





T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.SİC.PGT/F02	14.11.2023			2 / 5

<b>Birim:</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Sicil Şube Personeli
<b>Amiri:</b>	Daire Başkanı- Şube Sorumlusu
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Sicil Şubenin görev alanına giren konular.
<b>Görev Devri:</b>	Sicil Şube Personeli herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Sicil Şube sorumlusu tarafından, onun bulunmaması halinde daire başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görev Amacı:</b>	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.</li><li>Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.</li><li>Personel Daire Başkanlığında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Şube Müdürüne teslim etmek.</li><li>Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</li><li>Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimlerini koordine etmek ve sınavlarını yapmak.</li><li>Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.SİC.PGT/F02	14.11.2023			3 / 5

- İdari Personel muvafakat işlemlerini yapmak
- İdari Personel Emeklilik işlemlerini yapmak
- İdari Personel Ücretsiz izin ve müstafi ve Askerlik işlemlerini yapmak
- İdari personel öğrenim değerlendirmeleri ve intibak işlemlerini yapmak.
- 657 SDMK verilen izin işlemleri
- Kurum Dışı Naklen Atamalar ve ayrılmalar
- İdari personel Pasaport işlemlerini yapmak
- Sürekli İşçi Puantaj İşlemleri
- Birimlerden gelen izin-vekalet yazışmaları yapmak
- MOSİP Ek karşılık ve faturalı alacaklar işlemlerini takip etmek ve ödemelerini yapmak.
- 657, 5510,5434 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip etmek, varsa birimlere duyurulmasını sağlamak.
- SSK, Bağkur, Askerlik ve diğer Hizmet borçlanması ile ilgili işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak.
- İlgili linklerden belge doğrulama işlemlerini yapmak
- İdari personelin aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- Maaş Tahakkuk işlemlerini yapmak
- Ayniyat-Taşınır işlemlerini yapmak
- Naklen gelen personellerin özlük dosyalarını hitap ile karşılaştırma yapmak
- SGK, BAĞKUR değerlendirmelerinin Hitap veri girişleri
- SGK ve Bağkur işlemlerine ait hizmet birleştirme işlemlerini yapmak
- Sendika işlemleri ve yazışmaları
- Birimlerden gelen izin-vekalet yazışmaları yapmak
- Personel kimlik kartı basım işlemlerini yapmak
- Personellere ait özlük ve sicil dosyalarını teslim almak
- Sicil raporları dosyalanması
- Mal bildirimleri
- Arşiv işlemleri
- İdare içinde ve dışında dosya ve evrak taşınması
- İşin konusuyla ilgili verecek diğer iş ve işlemleri yapmak

**Yetkileri:**

1. Sosyal Güvenlik Kurumu programını kullanmak, Hitap Takip Programı
2. KBS programını kullanmak.

**Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu**

Hakan TUTAR  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu**

Reyhan ÇETİNKAYA  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu**

Kemal GÜRHAN  
Personel Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.SİC.PGT/F02	14.11.2023			4 / 5

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. EBYS programını kullanmak.</li><li>4. İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.</li><li>5. Personel Programını kullanmak.</li><li>6. Gerekli Mevzuata hakim olmak.</li></ol>
<b>Bilgi :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Kanun</li><li>➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu</li><li>➤ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Hakkında Yönetmelik</li><li>➤ Mal Bildiriminde Bulunulmasına ilişkin yönetmelik</li><li>➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri ve Toplu Sözleşme Kanunu</li><li>➤ 2547 sayılı Kanun</li><li>➤ 2914 Sayılı Kanun</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme</li><li>➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>➤ Yönetici ve liderlik vasfı</li><li>➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>➤ Güçlü hafıza</li><li>➤ Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme</li><li>➤ Stres ve zaman yönetimi</li><li>➤ Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ Bilgisayar ve internet tabanlı programları kullanabilme</li><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.SİC.PGT/F02	14.11.2023			5 / 5

**Görevlerin  
Riskleri:**

- Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.
- Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.
- Personel riski.
- Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.**

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
ASIL	Hasan DEMİR Bilgisayar İşletmeni		
VEKİL	Murat TÜRK Şef		
	Ayhan CEYLAN Sürekli İşçi		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı