

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞI VE İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Sabriye Olgun Bilgisayar İşletmeni Sevcan Limon Bilgisayar İşletmeni Nuriye Sağır Bilgisayar İşletmeni	<p style="text-align: center;">Gelen- Giden Evrak</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Yazı İşleri ve Arşiv biriminden havale edilen evraklar kayda alınır.	
Bilgin BULDUM Daire Başkanı	<p style="text-align: center;">Havale Edilen Evraka ilgili yapılacak işlem</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Sabriye Olgun Bilgisayar İşletmeni	<p style="text-align: center;">Dağıtım işlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına havalesi yapılır.	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Sevilay Aydınlık Şube Müdürü V. Engin Güneş Şef Mehtap Özgün Bilgisayar İşletmeni Abdullah Tospatlı Teknisyen Kezban Akkaş Bilgisayar İşletmeni Hasan Doğan Bilgisayar İşletmeni Ramazan Çorbacı Bilgisayar İşletmeni Eda Erol Memur	Akademik Özlük İşleri	1- Atamalar (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Yardımcı Doçent, Tıpta Uzmanlık Öğrencisi, Diş Hekimliği Uzmanlık Öğrencisi,Uzman, Dekan, Müdür), 2- Yükseköğretim bursu ile 1416 sayılı kanuna göre yazışmalar ve atamalar, 3- 2547 sayılı kanununun 60/b ye göre yazışmalar ve ataması, 4- Dışarıdan, birimlerden ve bütün gelen dilekçelere cevap yazışmaları, 5- Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerdeki Öğretim elemanlarının terfi ve görev süresi kontrolleri, 6- Kararnameler (Yüksek Lisans, Doktora Belgesi, Hazırlık Sınıfı değerlendirme kararnameleri), 7- Sicil özeti ve Hizmet belgesi çıkarma, 8- Üniversitemiz Fakültesine naklen atanan Öğretim Elemanlarının işlemleri ve Üniversitemizden naklen giden Öğretim Elemanlarının işlemleri, 9- Üniversitemize 35.madde uyarınca ve ÖYP kapsamında atanan Öğretim Elemanlarının atamaları ve yazışmaları, 10- 2547 sayılı kanununun 34.maddesi uyarınca Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının atamaları, yazışmaları, sözleşmeleri, 11- Sosyal Sigortalar Kurumunda veya diğer kurumlarda geçen hizmetlerin değerlendirilmesi ve yazışmaları, 12- Askerlik görevini yapmak üzere izinli olanlar ve Ücretsiz izin onay işlemleri, 13- Görevinden istifa ederek ayrılan Öğretim Elemanlarının yazışmaları, 14- Üniversitemize atanan veya naklen görevinden ayrılan Öğretim Elemanlarının sicil dosyalarını teslim alma ve gönderme, 15- Fakülteler, Yüksekokul ve Enstitülere ait yapılan terfi ve görev süresi kararname dağıtımları, 16- 2547 sayılı kanununun 36.maddesine göre görev yapan Öğretim Üyelerinin işlemleri, 17- Öğretim Elemanları emeklilik işlemleri ve yazışmaları, 18- Öğretim Elemanlarına ait siciller (nakil gelen ve naklen atananların sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması), 19- Açıkta atamaların güvenlik soruşturmalarının yapılması.	
Sevim Gülbaş Şef Yasemin Dumanlı Şef Sema Özfalcı Şef Nurcan Serdar Bilgisayar İşletmeni Ayşegül Atbaş Memur	Akademik Görevlendirmeler	1- 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi ve kurum dışı görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi, 2- 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca Vakıf Üniversiteleri ile birimlerimiz arasındaki işlemlerin takibi, 3- 2547 Sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca yapılacak işlemler hakkında Birimler ve Yükseköğretim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak, 4- 2547 Sayılı Kanununun 40/c maddesi uyarınca yapılacak işlemler hakkında Polis Okulu, Hava-Deniz-Harp Komutanlıkları ile ilgili yazışmaların takibi, 5- 2547 Sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca Birimlerden gelen teklifler ile karşı Üniversite arasındaki yazışmalar, 6- 2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi, 7- Birimlerden gelen İkinci Eğitim görevlendirme tekliflerinin takibi, 8- 2547 Sayılı Kanununun 37.maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi, 9- 2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi, 10- Görev yapan ve emekli-istifa edenler için Hususi ve Hizmet Pasaport işlemlerinin takibi, 11- Doçentlik atamalarına ilişkin işlemlerin takibi, 12- Üniversitelerarası Kurul ile yapılan her türlü Doçentlik atamalarına ilişkin işlemlerin takibi, 13- ÖYP kapsamında atanan Öğretim Elemanlarının işlemlerinin takibi, 14- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi, 15- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemizden istenen işlemlerin takibi, 16- Kurumumuz ile Sosyal Güvenlik Kurumu arasında Akademik Personelin iş ve işlemlerinin takibi, 17- Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne vekalet işlemlerinin takibi, 18- Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının takibi. 19- İlgili makam, Yurtdışı çıkış izin yazışmaları 20- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44/e maddesi uyarınca yapılan Uzaktan Eğitim Programı görevlendirmeleri, 21- Canlı model yazışmaları 22- Kamu personel belgesi yazısı 23- Üniversitemiz birimlerince teklif edilen Komisyon görevlendirme yazışmaları ve takibi.	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
<p>Canan Şengün Şube Müdürü</p> <p>Mine KARA Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Gökhan Gürlü Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>Akademik Kadro ve İstatistik Bürosu</p>	<p>1- Üniversitemiz Birimlerinin teklifleri doğrultusunda Akademik kadro ihtiyacının belirlenmesi, 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kadro tahsisi ile ilgili yazışmaların yapılması 3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından izin verilen kadroların birimlere dağıtımının yapılması, 4- İzinli Öğretim Üyeleri kadroların Resmi Gazetede ve Gazetede yayınlanarak duyurulmasının sağlanması, 5- İzinli Öğretim Elemanı kadrolarına atama yapılabilmesi için, YÖK'ün sayfasında ilan girişinin yapılması, ön değerlendirme ve sınav sonuçlarının takip edilmesi ve duyurulması, 6- Üniversitemize tahsis edilen mevcut akademik kadroların unvan ve dereceleri itibariyle dolu ve boş durumunu gösteren bilgilerle birlikte, dolu kadro değişikliği, boş kadro değişikliği ve ihdas edilmesi istenilen kadro tekliflerimizin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın belirlediği tarih de onayına sunulması, 7- Üniversitemize atanan, ayrılan, Kadro Unvan ve Yer Değişikliği ile Terfilerin kadrolara işlenmesi, 8- Akademik kadrolarda meydana gelen değişikliklerin YÖKSİS veritabanına işlenmesi, 9- 3 aylık periyotlarla düzenli olarak E-Bütçe sistemine ve Devlet Personel Başkanlığına akademik bilgilerin işlenmesi, 10- Üniversitemiz Protokol listesinin ve Birimlere ait Bölüm Başkanlıkları ile Anabilim Dalı Başkanlıklarına ait tabloların güncel tutulması, 11- Üniversitemiz Profesör kadrosuna başvuranların müracaatlarının teslim alınarak ilgili Anabilim Dalından jüri oluşturulması ve Üniversite Yönetim Kurulunda kura çekilerek jüri tespitinin sağlanması, 12- Profesör atama kararlarının düzenlenmesi ve atanan Profesörlere tebrik yazılarının yazılması, 13- Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Merkezlerin kurulmasına ve Merkez Yönetmeliğinin Resmi Gazetede yayınlanmasına ilişkin yazışmaların yapılması, 14- Üniversitemiz bünyesinde kurulan Araştırma Merkezlerine Müdür atamasının yapılması, görev süresi biten Müdürlerin görevlerinin uzatılması ve Merkez Yönetim Kurulunun onaylanması, 15- Merkez kapatılmasına ilişkin yazışmaların yapılması, 16- Emekli akademik personel için Emekli Kart taleplerinin yapılması, 17- Diğer Üniversitelerden ve YÖK'ten gelen sakıncalı personellerin veritabanına ve Personel Bilgi Yönetim Sistemine(PBYS) işlenmesi, 18- Üniversitemiz Birimlerinden veya Diğer Kamu Kuruluşlarından gelen talep üzerine Üniversitemizdeki akademik kadrolarla ilgili çeşitli istatistiklerin hazırlanması.</p>	
<p>Burak Aras Şef</p> <p>Meltem Sezen Şef</p>	<p>Akademik Genel Yazışmalar</p>	<p>1- Genel yazışmalar bürosunun başlıca görevi kurum içinden kurum içine ve dışına aynı şekilde kurum dışından kurumumuza gönderilen yazışmaların koordinasyonunu sağlamak, yazıları doğru yere ve hızlı bir şekilde iletmektir, 2- 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri düzenlemek, 3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ÖSYM, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile ilgili yazışmaları takip etmek, 4- Diğer kurumlardan Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden diğer kurumlara rotasyon amacıyla gönderilen yazıları düzenlemek, 5- 2547 sayılı Kanununun 33.maddesi uyarınca yurtdışına lisansüstü öğretim elemanı gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak, 6- Kongre, konferans, toplantı, sempozyum v.b.konularda Üniversitemize gönderilen talepleri ilgili birimlere iletmek, 7- 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen personele ait listeyi aylık periyotlar halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek, 8- Üniversitemiz Yönetim Kuruluna Personel Daire Başkanlığınca verilecek evrakları liste halinde düzenleyerek ilgili kişiye vermek 9- ÖYP programı kapsamında dil eğitimi için üniversitemize gönderilen yazışmaları düzenlemek, 10- Sivil toplum kuruluşları, dernekler özel ve tüzel kuruluşlardan gelen yazışmaları konusu itibariyle ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip ederek ilgili kuruma bilgi vermek.</p>	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Ezgi Melda Pekşen Bilgisayar İşletmeni Rahmi Öztürk Bilgisayar İşletmeni Havagül Doğan Bilgisayar İşletmeni	Disiplin ve Soruşturmalar	<p>1- YÖK'den gelen şikayetler vb. konular hakkında ilgili birimlerden görüş alınarak, sonucunun YÖK'e bildirilmesi, 2- Disiplin ve Ceza soruşturması açılması için soruşturmacı görevlendirmesi, 3- Soruşturmacının talebi doğrultusunda istenilen ek süre verilmesi, 4- Soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimden bilgi ve belge istenerek soruşturmacıya gönderilmesi, 5- Akademik Personel hakkında açılan ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kuruluna gönderilerek fezleke hazırlanmasının sağlanması, 6- İdari Personel hakkında açılan ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kurulu olarak İstanbul Valiliği İl İdare Kuruluna gönderilmesi, 7- Soruşturma sonucunda düzenlenen Fezlekenin şikayetçi ve şüphelilere tebliğ edilmesi, 8- Soruşturma sonucu hakkında Cumhuriyet Başsavcılığının talebi doğrultusunda bilgi verilmesi, 9- Danıştay Birinci Daire Başkanlığına soruşturma dosyasının gönderilmesi, 10- Rektörlük tarafından açılan disiplin soruşturması sonucunda verilen cezanın kişilere tebliğ edilmesi, 11- Soruşturmacının talebi doğrultusunda, farklı Üniversitelerden bilirkişi raporu istemesi ve gelen raporun soruşturmacıya gönderilmesi, 12- Birimler tarafından yürütülen soruşturmada, birimlerin talebi doğrultusunda bilirkişi görevlendirilmesi, 13- Bilgi Edinme dilekçelerini Üniversitemizin ilgili birimine iletip, alınan cevap üzerine ilgili kişiye cevap verilmesi, 14- İşçi Sendikaları hakkındaki yazılara ilgili birimlerden bilgi alınarak sonuçlandırılması, 15- Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazılarının gönderilmesi, 16- Tüm Memur Sendikasının yıllık toplantısını sağlamak, toplantıya katılan Sendikalara göre toplam sayıları belirleyen tutanağı düzenlemek, Sendika yetkilileri ile Kurum yetkilisine tutanağı imzalatılarak, tutanağın Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi.</p>	
Nuran Durukan Şube Müdürü İlknur Civan Tansukalp Şef Pınar Doğru Şef Süleyman Aral Artuner Bilgisayar İşletmeni Ahmet Ögel Bilgisayar İşletmeni	İdari İşler	<p>1- İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması, 2- Her yıl kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması, 3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması, 4- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi, 5- KPSS atamaları için EK-2 form düzenlenerek boş kadro ve pozisyonunun bildirilmesi, 6- KPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen Memur adaylarının dosyalarının açılmasının, evraklarının kontrol edilmesinin ve atamalarının yapılmasının, ataması yapıp göreve başlayan, ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ve Üniversitemize yerleştirildiği halde başvuruda bulunmayan adayların Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması ve denetlenmesi, 7- Naklen atanacak idari personellerin kurumlarından muvafakat istenmesi ve diğer işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi, 8- 4046 sayılı Kanununun 22.maddesi uyarınca özelleştirilen özelleştirilme programına alınan ve özelleştirilen kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerin değerlendirilmesi ve Devlet Personel Başkanlığına Üniversitemize yerleştirilen özelleştirilmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanmış kişilerin göreve başladığında Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması ve denetlenmesi, 9- Açıktan, yeniden naklen veya özelleştirmeden dolayı naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgisayar ortamında bilgi girişlerinin yapılmasının sağlanması, 10- Naklen veya özelleştirmeden dolayı naklen atanmış personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması ve işlemlerinin yürütülmesinin denetlenmesi, 11- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca personel atamaları ile işlemlerin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi, 12- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre gelenlerin kadroları ile işlemlerin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,</p>	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
		<p>13- 657 Sayılı Kanununun 53. maddesi uyarınca Özürlü personel atamaları ile işlemlerin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,</p> <p>14- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının gönderilmesinin denetlenmesi,</p> <p>15- Açıktan veya nakil yoluyla atanacak izinli kadrolarımızın takibinin yapılması,</p> <p>16- İdari personel 2547 sayılı Kanununun 13-b/4. maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılması ve denetlenmesi,</p> <p>17- İdari personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesinin denetlenmesi,</p> <p>18- 657 Sayılı Kanununun 36.maddesinin ortak hükümler bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin ve yüksek lisans, doktora, uzmanlık değerlendirilmelerinin yapılmasının denetlenmesi,</p> <p>19- İdari personelin göreve başlama, kadro ve görev değişikliği, v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesinin denetlenmesi,</p> <p>20- Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenmesini sağlanması, asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesinin denetlenmesi,</p> <p>21- İdari personellerin Sosyal Güvenlik Kurumunda geçen hizmetlerini Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin denetlenmesi,</p> <p>22- İdari personellerin istifa, ücretsiz izin, askerlik hizmetleri ile ilgili onayların alınması, ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin Emekli sandığına ödendiğinde bu sürelerin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin denetlenmesi,</p> <p>23- İdari personele ait tüm hizmetlerini gösteren hizmet belgesinin veya sicil özetlerinin denetlenmesi,</p> <p>24- Mazeret izni, yıllık izni, yurtdışı izni ve hastalık raporları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, yazışmalarının yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,</p> <p>25- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılmasının sağlanması ve kazanan personellerin atamalarının yapılmasının denetlenmesi,</p> <p>26- İdari personelin 8 yıl disiplin cezası almamış durumunda 657 S.K. 6111 Değ. 64 maddesi uyarınca kademe ilerlemesi yapılmasının denetlenmesi,</p> <p>27- Üniversitemiz idari personellerinden hususi pasaport almak isteyenlerin pasaport işlemlerinin yapılmasının denetlenmesi,</p> <p>28- 657 Sayılı Kanununun 89. maddesi uyarınca görevlendirilme işlemlerinin yapılmasının denetlenmesi</p> <p>29- 657 Sayılı Kanununun 86.maddesi uyarınca vekaleten görevlendirilme işlemlerinin yapılmasının denetlenmesi,</p> <p>30- Emekli olmak isteyen idari personellerin emekli işlemlerinin yapılmasının denetlenmesi,</p> <p>31- Naklen ayrılan idari personellerin nakil yazışmalarının yapılması, maaş nakil bildiriminin düzenlenmesi ve dosya gönderme işlemlerinin denetlenmesi,</p> <p>32- Üniversitemiz ikinci öğretim programında görev almak isteyen personelin görevlendirilmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna verilmesi ve diğer işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,</p> <p>33- İdari personelin mal bildirim beyannamelelerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması ve denetlenmesi,</p> <p>34- İdari personel terfi cetvellerinin tutulmasının denetlenmesi,</p> <p>35- Birimlerden gelen idari personel giyim listesinin denetlenmesi,</p> <p>36- Fazla mesai cetvellerinin düzenlenmesinin denetlenmesi,</p> <p>37- İdari büroya gelen evrakların dağıtımının yapılması,</p> <p>38- İdari personelin tüm yazışma ve diğer işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi</p> <p>39- Üniversitemiz İdari personeline ait İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük Zammı ve Mali Sorumluluk Tazminatı Resmi Gazetede yayınlanan oranlara göre, I-II-III sayılı cetvellerin düzenlenmesi onaylatılması ve dağıtımı</p> <p>40- 657 S.K. 4/B sözleşmeli Personel Statüsünde personel ataması, sözleşme yenilenmesi , görevlendirmelerinin yapılması ve bütün özlük işlerinin denetlenmesi.</p> <p>41- 657 S.K. 4/C Geçici Personel Statüsünde personel ataması , görevlendirilmesi ve bütün özlük işlerinin denetlenmesi.</p> <p>42- 375 SKHK nin Ek 6' ncı maddesi uyarınca tam zamanlı çalıştırılacak Sözleşmeli Bilişim Personelinin ataması, görevlendirilmesi ve bütün özlük işlerinin denetlenmesi.</p> <p>43- Yeni atanan personele Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması.</p>	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Arife Sakin Şef Ayten Yıldırım Şef Rafet Göktaş Bilgisayar İşletmeni Mümin Bozkurt Bilgisayar İşletmeni Eşref Gün Bilgisayar İşletmeni	Maaş-Yolluk İşleri	1- Rektörlük ve bağlı birimlerinde kadrosu bulunan personelin(Memur,İşçi,4/B,4/C,Sözleşmeli Bilişim Personeli) Maaş, Terfi Farkı, Sosyal Yardım (Doğum, ölüm, çocuk, aile yardımı ödemeleri), Vekalet Farkı, Şantiye Tazminatı, Giyim Yardımı Ödemeleri ile Fiili Hizmet Hesaplamalarına ilişkin işlemleri yapmak, 2- Emekli Kesenek Prim Bildirgeleri ve ücretsiz izinli personelin Genel Sağlık Sigortası Primlerine ilişkin işlemleri yürütmek, 3- SGK İşe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenlemek, 4- Üniversitemiz personeline sözleşme gereği banka tarafından ödenen promosyonların hesaplama ve evrak işlemlerini yürütmek, 5- II. Öğretim Fazla Mesai Ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, 6- Maaşı yapılan personelin icra gibi kişi borçlarının takibi ve yazışmaları yapmak, 7- 2547 Sayılı Kanun 33. Madde ile Yurtdışında doktora yapanların maaşlarını yapmak,	
Ercan Yıldırım Bilgisayar İşletmeni Bora Tanınmış Bilgisayar İşletmeni	Mutemelik-Veri Giriş Bürosu	1- Rektörlük ve bağlı birimlerinde kadrosu bulunan personellerin Maaş, Ekders,Sınav, Fazla Mesai vb. muhasebe ödemelerinin veri giriş ve döküm işlemlerini yapmak. 2- Ödeme dosyalarının elektronik ortamda bankaya gönderilmesi ve kişi hesaplarına aktarımını sağlamak. 3- Yabancı uyruklu ve canlı model maaşlarının ödeme dosyalarının ilgili bankaya gönderilmesi ve kişi hesaplarına aktarılmasını sağlamak. 4- Tıp Fakültesi İntörn öğrenci maaşlarının sisteme girişi, evrak dökümleri ve ödeme dosyasının elektronik ortamda bankaya gönderilmesi ve kişi hesaplarına aktarılmasını sağlamak. 5- Rektörlük bağlı birimlerinin 31.madde ekders veri girişlerinin sisteme girilmesi, evrak dökümlerinin yapılması ve ödeme dosyalarının ilgili bankaya gönderilerek kişi hesaplarına aktarılmasını sağlamak. 6- SGK Primlerinin elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak. 7- Sistemden maaş bordrolarını alamayan personellerin maaş bordrolarını elektronik ortamda kişilere ulaştırmak. 8- Sayıştay denetçilerinin istemiş olduğu çeşitli veri ve dökümleri hazırlamak.	
Nuran Durukan Şube Müdürü	Hizmetiçi Eğitim İşleri	1- Mevcut ve yeni göreve başlayan personel için eğitim programı hazırlamak, görevde yükselme eğitimlerini koordine etmektir. 2- Görevde Yükselme Eğitimi El Kitabının hazırlanması, mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarının güncelliğini sağlamak, 3- Görevde Yükselme Eğitim Programını hazırlamak, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, 4- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek, 5- Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak, 6- Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak, 7- Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak, 8- Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığına hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak, 9- Temel Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak Temel Eğitim Değerlendirme Formunu düzenleyerek Devlet Personel Başkanlığına bildirmek, 10- Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak. Hazırlayıcı Eğitim Programını Devlet Personel Başkanlığına göndermek, 11- Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak, 12- Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek, 13- Birimlerin Hizmetiçi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak.	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Hilmi Aktaş Bilgisayar İşletmeni	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kampüs Kart ve Ayniyat İşleri</div>	<p>1- Yeni Atanan İdari-Akademik-Sözleşmeli-Geçici,Sürekli İşçi Personelin ilgili birime gelen Kararnameye istinaden Kampüs Kart taleplerinin yapılması,</p> <p>2- İdari-Akademik-Sözleşmeli-Geçici,Sürekli İşçi Unvan Değ., Soyad Değişik. Süresi dolan, Resim vb. Kampüs Kart Taleplerinin yapılması,</p> <p>3- İdari-Akademik-Sözleşmeli-Geçici,Sürekli İşçi Kayıp,Çalıntı,Arızalı Kampüs Kart Taleplerinin Yapılması,</p> <p>4- Taşeron Firma,Hizmet Alımı vb. işçilerin Geçici Kart Taleplerinin Yapılması,</p> <p>5- Üniversitemizden ayrılan İdari-Akademik-Sözleşmeli-Geçici,Sürekli İşçi Personelin ilişik kesme formuna istinaden kuruma ilişiginin kesilmesi,</p> <p>6- Kampüs Kart ile ilgili haftada-15 günde bir yapılan değerlendirme toplantılarına katılmak,</p> <p>7- Kampüs Kart Dağıtımdaki-Basılmayan Kart vb.. listeler ile ilgili her türlü raporlama çalışmaları yapmak,</p> <p>8- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>9- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>10- Taşınırların girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>11- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>12- Taşınırlara yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>13- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>14- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>15- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>16- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>17- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>18- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmali veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</p> <p>19- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İmza Aşaması</div>		
İlgili birim elemanları.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yazışma İşlemleri</div>	Birim içi ve dışı yazışma işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden (EBYS) yapılır	
İlgili birim Şefleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hazırlanan Elektronik Yazılar ve düzenlenen evraklar incelemeye alınır ve paraf ve imza için dolaşıma çıkarılır.</div>	Hazırlanan Elektronik Belge ve eklerinin kontrolü yapılır.	
Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektör.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elektronik Evrak paraflarını ve imzalanır</div>	Yazışma işlemleri tamamlanan elektronik evraklar paraflardan geçirilip ilgili üst amirlerce imzalanır.	
İlgili birim elemanı.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elektronik Evrak, yazı işleri birimine aktarılır, dosyalanır ve</div>	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan elektronik evraklar sistem üzerinden yazı işleri birimine aktarılır.	