

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

1 / 6

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
08.07.2024	01	Nakil gelen ve başka kurum ve birimlere görevlendirilen İş yapan görevlilerde değişiklik yapıldığı için iş tanımları yeniden düzenlenmiştir.
20.02.2026	02	Nakil gelen ve başka kurum ve birimlere görevlendirilen İş yapan görevlilerde değişiklik yapıldığı için iş tanımları yeniden düzenlenmiştir.

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu

Sedat KAYGUSUZ
Şube Müdürü

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Ferat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

2 / 6

Sıra No	Adı Soyadı	Birim Şube / Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
1	SERKAN ÖĞMEN	Akademik Tayin / Şef	1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri Araştırma Görevlisi, atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri, (YÖKSİS , NETİKET, HİTAP, KPBS) Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Hizmet belgesi, vb.) Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/b) Görev süresi uzatma işlemleri (Araştırma Görevlisi) Görevlendirme işlemleri (2547/ 37-38) Pasaport işlemleri (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.) Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri Yurtdışı görevlendirme işlemleri (2547/39) Ü.A.K. Doçentlik Sınavı ile ilgili yazışmaları ve uzman görevlendirme işlemleri Ö.Y.P, Öncelikli Alanlar, 33/a ve 50/d kapsamındaki araştırma görevlileri hakkındaki işlemler Uluslararası Araştırmacı Programları ile ilgili yazışmalar (AKAP, DOSAP, GEP) Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı ile ilgili yazışmalar Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri	Daire Başkanı Ferat GÖMÜK Şube Müdürü Sedat KAYGUSUZ	Şef Nejla KIYMIK

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Sedat KAYGUSUZ
Şube Müdürü

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Ferat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.AKT.İTF.001

Yürürlük Tarihi

14.11.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

3 / 6

Sıra No	Adı Soyadı	Birim Şube / Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
2	NEJLA KIYMIK	Akademik Tayin / Şef	Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri (YÖKSİS, NETİKET, HİTAP, KPBS) Belge talepleri işlemleri (Görev belgesi, Hizmet belgesi, vb.) Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları, Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi, komisyon oluşturma işlemleri Hukuki görüş yazıların yazılması işlemleri Kadro işlemleri (Onayları, kadro tahsis tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yökis, vb.) Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve Profesör, Doçent atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri	Daire Başkanı Ferat GÖMÜK Şube Müdürü Sedat KAYGUSUZ	Şef Serkan ÖĞMEN

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Sedat KAYGUSUZ
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Ferat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.AKT.İTF.001

Yürürlük Tarihi

14.11.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

4 / 6

Sıra No	Adı Soyadı	Birim Şube / Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
3	ERTUĞRUL ŞÖHRET	Akademik Tayin / Bilgisayar İşletmeni	Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri (YÖKSİS, NETİKET, HİTAP, KPBS) Belge talepleri işlemleri (Görev belgesi, Hizmet belgesi, vb.) Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4) Görev süresi uzatma işlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi) Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri Dr. Öğretim Üyelerinin değerlendirme, komisyon oluşturma işlemleri, atama,atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri Dr. Öğretim Üyelerinin atama,atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri Vekalet işlemleri Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri	Daire Başkanı Ferat GÖMÜK Şube Müdürü Sedat KAYGUSUZ	Bilgisayar İşletmeni Özgür KARADEDE

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Sedat KAYGUSUZ
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Ferat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.AKT.İTF.001

Yürürlük Tarihi

14.11.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

5 / 6

Sıra No	Adı Soyadı	Birim Şube / Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
4	ÖZGÜR KARADEDE	Akademik Tayin / Bilgisayar İşletmeni	Akademik personel Raporlama işlemleri Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takibi işlemleri (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler) Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri (YÖKSİS, NETİKET, HİTAP, KPBS) Aylıksız izin işlemleri Belge talepleri işlemleri (Görev belgesi, Hizmet belgesi, vb.) Denklik ve diploma iptali işlemleri Derece ve Kademe Terfi işlemleri Emeklilik işlemleri Kadro işlemleri (Onayları, kadro tahsis tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.) 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemleri Kurumlar arası geçici görevlendirme Ek-25 madde hükümleri uyarınca görevlendirme işlemleri Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri	Daire Başkanı Ferat GÖMÜK Şube Müdürü Sedat KAYGUSUZ	Bilgisayar İşletmeni Ertuğrul ŞÖHRET

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Sedat KAYGUSUZ
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Ferat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

6 / 6

Sıra No	Adı Soyadı	Birim Şube / Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
5	Ş. SERAP ŞAKIR	Akademik Tayin / Büro İşçisi	Personel Daire Başkanı Sekreterliği Gelen evrak kaydı işlemleri Akademik Personel yurt içi görevlendirme Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri Jüri görevlendirmeleri (Doktora ve Yüksek Lisans programı öğrencilerinin Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Yeterlik Sınavı için) Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri	Daire Başkanı Ferat GÖMÜK Şube Müdürü Sedat KAYGUSUZ	Bilgisayar İşletmeni Ertuğrul ŞÖHRET Bilgisayar İşletmeni Özgür KARADEDE

Bu dokümanda açıklanan görev ve sorumluluk(lar)ımı okudum. Görev(ler)imi mevzuatta ve ilgili süreçlerin prosedürlerinde belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Şef Serkan ÖĞMEN		
Şef Nejla KIYMIK		
Bilgisayar İşletmeni Ertuğrul ŞÖHRET		
Bilgisayar İşletmeni Özgür KARADEDE		
Büro İşçisi Ş. Serap ŞAKIR		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Sedat KAYGUSUZ Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Ferat GÖMÜK Personel Daire Başkanı