



ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYESİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.004 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Enstitü Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesi</p> <p>Enstitü Müdürü tarafından önerilen 6 aday arasından üye veya üyelerin yapılan kapalı oylama sonucunda seçilmesi</p> <p>Kararın, seçilen Enstitü Yönetim Kurulu üyesine ve Personel Daire Başkanlığı'na tebliğ edilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Enstitü Müdürü Yazı İşleri Personeli</p> <p>Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı</p> | <p>Davetiye</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Oy pusulası, EK karar tutanağı</p> <p>Enstitü Kurul Kararı ve Yazı Örneği</p> |



GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI RESMİ YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.034 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p>Enstitüye kurum içi EBYS veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek, EBYS üzerinden veya zimmet karşılığında teslim alınır.</p> <p>Görevli personel, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Özel,) gelen evrakları ayırır. Birimize ait olmayıp sehven gelmiş olanlar ayrılarak ilgisine iade edilir.</p> <p>Gelen Evraklar kurumun evrak kayıt sistemine standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kaydedilir.</p> <p>Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Müdürlük Makamına sunulur</p> <p>Müdürlük Makamı incelenip paraf edilen yazı hakkında işlem yapılacaksa ilgili Birime havale edilir. İşlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte evrak "Standart Dosya Planı"na uygun olarak dosyaya kaldırılır.</p> <p>EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir,</p> <p>Gelen evrak hakkında Kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa Enstitü Sekreterinin talimatları doğrultusunda ilgili personel tarafından gerekli işlemler yapılır.</p> <p style="text-align: center;">1</p> | <p>Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p>Müdür Enstitü Sekreteri İlgili Personel</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı.➤ Kırklareli Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi. |



GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI RESMİ YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.034 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 2/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|-------------------|
| <p>1</p> <p>Üniversitemiz internet sayfasından EBYS açılır. Kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanır.</p> <p>Sistem üzerinden yazılacak yazının kurum içi mi kurum dışı mı olduğu ilgili sekmeler ile belirlenir.</p> <p>Kurum içi mi/ Kurum dışı mı olacak?</p> <p>Eğer sistem üzerinden gelen bir yazı cevaplanacaksa ilgili/ ilişkili yazı türü seçilir.</p> <p>Oluşturulacak yazıyla ilgili ilgili alanlar; makam, uygun dosya kodu, ilgi, paraflanacak kullanıcılar, imzalayacak amirler belirlenir.</p> <p>Hazırlanan yazı, e-imza ile onaya sunulurken paraf sırasına göre kullanıcılara gönderilir.</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Müdür</p> <p>İlgili Personel</p> | |



GÖREV BELGESİ DÜZENLEME İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.035 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>İlgili, Enstitü personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için Müdürlüğe bir dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Enstitü personeli olduğunu belirten yazı, Yazı İşleri Birimi tarafından düzenlenir.</p> <p>Yazı önce “EBYS” üzerinden Enstitü Sekreterine parafa sunulur. Ardından Müdürün imzasına sunulur.</p> <p>Sistem üzerinden imzalanan evrak giden evrak numarası verildikten sonra 1 (bir) nüshası ilgiliye kurumsal mail ile tebliğ edilir. Diğer nüshası ise Müdürlük Yazı İşlerinde dosya planı numarasına ve tarih sırasına göre dosyalanır.</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Talep Sahibi Personel</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Müdür İlgili Personel</p> | <p>➤ Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı</p> <p>➤ Kırklareli Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi</p> |



BELGELERİN ASLI GİBİDİR ONAY İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.043 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|-------------------|
| <p>BAŞLA</p> <p>Öğrencinin belge talebinde bulunması</p> <p>Aslı Gibidir yapılacak belgenin fotokopilerinin öğrenci tarafından temin edilerek, belgenin aslı ile birlikte ibraz edilmesi</p> <p>Belgelerin aslı ile fotokopileri karşılaştırılarak kontrol edilmesi</p> <p>Karşılaştırılan belgeler aslı ile aynı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Talep karşılanmaz İşlem Sonlandırılır.</p> <p>Öğrencinin talebi doğrultusunda istenen belgelerin hazırlanması</p> <p>Belgelerin her sayfasının mühürlenerek onay için öğrencinin Fakülte Sekreterliğine yönlendirilmesi</p> <p>Onaylanan belgelerin öğrenciye teslim edilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | |



DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

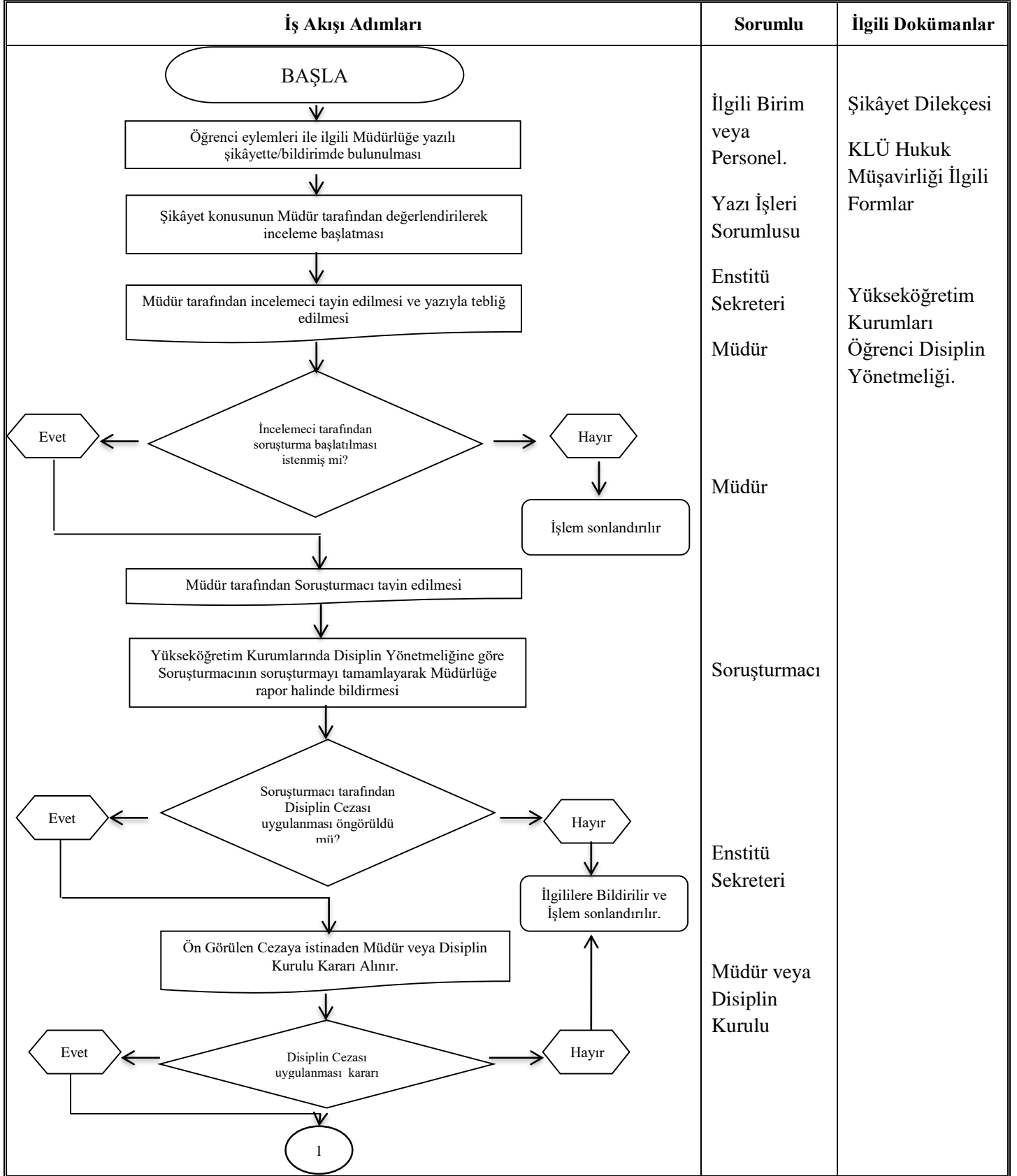
Doküman No ENO.İA.044

İlk Yayın Tarihi 18.11.2019

Revizyon Tarihi -

Revizyon No -

Sayfa No 1/2





DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.044 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 2/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|-------------------|
| <p>1</p> <p>Uygulanmasına Karar Verilen Disiplin Cezası üst yazıyla (EBYS) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve şikâyetinde bulunan Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>Uygulanmasına Karar Verilen Disiplin Cezası üst yazıyla (EBYS) Öğrenciye bildirilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | |



YILLIK EVLİLİK DOĞUM VE ÖLÜM İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.054 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>İzin formunun personel tarafından ilgili izin formunun mazeretliyse ispatlayıcı belgeler eklenerek doldurulması</p> <p>Personel tarafından imzalanan izin formunun, kanunda belirtilen izin kullanımlarını açıklayıcı belgelerle birlikte Müdür Makamı onayına sunulması</p> <p>İzin onaylandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Durum ilgiliye bildirilerek işlem sonlandırılır</p> <p>İzin Formunun Evrak Kayıt ve NHR Sistemine işlenmesi</p> <p>İzin formunun üst yazıyla PDB ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına arşivlenmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> <p>Müdürlük</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> | <p>Yıllık İzin Formu</p> <p>Mazeret İzin Formu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları</p> |



GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.055 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Rektörlükten gelen atama veya görevlendirme yazısının ilgili kişiye bilgi verilerek tebliğ edilmesi</p> <p>İlgili kişiden göreve başlama dilekçesinin alınması</p> <p>Naklen atamalarda Nakil Bildirim Formunun teslim alınması</p> <p>Göreve başlama esnasında talep edilen formların (657/28.madde Taahhünamesi, Mal Bildirimi Formu, Aile Durum/Yardım Bildirim Formu, Otomasyon Bilgi Formu, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, HİTAP Bildirim-Taahhüt Formu) ilgiliye doldurtulması ve bir adet fotoğraf istenmesi</p> <p>Göreve başlayan personelin maaş hesabı açtırması için anlaşmalı bankaya yönlendirilmesi</p> <p>SGK sistemi üzerinden 15 (on beş) gün içerisinde İşe Giriş Bildirgesinin yapılması.</p> <p>Rektörlüğe işe başlama yazısı yazılması</p> <p>Nakil Bildirim Formunun ve göreve başlama yazışmalarının birer nüshasının maaş tahakkuk birimine teslim edilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> | <p>Göreve Başlama Formları</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |



GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No ENO.İA.056

İlk Yayın Tarihi 18.11.2019

Revizyon Tarihi -

Revizyon No -

Sayfa No 1/1

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <pre>graph TD; A([BAŞLA]) --> B[Rektörlükten naklen atama, istifa veya emeklilik işlemleriyle ilgili yazının gelmesi]; B --> C[İşten ayrılacak kişi adına İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek, ilgili kişi ve birimlere imzalatıldıktan sonra geri getirmesinin istenilmesi]; C --> D[Zimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesi]; D --> E[Personel Kimlik Kartının geri alınması]; E --> F{İstenilen belge ve işlemler tamamlandı mı?}; F -- Evet --> G[Kişi naklen atama ile işten ayrılıyorsa Nakil Bildirim Formunun düzenlenerek 1 (bir) nüshasının kendisine verilmesi]; F -- Hayır --> H[İşlemlerin tamamlanması için ilgili birimlere yönlendirilir]; H --> C; H --> D; H --> E; G --> I[SGK üzerinden İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak çıkış işleminin yapılması]; I --> J[İşten ayrılışın üst yazıyla Rektörlüğe ve tahakkuk birimine bildirilmesi]; J --> K([SÜREÇ SONU]);</pre> | <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> <p>İşten Ayrılacak Personel</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> | <p>Personel İlişik Kesme Formu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |



MAZERET İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.057 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>İzin formunun personel tarafından doldurulması</p> <p>İzin formunun çıktısı alınarak kişi tarafından imzalandıktan sonra birim özlük işleri sorumlusuna imzalatılması</p> <p>Birim özlük işleri sorumlusu tarafından imzalanan izin formunun, kanunda belirtilen izin kullanımını açıklayıcı belgelerle birlikte Müdür onayına sunulması</p> <p>İzin onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Durum ilgiliye bildirilerek işlem sonlandırılır</p> <p>İzin Formunun Evrak Kayıt ve NHR Sistemine işlenmesi</p> <p>İzin formunun üst yazıyla PDB'ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılması</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> <p>Müdürlük</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> | <p>Mazeret İzin Formu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Kırklireli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları</p> |



SAĞLIK İZNI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.058 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>İlgili personel tarafından bir dilekçe ekiyle hastalık raporu ve hastalık izin formunun Evrak Kayıt Birimine elden teslim edilmesi ve EBYS üzerinden evrak kayıt işleminin gerçekleştirilmesi.</p> <p>İzin formu evrak kayda girdikten sonra Müdürlük Makamının imzasına sunulur hastalık iznine çevrilmesi.</p> <p>Rapor tarihlerinin NHR'ye (Personel Özlük İşleri Sistemi) işlenmesi</p> <p>İzin formunun üst yazıyla PDB ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılması</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>İlgili Personel Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Müdürlük Makamı</p> <p>Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu</p> | <p>Mazeret İzin Formu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları</p> |



ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENO.İA.059 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|-------------------|--|-------------------|
| | İlgili Personel Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu Müdürlük Makamı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu | |