



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 Kuruluna 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

Başlangıç

Öğrenci İşleri Personeli

E-posta veya bilgi edinme birimi yoluyla gelen vatandaş talepleri

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Birim görev alanına giren bilgi taleplerinin web üzerinden konu sorumlusuna gelmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Talep edilen bilgi birimin görev alanına giriyor mu?

H

Gerekçesi ile iadesi

30 dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Talep edilen bilgi, Bilgi edinme kanunu kapsamında mı?

H

E

Öğrenci İşleri Personeli

Talep edilen bilginin hazırlanması

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Talep edilen bilginin bilgi edinme birimine yazılı olarak gönderilmesi yada e-posta yoluyla veya telefonla talep edene bildirilmesi

60 dk.

Bitiş



İŞİN ADI

Ders Açma İşleri

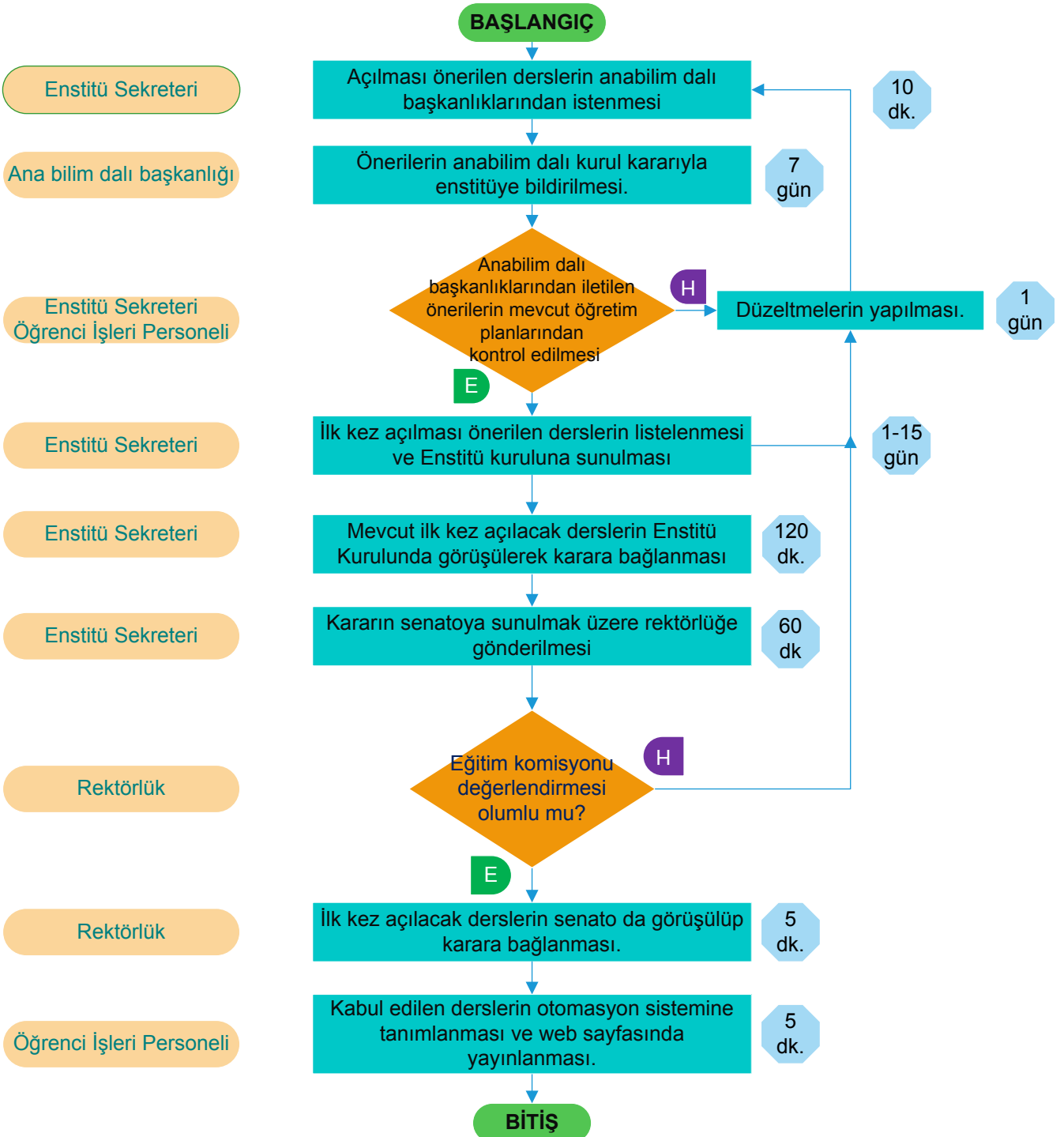
KODU

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.

BITİŞ

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

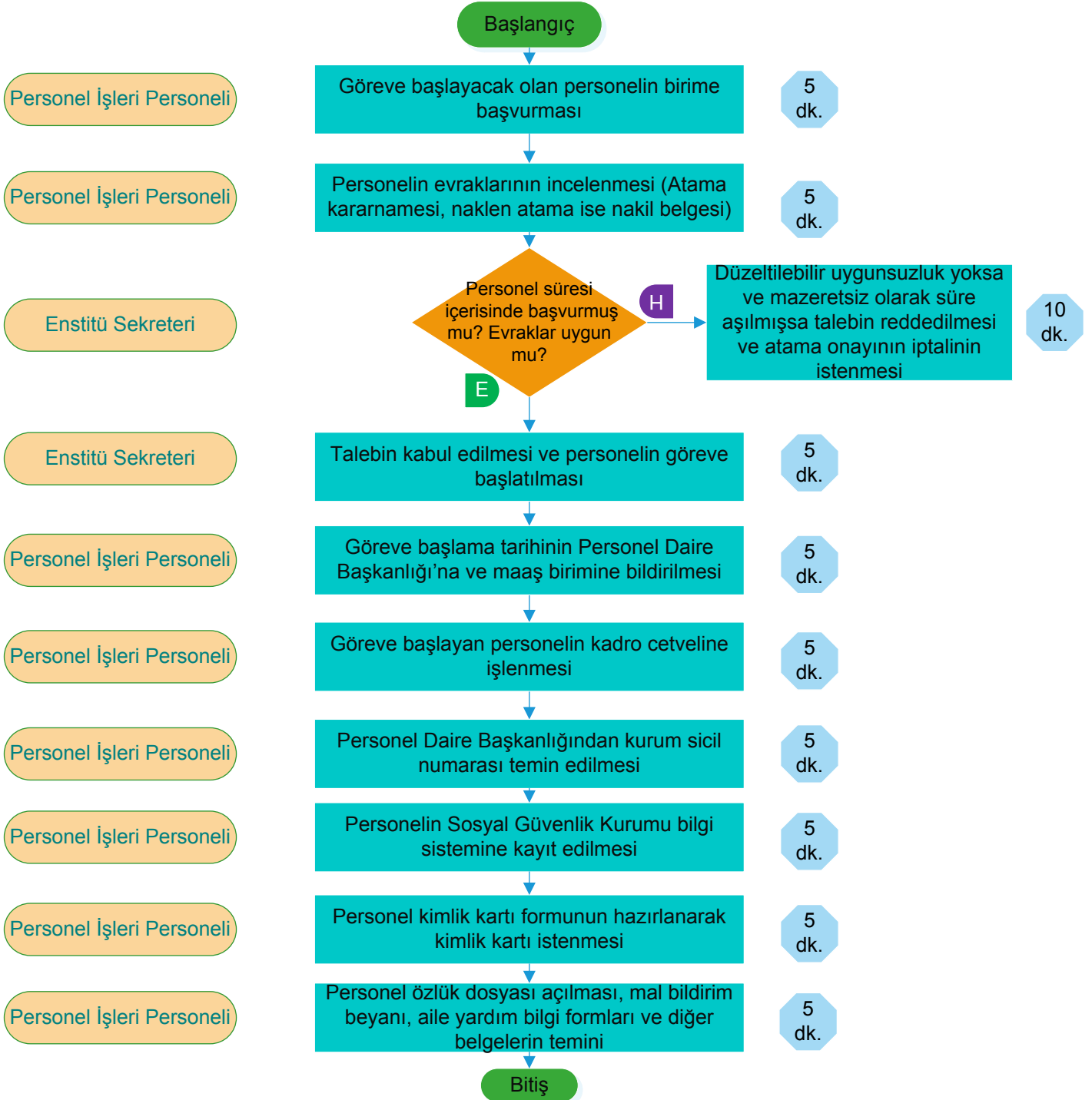
KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Sağlık Kültür ve Spor
Dairesi Başkanlığı

Kısmi 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 Başkanlığı

Başvurular 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

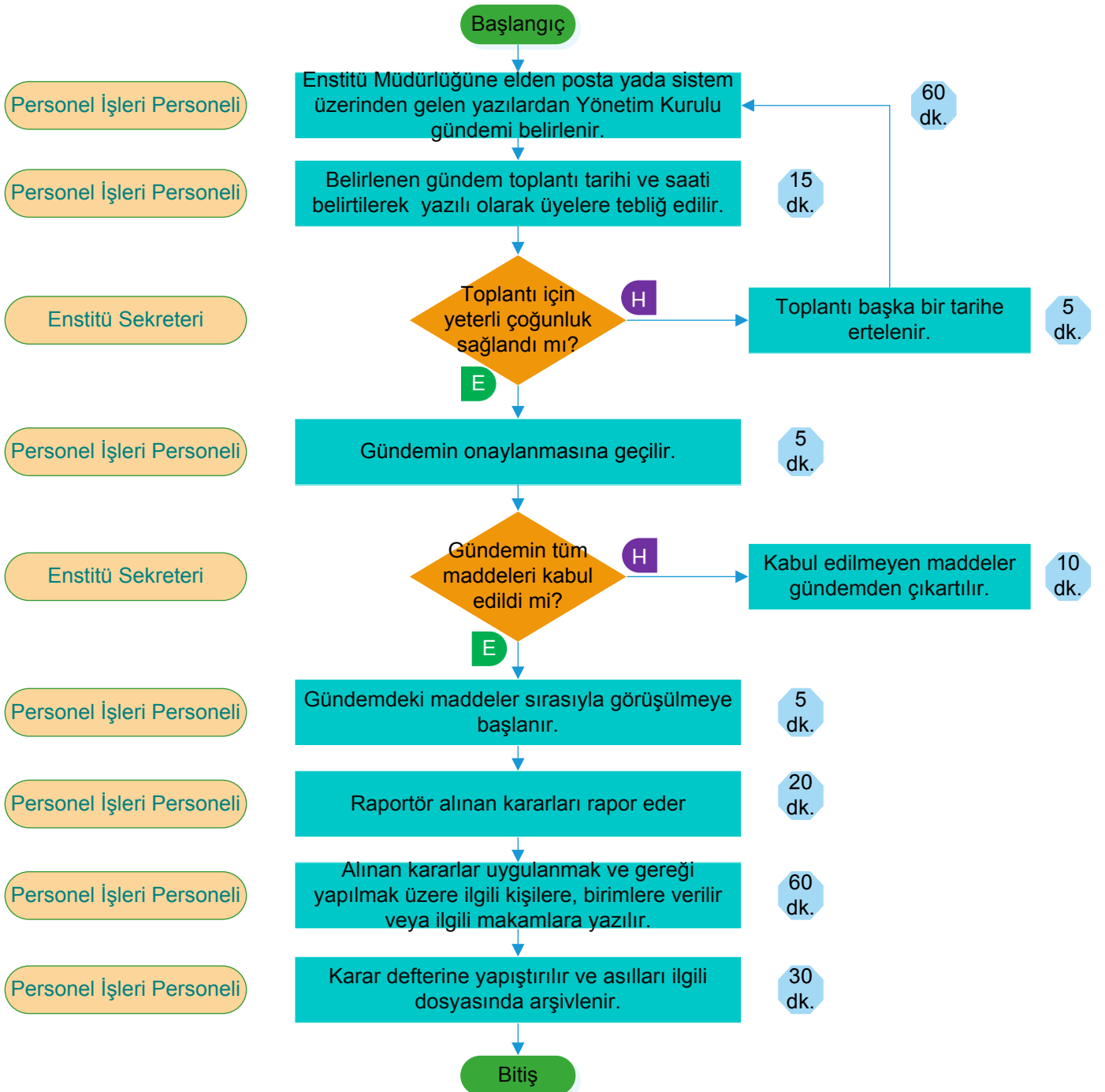
KODU

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

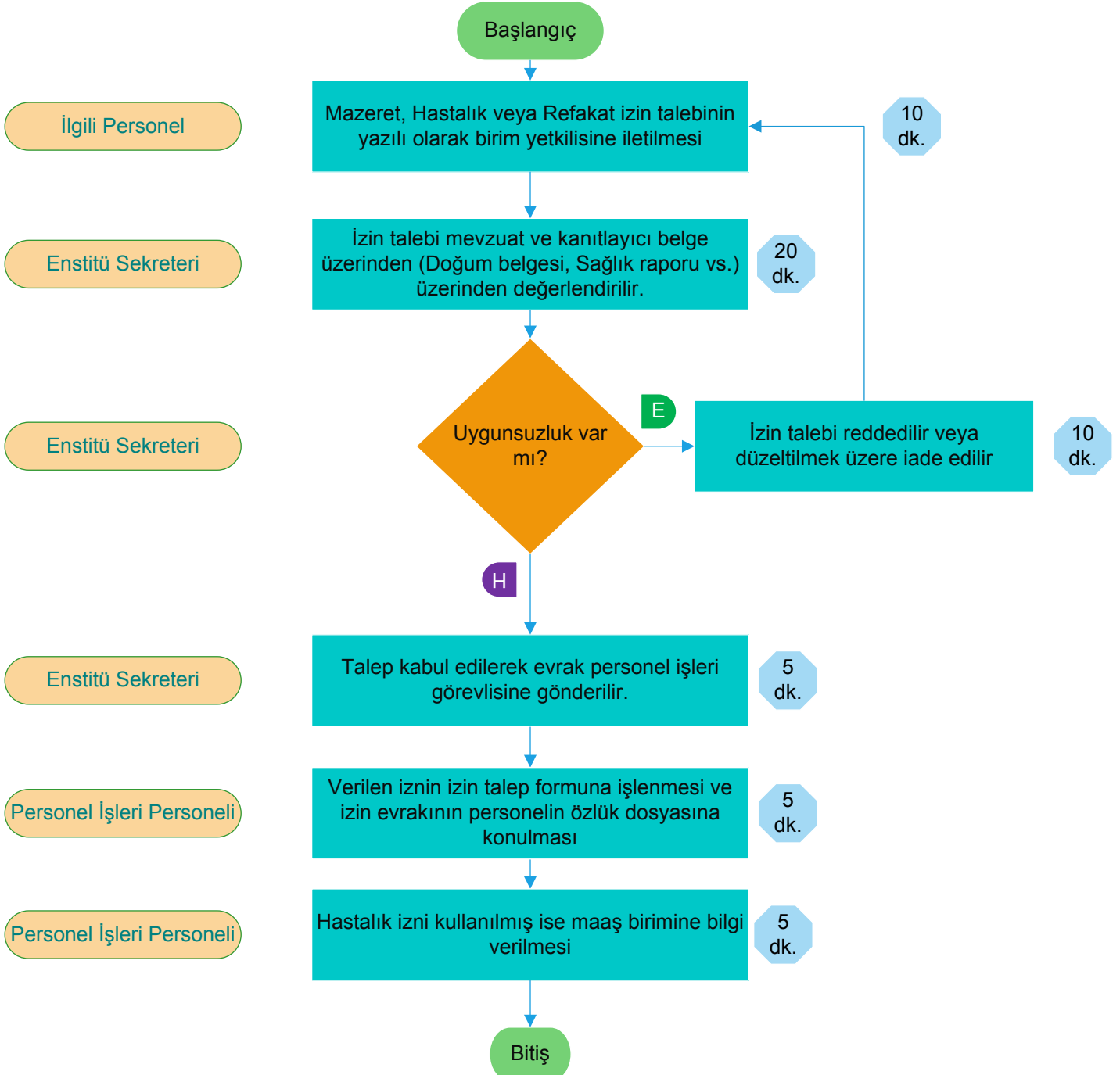
KODU

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 Başkanlıkları

Lisansüstü program açma önerilerinin ilgili anabilim dalı kurullarında görüşülerek dosya ve kurul kararı ile Enstitüye iletilmesi

Enstitü Müdür /Müdür Yard./Enstitü Sekreteri

İletilen önerinin Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol edilmesi

60 dk.

Enstitü Müdür /Müdür Yard./Enstitü Sekreteri

Hata yada eksik var mı?

Düzeltilmelerin yapılması.

1 gün

Enstitü Kurulu

Enstitü Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması

60 dk.

Enstitü Sekreteri / Yazı İşleri Personeli

Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilmesi

30 dk.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Rektörlükçe Üniversite Senatosu kararının YÖK'e; gelen YÖK kararının Enstitü'ye iletilmesi

1-2 Ay

Enstitü Sekreteri / Yazı İşleri Personeli

YÖK kararının ilgili Anabilim Dalı ve Bilim Dalına bildirilmesi

15 dk.

Enstitü Sekreteri / Yazı İşleri Personeli / Öğrenci İşleri Personeli

Programda yer alan derslere kod verilmesi ve öğrenci otomasyon sistemine aktarılması

45 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yıllık İzin Vekaleti		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 evrakin 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 Yetkiileri 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

Sihhi 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 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 Yetki Yönetim 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

Yıllık İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

İzin talebi olan personelce izin onay belgesi doldurulurak 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

E

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

E

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

İzin talebinin reddedilmesi

5 dk.

Personel İşleri Görevlisi

E

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.

BITİŞ