



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Doküman Kodu:11

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel Tescil İşlemleri Giriş (4/c) İş Akış Süreci

Personel İşleri Birimi

1. Aşama

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 Tescili Uygulaması-Tescil İşlemleri menüsüne işlenerek kaydedilir.

2. Aşama

Alınan çıktılar, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

3. Aşama

Bir nüshası göreve başlama 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.



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel Tescil İşlemleri Çıkış (4/c) İş Akış Süreci

Personel İşleri Birimi

Naklen atama giden, askerlik, ücretsiz izin, istifa veya emekliye ayrılan personele ait ayrılış 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 görevden ayrılış yazısına eklenir, bir nüshası şahsi dosyasına takılır.
İki suret mali işler birimine teslim edilir.

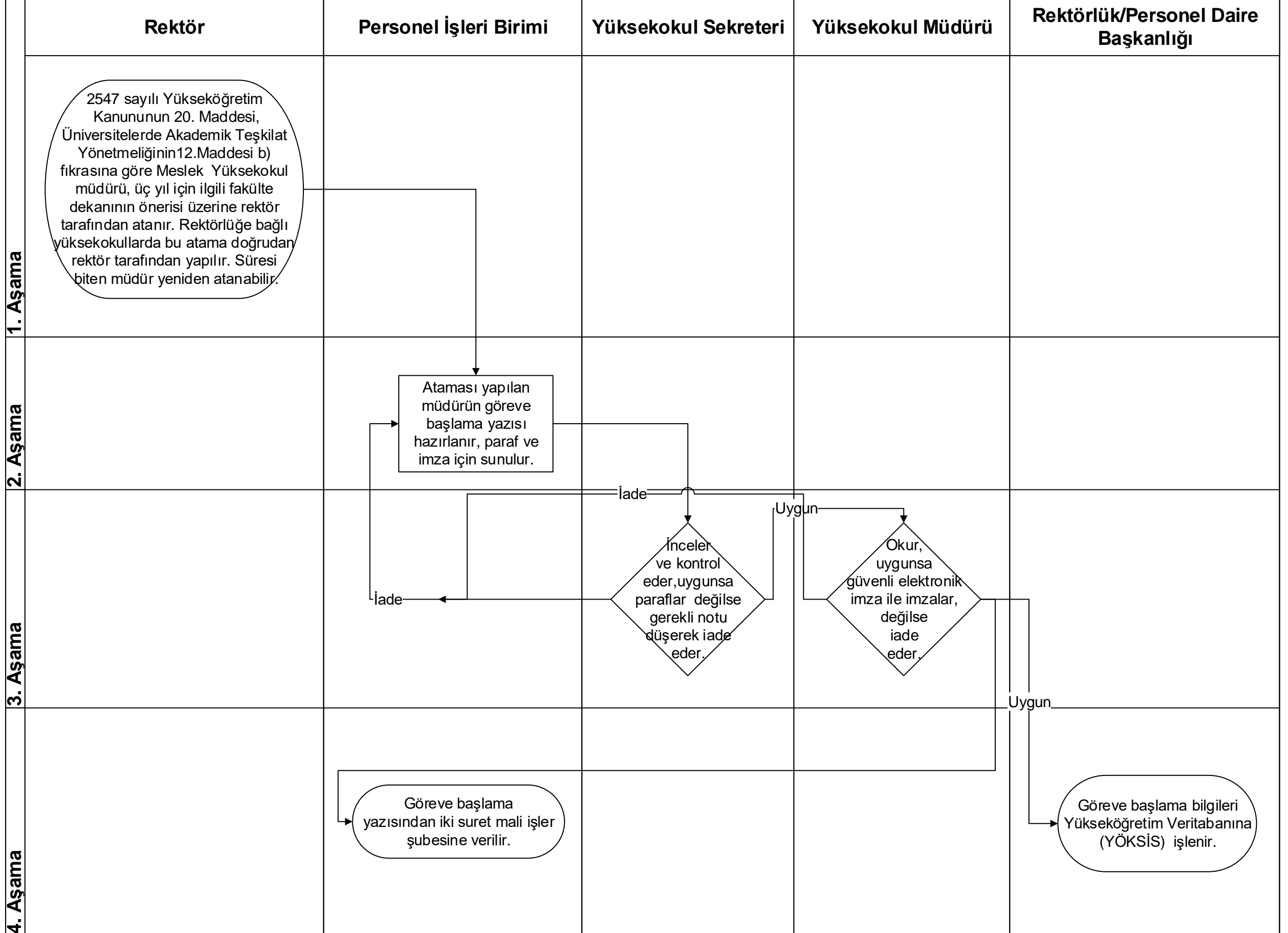
Bilgiler, SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde işlenir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Yüksekokul Müdür Yardımcısı Atama, Göreve Başlama İşlemleri İş Akış Süreci

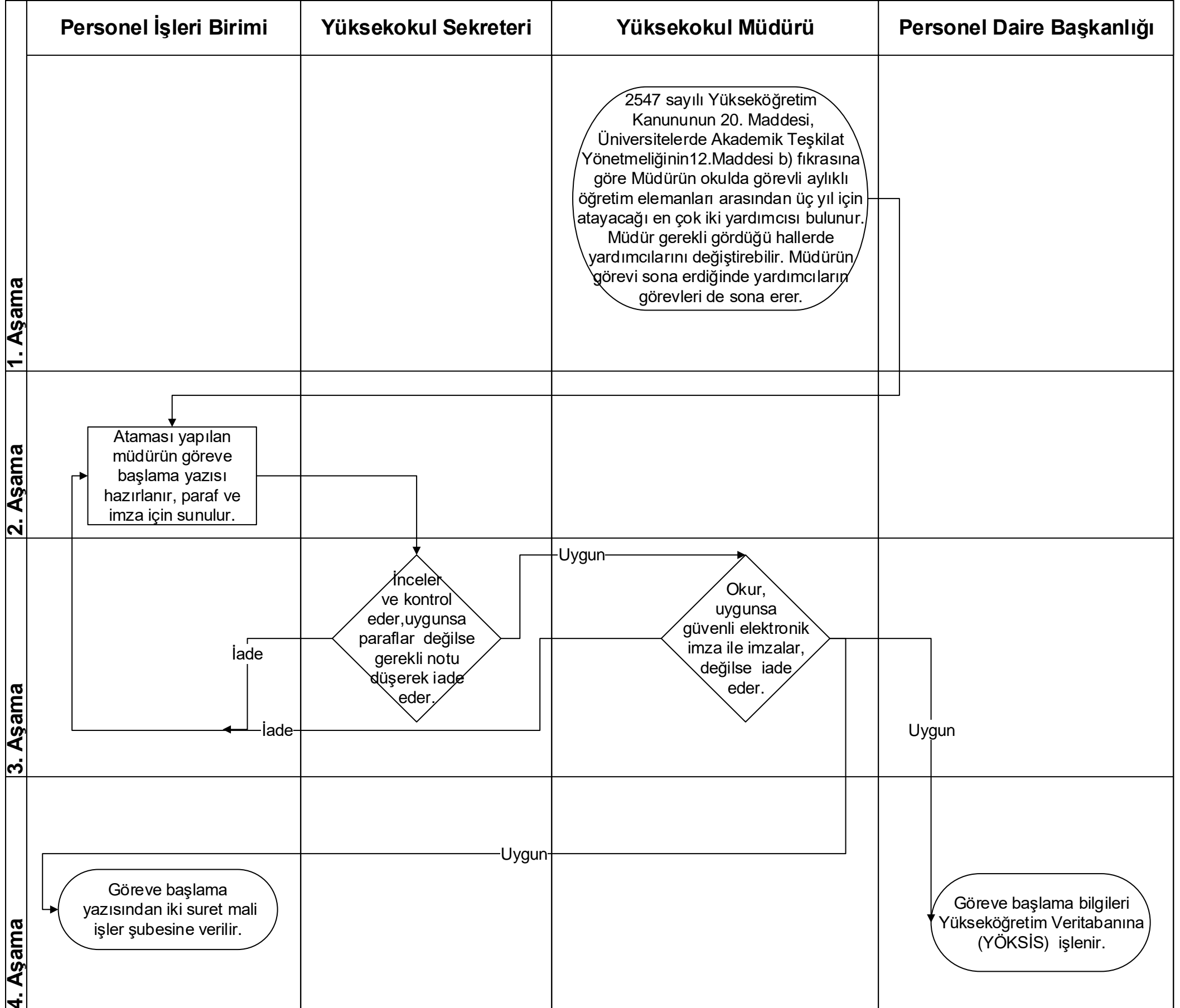
Doküman Kodu:11.4

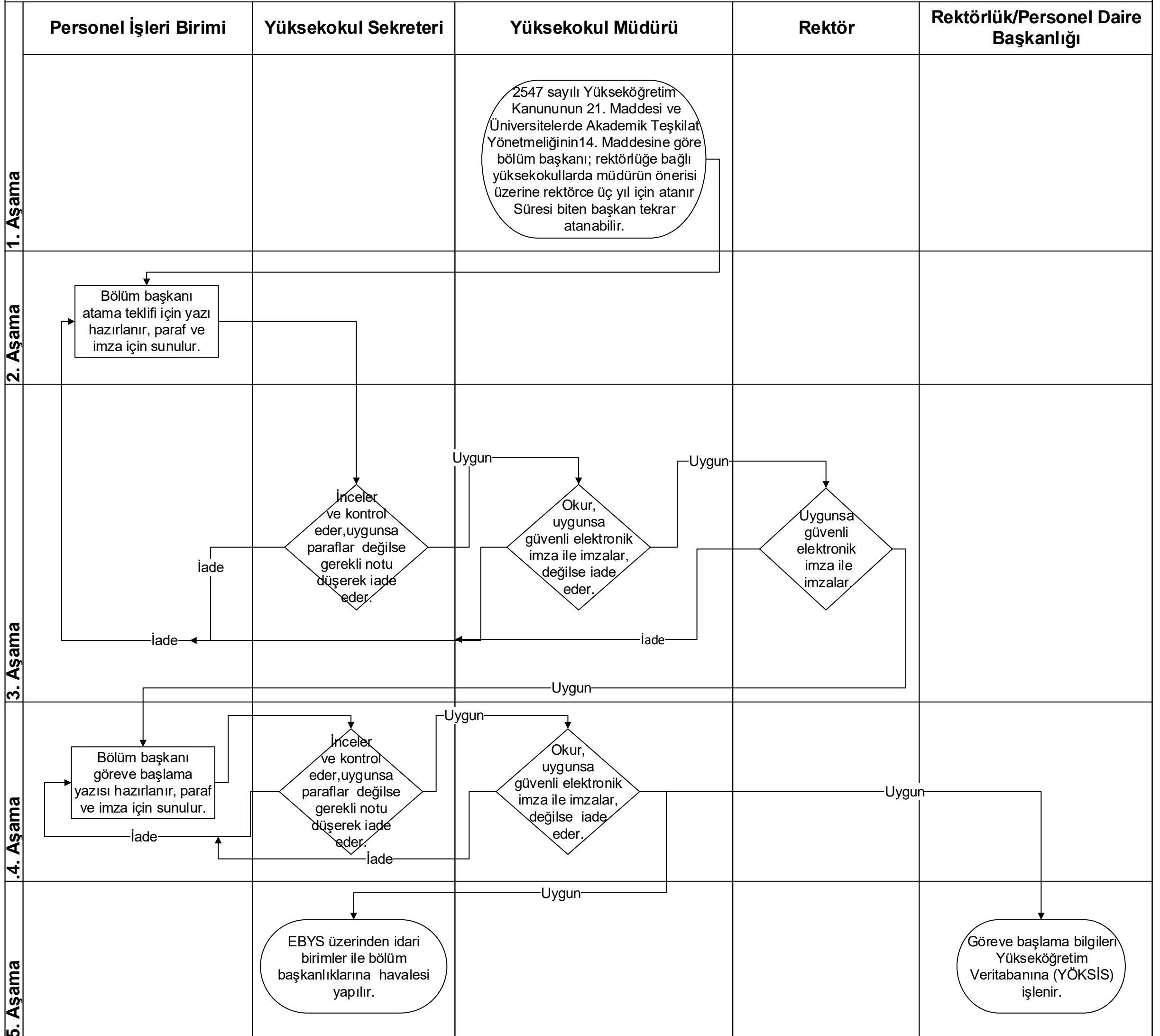
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

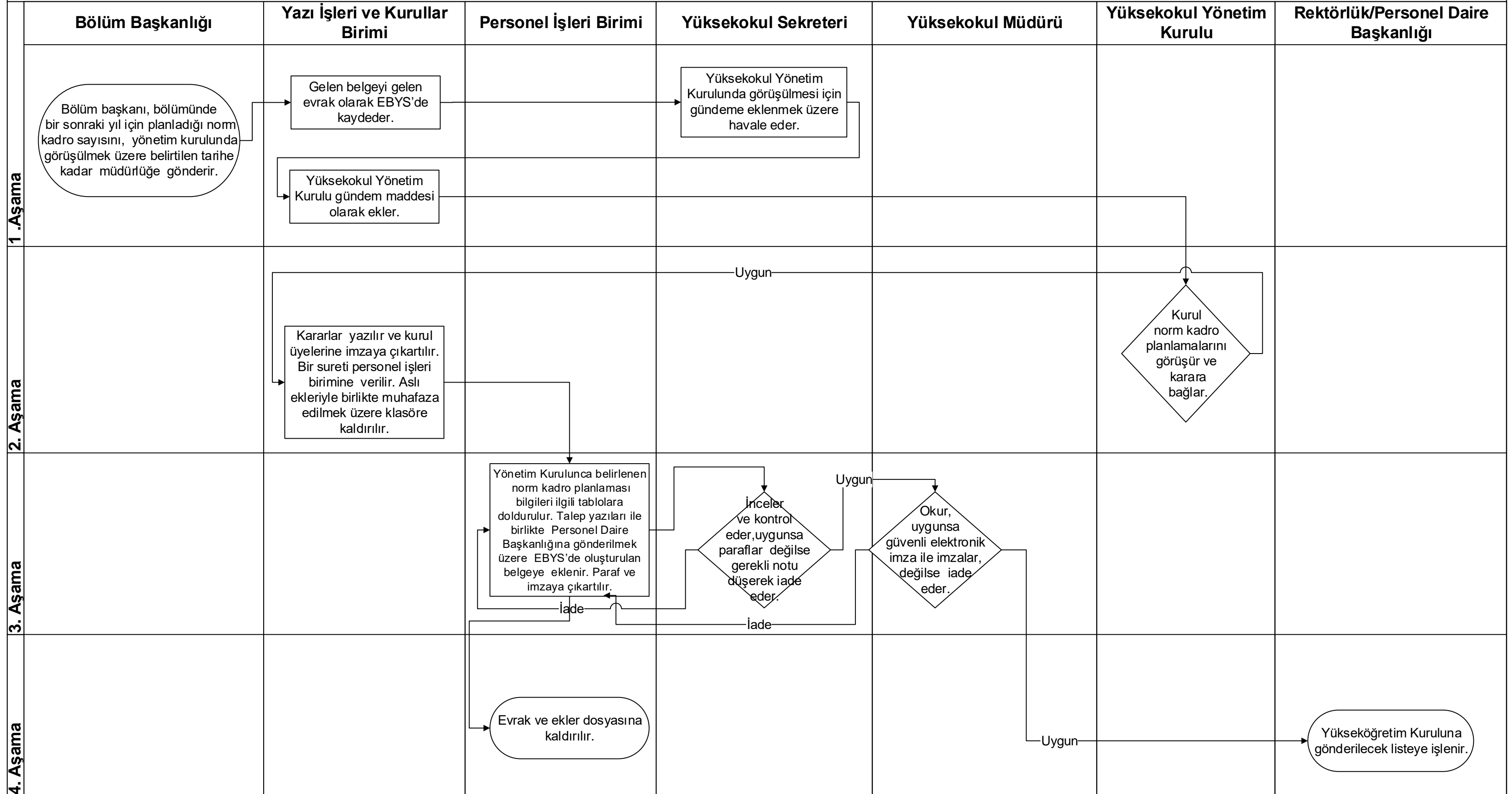
Revizyon Tarihi:

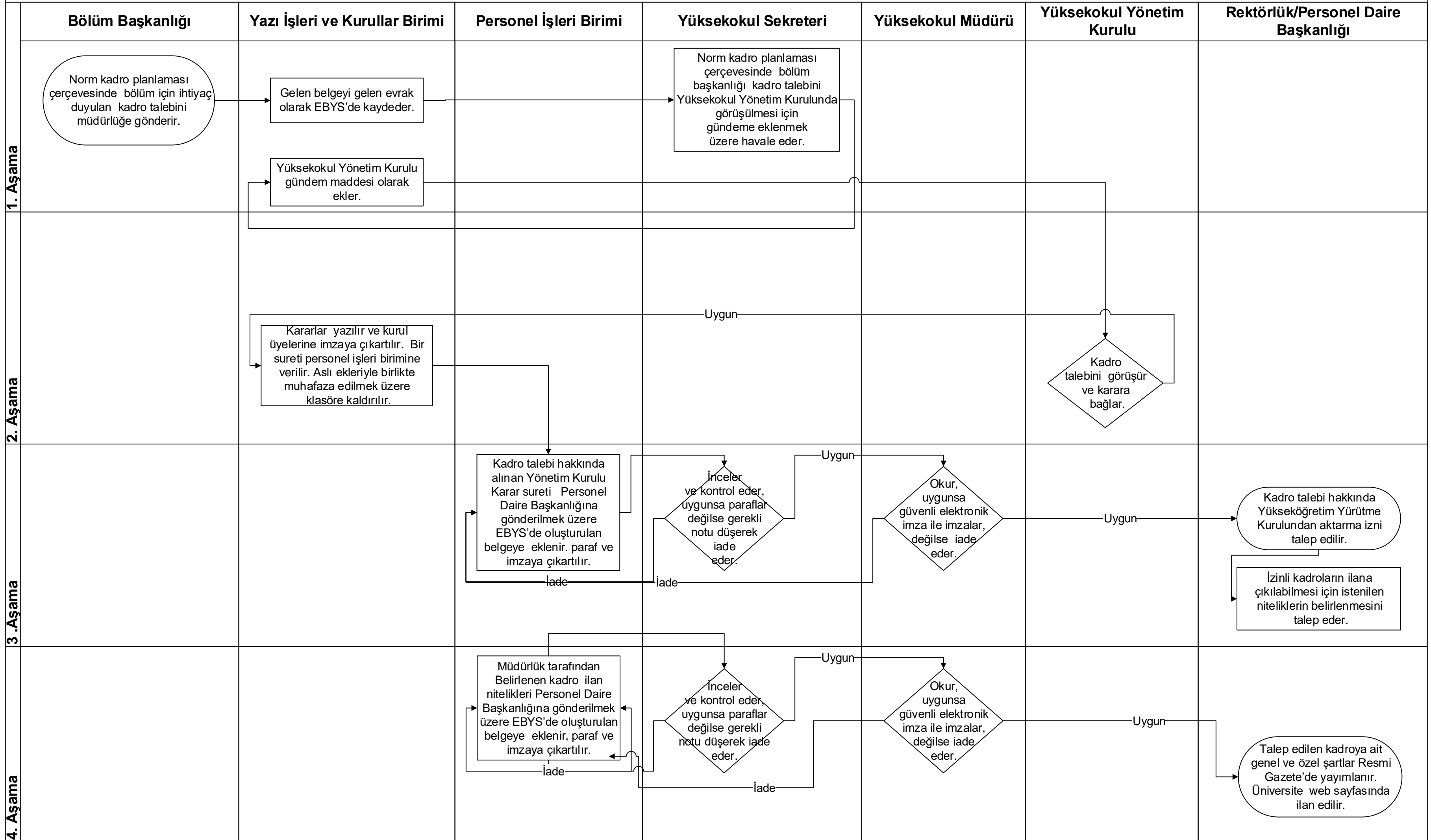
Revizyon No:

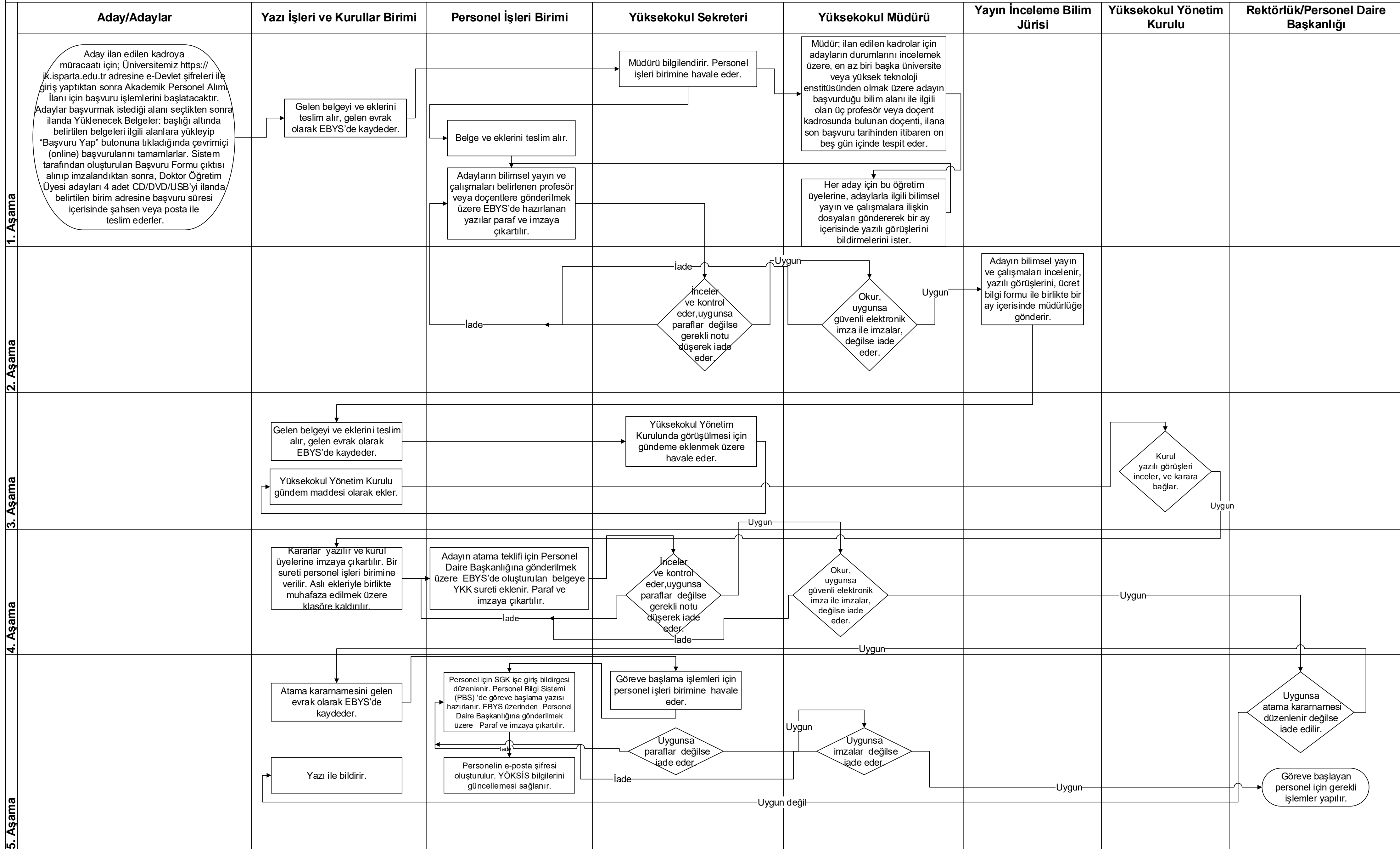
Sayfa Sayısı:

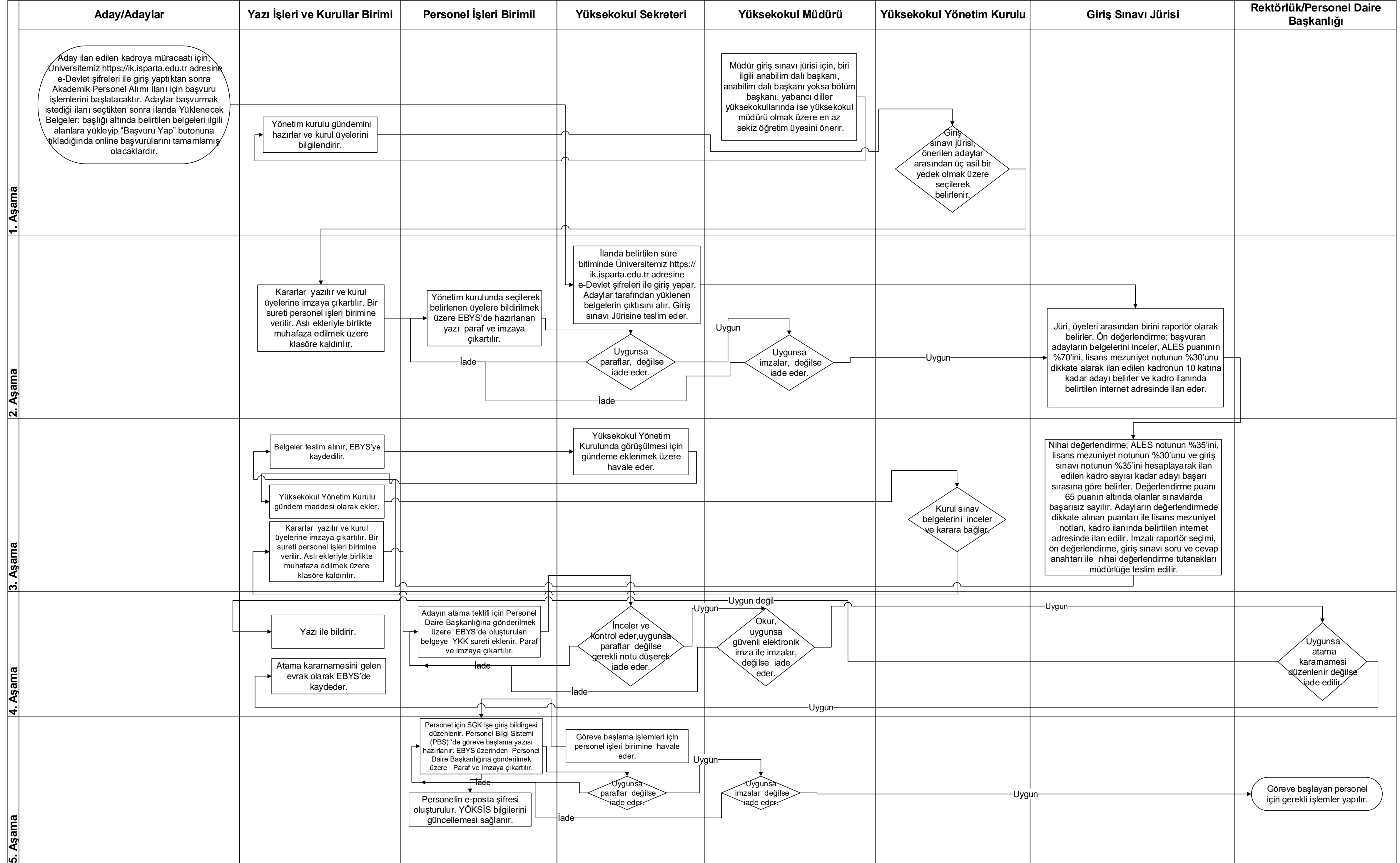












T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atama (süre uzatma) İşlemleri İş Akış Süreci

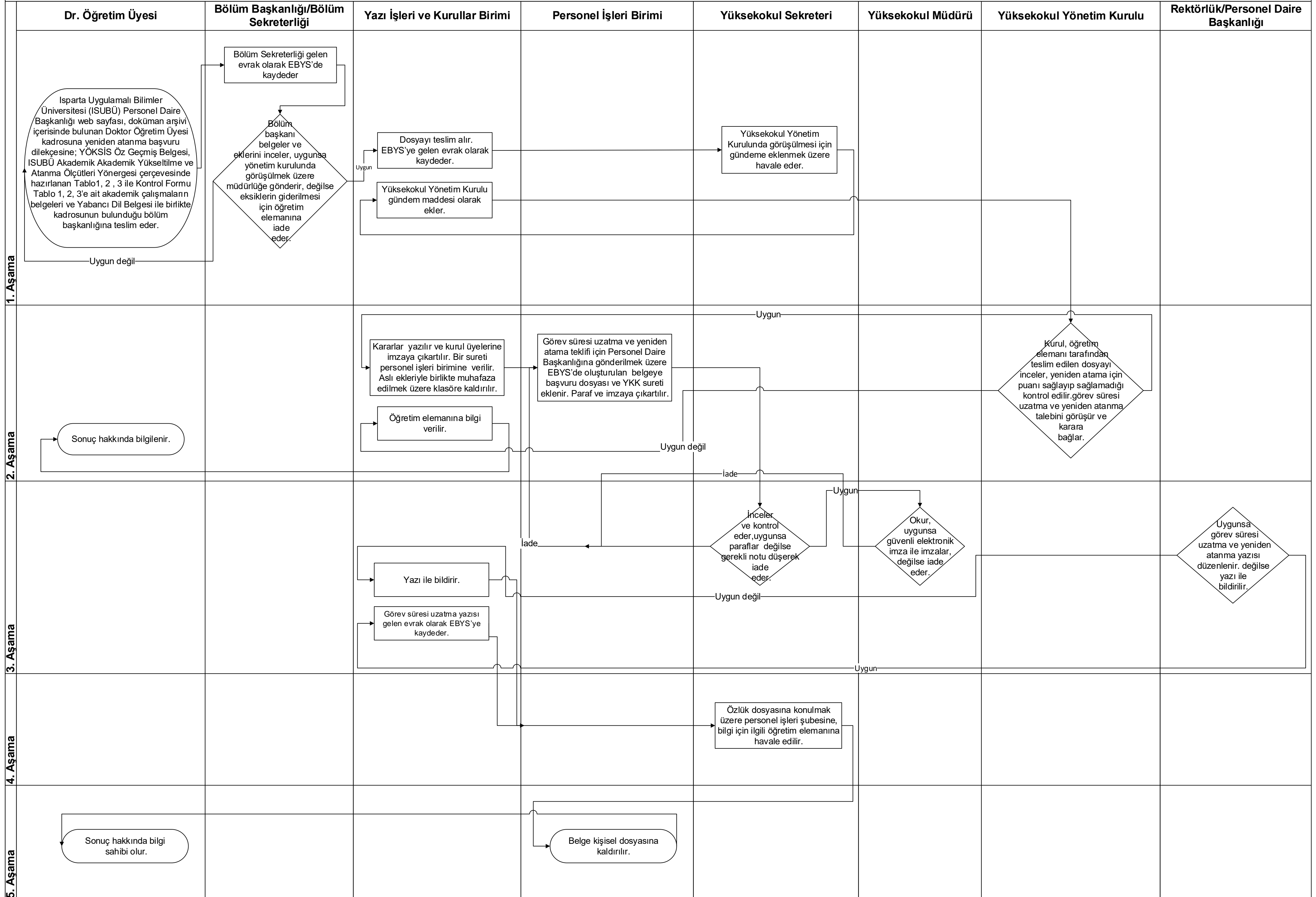
Doküman Kodu:11.10

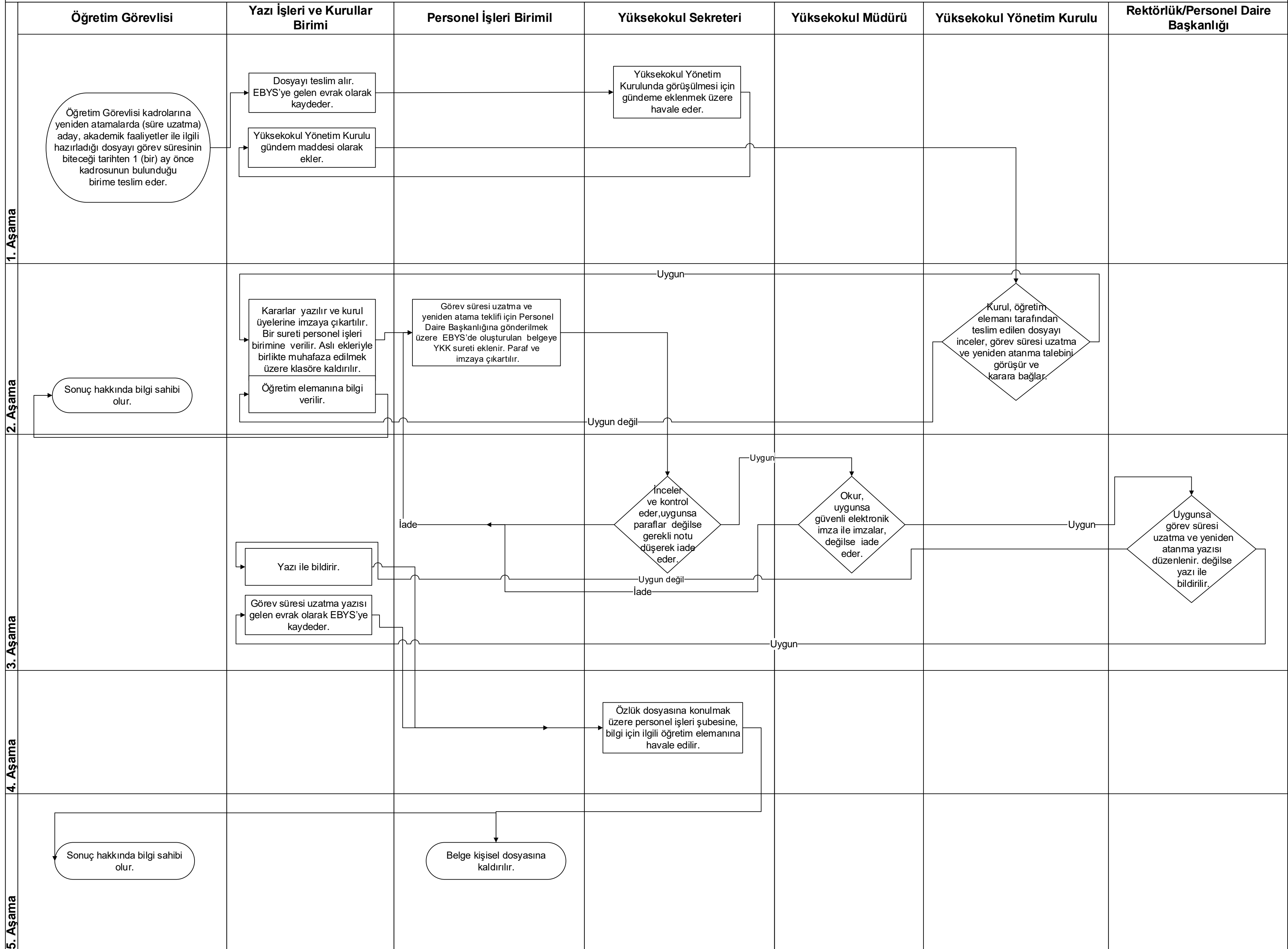
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

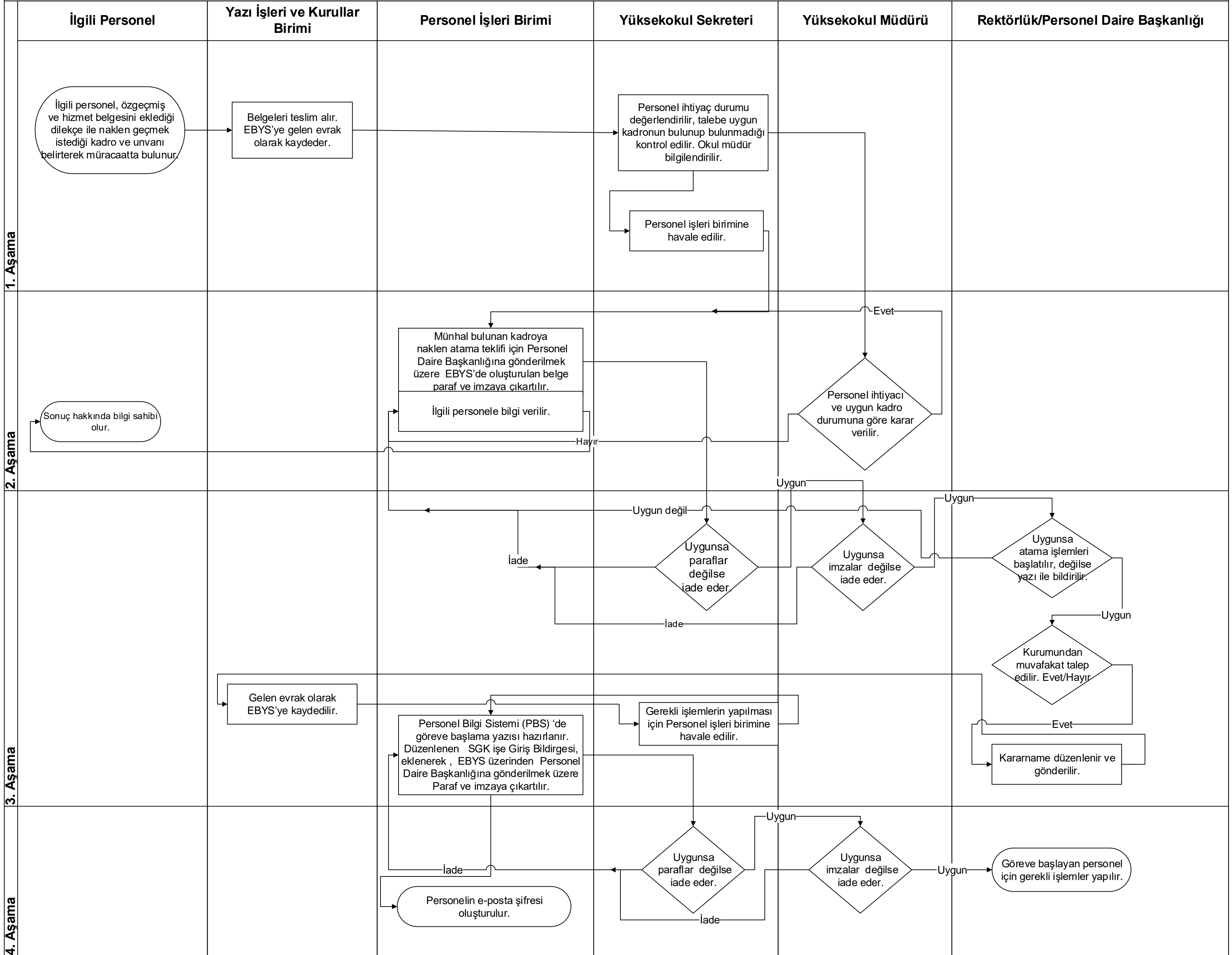
Revizyon Tarihi:

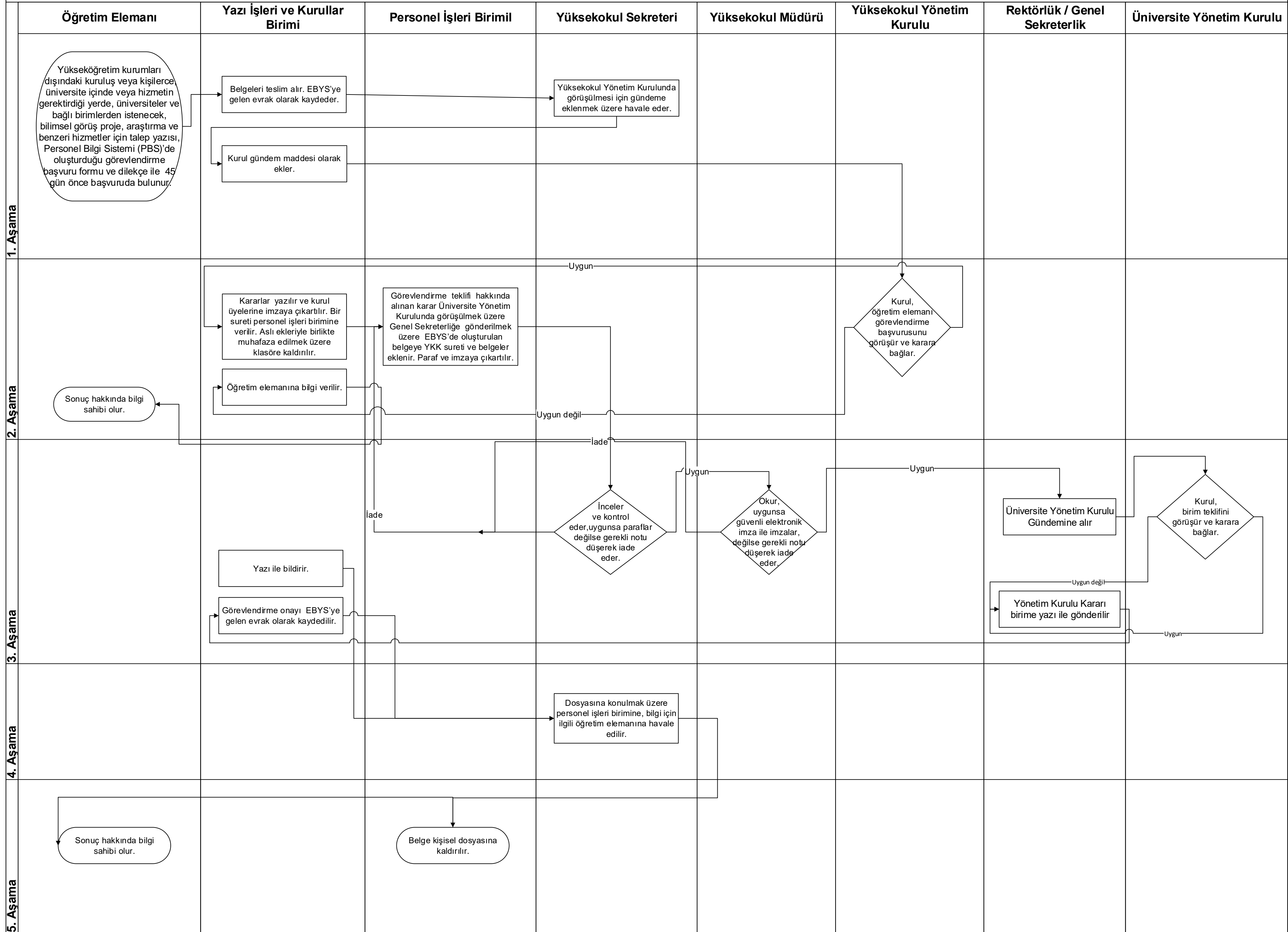
Revizyon No:

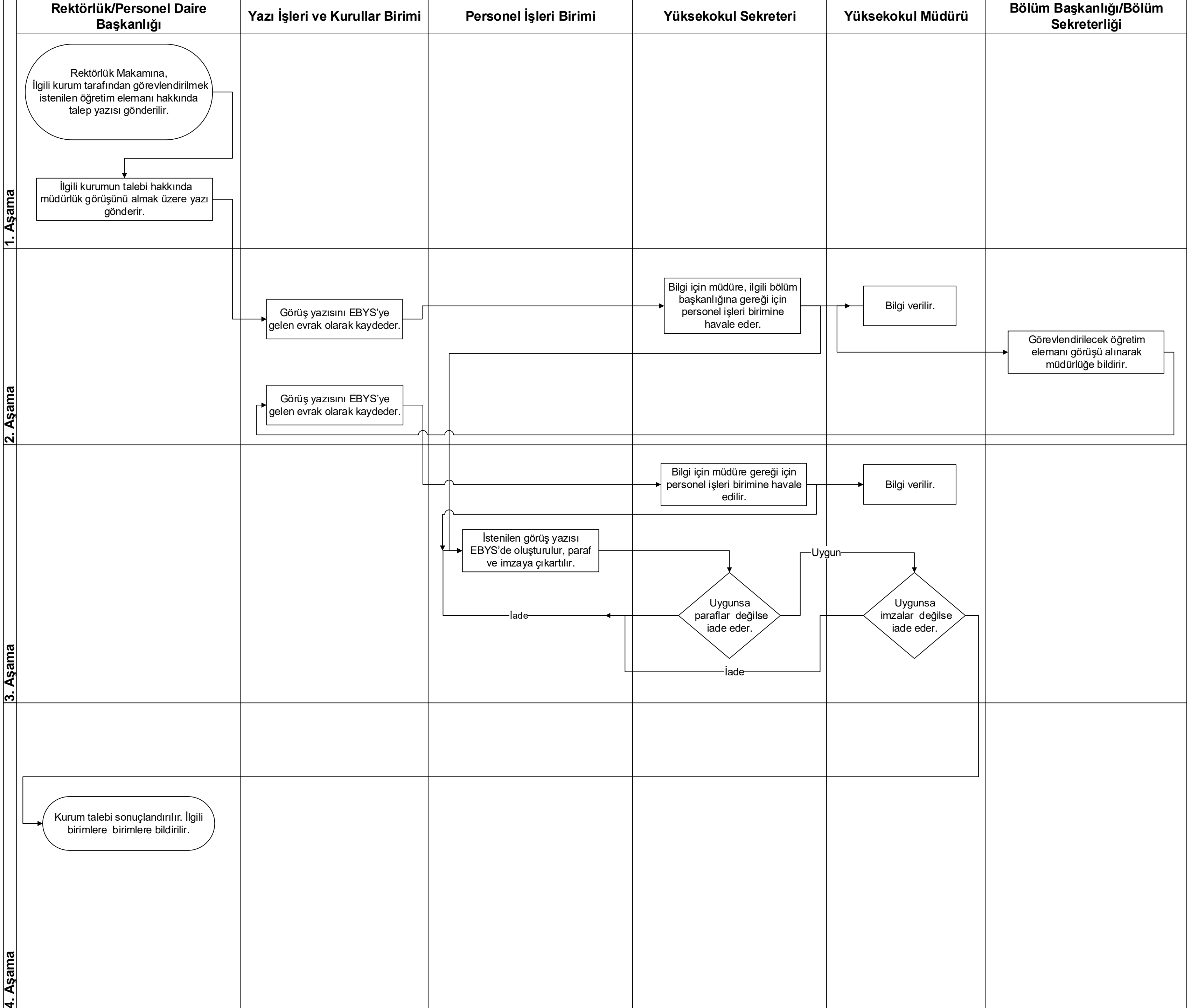
Sayfa Sayısı:











ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 39- Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:11.15

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

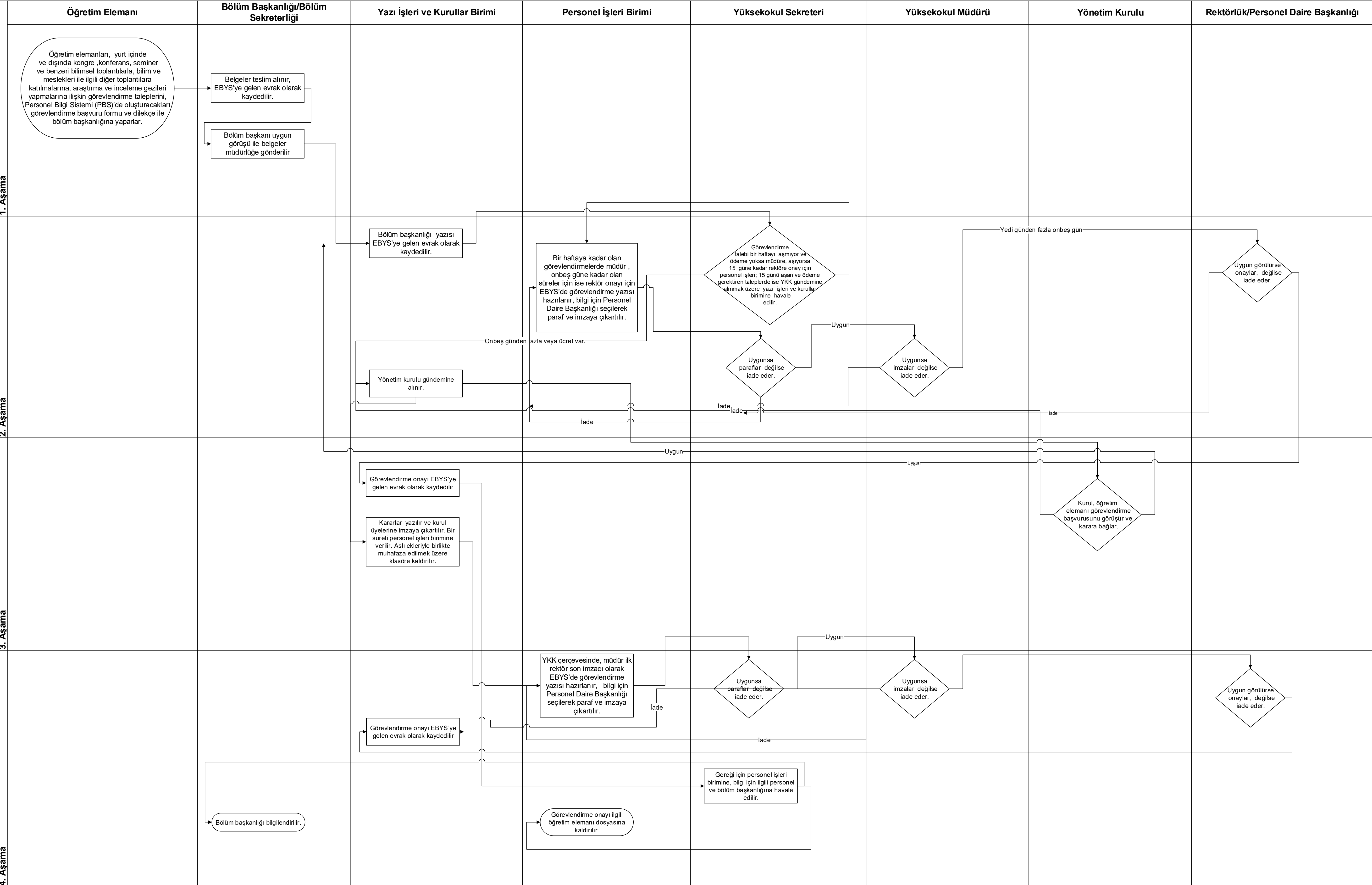
Sayfa Sayısı:

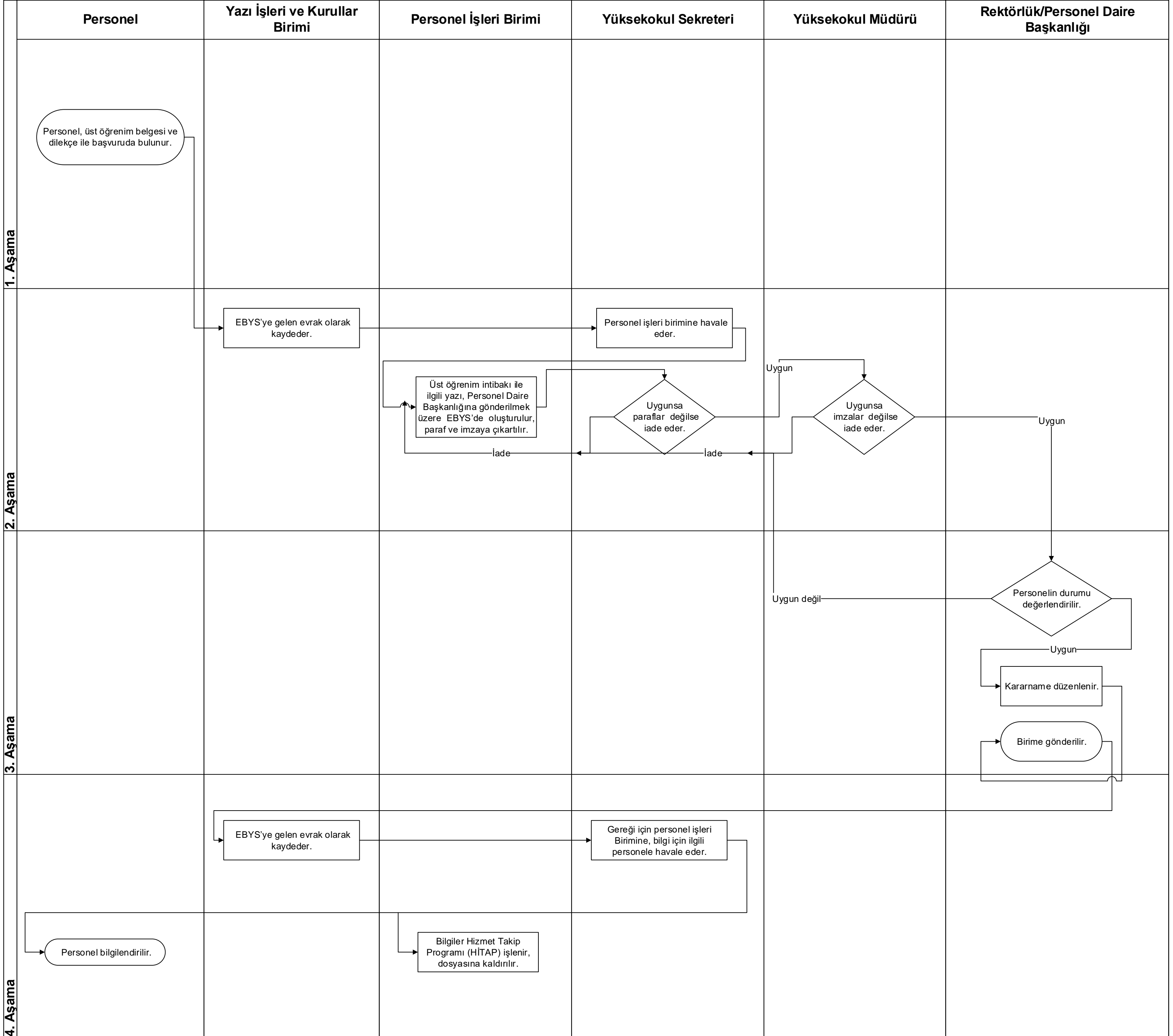
1. Aşama

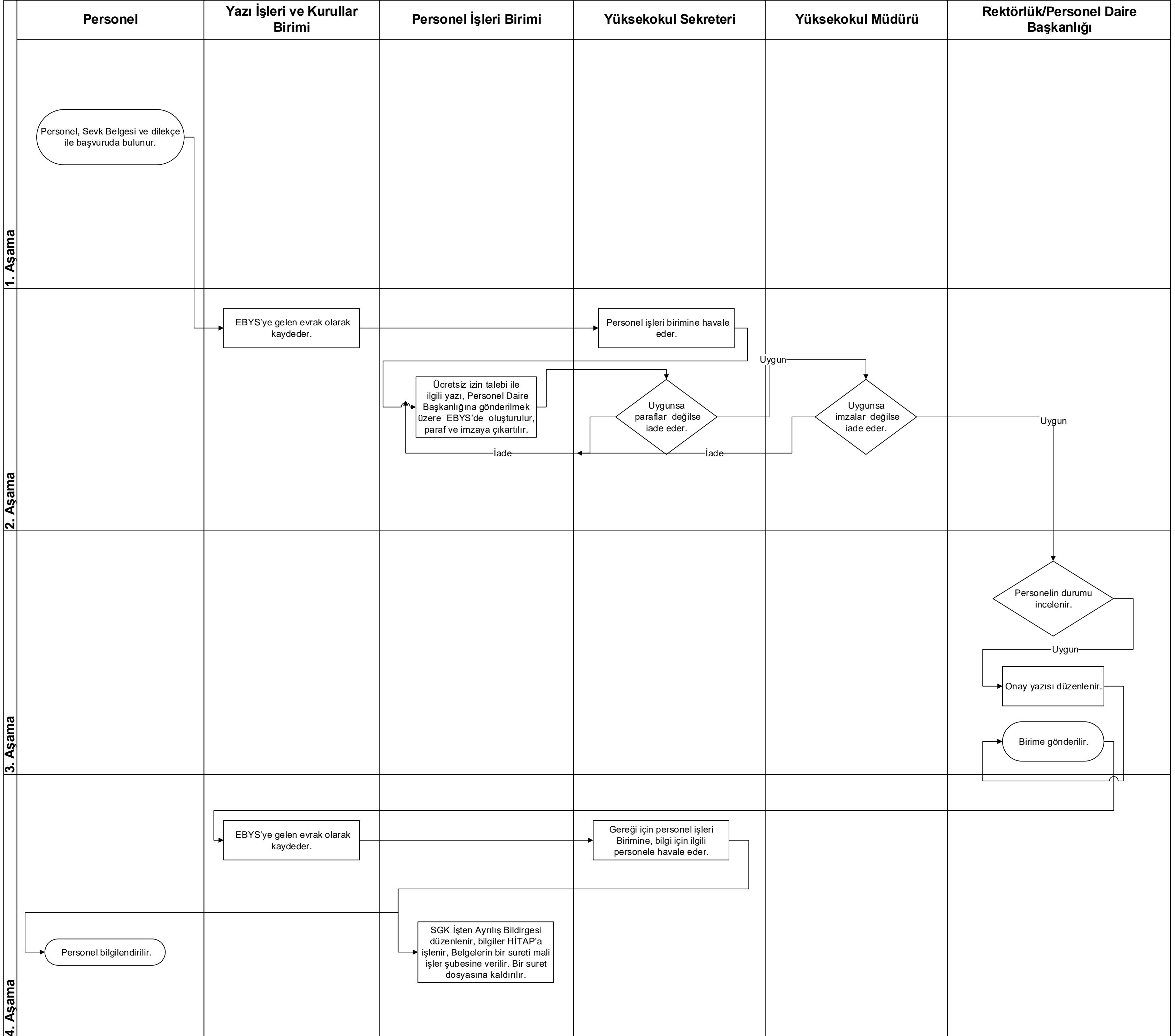
2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama







1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Personel

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı

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 bildirimi yenileme gereği nedeniyle mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde. Dilekçe ekinde teslim eder.

Belgeleri teslim alır.
EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.

Personel işleri birimine havale eder.

Yardımcı Hizmetler Sınıfında çalışan personelin bildirim dosyasında saklanır. Diğer personel için, Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de yazı oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.

Uygunsa paraflar değilse iade eder.

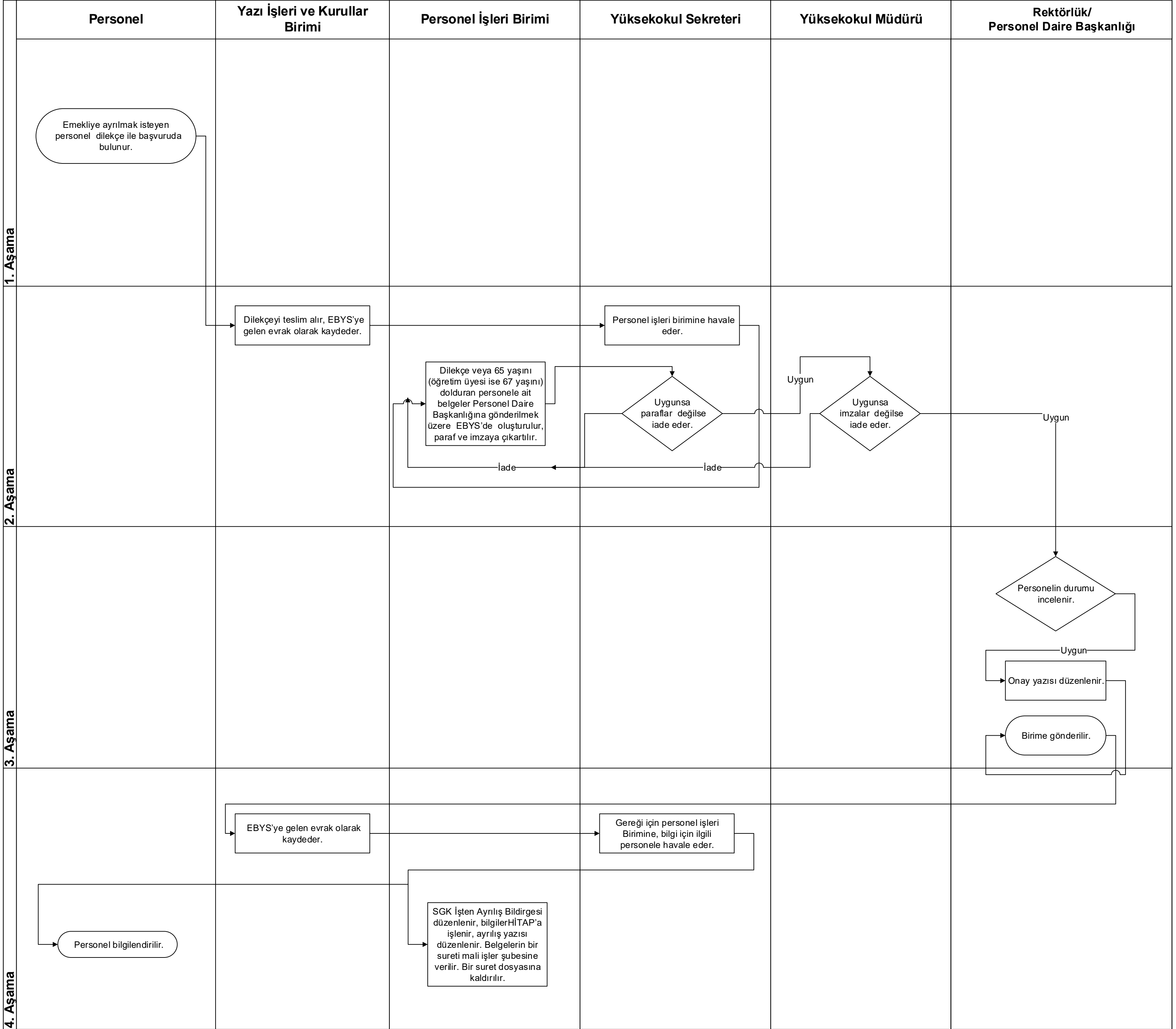
Uygunsa imzalar değilse iade eder.

İade

İade

Uygun

Özlük dosyasına kaldırılır.





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:11.21

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Sürekli İşçi Personel Aylık Puantaj İşlemleri İş Akış Süreci

Personel İşleri Birimi

1. Aşama

Kabis - Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi içerisinde yer alan arge.kamutech.com adresinden giriş yapılır, E-kamu-işçi başlığı altında açılan sayfada yeni puantaj menüsü seçilir.

2. Aşama

Çalışma gruplarının bulunduğu sekme tıklanarak açılan pencereden ilgili personel grubu seçilir. Çalışan personel listesi gelir.

3. Aşama

Personelin ay içerisinde almış olduğu izin, rapor vb. bilgiler, ilgili günler üzerine tıklanarak açılan sayfa Gün Tipi Seçiniz başlığı altında yer alan (Normal Çalışmalar, Fazla Çalışmalar, Ücretli İzinler, Ücretsiz İzinler gibi) menülerden ilgili olan tıklanarak sağda açılan ikonlardan uygun olanın üzeri işaretlenerek kaydedilir.

4. Aşama

Farklı çalışma gruplarında bulunan personel için ay içerisindeki bilgileri güncellenerek kaydedilir ve aylık puantaj işlemi sona erer.

	Personel	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>Akademik personel, yurt dışında kısa veya uzun vadeli yürüteceği göreve ilişkin görevlendirme onayı (Rektör imzalı), 2 adet biyometrik fotoğraf, kendisi tarafından doldurulup imzalanmış Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formunu da ekleyerek (isterse eş ve çocukları için de) görev yaptığı bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>İdari personel, yurt dışında kısa veya uzun vadeli yürüteceği göreve ilişkin görevlendirme onayı (Rektör imzalı), 2 adet biyometrik fotoğraf, kendisi tarafından doldurulup imzalanmış Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formunu da ekleyerek (isterse eş ve çocukları için de) müdürlüğe/dekanlığa dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	<p>Dilekçe ve eklerini teslim alır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder. Bölüm başkanı imzasıyla müdürlüğe gönderir</p>	<p>Dilekçe ve eklerini teslim alır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.</p>		<p>Bilgi için Müdüre gereği için Personel İşleri birimine havale eder.</p>		
2. Aşama				<p>Pasaport talebinde bulunan personele ait belgeler onay için Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de yazı oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.</p> <p>Personel, sürecin hızlı işlemesi adına belgelerle birlikte Personel Daire Başkanlığına yönlendirilir. Pasaport harç ücreti ve işlem için Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden randevu alması hakkında bilgilendirilir.</p>	<p>Uygun</p> <p>Uygunsa paraflar değilse iade eder.</p> <p>Uygun</p> <p>Uygunsa imzalar değilse iade eder.</p>		
3. Aşama							<p>Pasaport Talep Formu İmzası tamamlanır, mühürlenir ve giden evrak olarak sayı verilir. Belgeler personele elden teslim edilerek İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü randevusuna göre yönlendirilir.</p>
4. Aşama	<p>Personel önceden almış olduğu randevu çerçevesinde belgelerle birlikte ilgili kuruma giderek İşlemlerini tamamlar.</p>						

