



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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PER.İTF.001

14.11.2023

1 / 4

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

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PER.İTF.001

14.11.2023

2 / 4

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		Genel yazışmaları yapmak	Meryem KARA	Serap ŞAKIR					
2		İdari görev alan akademik personelin Yöksis giriş işlemlerinin yapılması	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2914,2547 SK.		İşlem için 10 dk.	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
3		Disiplin soruşturması ve ceza işlemlerinin Yöksis programına girişinin yapılması	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2914,2547 SK	İşlemler olunca.	Her işlem için 5 dk..	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
4		İdareci atama işlemlerini yapmak (Rektör ve Rektör Yrd., Dekan ve Dekan Yrd.,Yüksek okul ve Enstitü Müdür ve Yrd.Bölüm Bşk.Merkez Müd.	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547 SK.	Atama olunca	Her işlem için 10 dk.	Persis, Netiket Hitap
5		Disiplinle ilgili diğer yazışmalar	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	657 ve 2547 SK.	İşlem olunca	Süre değişmektedir.	Kamu e uygulama, Yöksis,
6		Mevzuat Değişiklikleri takibi	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				

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.PER.İTF.001

14.11.2023

3 / 4

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
7		Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
8		Görev tanımı ile ilgili işlemleri ilgili otomasyon sistemine girmek ve güncel tutmak.	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				Kamu e uygulama ve personel takip dosyası
9		Başvuru Evraklarının Doğrulanmasının yapılması	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN	2547,2914 SK.	10 dakika	Atama Başvuruları olunca	Yöksis, Persis, Netiket
10		Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak	Meryem KARA		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				
11		Genel yazışmalar	Serap ŞAKIR	Meryem KARA	Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				
12		Görevlendirmeler	Serap ŞAKIR		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				
13		Başkanlık Sekreteryası İşlemleri	Serap ŞAKIR		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				

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.PER.İTF.001	14.11.2023			4 / 4

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		Gelen Posta evrakları	Serap ŞAKIR		Hakan TUTAR Kemal GÜRHAN				
15		Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Serap ŞAKIR		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
Meryem KARA Bilgisayar İşletmeni		
Serap ŞAKIR Sürekli İşçi		

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