

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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

1 / 5

| 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 SİCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

**Doküman No**

**Yürürlük Tarihi**

**Revizyon Tarihi**

**Revizyon No**

**Sayfa No**

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

2 / 5

| Sıra No | Adı Soyadı | Birim Şube / Kadro Ünvanı | Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Yetkileri                      | Sorumlu Olduğu Yönetici                                             | İzinlerde Vekalet Edecek Personel |
|---------|------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1       | MURAT TÜRK | Sicil / Şef               | <div>İdari Personel Terfi Kontrolleri</div> <div>Maaş Tahakkuk İşlemleri- Kesenek İşlemleri- Yolluk İşlemleri- Kişi Ödemeleri</div> <div>Gelen Personele ait özlük dosya incelemesi ve HİTAP veri girişi</div> <div>Doçent, Profesör Tazminat, Ek gösterge, İdari Görev Bilgilerinin takibi</div> <div>Personel Kimlik Basım ve Yenileme İşlemleri</div> <div>Gelir Vergisi ve Damga Vergisi İstisna Raporları</div> <div>İntibak İşlemleri kontrolleri</div> <div>İş Sağlığı ve Güvenliği Katipliği</div> <div>SGK yazışmaları ve kurum içi danışmanlık hizmetleri</div> <div>İzin İşlemleri (Doğum, Askerlik vb.)</div> <div>Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklara ait Ödemeler</div> <div>4-C Rapor görüntüleme, İş kazası bildirimini uygulamasına ait işlemler</div> <div>Emeklilik İşlemleri</div> <div>İdari personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak.</div> <div>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek</div> <div>Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ)</div> <div>İdari personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak.</div> | Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri | Daire Başkanı<br>Ferat GÖMÜK<br><br>Şube Müdürü<br>Reyhan ÇETİNKAYA | Şef<br>Hasan DEMİR                |

**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 SİCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

**Doküman No**

**Yürürlük Tarihi**

**Revizyon Tarihi**

**Revizyon No**

**Sayfa No**

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

3 / 5

| Sıra No | Adı Soyadı  | Birim Şube / Kadro Ünvanı | Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Yetkileri                      | Sorumlu Olduğu Yönetici                                         | İzinlerde Vekalet Edecek Personel |
|---------|-------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 2       | HASAN DEMİR | Sicil / Şef               | <div>İntibak İşlemleri</div> <div>Taşınır İşlemleri</div> <div>Emeklilik İşlemleri</div> <div>Naklen Atama Yazışmaları</div> <div>Mal Bildirimine İlişkin İşlemler</div> <div>Terfi İşlemleri</div> <div>İzin İşlemleri (Doğum, Askerlik vb.)</div> <div>Vekalet Yazışmaları</div> <div>Sendika Yazışmaları</div> <div>Pasaport Yazışmaları</div> <div>Disiplin Yazışmaları</div> <div>İdari personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak.</div> <div>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</div> <div>Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ)</div> <div>Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</div> | Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri | Daire Başkanı<br>Ferat GÖMÜK<br>Şube Müdürü<br>Reyhan ÇETİNKAYA | Memur<br>Hatice TOPAL             |

**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 SİCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

4 / 5

| Sıra No | Adı Soyadı   | Birim Şube / Kadro Ünvanı | Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Yetkileri                      | Sorumlu Olduğu Yönetici                                         | İzinlerde Vekalet Edecek Personel |
|---------|--------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 3       | HATİCE TOPAL | Sicil / Memur             | <div>İntibak İşlemleri</div> <div>Taşınır İşlemleri</div> <div>Emeklilik İşlemleri</div> <div>Naklen Atama Yazışmaları</div> <div>Mal Bildirimine İlişkin İşlemler</div> <div>Terfi İşlemleri</div> <div>İzin İşlemleri (Doğum, Askerlik vb.)</div> <div>Vekalet Yazışmaları</div> <div>Sendika Yazışmaları</div> <div>Pasaport Yazışmaları</div> <div>Disiplin Yazışmaları</div> <div>İdari personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak.</div> <div>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</div> <div>Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ)</div> <div>Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</div> | Yürürlükteki Mevzuat Hükümleri | Daire Başkanı<br>Ferat GÖMÜK<br>Şube Müdürü<br>Reyhan ÇETİNKAYA | Şef<br>Hasan DEMİR                |

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 SİCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Doküman No      | Yürürlük Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|----------|
| 905.AKT.İTF.001 | 14.11.2023      |                 |             | 5 / 5    |

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 Murat TÜRK     |       |      |
| Şef Hasan DEMİR    |       |      |
| Memur Hatice TOPAL |       |      |

| Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| Sedat KAYGUSUZ<br>Şube Müdürü                         | Reyhan ÇETİNKAYA<br>Şube Müdürü           | Ferat GÖMÜK<br>Personel Daire Başkanı |