



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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F03

14.11.2023

1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

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.PDB.PGT/F03

14.11.2023

2 / 4

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Akademik Şube Personeli
Amiri:	Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Görev alanına giren konular.
Görev Devri:	DBS herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanı (DB) tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı:	Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda Daire Başkanının sorumluluk alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Başkanlığın başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Personel Daire Başkanlığında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Şube Müdürüne teslim etmek.Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.Görev tanımı ile ilgili işlemleri ilgili otomasyon sistemine girmek ve güncel tutmak.Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.İlgili programlardan belge doğrulama işlemlerini yapmak.Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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.PDB.PGT/F03	14.11.2023			3 / 4

	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirmeleri yapmakGenel Yazışmaları yapmak ve takip etmekBaşkanlık Sekreteryaya hizmetlerini yapmakBaşkanlığın diğer alt birimlerinden gelecek yazışma taleplerini gerçekleştirmekBirimde bulunan her türlü makine, ekipman ve teçhizatı özenli kullanmakDaire Başkanlığı Makamının tertip ve düzenini sağlamakDB'nin gerekli gördüğü durumlarda görev yaptığı birimin büro, oda, koridor vb. alanların temizliğini yapmak.Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Başkanlık içerisinde seviyeli davranışlarda bulunarak hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.Daire Başkanı ve vekili tarafından verilen diğer görevleri yapmakBaşkanlığın telefon ve faksla yürütmekte olduğu hizmetler ile iş ve işlemleri idarenin belirteceği şekilde yapmak ve takip etmek
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">EBYS programını kullanmak.İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.
Bilgi :	➤ Yazışma Kuralları
Beceri ve Yetenekler :	<ul style="list-style-type: none">➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma➤ Düzenli ve disiplinli çalışma➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim➤ Güçlü hafıza➤ Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme➤ Stres ve zaman yönetimi➤ 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➤ Temsil Kabiliyeti➤ Üst ve Astlarla diyalog

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.PDB.PGT/F03	14.11.2023			4 / 4

**Görevlerin
Riskleri:**

- Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.
- Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.
- 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	Serap ŞAKIR Sürekli İşçi		
Vekil			

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