

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Daire Başkanı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Elektronik ortamda gelen yazılar birimin gelen kutusuna düşer Daire Başkanı tarafından ilgili şubeye havale edilir. Fiziki olarak gelen evrak Daire Başkanı tarafından kontrol edildikten sonra gelen evrak kaydı yapılarak ilgili şubeye havale edilir.	Birimin Elektronik Gelen Evrak Kutusu, Gelen Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanı	Evrak incelenir ve ilgili şubelere gereği yapılmak üzere havale edilir.	Gelen evrak, Daire Başkanı tarafından ilgili şubeye havale edilir, ve Daire Başkanı tarafından verilen evrak evrak kayıtlı memuru tarafından kayda alındıktan sonra ilgili şubeye teslim edilir.	
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	Akademik İşlemler Şube Müdürlüğü	Üniversitemizin akademik birimlerine öğretim elemanı alımı konusunda ilana çıkmak, atamasını yapmak, 1416 ve 2547/35. kanunlarla ilgili işlemler, akademik personelin ders görevlendirmeleri, çalışma raporları, görev süresi, uzatma, yabancı uyruklu öğretim elemanı işlemleri, geçici görevlendirmeler, enstitüler için jüri görevlendirmeleri, akademik personelin özlük işlemleri, askerlik işlemleri, intibak işlemleri, kadro işlemleri, akademik vekalet işlemleri, istifa müstafi sayılma işlemleri, vb. işlemleri yapmak.	657, 1416, 2547, 2914 sayılı Kanunlar
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	İdari İşlemler Şube Müdürlüğü	Üniversitemizin akademik ve idari birimlerine idari personel alımı, alımların ihtiyaca göre kpss, nakil, açığtan, şehit, gazi ve engelli kontenjanından sağlamak, idari personelin özlük işlemleri, askerlik işlemleri, intibak işlemleri, kadro işlemleri, idari personelin vekalet işlemleri, geçici görevlendirmeler, istifa müstafi sayılma işlemleri, vb. diğer işleri yapmak.	657 sayılı Kanun
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	İlgili Şube Müdürlüğü	Akademik ve idari personelin izin işlemleri, pasaport işlemleri, duyurulması gereken yazıların işlemleri, kurum kimlik kartı işlemleri, disiplin cezası işlemleri, mahkeme kararlarının uygulanması, sendika işlemleri, birim raporlarının oluşturulması, iç kontrol eylem planı işlemleri, performans işlemleri, doğum yardımı işlemleri ve diğer personeli ilgilendiren işleri yapmak.	657 ve 2547 sayılı Kanun
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	İlgili Şube Müdürlüğü	Aday memur eğitimi işlemleri, asalet tasdik işlemleri, görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri, hizmetçi eğitim, konferans, panel, vb. işlemleri yapmak.	Kanun ve Yönetmelikler

Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	İlgili Şube Müdürlüğü	Akademik ve idari personelin belge talep işlemleri, disiplin ve sicil duumu belge işlemleri, emeklilik işlemleri, kurum sicil numarası işlemleri, mal beyannamesi, aile beyannamesi, tedavi beyannamesi işlemleri, muvafakat işlemleri, özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, özlük dosyalarının gönderilmesi işlemlerini yapmak.	Kanun ve Yönetmelikler
---	--------------------------	---	------------------------

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ**

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Belge Memuru	Giden Evrak	Şubelerden yazılması gereken yazılar, Ebys üzerinden yazılır.	Elektronik Belge ve Resmi Yazışma Usul ve Esasları
Belge Memuru Şube Müdürü Daire Başkanı	Yazı ve ekleri	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Elektronik Belge ve Resmi Yazışma Usul ve Esasları
Belge Memuru Şube Müdürü Daire Başkanı	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrak Ebys üzerinden paraflanır ve imzalanır.	Elektronik Belge ve Resmi Yazışma Usul ve Esasları
Belge Memuru	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	İmzadan sonra sistem tarafından otomatik olarak giden evrak numarası verilir, ıslak imzalı yazılara numara giden evrak defterinden verilir, doküman alınır.	Ebys ve giden evrak defteri
Belge Memuru	Evrakın dağıtım yapılır ve işlem sonlandırılır.	Ebys üzerinden yazılan yazılar, KEP sistemi ile ilgili kuruma gönderilir, kurum içi yazılar ilgili birimin gele kutusuna düşer, yazılardan birer doküman alınır, elektronik ortamda gitmeyen kurum ve kişileri posta yolu ile gönderilir, kurum içi olan ıslak imzalı yazılar zimmetle teslim edilir.	KEP, PTT ve Evrak Zimmet Defteri
	Hazırlayan	Onaylayan	