

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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

1 / 2

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 PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

2 / 2

Sıra No	Adı Soyadı	Birim Şube / Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
1	Ş. Serap ŞAKIR	Personel / Büro İşçisi	Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak. Görev tanımı ile ilgili işlemleri ilgili otomasyon sistemine girmek ve güncel tutmak. Mevzuat Değişiklikleri takibi Gelen Posta evrakları Genel yazışmaları yapmak Başvuru Evraklarının Doğrulanmasının yapılması Görevlendirmeler Başkanlık Sekreteryaya İşlemleri Sürekli işçi puantajı 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	-

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

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