



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

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.HİEŞ.PGT/F02	14.11.2023			1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

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.HİEŞ.PGT/F02	14.11.2023			2 / 4

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü
Amiri:	Daire Başkanı- Şube Sorumlusu
Sorumluluk Alanı:	Hizmet içi Eğitim görev alanına giren konular.
Görev Devri:	Hizmet içi Eğitim Personeli herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Sicil Şube sorumlusu tarafından, onun bulunmaması halinde daire başkanı tarafından görevlendirilecek 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:	<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.Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.Personel Daire Başkanlığında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Şube Müdürüne teslim etmek.Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.İdari personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimlerini koordine etmek ve sınavlarını 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.HİEŞ.PGT/F02	14.11.2023			3 / 4

	<ul style="list-style-type: none">Aday memurların Temel Eğitim ve Hazırlayıcı eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, aday memurların Temel Eğitime ve Hazırlayıcı eğitime katılmalarını sağlamak.Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak.Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek.Hizmet içi eğitim programı yapmak, gerçekleştirmek ve geribildirim almak.Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarını yapmak.Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">Sosyal Güvenlik Kurumu programını kullanmak, Hitap Takip ProgramıKBS programını kullanmak.EBYS programını kullanmak.İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.Personel Programını kullanmak.Gerekli Mevzuata Hakim olmak.
Bilgi :	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Kanun➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu➤ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Hakkında Yönetmelik➤ Mal Bildiriminde Bulunulmasına ilişkin yönetmelik➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri ve Toplu Sözleşme Kanunu➤ 2547 sayılı Kanun➤ 2914 Sayılı Kanun

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.HİEŞ.PGT/F02	14.11.2023			4 / 4

Beceri ve Yetenekler :	<ul style="list-style-type: none">➤ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma➤ Düzenli ve disiplinli çalışma➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme➤ Yönetici ve liderlik vasfı➤ 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
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. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
ASIL	Hasan DEMİR Bilgisayar İşletmeni		

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