





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/F01

14.11.2023

2 / 4

<b>Birim:</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Personel Daire Başkanı
<b>Amiri:</b>	Genel Sekreter, Rektör ve Rektör Yrd.
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren konular.
<b>Görev Devri:</b>	Personel Daire Başkanı herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Görev tanımlarında belirtilen personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görev Amacı:</b>	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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendine bağlı olan iş grupları veya elemanları yönetmek</li><li>2. Şubelerde yürütülen iş ve işlemleri takip etmek</li><li>3. Şubelerde yürütülen veya iş tanım formunda belirtilen iş ve işlemlerin doğru, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.</li><li>4. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek Şubelerde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek</li><li>5. Bağlı personeller tarafından iletilen sorunları çözmek,</li><li>6. İç Kontrol, Standardizasyon ve kalite süreçlerinde alınan kararların Şubelerde bulunan personellere uygulatılmasını sağlamak.</li><li>7. Şubelerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, imzalamak, paraflamak ilgili yerlere sunmak</li><li>8. İlgil yerlerden gelen evrakların ilgililere dağıtımını yapmak</li><li>9. Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.</li><li>2. E Bütçe programını kullanmak</li><li>3. EBYS programını kullanmak</li><li>4. İş ve işlemleri ilgili diğer web programlarını kullanmak</li><li>5. Kamu e-uygulama programını kullanmak</li></ol>

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/F01	14.11.2023			3 / 4

<b>Bilgi :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>➤ 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanun</li><li>➤ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanun</li><li>➤ Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik</li><li>➤ 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</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><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>

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/F01	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.
- 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	Kemal GÜRHAN Daire Başkanı		
Vekil 1	Hakan TUTAR Şube Müdürü		
Vekil 2	Reyhan ÇETİNKAYA 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