

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞI		
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			2547 Sayılı Kanun
			Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
		Üye seçimini yazılı olarak ilgili öğretim üyelerine bildirmek	
Enstitü Sekreteri		Toplantı tutanağını hazırlayarak imzalatmak	
Müdür		Adayları belirleyerek ilan etmek	
Enstitü Sekreteri		Oy pusulalarının dağıtımını yapmak ve sayım sonrası tutanakların hazırlanmasını sağlamak	
Müdürlük		Seçilen adayları ilan etmek	
		Seçilen adayları birimlere duyurmak	

T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ			
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
			2547 Sayılı Kanun
			5510 Sayılı Kanun
Personel İşleri Birim Personeli	Enstitümüzde hizmetine ihtiyaç duyulan idari personel kadrosu, Rektörlük Makamına yazı ile bildirilir.	Müdürlük Makamının talimatı doğrultusunda kadro talep yazısını hazırlamak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Enstitümüzde görevlendirilecek personel nakil veya ilk defa Devlet Memurluğuna atama yoluyla gelen personel ise Rektörlük Makamınca atama teklifinde bulunulması istenir.		
	Enstitümüzde uygun kadro var mı? Rektörlük Makamınca 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.		
Personel İşleri Birim Personeli	Durumuna uygun kadroya ataması, yazı ile teklif edilir. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personel bir yazı ile Enstitümüze bildirilir.	657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre atama teklifine ilişkin yazıyı hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	Aday memur olarak SGK girişi yapılır. Personel, devlet memurluğuna yeni mi atandı?	Ataması yapılan personelin SGK sistemine girişini yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Göreve başlaması Rektörlük Makamına bildirilir.	Ataması yapılan ve SGK girişi yapılan personelin göreve başlama tarihi ve ilgili belgeleri bir yazı ile Rektörlük Makamına bildirmek.	
Enstitü Sekreteri	Göreve başlayan personelin görev yeri Enstitü Sekreteri tarafından tebliğ edilir.	Enstitüye yeni göreve başlayan personelin Enstitünün ihtiyacı olan birimine görevlendirmek, görev tanımını tebliğ etmek.	

T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ			
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun
Personel İşleri Birim Personeli	Özlük dosyasından izin durumu kontrol edilir.	Personelin izin durumunu mazeretini kanuna uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Önceki yıldan devreden izni var mı?	Personelin önceki yıldan izninin olup olmadığını kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Öncelikle devreden izin olmak üzere izin formu düzenlenerek birim amirlerine imzaya sunulur.	Personelin izin formunu düzenleyerek birim amirine sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yıllık izin formu düzenlenerek birim amirlerine sunulur.	Personelin izin formunu düzenleyerek birim amirine sunmak.	
	Birim Amirlerine imzaya sunulur.		
	Birim Amirlerince onayladı mı?		
Personel İşleri Birim Personeli	Müdürlük Makamına imzaya sunulur	Birim amirince onaylanan izin formunu Müdürlük Makamına sunmak ve onaylanmayan izin formlarını ilgili personele bildirmek.	
	Müdürlük Makamınca onayladı mı?		
Personel İşleri Birim Personeli	İzin formunun bir örneği özlük dosyasında dosyalanır ve Personel programına işlenir		