





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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PER.PGT/F02

14.11.2023

2 / 4

<b>Birim:</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Personel Şube Personeli
<b>Amiri:</b>	Daire Başkanı- Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Personel Şubenin görev alanına giren konular.
<b>Görev Devri:</b>	Personel Şube Personeli herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Personel 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>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><li>Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>



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

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.PER.PGT/F02	14.11.2023			3 / 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>• İdari görev alan akademik personelin Yöksis giriş işlemlerinin yapılması.</li><li>• Disiplin soruşturması ve ceza işlemlerinin YÖKSİS programına girişlerini yapmak.</li><li>• Disiplinle ilgili diğer yazışmaları yapmak.</li><li>• İdareci atama işlemlerini yapmak (Rektör ve Rektör Yardımcıları, Dekan ve Dekan Yardımcıları, Yüksekokul/Enstitü Müdür ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürlükleri.)</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal Güvenlik Kurumu programını kullanmak, Hitap Takip Programı</li><li>2. EBYS programını kullanmak.</li><li>3. İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.</li><li>4. Personel Programını kullanmak.</li><li>5. Kamu Personel e-uygulama programını kullanmak.</li><li>6. Gerekli Mevzuatlara hakim olmak.</li></ol>
<b>Bilgi :</b>	<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>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ Mal Bildiriminde Bulunulmasına ilişkin yönetmelik</li><li>➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri ve Toplu Sözleşme Kanunu</li><li>➤ 2547 sayılı Kanun</li></ul>
<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></ul>



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

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

	<ul style="list-style-type: none"><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	Meryem KARA Bilgisayar İşletmeni		