

İŞİN ADI

Akademik Personel Görev Süresi Uzatma (ÖYP)

KODU

TOPLAM SÜRE

47 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Anabilim Dalı
Başkanlıkları

ÖYP 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

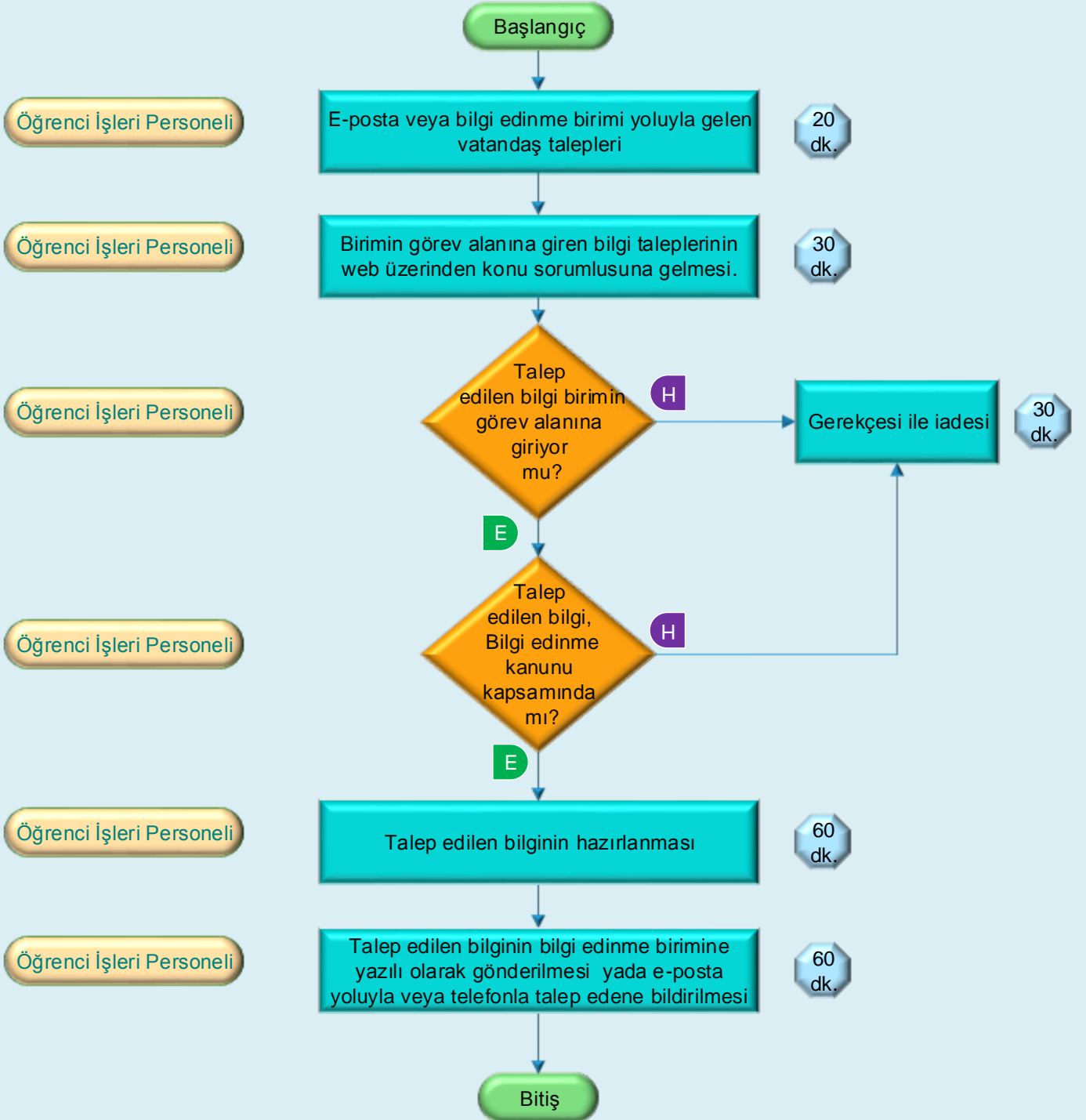
KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Ders Açma İşleri

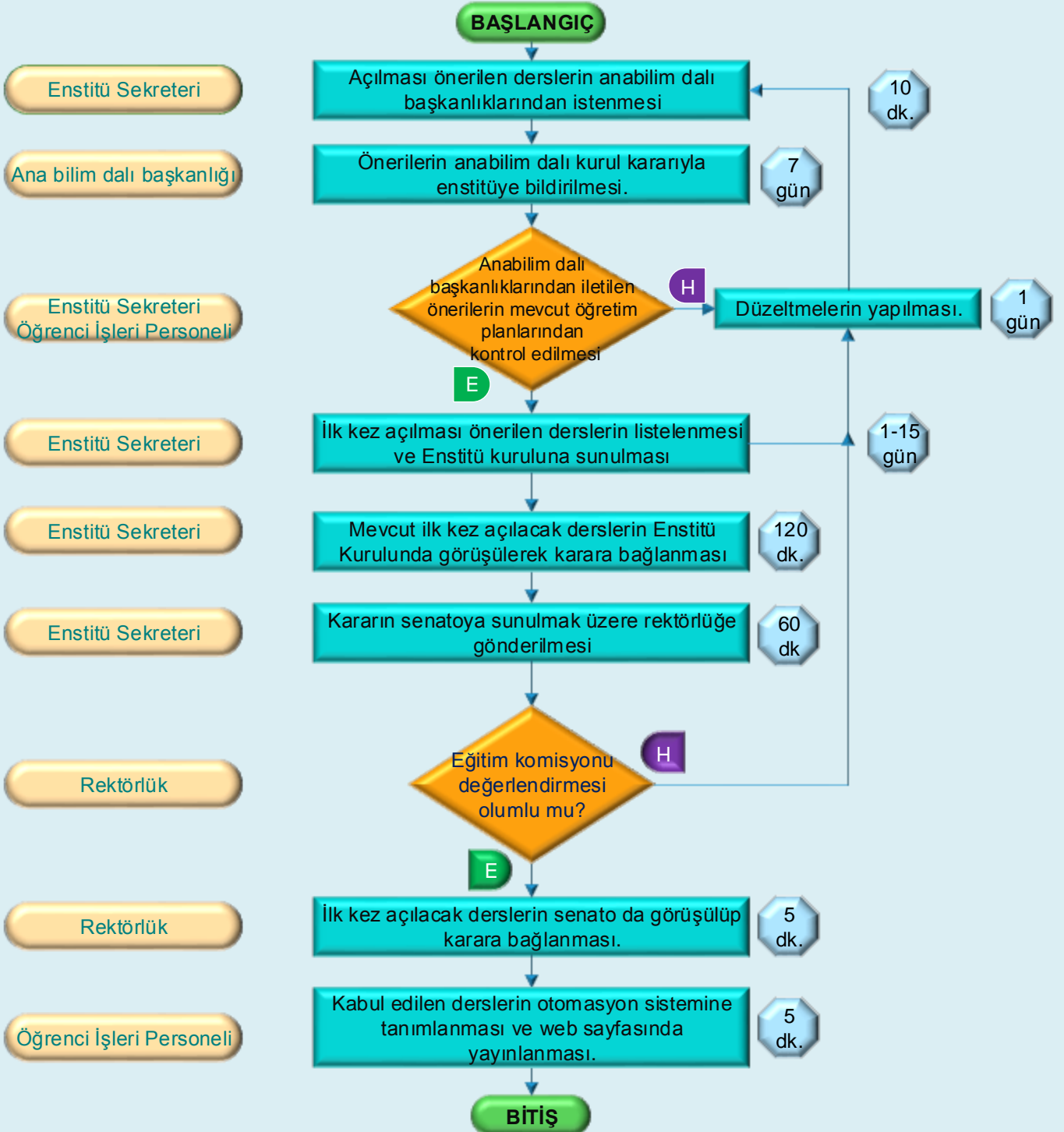
KODU

TOPLAM SÜRE

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 gelmesi

Evrakın 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 gerekiyor 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 karamamesi, naklen atama ise nakil belgesi)

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Personel süresi içerisinde başvurmuş mu? Evraklar uygun mu?

H

Düzeltilbilir 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

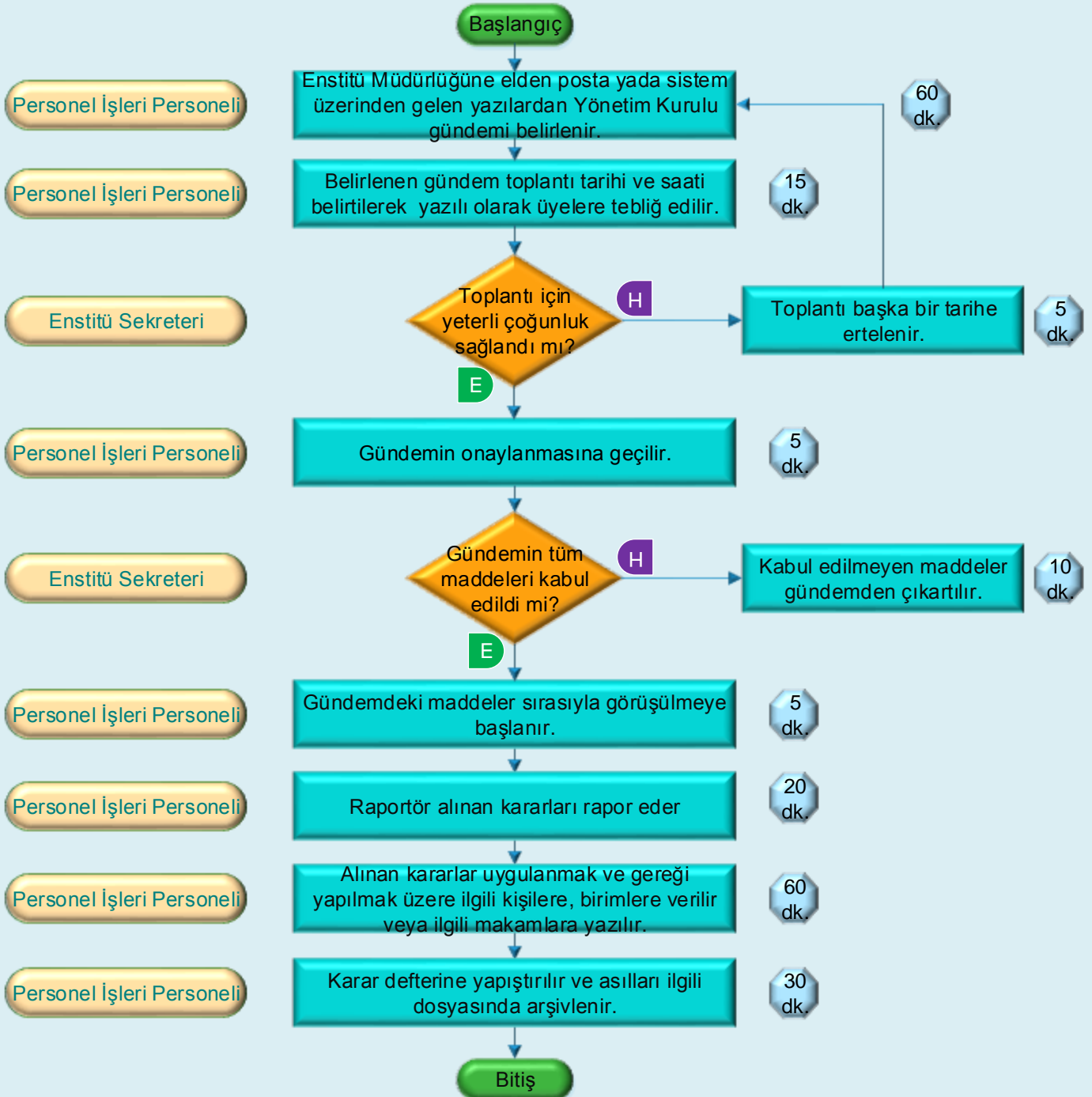
KODU

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 içinde

Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde

Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle

Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde

20 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 gönderilmesi

15 dk.

Bitiş

İŞİN ADI

Mazeret/Hastalık İzin İşleri

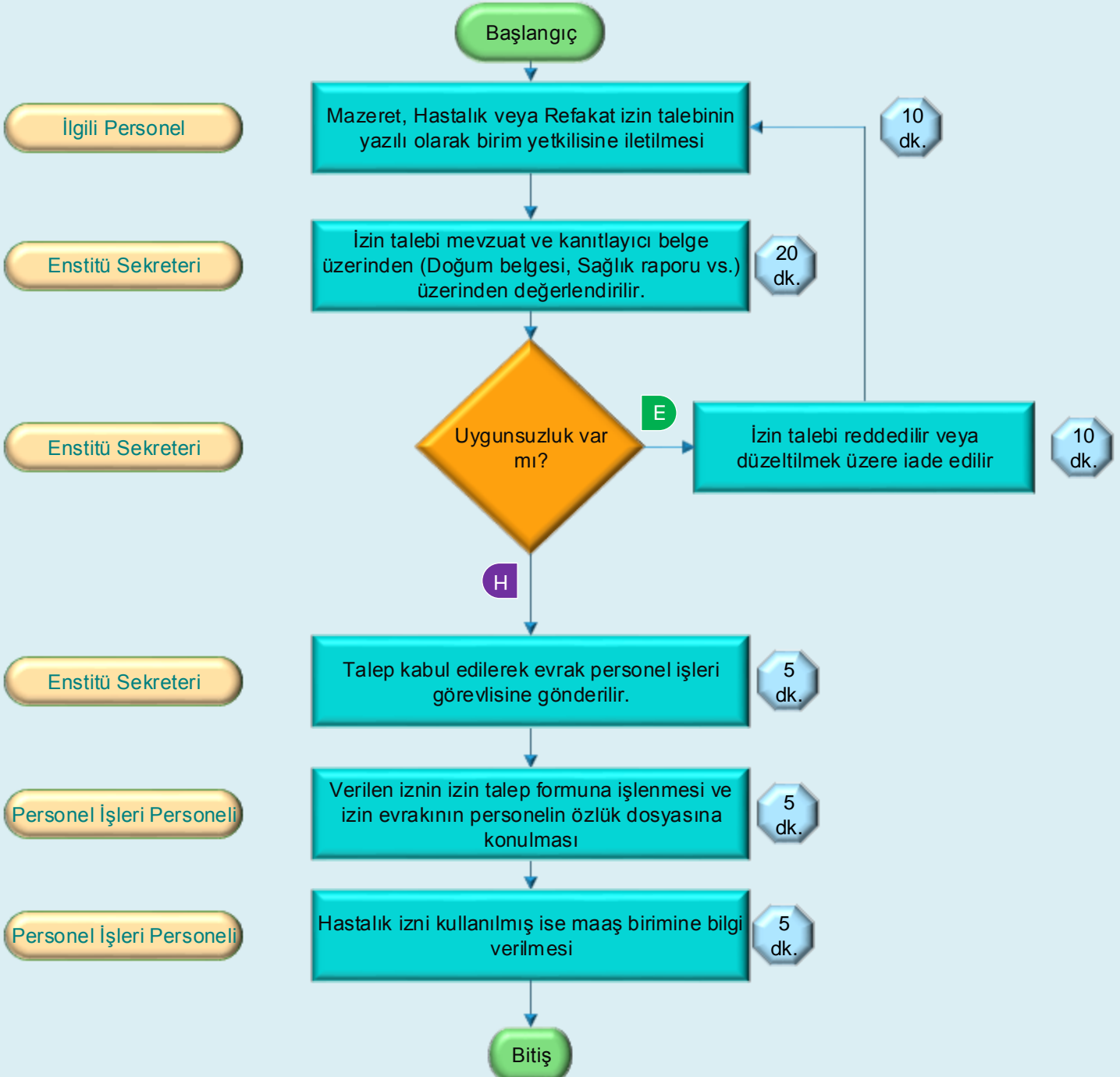
KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Program Açma İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Ay 1 gün 3 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Anabilim Dalı
BaşkanlıklarıLisansüstü program açma önerilerinin ilgili anabilim
dalı kurullarında görüşülerek dosya ve kurul kararı
ile Enstitüye iletilmesiEnstitü Müdür /Müdür
Yard./Enstitü Sekreteriİletilen önerinin Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol
edilmesi60
dk.Enstitü Müdür /Müdür
Yard./Enstitü Sekreteri

Hata yada eksik var mı?

E

Düzeltilmelerin yapılması.

1
gün

Enstitü Kurulu

Enstitü Kurulunda görüşülmesi ve karara
bağlanması60
dk.Enstitü Sekreteri / Yazı
İşleri PersoneliÜniversite Senatosunda görüşülmek üzere
Rektörlüğe iletilmesi30
dk.Öğrenci İşleri Daire
BaşkanlığıRektörlükçe Üniversite Senatosu kararının
YÖK'e; gelen YÖK kararının Enstitü'ye
iletilmesi1-2
AyEnstitü Sekreteri / Yazı
İşleri PersoneliYÖK kararının ilgili Anabilim Dalı ve Bilim
Dalına bildirilmesi15
dk.Enstitü Sekreteri / Yazı
İşleri Personeli / Öğrenci
İşleri PersoneliProgramda yer alan derslere kod verilmesi ve
öğrenci otomasyon sistemine aktarılması45
dk.

BİTİŞ



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 (KAYSIS) İmza Yetki Yönetim Sistemi 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

Yıllık İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

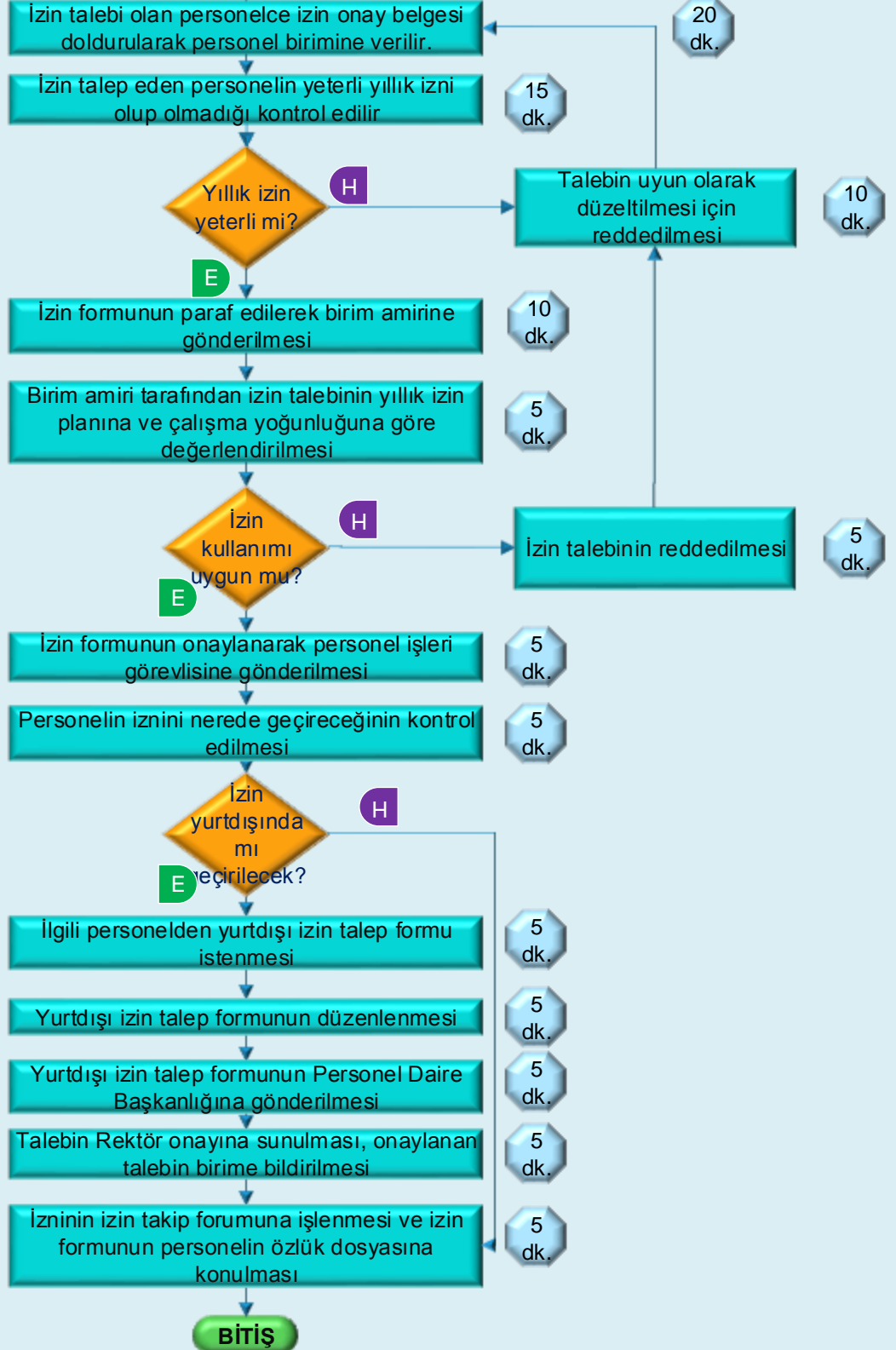
1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

- İlgili Personel
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel İşleri Görevlisi
- Müdür Enstitü Sekreteri
- Müdür Enstitü Sekreteri
- Müdür Enstitü Sekreteri
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel İşleri Görevlisi
- Personel Daire Başkanlığı
- Personel İşleri Görevlisi





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

Yolluk Bildirim Formunun alınması (Fatura vb.)

10
dk.

SORUMLULAR

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

5 dk.

SORUMLULAR

Hata veya Eksik

Hatalı durumda
tekrardan doldurulması
eksikse eksiklerin
tamamlanması15
dk.

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun İmzalatılması

60
dk.

SORUMLULAR

Toplanan belgelerde ödeme bilgilerinin Harcama Yönetim
Sistemi'ne (HYS) girişinin yapılması ve Ödeme Emri
Belgesinin çıktısının alınarak kontrol edilmesi15
dk.

SORUMLULAR

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi ve
imzalanması1
gün

SORUMLULAR

Ödemenin HYS' den muhasebe birimine gönderilmesi,
Tahakkuk Evrak Teslim Listesinin hazırlanması ve Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) Teslim Edilmesi20
dk.

SORUMLULAR

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

10
dk.

SORUMLULAR

Hataların incelenip
düzeltilmesi

5 dk.

Hatalı mı?

Ödemeyi
muhasebeleştirilmesi

5 dk.

BİTİŞ