



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

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.SİC.İTF.001

14.11.2023

1 / 6

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

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.SİC.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		Aylık İdari Personel Terfi İşlemlerinin Yürütülmesi	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 sayılı DMK ve 2914 SK.	Çıktı alınıp incelendikten sonra ki süreç 2 Gün	Her ayın 20-30 takvim günleri arası	Personel Programı, Netiket
2		Maaş Tahakkuk İşlemleri	Murat TÜRK	Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	5510 sayılı Kanun	Gerekli veri girişleri yapıp KBS VE MYS girişleri	Har ayın 1 ile 9 arası	
3		Ayniyat - Taşınır İşlemleri	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	5510 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler	Malzeme alımları ve personel hareketliliğinde		Ayniyat Programına
4		Nakil Gelen Personele ait özlük dosya incelemesi ve Hitap veri girişi	Murat TÜRK	Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657-5510-2547 sayılı Kanunlar	Personel nakillerinde	Personel nakil olduğunda	
5		İdari ve Sözleşmeli Personel Askerlik İşlemleri	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 SDMK-5510 SK -5434 SK	30 dakika	Talep gelmesi halinde	
6		Personel Kimlik Basım ve Yenileme İşlemleri	Murat TÜRK	Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN		Kimlik başına 20 dk.	Unvan Değişiklikleri, Atama ve Talep olması halinde	PERSİS
7		Evrak doğrulama işlemlerini yapmak	Murat TÜRK Hasan DEMİR	Murat TÜRK Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 Sk.2547 Sk. Uyarınca yapılacak intibak işlemleri için mezuniyet belgeleri ve benzeri belgeler	Her işlem için 5 dakika	Evraklar gelince	Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket ÖSYM

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Hakan TATAR
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.SİC.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		Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak	Murat TÜRK Hasan DEMİR	Murat TÜRK Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	
9		İdari Personel Pasaport İşlemlerini Yapmak	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	4857 Sk.	Her ayı 10 dk	Her ayın 1 ile 5 arasında	Sürekli İşçi puantajı
10		İdari Personel SSK/Bağkur değerlendirme yazışmaları	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 SDMK-5510 SK -5434 SK	30 dakika	Talep gelmesi halinde	
11		Vekalet Yazışmaları	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 SK -2547 SK.	10 dakika	Vekalet olması durumunda	
12		İdari Personel Terfi Düzeltme Olurları	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	20 dakika	Düzeltilme olunca	
13		İdari Personel Refakat İzin Olurları	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 SK.	20 dakika	İzin talebi olunca	Persis, Netiket

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Hakan TATAR
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.SİC.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		Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklara ait Ödemeler	Murat TÜRK	Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 Sk.2547 Sk. Uyarınca yapılacak intibak işlemleri için mezuniyet belgeleri ve benzeri belgeler	30 dk.H	Evraklar sisteme düşünce	MOSİP-KBS
15		Sürekli İşçi puantajı	Murat TÜRK	Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	4857 Sk.	Her ayı 10 dk	Her ayın 1 ile 5 arasında	
16		Aday Memur Hizmet İçi Eğitimlerinin yapılması	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak			
17		Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Murat TÜRK Hasan DEMİR	Murat TÜRK Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN				Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket
18		Görev tanımı ile ilgili işlemleri ilgili otomasyon sistemine girmek ve güncel tutmak	Murat TÜRK Hasan DEMİR	Murat TÜRK Hasan DEMİR	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN				Kamu e uygulama, Yöksis, Persis, Netiket

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Hakan TATAR
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.SİC.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 Yapılmasına Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
19		Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarını yapmak	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği.			
20		İdari Personel Doktora/Y.Lis. değerlendirme leri	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	2914 Sayılı Kanun ve 657 DMK	Her değerlendirme 20 dakika	Evrak Birime Geldiğinde	Personel Programı, Netiket
21		Lise /Önlisans/ Lisans intibakları	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 Sayılı Kanun	Her değerlendirme 30 dakika	Evrak Birime Geldiğinde	Personel Programı, Netiket
22		İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	5434 ve 5510 SK	İşlemin durumuna göre değişmekte olup, 1ile 2 gün arası sürmektedir.	Emeklilik işlemi gelince	Personel Programı, Netiket
23		İdari Personel Ücretsiz izin İşlemleri ve Yurtdışı izin yazıları	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 Sk.	15 dakika	Talep gelince	Personel Programı, Netiket
24		Sicil Terfileri	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 SK	İşlemlerin yoğunluğuna göre 15 dakika	Sicil Terfisi gelince	Personel Programı, Netiket
25		Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Sendika Yazışmaları	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	4688 SK	10 dakika	Sendika yazıları gelince	Netiket
26		İdari Personel Nakil İşlemleri	Hasan DEMİR	Murat TÜRK	Reyhan ÇETİNKAYA Kemal GÜRHAN	657 SDMK	15 dk	Kurumdan ayrılanlar için Nakil talebi olunca	Personel Programı, Netiket

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Hakan TATAR
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.SİC.İTF.001	14.11.2023			6 / 6

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
Murat TÜRK Şef		
Hasan DEMİR Bilgisayar İşletmeni		

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