

İDARİ PERSONEL VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİMDE YAPILAN ANA İŞLER VE ÖGELERİ

1-İdari Personel Kadro İhdas Talepleri İş Akış Süreci

- 1- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'ndan (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü) Kadro ve pozisyon işlemleri hakkındaki yazının gelmesi,
- 2- Yazıya istinaden bir yıllık ihtiyaç gözetilerek kurumda ihtiyaç duyulan personelin tespit edilmesi, (Memur ve sürekli işçi kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarının ihtiyacının bir bütün olarak değerlendirilmesi).
- 3-İhtiyaç duyulan personel taleplerinin gerekçeleri açıklanarak talep çizelgesinin oluşturulması ve üst yönetime sunulması,
- 4- Üst yönetim tarafından uygun görülmesi halinde taleplerin E-Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi Personel Talepleri Açıkta Atama ve İhdas Modülünden (E-Bütçe Sistemi, Birim Gerçekleştirme Görevlisinin Yetkili Şifresi ile) girişlerinin yapılması,
- 5- Sisteme girişleri yapıldıktan sonra çizelgelerin çıktılarının alınması,
- 6- Gerekçeli çizelge ve sistem çıktısı çizelgelerin üst yazı ekinde dağıtım olarak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile YÖK ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmet Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 7- E-Bütçe sistemi üzerinden taleplerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi,
- 8- Onaylanması halinde E-Uygulama Sistemi üzerinde Devlet Personel Başkanlığının ilgili cetvellerine eklenmesi hususunda gerekli görüşmelerin yapılması,
- 8-Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden takibinin yapılması,
- 9- Kadro cetvellerine eklenen kadroların personel otomasyon sistemine ve kadro istatistik çizelgelerine işlenmesi,
- 10-Serbest bırakılan kadrolar çerçevesinde kadroların kullanılması,
- 11- İlgili tüm bilgi belgelerin arşivlenmek üzere ilgili klasöre kaldırılması.

2- İdari Personel Dolu/ Boş Kadro Değişikliği Talebi İş Akış Süreci

- 1-Dolu Boş kadro değişikliği taleplerinin yapılabilmesi için Kamu E-Uygulama sayfasından talep girişlerinin açılıp açılmadığının takip edilmesi,
- 2-Değişikliği düşünülen kadro unvanların belirlenmesi ve üst makama sunulması,
- 3-**Dolu kadro değişikliği** yapılacak personellerin tespit edilmesi ve Üst Makama sunulması, değişikliğine karar verilen kadrolara ilişkin çizelgelerin oluşturulması,
- 4-Üst yönetim ile görüşülerek Kurumumuza ihdas edilmiş olan boş kadrolar çerçevesinde, **boş kadro değişikliği** yapılacak kadro unvanların belirlenmesi çizelgelerinin oluşturulması,
- 5- Son hali verilen dolu/boş kadro çizelgelerinin üst yönetime sunulması,
- 6-Üst yönetim tarafından uygun görülmesi halinde Kamu E-Uygulama üzerinden onaya sunulması,
- 7-Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden veri girişi yapılması ve sistem üzerinden liste çıktılarının alınarak üst yazı ekinde Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmesi,
- 8-Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili dosyaya kaldırılması.

3-İdari Personel Dolu/ Boş Kadro Aktarım İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden girilen dolu boş kadro değişikliklerinin Resmi Gazete'de yayınlanmasının takip edilmesi,
- 2-Üniversitemize ilişkin onaylanan kadro listesinin incelenmesi,
- 3-Üniversitemiz bünyesinde açılan veya kapatılan birim var ise; Kamu E-Uygulama Sisteminde birim listelerinin kontrol edilmesi,
- 4-Kamu E-Uygulama Sistemi ve Personel otomasyon sistemi üzerinde idari personel dolu/ boş kadro aktarım işlemlerinin yapılması,
- 5-Aktarım işlemi tamamlandıktan sonra kadro değişikliği olan personellere ilişkin kararnamelerin düzenlenmesi üst makam onayına sunulması,
- 6-Onaylanan kararnamelerin Personel Otomasyon Sistemine ve kadro istatistik çizelgesine işlenmesi,
- 7-Onaylanan kararnamelerin ilgili personele tebliğ edilmesi, Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sistemi üzerinden yazı yazılması,
- 8- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili dosyaya kaldırılması.

4- İdari Personelin KPSS ile İlk Defa Açıkta Atanması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Kamu E-Uygulama Sisteminden ilgili yıla ilişkin KPSS Merkezi yerleştirme takvimin takip edilmesi,
- 2- Serbest bırakılan kadro sayıları çerçevesinde, ihtiyaç duyulan personel kriterlerinin tespit edilmesi,
- 3- Kamu E-Uygulama Sistemi KPSS Merkezi Yerleştirme sayfasından tespit edilerin kriterlerin girişinin yapılması,
- 4-Kamu E-Uygulama sistemi üzerinden KPSS Merkezi Yerleştirme sayfasından yapılan veri girişi neticesinde oluşturulan personel talep listesinin çıktısının alınması,

- 5-Talep listesinin üst yönetime sunulması ve onaylanması,
- 6- 657 Sayılı Kanununun 92.maddesi kapsamında istifa eden kişinin açıktan atama yapılması için Aile, Çalışma ve Sosyal Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünden izin alınması,
- 7-ÖSYM tarafından KPSS ile Üniversitemize yerleşen ve kontenjan dahilinde 92. madde uyarınca açıktan atanacak personelin ikamet adreslerinin bulunduğu emniyet müdürlüğüne arviş araştırmasının yapılması hakkında yazı yazılması,
- 8-ÖSYM tarafından KPSS ile Üniversitemize yerleşen ve kontenjan dahilinde 92. madde uyarınca açıktan atanacak personelin arşiv araştırma evrakları geldikten sonra evraklarını belirleme ve incelenmesi için Sınav Kurulunun Oluşturulması,
- 9-Kurul tarafından atanacak personelden istenilecek evrakların tespit edilmesi,
- 10-İstenilen evrakların adaya bildirilmesi ve web sayfasından duyurulması,
- 11-Atanacak personelden istenilen evrakların teslim alınması,
- 12-Evrakları tam olan personel için; atama kararnamesi hazırlanarak imzaya sunulması,
- 13-İlgili kişiye ve ataması yapılan birime atama kararnamesinin bir suretinin gönderilmesi ve görevine başlama tarihinin bildirilmesinin istenilmesi,
- 14-Birimi tarafından göreve başlamasının bildirilmesinin akabinde göreve başlayan personele bireysel emeklilik formları, aile yardımı durum bildirim formu ve mal beyanı formlarının (katılış evrakları) doldurtulması,
- 15-Göreve başlamayan personelin personel otomasyon sistemi ve Hitap sistemine kaydının yapılması,
- 16-SGK İşe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması,
- 17-Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden Atama Bildirimi sekmesinde göreve başlama tarihinin girilmesi suretiyle bildirilmesi,
- 18-YÖK İnsan Gücü Planmalama Sistemine ilgili kişilere ait veri girişlerinin yapılması,
- 19-Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların bir suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 20-Personele Kimlik Kartı Basımı için Banka Şubesine mail gönderilmesi,
- 21-Atanan personelin ilgili birimlere duyurusunun yapılması,
- 22-Kadro İstatistik Çizelgesine ilgili personelin eklenmesi,
- 23-Kurumda göreve başlayan personele tebrik yazısının yazılması,
- 24-Evrakların birer suretinin ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılması.

5-Kurumlararası Naklen Gelen İdari Personelin Atanması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Kurumumuza naklen atanmak isteyen personelin dilekçesinin personel ihtiyacı doğrultusunda değerlendirilmesi,
- 2- Naklen atanacak personel için çalıştığı Kamu Kurumuna naklen atanmasının uygun olup olmadığına dair muvafakatının istenmesi,
- 3- Muvafakatı olumlu gelen personel için atama kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması,
- 4-Üst yazı ile karşı kuruma naklen atama kararının gönderilmesi ve ilgili personelin personel nakil bildirim, görevden ayrılış tarihi, özlük dosyasının istenilmesi,
- 5- Personel nakil bildirim kurumumuza ulaşmış ise; naklen atanan personelin göreve başlatılması, bireysel emeklilik formları ve katılış evraklarının personel tarafından doldurtulması,
- 6- Göreve başlama tarihini yada diğer Kurum tarafından gönderilen ayrılış tarihini esas alarak Personel Otomasyon Sistemi/Hitap Sistemi/YÖK İnsan Gücü Planmalama/varsın KAYSİS Sistemine kaydının yapılması,
- 7-SGK İşe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması,
- 8- Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların bir suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 9-Personele Kimlik Kartı Basımı için Banka Şubesine mail gönderilmesi,
- 10- Atanan personelin tüm birimlere duyurusunun yapılması,
- 11-İstatistiki kadro çizelgesinin güncellenmesi,
- 12-Personelin özlük dosyasının dijital arşiv oluşturulmak üzere taranması
- 13-Göreve başlamayan personele tebrik yazısının yazılması
- 14- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

6- Özelleştirme / KHK Kapsamında Gelen İdari Personelin Atanması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Resmi Gazete' de yayınlanan KHK kapsamında ilgili kişinin adının yer aldığı listelerin kurumumuza intikal etmesi,
- 2- İlgili mevzuat çerçevesinde adı geçenler hakkında atama kararnamesinin düzenlenmesi ve Rektörlük Makamı Onayına sunulması,
- 3- Onaylanan Kararnamenin kişinin bir önceki çalıştığı kurumuna gönderilmesi ve özlük dosyası ile birlikte ayrılışının istenmesi,
- 4- Personel nakil bildirimini kurumumuza ulaşmış ise; naklen atanan personelin göreve başlatılması, bireysel emeklilik formları ve katılım evraklarının personel tarafından doldurtulması,
- 5- Göreve başlama tarihini yada diğer Kurum tarafından gönderilen ayrılış tarihini esas alarak Personel Otomasyon Sistemi/Hitap Sistemi/varsa KAYSİS Sistemine kaydının yapılması,
- 6-SGK İşe Giriş Bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması,
- 7- Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların bir suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 8-Personele Kimlik Kartı Basımı için Banka Şubesine mail gönderilmesi,
- 9- Atanan personelin tüm birimlere duyurusunun yapılması,
- 10-İstatistiki kadro çizelgesinin güncellenmesi,
- 11-Personelin özlük dosyasının dijital arşiv oluşturulmak üzere taranması
- 12-Göreve başlamayan personele tebrik yazısının yazılması
- 13- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

7- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Uyarınca Yapılan Atama İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu/Gazi ve Şehit Aileleri Kanununa göre Kamu Uygulama üzerinden Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması ve ikamet adresinin bulunduğu emniyet müdürlüğüne arviş araştırmasının yapılması için yazı yazılması
- 2-Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu/Gazi ve Şehit Aileleri Kanununa göre Üniversitemize yerleştirilen Personelin evraklarını incelenmesi için ; Sınav Kurulunun oluşturulması,
- 3- Kurul tarafından atanacak personelden istenilecek evrakların tespit edilmesi,
- 4- İstenilen evrakların adaya bildirilmesi ve web sayfasından duyurulması,
- 5-Atanacak personelden istenilen evrakların teslim alınması,
- 5- Evrakları tam olan personel için; atama kararnamesi hazırlanarak imzaya sunulması,
- 6- Atama kararının ilgili kişiye tebliğ edilmesi ve ataması yapılan birime kararın bir suretinin gönderilerek göreve başlama tarihinin bildirilmesinin istenmesi,
- 7- Atandığı biriminden göreve başlama tarihinin gelmesi, ilk defa/açıktan atanan personelin göreve başlatılması, bireysel emeklilik formları ve katılım evraklarının personel tarafından doldurtulması,
- 8- Göreve başlamayan personel bilgilerinin personel otomasyon sistemi ve Hitap sistemine girişinin yapılması,
- 9- SGK İşe Giriş Bildirgesinin hazırlanıp imzaya sunulması,
- 10- YÖKSİS Sisteminde ilgili kişiye ilişkin bilgi girişinin yapılması,
- 11- Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların bir suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 12- Personele Kimlik Kartı Basımı için Banka Şubesine mail gönderilmesi,
- 13- Atanan personelin tüm birimlere duyurusunun yapılması
- 14- İstatistiki kadro çizelgesinin güncellenmesi,
- 15-Personelin özlük dosyasının dijital arşiv oluşturulmak üzere taranması
- 16-Göreve başlayan personele tebrik yazısının yazılması
- 17- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

8- Kurum İçi Atama İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Birimlerden (Daire Başkanı (Yönetim kurulu kararı), Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü) ataması düşünülen kişiye ilişkin atama teklif yazısının gelmesi,
- 2- Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığına ve Genel Sekreter Yardımcılığı kadrosuna atanacak personel için Üniversite Yönetim Kurulu Kararının alınması,

- 3- Kurum içi; naklen atanacak personel için atama kararının aşağıda belirtilen mevzuat hükmü çerçevesinde hazırlanması imzaya sunulması,
(Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfında bulunan örneğin önceki kadrosu öğretmen olup Kurumumuzun 1, 2, 3 ve 4 üncü dereceli kadrolarına atanana uygulanacak ek gösterge; 657 sayılı Kanunun 43/B Fıkrası ile 148 Nolu Devlet Memurları Kanununun Genel Tebliği çerçevesinde ilgililerin daha önce bulunmuş oldukları kariyerleri ile ilgili sınıf veya ekli I sayılı Cetvelin Genel İdare Hizmetleri Sınıfı (g) bölümünde belirtilen görevlerde kazanılmış hak aylık derecelerine göre alabilecekleri ek gösterge üzerinden hesaplanır.)
- 4- Atama kararının bir suretinin atanacağı ve görevinden ayrılacağı birime gönderilmesi, personelin göreve başlama ve görevinden ayrılma tarihinin bildirilmesinin istenilmesi,
- 5- Göreve başlayış / ayrılış tarihleri bildirilen personelin Personel Otomasyon Sistemi/HİTAP Sistemi/varsın KAYSİS Sistemine veri girişinin yapılması,
- 6- SGK İşe Giriş Bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması,
- 7- Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların bir suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 8- Atanan personelin tüm birimlere duyurusunun yapılması,
- 9- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

9- İdari Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13-b-4 Maddesine Göre Görevlendirilmesi İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Görevlendirmeye ilişkin üst yönetimden talimatın gelmesi
- 2-Görevlendirme için Rektörlük Makamından Olur alınması
- 3-Alınan olurun üst yazı ile ilgili bildirilmesi, Biriminden görevine başlayış yazısının istenilmesi,
- 4-Görevlendirme yapılan personelin Personel Otomasyon sisteminden fiili görev yerinin güncellenmesi/varsın KAYSİS Sistemine girişinin yapılması, Kadro istatistik çizelgesinde ilgili kişinin verilerinin güncellenmesi,
- 5-Görevine başlayan personelin tüm birimlere duyurusunun yapılması,
- 6-Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

10-2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirme Sonlandırma İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Görevlendirmenin sonlandırılmasına ilişkin üst yönetimden talimatın gelmesi
- 2-Görevlendirmenin sonlandırılması için Rektörlük Makamından Olur alınması,
- 3-Alınan olurun ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi, birimlerden ayrılış / başlayış tarihlerinin istenilmesi,
- 4-Görevlendirme sonlandırılan personelin Personel Otomasyon sisteminde fiili görev yerinin güncellenmesi/varsın KAYSİS Sistemine veri girişinin yapılması, Kadro istatistik çizelgesinde ilgili kişinin verilerinin güncellenmesi,
- 5-Görevinden ayrılan personelin tüm birimlere duyurusunun yapılması,
- 6-Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

11-Geçici Süre ile Görevlendirme (Kurum Dışına Giden Personel) İş Akış Süreci

- 1-Üniversitemizde görev yapmakta iken, başka kurumda geçici görevlendirilmek isteyen personel için karşı kurum tarafından talepte bulunulması ve talebin mevzuat çerçevesinde uygun olup olmadığının kontrol edilmesi ve personel ihtiyacı çerçevesinde değerlendirilmesi,
- 2-Personelin fiilen görev yaptığı birime başka bir kurumunda görevlendirilmesinin uygun olup/olmadığı hakkında görüş sormak üzere yazı yazılması,
- 3-Personelin fiilen görev yaptığı birimin uygunluk yazısına istinaden geçici görevlendirilmesinin uygun olduğunun karşı kuruma yazı ile bildirilmesi, (Yazı ekinde gelen E-Uygulama çıktısı Geçici Görevlendirme Formunun Rektör tarafından onaylanması gerekir.)
- 4-Geçici görevlendirme ile giden personelin ne kadar yıllık izninin kaldığının belirtilmesi suretiyle görevinden ayrılış tarihinin ilgili kuruma üst yazı ile bildirilmesi,
- 5-Personel Otomasyon Sistemine ve HİTAP Sistemine geçici görevlendirilme kaydının girilmesi, Kamu E-Uygulama sisteminden kaydın onaylanması, kadro istatistik çizelgesinde kişiye ilişkin verilerin güncellenmesi,
- 6-Danıştay 8. Dairenin 2020/ 2303 Esas Nolu Kararı gereğince; 375 sayılı KHK eklenen Ek 25 nci maddesi ve 03.05.2019 tarihli ve 30763 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" nin 5. maddesi çerçevesinde yapılacak görevlendirmeler Belediye çalışanlarını kapsamamaktadır.)

12-Geçici Süre ile Görevlendirme (Kurum Dışından Gelen Personel) İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Üniversitemizde geçici süre ile görevlendirilmek isteyen personelin dilekçe ile talepte bulunması durumunda, talebin kanunlar çerçevesinde uygun olup olmadığının kontrol edilmesi ve personel ihtiyacı çerçevesinde değerlendirilmesi,

- 2-Üst yönetim tarafından geçici görevlendirme talebi uygun görülen personele ilişkin Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinde bulunan geçici görevlendirme formunun düzenlenmesi, kişinin kadrosunun bulunduğu kurumundan üst yazı ile geçici görevlendirme talebinde bulunulması,
- 3-Karşı kurumdan, geçici görevlendirilmesinin uygun olduğu bildirilen personel için hangi birimde görevlendirildiğine ilişkin Rektörlük Makamından Olur alınması,
- 4- Geçici görevlendirme ile gelen personelin başlayış tarihinin yazı ile karşı kuruma bildirilmesi ve ne kadar yıllık izninin kaldırıldığı istenilmesi,
- 5 -Rektörlük Makamınca onaylanan görevlendirme olurunun görevlendirmenin yapıldığı birime üst yazı ile bildirilmesi,
- 6-Geçici görevlendirilme ile görevine başlayan personel için yetki tanımlamalarını yapmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, yemek kartı için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı yazılması,
- 7-Geçici görev süresi sona eren personel için görevinden ayrıldığına dair kurumuna yazı yazılması.
- 8-Danıştay 8. Dairenin 2020/ 2303 Esas Nolu Kararı gereğince; 375 sayılı KHK eklenen Ek 25 nci maddesi ve 03.05.2019 tarihli ve 30763 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" nin 5.maddesi çerçevesinde yapılacak görevlendirmeler Beldiye çalışanlarını kapsamamaktadır.)

13- Aday Memur Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Aday memurların eğitim süreçlerini yürütmek üzere "Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu" nun oluşturulmasına ilişkin Rektörlük Makamı Olurunun alınması,
- 2- Oluşturulan "Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu" üyelerine yazı ile görevlendirilmelerinin bildirilmesi ve toplantı çağrısı yapılması,
- 3- Toplantıda alınan kararlar neticesinde Temel eğitim ve Hazırlayıcı eğitimi yürütmek üzere "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun" oluşturulması için Rektörlük Makamı Olurunun alınması,
- 4- Oluşturulan "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu" üyelerine görevlendirildiklerini bildirmek üzere yazı yazılması,
- 5-Aday memura verilecek olan Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim konularının belirlenmesi, eğitim tarihi, saati, yeri ve eğitimi verecek öğretmenlerin tespit edilmesi, çizelge hazırlanarak Makam onayına sunulması,
- 6- Hazırlanan çizelgenin aday memura ve eğitimi verecek eğitime bildirilmesi,
- 7- Aday memurun almış olduğu eğitim sonunda "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun" yapmış olduğu sınav tutanağının teslim alınması ve sınav sonucunun tutanak ile ilan edilmesi,
- 8- Aday memurun almış olduğu Hazırlayıcı Eğitim sonunda "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun" yapmış olduğu sınav tutanağının teslim alınması ve sınav sonucunun tutanak ile ilan edilmesi,
- 9- Temel ve Hazırlayıcı Eğitim programından başarılı olan aday memurun, biriminde staj yapmasına ilişkin yazı yazılması ve "Aday Memurları Değerlendirme Belgesi"nin gönderilmesi,

14- Aday Memur Sınavları ve Asalet Tasdik İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Biriminde stajını başarı ile tamamlayan aday memura "Aday Memurları Değerlendirme Belgesi"nin ilgili birim tarafından doldurulması, Başkanlığımıza gönderilmesi ve belge sonucuna göre adaylığın kaldırılması için Adaylık süresinin değerlendirilmesi ve intibakının yapılması için onay alınması
- 2- Adaylığın kaldırılmasının personel otomasyon sistemine işlenmesi,
- 3 Adaylığın kaldırılmasının HİTAP Sistemine işlenmesi,
- 4- Adaylığın kaldırıldığına ilişkin ilgili birime bildirilmesi ve yemin belgesinin istenmesi,
- 6-Asil memurluğa atanan personele 1 ay içinde yemin belgesi imzalatılarak "Yemin Belgesi"nin özlük dosyasına takılması.

15- İdari Personelin DPB Kamu E-Uygulama ve E- Bütçe Sistemlerinde Veri Girişlerinin Yapılması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Kamu E. Uygulama Sisteminden (akademik/idari ve sürekli işçi) personelin sayılarının kontrol edilmesi, Kurumdan ayrılan veya yeni atanan personelin ve dolu boş bilgilerinin güncellenmesi,
- 2- 3 ayda bir E. Bütçe sistemi üzerinden kadrolara ilişkin değişikliklerin güncellenmesi,
- 3- E. Bütçe Sistemi üzerinden çıktılarının alınması ve Daire Başkanı tarafından onaylatılması,
- 4- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili dosyaya kaldırılması.

16-YÖKSİS'e Bağlı Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemine İdari ve Sürekli İşçilerin Verilerinin İşlenmesi İş Akış Süreci

- 1- Kamu E. Uygulama Sisteminden (akademik/idari ve sürekli işçi) personelin sayılarının kontrol edilmesi, Kurumdan ayrılan veya yeni atanan personelin ve dolu boş bilgilerinin güncellenmesi,
- 2- E. Uygulama üzerinde güncelenen verinin aynı zamanda aynı şekilde İnsan Gücü Planlama Sistemine işlenmesi,

17- İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Hizmet birleştirmesi dilekçesine istinaden hizmet dökümü için SGK na yazı yazılması,
- 2- Gelen hizmet dökümünün incelenerek hesaplamasının yapılması,
- 3 -Hizmet birleştirmesine ilişkin düzenlen Olurun Rektörlük Makamı Onayına sunulması,
- 4 -Hizmet birleştirmesine ilişkin onaylanan yazının ilgili birimlere dağıtımli olarak gönderilmesi
- 5-Hizmet birleştirme işleminin personel otomasyon sistemine ve HİTAP sistemine işlenmesi,
- 6 -Belgelerin birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin özlük dosyasına kaldırılması.

18-İdari Personelin Hizmet Borçlanması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Birimden/İlgiliden gelen hizmet birleştirme talebine istinaden, SGK'na Özel Sektörde çalışılan prim gün sayısını istemek üzere yazı yazılması ve imzaya sunulması,
- 2-Diğer borçlanma işlemleri için belgelerin kontrol edilmesi,
- 3- SGK Hizmet Borçlanma Fişini ilgili personelin bankaya yatırdığına dair dekontun SGK'ya bildirilmesi için yazı yazılması ve imzaya sunulması,
- 4- SGK'dan gelen bilgiler doğrultusunda ilgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihinin hesaplanması ve durumu gösteren Kararnamenin düzenlenmesi ve Rektörlük Makamı Onayına sunulması,
- 5- İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sistemi üzerinden yazı yazılması ve imzaya sunulması,
- 6- Değerlendirme İşlemi yapılan personelin Personel Otomasyon sistemi ve HİTAP sisteminde derece/kademe/terfi tarihinin kontrol edilerek güncellenmesi.
- 7-Belgelerin birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin özlük dosyasına kaldırılması.

19-İdari Personelin Aylık Derece/Kademe ve Terfi İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Her ayın ilk haftası ayın 15 i ile bir sonraki ayın 14 ü arasında terfi tarihi olan personelin tespit edilmesi, Personel Otomasyon Sisteminden ilgili ayda terfisi yapılması gereken idari personel listesinin alınması, özlük dosyasından ve Hitap programından kontrollerinin yapılması,
- 2-Yapılan kıdem terfilerinin Rektörlük Makamı onayına sunulması,
- 3- İmzadan gelen aylık terfilerin personel otomasyon sistemi, Hitap sistemi ve İstatistikleri çizelgesinin güncellenmesi ve kontrol edilmesi,
- 4- Sisteme işlenen terfilerin ilgili birimlere ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi
- 5-Evrakların birer suretinin ilgili personellerin ve terfi dosyasına kaldırılması

20- İdari Personelin İntibak Değerlendirme İşlemleri (Tahsil, Doğumda geçen Sürenin Değerlendirilmesi, Askerlik İşlemleri) İş Akış Süreci

- 1- İntibak talebi bulunan personelin çalıştığı birimden intibakın yapılmasını gerektiren belgenin /dilekçenin Başkanlığımıza gelmesi,
- 2- İlgili personelin özlük dosyasından ve HİTAP Sisteminden kontrollerinin yapılarak, eski/yeni derece/kademe/terfi tarihinin belirlenmesi, (Emsali ile Mukayesi yapılırken askerlik süresi, varsa sözlemeli olarak çalıştığı sürelerin hesaplanıp hesaplanmadığının kontrol edilmesi)
- 3- İntibak işlemi yapılan personelin verilerinin Personel Otomasyon sisteminde (derece/kademe/terfi tarihinin kontrol edilerek) kararname hazırlanması,
- 4- İntibakın yapılmasına ilişkin Kararnamenin düzenlenerek Rektörlük Makamı Onayına sunulması,
- 5- Onaylanan Kararnamenin Personel Otomasyon sisteminden güncellenmesi ve Hitap Sistemine gönderilmesi,
- 6- İlgili personele duyurulmak üzere EBYS sistemi üzerinden çalıştığı birime yazı yazılması,
- 7- Maaş özlük haklarına yansıtılmak üzere evrakların birer suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 8- Kadro istatikleri çizelgesinin güncellenmesi,
- 9- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişilerin dosyasına kaldırılması.

21-İdari Personelin (Başka Kuruma) Naklen Ayrılış İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Diğer Kurumdan gelen muvafakat talebi doğrultusunda, personelin görev yaptığı birimine görüş sorma yazısının yazılması ve imzaya sunulması,
- 2- Birimden gelen cevaba istinaden karşı kuruma muvafakatın uygun bulunup bulunmadığına dair yazının yazılması ve imzaya sunulması,
- 3- Muvafatının uygun bulunması halinde; karşı kurumdan gelen atama onayının görev yapmakta olduğu birime bildirilmesi , görevinden ayrılış tarihinin ve ilgili formların istenmesi (İlişik kesme Belgesi ile Görev Devri Raporu)
- 4- Naklen ataması yapılan personelin Personel Otomasyon ve HİTAP sistemine AYRILIş kaydının girilmesi ve Kamu E-Uygulama sistemi, YÖKSİS sistemi varsa KAYSİS Sisteminden kişi kaydılarının silinmesi,
- 5-SGK İşten Ayrılış Bilgirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması,
- 6- Kurumdan ilişiği kesilen personelin özlük dosyasının sayımı ve dizi pusulasının hazırlanması,
- 7- Naklen ayrılan personelin özlük dosyasını karşı kuruma göndermek üzere yazı yazılması ve imzaya sunulması,

8- İlgili personele ait kurumunuzda kalacak evraklar düzenlenerek ayrılan arşivinde saklanmak üzere kaldırılması.

22- İdari Personelin Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Çalışanın biriminden emeklilik talep dilekçesinin gelmesi ve dilekçeye istinaden ilgilinin emekli olup olamayacağını HİTAP sisteminden ve özlük dosyasından kontrolünün yapılması,
- 2- Personelin emeklilik formunun ve hizmet belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması,
- 3- Emekliliği onaylanan personelin biriminden, görevinden ayrılış tarihinin ve ilgili formların istenmesi (İlişik kesme Belgesi, Görev Devri Raporu ve Mal Bildirimi)
- 4- HİTAP sistemine son kaydı olarak emekliliğe Sevk yapıldıktan sonra, emeklilik formunun ve hizmet belgesi (Askerlik borçlanması, Öğrenim v.s) HİTAP sistemine yüklenmesi,
- 5- Personelin emeklilik tarihinde Kamu E-Uygulama sistemi, YÖKSİS sistemi varsa KAYSİS Sisteminden kişi kayıtlarının silinmesi,
- 6- Personelin emeklilik tarihinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması,
- 7- İlgilinin özlük dosyasının düzenlenerek ayrılan arşivinde saklanmak üzere kaldırılması.

23-İdari personelin Vefat işlemleri İş Akış Süreci

- 1- Vefat eden personelin çalıştığı birimi üzerinden ölüm belgesi, (Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.) aile nüfus kayıt örneği ve hak sahiplerinin (dul ve yetimlerinden birisinin) aylık bağlanması ve emekli ikramiyesi tutarının ödenmesi talepli başvuru dilekçesinin alınması ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- 2-Hak sahiplerinin dilekçesine istinaden vefat eden personelin vefatı nedeniyle dul ve yetimlerine aylık bağlanması ve ikramiyesinin ödenmesi hususunda Makam Onayı alınması.
- 3-Personel Otomasyon Sistemi (NETİKET) ve HİTAP sistemine son kaydı olarak "Vefat" olarak işlenmesi ve sigortalının işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi.
- 4-Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) alınan olurun ve tüm bilgi, belgelerin üst yazı ekinde (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA (Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü) (Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı) gönderilmesi.
- 5-Personelin zimmetlerinin düşülmesi ve yetkilerinin kapatılması için personelin kadrosunun bulunduğu ve fiili hizmet yerine ayrıca kişiye yetki tanımlama yetkisi olan Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, Evrak Kayıt Birimine dağıtım yazı yazılması.
- 6-Vefat eden kişinin SGK Tescil Belgesinin ve Sosyal Güvenlik kurumuna gönderilen tüm evraklarının birer suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne verilmesi. (Hak sahiplerinin ölüm yardımı ödenmesi için maaş birime dilekçe verilmesi için yönlendirilmesi)
- 7- İlgili ayın muhtasar beyanname esas olmak üzere personel sayılarından düşülmesi ve SGDB' ye bildirilmesi,
- 8-Kamu E-Uygulama sistemi, YÖK İnsan Gücü Sistemi ve kadro istatistik çizelgesinin güncellenmesi .
- 9-Tüm bilgi belgelerin birer suretinin ilgilinin özlük dosyasının takılması, ayrılan arşivinde saklanmak üzere kaldırılması.

24- İdari Personelin İstifa İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Birimden gelen istifa talep dilekçesi doğrultusunda istifa için Rektörlük Makamı Olur'unun alınması ve imzaya sunulması,
- 2- İstifası onaylanan personelin biriminden, görevinden ayrılış tarihinin ve ilgili formların istenmesi (İlişik kesme Belgesi , Görev Devri Raporu ve Mal Bildirimi)
- 3-Birimden gelen ayrılış yazısı ve onaylanan istifa tarihine istinaden personelin Personel Otomasyon Sistemi/HİTAP sistemine İSTİFA kaydının girilmesi,
- 4-İstifa tarihinde SGK İşten ayrılış Bilirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması,
- 5- İstifa tarihinde Kamu E Uygulama sistemi, YÖK İnsan Gücü Sistemi ve kadro istatistik çizelgesinin güncellenmesi.
- 6-İlişki kesilen personelin belgelerinin hazırlanması ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 7- Evrakların birer suretinin ilgilinin özlük dosyasına ya da ayrılan arşivine kaldırılması.

25- Müstafi Sayılma İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Kabul görür mazereti olmaksızın 10 gün kesintisiz olarak işe gelmeyen memurun görevini terk etmesi (müstafi) sayılması için ilgili kişinin çalıştığı birinci amiri tarafından durumun hergün tutanak altına alınması ve durumu bildiren yazı ile başkanlığımıza bildirmesi,
- 2-İlgili memurun müstafi sayılmasına ilişkin Rektörlük Makamı Onayının hazırlanarak imzaya sunulması.
- 3- Müstafi onayının memurun kadrosunun bulunduğu birime ve fiili görev yerine yazılı olarak bildirilmesi,
- 4- İlgili kişiye yazılı olarak Müstafi sayılmış olduğunun bildirilmesi ve gerekli belgesinin istenmesi (Kimlik kartı v.s)

- 5-Müstafi sayılan personelin Personel Otomasyon Sistemi/HİTAP sistemine MÜSTAFİ kaydının girilmesi,
- 4-SGK İşten ayrılış Bilirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması,
- 5-Kamu E Uygulama sistemi, YÖK İnsan Gücü Sistemi ve kadro istatistik çizelgesinin güncellenmesi.
- 6-İlişği kesilen personelin belgelerinin hazırlanması ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 7- Evrakların birer suretinin ilgilinin özlük dosyasına ya da ayrılan arşivine kaldırılması.

26-İdari personelin PASAPORT/ÇALIŞMA BELGESİ/SEVK TEHİRİ/HİZMET BELGESİNİN hazırlanması işlemleri İş Akış Süreci

- 1- Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tehiri/Hizmet Belgesi almak isteyen personelin (Pasaport almak personelin dilekçesi birlikte ile birlikte eşi ve çocukları için de talepte bulunacaksa onlara ait kimlik fotokopilerinin alınması) dilekçe ile başvurması ve EBYS üzerinden dilekçenin kayıta alınması
- 2- Pasaport talebi dilekçesi alınan ilgili personelin 1., 2. ve 3. Derecede olup olmadığının kontrol edilmesi,
- 3- İlgilinin dilekçesine istinaden pasaport/sevk tehiri/çalışma belgesi/Hizmet Belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması (Pasaport formu imza sirküsü yetkisi olan kişilerin imzasına sunulacak)
- 4- Islak imzaları tamamlanan pasaport formunun mühürlenerek ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne verilmek üzere kişiye verilmesi, (Verilen Pasaport Talep Formunun 2 ay süre içerisinde ilgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvurulması gerektiği hususunda kişinin bilgilendirilmesi)
- 5- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin özlük dosyasına takılması.

27- Mal Beyanı İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Kurumumuza yeni başlayan, istifa eden ve emekliye sevk edilen personelin özlük dosyalarında saklanmak üzere Mal Bildirimi Formunun alınması,
- 2- Ek mal bildiriminde bulunan personelin Mal Bildirimi Formunun alınması, Özlük dosyasında saklanmak üzere dosyasına kaldırılması,
- 3- Sonu 0-5 biten yıllarda şubat ayı sonuna kadar tüm personelin mal beyanında bulunmasına ilişkin duyuru yazısının yazılması (Toplanan mal beyanı formlarının tüm personel listesi ile karşılaştırılması ve mal beyanı formunu göndermeyen kişilerle irtibata geçilmesi)
- 4- Toplanan mal bildirim formlarının değerlendirilmesi ve bir önceki dönem ile karşılaştırmasını yapmak üzere Rektörlük Makamı Oluru ile Komisyon oluşturulması,
- 5- Komisyon üyelerinin daha önceki mal bildirimleriyle karşılaştırma yapmak üzere toplantı çağrı yazının yazılması,
- 6- Komisyon üyelerinin daha önceki mal bildirimleri ile son gelen mal beyanlarının karşılaştırmasını yapabilmeleri için ilgili mevzuat çerçevesinde karşılaştırma formunun hazırlanması ve gelen beyanların veri tabanına işlenmesi,
- 7- Mal bildirim formlarının arşivlenmek üzere personel özlük dosyasına kaldırılması.

28- İdari Personelin Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- İlgili personelin birimi tarafından soruşturma açıldığına ilişkin alınan Rektörlük Makamı Onayının birimimize gelmesi
- 2- Soruşturmacı olarak görevlendirilme Onayının soruşturmacıya tebliğ etmek üzere yazı yazılması,
- 3- Açılan soruşturmalarda, soruşturmacının görevlinin statüsüne eş değer bir statüde veya daha üst konumda olmasına dikkat edilerek soruşturmacı atanmasına ilişkin Rektörlük Makamından Onay alınması,
- 4-Tamamlanan soruşturma sonucu raporunu; soruşturmayı açan amire değerlendirmek üzere sunması, (Disiplin soruşturmasını yapmak üzere görevlendirilen soruşturmacı 2 ay içinde soruşturmayı tamamlar veya ek süre isteyebilir.)
- 5- Personel sicil dosyasına işlenmesi ve özlük dosyasına konulmak üzere Soruşturma amiri tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- 6- Soruşturma amirinden gelen didiplin raporunun incelenmesi,
- 7- Ceza almış ise, soruşturma sonucu disiplin cezası alan personelin bilgilerinin; Kamu E. Uygulama Sistemine, Personel Bilgi Sistemine işlenmesi,
- 8- Tüm bilgi belgelerin arşivlenmek üzere ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılması.

29-İdari Personelin İzin/Sağlık Raporu İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-EBYS sistemi üzerinden gelen izin belgelerinin kontrolünün yapılması ve ilgili personelin EBYS üzerinden özlük dosyasına gönderilmesi,
- 2-EBYS sistemi üzerinden gelen sağlık raporlarının kontrolünün yapılması ve ilgili personelin EBYS üzerinden özlük dosyasına gönderilmesi,
- 3-Sağlık raporu alan personele rapor bitim süresi sonunda raporun aslının teslim alınması,
- 4-Yıl içinde alınan tek hekim raporlarının 7 günü geçmesi durumunda, ilgili personelin maaşından kesinti yapılması için Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 5-Yıl içinde alınan tek hekim raporlarının 40 günü aşım aşmadığının kontrol edilmesi.

30-Mazeret İzni Alma İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Dilekçeye istinaden yıllık izin hakkı bulunmayan personele mazeret izni kullanması için Rektörlük Makamı Olurunun alınması, alınan Olurun ilgili personelin çalıştığı birimine bildirilmesi,
- 2-Talep edilen; evlilik izni , doğum öncesi ve doğum sonrası iznin, babalık izni yada yakınının vefatı nedeniyle verilen mazeret izinlerinin kanunun ön gördüğü süre zarfında olup olmadığının kontrol edilmesi, yıllık izinlerin personel bilgi sistemine işlenmesi,
- 3-Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili personellerin özlük dosyasına kaldırılması.

31-Ücretsiz İzne Ayrılış ve Ücretsiz İzin Dönüşü Başlayış İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Askerlik, doğum sonrası ve 5 yılını doldururan personelin ücretsiz izin talepleri çerçevesinde ilgili personelin dilekçesinin alınması, talebin kanunlar çerçevesinde uygun olup olmadığının kontrol edilmesi, sürelerinin hesaplanması,
- 2-Askerlik, Doğum sonrası ve 5 yılını doldururan personelin talebi çerçevesinde Rektörlük Makamından Olur alınması,
- 3- Onaylanan Olurun bir suretinin, ilgili personelin kadrosunun bulunduğu ve fiili görev yaptığı birime gönderilmesi ve görevinden ayrılma yazısının istenmesi,
- 4- Ücretsiz izne ayrılan personelinin görevden ayrılmasının "Personel Otomasyon Sistemi ve HİTAP Sistemine" işlenmesi ve kadro tablolarının güncellenmesi,
- 5- SGK İşten Ayrılış Bildirgesinin hazırlanıp imzaya sunulması,
- 6- Maaş tahakkuk işlemlerine esas olmak üzere evrakların birer suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 7- Kanunlar çerçevesinde ücretsiz izni kullanıp yada yarıda keserek görevine dönmek isteyen personelin dilekçesinin alınması,
- 8- Memurların Doğum sonrası aylıksız izinde geçirdikleri sürenin kademe ve derece intibakında değerlendirilmesi hesaplanmasında her yıl için bir kademe verilmek suretiyle kararnameinin düzenlenmesi,
*** 6663 sayılı Kanununun 5. ve 11. maddesi ile 657 sayılı Kanununun 36. maddesinin (C) Fıkrasının 8. bendi uyarınca her yıla bir kademe verilmek suretiyle ücretsiz iznini kullanıp göreve başlayacak personel için "Personel Hareket Onay"ının hazırlanması, (1- bu süre sekiz yıl boyunca disiplin cezası almayan personele 1 kademe verilmesi hususunda değerlendirmeye alınmaz. 2- bu süre fiili süresinden sayılmadığı için hizmet süresi hesaplanmasında değerlendirmeye alınmaz. 3- bu süre yıllık izin haketme sürelerine dahil edilmez).
- 9- Ücretsiz iznini kullanıp görevine dönen personelin "Personel Otomasyon Sistemi ve HİTAP Sistemine" girişinin yapılması ve kadro tablolarının güncellenmesi,
- 10- SGK İşe Giriş Bildirgesinin hazırlanıp imzaya sunulması,
- 12- Maaş tahakkuk işlemlerine esas olmak üzere evrakların birer suretinin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- 13- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili personellerin özlük dosyasına kaldırılması.

32-İdari Personel Nakil ve Görevlendirilme Talepleri İş Akış Süreci

- 1-Nakil ve geçici görevlendirilme talep dilekçelerinin gelmesi,
- 2-Taleplerin üniversitemiz personel ihtiyacı çerçevesinde değerlendirilmesi ve dilekçelere cevap verilmesi,
- 3- Naklen atanmak veya geçici görevlendirilmek üzere yapılan başvuruların CV havuzuna eklenmesi.

33-Sendika Kurum İdari Kurul Toplantısı İş Akış Süreci

- 1- Her yıl Nisan ve Ekim ayında İş Yeri Sendika Temsilcisi ile görüşmelerin yapılması ve gündem maddelerinin belirlenmesinin istenilmesi,
- 2- İş Yeri Sendika Temsilcisi tarafından gönderilen gündem maddelerinin görüşülmesine ilişkin kurul üyeleri ile görüşülerek toplantı tarihinin belirlenmesi,
- 3- Belirlenen tarihte Kurum idari Kurulu toplantı tarihine ilişkin Rektörlük Makamından Olur alınması,
- 4- Kurum İdari Kurulu toplantı tarihi hakkında alınan Olurun üst yazı ile işyeri temsilcisi olan sendikaya ve işyeri sendika temsilcisine bildirilmesi,
- 5- Kurum idari Kurulu Üyelerinde bir değişiklik varsa konuya ilişkin revize Olurunun alınması,
- 6- Kurum idari Kurulu toplantı tarihi hakkında alınan Olurun kurulda görev alan üyelere üst yazı ile bildirilmesi,
- 7- Toplantı sonucunda alınan kararlar hangi birimin faaliyet alanına giriyorsa üst yazı ile ilgili karar maddelerinin ilgili birimlere bildirilmesi,
- 8- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili klasöre kaldırılması.

34-Sendika Üye Tespit Toplantısı İş Akış Süreci

- 1- ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI'ndan konuya ilişkin yazının gelmesi ve incelenmesi (Sendika Üye Tespit Toplantısı her yıl 15 MAYIS tarihinden sonra 5 (beş) iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.)
- 2- Sendika Üye Tespit toplantı tarihinin belirlenmesi ve üst yazı ile sendikalara, işyeri temsilcisine ve tahakkuk memuruna dağıtımli olarak bildirilmesi,

3- Sendikaya üyeliği bulunan kadın erkek sayılarının tespit edilmesi ve ilgili mevzuat ekindeki standart tutanak formunun 2 suret olarak hazırlanması, (Personel Otomasyon Sistemi NETİKET üzerinden sendika üyeleri listesinin alınması)

4- Personel Otomasyon Sistemi NETİKET üzerinden alınan listenin ilgili aydaki maaş tahakkuk birimindeki sendika üyelik kesintisi olan personel sayılarının aynı olup olmadığının teyit edilmesi,

5- Tutanağının bir suretinin sendika temsilcisine verilmesi,

6 - Tutanağının bir suretinin de Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne üst yazı ile bildirilmesi,

7- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili klasöre kaldırılması.

35-Sendika Üye Olma / Üyelikten Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci

1- Üye olan ve ayrılan personelin dilekçesinin alınması,

2- Ayrılan ve üye olan personelin durumunun ilgili sendikaya üst yazı ile bildirilmesi,

3- Ayrılan veya üye olan personelin durumunun Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,

4- Ayrılan ve üye olan personelin durumunun personel Otomasyon Sisteminde sendika üyeliği bulunan personel listesine işlenmesi,

5- Evrakların bir suretinin ilgili kişinin özlük dosyasına kaldırılması.

36-İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İş Akış Süreci

1-Yükseöğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Yönetmeliği uyarınca, görevde yükselme veya unvan değişikliği merkezi yazılı sınavların merkezi olarak yaptırılmasına ilişkin Merkezi Sınav Kurulundan yazının gelmesi ve incelenmesi,

2- İlgili mevzuat çerçevesinde sınav kurulunun oluşturulması,

2- Oluşturulan Sınav Kurulu üyelerine toplantı çağrısının yapılması için üst yazı yazılması,

3- Sınava açılacak kadroların tespit edilmesi,

4- Sınava açılacak kadroların müracatı için tüm birimlere dağıtımli duyuru yazısının yazılması ve web sayfasında duyurulması,

5- Merkezi Sınav Kurulunca belirlenen sınav takviminin web sayfasında duyurulması,

6- Sınava müracaat edecek personelin dilekçelerinin toplanması,

7- Başvuru süresinin sona ermesine müteakip, yapılan başvuruların incelenmesi, **değerlendirmelerin 15 gün içinde**

yapılarak, aranan şartları taşıyanlara ilişkin aday listelerinin **en geç 3 gün içerisinde** kurumun kendi internet sayfasında ilan edilmesi,

8- Sınavın yapılacağı yerin duyurulması,

9- Sınavı yapacak kuruma sınava girecek personel verilerinin gönderilmesi

10- Sınavın sürecine ilişkin gerekli hazırlıkların yapılması, (Sınav değerlendirme formlarının hazırlanması ve sınav salonunun tespit edilmesi)

11-Merkezi Sınav sonuçlarının duyurulması,

12-Merkezi Sınavda başarılı olanların sözlü mülakatının hangi tarihte yapılacağı konusunda kurul üyeleriyle görüşülmesi,

13- Merkezi sınavda başarılı olan personele sözlü mülakat tarihinin ve yerinin duyurulması,

14- Merkezi sınavı kazananların listesinin Kurum web sayfasında yayınlanması,

15- Merkezi sınavı kazanıp sözlü mülakatı geçen personellerin atamalarının yapılması,

16- Onaylanan atama kararnamesinin kişinin atanacağı ve görevinden ayrılacağı birime üst yazı ile gönderilmesi, personelin göreve başlama ve görevinden ayrılma tarihlerinin istenilmesi,

17- Ataması yapılan personelin "Personel Otomasyon Sistemi" ve "Hitap Sistemine" işlenmesi,

18- Sınav sonucunda ataması yapılan personellerin SGK İşe Giriş/Ayrılış Bildirgelerinin hazırlanıp imzaya sunulması,

19- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili personellerin özlük dosyasına kaldırılması.

37-İdari Personelin Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planını Hazırlama, Uygulama ve Ölçümleme İşlemleri İş Akış Süreci

1- Yıllık eğitim ihtiyacını belirlemek üzere, tüm birimlerden eğitim taleplerinin üst yazı ile istenilmesi,

2- Birimlerden gelen eğitim talepleri çerçevesinde,yıllık eğitim planı taslağının oluşturulması,

3- Eğitim planını değerlendirmek üzere Eğitim Kurulunun toplanması hususunda toplantı çağrı yazısının yazılması,

4- Kurul tarafından onaylanan eğitim planının Rektörlük Makamı Onayına sunulması,

5- Kurul tarafından onaylanan eğitim planı çerçevesinde ilgili yıla ait Hizmetiçi Eğitim Kitapçığının hazırlanması,

6- Onaylanan eğitim planının tüm birimlere duyurulması,

7- Eğitim planı kitapçığının Birimimiz web sayfasında yayınlanması,

8- Eğitim planı takviminin takip edilmesi ve koordinasyonunun sağlanması,

9- Eğitim hizmetini gerçekleştirmek üzere ilgili birimler veya kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,

10-Eğitim yapılmadan önce Basın yayın ve halkla ilişkiler birimine bilgi verilmesi ve personele e-posta ile duyuru yapılması

- 11-Sorumlu birimlerce gerçekleştirilen eğitimlerin materyallerinin Başkanlığımızda toplanması,
- 12-Toplanan verilerin ilgili istatistik tablolarına işlenmesi,
- 13-Hizmet içi eğitime ilişkin yapılan tüm yazışmaların ve birimlerden gelen eğitim materyallerinin birer suretinin ilgili arşiv dosyasına takılması,
- 14-Her eğitim sonrası Personel otomasyon sistemi üzerinde eğitime ilişkin anket oluşturulması,
- 15-Hazırlanan anketin katılımcılara gönderilmesi,
- 16-Anket analizinin yapılması,
- 17-Anket analiz raporunun birimimiz web sayfasında yayınlanması.

38- Birim Açılması veya Kapanması İşlemleri İş Akış Süreci (İş Yeri Bildirgesi İşlemleri ve SGK Tescil Sistemi Üzerinde Veri Girişlerinin Yapılması)

- 1-Kurumumuz bünyesine yeni birim açılması durumunda Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı internet sayfasında yer alan İş Yeri Bildirgesi Formunun dijital ortamda doldurulması ve onaylanması neticesinde kayıt numarası alınmak suretiyle sistem üzerinden belge çıktısının alınarak Genel Sekreter ve ilgili birimin tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisine (birimin maaş işleminin onaylayan kişi) imzalatılması
- 2-İmzalanan belgenin üst yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı İş Yeri Sicil Kaydı birimine gönderilmesi
- 3-SGK tarafından iş yeri sicil numarasının oluşturulması ve birim taahakkuk ve tediye görevlisine yetki tanımlayarak kullanıcı adı ve şifresinin verilmesi
- 4-Yetki tanımlanan kişiye tebliğ edilmesi
- 5-Evrakların birer suretinin ilgili klasöre kaldırılması

39- Kamu E. uygulama Üzerinde Birim Açma Kapama İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Kurumda açılan, kapanan ya da isim değişikliği yapılan birim var ise, işlemlere ilişkin resmi gazete tarihi gerekçe gösterilmek suretiye Kamu E-Uygulama Sisteminden ilgi sekmeden girişlerin yapılması
- 2-Teşkilat Uygulamaları sekmesinden birim ekleme, birim kapama ya da birim adı güncelleme işlemlerinden hangisi yapılacaksa o sekmeden giriş yapılması
- 3-Birim ekleme işleminde Enstitü, Fakülte, Genel Sekreterlik ya da Daire Başkanlığı gibi hangi birimin altına birim açılacaksa o birimin seçilmesi
- 4-Açılan pencerede açılacak olan yeni birim isminin girilmesi
- 5-Birim Ekle tuşuna basılarak onaya sunulması
- 6-Uygulama üzerinden takibini yapılması onaylanması halinde Personel Dağılımlarının yapılması

40- Birim Web Sayfasının tasarlanması ve Güncellenmesi İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Birim web sayfası güncelleme işlemi yapılabilmesi için güncelleme yapacak kişi için yetki tanımlanması yapmak üzere kişi bilgilerini gösteren formun doldurulması üst yazı ekinde bilgi işleme gönderilmesi,
- 2- Web sayfası güncelleme yetkisi bulunan kişi gelen öneriler ve talepler doğrultusunda sayfayı güncellemesi.

41- Çalışan Memnuniyet Anketinin Yapılması ve Raporlanması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Her yıl sonuna doğru anket yapmak üzere ölçümlenecek alanların tespit edilmesi,
- 2-Ölçümlenecek alanlara göre anket sorularının belirlenmesi,
- 3-Anket formunun düzenlenerek e. posta yoluyla çalışanlara gönderilmesi ve verinin toplanması,
- 4-Toplanan verilerin analiz edilerek anket raporunun düzenlenmesi,
- 5- Düzenlenen anket raporunun üst yönetime sunulması,

42- Kalite Çalışmaları Çerçevesinde Yapılan Faaliyetlerin Verilerinin Derlenmesi ve Raporlanması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Her yıl sonunda Kalite Biriminden veri talep yazısının veya e. postanın birimimize gelmesi,
- 2- Gelen yazının incelenmesi ve birim faaliyetleri kapsamında yapılan süreçlerin tespit edilmesi,
- 3- Faaliyetlere ilişkin verilerin raporlanması,
- 4-Raporlanan verileri Kalite birimine göndermek üzere EBYS Sisteminden yazı yazılması.

43-Vekalet İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Üniversitemiz birimlerinden gelen vekalet olurlarının incelenmesi,
- 2-DTVT (Kaysis) Sistemi Üzeinde bulunan imza yetkileri modülüne ilgili kişilerin vekalet bilgilerinin işlenmesi,
- 3- Birimimiz bünyesinde alınması gereken vekalet Olurlarının hazırlanması, Onaya sunulması,
- 4- Onaylanan vekalet Olurlarının arşivlenmek üzere ilgili personelin dosyasına takılması.

44-İdari Personel Kimlik Kartı İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Kuruma yeni başlayan ve unvanı değişen personelin kimlik kartlarının basımı için ilgili personelin bilgi ve belgelerinin toplanması,
- 2-Kimlik basımı işlemlerinin yapılmasına esas olmak üzere **Banka Jet Kart** Uygulaması üzerinden ilgili personel verilerinin işlenmesi,
- 3-Personel Kimlik Basım süreci hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi,

4-Kurumdan ayrılan personelin Kurum Kimlik Kartının teslim alınması ve ayrılan personelin özlük dosyasına kaldırılması.

45-Bilgi Edinme Biriminden Gelen Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Talep edilen bilgi; bilgi edinme Kanunu kapsamında mı araştırmasının yapılması,
- 2- Talep edilen bilgi edinme Kanunu kapsamında değil ise; yada birimiz faaliyet alanına giren bir konu değil ise, gerekcesi belirtilmek suretiyle evrakın iade edilmesi,
- 3- Talep edilen bilgi edinme Kanunu kapsamında ise talep edilen bilginin araştırılması ve raporlanarak üst yazı ya da E-Posta ile bildirilmesi,
- 4- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili klasöre kaldırılması.

46-Mevzuat İşleri İş Akış Süreci

- 1-Birim faaliyetlerinin geliştirilmesine ilişkin hazırlanacak genelge ve yönergelerin mütala edilmesi,
- 2-Mevzuat litaratür taramasının yapılması,
- 3-Genelge veya yönergenin hazırlanması,
- 4-Son şekli verilen genelge veya yönergenin mevzuat kurulana sunulması,
- 5-Görüş alınmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi
- 6-Genelge veya yönergenin Senato gündemine sunulması için Genel Sekreterlik Makamına üst yazı ile gönderilmesi
- 7-Rektörlük Makamınca onaylanan genelge ve yönergenin tüm birimlere duyurulması,
- 8-Onaylanan genelge veya yönergenin web sayfasında yayınlanması.

47-İletişim İş Akış Süreci

- 1-Kurumiçi/Kurumdışı gelen telefonların yanıtlanması,
- 2-Kurumiçi/Kurumdışı gelen maillerin yanıtlanması,
- 3-Evrak Fotokopi/Faks/Tarama İşlemleri,
- 4-Bilgi amaçlı birime müracaat eden personellerle birebir görüşmelerin yapılması.

48-Personel İhtiyaç Analizinin Yapılması İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Standart İş Yüğü Tespit Formunun oluşturulması,
- 2- İş Yüğü Tespit Formunu veri toplamak üzere tüm birimlere dağıtımlı olarak gönderilmesi,
- 3-Birimlerden gelen formların konsolide edilmesi,
- 4-Personel Norm cetvelinin oluşturulması,
- 5-Personel ihtiyaç analizinin yapılması,
- 6-Personel ihtiyaç analizi raporunun hazırlanması ve üst yönetime sunulması.

49-Birim Taşınır İşlemleri İş Akış Süreci

- 1- Birim çalışanlarının talebi doğrultusunda taşınır malzeme talebinin yapılması,
- 2- Talep çizelgesinin oluşturulması ve İMİD' e üst yazı ile gönderilmesi,
- 3- KBS Taşınır Sistemi üzerinden malzeme devir alışının yapılması (teslim alınması)
- 4- Gelen malzemenin hem KBS Taşınır Sistemi üzerinden hemde fiziki olarak kişilere dağıtımının yapılması,
- 5- Dağıtım yapıldıktan sonra KBS Taşınır Sistemi üzerinden çıktılarının alınması, malzemeyi alan kişi ve Birim Harcama Yetkilisine onaylatılması,
- 6- Eğer demirbaş malzeme ise (Bilgisayar, telefon, yazıcı gibi) Bilgi İşlem Dairesi tarafından kurulumlarının yaptırılması,
- 7- Her ay birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine devr alınan ve devredilen malzemenin girişinin yapılması,
- 8- İlgili evrakların Strateji Daire Başkanlığına elden teslim edilmesi,
- 9- Taşınır malzemeler için zimmet verme işlemi KBS sisteminden yapılarak, yapılan işleme ait 2 suret çıktının alınması, zimmet verilen kişiye imzalatılması, bir suretinin zimmet verilen kişiye verilmesi, bir suretinin de ilgili klasörde saklanması,
- 10- KBS Sisteminde 3 ayda bir tüketim çıkışlarının yapılması ve çıktılarının alınarak Birim Harcama yetkilisi ve Birim Gerçekleştirme Görevlisine onaylatılması ve ve Strateji Daire Başkanlığına elden teslim edilmesi,
- 11-Yıl sonu taşınır işlemlerinin yapılması,
- 12- Evrakların birer suretinin malzemeyi alan kişiye verilmesi, bir suretininde arşivlenmek üzere ilgili klasöre kaldırılması.

50- Seçimlerde Milletvekili Aday Adaylarının İstifa Sonrası Geri Dönme ve Başlayış İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-Seçimde aday aday olmak isteyen kişilerin ilgili seçim döneminde aday olmak üzere istifa dilekçesini sunması,
- 2-Dilekçeye istinaden 2839 sayılı Milletvekili Seçimi Kanunu çerçevesinde istifasının kabulüne ilişkin Rektörlük Makamından olur alınması,
- 3-Kişinin istifasının Personel Otomasyon Sistemine, Hitap Sistemine girişlerinin yapılması, Sigortalı İşten Ayrılaş Bildirgesinin (Tescil) hazırlanması ve çıktılarının alınarak onaylatılması,

- 4-İstifa olurunun kişiye tebliğ edilmesi hususunda birimine yazı yazılması ve görevinden ayrılış tarihinin istenmesi,
- 5-Aday olarak seçilmeyen kişi geri dönme isteğini belirten dilekçesini sunması,
- 6-Seçimde aday olarak yer verilmeyen ve geri dönmek isteyen kişinin unvanı Genel Sekreter, Daire Başkanı, Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri ise kişinin yeniden atanmasına ilişkin teklif yazısının biriminden gelmesi,
- 7-Kişinin geri iade talebinin Genel Sekreterliğe yazı yazmak suretiyle Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmasının sağlanması,
- 8-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile geri iadesinin uygun görülmesi halinde atama kararnamesinin düzenlenmesi ve Rektörlük Makamı Onayına sunulması,
- 9-Kişinin görevine iade edilmesi durumunda Personel Otomasyon Sistemine, Hitap Sistemine girişlerinin yapılması, Sigortalı İşe Başlayış Bildirgesinin (tescil) hazırlanması, çıktıların alınarak onaylatılması,
- 10-Göreve iade Olurunun kişiye tebliğ edilmek üzere birimine yazı yazılması ve göreve başlayış tarihinin istenmesi,
- 11-İlgili birimden göreve başlama yazısının gelmesi,
- 12-Kadro istatistikleri çizelgesinde kişiye ait verilerin güncellemesi,
- 13- Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili kişinin özlük dosyasına kaldırılması.

51- Seçimlerde Sandık Kurulunda Görev Alacak Personele İlişkin İş Akış Süreçleri

- 1- Yüksek Seçim Kurulundan, İlçe Seçim Kurullarında görev almak isteyen personel listesinin istenmesi hakkındaki yazının gelmesi,
- 2-Seçim Sandık Kurulunda görev almak isteyen personele duyuru yapmak üzere dağıtımlı yazı yazılması, görev almak isteyen personel bilgilerinin istenmesi,
- 3-İlçe Seçim Kurullarında görev almak isteyen personelin görev almak istediğine ilişkin dilekçelerinin teslim alınması,
- 4-Görev almak isteyen personel çizelgelerinin oluşturularak aynı zamanda CD ortamında düzenlenerek Yüksek Seçim Kuruluna üst yazı ile bildirilmesi,
- 5-Yüksek Seçim Kurulu tarafından görevlendirilmiş olan personele ilişkin İlçe Seçim Kurullarından personel listesinin gelmesi,
- 6-İlçe Seçim Kurulundan gelen görevlendirme zarfının tebliğ tebellüğ belgesi düzenlemek suretiyle bizzat kişiye imza karşılığı teslim edilmesi,
- 7- Üst yazı ekinde Tebliğ/tebellüğ belgelerinin ilgili İlçe Seçim Kuruluna gönderilmesi,
- 8-Evrakların birer suretinin arşivlenmek üzere ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılması.

52-Dijital Arşiv Oluşturma İşlemleri İş Akış Süreci

- 1-İdari Personele ait özlük dosyalarının dijital ortama aktarılabilmesi için dosyanın düzenlenerek taramaya hazır hale getirilmesi
- 2-Düzenlenen ve barkodlanan dosyaların taranması ve dijital ortama aktarılması
- 3-Aktarımı yapılan dosyanın sistemden kontrol edilerek fiziki dosyanın arşive kaldırılması.

53- Yıllık Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İş Akış Süreçleri

- 1-Her yıl Aralık ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından birim faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin resmi yazının gelmesi,
- 2-Personel Daire Başkanlığı alt birimi olan şube Müdürlüklerinden yapılan yıllık faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin istenmesi,
- 3-Şube Müdürlüklerinden gelen bilgi belgeler çerçevesinde birim faaliyet raporunun hazırlanması,
- 4-Şube Müdürleri tarafından incelenmesi ve gerektiğinde revize edilmesi, kontrol edildikten sonra Daire Başkanına sunulması,
- 5-Birim faaliyet raporunun Daire Başkanlığına onaya sunulması,
- 6-Onaylanan Birim Faaliyet Raporunun resmi yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve birim web sayfasında yayınlanması,

54 -Periyodik olarak Üst Yönetime Sunulacak Raporların Hazırlanması İş Akış Süreci (Genel Sekreterlik ve Strateji Daire Başkanlığınca istenilen periyodik raporların hazırlanması)

- 1- Her ay dolu/boş kadro sayıları ile ücretsiz izinli personel sayılarının tespit edilmesi ve Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- 2- Her ayın 15'inde bir önceki aya ait akademik ve idari personel kadın/erkek sayılarının hizmet sınıfına göre listesinin hazırlanması ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, (e. Posta)

- 3-Her ay aylık faaliyet raporunun düzenlenerek Genel Sekreterlik Birimine gönderilmesi,
- 4- İç kontrol süreçlerine ilişkin birimimizin sorumlu kılındığı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve çalışmalara ilişkin bilgi belgelerin düzenlenerek İç Kontrol Otomasyon Sistemine yüklenmesi,

55-İmza Sirküsünün Hazırlanması İş Akış Süreci

- 1-Ocak ayının ilk iş günü Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Personel Daire Başkanının imza örneklerinin alınması için imza sirküsü formu oluşturulması
- 3-İmza sirküsünde adı bulunan (Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Personel Daire Başkanı) kişilerin imza örneklerinin alınması
- 3-İmza sirküsü formunun Akara İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi için yazı yazılması
- 4-Evrakların dosyalarına kaldırılması

55-Kamu Görevinden Çıkarılan/Sözleşmesi Fesh Edilenler Hakkındaki İşlemlerin İş Akış Süreci

- 1-YÖK ya da Üniversitelerden gelen Kamu Görevinden Çıkarılan, Mecburi Hizmet Yükümlülüğünü tamamlamayan, Diploması/Ünvanı iptal edilenler hakkında gelen yazıların incelenmesi
- 2-İlgililerin kimlik bilgileri ile hakkında yapılan işlemlerin PBS'ye işlenmesi
- 3-Evrakların dosyalarına kaldırılması

56-Kurum İçi veya Kurum Dışından Gelen Duyuru Yazılarının İş Akış Süreçleri

- 1-Kurum içi veya kurum dışı bilgilendirme veya duyuru yazısının birimimize gelmesi,
- 2-Gelen yazının incelenmesi ve birimlere dağıtım yazısının yazılması,
- 3-Kurum dışından gelen yazılarda cevabi yazı gerektiren duyuru ise; gerekli verilerin toplanması,
- 4-Toplanan verilerin konsolide edilerek raporlanması ve ilgili kuruma cevabi yazı ekinde gönderilmesi.

57-Sözleşmeli Personel Alımı İş Akış Süreci

- 1-Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden sözleşmeli personel sayıları ile ilgili yazının alınması.
- 2-Kamu Uygulama üzerinden sayılarının kontrol edilmesi.
- 3-Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne sözleşmeli personel çalıştırmak için (gerekçeleri ile birlikte) çalıştırma izinin alınması için yazı yazılması.
- 4-İlan metnin hazırlanması (Genel şartlar ve özel şartlar ile birlikte)
- 5-Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne sözleşmeli personel çalıştırmak için çalıştırma izinin alınması
- 6-Hazırlanmış olan ilan metnin Resmi Gazeteye yayımlanması için gönderilmesi
- 7-Hazırlanmış olan ilan metnin Resmi Gazetede yayımlandığı gün Kamu E-Uygulama üzerinden girilmesi
- 8-Personel Dairesi Başkanlığı ve ASBÜ Sitesinde ilanın yayınlanması
- 9-Başvuruların incelenmesi için komisyon kurulması
- 10-Kurulan komisyon tarafından başvuruların incelenmesi ve tutanak oluşturulması
- 11-Hazırlanan tutanağın Rektörlük Makamı olurunun alınması
- 12-Ölur çıktıktan sonra Üniversitemiz web sayfasında kazananların duyurulması
- 13-Atamaya hak kazananlardan evrak istenmesi
- 14-Atanmaya hak kazananların güvenlik soruşturmasının yapılması
- 15-Güvenlik ve Arşiv Araştırma komisyonuna karar alınması
- 16-Atamaların yapılması
- 17-Sözleşmeli personelin sözleşmeleri yapıp göreve başladıktan sonra Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne atamaların yapıldığının bildirilmesi