



**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 | Berat ERENLER |

**Açıktan Atama İlk Defa**

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun ve Dokümanlar

KPSS ile yerleştirilen Aday Memurlardan istenilen evraklar teslim alınır.

İl Emniyet Müdürlüğü ile Arşiv Araştırması için yazışmalar yapılır.

İlgili İl Emniyet Müdürlüğünden Arşiv Araştırması sonucunda güvenlikle ilgili ilişik kaydına rastlanıp rastlanmadığı bildirilir.

Yok

Var

İlgili Komisyon Onayı Alınır

İlgili Komisyon Onayı Alınır

Olumlu

Olumsuz

Atama Onayı Hazırlanır.

Kişi ve ilgili kuruma atamasının yapılmadığı bildirilir.

Onayı Alınır

İlgili birime (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Görev yerinden başlama yazısı alınır.

HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.

Aday

İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

İdari Personel Şube Müdürü

Personel Daire Başkanı

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ  
Şube Müdürü

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 | : Berat ERENLER |

| 4/B Sözleşmeli Personel Alımları  | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar   |
|---|--|--|
| <p>Yerleştirme yapılacak boş pozisyonlar için Cumhurbaşkanlığı'nın ilgili birimlerinden atam izni alınır.</p> <p>Verilen izin neticesinde, pozisyon ve aranan nitelikler belirlenerek Resmi Gazete ile Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun internet sitesi ve kendi internet sitesinde duyurulur.</p> <p>İlan tarihi itibarıyla 15 gün içerisinde başvurular teslim alınır.</p> <p>Başvuru Değerlendirme komisyonu tarafından adayların müracaatları değerlendirilir. İlanda belirtilen şartlara göre KPSS puan sıralaması yapılarak Üniversitemizin internet sayfasında duyurulur.</p> <p>Kazanan adaylar için İl Emniyet Müdürlüğü ile Arşiv Araştırması için yazışmalara yapılır. İlgili İl Emniyet Müdürlüğü tarafından Arşiv Araştırması sonucunda güvenlikle ilişik kaydına rastlanıp rastlanmadığı bildirilir.</p> <p>YOK</p> <p>VAR</p> <p>İlgili Komisyon Onayı Alınır</p> <p>Olumlu</p> <p>Olumsuz</p> <p>Sözleşme Formu Hazırlanır.</p> <p>Onayı Alınır</p> <p>İlgili birime (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Görev yerinden başlama yazısı alınır.</p> <p>Personel Programı ve İstatistik bilgilerine işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Aday</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasalar</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ  
Şube Müdürü

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 | : Berat ERENLER |

4/D Sürekli İşçi Alımları

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun ve Dokümanlar

Yerleştirme yapılacak boş pozisyonlar için Cumhurbaşkanlığı'nın ilgili birimlerinden atama izni alınır.

Verilen izin neticesinde, aranan nitelikler belirlenerek Resmi Gazete, Türkiye İş Kurumu ve Üniversitemiz internet sitesinden duyurulur.

İlan tarihi itibarıyla başvurular süresi içerisinde Türkiye İş Kurumuna yapılır.

İlanda belirtilen tarihte Noter huzurunda yapılan kura sonucuna göre yerleşen adaylar duyurulur ve Mülakat Sınavı yapılır.

Kazanan adaylar için İl Emniyet Müdürlüğü ile Arşiv Araştırması için yazışmalara yapılır. İlgili İl Emniyet Müdürlüğü tarafından Arşiv Araştırması sonucunda güvenlikle ilişik kaydına rastlanıp rastlanmadığı bildirilir.

YOK

VAR

İlgili Komisyon Onayı Alınır

Olumlu

Olumsuz

Sözleşme Formu Hazırlanır.

Kişiye bildirilir.

Onayı Alınır

İlgili birime (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Görev yerinden başlama yazısı alınır.

Personel Programı ve İstatistik bilgilerine işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.

Aday

İdari  
Personel  
Şube  
Müdürlüğü  
Personeli

İdari  
Personel  
Şube  
Müdürü

Personel  
Daire  
Başkanı

657 Sayılı  
Devlet  
Memurları  
Kanunu

4857 Sayılı  
İş Kanunu

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü  
ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ  
Şube Müdürü

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 | Berat ERENLER |

| Asalet Tasdiki   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar                |
|--|--|---|
| <p>Temel ve Hazırlayıcı Eğitimde başarılı olan aday memurlar listelenir.</p> <p>Hazırlanan liste ile birlikte aday memurlar için düzenlenen yemin belgesi gönderilir.</p> <p>İlgili birim tarafından yemin belgeleri ıslak imzalı şekilde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Asalet Tasdiki Onayı hazırlanır.</p> <p>Bu safhada adaylık süresi varsa Sigortalı Hizmeti, Askerlik Hizmeti süreleri hizmetine ilgili kanun hükümlerine göre dahil edilir.</p> <p>Asalet Tasdiki Onayı</p> <p>İlgili birimlere (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir.</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |

**Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü**

**ONAYLAYAN**

**Gül Dilek DARDENİZ**  
Şube Müdürü

**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 | : Berat ERENLER |

| Aylıksız İzin İşlemleri   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar                |
|---|--|---|
| <p>Personelin Aylıksız İzin Başvurusu</p> <p>İlgili birim tarafından talebi Başkanlığımıza gönderilir</p> <p>Onay Alınır.</p> <p>Alınan Onay ilgili birimlere (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sevk edilir.</p> <p>İlgili birim tarafından tebliğ edilerek Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |
| <p>Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p><b>Gül Dilek DARDENİZ</b><br/>Şube Müdürü</p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Gönül YILMAZ</b><br/>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 | : Berat ERENLER |

| Emeklilik İşlemleri   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar  |
|---|--|---|
| <p>Emekliye ayrılacak personelin emekli aylığı almak istediği açık adresini ve IBAN numarasını belirtir dilekçesinin ilgili biriminden üst yazı ile gelmesi.</p> <p>Emeklilik evrakının hazırlanıp ilgiliye imzalatılması.</p> <p>Hizmet dökümünün alınması.</p> <p>Emeklilik Onayının alınması.</p> <p>Emeklilik Onayının HİTAP sistemi üzerinden SGK'ya ve ilgilinin maaş birimine gönderilerek ilişkisinin kesilmesi.</p> <p>Programa ve kayıtlara işlenerek evrakların özlük dosyasına takılması.</p> | <p>Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

**ONAYLAYAN**

**Gül Dilek DARDENİZ**  
Şube Müdürü

**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 | : Berat ERENLER |

| Görevlendirme İşlemleri   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar                |
|---|--|---|
| <p>İlgili birimden kurum içi geçici görevlendirme yazısının gelmesi.</p> <p>İlgili personelin birimine görüş sorulması.<br/>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme Onayı</p> <p>İlgili birime olumsuz cevap yazılır</p> <p>İlgili birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Birimlerden personelin ayrılış/başlayış tarihi alınır.</p> <p>Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>İlgili Birim</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |
| <p>Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Gül Dilek DARDENİZ<br/>Şube Müdürü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Gönül YILMAZ<br/>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 | : Berat ERENLER |

| Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar                |
|---|--|---|
| <p>Kadro durumları ve birimlerin ihtiyacı göz önüne alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılacak kadrolar belirlenir.</p> <p>Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacak kadrolar, şartlar ve başvuru tarihleri ilan edilir.</p> <p>Başvuru süreci içerisinde müracaat eden adayların talepleri ilgili birimlerce Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>İlgili komisyon tarafından sınava girmeye hak kazananlar tespit edilir.</p> <p>Adayların sınav ücretin yatırması sağlanır. Ödeme yapıldıktan sonra sınava katılacak adayların kesin listesi yayınlanır.</p> <p>Sınavlar (yazılı/sözlü) Üniversitemiz, ÖSYM veya diğer Yükseköğretim Kurumlarıncı sınav takviminde belirtilen süre içerisinde yapılır ve sonuç açıklanır.</p> <p>Açıklanan sonuçlara göre itiraz süresi sonunda kazanan adayların atamaları yapılarak ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. İlgili birimlerden göreve başlamaları istenir.</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |

**Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü**

**ONAYLAYAN**

**Gül Dilek DARDENİZ**  
Şube Müdürü

**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 | : Berat :ERENLER |

| İntibak İşlemleri (Hizmet Birleştirme)   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar  |
|--|--|---|
| <p>Kişinin sigorta birleştirme talebinde bulunması.</p> <p>Beyan üzerine SGK İl Müdürlüğünden sigortalı gün sayılarının istenmesi</p> <p>İlgili SGK İl Müdürlüğünden sigortalı sürelerinin bildirilmesi.</p> <p>5510 SK Öncesi / Sonrası işe başlamasına bakılması.</p> <p>Öncesi</p> <p><b>Emekli Keseneğine Esas Aylığı</b><br/>-Tüm sınıflarda hizmetlerin tamamı EKEA'da değerlendirilir.</p> <p><b>Kazanılmış Hak Aylığı</b><br/>-TH, SH ve AH sınıfında olanların; Meslekleri ile ilgili çalışmış oldukları sürenin ¾'ü;<br/>-4B (Sözleşmeli Personel) olarak çalışmış oldukları sürenin tamamı;<br/>-KİT'lerde çalışmış olunan sürenin tamamı KHA'da değerlendirilir.</p> <p>Sonrası</p> <p><b>Kazanılmış Hak Aylığı</b><br/>-TH, SH ve AH sınıfında olanların; Meslekleri ile ilgili çalışmış oldukları sürenin ¾'ü;<br/>-4B (Sözleşmeli Personel) olarak çalışmış oldukları sürenin tamamı;<br/>-KİT'lerde çalışmış olunan sürenin tamamı KHA'da değerlendirilir.</p> <p>Hizmet birleştirme intibakı hazırlanarak Rektörlük Makamı Onayı alınır.</p> <p>Kadro birimlerine (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistikî bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ  
Şube Müdürü

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 | : Berat ERENLER |

| İstifa ve Müstafi İşlemleri  | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar                |
|--|--|---|
| <p>Memuriyetten Çekilme (İstifa) Çekilmiş Sayılma (Müstafi)</p> <p>İstifa dilekçesinin aslı ilgili birimden üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Kişinin 10 gün kesintisiz olarak göreve gelmediği ilgili birim tarafından Başkanlığımıza bildirilir.</p> <p>Kişinin istifa talebi Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p> <p>Kişinin müstafi sayılması Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p> <p>Onayın alınması.</p> <p>Memuriyetten ilişiği kesildiğine dair onayın tebliği edilmesi.</p> <p>İlişik kesme formu ile personel kimlik kartının alınması.</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLANYA

Gül Dilek DARDENİZ Şube Müdürü

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 | : Berat ERENLER |

| Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri  | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar   |
|--|--|--|
| <p>Talepte bulunan personel kimlik fotokopisi ile İdari Şube Müdürlüğü'ne başvurur.</p> <p>Personel bakmakla yükümlü olduğu kişilerin de kimlik fotokopisini getirerek hususi pasaporttan yararlanmalarını sağlayabilir.</p> <p>Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nce belirlenen formatta hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>İlgili form mühürlenerek bir nüshası ilgiliye bir nüshası da özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu</p> |
| <p><b>Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Gül Dilek DARDENİZ</b><br/>Şube Müdürü</p> <p><b>Gönül YILMAZ</b><br/>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 | : Berat ERENLER |

| Hizmet Pasaport İşlemleri  | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar  |
|--|--|---|
| <p>Talepte bulunan personel kimlik fotokopisi ve görevlendirme onayı ile İdari Şube Müdürlüğü'ne başvurur.</p> <p>↓</p> <p>Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nce belirlenen formatta hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>İlgili form mühürlenerek bir nüshası ilgiliye bir nüshası da özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Pasaport Talep Formu</p> |
| <p><b>Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü</b></p>  |  |   |
| <p><b>ONAYLAYAN</b></p>  |  |   |
| <p><b>Gül Dilek DARDENİZ</b><br/>Şube Müdürü</p>   |  |   |
|  | <p><b>Gönül YILMAZ</b><br/>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 | : Berat ERENLER |

| Terfi İşlemleri   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar                |
|---|--|---|
| <p>İlgili maaş dönemi içerisinde terfi alacak personelin listesi kontrol edilir.</p> <p>Her birim için ayrı ayrı hazırlanan terfiiler onaya sunulur.</p> <p>Terfi Onayı Alınır.</p> <p>Kadro birimlerine (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir.</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ  
Şube Müdürü

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 | : Berat ERENLER |

| Sendika Üyelik ve İstifa İşlemleri   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar   |
|--|--|--|
| <p>Sendika İşlemleri</p> <p>Üyelik                      İstifa</p> <p>İlgili Sendika Şubesinden kişinin üyelik formu üst yazıyla onaylı şekilde Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Birimden, kişinin Sendika İstifa Formu üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Alınan form kişinin kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Alınan form üst yazı ile ilgili Sendika Şubesine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Sendika üyelik bilgisi programa ve İstatistiki bilgilere işlenerek özlük dosyasına kaldırılır.</p> <p>Sendika üyeliğinden istifa bilgisi programa ve İstatistiki bilgilere işlenerek özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu</p> <p>Kamu Görevlileri Sendika Üyelik ve İstifa Formu</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ  
Şube Müdürü

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 | : Berat ERENLER |

| Naklen Atam İşlemleri Giden  | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar  |
|--|--|---|
| <p>İlgilinin naklen gitmek istediği kurumdan Rektörlüğümüze teklif yazısı gelir.</p> <p>Görev yerine naklinin uygun olup olmadığı bilgisi sorulur.</p> <p>Nakil işlemi uygun bulunan personel hakkında ilgili kuruma adli ve idari soruşturma bulunup bulunmadığı belirtilerek atamasının yapılması için hizmet belgesi ve istenen diğer evraklar gönderilir. Uygun görülmeyenler ise üst yazı ile Kuruma bildirilir ve işlem süreci bitirilir.</p> <p>Karşı kurumdan gelen atama yazısına göre ayrılışının yapılması için birime yazı yazılır.</p> <p>Görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme formu, maaş nakil ilmühaberi, işten ayrılış bildirgesi alındıktan sonra kişinin dosya muhteviyatı ve dizi pusulası hazırlanarak ilgili kuruma gönderilir. Dizi pusulasının bir nüshası tasdik ettirilerek iadesi istenir.</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek ayrılanlar dosyasına kaldırılır.</p> | <p>Personel</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Sicil Özeti</p> <p>Atama Kararnamesi</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ  
Şube Müdürü

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 | : Berat ERENLER |

| Naklen Atam İşlemleri Gelen  | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar  |
|--|--|---|
| <p>Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişinin dilekçesi alınır</p> <p>Kişinin dilekçesi ve özgeçmişi incelenerek değerlendirmeye alınır. Atanması Rektörlüğümüzce uygun görüldüğü takdirde kurumundan atamaya esas muvafakati, adli-idari soruşturması bulunup bulunmadığı, öğrenim belgesi ve hizmet belgesi istenilir.</p> <p>İlgili kurumun muvafakati üzerine münhal bir kadroya Atama Kararnamesi hazırlanır. Muvafakat verilmeyen kişiye yazılı olarak bildirilip muvafakati uygun görülmeyenler dosyasına kaldırılır.</p> <p>Atama onayı üst yazı ile ilgili birimlere gönderilerek, göreve başlama tarihi istenir.</p> <p>Kuruma, atama kararnamesi gönderilerek ayrılış tarihi ve özlük/sicil dosya muhteviyatı asılları istenir</p> <p>Göreve başladığı tarih bildirilen personele özlük dosyası açılarak, devren gelen dosya ile birleştirilip arşive kaldırılır. HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenir.</p> | <p>Personel</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Sicil Özeti</p> <p>Atama Kararnamesi</p> |

**Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü**

**ONAYLAYAN**

**Gül Dilek DARDENİZ**  
Şube Müdürü

**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 | : Berat ERENLER |

| İntibak İşlemleri (Öğrenim Değerlendirme)  | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar                |
|--|--|---|
| <p>Kişinin Öğrenim değerlendirme talebine ilişkin dilekçesi ve eklerinin görev yerinden üst yazı ile gelmesi.</p> <p>Öğrenim İntibakı; 657 SDMK'nın 36 ncı maddesi uyarınca emsale takılıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla tespit edilen derece ve kademeye yükseltilerek onay hazırlanması.</p> <p>Bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine hizmet süresinin ilave edilmesiyle tespit edilen derece ve kademeye yükseltilerek onay hazırlanması.</p> <p>Yapılan intibak onayının kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ  
Şube Müdürü

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 | : Berat ERENLER |

| İntibak İşlemleri (Askerlik ile Doğum Sonrası Ücretsiz İzin Değerlendirme)   | Sorumlu Kişi   | İlgili Kanun ve Dokümanlar                |
|--|--|---|
| <p>Kişinin askerlik ve doğum sonrası ücretsiz izin değerlendirme talebine ilişkin dilekçesi ve eklerinin görev yerinden üst yazı ile gelmesi.</p> <p>Askerlik ve Doğum Sonrası Ücretsiz İzin İntibakı; 657 SDMK'nın ilgili maddeleri uyarınca geçen sürelerin hizmetinde değerlendirilmesi</p> <p>- Askerlik hizmeti için terhis belgesinde yazılı olan süre memuriyetten önce ise hizmetine, görev içinde ise hizmetinde değerlendirilerek onay hazırlanması.<br/>- Doğum sonrası ücretsiz izin Rektörlük Makamı'nın onayında belirtilen tarihler arasında geçen süre kişinin hizmetinde değerlendirilerek onay hazırlanması.</p> <p>Yapılan intibak onayının kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.</p> <p>HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>İdari Personel Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p> | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |

Sorumlu Birim/Personel: İdari Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Gül Dilek DARDENİZ Şube Müdürü

Gönül YILMAZ Daire Başkanı