

İŞİN ADI

Yazışmalar

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

M

Dekanlık makamına imzaya sunulmak üzere birimlerden gelen evrak kontrol edilmesi, sıralanması ve imzaya hazır hale getirilmesi.

10 dk.



Personel İşleri Personeli

H

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın ekleri tamam mı ?

E

Personel İşleri Personeli



Evrakın makama imzaya sunulması.

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Makam tarafından imzalan evrakın ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



Evrak imzaya elden sunuluyorsa Makamda misafir veya özel görüşme olup olmadığına dikkat et.

M

Mevzuat

H

Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E

Evet

İŞİN ADI

Atanan Personel Göreve Başlatma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin
EBYS 'den üst yazısının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin
Fakülte Sekreteri ile yapılması gerekenlerin
görüşülmesi

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Personele Özlük Dosyası ve Personel
Daire
Başkanlığına Üst yazısının
hazırlanması

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Hazırlanan Üst yazı ve Personel
Bilgilerinin Teyit edilmesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme Yazısının Eksiksiz
Yazılması

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan atamaların EBYS sisteminde onaya
sunulur

10 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazısının
Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve
dosyalarır

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

105 DK.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem

Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Üyeleri ve Bölüm Başkanlıklarının Görev Sürelerinin takibi

15 dk.

Personel İşleri Personeli

Görev Süreleri Bitenlerin Fakülte Sekreterine Bildirilmesi

15 dk.

Fakülte Sekreteri

Görev Süreleri Bitenlerin Fakülte Dekanına Bildirilmesi

15 dk.

Fakülte Sekreteri

Yeniden ve Yeni Göreve Atananların Özlük Birimine Bildirilmesi

15 dk.

Personel İşleri Personeli

Atama Yazılarının Yazılması

15 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan atamaların EBYS sisteminde onaya sunulur

20 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazınının Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Mazeret İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

60 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

İdari Personelin Mazeret izin Formu
Personelin İsteği üzerine Hazırlanır

10 dk.

İlgili Personel

Hazırlanan Mazeret İzin Formu Personele İmzalatılır

5 dk.

Fakülte Sekreteri

İdari Personelin Mazeret İzninin Uygun Olup
Olmadığına Kontrol edilir ve Onaylanır

10 dk.

Fakülte Sekreteri

İdari Personelin Mazeret İzninin alırken Yerine en az bir
personel kalması sağlanır

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan Çıkan Formun Sayısı alınır ve İdari
personeler 1 Nüshası verilir

5 dk.

Personel İşleri Personeli

İzinden Dönen Personelin Başlangıcı yapılır ve Fakülte
Sekreterinden başlangıç İmzası alınır.

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Hazırlanan Formlar Personel Daire Başkanlığına EBYS
sisteminden Havalesi Yapılır ve Form Dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sıhhi İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

70 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

İdari Personelden gelen Sıhhi izin Formu Hazırlanır

10 dk.

İlgili Personel

Hazırlanan Yıllık sıhhi İzin Formu Fakülte Sekreterine İmzalatılır

5 dk.

Fakülte Sekreteri

Hazırlanan sıhhi İzin Formu İşlerin aksamaması için gerekli uyarılar yapılır

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Sıhhi İzinli Olan Personelin İşleri başka bir personele aktarılır

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan Çıkan Formun Dekandan olurları alınır

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Olurları alınan Form EBYS Sistemine sunulur
Onaylanan Sıhhi İznin sayısı alınır

10 dk

Personel İşleri Personeli

Sıhhi İzni biten personelin başlangıcı yapıp ve Dekana onaylatılır.
Personel Daire Başkanlığına EBYS sisteminden Havalesi Yapılır
ve Form Dosyalanır

15 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Ücretsiz İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

60 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

İdari Personelin Ücretsiz izin Formu
Personelin İsteği üzerine Hazırlanır

10 dk.

İlgili Personel

Hazırlanan Ücretsiz İzin Formu Personele İmzalatılır

5 dk.

Fakülte Sekreteri

İdari Personelin Ücretsiz İzninin Uygun Olup
Olmadığına Kontrol edilir ve Onaylanır

10 dk.

Fakülte Sekreteri

İdari Personelin Ücretsiz İzninin alırken Yerine en az bir
personel kalması sağlanır

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan Çıkan Formun Sayısı alınır ve İdari
personelere 1 Nüshası verilir

5 dk.

Personel İşleri Personeli

İzinden Dönen Personelin Başlangıcı yapılır ve Fakülte
Sekreterinden başlangıç İmzası alınır.

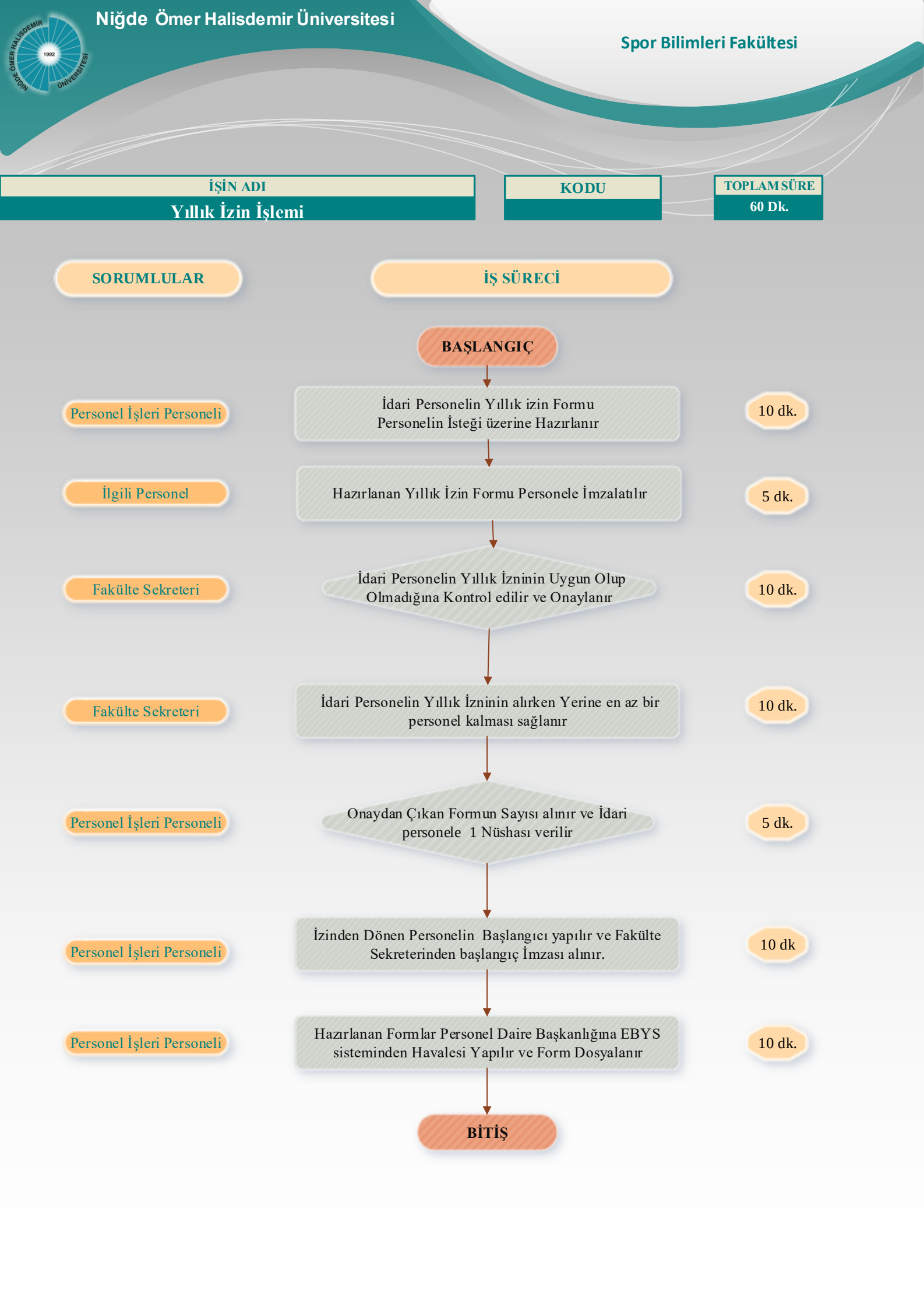
10 dk

Personel İşleri Personeli

Hazırlanan Formlar Personel Daire Başkanlığına EBYS
sisteminden Havalesi Yapılır ve Form Dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik ve İdari Personel Disiplin İşleri		5 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Memur

Rektörlük Makamından ve Fakültemiz birimlerinden gelen Disiplin Kurul evraklarının çıktısı alınır.

10 dk.

Memur

Dekanlık Makamının Fakülte Disiplin kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.

20 dk.

Memur

Oluşturulan gündem toplantı saati ve tarihi yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

10 dk.

Disiplin Kurulu Üyeleri,
Fakülte Sekreteri

Toplantı bitiminde alınan kararlar yazılması için Fakülte Sekreteri tarafından Özel Kaleme verilir.

20 dk.

Memur

Fakülte Disiplin Kurul Kararları yazılır.

1 saat

Memur

Fakülte Disiplin Kurulu Aslı Gibidir oluşturulur.

30 dk.

Memur

Fakülte Disiplin Kurulu üst yazılar oluşturulur.

30 dk.

Fakülte Sekreteri

Yazımı tamamlanan kararlar Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir.

30 dk.

Memur

Kontrol işleminden sonra evraklar e-imzaya sunulur. Özel Kalem, Fakülte Sekreteri onayladıktan sonra Dekan e-imzalar.

30 dk.

Memur

E-İmzadan çıkan evrakların dağıtımı yapılır.

30 dk.

Memur

Evraklar dosyalanır. Disiplin Kurulu kararı imzalar tamamlandıktan sonra deftere yapıştırılır. Kabul edilmeyen karar olursa Disiplin Kurulu Üyesi tarafından şerh düşülür.

30 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

İşten Ayrılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

İşten Ayrılan veya Görevlendirilen personelin
EBYS 'den üst yazısının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

İşten Ayrılan veya Görevlendirilen personelin
Fakülte Sekreteri ile yapılması gerekenlerin
görüşülmesi

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Özlük Dosyası ve Personel Daire
Başkanlığına Üst yazısının hazırlanması, İlişik Kesme
belgesi, Personel Nakil Bildirimi ve SGK görevden ayrılış
belgesinin hazırlanması ve ilgili kişinin yapması
gereklerin kendisine teslimi

1 saat

Fakülte Sekreteri

Hazırlanan Üst yazı ve ekleri Personel
Bilgilerinin Teyit edilmesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan görevden ayrılışın EBYS sisteminde onaya sunulur

10 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazının ve eklerinin
Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğretim Üyesi dışındaki Öğretim Elemanları Açıkta ve Naklen Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin
EBYS 'den üst yazısının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin
Fakülte Sekreteri ile yapılması gerekenlerin
görüşülmesi

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Personele Özlük Dosyası ve Personel
Daire Başkanlığına Üst yazısının
hazırlanması

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Hazırlanan Üst yazı ve Personel
Bilgilerinin
Teyit edilmesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme Yazısının Eksiksiz
Yazılması

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan atamaların EBYS sisteminde onaya
sunulur

10 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazısının
Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve
dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 Gün 50 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Akademik Personelin Görev Süresi Formlarının Dağıtılması

2
Gün

Personel İşleri Personeli

Akademik Personelin Görev Süresi Formlarının İmzalı Nüshalarının Toplanması

2
Gün

Fakülte Sekreteri

Akademik Personelin Görev Süresi Formlarının Kontrolü. Formlar eksik mi?

2
Gün

E

Görülen Eksiklerini Giderilmesi İçin Özlük Birimine İdae

10
dk.

H

Fakülte Sekreteri

Akademik Personelin Görev Süresi Formlarının Eksiklerinin Giderilmesi

1
Gün

Fakülte Sekreteri

Kontrolü tamamlanan formların Teslimi ve Y.K.K.' dan Karar Alınması

10
dk.

Özel Kalem

Y.K.K. Onaydan çıkan görev Sürelerini EBYS sisteminde onaya sunulur

20
dk.

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazınının Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır, ve dosyalanır

10
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğretim Üyesi açıktan ve naklen atama işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin
EBYS 'den üst yazısının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin
Fakülte Sekreteri ile yapılması gerekenlerin
görüşülmesi

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Personele Özlük Dosyası ve Personel
Daire
Başkanlığına Üst yazısının
hazırlatılması

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Hazırlanan Üst yazı ve Personel
Bilgilerinin
Teyit edilmesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme Yazısının Eksiksiz
Yazılması

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan atamaların EBYS sisteminde onaya
sunulur

10 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazının
Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve
dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 Gün 160 dk.

SORUMLULAR

Personel İşleri Personeli

Personel İşleri Personeli

Fakülte Sekreteri

Özel Kalem

Personel İşleri Personeli

Özel Kalem

Personel İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi Görev Süresi uzatma tarihlerinin bildirilmesi



Öğretim Üyelerinin Görev Süresi Formlarının İmzalı Nüshalarının Toplanması ve Bilim Dosyalarının teslim alınması

Öğretim Üyelerinin Görev Süresi Formlarının Kontrolü

Kontrolü tamamlanan formların Teslimi ve Y.K.K' dan Karar Alınması

Öğretim Üyelerinin Görev Süresi Formlarının İmzalı Nüshalarının Toplanması ve teslim alınan Bilim Dosyalarının ve formların Bilim Kuruluna gönderilmesi

Y.K.K. Onaydan çıkan görev Sürelerini EBYS sisteminde onaya sunulur

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazınının Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır, ve dosyaları

BİTİŞ

1 Gün

2 Gün

2 Gün

2 Gün

2 saat

20 dk

20 dk.



Belgeler geçerli ve doğru mu?

İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Memur

Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi için gündem oluşturulur.

10 dk.

Memur

Fakülte Kurulunda belirlenen üç kişi arasından üye seçimi yapılır.

20 dk.

Memur

Oluşturulan gündem toplantı saati ve tarihi yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

10 dk.

Disiplin Kurulu Üyeleri,
Fakülte Sekreteri

Toplantı bitiminde alınan kararlar yazılması için Fakülte Sekreteri tarafından Özel Kaleme verilir.

20 dk.

Memur

Fakülte Üye seçimi Kararları yazılır.

20 dk.

Memur

Fakülte Kurulu Aslı Gibidir oluşturulur.

30 dk.

Memur

Fakülte Kurulu üst yazılar oluşturulur.

30 dk.

Fakülte Sekreteri

Yazımı tamamlanan kararlar Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir.

10 dk.

Memur

Kontrol işleminden sonra evraklar e-imzaya sunulur. Özel Kalem, Fakülte Sekreteri onayladıktan sonra Dekan e-imzalar.

20 dk.

Memur

E-İmzadan çıkan evrakların dağıtımı yapılır.

20 dk.

Memur

Evraklar dosyalanır. Fakülte Kurulu kararı imzalar tamamlandıktan sonra deftere yapıştırılır. Kabul edilmeyen karar olursa üye imzasının altına şerh düşer.

20 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

2547 Sk.nun Yurtiçinde ve Yurtdışında görevlendirme işlemleri
(39-40b-40d maddeler)

KODU

TOPLAM SÜRE

5 saat. 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

39-40b-40d maddelerle ilgili Müracaat veya EBYS den
gelen evrakların EBYS sistemine girişi ve havalesi

10 dk.

Fakülte Sekreteri

39-40b-40d maddelerle ilgili Müracaat evrakların kontrolü
ve Yönetim Kuruluna havalesi

20 dk.

Özel Kalem

39-40b-40d maddelerle ilgili Müracaat evrakların
sistemden alınması ve yönetim kurulu gündemine
alınması

10 dk.

Özel Kalem

39-40b-40d maddelerle ilgili Müracaat evrakların yönetimde
görüşülmesi ve kararının yazılması

1 saat

Özel Kalem

39-40b-40d maddelerle ilgili yönetim kurulu
kararı, üst yazısı ve eklerinin onaya sunulması

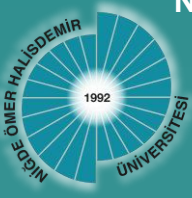
2 saat.

Özel Kalem

Onaydan çıkan 39-40b-40d maddelerle ilgili
yönetim kurulu kararı, üst yazısı ve eklerinin ilgili
birimlere havalesi

2 saat.

BİTİŞ



İŞİN ADI

2547 Sk.nun 35. Madde kapsamında görevlendirme işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

35. maddeye göre gidecek personelin EBYS den gelen evraklarının çıkarılması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Çıkarılan evrakların ilgili personele bildirilmesi ve ilgilinin hazırlaması gerek Taahhüt senedi, İlişik kesme formunu ilgiliye teslim edilmesi

20 dk.

Fakülte Sekreteri

İlgilinin getirdiği evrakları tanzim ederek kontrollerinin yapılması

10 dk.

Fakülte Sekreteri

35. maddeye göre ayrılacak personelin görevden ayrılış yazısının yazılarak ekleri ile birlikte onaya sunmak ve SGK görevden ayrılış formunun hazırlanması

20 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaylanan evrakın ilgiliye bir nüshasının verilmesi ayrıca havalesinin yapılması havale edilen evraklarının Personel Daire başkanlığına asıllarının elden teslim edilmesi

2 saat.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Rapor ve Planların Hazırlanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Gün 3 Saat.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Faaliyet Raporlarının EBYS sisteminden İlgili Birim Amirinden Havalesi
(Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri)

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

5 Gün

Personel İşleri Personeli

Faaliyet Raporlarının Fakülte Sekreterine Sunulması ve Görüş Alınması

30 dk.



Faaliyet Raporlarının EBYS Sisteminde Onaya Sunulması

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Faaliyet Raporlarının Tekrar Kontrolü Faaliyet Raporundan Sorumlu Fakülte Dekanından Görüş Alınması

1Gün

Yüksekokul Sekreteri

Tekrar Faaliyet Raporlarının EBYS Sisteminde Onaya Sunulması

2 saat

Personel İşleri Personeli

Onaylanan Raporların Havalesi

10 dk

Personel İşleri Personeli

Faaliyet Raporların İmzalı Bir Örneğinin Elden İlgili Birime Gönderilmesi

2 saat

BİTİŞ

İŞİN ADI

Vekalet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

60 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Vekalet verecek personelin evraklarının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Alınan vekalet evraklarının EBYS siteme kaydı ve Sekretere havalesi

5 dk.

Fakülte Sekreteri

Vekalet evraklarının Uygun Olup Olmadığına Kontrol edilir ve havalesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Vekalet verecek personelin evraklarının EBYS sisteminden alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Vekalet verecek personelin evraklarının Üst yazısının yazılarak EBYS onaya sunmak

15 dk.

Personel İşleri Personeli

EBYS den onaydan çıkan evrakların ilgili birimlere havalesi

10 dk

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma İşlemleri		3 Gün 2 saat 65 dk.

