



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Göreve Başlama İşlemleri	1 saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığından atama onayı veya görevlendirme yazısı gelir.

Personel İşleri Birimi

Atanan, ücretsiz izindönüsü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne sevk edilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden göreve başlama yazısı yazılır ve Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (idari görevi varsa) ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

30 Dk.

Personel İşleri Birimi

İdari personel ve idari görevi olan akademik personel ise EBYS yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

30 Dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili personel için özlük klasörü açılır.

5 Dk.

Bitiş

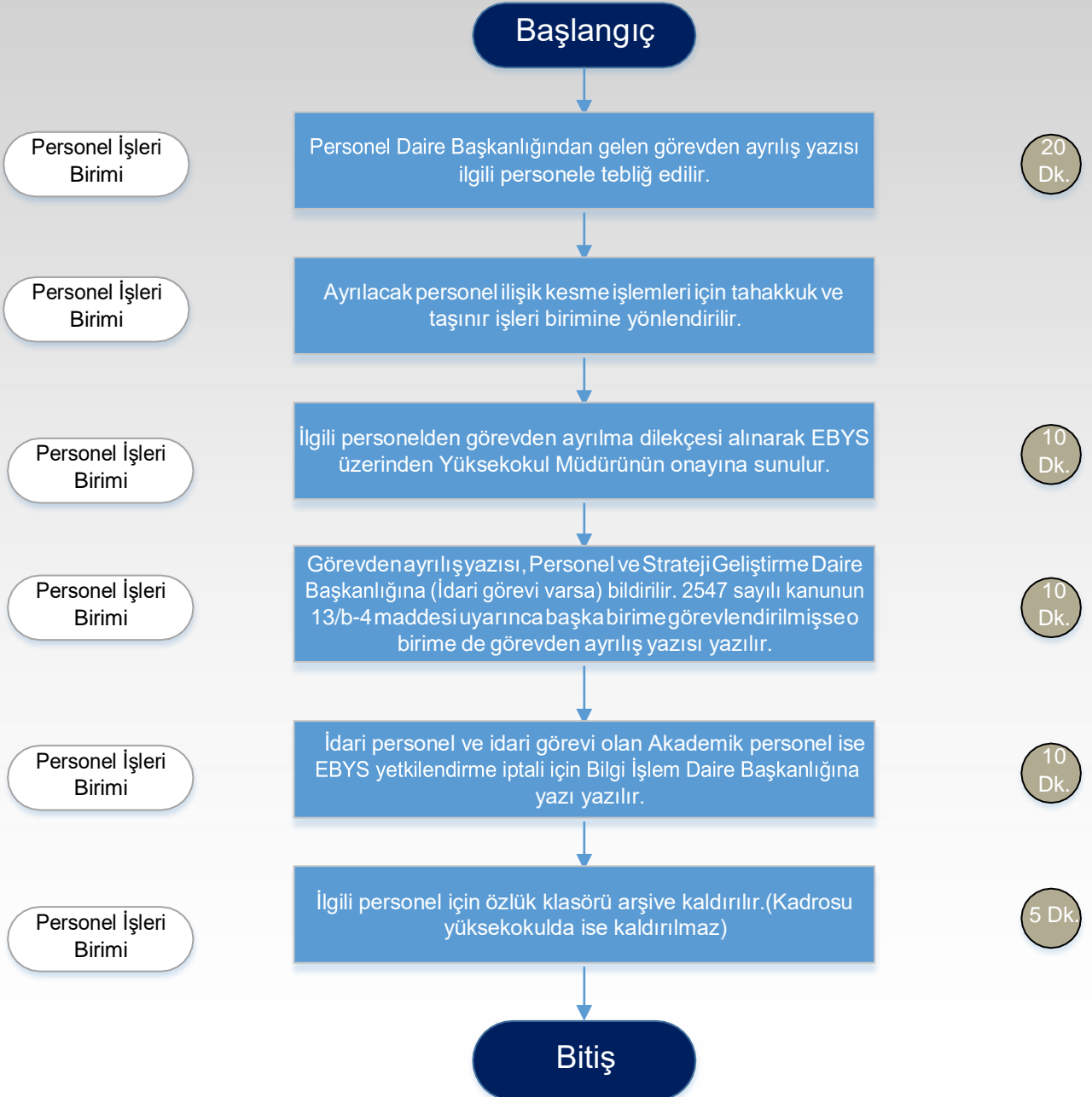


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	1 Gün 65 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri

1 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel

Akademik personel görevlendirme talebini içeren dilekçeyi, davetiye ve kabul mektuplarını Türkçe çevirisi ile birlikte Personel İşlerine teslim eder.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne sevk edilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili bölüm başkanlığından uygun görüş istenir.

10 Dk.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yolluk ödenecek mi?

HAYIR

Görevlendirme süresi 7 günden kısa mı?

EVET

HAYIR

EVET

Müdürlük onayı alınır.

Müdürlük onayı sonrasında Rektörlük onayına sunulur.

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Sekreterliği

Dilekçe ekleri, yönetim kurulu kararı ile birlikte üst yazıyla en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur ve cevap beklenir.

1 Saat

Personel İşleri Birimi

Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir, Yüksekokul bütçesinden yolluk ödenecekse Tahakkuk Birimine havale edilir.

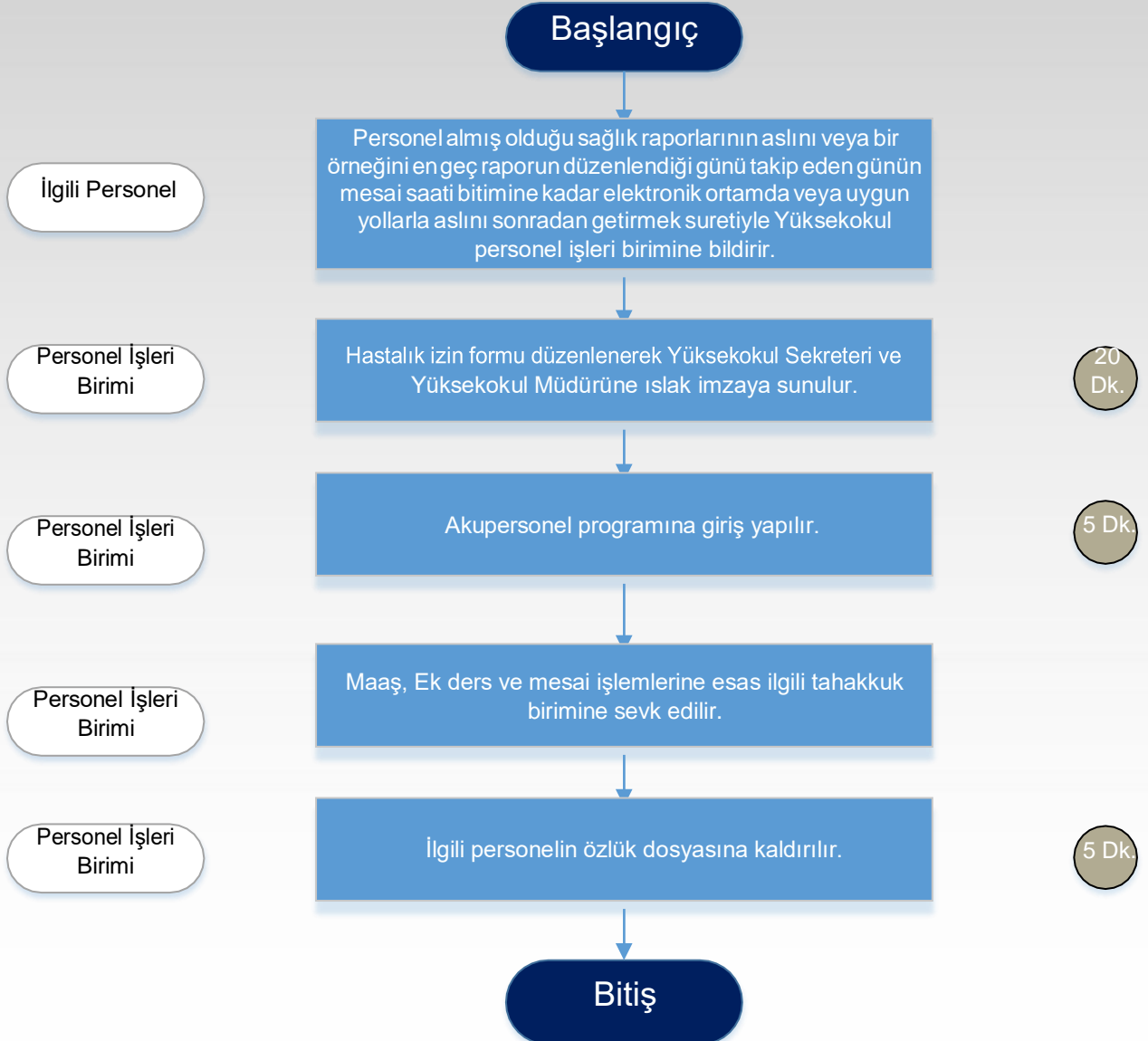
10 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık İzni İşlemleri	30 Dakika

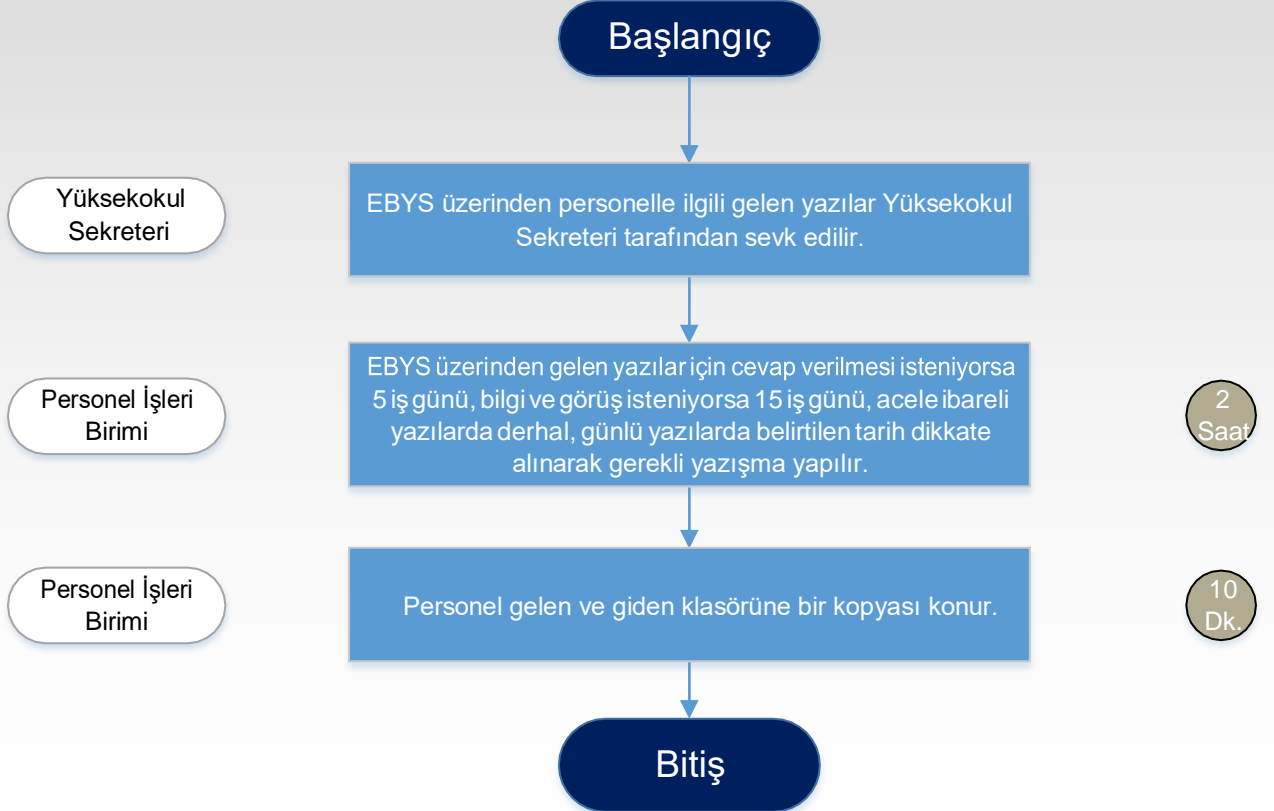
Sorumlular İş Süreçleri Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	2 Saat 10 Dakika

Sorumlular İş Süreçleri Süreler

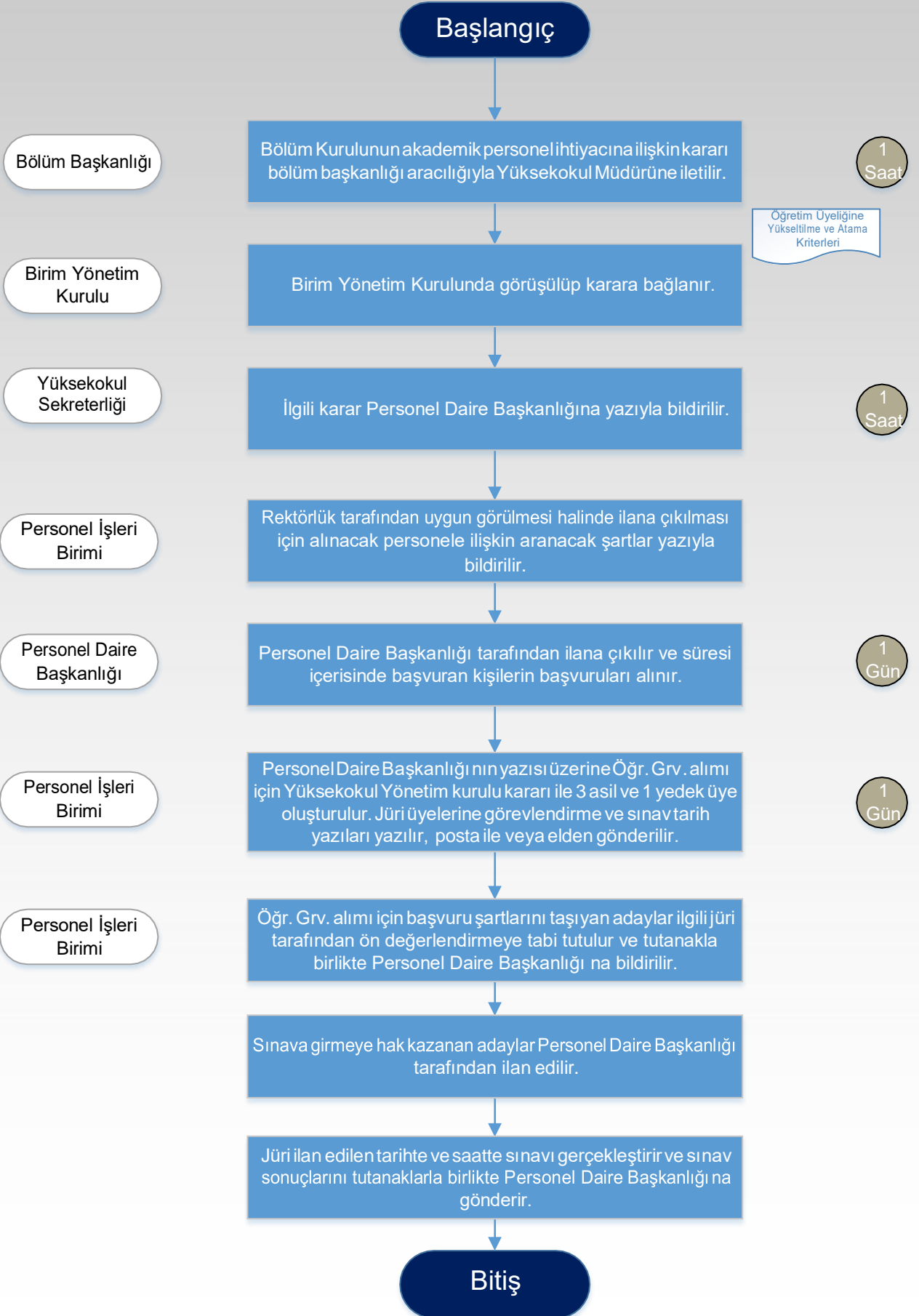


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Alımı	2 Gün 2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri Birimi

Hamileliğin 32. haftasından 37. haftasına kadar çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu üst yazı ile personel daire başkanlığına bildirilir.

30 Dk

Personel İşleri Birimi

Hamileliğin 37. haftasından itibaren veya lüzum üzerine önceden doğum öncesi izin hakkını gösteren doktor raporu hastalık izin raporuna çevrilerek akupersonel sistemine girilir ve maaşa ilişkin işlemler için tahakkuk personeline iletilir.

15 Dk

Personel Daire Başkanlığı

Doğum raporu ve doktor raporuna istinaden hastalık izin raporu düzenlenerek kanuni izin süresi akupersonel programına girilir.

30 Dk

Personel İşleri Birimi

Kanuni izin süresi dolan personelin göreve başlama talebi (dilekçesi) alınır.

İlgili Personel

İzin süresi dolan personel göreve başlama talebinde bulundu mu?

EVET

HAYIR

İlgili Personel/
Personel İşleri Birimi

İzin süresi dolan personelin göreve başlama yazısı Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

İzin süresi bitiminde göreve başlamayan personel görevini terk etmiş sayılacağından 657 Sayılı Kanun un, ilgili hükümleri uygulanır ve sonucu Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Bitiş

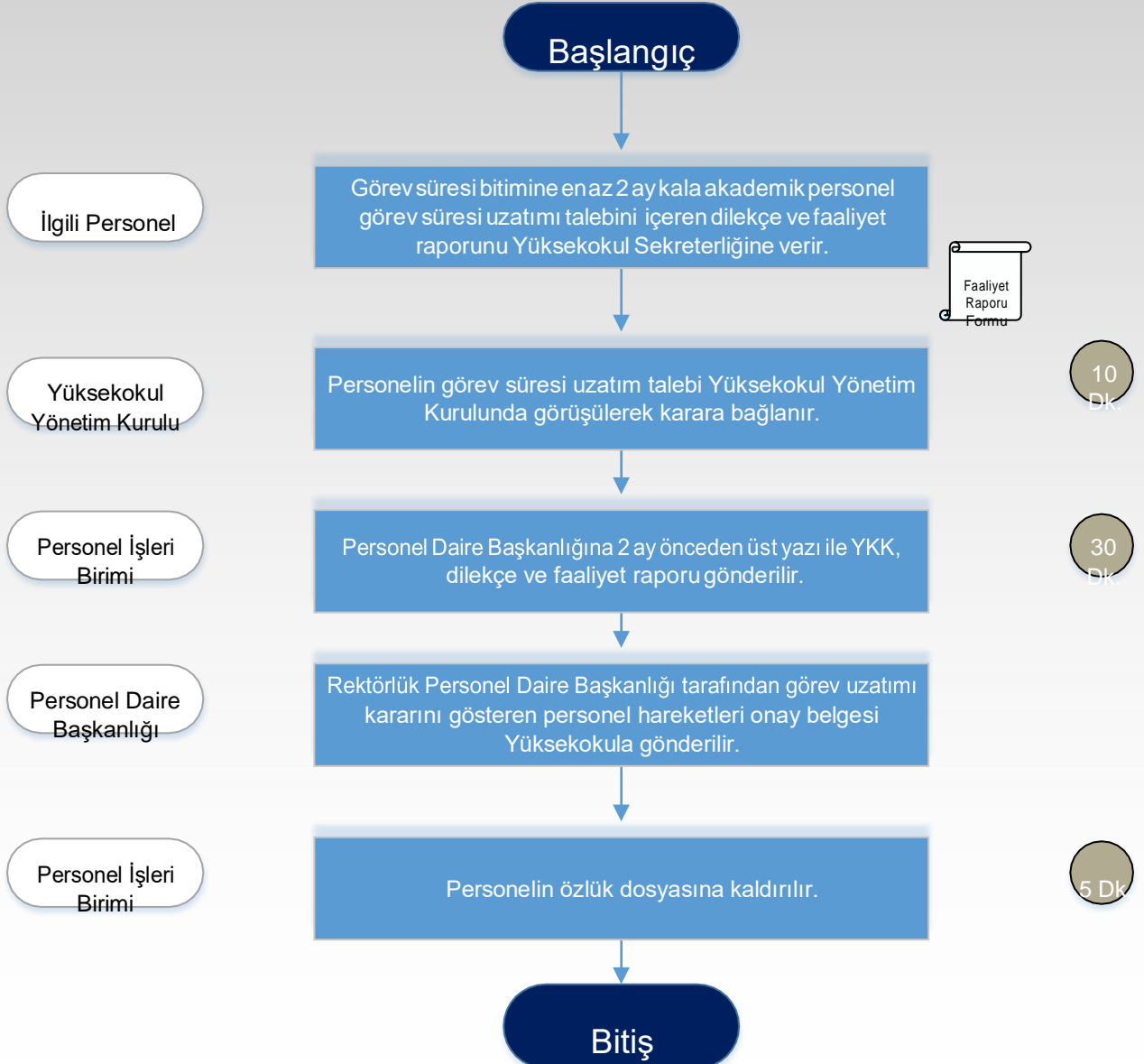


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

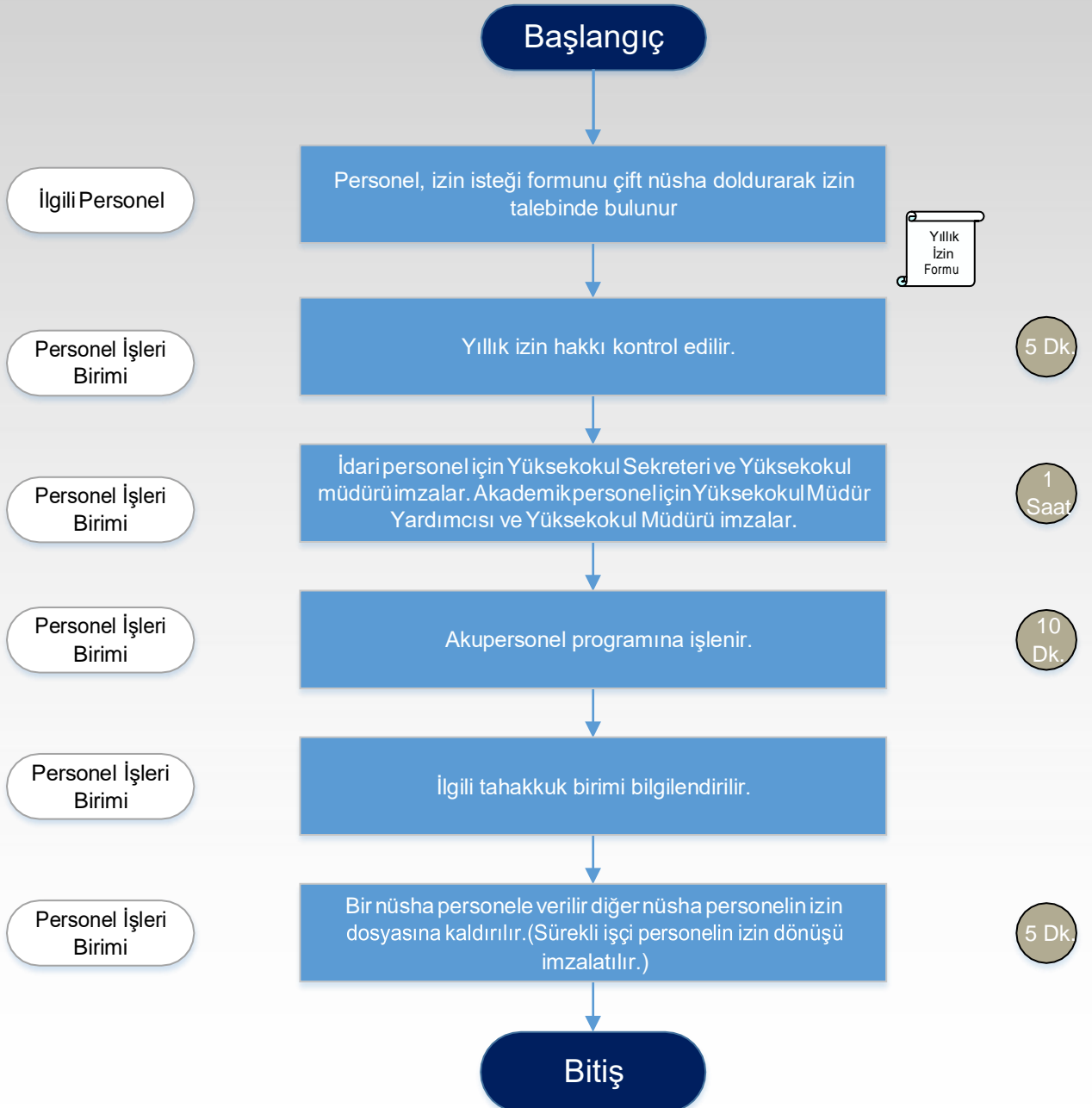


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıllık İzin İşlemleri	1 Saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

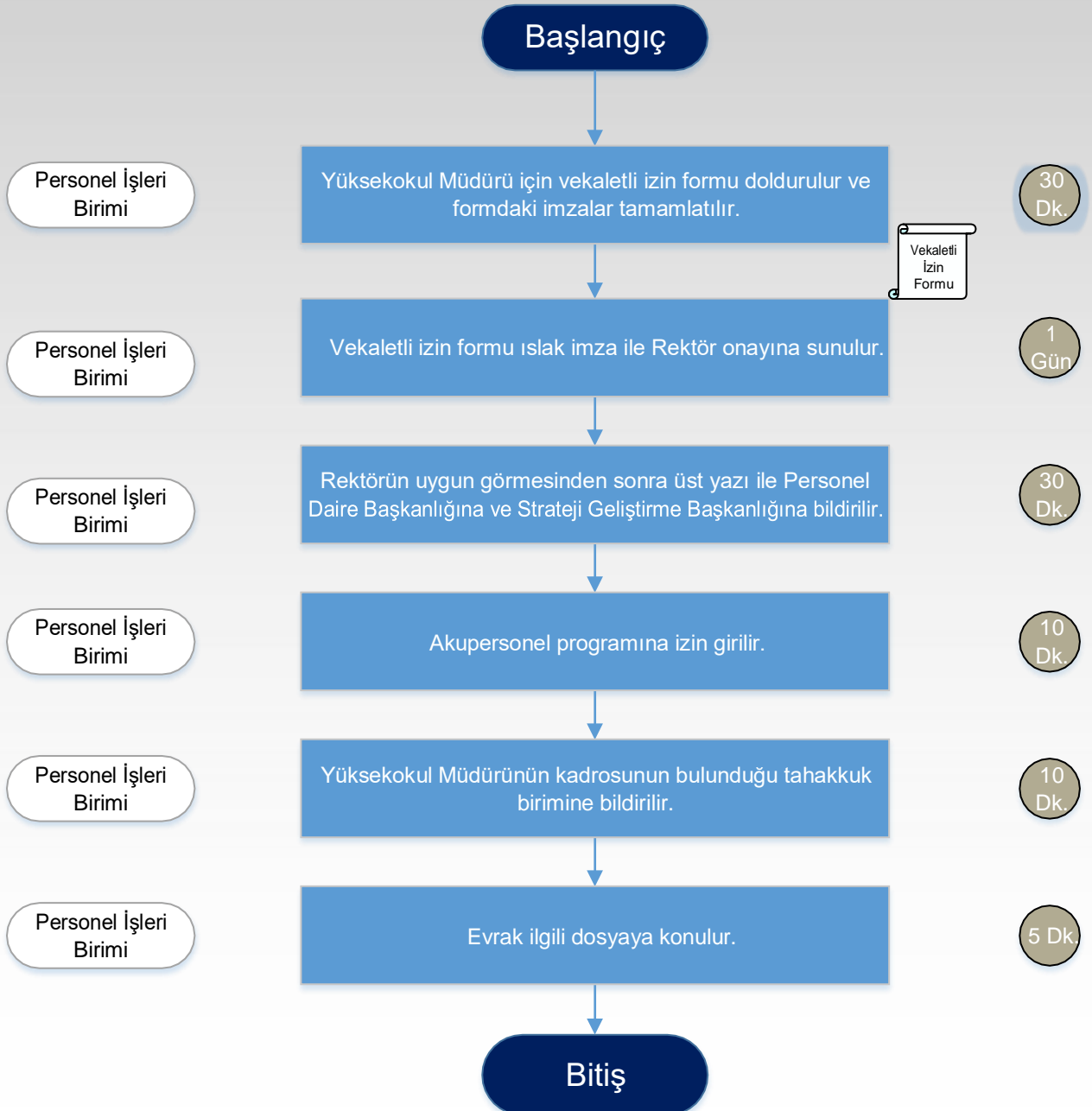


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Vekaletli İzin İşlemleri	1 Gün 85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

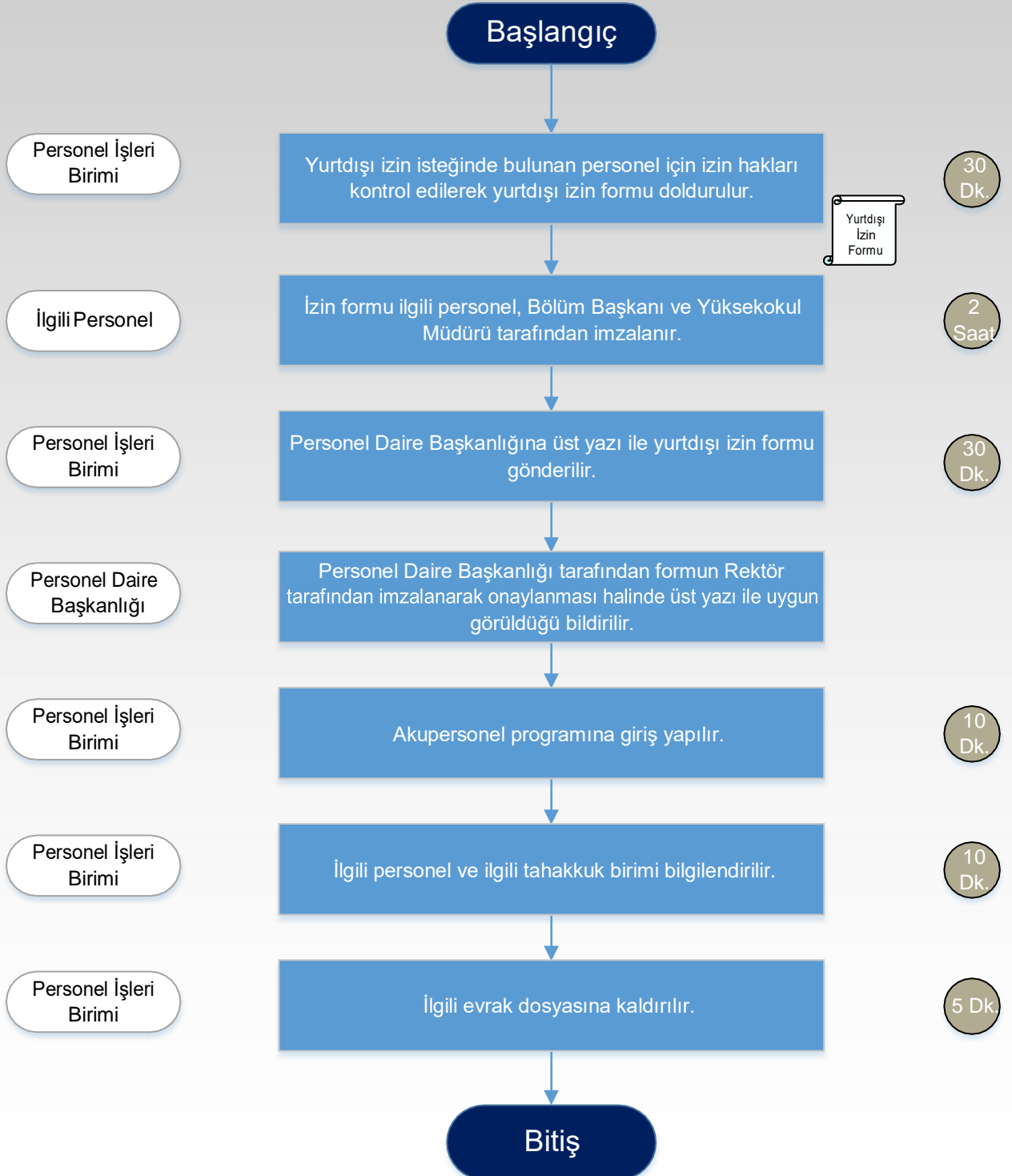


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurtdışı İzin İşlemleri	3 Saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



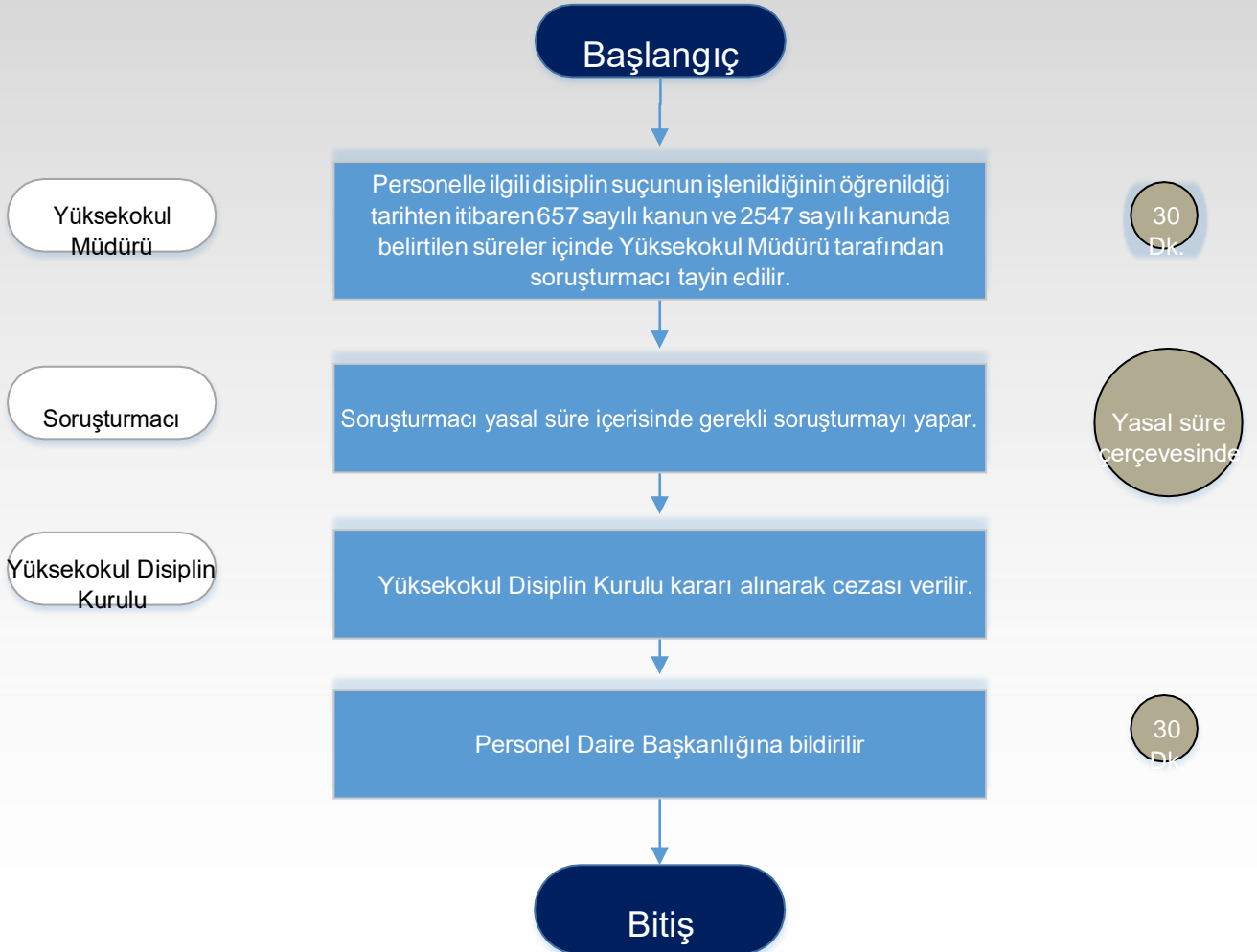


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Disiplin İşlemleri	1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



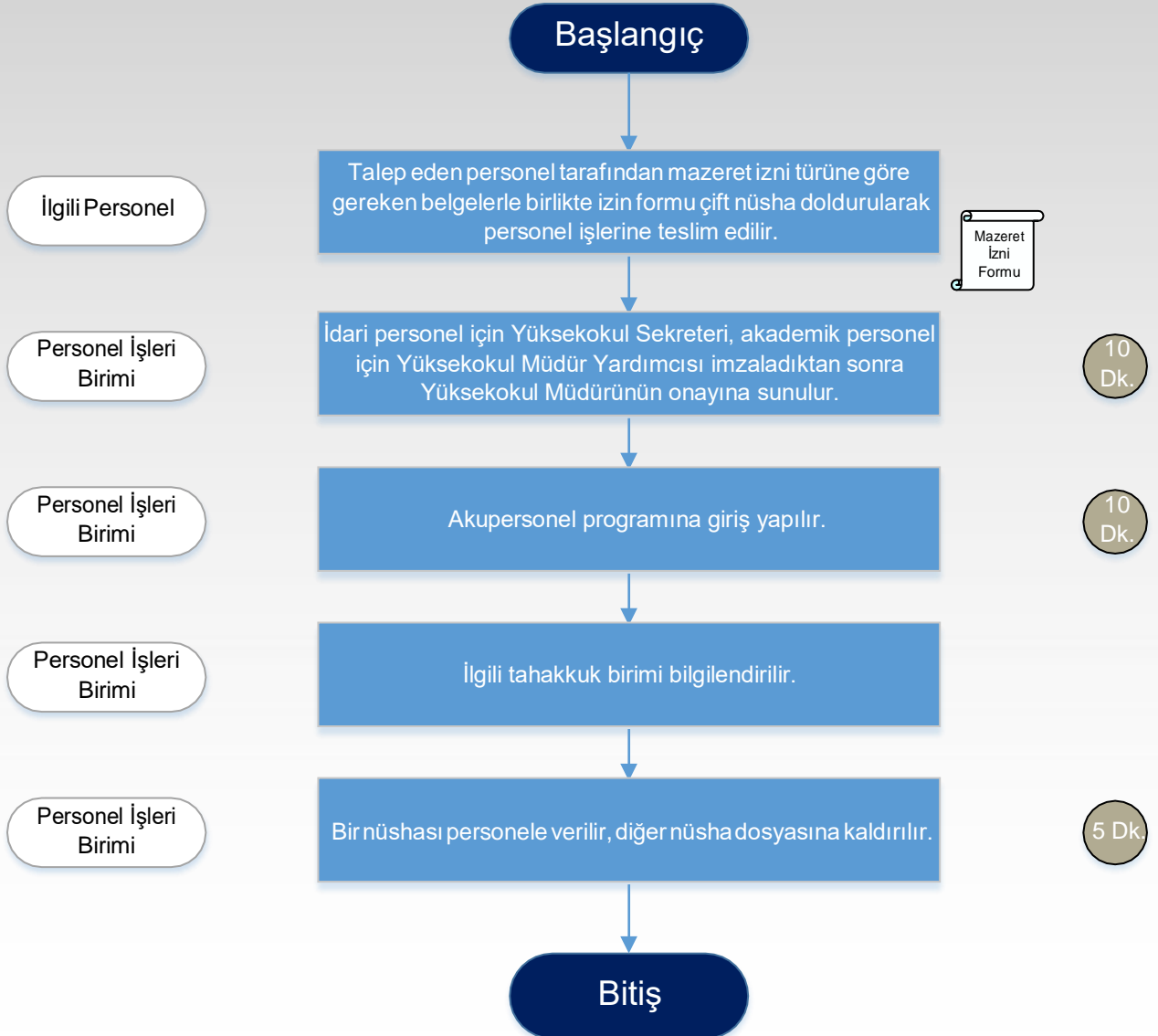


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret İzni İşlemleri	25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

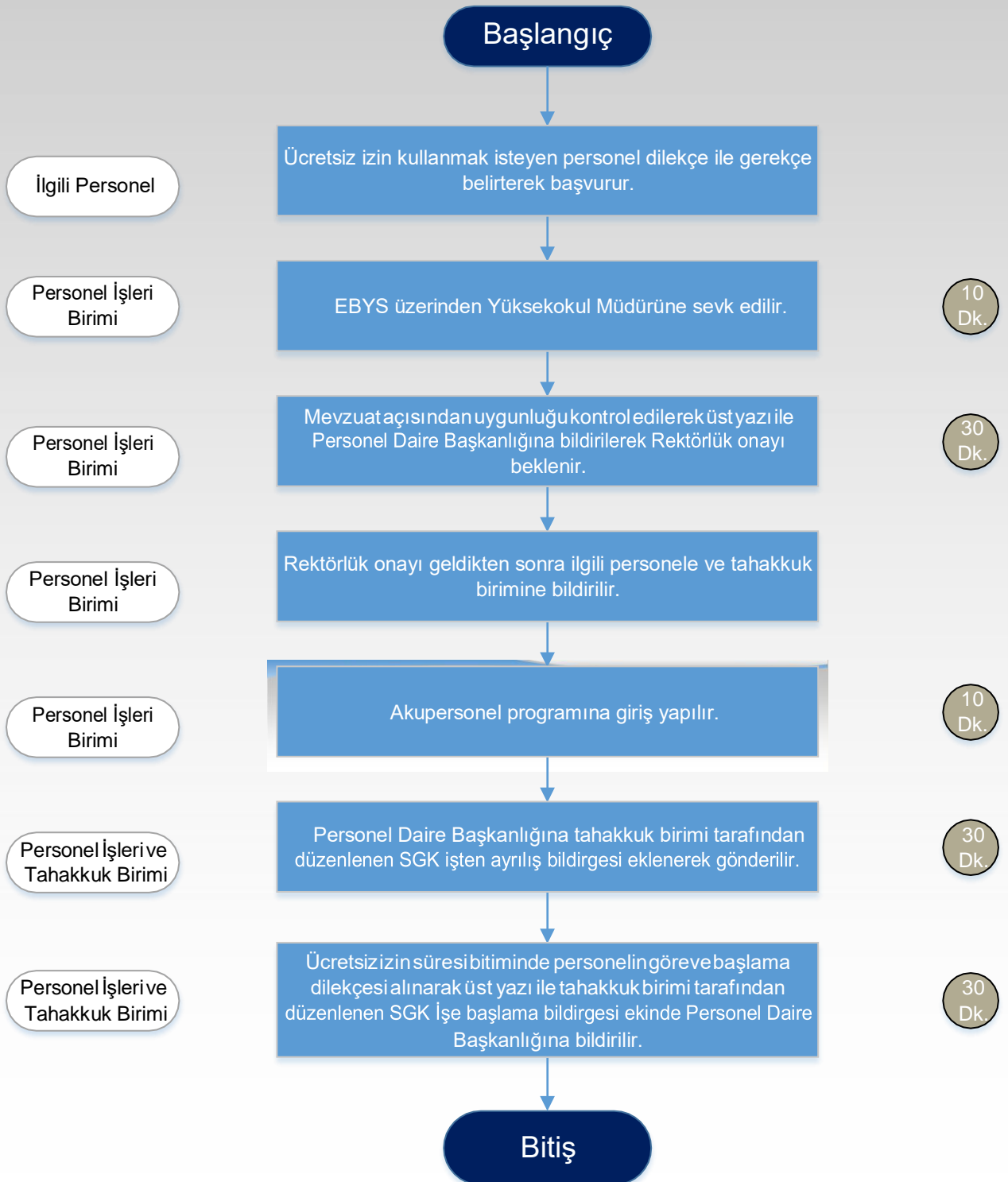


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz İzin İşlemleri	1 Saat 50 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sürekli İşçi Puantajı	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Personel İşleri
Birimi

Personel İşleri
Birimi

Başlangıç

Sürekli işçi 4/d puantajı doldurularak her ayın en geç 10 una kadar iscimaas@aku.edu.tr adresine gönderilir.

1
Saat

Her ayın 15 i itibariyle EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

30
Dk

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
Sorumlular	Doğum Yardımı İşlemleri	Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Personel doğum yardımı alabilmek amacıyla nüfus kayıt örneği ve çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi ile başvurur.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Doğum yardımı başvuru formu verilerek personel tarafından doldurulur.

15
Dk.



Personel İşleri
Birimi

Başvuru belgeleri Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

30
Dk.

Bitiş

