



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

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İDT.PGT/F02	14.11.2023			2 / 6

Birim:	İdari Tayin Şube
Görev Adı:	İdari Tayin Şube Birim Sorumlusu
Amiri:	Daire Başkanı- Şube Sorumlusu
Sorumluluk Alanı:	İdari Tayin Şubenin görev alanına giren konular.
Görev Devri:	İdari Tayin Şube Birim Sorumlusu herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri İdari Tayin 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 suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">İdari kadro cetvelini sağlıklı bir biçimde tutmak, yeni kurulan birimler ile birimler arası kadro aktarma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.İdari kadro iptal-ihdas işlemlerinin yapılması ve sürecin yürütülmesi.İdari kadro tenkis-tahsis işlemlerinin yapılması ve sürecin yürütülmesi.İdari kadrolar için kontenjan tahsisi işlemlerinin yürütülmesi.Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) göre yerleştirilen personelin evraklarının alınması, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.EKPSS ve kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.Nakil isteğinde bulunan (başka kurumdan) memurla ilgili kurumyla muvafakat yazışmalarının yapılarak muvafakat verilmesi sonucunda atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek Kurumumuza bildirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu hükümleri uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının sosyal hizmet modellerinden yararlananlardan

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.İDT.PGT/F02	14.11.2023			3 / 6

- Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve
- İdari kadro cetvelini sağlıklı bir biçimde tutmak, yeni kurulan birimler ile birimler arası kadro aktarma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - İdari kadro iptal-ihdas işlemlerinin yapılması ve sürecin yürütülmesi.
 - İdari kadro tenkis-tahsis işlemlerinin yapılması ve sürecin yürütülmesi.
 - İdari kadrolar için kontenjan tahsisi işlemlerinin yürütülmesi.
 - Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) göre yerleştirilen personelin evraklarının alınması, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
 - EKPS ve kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
 - Nakil isteğinde bulunan (başka kurumdan) memurla ilgili kurumyla muvafakat yazışmalarının yapılarak muvafakat verilmesi sonucunda atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
 - 3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek Kurumumuza bildirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
 - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu hükümleri uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden yararlananlardan Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi.
 - Açıktan ve naklen atanan personelin bilgilerinin Personel Otomasyonu ve HİTAP programına işlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
 - Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonucuna göre atama işlemlerinin yürütülmesi.
 - İdari personelin yıllık terfi işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
 - Aday memurların asalet işlemlerinin yürütülmesi.
 - 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme ve diğer görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi.
 - İdari Personel Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak.
 - Hizmet birleştirme onaylarını yapmak.
 - Görevde öğrenim durumu değişenlerin intibak işlemlerini yürütmek.
 - Sicil not ortalaması ile ilgili 8 yılda olumsuz sicil almayanların takibinin yapılarak kademe ilerlemesi işlemlerini yürütmek.
 - Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak ve zamanında

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.IDT.PGT/F02	14.11.2023			4 / 6

	<p>yapılmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">657, 5510,5434 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip etmek, varsa birimlere duyurulmasını sağlamak.Personel otomasyonu, YÖKSİS, HİTAP, Maliye Bakanlığı e bütçe, e-uygulama, gibi programlara işe başlayanların ve bilgileri değişen personelin bilgilerini kaydetmek.Personel Daire Başkanlığı web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak.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.Görev tanımı ile ilgili işlemleri ilgili otomasyon sistemine girmek ve güncel tutmakBaşvuru Evraklarının Doğrulanmasının yapılmasıBaşkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">Sosyal Güvenlik Kurumu programını kullanmak, Hitap Takip ProgramıEBYS programını kullanmak.İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.Gerekli Mevzuatlara 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

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.IDT.PGT/F02	14.11.2023			5 / 6

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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➤ 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanun➤ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanun➤ Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik➤ 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
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.

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.İDT.PGT/F02	14.11.2023			6 / 6

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	Murat YEŞİLÖZ Sosyolog		
Vekil	Salih KAYA 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