

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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

1 / 3

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 SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

2 / 3

Birim:

Personel Daire Başkanlığı

Görev Adı:

Personel Daire Başkanı

Amiri:

Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı

Görev Dayanağı ve
Amacı:

Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Temel İş ve
Sorumluluklar:

1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
9. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
11. Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,
12. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,
13. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
14. Üniversitenin İnsan Gücü Planlaması ve Personel Politikası ile İlgili Çalışmalar Yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
15. Üniversite Personelinin Atama, Özlük ve Emeklilik İşleri ile İlgili İşlemleri Yapmak,

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

3 / 3

16. İdari Personelin Hizmet Öncesi ve Hizmet içi Eğitimi Programlarını Düzenlemek ve Uygulamak,
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ)
19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görevlerimle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Ferat GÖMÜK Daire Başkanı		
Vekil 1	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü		
Vekil 2	Sedat KAYGUSUZ Şube Müdürü		

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı