

İŞİN ADI

Akademik Personel Görev Süresi Uzatma (ÖYP)

KODU

TOPLAM SÜRE

47 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Anabilim Dalı
BaşkanlıklarıÖYP öğrencileri için Görev Süresi Uzatma
Formunun Anabilim Dalı Başkanlığından
gelmesi.10
dk.

Enstitü Sekreteri

Gelen evrakın ön incelemesinin yapılması ve
ilgili birime havale edilmesi.5
dk.

Kurullar Personeli

Evrakın Yönetim Kurulna alınmak üzere
gündeme eklenmesi.10
dk.

Kurullar Personeli

Yönetim Kurulundan çıkan kararın ve Görev
Süresi Uzatma Formunun ek yapılarak üst
yazısının hazırlanması.15
dk.

Kurullar Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması.

2
dk.

Kurullar Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi
ve cevabı geldikten sonra bir nüshasının
ilgilinin dosyasına kaldırılması.5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Bilgi Edinme İşleri

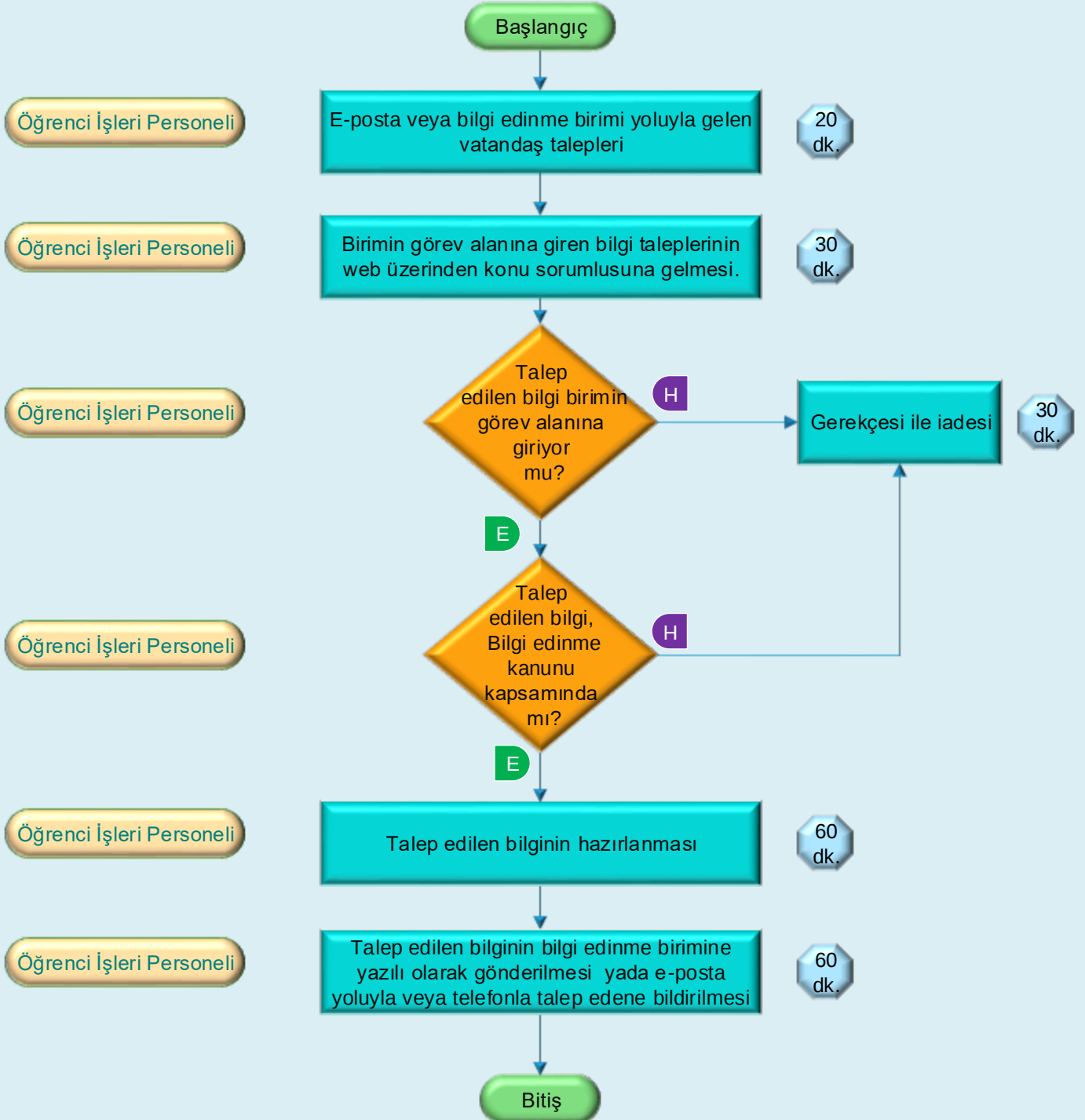
KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

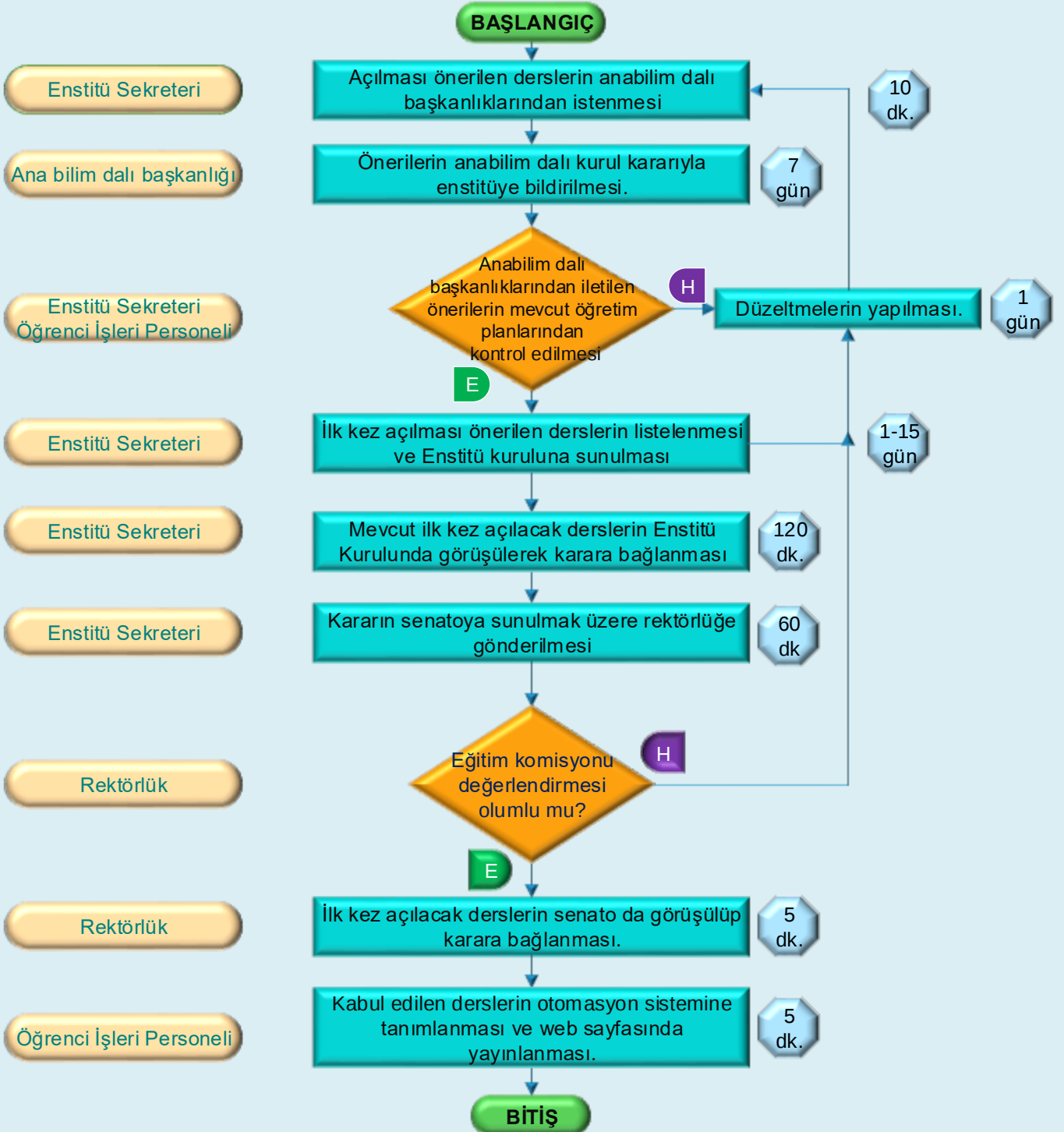
İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Açma İşleri		23 gün 3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Gelen Evrak İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Gönderen Kişi
Gönderilen Birim/Kurum

5 dk.

Evrakın posta yada elden
gelmesiEvrakın Üniversitenin diğer
birimlerinden gelmesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Enstitüyü
ilgilendiriyor
mu?

H

Evrakın ilgili birime
iadesi

5 dk.

E

Yazı İşleri Personeli

Sayı ve dosya numarası verilmesi ve Enstitü
Sekreterine gönderilmesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Evrakın Enstitü Sekreteri tarafından kontrol
edilmesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Evrakın Müdür, Müdür Yardımcıları ve ilgili
personele gönderilmesi

5 dk.

İlgili Personel

Evrakla ilgili yapılması gereken işlemlerin
yapılması

10 dk.

İlgili Personel

Yapılan
işlem sonucu
evraka cevap vermek
gerekliyor
mu?

H

Evrakın
dosyalanarak
arşivlenmesi

10 dk.

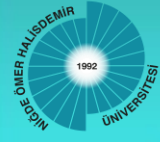
E

Yazı İşleri Personeli

İşlem tamamlandıktan sonra evraka cevap
verilmesi

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Giden Evrak İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yazı İşleri Personeli

Giden evrakın hazırlanması

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Enstitü sekreterine arzı

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilmesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri onay verdi mi?

H

Düzeltilmek üzere iadesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürüne arzı

5 dk.

Müdür

Enstitü Müdürü tarafından kontrol edilmesi

5 dk.

Müdür

Müdür onay verdi mi?

H

Düzeltilmek üzere iadesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Evraka tarih ve sayı verilmesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Evrakın ilgili birime/kuruma gönderilmesi

5 dk.

Yazı İşleri Personeli

Evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Görevden Ayrılış İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Personel Daire
BaşkanlığıPDB den ilgili memurun görevlendirme
yazısının gelmesi30
dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme yazısının ilgili memura tebliğ
edilmesi10
dk.

Mutemet

Görevlendirilen memurun üzerinde zimmet
varsa zimmetten düşülmesi5
dk.

Personel İşleri Personeli

Ayrılış üst yazısının düzenlenerek imzaya
sunulması5
dk.

Enstitü Müdürü

Görevlendirme
yazısının
imzalanması15
dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme üst yazısının PDB ye
gönderilmesi.10
dk.

Bitiş

İŞİN ADI

Göreve Başlama İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Personel İşleri Personeli

Göreve başlayacak olan personelin birime başvurusu

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Personelin evraklarının incelenmesi (Atama kararname, naklen atama ise nakil belgesi)

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Personel süresi içerisinde başvurmuş mu? Evraklar uygun mu?

H

Düzeltililebilir uygunsuzluk yoksa ve mazeretsiz olarak süre aşılmışsa talebin reddedilmesi ve atama onayının iptalinin istenmesi

10 dk.

E

Enstitü Sekreteri

Talebin kabul edilmesi ve personelin göreve başlatılması

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Göreve başlama tarihinin Personel Daire Başkanlığı'na ve maaş birimine bildirilmesi

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Göreve başlayan personelin kadro cetveline işlenmesi

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Personel Daire Başkanlığından kurum sicil numarası temin edilmesi

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu bilgi sistemine kayıt edilmesi

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Personel kimlik kartı formunun hazırlanarak kimlik kartı istenmesi

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Personel özlük dosyası açılması, mal bildirim beyanı, aile yardım bilgi formları ve diğer belgelerin temini

5 dk.

Bitiş

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Sağlık Kültür ve Spor
Dairesi BaşkanlığıKısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilere
ilişkin kontenjan yazısının gelmesi.5
dk.

Enstitü Sekreteri

Kontenjanların birimlerin ihtiyaçlarına göre
belirlenmesi.30
dk.

Personel İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanların SKSDB bildirilmesi.

15
dk.Sağlık Kültür ve Spor
Dairesi BaşkanlığıBaşvurular alındıktan sonra yapılan
değerlendirme sonucu çalıştırılacak öğrenci
isimlerinin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi.15
dk.

Öğrenci

Öğrencilerin Enstitü Müdürlüğüne belirlenen
birimde ders programına uygun bir şekilde
kısmi zamanlı olarak çalışmaya başlar.5
dk.

Personel İşleri Personeli

Kısmi zamanlı olarak başlayan öğrencinin
puantajlarının hazırlanarak her ay SKSDB
gönderilir.60
dk.

Bitiş



İŞİN ADI

Kurul Toplantıları Hazırlama İşleri

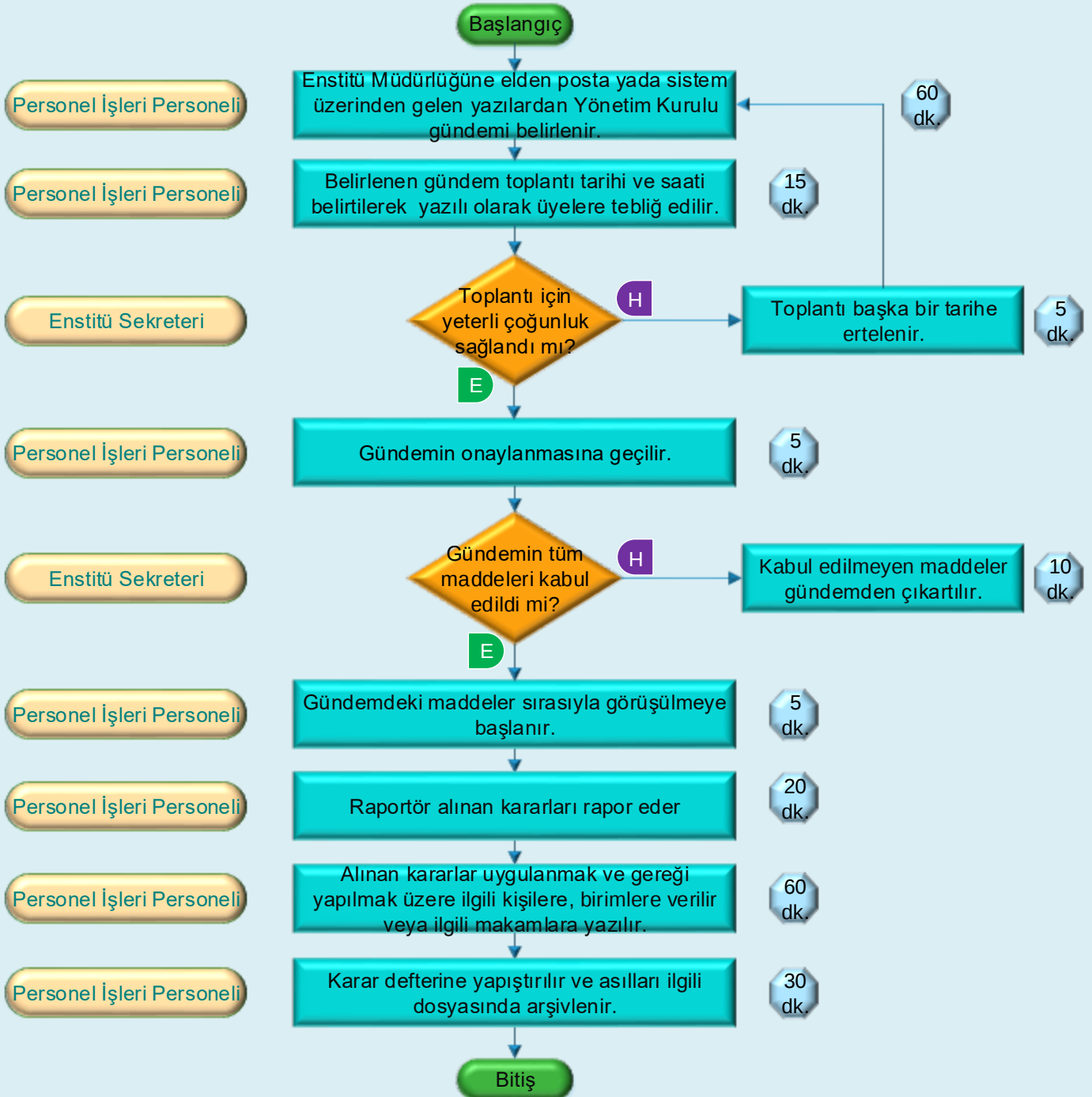
KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Mal Bildirim İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

44 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

İlgili Personel

Göreve yeni
başlama
durumunda bir ay
içindeGörevden alınma
veya görevden
ayrılma durumunda
bir ay
içerisindeSonu 0 ve 5 ile
biten yıllarda Mal
Bildirimi yenileme
gereği nedeniyleMal varlığında aylık
net maaşının 5 katını
aşan bir değişiklik
olması durumunda bir
ay içinde20
dk.

İlgili Personel

Mal Bildirim Formu Personel tarafından PDB
web sayfasından doldurulup çıktısı alınarak,
dilekçe ekinde Enstitüye verilir.30
dk.

Müdür

Müdürün onayı

10
dk.

Personel İşleri Personeli

PDB bilgi ve gereği için üst yazı ile dilekçe ve
eki Mal
Bildirim Formunun gönderilmesi15
dk.

Bitiş

İŞİN ADI

Mazeret/Hastalık İzin İşleri

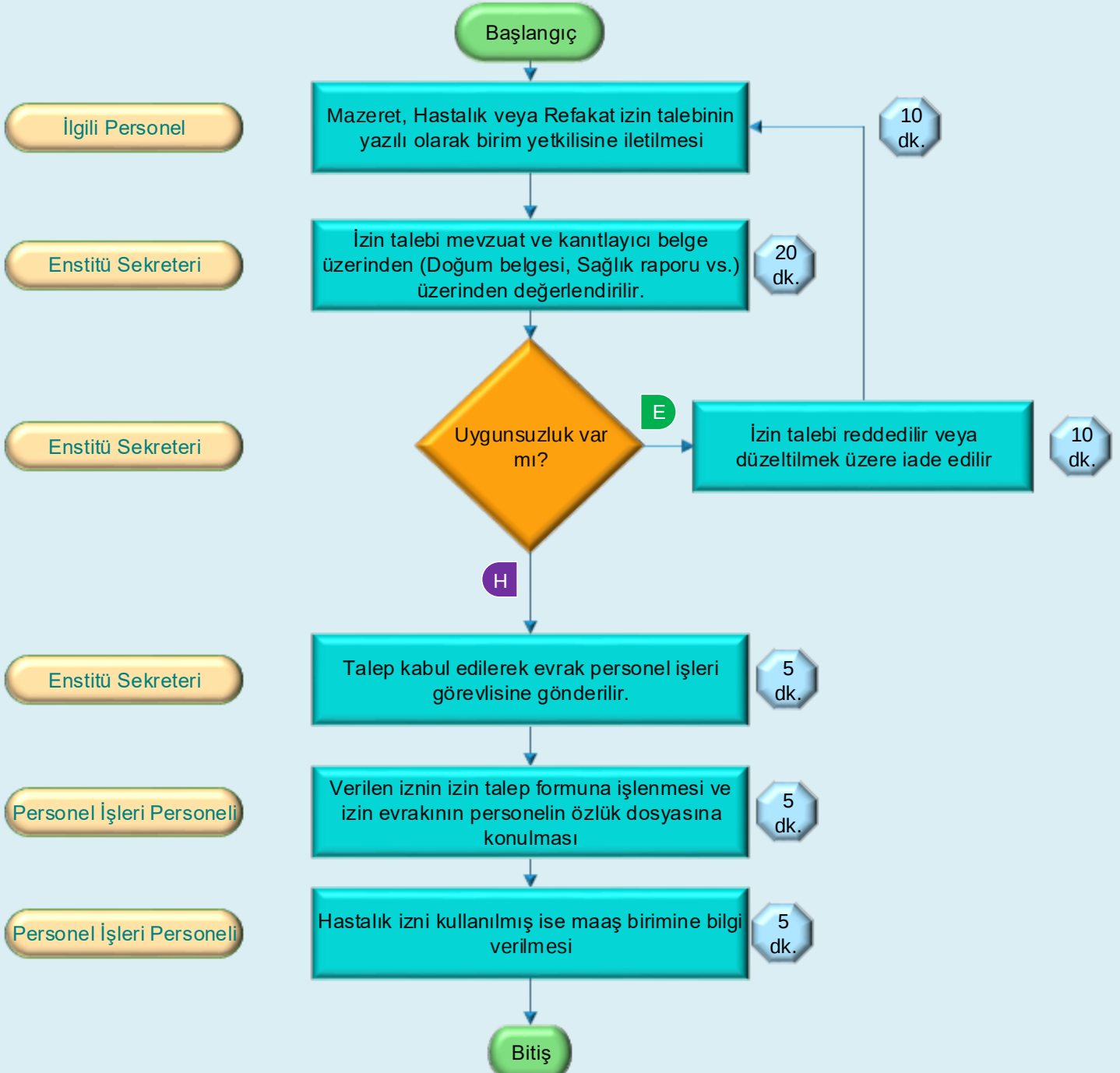
KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

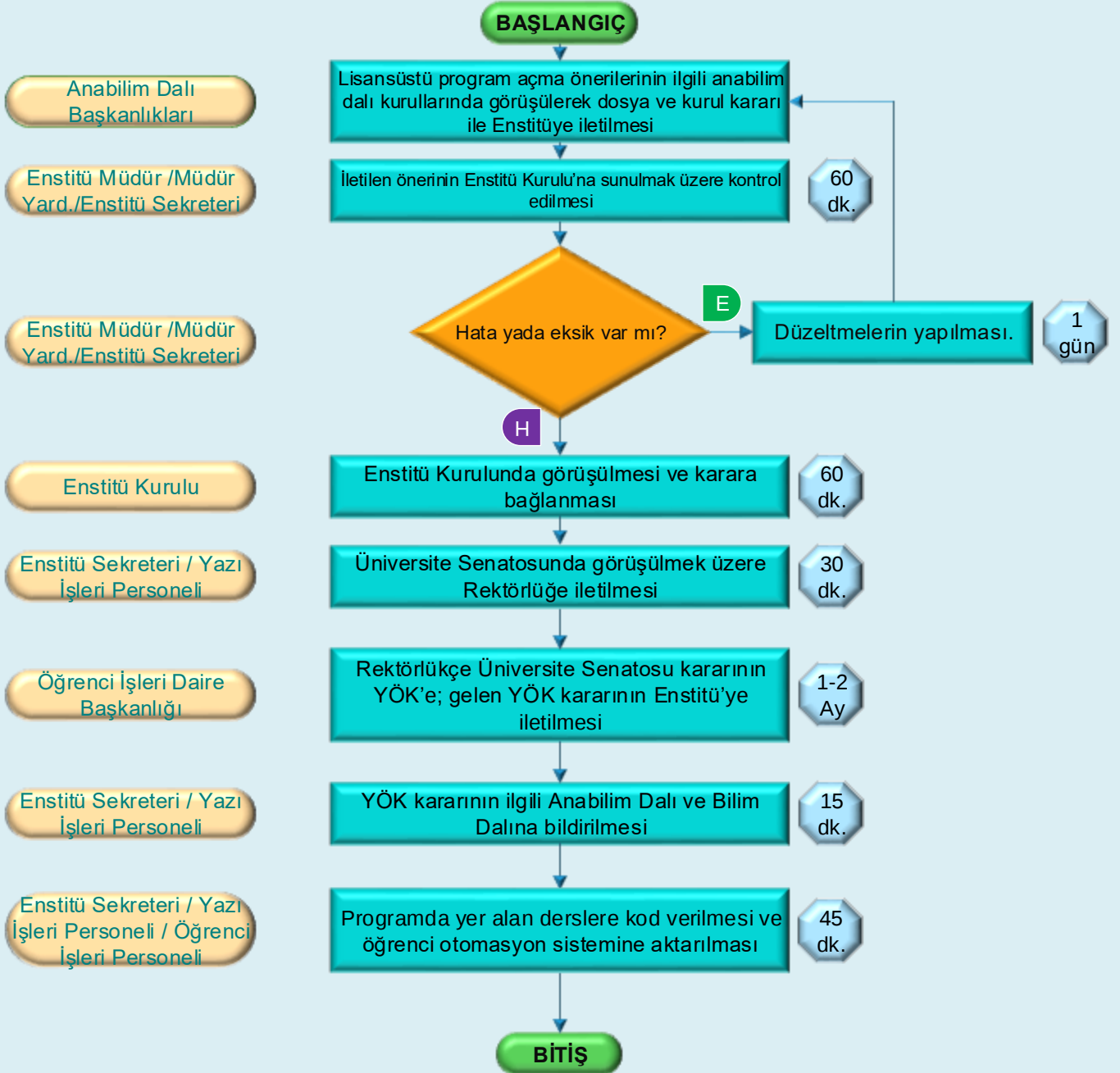
İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Program Açma İşleri		2 Ay 1 gün 3 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Yıllık İzin Vekaleti

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 27 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi

Kişinin izin formunu teslim etmesi.

2
dk.

Özlük Personeli

İzin formunun bir üst Makama imzaya sunulması.

5
dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evraka istinaden vekalet yazısının hazırlanması ve imzaya sunulması.

10
dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi ve cevabı gelince ilgilinin dosyasına kaldırılması.

5
dk.

İlgili Kişi

Vekaleti bırakan kişinin vekalet bırakacağı kişiye EBYS'den vekalet işlemlerini tamamlaması.

10
dk.

Özlük Personeli

Ayrıca Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) İmza Yetkiyleri Modülüne Birim Bilgi Güncelleme Formunun ve Yönetici Bilgi Güncelleme Formunun doldurulması.

40
dk.

Özlük Personeli

Doldurulan formun taratılarak İYEM Yetkililerine e-posta ile bilgi verilmesi

15
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sıhhi İzin Vekaleti

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 33 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi

Kişinin Sağlık Kurumundan aldığı raporu özlük birimine teslim etmesi.

2 dk.

Özlük Personeli

Rapor üst Makama bildirilmek üzere ek yapılarak vekalet yazısının hazırlanması.

10 dk.

Özlük Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması.

2 dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi.

2 dk.

Özlük Personeli

Üst Makamamdan gelen onaya istinaden kişi göreve başladıktan sonra sağlık raporunun sıhhi izne dönüştürülmesi için olur yazısının hazırlanması.

15 dk.

Özlük Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması.

2 dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi ve bir nüshasının ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

5 dk.

Özlük Personeli

Ayrıca Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) İmza Yetkiyleri Modülüne Birim Bilgi Güncelleme Formunun ve Yönetici Bilgi Güncelleme Formunun doldurulması.

40 dk.

Özlük Personeli

Doldurulan formun taratılarak İYEM Yetkililerine e-posta ile bilgi verilmesi

15 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Görevlendirme Vekaleti

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 27 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Enstitü Müdürü

Müdürün dilekçe ve görevlendirme yazısını
özlük birimine teslim etmesi.2
dk.

Özlük Personeli

Dilekçe ve görevlendirme yazısının EBYS'ye
gelen evrak kaydının yapılması.5
dk.

Özlük Personeli

Üst yazının hazırlanması ve Makama imzaya
sunulması.10
dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evrakın ilgili birime havale edilmesi
ve cevabı gelince ilgilinin dosyasına
kaldırılması.5
dk.

Enstitü Müdürü

Vekaleti bırakan kişinin vekalet bırakacağı
kişiye EBYS'den vekalet işlemlerini
tamamlaması.10
dk.

Özlük Personeli

Ayrıca Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
(KAYSİS) İmza Yetkiyeri Modülüne Birim Bilgi
Güncelleme Formunun ve Yönetici Bilgi
Güncelleme Formunun doldurulması.40
dk.

Özlük Personeli

Doldurulan formun taratılarak İYEM
Yetkililerine e-posta ile bilgi verilmesi15
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yıllık İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

İzin talebi olan personelce izin onay belgesi doldurularak personel birimine verilir.

20 dk.

Personel İşleri Görevlisi

İzin talep eden personelin yeterli yıllık izni olup olmadığı kontrol edilir

15 dk.

Personel İşleri Görevlisi

Yıllık izin yeterli mi?

H

Talebin uygun olarak düzeltilmesi için reddedilmesi

10 dk.

Personel İşleri Görevlisi

İzin formunun paraf edilerek birim amirine gönderilmesi

10 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

Birim amiri tarafından izin talebinin yıllık izin planına ve çalışma yoğunluğuna göre değerlendirilmesi

5 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

İzin kullanımı uygun mu?

H

İzin talebinin reddedilmesi

5 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

İzin formunun onaylanarak personel işleri görevlisine gönderilmesi

5 dk.

Personel İşleri Görevlisi

Personelin iznini nerede geçireceğinin kontrol edilmesi

5 dk.

Personel İşleri Görevlisi

İzin yurtdışında mı geçirilecek?

H

Personel İşleri Görevlisi

İlgili personelden yurtdışı izin talep formu istenmesi

5 dk.

İlgili Personel

Yurtdışı izin talep formunun düzenlenmesi

5 dk.

Personel İşleri Görevlisi

Yurtdışı izin talep formunun Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

5 dk.

Personel Daire
Başkanlığı

Talebin Rektör onayına sunulması, onaylanan talebin birime bildirilmesi

5 dk.

Personel İşleri Görevlisi

İzninin izin takip forumuna işlenmesi ve izin formunun personelin özlük dosyasına konulması

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

1
günYönetim Kurulu
Karan veya Rektörlük
Olurunun alınması

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun alınması (Fatura vb.)

10
dk.Yolluk Bildirim Formunun Yönetim Kurulu Kararı veya
Rektörlük Oluruna göre kontrol edilmesi

5 dk.

Hata veya Eksik

E

Hatalı durumda
tekrardan doldurulması
eksikse eksiklerin
tamamlanması15
dk.

H

Yolluk Bildirim Formunun imzalatılması

60
dk.Toplanan belgelerle ödeme bilgilerinin Harcama Yönetim
Sistemi'ne (HYS) girişinin yapılması ve Ödeme Emri
Belgesinin çıktısının alınarak kontrol edilmesi15
dk.Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi ve
imzalanması1
günÖdemenin HYS' den muhasebe birimine gönderilmesi,
Tahakkuk Evrak Teslim Listesinin hazırlanması ve Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) Teslim Edilmesi20
dk.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

10
dk.

5 dk.

Hataların incelenip
düzeltilmesi

E

H

Hatalı mı?

Ödemeyi
muhasebeleştirilmesi

5 dk.

BİTİŞ