



T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.AKT.İTF.001	14.11.2023			1 / 6

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIM ÇİZELGESİ**

**Doküman No**

905.AKT.İTF.001

**Yürürlük Tarihi**

14.11.2023

**Revizyon Tarihi**

**Revizyon No**

**Sayfa No**

2 / 6

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşin Vekil Personelinin Adı Soyadı ve Unvanı	Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi (Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılmasında Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
1		Akademik Personel açıktan Atama , Yeniden Naklen atama	Emel Fatma DEMİREKİN Nejla KIYMIK Serkan ÖĞMEN		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2914,2547 SK.	Atamalar olunca	10 dk.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
2		Açıktan ve Naklen atanan personel bilgilerinin Otomasyon programına,Hitap ve Yöksis Programına girilmesi	Emel Fatma DEMİREKİN Nejla KIYMIK	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2914,2547 SK.	Atamalar olunca.	Her atama için 10 dk.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
3		Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personelle ilgili işlemler	Emel Fatma DEMİREKİN	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2914,2547 SK.	İşlemler olunca.		Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
4		Akademik Personel ait hizmet belgesi ve görev yeri belgesi hazırlamak	Emel Fatma DEMİREKİN	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	5510 SK.	Talep olunca.	Her işlem için 5 dk.	
5		Akademik Kadroların e-bütçe uygulamasına girilmesi.	Emel Fatma DEMİREKİN	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	İlan öncesi Kadro İhdas ve izin süreci aşaması, ilan aşaması ve alım aşaması	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve personel ihtiyacına göre	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
6		Hizmet Borçlanması ile ilgili işlemler	Serkan ÖĞMEN	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	5434,5510 SK.	Talep olunca	Her işlem için 15 dk..	Netiket Hitap takip Prog.
7		Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Emel Fatma DEMİREKİN Serkan ÖĞMEN Nejla KIYMIK	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket

**Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu**

Hakan TUTAR  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu**

Reyhan ÇETİNKAYA  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu**

Kemal GÜRHAN  
Personel Daire Başkanı



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIM ÇİZELGESİ**

**Doküman No**

905.AKT.İTF.001

**Yürürlük Tarihi**

14.11.2023

**Revizyon Tarihi**

**Revizyon No**

**Sayfa No**

3 / 6

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşin Vekil Personelinin Adı Soyadı ve Unvanı	Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi (Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılmasında Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
8		Görev tanımı ile ilgili işlemleri ilgili otomasyon sistemine girmek ve güncel tutmak.	Emel Fatma DEMİREKİN Serkan ÖĞMEN Nejla KIYMIK	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				Kamu e uygulama ve personel takip dosyası
9		Başvuru Evraklarının Doğrulmasının yapılması	Emel Fatma DEMİREKİN Serkan ÖĞMEN Nejla KIYMIK	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547,2914 SK.	10 dakika	Atama Başvuruları olunca	Yöksis, Persis, Netiket ÖSYM
10		Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak	Emel Fatma DEMİREKİN Serkan ÖĞMEN Nejla KIYMIK	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				
11		Akademik Personel Aylıksız izin, istifa, müstafi vb. işlemleri yapmak.	Nejla KIYMIK	Emel Fatma DEMİREKİN	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2914,2547 SK.	Telep olunca	10 dk.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
12		Akademik Personele ait Diğer Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi hizmetlerin birleştirilme işlemlerini yapmak ve takip etmek	Serkan ÖĞMEN	Emel Fatma DEMİREKİN	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	5510 SK.	Terfi işlemlerinde	İşlem için 10 dk.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
13		2547 /35 maddesi uyarınca lisansüstü işlemleri yapmak	Serkan ÖĞMEN	Emel Fatma DEMİREKİN	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2914,2547 SK 2 sayılı Cumhurbaşkânlığı Kararnamesi.	İşlemler olunca.	Süre değişkenlik göstermektedir.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket

**Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu**

Hakan TUTAR  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu**

Reyhan ÇETİNKAYA  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu**

Kemal GÜRHAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.AKT.İTF.001

14.11.2023

4 / 6

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşin Vekil Personelinin Adı Soyadı ve Unvanı	Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi (Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılmasında Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
14		1416 sayılı Kanun9 uyarınca atama işlemlerini yapmak	Serkan ÖĞMEN	Emel Fatma DEMİREKİN	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547-2914 ve1416 SK:	Atama olunca	Her işlem için 1 saat.	Persis, Netiket
15		Akademik personel emeklilik işlemlerini takip etmek ve yapmak.	Serkan ÖĞMEN	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	5434-5510 SK.	Emeklilik işlemleri olunca	Süre değişmekte	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
16		Akademik Personel Askerlik işlemlerini yapmak ve takip etmek.	Emel Fatma DEMİREKİN	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	.1111 sayılı Askerlik kanunu	Askerlik işlemleri olunca	Her işlem için 10 dk.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
17		Akademik Personel Yurtdışı görevlendirme işlemleri ve Yurtdışı izin işlemlerini yapmak,	Serkan ÖĞMEN	Emel Fatma DEMİREKİN	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547 ve Yurtdışı görevlendirme yönetmeliği	Görevlendirmeler olunca	Her durum için 15 dk.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
18		Ü.A.K. yapılan Doçentlik işlemleri	Serkan ÖĞMEN	Emel Fatma DEMİREKİN	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547 SK.ve Doçentlik Yönetmeliği			

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Hakan TUTAR  
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA  
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Kemal GÜRHAN  
Personel Daire Başkanı



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIM ÇİZELGESİ**

**Doküman No**

905.AKT.İTF.001

**Yürürlük Tarihi**

14.11.2023

**Revizyon Tarihi**

**Revizyon No**

**Sayfa No**

5 / 6

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşin Vekil Personelinin Adı Soyadı ve Unvanı	Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi (Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılmasında Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
19		Akademik Personel Pasaport İşlemleri	Serkan ÖĞMEN	Emel Fatma DEMİREKİN	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	Pasaport Kanunu		Talep olması halinde	
20		Akademik Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarının hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak.	Serkan ÖĞMEN Nejla KIYMIK	Emel Fatma DEMİREKİN	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				
21		Aylık derece, kademe ve kıdem terfilerinin ile Doktora ve Yüksek Lisans mezuniyetlerine ilişkin intibak işlemlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve takip etmek	Nejla KIYMIK Emel Fatma DEMİREKİN		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547 ve 657 SK.		Her ayın 25 ile 30 arası	
22		Kadrolarda İhdas-İptal, Tenkis Tahsis İşlemlerinin yapılması	Emel Fatma DEMİREKİN Nejla KIYMIK		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				
23		Akademik Personel Muvafakat işlemlerinin yapılması	Nejla KIYMIK Emel Fatma DEMİREKİN		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547 SK.			
24		Görev süresi takip işlemlerini yapmak	Nejla KIYMIK Emel Fatma DEMİREKİN Serkan ÖĞMEN		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547 SK.			
25		Öğretim elamanlarının alımı için ilan işlemlerini yapmak ve takip etmek	Nejla KIYMIK Emel Fatma DEMİREKİN		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547 SK.			

**Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu**

Hakan TUTAR  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu**

Reyhan ÇETİNKAYA  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu**

Kemal GÜRHAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.AKT.İTF.001

Yürürlük Tarihi

14.11.2023

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

6 / 6

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşin Vekil Personelinin Adı Soyadı ve Unvanı	Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi (Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılmasında Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
26		Akademik Personel kadro takip işlemlerini yapmak	Nejla KIYMIK Emel Fatma DEMİREKİN		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi			
27		Akademik Personel 2547 SK. 13/b-4,35,38,39,40/b ilgili maddeler uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması	Serkan ÖĞMEN Emel Fatma DEMİREKİN Nejla KIYMIK	Nejla KIYMIK	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2914,2547 SK. Yurtdışı ve Yurtiçi görevlendirme yönetmeliği	Her görevlendirme işleminde	15 dk.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
28		Mevzuat Değişikliklerini Takip Etmek.	Serkan ÖĞMEN Emel Fatma DEMİREKİN Nejla KIYMIK		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				

**Bu dokümanda açıklanan iş tanım(lar)ımı okudum. Görev(ler)imi mevzuatta ve ilgili süreçlerin prosedürlerinde belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Serkan ÖĞMEN Şef		
Nejla KIYMIK Şef		
Emel Fatma DEMİREKİN Şef		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Hakan TUTAR  
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA  
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Kemal GÜRHAN  
Personel Daire Başkanı