

İş Akış Şemaları: 40-d Maddesine Göre Ders Vermek Üzere Görevlendirme İşlemleri

	İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama		<p>Dönem Öncesinde lisansüstü programlarında bulunan ve enstitüce verilemeyecek olan derslerin anabilim dalı başkanlıklarınca tespit edilerek Müdürlüğe bildirilmesi</p> <p>Anabilim dalı öğretim üyelerince verilemeyeceği bildirilen dersler için gerekli incelemenin yapılması</p> <p>Enstitüye bildirilen dersleri verebilecek üniversitemiz birimlerinin incelenmesi, yok ise bu dersleri vermesi mümkün civardaki en yakın üniversitenin belirlenmesi</p> <p>İlgili Üniversiteye talep iletilmek üzere Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına dönem başlamadan 45 gün önce üst yazının yazılması</p> <p>Personel Daire Başkanlığınca ilgili Üniversiteye yazılan yazıya cevap geldikten sonra cevabi yazının Enstitüye gönderilmesi</p> <p>Yazının kayda alınması, incelenmesi</p> <p>Yazının Yönetim Kurulunda karar altına alındıktan sonra Rektör oluru için üs yazı ile Rektörlüğe sunulması</p> <p>Enstitüye gelen karar olurunun ödeme işlemleri için Tahakkuk bürosuna verilmesi, bir nüshasının birimlere yazılması ve suretinin dosyasına konulması</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Sekreterlikleri</p> <p>Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreterliği</p> <p>Müdür</p> <p>Personel İşleri, Enstitü Sekreterliği</p> <p>Personel Daire Başkanlığı,</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri</p> <p>Yönetim Kurulu, Personel İşleri, Enstitü Sekreteri</p> <p>Personel İşleri, Enstitü Sekreteri, Tahakkuk Memuru</p>

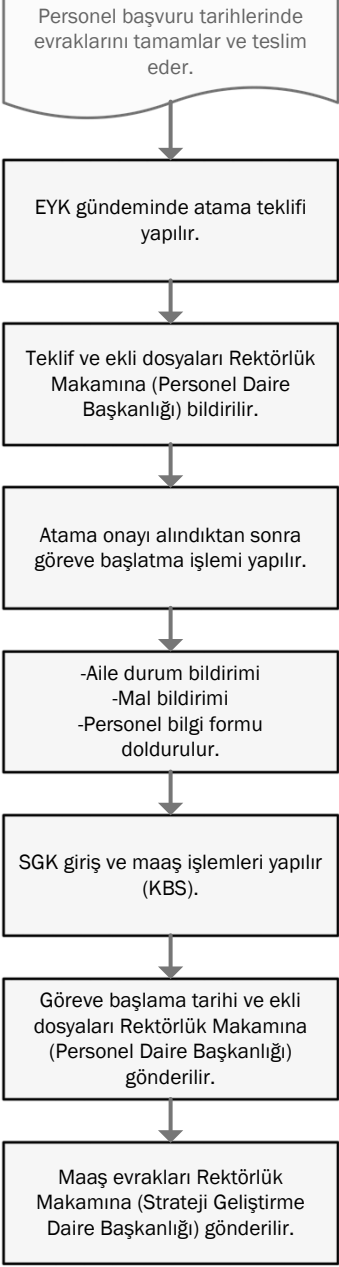
İş Akış Şemaları: Akademik Personel Görevlendirme

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
<p>İlgiliye nedeni ile bildirilir.</p>	<p>Görevlendirme talebinde bulunan personel, talebini bağlı olduğu Anabilim Dalına ilgili belgelerle sunar</p> <p>Anabilim Dalı uygun görüşünü ve ilgili belgeleri Enstitüye sunar.</p> <p>Enstitü Yönetim Kuruluna alınır ve görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Görevlendirme süreleri dikkate alınarak gerekli yazışma ve teklifler gerçekleştirilir.</p> <p>İlgililere tebliğ edilir.</p>	<p>İlgili Akademik Personel</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>

HAZIRLAYAN :


ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
<p>İlgili akademik personelin ilişkisi kesilir.</p>	<p>Görev süresi bitiminden en az 1 ay öncesi ilgili dilekçe enstitüye teslim edilir.</p> <p>Anabilim dalı başkanlığı ve danışmanın görüşü talep edilir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kuruluna alınır ve görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Enstitü Kurulu Kararı ve gerekli belgeler Rektör 'OLUR'una sunulur.</p> <p>Rektör Onayı alınır</p> <p>İlgili onay ve gerekli belgeler muhasebeye gönderilir.</p> <p>İlgili bilgiler KBSY işlenir.</p> <p>İlgili onay ve gerekli belgeler personel dosyasında saklanır.</p>	<p>İlgili Akademik Personel</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Genel Sekreterlik</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	 <pre>graph TD; A[Personel başvuru tarihlerinde evraklarını tamamlar ve teslim eder.] --> B[EYK gündeminde atama teklifi yapılır.]; B --> C[Teklif ve ekli dosyaları Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) bildirilir.]; C --> D[Atama onayı alındıktan sonra göreve başlatma işlemi yapılır.]; D --> E["-Aile durum bildirimini -Mal bildirimini -Personel bilgi formu doldurulur."]; E --> F[SGK giriş ve maaş işlemleri yapılır (KBS).]; F --> G[Göreve başlama tarihi ve ekli dosyaları Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.]; G --> H[Maaş evrakları Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilir.];</pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>EYK</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi Mali İşler Birimi</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	 <pre>graph TD; A["Naklen, Tayin, ..., Geçici Görevlendirme"] --> B["Göreve Atama (Başlama) Evrakları Gelir (Hazırlanır)."]; B --> C["Personel Kimlik Formu Mal Bildirim Formu Aile Yardım Bildirim Formu"]; C --> D["Maaş Bilgi Formu Doldurulur. SGK Girişi Yapılır."]; D --> E["Tüm Evraklar Personel Daire Başkanlığına Ekli Dosya ile Gönderilir. Göreve başlaması bildirilir."]; E --> F["Maaş işlemleri için KBS üzerinden Giriş işlemleri Yapılır."]; F --> G["Maaş Dosyası Rektörlük Muhasebe Birimine Gönderilir."];</pre>	<p>Evrak Kayıt Birimi</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İş Akış Şemaları: Hastalık(rapor) İzni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Hastalık iznine esas mazeretin ortaya çıkması</p>	İlgili Personel
	<p>Çalıştığı kurumun bulunduğu yerdeki sağlık kuruluşlarından veya izinli/görevli ise bu ilden alınmış raporun edinilmesi</p>	İlgili Personel
	<p>Raporun, başlangıç gününün akşamına kadar en azından faks ile Müdürlüğe teslim edilmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Raporun İncelenmesi</p>	Enstitü Sekreteri- Personel İşleri
	<p>İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması</p>	Enstitü Sekreteri-Personel İşleri
	<p>Talebi uygun mu?</p>	Enstitü Sekreteri-Personel İşleri
	<p>Hastalık İzin Formunun Düzenlenmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması ve Müdür onayına sunulması, formun kayda alınması</p>	Personel İşleri, evrak kayıt memuru
	<p>İzin dönüşü başlamasının Müdüre imzalatılması</p>	Personel İşleri
	<p>Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Personel İşleri
<p>Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması</p>	Personel İşleri	

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<pre>graph TD; A[İlgili yazılar kayıt edilir.] --> B[Gelen evrak iş akışı uygulanır.]; B --> C[Müdür tarafından gelen yazının konusuna göre tebliğ edilerek personelin belirlenmesi]; C --> D[Personele tebliğ edilmesi Katılımın sağlanması];</pre>	<p data-bbox="1225 376 1390 405">Evrak Kayıt Birimi</p> <p data-bbox="1225 544 1390 573">Evrak Kayıt Birimi</p> <p data-bbox="1235 712 1380 741">Enstitü Müdürü</p> <p data-bbox="1235 864 1380 920">Enstitü Sekreteri İlgili Personel</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İş Akış Şemaları: İstifa Başvurusunun Yapılması

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>Üzerinde istifa tarihinin yazılı olduğu İstifa Dilekçesinin Enstitüye yapılması</p> <p>Dilekçenin kayda alınması</p> <p>Dilekçenin Personel İşlerine Havale edilmesi</p> <p>Dilekçenin İncelenmesi</p> <p>Dilekçenin üst yazı ile kayda alındıktan sonra Rektörlük Makamına yazılması,</p> <p>Yazının Rektörlük Personel Daire Başkanlığına sunulması, Başkanlıkça istifa dilekçesinin atamaya yetkili amirin onayına sunulması</p> <p>İstifa dilekçesinin kabulü halinde Müdürlüğe bildirilmesi, Kadro boşaltılması onay yazısının sisteme işlenmesi</p> <p>İstifa sonucunun ilgili personele tebliğ edilmesi, borçlanmasının yapılarak ilgiliye bildirilmesi ve ödenme sürecinin sonuçlandırılması, bilgi ve belgelerin özlük dosyasına konulması</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Enstitü Sekreteri, Müdür</p> <p>Personel İşleri, Enstitü Sekreteri, Müdür</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri</p> <p>Evrak Kayıt Görevlisi, Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı, Enstitü Personel İşleri, Tahakkuk Birimi</p> <p>Personel İşleri, Tahakkuk Birimi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Mazeretin Ortaya çıkması</p>	
	<p>Mazeret izni isteğine ilişkin dilekçenin ve varsa buna ilişkin belgenin Müdürlüğe yazılması</p>	İlgili Personel
	<p>Dilekçenin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Dilekçenin incelenerek Müdüre sunulması</p>	Enstitü Sekreteri
	<p>Yıllık izni olup olmadığı, ve mazeretinin uygun olup olmadığının değerlendirilmesi</p>	Enstitü Sekreteri, Müdür
	<p>Mazeret izni talebi uygun mu?</p>	Enstitü Sekreteri, Müdür
	<p>Uygun olmadığının ilgiliye yazılması</p>	
	<p>Mazeret izni formu düzenlenmesi, Formun ilgili yerlerinin imzalatılması, Müdür imzasına sunulması, formun kayda alınması</p>	Personel İşleri, Enstitü Sekreteri, Müdür, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Mazeret izni dönüşü formun Müdüre imzalatılması, formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Personel İşleri, evrak kayıt memuru
	<p>Formun 2.nüshasının personelin şahsi dosyasına konulması</p>	Personel İşleri

İş Akış Şemaları: Mazeret(Babalık) İzni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Babalık iznine esas mazeretin ortaya çıkması</p>	İlgili Personel
	<p>Babalık izni(10 gün) talebine ilişkin dilekçenin ve ekinde bu duruma ilişkin belgenin Müdürlük Makamına sunulması</p>	İlgili Personel
	<p>Dilekçenin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Dilekçenin ve ekindeki belgenin incelenmesi</p>	Enstitü Sekreteri - Personel İşleri
	<p>Talebi uygun mu?</p>	Enstitü Sekreteri - Personel İşleri
	<p>İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması</p>	
	<p>İzin Formunun Düzenlenmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması ve Müdür onayına sunulması, formun kayda alınması</p>	Personel İşleri, evrak kayıt memuru
	<p>İzin dönüşü başlamasının Müdüre imzalatılması</p>	Personel İşleri
	<p>Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması</p>	Yükseköğretim Personel İşleri

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İş Akış Şemaları: Mazeret(Evlilik) İzni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	Evlilik iznine (7 gün) esas durumum ortaya çıkması(eşinin, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi)	İlgili Personel
	Mazeret(evlilik) izni talebine ilişkin dilekçenin ve ekinde bu duruma ilişkin belgenin Müdürlük Makamına sunulması	İlgili Personel
	Dilekçenin kayda alınması	Evrak Kayıt Memuru
	Dilekçenin ve ekindeki belgenin incelenmesi	Enstitü Sekreteri - Personel İşleri
	Talebi uygun mu?	Enstitü Sekreteri - Personel İşleri
	İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması	
	İzin Formunun Düzenlenmesi	Personel İşleri
	Formun ilgili yerlerinin imzalatılması ve Müdür onayına sunulması, formun kayda alınması	Personel İşleri , evrak kayıt memuru
	İzin dönüşü başlamasının Müdüre imzalatılması	Personel İşleri
	Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi	Personel İşleri
Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması	Personel İşleri	

İş Akış Şemaları: Mazeret(Ölüm) İzni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	Mazeret(Ölüm) iznine (7 gün) esas durumum ortaya çıkması(eşinin, kendisinin, çocuğunun veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü)	İlgili Personel
	Mazeret(ölüm) izni talebine ilişkin dilekçenin ve ekinde bu duruma ilişkin belgenin Müdürlük Makamına sunulması	İlgili Personel
	Dilekçenin kayda alınması	Evrak Kayıt Memuru
	Dilekçenin ve ekindeki belgenin incelenmesi	Enstitü Sekreteri - Personel İşleri
	Talebi uygun mu?	Enstitü Sekreteri - Personel İşleri
	İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması	
	İzin Formunun Düzenlenmesi	Personel İşleri
	Formun ilgili yerlerinin imzalatılması ve Müdür onayına sunulması, formun kayda alınması	Personel İşleri , evrak kayıt memuru
	İzin dönüşü başlamasının Müdüre imzalatılması	Personel İşleri
	Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi	Personel İşleri
Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması	Personel İşleri	

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

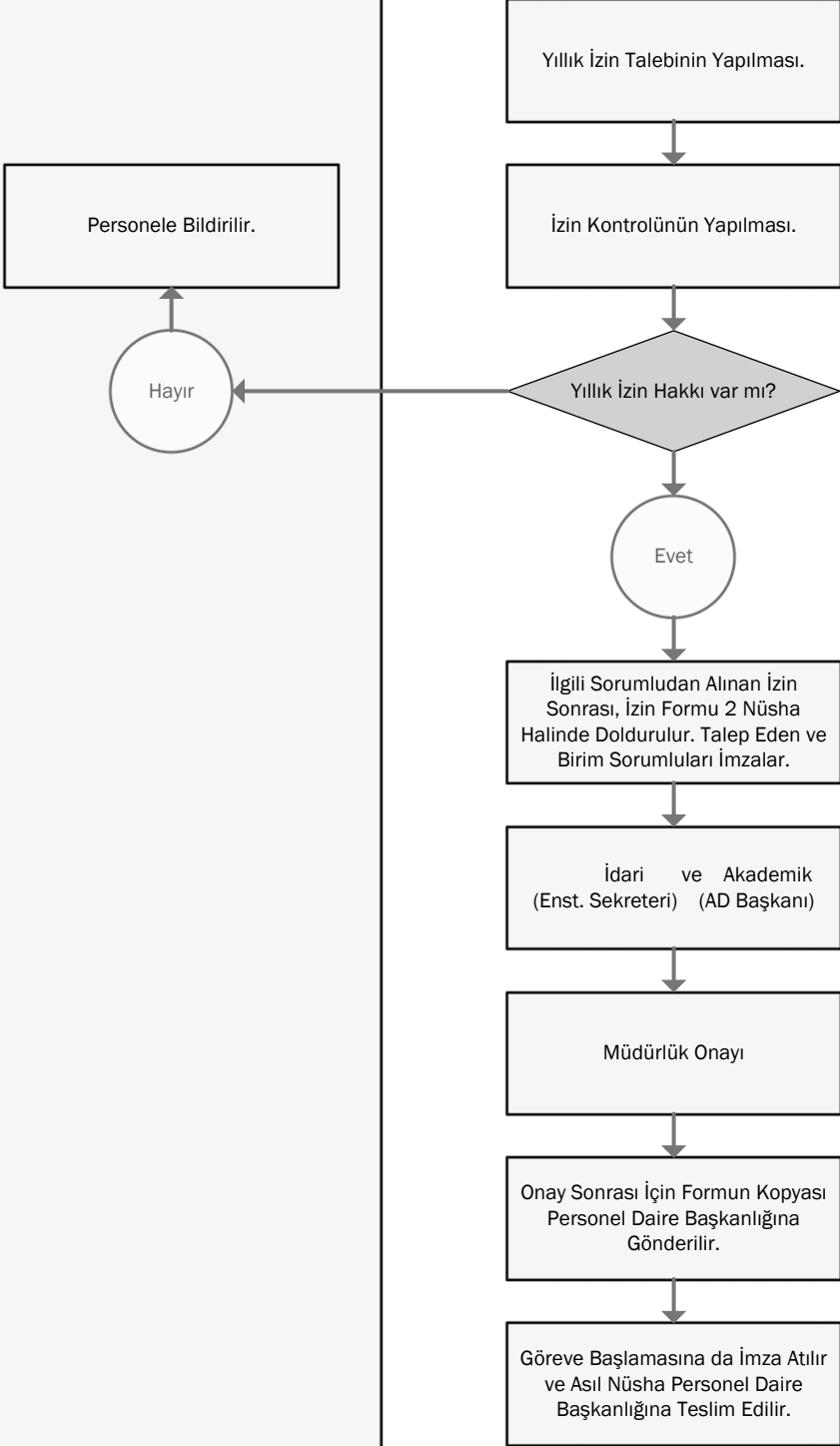
İş Akış Şemaları: Naklen Başka Kuruma Atanan Personelin Ayrılış İşlemleri

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>İlgili Personelin ayrılış yazısının Rektörlük Makamından Müdürlüğe Gelmesi</p> <p>Yazının Kayda Alınması, personel İşlerine havale edilmesi</p> <p>İlgili Personele tebliğ edilmesi</p> <p>İlgili personele zimmetindeki demirbaşların teslim alınması</p> <p>Akademik personel ise AD Başkanlığından ayrılış yazısının Müdürlüğe yazılması , kayda alınarak personel işlerine havale edilmesi</p> <p>İlgili personelin sgk ilişkisinin kesilmesi, formun doldurulması, formun ilgili yerlerinin imzalatılması,</p> <p>Ayrılış yazısının yazılması, Yazının ekine ilgili formların konularak, Rektörlük Makamına gönderilmesi</p> <p>İlgili Personelin Kadro boşaltma işlemlerinin yapılması, onay yazısının Müdürlüğe gelmesi ve ilgilinin dosyasına konulması</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı,</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri, Personel İşleri</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel, Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>AD Başkanlığı, AD Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Enstitül Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Memuru, Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel İşleri</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Ölüm Yardımı alacak personel veya yakınının dilekçe ile Müdürlüğe başvuru yapması</p>	İlgili Personel veya yakını
	<p>Vefat eden personel ise takip eden aybaşı maaş bordrosundan çıkarılması, bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk ise takip eden ay başından itibaren ödeneğinin maaş bordrosundan çıkarılması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosunun hazırlanması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>KBS Üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Vefat eden personel veya yakınının SGK Sistemi üzerinden ayrılış tescilinin yapılması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Ödeme emri belgelerinin imzadan sonra ayrıştırılarak, ödeme işlemleri için SGDB'na gönderilmesi, ödeme işlemlerinin başlatılması</p>	Tahakkuk Birimi, Enstitü Sekreteri, Müdür, Evrak Teslim Görevlisi
	<p>Evrakların diğer suretlerinin dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Tahakkuk Birimi

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	 <pre>graph TD; A[Yıllık İzin Talebinin Yapılması.] --> B[İzin Kontrolünün Yapılması.]; B --> C{Yıllık İzin Hakkı var mı?}; C -- Hayır --> D((Hayır)); C -- Evet --> E[İlgili Sorumludan Alınan İzin Sonrası, İzin Formu 2 Nüsha Halinde Doldurulur. Talep Eden ve Birim Sorumluları İmzalar.]; E --> F[İdari ve Akademik (Enst. Sekreteri) (AD Başkanı)]; F --> G[Müdürlük Onayı]; G --> H[Onay Sonrası İçin Formun Kopyası Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.]; H --> I[Göreve Başlamasına da İmza Atılır ve Asıl Nüsha Personel Daire Başkanlığına Teslim Edilir.]; D --> J[Personele Bildirilir.];</pre>	<p>İlgili Öğretim Üyesi İdari Personel</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi İlgili Personel İlgili Birim Sorumlusu</p> <p>Enstitü Sekreteri Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Enstitü Müdürü</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Enstitü Müdürü Personel İşleri Birimi</p>