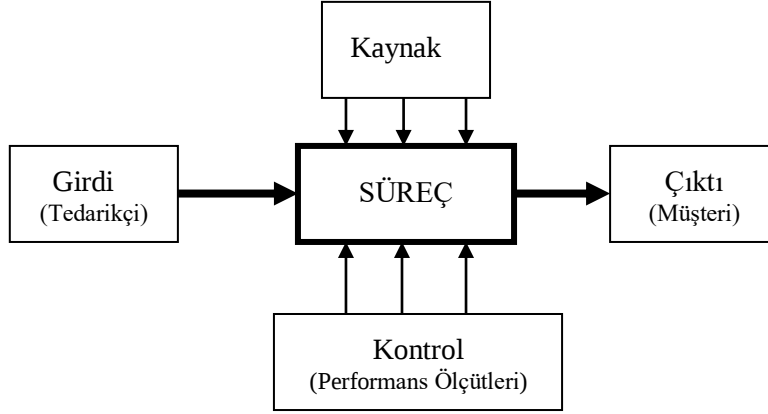




2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personel ihtiyacı, Talep Yazısı, Rektörlük Onayı

Sürecin Çıktıları: Personel Yeni Görev Yerinde Görevlendirilmesi

Sürecin Kaynakları: ORACLE, 2547 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Görevlendirilen Personele zamanında tebliğ edilmesi oranı, başlatma işlemlerinin belirtilen süre içerisinde yapılma oranı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

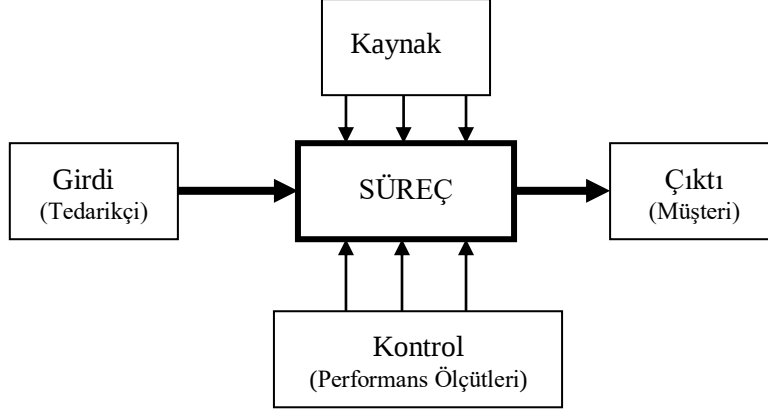
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversite birimlerinde çalışan akademik ve idari personelin ihtiyaç duyulan birimde çalıştırılması amacıyla kadrosunun bulunduğu yerden farklı bir yerde görevlendirilmesi için kadrosunun bulunduğu yerin, personele ihtiyaç duyan birimin ya da personelin şahsen kendinin talep etmesi Talep Görevlendirilmek istene birim tarafından uygun bulunmuş mu? Evet İlgili kişinin görevlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile bildirilir. Rektörlükten 13/b-4 görevlendirme formu gelince; 1- Gelmek isteyen personel ise, kişi birimimize gelip görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden başlayış yapılır. Başlayış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 2- Gitmek isteyen personel ise, kişiye haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 13/b-4 görevlendirilme Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılıyor ise; 1- Birimimizde görevlendirilen personel gelince görevlendirilme evrağı ilgili kişiye tebliğ edilip, personel otomasyon sisteminden başlayış yapılır. Başlayış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 2- Başka birimde görevlendirilen personele haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli işlemler yapıldıktan sonra gelen personel için dosya açılır ilgili evraklar dosyasına kaldırılır. Giden personel ise gerekli evraklar dosyasına kaldırılır.	Evrak Kayıt Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Üst Yazı Personel Otomasyon-Üst Yazı Onay Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Ders vermek üzere Öğretim Üyesi Talebi Oluşması

Sürecin Çıktıları: Öğretim Görevlisi görevlendirmesinin onaylanması

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı Kanun, DEÜ Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

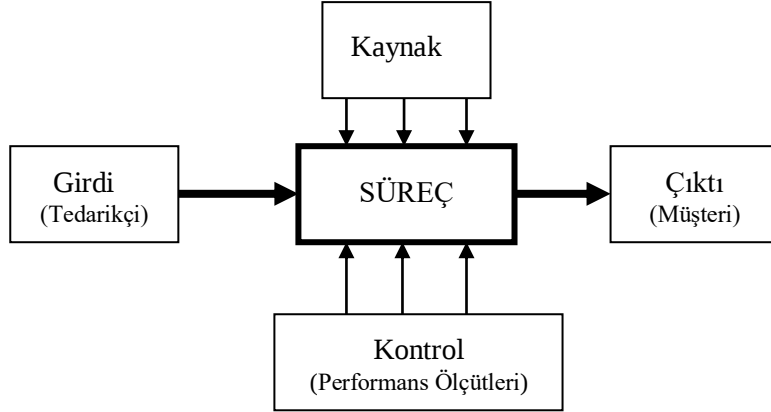
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders saati başına ücretli olarak ders vermek isteyen ilgili kişinin Dekanlığa dilekçe vermesi İlgili dilekçenin dersin bağlı olduğu bölüme yazılması ihtiyaç olup olmadığı ile ilgili Fakültede dersi verecek öğretim elemanı yok ise Üniversitenin diğer birimleri ile yazışma yapılır. Üniversitede yok ise il içinde yazışma yapılır. İlde de yok ise yani tüm yazışmalar olumsuzsa ilgili kişinin görevlendirilmesi için Bölüm kararı ile birlikte yönetim kuruluna verilir. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.	Evrak Kayıt Birimi Personel İşleri Birimi Kurul İşleri Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Üst Yazı Karar Teklif Yazısı Onay Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yurtiçi Görevlendirme Talep Formu

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesinin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun, Yurtiçi ve Yurtdışında Öğretim Elemanı görevlendirme yönetmeliği, YKK, 6245 Sayılı Harcırah Yönetmeliği

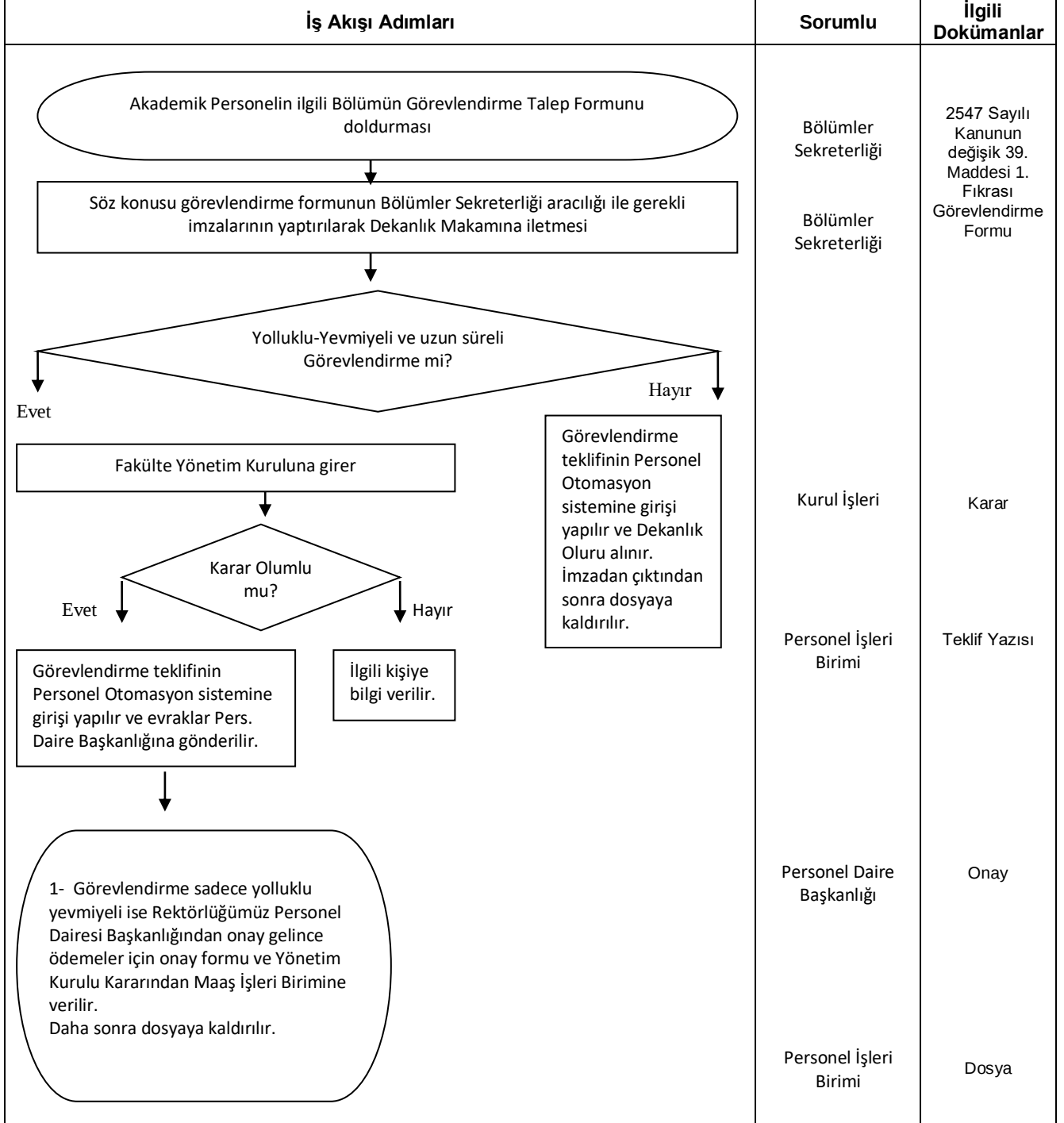
Süreç Performans Kriterleri: Zamanında gerçekleştirilen görevlendirme oranı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

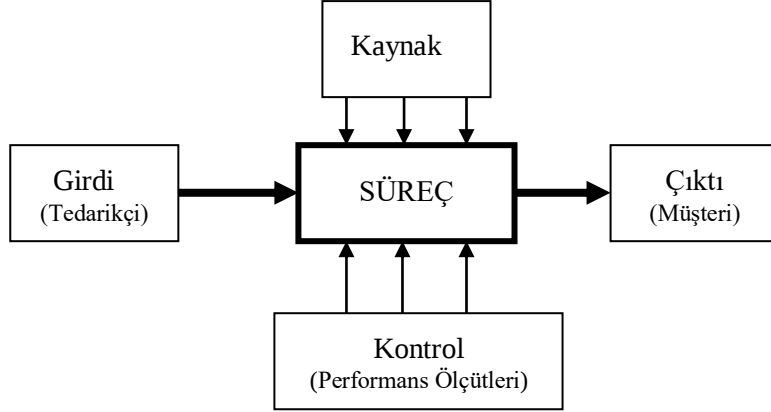


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**2547 S.K.40/a – 40/d MADDELERİ
UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimde dersi verecek öğretim üyesi olmaması

Sürecin Çıktıları: Görevlendirme Gerçekleştirilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Üyesi/Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	2547 S.K.40/a – 40/d MADDELERİ UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Fakültede ilgili dersi verecek öğretim elemanı yoksa üniversitenin diğer birimlerinden ya da diğer üniversitelerden görevlendirme teklifi yapılmak üzere bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilmek üzere talep gelir Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirme teklifi üniversitenin diğer birimleri yada il içi diğer üniversitelerden ise 40/a ya göre, il dışında bir üniversiteden ise 40/d ye göre yapılır. İlgili tekliflerin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Bölüme bilgi verilir. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.	Bölümler Sekreterliği Kurul İşleri Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 40/a – 40/d Maddesi Uyarınca Karar Teklif Yazısı Onay Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

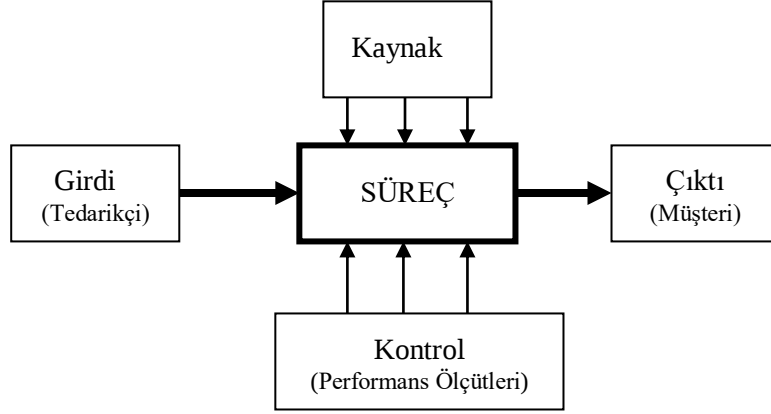
--	--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Kurumda dersi verecek öğretim üyesi olmaması

Sürecin Çıktıları: Görevlendirme Gerçekleştirilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Üyesi/Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**2547 S.K.40/b MADDESİ
UYARINCA GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Fakültenin ihtiyacına binaen farklı bir üniversiteden öğretim elemanın 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilmesi talep edilir ↓ Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer ↓ Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? ↓ Evet Görevlendirmenin yapılabilmesi için gerekli evraklar teklif yazısıyla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir ↓ Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince tüm yazışmalar ilgili kişinin dosyasına kaldırılır ↓ Hayır Bölüme bilgi verilir.	Bölümler Sekreterliği Kurul İşleri Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi Uyarınca Karar Teklif Yazısı Onay Dosya

Hazırlayan

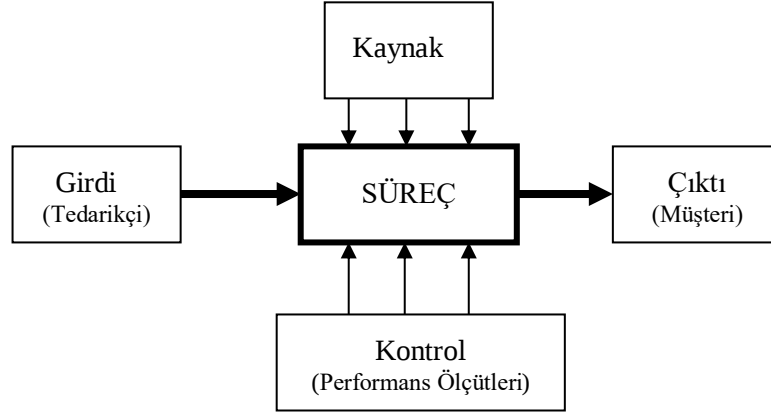
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesinin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun, Yurtiçi ve Yurtdışında Öğretim Elemanı görevlendirme yönetmeliği, YKK

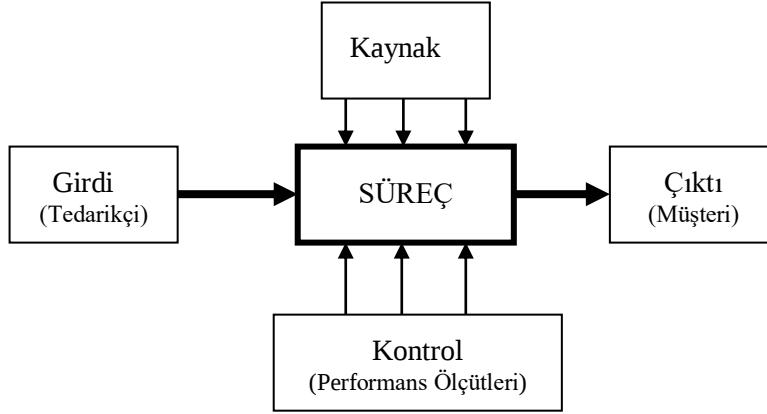
Süreç Performans Kriterleri: Zamanında gerçekleştirilen görevlendirme oranı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Personelin ilgili Bölümün Görevlendirme Talep Formunu doldurması Söz konusu görevlendirme formunun Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Dekanlık Makamına iletilmesi Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi? Evet Hayır Fakülte Yönetim Kuruluna girer Karar Olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili kişiye bilgi verilir. Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına teklif gönderilir. 1- Görevlendirme sadece yolluklu yevmiyeli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.		Bölümler Sekreterliği Bölümler Sekreterliği Kurul İşleri Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi 1. Fıkrası Görevlendirme Formu Karar Teklif Yazısı Onay Dosya
Hazırlayan		Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Rektörlük ilgili birimin akademik teşvik başvuru dönemini bildirmesi

Sürecin Çıktıları: Kurum eğitimine katkı sağlama

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, DATESİS, EBYS, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği,

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve doğru bilgi ve belgelerin komisyona gönderilmesi oranı,

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

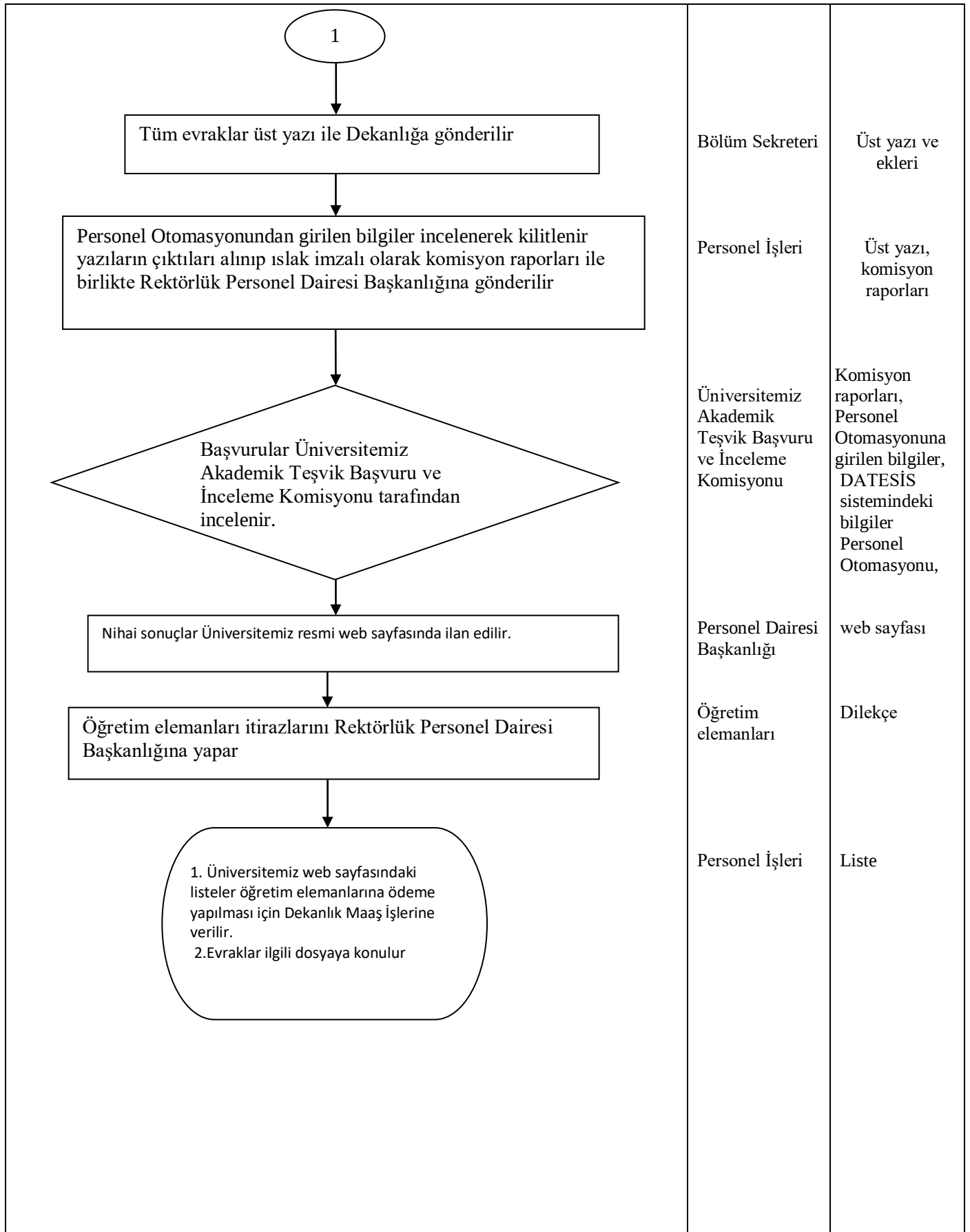
Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yönetmelik uyarınca belirlenmiş Rektörlükçe hazırlanan Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Değerlendirme Takvimi Dekanlığımıza gelir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir. Varsa jüri üyesi değişikliği yapılır.	Personel İşleri	EBYS'den yazışma
Öğretim elemanı kanıtlayıcı belgelerini DATESİS sistemine kaydederek çıktılarını birlikte ilgili Birimin Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna başvuruda bulunur.	Öğretim Elemanı	Akademik çalışmaları
Öğretim elemanlarının başvuruları Personel otomasyonu sistemine girilir. Tüm başvurular Bölüm değerlendirme komisyonuna teslim edilir.	Bölüm Sekreteri	Öğretim elemanlarının başvuru dosyaları
Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından	Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Öğretim elemanlarının başvuru dosyaları
Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun sonuçları Personel otomasyonu sistemine girilir.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Değerlendirme Rapor
1		

Hazırlayan

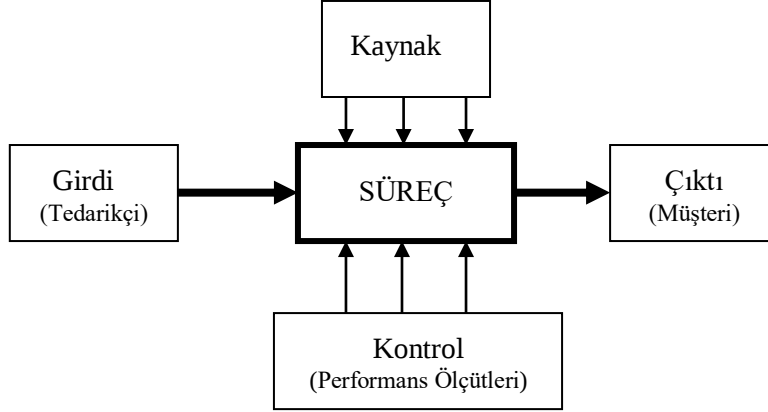
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: ABD Başkanı Atama Döneminde Bölüm Öğretim Üyelerine Davet

Sürecin Çıktıları: ABD Başkanı Seçilmesi ve Atanması

Sürecin Kaynakları:2547 Sayılı Kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri:Seçimin Zamanında Yapılması, Atama ve Tebliğin Zamanında Yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	ANABİLİM DALI/ANASANAT DALI BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

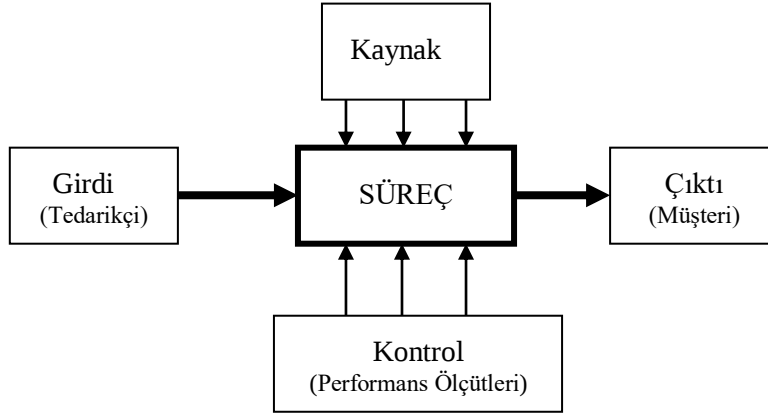
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Anabilim Dalında Görev Yapan Tüm Öğretim Üyeleri seçime davet edilir. ↓ Gizli oylama ile seçim yapılır. ↓ Seçim sonucu üst yazı ile Dekanlığa gönderilir. ↓ Başkan, Dekan tarafından atanır. ↓ Dekanlık atamayı Rektörlüğe bildirir. ↓ Rektörlük tarafından bilgi edinildiği ve atanan kişinin ikinci bir idari görevi bulunduğu takdirde Rektörlük onayı beklenir. Rektörlük Onayı Fakülteye gönderir. ↓ Dekanlık Rektörlükten gelen onayı Bölüm Başkanlığına ve ilgiliye bildirir.	Dekan Bölüm Başkanlığı Bölüm Başkanlığı Dekanlık Dekanlık Rektörlük Dekanlık	Yükseköğretim Kanunu Oy Pusulası, Katılım Listesi Oy Pusulası, Katılım Listesi Üst Yazı Onay Belgesi Onay Belgesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Bölüm Başkanı Atama Döneminde ABD Başkanlarından Görüş İsteği,

Sürecin Çıktıları: Bölüm Başkanı Atanması

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı Kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Atama ve Tebliğin Zamanında Yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dekan birden fazla Anabilim Dalı bulunan bölümlerin Anabilim Dalı Başkanlarından Bölüm Başkanlığı ataması için görüş ister. Tek Anabilim Dalı Bölümlerde Öğretim Elemanları arasından seçim yapılması için davet eder.	Dekan/Personel İşleri	Yükseköğretim Kanunu
Dekan gelen görüşler arasından en çok oy alan adayı Bölüm Başkanı atamasını yaparak Rektörlüğe bildirir.	Dekan/personel İşleri	Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Rektörlük Personel Otomasyonundan işlem yapılır. Teklif Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri	Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Atanan kişide başka idari görevleri varsa Rektörlük onayı beklenir.	Personel İşleri	Onay Yazısı
Rektörlükten gelen onay Bölüm Başkanlığına, Maaş İşleri Birimine ve ilgiliye bildirir. Genel Duyuru yapılır.	Personel İşleri	
İdari görevler dosyasına konulur. Evraklar ilgili dosyaya kaldırılır		

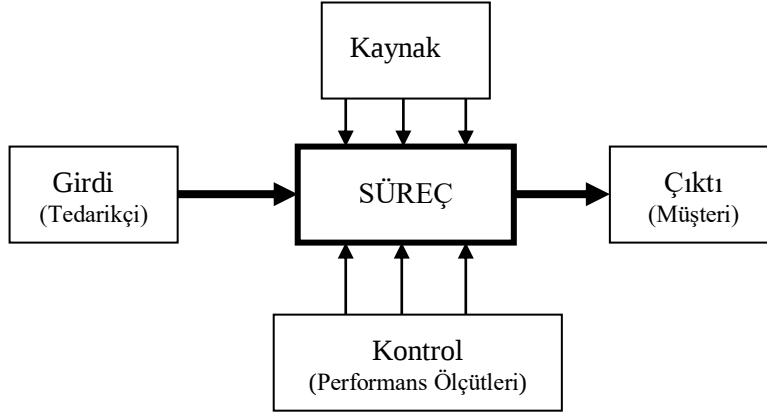
Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğretim Üyesi ihtiyacı

Sürecin Çıktıları: Öğretim Üyesi ataması

Sürecin Kaynakları: 2547,2914 Sayılı kanunlar, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın Tamamlanması

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Rektörlük tarafından Resmi Gazete’de ve internet sayfasında kadro ilanının yapılır, ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu, İlan Metni
Adaylar; özgeçmişlerinin, bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını dört nüsha olarak dilekçe ile Dekanlığa teslim ederler.	Evrak Kayıt	-Dilekçe -Yayınlar
YKK tarafından ilan son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde ön değerlendirme jürisi ile bilim alanı ile ilgili üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti bilim jüri üyesi ve Yabancı Dil Jürisi olarak tespit edilir.	YKK	
Ön değerlendirme jürisi tarafından adayların başvuruları değerlendirilir. Ön Değerlendirmeyi geçen adayların yabancı dil sınavına alınır.	Ön Değerlendirme/ Yabancı Dil komisyonu	Değerlendirme Raporu
Dekan her aday için jüri üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.	Dekan/Personel İşleri	Dosya
1		

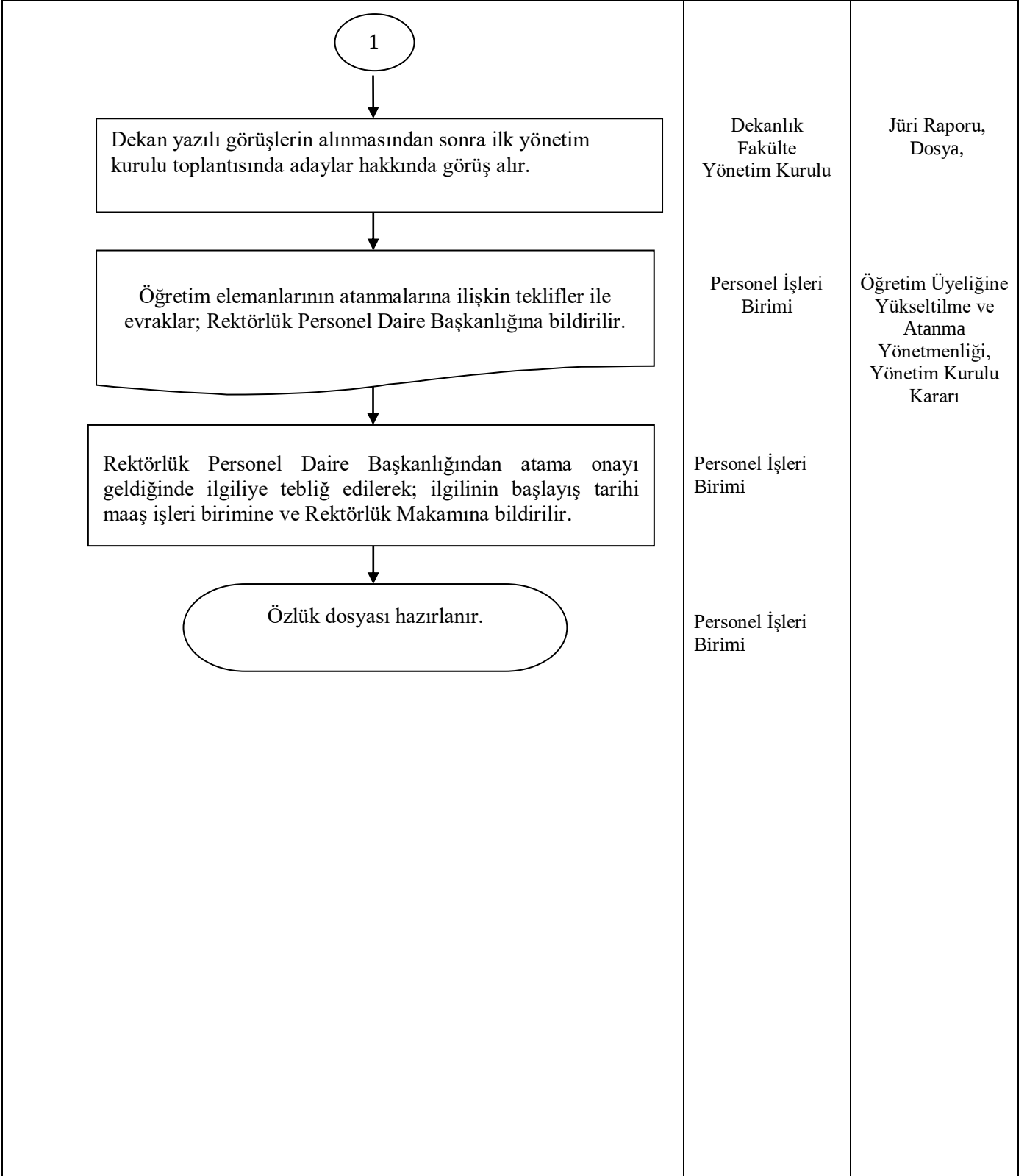
Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

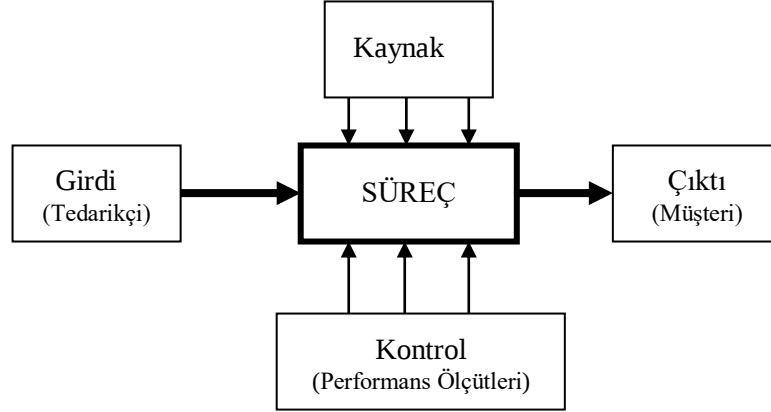


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri:İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları:İzin Onayı

Sürecin Kaynakları:Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

Süreç Performans Kriterleri:İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

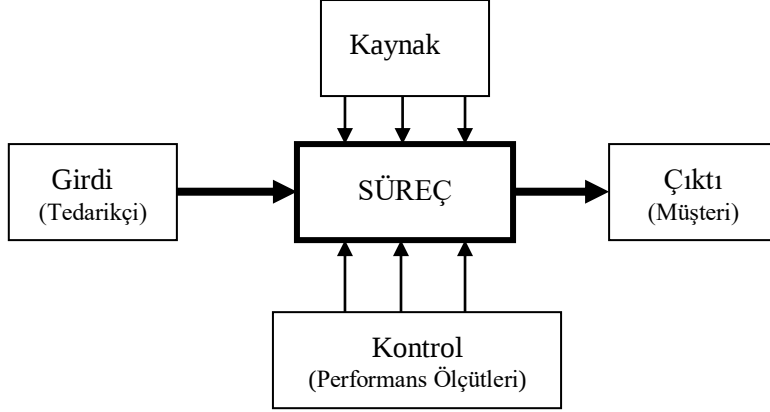
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili kişi yıllık izin formunu doldurup /Böl Başkanlığı/Dekanlığa müracaat eder. ↓ Yıllık izin hakkı var mı? H → Kişiye Bilgi verilir. E ↓ Rektörlük Personel Otomasyonuna girişi yapılır ↓ İzin formu ilgili amir onaylarına sunulur. Birim Şefi/Fak.Sekr./Böl.Bşk/Dekan ↓ Başlayış gününe kadar bekleme dosyasına konur. ↓ Personel göreve başlayacağı için başlayış işlemi yapılmak üzere imzaya sunulur. Birim Şefi/Fak. Sek./Böl. ↓ Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve yıllık izin iş akışı biter.	Talep Eden Kişi	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



YABANCI UYUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Başvuru Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: Göreve Başlama

Sürecin Kaynakları: 2547, 4857 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında Atamanın Yapılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

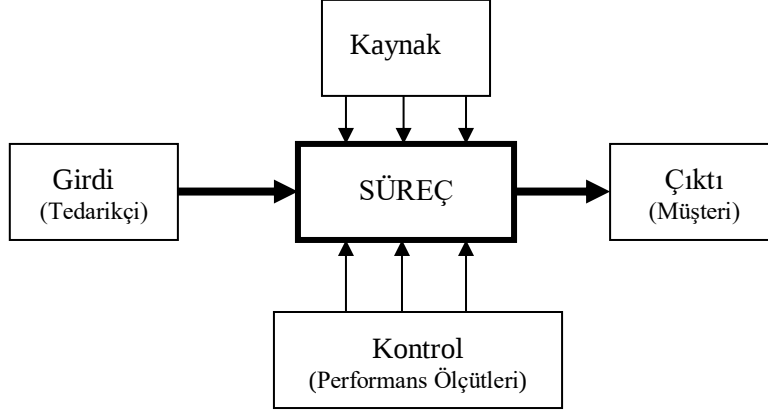
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yabancı Uyruklu kişinin, sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmak istediğine dair dilekçe ile Dekanlığa başvurusu	Evrak Kayıt	2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca
Söz konusu dilekçenin ilgili Bölüme yazılması. Ders vereceği Anabilim Dalının ve bağlı olduğu Bölüm Başkanının görüşünün alınması	Personel İşleri Birimi	Yazı
Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen görüşlerin Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi	Kurul İşleri Birimi	Yazı
Kişiye bildirilmesi HAYIR Yönetim Kurulu Kararında Yabancı Uyruklu Kişinin görevlendirilmesi uygun bulunmuş mu? EVET	Personel İşleri Birimi	Yazı Telefon/e-posta
Yönetim Kurulu kararının, ilgili kişinin gerekli evrakları ile birlikte, görevlendirilmenin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iş akış süreci uygulanmak üzere gönderilmesi.	Personel İşleri Birimi	Yazı
Görevlendirilmenin uygun görüldüğünün Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilmesi halinde kişiye haber verilmesi	Personel İşleri Birimi	Telefon
İlgili kişinin Tip Sözleşmesinin hazırlanması, çalışma izin harcının ve değerli kağıt bedelinin yatırılması, dekontlarla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Personel İşleri Birimi	Yazı
Tip Sözleşmenin Rektör tarafından imzalanması ve ilgilinin göreve başlayışının yapılması; mal bildirimi, özlük bilgileri formu ve SGK girişini yapıp Rektörlük Personel dairesi ve Maaş İleri Birimine bilgi verilmesi	Personel İşleri Birimi	Yazı
İlgiliye, Üniversitemize ait kart ve e-mail adresi talebi, özlük dosyasının açılması ve yapılan tüm yazışma evraklarının dosyaya kaldırılması	Personel İşleri Birimi	Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Cetvellerin Talebi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Yapılacak Listenin Maaşa Gönderilmesi

Sürecin Kaynakları: 657 Sayılı Kanunu, Devlet Personeli Yan Ödeme ve Hizmet Tazminatları Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Listenin Zamanında Tamamlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığı'nca cetvellerin talep edilmesi	PDB	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Fakültelerin idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanması	Personel İşleri	
Listelerin Dekan ve Fakülte Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması.	Personel İşleri	
Rektörlük Makamından cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Dekanlık Makamınca onaylanması	PDB/Personel İşleri	
Onaylı cetveller ile Personelin isimli listeleri Maaş İşleri birimine gönderilir ve tüm evraklar ilgili dosyaya kaldırılması.	Personel İşleri	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı