

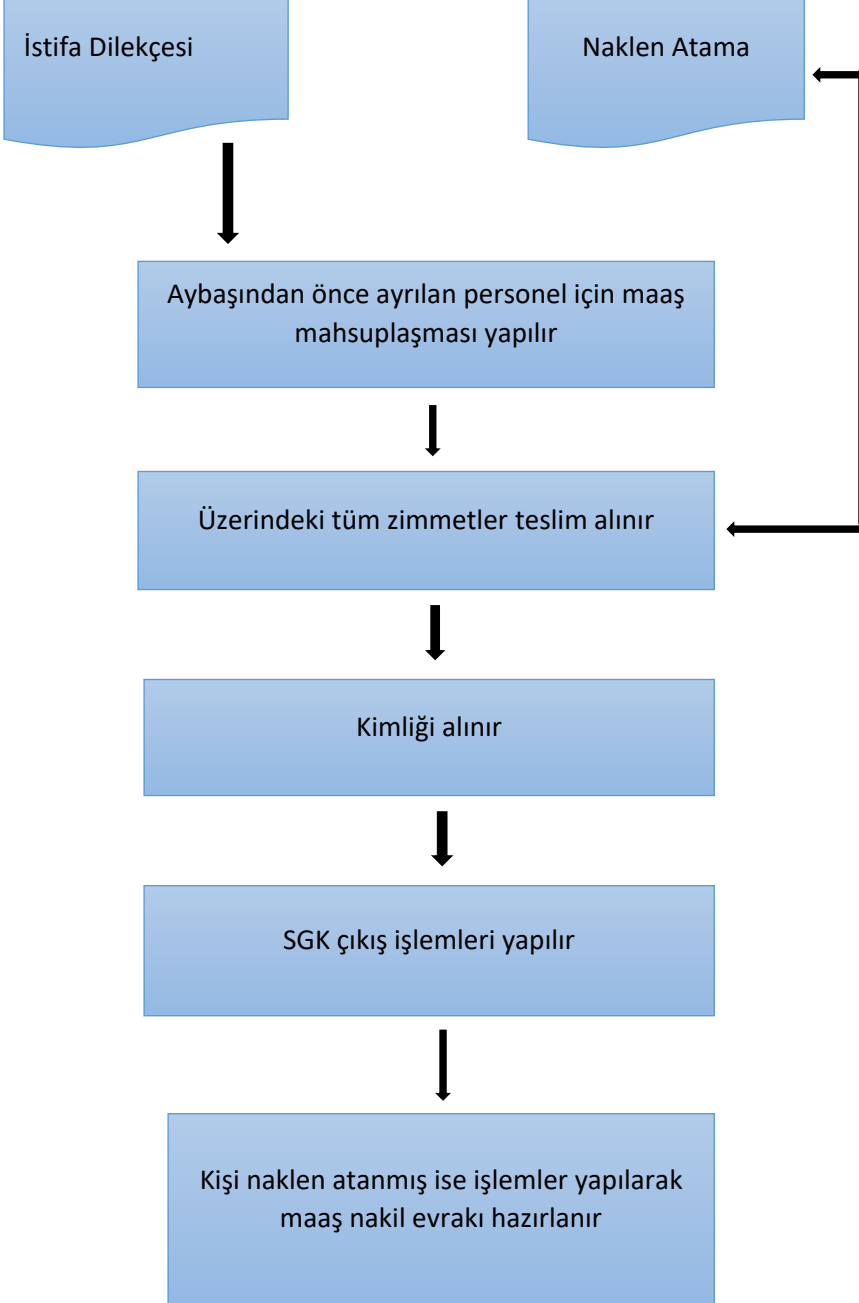



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İşe Başlamada Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p style="text-align: center;">Daire Başkanlığımızda bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Atama kararname istinaden personel bilgi formu doldurulması ve sigortalı işe giriş bildirgesi ile birlikte göreve başlama yazısının Personel Daire Başkanlığına yazılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Aile Durum Bildirimi ve Aile Yardım Bildirimi beyannamelerinin doldurtulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp fotoğraf ve göreve başlama yazısı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, bireysel emeklilik, sendika, Aile Durum ve Aile Yardım beyannamelerinin birer nüshasının muhasebe birimine verilmesi</p> | | <p style="text-align: center;">Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p style="text-align: center;">Personel İşleri Memuru</p> | <p style="text-align: center;">Mal Bildirim Formu Personel İşleri Daire Başkanlığı Kullanılabilir formlar</p> |


| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>İşten Ayrılıştaki Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması</p> | Doküman No | |
| | İlk Yayın Tarihi | |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  | <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> | <p>Personel Kimlik Kartı</p> <p>SGK İşten Ayrılış Bildirgesi</p> |


| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ Aday Memurun Asalet Tasdik İş Akış Şeması | Doküman No | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p style="text-align: center;">Aday memur göreve başladığı tarihten itibaren en az 12, en fazla 24 ayını tamamlar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Aday memur hazırlayıcı eğitimi alır. Eğitim sonucu sınava tabi tutulur</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Aday memur 2 aydan az olmamak üzere stajını yapar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Staj sonrası Staj Değerlendirme Formu doldurulur, fotoğraf yapıştırılır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Staj Değerlendirme Formu 1. Ve2. Sicil amirlerine imzalatılır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Amirlerince doldurulan form üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> | | Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Personel İşleri Memuru | Staj Değerlendirme Formu |


| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>Özlük Dosyası İade İş Akış Şeması</p> | Doküman No | |
| | İlk Yayın Tarihi | |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p>Başkanlığımızda görev yapmakta iken emeklilik, nakil, ölüm, istifa ve görevlendirme gibi nedenlerle görevden ayrılma</p> <p>↓</p> <p>Naklen atamalarda ve kadrosu ile birlikte başka birimlerde görevlendirilen personel için personel nakil bildirim düzenlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Görevden ayrılış yazısının Rektörlüğe / görevlendirildikleri birimlere gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kadrosu başka birime aktarılan ve o birimde görevlendirilen personel için ilgiliye ait tüm yazışmalar dosyalanıp üst yazı ile özlük birimine iadesi</p> <p>Emeklilik, nakil, ölüm, istifa gibi durumlarda ilgiliye ait tüm yazışmalar dosyalanıp üst yazı ile özlük birimine iadesi</p> | <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> | <p>Personel Nakil Bildirimi</p> |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ Mal Bildirimi İş Akış Şeması | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Göreve yeni başlama durumunda bir ay içerisinde</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirimini yenileme gereği nedeniyle</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olmasında 1 ay içerisinde</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;">Personelin Mal bildirimi Formu almak için Başkanlığa başvurması</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;">Mal Bildirim Formu personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde başkanlığa verilmesi</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;">Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi</div> </div> | | Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Personel İşleri Memuru | Mal Bildirim beyannamesi |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

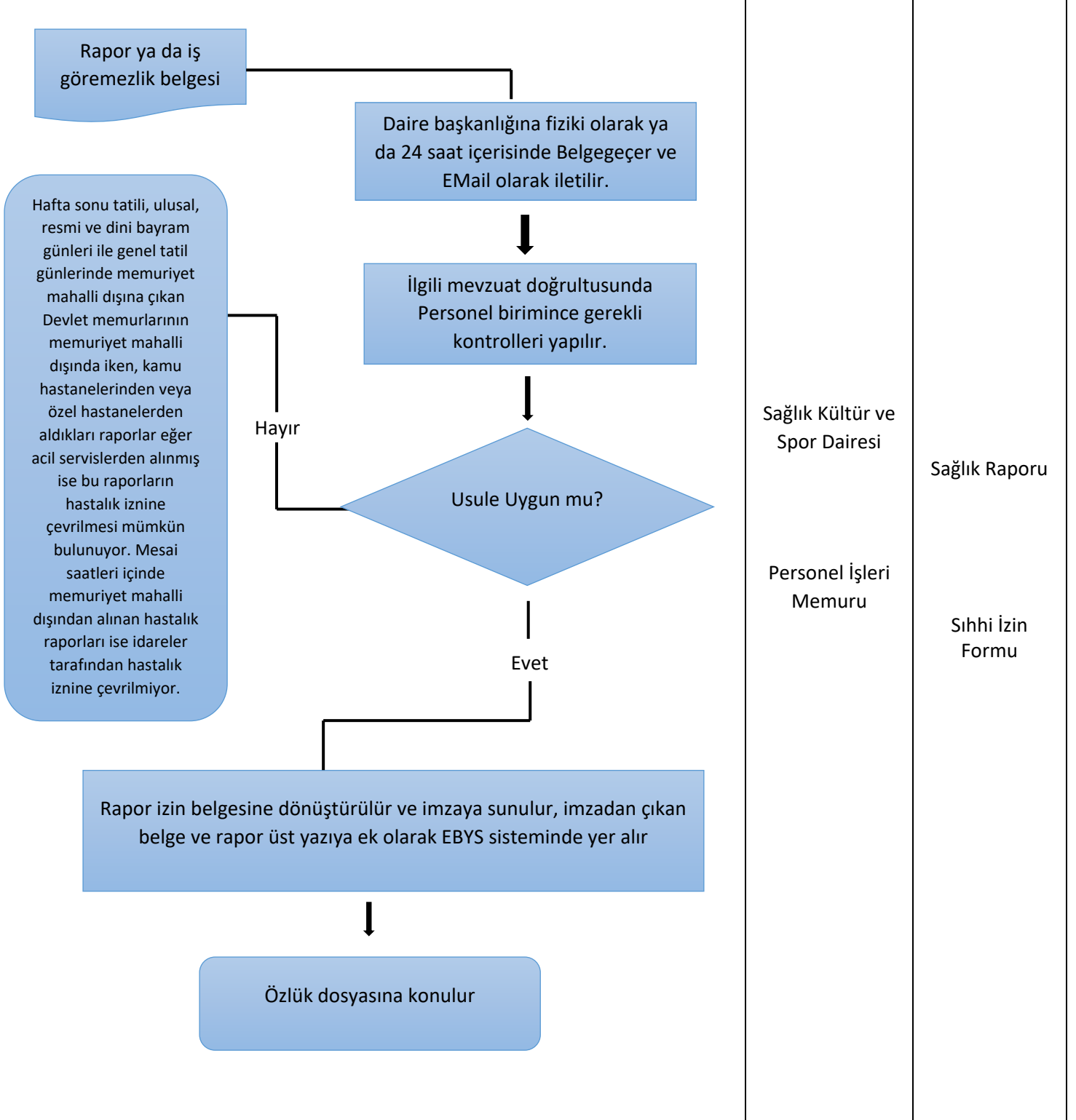
| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması</p> | Doküman No | |
| | İlk Yayın Tarihi | |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p>Personele yıllık izni olmadığına dair sözlü cevap verilir</p> <p>Yıllık izin talebinde bulunan personelin başkanlığa sözlü başvurusu</p> <p>Yıllık izin hakkı varmı</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>İlgili mevzuat doğrultusunda gerekli yerler doldurularak kendi parafından sonra Personel İşleri Birim sorumlusunun ismine parafta yazarak otomatik olarak gelen gün ve iznin uygunluğunun kontrol edilmesini sağlar.</p> <p>Daire Başkanına havale edilen izin imzalanır ve sayısını alır</p> <p>İzin evrakı ya da üst yazı özlük dosyasına konulur</p> | <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> | <p>Yıllık İzin Formu</p> |


| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

İş Akış Adımları


Sorumlu

İlgili
Dokümanlar




| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  <p>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ Mazeret İzni Alma İş Akış Şeması</p> | Doküman No | |
| | İlk Yayın Tarihi | |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p>İlgili mevzuat doğrultusunda gerekli yerler doldurularak kendi tarafından sonra Personel İşleri Birim sorumlusunun ismine parafta yazarak otomatik olarak gelen gün ve iznin uygunluğunun kontrol edilmesini sağlar.</p> <p>İlgilinin izni imza için daire başkanına havale edilmez.</p> <p>Hayır</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İzinler bölümü, madde 103. Göre; Personel Birim Sorumlusunca ilgilinin izni mevzuata uygun mudur?</p> <p>Evet</p> <p>Daire Başkanına havale edilen izin imzalanır ve sayısını alır</p> <p>İzin evrakı ya da üst yazı özlük dosyasına konulur</p> | <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> | <p>Mazeret İzin Formu</p> |


| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> | <p>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>Ücretsiz İzin Alma İş Akış Şeması</p> | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p>İlgili personel Ücretsiz izin talebini dilekçe ile müracaat ederek yazı işleri birimince EBYS sisteminden giriş kaydı</p> <p>→</p> <p>Başvurunun usule uygunluğu incelenir, uygun olan istem üzere dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir,</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamından alınan olur üzerine</p> <p>↓</p> <p>İlgili personel aylıksız izne ayrılır, fakat ayrılış tarihine göre yersiz ve fazla ödenen ücret çıkıyorsa ilgiliye maaş servisinden çıkartılan kişi borcu tebliğ edilerek borcun ödenmesi sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Muvazzaf askerlik görevi için ayrılanların bakmakla yükümlü buldukları bir kimse olup olmadığı konusunda dikkat edilerek SGK yönüyle işlemleri yapılır,</p> <p>↓</p> <p>İlgili izin bitiminde dilekçe ile göreve başladığını beyan eder ve evrak kayıt alınır. Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir</p> | | <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> | <p>Ücretsiz İzin Formu</p> |


| | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p>Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR</p> | <p>Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA</p> | <p>Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL</p> |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
|  2016 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ Yurtdışı İzin İş Akış Şeması | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar | |
| <p>İlgili Yurtdışı İzin İstek Formunu doldurur. Personel birimine verir.</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile izin istemi bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire başkanlığınca alınan OLUR dairemize gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Olur alındıktan sonra ilgili EBY Sisteminden yıllık yurtdışı izin formunu doldurur. Personel birimine havale eder</p> <p>↓</p> <p>Sayınsını alan izin evrakı Özlük dosyasına konur.</p> | <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> | <p>Yurtdışı İzin Dilekçesi</p> | |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  2016 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ Başkanlığa / Şube Müdürlüğüne Vekalet İş Akış Şeması | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p>Yıllık izin, sağlık izni kullanma talebi veya görevlendirme onayı.</p> <p>↓</p> <p>Geçici görevlendirme / yıllık izin / mazeret izni talep ve onay formunun düzenlenmesi.</p> <p>↓</p> <p>Başkanlığa vekalet edecek kişiye ilgili formun imzalatılması.</p> <p>↓</p> <p>Dönüşünde göreve başlama yazısının yazılması.</p> | | <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> | <p>Yıllık İzin Formu</p> <p>Sağlık Raporu</p> <p>Görevlendirme Onayı</p> |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <p>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>2547 Sayılı Kanuna Göre 13/B-4 Madde ile Görevlendirme İş Akışı Şeması</p> | Doküman No | |
| | İlk Yayın Tarihi | |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Revizyon No | |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| <p>Rektörlükten ilgili kişinin 2547 SK'nun 13/b-4 maddesine göre Başkanlığımıza görevlendirildiği/görevli bulunduğu bölüme yazılması, göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin istendiğini belirten yazının gelmesi.</p> <p>↓</p> <p>İlgilinin görevlendirildiği görevli bulunduğu bölüme yazılması, göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin istenmesi.</p> <p>↓</p> <p>Başkanlığın ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>İlgili Başkanlığımıza görevlendirildi ise dosya açılıp yazışmaların dosyalanması başka birimde görevlendirildi ise ilgili belgelerin görevlendirildiği birime üst yazı ile gönderilmesi.</p> | <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> | <p>Görevlendirme onay yazısı</p> |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR | Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA | Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|