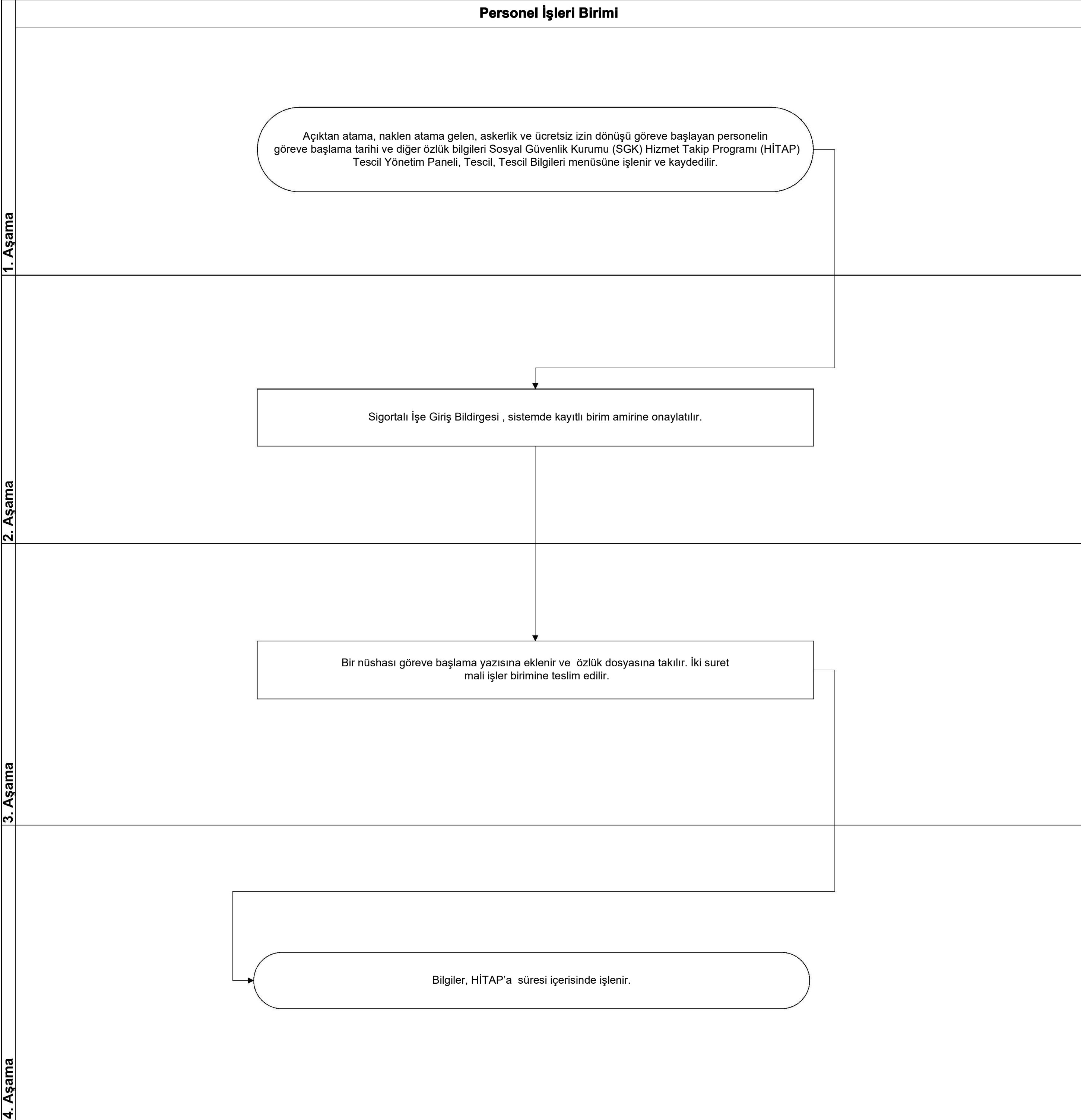
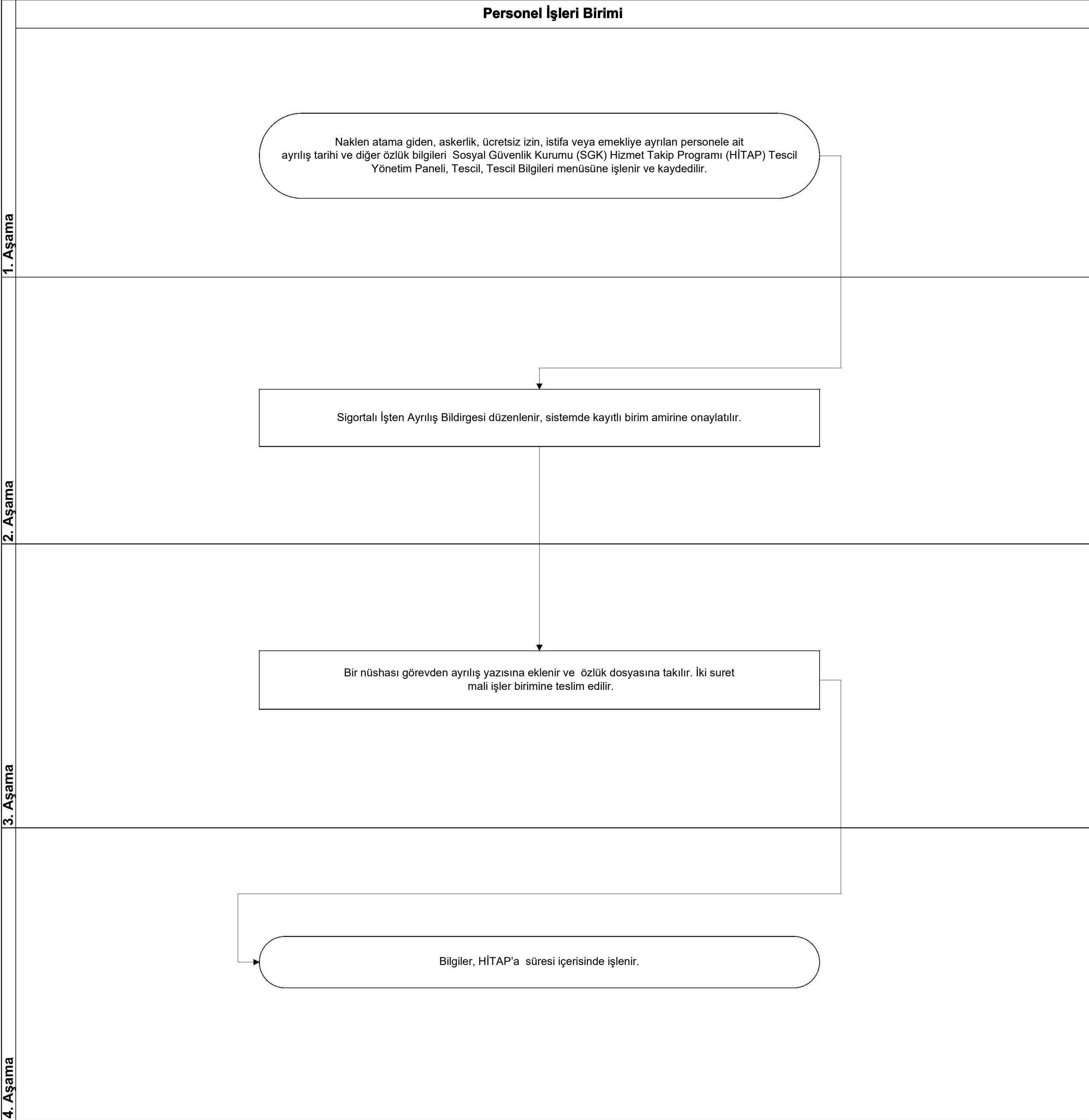
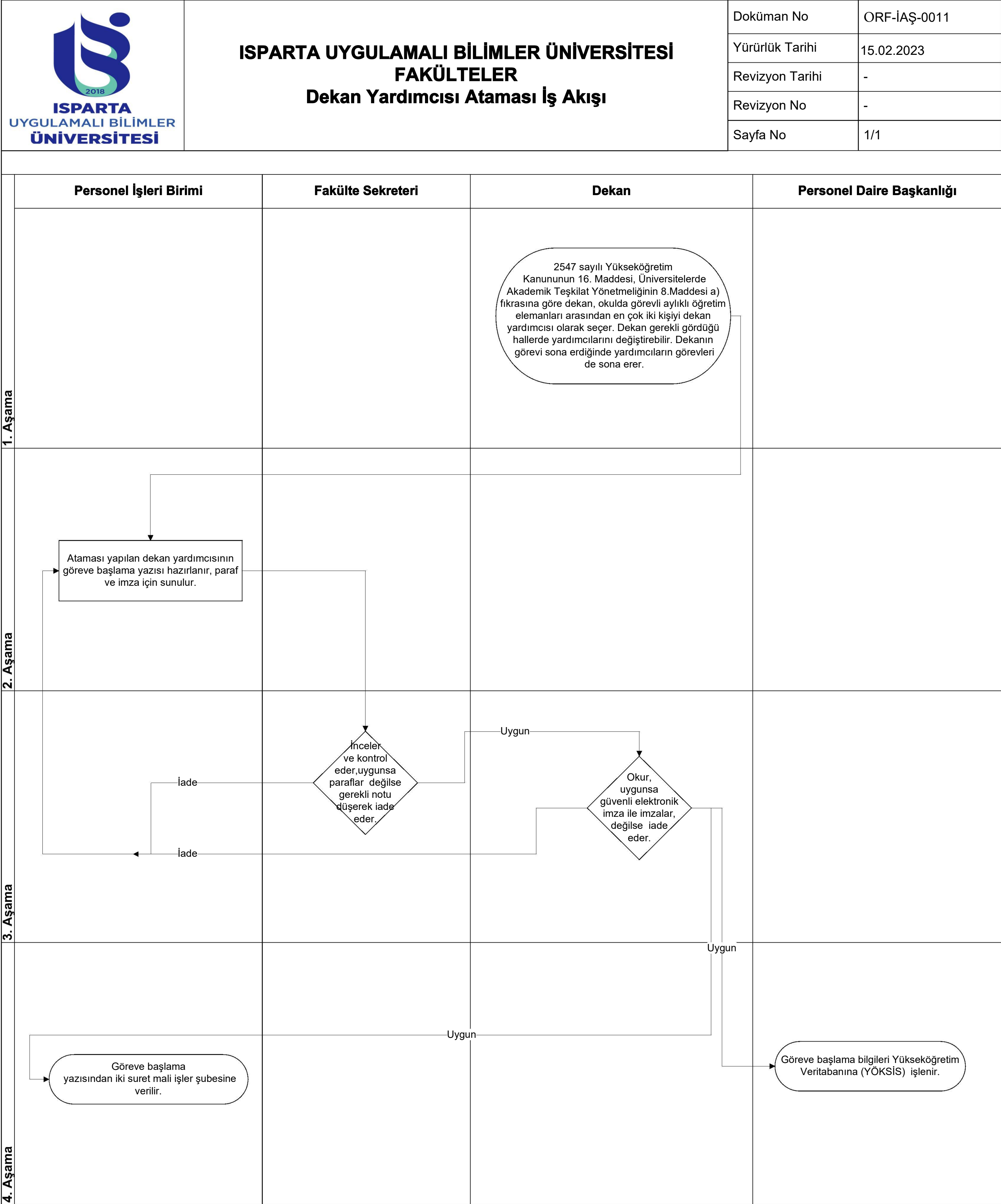


 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Personel Tescil 4/c Giriş İş Akışı	Doküman No	ORF-İAŞ-0008
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1



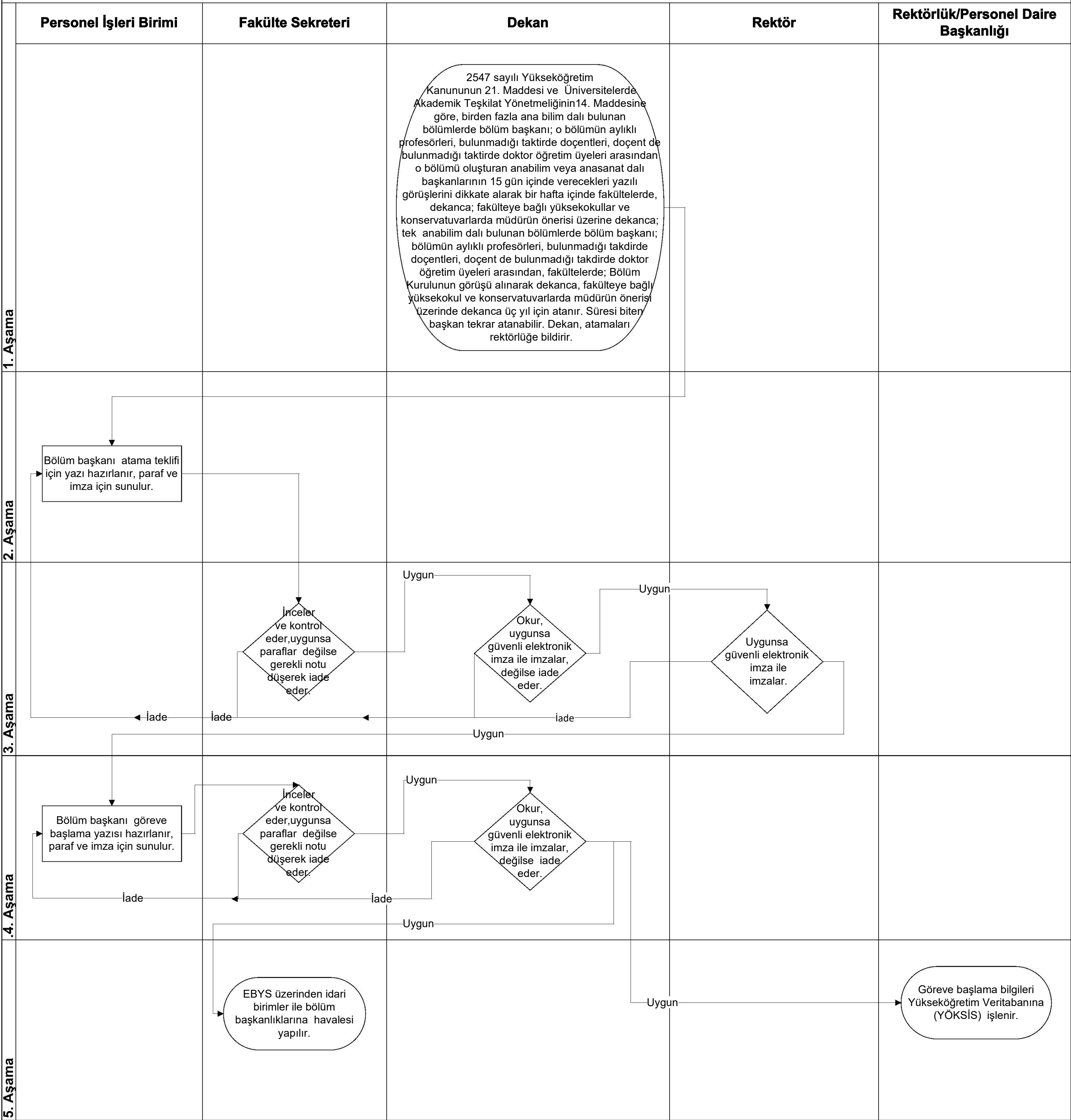


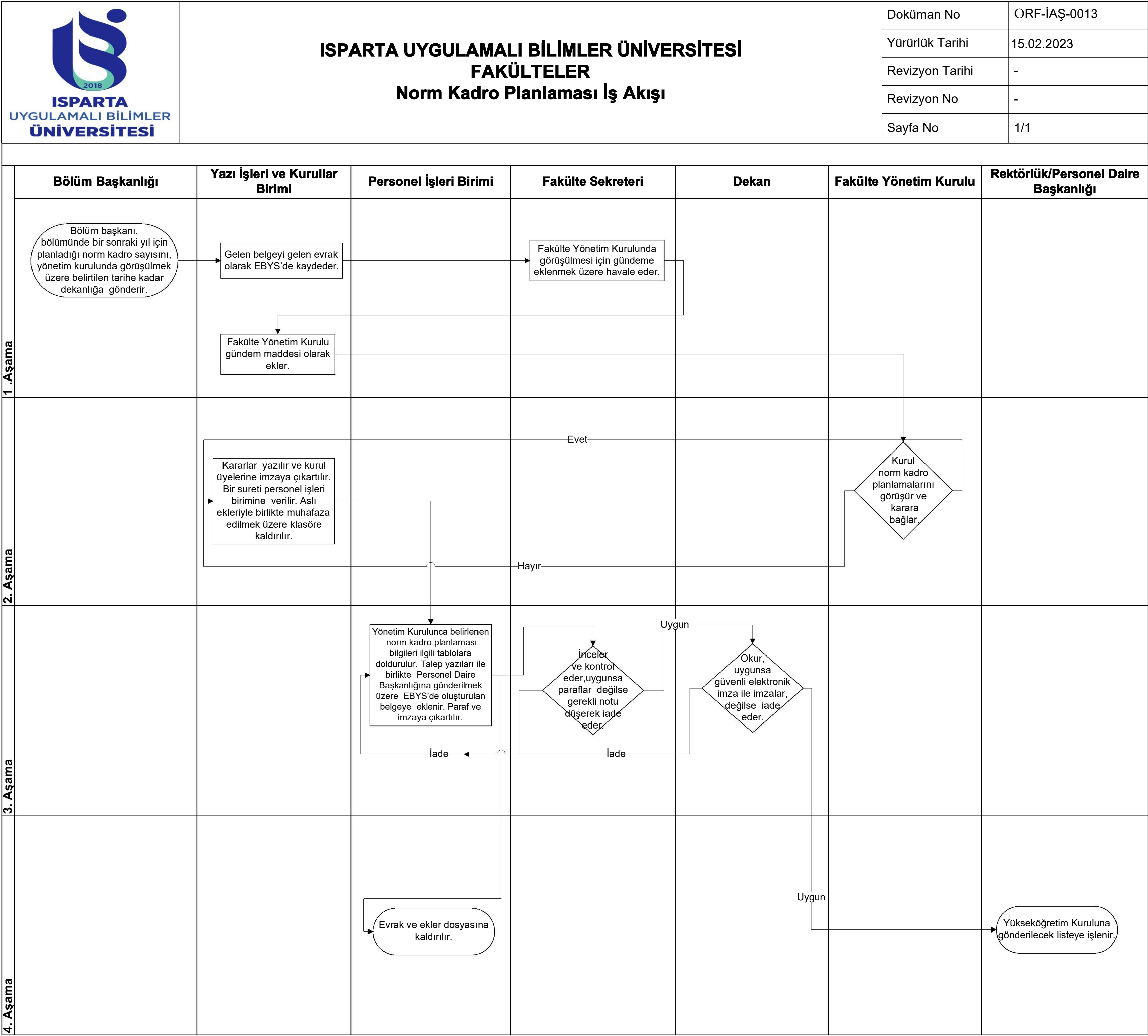
 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Dekan Göreve Başlama İş Akışı		Doküman No	ORF-İAŞ-0010
				Yürürlük Tarihi	15.02.2023
				Revizyon Tarihi	-
				Revizyon No	-
				Sayfa No	1/1
1. Aşama	Rektör	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8.Maddesi a) fıkrasına göre dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.				
2. Aşama		Ataması yapılan dekanın göreve başlama yazısı hazırlanır, paraf ve imza için sunulur.			
3. Aşama		İade	İnceler ve kontrol eder,uygunsa paraflar değilse gerekli notu düşerek iade eder.	Uygun	Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse iade eder.
			İade		Uygun
4. Aşama		Göreve başlama yazısından iki suret mali işler şubesine verilir.			Göreve başlama bilgileri Yükseköğretim Veritabanına (YÖKSİS) işlenir.

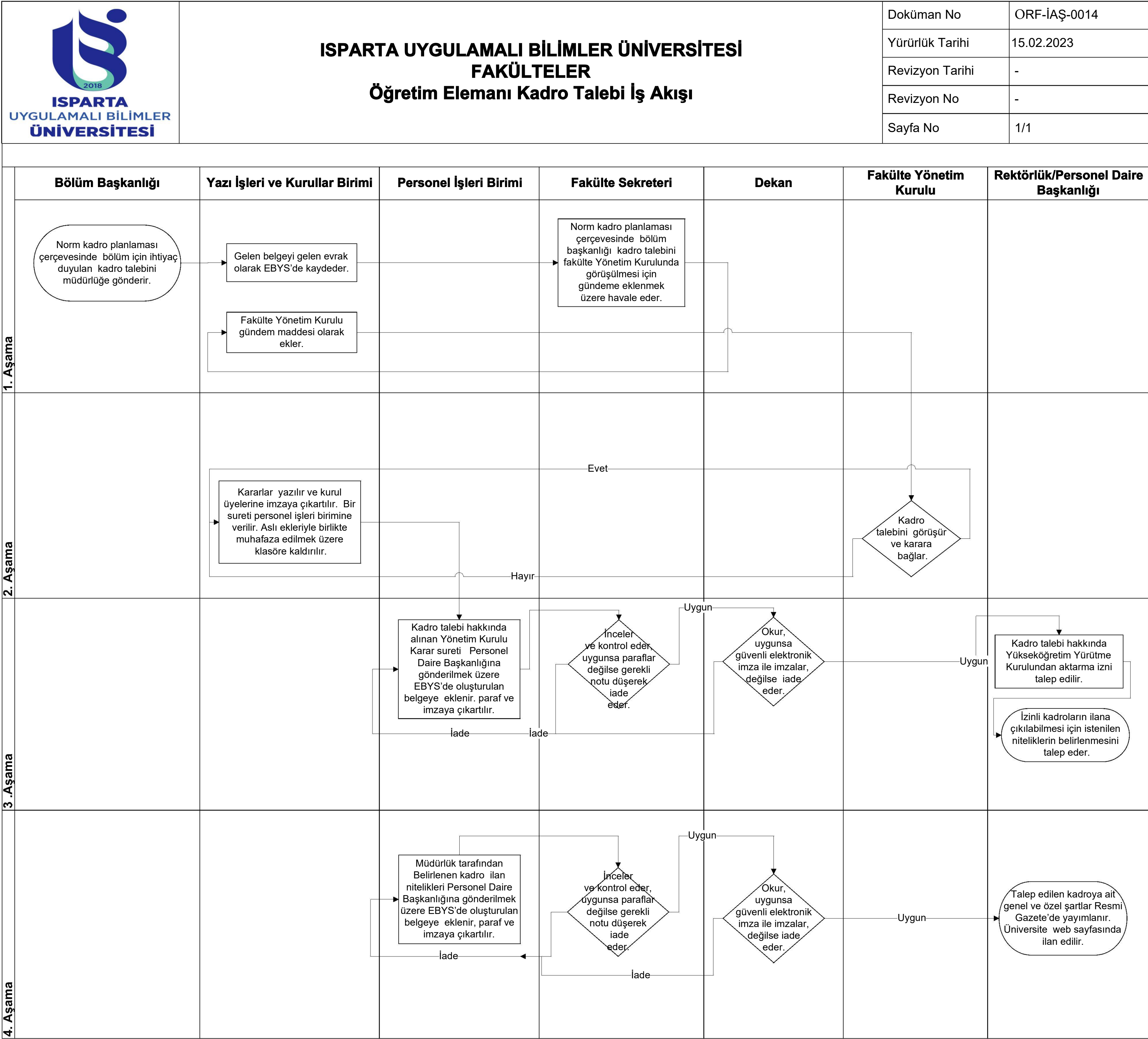




Doküman No	ORF-İAŞ-0012
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

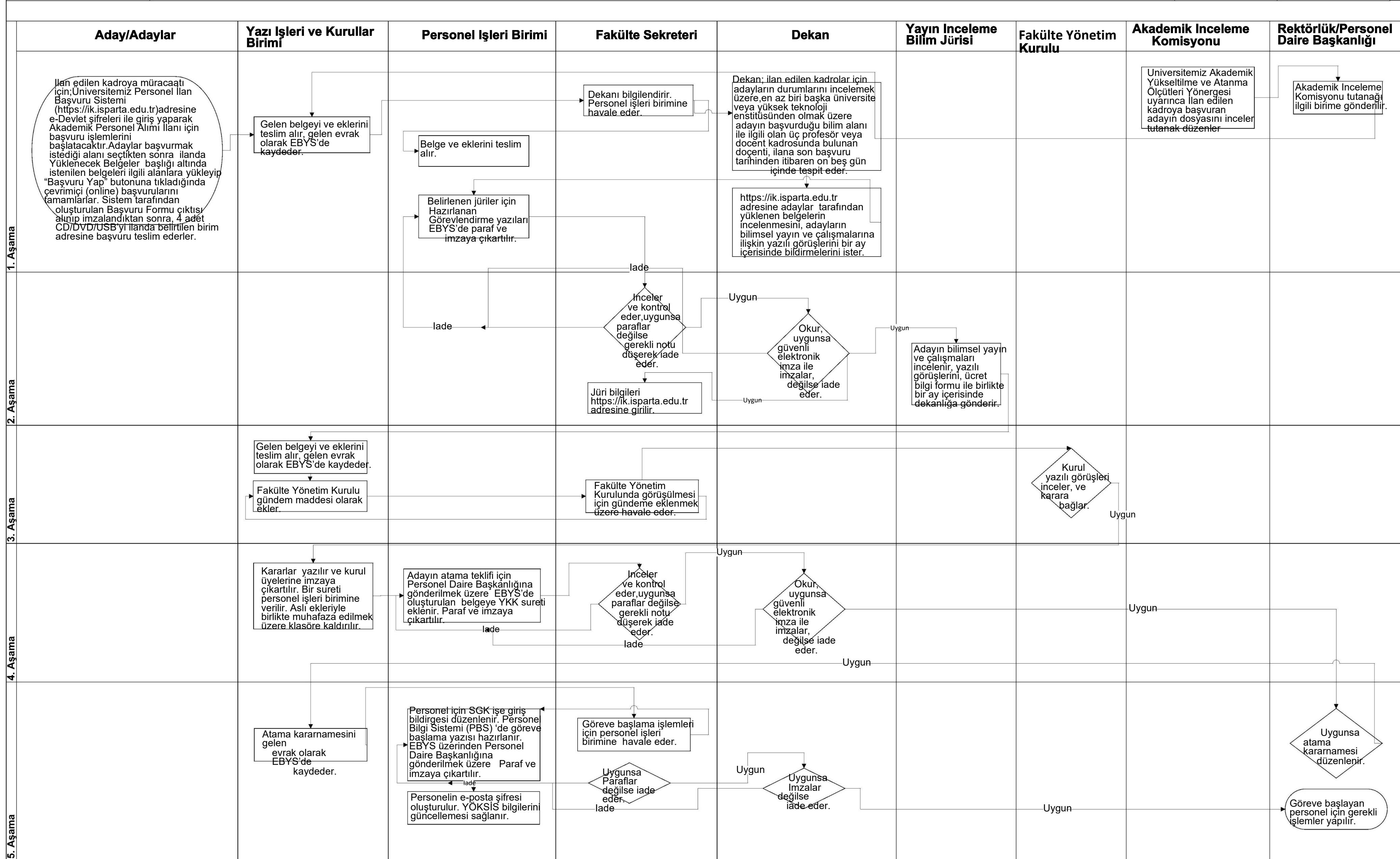


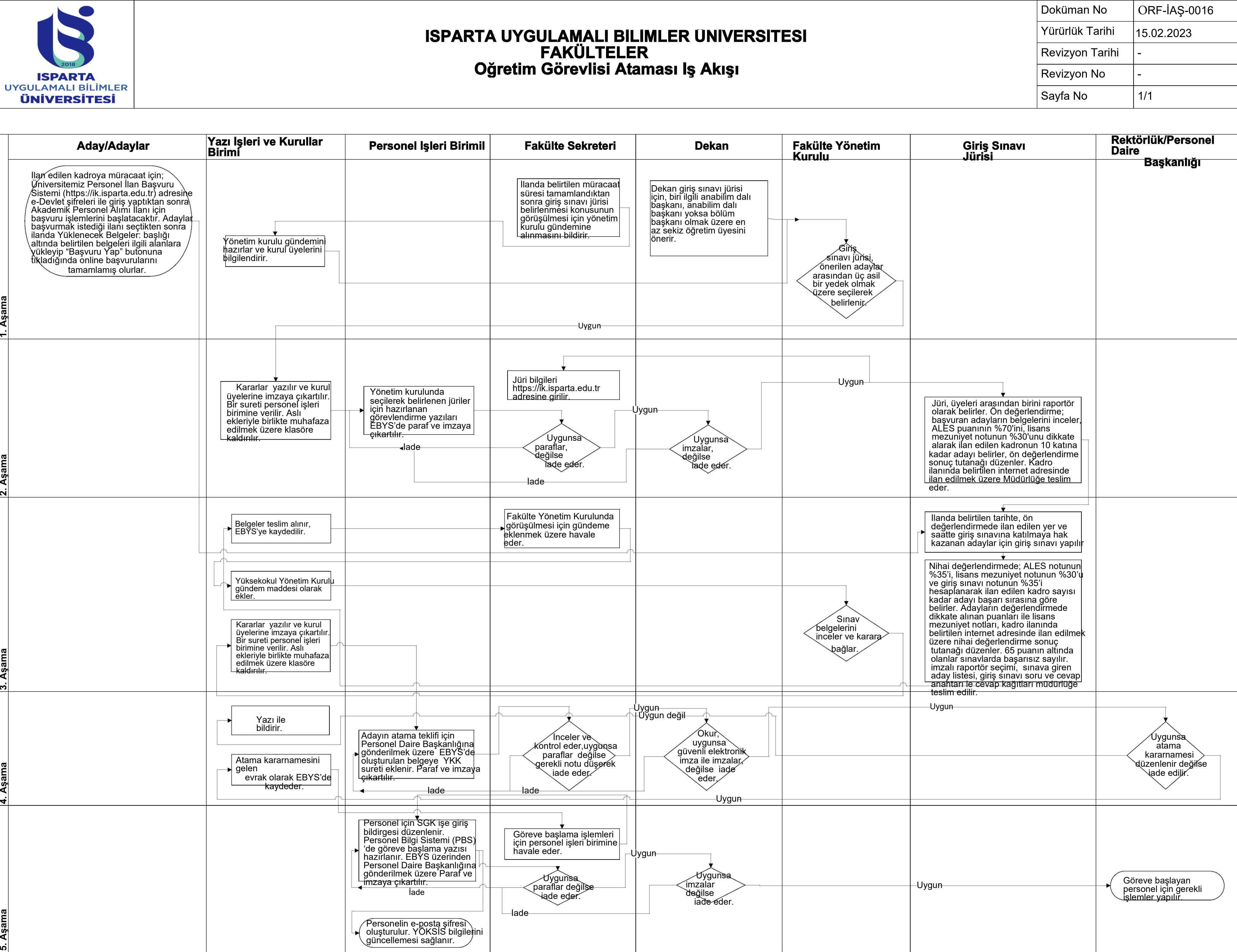




ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER UNIVERSİTESİ FAKÜLTELER Dr. Öğr. Uyesi Ataması İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0015
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



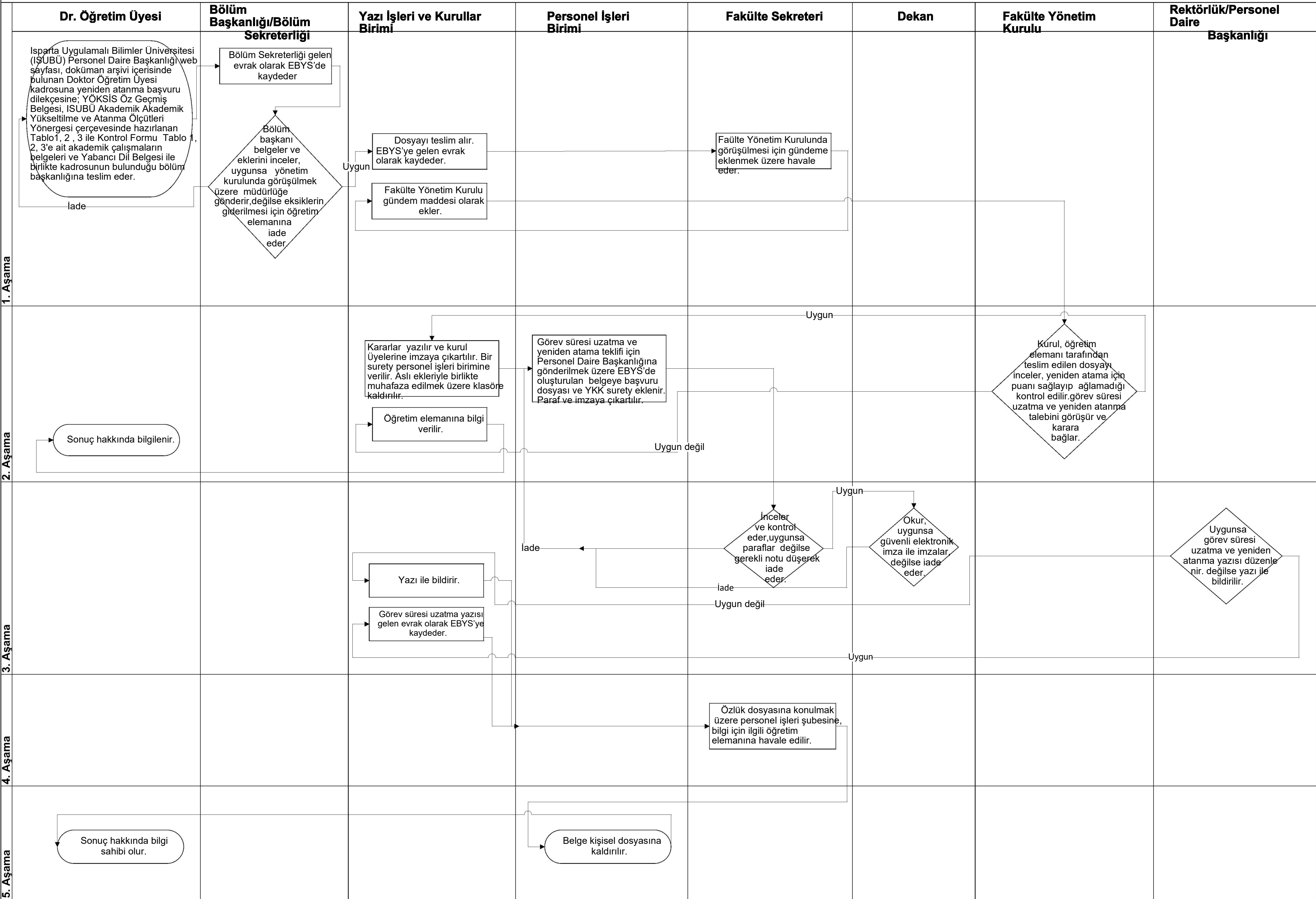


ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

FAKÜLTELER

Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna Yeniden Atama (Süre uzatma) İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0017
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atama (Süre uzatma) İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0018
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

1. Aşama

Öğretim Görevlisi

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan

Fakülte Yönetim Kurulu

Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı

Öğretim Görevlisi kadrolarına yeniden atamalarda (süre uzatma) aday, akademik faaliyetler ile ilgili hazırladığı dosyayı görev süresinin biteceği tarihten 1 (bir) ay önce adrosunun bulunduğu birime teslim eder.

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

Fakülte Yönetim Kurulu gündem maddesi olarak ekler.

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için gündeme eklenmek üzere havale eder.

2. Aşama

Sonuç hakkında bilgi sahibi olur.

Kararlar yazılır ve kurul üyelerine imzaya çıkartılır. Bir sureti personel işleri birimine verilir. Aslı ekleriyle birlikte muhafaza edilmek üzere klasöre kaldırılır.

Öğretim elemanına bilgi verilir.

Görev süresi uzatma ve yeniden atama teklifi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de oluşturulan belgeye YKK sureti eklenir. Paraf ve imzaya çıkartılır.

Uygun

Uygun değil

Kurul, öğretim elemanı tarafından teslim edilen dosyayı inceler, görev süresi uzatma ve yeniden atanma talebini görüşür ve karara bağlar.

3. Aşama

Yazı ile bildirir.

Görev süresi uzatma yazısı gelen evrak olarak EBYS'ye kaydeder.

İade

İnceler ve kontrol eder, uygunsa parafı değiştirilerek gerekli notu düşerek iade eder.

Uygun

İade

Uygun değil

Uygun

Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse iade eder.

Uygun

Uygunsa görev süresi uzatma ve yeniden atanma yazısı düzenlenir. değilse yazı ile bildirilir.

4. Aşama

Özlük dosyasına konulmak üzere personel işleri şubesine, bilgi için ilgili öğretim elemanına havale edilir.

5. Aşama

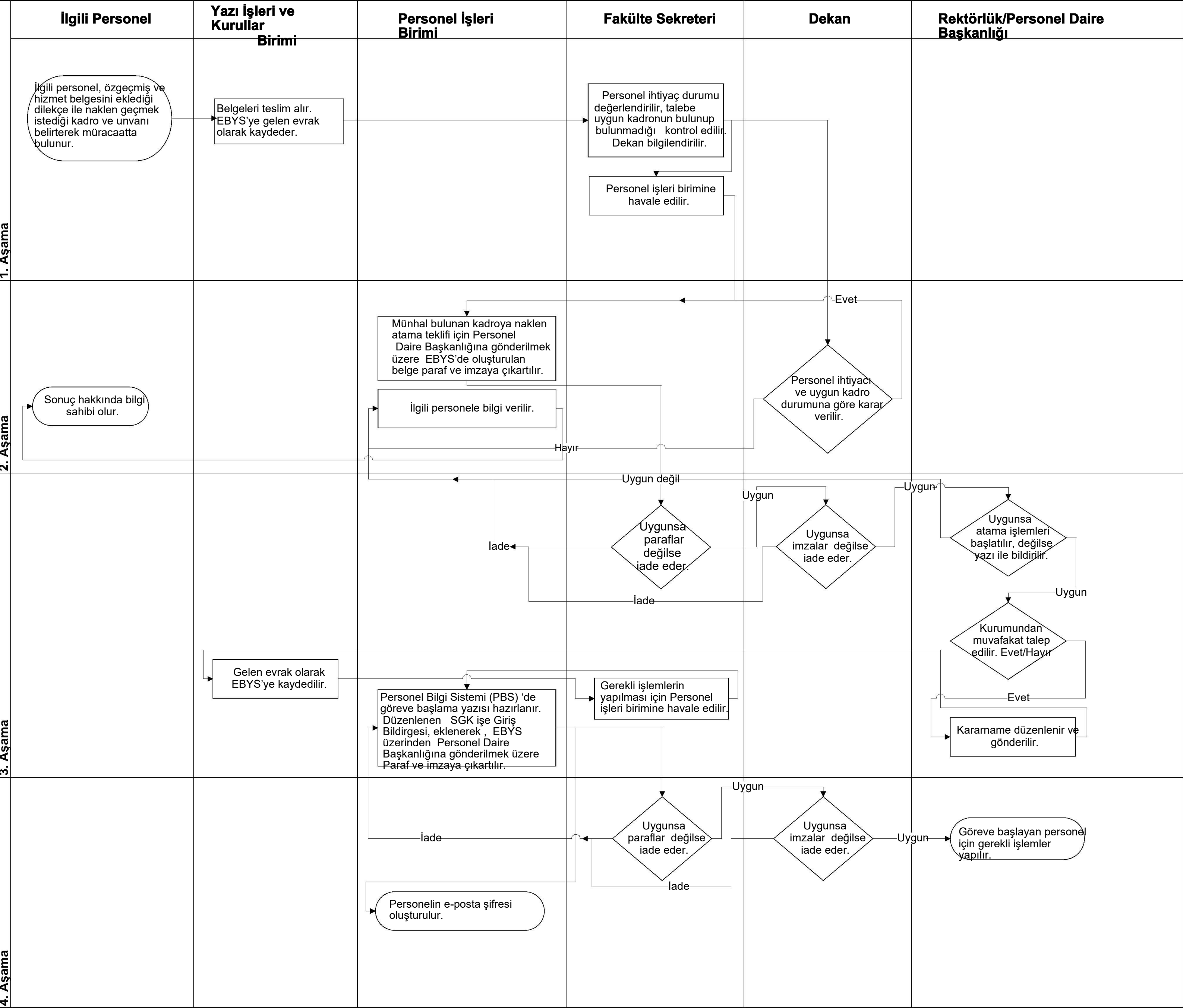
Belge kişisel dosyasına kaldırılır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

FAKÜLTELER

Naklen Atama İş Akışı

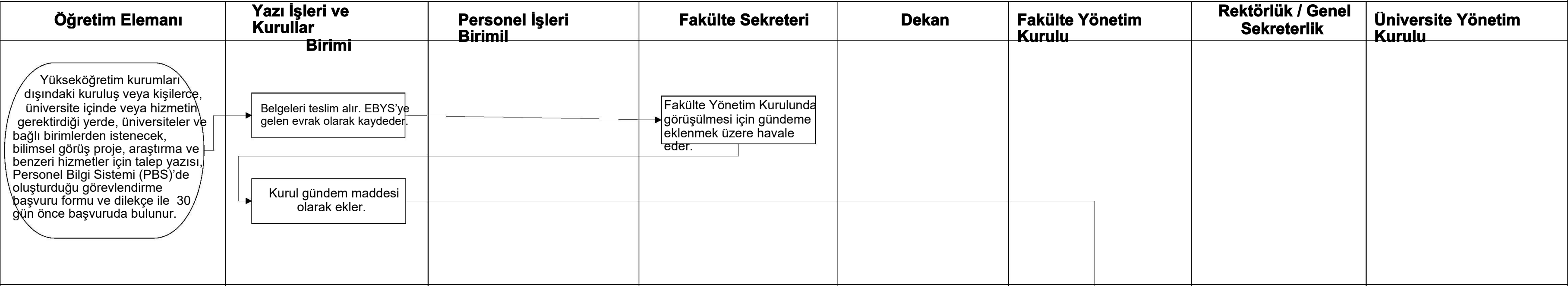
Doküman No	ORF-İAŞ-0019
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



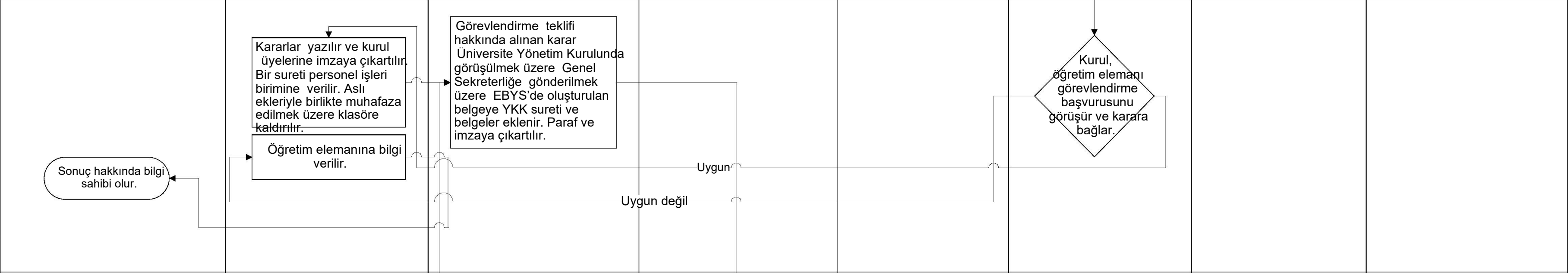
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 37. madde Görevlendirme İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0020
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

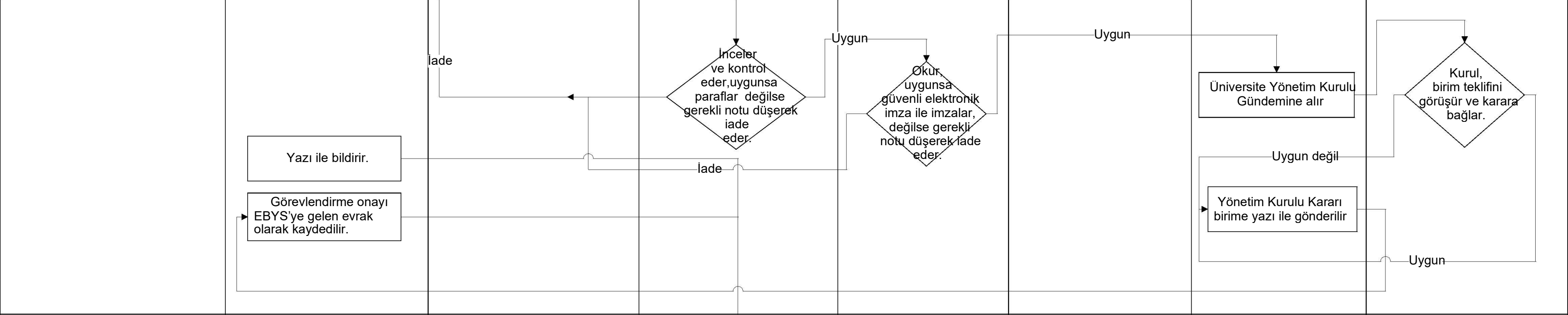
1. Aşama



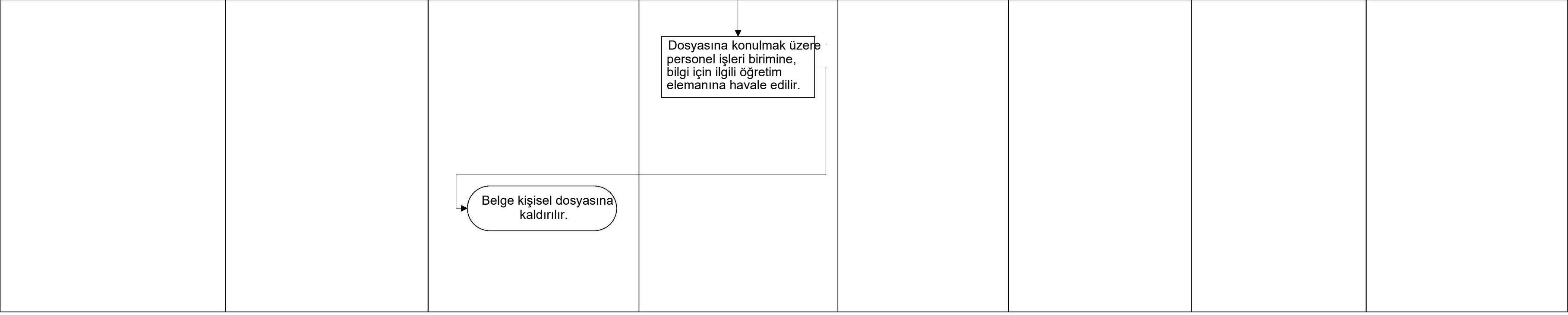
2. Aşama

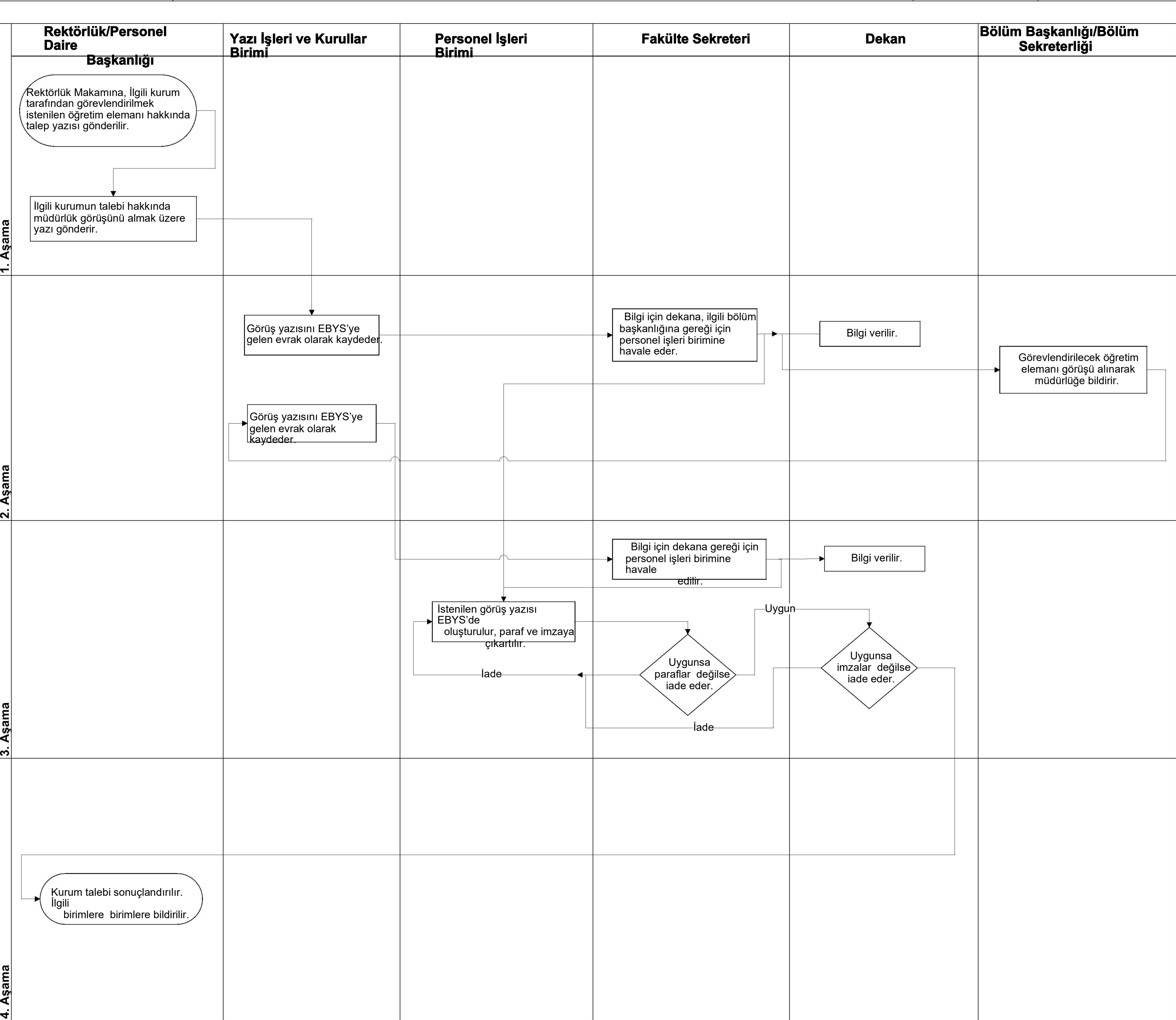


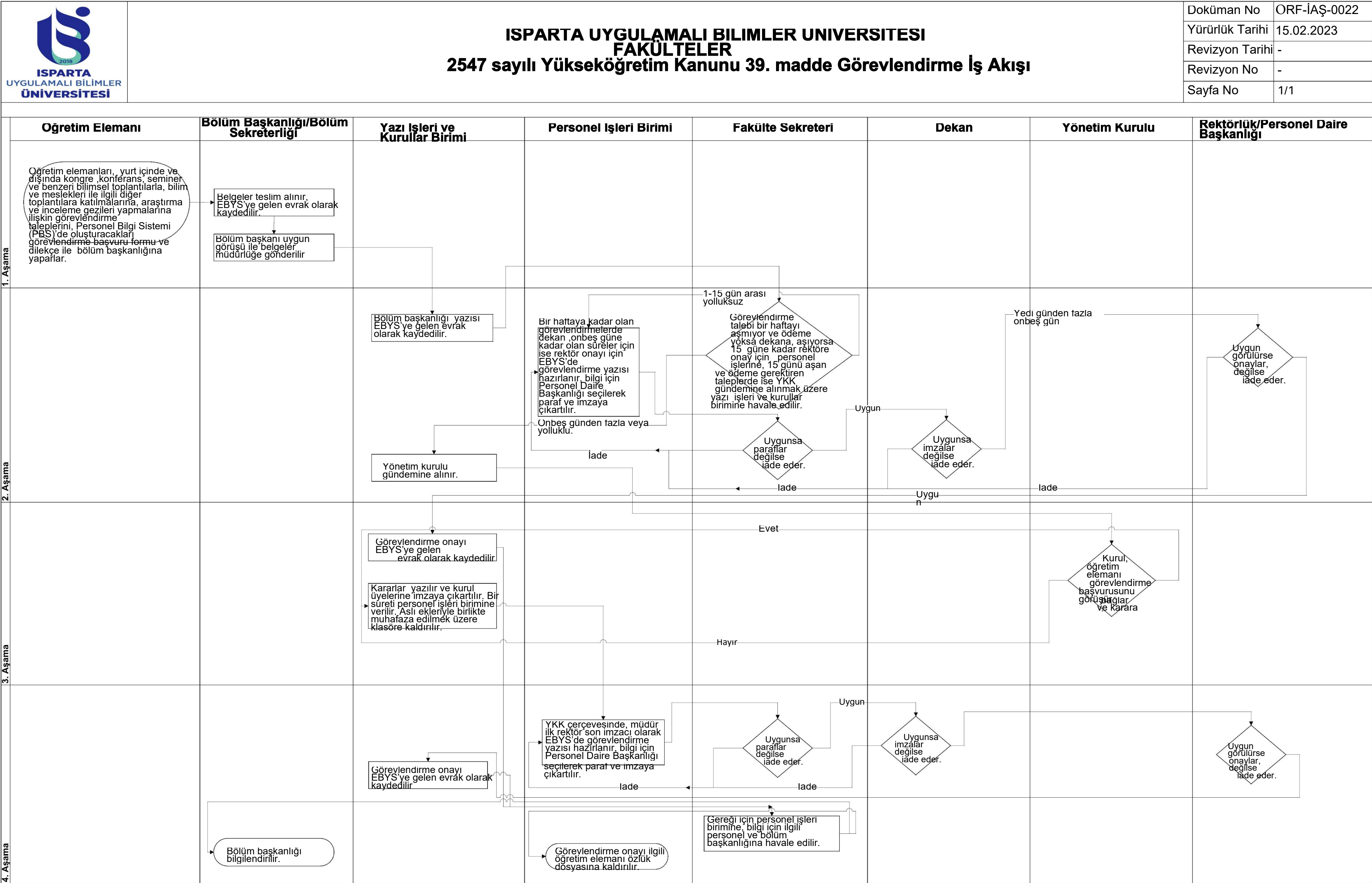
3. Aşama

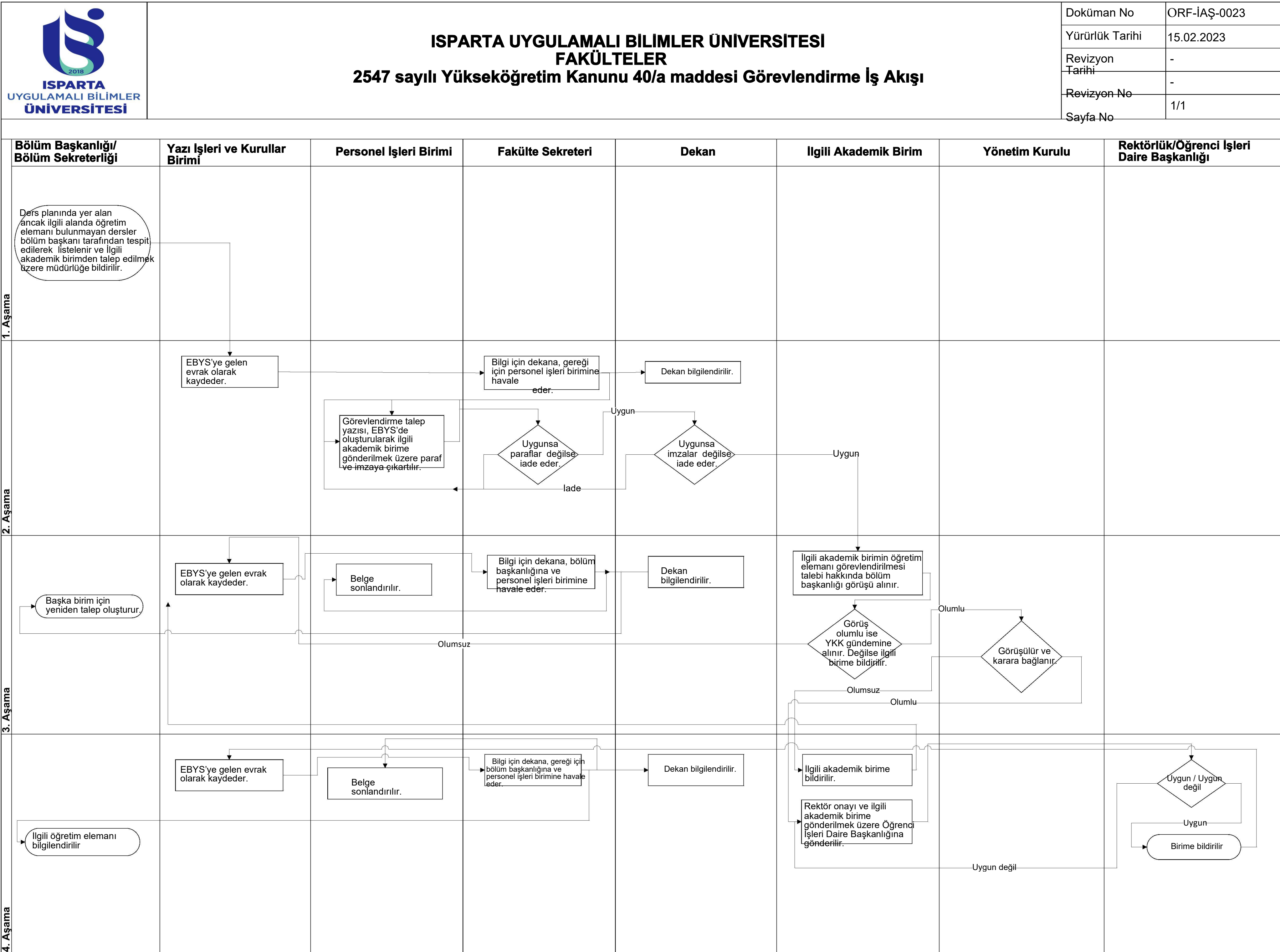


4. Aşama



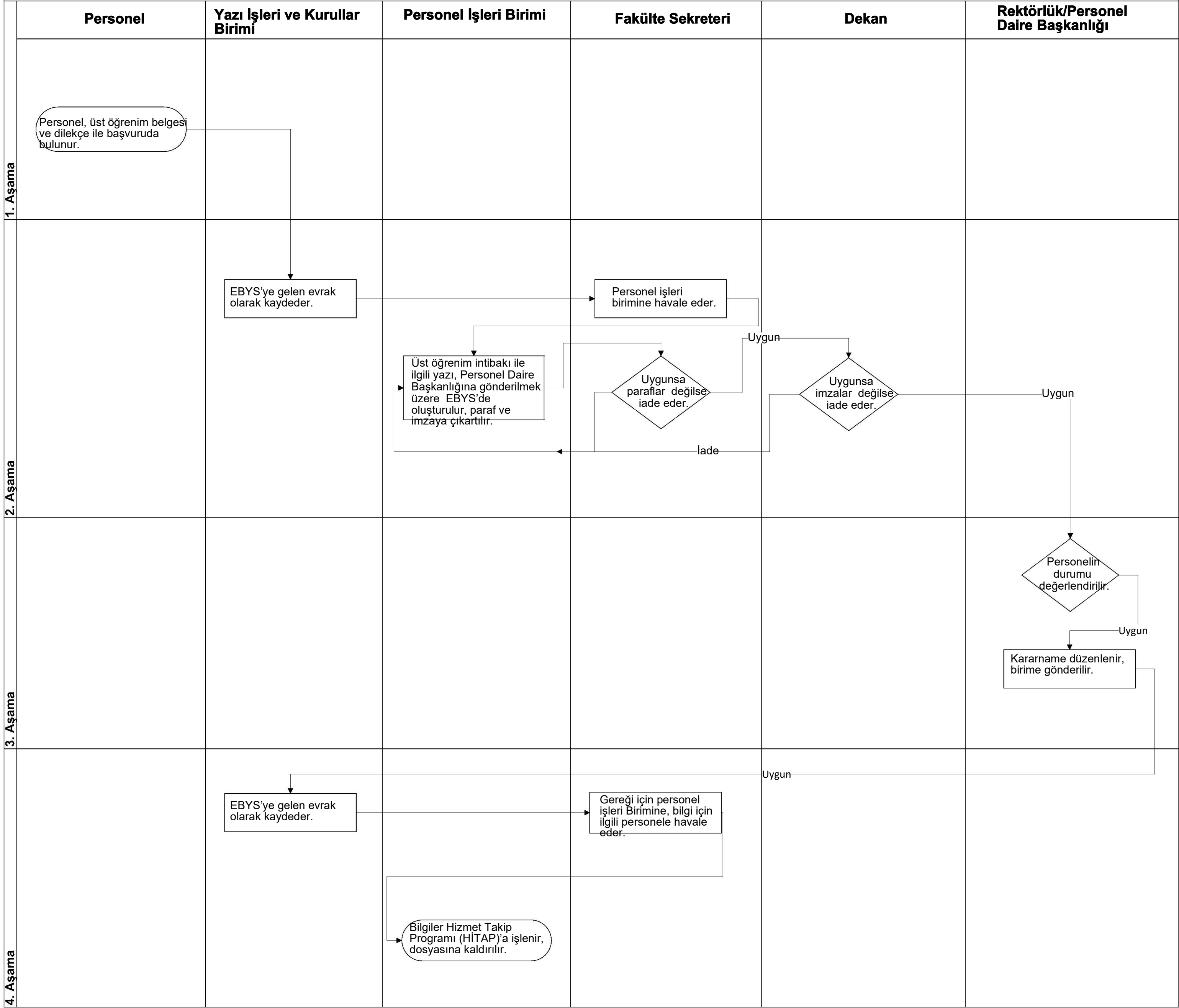






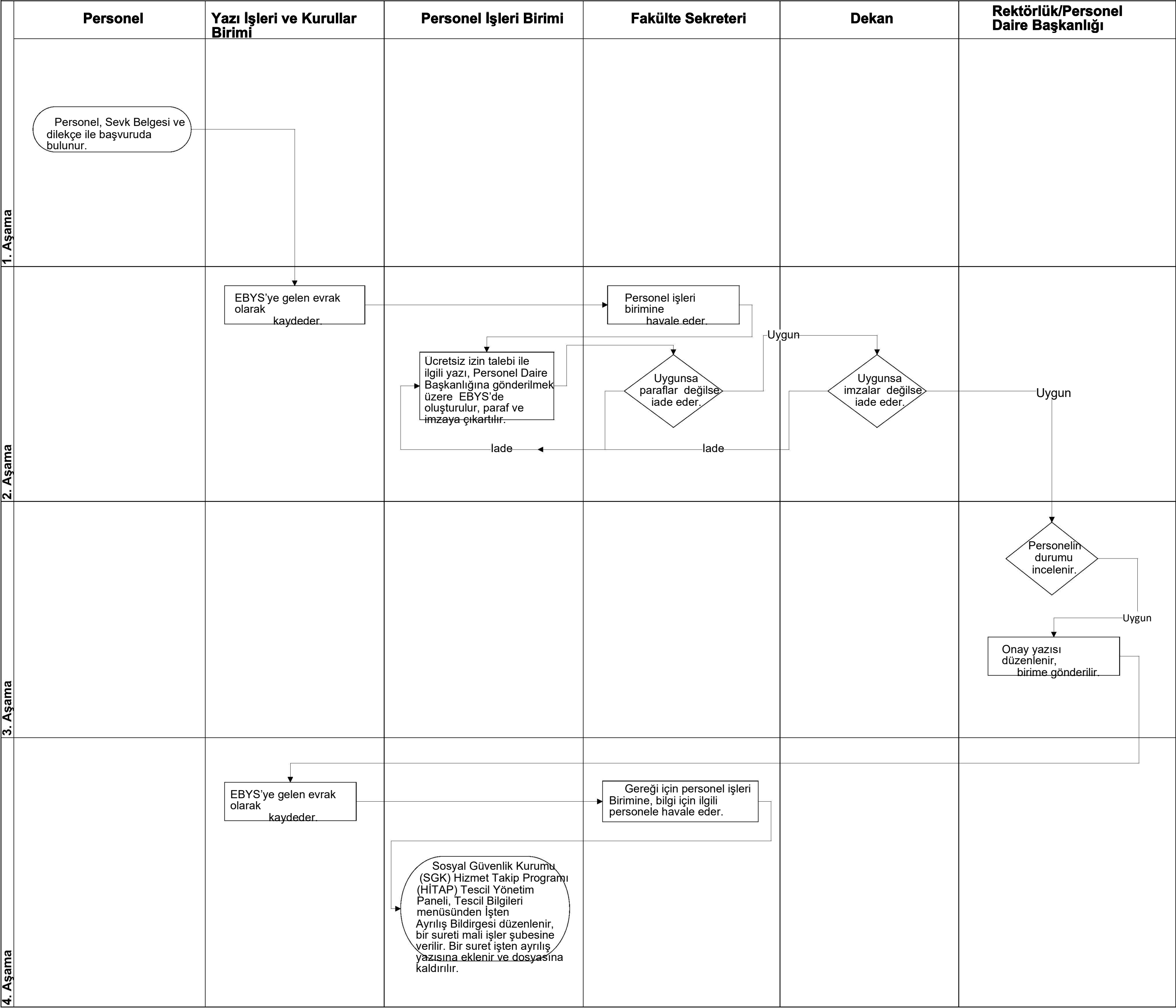
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Üst Öğrenim İntibakı İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0024
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

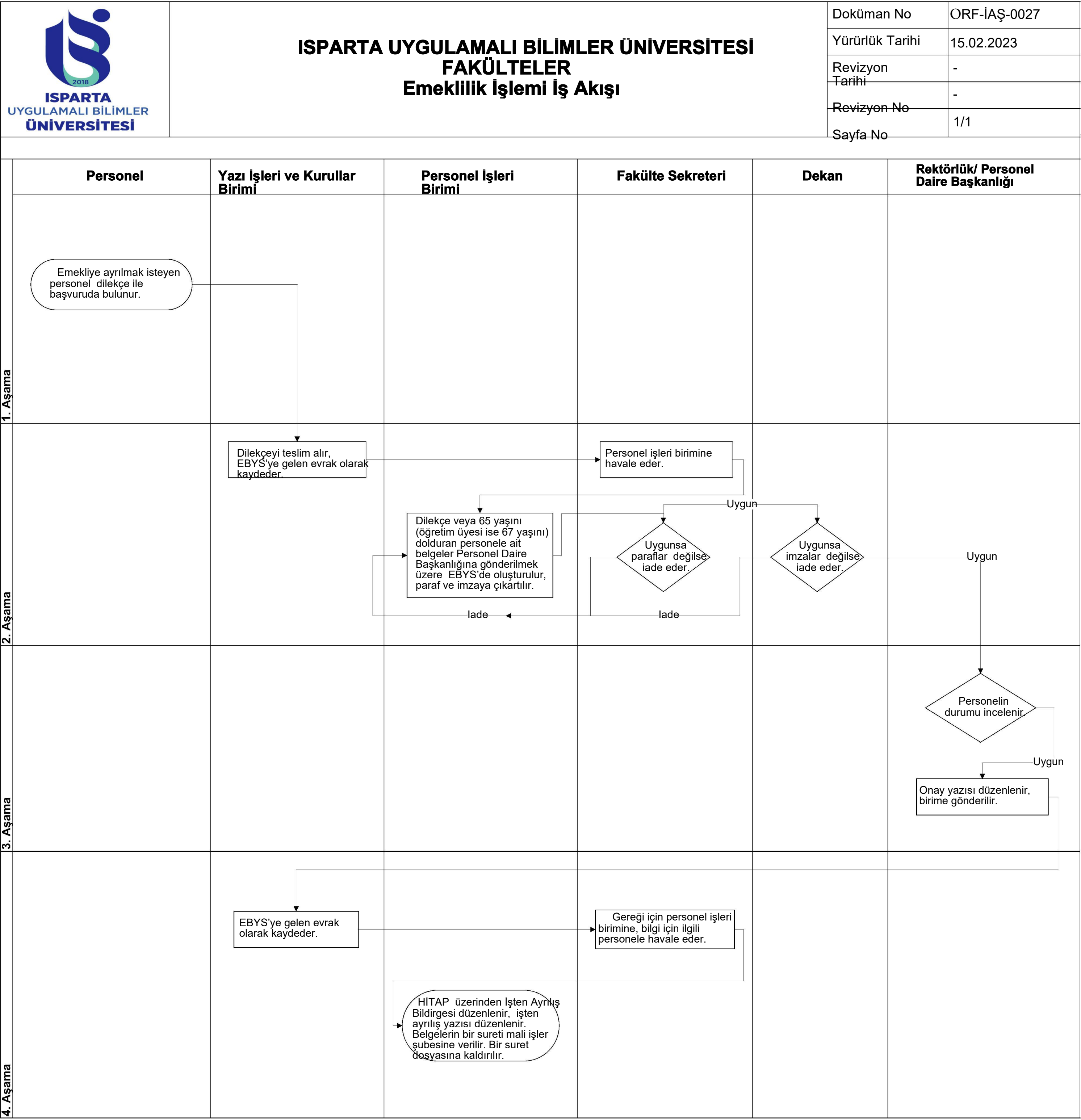


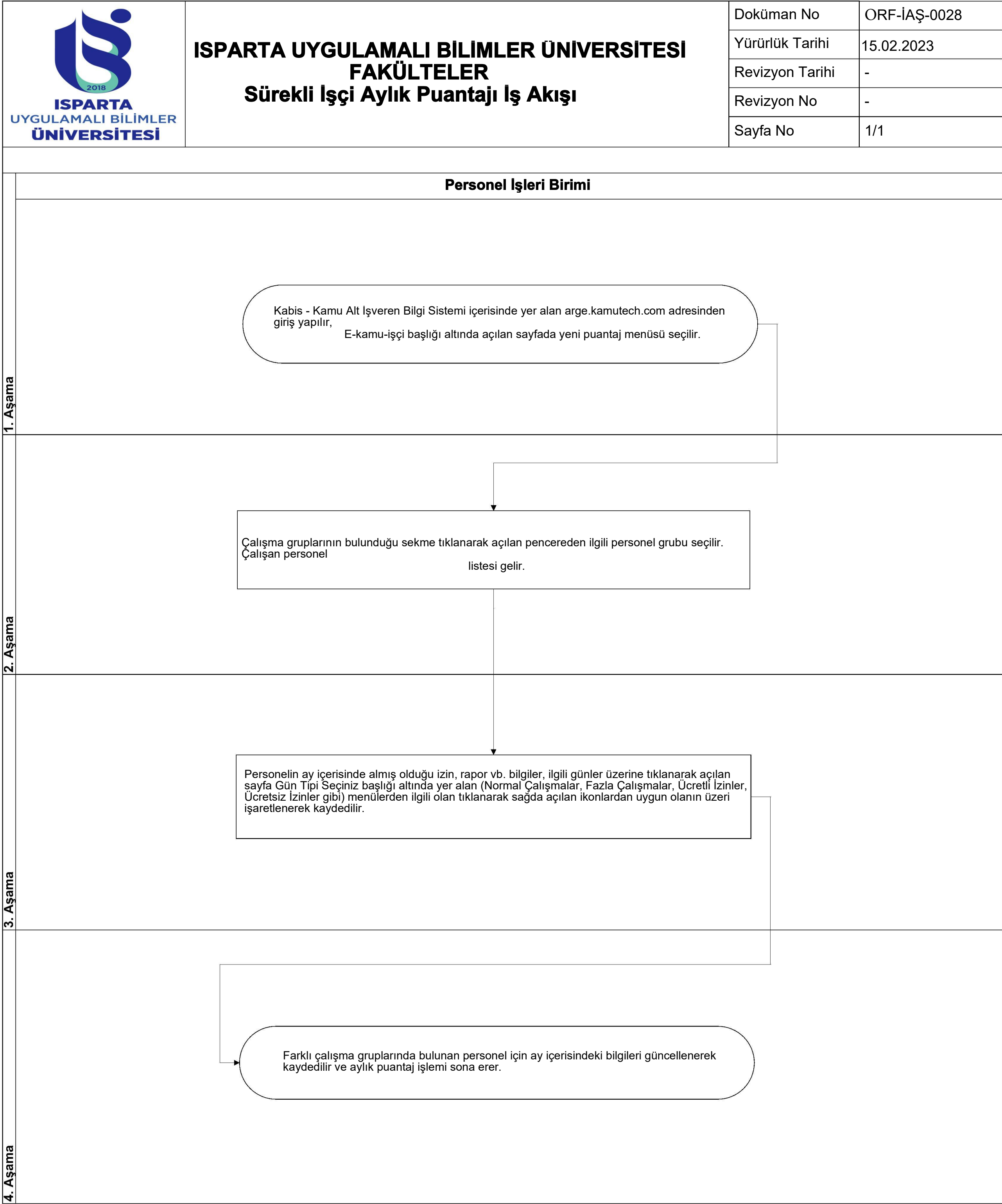
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Askerlik İşlemi İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0025
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



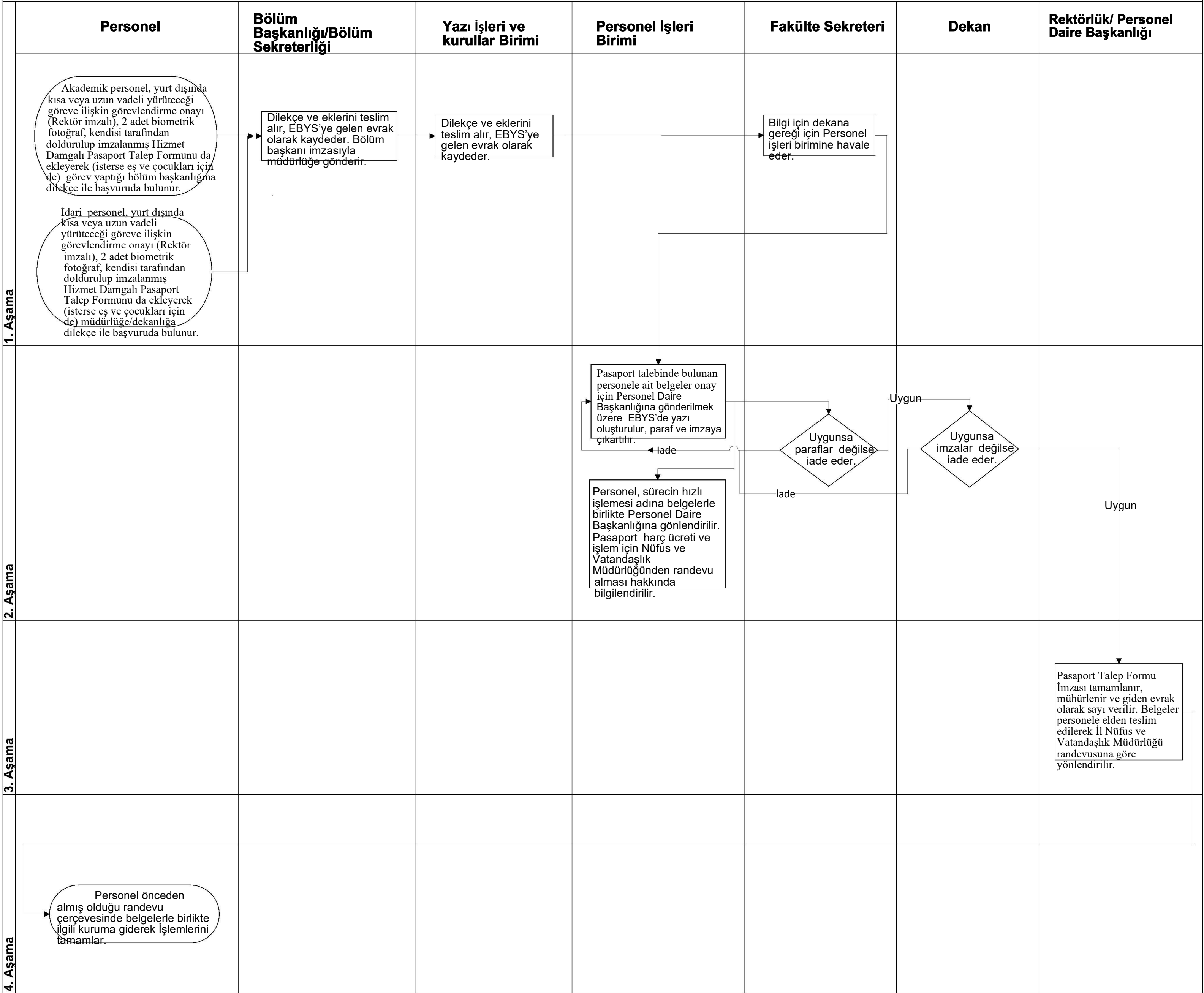
		ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Mal Bildirimi İş Akışı				Doküman No	ORF-İAŞ-0026
						Yürürlük Tarihi	15.02.2023
						Revizyon Tarihi	-
						Revizyon No	-
						Sayfa No	1/1
1. Aşama	Personel	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Rektörlük/ Personel Daire Başkanlığı	
	Personel göreve yeni başladığında bir ay içinde, görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içinde, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirimini yenileme gereği nedeniyle, mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde, dilekçe ekinde teslim eder						
2. Aşama		Belgeleri teslim alır. EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.	Personel işleri birimine havale eder.				
			Yardımcı Hizmetler Sınıfında çalışan personelin bildirim dosyasında saklanır. Diğer personel için, Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de yazı oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.	Uygun	Uygun		
			Uygunsa paraf lar değil se iade eder.	Uygunsa imzalar değil se iade eder.			
			lade	lade			
						Uygun	
3. Aşama						Ozlük dosyasına kaldırılır.	





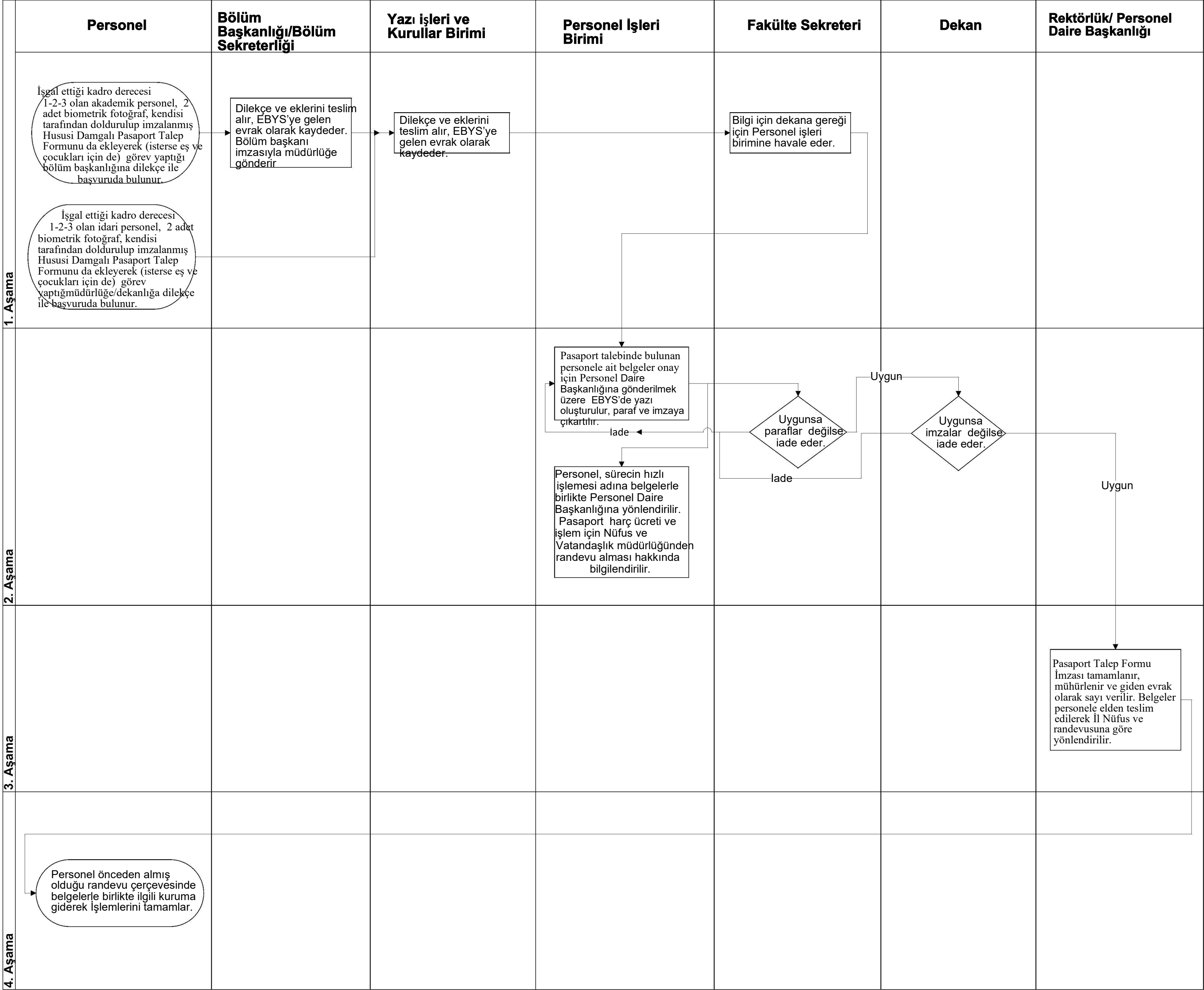
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Hizmet Damgalı Pasaport (Gri) İş Akışı

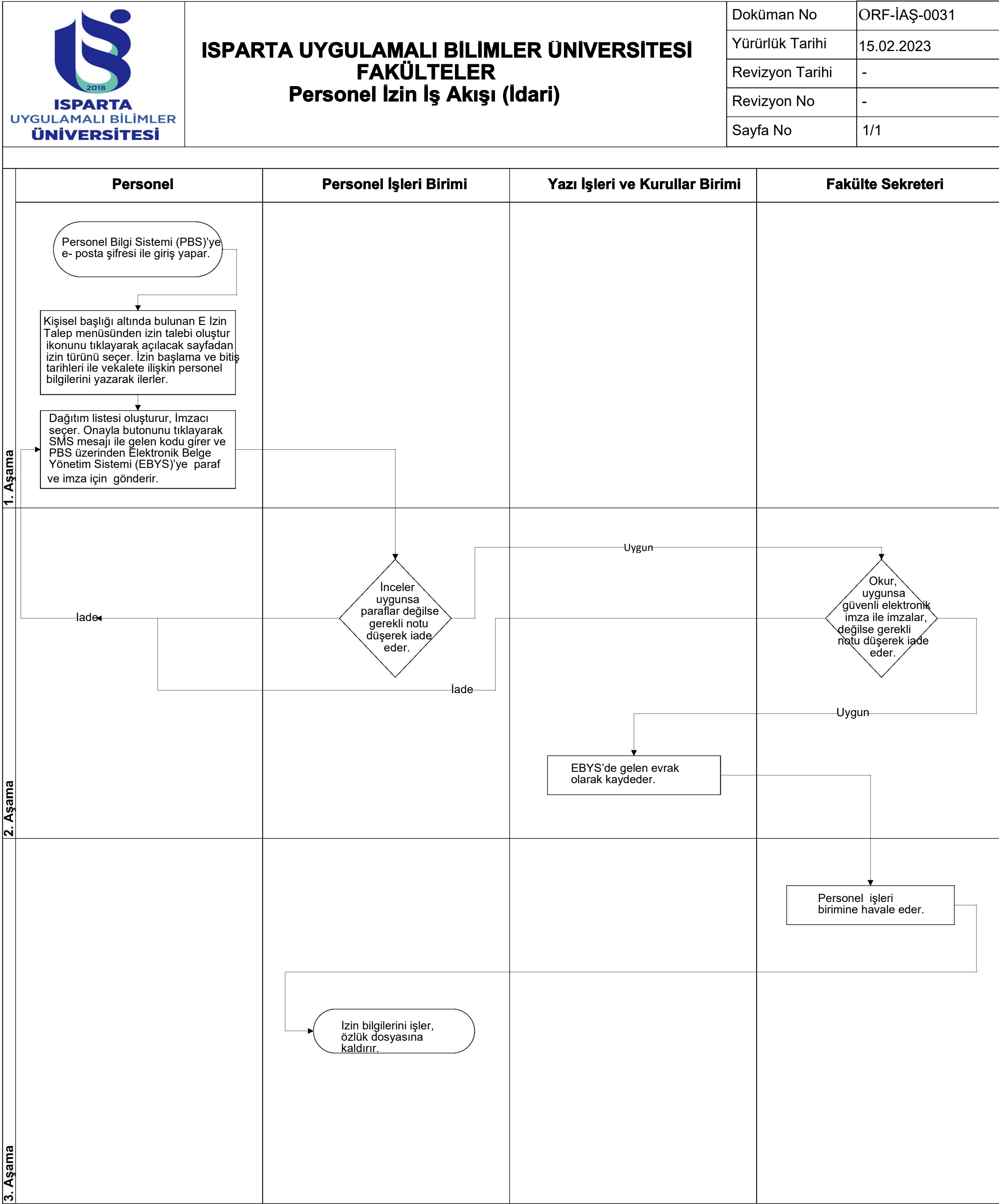
Doküman No	ORF-İAŞ-0029
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Hizmet Damgalı Pasaport (Yeşil) İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0030
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Personel İzin İş Akışı (Akademik)		Doküman No	ORF-İAŞ-0032
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

1. Aşama	Personel Personel Bilgi Sistemi (PBS) 'ye e-posta şifresi ile giriş yapar. Kişisel başlığı altında bulunan E İzin Talep menüsünden izin talebi oluştur ikonunu tıklayarak açılacak sayfadan izin türünü seçer. İzin başlama ve bitiş tarihleri ile vekaletle ilişkin personel bilgilerini yazarak iletir. Dağıtım listesi oluşturur, imzacı seçer. Onayla butonunu tıklayarak SMS mesajı ile gelen kodu girer ve PBS üzerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 'ye paraf ve imza için gönderir.	Personel İşleri Birimi	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Fakülte Sekreteri	Bölüm Başkanı	Dekan
2. Aşama						
3. Aşama						