



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:11

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Yürürlük Tarihi:01.06.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Personel İşleri Birimi

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 Tescilli Uygulaması-Tescil İşlemleri menüsüne işlenerek kaydedilir.

Alınan çıktılar, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

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

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

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

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
Meslek Yüksekokulları
Yüksekokul Müdürü Göreve Başlama İşlemleri İş Akış Şeması

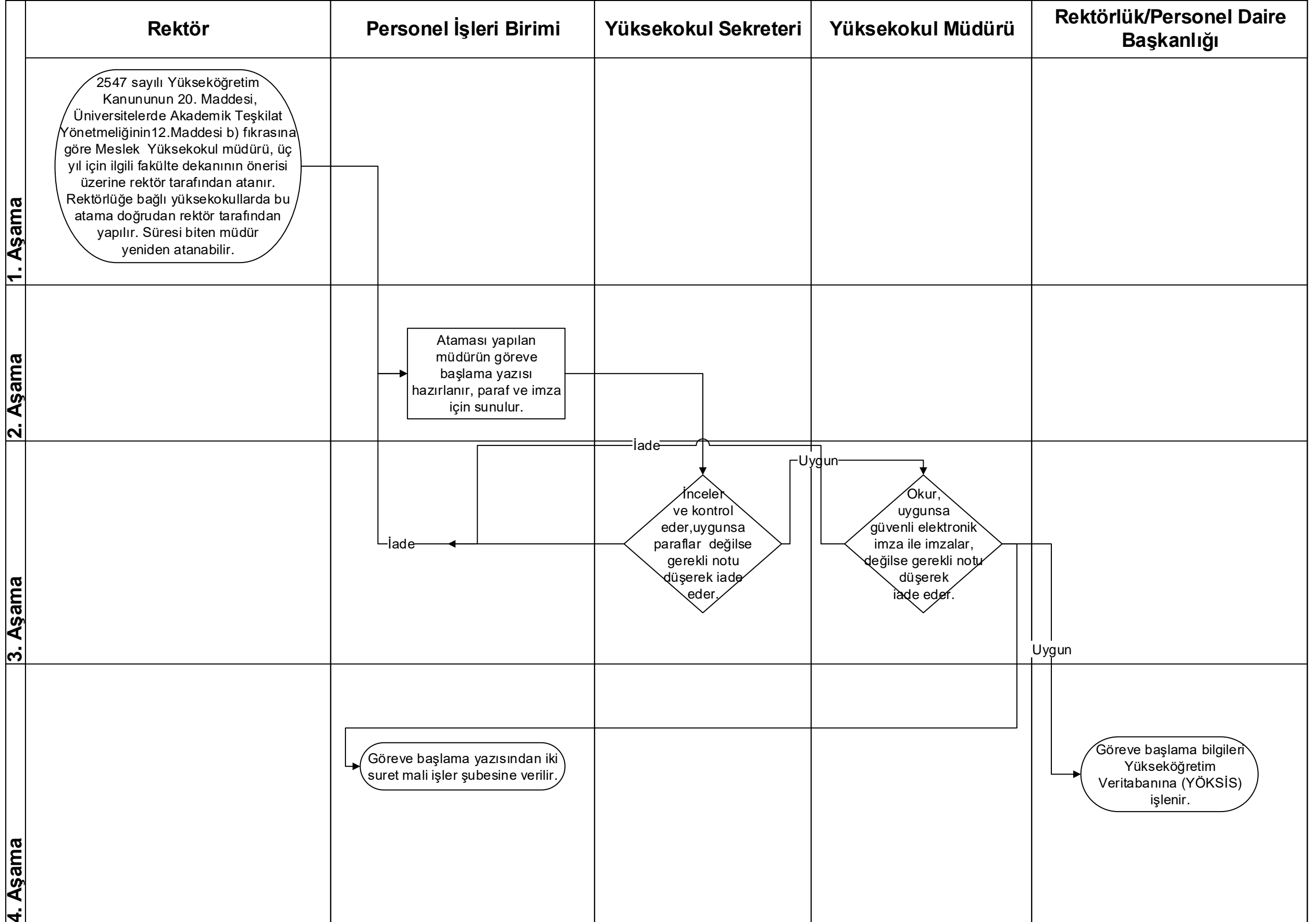
Doküman Kodu:11.03

Yürürlük Tarihi:01.06.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Yüksekokul Müdür Yardımcısı Atama, Göreve Başlama İşlemleri İş Akış Şeması

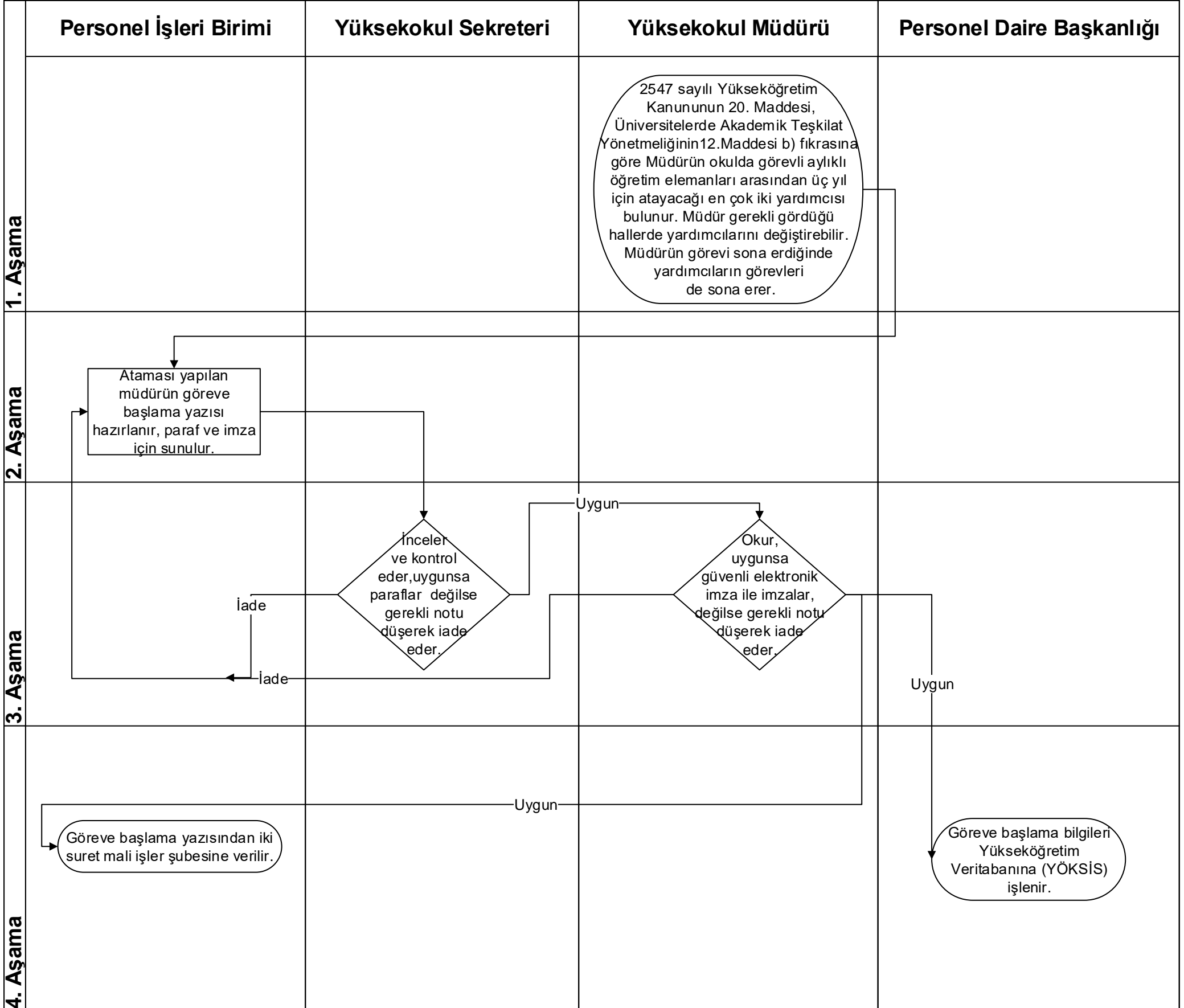
Doküman Kodu:11.04

Yürürlük Tarihi:01.06.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:11.05

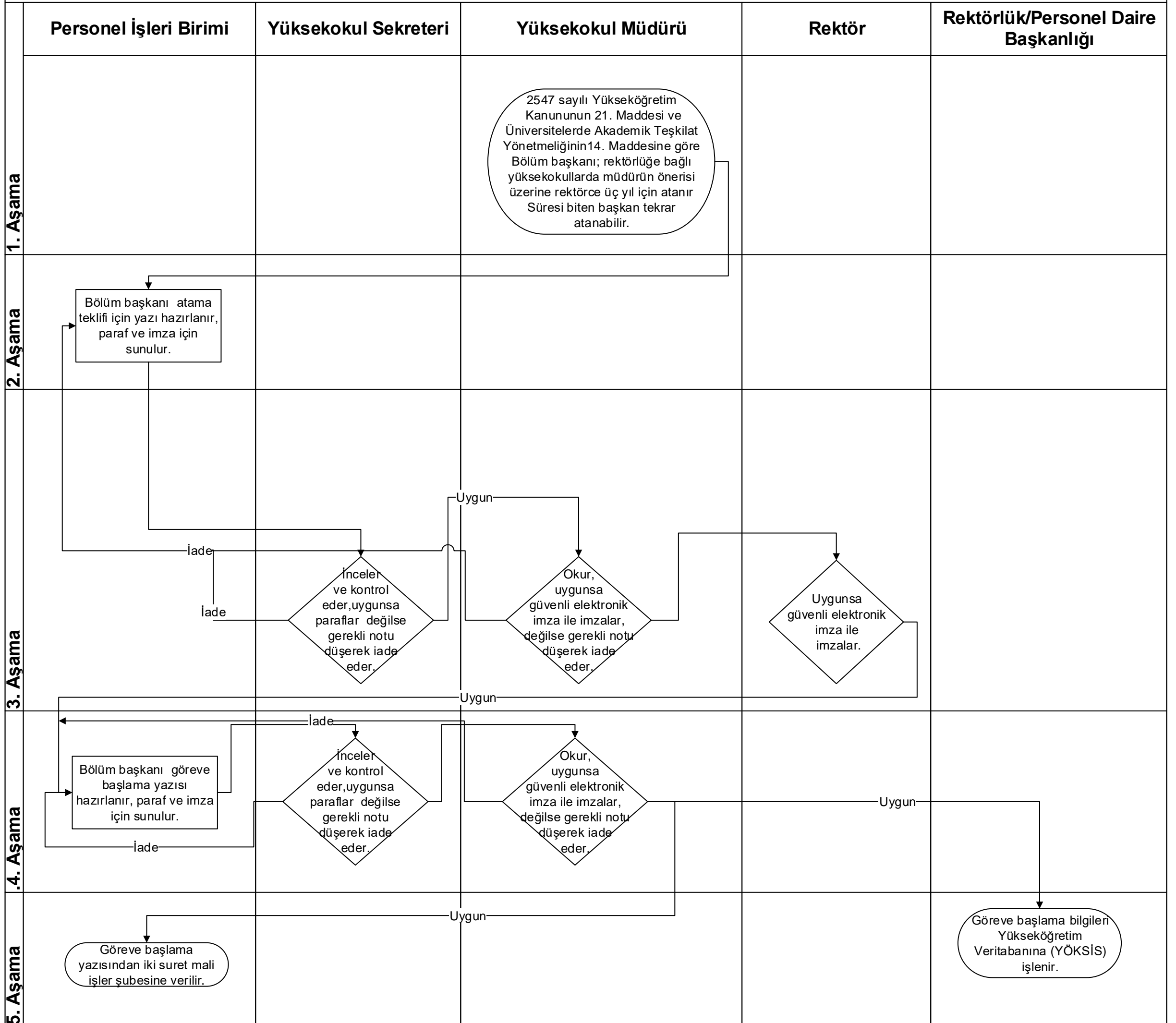
Yürürlük Tarihi:01.06.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Bölüm Başkanı Atama, Göreve Başlama İşlemleri İş Akış Şeması





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Norm Kadro Planlaması İşlemleri İş Akış Şeması

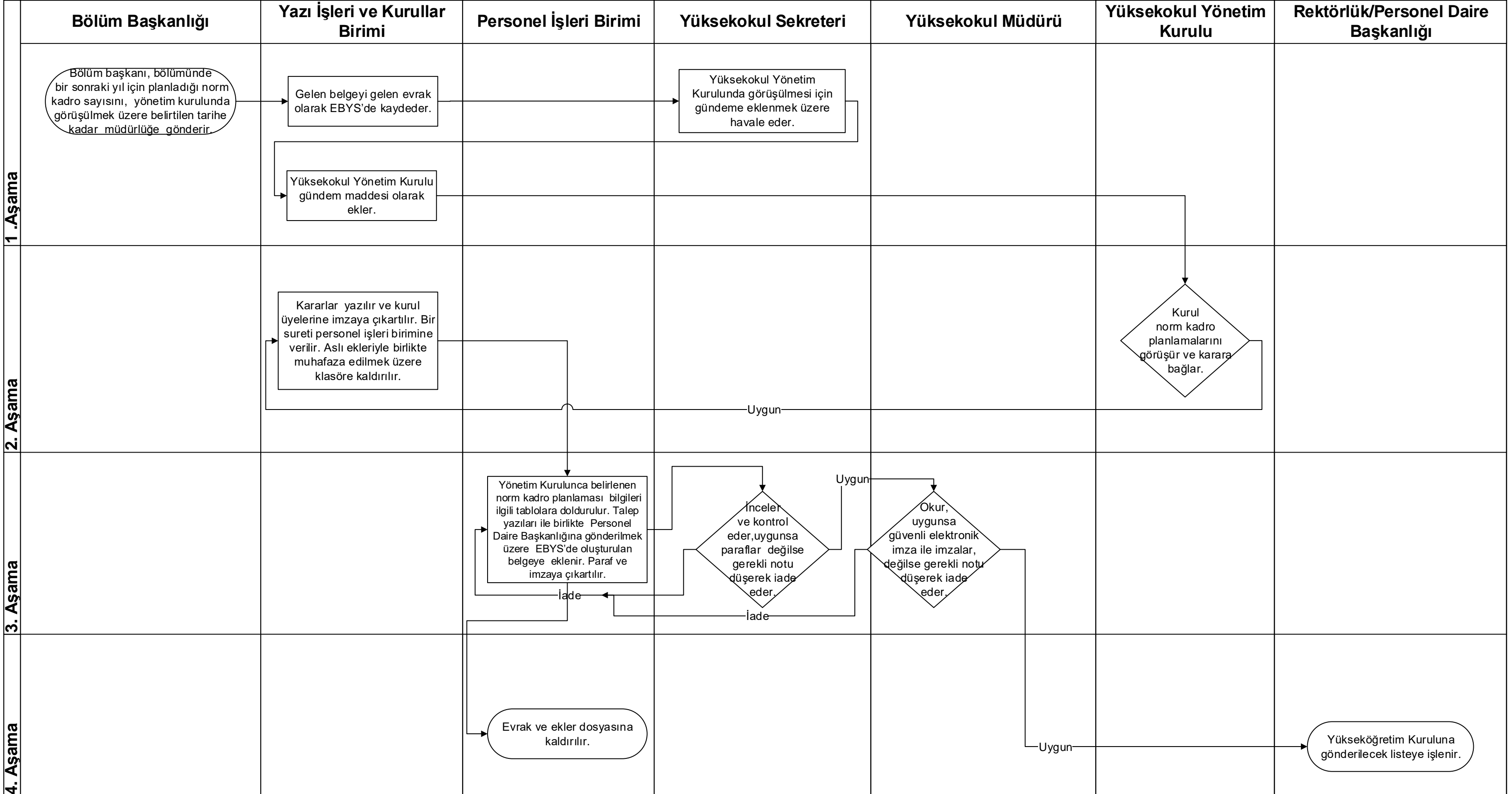
Doküman Kodu:11.06

Yürürlük Tarihi:01.06.2021

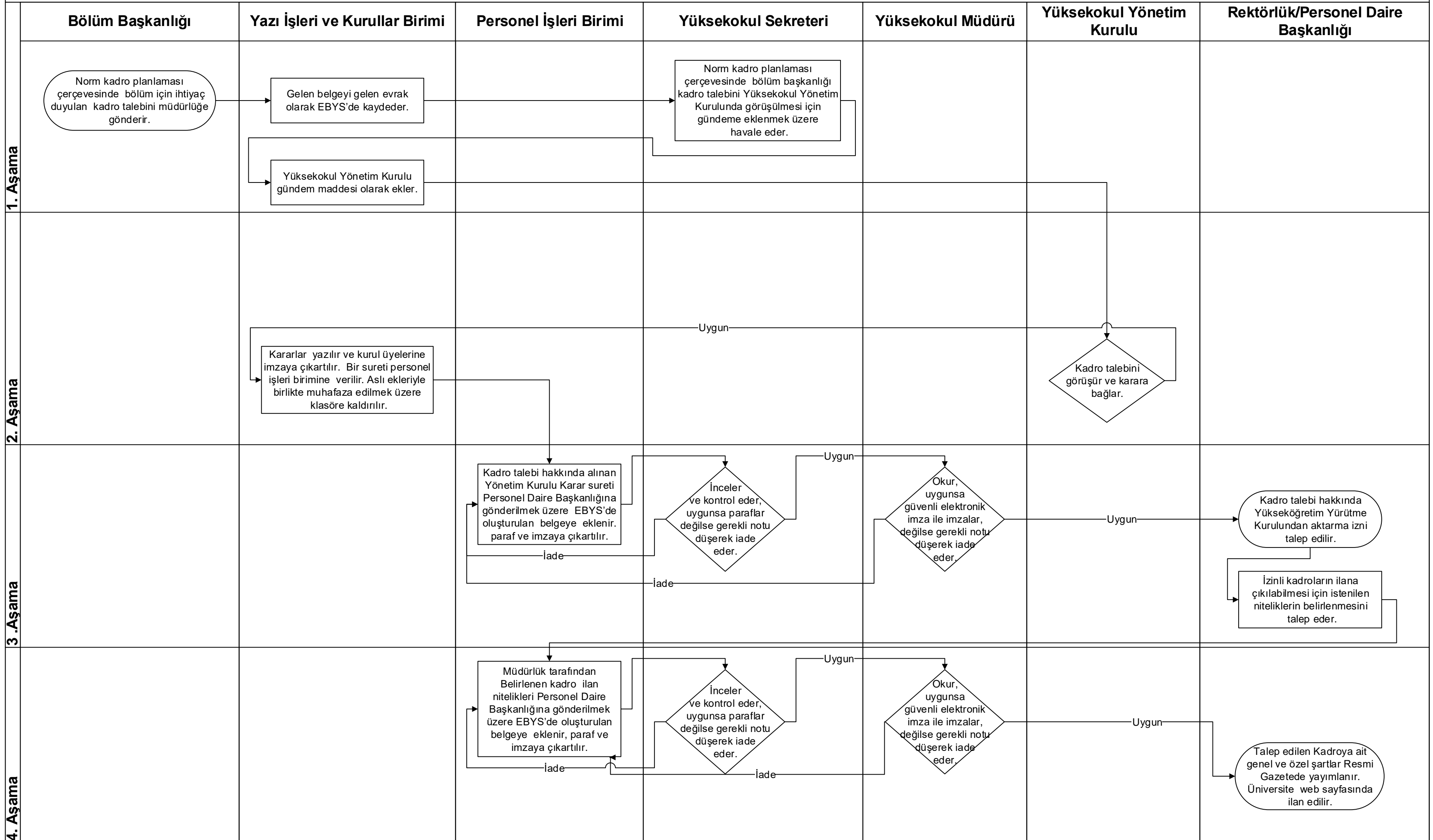
Revizyon Tarihi:

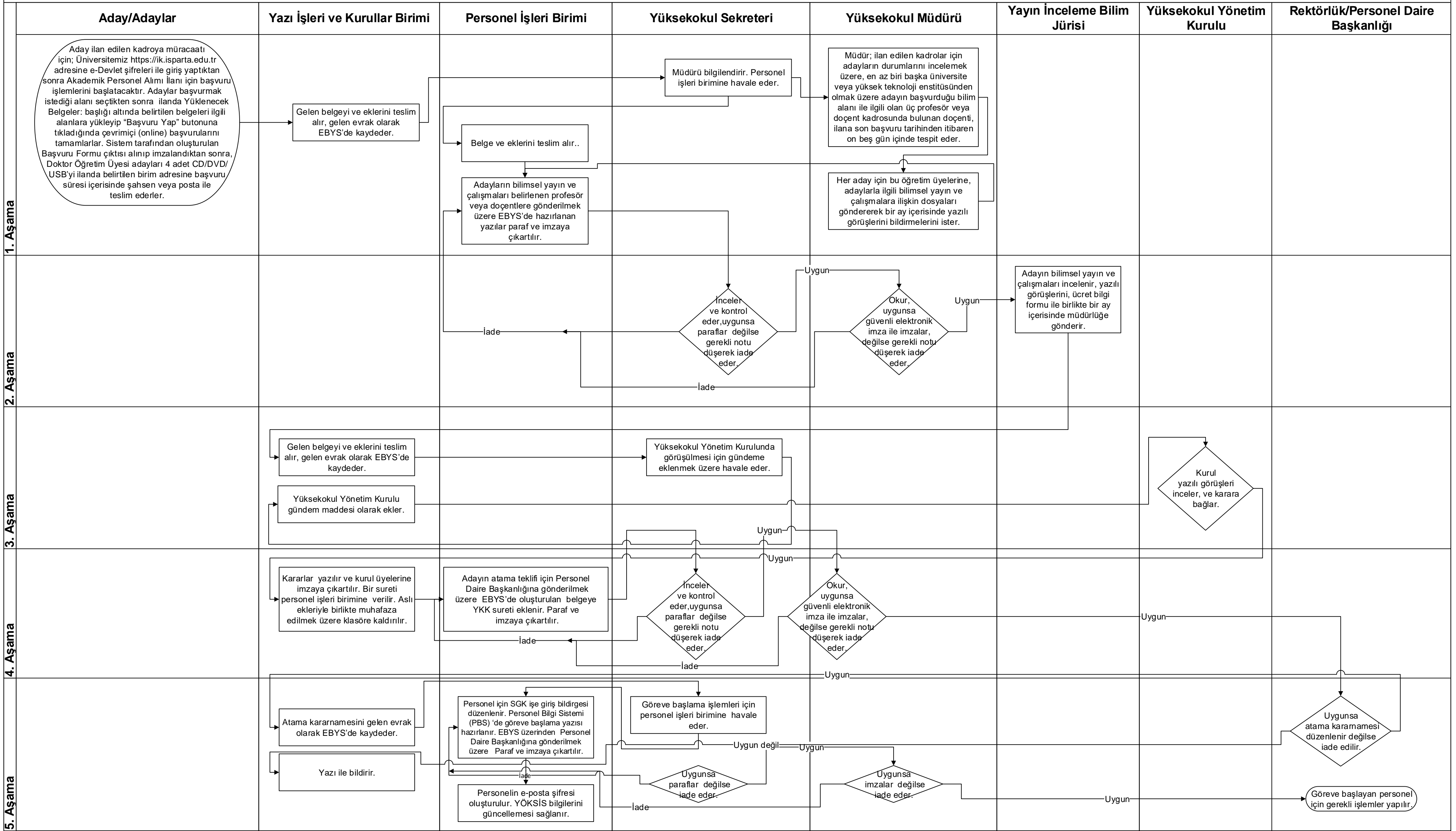
Revizyon No:

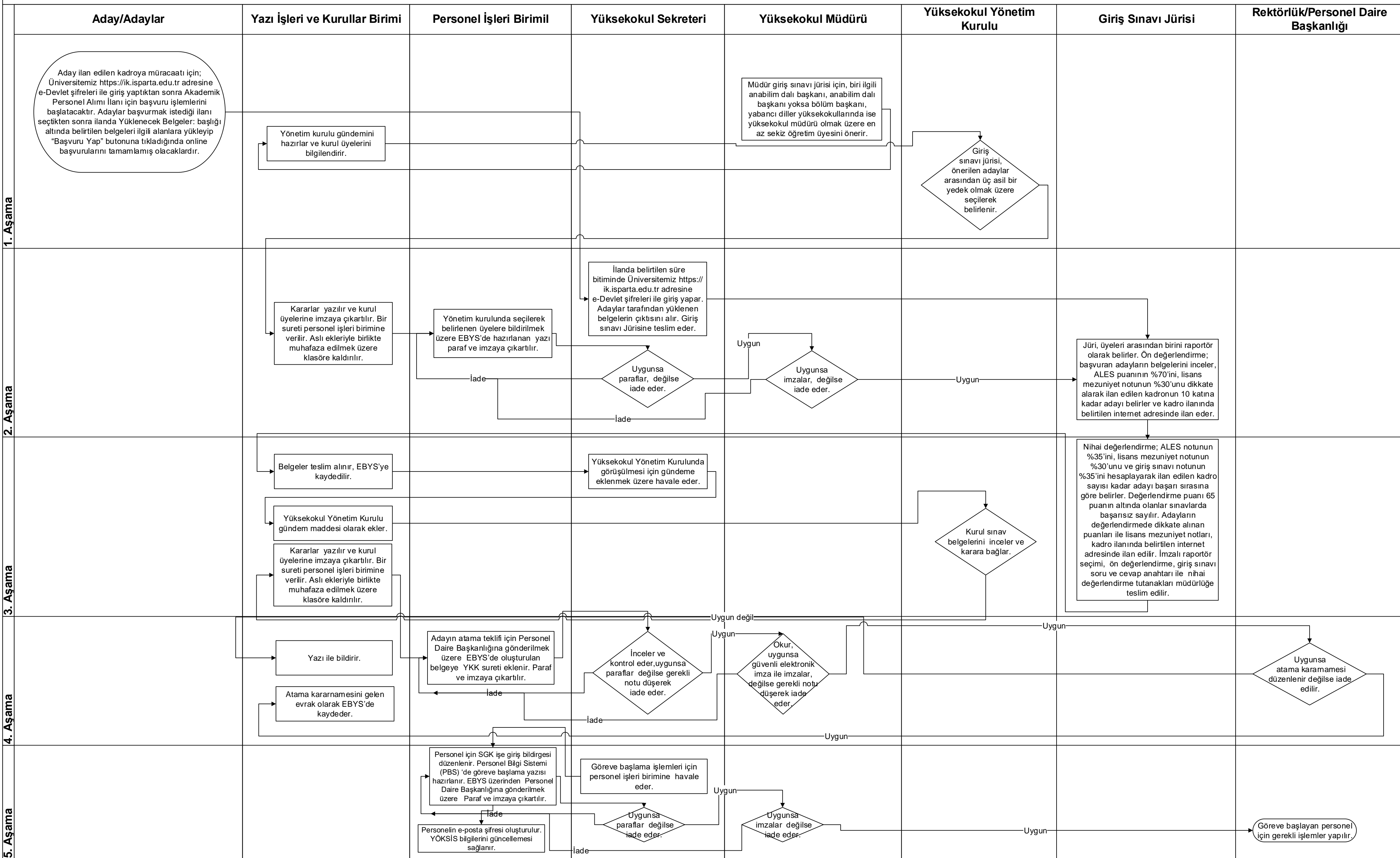
Sayfa Sayısı:

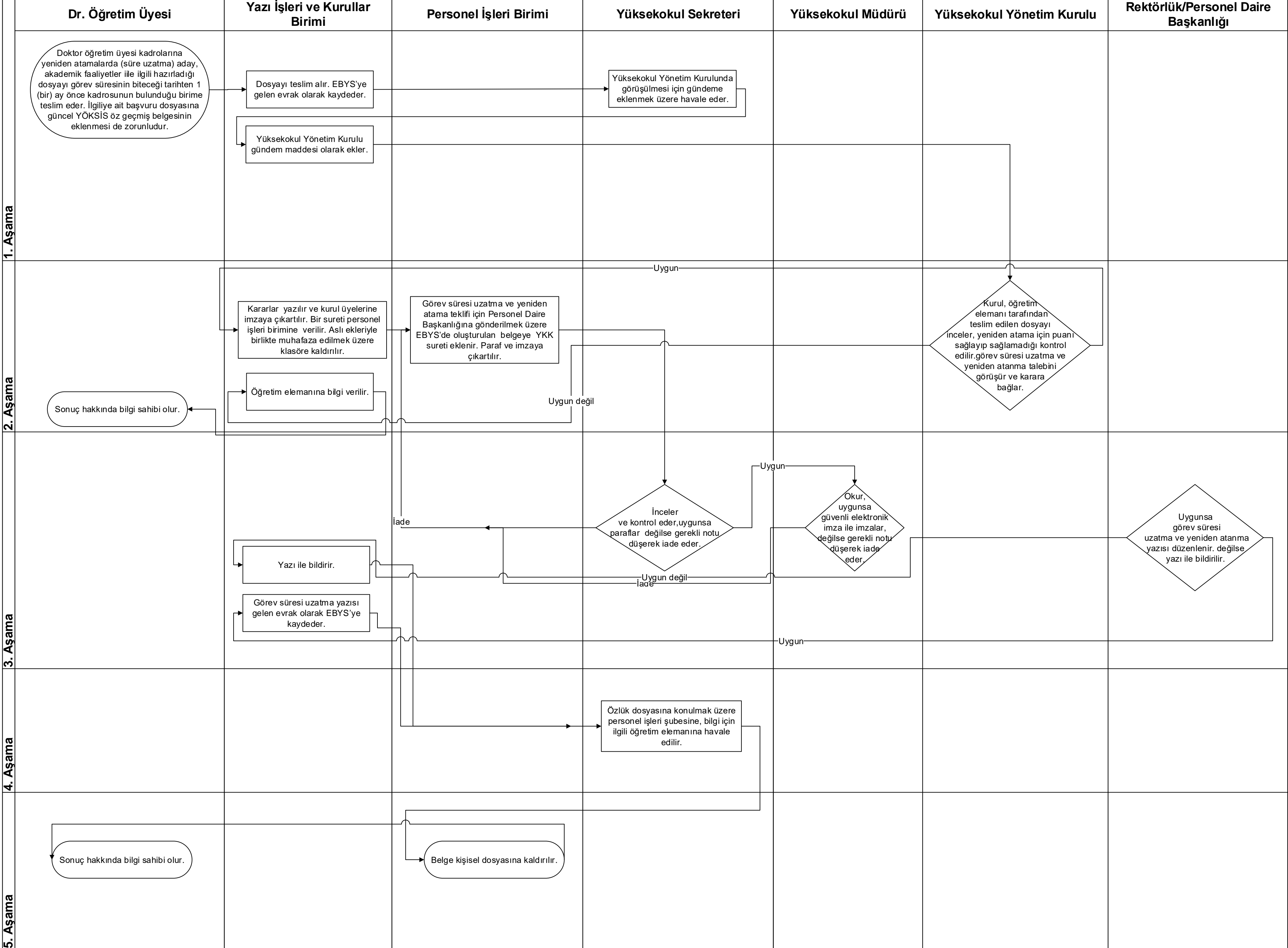


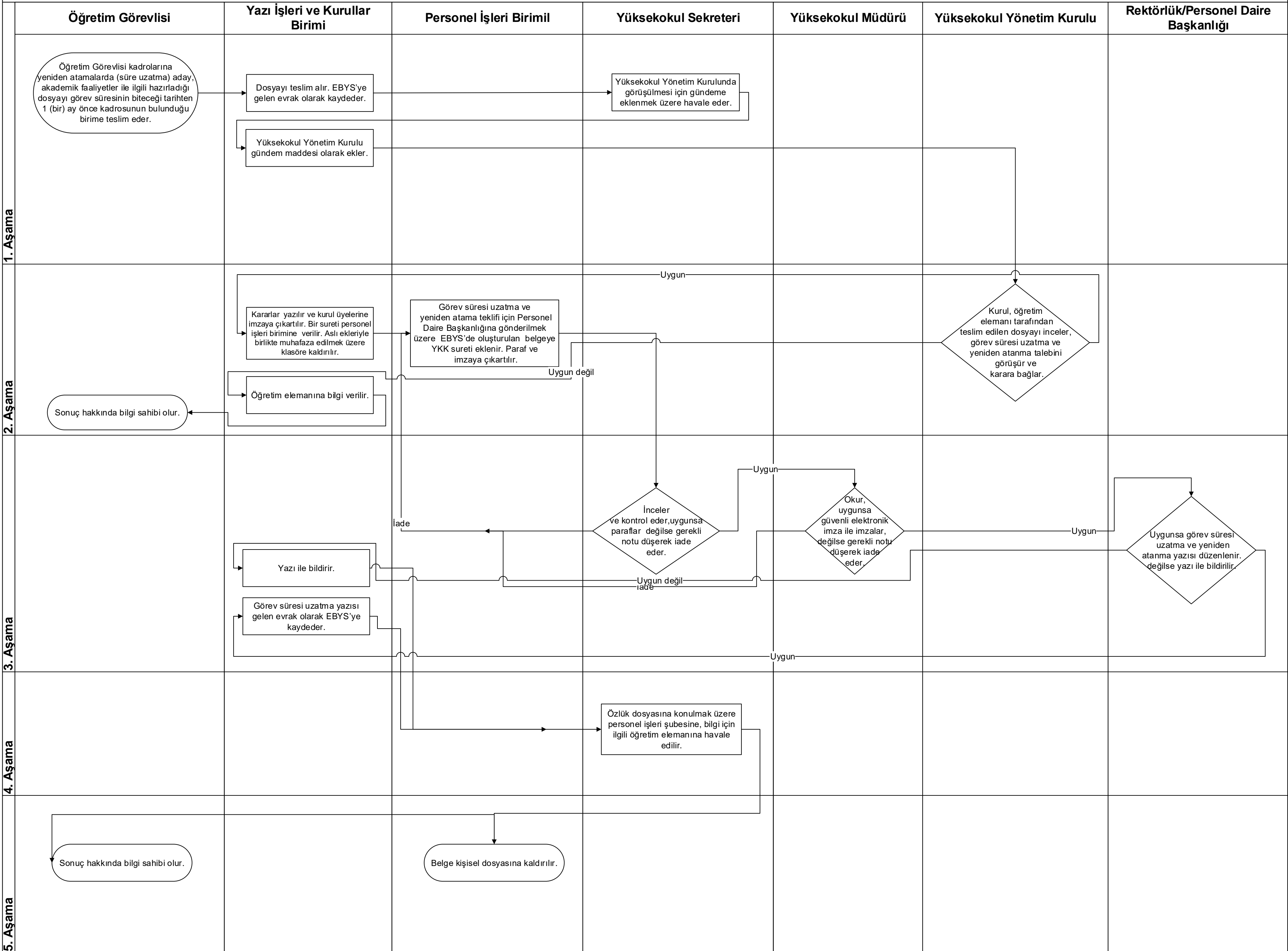
T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Dr. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talebi İşlemleri İş Akış Şeması





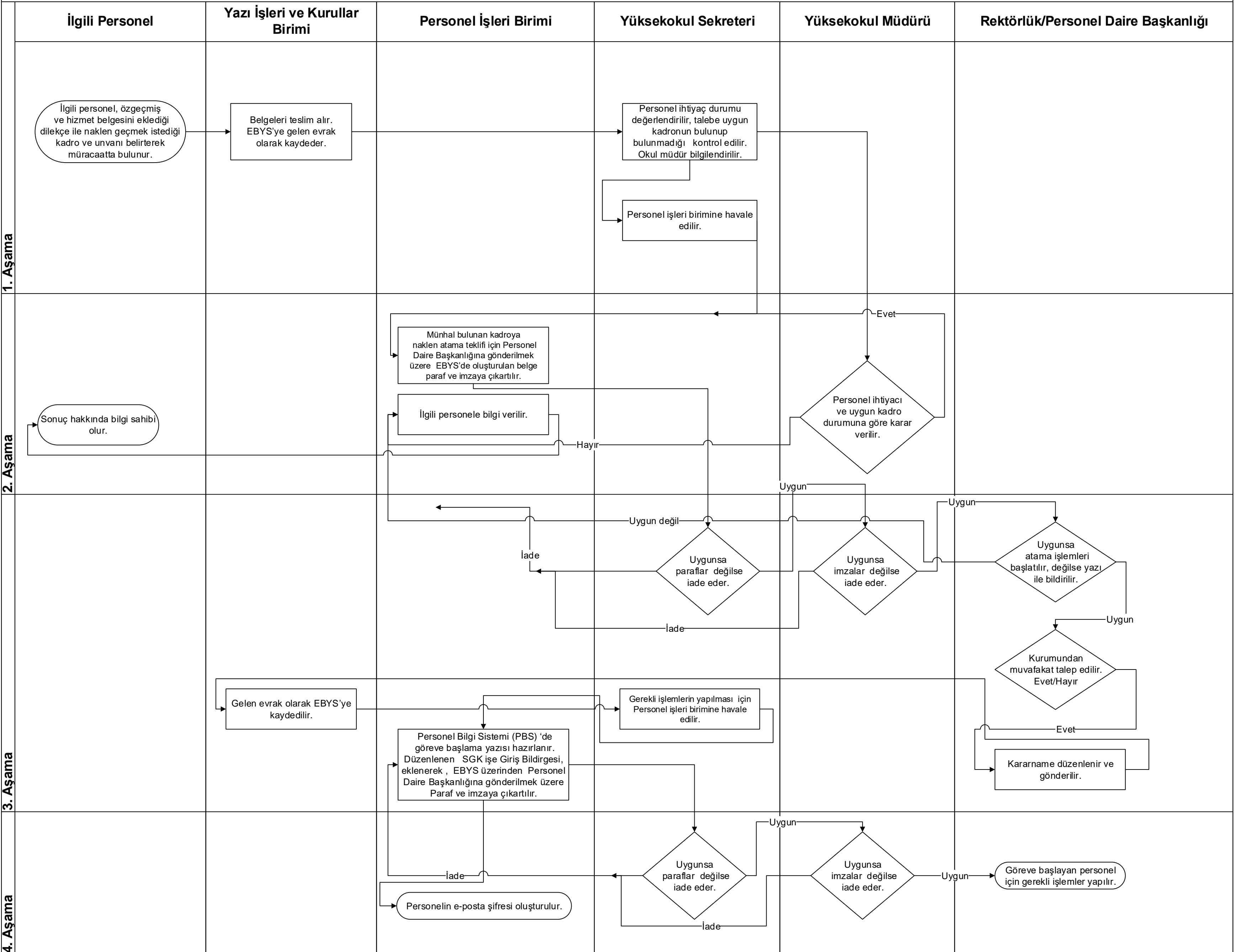


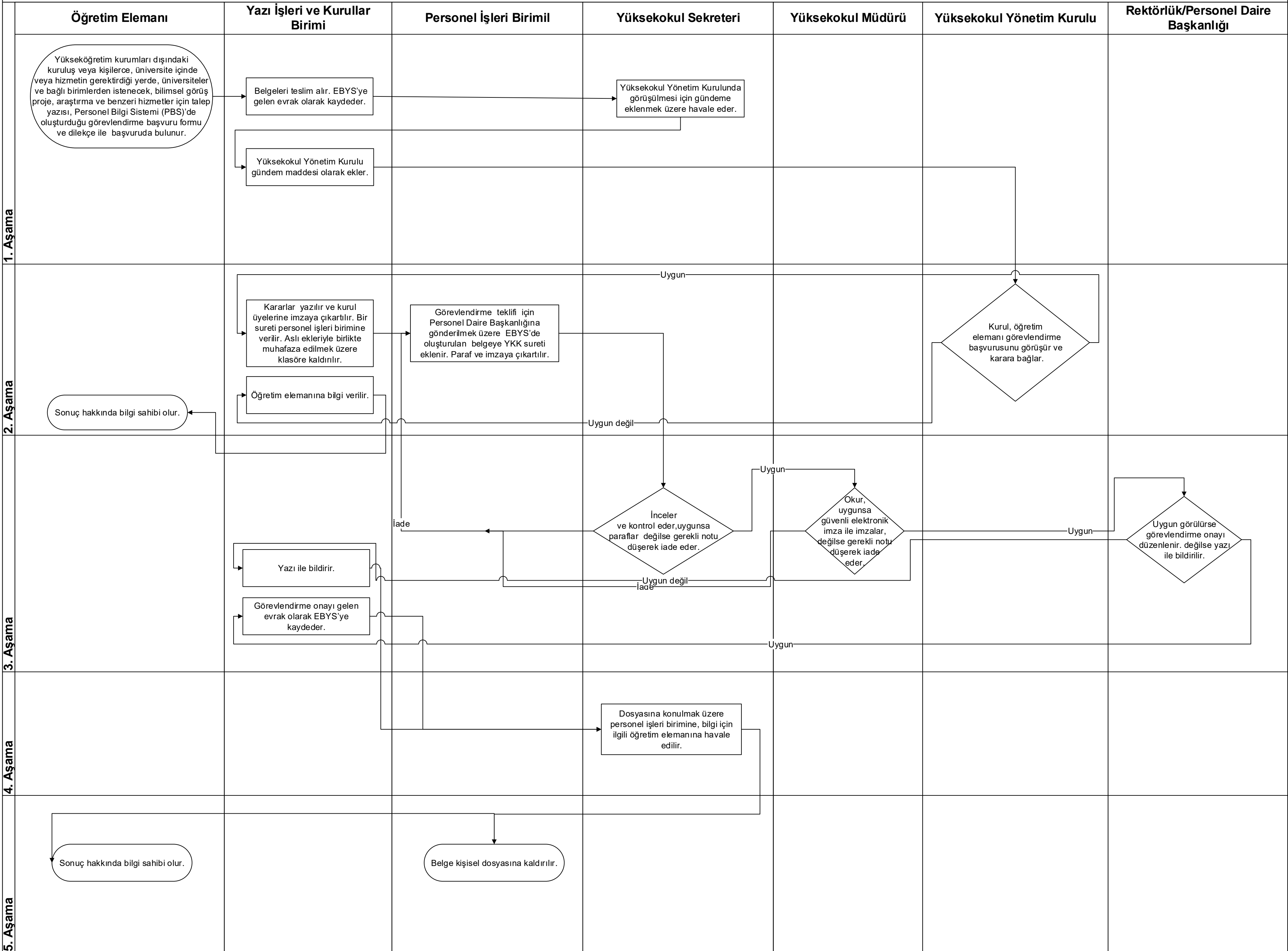






T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Naklen Atama İşlemleri İş Akış Şeması

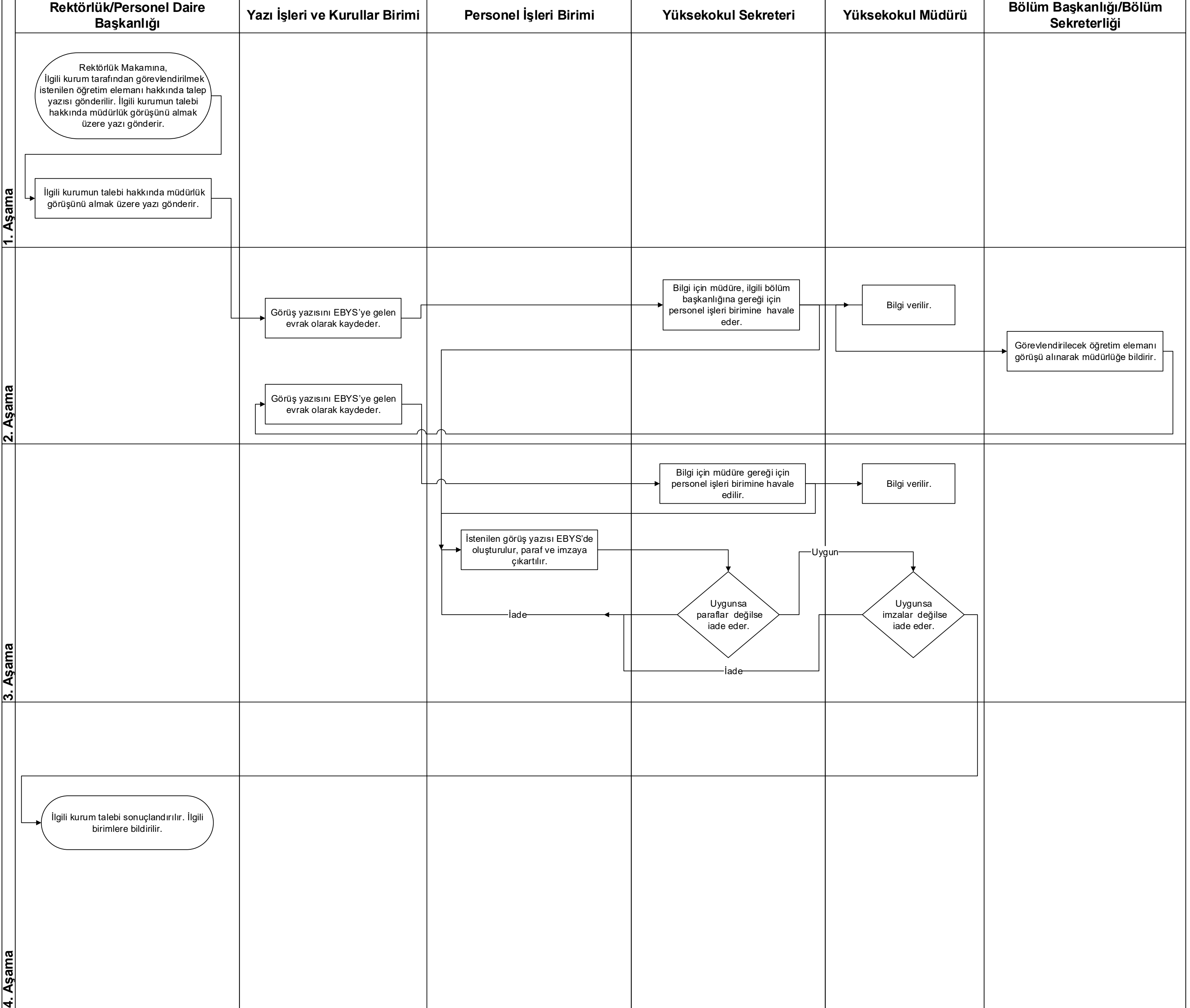


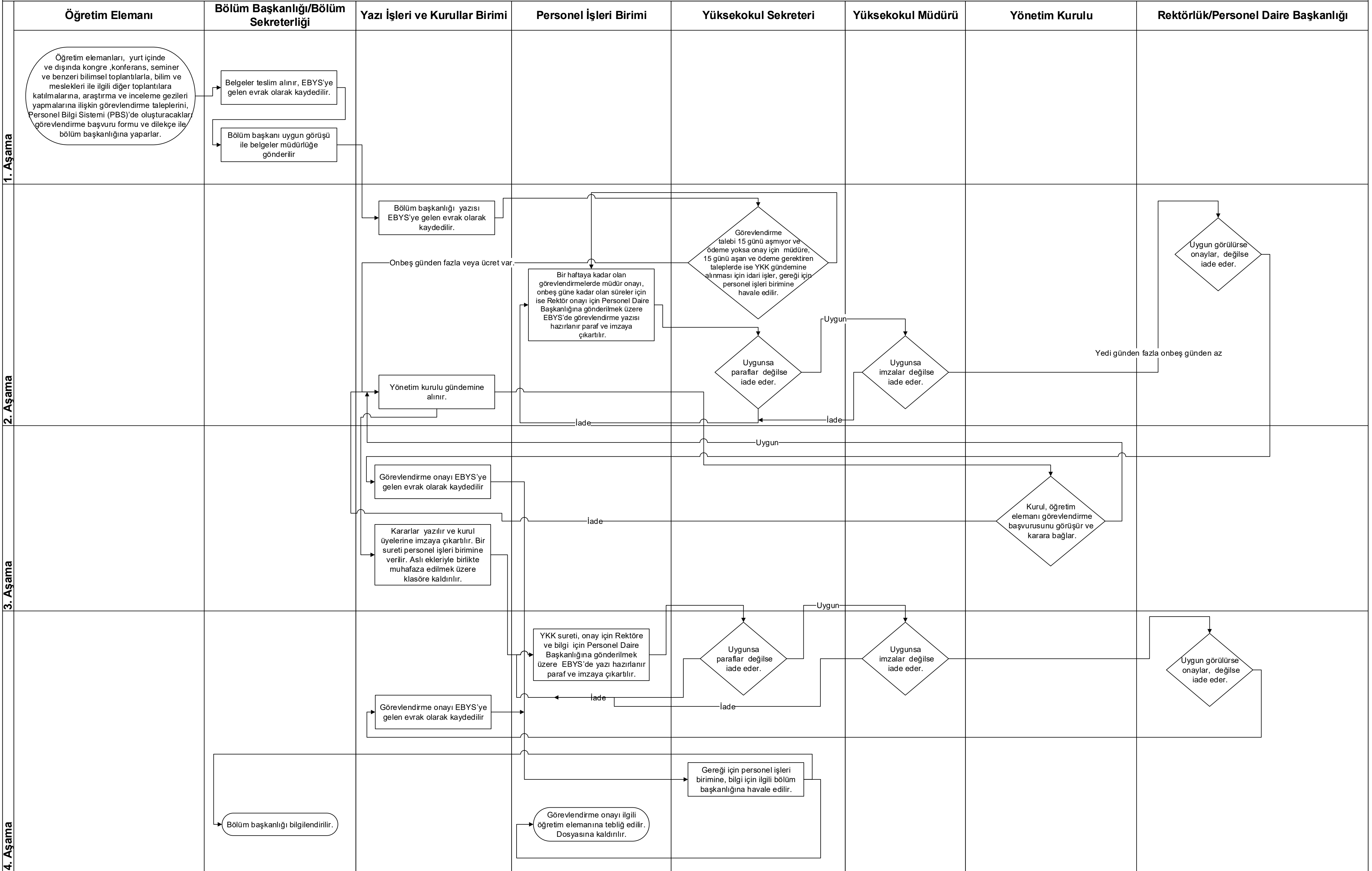


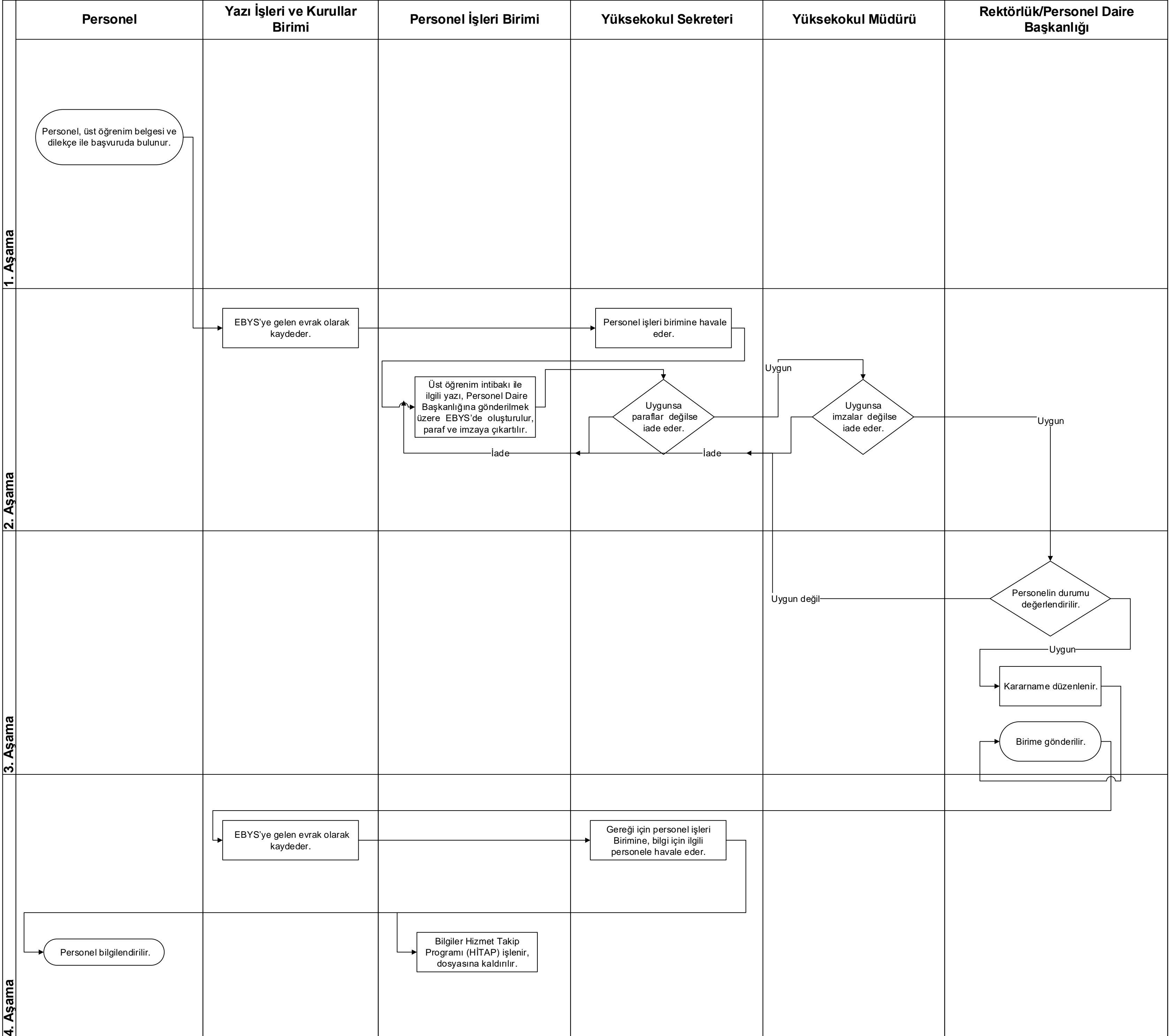


T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 38- Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

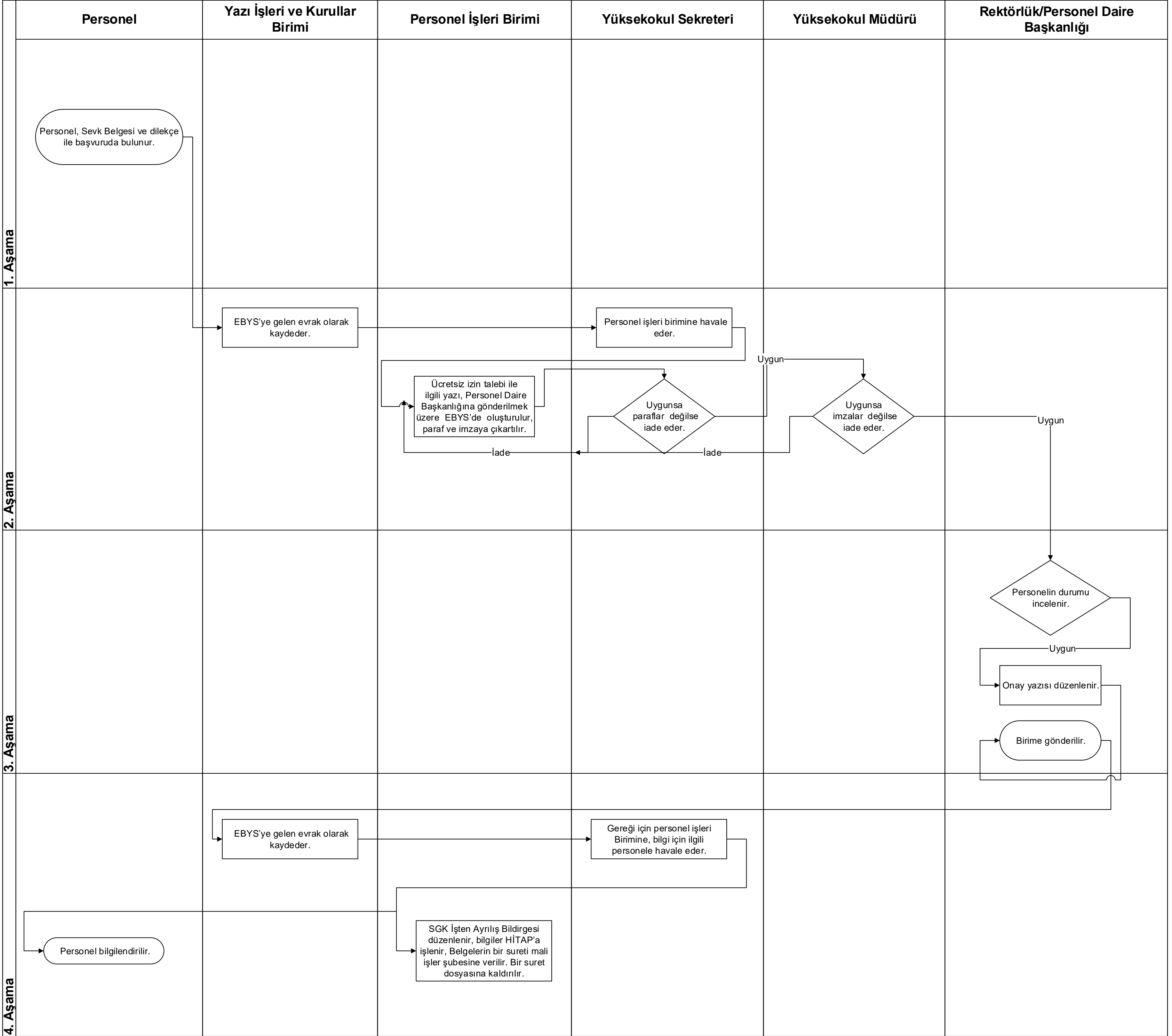








T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Askerlik İşlemleri İş Akış Şeması





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Mal Bildirimi İşlemleri İş Akış Şeması

	Personel	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>Personel, göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde, görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda, mal bildirimini yenileme gereği nedeniyle mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde. Dilekçe ekinde teslim eder.</p>					
2. Aşama		<p>Belgeleri teslim alır. EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.</p>	<p>Personel işleri birimine havale eder.</p>	<p>Yardımcı Hizmetler Sınıfında çalışan personelin bildirim dosyasında saklanır. Diğer personel için, Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de yazı oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.</p>	<p>Uygun</p>	
3. Aşama				<p>Uygunsa paraf lar değil se iade eder.</p>	<p>Uygunsa imzalar değil se iade eder.</p>	<p>Özlük dosyasına kaldırılır.</p>

