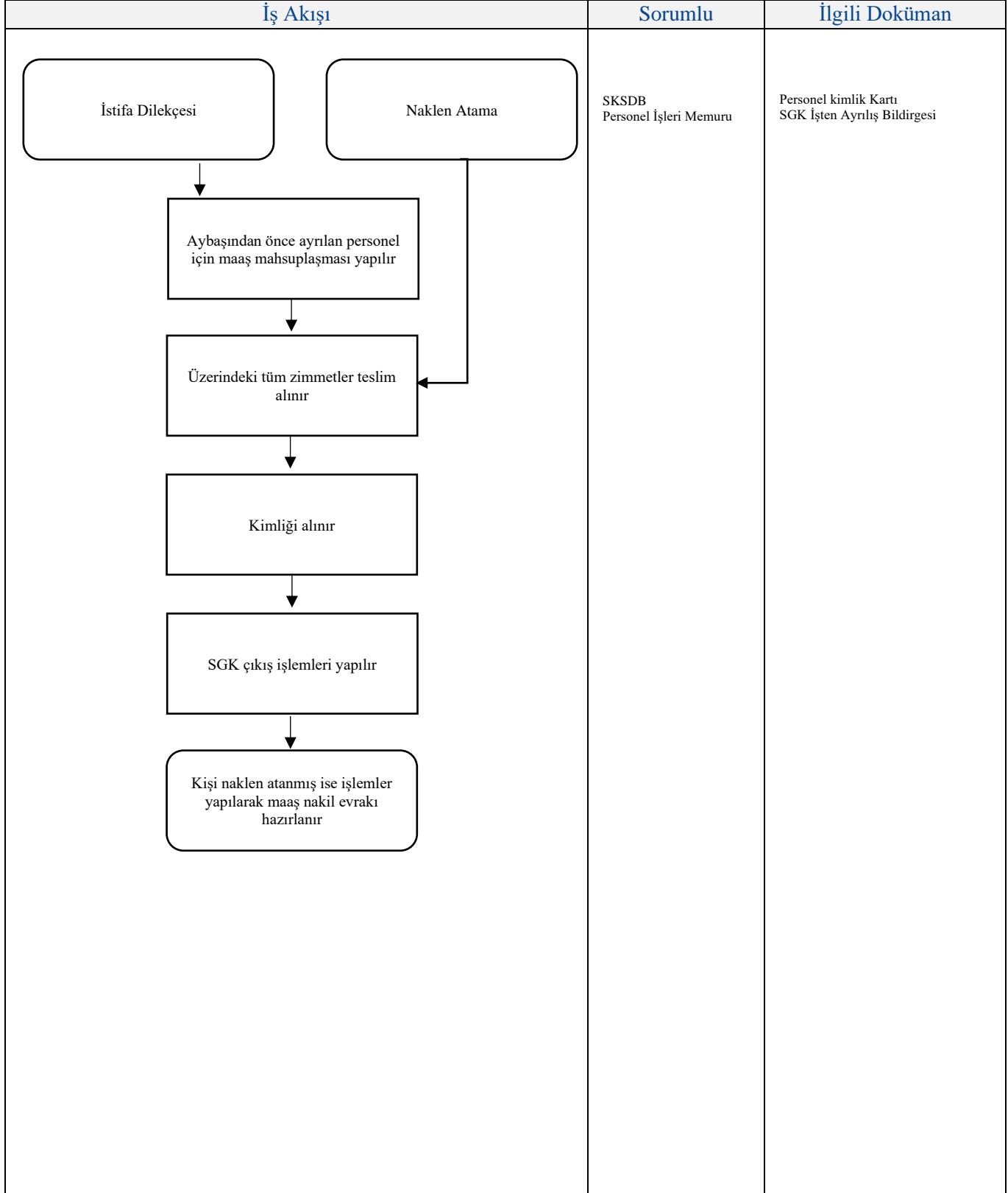


Doküman No	SKS-İAŞ-0011
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 12

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Daire Başkanlığımızda bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması</p> <p>Atama kararına istinaden personel bilgi formu doldurulması ve sigortalı işe giriş bildirgesi ile birlikte göreve başlama yazısının Personel Daire Başkanlığına yazılması</p> <p>Mal bildirim formunun doldurulup, kapalı zarfla teslim alınması</p> <p>Aile Durum Bildirimi ve Aile Yardım Bildirimi beyannamelerinin doldurulması</p> <p>Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınması</p> <p>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>	SKSDB Personel İşleri Memuru	Mal Bildirim Formu Personel İşleri Daire Başkanlığı kullanılabilir formlar

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı



Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Aday memur göreve başladığı tarihten itibaren en az 12, en fazla 24 ayını tamamlar</p> <p>Aday memur hazırlayıcı eğitimi alır. Eğitim sonucu sınava tabi tutulur</p> <p>Aday memur 2 aydan az olmamak üzere stajını yapar</p> <p>Staj sonrası Staj Değerlendirme Formu doldurulur, fotoğraf yapıştırılır</p> <p>Staj Değerlendirme Formu 1. ve 2. Sicil amirlerine imzalatılır</p> <p>Amirlerince doldurulan form üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p>	SKSDB Personel İşleri Memuru	Staj Değerlendirme Formu

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Başkanlığımızda görev yapmakta iken emeklilik, nakil, ölüm, istifa ve görevlendirme gibi nedenlerle görevden ayrılma</p> <p>Naklen atamalarda ve kadrosu ile birlikte başka birimlerde görevlendirilen personel için personel nakil bildirim düzenlenmesi</p> <p>Görevden ayrılış yazısının Rektörlüğe / görevlendirildikleri birimlere gönderilmesi</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>SKSDB Personel İşleri Memuru</p>	<p>Personel Nakil Bildirimi</p>

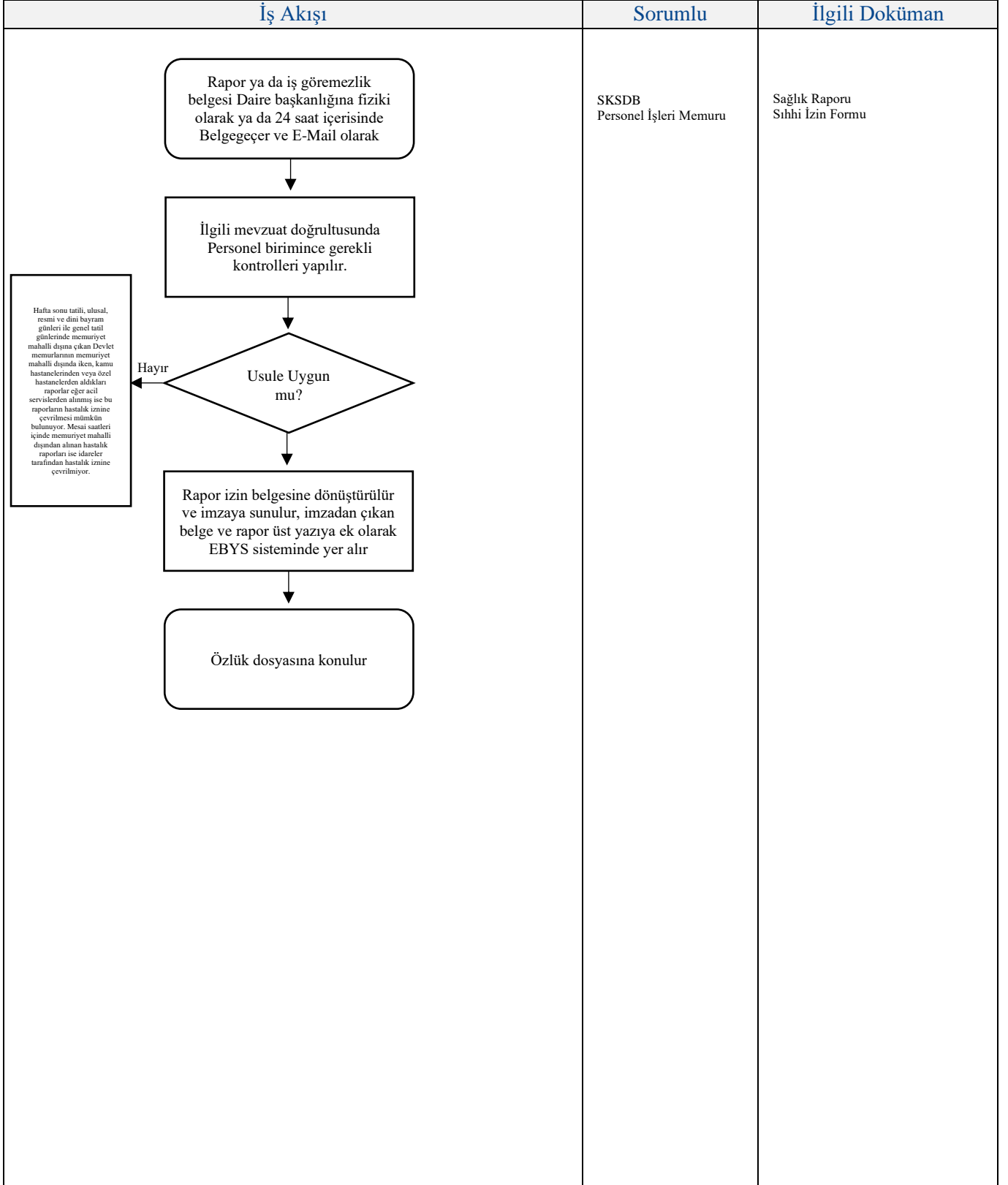
Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Göreve yeni başlama durumunda bir ay içerisinde</p> <p>Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirimini yenileme gereği nedeniyle</p> <p>Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olmasında 1 ay içerisinde</p> <p>Personelin Mal bildirim Formu almak için Başkanlığa başvurması</p> <p>Mal Bildirim Formu personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde başkanlığa verilmesi</p> <p>Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi</p>	SKSDB Personel İşleri Memuru	Mal Bildirim Beyannamesi

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yıllık izin talebinde bulunan personelin başkanlığa sözlü başvurusu</p> <p>Yıllık İzin hakkı var mı?</p> <p>Hayır Personele yıllık izni olmadığına dair sözlü cevap verilir</p> <p>İlgili mevzuat doğrultusunda gerekli yerler doldurularak kendi parafından sonra Personel İşleri Birim sorumlusunun ismine parafta yazarak otomatik olarak gelen gün ve izninin 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>SKSDB Personel İşleri Memuru</p>	<p>Yıllık İzin Formu</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı



Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İlgili mevzuat doğrultusunda gerekli yerler doldurularak kendi parafından sonra Personel İşleri Birim sorumlusunun ismine parafı 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>Mevzuata uygun mu?</p> <p>Daire Başkanına havale edilen izin imzalanır ve sayısını alır</p> <p>İzin evrakı ya da üst yazı özlük dosyasına konulur</p>	SKSDB Personel İşleri Memuru	Personel Nakil Bildirimi

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İlgili personel Ücretsiz izin talebini dilekçe ile müracaat ederek yazı işleri birimince EBYS sisteminden giriş kaydı</p> <p>Başvurunun usule uygunluğu incelenir, uygun olan istem üzere dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir</p> <p>Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamından alınan olur üzerine</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>Muvazzaf askerlik görevi için ayrılanların bakmakla yükümlü buldukları bir kimse olup olmadığı konusunda dikkat edilerek SGK yönüyle işlemleri yapılır,</p> <p>İlgili izin bitiminde dilekçe ile göreve başladığımı beyan eder ve evrak kayıt alınır. Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir</p>	SKSDB Personel İşleri Memuru	Ücretsiz İzin Formu

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İlgili Yurtdışı İzin İstek Formunu doldurur. Personel birimine verir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile izin istemi bildirilir.</p> <p>Personel Daire başkanlığınca alınan OLUR dairemize gönderilir.</p> <p>Olur alındıktan sonra ilgili EBYS Sisteminden yıllık yurtdışı izin formunu doldurur. Personel birimine havale eder</p> <p>Sayısını alan izin evrakı Özlük dosyasına konur.</p>	SKSDB Personel İşleri Memuru	Yurtdışı İzin Dilekçesi

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

Doküman No	SKS-İAŞ-0011
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	11 / 12

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yıllık İzin, sağlık izni kullanma talebi veya görevlendirme onayı.</p> <p>Geçici görevlendirme / yıllık izin / mazeret izni talep ve onay formunun düzenlenmesi.</p> <p>Başkanlığa vekalet edecek kişiye ilgili formun imzalatılması.</p> <p>Dönüşünde göreve başlama yazısının yazılması.</p>	<p>SKSDB Personel İşleri Memuru</p>	<p>Yıllık İzin Formu Sağlık Raporu Görevlendirme Onayı</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<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>İlgilinin görevlendirildiği görevli bulunduğu bölüme yazılması, göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin istenmesi.</p> <p>Başkanlığın ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>İlgili Başkanlığımıza görevlendirildi ise dosya açılıp yazışmaların dosyalanması başka birimde görevlendirildi ise ilgili belgelerin görevlendirildiği birime üst yazı</p>	SKSDB Personel İşleri Memuru	Görevlendirme Onay Yazısı

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı