



İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanununun 35. maddesine göre görevlendirme işlemleri

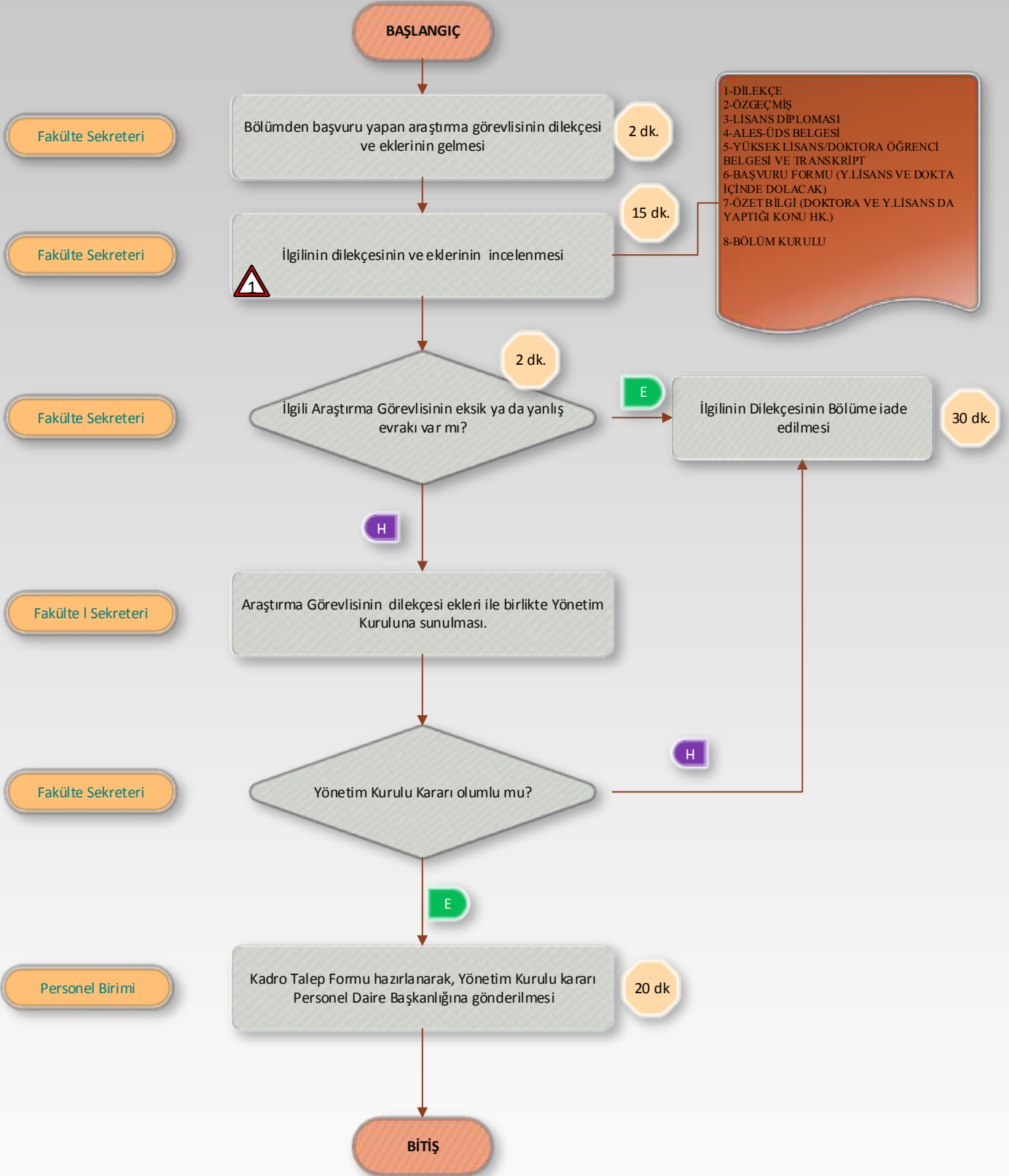
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 14 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Eksik Belge var mı ?



İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanununun 39. maddesi Görevlendirmeler

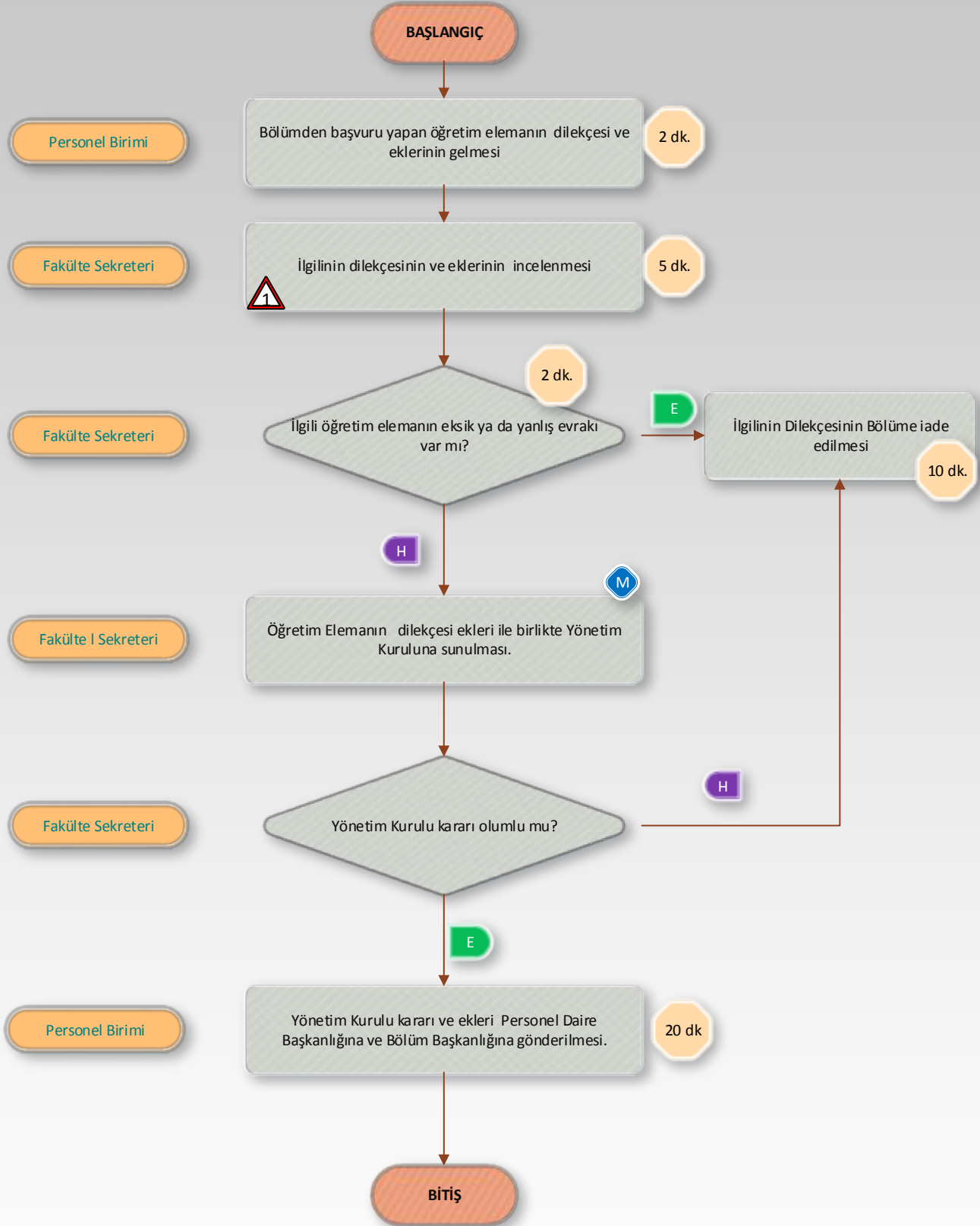
KODU

TOPLAM SÜRE

39 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Kadro Talepleri

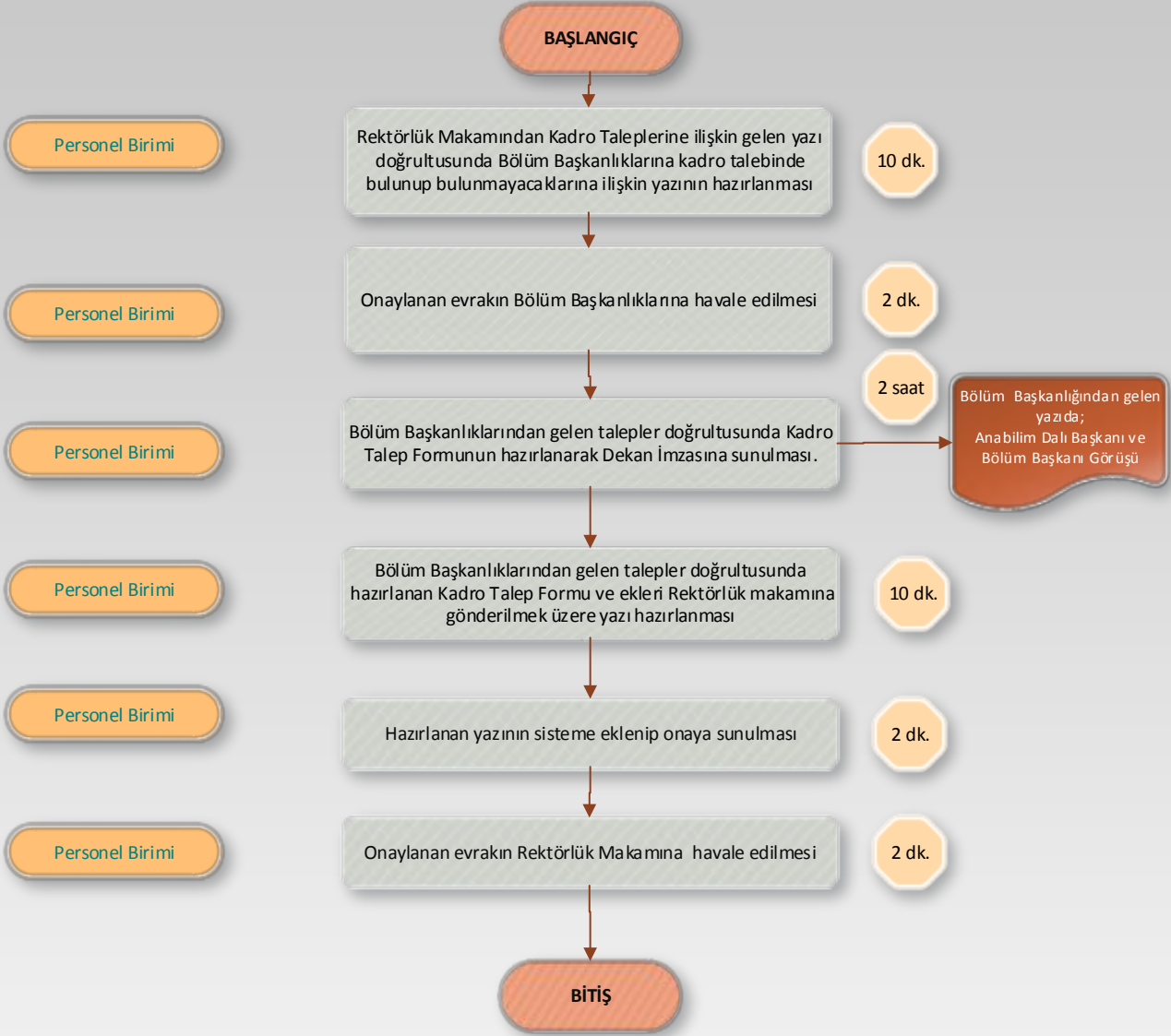
KODU

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.

BITİŞ

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

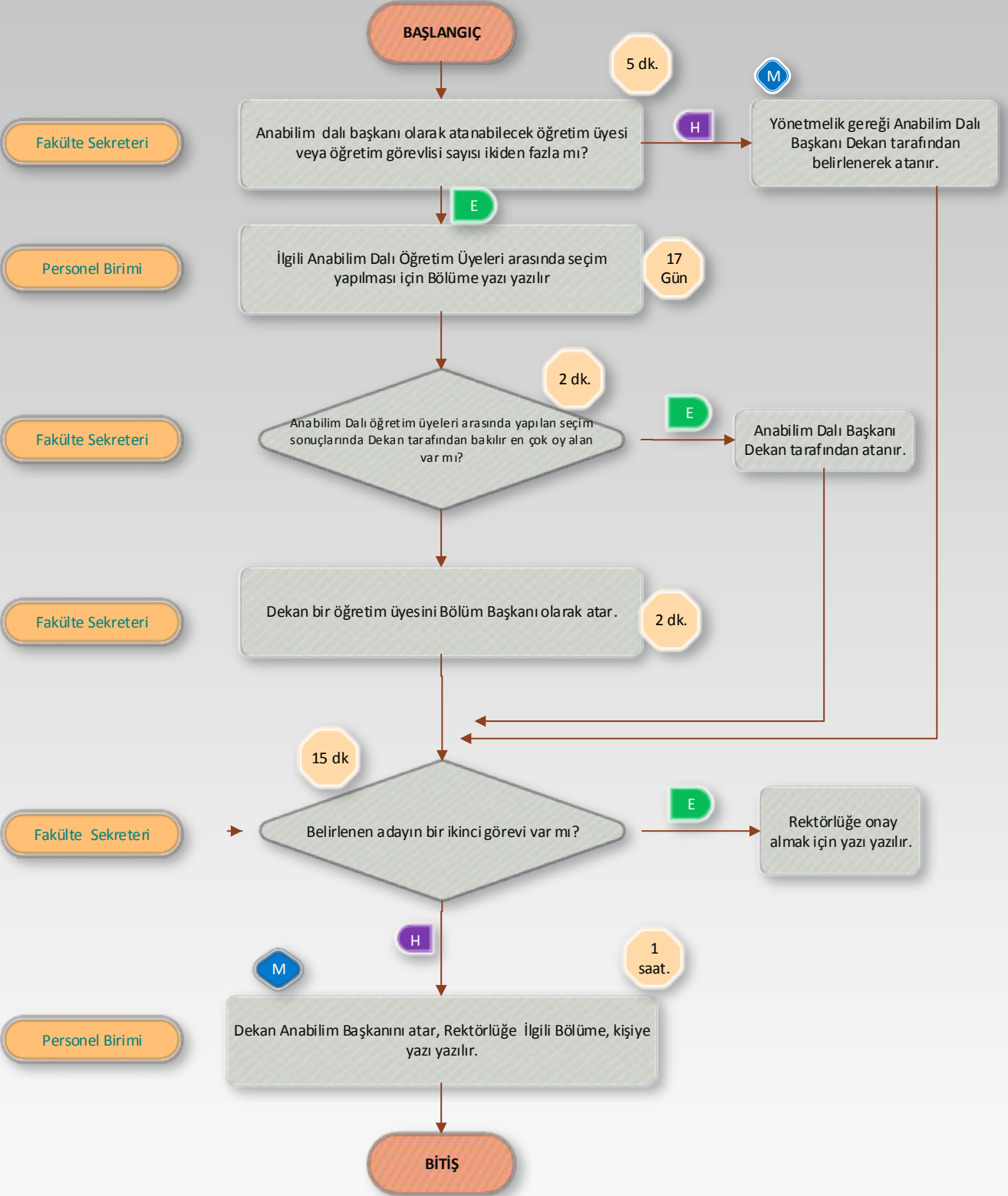
KODU

TOPLAM SÜRE

17 Gün 1 Saat 54 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Yeniden Atama Başvuru İşlemleri

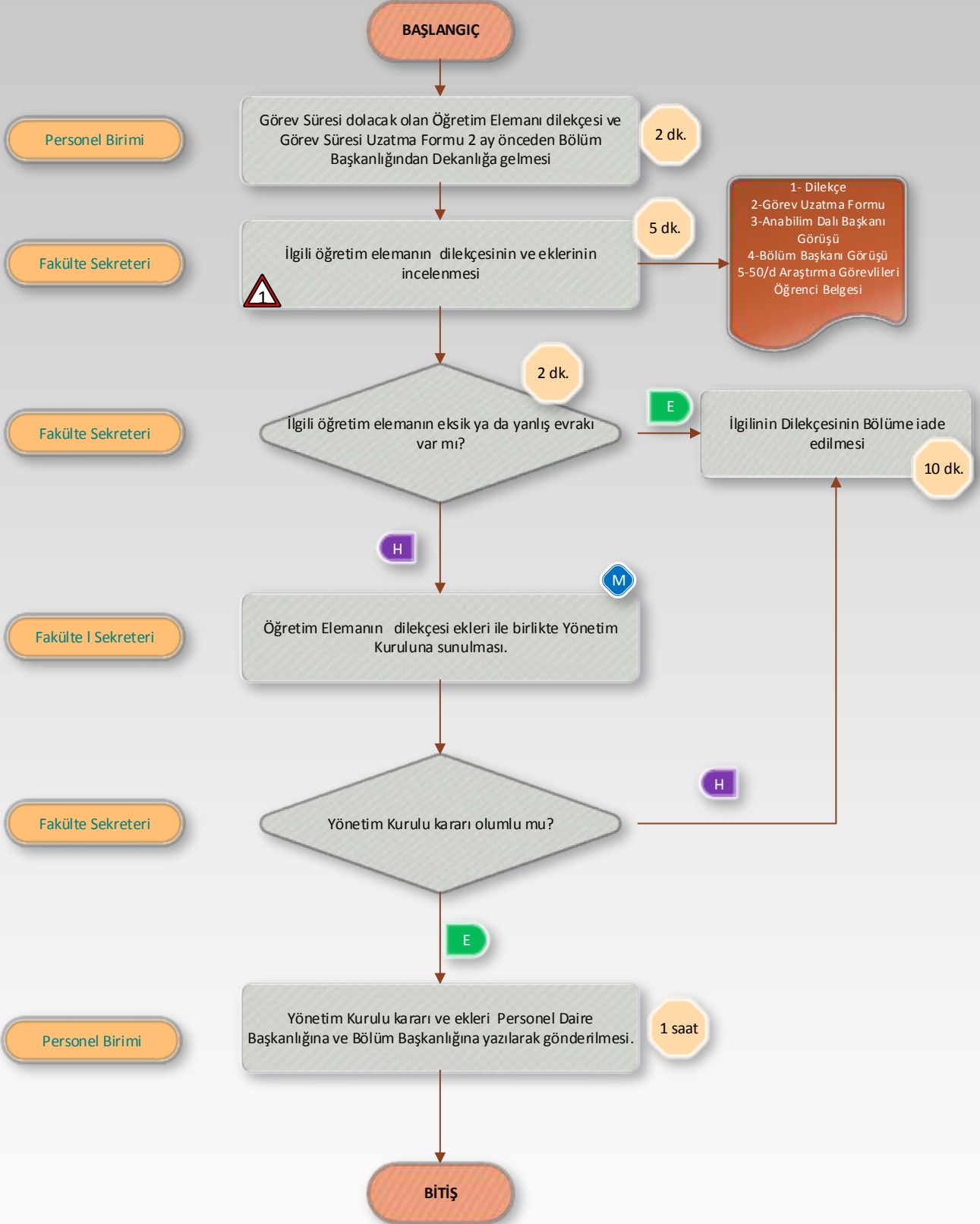
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 19 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Eksik ya da yanlış evrakı var mı?



İŞİN ADI

Bilgi Edinme Biriminden gelen talepler

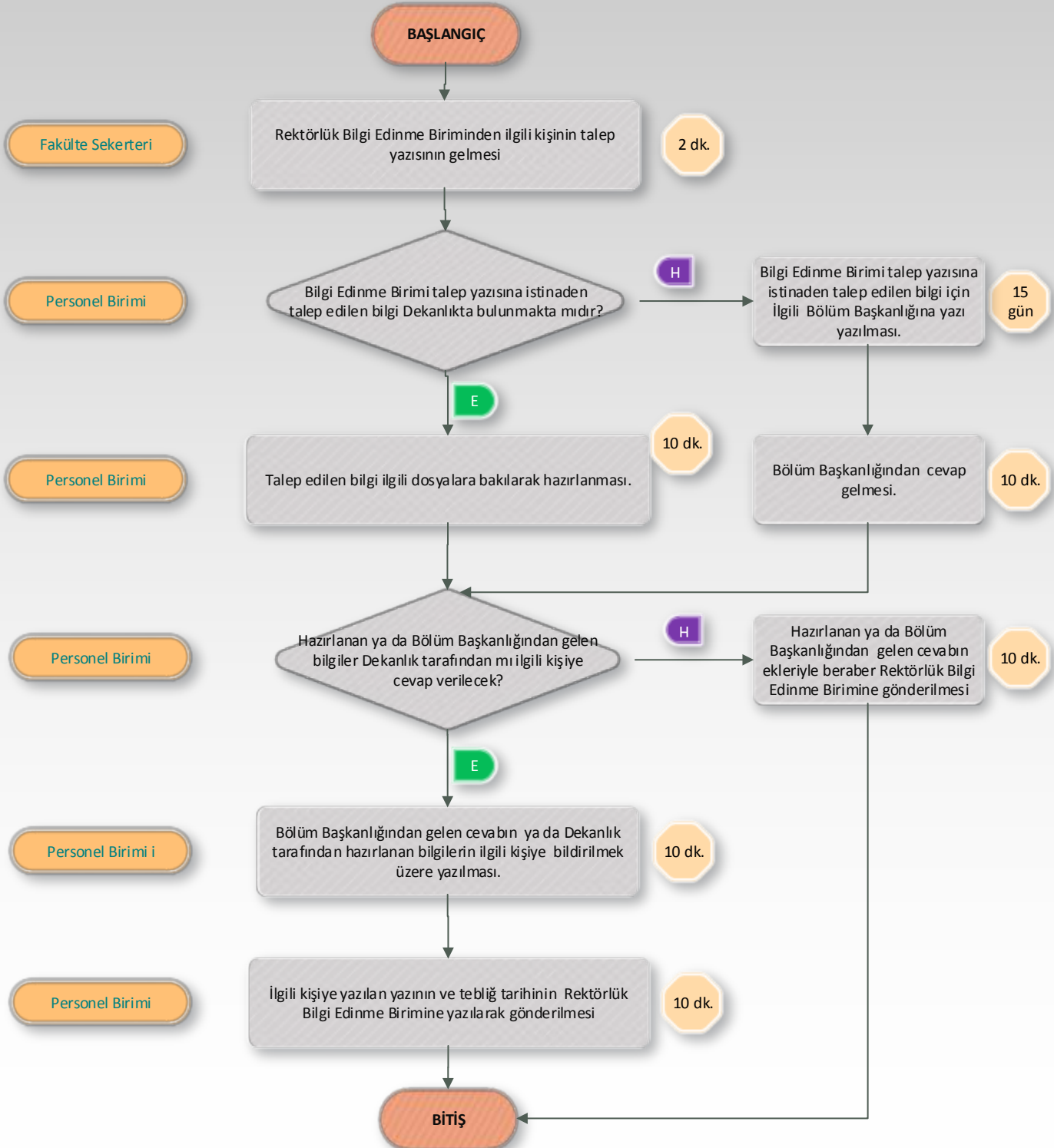
KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 52 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Ataması

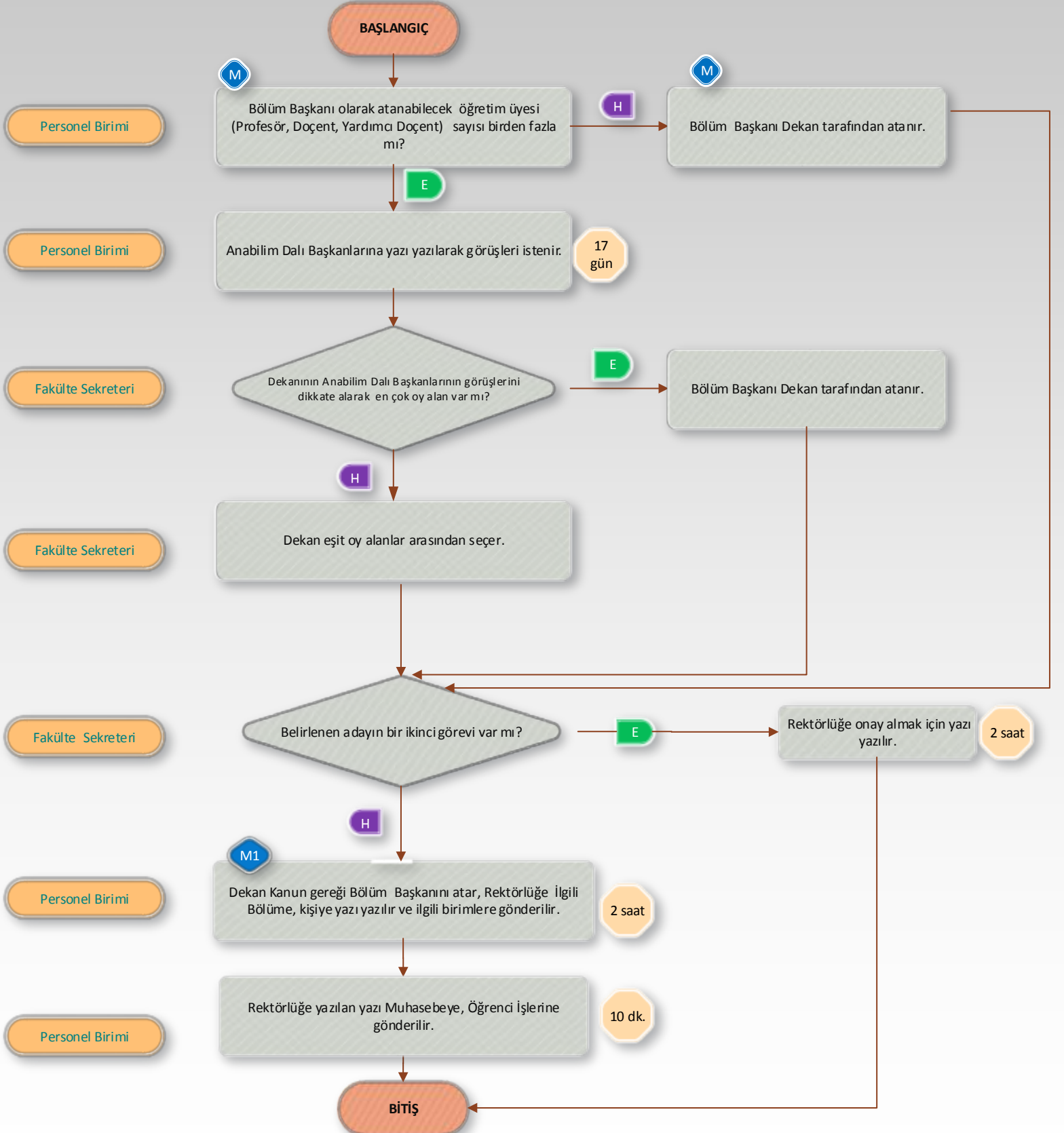
KODU

TOPLAM SÜRE

17 Gün 4 saat 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesi

2547 Sayılı Kanun 21. maddesi



İŞİN ADI

Ders Telifi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

49 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Ders telifi ile ilgili bölümlerden gelen evrakların Fakülte Sekreterinde toplanması

2 dk

Personel Birimi

Telifisi programı ile ilgili evrakların kontrol edilmesi

5 dk.

Personel Birimi

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi

30 dk.

Personel Birimi

Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının Personel Birimine teslimi

2 dk.

Personel Birimi Personeli

Yönetim Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve ilgili Bölüme Yazılarak iş akışına sunulması

5 dk.

Personel Birimi Personeli

Onaylanan Evrakların rektörlük makamı Genel Evrak birimine, Bölüm başkanlığına ve Muhasebe birimine havale edilmesi

2 dk.

Personel Birimi Personeli

İlgili evrakların Dosyaya kaldırılması

3 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 36 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Rektörlük Makamından Faaliyet Raporu ile ilgili yazı gelmesi.

10 dk.

Personel Birimi

Rektörlükten gelen yazıya istinaden Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılması sisteme sunulması. Onaylanan yazının Bölüm Başkanlıklarına havale edilmesi. Cevap gelmesinin beklenmesi

15
Gün

Personel Birimi

Bölüm Başkanlıklarından gelen bilgilerin birleştirilmesi.

3 saat

Personel Birimi

Birleştirilen formların Rektörlük Makamına gönderilmek üzere yazı hazırlanması.

10 dk.

Personel Birimi Personeli

Hazırlanan yazının sisteme eklenip onaya sunulması

5 dk.

Personel Birimi

Onaylanan evrakin Rektörlük Makamına havale edilmesi

2 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 3 saat 30 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

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

1 gün

Öğretim Üyeleri

Katılım tutanağı imzalatılması

30 dk.

Fakülte Sekreteri

Seçim için çoğunluk

H

Toplantı ileri bir tarihe ertelenmesine ilişkin tutanağın hazırlanması.

2 saat

E

Fakülte Sekreteri

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

3 saat

Fakülte Sekreteri

Oyların sayılması ve kayıt altına alınması.

2 saat

Fakülte Sekreteri

Seçilen adayların ilan edilmesi.

M

2 saat

Personel Birimi

Kurul üyeliğine seçilen adayların, fakülte'deki birimlere yazı ile bildirilmesi.

2 saat

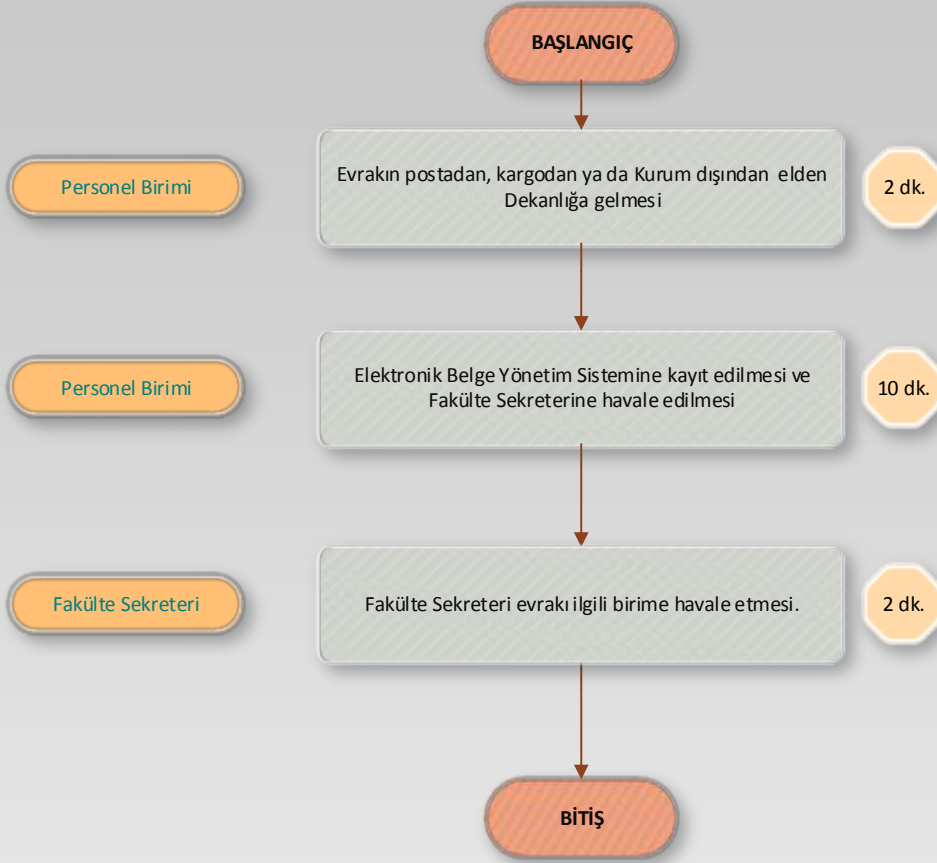
BITİŞ



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

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

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

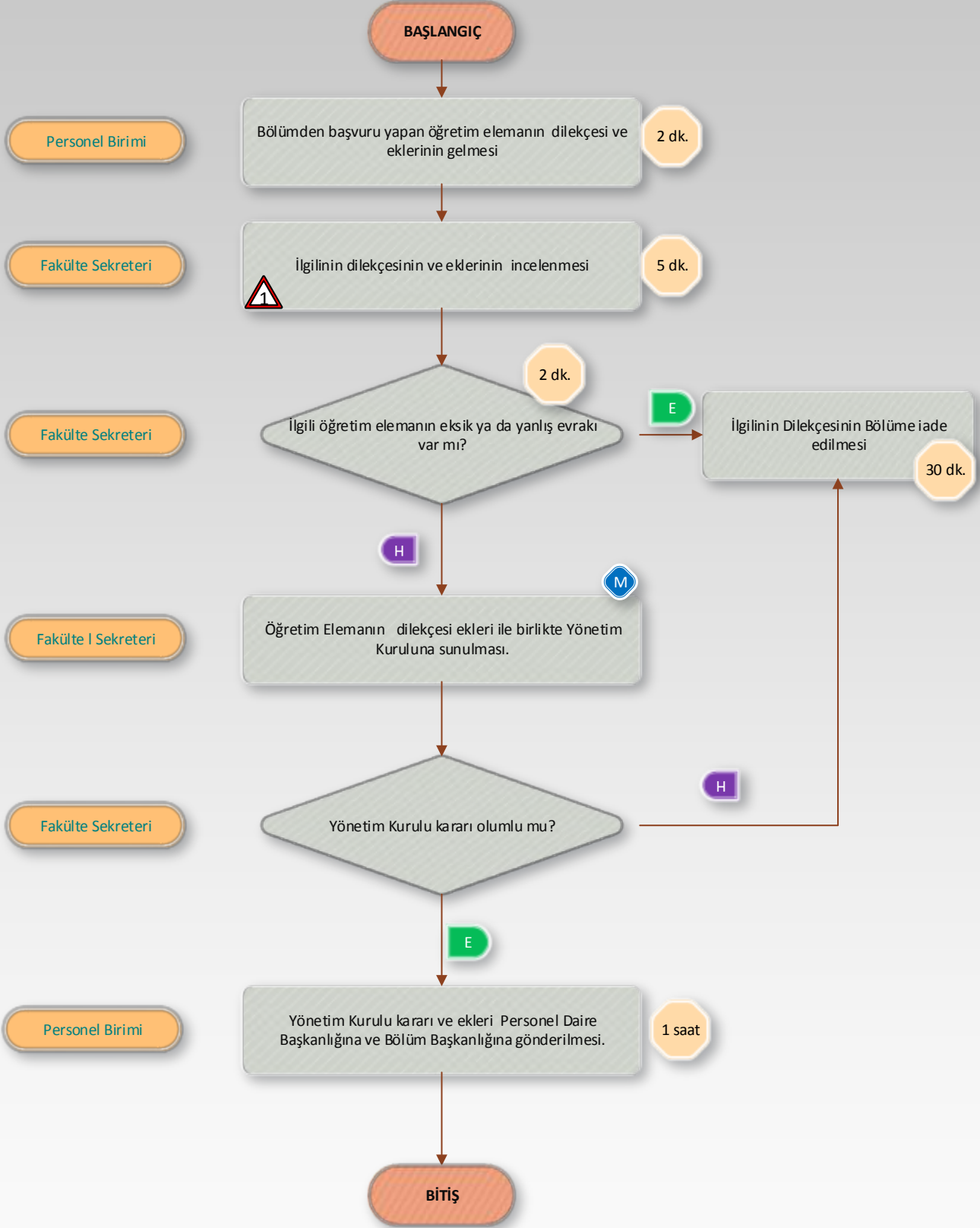
KODU

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

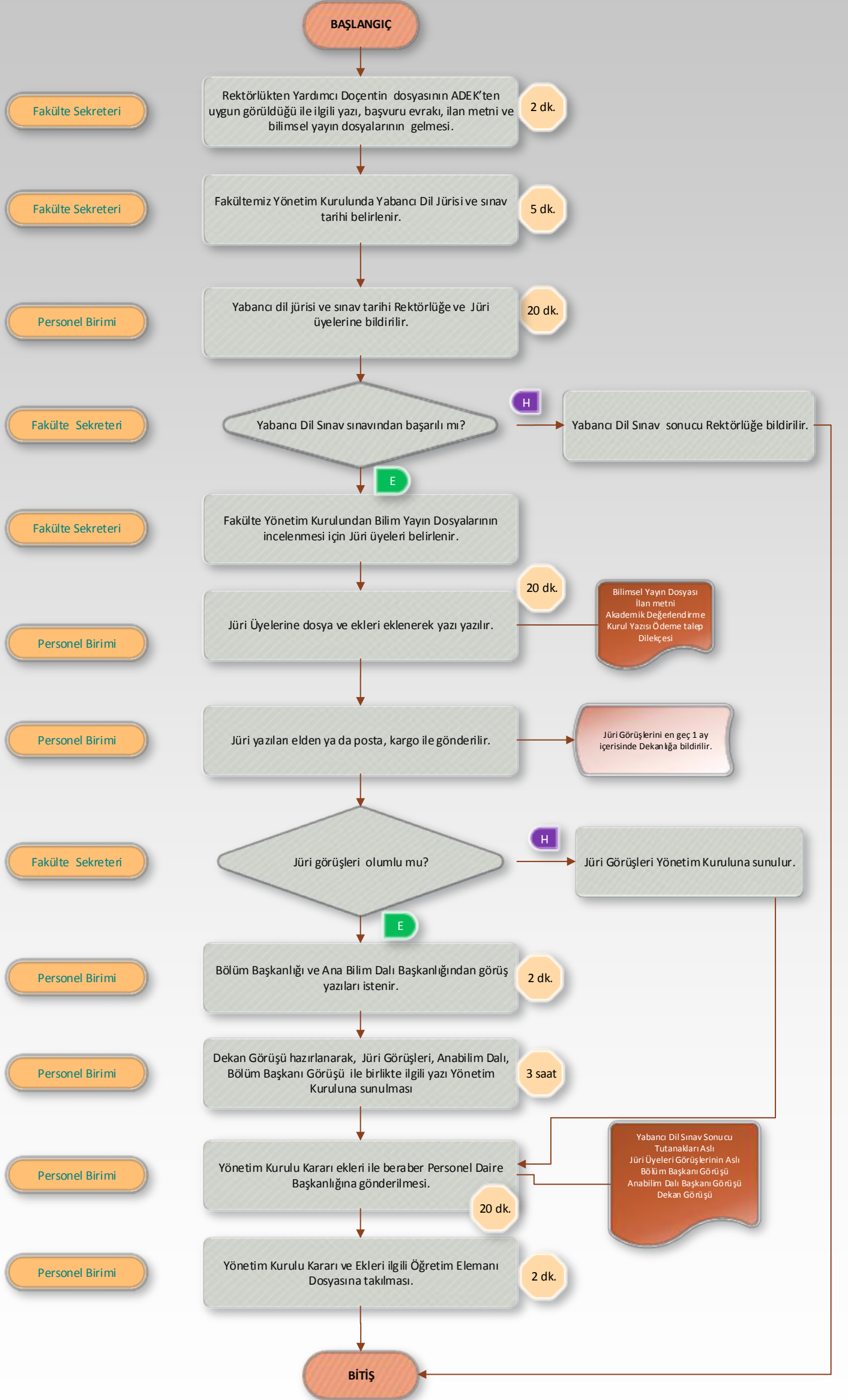
KODU

TOPLAM SÜRE

1 ay 4 Saat 11 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





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

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Her ayın son haftasında Koruma ve Güvenlik Görevlileri için bir sonraki ayın Nöbet Çizelgesinin Oluşturulması

10 dk.

Personel Birimi

Hazırlanan Nöbet Çizelgesinin 1 nüshasının Koruma ve Güvenlik Görevlilerine tebliğ edilmesi bir nüshasının ise Fakülte Sekreterine onaylatılması

1 gün

Personel Birimi

Fakülte Sekreterine onaylatılan Nöbet Çizelgesinin Rektörlük Makamına Yazılması

5 dk.

Personel Birimi

Onaylanan Evrakın Rektörlük Makamına Gönderilmesi

1 dk.

Personel Birimi Personeli

Güvenlik Görevlilerine tebliğ edilen nöbet çizelgesinin Rektörlük Makamına yazılan yazı ile birleştirilerek dosyaya kaldırılması

3 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

24 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Rektörlük Makamından gelen ilgi yazı veya kurumda mevcut personelin beyanname doldurma/değişiklik isteği ile ilgili dilekçenin alınması

5 dk.

Personel Birimi

Doldurularak personel birimine teslim edilen Mal bildirim zarfı ve dilekçenin Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına yazılarak EBYS üzerinden iş akışına sunulması

5 dk.

Personel Birimi

İş akışında onaylanan evrağın bir örneği, dilekçe ve Mal Bildirim Zarfının bilgi ve gereği için elden Personel Daire Başkanlığına elden teslim edilmesi

10 dk.

Personel Birimi

Evrakın EBYS'üzerinden Rektörlük Genel Evrak birimine havale edilmesi

1 dk.

Personel Birimi Personeli

Evrakın ilgilinin şahsi dosyasına kaldırılması

3 dk.

BITİŞ

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 izine 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

BITİŞ

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

Temizlik Görevlileri Puantaj Cetveli Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Her ayın son günü içinde bulunulan ayın temizlik görevlilerine ait Rapor, Yıllık İzin, Resmi Tatil ve çalıştığı günleri gösteren Puan Cetvelinin Oluşturulması

45 dk.

Personel Birimi

Oluşturulan puantaj cetvelinin yazı ile Rektörlük Makamına yazılması

5 dk.

Personel Birimi

Onaylanan Evrakın EBYS'üzerinden Rektörlük Genel Evrak birimine havale edilmesi

2 dk.

Personel Birimi Personeli

Evrakın ilgili dosyaya kaldırılması

3 dk.

BITİŞ



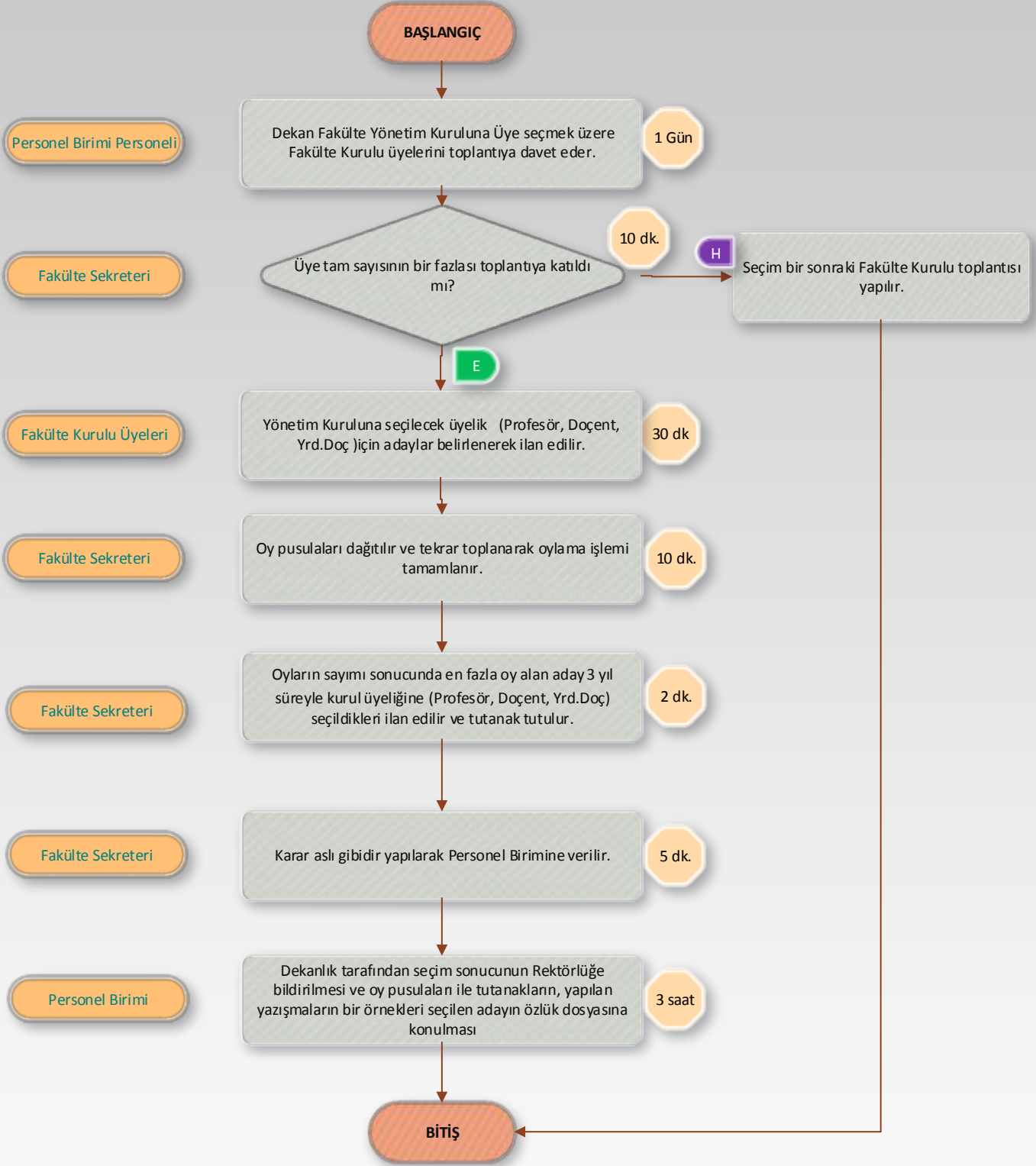
İŞİN ADI
Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 Gün 1 saat 57 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Yardımcı Doçent Yeniden Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 gün 3 saat 36 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

