



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞÇİ OFİSİ İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.İMDB.BTT

Yürürlük Tarihi

31.05.2016

Revizyon Tarihi

07.01.2026

Revizyon No

7

Sayfa No

1 / 7

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
14.10.2019	1	Personel Değişikliği
24.04.2023	2	Personel Değişikliği
16.11.2023	3	Personel Değişikliği
08.02.2024	4	Personel Değişikliği
02.07.2024	5	Personel Değişikliği
17.04.2025	6	Personel Değişikliği
07.01.2026	7	Personel Değişikliği

**Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu**

Kubilay ÇAKIR
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu**

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu**

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞÇİ OFİSİ İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.İMDB.BTT

Yürürlük Tarihi

31.05.2016

Revizyon Tarihi

07.01.2026

Revizyon No

7

Sayfa No

2 / 7

Sıra No	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	Sürekli işçilerin maaş bilgi değişikliklerinin takibi ve sisteme işlenmesi	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	Kamutech İşçi Maaş Sistemi
2	Sürekli işçilerin rapor, yıllık izin ve ücretsiz izin vb. takibi ve sisteme işlenmesi	Zehra ACIKARA	Oğuzhan DAL	Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	Kamutech İşçi Maaş Sistemi
3	Sürekli işçi puantajlarının, puantörler tarafından hazırlanmasının sağlanması ve kontrolü.	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	Kamutech İşçi Maaş Sistemi
5	Sürekli SGK işçi işe giriş çıkış işlemlerinin yapılması.	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	https://uyg.sgk.gov.tr/SigortalıTescil/amp/loginldap uygulaması

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Kubilay ÇAKIR
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞÇİ OFİSİ İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.İMDB.BTT

Yürürlük Tarihi

31.05.2016

Revizyon Tarihi

07.01.2026

Revizyon No

7

Sayfa No

3 / 7

Sıra No	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
6	Sürekli işçilerin MUHSGK Prim ve Hizmet Beyannamelerinin her ay düzenli olarak yapılması.	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Her ayın 23'üne kadar	Her ayın 23'üne kadar	e-beyanname Beyanname Düzenleme Programı
7	Sürekli işçilerin BES bildirgelerinin her ay düzenli olarak yapılması.	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Her Ayın 15'ine kadar	Her Ayın 15'ine kadar	Ziraat Emeklilik Kurumsal İnternet Şubesi
8	Aylık Maaş bordroları ile banka listesinin kontrolü.	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	Kamutech İşçi Maaş Sistemi
9	Sürekli İşçi Sağlık Raporların onaylanması.	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	https://uyg.sgk.gov.tr/vizite/welcome.do

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Kubilay ÇAKIR
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞÇİ OFİSİ İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.İMDB.BTT

Yürürlük Tarihi

31.05.2016

Revizyon Tarihi

07.01.2026

Revizyon No

7

Sayfa No

4 / 7

Sıra No	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
10	Sürekli ve geçici işçi ile sözleşmeli personel hakkındaki yazışmaların yapılması	Zehra ACIKARA	Oğuzhan DAL	Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	EBYS
11	Sürekli işçilerin kefalet, sendika, icra nafaka vb. kesintilerini takip ederek ilgili kurumlara bildirimlerinin yapılması	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	Kamutech İşçi Maaş Sistemi EBYS
12	İş sağlığı ve güvenliği eğitim süreçlerini takip ederek, iş kazası geçirmeleri halinde İş Kazası Bildirimini ve diğer yasal işlemleri yapmak	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	Kamutech İşçi Maaş Sistemi EBYS SGK
13	İŞKUR İl Müdürlüğüne ait Aylık İş Gücü Çizelgesini her ay takip edip güncel bilgileri veri sistemine girmek	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Aylık Maaş Dönemi	Aylık Maaş Dönemi	İşkur İnternet Sitesi

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Kubilay ÇAKIR
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞÇİ OFİSİ İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.İMDB.BTT

Yürürlük Tarihi

31.05.2016

Revizyon Tarihi

07.01.2026

Revizyon No

7

Sayfa No

5 / 7

Sıra No	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	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 4/b Maaş hazırlama işlemleri	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Aylık Maaş Dönemi	Her ayın 10'una kadar	KBS
15	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 4/b personeli başlama ve işten ayrılma işlemleri	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu		Atama veya ayrılma yazısı tebliğ edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde.	KBS SGK Tescil İşlemleri
16	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 4/b Personel Özlük İşlemleri	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR	657-5510 sayılı kanunlar			EBYS
17	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 4/b personelinin E-Bildirge İşlemleri (Muhtasar-BES vb.)	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	Her ayın 23'üne kadar	Her ayın 23'üne kadar	e-beyanname Beyanname Düzenleme Programı

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Kubilay ÇAKIR
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞÇİ OFİSİ İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.İMDB.BTT

Yürürlük Tarihi

31.05.2016

Revizyon Tarihi

07.01.2026

Revizyon No

7

Sayfa No

6 / 7

Sıra No	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
18	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 4/b personelinin Sürekli ve Geçici görev yoluğu ödeme işlemleri	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR	6245 sayılı Harcırak Kanunu		Yapılan Seyahat dönüşünde.	MYS
19	İşyeri Disiplin Kurulu ile İş yeri Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulunun oluşturulmasında ve sonrasında Kurul toplantılarına katılarak raportörlük yapmak	Oğuzhan DAL Zehra ACIKARA		Kubilay ÇAKIR		Mesai Saatleri İçerisinde		
20	Rektörlük A-B ve C blokların temizlik takibini yapmak	Hüseyin BUNAR	Hüseyin BUNAR	Kubilay ÇAKIR		Mesai Saatleri İçerisinde		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Kubilay ÇAKIR
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞÇİ OFİSİ İŞ TANIM ÇİZELGESİ

Doküman No

905.İMDB.BTT

Yürürlük Tarihi

31.05.2016

Revizyon Tarihi

07.01.2026

Revizyon No

7

Sayfa No

7 / 7

Bu dokümanda açıklanan iş tanımlarını ve görevleri, mevzuatta ve ilgili süreçlerin prosedürlerinde belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ettiğine dair yukarıda adı geçen personeller tarafından imzalanmıştır.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Kubilay ÇAKIR	07.01.2026	
Oğuzhan DAL	07.01.2026	
Zehra ACIKARA	07.01.2026	
Hüseyin BUNAR	07.01.2026	

**Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu**

Kubilay ÇAKIR
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu**

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu**

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı