



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/F01

14.11.2023

2 / 4

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Sicil Şube
Amiri:	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Sicil Şubeye ait görev alanına giren konular.
Görev Devri:	Şube Müdürünün herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda Görev tanımlarında belirtilen personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı:	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Kendine bağlı olan iş grupları veya elemanları yönetmek2. Arşiv ve Sicil Şube, İdari Tayin şube ve Eğitim Şubede yürütülen iş ve işlemleri takip etmek3. Arşiv ve Sicil Şube, İdari Tayin şube ve Eğitim Şubede yürütülen veya iş tanım formunda belirtilen iş ve işlemlerin doğru, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.4. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve Arşiv ve Sicil Şube, İdari Tayin şube ve Eğitim Şubede görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek5. Bağlı personeller tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülememesi halinde Daire Başkanına iletmek6. İç Kontrol, Standardizasyon ve kalite süreçlerinde alınan kararların bağlı servis personeline uygulatılmasını sağlamak.7. Bağlı serviste yapılan yazışmaları kontrol etmek, paraflamak Daire Başkanına sunmak8. Daire Başkanından gelen evrakların ilgililere dağıtımını yapmak9. Daire başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak10. Başvuru evraklarının doğruluğunu yapmak ve yaptırmak11. Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak

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/F01	14.11.2023			3 / 4

Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">Bağlı servisteki personellerin izin işlerini yürütmekMaaş programını kullanmak.Sosyal Güvenlik Kurumu programını kullanmak, Hitap Takip ProgramıKBS programını kullanmak.EBYS programını kullanmak.Kamu e-uygulama programını kullanmakİş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.
Bilgi :	<ol style="list-style-type: none">Gerekli mevzuatlara hakim olmak<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Kanun5434 sayılı Emekli Sandığı KanunuYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Hakkında YönetmelikMal Bildiriminde Bulunulmasına ilişkin yönetmelik2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanun3713 sayılı Terörle Mücadele KanunEngelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
Beceri ve Yetenekler :	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme ve analiz yapabilmeHoşgörülü ve sabırlı olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaHızlı düşünme ve karar verebilmeYönetici ve liderlik vasfıEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaMuhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilmeStres ve zaman yönetimi

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/F01	14.11.2023			4 / 4

	<ul style="list-style-type: none">➤ Planlama ve organizasyon yapabilme➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı➤ Bilgisayar ve internet tabanlı programları kullanabilme➤ Değişim ve gelişime açık olma➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma
Görevlerin Riskleri:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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. Görevlerimle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Reyhan ÇETİNKAYA Şube MÜDÜRÜ		
Vekil	Hakan TUTAR Şube Müdürü		

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