
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Uysal Utku TURHAN	Doküman No	GT-045
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	19.3.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1/2


Adı Soyadı	Uysal Utku TURHAN
Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Personel-Yazı İşleri Birimi/ Kalite Birim Görevlisi
Vekâlet	Daire Başkanının Uygun Gördüğü Personel
Eğitim Düzeyi	Yüksek Lisans
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personel İşleri ve Yazı işlerinden sorumlu personeldir.2. Birim içi akademik, idari personel ile daimi ve sürekli işçilerin izin takiplerinin yapılması,3. Personellerin sağlık raporlarının takip edilmesi ve diğer birimlere gönderilmesi,4. Personellerin birim içi görevlendirmelerinin yapılması,5. Genel İdari Hizmetler Sınıfı ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki personellerin derece kademe terfi işlemlerinin takip edilmesi,6. Akademik, İdari Personeller, Daimi ve Sürekli İşçiler ile ilgili Birim İçi ve Birimler Arası yazışmaların yapılması,7. Akademik Personellerin görev sürelerinin takip edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,8. İntibak işlemlerinin (Öğrenim Değişikliği, Hizmet Birleştirme) ve yazışmaların yapılması,9. Naklen Atamalar ile ilgili işlemlerin yapılması,10. Personellerin emeklilik ile ilgili işlemlerinin yapılması,11. Personellerin sendika işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması,12. Personellerin ilgili yıllarda mal beyanlarının takip edilmesi,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi Uysal Utku TURHAN	Bilgisayar İşletmeni Fatma ERDOĞAN	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Ümit YAVUZ

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Uysal Utku TURHAN	Doküman No	GT-045
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	19.3.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1/2

	<ol style="list-style-type: none">13. Akademik, İdari Personeller ile Daimi ve Sürekli İşlerinin özlük dosyalarının tutulması,14. Birime gelen ve giden evrakların takip edilmesi ve arşivlenmesi,15. Personel listelerinin hazırlanması ve güncel tutulmasının sağlanması,16. Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak,17. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sisteminde hazırlamak ve takip etmek,18. Gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydetmek,19. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde oluşturulan belgelerin ilgili yerlere ve postaya verilmesini sağlamak,20. Personele duyurulması gereken yazıları personele duyurmak,21. Daire Başkanının uygun göreceği eğitimlere katılmak,22. Elektronik Belge Yönetim Sistemine oluşturulan belgelerin istenilmesi halinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,23. Yazışmaların “Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yapılmasını sağlamak,24. Birime gelen evrakların işlemlerini tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğini sağlamak,25. Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,26. Yazışmaların anlaşılır ve hatasız olmasına dikkat etmek,27. Diğer birimlerden gelen evrakların kontrol edilerek, hatalı olanların iade edilmesini sağlamak,28. Süreli yazıların takip edilmesi,29. Yıl Sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak,
--	--


Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi Uysal Utku TURHAN	Bilgisayar İşletmeni Fatma ERDOĞAN	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Ümit YAVUZ

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Uysal Utku TURHAN	Doküman No	GT-045
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	19.3.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1/2

	<p>30. Daire Başkanlığımız ve kurum içi birimlerle evrak hareketliliğini sağlamak,</p> <p>31. Kurumun Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>32. Daire Başkanlığının Kalite Birim görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>33. Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,</p> <p>34. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, yetki dâhilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,</p> <p>35. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini geliştirmek,</p> <p>36. Kendi sorumluluğunda olan tüm büro makineleri araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçleri yerinde ve ekonomik kullanmak,</p> <p>37. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p>38. Kendi görev alanı içindeki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.</p> <p>39. Daire Başkanlığının olası risklerini ve fırsatlarını takip görevinin yürütmek.</p>
--	---

Onaylayan Amir
.../.../20..
Daire Başkanı Ümit YAVUZ

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi Uysal Utku TURHAN	Bilgisayar İşletmeni Fatma ERDOĞAN	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Ümit YAVUZ

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Uysal Utku TURHAN	Doküman No	GT-045
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	19.3.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1/2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sür. İş. Uysal Utku TURHAN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi Uysal Utku TURHAN	Bilgisayar İşletmeni Fatma ERDOĞAN	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Ümit YAVUZ