



İŞİN ADI

Koruma ve Güvenlik Görevlileri Nöbet Çizelgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 19 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri

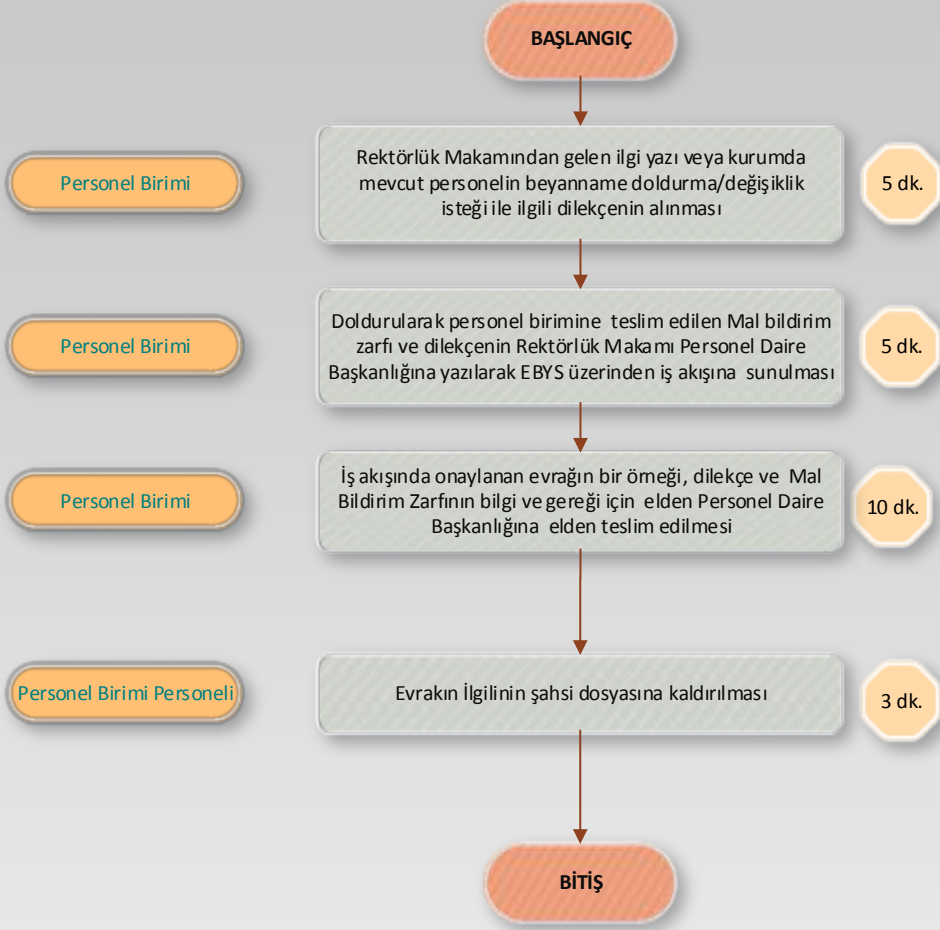
KODU

TOPLAM SÜRE

23 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Sıhhi İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 28 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Akademik ve İdari Personelin Sağlık Raporunun Özlük Birimine verilmesi

5 dk.

Personel Birimi

Akademik ve İdari Personelin Sağlık Raporunun İncelenmesi

2 dk.

Personel Birimi

Daha önce sağlık raporu almış mı, kontrol edilmesi ve Sıhhi izne çevrilmesi

5 dk.

Personel Birimi

Sağlık Raporunun Sıhhi izne çevrilerek imzaya sunulması

7 dk.

Personel Birimi

İmzadan Gelen Sıhhi İzin olurunun Elektronik Belge Yönetim Sistemine eklenerek sayı verilmesi

4 dk.

Personel Birimi

Sağlık Raporu ve Sıhhi izin Onayının bir örneğinin Tahakkuk ve Satın alma birimine gönderilmesi

5 dk.

Personel Birimi

Sağlık Raporu ve Sıhhi izin Onayının Rektörlüğe gönderilmesi

1 Saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sivil Savunma Hazırlama İşlemleri

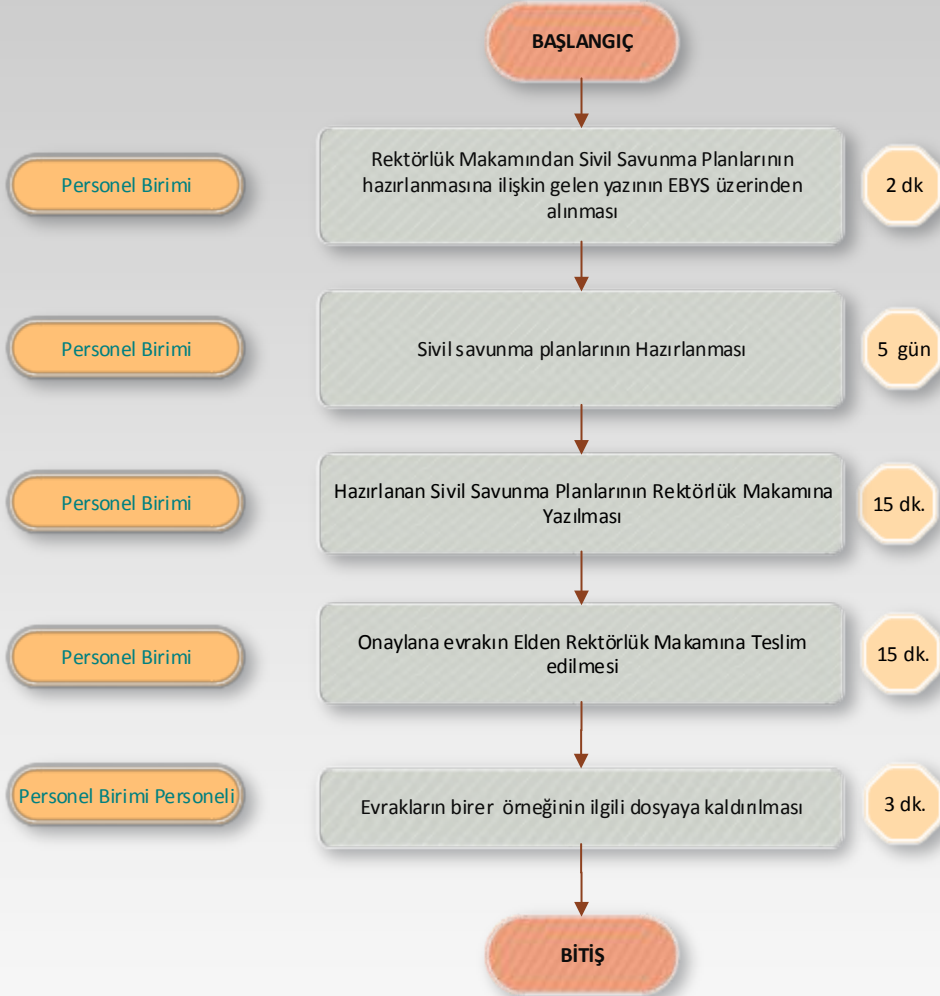
KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 35 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

4-D Personellerin Puantaj ve Devam Çizgeleri Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi

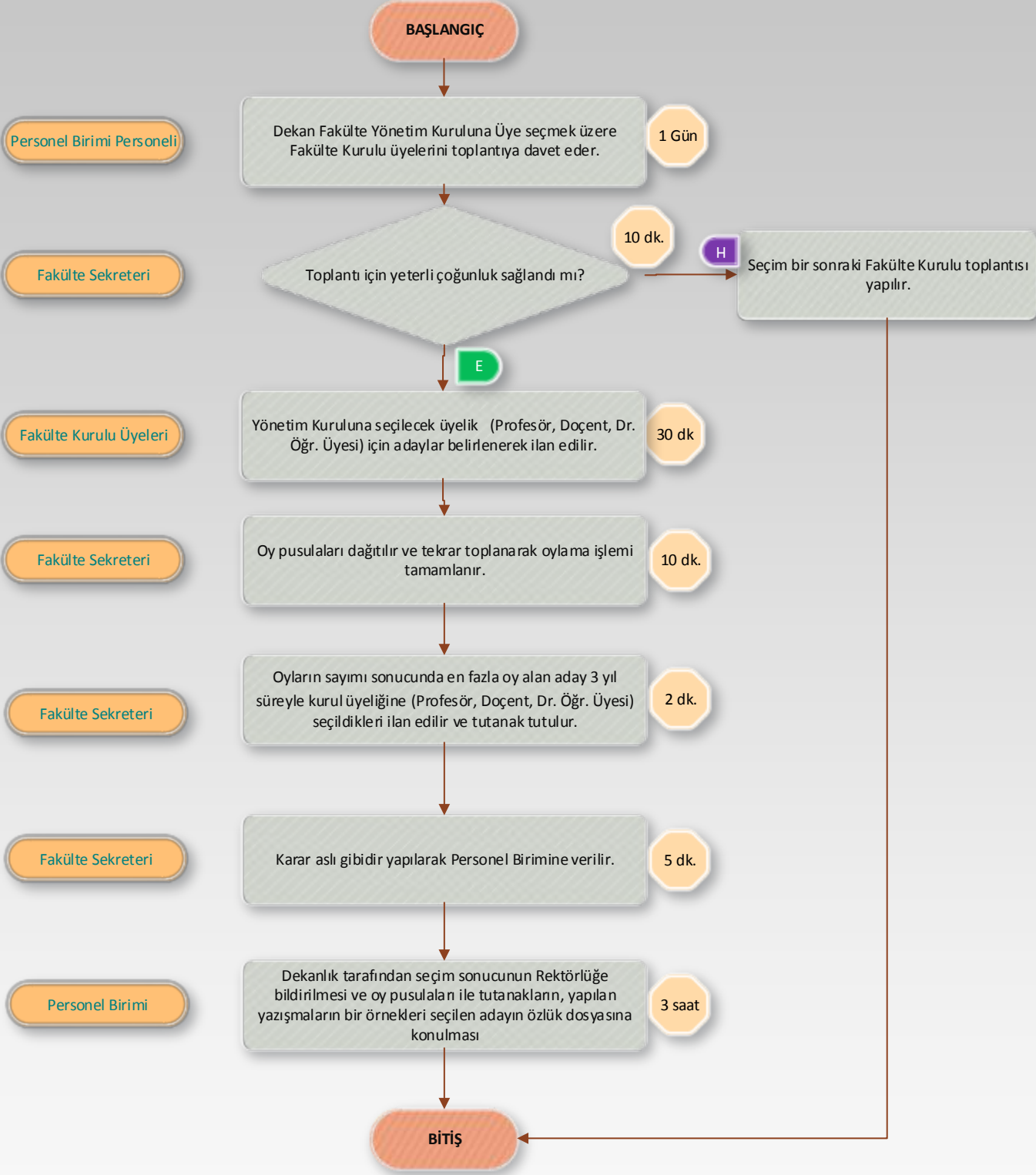
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 saat 57 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanunun 35. maddesine göre görevlendirme işlemleri

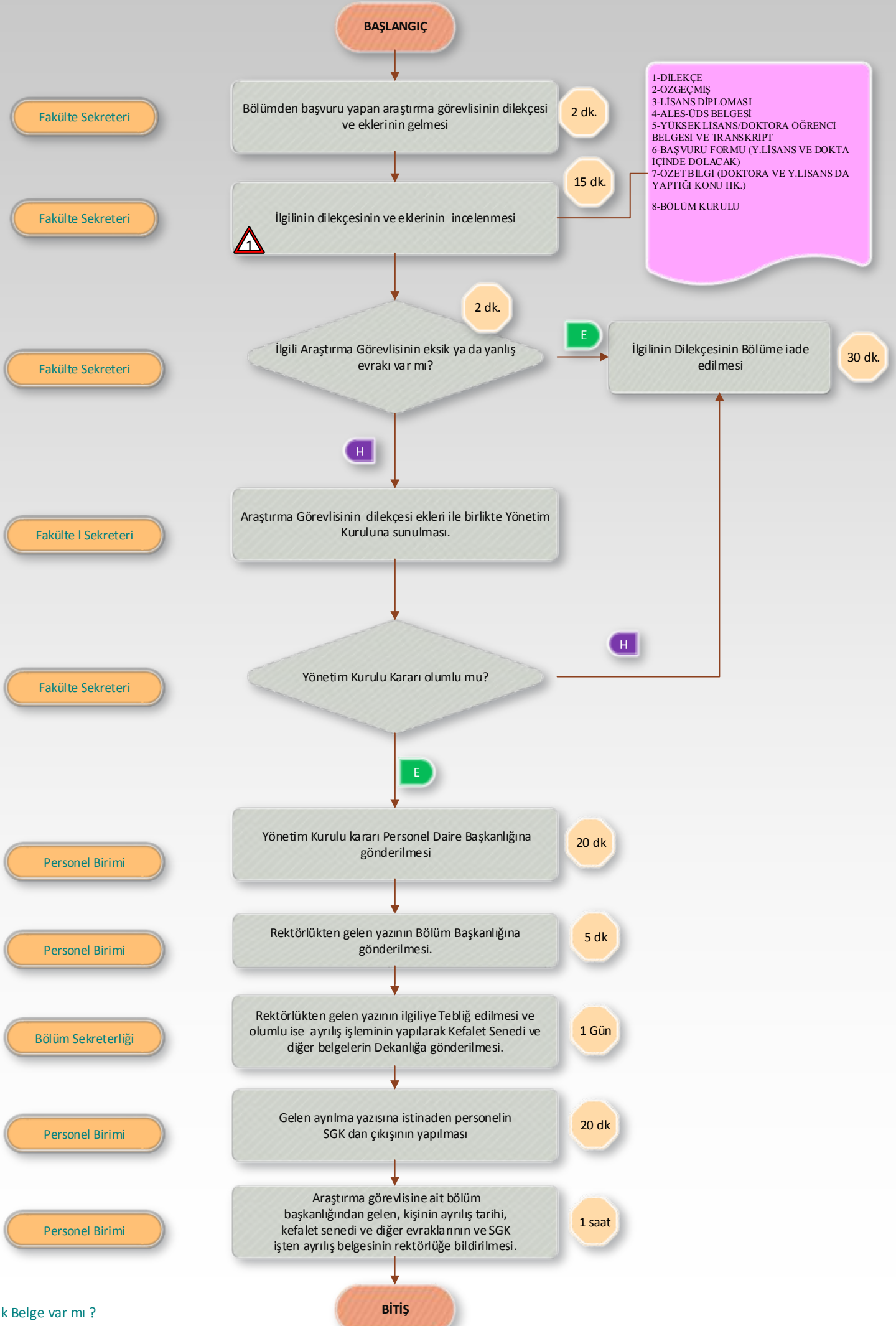
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 2 saat 39 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanununun 39. maddesi Görevlendirmeler

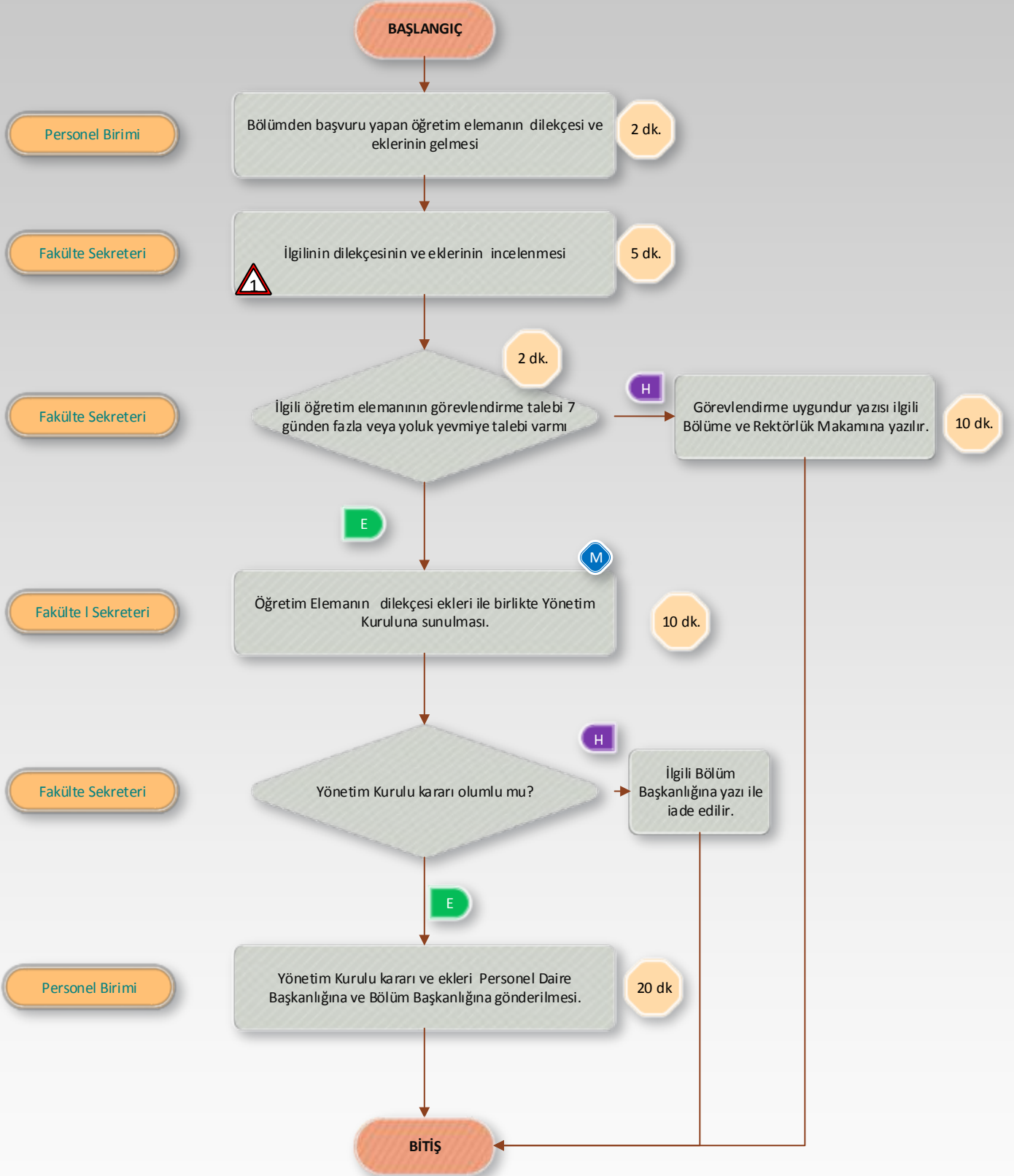
KODU

TOPLAM SÜRE

49 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Kadro Talepleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Akademik Personel Göreve Başlama ve ayrılma işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 17 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 ay 54 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Disiplin soruşturması ile ilgili birime gönderilen yazının Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilmesi

3 dk.

Soruşturmacı olarak görevlendirilen personele, Soruşturmacı olarak tayin edildiğine dair görevlendirme yazısının yazılması.

8 dk.

Soruşturma ile ilgili evrakların soruşturmacıya kapalı zarf içerisinde zimmetle teslim edilmesi.

10 dk.

Disiplin soruşturması 2 ay içerisinde tamamlanmış mı ?

2 ay

Soruşturmacının talebi üzerine ek süre verilmesi

6 dk.

Birime teslim edilen soruşturma raporunun EBYS'ye kaydedilmesi

7 dk.

Disiplin Soruşturmasının sonucunun Rektörlük Makamına yazılarak EBYS üzerinden iş akışına sunulması

5 dk.

Onaylanan evrakın, ve soruşturma dosyasının bir örneği alınarak, soruşturma dosyasının aslının Rektörlük Makamına gönderilmesi

15 dk.

BİTİŞ

Personel Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi

H

E



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel İstifa İşlemleri

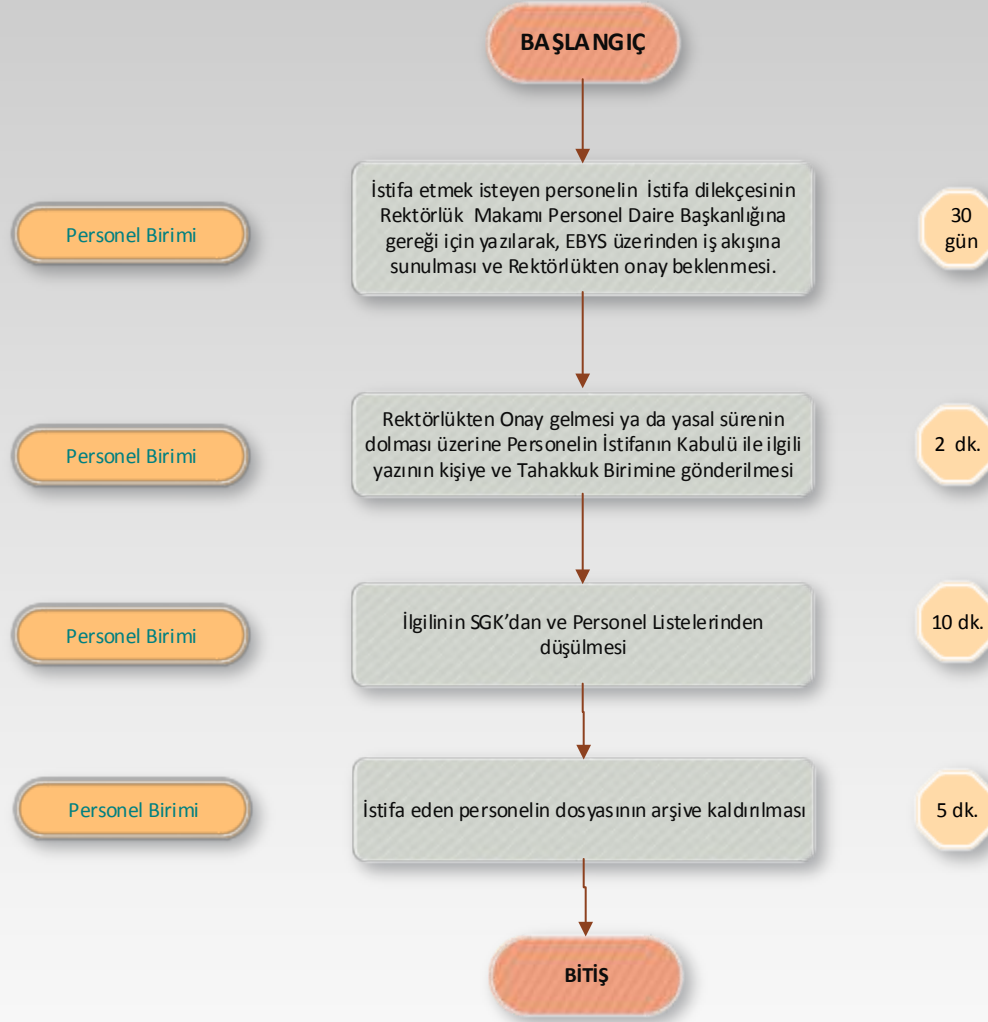
KODU

TOPLAM SÜRE

30 gün 17 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Anabilim Dalı Başkanı Ataması

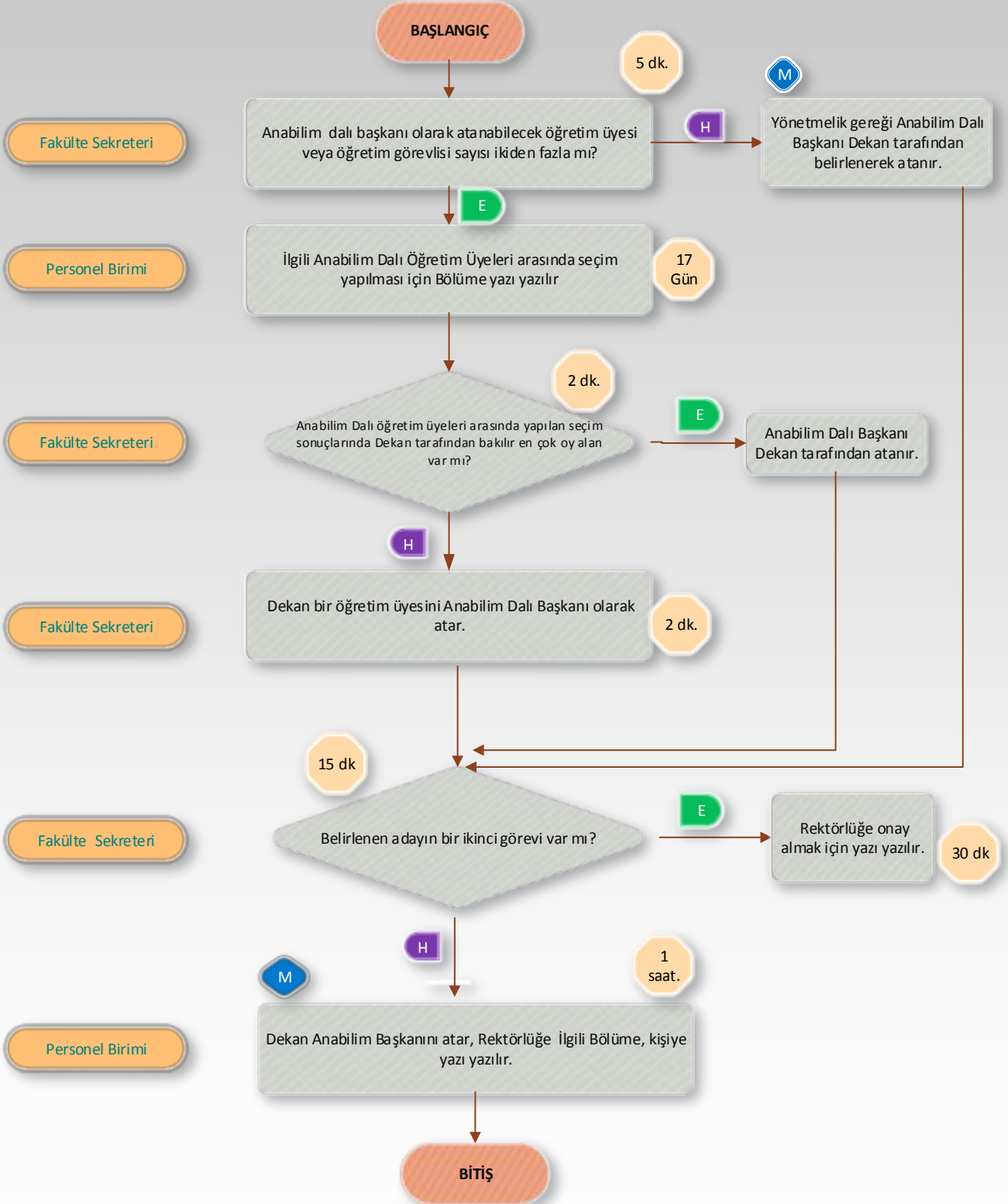
KODU

TOPLAM SÜRE

17 Gün 1 Saat 54 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Dr. Öğr. Üyesi Yeniden Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 55 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Görev Süresi dolacak olan Öğretim Üyesinin Bölüm Başkanlığına 3 ay önceden başvuru yapması dilekçesi ve bilimsel yayın dosyasının hazırlaması gerektiği yazı ile bildirilir.

10 dk

İlgili Öğretim Üyesi

İlgili Öğretim Üyesi tarafından hazırlanan Bilimsel Yayın Dosyası en az 45 gün önce Bölüm Başkanlığına dilekçe ile verilir.

5 dk

Bölüm Sekreteri

İlgili Öğretim Üyesinin Dosyası ve diğer evrakları Dekanlık Makamına üs yazı ile gönderilir.

10 dk

Personel Birimi

Bölüm Başkanlığından gelen dosya ve diğer evraklar üs yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

10 dk

Personel Birimi

Rektörlük Makamından gelen ADEK kararı doğrultusunda ilgili Bölüm Başkanlığından Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanı görüşü istenir.

10 dk

Fakülte Yönetim Kurulu

Bölüm Başkanlığından gelen yazı ve Adek Kararı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

2 gün

Personel Birimi

Fakülte Yönetim Kurulunda alınan Karar, ilgili Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanı görüşü, Dekanlık görüşü üs yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

10 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Araştırma Görevlisi İlk Atama

KODU

900

TOPLAM SÜRE

5 Gün 8 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen araştırma görevlisi kadrosuna başvuran adaylara, yönetmelik gereği dekanın önereceği öğretim üyeleri arasında ön değerlendirme ve giriş sınav jürisi oluşturulması ile ilgili yazının gelmesi ve Personel Birimine ve Yönetim Kuruluna Havale edilmesi

15 dk

Fakülte Yönetim Kurulu

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen araştırma görevlisi kadrosuna başvuran adaylara, yönetmelik gereği dekanın önereceği öğretim üyeleri arasında ön değerlendirme ve giriş sınav jürisi oluşturulması (FYK).

1 Gün

Personel Birimi

Jüri olarak seçilen üyelere, sınav yeri ve saati tebliğ edilir ve tebliğ tebellüğ yazılarının Rektörlük Makamına bildirilmesi.

2 Saat

Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi

Adayların başvuru dosyalarının ön değerlendirme sınavına tabi tutulması ve jüri ön değerlendirme sonucunun dekanlığa teslim edilmesi.

1 Gün

Personel Birimi

Ön değerlendirme sınavı sonucunun Rektörlük Makamı tarafından belirtilen süre içerisinde Rektörlük Makamına bildirilmesi.

2 Saat

Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen listede ön değerlendirme sınavı sonucuna göre başarılı olan adayların giriş sınavına alınması ve giriş sınavı sonucunun, jüriler tarafından Dekanlık Makamına bildirilmesi.

1 Gün

Personel Birimi Personeli

Giriş sınav sonucunun ve başvuru dosyalarının Rektörlük Makamına bildirilmesi.

2 Saat

Personel Birimi Personeli

Rektörlük makamı tarafından ataması uygun görülen adaya ilişkin anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığı görüşlerinin ilgili birimlerden istenmesi.

1 Gün

Fakülte Yönetim Kurulu

İlgili anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığından gelen görüşlerin, yönetim kurulunda karara bağlanması.

1Gün

Personel Birimi Personeli

Başvuru belgeleriyle birlikte, dekan görüşünün ve atamaya esas fakülte yönetim kurulu kararının Rektörlük Makamına iletilmesi.

2 saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Bilgi Edinme Biriminden gelen talepler

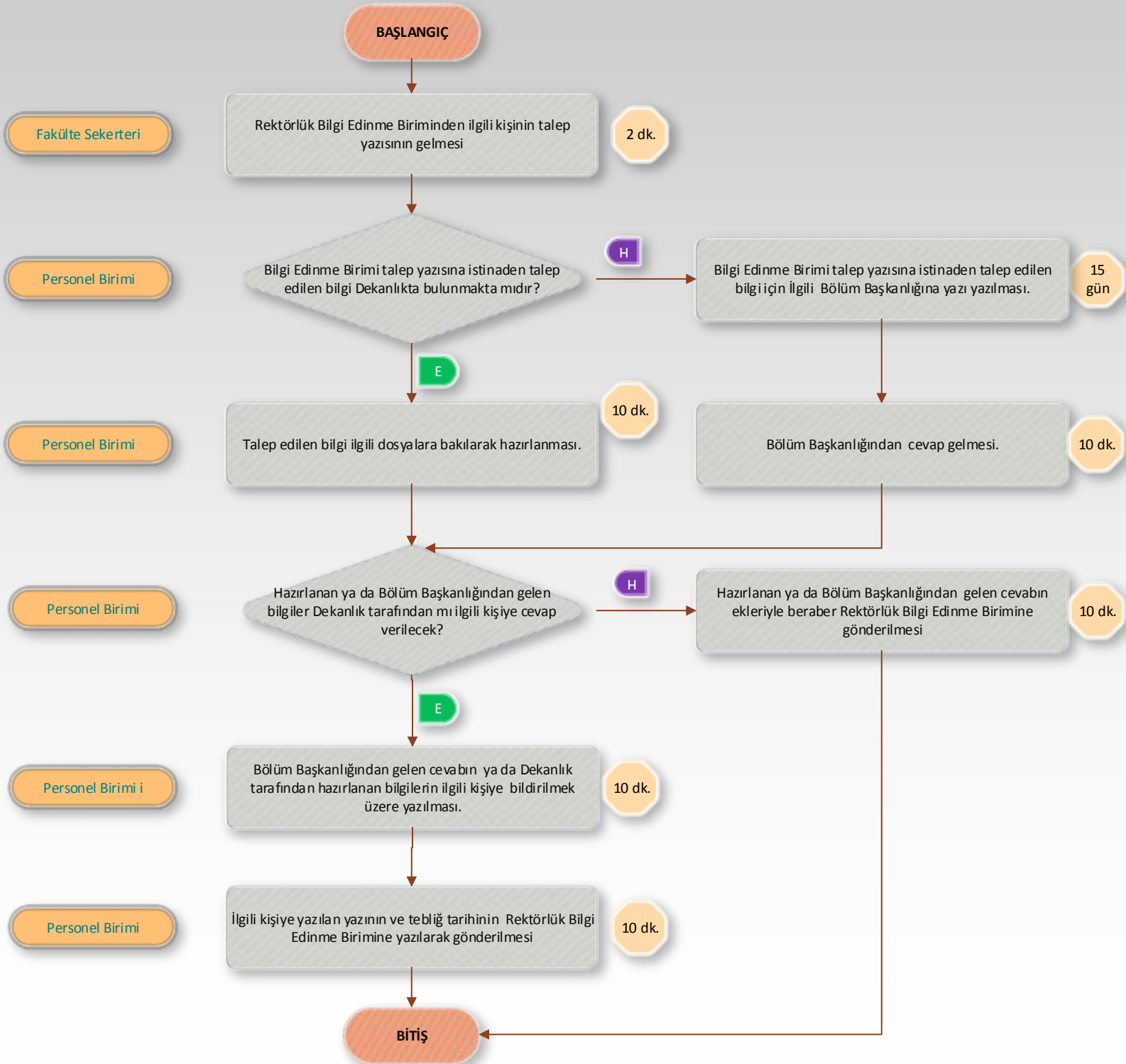
KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 52 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Ataması

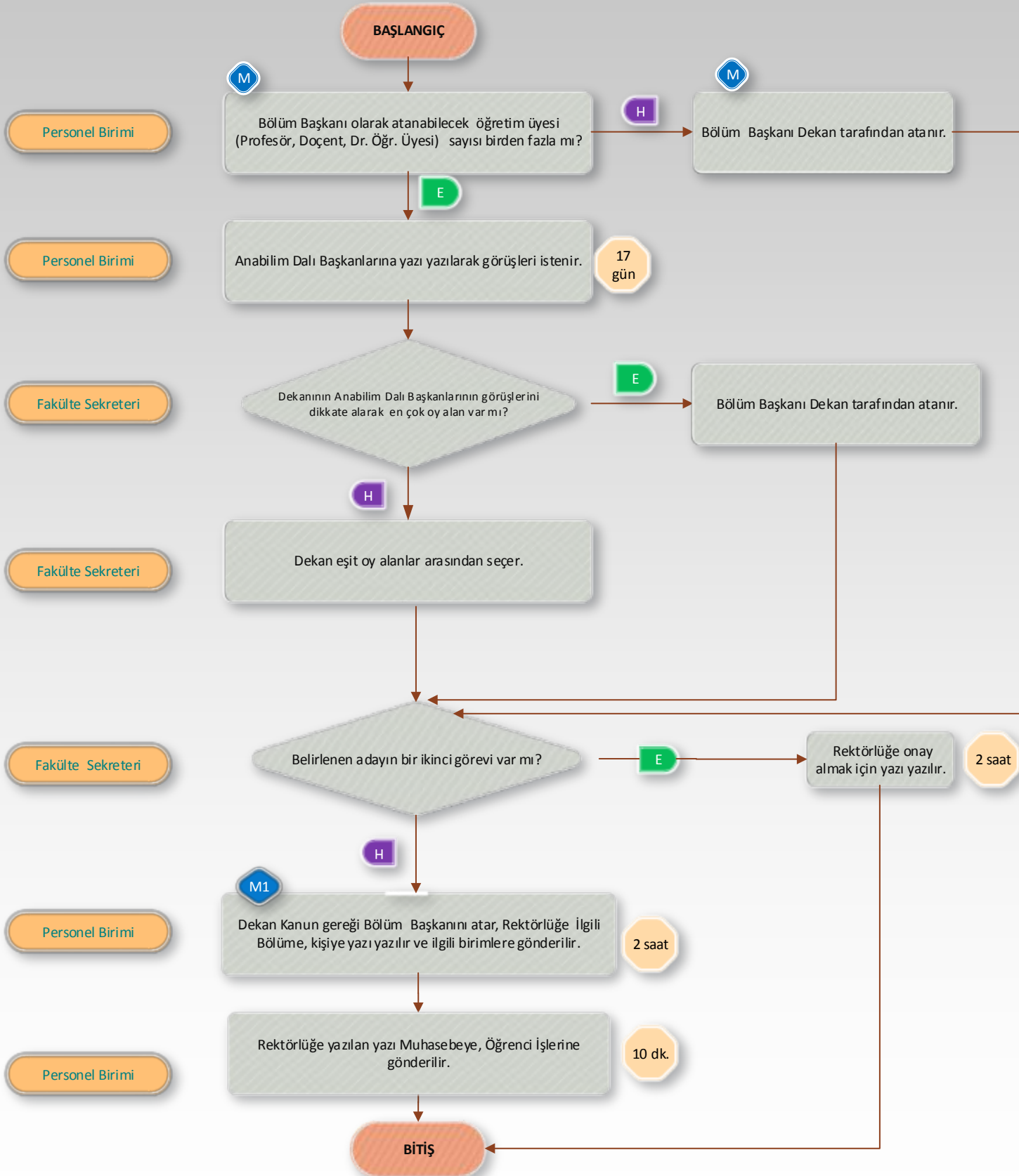
KODU

TOPLAM SÜRE

17 Gün 4 saat 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



M

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesi

M1

2547 Sayılı Kanun 21. maddesi



İŞİN ADI

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 3 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 3 saat 30 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Personel Birimi

Öğretim Üyeleri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Personel Birimi

BAŞLANGIÇ

Fakülte Kuruluna üye seçimi yapmak üzere, Yönetmelik gereği kadrolu (Profesör, Doçent, Yrd.Doç) Dekanlık tarafından toplantıya davet edilir.

1 gün

Katılım tutanağı imzalatılması

30 dk.

Seçim için çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantı ileri bir tarihe ertelenmesine ilişkin tutanağın hazırlanması.

2 saat

E

Adayların belirlenip ilan edilmesinden sonra, oy pusulalarının dağıtılması ve oylama işleminin yapılması.

3 saat

Oyların sayılması ve kayıt altına alınması.

2 saat

Seçilen adayların ilan edilmesi.

2 saat

Kurul üyeliğine seçilen adayların, fakültedeki birimlere yazı ile bildirilmesi.

2 saat

BITİŞ



İŞİN ADI

Görevlendirme İşlemleri (2547 sayılı Kanunun 38. ve 40. maddeleri)

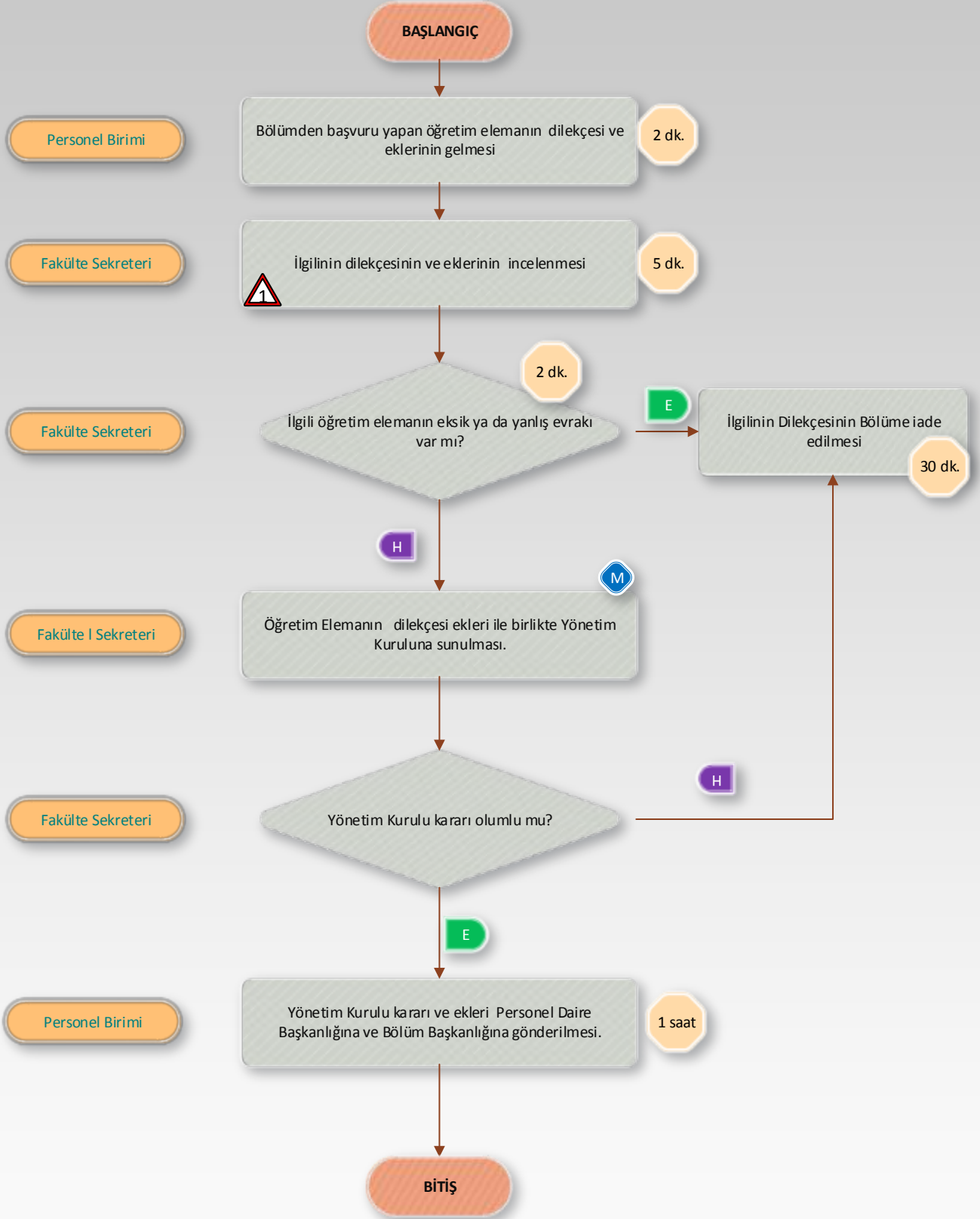
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 39 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

İdari Personel Göreve Başlama ve Ayrılış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 17 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlükten Naklen yada Görevlendirme ile Fakültemize atanan yada ayrılan Personel ile ilgili yazı gelmesi.

Fakülte Sekreteri

Rektörlükten gelen yazının Personel Birimine ve Muhasebe havale edilmesi.

Fakülte Sekreteri

2 dk.

Gelen Yazının İlgili Personele Tebliğ edilmesi.

Personel Birimi

5 dk.

Ayrılış için; ilişik kesme formu doldurulması ve SGK çıkış yapılması.
Başlama için SGK giriş yapılması ve başlama/ayrılış tarihinin Rektörlüğe üs yazı ile bildirilmesi.

Personel Birimi

2 saat.

Görevden ayrılan/başlayan personelin, personel listelerinden düşülmesi/eklenmesi ve ilgili personele dosya açılması ya da dosyasının arşive kaldırılması.

Personel Birimi

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

İlk Defa Atanacak Dr. Öğr. Üyesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün 3 saat 46 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Rektörlük Makamından Dr. Öğr. Üyesi dosyasının ADEK'ten uygun görüldüğü ile ilgili yazı, başvuru evraki, ilan metni ve bilimsel yayın dosyalarının gelmesi.

2 dk.

Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kurulundan Bilim Yayın Dosyalarının incelenmesi için Jüri üyeleri belirlenir.

5 gün

Personel Birimi

Jüri Üyelerine dosya ve ekleri eklenerek yazı yazılır.

20 dk.

Bilimsel Yayın Dosyası İlan metni Akademik Değerlendirme Kurul Yazısı Ödeme talep Dilekçesi

Personel Birimi

Jüri yazılan elden ya da posta, kargo ile gönderilir.

Jüri Görüşlerini en geç 1 ay içerisinde Dekanlığa bildirilir.

Fakülte Sekreteri

Jüri Görüşleri Fakülte Sekreterliğinde toplanır bütün görüşler tamamlanır.

15 gün

Personel Birimi

Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı Başkanlığından görüş yazıları istenir.

2 dk.

Personel Birimi

Dekan Görüşü hazırlanarak, Jüri Görüşleri, Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı Görüşü ile birlikte ilgili yazı Yönetim Kuruluna sunulması

3 saat

Personel Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ekleri ile beraber Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.

20 dk.

Jüri Üyeleri Görüşlerinin Aslı Bölüm Başkanı Görüşü Anabilim Dalı Başkanı Görüşü Dekan Görüşü

Personel Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri ilgili Öğretim Elemanı Dosyasına takılması.

2 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

İzin İşlemleri (657 sayılı Kanuna göre Yıllık, Mazeret)

KODU

TOPLAM SÜRE

35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Personel

Personel Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı ya da idari Personel yıllık ya da mazeret izni için EBYS'den başvuruda bulunur.

5 dk.

Yıllık ya da mazeret izin formu Fakülte Sekreteri veya Dekan tarafından onaylanır ve Personel Birimine düşer.

10 dk.

İlgili personel izni yarıda kesti mi?

E

İlgili kişinin dilekçesine istinaden PEOS'ta gerekli düzeltme yapılarak izin formu ve dilekçe Rektörlük Makamına üst yazı ile gönderilir.

10 dk.

H

Yıllık ve mazeret izin formları ay sonunda toplu olarak Rektörlük Makamına gönderilmek üzere dosyalanır.

10 dk.

BİTİŞ