



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Halil DOĞAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-134
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Halil DOĞAN	
Kadro Unvanı	Şube Müdürü	
Görevli Olduğu Birim	Disiplin Şube Müdürlüğü	
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Servet KAPLAN	
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak.	
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Disiplin Şube Müdürlüğünde “Şube Müdürü” olarak görev yapar.2. Üniversitemiz Birimlerinin personeli ile alakalı aşağıdaki maddeler kapsamındaki iş ve işlemlerinden sorumludur.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında disiplin soruşturmalarının yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi uyarınca ceza soruşturmalarının yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.5. 7085 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında doçentlik başvuruları için personel durum bilgisi yazmalarının yapılmasını sağlamak.6. 6749 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında FETÖ/PDY Soruşturmalarının yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.7. Yükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından istenen bilgi ve belge talep yazışmalarının yapılmasını sağlamak.8. Adli ve idari makamlardan yapılan bilgi taleplerinin yazışmalarının yapılmasını sağlamak.9. İnceleme ve soruşturma dosyalarının takip edilmesi ve listelenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak (FETÖ/PDY/Disiplin/Ceza vs.).10. İncelemeci ve Soruşturmacıların takibi ve listelenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak (Dekan/Müdür/Fakülte Sekreteri/Şube Müdürü).11. İnceleme ve soruşturmanın usule uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrolünü yapmak (Disiplin/Ceza ve diğerleri).12. Disiplin Ceza Defterinin tutulmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak (Tüm Personel).13. Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgelerin, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesini sağlamak.14. Disiplin Cezalarını PBS’ye işlenmesini sağlamak (Tüm Personel).15. FETÖ/PDY ile ilgili işlemleri YÖKSİS’e işlenmesini sağlamak.16. Fiziksel ortamda yapılan yazışmaların kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.17. Gizlilik dereceli yazışmaların güvenliği için mevzuata uygun bir şekilde paketlenmesini sağlamak.18. Görev alanı ile ilgili işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim edilmesini sağlamak. İşlemi biten evrakların arşiv	
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Halil DOĞAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-134
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

memuruna teslim edilmesini sağlamak. Büroda saklanması gereken evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtları yapılmış klasörlerde arşivlenmesini sağlamak.

19. Dilekçe, CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği vb. başvuruların cevaplanmasını sağlamak.
20. Üniversite personelinin, PBS kayıtlarını, özlük dosyasındaki verilere göre güncellenmesini/veri girişi yapılmasını sağlamak,
21. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.
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

Halil DOĞAN Görev Tanımı

Doküman No	GT-134
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.

Halil DOĞAN
Şube Müdürü

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL