev yapar.2. Üniversitemiz Birimlerinin personeli ile alakalı aşağıdaki maddeler kapsamındaki iş ve işlemlerinden sorumludur.3. 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılacak sürekli işçi ve mevsimlik geçici işçilerin ilan, kura, sınav işlemlerinin yapılması ve İŞKUR yazışmalarının yapılmasını sağlamak.4. Personelin intibak, fiili hizmet, borçlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak. PBS kayıtlarına eksiksiz işlenmesini sağlamak.5. Personel Daire Başkanlığı personelinin HİTAP kayıtlarının eksiksiz işlenmesini sağlamak.6. Görev yeri belgesi için gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak.7. Pasaport işlemleri için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.8. Emeklilik işlemleri için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.9. Mal Bildirim Beyannamelerinin takibinin yapılmasını sağlamak.10. Arşiv işlemlerinin düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak.11. Personelin terfi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. PBS kayıtlarına işlemek/kontrol etmek.12. Üniversitemiz Personelin izin işlemlerini takip etmek, ücretsiz izin ve yarı zamanlı çalışma izin işlemlerinin yapılmasını sağlamak. PBS kayıtlarının kontrol edilmesini sağlamak.13. Personel Daire Başkanlığının Mali İşleri (Tüm Ödemeler, Satın Alma, Yolluk ve Yevmiye İşlemleri) işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak.14. 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 evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtları yapılmış klasörlerde arşivlenmesini sağlamak.15. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanmasını sağlamak.16. Üniversite personelinin, PBS kayıtlarını, özlük dosyasındaki verilere göre güncellenmesini/veri girişi yapılmasını sağlamak.17. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.18. Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgelerin, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesini sağlamak.19. Dairede bulunan diğer birimlerle uyumlu bir şekilde çalışılmasını sağlamak. |

| | | |
|-------------------|----------------|---------------|
| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
| Ülfet AYTEMİZ | Bahriye YILDIZ | Ferhat DALDAL |



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Fatma KAYIŞ Görev Tanımı

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT-124 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.08.2020 |
| Revizyon Tarihi | 03.08.2020 |
| Revizyon No | 002 |
| Sayfa No | 2 / 3 |

20. Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılmasını sağlamak.
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 tikanlıkları 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 kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
28. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
29. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
30. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda astlarından gelen önerileri bir üst amirine bildirmek.
31. Daire Başkanlığında amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.
32. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
33. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
34. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
35. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
36. Şubenin yazışmalarının "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
37. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
38. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
39. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
40. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.
41. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
|---------------|----------------|---------------|
| Ülfet AYTEMİZ | Bahriye YILDIZ | Ferhat DALDAL |



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Fatma KAYIŞ Görev Tanımı

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT-124 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.08.2020 |
| Revizyon Tarihi | 03.08.2020 |
| Revizyon No | 002 |
| Sayfa No | 3 / 3 |

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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

Fatma KAYIŞ
Şef

| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
|---------------|----------------|---------------|
| Ülfet AYTEMİZ | Bahriye YILDIZ | Ferhat DALDAL |