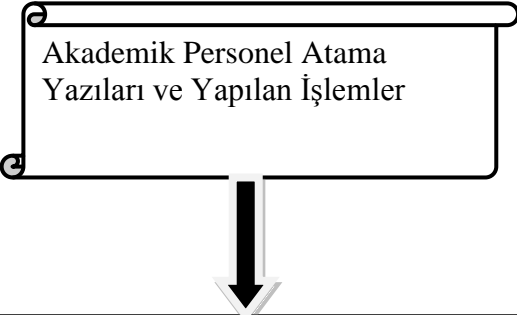
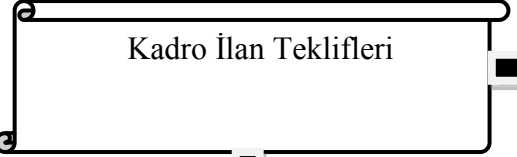
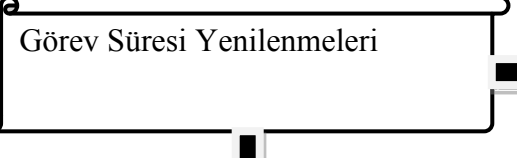
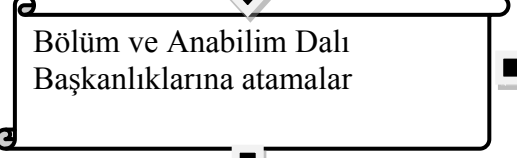
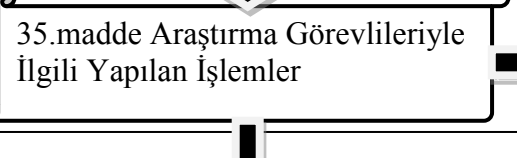
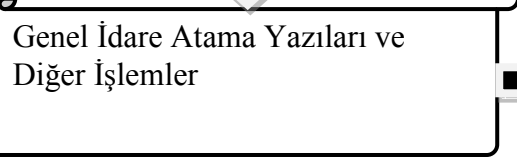
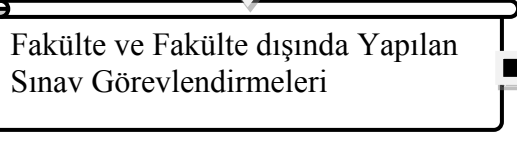
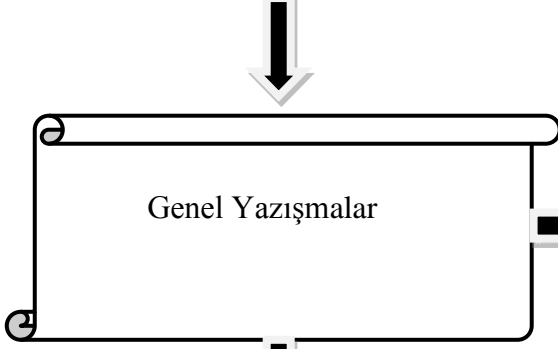
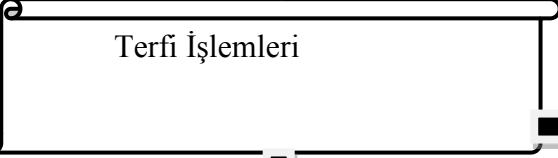
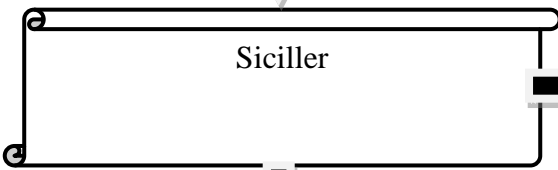

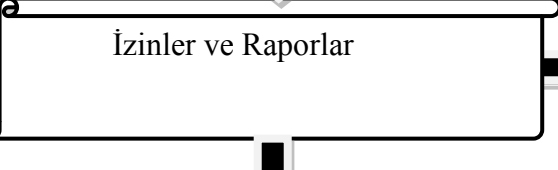
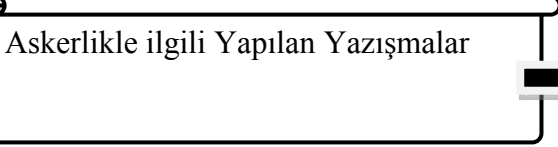
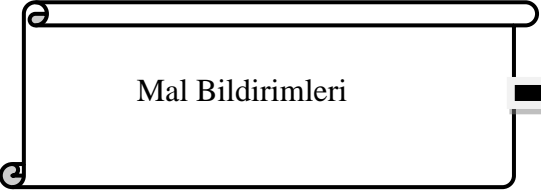

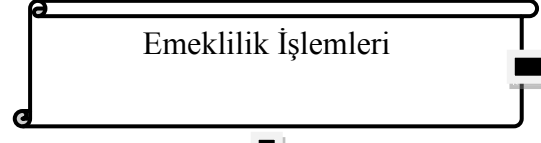
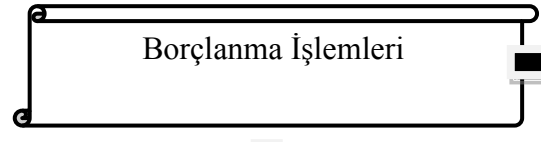
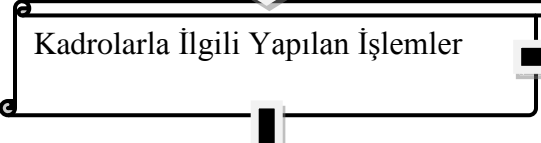
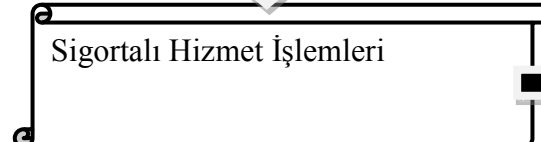







T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ÖZLÜK İŞLERİ BÜROSU
İŞ SÜRECİ-1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Sorumlusu Birim Personeli		Öğretim Üyesi dışındaki Öğretim Elemanlarına ait giriş ve ön değerlendirme sınav tutanakları hazırlanır. Kazanan ve kazanamayan adaylara bilgi verilmesi, Kazanan adayların atama teklifleri, Göreve başlama yazıları, Tebliğ-Tebellüğ belgelerinin hazırlanması, İlanı çıkan Öğretim üye ve elamanlarının jüri listesinin hazırlanması, sınav yeri ve saatinin tespiti ve ilgili kişilere bildirilmesi, Prof., Doç.,Yard.Doç.atama teklifleri ve göreve başlama yazıları, Öğretim üyelerine yazılan tebrik yazıları, 2547 sayılı Kanununun 60/b mad.uy.geriye dönen emekli öğretim üyeleriyle ilgili yapılan işlemler, Profesörlük Makam Tazminatı alan hocaların takibi ve izlenmesi, Araştırma Görevlilerinin kadrolarının 50/d kadrosundan 33/a kadrosuna aktarılması işlemleri, 1416 sayılı yasa gereğince görevlendirilen Araştırma Görevlileriyle ilgili yazışmaları	
Birim Sorumlusu Birim Personeli		Prof., Doç.,Yard.Doç., Araş. Gör., Okutman ve Uzman kadro ilan teklif yazışmaları, İlanı çıkan ve ilan edilmeyen kadroların takibi ve izlenmesi, İlanı çıkan kadroların ilan teklifleriyle beraber kadro dosyasına arşivlenme işlemi, Yard.Doç., Doçent, Profesör kadro istekleriyle ilgili olarak başvuru dosyalarının komisyona inceletilmek üzere teslim alınması ve bununla ilgili yapılan yazışmalar, İlanı çıkan kadrolar için hazırlanan özgeçmişler	
Birim Sorumlusu Birim Personeli		Yardımcı Doçentlerin görev sürelerinin uzatılması için hazırlanan dosyalarının komisyon tarafından incelenmesinin sağlanması ve formlarının hazırlanması, Yardımcı Doçentlerin 3 yılda 1 kez yenilenen görev sürelerinin takibi ve uzatılması ile ilgili işlemler, Araştırma Görevlilerinin 33/a,50/d mad.uya.her yıl yenilenen görev sürelerinin takibi ve uzatılması ile ilgili işlemler, Uzman, Okutman ve Öğretim Görevlilerinin 2 yılda 1 görev sürelerinin takibi ve uzatılması ile ilgili işlemler,	
Birim Sorumlusu Birim Personeli		Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının sürelerinin takibi ve izlenmesi, Bölüm ve Anabilim Dalına yapılan ek görevlendirmeler, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları atama yazışmaları, Seçim tutanaklarının hazırlanması, Süre başlangıç ve bitiminde teşekkür yazıları(vekalet, uhdeye alma, vs.), Fakülte Bölüm Listesinin hazırlanması ve takibi	
Birim Sorumlusu Birim Personeli		35.maddeye göre atanan Araştırma Görevlilerin göreve başlama yazıları, Ayrılan ve göreve başlayan Araştırma Görevlilerinin takibi	
Birim Sorumlusu Birim Personeli		Asalet Tasdik işlemleri, Aday Personel Staj Eğitim formunun hazırlanması, 2547 sayılı Kanununun 13.mad.b/4 fık.uy.görevlendirmeler, Göreve başlama yazıları, Tebliğ tebellüğ belge hazırlanması, Nakil tayinler, Fakültemize Nakil atanana ile ilgili işlemler, Ödül alan personelle ilgili yazışmalar ve formların hazırlanması, İstifa işlemleri, Görevde yükselme ile ilgili yapılan işlemler, Kadrosu başka birimde olanların takibi, Fakültemiz kadrosunda olup dışarıda görev yapan personelin takibi, İhtiyaç Duyulan personelle ilgili talep yazıları	
Birim Sorumlusu Birim Personeli		Fakülte ve fakülte dışında yapılan sınavlara gözetmen ayarlamak, kişilere bildirmek ve dağıtım çizelgesi hazırlamak, Atatürk İnkeleri ve İnkilap Tarihi (vize ara final bütünleme),Türk Dili sınavı(vize ara final bütünleme), Tezsiz Yüksek Lisans sınavı(vize ara final büt.), Pedagojik formasyon sınavı(vize ara final büt.), orta öğretim alan dersleri(Hasan Ali Yücel) (vize ara final büt.), Örgün Öğretim Sınavları, Uzaktan öğretim sınavları , Şehir Kültür ve İstanbul Dersi sınavları,	

Birim Sorumlusu Birim Personel	 <p>Genel Yazışmalar</p>	İdari ve akademik personelin çeşitli kurum ve kuruluşlara verilmek üzere hazırlanan ilgili makama yazışmalar(konsolosluk, yıllık izin durumu, hizmet yılları vs.), Onaylı nüfus cüzdan örneği çıkarma, Sendika üyelikleri ve bunlarla ilgili yazışmalar, Mahkemelik yazışmalar, Fakültemiz personeline ait telefon, mail adreslerinin listelenmesi ve takibi, Hizmet ve Hususi Pasaport işlemleri, Personelin kimlik kartı işlemleri, Genel yazışmalar, duyuruların yapılması, Aöf-Ösym sınavları ve görev değişikliklerinin yapılması, Aöf-ösym bina ve derslik kapasite bilgilerinin hazırlanması, İstanbul Valiliğinden ve Üniversitemiz Rektörlüğünden istenen veriler ve istatistik bilgileri(Brifing planı-Faaliyet raporları, Yan ödemeler vs.), Paso işlemleri	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Terfi İşlemleri</p>	Tüm akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılan kademe terfiler, derece terfiler, mezuniyet ve hazırlık sınıfı okuması nedeniyle değerlendirmeleri, sicil nedeniyle yapılan terfiler, Terfi iptalleri, terfi düzeltmeler, Tenkis-Tahsis işlemleri	
Birim Sorumlusu Birim Personel	 <p>Siciller</p>	35.madde Araştırma Görevlilerinin Sicil formlarının hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi, Akademik ve idari personelin sicil formlarının hazırlanması, puanlamalar ve bununla ilgili yazışmalar	
Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu	 <p>Arşiv İşlemleri</p>	Arşivden dosya çıkartılması, dosya düzenlenmesi ve gerekli hallerde dosya çıkarma işlemleri	
Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu	 <p>İzinler ve Raporlar</p>	2547 sayılı Kanununun 39.ve 38.maddesi uyarınca konferans, kongre, panel, sempozyum, araştırma, inceleme, etkinlik, gibi faaliyetlere katılmak isteyen öğretim üye ve elemanlarının izin işlemlerinin yapılması rektörlüğe bildirilmesi ve bilgisayar sisteminde takibi, personel programına işlenmesi, İdari ve akademik personelin yıllık izin ve mazeret izinlerinin bilgisayarda takibi dilekçelerinin özlük dosyalarına yerleştirilmesi, İdari ve Akademik personelin sağlık raporlarının rektörlüğe bildirilmesi ve bilgisayar sisteminde takibi personel programına işlenmesi, İdari personelin 7 iş gününü geçen raporları hakkında stratejiye bilgi verilmesi, Akademik personelin uzun süreli izinlerinde rektörlükten gelen OLUR'ların kişilere bildirilmesi, Yüzey araştırmaları	
Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu	 <p>Askerlikle ilgili Yapılan Yazışmalar</p>	Askerlik nedeniyle yapılan ücretsiz işlemler, Askerlik hizmeti değerlendirilmesi, Askerlik dönüşü göreve başlama yazışmaları, Askerlik hizmeti borçlanma	

Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Mal Bildirimleri</p>	Tüm akademik ve idari personele Mal Bildirimlerim formlarının hazırlanması takibi ve Rektörlüğe gönderilmesi	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Kıdemler</p>	Akademik ve idari personelin kıdem durumları ve bunların takibi	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Emeklilik İşlemleri</p>	Yaş haddi, malulen, vefat eden ve isteğe bağlı emekli olacak kişilerin emeklilik formlarının hazırlanması ve bununla ilgili çeşitli yazışmalar	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Borçlanma İşlemleri</p>	Askerlik Borçlanma İşlemleri, Ücretsiz izin borçlanma işlemleri 35,maddeye göre atanan Araştırma Görevlilerin göreve başlama yazıları, Ayrılan ve göreve başlayan Araştırma Görevlilerinin takibi	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Kadrolarla İlgili Yapılan İşlemler</p>	Kadro Durumları ve bunların takibi, Tahsis edilen ve Rektörlüğe aktarılan kadroların takibi ve izlenmesi, Dolu Boş Kadro Teklifleri, Dolu Boş kadro değişiklikleri, Aylık Kadro Bildirimleri, Kadro derece değişiklikleri	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Sigortalı Hizmet İşlemleri</p>	Sigortalı hizmetlerin birleştirilmesi talebinde bulunan personelle ilgili olarak yapılan kurumlar arası yazışmalar, Bunların hizmetlerinin hesaplanması değerlendirilmesi ve kamu kurumundaki hizmetiyle birleştirilmesi	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Nakil, İşten Çekilmiş Sayılma, İstifa, İlişik Kesme</p>	Tüm bu nedenlerden dolayı ayrılan personelle ilgili yapılan yazışmalar	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Formlar</p>	Sicil Özeti, Hizmet Belgesi, Dizi Pusulası, Naklen ayrılan personelle ilgili olarak dosyaların kurumlara gönderilmesi vs.	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	 <p>Genel İşler</p>	Tüm akademik ve idari personelin kimlik çıkarma işlemleri, Bilgi Edindirme Hakkı ile ilgili yazışmalar, İşçilerle ilgili yapılan işlemler, Sgk aktivasyon işlemleri, ÖSYM-AÖF, SGK-Ege personel programlarına veri girişi	

Birim Sorumlusu Birim Personel			
Birim Sorumlusu			

--	--	--	--

--	--	--	--