

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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
08.07.2024	01	Nakil gelen ve başka kurum ve birimlere görevlendirilen iş yapan görevlilerde değişiklik yapıldığı için iş tanımları yeniden düzenlenmiştir.
20.02.2026	02	Nakil gelen ve başka kurum ve birimlere görevlendirilen iş 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 İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.AKT.İTF.001

Yürürlük Tarihi

14.11.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

2 / 4

Sıra No	Adı Soyadı	Birim Şube / Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
1	MURAT YEŞİLÖZ	İdari Tayin / Sosyolog	KPSS Personel Alımı 2828 Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında personel alımı 3713 Terörle Mücadele Kanunu kapsamında personel alımı 657 S.K. 92.madde kapsamında alımlar 657 S.K. 4/B kapsamında alımlar 657 SK kapsamında 4/A-4/B-4/D çalışanların kadrolarının e-uygulamaya girilmesi Kadroların e bütçe uygulamasına girilmesi Kurumlar arası Naklen Personel alımları Kurum içi-dışı görevlendirmeler Kadro İptal-İhdas Tenkis Tahsis işlemleri Kurum içi naklen atamalar Engelli Personel Atamaları Aday Memurların Asalet Onayları Başvuru Evraklarının Doğrulanmasının yapılması İdari Tayin Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarının hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak İdari 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 Reyhan ÇETİNKAYA	Bilgisayar İşletmeni Salih KAYA

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 İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.AKT.İTF.001

Yürürlük Tarihi

14.11.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

3 / 4

Sıra No	Adı Soyadı	Birim Şube / Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
2	SALİH KAYA	İdari Tayin / Sosyolog	KPSS Personel Alımı	Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri	Daire Başkanı Ferat GÖMÜK Şube Müdürü Reyhan ÇETİNKAYA	Sosyolog Murat YEŞİLÖZ
			2828 Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında personel alımı			
			3713 Terörle Mücadele Kanunu kapsamında personel alımı			
			657 S.K. 92.madde kapsamında alımlar			
			657 S.K. 4/B kapsamında alımlar			
			657 SK kapsamında 4/A-4/B-4/D çalışanların kadrolarının e-uygulamaya girilmesi			
			Kadroların e bütçe uygulamasına girilmesi			
			Kurumlar arası Naklen Personel alımları			
			Kurum içi-dışı görevlendirmeler			
			Kadro İptal-İhdas Tenkis Tahsis işlemleri			
			Kurum içi naklen atamalar			
			Engelli Personel Atamaları			
			Aday Memurların Asalet Onayları			
			Başvuru Evraklarının Doğrulanmasının yapılması			
			İdari Tayin Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarının hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak			
			İdari 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.			

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 İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.AKT.İTF.001	14.11.2023			4 / 4

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
Sosyolog Murat YEŞİLÖZ		
Bilgisayar İşletmeni Salih KAYA		

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