



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Profesör Kadrosuna Atanma İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Birim, anabilim dalı, kadro adedi, müracaatta aranacak şartlar ve ilana çıkılan kadro bazında özel şartların belirtildiği ilan metni Rektör'ün talimatları doğrultusunda hazırlanması.</p> <p>Hazırlanan ilan metninin yayımlanmak üzere Resmi Gazete'ye gönderilmesi.</p> <p>İlanın Resmi Gazetede yayımlanmasının ardından Dairemiz web sitesinden duyurulması.</p> <p>Başvuruların UBYs sistemi, ilan.comu.edu.tr adresinden takip edilmesi.</p> <p>Başvuru süresi sona erdikten sonra başvuruların ilgili birimlere, kurulacak komisyon tarafından incelenmek üzere elektronik ortamda başvuru evrakların gönderilmesi.</p> <p>Atama Kriter Değerlendirme Komisyon raporu uygun görülen dosyalar için başvuran kişilerin jüri üyelerinin belirlenmesi için Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunulması.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen jüri üyelerine görevlendirme yazıları hazırlanarak yayın dosyaları ile birlikte elektronik ortamda erişime açılması ve gönderilmesi. Jüri raporları tamamlandığında adayın atama durumu görüşülmek üzere Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulması.</p> <p>ÜYKK. uyarınca atanması uygun görülenler; naklen atamalar için muvafakat istenilmesi</p> <p>ÜYKK uyarınca atanması uygun görülen yeniden atamalar için Güvenlik Soruşturmasının yapılması</p> <p>ÜYKK. Uyarınca atanması uygun görülen açıktan atamalar için Güvenlik Soruşturmasının yapılması</p> <p>Muvafakatı uygun görülenler için atama kararlarının hazırlanması.</p> <p>Güvenlik Soruşturması olumlu olan adayın atama kararlarının hazırlanması.</p> <p>Güvenlik Soruşturması olumlu sonuçlanan adayın atama kararlarının hazırlanması.</p> <p>Göreve Başlama işlemleri tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖKSİS'e işlenmesi</p> <p>Göreve başlama işlemlerinin tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖKSİS'e işlenmesi</p> <p>Göreve Başlama işlemlerinin tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖKSİS'e işlenmesi</p>	<p>Aday</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> <p>Genel Sekreterlik</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Atama Kararnamesi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



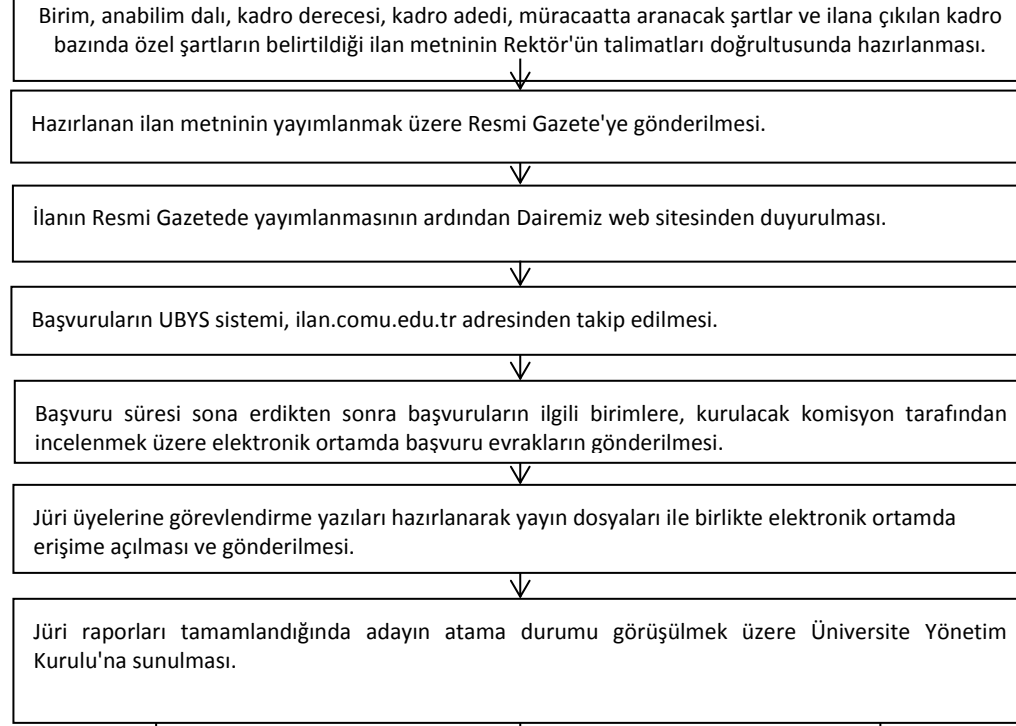
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Doçent Kadrosuna Atanma İşlemleri
İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun ve Dökümanlar



Aday

Akademik Şube Müdürlüğü Personeli

657 sayılı Kanun

2547 sayılı Kanun

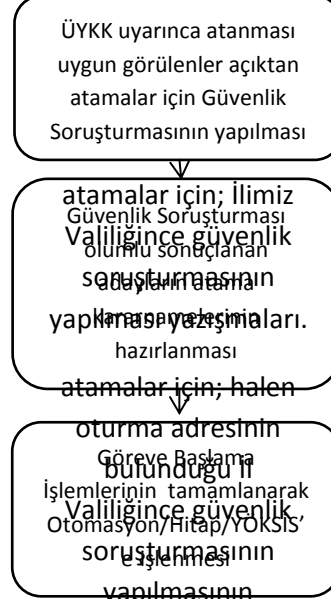
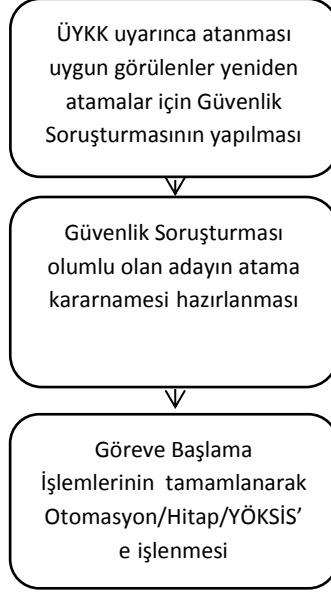
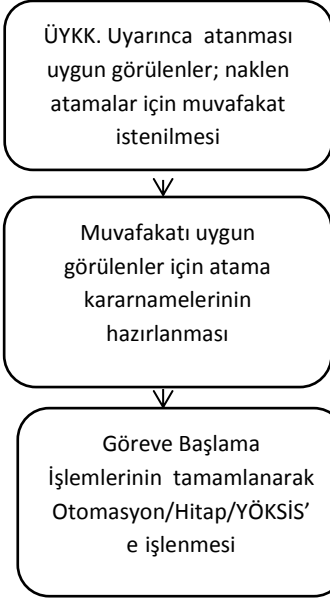
Akademik Şube Müdürü

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

Atama Kararnamesi

Personel Daire Başkanı

Genel Sekreterlik



Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı

İlgili

Fakülte/Yüksekokula



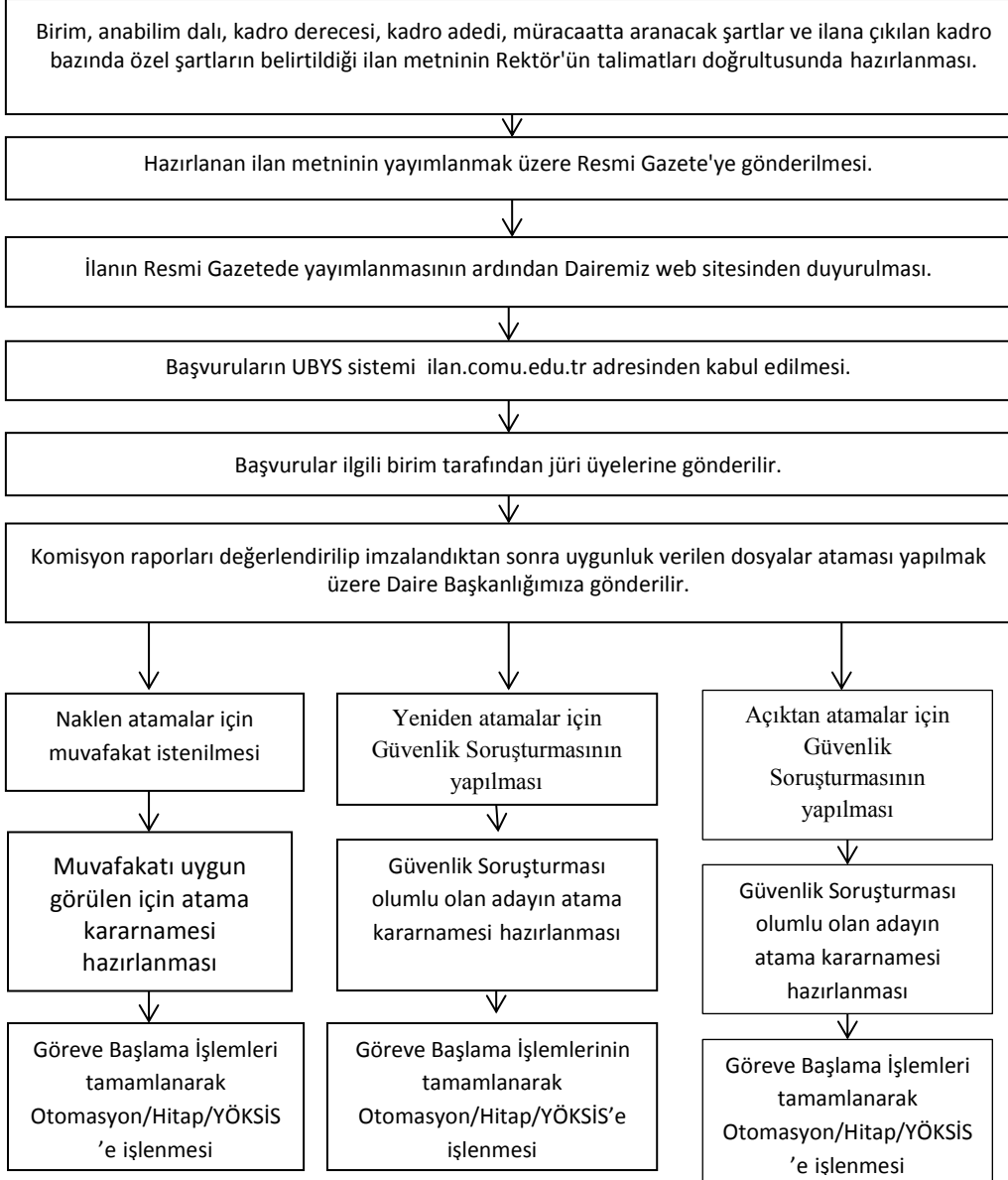
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanma İşlemleri
İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun ve Dökümanlar



Aday
Akademik Şube Müdürlüğü Personeli
Akademik Şube Müdürü
Personel Daire Başkanı
İlgili Dekanlık/
Müdürlük

657 sayılı Kanun
2547 sayılı Kanun
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
Atama Kararnamesi

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Atanma İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Birim, anabilim dalı, kadro derecesi, kadro adedi, müracaatta aranacak şartlar ve ilana çıkılan kadro bazında özel şartların belirtildiği ilan metninin Rektör'ün talimatları doğrultusunda hazırlanması.</p> <p>Hazırlanan ilan metninin Resmi Gazete'ye gönderilmesi.</p> <p>İlanın Resmi Gazete'de yayınlanmasının ardından Dairemiz web sitesinde duyurulması.</p> <p>Başvuruların UBY.S. Sistemi ilan.comu.edu.tr adresinden birim tarafından kabul edilmesi.</p> <p>Başvuru süresi sona erdikten sonra ön değerlendirme yapılarak ilgili Birim tarafından sınava girecek adayların yazılı ve sözlü sınavların yapılması</p> <p>İlgili Birimce sonuçların açıklanmasını müteakip kazanan adayın atamasının yapılması için sınav evraklarının Başkanlığımıza gönderilmesi</p> <p>Naklen atamalar için muvafakat istenilmesi</p> <p>Yeniden atamalar için Güvenlik Soruşturmasının yapılması</p> <p>Açıktan atamalar için Güvenlik Soruşturmasının yapılması</p> <p>Muvafakatı uygun görülen için atama kararnamesi hazırlanması</p> <p>Güvenlik Soruşturması olumlu olan adayın atama kararnamesi hazırlanması</p> <p>Güvenlik Soruşturması olumlu olan adayın atama kararnamesi hazırlanması</p> <p>Göreve Başlama İşlemleri tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖKSİS' e işlenmesi</p> <p>Göreve Başlama İşlemlerinin tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖKSİS' e işlenmesi</p> <p>Göreve Başlama İşlemleri tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖKSİS' e işlenmesi</p>	<p>Aday Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> <p>İlgili Dekanlık/ Müdürlük</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Atama Kararnamesi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yapmak Üzere Araştırma Görevlisi Kadrolarına Atanma İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Yerleştirme işlemleri sonucunda Üniversitemiz Tıp Fakültesi'nde ihtisas eğitimi yapmaya hak kazanan adayların başvuru için hazırlayacağı belgeleri Tıp Fakültesi'ne teslim etmesi ve bu belgeleri Başkanlığımıza göndermesi</p> <p>Naklen atamalar için muvafakat istenilmesi</p> <p>Yeniden atamalar için Güvenlik Soruşturmasının yapılması</p> <p>Açıktan atamalar için Güvenlik Soruşturmasının yapılması</p> <p>Muvafakatı uygun görülen için atama kararnamesi hazırlanması</p> <p>Güvenlik Soruşturması olumlu olan adayın atama kararnamesi hazırlanması</p> <p>Güvenlik Soruşturması olumlu olan adayın atama kararnamesi hazırlanması</p> <p>Göreve Başlama İşlemleri tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖK SİS'e işlenmesi</p> <p>Göreve Başlama İşlemleri tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖK SİS'e işlenmesi</p> <p>Göreve Başlama İşlemleri tamamlanarak Otomasyon/Hitap/YÖK SİS'e işlenmesi</p>	<p>Aday</p> <p>Tıp Fak.Dek.</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Atama Kararnamesi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Diğer Üniversite Kadrosunda Olan Araştırma Görevlisinin 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Başka bir Üniversiteden Üniversitemize 35. madde kapsamında lisansüstü eğitim yapmak üzere gelmek isteyen araştırma görevlisinin durumunun uygun olup olmadığı ilgili Fakülte/Yüksekokula sorularak uygunluk durumunun ilgili Üniversiteye cevaben bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmesinin uygunluğu bildirilen araştırma görevlisinin hizmet cetvelinin karşı Üniversite tarafından Üniversitemize gönderilmesi üzerine atamasının yapılarak ayrılış işlemleri için karşı Üniversiteye üst yazı ve atama kararnamesinin gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Çalıştığı Kurumdan ayrılıp gelerek ilgili Fakülte/Yüksekokulda göreve başlayan Araştırma Görevlisinin ilgili listelere ve personel programına giriş işlemlerinin yapılması.</p>	<p>Nakil Gelmek İsteyen Akademik Personel</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Hizmet Cetveli</p> <p>Atama Kararnamesi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlisinin Başka Bir Üniversitede Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>35. madde kapsamında başka bir Üniversiteye geçmek isteyen araştırma görevlisinin durumunun uygun olup olmadığının ilgili Üniversiteye sorulması, ilgili Üniversiteye kabul edildiğinin uygunluğu için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılması. (Öğrenci ise direk YÖK'e yazılır.)</p> <p>↓</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nca görevlendirmesinin uygunluğu bildirilen araştırma görevlisinin hizmet cetvelinin hazırlanarak karşı Üniversiteye gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitemize ataması yapıldığı bildirilen araştırma görevlisinin ayrılış işlemleri için ilgili Fakülte/Yüksekokula üst yazı yazılması.</p> <p>↓</p> <p>Ayrılış tarihi bildirilen araştırma görevlisinin personel programından ve ilgili listelerden düşülmesi.</p> <p>↓</p> <p>Özlük dosyasının gönderilmesi</p>	<p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> <p>Genel Sekreterlik</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Hizmet Cetveli</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Emeklilik İşlemleri
İş Akış Şeması

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun
ve
Dökümanlar

Emekli olmak isteyen personelin talep dilekçesi, 1 adet fotoğrafı, nüfus cüzdanı fotokopisi ve banka talep dilekçesinin üst yazı ekinde ilgili Fakülte/Yüksekokul tarafından Rektörlüğümüze gönderilmesi

İlgili personelin özlük dosyası ve HİTAP. Kayıtlarının incelenerek emeklilik şartlarını sağlayıp sağlamadığının tespit edilmesi.

Emeklilik şartlarını sağlayan personelin emeklilik onayının hazırlanarak Rektör'ün onayına sunulması.

Rektör tarafından onaylanan emeklilik belgelerinin ve ilgili tüm belgelerin HİTAP sistemine yüklenmesi ve emekliliğe sevk işleminin yapılması.

Onaylanan emeklilik belgesinin ilgili Fakülte/Yüksekokula gönderilmesi ve ilgili listelerden, personel programından YÖKSİS sisteminden ayrılışının yapılması.

Sosyal Güvenlik Kurumunca emekli olduğu bildirilen personelin ilgili Fakülte/Yüksekokula bildirilmesi.

Emekli
Olmak
İsteyen
Akademik
Personel

İlgili
Dekanlık/
Müdürlük

Akademik
Şube
Müdürlüğü
Personeli

Akademik
Personel
Şube
Müdürü

Personel
Daire
Başkanı

657 sayılı
Kanun

2547 sayılı
Kanun

Üniversite
Bilgi
Yönetim
Sistemi

Emeklilik
Formu

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine Göre Öğretim Görevlilerinin Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>İlgili birim, ekinde "Öğretim elemanlarının talep dilekçesi, Yönetim Kurulu kararı, her bir öğretim elemanı için düzenlenecek Öğretim Elemanı Bilgi Formu'nun bulunduğu görevlendirme teklifini gönderilir. Teklifte, ders verecek yeterli öğretim elemanı bulunmadığının açıkça belirtilmesi gerekir.</p> <p>↓</p> <p>Birimden gelen teklifin, 2547 sayılı Kanun'un 31.maddesine uygunluğu ve evrak eksikliği kontrol edilir. Uygun değilse ve evrak eksik ise işlem yapılmadan ilgili birime iade edilir. (Uygunluk, ilgili dersin mezuniyet alanı ile uyumlu olmasına bakılarak belirlenir.)</p> <p>↓</p> <p>Teklif uygun ise, 2547 Sayılı Kanun'un 31.maddesine göre görevlendirme işlemi; "Öğretim Görevlileri; Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler." hükmü uyarınca yapılır.</p> <p>↓</p> <p>EBYS (Elektronik Bilgi Sistemi) üzerinde görevlendirme onayı hazırlanır, Rektör onayını sunularak ilgili Birime gönderilir.</p>	<p>İlgili Dekanlık/ Müdürlük Akademik Şube Müdürlüğü Personeli Akademik Personel Şube Müdürü Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p> <p>1</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Birimlerin yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme tekliflerinde; ilk defa görevlendirilecek ise Bilgi Formu, Bilgi Derleme Formu, Açık Kimlik, Vize Talep Formu, Gerekçe, Akademik kariyerini gösterir belge ve tercüme örneği, Yabancı Dil Eğitimi verecekler için Uluslararası genel kabul gören sertifika, pasaport sureti ve ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararının bulunması gereklidir.</p> <p>Birimden gelen görevlendirme teklifi ve ekleri kontrol edilir. Üniversite Yabancı Uyruklu Personel İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna sunulur.</p> <p>Yabancı uyruklu öğretim elemanları 2547 sayılı Kanun'un 34.maddesine göre; "Yükseköğretim kurumlarında, sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanları, ilgili fakülte, enstitü veya yükseköğretim kurulunun önerisi ve üniversite yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine rektör tarafından atanırlar. Bunlar, öğretim görevleri bakımından, bu kanunda aylıklık öğretim elemanları için konulmuş olan hükümlere tabidirler" hükümleri uyarınca görevlendirilir.</p> <p>Uygun bulunur ise Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur, uygun bulunmaz ise ilgili Birime uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulunca uygun bulunursa onay için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Uygun bulunmaz ise ilgili Birime uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun bulunan yabancı uyruklu çalışanın çalışma ve ikamet harçlarını yatırması istenilir ve dekontları YÖK'e gönderilmek üzere teslim alınır.</p> <p>Yabancı uyruklu öğretim elemanı ve Rektör arasında sözleşme imzalanır.</p> <p>Sözleşmenin bir nüshası ilgili birime gönderilir ve SGK. Girişi yapılarak göreve başlaması sağlanır.</p>	<p>Aday</p> <p>Yabancı Uyruklu Personel İnceleme Komisyonu</p> <p>İlgili Dekanlık/ Müdürlük</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> <p>Genel Sekreterlik</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 36. Maddesi 3. Fıkrası Uyarınca Doktor Araştırma Görevlilerinin Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Birimlerin doktora eğitimini tamamlayan Araştırma Görevlilerinin görevlendirilmelerine ilişkin tekliflerinde; ilgilinin ders vermek istediğine dair talep dilekçesi ile birlikte hangi bölümde hangi dersler için ve kaç saat görevlendirileceği bilgileri ile birimin Yönetim Kurulu Kararının bulunması gereklidir.</p> <p>Birimden gelen görevlendirme teklifi ve ekleri kontrol edilerek Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Birimine yazılır..</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ilgili birime yazılır.</p>	<p>İlgili Dekanlık/ Müdürlük Akademik Şube Müdürlüğü Personeli Akademik Personel Şube Müdürü Pers.Dai.Bşk. Genel Sekreterlik</p>	<p>657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesine Göre Öğretim Elemanlarının Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>İlgili kurumlardan gelen görevlendirme talebi için öğretim elemanının biriminden görüş istenilir.</p> <p>↓</p> <p>Birimden gelen görüşün 2547 sayılı Kanun'un 38. Maddesine uyarınca kontrolü yapılır. Uygun görülmezse uygun görülmediği ilgili Kuruma bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğretim elemanlarının kamu kuruluşları ve vakıflarda görevlendirilme işlemleri, 2547 sayılı Kanun'un 38 maddesine göre; "Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görmesi ve Rektörün Onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenlerin, kadrosunun bulunduğu Yükseköğretim Kurumlarındaki aylık ve diğer ödemeler ile öteki hakları devam eder. Yükseköğretim Kurulu, bağlı birimleri ve Üniversitelerarası Kurul ile Adli Tıp Kurumlarında görevlendirilenler hariç olmak üzere bu fıkra uyarınca görevlendirilenler döner sermayeden yararlanamaz.)Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile dernek ve vakıfların yönetim ve denetim organlarında görev yapanlar bakımından ayrıca bir görevlendirme kararı aranmaz. Ancak bu görevler, öğretim elemanının bu Kanundan kaynaklanan mesaisini aksatmayacak şekilde yürütülür. Yükseköğretim Kurulunun isteği ve ilgili kamu kuruluşunun onayı ile yükseköğretim kurumları veya birimleri, ilgili adli mercilerin talebi ile adli tıp mevzuatı çerçevesinde adli tıp olaylarında ve diğer adli konularda resmi bilirkişi olarak görevlendirilebilirler." hükümleri uyarınca yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Öğretim elemanı için uygun görüş verilen görevlendirme, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulunca uygun bulunması halinde ilgili kuruma ve ilgilinin birimine bildirilir.</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük Akademik Şube Müdürlüğü Personeli Akademik Personel Şube Müdürü Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Öğretim elemanlarının görevlendirmelerine ilişkin dilekçesi, davet mektubu ve ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararını içeren teklif yazısı Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Birimden gelen teklifin 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesine görev uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>Öğretim elemanlarının yurt içinde ve yurt dışında görevlendirilmeleri; 2547 sayılı Kanun'un 39.maddesine göre; Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir. Öğretim elemanları birinci fıkrada ve bu Kanunun 33 üncü maddesinde sayılan yurt dışına gönderilme halleri dışında mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Yükseköğretim Kurulunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca üniversiteler itibariyle bir yılı geçmeyecek şekilde her yıl belirlenecek kontenjan ve süreler dahilinde yurt dışına gönderilebilecekleri gibi aynı amaçlarla dış burslara dayanılarak da gönderilebilirler. Belirlenen kontenjanların üniversiteye bağlı birimler arasında dağıtımı üniversite yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı, gönderilme ise ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile olur. Zorunlu hallerde yurt dışında kalma süresi ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile yarısına kadar uzatılabilir. Bunlar hak ve yükümlülükleri bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aynı amaçla yurt dışına gönderilenlerin tabi oldukları hükümlere tabi olurlar. Ancak, bunlara yapılacak ödemenin miktarı Devlet memurlarına yapılacak ödemeyi geçmemek üzere üniversite yönetim kurulunca daha düşük olarak tespit edilebilir. Öğretim elemanlarından kendilerine yurt dışı kuruluşlarınca burs veya ücret sağlananlar, görev yapacakları sürece Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği esaslara göre üniversite yönetim kurulunun kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli de sayılabilirler. Gerek birinci fıkraya göre geçici görev yolluğu verilmek suretiyle yurt içinde ve yurt dışında bir yere gönderilenler olsun, gerekse ikinci fıkraya göre gidiş-dönüş yol yevmiyesi ile gideri ödenmek suretiyle yurt dışına gönderilenler olsun, bunlara verilecek yolluk, emsali Devlet memuruna verilen yolluğun aynı olmak üzere genel hükümler çerçevesinde tespit edilir. Geçici görev yolluğu Yükseköğretim Kurumu hesabına gönderilenlere kurum bütçesinden üniversite dışındaki kurum hesabına gönderilenlere ise ilgili kurumun bütçesinden ödenir." hükümleri uyarınca yapılır.</p> <p>UYARI: Görevlendirmeye bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü, onbeş güne kadar Rektör izin verebilir. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeder durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektörün Onayı gereklidir</p> <p>EBYS. üzerinden görevlendirme onayı hazırlanıp Rektörün onayına sunulur ve birime gönderilir.</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> <p>Genel Sekreterlik</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>İlgili birim tarafından yapılan tekliflerde; öğretim elemanlarının birimlerinin uygun görüş yazısının bulunması gerekir.</p> <p>Birimden gelen teklifin, 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca uygunluğu kontrol edilir. Uygun değilse birimine iade edilir.</p> <p>Teklif uygun ise; 2574 Sayılı Kanun'un 40/a maddesine göre görevlendirme işlemi; "Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcıları bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi Üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki Yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere Rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elamanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir." hükümleri uyarınca yapılır.</p> <p>Ekleri tamam olan teklif için EBYS. üzerinden görevlendirme onayı hazırlanıp Rektörün onayına sunulur birime gönderilir.</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük Akademik Şube Müdürlüğü Personeli Akademik Personel Şube Müdürü Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p> <p>1</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesine Göre Öğretim Üyelerinin Diğer Üniversitelerde Görevlendirilme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Üniversiteden gelen teklifte görevlendirilecek öğretim üyesinin açık kimliği ve dilekçesinin bulunması gereklidir.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitelerden gelen tekliflerin 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesine uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>2547 sayılı Kanun'un 40/b sayılı Kanun; Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur. Açık bulunan bir öğretim üyesi kadrosuna yapılacak atamada adayların niteliklerinde eşitlik olduğu durumlarda gelişmekte olan bölgelerdeki yükseköğretim kurumlarında toplam en az beş yıl bu şekilde veya kadrolu olarak hizmet yapan öğretim üyelerine öncelik verilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğretim üyesinin biriminden görüşünün istenildiği yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Biriminin uygun görüş bildirmesi halinde Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Birimi uygun bulmazsa ilgili üniversiteye durumu bildiren bir yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun bulması halinde, Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayı alınmak üzere yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nca uygun bulunması halinde öğretim üyesinin birimine yazılır, yazıda görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir. Uygun bulunmaması halinde birimine bilgi verilir. Ayrılan personelin ayrıldığı karşı Üniversiteye yazılır.</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddeleri Uyarınca Üniversitemizde Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Üniversitemiz birimlerinden gelen tekliflerde; dersin adı ve saati, öğretim elemanının hangi üniversiteden istenileceği, dersin hangi bölümde verileceğine dair bilgilerin bulunması gereklidir</p> <p>Birimden gelen teklif yazısı kontrol edilir.</p> <p>Teklif şartlara uygun ise, görevlendirme yapılacak dersler için ilgili ilgili Üniversitenin uygun görüşü istenilmek üzere karşı üniversiteye teklif yazısı hazırlanır.</p> <p>Görevlendirme işlemi 2547 sayılı Kanun'un 40/ d maddelerine göre; "Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcıları bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir. (a) fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yüksek öğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yüksek öğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir." hükümleri uyarınca yapılır.</p> <p>İlgili üniversiteden uygun görüş alınması halinde, onay alınmak üzere ilgili birime yazı hazırlanır. İlgili üniversitenin uygun görüş bildirmemesi halinde ise görevlendirmenin uygun bulunmadığına ilişkin yazı hazırlanarak ilgili birime gönderilir</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük Akademik Şube Müdürlüğü Personeli Akademik Personel Şube Müdürü Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p> <p>1</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Diğer Üniversitelerde Ders Görevlendirilme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Üniversitelerden gelen tekliflerde; dersin adı ve saati, hangi bölümde verileceğine dair bilgilerin bulunması gereklidir.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitelerden gelen teklif yazısı 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesine uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitenin teklifi yukarıdaki şartlara uygun ise, görevlendirme yapılacak dersler için ilgili birimin görüşü istenilir.</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme işlemi 2547 sayılı Kanun'un 40/ d maddelerine göre; "Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcıları bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir. (a) fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yüksek öğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yüksek öğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir." hükümleri uyarınca yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili birimden uygun görüş alınması halinde, görevlendirmenin uygun bulunduğu ve ya bulunmadığı ilgili Üniversiteye bildirilir.</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p> <p>1</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Hizmet Pasaportu Talep Formu İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Hizmet Pasaportu işlemleri, personelin resmi olarak yurtdışında görevlendirilmeleri halinde 1., 2. ve 3. dereceler dışındaki bulunan personele verilen Pasaporta ilişkin işlemlerdir.</p> <p>Personelin, yurtdışında görevlendirme onayının alınmış olması gerekir.</p> <p>İlgiliden hizmet pasaportu talep dilekçesi alınır. Eşi ve çocukları için de istiyorsa onlara ait nüfus cüzdan suretlerini dilekçeye eklemesi gereklidir.</p> <p>Talep Formu ıslak imza ile imzalanarak hazırlanır.</p> <p>Rektör veya Rektör Yardımcısı tarafından ıslak imza ile imzalandıktan sonra form mühürlenerek ilgi personele elden teslim edilir.</p>	<p>Hizmet Pasaportu Talep eden personel</p> <p>İlgili Dekanlık /Müdürük</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Pasaport Talep Formu</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Üniversitemiz Akademik Personelin Askerlik Borçlanma İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>İlgililerin askerlikte geçen sürelerinin borçlanması için borçlanma talep dilekçesinin doldurup, birimine yaptıkları başvuru üzerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna yazı yazılır.</p> <p>Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ilgiliye bildirilmek üzere borç tahakkuk yazısı gönderilir, bu yazı ilgiliye tebliğ edilmek üzere birime yazı yazılır.</p> <p>İlgili borcunu yatırdığına dair belgeyi Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>Sosyal Güvenlik Kurumuna borcun tahakkuk edildiğine ilişkin belge gönderilir. HİTAP'a işlenir.</p>	<p>Askerlik Borçlanması Talep Eden Personel</p> <p>İlgili Dekanlık /Müdürük</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Üniversitemiz Akademik Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirilmesi İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>İlgililerin birimi tarafından, askerlik nedeniyle ücretsiz izne ayrılan personelin askerlik bitimi sonrası göreve başlama yazısı ve terhis belgesini Başkanlığımıza üst yazı ile gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgilinin özlük dosyası incelenerek askerlik değerlendirme işlemleri yapılarak Rektörlük Onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan belge maaşına işlenmek üzere ilgilinin kadrosunun bulunduğu birime üst yazı ile bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgilinin durumu terfi listesine, Personel Bilgi sistemine ve HİTAP'a işlenir.</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük Akademik Şube Müdürlüğü Personeli Akademik Personel Şube Müdürü Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	:IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Kadrosu 1, 2 ve 3. Derece olan personel pasaport talep dilekçesini doldurup, Başkanlığımıza başvurur..</p> <p>Talep dilekçesine istinaden form hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan form ıslak imzalı olarak imzaya sunulur</p> <p>Rektör veya Rektör Yardımcısı tarafından ıslak imza ile imzalandıktan sonra form mühürlenerek ilgi personele elden teslim edilir.</p>	<p>Hususi Damgalı Pasaport Talep Eden Personel</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p> <p>1</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Üniversitemiz Akademik Personelin Sigortalı ve Bağ-Kur'lu Hizmet Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>İlgililerin Sigortalı ve Bağ-Kur'lu çalışmış olduğu sürelerin birleştirilebilmesi için yaptıkları başvuru üzerine, Sosyal Güvenlik Kurumundan prim gün sayısı istenir.</p> <p>Gelen süreler ile özlük dosyasında bulunan tüm hizmetlerin kontrolünün yapılarak, Kazanılmış Hak Aylığı, Emekli Aylığı ve Görev Aylığında değerlendirilecek sürenin ayrı ayrı hesaplanması ve intibak için Rektörlük Onayına sunulur.</p> <p>Onaylanan belge üst yazı ile birimine gönderilir.</p> <p>Sigortalı hizmet değerlendirmesi yapılan kişinin değişen tüm bilgileri personel derece kademe takip listesine, Personel Bilgi Sistemi programına ve HİTAP'a işlenir.</p>	<p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abudlkadir BÖYÜKDİKMEN

Üniversitemiz Akademik Personelin Terfi İşlemleri
İş Akış Şeması

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun
ve
Dökümanlar

Akademik personelin terfi işlemleri için ay bazında terfi listelerinden ve Personel Bilgi sisteminden kontrol edilir.



Kontrolü sağlanan listedeki personelin derece ve kademe terfisi birim bazında düzenlenerek ÜBYS üzerinden Rektörlük Onayına sunulur.



Onaylanan terfiler üst yazı ekinde birimlere gönderilir.



Terfileri onaylanan personelin son durumları personel derece kademe takip listesine, Personel Bilgi Sistemi programına ve HİTAP'a işlenir.

Akademik
Şube
Müdürlüğü
Personeli

657 sayılı
Kanun

Akademik
Personel
Şube
Müdürü

2547 sayılı
Kanun

Üniversite
Bilgi
Yönetim
Sistemi

Personel
Daire
Başkanı

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Üniversitemiz Akademik Personelin Yurtdışı İzni ve Ücretsiz İzin İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Birimlerden gelen yurtdışı izni ve ücretsiz izin talepleri uygunluğu incelenerek Rektörlük Onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük Onayı tamamlanan izinler işlem yapılmak üzere birimlere gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük makamı tarafından onaylanan ücretsiz izinlerin terfi listelerine ve Personel Bilgi Sistemine kaydı yapılarak, süresi içinde HİTAP sistemine işlenir.</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük Akademik Şube Müdürlüğü Personeli Akademik Personel Şube Müdürü Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p><i>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</i></p>		
<p>ONAYLAYAN</p>		
<p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p>	<p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>	
<p>1</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Üniversitemiz Akademik Personelin Öğrenim Değişikliği, Yüksekisans, Doktora ve Hazırlık Sınıfı Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Akademik personel doktora, yüksek lisans veya hazırlık sınıfı okuduğuna dair belgeyi birimi aracılığı ile Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Diplomanın, geçici mezuniyet belgesinin veya hazırlık okulu okuduğuna dair belgenin onaylı örneği kontrol edilir.</p> <p>Değerlendirilmek üzere özlük dosyasından gerekli kontrol yapılarak hesaplama işlemi yapılır.</p> <p>Rektörlük Onayı hazırlanarak EBYS üzerinden imzaya sunulur.</p> <p>İmzadan gelen onay üst yazı ile işleme alınmak üzere birimine gönderilir, bilgileri personel bilgi sistemine ve HİTAP'a işlenir.</p>	<p>İntibak Talep Eden Personel</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Görev Süresi Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Görev Süresi uzatılacak personel ilgili dilekçe ile ekinde bulunan görev süresi uzatım evraklarını birimine teslim eder.</p> <p>Birim YKK ile ÜBYS üzerinden Rektörlüğe teklif yazısı gönderir.</p> <p>İlgiliye ait görev süresi uzatımı evrakları incelenerek EBYS üzerinden atama onayı imzaya sunulur.</p> <p>Atama onayı üst yazı ile birime bildirilir.</p> <p>Programa ve listelere işlenerek arşivleme yapılır.</p>	<p>İlgili Dekanlık /Müdürük Akademik Şube Müdürlüğü Personeli Akademik Personel Şube Müdürü Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p> <p>1</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Nakil İşlemleri
İş Akış Şeması

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun
ve
Dökümanlar

Kurumdan gelen yazı Rektör'e görüşe sunulur.



Rektörlükçe uygun görülen nakil atama işlemleri, personelin birimine görüş sormak için üst yazı ile gönderilir.



Birimce nakil işlemleri uygun bulunan personellerin sicil özeti hazırlanarak karşı kuruma gönderilir. Uygun görülmeyenler ise üst yazı ile Kuruma bildirilir ve işlem süreci bitirilir.



Karşı kurumdan gelen atama yazısına göre ayrılışının yapılması için birime yazı yazılır.



Ayrılışı yapılan ilgilinin bilgisi gerekli birimlere bildirilir.



Ayrılışı tamamlanan personelin özlük dosyası karşı kuruma gönderilerek ilgili programlardan ve HİTAP sisteminden düşülür.

İlgili Dekanlık

/Müdürük

657 sayılı
Kanun

Akademik

Şube

Müdürlüğü

Personeli

2547 sayılı
Kanun

Üniversite
Bilgi

Yönetim
Sistemi

Akademik

Personel

Şube

Müdürü

Sicil Özeti

Atama
Kararnamesi

Personel
Daire
Başkanı

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Sendika Üyelik İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>İlgili sendika tarafından üyelik formu ıslak imzalı olarak Kurumumuza gelir.</p> <p>↓</p> <p>Birimimize gelen formlar kontrol edildikten sonra üst yazı ile işlem ilgili Birime gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Sendika üyeliği ÜBYS sistemine ve sendika listelerine işlenerek özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Üyelik Başvurusu yapan Personel</p> <p>İlgili Dekanlık /Müdürük</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: AIKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Sendika Üyelik İstifa İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Akademik personelin sendikaya üyeliğinden istifa formu ıslak imzalı olarak (3 adet) biriminden üst yazı ile gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Birimimize ulaşan formlar kontrol edildikten sonra üst yazı ile ilgili sendikaya gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Sendika üyeliğinden istifa eden personelin bilgileri, otomasyon sisteminden ve sendika listelerinden çıkartılarak özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Üyelik iptali Talebinde Bulunan Personel</p> <p>İlgili Dekanlık /Müdürük</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Kamu Görevlileri Sendikalarından İstifa Formu</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

İstifa İşlemleri
İş Akış Şeması

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun
ve
Dökümanlar

Personel istifa ederek ayrılacağını belirtir dilekçesini çalıştığı birime verir ve birim dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına gönderir.

İlgili personelin dilekçesine istinaden ayrılış işlemleri için Olur hazırlanarak Rektörlük Onayına sunulur.

Evet ise; alınan Rektörlük Onayı görev yaptığı birime ve ilgili birimlere gönderilir. Hayır ise; birime istifanın uygun bulunmadığı bildirilir.

İlişik kesme belgesi ve diğer evraklar özlük dosyasına kaldırılarak otomasyon ve HİTAP sisteminden çıkış işlemleri tamamlanır.

İstifa
Talebinde
Bulunan
Personel

İlgili Dekanlık

/Müdürük

657 sayılı
Kanun

Akademik
Şube
Müdürlüğü
Personeli

2547 sayılı
Kanun

Üniversite
Bilgi
Yönetim
Sistemi

Akademik
Personel
Şube
Müdürü

Personel
Daire
Başkanı

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Mal Bildirim Beyannameleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildirimini verirler.</p> <p>Sonu 0 ve 5 ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar genel mal bildirimleri alınır.</p> <p>Gerektiğinde değişiklik mal bildirimleri alınır.</p> <p>Birimler tarafından mal bildirimleri Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Kontroller yapıldıktan sonra mal bildirimleri kişilerin özlük dosyalarına kaldırılır.</p>	<p>Kamu Personeli</p> <p>Akademik Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Kanun</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>Mal Bildirim Formu</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Mustafa Cura Şube Müdürü</p> <p>1</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IKAS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

1416 sayılı Kanun Uyarınca Yapılan İşlemlerin
İş Akış Şeması

Sorumlu Kişi
İlgili Kanun ve Dökümanlar

1416 sayılı Kanun çerçevesinde Milli Eğitim Bakanlığı hesabından Üniversitemiz adına lisansüstü eğitim gören ve yurda dönenlerin yasal süre içerisinde öğretim elemanı kadrolarına atanmalarının sağlanması ve Milli Eğitim Bakanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak. Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim görüp görev talep edenlerin Milli Eğitim bakanlığından gelen atama yazısı ile atama işlemleri için kadro belirlenmesi, ÜYK'dan izin ve YÖK'ten izin talep edilmesi.

Milli Eğitim Bakanlığından gelen atama yazısının ilgili birime yazılarak ivedi olarak atanacağı bölüm ve anabilim/programın belirlenmesinin talep edilmesi.

İlgili birimden gelen atama teklif yazısına göre kişinin atanacağı bölüm ve anabilim dalı/ programa kadro aktarımı yapılması için Üniversite Yönetim Kuruluna yazı yazılması.

Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararın kadro aktarımı yapılması için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılması.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen kadro aktarma onay yazısına istinaden kişiden atama evraklarının istenmesi ve güvenlik soruşturması işlemine başlanması.

Güvenlik Soruşturması aşamasında ilgili yasal atama süresi yanmaması için Milli Eğitim Bakanlığı tarafından münhal bulunan bir kadroya ataması yapıldı mı?

(Evet) Güvenlik soruşturması tamamlanan kişinin atamasının yapılmak üzere çalıştığı İl Milli Eğitim Müdürlüğünden muvafakatının istenmesi.

(Hayır) Güvenlik soruşturması tamamlanan kişinin atamasının yapılması.

İl Milli Eğitim Müdürlüğünden muvafakatı verilen kişinin hizmet belgesine istinaden atamasının yapılması.

Ataması yapılan kişinin ilgili birime ve ayrılışının yapılması için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazılması.

Göreve başlayan personelin göreve başladığı tarihin Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.

İlgili Dekanlık

/Müdürük

Akademik Şube

Müdürlüğü Personeli

Akademik Personel Şube

Müdürü

Personel Daire Başkanı

Genel Sekreterlik

657 sayılı Kanun

2547 sayılı Kanun

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

Sicil Özeti

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN

Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri
İş Akış Şeması

Sorumlu Kişi
İlgili Kanun ve Dökümanlar

Birim tekliflerine, kişi dilekçelerine veya ihtiyacını binaen re'sen görevlendirme işlemleri yapılır.



Kadrosunun bulunduğu birime veya görevlendirileceği birime görüş yazısı yazılır.



Gelen görüş yazısına istinaden olumlu ise EBYS üzerinden görevlendirme onayı alınır. Olumsuz ise teklif eden birime bilgi verilir.



Ayrılış-başlayış yapan personelin bilgileri UBYS Otomasyonuna işlenerek evrakları özlük dosyasına kaldırılır.

İlgili Dekanlık

/Müdürük

Akademik Şube
Müdürlüğü
Personeli

657 sayılı
Kanun

2547 sayılı
Kanun

Akademik
Personel
Şube
Müdürü

Üniversite
Bilgi
Yönetim
Sistemi

Personel
Daire
Başkanı

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Mustafa Cura
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı