



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Ummahan ÇOPUR Görev Tanımı

Doküman No	GT-125
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	Ummahan ÇOPUR	
Kadro Unvanı	Şef	
Görevli Olduğu Birim	Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü	
Vekâlet	Şef Hatice YAMAN	
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. 657 sayılı Devlet Memurlarınının 4/B kapsamında çalıştırılacak personelin ilan, atama, sözleşme imzalatırma ve diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak. PBS ile Bakanlık ve diğer kuruluşların istedikleri bilgilerin eksiksiz işlenmesini/güncellenmesini sağlamak.4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında açıktan, yeniden, kurum içi, kurum dışı naklen atama ve idari görevlendirme/atama işlemleri için kadro defter kaydını hazırlanmasını sağlamak. YÖKSİS, PBS ile Bakanlık ve diğer kuruluşların istedikleri bilgileri güncellenerek eksiksiz işlenmesini sağlamak.5. Kadro defterini Başkanlığın belirlediği ortamda tutulmasını, işlenmesini, kontrol ve takip ile yedeklemelerinin yapılmasını sağlamak.6. 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinin b fıkrası, 37, 38, 39 uncu maddeleri ile 657 sayılı Kanununun 86 ncı ve Ek-8 inci maddeleri ve diğer mevzuat hükümleri gereği görevlendirme işlemlerini yapmak. YÖKSİS ve PBS kayıtlarının eksiksiz işlenmesini sağlamak.7. 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.8. Yan ödeme tazminatı işlemlerinin yapılmasını, takibi ve kontrolünü sağlamak.9. Arşiv işlemlerinin düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak.10. 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.11. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanmasını sağlamak.12. Üniversite personelinin, PBS kayıtlarını, özlük dosyasındaki verilere göre güncellenmesini/veri girişi yapılmasını sağlamak.13. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.14. Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgelerin, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesini sağlamak.	
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Ummahan ÇOPUR Görev Tanımı

Doküman No	GT-125
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	2 / 3

15. Dairede bulunan diğer birimlerle uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
16. Birimin SWOT (güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler) analizinin yapılmasını sağlamak.
17. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.
18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
19. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
20. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.
21. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
22. 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.
23. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
24. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
25. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
26. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda astlarından gelen önerileri bir üst amirine bildirmek.
27. Daire Başkanlığında amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.
28. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
29. Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
30. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
31. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
32. Şubenin yazışmalarının "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
33. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
34. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
35. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
36. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Ummahan ÇOPUR Görev Tanımı

Doküman No	GT-125
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	3 / 3

37. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

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

Ummahan ÇOPUR
Şef

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL