



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.İBG. PGT/F01	10.11.2014	10.09.2025	4	1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
15.02.2023	2	Personel Hareketliliği
31.10.2023	3	Personel Hareketliliği
10.09.2025	4	Personel Hareketliliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ferhat AKYOL Bil. İşl.	Kemal KOCA Şube Müdürü	İsmail ATICI Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.İBG. PGT/F01	10.11.2014	10.09.2025	4	2 / 4

Birim:	İdari Büro Çalışma Grubu
Görev Adı:	İdari Büro Çalışma Grubu Sorumlusu
Amiri:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	İdari Büro Çalışma Grubu İş Süreçleri
Görev Devri :	İdari Büro Çalışma Grubu Sorumlusu herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri İBG elemanları tarafından onların da bulunmaması halinde Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir. ➤ İBG1 numaralı İdari Büro Çalışma Grubu elemanına devredilen görevler: 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6 , 7 , 8 , 9 , 10 , 11 , 12 , 13 , 14,
Görev Amacı:	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ferhat AKYOL Bil. İşl.	Kemal KOCA Şube Müdürü	İsmail ATICI Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.İBG. PGT/F01	10.11.2014	10.09.2025	4	3 / 4

Temel İş ve Sorumluluklar:	- Personel Maaşlarının Hazırlanması Ve Ödeme Belgesinin Oluşturulması. - Doğrudan Teminle Mal Ve Hizmet Alımları. - Yurt İçi Ve Yurt Dışı Yolluk Ödemelerinin Hazırlanması Ve Ödeme Belgesinin Oluşturulması. - Emekli Keseneklerinin Hazırlanması Ve Bildirimlerinin Yapılması. - Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri (Giriş, Çıkış, Puantaj. - Kurum İçi Ve Kurum Dışı Resmi Yazışma İşlemleri. - Ödeneklerin Talebi Ve Takibi. - Taşınır Kayıt Ve Kontrol İşlemleri (Satın Alma, Envanter Giriş-Çıkış, Devir, Bağış, Kayıttan Düşme, Zimmet). - Başkanlık Bütçesinden Yapılacak Ödemelerin Hazırlanması Ve Ödeme Belgesi Düzenlenmesi. - Kamu İhale Alımları. - Personel Yıllık-Mazeret-Sihhi İzinlerinin Takibi Ve Düzenlenmesi. - Devlet Malzeme Ofisi Alımları. - Birim kadrosunda bulunan personellerin özlük dosyalarını tutmak. - Personel ve yazı işleri personelleri yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Birim amirine karşı sorumludur.
Yetkileri:	SAY200i Web tabanlı muhasebe kayıt sistemi programını 500 yetki seviyesinde kullanmak. KBS programını kullanmak. EBYS programını kullanmak. E-Bütçe programını kullanmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanmak.
Bilgi :	- Gerekli Mevzuatlara Hakim Olmak ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Ve İkincil Mevzuatı ➤ 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Ve Bağlı Düzenlemek ➤ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Ve İkincil Mevzuatı ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ve İkincil Mevzuatı ➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ve İkincil Mevzuatı ➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Ve İkincil Mevzuatı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ferhat AKYOL Bil. İşl.	Kemal KOCA Şube Müdürü	İsmail ATICI Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
908.İBG. PGT/F01	10.11.2014	10.09.2025	4	4 / 4

	➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Ve İkincil Mevzuatı ➤ 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu Ve İkincil Mevzuatı ➤ 6245 Sayılı Harcırh Kanunu Ve İkincil Mevzuatı
Beceri ve Yetenekler :	➤ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme ➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma ➤ Empati kurabilme ➤ İleri düzey iletişim becerisi ➤ Güçlü hafıza ➤ Sorun çözebilme ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➤ İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Değişim ve gelişime açık olma ➤ Sonuç odaklı olma ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Hakan TUTAR Şube Müdürü	10.09.2025	
Vekil İBG2	Kemal KOCA Şube Müdürü	10.09.2025	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ferhat AKYOL Bil. İşl.	Kemal KOCA Şube Müdürü	İsmail ATICI Daire Başkanı