



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
	01.11.2017			1 / 3

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.		



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

01.11.2017

1 / 3

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşi Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi(Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılması nda Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
1	SEKRETERYA	Kurum içi ve kurum dışı telefon görüşme akışının sağlanması	Sıdika DENİZ Sürekli İşçi	Cansel YARAŞIR Bil. İşl. Zeynep DURMAZ Bil. İşl. Hatice ÖZKAN KARABACAK Bil. İşl.	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK		Mesai saatleri içinde	Her gün	
2		Gelen kargoların ilgili birim personeline teslim edilmesi-gönderilen kargoların ilgili adrese ulaştırılmasının kontrolü	Sıdika DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK		15 dk	1-2 gün	
3		Birim e-mail adresinin günlük kontrolü ve iş akış sürecinin başlatılması Gelen -giden faxların kontrolü	Sıdika DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK		Hergün 2-3 kez 20 dk	1-2 gün	
4		İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlere imzalatılmak üzere gönderilecek evrakların teslim edilip-alınmasının sağlanması/Posta yada kargoyla kurum dışı evrak gönderilmesi	Sıdika DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK		Hergün 2-3 kez 20 dk	Her gün	
5		Kısmi zamanlı Öğrenci / 3+1 Eğitim Modeli ile İş Yeri Uygulaması öğrencilerinin staj takibi	Sıdika DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK		Haftada 5 gün mesai saatleri	Staj için belirlenen süre	EBYS Ofis Programları

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

01.11.2017

1 / 3

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşi Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi(Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılması nda Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
6		İşletme Müdürlüğü makam odasının düzen ve temizliğinin, toplantı ve görüşmelerin sağlanması	Sıdika DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK		Haftada 5 gün mesai saatleri		
7		İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerin Döner Sermaye Yönetim Kurulu'na sunulacak teklif yazılarının hazırlanması, (Kurslar, Eğitimler, Ek Ödeme, Danışmanlık, Ücret İadesi, Fiyat güncelleme vb.) Yönetim Kurulundan çıkan kararın ekinde fatura ve dilekçe gibi belge varsa asıllarının üst yazı çıktısıyla ilgili kuruma/birime posta/kargo ile ulaştırılması	Sıdika DENİZ Sürekli İşçi	Zeynep DURMAZ Bil. İşl. Hatice ÖZKAN KARABACAK Bil. İşl.	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi/Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtımında Uygulanacak Usul ve Esasları ile Döner Sermaye İşletmesi Çalışma Yönergesi/ Döner Sermaye İşletmesi Yönergesi/ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği/ Resmi Yazışma Yönetmeliği	Her bir yazı için 15dk-30 dk	Evrak birime EBYS yoluyla sevk edildikten sonra yapılacak ilk Döner Sermaye Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere yazılır	EBYS Ofis Programları
8	YAZI İŞLERİ	Döner Sermaye Alt birimi oluşturulma sürecinde bütçe taslağının Döner S. Y. Kuruluna sunulması, Banka hesabı, pos hesabı, potansiyel vergi numarası tanımlanması, yasal kesintilerinin belirlenmesi için üst yazı yazılması. Karar çıktıktan sonra gerekli bilgilerin birime ve Muhasebe Müdürlüğüne üst yazı ile bildirilmesi.	Sıdika DENİZ Sürekli İşçi	Hatice ÖZKAN KARABACAK Bil. İşl. Zeynep DURMAZ Bil. İşl.	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi/Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtımında Uygulanacak Usul ve Esasları ile Döner Sermaye İşletmesi Çalışma Yönergesi/ Döner Sermaye İşletmesi Yönergesi/ Resmi Yazışma Yönetmeliği	1 hafta/15 gün	Evrak birime EBYS yoluyla sevk edildikten sonra ilk Döner Sermaye Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere yazılır	EBYS Ofis Programları

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

01.11.2017

1 / 3

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşi Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi(Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılması nda Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
9		İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerin Harcama Yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi Yetkilendirme-Yetki değişikliği yazılarının hazırlanması	Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi/Döner Sermaye İşletmesi Yönergesi/ Resmi Yazışma Yönetmeliği	Her evrak için 1 saat	Evrak birime EBYS yoluyla sevk edildikten sonra iş akışı başlatılır	EBYS Ofis Programları
10		İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerdeki mutemet görevlendirme-sonlandırma yazılarının hazırlanması	Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik /Resmi Yazışma Yönetmeliği	Her bir yazı için 2 saat	Evrak birime EBYS yoluyla sevk edildikten sonra iş akışı başlatılır	EBYS Ofis Programları
11	YAZI İŞLERİ	İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerdeki İşletme Veri Giriş Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi görevlendirme-sonlandırma yazılarının yazılması	Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi/ Döner Sermaye İşletmesi Yönergesi/ Resmi Yazışma Yönetmeliği	Her bir yazı için 20 dk	Evrak birime EBYS yoluyla sevk edildikten sonra iş akışı başlatılır	EBYS Ofis Programları
12		Birimde çalışanların personel özlük işleri ile ilgili yazışmalar (birime başlama/ayrılış raporların ilgili birim ve personelin kadro birimine bildirilmesi)	Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi/ Resmi Yazışma Yönetmeliği	Her bir yazı için 20 dk	Evrak birime EBYS yoluyla sevk edildikten sonra iş akışı başlatılır	EBYS Ofis Programları
13		Sürekli İşçi Puantajının üst yazı ile İMİD İşçi ofisine bildirilmesi	Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK	Resmi Yazışma Yönetmeliği	Her Ay Sonu 20 dk	Puantaj işçi ofisi tarafından düzenlenendikten sonra	EBYS Ofis Programları

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

01.11.2017

1 / 3

Sıra No	Ana Faaliyet	İşin Adı	İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	İşi Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı	Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat	İşin Yapılma Süresi(Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılması nda Yasal Süre	Kullanılan Otomasyon Sistemi
14		Olur/Onay evraklarının yazılması, imzalanan evrakın ilgili birime/kuruma üst yazı ile bildirilmesi, Kurum dışına gönderilmesi gerekiyorsa posta/kargo ile ulaştırılması	Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi	Zeynep DURMAZ Bil. İşl. Hatice ÖZKAN KARABACAK Bil. İşl.	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi/Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtımında Uygulanacak Usul ve Esasları ile Döner Sermaye İşletmesi Çalışma Yönergesi/ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği/ Resmi Yazışma Yönetmeliği	Her bir yazı için 20 dk -40 dk	Evrak birime EBYS ile sevk edilince iş akışı başlatılır	EBYS Ofis Programları
15		Kurum dışından fiziki ortamda gelen evrak kayıtlarının yapılarak İşletme Müdürünün onayından sonra iş akışının başlatılması Kurum içi – Kurum dışı diğer yazışmalar (EBYS)	Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi		Doç. Dr. Hakkı KIYMIK	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi/ Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtımında Uygulanacak Usul ve Esasları ile Döner Sermaye İşletmesi Çalışma Yönergesi/ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği/4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu/Resmi Yazışma Yönetmeliği/4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Her evrak için 15 dk/ 2 saat	Evrak birime ulaştırıldığı anda iş akışı başlatılır	EBYS Ofis Programları

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
Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi (Büro Personeli)		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.		