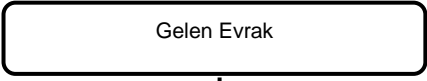
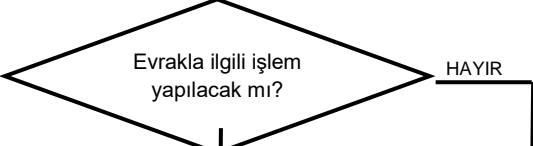
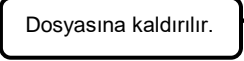
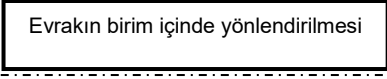
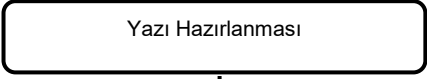
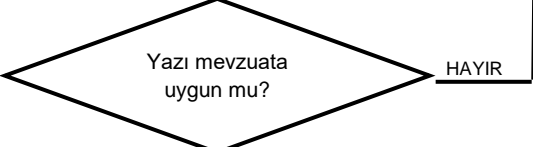
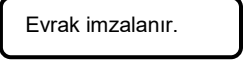
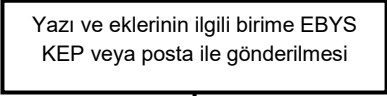
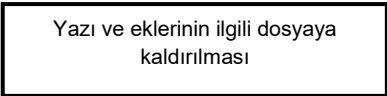




T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Yöneticisi Birim Personeli		Resmi yazışma yolu ile ve EBYS üzerinden gelen evraklar kayda alınır.	EBYS Elektronik Kaydı
Birim Yöneticisi		Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosyası
Birim Yöneticisi Birim Personeli		Birim sorumlusu tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli		EBYS üzerinden yazı hazırlanır.	EBYS
Birim Yöneticisi		Yazı ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	EBYS
Birim Yöneticisi		Birim sorumlusu tarafından paraflanarak / imzalanarak ilgisine sevk edilir.	EBYS
Birim Personeli		Birim personeli tarafından EBYS KEP üzerinde veya posta ile evrak gönderilir.	EBYS / Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli		Birim personeli tarafından ilgili dosyaya kaldırılır.	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin Talep Dilekçesinde; -Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi -Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının kimlik belgesi fotokopisi 3- 18 yaşından büyük çocuklar için öğrenci belgesi	3 İŞ GÜNÜ
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin Talep Dilekçesinde -Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile -Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2-Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun aslı 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının kimlik belgesi fotokopisi 4- 18 yaşından büyük çocuklar için öğrenci belgesi	3 İŞ GÜNÜ
3	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	4 İŞ GÜNÜ
4	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	1- Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi. 2- Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşanmış ise Mahkeme Kararı, Doğum raporu 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının kimlik belgesi fotokopileri 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu 5- Aile Durumu Bildirimi Formu 6- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 7- Kişide özür durumu meydana gelmişse buna ilişkin sağlık kurulu raporu 8- Birimin üst yazısı	1 İŞ GÜNÜ

5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İtibak İşlemleri	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. 3- Birim Üst Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
6	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin askere sevk belgesi. 3- Birim Üst Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
7	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	5 İŞ GÜNÜ
8	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin hizmet birleştirme talebi, SGK/BAĞKUR sicil numarası ile T.C. Kimlik numarasını belirten dilekçesi 2- SGK ile yapılacak yazışma ve neticesinde gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	118 İŞ GÜNÜ
9	Akademik ve İdari Personelin Giresun Üniversitesi Kimlik Kartı Talepleri	1- G.Ü. Personel Dairesi Başkanlığı'ndan temin edilecek formun kişi tarafından doldurulması. 2- Kişiye ait son üç ayda çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf 3- Kişinin nüfus cüzdanının fotokopisi.	2 İŞ GÜNÜ
10	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	1- İlanı başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	30 DAKİKA
11	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2- Boş Kadro Aktarma Talep Formu 3- Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu (FORM-A,B)	3 İŞ GÜNÜ
12	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Aile Durum Bildirimi Formu 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 4- Mal Bildirimi Formu 5- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi 6-2 adet fotoğraf 7- Etik Sözleşme 8- Adli Sicil Durum Belgesi 9- Askerlik Durum Belgesi 10- Görevini devamlı yapmasına engel olacak akıl hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu	1 İŞ GÜNÜ

13	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. 3-Birimin üst yazısı	1 İŞ GÜNÜ
14	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi. 2- Refakatli izinler için sağlık raporu. 2- Birimin üst yazısı.	5 İŞ GÜNÜ
15	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması İşlemleri	1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Tebliğ Yazısı	20 İŞ GÜNÜ
16	Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıkta Atama İşlemleri	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 2- Kimlik belgesi fotokopisi 3- Adli Sicil Durum Belgesi 5- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 6- Askerlik Durum Belgesi 7- Sağlık Kurulu Raporu	1 İŞ GÜNÜ
17	KPSS Açıkta Atama	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- İkametgah Belgesi 4- Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Hastanelerden) 5- Sabıka Kaydı 6- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 7- Askerlik Durum Belgesi ve KPSS Sonuç Belgesi 8- Ortaöğreniminde Hazırlık öğrenimine ilişkin belge.	1 İŞ GÜNÜ
18	Askerlik Sevk Tehir Teklifleri	1- Askerlik Sevk Tehir Yönetmeliğinde belirtilen koşullardan birini bağladığına dair dilekçe 2- İlgilinin Görev Yaptığı Birimin Teklif Yazısı 3- Sevk Tehir Formu	30 İŞ GÜNÜ
19	Profesör kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.	1 İŞ GÜNÜ
20	Doçent kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	1- Jürileri belirten Rektörün kararı	1 İŞ GÜNÜ

21	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerininin 2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemler	1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi 3- YDS / YÖKDİL Belgesi 4- Kadro Talep Formu 5- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 6- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 7- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılacak teklif yazısı	10 İŞ GÜNÜ
22	Normal Emeklilik İşlemleri	1- Personel Emeklilik Talep Dilekçesi 2- Üniversite Kimlik Kartı 3- Rektörlük Oluru 4- Son üç ayda çekilmiş fotoğraf (1 Adet) 5- Banka bildirim Dilekçesi 6- Tabipler ve Dış Tabirleri için beyanname 7- Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirim 8- Hizmet Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
23	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi 2- Son üç ayda çekilmiş, 1 adet vesikalık fotoğraf 3-Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özürlü oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 4- Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim	30 İŞ GÜNÜ
24	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Açık ev adresi, telefon numarası, banka bildirim dilekçesi 2- Son üç ayda çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf 3- Rektörlük Oluru 4- Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim	30 İŞ GÜNÜ
25	Ölüm Halinde Emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	20 İŞ GÜNÜ
26	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi (4 asıl) 3- Maaş Nakil Bildirimiminin naklen ayrılacak personel tarafından imzalatılarak birimine teslim edilmesi (4 nüsha hazırlanacak) 4- Maaş Nakil Bildirimiminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	7 İŞ GÜNÜ

27	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	3 İŞ GÜNÜ
28	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma talep formu 2- Terhis belgesi	3 İŞ GÜNÜ
29	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	30 İŞ GÜNÜ
30	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Değerlendirilmesi	<u>1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise;</u> 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı <u>Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise;</u> 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	30 İŞ GÜNÜ
31	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	1- Naklen veya İstifa ile ayrılan personelin atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3- İstifa vb. nedenlerle ayrılan personelin yeni atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	30 İŞ GÜNÜ
32	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesinin imzalatılarak bir nüshasının Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi	1 İŞ GÜNÜ
33	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Personelin birimine yazdığı dilekçesi 2- Birimin üst yazısı	4 İŞ GÜNÜ
34	Yıllık Eğitim Programı ve Hizmet İçi Eğitim	1- Eğitim Talep Yazısı	60 İŞ GÜNÜ
35	Görevde Yükselme Eğitimi	1- Personel İsim Listesi	90 İŞ GÜNÜ
36	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	1- Personel İsim Listesi	120 İŞ GÜNÜ

37	Aday Memur Staj Değerlendirme	1- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	60 İŞ GÜNÜ
38	Emekli sonrası Öğretim Üyesi kadrolarına atanan akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim işlemleri	1- Emekli olduğunu gösterir belge (Hizmet Belgesi, Emekli Tanıtım kartı) 2- Dilekçe 3- Birimin Üst Yazısı	7 İŞ GÜNÜ
39	Akademik ve İdari personelin mal bildirim değişikliklerinin bildirilmesi	1- Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı Zarf İçinde) 2 - Dilekçe 3- Birimin Üst Yazısı	30 İŞ GÜNÜ
40	Norm Kadro Çalışmaları	1- Norm Kadro Belirleme Formu 2- Anabilim Dalı / Kurulu Uygun görüşü 3- Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kurulu Uygun görüşü 4- Birimin Üst Yazısı	30 İŞ GÜNÜ

AKADEMİK ŞUBE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanması,
2. Açıktan, yeniden ve naklen atamaların hazırlanması,
3. Kadro cetvellerinin sağlıklı bir şekilde tutulması,
4. Dolu-Bos kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemleri hakkında çalışmaların yürütülmesi,
5. Akademik personelin kademe ve derece terfilerinin hazırlanması,
6. Görev süre uzatım işlemleri,
7. Hizmet belgesi, çalışma belgesi ve pasaport belgesi hazırlanması,
8. 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
9. İdari görevlere atama ve görev süreleri takip işlemleri,
10. 2547 sayılı Kanununun 35. maddesinin 2. fıkrası uyarınca yasaklı olan personelin takibi.
11. Sözleşmeli Personel işlemleri (2914 sayılı Kanununun 15. maddesine göre çalışanlar)
12. 2547 sayılı Kanununun 35, 38, 39 ve 40. maddeleri uyarınca yapılacak görevlendirme işlemleri,
13. 2547 sayılı Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca yapılacak görevlendirme işlemleri,
14. Doçentlik Sınavı Görevlendirme İşlemleri,
15. 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin işlemleri,
16. 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca yapılacak işlemler,
17. ÖYP Araştırma Görevlisi olarak atananların işlemleri,
18. Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek işlemlerin gündemini hazırlamak,
19. Akademik birimlerin norm kadro çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak.

İDARİ ŞUBE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,
2. Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-bos, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,
3. Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin yapılması
4. KPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen memur adaylarının atamasının yapılması; ataması yapıp göreve başlayan, ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ve Üniversitemize yerleştirildiği halde başvuruda bulunmayan adayların Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
5. 4046 sayılı Kanunun 22.maddesi uyarınca Özelleştirilen ve Özelleştirme programına alınan ve özelleştirilen kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi ve Devlet Personel Başkanlığınca Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanacak kişilerin görevine başladığında ise Devlet Personel Başkanlığına bilgi verilmesi
- 6.3413 sayılı Kanun uyarınca korunmaya muhtaç çocukların atamaları ile ilgili işlemler,
7. 4131 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre gelenlerin kadroları ile ilgili işlemler,
8. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
9. İdari personelin kademe ve derece terfilerinin hazırlanması,
10. Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı ve DOKAP planlarının koordine edilmesi,
11. Aday memurların asli memurluğa atanabilmeleri için gerekli eğitim programlarının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması ve asalet tasdik işlemleri,
12. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı işlemleri,
13. Personel Daire Başkanlığı'na ait "Faaliyet Raporu", "Performans Programı" ve "Özdeğerlendirme Raporu" nu hazırlamak,
14. Yan Ödeme Kararnamesi işlemleri,
15. Kurum İdari Kurulları Toplantısı işlemleri,
16. Hizmet belgesi ve çalışma belgesi işlemleri,
17. İdari personelin pasaport işlemleri,
18. İdari ve akademik personelin kimlik kartı basım işlemleri,
19. Maaş, ders ücreti, mal alımı, emekli olanların makam tazminatı ödemeleri gibi her tür mali işlemler,
20. Özürlü Personel istihdamı ile ilgili işlemler,

ÖZLÜK ŞUBE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. Atanan ve ayrılan personelin YÖKSİS, BUMKO, DPB, HİTAP ve NETİKET personel otomasyon sistemine işlenmesi,
2. Öğrenim değerlendirme,
3. Üniversite dışından gelen personelin özlük dosyasının teslim alınması ve ilgili kuruluşa teslim alındığına dair bilgi verilmesi, ayrılan personelin özlük dosyasının gittiği kuruma gönderilmesi,
4. Hizmet birleştirme işlemleri, (ssk-bağkur, askerlik değerlendirme vb.)
5. Emeklilik, istifa, naklen ayrılma işlemleri,
6. Ücretsiz izin işlemleri, (askerlik, doğum, vb.)
7. İzin, rapor, ödül, ceza gibi kayıtların düzenli tutulması işlemleri,
8. Emeklilik sonrası göreve başlayan personelin SGK bildirim işlemleri,

EVRAK KAYIT BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. Daire Başkanlığımıza havale edilen/gelen yazıların zamanında ve eksiksiz olarak kaydedilmesi,
2. Dairemiz tarafından yazılan yazıların zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesi / postalanması,
3. Gizli yazıların muhteviyatına uygun olarak kayda alınması ve gönderilmesi,
4. Gerektiğinde iç - dış birimlere faks çekilmesi,
5. Kargo / İadeli taahhütlü gönderilmesi gereken yazılara gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve takibinin yapılması.
6. Daire Başkanlığımızın santral hizmetlerinin yürütülmesi.