

**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**



Personel İşleri Birimi

1. Aşama

Açıktan atama, naklen atama gelen, askerlik ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlama tarihi ve diğer özlük bilgileri SGK-Kesenek Bilgi Sistemi-Sigortalı Tescili Uygulaması-Tescil İşlemleri menüsüne işlenerek kaydedilir.

2. Aşama

Alınan çıktılar, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

3. Aşama

Bir nüshası göreve başlama yazısına eklenir, bir nüshası şahsi dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

4. Aşama

Bilgiler, SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP) sureti içerisinde işlenir.

Personel İşleri Birimi

1. Aşama

Naklen atama giden, askerlik, ücretsiz izin, istifa veya emekliye ayrılan personele ait ayrılış tarihi ve diğer özlük bilgileri SGK - Kesenek Bilgi Sistemi-Sigortalı Tescili Uygulaması-Tescil İşlemleri menüsüne işlenerek kaydedilir.

2. Aşama

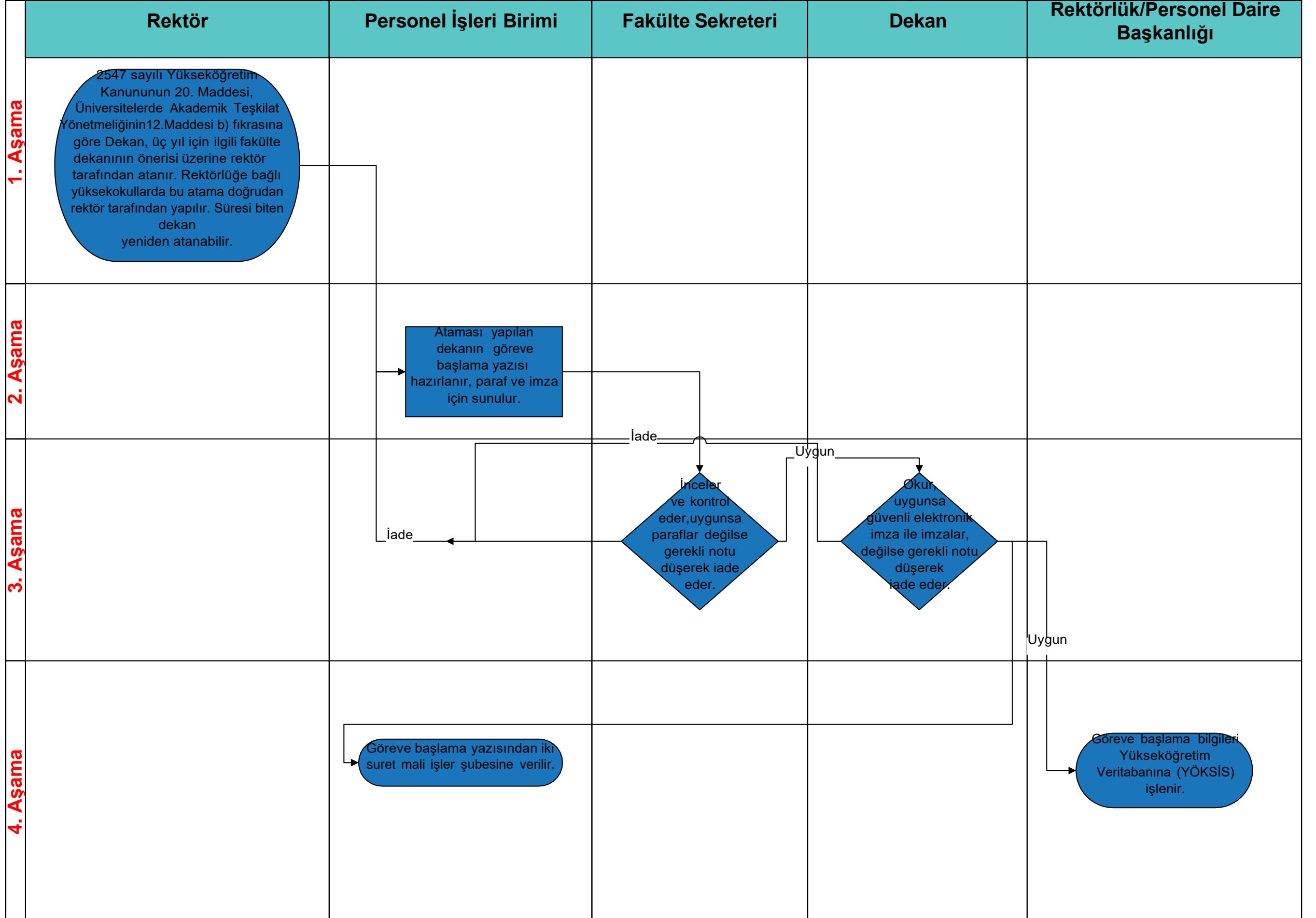
Alınan çıktılar, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

3. Aşama

Bir nüshası görevden ayrılış yazısına eklenir, bir nüshası şahsi dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

4. Aşama

Bilgiler, SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde işlenir.





ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ

Dekan Yardımcısı Atama, Göreve Başlama İşlemleri İş Akış Şeması



Doküman Kodu:11.04

Yürürlük Tarihi:15.11.2021

Revizyon Tarihi:15.11.2021

Revizyon No:1

Sayfa Sayısı:1

1. Aşama

Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan

Personel Daire Başkanlığı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi b) fıkrasına göre Dekanın okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

2. Aşama

Ataması yapılan dekanın göreve başlama yazısı hazırlanır, paraf ve imza için sunulur.

3. Aşama

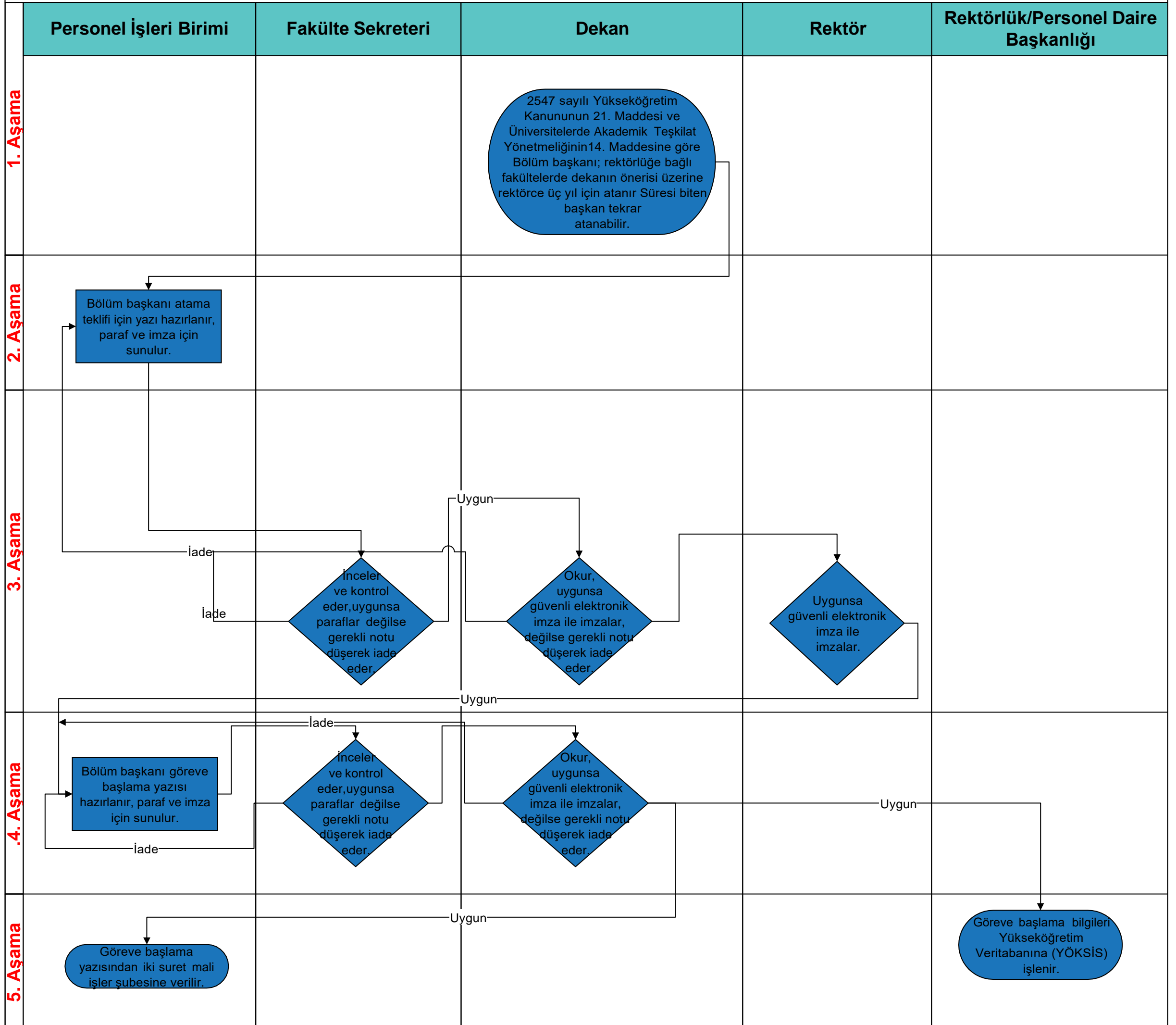
İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraf ve imza düşerek iade eder.

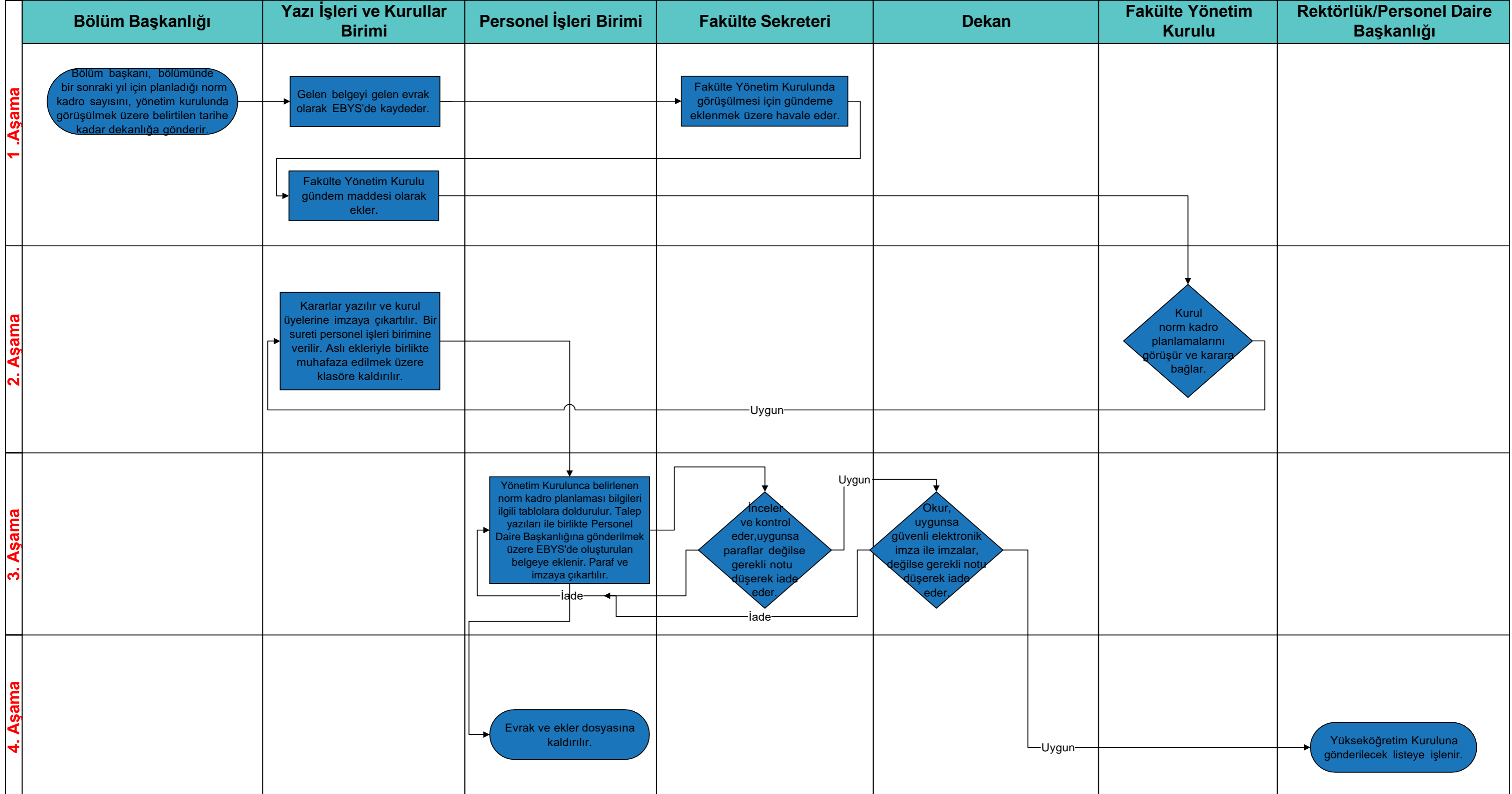
Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

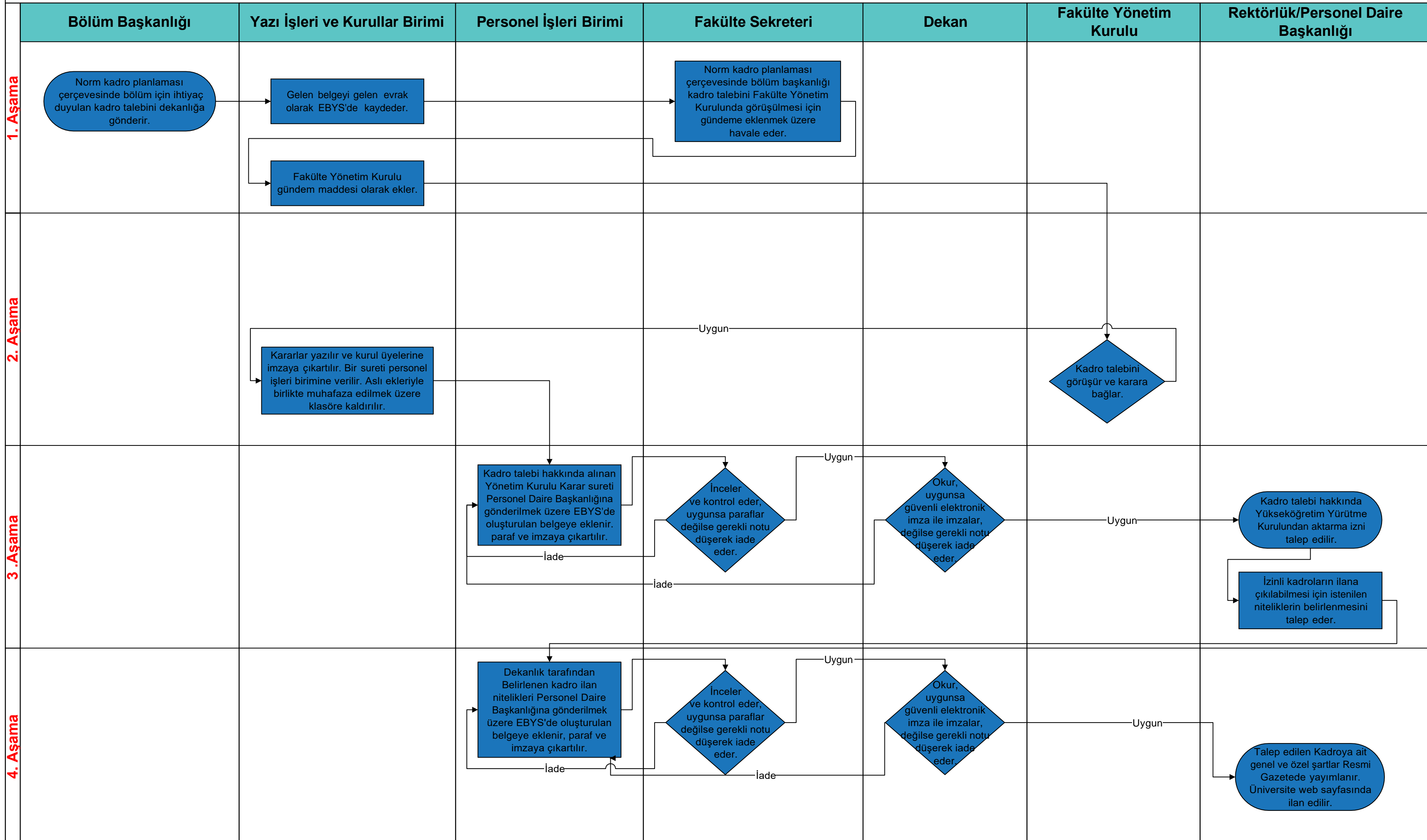
4. Aşama

Göreve başlama yazısından iki suret mali işler şubesine verilir.

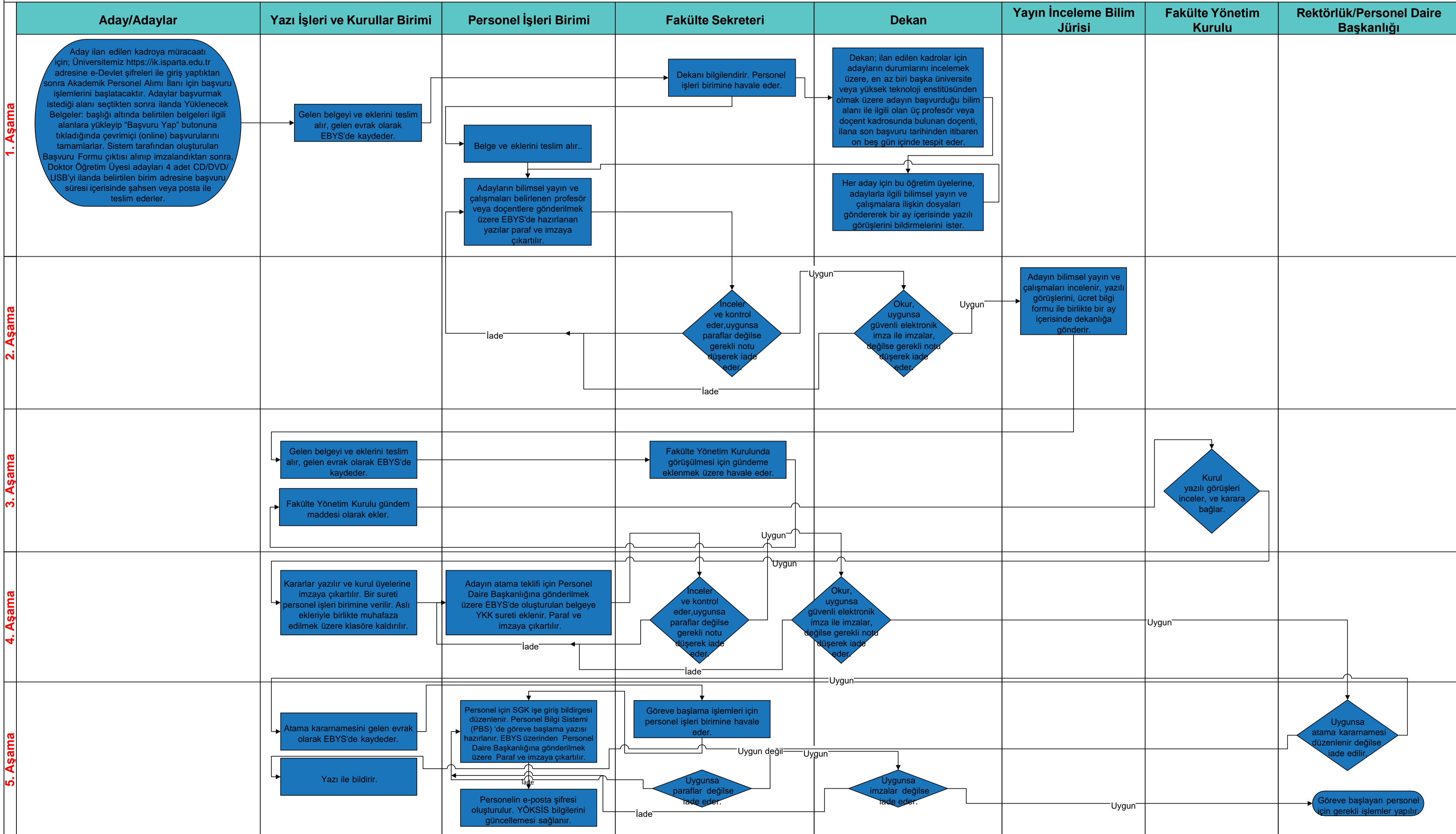
Göreve başlama bilgileri Yükseköğretim Veritabanına (YÖKSİS) işlenir.

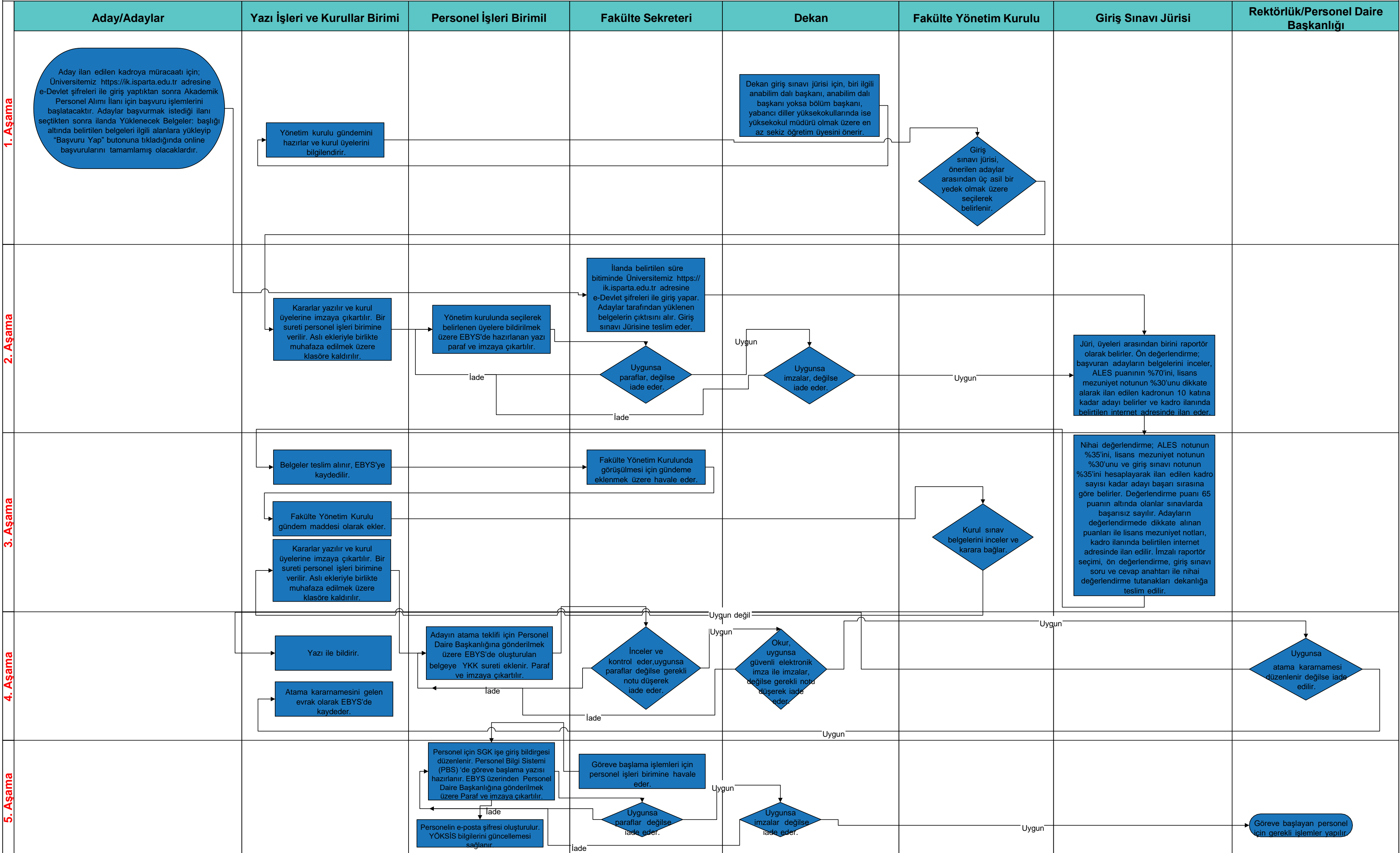


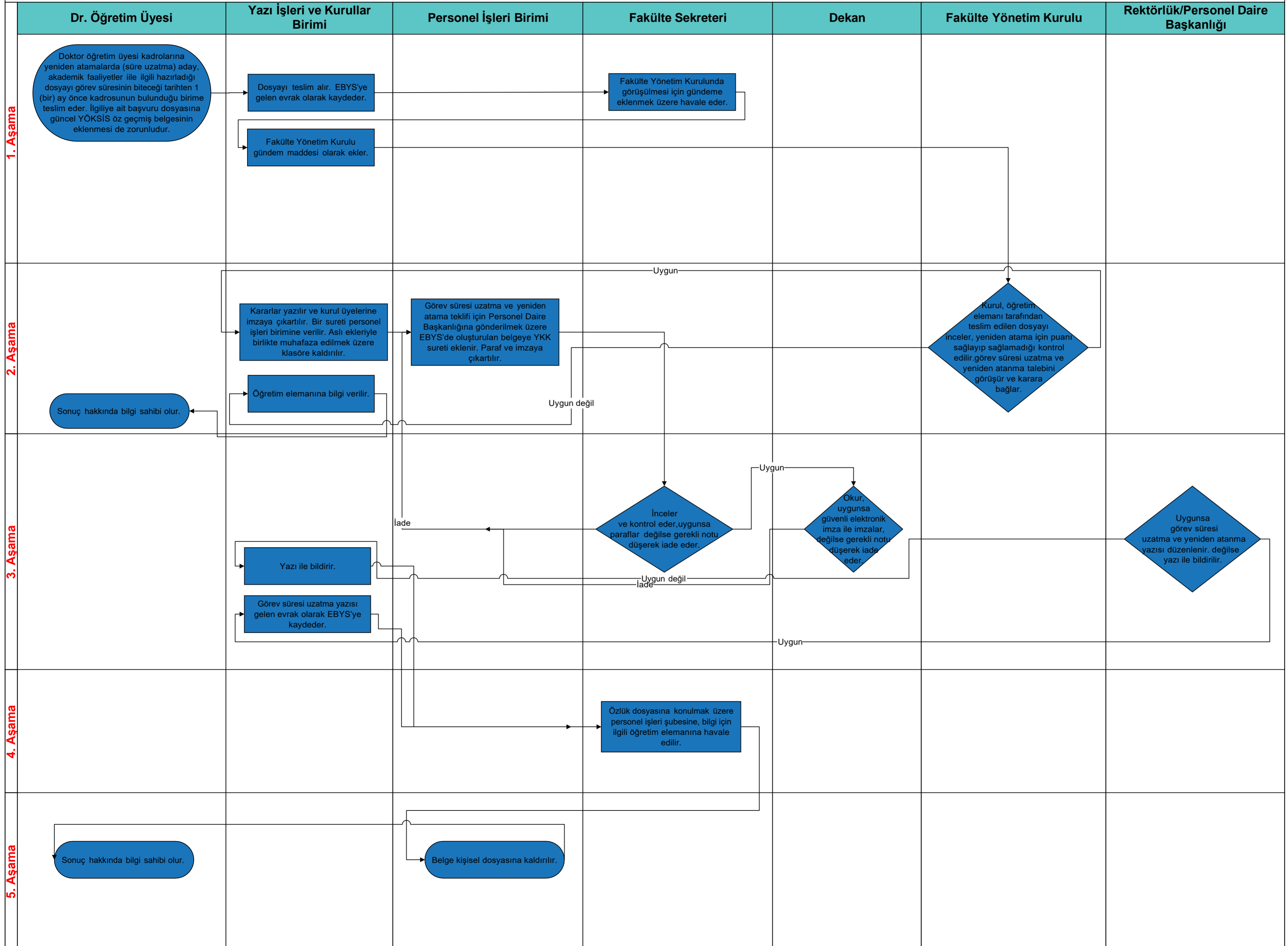


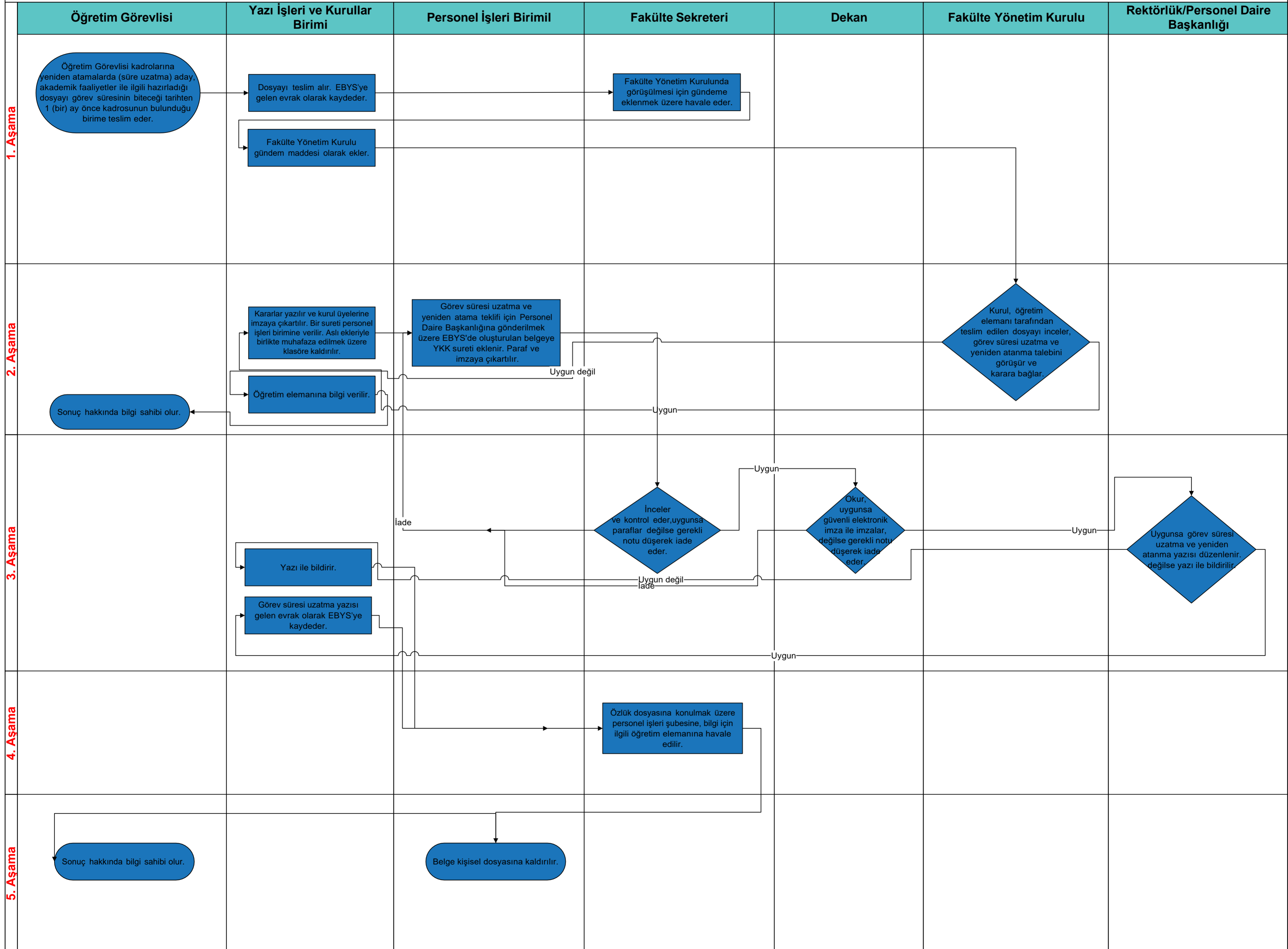


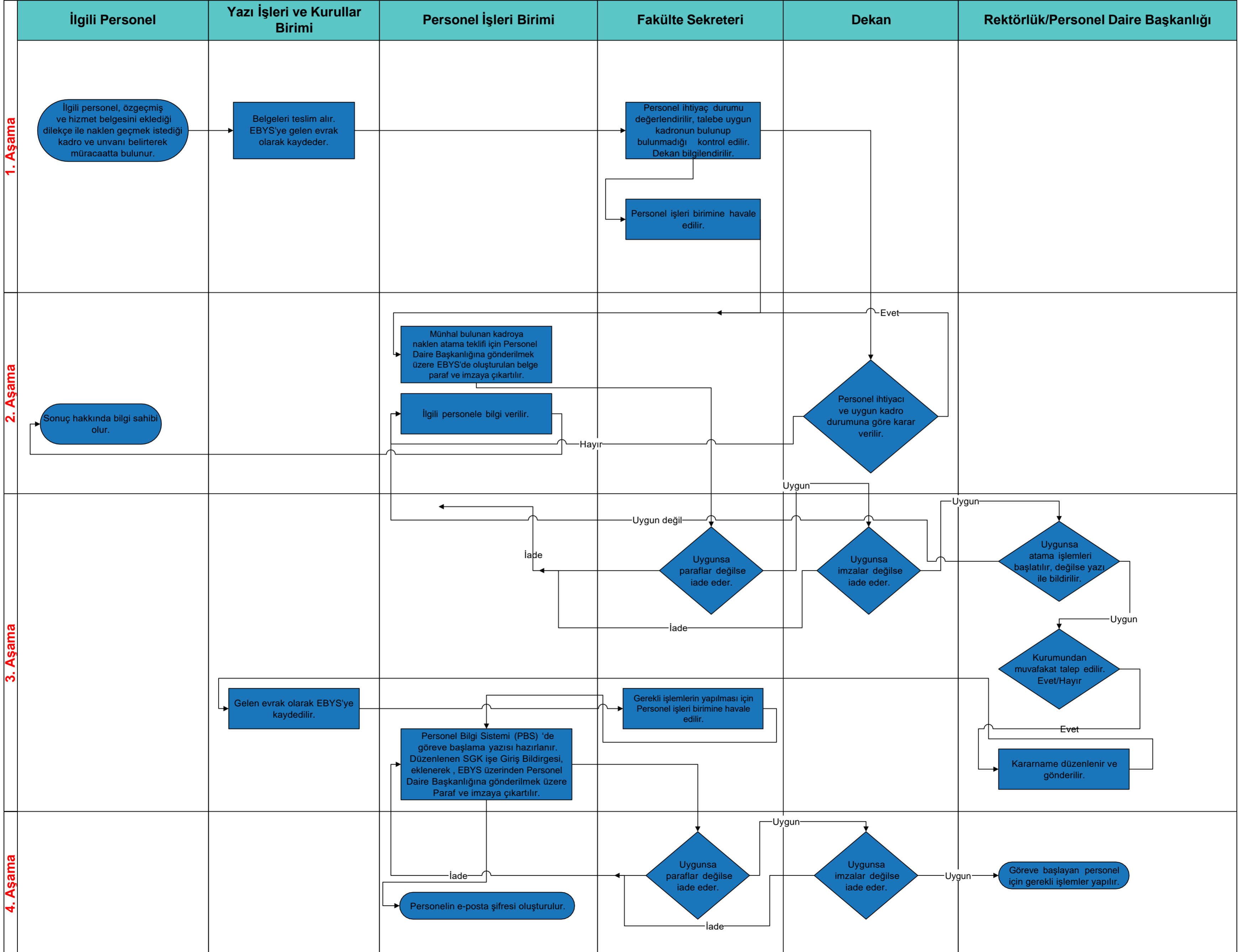


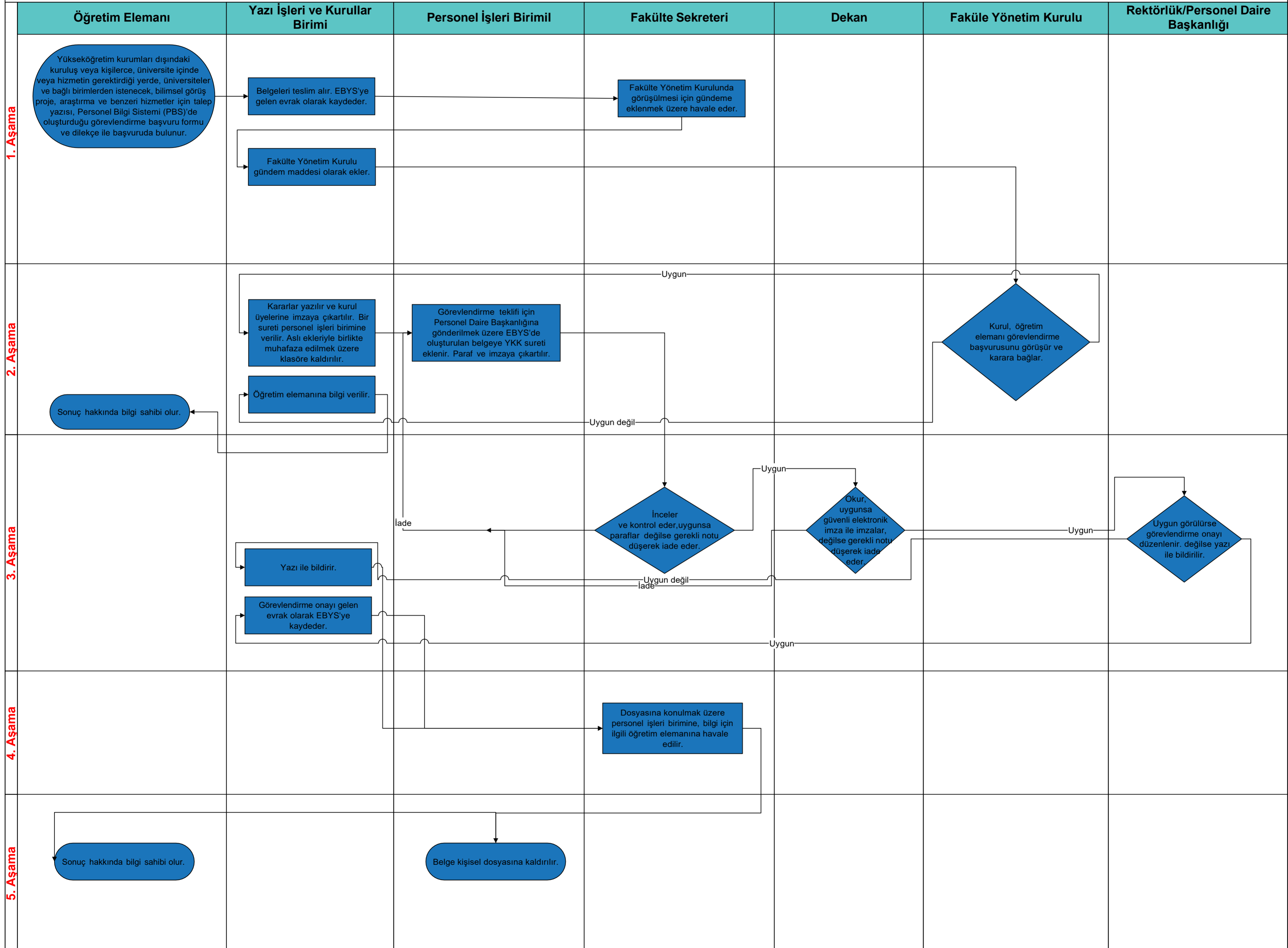


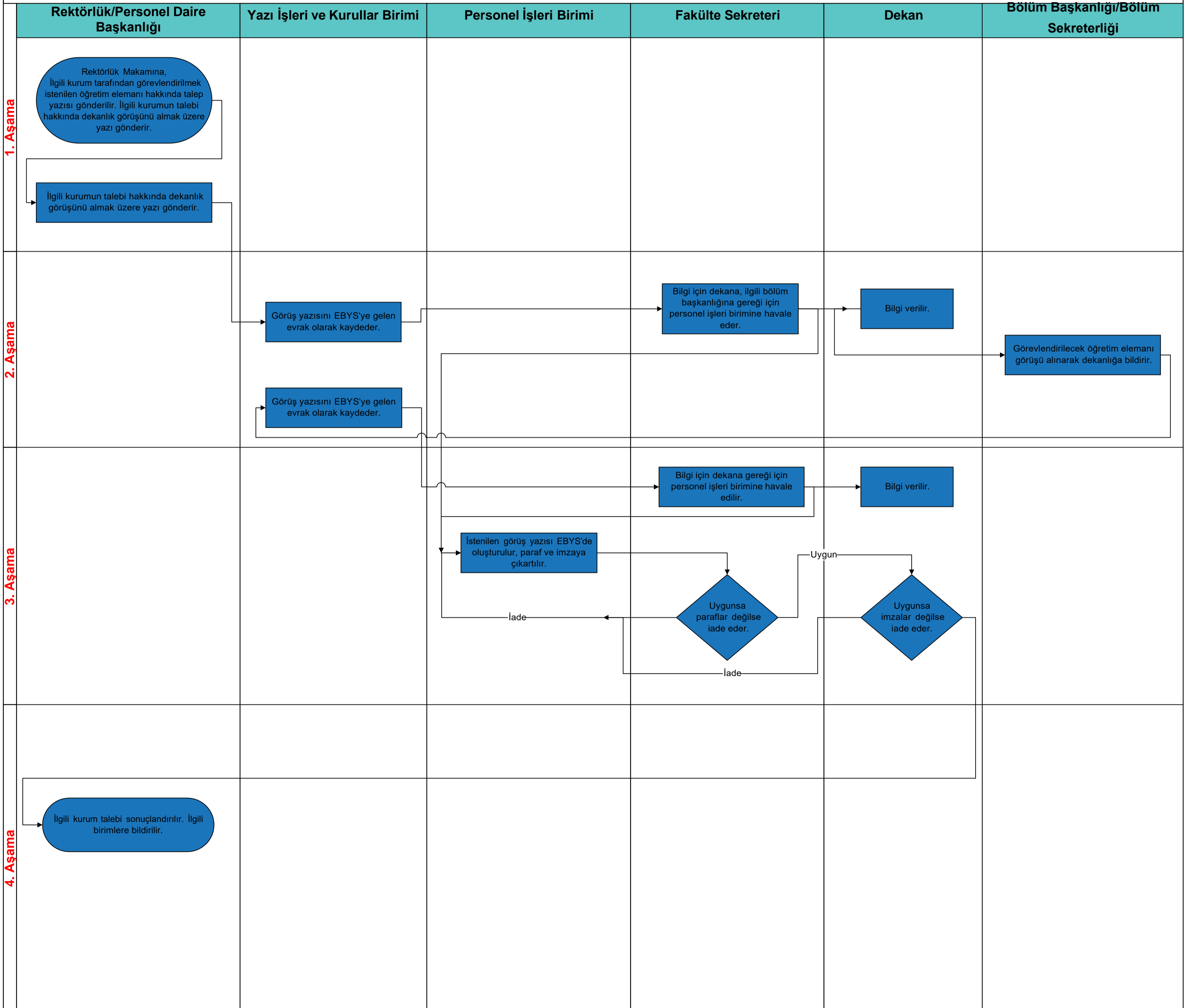












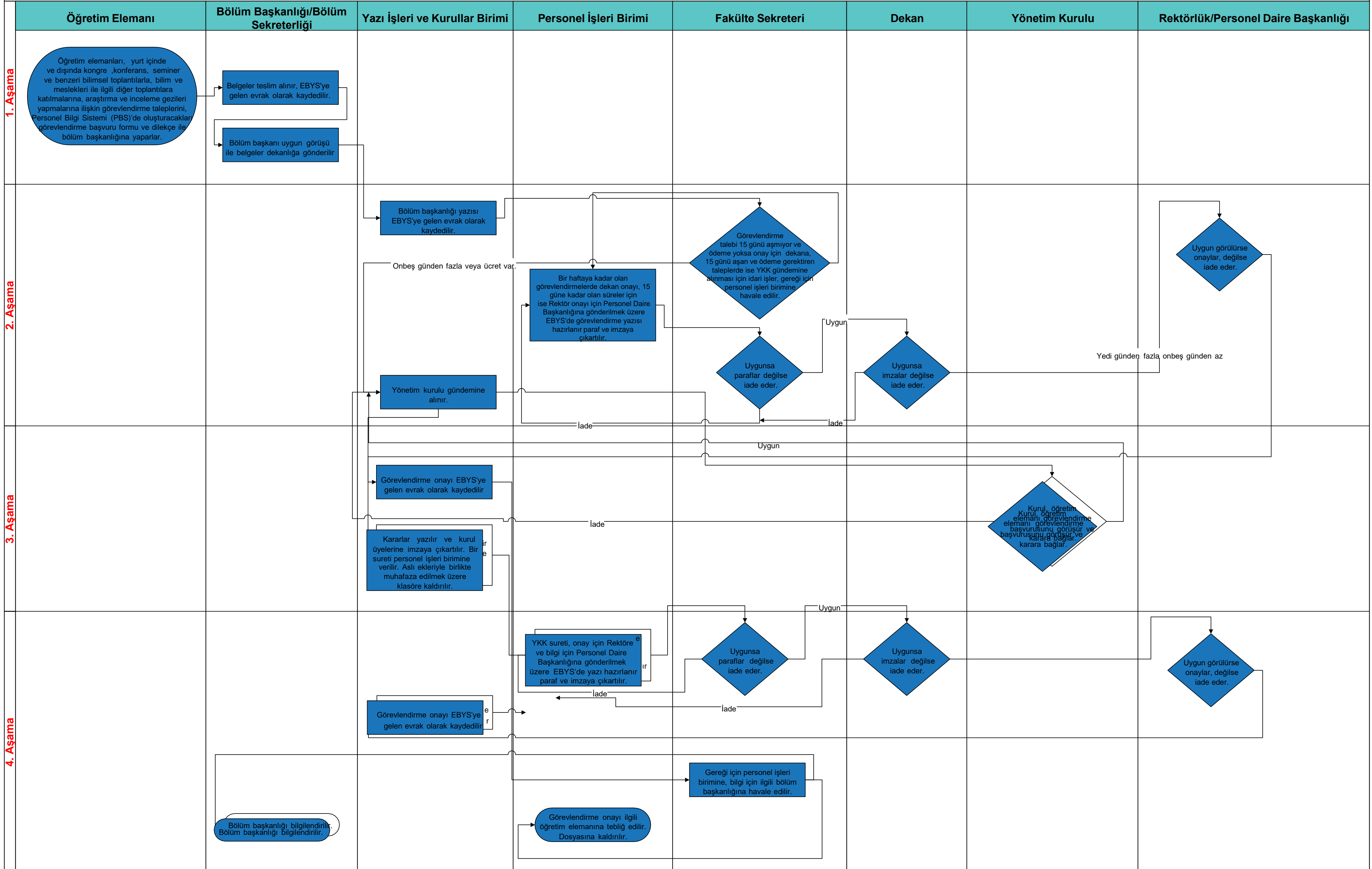
Doküman Kodu:11.15

Yürürlük Tarihi:15.11.2021

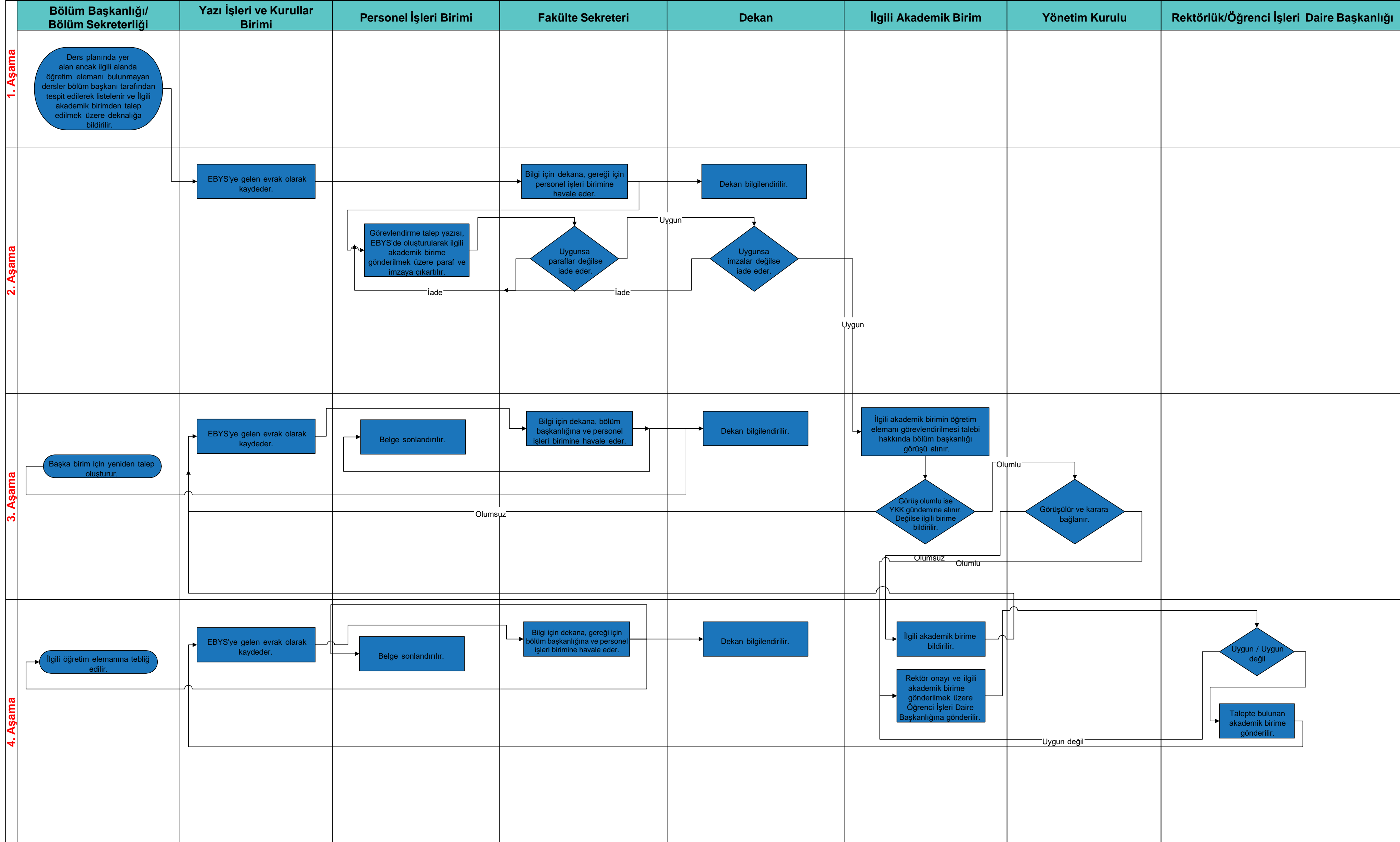
Revizyon Tarihi:15.11.2021

Revizyon No:1

Sayfa Sayısı:1







1. Aşama

Personel, üst öğrenim belgesi ve dilekçe ile başvuruda bulunur.

2. Aşama

EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.

Personel işleri birimine havale eder.

Üst öğrenim intibakı ile ilgili yazı, Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.

Uygunsa paraflar değilse iade eder.

Uygunsa imzalar değilse iade eder.

3. Aşama

Personelin durumu değerlendirilir.

Kararname düzenlenir.

Birime gönderilir.

4. Aşama

EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.

Gereği için personel işleri Birimine, bilgi için ilgili personele havale eder.

Personel bilgilendirilir.

Bilgiler Hizmet Takip Programı (HİTAP) işlenir, dosyasına kaldırılır.

Doküman Kodu:11.18

Yürürlük Tarihi:15.11.2021

Revizyon Tarihi:15.11.2021

Revizyon No:1

Sayfa Sayısı:1

1. Aşama

Personel

Yazı İşleri ve Kurullar  
Birimi

Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan

Rektörlük/Personel Daire  
Başkanlığı

Personel, Sevk Belgesi ve dilekçe ile başvuruda bulunur.

2. Aşama

EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.

Personel işleri birimine havale eder.

Ücretsiz izin talebi ile ilgili yazı, Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.

Uygunsa paraflar değilse iade eder.

Uygunsa imzalar değilse iade eder.

İade

İade

Uygun

3. Aşama

Personelin durumu incelenir.

Uygun

Onay yazısı düzenlenir.

Birime gönderilir.

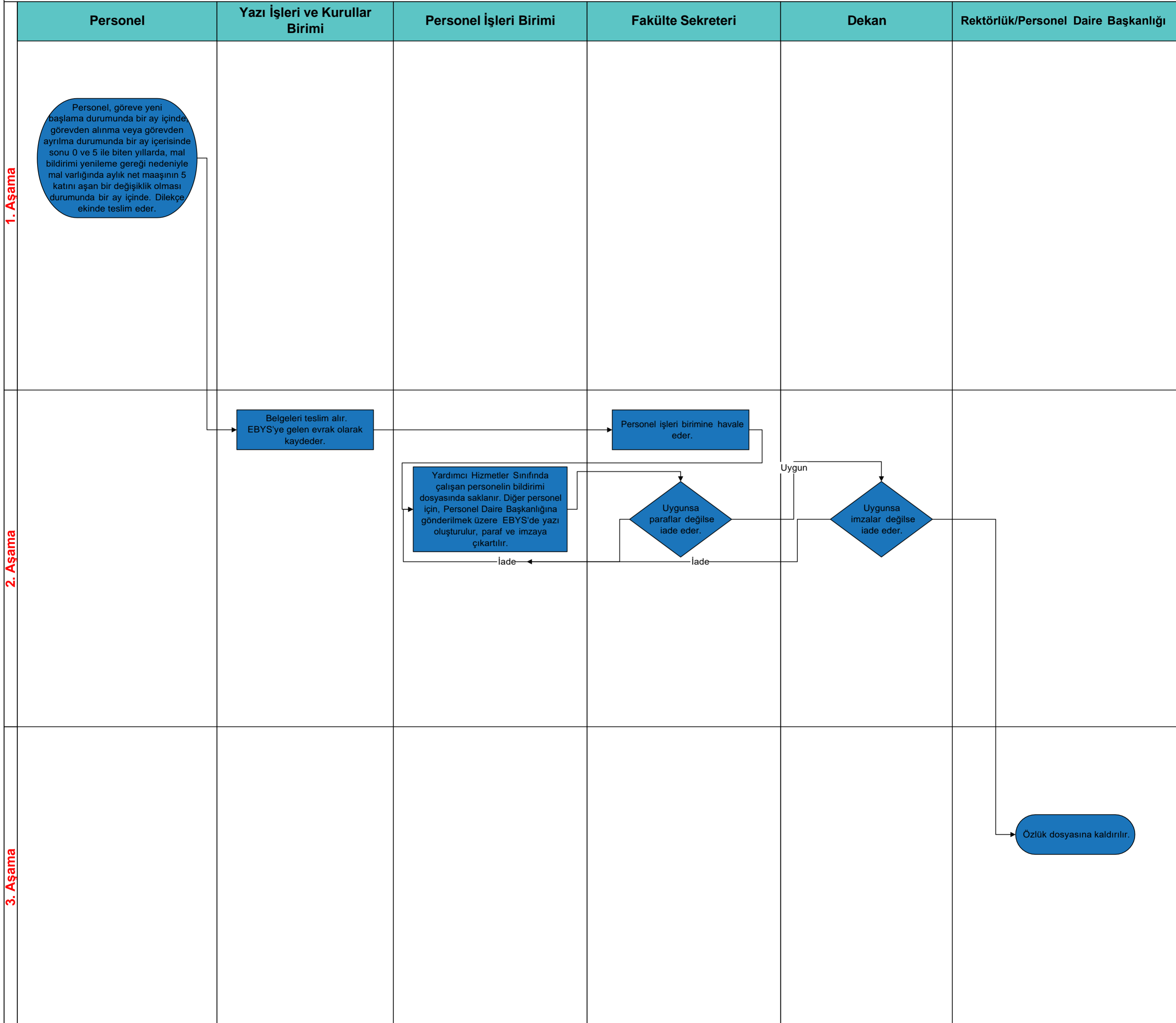
4. Aşama

EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.

Gereği için personel işleri Birimine, bilgi için ilgili personele havale eder.

SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir, bilgiler HITAP'a işlenir, Belgelerin bir sureti mali işler şubesine verilir. Bir suret dosyasına kaldırılır.

Personel bilgilendirilir.



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

