

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

YAN ÖDEME CETVELLERİ İŞLEMLERİ

Personel Daire Başkanlığı tarafından kadro unvan bazında yan ödeme cetvellerinin hazırlanmasının istenilmesi.		1		1
Personel kadro föyüne istinaden ilgili mevzuata uygun olarak excel formatındaki cetvellere bilgi girişi yapılması.	60	1	1	1
Kadro unvan bazında hazırlanan (I, II, III sayılı) cetvellerin kontrol edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması.	60	1	1	1
I, II, III sayılı cetvellerin çıktısının alınması	5	1	5 dk	1
Düzenlenen cetvellerin Dekan onayından sonra Rektör onayına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere üst yazı hazırlanması (belgenet ten)	5	1	5 dk	1
Üst yazı çıktısının alınması.	2	1	2 dk	1
İmzalanan üst yazı ve ekindeki ıslak imzalı cetvellerin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	60	1	1	1
Kadro unvan bazında onaylanan cetvellerin Personel Daire Başkanlığı tarafından isim bazında düzenlenmesinin Dekanlığa bildirilmesinden sonra mevzuata uygun olarak bilgi girişi yapılması.	60	1	1	1
İsim bazında hazırlanan (I, II, III sayılı) cetvellerin kontrol edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması.	60	1	1	1
I, II, III sayılı cetvellerin çıktısının alınması	5	1	5 dk	1
Düzenlenen cetvellerin Fakülte Sekreterliği onayından sonra maaş işleri birimine belgenet üzerinden gönderilmesi	5	1	5 dk	1
Tüm evrakın dosyasına konulması.	5	1	5 dk	1

2547 / 39 md. YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Öğretim elemanlarının görevlendirme taleplerinin Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa teklif edilmesi		21		1
Teklif mevzuata uygun mu?	10	21	3,5	1
Yurt dışı görevlendirme yolluksuz-yevmiyesiz ise ve süresi 7 günü aşmıyorsa Dekanlık teklifi sisteme girilir belgenet e aktararak Personel Dairesi Başkanlığına e-ımsız olarak gönderilir.	20	21	7	1
Görevlendirme 7 günü aşmıyorsa ya da yolluklu-yevmiyeli ise (yurt içi ve yurt dışı) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı oracile sisteminden yazılır ve imzalatılır.	10	21	3,5	1
Dekanlık teklifi bilgi girişi personel otomasyonuna kaydedilir ve belgenet e aktararak Personel Dairesi Başkanlığına e-ımsız olarak tüm evraklarla birlikte gönderilir.	20	21	7	1
Rektör'ün görevlendirmeyi onayladığına dair Personel Daire Başkanlığının yazısı geldikten sonra görevden ayrılış - başlayış tarihlerinin bildirilmesine dair Bölüm Başkanlığına gönderilecek Dekanlık üst yazısı hazırlanarak belgenet sistemi üzerinden gönderilir.	10	21	3,5	1
İlgilinin göreve başlayış - ayrılış tarihlerini bildiren Bölüm Başkanlığı yazısı geldikten sonra personel otomasyonuna bilgi girişi yapılır.	10	21	3,5	1
Görevlendirme onayı (belgenet üzerinden havale edilmediyse) Muhasebe Birimine bir örneği zimmetle teslim edilir ve bölüm görevlendirme dosyasına kaldırılır.	10	21	3,5	1

2547 / 39 md. YURT İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Öğretim elemanlarının görevlendirme taleplerinin Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa teklif edilmesi		500		1
Teklif mevzuata uygun mu?	10	500	5000	1
Yurt içi mi? Yurt dışı mı? (YURT İÇİ)		500		2
Yolluk yevmiye talebi var mı? (EVET)		136		2
Görevlendirme yolluklu-yevmiyeli ise (yurt içi ve yurt dışı) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı oracile sisteminden yazılır ve imzalatılır.	10	136	22,66	1
Dekanlık teklifi bilgi girişi personel otomasyonuna kaydedilir ve belgenet e aktararak Personel Dairesi Başkanlığına e-ımsız olarak tüm evraklarla birlikte gönderilir.	15	136	7	1
Görevlendirme işleminin personel otomasyonuna kaydedilmesi	15	500	125	2
Görevlendirme onayının ve görevden ayrılış-başlayış tarihlerinin bildirilmesine dair Bölüm Bşk.na gönderilmek üzere, personel otomasyonuna girilen görevlendirmenin belgenete aktararak Bölüm Başkanlığına gönderilmesi.	10	500	83,33	2
İlgilinin göreve başlayış-ayrılış tarihlerini bildiren Bölüm Başkanlığı yazısı geldikten sonra personel otomasyonuna bilgi girişi yapılması.	5	500	41,66	2
Görevlendirme onayı ve ekli evrakın ilgili bölüm görevlendirme dosyasına konulması.	10	500	83,33	2

YURT İÇİ - YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Yurt içi - yurt dışı görevlendirme formu bölümlerden gelir.		525		1
Form kontrol edilir	10	525	87,5	3
Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmeler süresine göre Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu / Rektörlük Onayına sunulur. Yolluklu yevmiyeli görevlendirmeler ise Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	10	525	87,5	2
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı yazılır. Otomasyonda görevlendirme teklifi girilir, Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere belgenet e aktararak imzaya sunulur.	40	525	350	2
Görevlendirme yolluklu-yevmiyeli ise ödemesi yapacak ilgili birime Rektörlükten gelen onay (belgenet üzerinden ilgili birime de havale edilen) ve FYK kararı zimmet ve imza karşılığı verilir. Bölüm Başkanlığına uygun görüldüğü ve başlayış istemi belgenet üzerinden yazılır.	15	525	131,25	2

VEKALET İŞLEMLERİ

Vekalet talebi birimize gelir		100		1
Personel Otomasyon Sistemine girilir, işlem belgenet e aktarılır, e-ımsız olarak Rektörlüğe teklifte bulunulur.	5	100	8,33	1
Vekaleti bırakan Dekan ya da Fakülte Sekreteri ise Dekanlık idari birimlerine ve DEÜ.Saymanlığı ile DEÜ.İşletme Müdürlüğüne belgenetten yazılır.	5	100	8,33	1

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

SÜRELİ ATANAN ÖĞR. ELEMANLARININ YENİDEN ATANMASI

Görev süresi sona erecek olan araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve doktor öğretim üyeleri için; 3 ay öncesinde bölüm başkanlıklarına yazılan yazı ile görev süresi uzatma formlarının(Dr.Öğr.Üyelerinden kriterleri sağladıklarına ilişkin yayınları ve kanıtlayıcı belgeleri-Araştırma görevlileri için öğrenci belgesi (gerekliyorsa askerlik belgesi)istenir) imzalı görüşleri ile birlikte istenir.	5	167	13,91	1
Bölüm Başkanlığından gelen belgelerde eksiklik var mı? (HAYIR)	5	167	13,91	2
Görev süresi uzatma talebinin ilk toplanacak Yönetim Kuruluna sunulması	5	167	13,91	1
Personel Otomasyon Sisteminden Fakülte Yönetim Kurulu Kararı yazılır.	10	167	27,83	1
Görev süresi uzatma talebi Personel Otomasyon Sistemine girilir ve belgenet e aktarılarak tüm belgeleriyle birlikte Personel Daire Başkanlığına e-imzalı olarak gönderilir.	20	167	55,66	1
Rektörlük onayı(birimimize ve maaş işleri birimine havale edilir) geldiğinde bölüm başkanlığına ve kişiye belgenet sisteminden e-imzalı olarak gönderilir.	10	167	27,83	1
İlgili evraklar öğretim elemanının özlük dosyasına kaldırılır.	10	167	27,83	1

PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

Şikayet / İhbar dilekçesinin alınması		5		1
Disiplin soruşturması açılması uygun mu? (EVET)		5		
Dekan tarafından Soruşturmacı belirlenerek Disiplin soruşturması açılır ve soruşturmacı görevlendirilir.Belgenet üzerinden soruşturmacıya görevlendirme yazısı e-imzalı olarak yazılır ve çıktı alınarak tüm belgeler tebliğ belgesi ile kişiye teslim edilir.	30	5	2,5	1
Soruşturma raporunun Dekanlık Makamına teslim edilir.				
Ceza verilmesi uygun mu? (EVET)		5		
Önerilen cezaya göre gerekli işlemlerin başlatılması	30	5	2,5	1
1) Uyarma, kınama cezası verilmesi durumunda;	30	5	2,5	1
Disiplin amiri ceza uygun gördü mü? (EVET)	30	5	2,5	1
Soruşturulan kişi ve şikayetçiye ceza tebliğ edilir ve soruşturulandan savunma istenir.	60	5	5	1
İtiraz var mı? (EVET)		3		
İlgili Disiplin Kuruluna sevk edilir.	30	3	1,5	1
Disiplin Kurulunun itirazı kabul etmesi üzerine disiplin amirinin daha hafif bir ceza vermesi veya ceza kaldırır ve bu karar ilgiliye tebliğ edilir.	60	3	3	1
2) Aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının önerilmesi durumunda;				
Dosyanın savunma ile birlikte Disiplin Kuruluna gönderilir.	60	2	1	1
Disiplin Kurulu ceza uygun gördü mü? (EVET)		2		1
Soruşturulan kişi ve şikayetçiye ceza tebliğ edilir.	60	2	1	1
İtiraz var mı? (EVET)		2		1
İtiraz ve dosyanın Üst Disiplin Kuruluna sevk edilir (KABUL)		2		1
Üst Disiplin Kurulunun itirazı kabul etmesi üzerine disiplin amirinin daha hafif bir ceza verir veya ceza kaldırır ve bu karar ilgiliye tebliğ edilir.	60	2	2	1

KIDEM TERFİ İŞLEMLERİ

İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında kıdem terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir.	10	12	2	1
Kıdem terfileri, personel otomasyonundaki kıdem terfi kayıt programı çalıştırılarak yapılır.	10	12	2	1
Yapılan kıdem terfisi onayları üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Maaş İşleri Birimine gönderilir.	10	12	2	1

ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Ücretsiz izin talebinde bulunan personel, dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder veya Bölüm Başkanlığından üst yazıyla belgenet sistemi üzerinden Dekanlığımıza gönderilir.				1
Ücretsiz izin talebi Personel Otomasyonuna girilir ve Personelin dilekçesi ve ekleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	20	5	1,6	1
Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Bölüm Başkanlığına belgenet sistemi üzerinden e-imzalı olarak bildirilir.	20	5	1,6	1
Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.	20	5	1,6	1

HASTALIK İZİNİ İŞLEMLERİ

İlgili kişi, sağlık kuruluşundan aldığı raporunu Dekanlığa teslim eder.		150		
Usul yönünden incelenir. (UYGUN)	5	150	12,5	2
Personel otomasyona girişi yapılır.	5	150	12,5	2
Formu ilgili amirler (Fak.Sek. / Böl.Bşk. / Dekan) tarafından imzalanır.	5	150	12,5	2
Yedi günü aşan hastalık izinlerinde idari personel rapor sureti Maaş İşleri Birimine belgenet sisteminden e-imzalı olarak gönderilir.	10	14	2,33	2
Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.	10	150	25	2

YILLIK İZİN İŞLEMLERİ

İlgili kişi yıllık izin formunu doldurup Böl Başkanlığı / Dekanlığa müracaat eder.		1400		2
Yıllık izin hakkı var mı? (EVET)	2	1400	46,66	2
Personel otomasyonunda izin formu girişi yapılır	2	1400	46,66	2
İlgili amir onayları alınır. (Fak.Sek. / Böl.Bşk. / Dekan)	5	1400	116,66	2
Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.(belgenet sistemine girilerek e-imzalanan izinlerden çıktı alınmaz)	5	1400	116,66	2

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYESİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

Kişinin görev süreleri Personel otomasyonuna girilir. Belgenet sistemine aktarılır ve e-imzalı olarak Personel Daire Başkanlığına görevlendirme yazısı, ilgiliye de tebrik yazısı gönderilir.	10	3	30 dk	1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	-------	---

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

FAKÜLTE KURULU ÜYESİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

Kişinin görev süreleri Personel otomasyonuna girilir. Belgenet sistemine aktarılır ve e-ımalı olarak Personel Daire Başkanlığına görevlendirme yazısı, ilgiliye de tebrık yazısı gönderilir.	10	4	40 dk	1
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	-------	---

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Personelin emeklilik dilekçesi ve ekli belgeleri ile Dekanlığa başvuru bulunması		9		1
Ekli belgelerin hepsi tamam mı? (EVET)	10	9	1,5	1
Hizmet yılı hesabı için ilgilinin dosyasının incelenmesi	30	9	4,5	1
Hizmet yılı emeklilik için yeterli mi? (EVET)	30	9	4,5	1
Dekanlığın uygun görüşü alınarak emeklilik dilekçesi ve diğer gerekli belgelerin eklenerek Personel otomasyon sistemine girilip belgenet sistemine aktarılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	60	9	9	1
Personel Daire Başkanlığından gelen onayın Maaş İşleri Birimine gönderilmesi	10	9	1,5	1
SGK web sayfası üzerinden işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi	10	9	1,5	1
Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen tazminat ve maaş bağlanmasına ilişkin yazının Maaş İşleri Birimine bildirilmesi	10	9	1,5	1
Evrakın ilgilinin özlük dosyasına konularak arşive kaldırılması	10	9	1,5	1

PROFESÖR VE DOÇENT İLANI İŞLEMLERİ

Kadro ilanlarının Resmi Gazete'de yayımlandığında Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilmesi ve jüri listelerinin istenmesi	20	6	2	1
Bölüm Başkanlığından istenen jüri üyelerinin bilgilerinin ORACLE'da girişlerinin yapılarak üst yazı ile Rektörlüğe bildirilmesi ve Yönetim Kurulu Kararı ile alınan ön değerlendirme komisyon üyelerinin isimlerinin Rektörlük Makamına bildirilmesi	120	6	12	1
Atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilmesi, yeni kadroda göreve başlayışının Rektörlük Makamına, Maaş İşleri Birimine bildirilmesi	20	6	2	2
Özlük dosyasına konulması	10	6	1	1

DR. ÖGR. ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ

Kadro ilanı Resmi Gazete'de yayımlandığında Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilmesi ve jüri listelerinin istenmesi	20	3	1	1
Adaylar; özgeçmişlerinin, bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını dört nüsha olarak dilekçe ile Dekanlığa teslim ederler.				
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 doçent ön değerlendirme ve bilim jüri üyesi olarak tespit edilir.	60	3	3	1
Ön değerlendirme jürisi tarafından adayların başvuruları değerlendirilir. Ön Değerlendirmeyi geçen adayların.	60	3	3	
Dekan her aday için jüri üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.	60	3	3	1
Dekan yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında adaylar hakkında görüş alır.	60	3	3	
Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar; Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	60	3	3	1
Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilerek; ilgilinin başlay tarihi maaş işleri birimine ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.	20	3	1	2
Özlük dosyası hazırlanır.	30	3	1,5	2

BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ

Personel otomasyonundan görüntülenen Bölüm Başkanlarının görev süresi listesinin kontrol edilmesi	10	4	40 dk	1
Dekan birden fazla anabilim dalı bulunan bölümlerin ABD başkanlarından, Bölüm Başkanlığı ataması için görüş ister. Tek anabilim dalı bölümlerde öğretim elemanları arasından seçim yapılması için davet eder.	10	4	40 dk	1
Dekan gelen görüşler arasından Bölüm Başkanı atamasını yapar, Personel otomasyonuna girilerek belgenet sistemine aktarılır tutanaklarla birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	30	4	2	1
Atanan kişinin başka idari görevleri varsa Rektörlük onayı beklenir.		4		1
Rektörlükten gelen onay Bölüm Başkanlığına, Maaş İşleri Birimine, Muhasebe ve Döner Sermaye İşleri Birimine ve ilgiliye bildirilir.	30	4	2	1

ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ

Personel otomasyonundan görüntülenen ABD başkanlarının görev süresi listesinin kontrol edilmesi	10	14	2,3	2
Anabilim dalı başkanı seçilebilecek öğretim üye ve görevlisi sayısı ile oy kullanabilecek öğretim üye ve görevlisi sayısı ikiye eşit mi? (HAYIR)				
Anabilim dalında görev yapan tüm öğretim üye ve görevlileri seçime davet edilir.	10	14	2,3	1
Seçimin üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapıldıktan sonra oylamaya katılan üye sayısının salt çoğunluğu sağlayan öğretim üyesinin ABD başkanı olarak seçildiğine dair tutanağa istinaden personel otomasyonuna kayıt yapılması.	10	14	2,3	1
ABD başkanı seçilebilecek öğretim üye ve görevlisi sayısı ile oy kullanabilecek öğretim üye ve görevlisi sayısı ikiye eşit olması durumunda; Dekan, ABD başkanını belirler ve Personel Otomasyon sistemine girilerek belgenet sistemine aktarılır tutanaklarla birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	10	14	2,3	1
Seçilen ve atanacak olan ABD başkanının başka bir idari görevi var mı? (EVET)	10	10	1,6	1

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

ABD başkanının Rektör tarafından atanması gerektiğinden Personel Otomasyon sistemine girilerek belgenet sistemine aktarılır tutanaklarla birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	5	14	1,16	1
Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen, ABD Başkanının Rektör tarafından atamasının onaylandığı yazısı ve Dekanlığın tebrik yazısı kişiye ve Bölüm Başkanlığına belgenet sisteminden e-izmalı olarak gönderilir ve tüm evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	10	14	2,3	1

2547/40/B KAPSAMINDA DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

İlgili fakültenin ihtiyacına binaen farklı bir üniversiteden öğretim elemanının 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilmesi talep edilir		1		1
Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer	60	1	1	1
Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (EVET) karar yazılır	60	1	1	2
Görevlendirmenin yapılabilmesi için Personel otomasyonuna teklif girilerek belgenet sistemine aktarılır gerekli evraklarla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	30	1	30 dk	1
Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince tüm yazışmalar ilgili kişinin dosyasına kaldırılır	10	1	10 dk	1

2547/40/A, 40/D KAPSAMINDA DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

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		40		1
Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer (ders ikinci öğretim de ise)	10	10	1,6	1
Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (EVET) kurul kararı yazılır.	10	10	1,6	1
Görevlendirme teklifi üniversitenin diğer birimleri ya da il içi diğer üniversitelerden ise 40/a'ya göre, il dışında bir üniversiteden ise 40/d'ye göre yapılır.	20	40	13,33	1
İlgili tekliflerin Personel Otomasyon Sistemine girişi yapılır ve belgenet e aktarılar evraklar e-izmalı olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	20	40	13,33	1
Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararı'ndan (varsa ikinci öğretim dersi için karar) Maaş İşleri Birimine verilir ve dosyaya kaldırılır.	20	40	13,33	1

2547/31 MD KAPSAMINDA DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Ders saati başına ücretli olarak ders vermek isteyen ilgili kişinin Dekanlığa dilekçe vermesi		6		1
İlgili dilekçenin dersin bağlı olduğu bölüme yazılması ihtiyaç olup olmadığı ile ilgili	20	6	2	1
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.	60	6	6	1
Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (EVET)	60	6	6	1
Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon Sistemi'ne girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	20	6	2	1
Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararı'ndan Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.	60	6	6	1

2547 / 13/B-4 KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

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		10		1
Talep görevlendirilme istenen birim tarafından uygun bulunmuş mu? (EVET)		5		
İlgili kişinin görevlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile bildirilir.	5	5	25 dk	2
Rektörlükten 13/b-4 görevlendirme formu gelince;		5		
1- Gelmek isteyen personel ise, kişi birimizde gelip görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden başlangıç yapılır. Başlangıç, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	25	5	25 dk	2
2- Gitmek isteyen personel ise, kişiye haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	25	5	25 dk	2
13/b-4 görevlendirilme Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılıyor ise;		5		
1- Birimizde görevlendirilen personel gelince görevlendirilme evrağı ilgili kişiye tebliğ edilip personel otomasyon sisteminden başlangıç yapılır. Başlangıç, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	25	5	25 dk	2
2- Başka birimde görevlendirilen personele haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	25	5	25 dk	2

ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ

Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üniversitemiz internet sitesinde ve Resmî Gazete'de yayımlan Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları ilanı Bölüm Başkanlığına belgenet üzerinden yazı ile bildirilir jüri isimleri istenir.	10	1	10 dk	1
Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Dekanlığa başvuru yapılır.		1	8	2
Dekanın önerceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan ön değerlendirme ve giriş sınavı jürisi belirlenir.Kurul kararı yazılır.	60	1	1	2

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

İlana ve yönetmeliğe göre düzenlenen ön değerlendirme tablosu Rektörlük Kadro Şubesine mail ve üst yazı ile belgenet üzerinden gönderilir.	60	1	1	2
Daha önce ilan edilen sınav tarihinde yazılı olarak sınav yapılır. Sınav ile ilgili tutanaklar alınır. Yönetmelik kapsamında sonuçlar değerlendirilir. Sınav sonuçları internet adresinde yayımlanmak üzere hazırlanan giriş sınavı değerlendirme tablosu ile tutanaklar; Rektörlük Kadro Şubesine mail ve üst yazı ile belgenet üzerinden gönderilir.	60	1	1	2
Giriş sınav sonucunun ilanı ile kazanan adaylar istenilen evrakları hazırlayarak dilekçe ile atama işlemlerinin yapılması konusunda Dekanlığa başvuruda bulunurlar.		1		2
Arş. Gör. kadrosunun ilan edildiği Anasanat / Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm Başkanlığından adayın ataması hakkında görüş yazısı alınır. Adayın arş. gör. ve ögr. gör. kadrosuna ataması hakkında Fakülte Yönetim Kurulunun görüşü alınır.Kurur kararı yazılır.	60	1	1	2
Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına belgenet üzerinden gönderilir.	60	1	1	2
Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilerek, ilgilinin başlangıç tarihi Maaş İşleri Birimine ve Rektörlük Makamına bildirilir ve SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	30	1	30 dk	2
Özlük dosyası oluşturulur.	30	1	30 dk	2

YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

Yabancı uyruklu kişinin, sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmak istediğine dair dilekçe ile Dekanlığa drek veya Bölüm Başkanlığına aracılığı ile başvurur.		1		1
Drek Dekanlığa başvurmuşsa Söz konusu dilekçe ilgili bölüme yazılır. Ders vereceği Anabilim Dalının ve bağlı olduğu Bölüm Başkanı'nın görüşü alınır	30	1	30 dk	1
Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen görüşlerin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.	60	1	1	2
Yönetim Kurulu Kararında yabancı uyruklu kişinin görevlendirilmesi uygun bulunmuş mu? (UYGUN) Kurul Kararı yazılır.		1		3
Yönetim Kurulu kararının, ilgili kişinin gerekli evrakları ile birlikte, görevlendirilmenin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına belgenet sistemi üzerinden gönderilir.	60	1	1	2
Görevlendirilmenin uygun görüldüğünün Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilmesi halinde kişiye/bölüm başkanlığına bildirilir.	60	1	1	2
İlgili kişinin Tip Sözleşmesinin hazırlanması, çalışma izin harcının ve değerli kağıt bedelinin yatırılması için bölüm başkanlığına belgenet üzerinden yazı yazılır, dekontlar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	60	1	1	2
Rektör tarafından imzalanan Tip Sözleşme Maaş İşleri birimine belgenet üzerinden gönderilir.SGK İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir.Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına belgenet üzerinden gönderilir.	10	1	10 dk	2
İlgiliye, Üniversitemize ait kart ve e-mail adresi talebinde bulunulur.Özlük dosyası açılır ve yapılan tüm yazışma evrakları dosyaya kaldırılır.	60	1	1	2

HUSUSİ PASAPORT TALEBİ İŞLEMLERİ

Kişi kimlik fotokopisini Personel İşleri Birimine teslim eder.(e-posta veya elden)	5	60	5	4
Kişi bilgileri personel otomasyon sisteminde var mı? (EVET) aile bireylerinin bilgileri yoksa girilir veya güncellenir.	5	60	5	4
Personel otomasyon sistemi üzerinden talep oluşturulur.	5	60	5	4
Evrakların Personel Dairesi Başkanlığı Pasaport Birimine e-posta ile gönderilir.	5	60	5	4
Evrak hazır bilgisi alınınca kişiye bilgi verilir.(telefon veya e-posta ile)	5	60	5	4

GÖREV HİZMET PASAPORTU TALEBİ İŞLEMLERİ

Personel İşleri Birimi tarafından görevlendirme süresince otomasyon sistemi üzerinden talep oluşturulur	5	20	1,67	4
Evrak hazır bilgisi alınınca kişiye bilgi verilir(e-posta veya telefon ile)	5	20	1,67	4
Kişiler görevlendirme bitiminde dilekçe ekinde görev yeri Evrak Kayıt Birimine pasaportun teslim eder	5	20	1,67	4
Pasaportun Personel İşleri Birimi tarafından üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	10	20	3,33	4

EMEKLİLİK YAŞ HADDİNİ DOLDURMUŞ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMASI İŞLEMLERİ

Emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin kriterleri sağlayan öğretim üyesi, yaş haddini doldurmadan en az 3 ay önce kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına müracaat eder.		1		2
Dekanlığı gönderilen Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı gerekçeli görüşü Yönetim kurulunda görüşülür ve yönetim kurulu kararı yazılır.				
Tekliflere ilişkin belgeler Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	30 dk	1	30 dk	2
Yükseköğretim Yürütme Kurulunca sözleşmeli olarak çalıştırılması uygun görülenler için sözleşmeler hazırlanarak ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilir.	60	1	1	2
Bölmülerden gelen Sözleşmeler Rektöre imzaya gönderilir	30 dk	1	30 dk	2
Rektör tarafından imzalanarak gelen sözleşmeler ilgili bölüme ve Maaş İşlerine gönderilir.	30 dk	1	30 dk	2

ERASMUS GELEN PERSONEL İŞLEMLERİ

Erasmus Programı kapsamında gelmek isteyen akademik / idari personelin başvurusu bölüm başkanlıklarına bildirilir.	20	1	20 dk	2
Başvuran akademik / idari personel için gerekli belgelerin hazırlanır ve Personel Dairesine gönderilir.	20	1	20 dk	2

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

ERASMUS GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ

Rektörlükçe belirlenen kontenjanlar dahilinde Erasmus Programı kapsamında personel hareketliliğine personel daire başkanlığından gelen yazı Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.	30 dk	1	30 dk	2
Bölmülürden gelen başvurular alınır ve personel daire başkanlığına gönderilir.	20	1	20 dk	2
Rektörlükçe ilan edilen asil ve yedek listeleri ilgili bölüm başkanlıklarına/birimine gönderilir.	20	1	20 dk	2