

Personel İşleri Birimi

Açıktan atama, naklen atama gelen, askerlik ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlama tarihi ve diğer özlük bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Hizmet Takip Programı (HİTAP) Tescil Yönetim Paneli, Tescil, Tescil Bilgileri menüsüne işlenir ve kaydedilir.

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi , sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

Bir nüshası göreve başlama yazısına eklenir ve özlük dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

Bilgiler, HİTAP'a süresi içerisinde işlenir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

Personel İşleri Birimi

Naklen atama giden, askerlik, ücretsiz izin, istifa veya emekliye ayrılan personele ait ayrılış tarihi ve diğer özlük bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Hizmet Takip Programı (HTAP) Tescil Yönetim Paneli, Tescil, Tescil Bilgileri menüsüne işlenir ve kaydedilir.

Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

Bir nüshası görevden ayrılış yazısına eklenir ve özlük dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

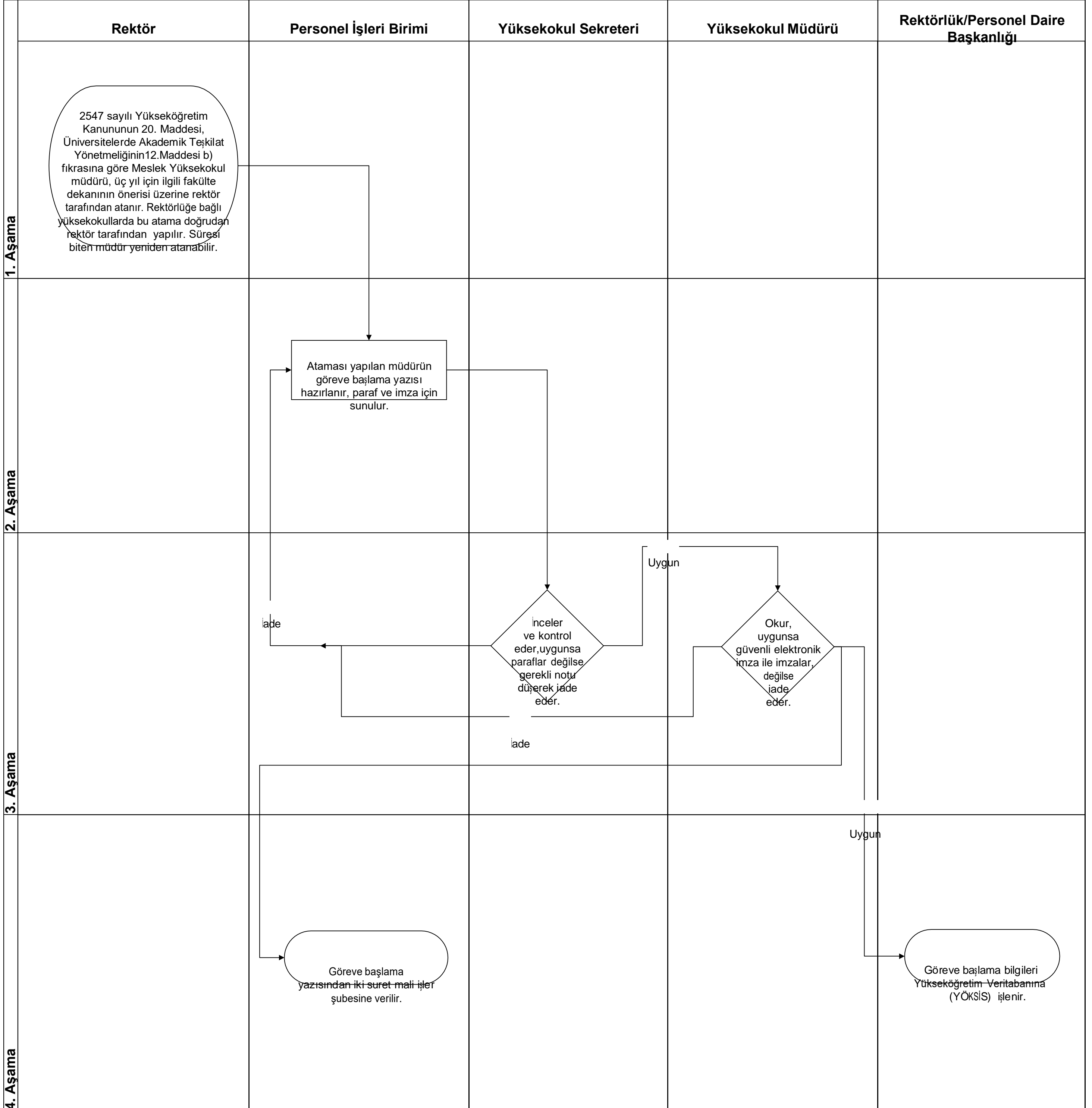
Bilgiler, HTAP'a süresi içerisinde işlenir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama



1. Aşama

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Personel Daire Başkanlığı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi b) fıkrasına göre Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

2. Aşama

Ataması yapılan müdürün göreve başlama yazısı hazırlanır, paraf ve imza için sunulur.

3. Aşama

İade
İade

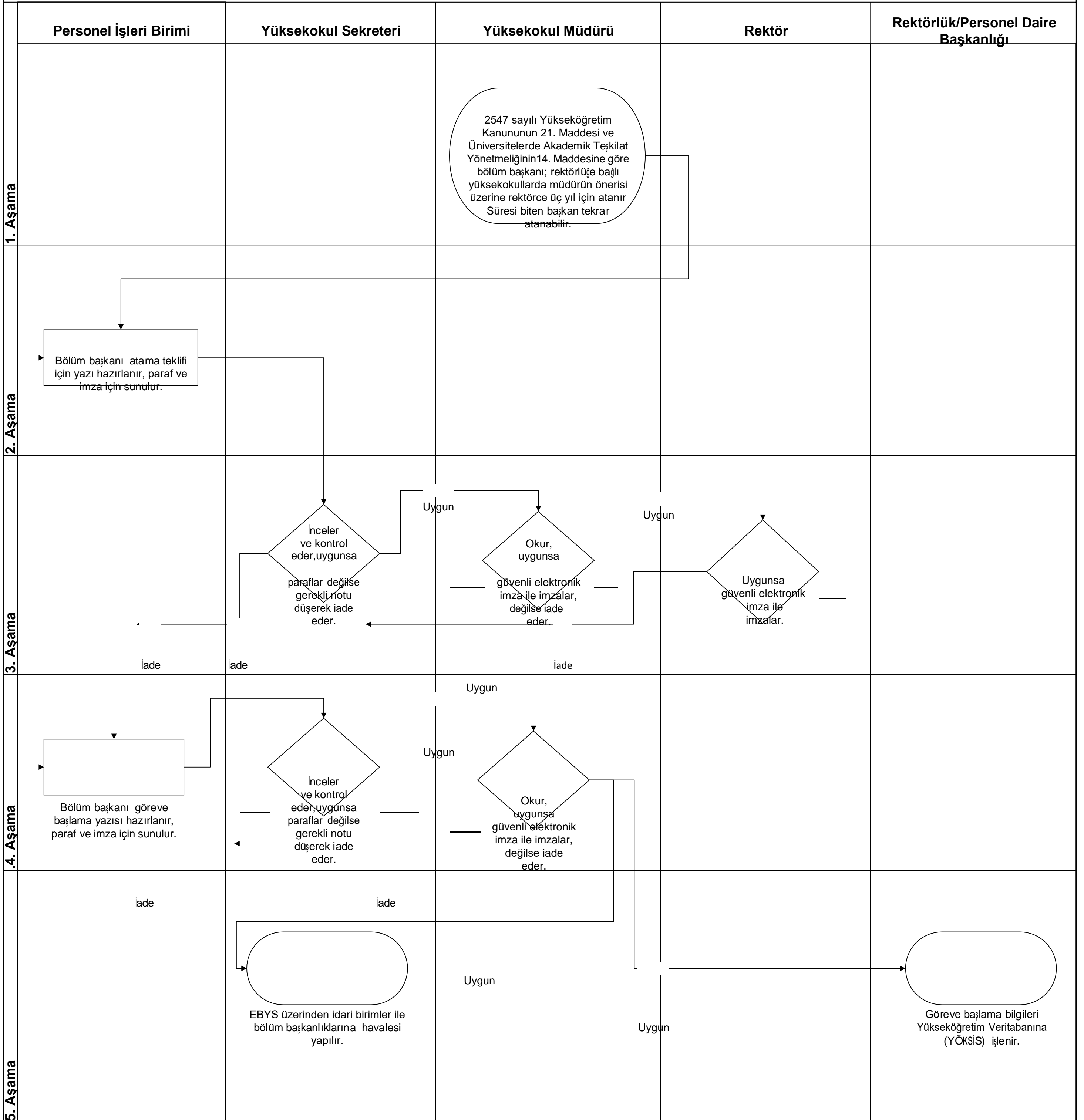
İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraf ve imza düşerek iade eder.

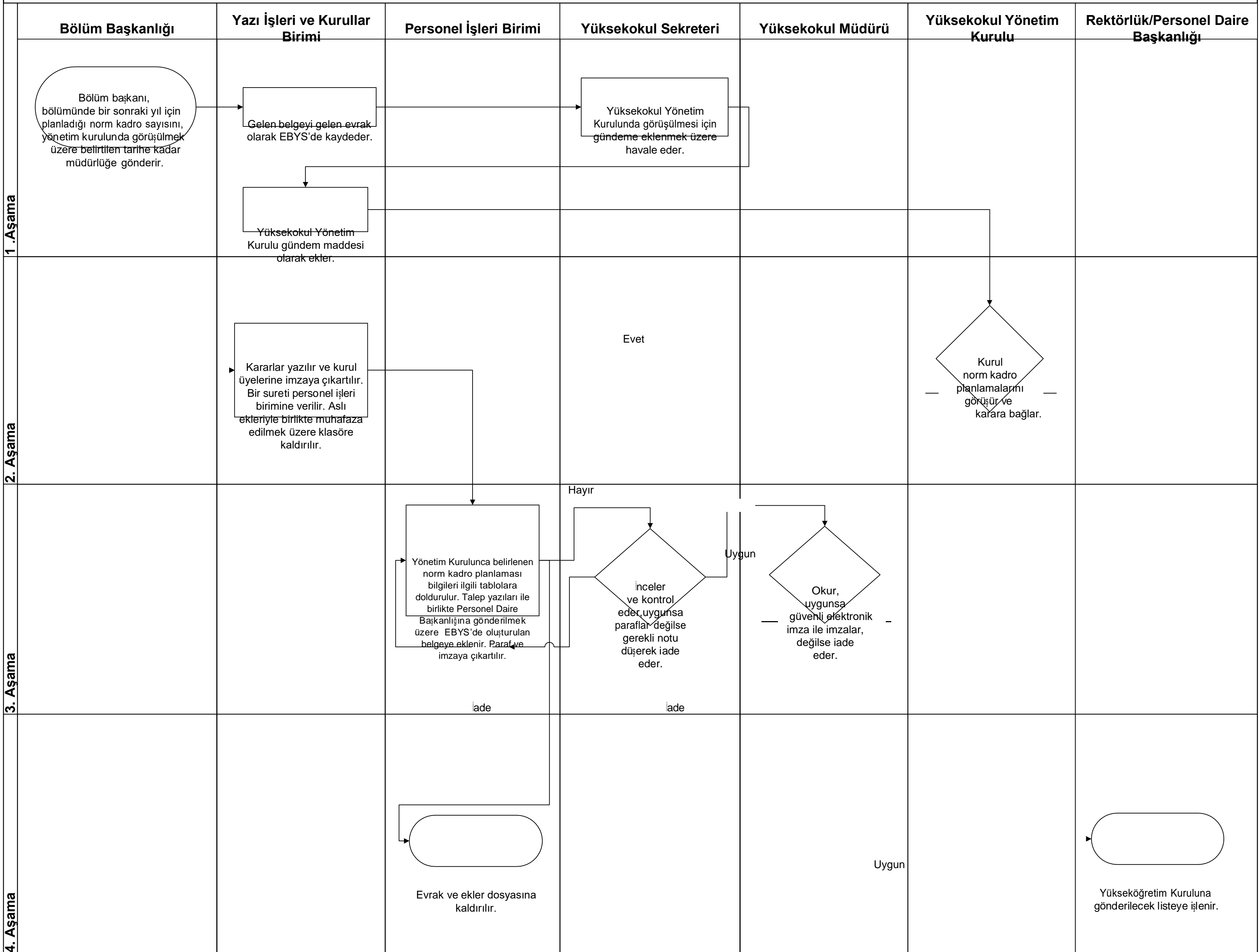
Uygun

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

Uygun

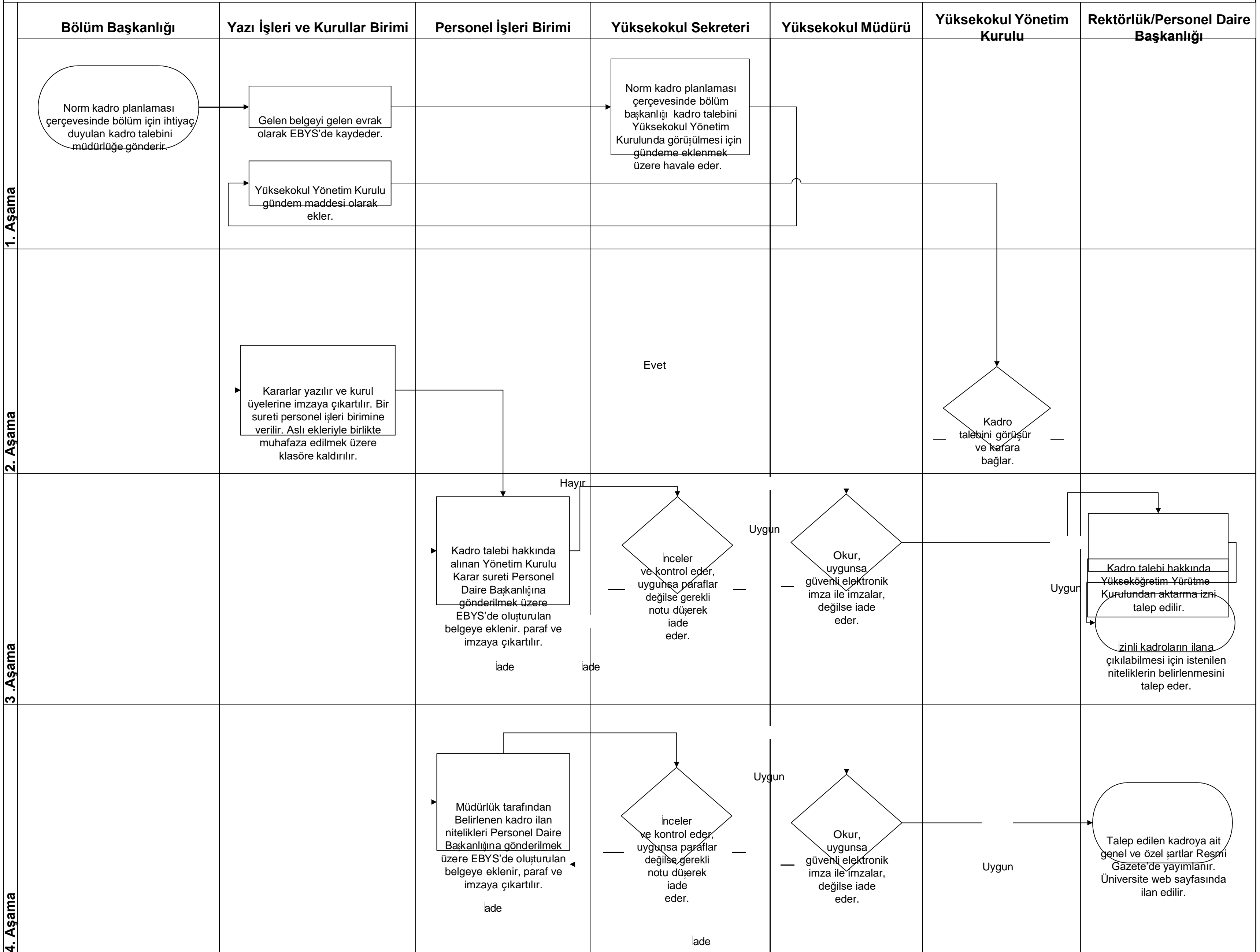
4. Aşama

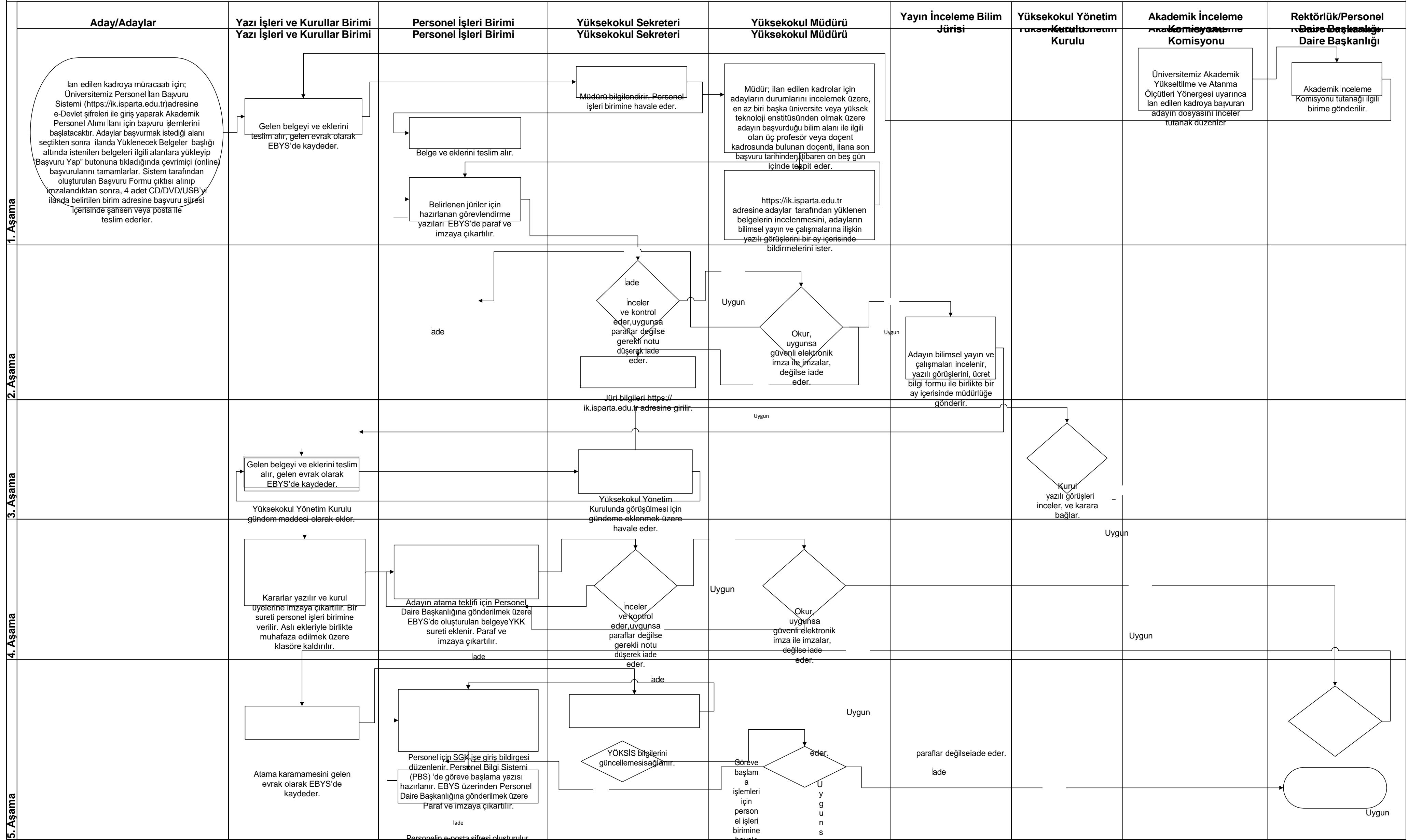




ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
Öğretim Elemanı Kadro Talebi İş Akışı

Doküman No	GLM-İAŞ-0014
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





Uygunsa imzalar değilse iade eder.

Uygun

U
y
g
u
n
s
a
a
t
a
m
a
k
a
r
a
r
n
a
m
e
s
i
d
ü
z
e
n
l
e
n
i
r
.

G
ö
r
e
v
e
b
a
ş
l
a
y
a
n
p
e
r
s
o
n
e
l
i
ç
i
n
g
e
r
e
k
l
i
ş
l
e
m
l
e
r
y
a
p
ı
l
ı
r
.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
Öğretim Görevlisi Ataması İş Akışı

Doküman No GLM-İAŞ-0016
Yürürlük Tarihi 15.02.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No -
Sayfa No 1/1

Aday/Adaylar	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimil	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Giriş Sınavı Jürisi Giriş Sınavı Jürisi	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı
ilan edilen kadroya müracaat için; Üniversitemiz Personel İlan Başvuru Sistemi (https://ik.isparta.edu.tr) adresine e-Devlet şifreleri ile giriş yaptıktan sonra Akademik Personel Alımı İlanı için başvuru işlemlerini başlatacaktır. Adaylar başvurmak istediği ilanı seçtikten sonra ilanda Yüklenecek Belgeler: başlığı altında belirtilen belgeleri ilgili alanlara yükleyip "Başvuru Yap" butonuna tıkladığında online başvurularını tamamlamış olurlar.	Yönetim kurulu gündemini hazırlar ve kurul üyelerini bilgilendirir.		İlanda belirtilen müracaat süresi tamamlandıktan sonra giriş sınavı jürisi belirlenmesi konusunun görüşülmesi için yönetim kurulu gündemine alınmasını bildirir.	Müdür giriş sınavı jürisi için, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, yabancı diller yüksekokullarında ise yüksekokul müdürü olmak üzere en az sekiz öğretim üyesini önerir.	Giriş sınavı jürisi, önerilen adaylar arasından üç asil bir yedek olmak üzere seçilerek belirlenir.		
			Uygun				
	Kararlar yazılır ve kurul üyelerine imzaya çıkartılır. Bir sureti personel işleri birimine verilir. Aslı ekleriyle birlikte muhafaza edilmek üzere klasöre kaldırılır.	Yönetim kurulunda seçilerek belirlenen jüriler için hazırlanan görevlendirme yazıları EBYS'de paraf ve imzaya çıkartılır.	Jüri bilgileri https://ik.isparta.edu.tr adresine girilir.	Uygun	Uygun	Jüri, üyeleri arasından birini raportör olarak belirler. Ön değerlendirme; başvuran adayların belgelerini inceler, ALES puanının %70'ini, lisans mezuniyet notunun %30'unu dikkate alarak ilan edilen kadronun 10 katına kadar adayı belirler, ön değerlendirme sonuç tutanağı düzenler. Kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilmek üzere Müdürlüğe teslim eder.	
	Belgeler teslim alınır, EBYS'ye kaydedilir.	İade	Uygunsa paraf, değilse iade eder.	Uygunsa imzalar, değilse iade eder.			
	Yüksekokul Yönetim Kurulu gündem maddesi olarak ekler.		Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi için gündeme eklenmek üzere havale eder.				
	Kararlar yazılır ve kurul üyelerine imzaya çıkartılır. Bir sureti personel işleri birimine verilir. Aslı ekleriyle birlikte muhafaza edilmek üzere klasöre kaldırılır.				Sınav belgelerini inceler ve karara bağlar.		
	Yazı ile bildirir.			Uygun Uygun değil		Uygun	
Atama karamamesini gelen evrak olarak EBYS'de kaydeder.		Adayın atama teklifi için Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de oluşturulan belgeye YKK sureti eklenir. Paraf ve imzaya çıkartılır.	İnceler ve kontrol eder,uygunsa paraf, değilse gerekli notu düşerek iade eder.	Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse iade eder.	Uygun		Uygunsa atama karamamesi düzenlenir değilse iade edilir.
			İade				
		Personel için SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir. Personel Bilgi Sistemi (PBS) 'de göreve başlama yazısı hazırlanır. EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Paraf ve imzaya çıkartılır.	Göreve başlama işlemleri için personel işleri birimine havale eder.	Uygun			
		İade	Uygunsa paraf, değilse iade eder.	Uygunsa imzalar değilse iade eder.		Uygun	Göreve başlayan personel için gerekli işlemler yapılır.

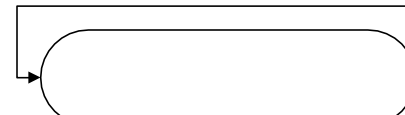
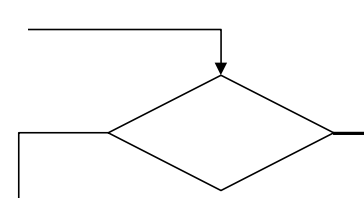
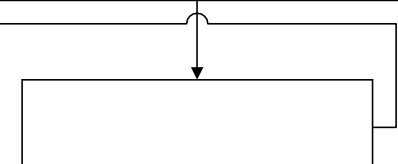
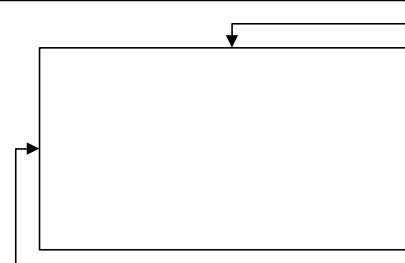
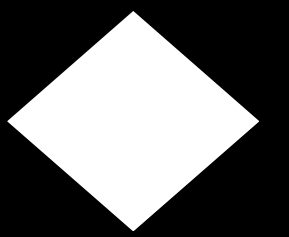
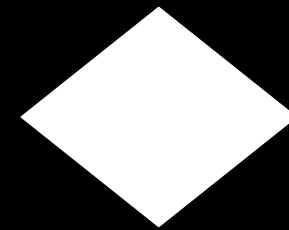
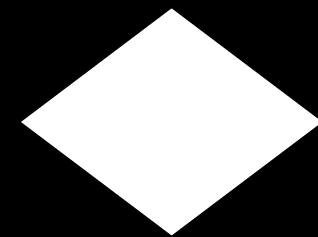
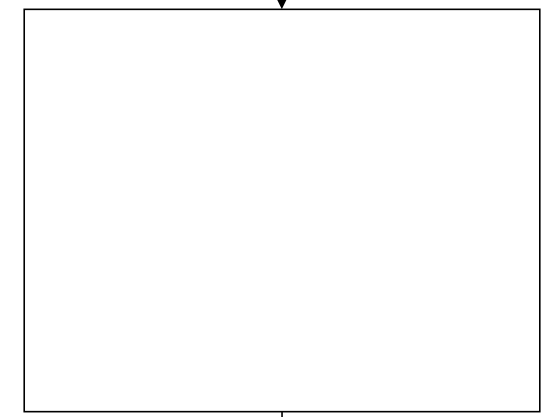
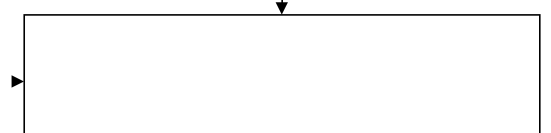
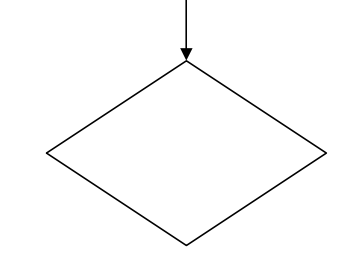
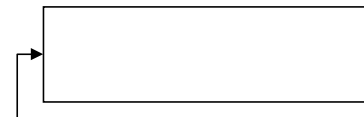
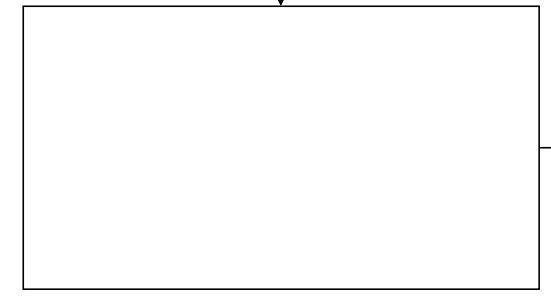
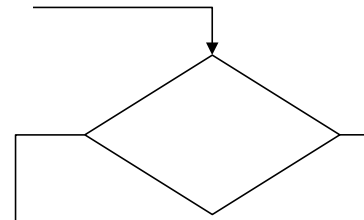
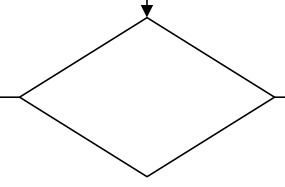
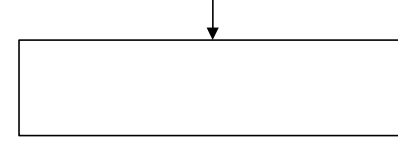
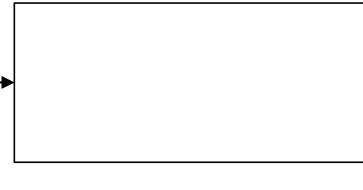
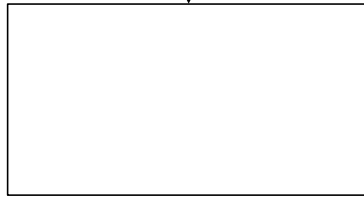
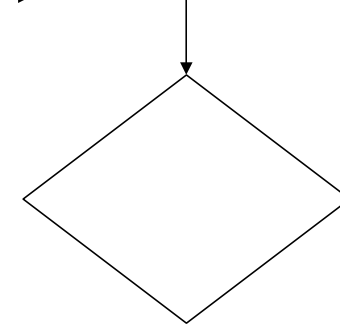
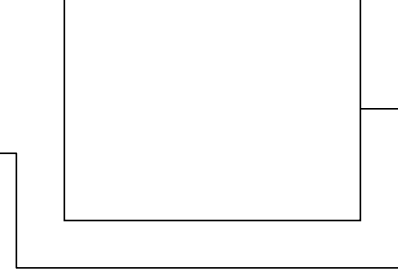
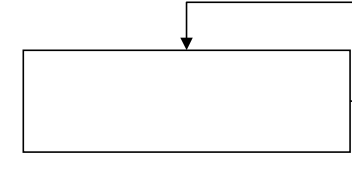
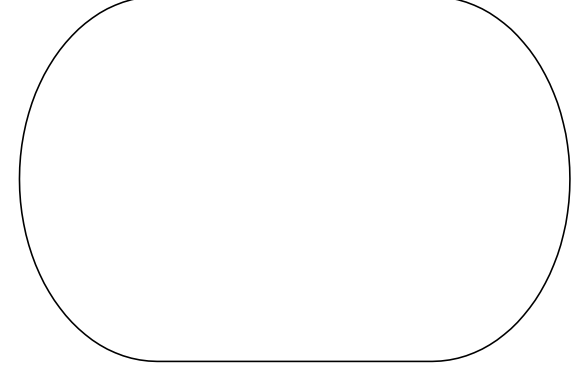
1. Aşama

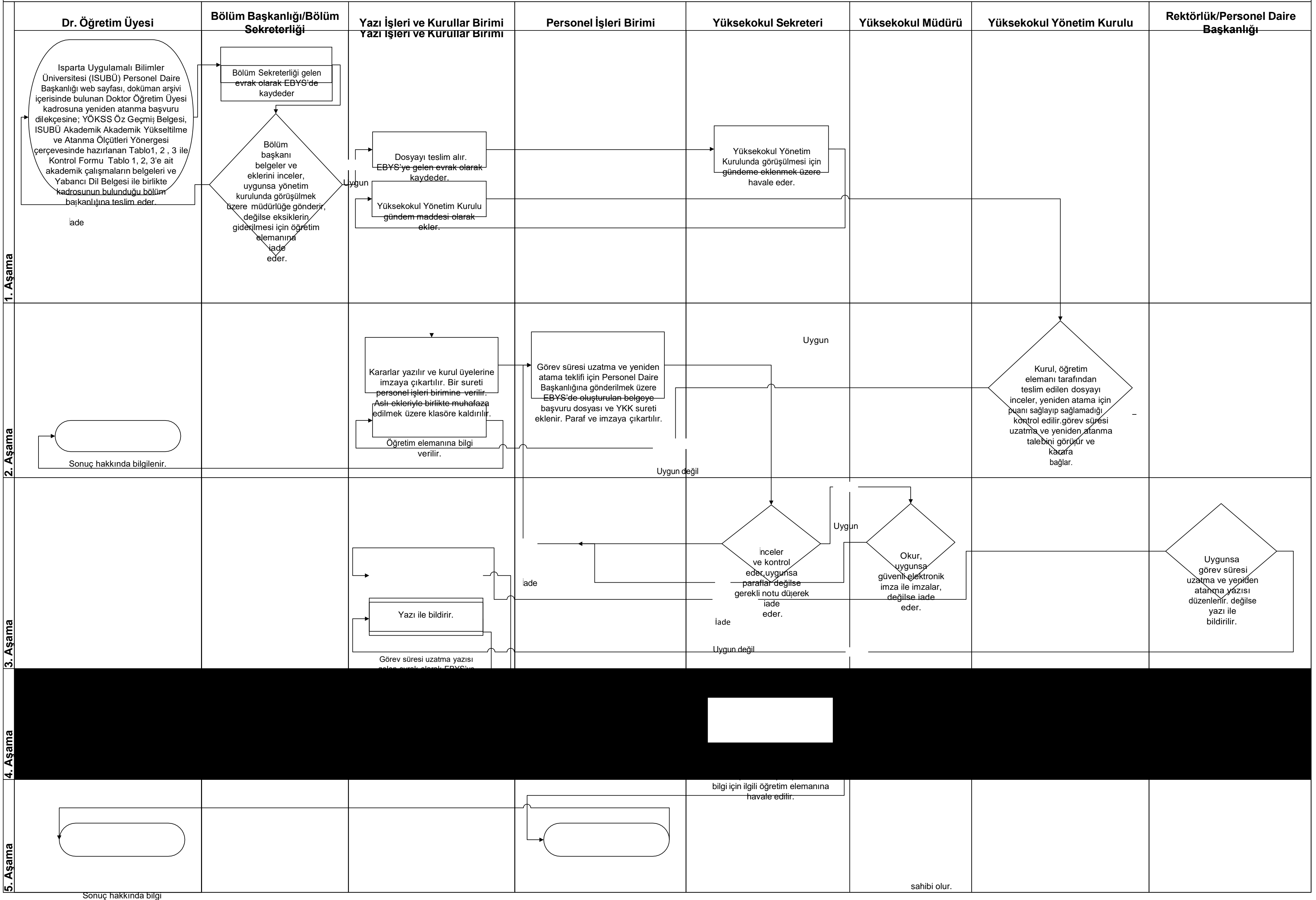
2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

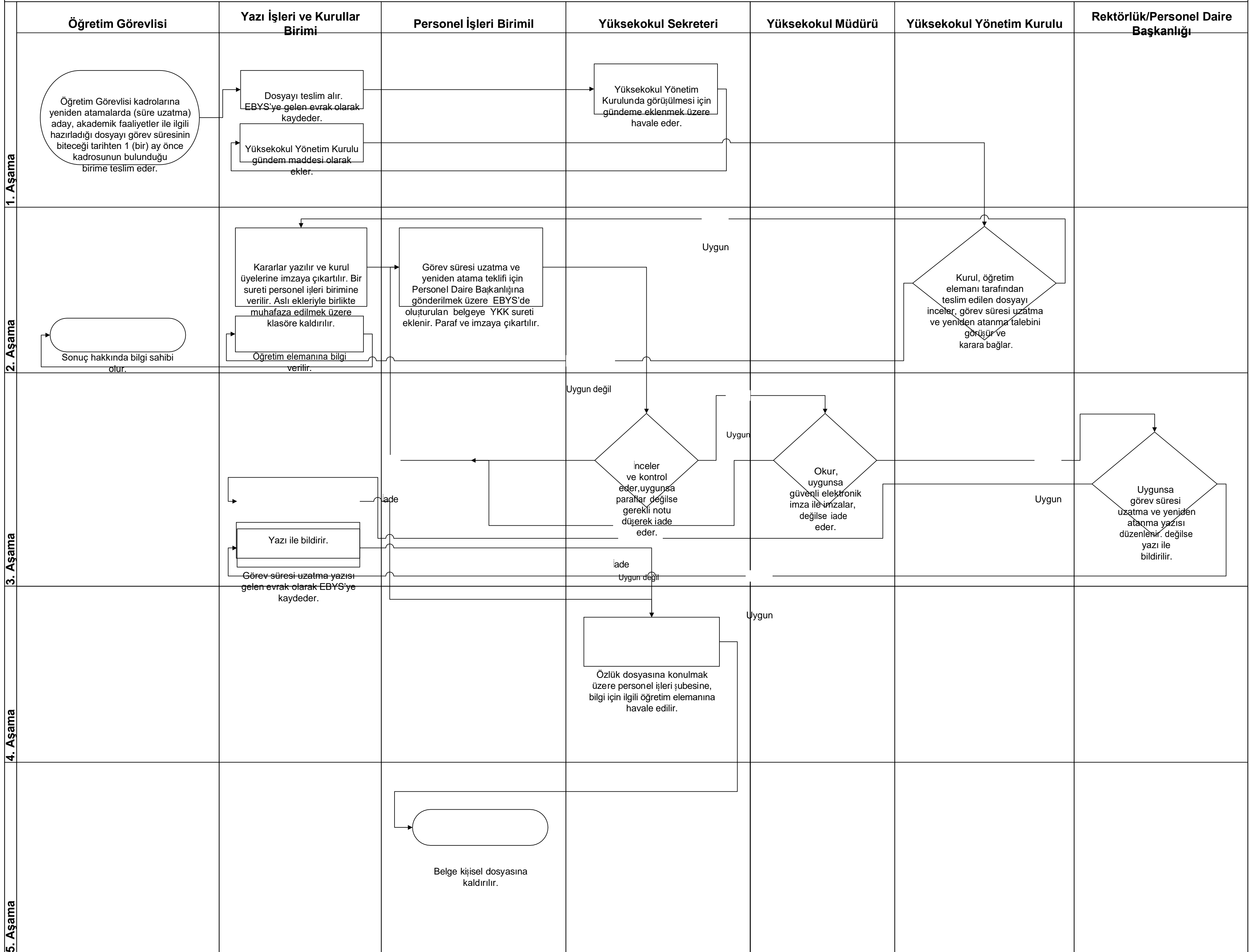
5. Aşama

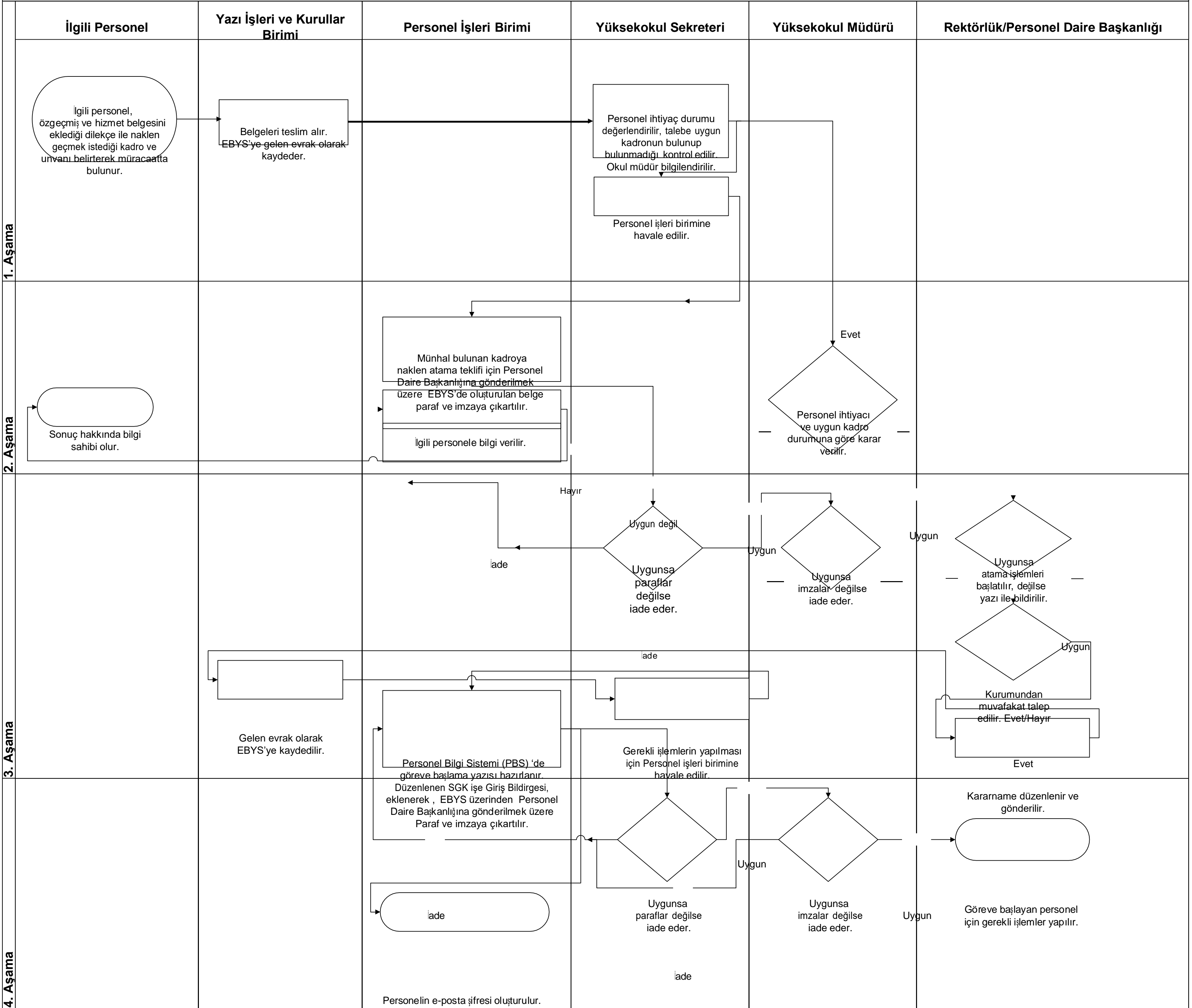


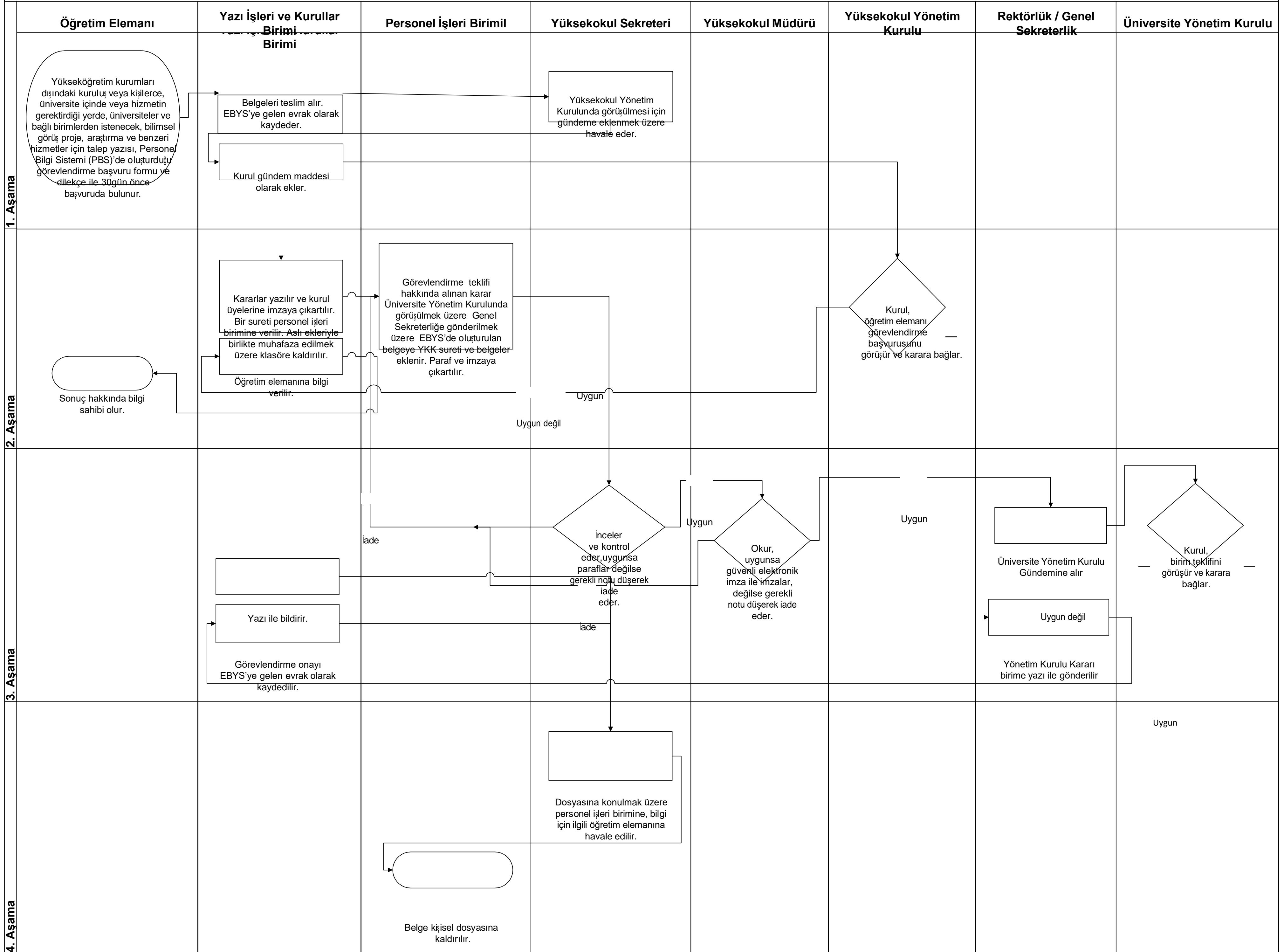


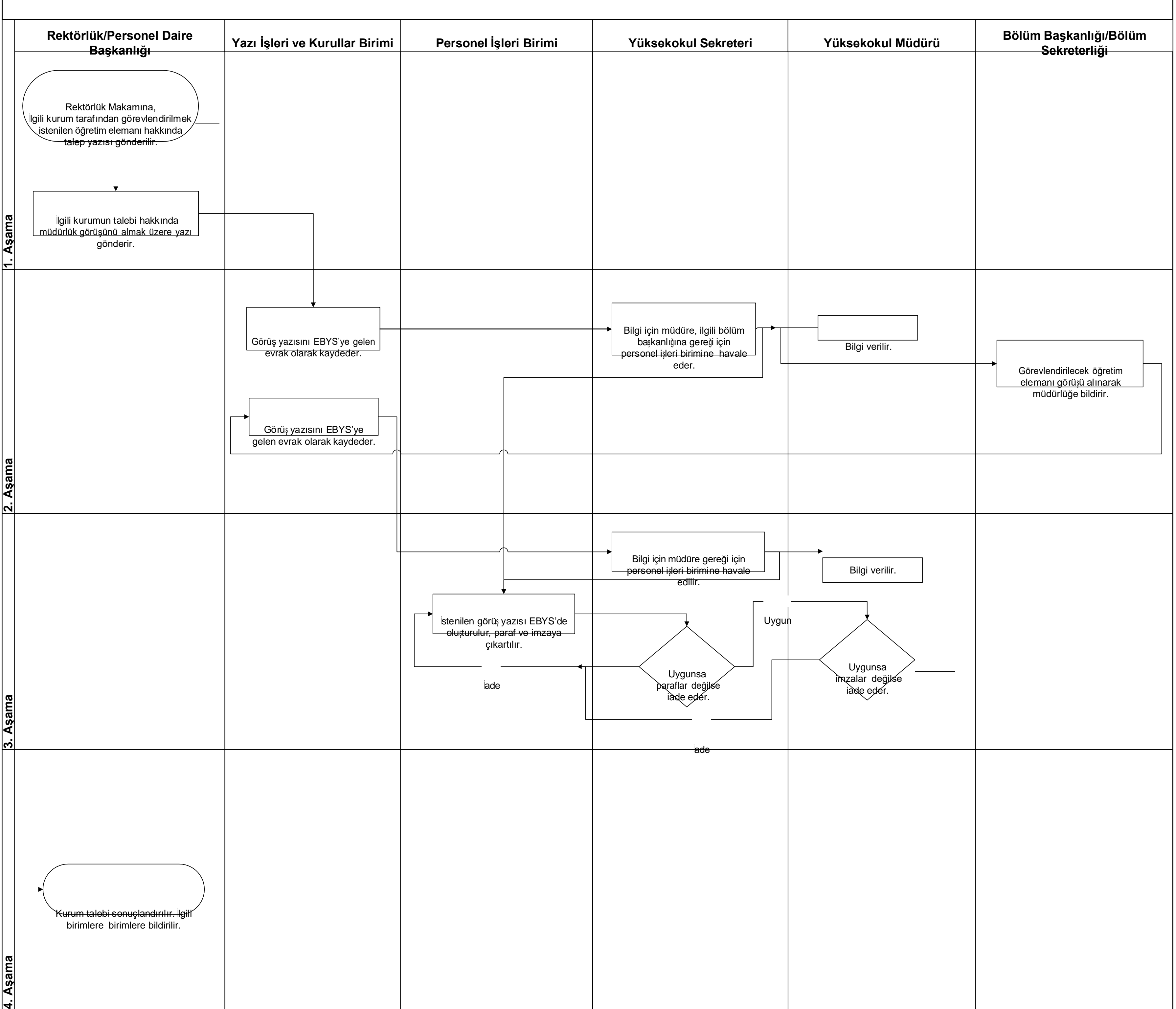
B
e
l
g
e
k
i
š
i
s
e
l
d
o
s
y
a
s
i
n
a
k
a
l
d
i
r
i
l
i
r
.

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









ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. madde Görevlendirme İş Akışı

Doküman No GLM-İAŞ-0022
Yürürlük Tarihi 15.02.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No -
Sayfa No 1/1

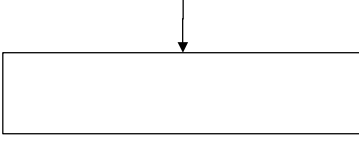
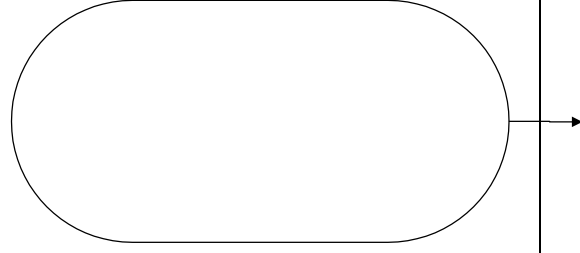
Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yönetim Kurulu	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı
Öğretim elemanları, yurt içinde ve dışında kongre ,konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına ilişkin görevlendirme taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS)'de oluşturacakları görevlendirme başvuru formu ve dilekçe ile bölüm başkanlığına yaparlar.	Belgeler teslim alınır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydedilir. Bölüm başkanı uygun görüşü ile belgeler müdürlüğe gönderilir	Bölüm başkanlığı yazısı EBYS'ye gelen evrak olarak kaydedilir.	Bir haftaya kadar olan görevlendirmelerde müdür , onbeş güne kadar olan süreler için ise rektör onayı için EBYS'de görevlendirme yazısı hazırlanır, bilgi için Personel Daire Başkanlığı seçilerek paraf ve imzaya çıkartılır.	1-15 gün arası yolluksuz Görevlendirme talebi bir haftayı aşmıyor ve ödeme yoksa müdüre, aşmıyorsa 15 güne kadar rektöre onay için personel işlerine, 15 günü aşan ve ödeme gerektiren taleplerde ise YKK gündemine alınmak üzere yazı işleri ve kurullar birimine havale edilir.	Uygun	Yedi günden fazla onbeş gün	Uygun görülürse onaylar, değilse iade eder.
		Yönetim kurulu gündemine alınır.	Onbeş günden fazla veya yolluklu. iade	Uygunsa paraf lar değilse iade eder. iade	Uygunsa imzalar değilse iade eder.		
		Görevlendirme onayı EBYS'ye gelen evrak olarak kaydedilir Kararlar yazılır ve kurul üyelerine imzaya çıkartılır. Bir sureti personel işleri birimine verilir. Aslı ekleriyle birlikte muhafaza edilmek üzere klasöre kaldırılır.		Evet		Kurul, öğretim elemanı görevlendirme başvurusunu görüşür ve karara bağlar.	
		Görevlendirme onayı EBYS'ye gelen evrak olarak kaydedilir	YKK çerçevesinde, müdür ilk rektör son imzacı olarak EBYS'de görevlendirme yazısı hazırlanır, bilgi için Personel Daire Başkanlığı seçilerek paraf ve imzaya çıkartılır.	Hayır	Uygun		Uygun görülürse onaylar, değilse iade eder.
			iade	Uygunsa paraf lar değilse iade eder.	Uygunsa imzalar değilse iade eder.		

Bölüm başkanlığı bilgilendirilir.

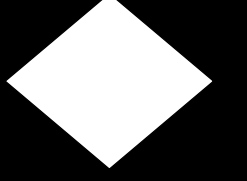
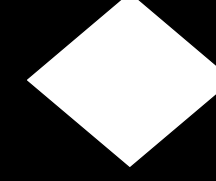
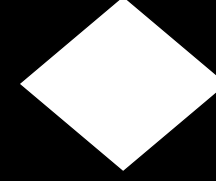
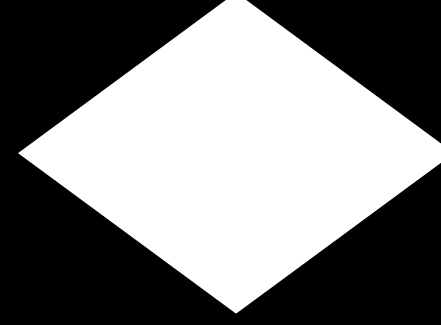
Görevlendirme onayı ilgili öğretim
elemanı özlük dosyasına kaldırılır.

Gereği için personel işleri birimine,
bilgi için ilgili personel ve bölüm
başkanlığına havale edilir.

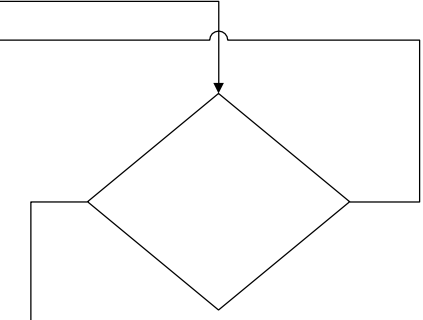
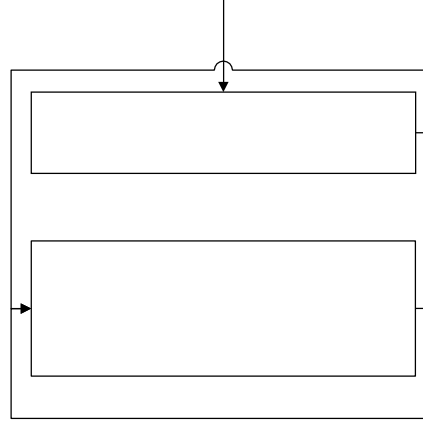
1. Aşama



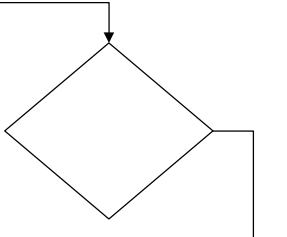
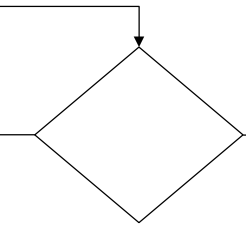
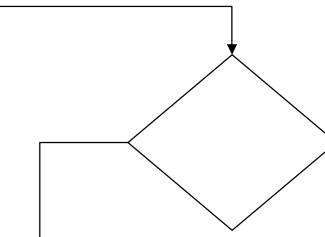
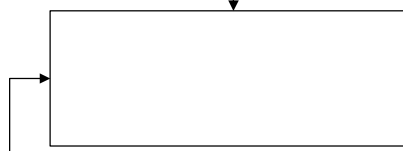
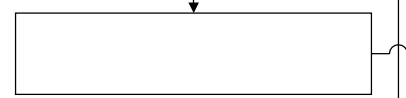
2. Aşama

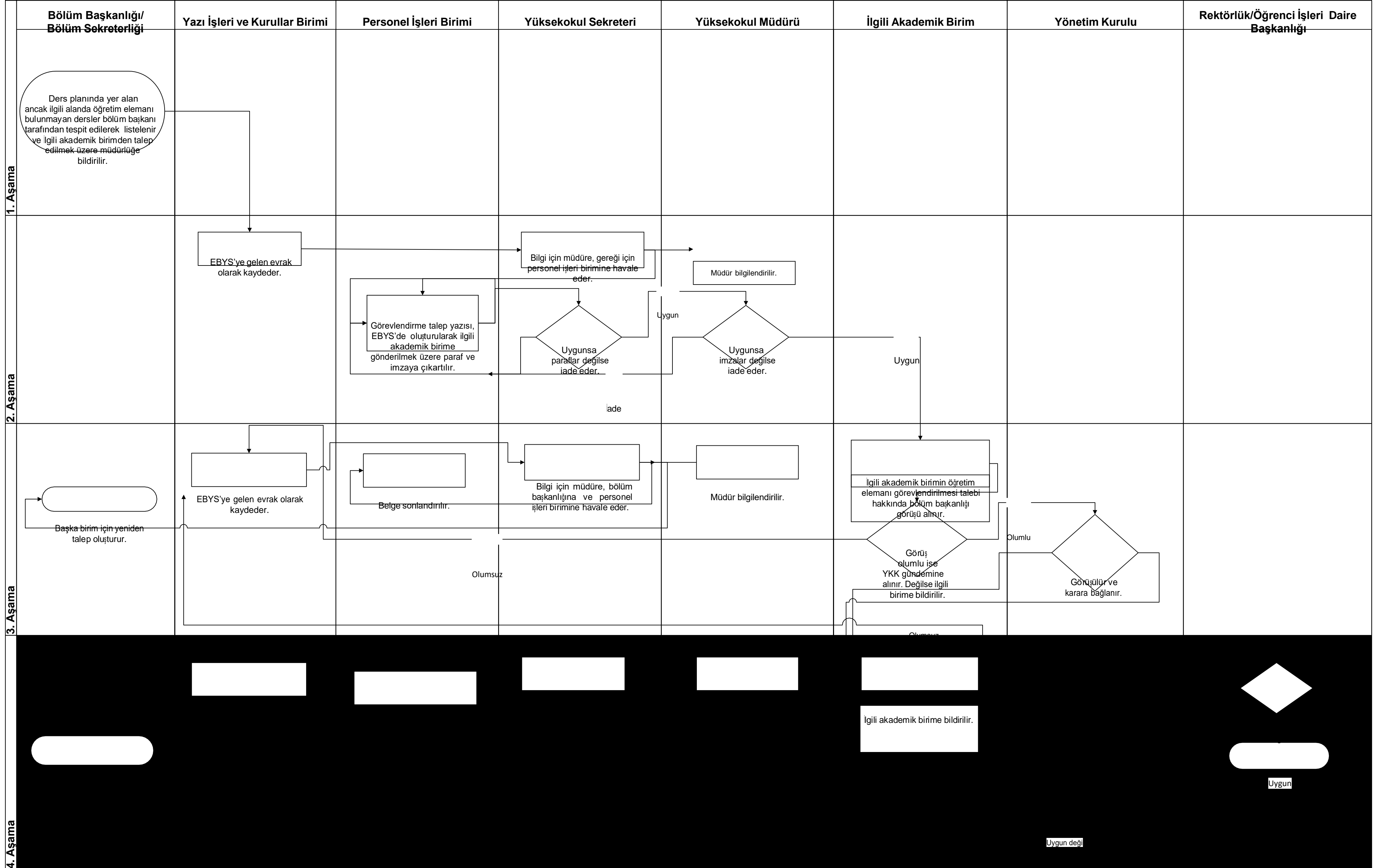


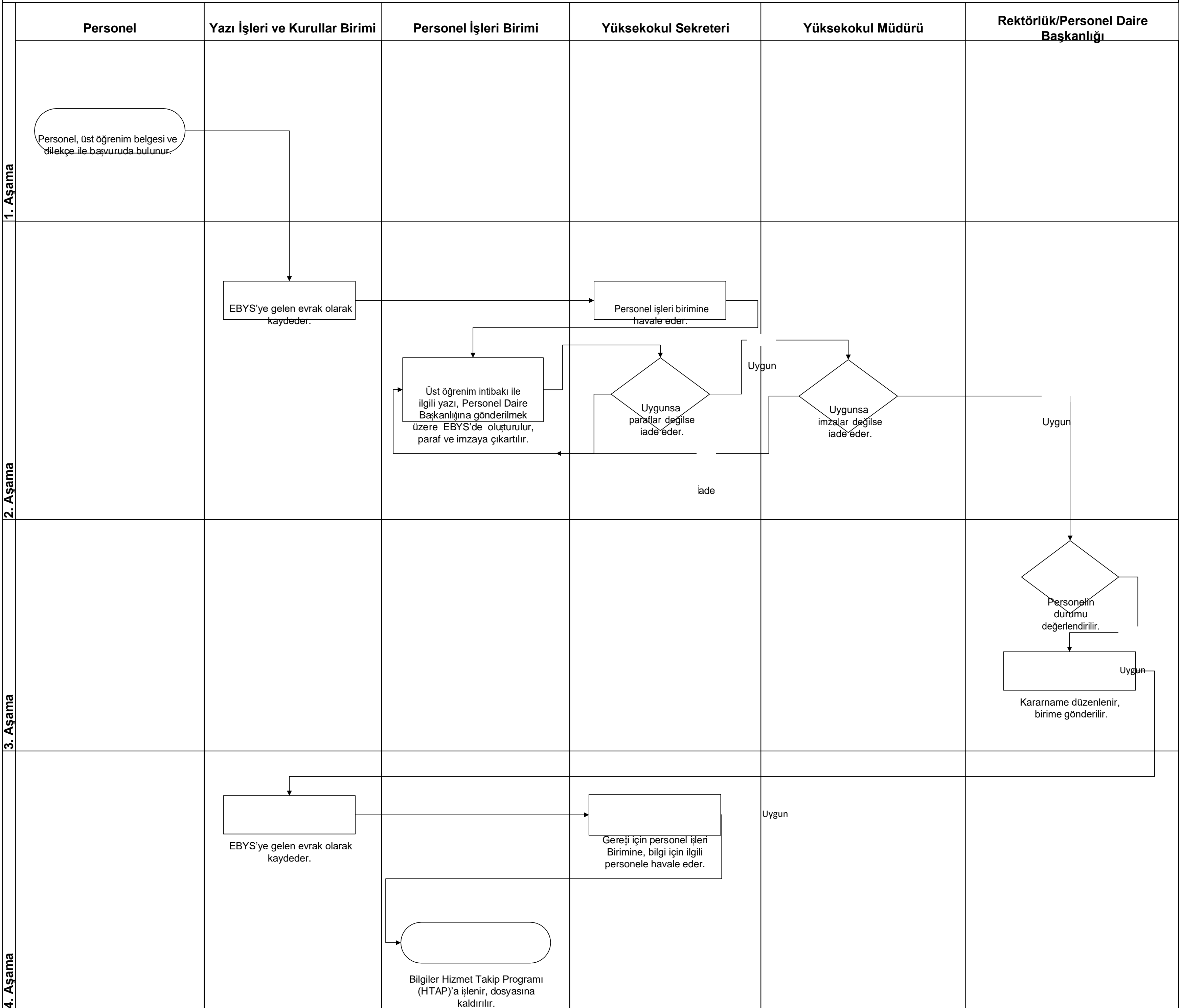
3. Aşama

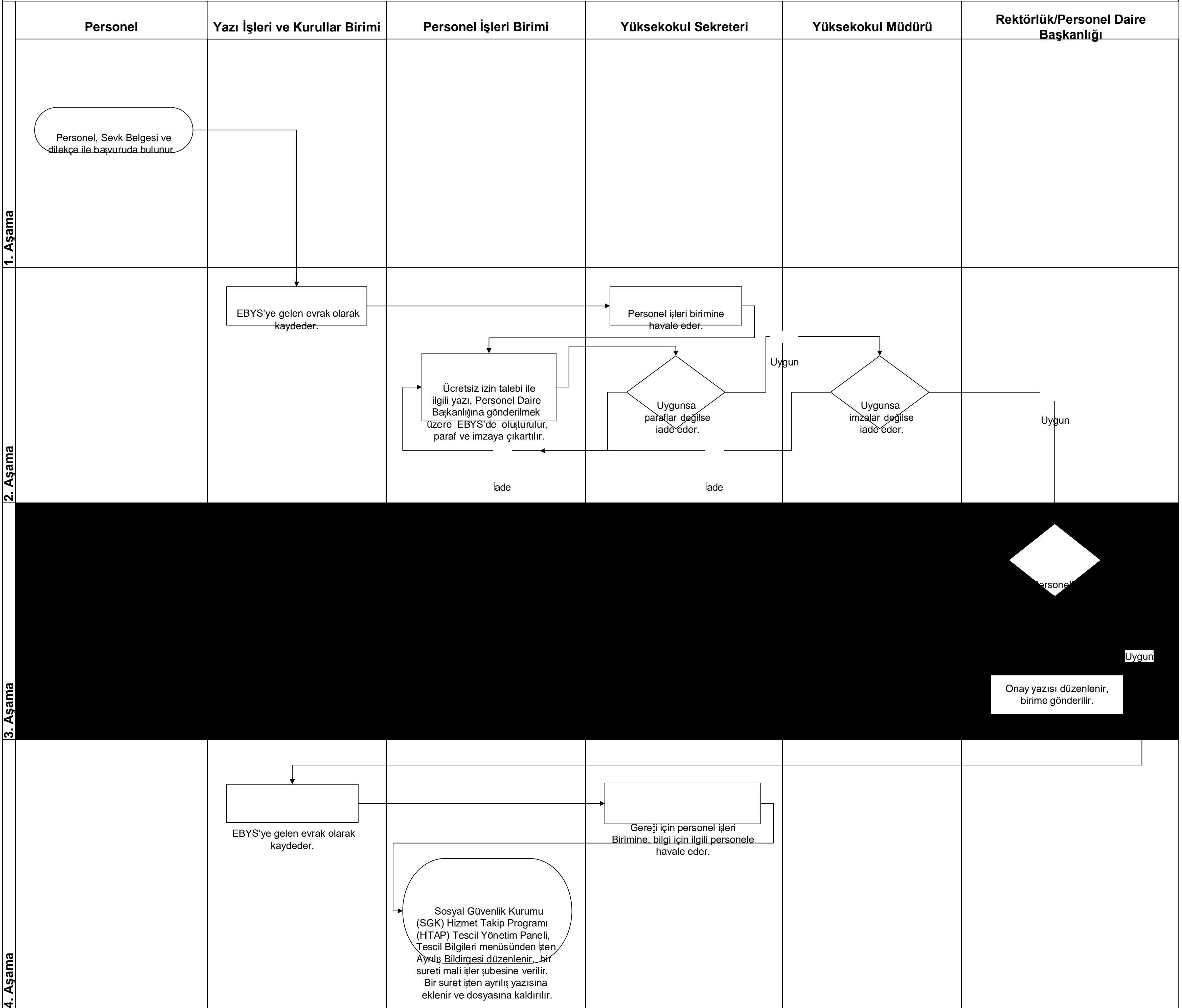


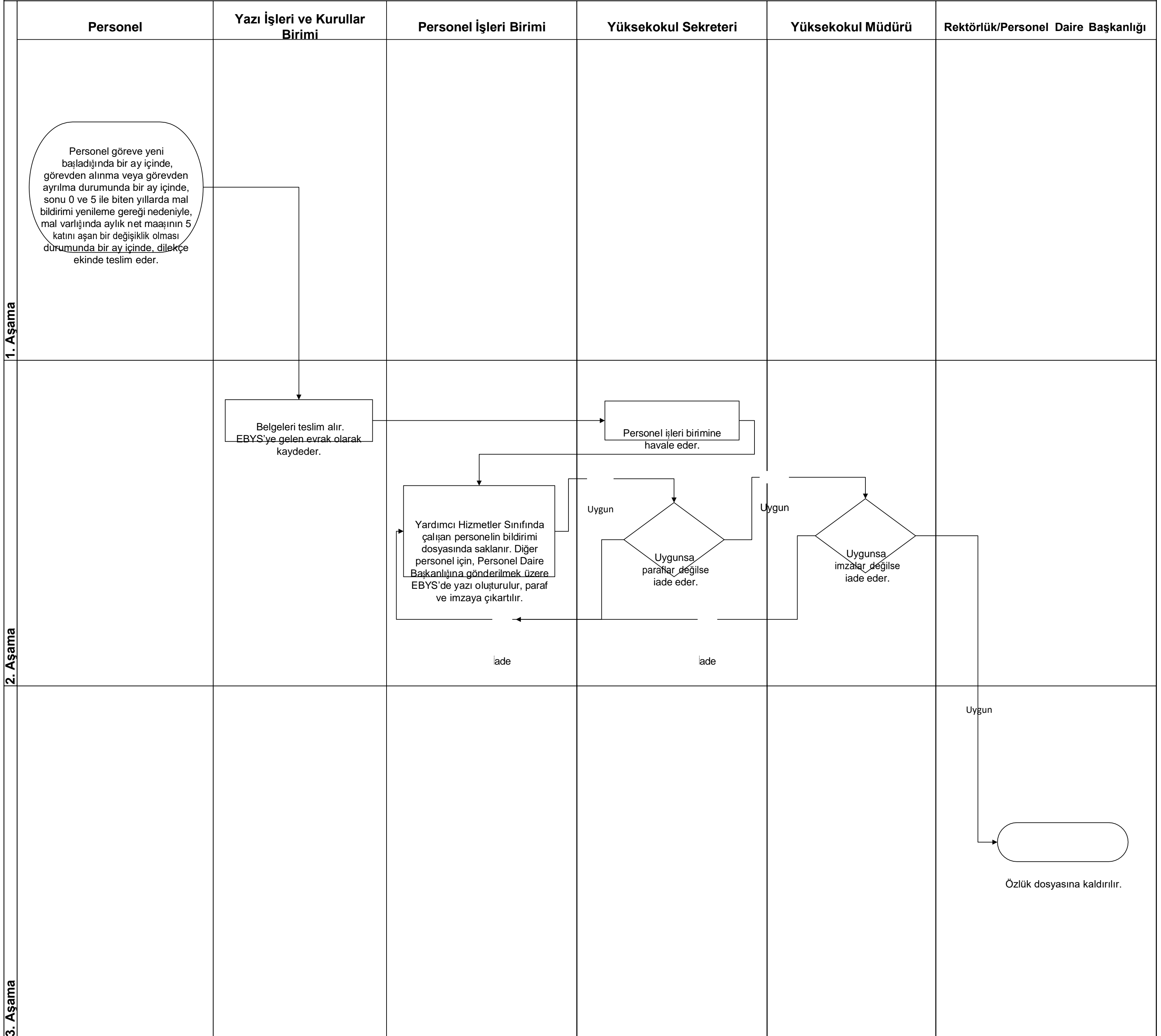
4. Aşama









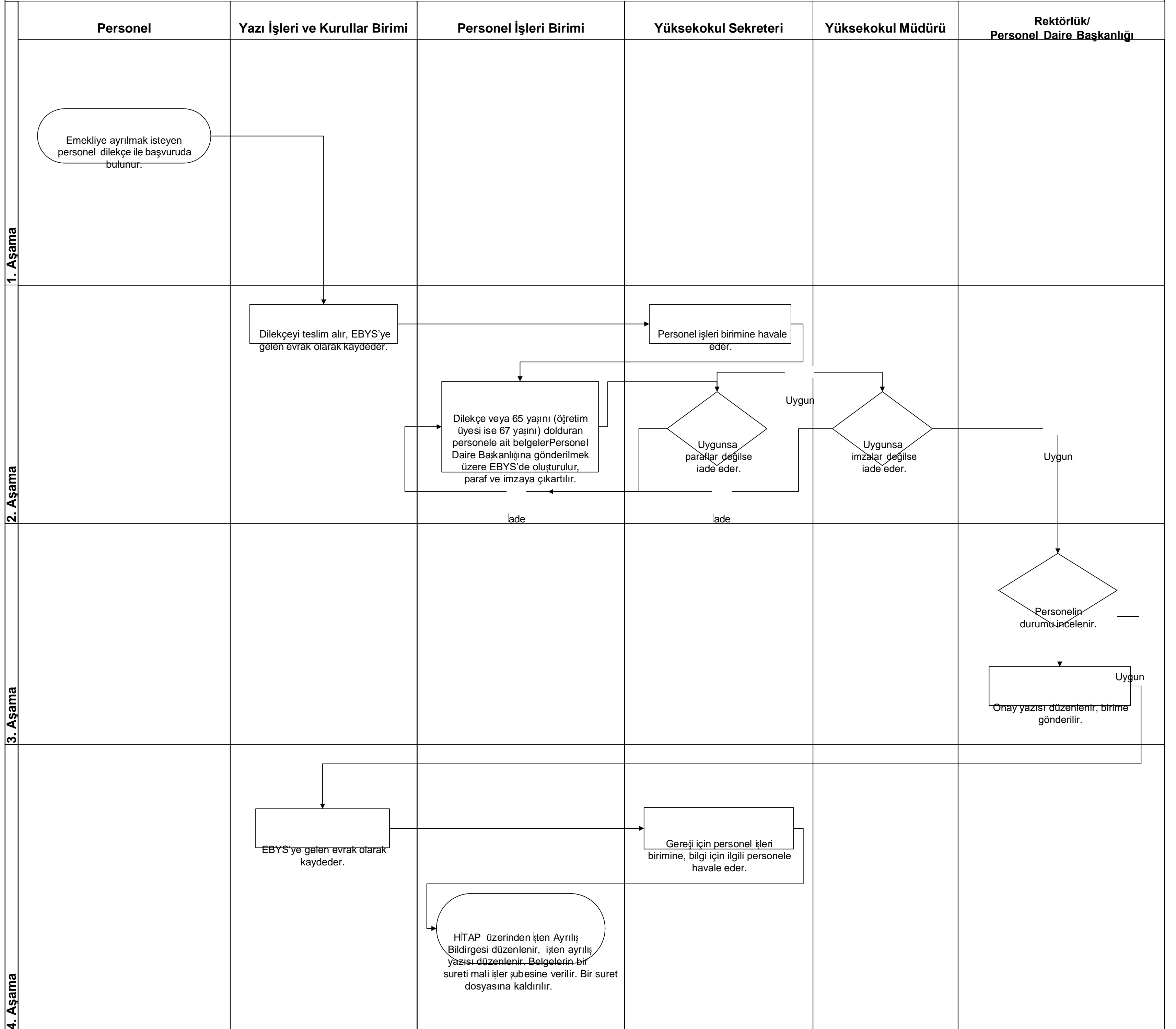




ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
Emeklilik İşlemi İş Akışı

Doküman No	GLM-İAŞ-0027
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



Personel İşleri Birimi

Kabis - Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi içerisinde yer alan arge.kamutech.com adresinden giriş yapılır,
E-kamu-işçi başlığı altında açılan sayfada yeni puantaj menüsü seçilir.

Çalışma gruplarının bulunduğu sekme tıklanarak açılan pencereden ilgili personel grubu seçilir. Çalışan personel listesi gelir.

Personelin ay içerisinde almış olduğu izin, rapor vb. bilgiler, ilgili günler üzerine tıklanarak açılan sayfa Gün Tipi Seçiniz başlığı altında yer alan (Normal Çalışmalar, Fazla Çalışmalar, Ücretli izinler, Ücretsiz izinler gibi) menülerden ilgili olan tıklanarak sağda açılan ikonlardan uygun olanın üzeri işaretlenerek kaydedilir.

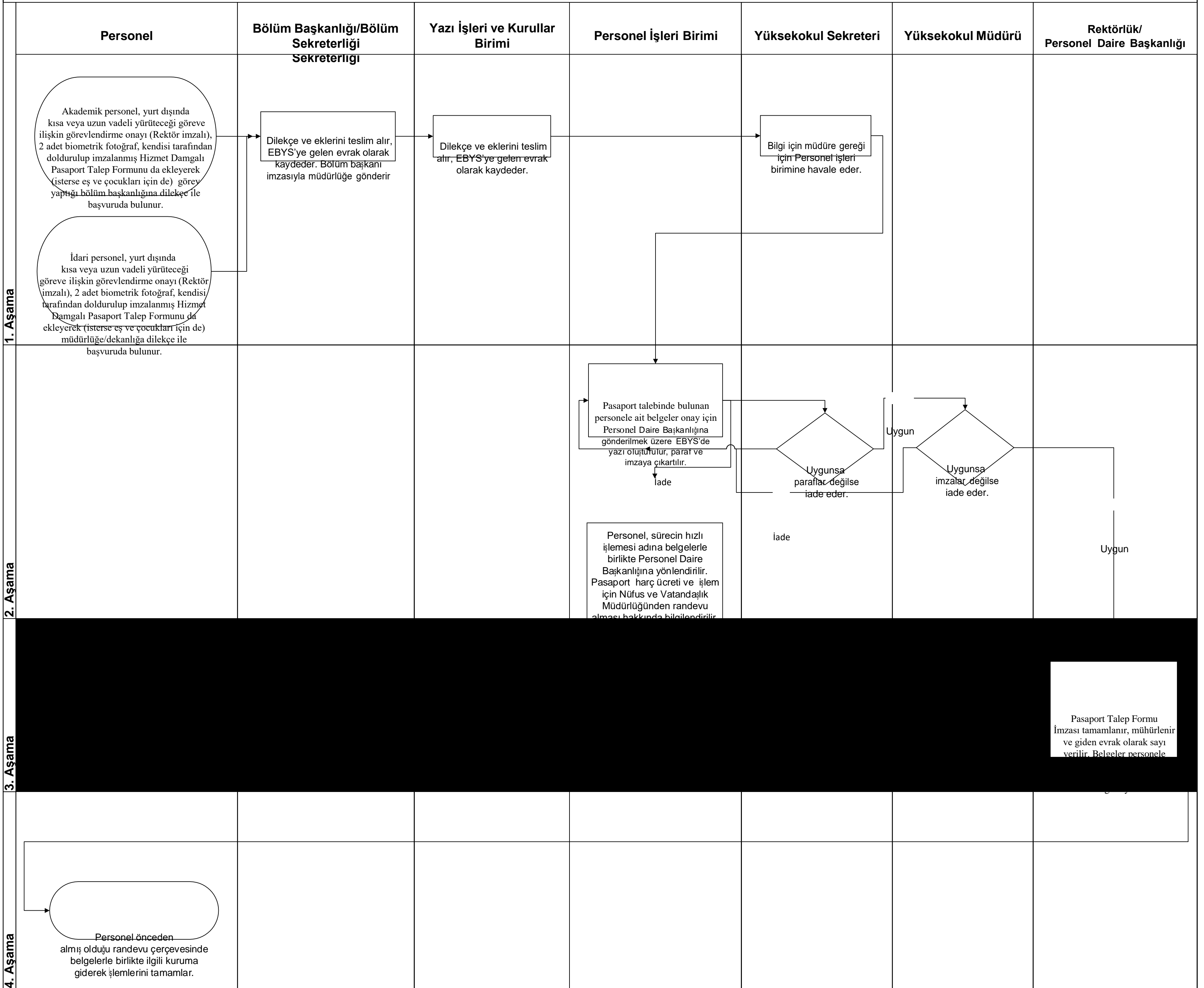
Farklı çalışma gruplarında bulunan personel için ay içerisindeki bilgileri güncellenerek kaydedilir ve aylık puantaj işlemi sona erer.

1. Aşama

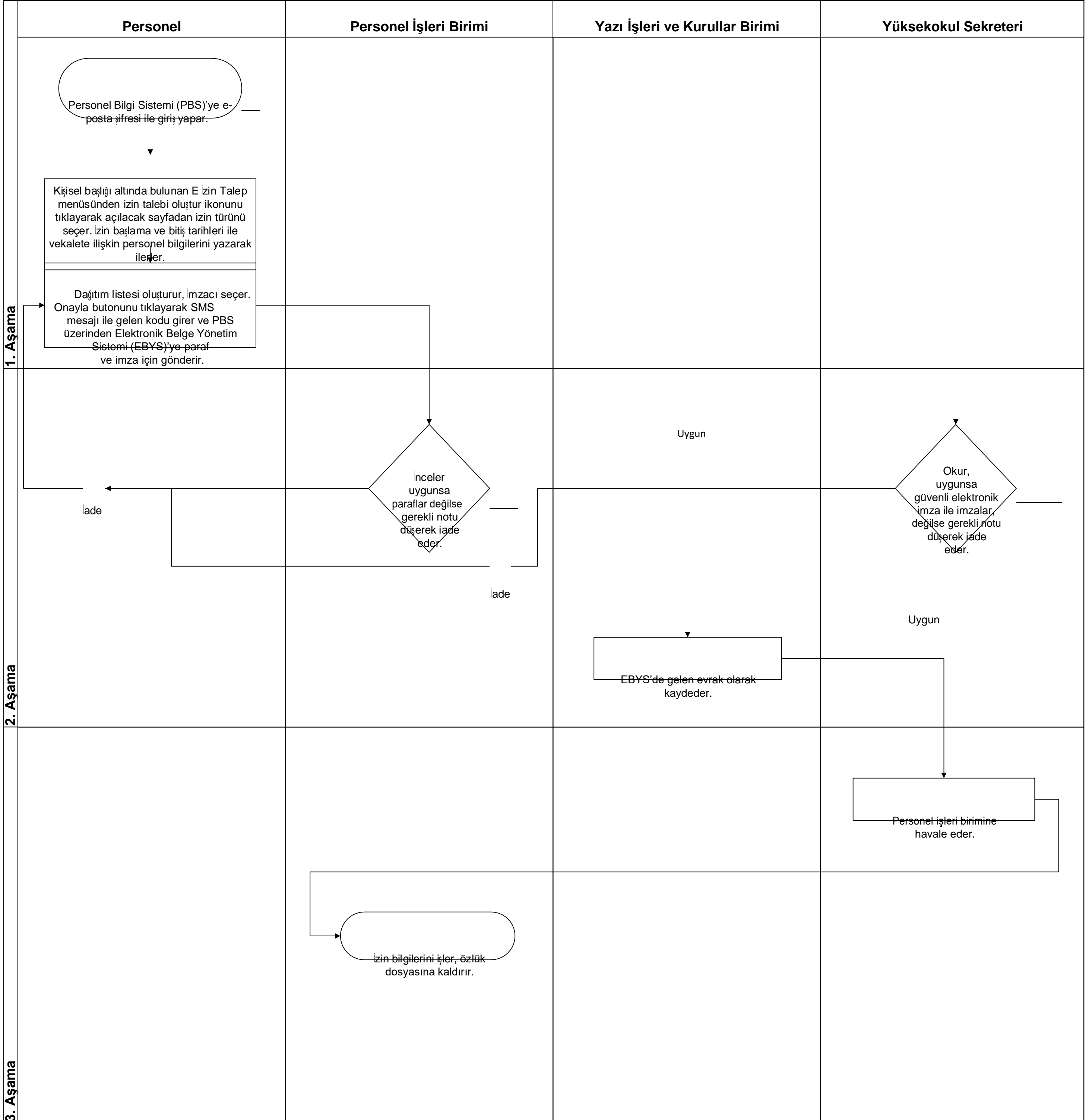
2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama



Personel	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Rektörlük/ Personel Daire Başkanlığı
<p>İşgal ettiği kadro derecesi 1-2-3 olan akademik personel, 2 adet biyometrik fotoğraf, kendisi tarafından doldurulup imzalanmış Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunu da ekleyerek (isterse eş ve çocukları için de) görev yaptığı bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>İşgal ettiği kadro derecesi 1-2-3 olan idari personel, 2 adet biyometrik fotoğraf, kendisi tarafından doldurulup imzalanmış Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunu da ekleyerek (isterse eş ve çocukları için de) görev yaptığı müdürlüğe/dekanlığa dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	<p>Dilekçe ve eklerini teslim alır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder. Bölüm başkanı imzasıyla müdürlüğe gönderir</p>	<p>Dilekçe ve eklerini teslim alır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.</p>		<p>Bilgi için müdüre gereği için Personel İşleri Birimine havale eder.</p>		
1. Aşama						
2. Aşama						
3. Aşama						<p>Pasaport Talep Formu İmzası tamamlanır, mühürlenir ve giden evrak olarak sayı verilir. Belgeler personele elden teslim edilerek İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü randevusuna göre yönlendirilir.</p>
4. Aşama						
<p>Personel önceden almış olduğu randevu çerçevesinde belgelerle birlikte ilgili kuruma giderek işlemlerini tamamlar.</p>						



	Personel	Personel İşleri Birimi	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Bölüm Başkanı Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü
1. Aşama	<p>Personel Bilgi Sistemi (PBS)'ye e-posta şifresi ile giriş yapar.</p> <p>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 ilerler.</p> <p>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.</p>					
2. Aşama		İade			<p>İnceler uygunsu paraf lar değilse gerekli notu düşerek iade eder.</p> <p>Uygun</p>	<p>Okur, uygunsu güvenli elektronik imza ile imzalar değilse gerekli notu düşerek iade eder.</p>
3. Aşama			<p>EBYS'de gelen evrak olarak kaydeder.</p>	<p>Personel İşleri Birimine havale eder.</p>		
		<p>İzin bilgilerini işler, özlük dosyasına kaldırır.</p>				