



İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanununun 35. maddesine göre görevlendirme işlemleri

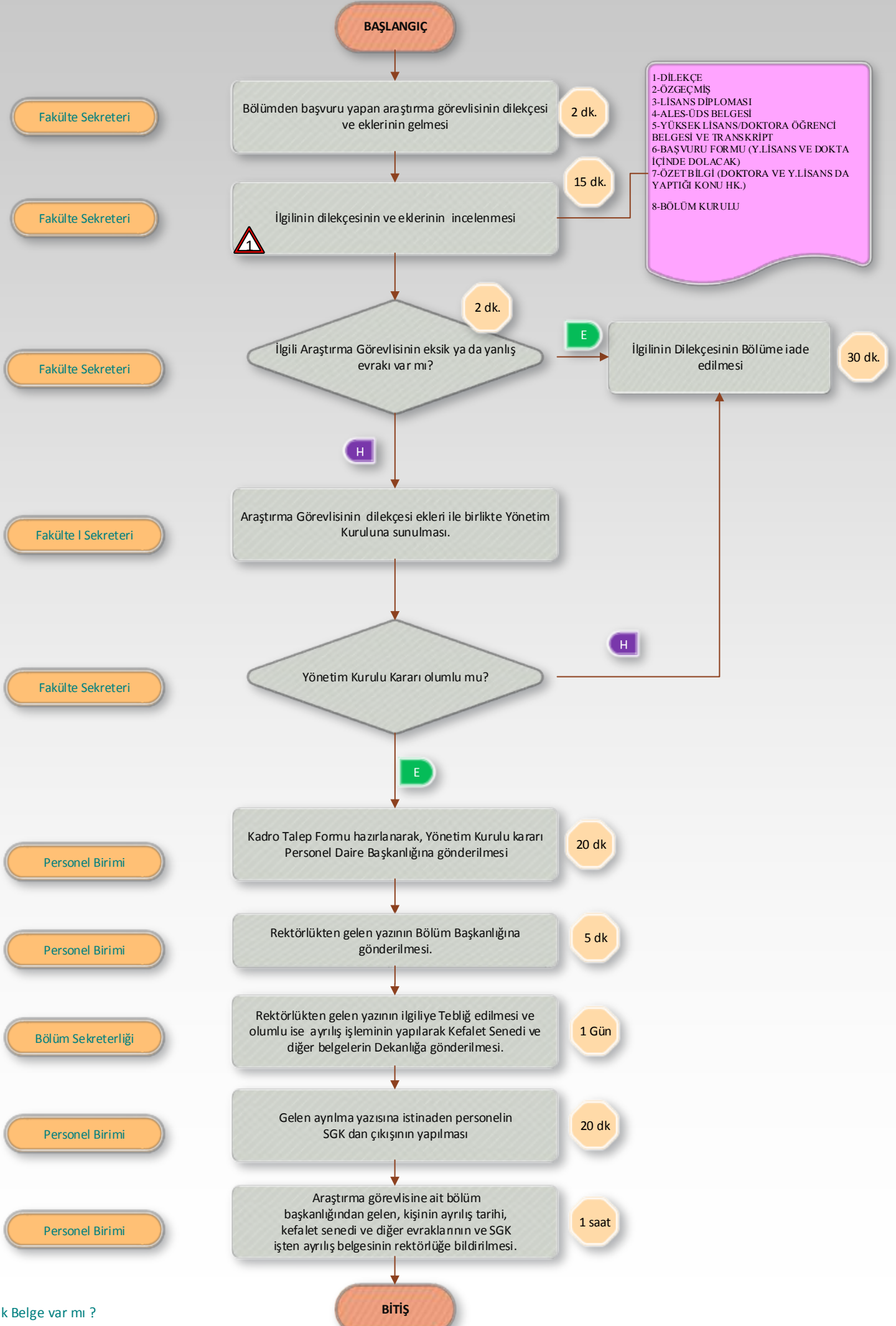
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 2 saat 39 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanununun 39. maddesi Görevlendirmeler

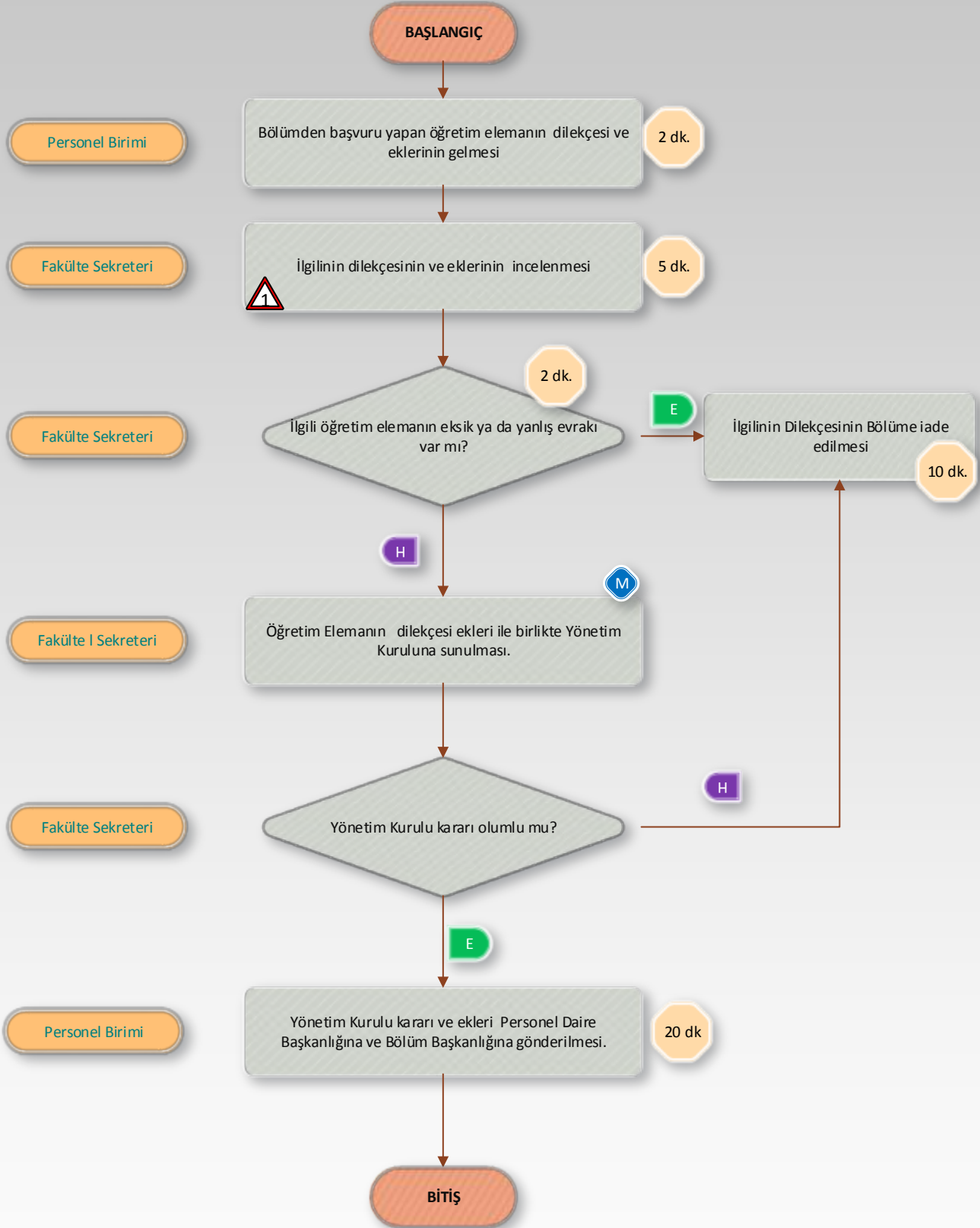
KODU

TOPLAM SÜRE

39 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Eksik Belgesi var mı?



İŞİN ADI

Kadro Talepleri

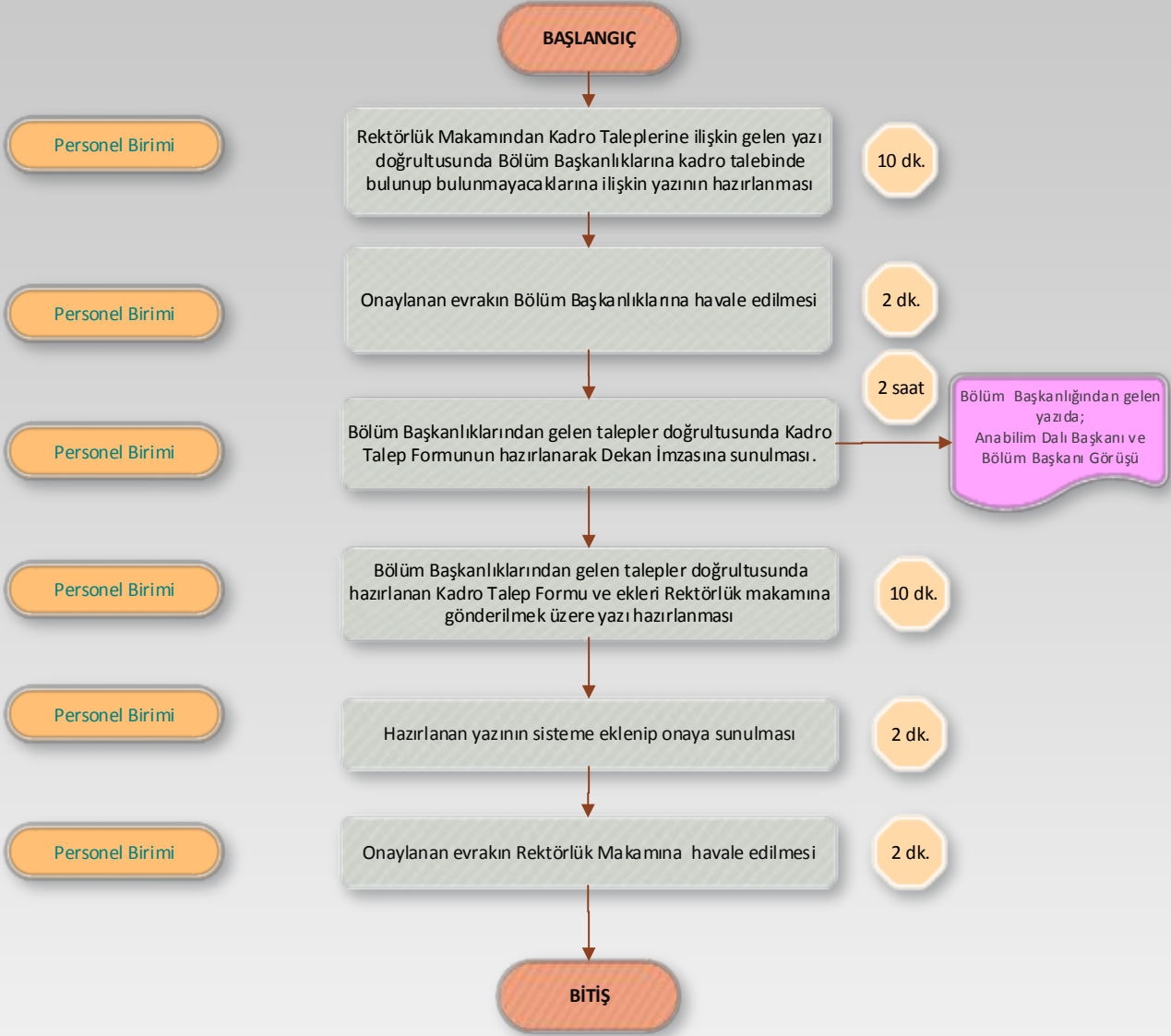
KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 24 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Akademik Personel Göreve Başlama ve ayrılma işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 19 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

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

Personel Birimi

Rektörlükten gelen yazının Personel Birimine ve Muhasebe havale edilmesi.

2 dk.

Personel Birimi

Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığından gelen ilgilinin göreve başlama/ ayrılış yazısının ilgili bölüme yazılarak başlama/ ayrılış tarihinin bildirilmesinin istenmesi

10 dk.

Personel Birimi

Bölüm Başkanlığından gelen görevden Ayrılış yazısına ve ilişik kesme formuna istinaden SGK işten ayrış bildirgesinin hazırlanması .
Başlama yazısına istinaden SGK işe giriş bildirgesinin yapılması ve ayrılış/başlama tarihlerinin Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına yazılması ve EBYS üzerinden iş akışına sunulması

2 saat

Personel Birimi

İş akışı üzerinden onaylanan evrağın ta hakkuk birimine ve Rektörlük Genel evrak birimine havale edilmesi

2 dk.

Personel Birimi

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

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 ay 58 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 ve EBYS üzerinden iş akışına sunulması

8 dk.

İş akışında onaylanan evrakın ekleri ile birlikte ıslak imzaya sunulması

4 dk.

İmzadan gelen evrağın birer örneği alınarak, evrakın asıllarının kapalı gizli zarf içerisinde Soruşturma cıya 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

Personel Birimi

H

E



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel İstifa İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 gün 19 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

İstifa etmek isteyen personelin İstifa dilekçesinin Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına gereği için yazılarak, EBYS üzerinden iş akışına sunulması ve Rektörlükten onay beklenmesi.

30 gün

Personel Birimi

İş akışında onaylanan evrağın Rektörlük Genel Evrak birimine havale edilmesi

2 dk.

Personel Birimi

Rektörlükten Onay gelmesi ya da yasal sürenin dolması üzerine Personelin İstifanın Kabulü ile ilgili yazının kişiye ve Tahakkuk Birimine gönderilmesi

2 dk.

Personel Birimi

İlgilinin SGK'dan ve Personel Listelerinden düşülmesi

10 dk.

Personel Birimi

İstifa eden personelin dosyasının arşive kaldırılması

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Anabilim Dalı Başkanı Ataması

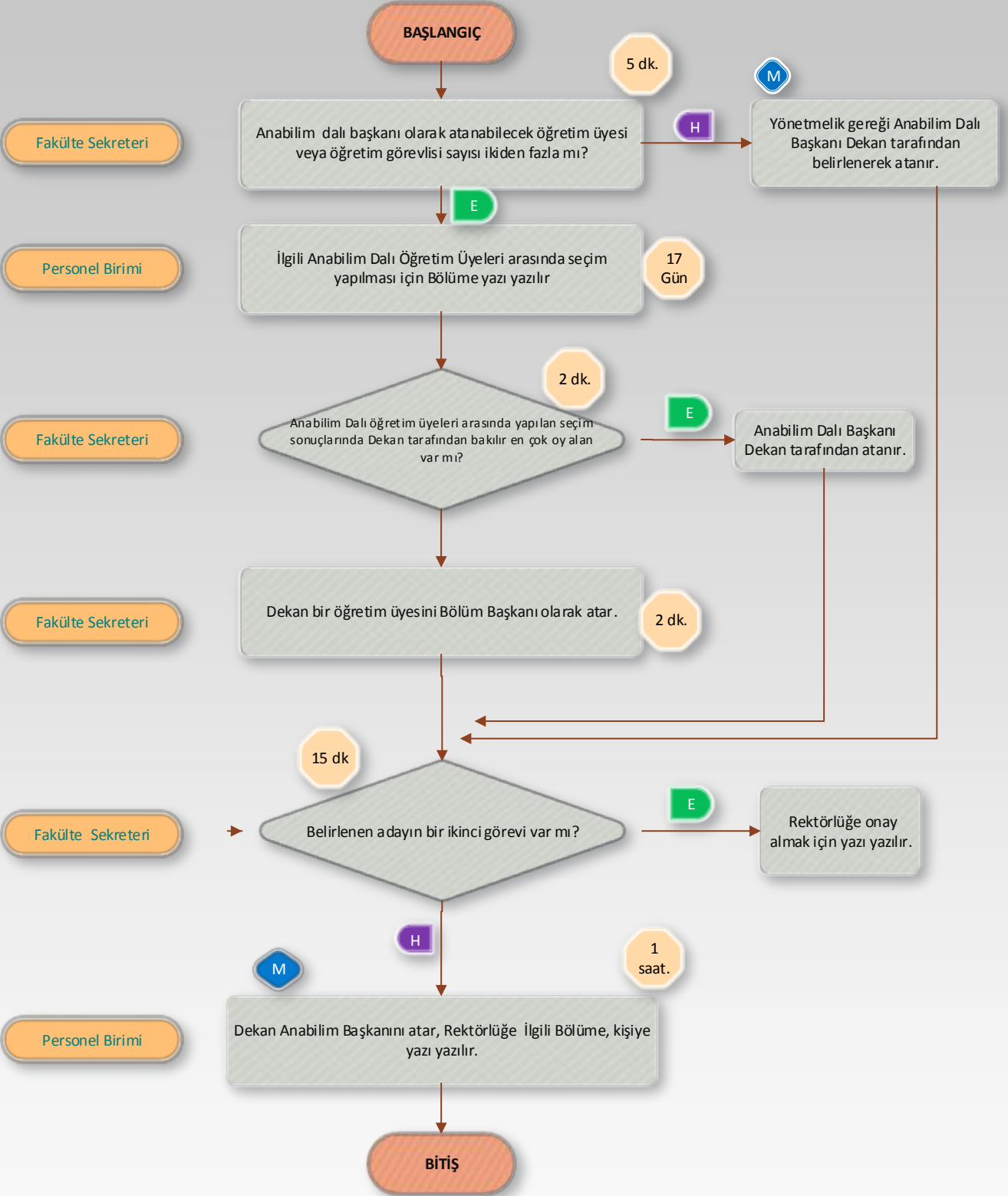
KODU

TOPLAM SÜRE

17 Gün 1 Saat 54 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Yeniden Atama Başvuru İşlemleri

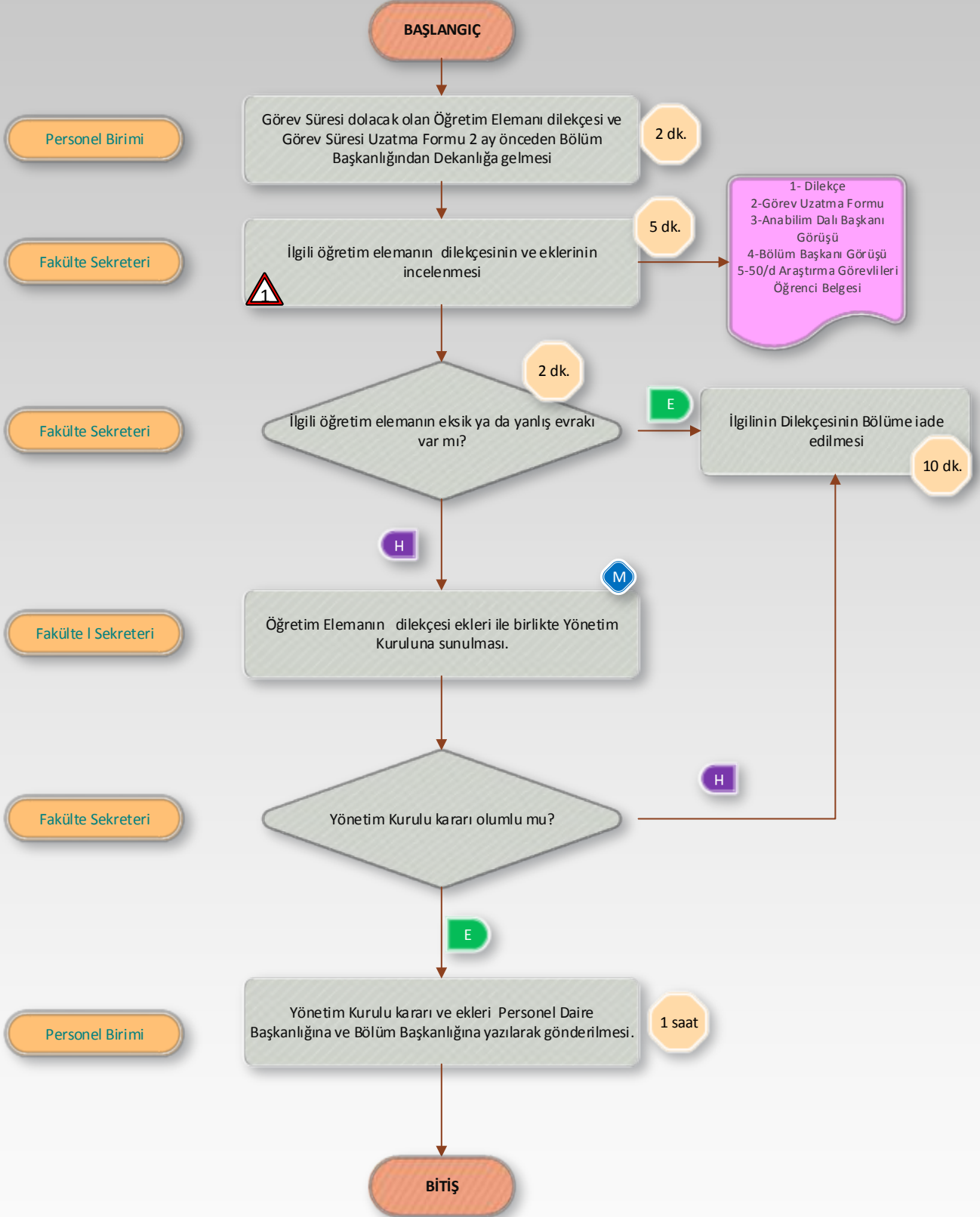
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 19 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Eksik ya da yanlış evrakı var mı?



İŞİN ADI

Bilgi Edinme Biriminden gelen talepler

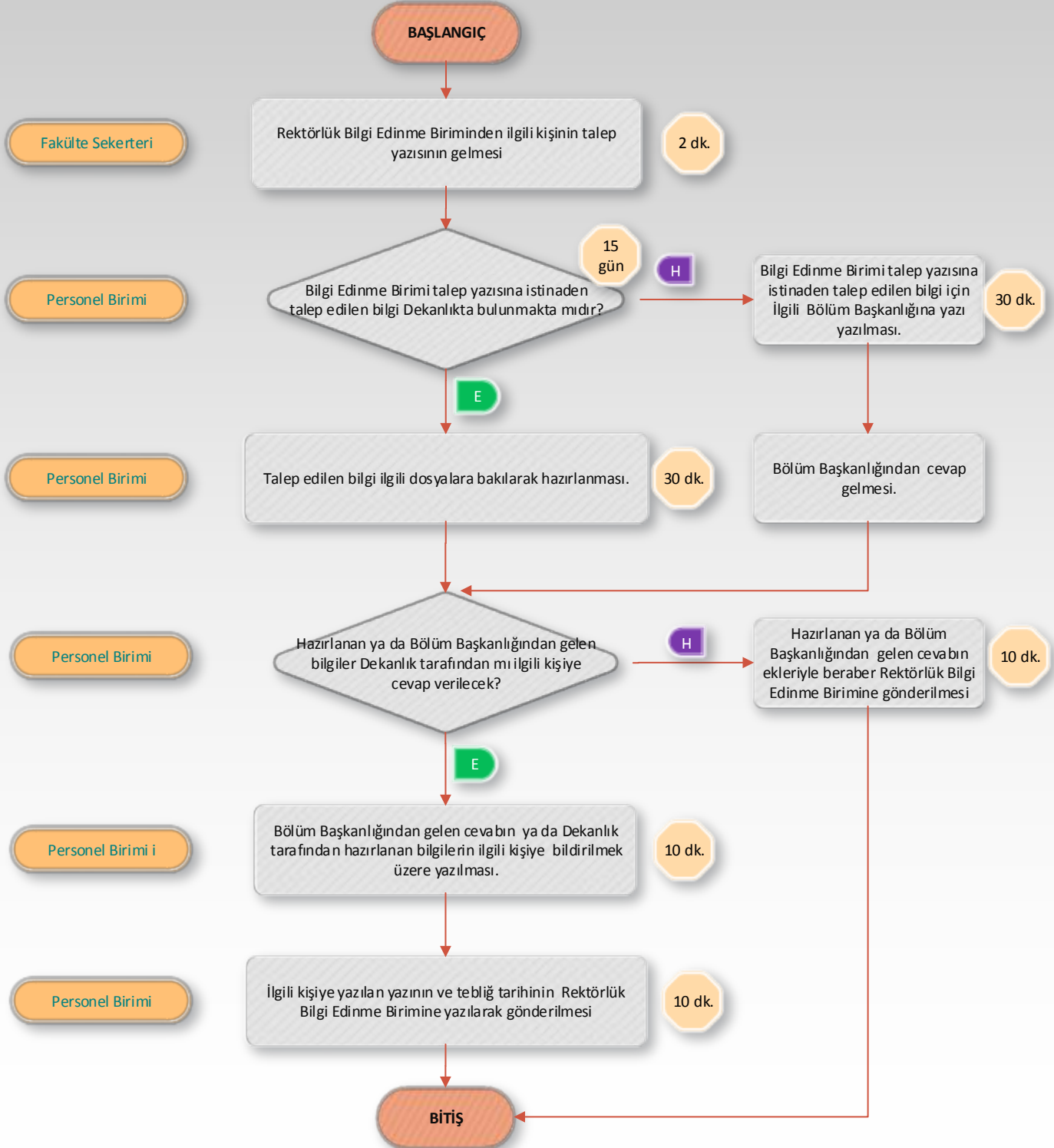
KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 1 saat 32 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Ataması

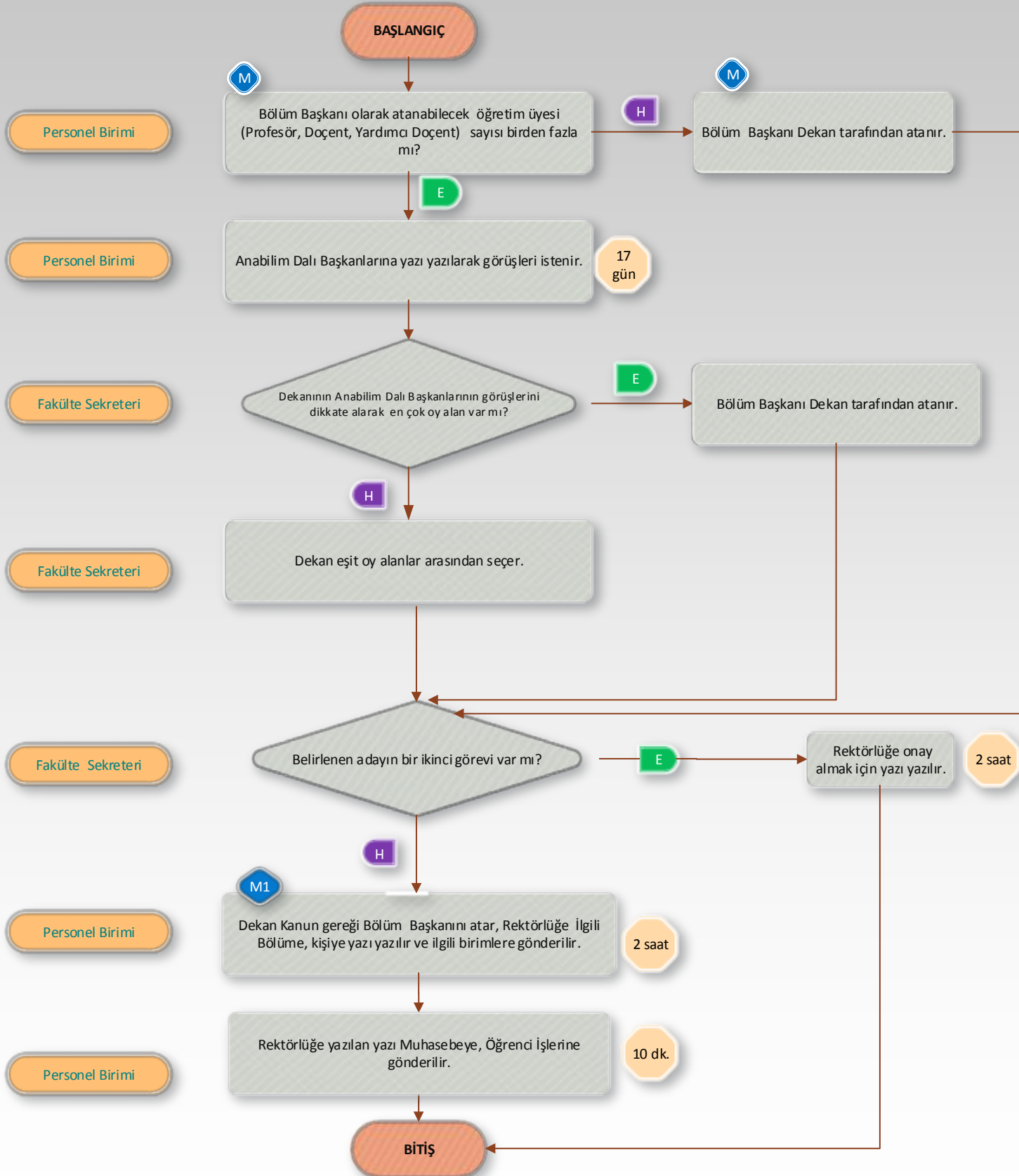
KODU

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 36 Dakika

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

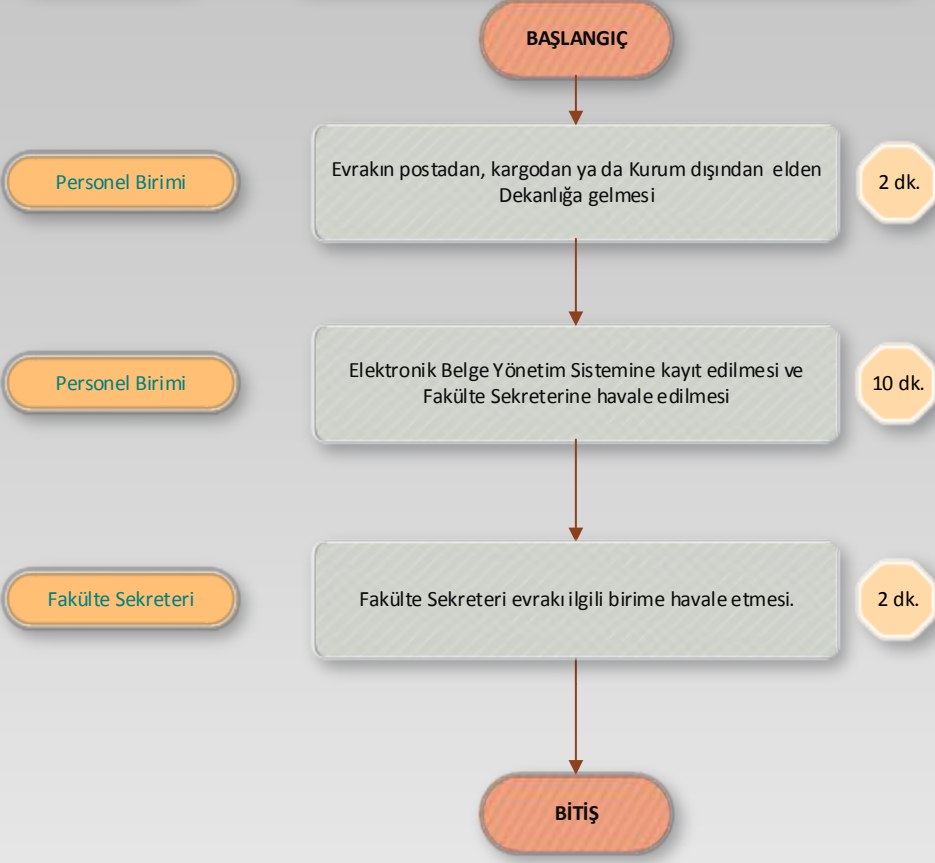
BITİŞ



İŞİN ADI Postadan ya da Kurum Dışından Gelen Evrak	KODU	TOPLAM SÜRE 14 Dakika
--	-------------	---------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

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

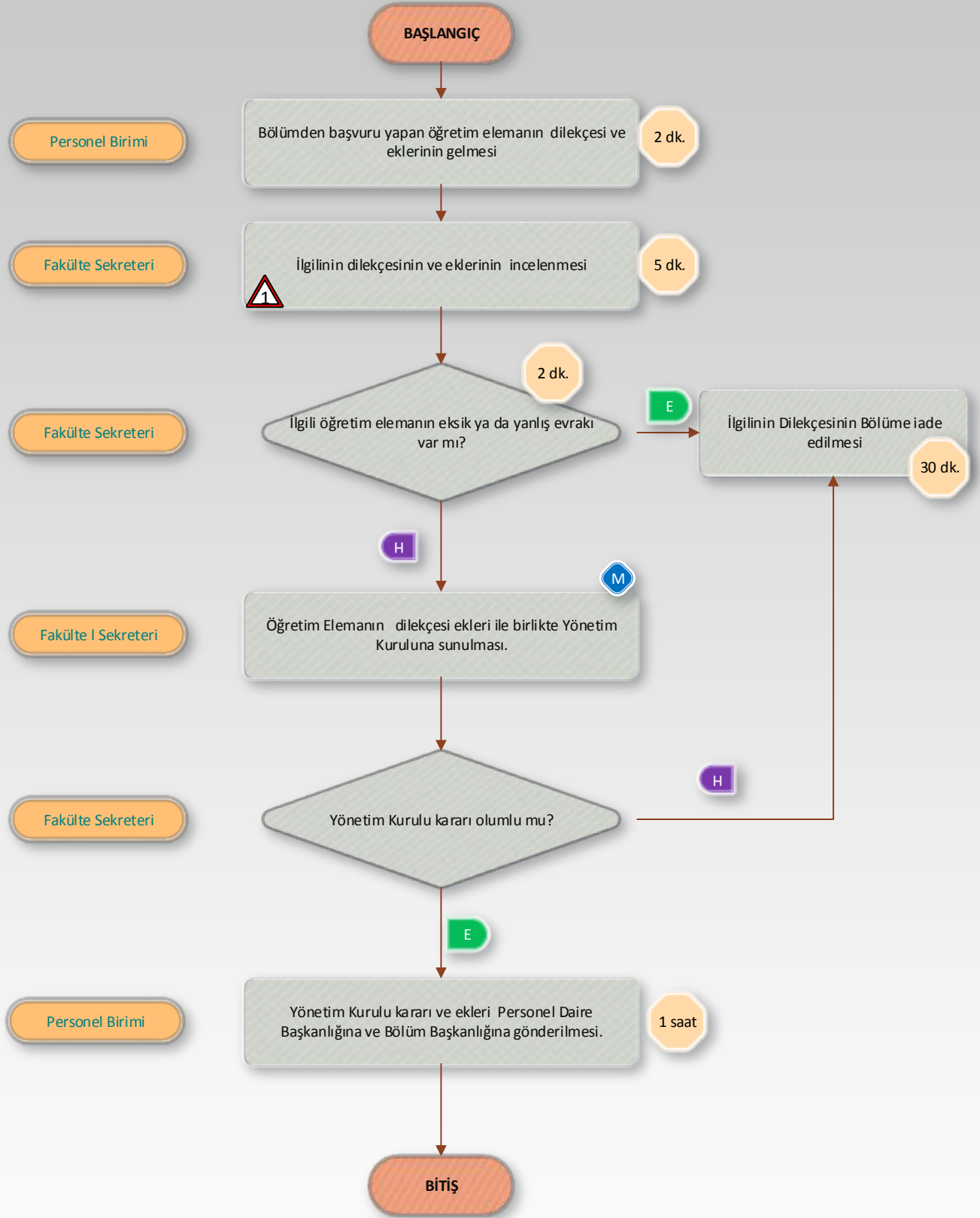
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 39 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

İdari Personel Göreve Başlama ve Ayrılış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 22 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.

Personel Birimi

2 dk.

Gelen Yazının İlgili Personele Tebliğ edilmesi.

Personel Birimi

5 dk.

Ayrılış için; İlişik kesme formu doldurulması ve SGK çıkış yapılması.
Başlama için SGK giriş yapılması ve başlama/ayrılış tarihinin Rektörlüğe bildirilmek üzere yazı yazılarak sisteme sunulması.

Personel Birimi

2 saat.

İş akışı üzerinden onaylanan evrağın taahhuk birimine ve Rektörlük Genel evrak birimine havale edilmesi

Personel Birimi

5 dk.

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

Personel Birimi

10 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

İlk Defa Atanacak Yardımcı Doçent İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 ay 4 Saat 11 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Rektörlükten Yardımcı Doçent'in dosyasının ADEK'ten uygun görüldüğü ile ilgili yazı, başvuru evrakı, ilan metni ve bilimsel yayın dosyalarının gelmesi.

2 dk.

Fakülte Sekreteri

Fakültemiz Yönetim Kurulunda Yabancı Dil Jürisi ve sınav tarihi belirlenir.

5 dk.

Personel Birimi

Yabancı dil jürisi ve sınav tarihi Rektörlüğe ve Jüri üyelerine bildirilir.

20 dk.

Fakülte Sekreteri

Yabancı Dil Sınav sınavından başarılı mı?

H

Yabancı Dil Sınav sonucu Rektörlüğe bildirilir.

Fakülte Sekreteri

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

E

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.

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.

Yabancı Dil Sınav Sonucu Tutanakları Aslı
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.

BİTİŞ



İŞİN ADI
İzin İşlemleri (657 sayılı Kanuna göre Yıllık, Mazeret, Ücretsiz)

KODU

TOPLAM SÜRE
1 saat 42 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Personel Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi

İlgili Personel

Bölüm Sekreterliği

Özel Kalem Birimi

Personel Birimi

Personel Birimi i

Personel Birimi

İlgili Personel

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı ya da idari Personel Yıllık, Mazeret, Ücretsiz İzin için başvuruda bulunması.

5 dk.

Talep edilen izin Yıllık ya da Mazeret izni mi?

H

Ücretsiz izin ise İlgili Personelin dilekçesi üst yazı ile Rektörlük Makamından olur alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

1 saat

BİTİŞ

E

Talep edilen izin Yıllık ya da Mazeret İzin ise Formu talep eden Öğretim Elemanına üç adet, İdari Personele iki adet düzenlenerek verilmesi.

10 dk.

İzin Formunun İlgili Akademik ve idari Personel tarafından doldurulması.

İdari personelin tarafından doldurulan izin formunun Fakülte Sekreterine onaylatılması.

5 dk.

Öğretim Elemanı tarafından doldurulan izin formunun Bölüm Başkanı onayına sunması.

Bölüm Başkanı tarafından onaylanan izin formunun Dekana sunulması.

Dekan ya da Fakülte Sekreteri tarafından onaylanan izin formunun Personel Birimi tarafından sayı alınması.

10 dk.

Öğretim Elemanına İzin formunun iki nüshasının (bir nüshanın Bölüm Başkanlığına verilmek üzere) verilmesi, İdari personele bir nüshasının verilmesi.

2 dk.

Personel Birimi tarafından izin takip çizelgelerine işlenmesi

10 dk.

Akademik Personelin izin dönüşü izin formunu Bölüm Başkanlarına onaylatarak, İdari Personel İzin Formunu Fakülte Sekreterine onaylatarak Personel Birimine bırakması.

BİTİŞ



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

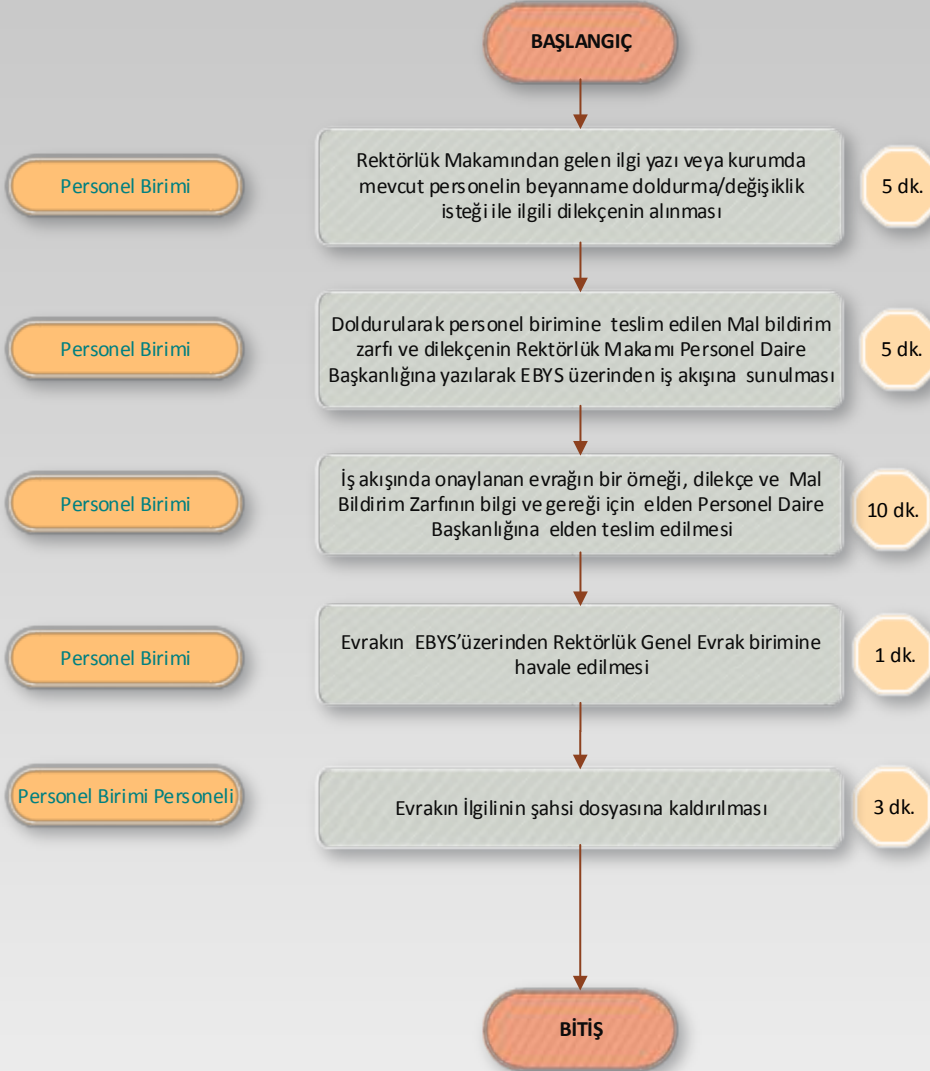
KODU

TOPLAM SÜRE

24 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





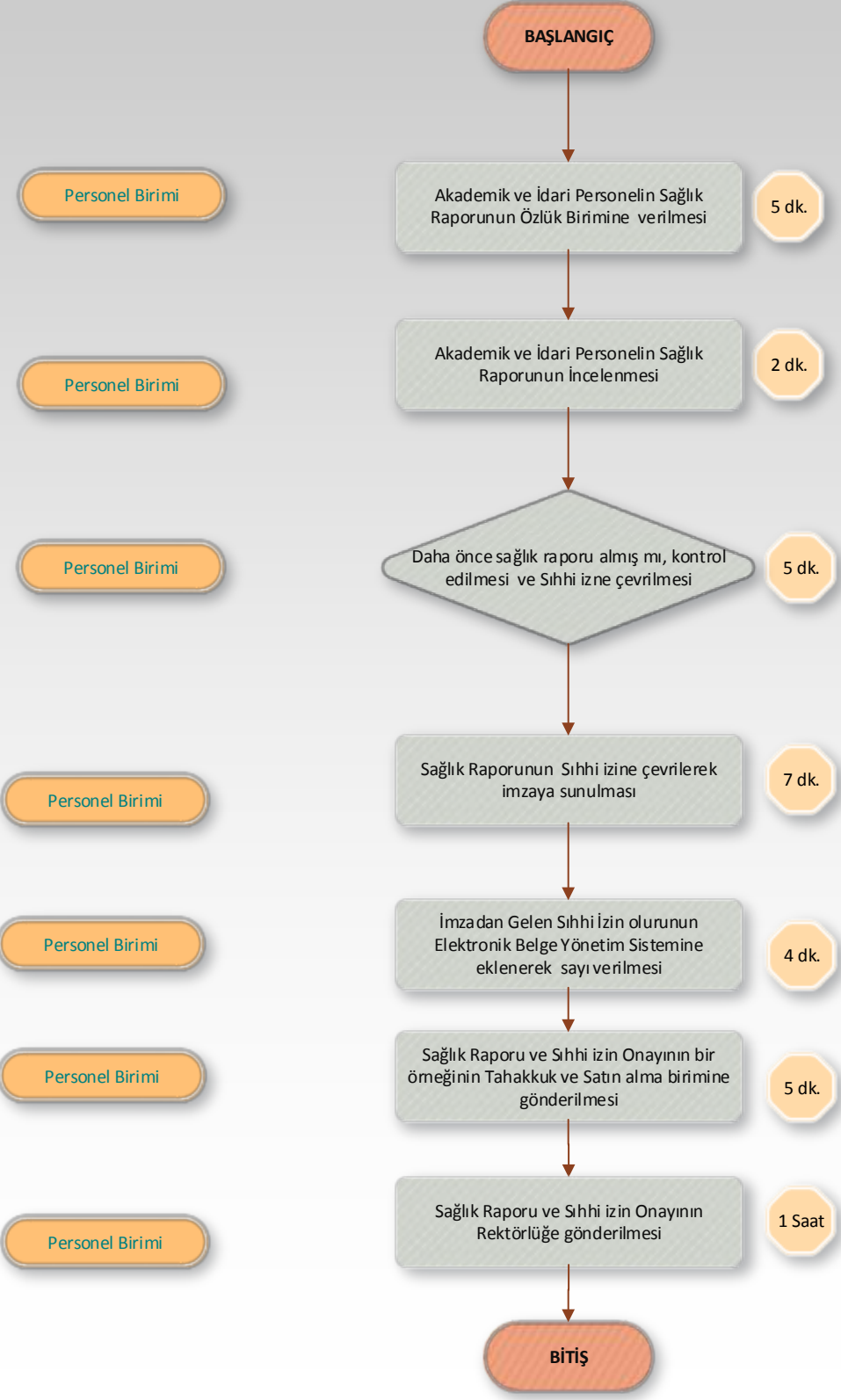
İŞİN ADI
Sıhhi İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
1 Saat 28 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Sivil Savunma Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 35 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Rektörlük Makamından Sivil Savunma Planlarının hazırlanmasına ilişkin gelen yazının EBYS üzerinden alınması

2 dk

Personel Birimi

Sivil savunma planlarının Hazırlanması

5 gün

Personel Birimi

Hazırlanan Sivil Savunma Planlarının Rektörlük Makamına Yazılması

15 dk.

Personel Birimi

Onaylana evrakın Elden Rektörlük Makamına Teslim edilmesi

15 dk.

Personel Birimi Personeli

Evrakların birer örneğinin ilgili dosyaya kaldırılması

3 dk.

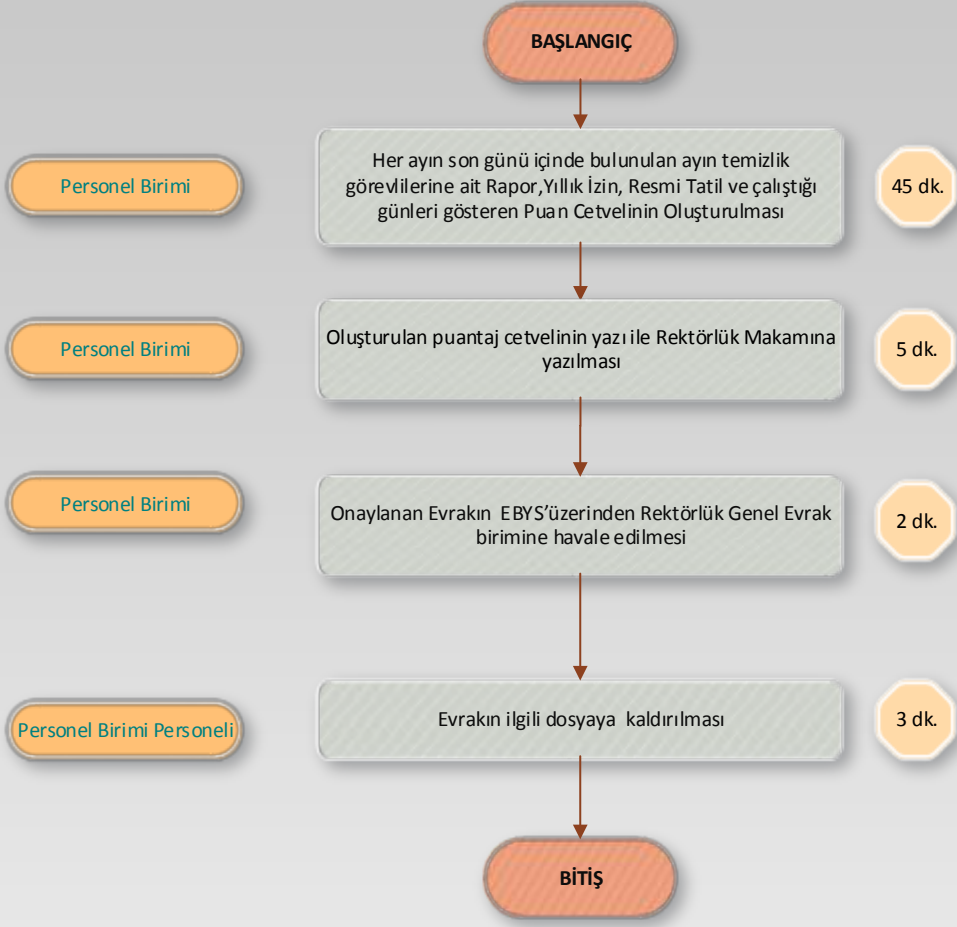
BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Temizlik Görevlileri Puantaj Cetveli Hazırlama İşlemleri		55 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi

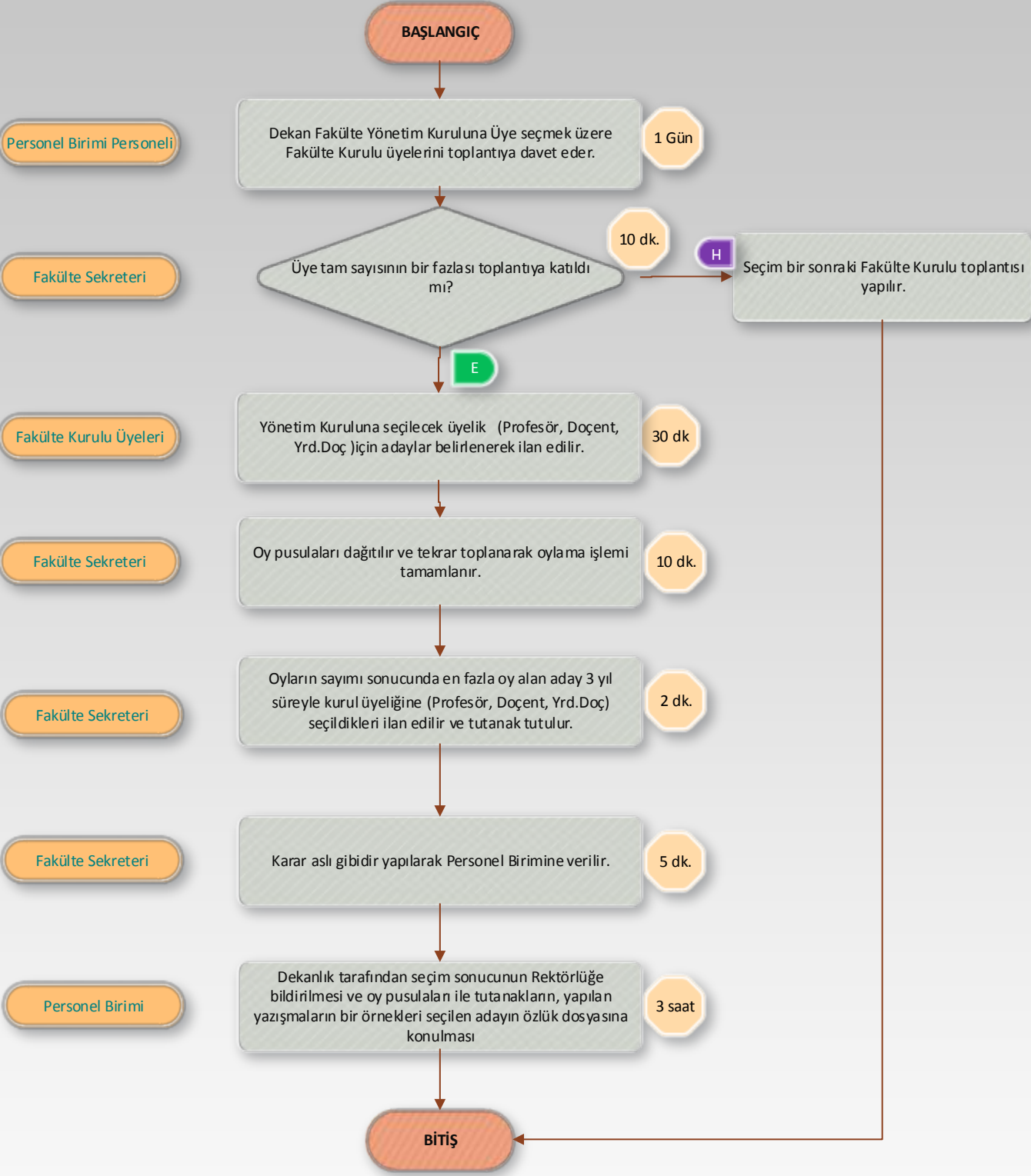
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 saat 57 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Yardımcı Doçent Yeniden Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 gün 4 saat 36 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği

Görev Süresi dolacak olan Öğretim Üyesi 3 ay önceden Bölüm Başkanlığına başvuru yapması. dilekçesi ve Bilimsel Yayın Dosyası Bölüm Başkanlığından Dekanlığa gelmesi.

Personel Birimi

Bilimsel Yayın Dosyası ve Ekleri Rektörlüğe gönderilmek üzere yazılması ve onaylandıktan sonra Rektörlüğe gönderilmesi

1 saat

Personel Birimi

Rektörlükten Yardımcı Doçente ait dosyanın kriterlere uygun olduğu ya da olmadığı ile ilgili yazı gelmesi.

Personel Birimi

Rektörlükten gelen yazıda dosya Yönergeye göre ADEK kriterlere uygun mu?

2 dk.

H

İlgili Yardımcı Doçentin dosyasını yeniden hazırlanması için üst yazı ile Bölüme yazılır.

10 dk.

Personel Birimi

Gelen Yazıya istinaden Bölüm Başkanlığından jüriye gönderilmek üzere 4 adet dosyanın istenmesi.

30 dk

Personel Birimi

Bölüm Başkanlığından Dosyaların gelmesi.

Fakülte Yönetim Kurulu

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

Personel Birimi

Jüri Üyelerine dosya ve ekleri eklenerek yazı yazılır.

30 dk.

Personel Birimi

Jüri yazılan elden ya da posta, kargo ile gönderilir.

30 gün

Jüri Görüşlerini en geç 1 ay içerisinde Dekanlığa bildirilir.

Fakülte Sekreterliği

Jüri Görüşleri Fakülte Sekreterliğinde toplanır bütün görüşler tamamlanır.

Personel Birimi

Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı Başkanlığından görüş yazıları istenir.

30 dk.

Personel Birimi

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

30 dk.

Personel Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ekleri ile beraber Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.

1 saat

Personel Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri ilgili Öğretim Elemanı Dosyasına takılması.

15 dk

BİTİŞ

M