



**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.

**BITİŞ**

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

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

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Talep edilen bilgi birimin görev alanına giriyor mu?

H

Gereğesi 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**

Enstitü Sekreteri

Ana bilim dalı başkanlığı

Enstitü Sekreteri  
Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri

Rektörlük

Rektörlük

Öğrenci İşleri Personeli

**BAŞLANGIÇ**

Açılması önerilen derslerin anabilim dalı başkanlıklarından istenmesi

10 dk.

Önerilerin anabilim dalı kurul kararıyla enstitüye bildirilmesi.

7 gün

Anabilim dalı başkanlıklarından iletilen önerilerin mevcut öğretim planlarından kontrol edilmesi

H

Düzeltilmelerin yapılması.

1 gün

E

İlk kez açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü kuruluna sunulması

1-15 gün

Mevcut ilk kez açılacak derslerin Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanması

120 dk.

Kararın senatoya sunulmak üzere rektörlüğe gönderilmesi

60 dk

Eğitim komisyonu değerlendirmesi olumlu mu?

H

E

İlk kez açılacak derslerin senato da görüşülüp karara bağlanması.

5 dk.

Kabul edilen derslerin otomasyon sistemine tanımlanması ve web sayfasında yayınlanması.

5 dk.

**BİTİŞ**

**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  
Başkanlığı

PDB den ilgili memurun görevlendirme yazısının gelmesi

30  
dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme yazısının ilgili memura tebliğ edilmesi

10  
dk.

Mutemet

Görevlendirilen memurun üzerinde zimmet varsa zimmetten düşülmesi

5  
dk.

Personel İşleri Personeli

Ayrılış üst yazısının düzenlenerek imzaya sunulması

5  
dk.

Enstitü Müdürü

Görevlendirme yazısının imzalanması

15  
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 başvurması

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

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 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

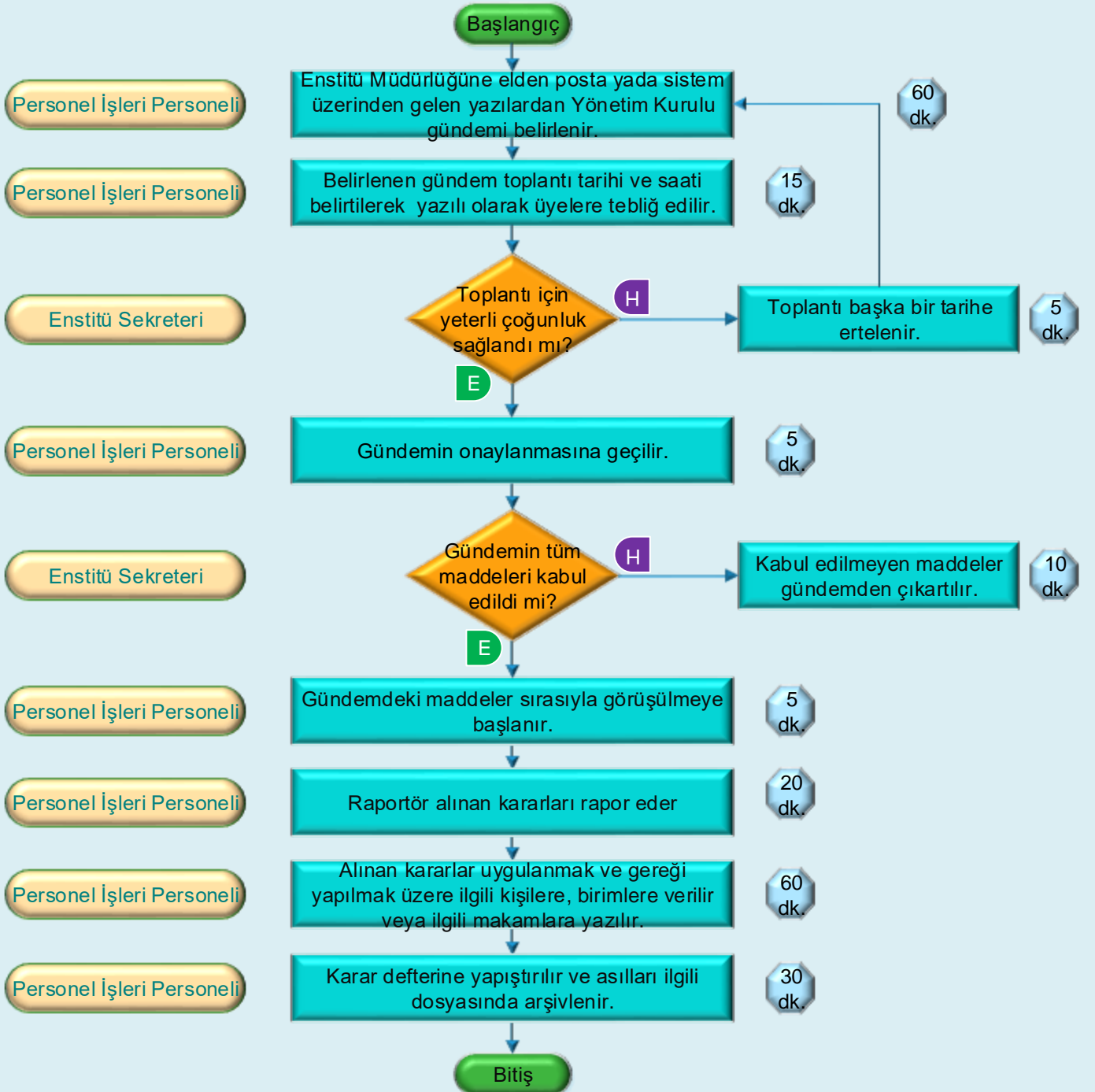
KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





**İŞİN ADI**

Mal Bildirim İşleri

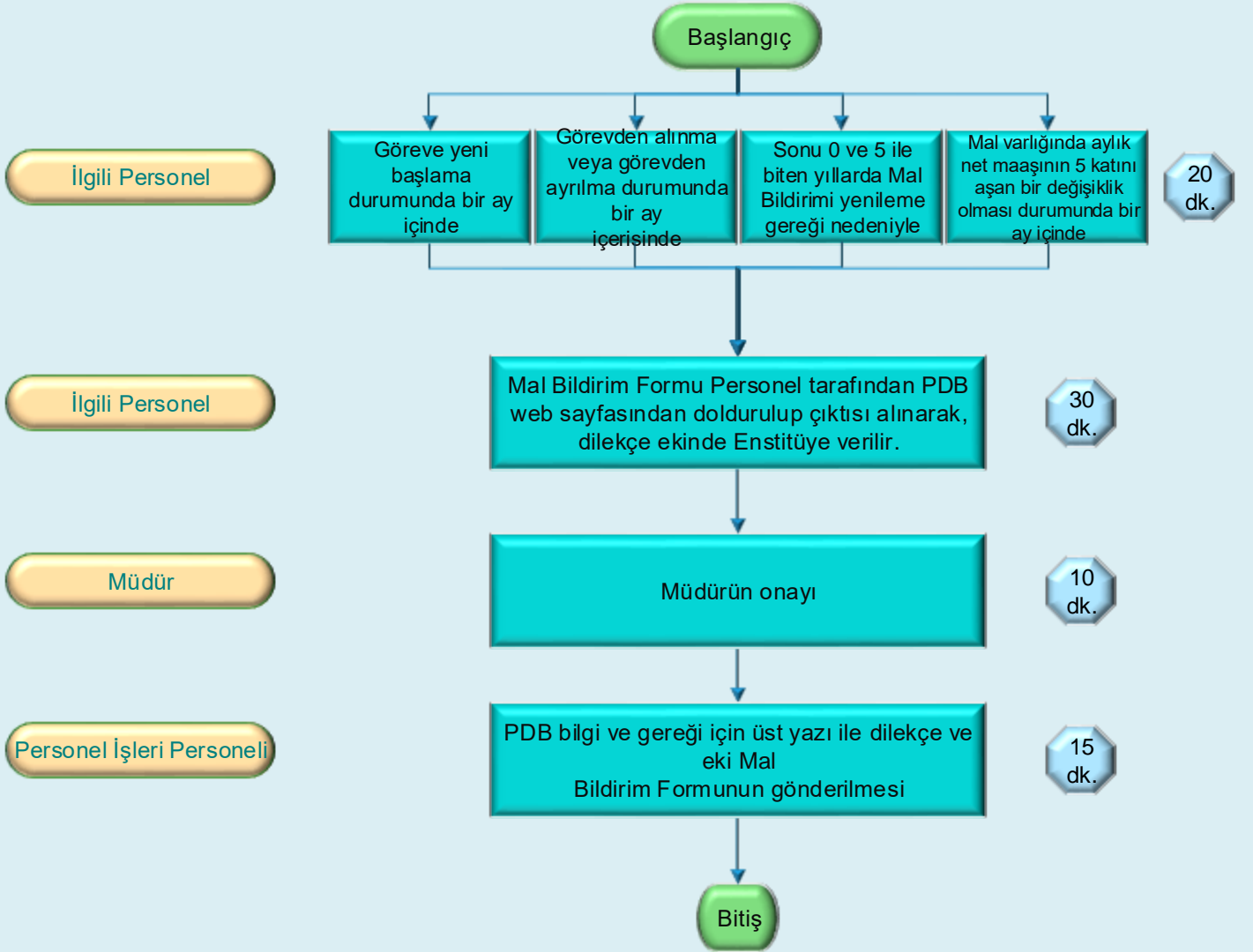
**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

44 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Mazeret/Hastalık İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

İlgili Personel

Mazeret, Hastalık veya Refakat izin talebinin yazılı olarak birim yetkilisine iletilmesi

10 dk.

Enstitü Sekreteri

İzin talebi mevzuat ve kanıtlayıcı belge üzerinden (Doğum belgesi, Sağlık raporu vs.) üzerinden değerlendirilir.

20 dk.

Enstitü Sekreteri

Uygunsuzluk var mı?

İzin talebi reddedilir veya düzeltilmek üzere iade edilir

10 dk.

Enstitü Sekreteri

Talep kabul edilerek evrak personel işleri görevlisine gönderilir.

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Verilen iznin izin talep formuna işlenmesi ve izin evrakının personelin özlük dosyasına konulması

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Hastalık izni kullanılmış ise maaş birimine bilgi verilmesi

5 dk.

Bitiş

**İŞİN ADI**

Program Açma İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 Ay 1 gün 3 saat 30 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

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

İletilen önerinin Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol edilmesi

60 dk.

Hata yada eksik var mı?

E

Düzeltilmelerin yapılması.

1 gün

H

Enstitü Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması

60 dk.

Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilmesi

30 dk.

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

1-2 Ay

YÖK kararının ilgili Anabilim Dalı ve Bilim Dalına bildirilmesi

15 dk.

Programda yer alan derslere kod verilmesi ve öğrenci otomasyon sistemine aktarılması

45 dk.

**BİTİŞ**

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Enstitü Müdür /Müdür Yard./Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdür /Müdür Yard./Enstitü Sekreteri

Enstitü Kurulu

Enstitü Sekreteri / Yazı İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Enstitü Sekreteri / Yazı İşleri Personeli

Enstitü Sekreteri / Yazı İşleri Personeli / Öğrenci İşleri Personeli



**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**

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

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.

E

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.

E

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 formuna işlenmesi ve izin formunun personelin özlük dosyasına konulması

5 dk.

**BİTİŞ**