

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

Görev Adı:

Sicil 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:

- İdari Personel Terfileri ve Kontrolleri
- Maaş Tahakkuk İşlemleri- Kesenek İşlemleri- Yolluk İşlemleri- Kişi Ödemeleri
- Taşınır İşlemleri
- Gelen Personele ait özlük dosya incelemesi ve HİTAP veri girişi
- Doçent, Profesör Tazminat, Ek gösterge, İdari Görev Bilgilerinin takibi
- Personel Kimlik Basım ve Yenileme İşlemleri
- Gelir Vergisi ve Damga Vergisi İstisna Raporları
- İntibak İşlemleri kontrolleri
- İş Sağlığı ve Güvenliği Katipliği
- SGK yazışmaları ve kurum içi danışmanlık hizmetleri
- İzin İşlemleri (Doğum, Askerlik vb.)
- Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklara ait Ödemeler
- Sürekli İşçi puantajı
- 4-C Rapor görüntüleme, iş kazası bildirimi uygulamasına ait işlemler
- Emeklilik İşlemleri
- İntibak İşlemleri
- Naklen Atama Yazışmaları
- Mal Bildirimine İlişkin İşlemler
- Vekalet Yazışmaları
- Sendika Yazışmaları
- Pasaport Yazışmaları
- Disiplin Yazışmaları
- İdari personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
- 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
SİCİL 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	Şef Murat TÜRK		
Asil	Şef Hasan DEMİR		
Asil	Memur Hatice TOPAL		

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