

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ 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
İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ 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 İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Görev Adı:

Şube Müdürü

Amiri:

Daire Başkanı

Görev Dayanağı ve Amacı:

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

Temel İş ve Sorumluluklar:

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, kontrollerini gerçekleştirmek,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- Belirli dönemlerde daire başkanına ve üst yönetime raporlar sunmak,
- KPSS Personel Alımı işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- 2828 Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında personel alımı işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- 657 S.K. 92.madde kapsamında alımlar işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- 657 S.K. 4/B kapsamında alımlar işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- 657 SK kapsamında 4/A-4/B-4/D çalışanların kadrolarının e-uygulamaya girilmesi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- Kadroların e bütçe uygulamasına girilmesi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- Kurumlar arası Naklen Personel alımları işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- Kurum içi-dışı görevlendirmeler işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- Kadro İptal-İhdas Tenkis Tahsis işlemleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak,

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.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.PDB.PGT/F01	14.11.2023			3 / 3

19. Kurum içi naklen atamalar işlemlerinin kontrolünü sağlamak, (2547/ 37-38)
20. Engelli Personel Atamaları işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
21. Aday Memurların Asalet Onayları işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
22. Başvuru Evraklarının Doğrulanmasının yapılması işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
23. İdari Tayin Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarının hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
24. İdari personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
26. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
27. 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	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü		
Vekil	Sedat KAYGUSUZ Şube Müdürü		

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