

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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

1 / 2

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 SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

2 / 2

Birim:

Personel Daire Başkanlığı

Görev Adı:

Daire Başkanı Sekreteri

Amiri:

Daire Başkanı

Görev Dayanağı ve
Amacı:

Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.

Temel İş ve
Sorumluluklar:

1. Daire Başkanı Sekreterliği
2. Gelen evrak kaydı işlemleri
3. Akademik Personel yurt içi görevlendirme
4. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri
5. Jüri görevlendirmeleri, (Doktora ve Yüksek Lisans programı öğrencilerinin Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Yeterlik Sınavı için)
6. Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak
7. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
8. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
9. 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

Ş. Serap ŞAKIR
Büro İşçisiStandardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı