



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

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.AKT.PGT/F02	14.11.2023			1 / 5

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.AKT.PGT/F02

14.11.2023

2 / 5

<b>Birim:</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Akademik Şube Personeli
<b>Amiri:</b>	Daire Başkanı-Şube Sorumlusu
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Akademik Şubenin görev alanına giren konular.
<b>Görev Devri:</b>	Akademik Şube Personeli herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Akademik Şube birim 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>Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>Görev tanımı ile ilgili işlemleri ilgili otomasyon sistemine girmek ve güncel tutmak.</li><li>Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</li><li>İlgili programlardan belge doğrulama işlemlerini 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.AKT.PGT/F02	14.11.2023			3 / 5

- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik Personel atama, yeniden atama,
- Açıktan ve naklen atanan personelin bilgilerinin Personel Otomasyon Programında, HİTAP ve Yöksis programına işlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu Akademik Personelle ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personele ait hizmet belgesi hazırlamak.
- Üniversitemiz Akademik Personel dolu-boş kadro hareketlerinin 3'er aylık dönemler halinde Maliye Bakanlığı e-bütçe girişi işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Hizmet Borçlanması ile ilgili işlemler
- Aylık derece, kademe ve kıdem terfilerinin ile Doktora ve Yüksek Lisans mezuniyetlerine ilişkin intibak işlemlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Kadrolarda İhdas-İptal, Tenkis Tahsis işlemlerinin yapılması
- Görev süresi takip işlemlerini yapmak
- Öğretim elamanlarının alımı için ilan işlemlerini yapmak ve takip etmek
- Akademik Personel kadro takip işlemlerini yapmak
- Mevzuat değişiklikleri takibi
- Akademik personelden Aylıksız izin, istifa ve müstafi ile ayrılanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Diğer Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi hizmetlerin birleştirilme işlemlerini yapmak ve yapılacak olan işlemleri takip etmek.
- 2547/35.maddesi uyarınca lisansüstü işlemleri yapmak.
- Akademik Personel emeklilik işlemlerini takip etmek ve yapmak.
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca atama yapmak.
- ÖYP Kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin askerlik işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Üniversitemiz Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesine bağlı olarak görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Ü.A K.ile yapılan Doçentlik işlemleri
- Pasaport işlemlerini yapmak
- Akademik Personel Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak
- Öğretim elamanlarının alımı için ilan işlemlerini yapmak ve takip etmek
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4,35,38,39,40/b ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin 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.AKT.PGT/F02	14.11.2023			4 / 5

	<ul style="list-style-type: none"><li>Pasaport işlemlerini yapmak.</li><li>Akademik Personel Muvafakat işlemlerinin yapılması (Nakil Gelen-Nakil Giden)</li><li>Mevzuat değişiklikleri takibi</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Sosyal Güvenlik Kurumu programını kullanmak, Hitap Takip Programı</li><li>EBYS programını kullanmak.</li><li>İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.</li><li>Personel Programını kullanmak.</li><li>YÖKSİS Programını kullanmak.</li><li>Kamu e-uygulama programını kullanmak</li></ol>
<b>Bilgi :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Gerekli mevzuatlara hakim olmak<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></li></ol>
<b>Beceri ve Yetenekler :</b>	<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></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.AKT.PGT/F02	14.11.2023			5 / 5

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>Görevlerin Riskleri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.</li><li>➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.</li><li>➤ Personel riski.</li><li>➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.</li></ul>

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	Nejla KIYMIK Şef		
Vekil	Emel Fatma DEMİREKİN Şef		
	Serkan ÖĞMEN Şef		

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