

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Açıktan Atama (KPSS) işlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
KPSS ile Üniversitemize yerleşen aday memurların atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
KPSS atama işlemlerinin başlatılması		Atama işlemlerinin Tamamlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
KPSS Yerleştirme Talep Raporu KPSS Bazı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Kadro ve Pozisyonlarına Yerleştirme Sonuç Belgesi KPSS Yerleştirme Bildirimi Raporu Göreve Başlama Tebligatı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, İlgili Birimler	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / .

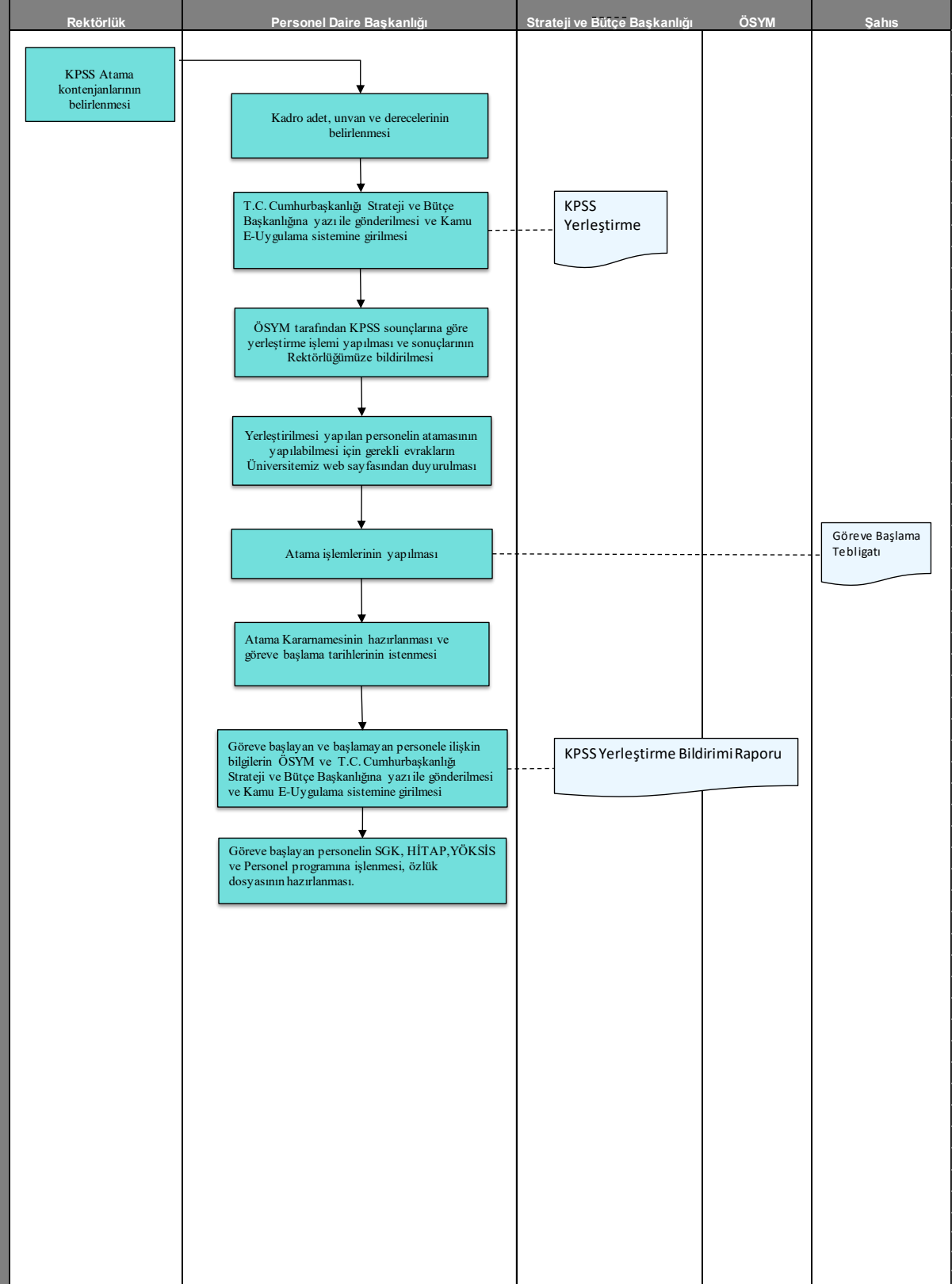
İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda atama kontenjanları belirlenir.
- 2-Belirlenen kontenjanlar Kamu-E Uygulama sistemine girilir.
- 3-Kamu-E Uygulama sistemine girilen kadro talepleri çıktısı alınarak imzalanıp, T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.
- 4-ÖSYM tarafından KPSS yerleştirmelerinin sonuçları açıklanır ve Üniversitemize atanmaya hak kazananlara ilişkin bilgiler ÖSYM sisteminden görüntülenir.
- 5-Üniversitemiz web sayfasından atamada istenilen belgeler duyurulur.
- 6-Belirtilen süre içerisinde adaylar gerekli belgeleri hazırlayarak Başkanlığımıza teslim eder.
- 7-Başvuru evrakları incelenerek adayların atama işlemleri başlatılır.
- 8-Atama işlemleri tamamlanan adayların atama kararnamele ilgili birimlere bildirilir ve göreve başlama tarihleri istenir.
- 9-Aday memurların atama işlemlerinin tamamlanması neticesinde göreve başlama başlangıçlarına ilişkin yazılar aday memurlara tebliğ edilir.
- 10-Tebliğati teslim alan aday memur kanuni süreler içerisinde göreve başlar.
- 11-Göreve başlayan aday memurların SGK, HİTAP, KBS ve personel programına veri girişleri yapılır.
- 12-ÖSYM ve T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göreve başlayan veya haklıdan feragat eden adaylara ilişkin liste bildirilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Açıktan Atama (KPSS) İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ

Hazırlayan

Onaylayan

Uğur MAT

Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	4 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Naklen Atama İşlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Üniversitemiz Naklen Atanmak İsteyen memurların Atama Süreci		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Atama Talebine İlişkin İlgilinin Dilekçesi		Atama İşlemlerinin Tamamlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
Naklen Atama Talebinde Bulunan Memurun Dilekçesi Personel Nakil Bildirimi Atama Kararnamesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, İlgili Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	5 / .

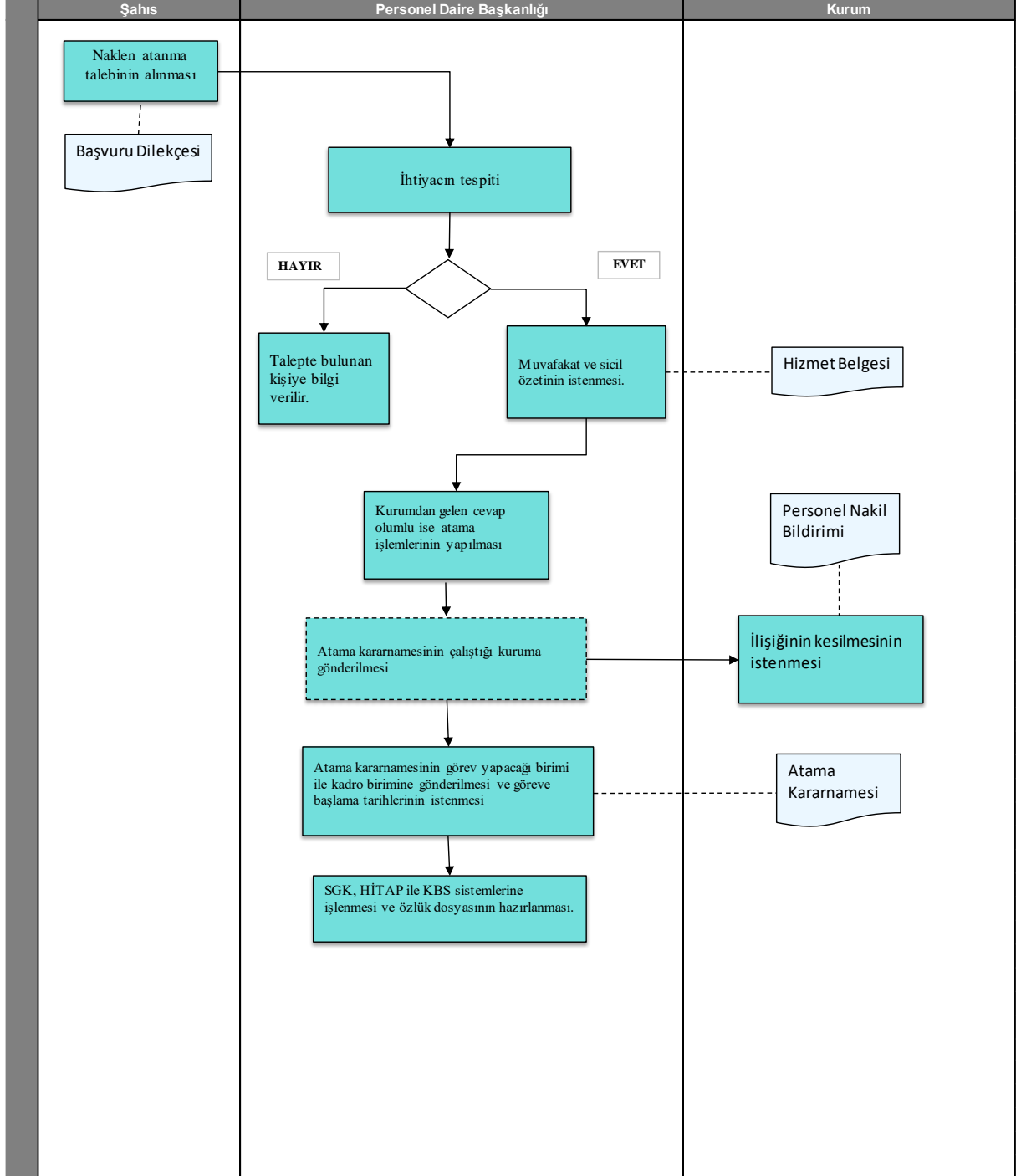
İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Naklen atanma talebinde bulunan memurun, atanma talebine ilişkin dilekçesi Üniversitemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- 2- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda naklen atanması kabul edilen memura bilgi verilir ve görev yaptığı Kuruma muvafakatinin verilmesinin uygun görülüp görülmediğine ilişkin yazı ile yazılır.
- 3-Muvafakatı uygun görülen memurun atama kararnamesi çıkarılır ve çalıştığı Kuruma gönderilir. Atanma işlemi yapılan memur ilişik kesilmesi işlemleri tamamlayarak yasal süresi içerisinde Üniversitemizde görevine başlama talebinde bulunur.
- 4-Naklen ataması yapılan memurun atama kararnamesi görev yapacağı bildirilir. Ve göreve başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- 5-Göreve başlama yazısı gelen memurun SGK, HİTAP, KBS ile personel programı sistemlerine veri girişleri yapılır ve özlük dosyası hazırlanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Naklen Atama İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	7 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yeniden Atama (92. Madde) İşlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Memurluktan Çekilenlerin Yeniden Atanması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Yeniden Atanma Talebine İlişkin İlgilinin Dilekçesi		Yeniden Atanma İşlemlerinin Tamamlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Kamu Personeli Genel Tebliği (Devlet Memurluğuna Alınma)		
KULLANILAN BELGELER		
Yeniden Atanma Dilekçesi Atama Kararnamesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, İlgili Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	8 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-657 sayılı Kanununun 92. maddesi uyarınca yeniden atanma talebinde bulunan ilgilinin dilekçesi alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

2-Kurum kadro planlaması göz önüne alınarak ilgilinin durumu incelenip atama işlemleri başlatılır.

3- İlgilinin atama kararnamesi hazırlanır ve ilgiliye göreve başlamasına ilişkin tebligat yapılır.

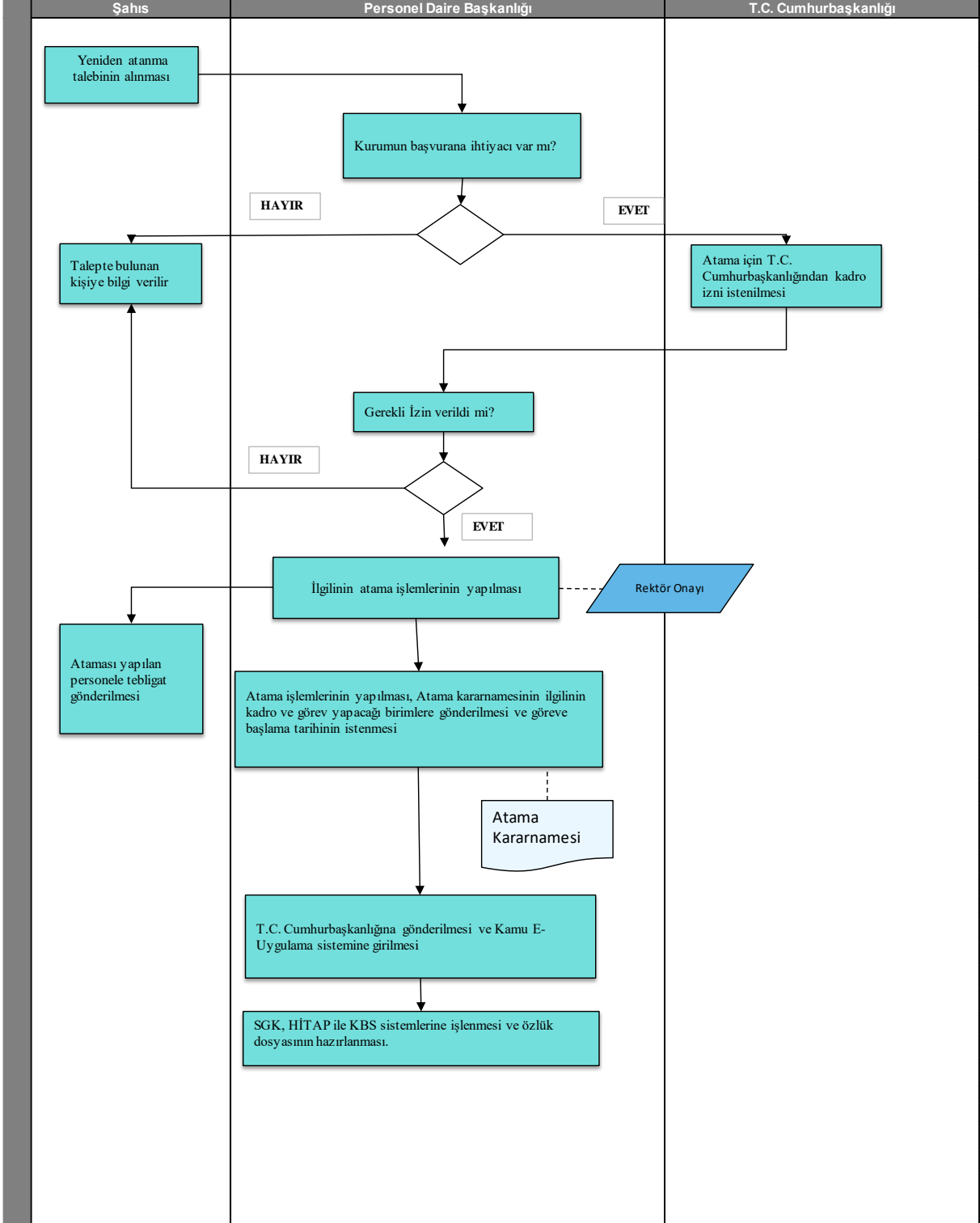
4-İlgilinin atama kararnamesi gönderilerek göreve başlaması tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir.

5-Göreve başlama yazısı gelen SGK, HİTAP, KBS ve personel programı sistemlerine girişleri yapılır ve özlük dosyası hazırlanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Yeniden Atanma (92. madde) İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	10 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	4/b Sözleşmeli Personel Alımı	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
4/b Sözleşmeli Personel Alımı		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
4/b Sözleşmeli Personel Alım İlanın Yapılması		4/b Sözleşmeli Personel Alınması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Rektörlük oluru Hizmet Sözleşmesi Başvuru Belgeleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	11 / .

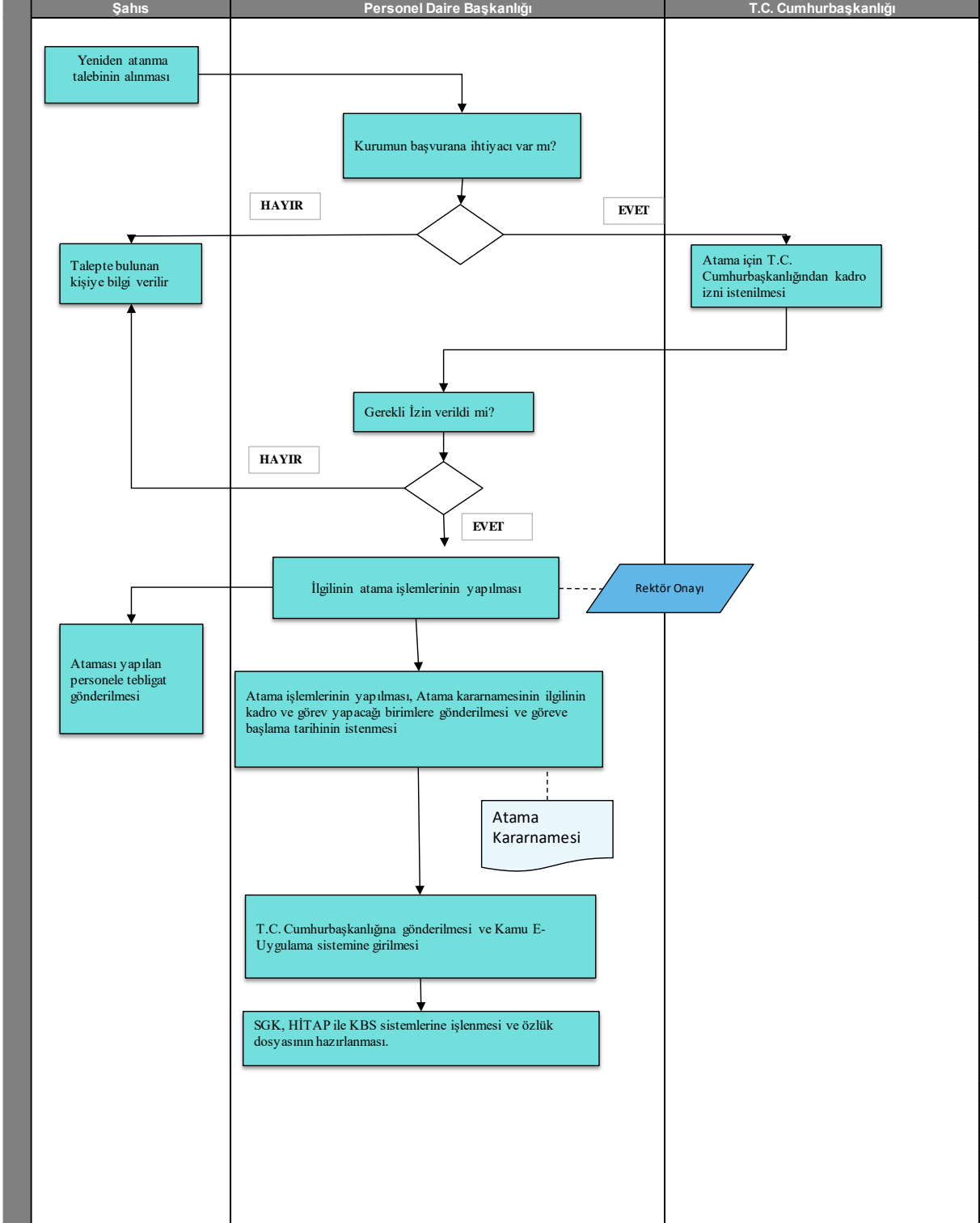
İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Üniversitemizde gerekli görülen kadrolara ilişkin personel alımı ilanı hazırlanır.
- 2-Alımların incelenmesi amacıyla komisyon kurularak Rektörlük Olur'u alınır.
- 3-Hazırlanan ilan Resmi Gazete 'de ve Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir.
- 4-Başvurular Personel Daire Başkanlığınca şahsen alınır.
- 5-Başvuru bitiminde teslim alınan belgeler komisyon tarafından incelenerek atanmaya hak kazanan personeller asil ve yedek aday olmak üzere belirlenir.
- 6-Komisyon tarafından belirlenen listeler Personel Daire Başkanlığına verilir.
- 7-Atanmaya hak kazananlara ilişkin liste Üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek asil olarak atanmaya hak kazanan adaylardan sözleşme imzalanmak üzere atama evrakları alınır.
- 8-Adayların göreve başlamalarına ilişkin Rektörlük Oluru alınarak göreve başlama yazıları teblig edilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Yeniden Atanma (92. madde) İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	13 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Aday Memurların Eğitimi	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Aday Memurların Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin Tamamlanması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitime Katılacak Personelin Belirlenmesi		Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Süreçlerinin Tamamlanarak Sınavlarının Yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Kullanım Kılavuzu Aday Memur Temel Eğitim Ders Notları Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Ders Notları Staj Değerlendirme Formu Yemin Belgesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Daire Başkanlıkları, Enstitüler, İlgili Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

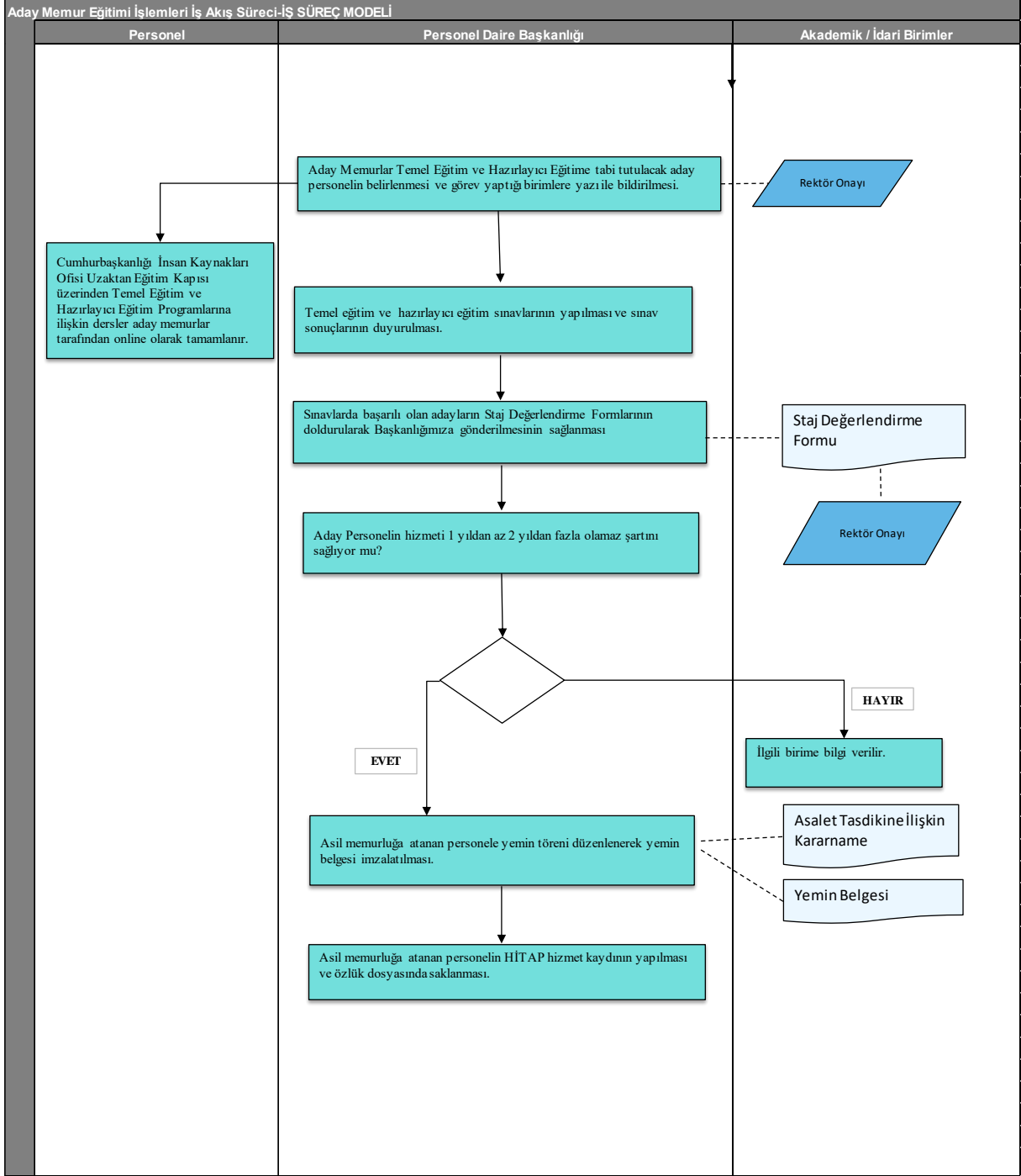
	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	14 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Aday memur temel ve hazırlayıcı eğitimine katılacak Üniversitemize atanarak göreve başlayan aday memurlar belirlenir.
- 2-Aday memurların görev yaptığı birimlere yazı ile aday memurlar temel eğitimi ve hazırlayıcı eğitimin yapılacağı bildirilir ve ilgili aday memurlara duyurulur.
- 3-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (<https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr>) üzerinden aday memurlar hazırlayıcı eğitimi online olarak yapılır ve derslere katılımın tamamen sağlandığına ilişkin sınav komisyonu toplanır.
- 4-Aday memurlar temel eğitim sınavının tarihi duyurulur ve belirtilen tarihte yapılır. Sınav sonuçları Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır.
- 5- Temel eğitimde başarılı olan aday memurlar hazırlayıcı eğitime katılır. Hazırlayıcı eğitime ilişkin dersler Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (<https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr>) üzerinden online yapılır. Derslere katılım sağlayıp sağlamadığına ilişkin sonuçlar toplanır. Aday memurlara hazırlayıcı eğitim sınav tarihi duyurulur ve belirtilen tarihte yapılır.
- 6-Sınav sonuçları Üniversitemiz web sayfasında duyurulur. Adaylık süreleri tamamlayan personelin asaletleri tasdik edilerek asalet tasdiki kararname hazırlanır.
- 7-Asil memurluğa atanan personele yemin belgesi imzalatılarak yemin töreni yapılır.
- 8-Asalet tasdiki kararname personelin görev yaptığı birime üst yazı ile bildirilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	16 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hizmet İçi Eğitim İşlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Hizmet içi eğitim programının hazırlanması		Hizmet içi eğitim programına katılım sağlanarak gerçekleştirilmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	17 / .

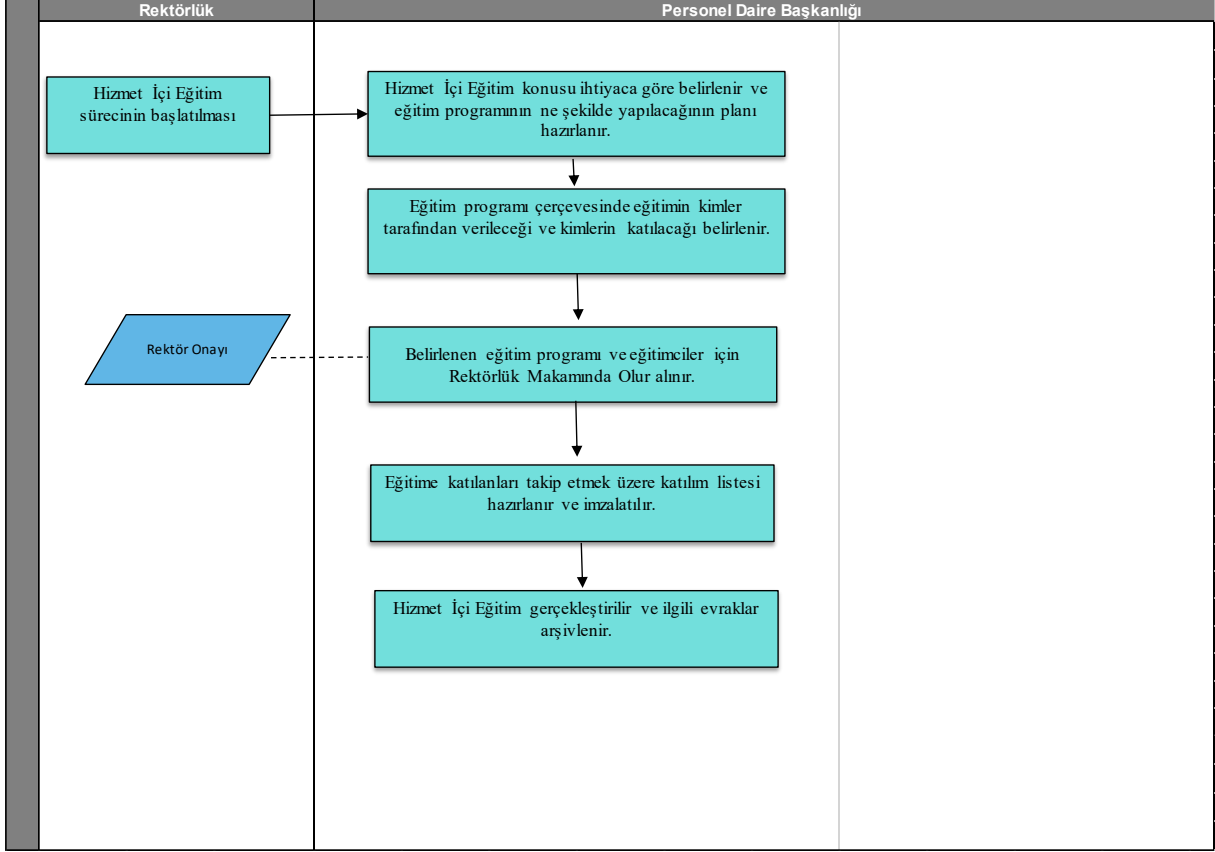
İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1- Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi eğitim konusu ihtiyaca göre belirlenir ve eğitim programının ne şekilde yapılacağına planı hazırlanır.
- 2- Hazırlanan eğitim programı çerçevesinde eğitimin kimler tarafından verileceği, kimlerin katılacağı ve nerede yapılacağı belirlenir.
- 3- Belirlenen eğitim programı ve eğitimleri vereceklere ilişkin Rektörlük oluru alınır. Eğitimi verecek personele görevlendirme yazıları tebliğ edilir.
- 4- Personelin katılım sağlayabilmesi amacıyla EBYS sistemi üzerinden yapılacak olan hizmet içi eğitim tüm birimlere yazı ile bildirilir.
- 5- Eğitime katılanları takip etmek üzere katılım listesi hazırlanır ve imzalatılır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Hizmet İçi Eğitim İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	19 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Üniversitemizde Görev Yapan İdari Personele Yönelik Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavının Yapılması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına katılacak personelin belirlenmesi		Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı sonuçlarının ilan edilmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler, Dekanlıklar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

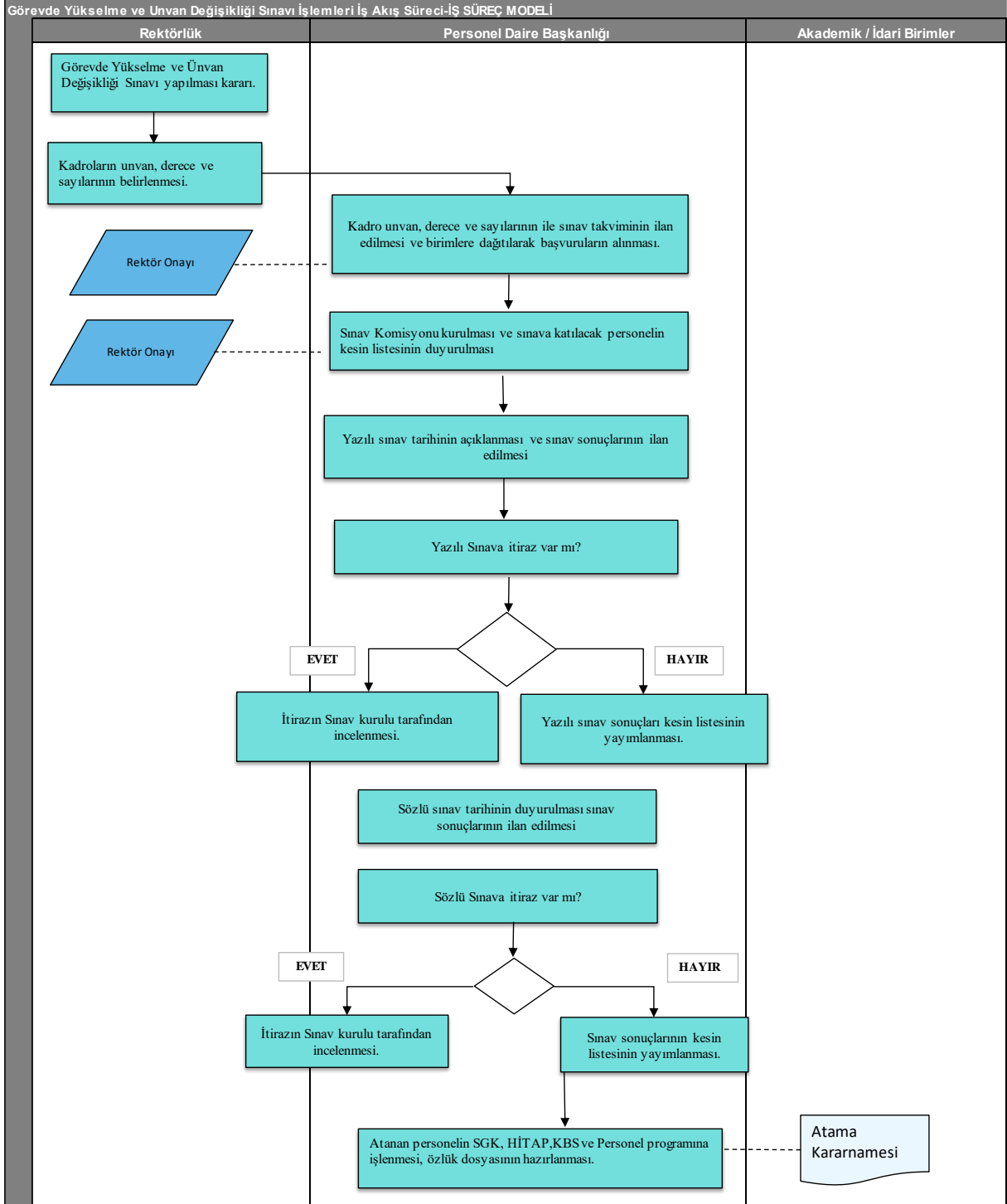
	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	20 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına ilişkin unvan, derece ve kadro sayıları ve Rektörlük oluru alınır.
- 2-Üniversitemiz web sayfasında ve Üniversitemiz tüm birimlerin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına duyurulur.
- 3-Sınav başvuruları alınır ve sınav komisyonu tarafından başvurular değerlendirilerek başvurusu kabul edilenlere ilişkin kesin liste yayınlanır.
- 4-Yazılı sınav tarihi ilan edilerek belirtilen tarihte yapılır. Sınav sonuçları web sitesinde duyurulur.
- 5-Yazılı sınav sonuçlarına itiraz süreci bittikten sonra sözlü sınav gerçekleştirilir. Sınav sonuçları Üniversitemiz web sayfasında duyurulur.
- 6- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavında başarılı olan personelin atama kararları hazırlanarak başvurdukları kadrolara atamaları gerçekleştirilerek HİTAP sisteminde işlenir ve özlük dosyalarında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	22 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	İzin İşlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
İzinlerin Kullanılması İşlemleri		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
İzin Formunun EBYS'den Başkanlığımıza gönderilmesi		İzin Formunun kontrol edilerek özlük dosyasına işlenmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	23 / .

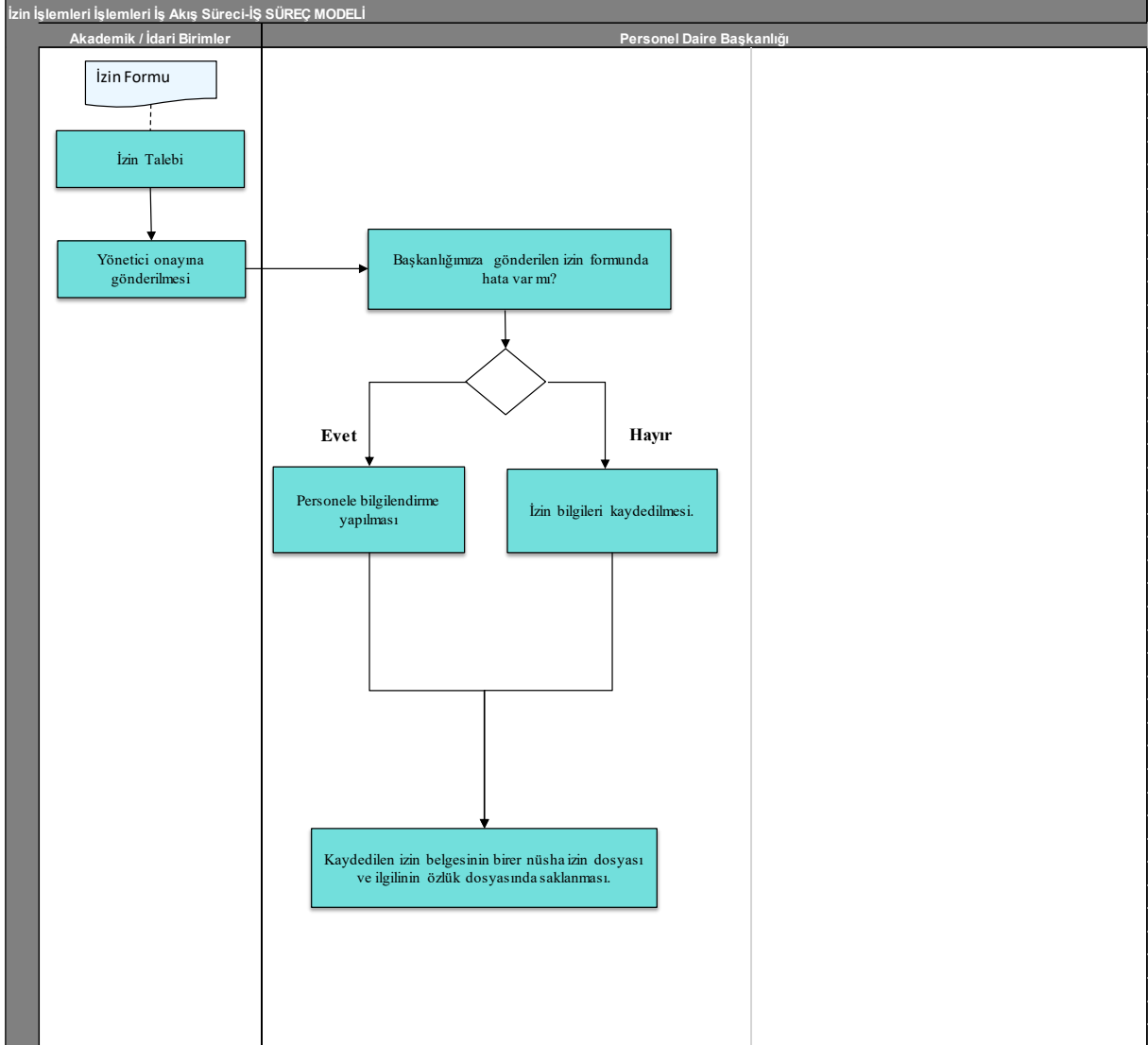
İŞ SÜREÇ TANIMI

1-EBYS üzerinden ilgili personel tarafından doldurulan İzin formu amirin onayından sonra Personel Daire Başkanlığına ulaşır.

2-İzin süreleriyle ilgili gerekli kontroller yapıldıktan sonra personel programına işlenerek ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	25 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ücretsiz İzin İşlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Personelin Ücretsiz İzin Taleplerinin Sonuçlandırılması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Ücretsiz İzne İlişkin Dilekçesi		Ücretsiz İzin İşlemlerinin Tamamlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Kurum İçi Yazışmalar Rektörlük Oluru		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

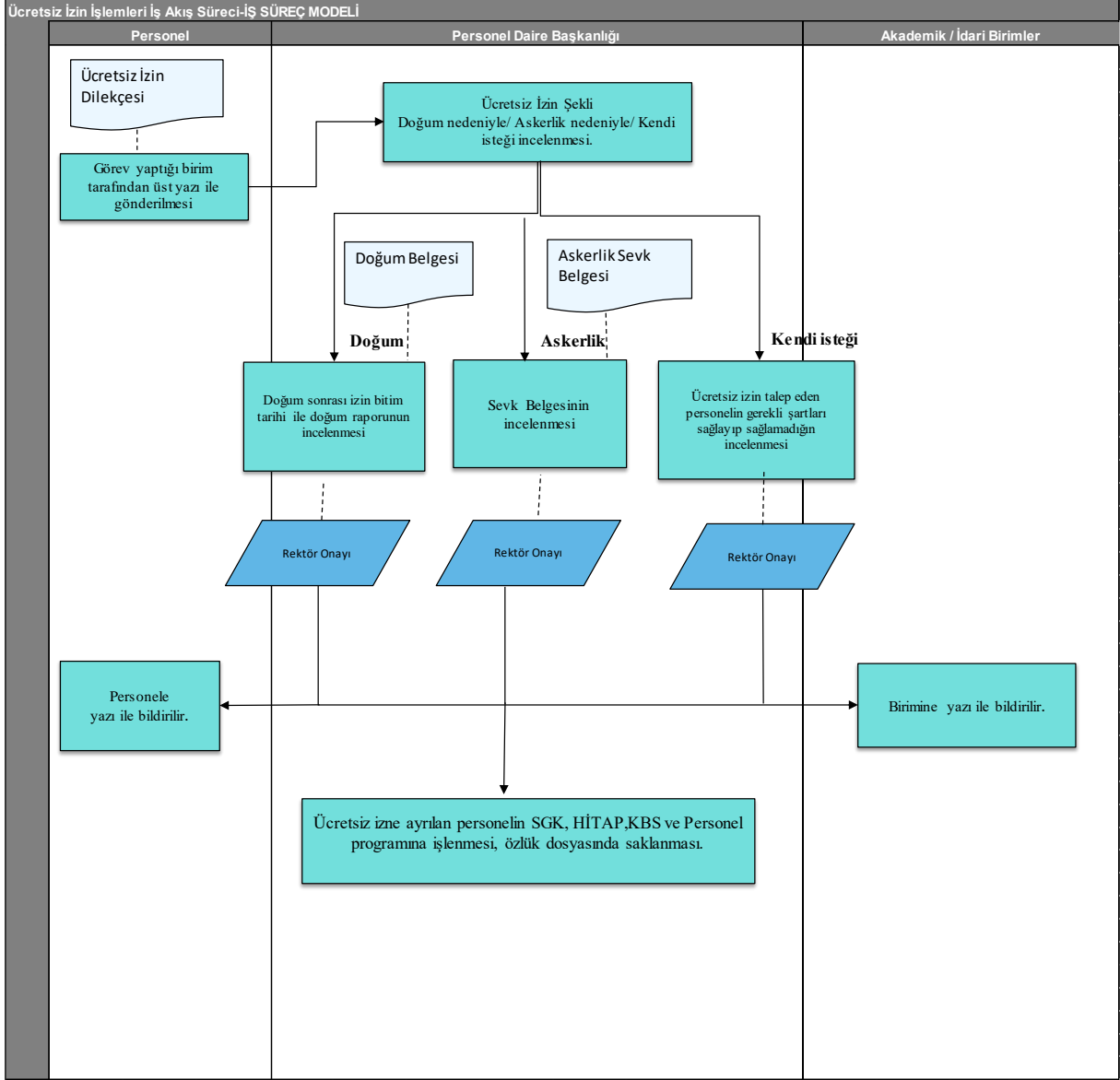
	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	26 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Aylıksız izin talebinde bulunan personelin dilekçesi Başkanlığımıza EBYS sistemi üzerinden gönderilir.
- 2-Ücretsiz izin talebinin (doğum, askerlik, kendi isteğiyle) olarak gerekli şartları sağlayıp sağlamadığı incelenir.
- 3-Uygun görülen ücretsiz izin talepleri Rektörlük Makamından Olur alınarak EBYS sisteminde ilgili personele ve görev yaptığı birime yazı ile bildirilir.
- 4-Aylıksız izne ayrılan personele ilişkin SGK, Hitap, KBS işlemleri yapılarak özlük dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	28 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Çalışma Belgesi	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Üniversitemiz Personeline Çalışma Belgesi Verilmesi		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Çalışma Belgesi Talebi		Çalışma Belgesinin İlgili Personele Verilmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	29 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

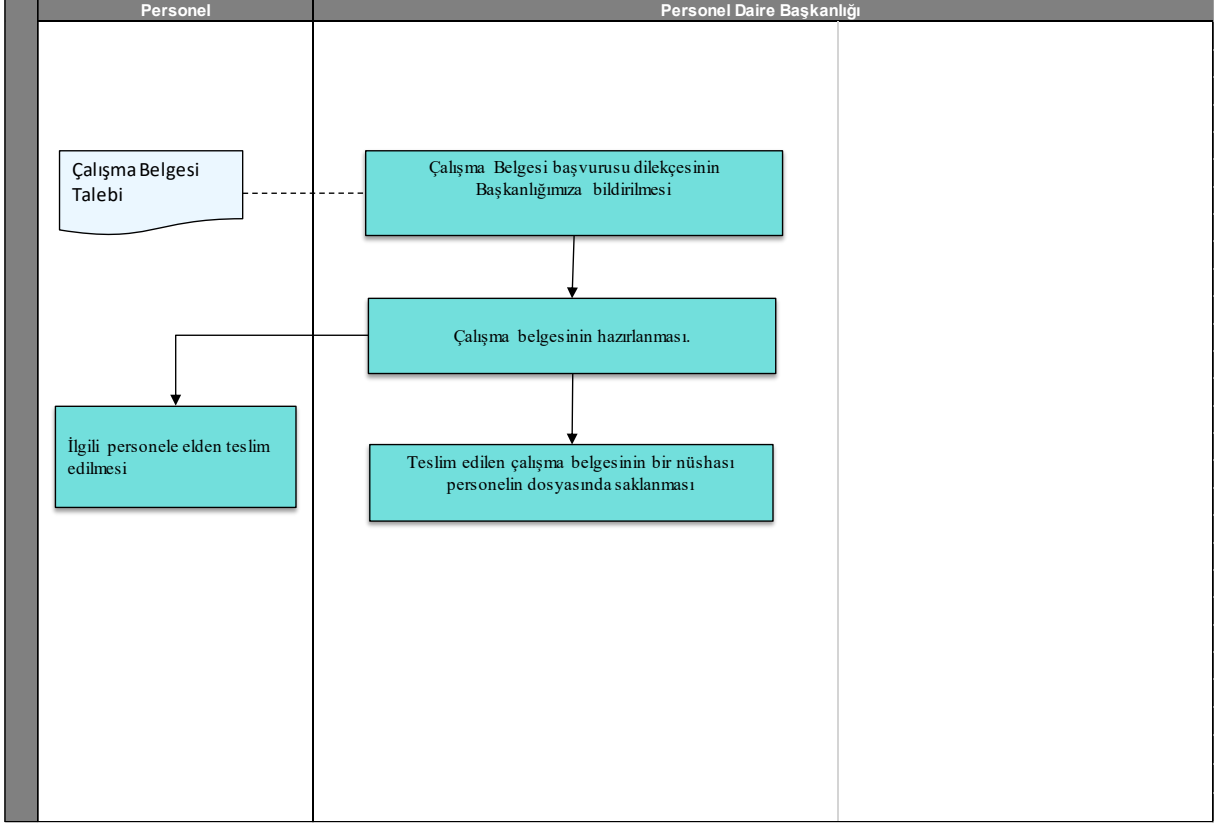
- 1-Çalışma belgesi talep eden personelin talebine ilişkin dilekçesi EBYS sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
- 2-EBYS sistemi üzerinden hazırlanan çalışma belgesi ilgili personele teslim edilerek özlük dosyasına bir nüshası saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA



İŞ SÜREÇ MODELİ

Çalışma Belgesinin Verilmesi İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	31 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Terfi İşlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Üniversitemizde görev yapan personelin terfi işlemleri		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Terfilere ilişkin kararname hazırlanması		Kararnamelerin ilgili personele ve birime ulaştırılması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Terfi Kararnamesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	32 / .

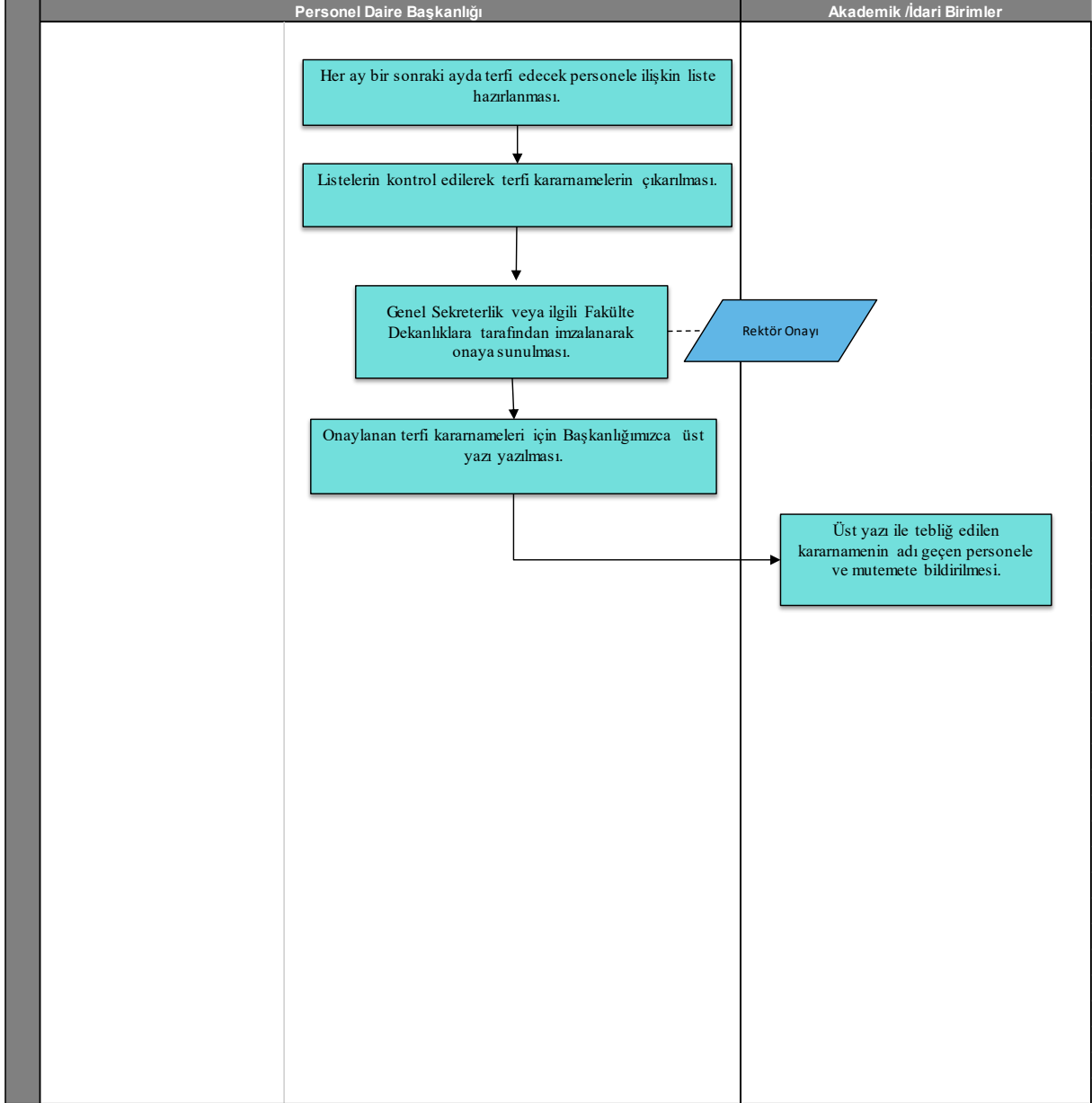
İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Başkanlığımız tarafından her ayın 15 ile 20. günleri arasında bir sonraki ayda terfisi bulunan personelin terfi kararı hazırlanır.
- 2-Hazırlanan kararname Genel Sekreterlik ve ilgili Dekanlıklara imzalatılmak üzere uygun görüşe sunulur. İmzalatıldıktan sonra Rektörlük onayına (imzaya) sunulur.
- 3-Hazırlanan terfi kararname üst yazı ile birimlere ilgili personele duyurularak bir nüshası özlük dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Terfi İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	34 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hizmet Değerlendirmesi	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Üniversitemiz personelinin Hizmet Değerlendirmesi işlemlerinin yapılması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
İlgili Personelin Hizmet Birleştirme Talebinde Bulunması		İlgili Personelin Hizmet Birleştirme İşlemlerinin Tamamlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun		
KULLANILAN BELGELER		
İlgilinin Dilekçesi EBYS Rektörlük Onayı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	35 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

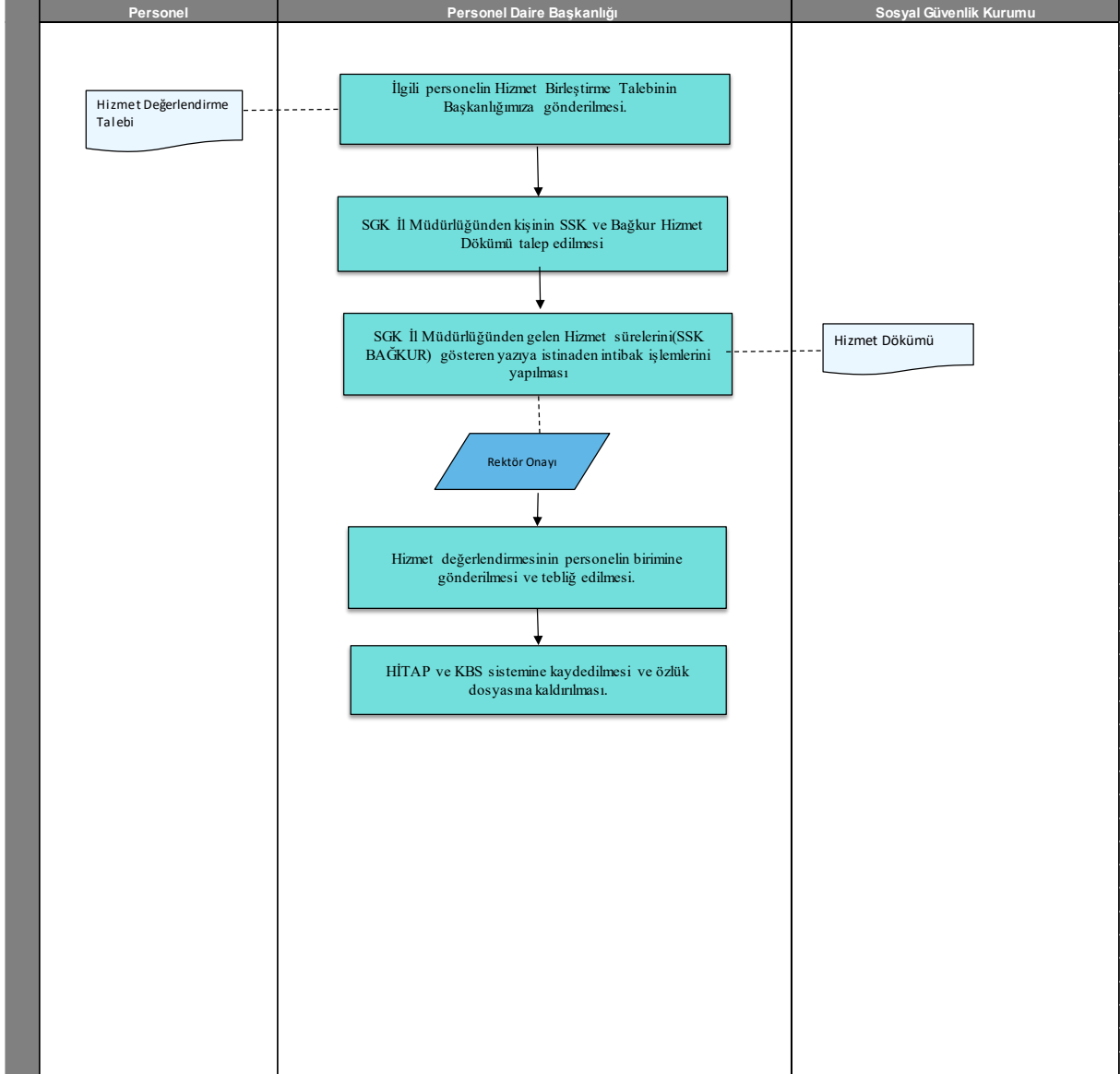
- 1-Hizmet Değerlendirmesi bulunan personelin dilekçesi EBYS sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
- 2-İlgili personelin en son çalışmış olduğu işyerinin bağlı olduğu SGK İl Müdürlüğünden personelin SGK ve Bağkur hizmet dökümü talep edilir.
- 3-İl Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden Rektörlük Makamından hizmet değerlendirmesine ilişkin Olur alınarak HİTAP ve KBS sistemine işlenir.
- 4- Rektörlük Oluru ilgili personele ve birimine bildirilerek personelin özlük dosyasında bir nüshası saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Hizmet Değerlendirme İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	37 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Memur Maaş İşlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Rektörlük Birimlerine Bağlı Personelin Maaş İşlemleri		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Personelin Maaş İşlemlerinin Yapılmaya Başlanması		Maaş Tahakkuklarının Teslimi
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlar		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS KBS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	38 / .

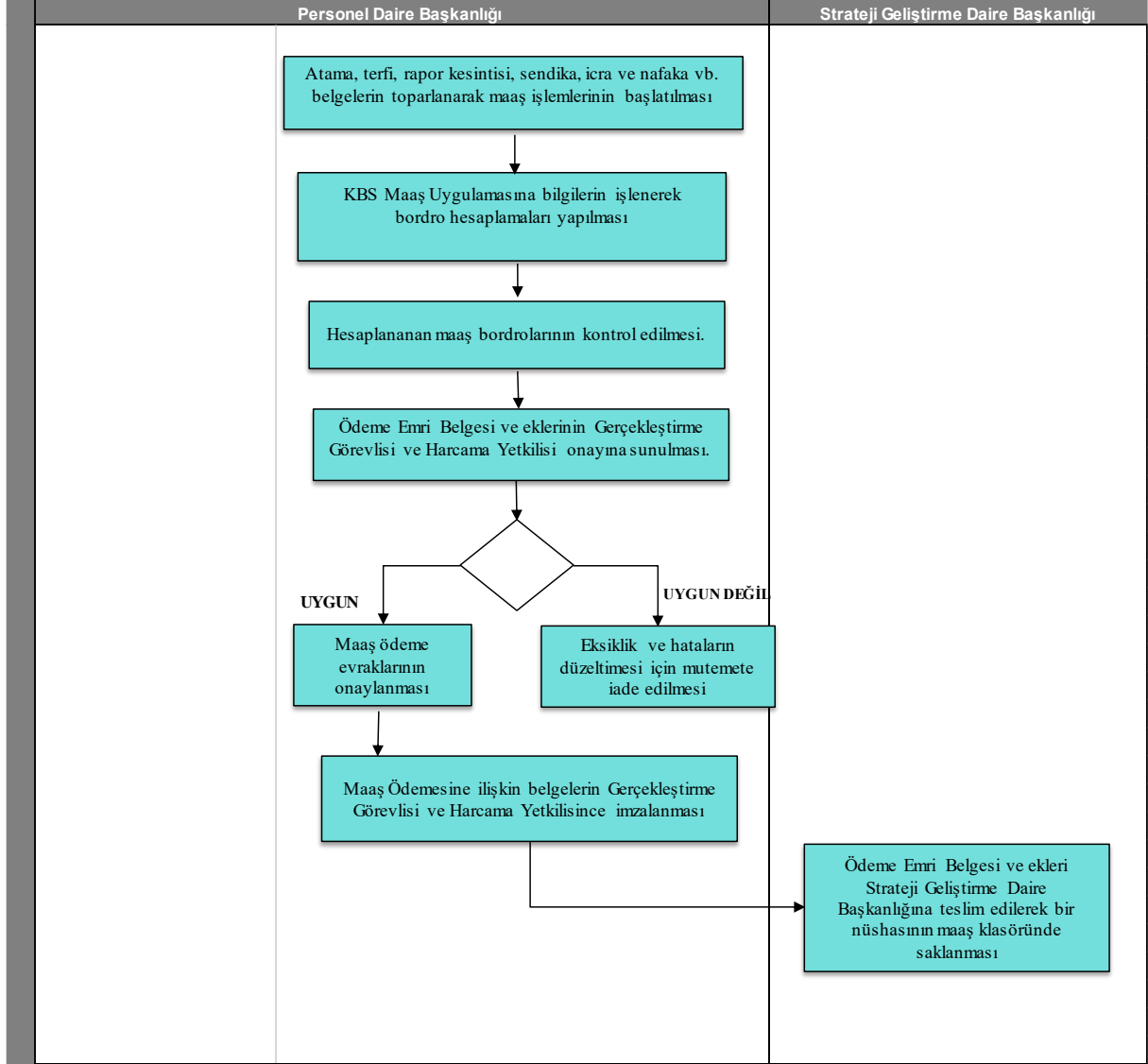
İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Maaş ödemesinin yapılmasına ilişkin işlemler her ayın 1'i ile 10'u arasında başlatılır.
- 2-İdari ve Akademik Personele ilişkin atama, terfi, rapor, sendika, icra, nafaka vb. evraklar toplanarak maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.
- 3-KBS maaş uygulamasına evraklar işlenerek bordro hesaplaması yapılır ve bağlı bulunulan birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- 4- Onaylandıktan sonra ödeme emri belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
- 5- Evrak teslim tutanağı ile birlikte belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve bir nüshası maaş dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Memur Maaş İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	40 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sürekli İşçi Personel Maaş İşlemleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Sürekli İşçilerin Maaş İşlemleri		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Personelin Maaş İşlemlerinin Yapılmaya Başlanması		Maaş Tahakkuklarının Teslimi
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (D) bendi 4857 sayılı İş Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS MYS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	41 / .

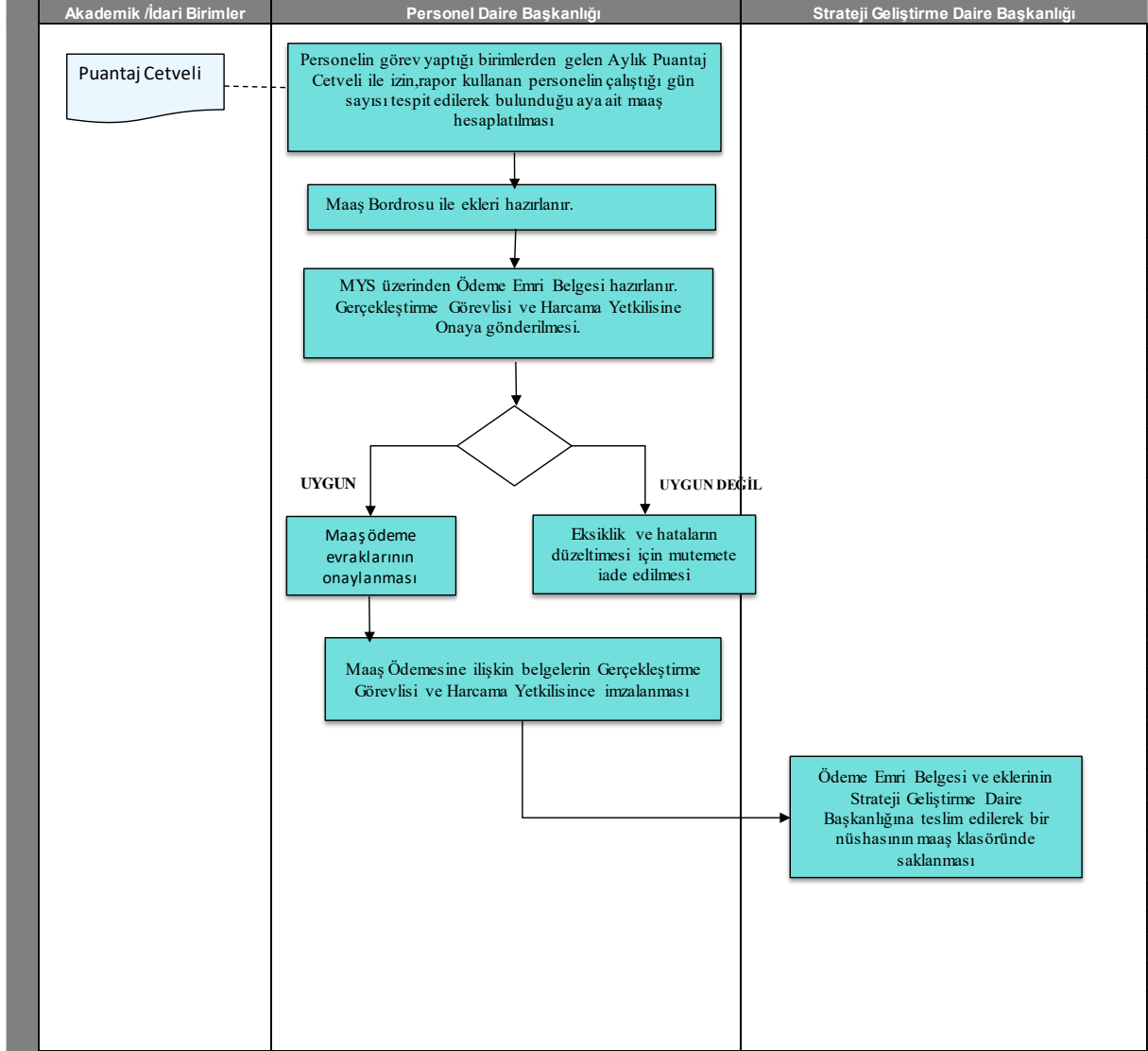
İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Maaş ödemesinin yapılmasına ilişkin işlemler her ayın 25'i ile 30'u arasında başlatılır.
- 2- Sürekli İşçi Personelin görev yaptığı birimlerden gelen Aylık Puantaj Cetveli ile mesai, izin, rapor kullanan personelin çalıştığı gün sayısı tespit edilerek bulunduğu aya ait maaşı hesaplatılır.
- 3- MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- 4-Onaylatıldıktan sonra 2 nüsha şeklinde çıkarılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
- 5-Onaylandıktan sonra ödeme emri belgesi ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Sürekli İşçi Maaş İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	43 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Yapılması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Yurtiçi Görev Yolluklarının Hesaplanması		Yurtiçi/Yurtdışı Görev Yolluklarının Hesaplanarak Ödeme Yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
6245 sayılı Harcırah Kanunu H Cetveli		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS MYS Rektörlük Oluru		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	44 / .

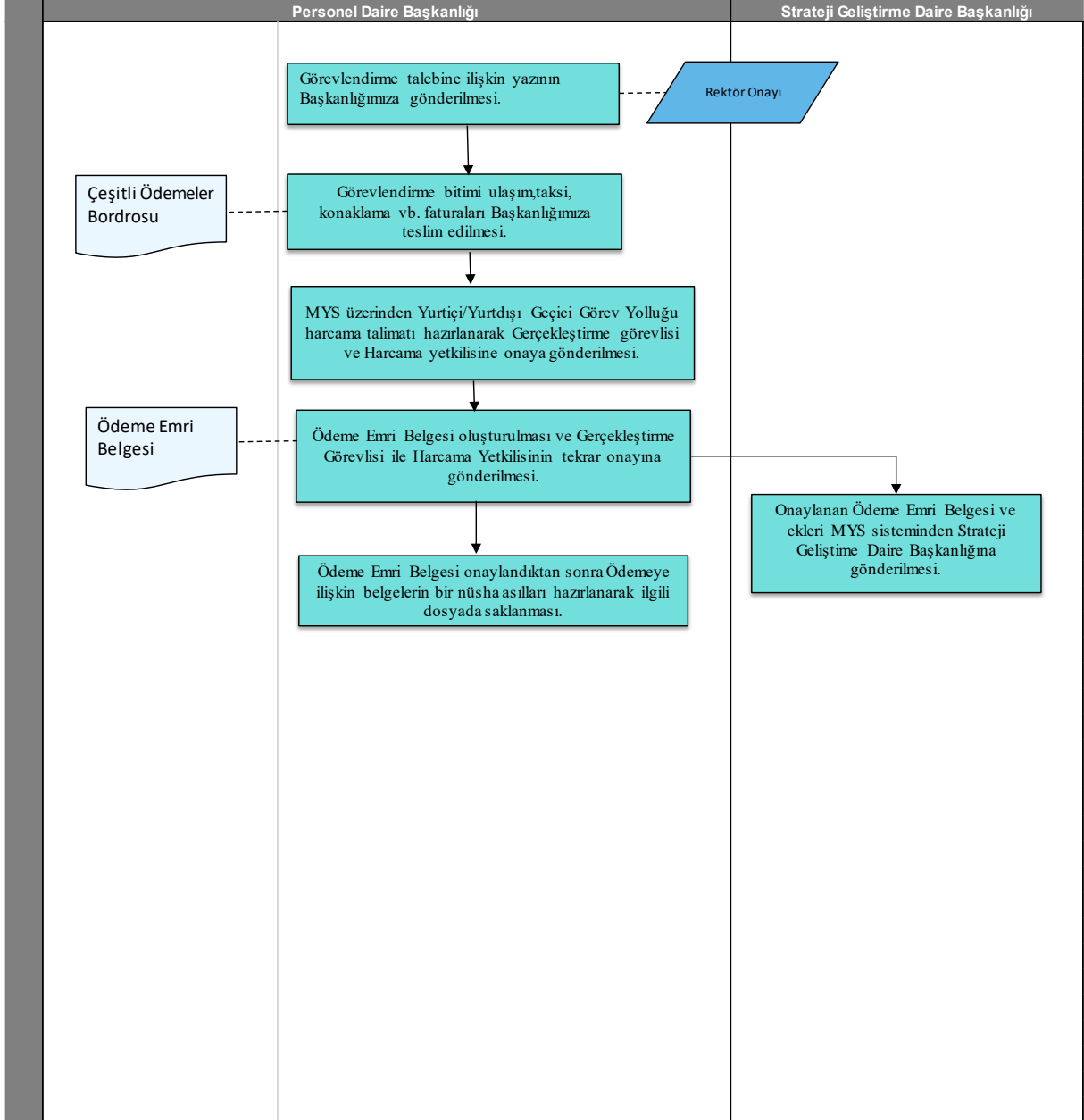
İŞ SÜREÇ TANIMI

- 1-Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından görevlendirilen personele ilişkin görevlendirme Oluru alınır. Ve ilgili personele bildirilir.
- 2- Geçici görevlendirilen personel tarafından görevlendirme süresince yaptığı ulaşım, konaklama vb. faturalara istinaden çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak evraka ek olarak Rektörlük Oluru ve personelin teslim etmiş olduğu belgeler eklenerek ilgili personel ve harcama yetkilisine imzalatılır.
- 3-Görevlendirmeye ilişkin MYS sisteminden harcama talimatı oluşturulur. Ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- 3-Harcama talimatı onaylandıktan sonra tekrar MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- 4-Ve bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	46 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluklarının Yapılması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları Hesaplanması		Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluklarının Hesaplanarak Ödeme Yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
6245 sayılı Harcırah Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS MYS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	47 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Kurumumuza naklen ataması yapılan personelin göreve başlaması yapıldıktan sonra ikametgâh belgesi ve yolluk talebine ilişkin bir dilekçe EBYS sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

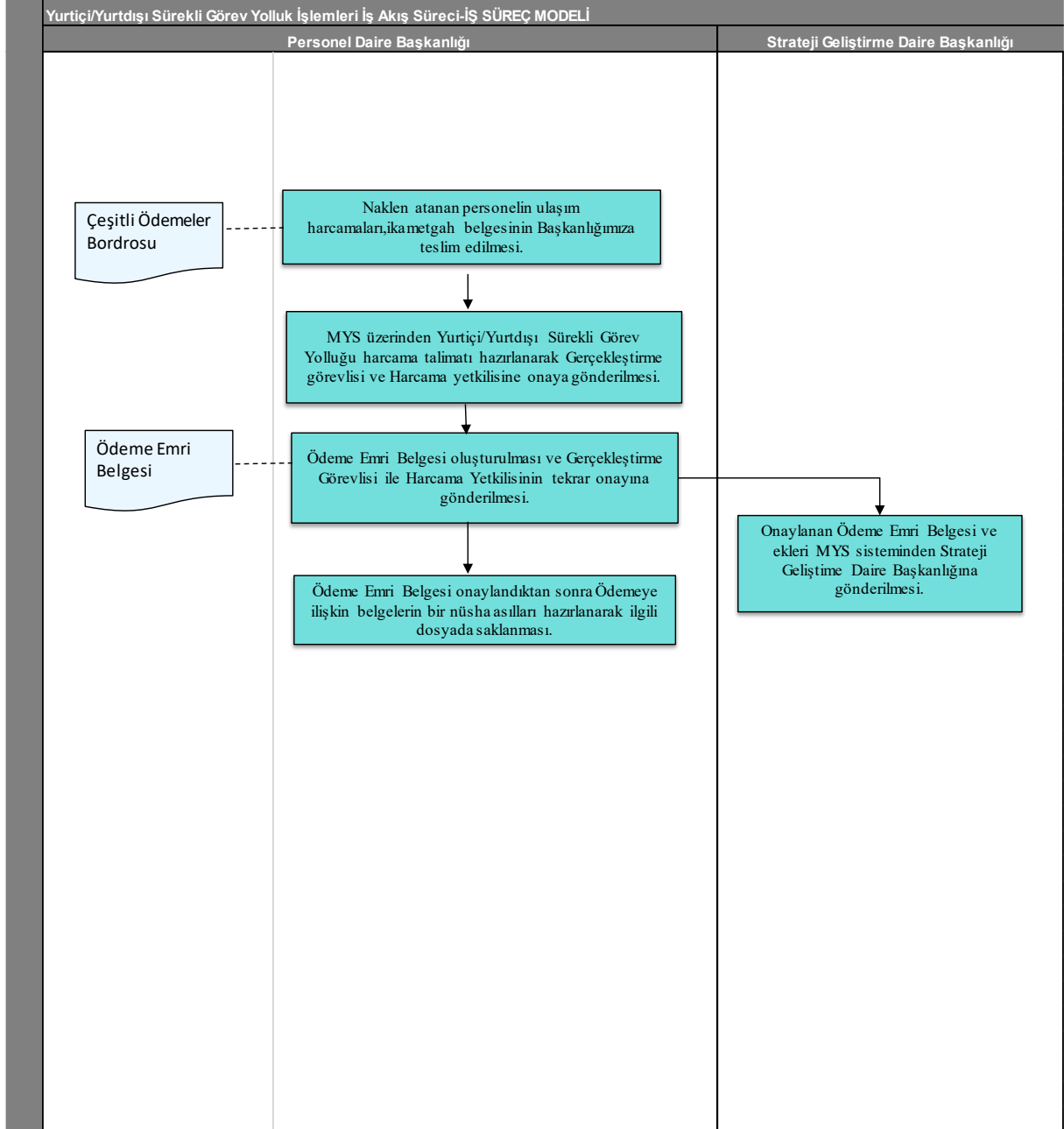
2- Nakil bildiri, yol ücretlerini gösterir belge, mesafe cetveli ve diğer belgeler ile birlikte çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak ilgili personel ve harcama yetkilisine imzalatılır.

3- MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunularak onaylatılır.

4-Onaylandıktan sonra bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	49 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Vekalet/İkinci Görev Ödemeleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Vekalet/İkinci Görev Ödemesi Yapılması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Vekalet ödemesi yapılması		Vekalet ödemesi yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS KBS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	50 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Üniversitemizde vekâleten görevlendirilen personele yapılacak olan vekâlet ödemesine ilişkin ilgili personelin bulunduğu ayda kullanılan izinleri düşülerek ödenecek gün sayısı hesaplanır.

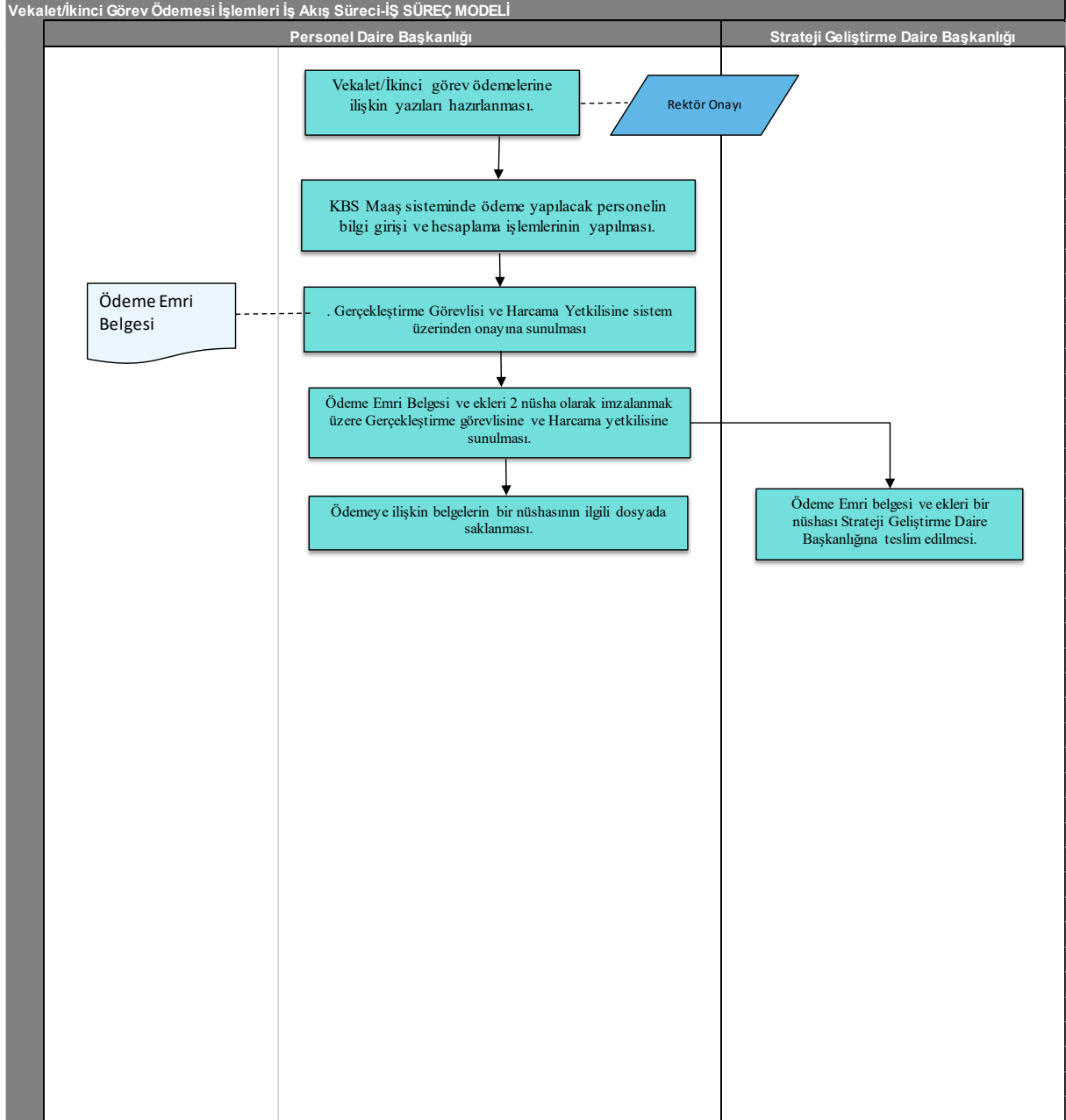
2-KBS sisteminde hesaplanan vekâlet ödemesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

3-Onaylandıktan sonra ödeme emri belgesi, ödeme bordrosu ve banka listesi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.

4-Ödeme emri belgesi ve ekleriyle birlikte bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	52 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Mosip (Ek Karşılık-Faturalı Alacaklar) Ödemeleri	SÜREÇ NO
SÜRECİN AMACI		
Mosip (Ek Karşılık-Faturalı Alacaklar) Ödemeleri		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Mosip ödeme işlemlerinin başlatılması		Mosip ödemesinin gerçekleştirilmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
5510 sayılı Kanun		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS MYS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	53 / .

İŞ SÜREÇ TANIMI

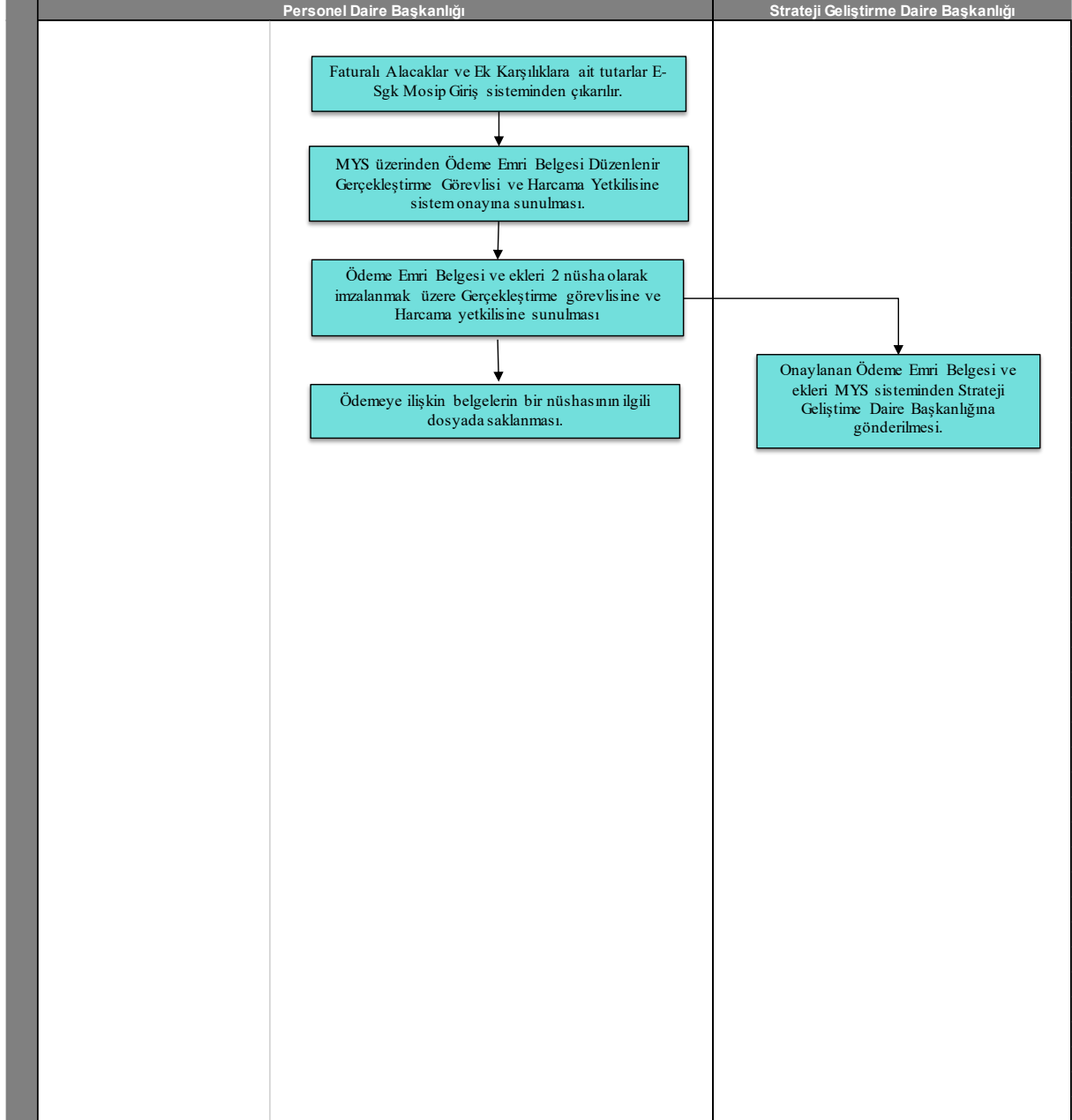
- 1-Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklara ait tutarlar E-Sgk Mosip giriş ekranında sorgulanır.
- 2-MYS sisteminden harcama talimatı oluşturulur. Ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- 3-Harcama talimatı onaylandıktan sonra tekrar MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- 4-Ve bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA



İŞ SÜREÇ MODELİ

Mosip (Faturalı Alacak/Ek Karşılık) Ödemeleri İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
	Uğur MAT	Tufan KARA