



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Hatice YAMAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-122
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	003
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Hatice YAMAN
Kadro Unvanı	Şef
Görevli Olduğu Birim	Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Şef Fatma KAYIŞ
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. 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 alımı için ilan işlemlerinin yapılmasını, atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Personel Bilgi Sistemi (PBS) ile Bakanlık ve diğer kuruluşların istedikleri bilgileri eksiksiz işlendiğini kontrol etmek.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) işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Personel Bilgi Sistemi (PBS)’nde görev süresi uzatılacak personelin takibinin yapılmasını sağlamak.5. 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 işlemleri için kadro defter kaydını hazırlanmasını ve söz konusu Kanun maddeleri uyarınca Akademik Yabancı Uyruklu Personel ile ilgili sözleşme işlemlerini yapılmasını sağlamak YÖKSİS, PBS ile Bakanlık ve diğer kuruluşların istedikleri bilgileri güncellenerek eksiksiz işlenmesini sağlamak.6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci maddesi ile 1416 sayılı Kanun uyarınca yurtdışında Üniversitemiz adına eğitim görenlerin eğitimlerini tamamladıklarında öğretim görevlisi olarak atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), PBS ve Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü Klasöründe bulunan 2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi kapsamında görevlendirmeler listesine işlenmesini sağlamak.7. Kadro defterini Başkanlığın belirlediği ortamda tutulmasını, işlenmesini, kontrol ve takip ile yedeklemelerinin yapılmasını sağlamak.8. 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinin b fıkrası kapsamında yapılan idari atamalar ve 40/b maddeleri ile diğer mevzuat hükümleri gereği görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. YÖKSİS ve PBS kayıtlarına eksiksiz işlenmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Hatice YAMAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-122
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	003
Sayfa No	2 / 3

9. Sorumlusu olduğu birimlerin 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” hükümleri uyarınca seçilen/atanan personel için gerekli işlemleri yapılmasını sağlamak ve tüm idari görevleri YÖKSİS, PBS ve Atama ve Özlük Şube Müdürlüğünün ilgili klasöründe bulunan idari görev listesine işlenmesini sağlamak.
10. Üniversite personelinin görev alanıyla ilgili olan personelin ilişik kesme işlemlerini yürütülmesini sağlamak, YÖKSİS, PBS ile Bakanlık ve diğer kuruluşların istedikleri bilgileri güncellenerek eksiksiz işlenmesini sağlamak.
11. Arşiv işlemlerinin düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak.
12. Görev alanı ile ilgili 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.
13. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanmasını sağlamak.
14. Üniversite personelinin, PBS kayıtlarını, özlük dosyasındaki verilere göre güncellenmesini/veri girişi yapılmasını sağlamak.
15. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.
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. Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılmasını sağlamak.
19. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.
20. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
22. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.
23. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
24. 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.
25. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
26. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Hatice YAMAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-122
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	003
Sayfa No	3 / 3

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

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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

Hatice YAMAN
Şef

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL