

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
SİCİL 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
SİCİL 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 Sicil 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:

1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, kontrollerini gerçekleştirmek,
2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
4. Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
5. Verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
6. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
7. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
8. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
9. Belirli dönemlerde daire başkanına ve üst yönetime raporlar sunmak,
10. İdari Personel Terfi Kontrolleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
11. Maaş Tahakkuk İşlemleri- Kesenek İşlemleri- Yolluk İşlemleri- Kişi Ödemeleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
12. Taşınır İşlemleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
13. Gelen Personele ait özlük dosya incelemesi ve HİTAP veri girişi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
14. Doçent, Profesör Tazminat, Ek gösterge, İdari Görev Bilgilerinin takibi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
15. Personel Kimlik Basım ve Yenileme İşlemleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak,

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
SİCİL 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

16. Gelir Vergisi ve Damga Vergisi İstisna Raporları işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
17. İntibak işlemleri kontrolleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
18. İş Sağlığı ve Güvenliği Katipliği işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
19. SGK yazışmaları ve kurum içi danışmanlık hizmetleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
20. İzin işlemleri (Doğum, Askerlik vb.) kontrolünü sağlamak,
21. Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklara ait Ödemeler kontrolünü sağlamak,
22. Sürekli işçi puantajı kontrolünü sağlamak,
23. 4-C Rapor görüntüleme, İş kazası bildirimi uygulamasına ait işlemlerin kontrolünü sağlamak,
24. Emeklilik işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
25. Mal Bildirimine ilişkin işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
26. Vekalet Yazışmaları işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
27. Sendika Yazışma işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
28. Pasaport Yazışmaları işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
29. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
30. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
31. 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 SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı