

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE PERSONELİ 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 Sorumlusu

Sedat KAYGUSUZ
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu

Ferat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE PERSONELİ 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:

İdari Tayin Şube Personeli

Amiri:

Şube Müdürü-Daire Başkanı

Görev Dayanağı ve
Amacı:

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

Temel İş ve
Sorumluluklar:

1. KPSS Personel Alımı
2. 2828 Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında personel alımı
3. 3713 Terörle Mücadele Kanunu kapsamında personel alımı
4. 657 S.K. 92.madde kapsamında alımlar
5. 657 S.K. 4/B kapsamında alımlar
6. 657 SK kapsamında 4/A-4/B-4/D çalışanların kadrolarının e-uygulamaya girilmesi
7. Kadroların e bütçe uygulamasına girilmesi
8. Kurumlar arası Naklen Personel alımları
9. Kurum içi-dışı görevlendirmeler
10. Kadro İptal-İhdas Tenkis Tahsis işlemleri
11. Kurum içi naklen atamalar
12. Engelli Personel Atamaları
13. Aday Memurların Asalet Onayları
14. Başvuru Evraklarının Doğrulanmasının yapılması
15. İdari Tayin Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarının hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak
16. İdari personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri
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.

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 PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

3 / 3

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	Sosyolog Murat YEŞİLÖZ		
Asil	Bilgisayar İşletmeni Salih KAYA		

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu

Sedat KAYGUSUZ
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu

Ferat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı