

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

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Necla İŞIKLAR Bilgisayar İşletmeni Sevcan Limon Bilgisayar İşletmeni	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Gelen Evrak</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Yazı İşleri ve Arşiv biriminden havale edilen evraklar kayda alınır.	
Bilgin BULDUM Daire Başkanı	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Havale Edilen Evrala ilgili yapılacak İşlem Belirlenir</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Necla İŞIKLAR Bilgisayar İşletmeni Sevcan Limon Bilgisayar İşletmeni	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Dağıtım işlemleri</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına havalesi yapılır.	
Sevilay Aydınlık Şef Mehtap Özgün Bilgisayar İşletmeni Abdullah Tospatlı Teknisyen Kezban Akkaş Bilgisayar İşletmeni Engin Güneş Bilgisayar İşletmeni Hasan DOĞAN Teknisyen Yardımcısı	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Akademik Özlük İşleri</div> <p style="text-align: center;">←</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Atamalar (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Yardımcı Doçent, Tıpta 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- Karamameler (Yüksek Lisans, Doktora Belgesi, Hazırlık Sınıfı değerlendirme karamameleri),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 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- Emekli olan Öğretim Elemanları emeklilik yazışmaları ve onay dağıtımı,18- Öğretim Elemanlarına ait siciller (nakil gelen ve naklen atanmaların sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması).	

Sorumlular	İş Akışı		Faaliyet	Doküman Kayıt
<p>Sevim Gülbaş Şef</p> <p>Yasemin Dumanlı Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Sema Özfalçı Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Nurcan Serdar Memur</p> <p>Alev Koruk Bilgisayar İşletmeni</p>		<p style="text-align: center;">Akademik Görevlendirmeler</p>	<p>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- Yurtdışı borçlanma işlemlerinin takibi, 11- Görev yapan ve emekli-istifa edenler için Pasaport işlemlerinin takibi, 12- Doçentlik atamalarına ilişkin işlemlerin takibi, 13- Üniversitelerarası Kurul ile yapılan her türlü Doçentlik atamalarına ilişkin işlemlerin takibi, 14- ÖYP kapsamında atanan Öğretim Elemanlarının işlemlerinin takibi, 15- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi, 16- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemizden istenen işlemlerin takibi, 17- Kurumumuz ile Sosyal Güvenlik Kurumu arasında Akademik Personelin iş ve işlemlerinin takibi, 18- Üniversitemiz birimlerinden gelen teklifler üzerine Akademik Personelimize ait hizmet belgesi çıkarma işlemlerinin takibi, 19- Rektörlük seçimleri ile ilgili yazışmalar ve sonraki atama işlemlerinin takibi, 20- Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne vekalet işlemlerinin takibi, 21- Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının takibi.</p>	
<p>Canan Şengün Şube Müdürü</p> <p>Hasan Koçak Tekniker</p> <p>Mine KARA Bilgisayar İşletmeni</p>	<p style="text-align: center;">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 itibarıyla 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- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına aylık Periyodik (atanan, ayrılan, Kadro Unvan ve Yer Değişikliği) bildirilmesi, 10- Sağlık Bakanlığı'na aylık periyodik olarak Tıp Fakültesine atanan ve ayrılan TUS VE YDUS'ların bildirilmesi, 11- Bilişim Merkezine aylık periyodik olarak Üniversitemizden ayrılan Öğretim Elemanlarının bildirilmesi, 12- 3 aylık periyotlarla düzenli olarak BUMKO'ya akademik bilgilerin işlenmesi, 13- Üniversitemiz Protokol listesinin ve Birimlere ait Bölüm Başkanlıkları ile 14- Üniversitemiz Profesör kadrosuna başvuruların müracaatlarının teslim alınarak ilgili Anabilim Dalından jüri oluşturulması ve Üniversite Yönetim Kurulunda kura çekilerek jüri tespitinin sağlanması, 15- Profesör atama kararlarının düzenlenmesi ve atanan Profesörlere tebrik yazılarının yazılması, 16- Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Merkezlerin kurulmasına ve Merkez Yönetmeliğinin Resmi Gazetede yayınlanmasına ilişkin yazışmaların yapılması, 17- Üniversitemiz bünyesinde kurulan Araştırma Merkezlerine Müdür atamasının yapılması, görev süresi biten Müdürlerin görevlerinin uzatılması ve Merkez Yönetim Kurulunun onaylanması, 18- Merkez kapatılmasına ilişkin yazışmaların yapılması, 19- Farabi Değişim Programı Protokolleri ile ilgili yazışmaların yapılması,</p>	

Sorumlular	İş Akışı		Faaliyet	Doküman Kayıt
<p>Burak Aras Şube Müdürü (Tevdiren)</p> <p>Meltem Sezen Bilgisayar İşletmeni</p>		<p style="text-align: center;">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,</p> <p>2- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri düzenlemek,</p> <p>3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ÖSYM, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile ilgili yazışmaları takip etmek,</p> <p>4- Diğer kurumlardan Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden diğer kurumlara rotasyon amacıyla gönderilen yazıları düzenlemek,</p> <p>5- 2547 sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca yurtdışına lisansüstü öğretim elemanı gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,</p> <p>6- Kongre, konferans, toplantı, sempozyum v.b.konularda Üniversitemize gönderilen talepleri ilgili birimlere iletmek,</p> <p>7- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen personele ait listeyi aylık periyotlar halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek,</p> <p>8- Üniversitemiz Yönetim Kuruluna Personel Daire Başkanlığınca verilecek evrakları liste halinde düzenleyerek ilgili kişiye vermek</p> <p>9- ÖYP programı kapsamında dil eğitimi için Üniversitemize gönderilen yazışmaları düzenlemek,</p> <p>10- Sivil toplum kuruluşları, dernekler özel ve tüzel kuruluşlardan gelen yazışmaları konusu itibarıyla ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip ederek ilgili kuruma bilgi vermek.</p>	
<p>Nesrin Özkan Şef</p> <p>Ezgi Melda Pekşen Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Sibel Yeter Malkaş Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Rahmi Öztürk Memur</p>	<p style="text-align: center;">Disiplin Ve Soruşturmalar</p>		<p>1- YÖK'den gelen şikayetler vb. konular hakkında ilgili birimlerden görüş alınarak, sonucunun YÖK'e bildirilmesi,</p> <p>2- Disiplin ve Ceza soruşturması açılması için soruşturmacı görevlendirmesi,</p> <p>3- Soruşturmacının talebi doğrultusunda istenilen ek süre verilmesi,</p> <p>4- Soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimden bilgi ve belge istenerek soruşturmacıya gönderilmesi,</p> <p>5- Akademik Personel hakkında açılan ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kuruluna gönderilerek fezleke hazırlanmasının sağlanması,</p> <p>6- İdari Personel hakkında açılan ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kurulu olarak İstanbul Valiliği İl İdare Kuruluna gönderilmesi,</p> <p>7- Soruşturma sonucunda düzenlenen Fezlekenin şikayetçi ve şüphelilere tebliğ edilmesi,</p> <p>8- Soruşturma sonucu hakkında Cumhuriyet Başsavcılığının talebi doğrultusunda bilgi verilmesi,</p> <p>9- Danıştay Birinci Daire Başkanlığına soruşturma dosyasının gönderilmesi,</p> <p>10- Rektörlük tarafından açılan disiplin soruşturması sonucunda verilen cezanın kişilere tebliğ edilmesi,</p> <p>11- Soruşturmacının talebi doğrultusunda, farklı Üniversitelerden bilirkişi raporu istemesi ve gelen raporun soruşturmacıya gönderilmesi,</p> <p>12- Birimler tarafından yürütülen soruşturmada, birimlerin talebi doğrultusunda bilirkişi görevlendirilmesi,</p> <p>13- Bilgi Edinme dilekçelerini Üniversitemizin ilgili birimine iletip, alınan cevap üzerine ilgili kişiye cevap verilmesi,</p> <p>14- İşçi Sendikaları hakkındaki yazılara ilgili birimlerden bilgi alınarak sonuçlandırılması,</p> <p>15- Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazılarının gönderilmesi,</p> <p>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>	

Sorumlular	İş Akışı		Faaliyet	Doküman Kayıt
<p>Nuran Durukan Şube Müdürü</p> <p>İlknur Civan Tansukalp Şef</p> <p>Süleyman Aral Artuner Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Ahmet Ögel Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kemal Asru Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Satı Nisa Güneş Teknisyen</p> <p>Pınar Doğru Bilgisayar İşletmeni</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">İdari İşler</div>	<p>1- İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,</p> <p>2- Her yıl kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,</p> <p>3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması,</p> <p>4- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,</p> <p>5- KPSS atamaları için EK-2 form düzenlenerek boş kadro ve pozisyonunun bildirilmesi,</p> <p>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,</p> <p>7- Naklen atanacak idari personellerin kurumlarından muvafakat istenmesi ve diğer işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,</p> <p>8- 4046 sayılı Kanunun 22.maddesi uyarınca özelleştirilen özelleştirilme programına alınan ve özelleştirilen kurumlardan Üniversitemize naklen atan</p> <p>9- Açıktan, yeniden naklen veya özelleştirmeden dolayı naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgisayar ortamında bilg</p> <p>10- Naklen veya özelleştirmeden dolayı naklen atanan personelin özlük ve s</p> <p>11- 3413 Sayılı Kanun uyarınca Korunmaya Muhtaç Çocukların atamaları ile</p> <p>12- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre gelenlerin kadroları ile işle</p> <p>13- 657 Sayılı Kanunun 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 for</p> <p>15- Açıktan veya nakil yoluyla atanacak izinli kadrolarımızın takibinin yapılması,</p> <p>16- İdari personel 2547 sayılı Kanunun13-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 Kanunun 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 özetterinin 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 personellerin gizli sicil raporlarının düzenlenip, değerlendirilmesinin ve muhafaza edilmesinin sağlanması, 6 yıllık sicil not ortalaması 90 puan veya yukarı olan personellere kademe ilerlemesi yapılmasının denetlenmesi,</p> <p>27- Üniversitemiz idari personellerinden hususi pasaport almak isteyenlerin pasaport işlemlerinin yapılmasının denetlenmesi,</p> <p>28- 657 Sayılı Kanunun 89. maddesi uyarınca görevlendirilme işlemlerinin yapılmasının denetlenmesi</p> <p>29- 657 Sayılı Kanunun 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</p>	

Sorumlular	İş Akışı		Faaliyet	Doküman Kayıt
			<p>denetlenmesi,</p> <p>33- İdari personelin mal bildirim beyannamelerinin 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>Eşref Gün Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Rukiye Taşçı Baran Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Şule Köse Karaca Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Ercan Yıldırım Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Ayten Yıldırım Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>Maaş İşleri</p>		<p>1- Rektörlük ve bağlı birimlerinde kadrosu bulunan personelin 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,</p> <p>2- Emekli Kesenek Prim Bildirgeleri ve ücretsiz izinli personelin Genel Sağlık Sigortası Primlerine ilişkin işlemleri yürütmek,</p> <p>3- SGK İşe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenlemek,</p> <p>4- Üniversitemiz personeline sözleşme gereği banka tarafından ödenen promosyonların hesaplama ve evrak işlemlerini yürütmek,</p> <p>5- İl Öğretim Fazla Mesai Ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,</p> <p>6- Maaş yapılan personelin icra gibi kişi borçlarının takibi ve yazışmaları yapmak,</p> <p>7- Birimimizin telefon faturalarının ödenmesine için gerekli işlemleri yapmak,</p> <p>8- Konut Edindirme Yardımı ödemeleri ile ilgili tüm işlemlerin takibi ve yazışmalarını yapmak.</p>	
<p>Nuran Durukan Şube Müdürü</p>		<p>Hizmetiçi Eğitim İşleri</p>	<p>1- Mevcut ve yeni göreve başlayan personel için eğitim programı hazırlamak, görevde yükselme eğitimlerini koordine etmektir.</p> <p>2- Görevde Yükselme Eğitimi El Kitabının hazırlanması, mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarının güncelliğini sağlamak,</p> <p>3- Görevde Yükselme Eğitim Programını hazırlamak, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak,</p> <p>4- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,</p> <p>5- Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,</p> <p>6- Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak,</p> <p>7- Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak,</p> <p>8- Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak,</p> <p>9- Temel Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak Temel Eğitim Değerlendirme Formunu düzenleyerek Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,</p> <p>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,</p> <p>11- Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak,</p> <p>12- Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek,</p> <p>13- Birimlerin Hizmetiçi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak.</p>	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Ferhat Gül Bilgisayar İşletmeni Gökhan Kaya Memur	Arşiv İşleri	1- Personel Daire Başkanlığında birimlerinde üretilerek kurum içi veya kurum dışı dağıtımları yapılarak ilgili yerlere gönderilmek üzere, Evrak Kayıt ve Arşiv Birimine teslim edilen evrakların kurumda kalması gereken nüshalarının alınması, 2- Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminden alınan evrakların İdari, akademik olarak tasnif edilerek özlük dosyalarına gireceklerin ayrılıp arşivde tutulması, belgeyi üreten personele verilmesi gereken evrakların ise ayrılarak ilgili personele verilmesi, 3- Fotokopi çekilmesi gereken evrakların fotokopiyle çoğaltılması ve dosyalarına takılması (toplu terfi, görev süreleri vb.), 4- Personel özlük dosyalarına girmesi gereken evrakların numaralandırılarak evrakların teker teker dosyalara kaldırılması, 5- Başkanlığımız personellerinin dosya veya belge isteklerin karşılanması, 6- Genelde dosya istekleri liste halinde bir hizmetli eliyle arşive gelir ve görevli tarafından dolaplardan çıkarılarak birime gönderilir, verilen dosyalar bilgisayarda ödünç takip listesine kaydedilir, iade edildiğinde ödünç takip listesinden silinerek dolaptaki yerlerine kaldırılır, 7- Kurumumuzda açıktan atama, nakil, yer değiştirme vb. nedenlerle işe başlayan personele ait özlük dosyalarının teslim alınarak bilgisayara kaydedilmesi ve arşivdeki yerine kaldırılması (Dosya açılması), 8- Kurumumuzda çalışan ve emeklilik, nakil, istifa, vefat vb. nedenlerle ilişkisi kesilen personelin dosyalarının çalışan bölümden alınarak, ayrılanlar bölümüne kaldırılması ve bilgisayara kaydedilmesi.	
	İmza Aşaması		
İlgili birim elemanları.	Yazışma İşlemleri	Birim içi ve dışı yazışma işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden (EBYS) yapılır	
İlgili birim Şefleri	Hazırlanan Elektronik Yazılar ve düzenlenmiş evraklar incelemeye alınıp ve paraf ve imza için dolaşıma çıkarılır.	Hazırlanan Elektronik Belge ve eklerinin kontrolü yapılır.	
Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektör.	Elektronik Evrak paraflanır ve İmzalanır	Yazışma işlemleri tamamlanan elektronik evraklar paraflardan geçirilip ilgili üst amirlerce imzalanır.	
İlgili birim elemanı.	Elektronik Evrak, yazı işleri birimine aktarılır, dosyalanır ve işlem sonlandırılır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan elektronik evraklar sistem üzerinden yazı işleri birimine aktarılır.	