



DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-301
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2

İŞ Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[İlgili birimden talep gelmesi] --> B[Satın almanın türü]; B --> C[Mal alımı]; B --> D[Hizmet alımı /Yapım İÇi]; C --> E[Teknik/İdari Őartname]; D --> F[Teknik/İdari Őartname/Sözleşme Tasarısı]; E --> G{�denek var mı? KİK %10 limiti dahilinde mi?}; F --> G; G -- Evet --> H[Doğrudan temin onay belgesi düzenlenir.]; G -- Hayır --> I[�denek formuyla SGDB den talepte bulunulur. KİK izni için SGDB den talepte bulunulur. gelmesi]; H --> J[EKAP doğrudan temin kayıt ve ilanı yapılır.]; J --> K[Piyasa fiyat araştırması tutanağı/Tek Kaynak Temin Formu düzenlenir.]; K --> L{PFAT Tekliflerien az biri eŐik değerler altında mı?}; L -- Evet --> M[]; L -- Hayır --> N[İhale yöntemi uygulanmak üzere Harcama yetkilisine bilgi verilir.]; M --> O[]; N --> O[]; O --> P[];</pre>	<p>-İlgili Personel</p> <p>-Satınalma Personeli/Komisyonu/ Birimi</p> <p>-Uzman �ye</p> <p>-Satınalma Personel</p> <p>-Satınalma Personeli</p> <p>-Satınalma Personeli</p> <p>-Satınalma Personeli</p> <p>-Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri</p> <p>-Satınalma Personeli</p> <p>-Yüklenici Firma</p>	<p>-�st Yazı</p> <p>-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>-Teknik Őartname/İdari Őartname</p> <p>-Doğrudan Temin Onay Belgesi,</p> <p>-�denek Talep Formu</p> <p>-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı</p> <p>-Tek Kaynak Temin Formu</p>

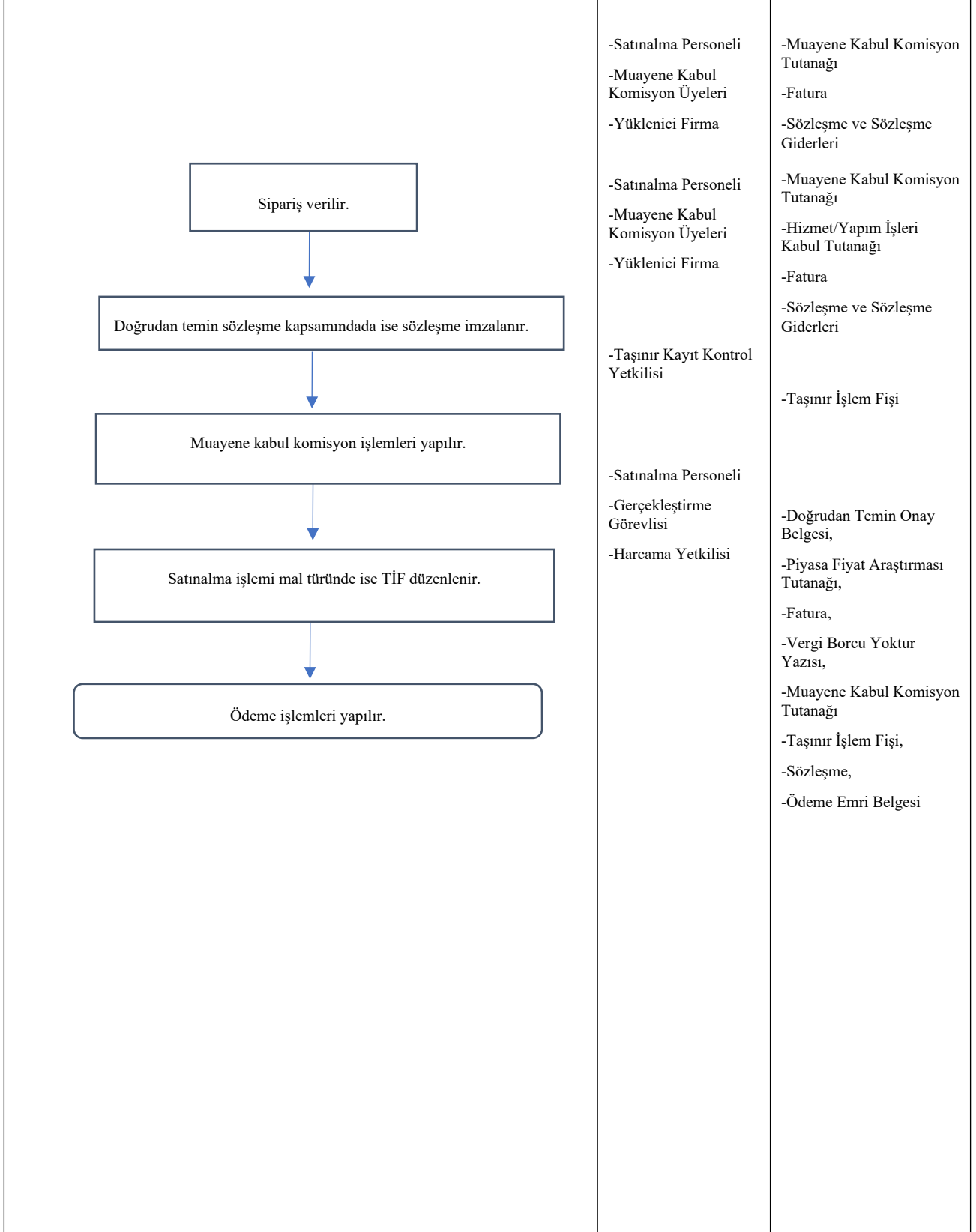
Hazırlayan

Onaylayan



DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-301
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2/2



Hazırlayan

Onaylayan



TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-303
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma birimince alımı yapılan tüketim malzemesi veya dayanıklı taşınırların faturaları ile birlikte muayene kabul komisyon tutanağı ve satın alma onay belgesi veya taşınır devir fişi, bağış, envanter vb belgeler ve taşınırlar taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir.</p> <p>Sayım ile belge miktarları tutarlı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili Birim/Komisyon ile mutabakat ve uyum sağlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Faturada/Devretme Fişinde vb. belirtilen sayı ve özelliklere göre TKYS Giriş İşlemleri menüsünden ilgili ambara kayıt yapılır.</p> <p>Onaylama işlemleri yapıldıktan sonra VİF oluştur ve Gönder butonu tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Fatura, Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna vb belgelere dayanılarak hazırlanan taşınır işlem fişi (TİF) 2 nüsha düzenlenerek bir nüshası satın alma birimine/SGDB bir nüshası ise dosyasına takılır.</p>	<p>-Satın alma Personeli/ -Taşınır Kayıt Yetkilisi -Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Satın alma Personeli -Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>-Taşınır Mal Yönetmeliği Satın alma Onay Belgesi -Fatura -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>-Fatura -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>-Fatura -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı -Taşınır İşlem Fişi</p> <p>-Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan

Onaylayan



TAŞINIR ÇIKIŞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-304
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır çıkış işlemleri için ilgili belgelerin taşınır kayıt yetkilisini gelmesi</p> <p>Taşınır ile belge miktarları tutarlı mı? Ambar miktarı uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Birim ile mutabakat ve uyum sağlanır. Karşılanamayan ihtiyaçlar Satınalma birimine/personele iletilir.</p> <p>Belgelere belirtilen sayı ve özelliklere göre TKYS Giriş İşlemleri menüsünden ilgili ambara kayıt yapılır.</p> <p>Onaylama işlemleri yapıldıktan sonra VİF oluştur ve Gönder butonu tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Fatura, Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna vb belgelere dayanılarak hazırlanan taşınır işlem fişi (TİF) 2 nüsha düzenlenerek bir nüshası satın alma birimine/SGDB bir nüshası ise dosyasına takılır.</p>	<p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Satın alma Personeli -Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>-Taşınır Mal Yönetmeliği -Taşınır İstek Belgesi -Devretme Oluru -Kayıttan Düşme Tutanağı</p> <p>-Fatura -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı -Taşınır İşlem Fişi</p> <p>-Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan

Onaylayan



DEVLET MALZEME OFİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-305
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden DMO katalog ürün kodu ile birlikte mal/malzeme talebinin EBYS üzerinden yapılması.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Onay belgesi ve kredi izin belgesi düzenleme</p> <p>SGDB den ödenek formu doldurularak talepte bulunulur.</p> <p>Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi (Avans Açma)</p> <p>DMO banka hesabına ödeme yapılması ve ödeme dekontunun ilgili birime gönderilmesi.</p> <p>İlgili birimin ÖEB ve ödeme yapılan dekontun DMO sistemine taratılıp yüklenmesi ve ürün satın alma talebinin DMO'ya iletilmesi.</p> <p>Ürünlerin teslim alınması</p> <p>Teslim tesellüm tutanağının düzenlenmesi</p> <p>Teslim tesellüm tutanağı ve sevk irsaliyesinin DMO'ya üst yazı ile gönderilmesi</p> <p>DMO tarafından ürünlere ait kesilen faturanın ilgili birime gönderilmesi</p> <p>Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi (Avans Kapama)</p>	<p>-Talepte Bulunan Personel/Birim</p> <p>-Satın alma Personeli</p> <p>-Satın alma Personeli</p> <p>-Satın alma Personeli</p> <p>-SGDB</p> <p>-Satın alma Personeli</p> <p>-DMO</p> <p>-Satın alma Personeli</p> <p>-Satın alma Personeli</p> <p>-DMO</p> <p>-Satın alma Personeli</p>	<p>-Talep Yazısı</p> <p>-Avans Onay Belgesi</p> <p>-Ödenek Talep Formu</p> <p>-Ödeme Emri Belgesi</p> <p>-Dekont</p> <p>-Ödeme Emri Belgesi</p> <p>-Dekont</p> <p>-Sevk İrsaliyesi</p> <p>-Sevk İrsaliyesi</p> <p>-Teslim Tesellüm Tutanağı</p> <p>-Üst Yazı</p> <p>-Sevk İrsaliyesi</p> <p>-Teslim Tesellüm Tutanağı</p> <p>-Fatura</p> <p>-Fatura</p> <p>-Muayene</p> <p>-TİF</p> <p>-Ödeme Emri Belgesi</p> <p>-Avans Onayı</p>

Hazırlayan

Onaylayan



TAŞIR GÖREV EMRİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-306
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimden EBYS üzerinden araç talebinin gönderilmesi</p> <p>Uygun araç ve personel var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Araç ve şoför görevlendirme oluru alınır.</p> <p>Araç talebi reddedilir.</p> <p>Taşıt görev emri oluşturulur.</p> <p>Araç, isteği yapan kişiler ile beraber göreve çıkar.</p> <p>Görev sonlandırılarak araç yerleşkeye döner.</p> <p>Taşıt görev emri ilgili birime teslim edilir.</p>	<p>-İlgili Personel</p> <p>-Garaj Amiri</p> <p>-Rektör -Genel Sekreter -Daire Başkanı -Garaj Amiri</p> <p>-Daire Başkanı -Şoför</p> <p>-Şoför -Araç isteği yapan personel</p> <p>-Şoför</p> <p>-Şoför</p>	<p>-EBYS Taşıt Talep Formu</p> <p>-Avans Onay Belgesi -Ödenek Talep Formu</p> <p>-Taşıt Görev Emri</p> <p>-Taşıt Görev Emri</p>

Hazırlayan

Onaylayan



AMBAR DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-307
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır kayıt yetkilisinin değişmesi halinde , yeni görevlendirilen yetkiliye devir işlemi yapılır.</p>	- İlgili birim	- Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
<p>Harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında , Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı , en az üç kişinin katılımıyla Devir Kurulu oluşur.</p>	-Harcama yetkilisi	
<p>Sayım işlemi gerçekleştirilir.</p>		
<p>Kayıtların sayım sonuçları uygunluğu sağlandıktan sonra Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenir.</p>	-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	
<p>Ambar Devir ve Teslim Tutanağı</p>	-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	

Hazırlayan

Onaylayan



AMBAR SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-308
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de katılımıyla en az 3 kişiden oluşan Sayım Kurulu oluşturulur.</p> <p>Ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının 'Ambarda Bulunan Miktar' sütununa kaydedilir.</p> <p>Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.</p> <p>Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır.</p> <p>Eksik veya fazla var mı ?</p> <p>Evet</p> <p>Sayım kurulunca, taşınırın eksik oluşunun tespiti halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise TİF düzenletirilir ve defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> <p>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, Sayım Kurulu ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	<p>-Harcama Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>-Üst Yazı</p> <p>-Sayım Tutanağı</p> <p>-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi</p> <p>-Taşınır İşlem Fişi</p> <p>-Taşınır Sayım Döküm Cetveli</p> <p>-Zimmet Teslim Fişi</p> <p>-Ortak Kullanım Teslim Fişi</p>

Hazırlayan

Onaylayan



TAŞINIR TESLİM BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-309
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim tarafından Taşınır İstek Belgesi düzenlenir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine verilir.</p> <p>Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarlar depodaki mevcuda göre kontrol edilir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>HAYIR → İstenilen malzemeler ilgili kişiye/birime verilmez.</p> <p>EYET → Talep edilen malzemelerin zimmeti sistem üzerinden yapılarak, Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur.</p> <p>Taşınır Teslim Belgesindeki Malzemeler ilgili kişiye/birime teslim edilir.</p> <p>Düzenlenen zimmet fişinin bir nüshası ilgili kişiye verilir bir nüshası dosyalanır.</p>	<p>-SBB -İlgili birim</p> <p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi</p>	<p>- Taşınır İstek Belgesi - Zimmet Fişi - Dayanıklı Taşınırlar Listesi</p>

Hazırlayan

Onaylayan



AYLIKSIZ İZİN (TALEP)
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-501
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel en az 5 (beş) hizmet yılını tamamlamak şartıyla Ücretsiz izin talep dilekçesini görev yaptığı birime teslim eder.</p>	İlgili Birim	657 Sayılı Kanun İlgili Dilekçesi
<p>Uygun Görüldü</p> <p>Değerlendirme ve Karar</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>Karar Personele Bildirilir</p>	İlgili Birim	-
<p>Birim dilekçe ve Ekleri Rektörlük (Personel Daire Başkanlığına) konuyla ilgili görüşünde ekleyerek gönderir.</p>	İlgili Birim	İlgi Yazı
<p>Uygun Görüldü</p> <p>Değerlendirme ve Karar</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>Karar birime gönderilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Rektörlük	-
<p>Personel Daire Başkanlığına Aylıksız İzin onayı hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Onay Yazısı
<p>Onay belgesi ilgili birime gönderilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	-
<p>İlgili birim SGK işten ayrılış bildirgesini düzenleyerek Rektörlük (Personel Daire Başkanlığına) gönderir.</p>	İlgili Birim	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
<p>Aylıksız izin bilgileri ilgili veri tabanlarına işlenir ve evraklar özlük dosyasına işlenir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Özlük Programı Hizmet Takip Programı Dosyalama

Hazırlayan

Onaylayan



**AYLIKSIZ İZİN (ASKERLİK)
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-502
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel, askerliğe sevk belgesini dilekçe ekinde birimine teslim eder.</p>	İlgili Personel	Sevk belgesi
<p>Birim, dilekçe ve ekini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p>	İlgili birim	
<p>Personel Daire Başkanlığınca aylıksız izin onayı hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Aylıksız İzin Onayı
<p>Onay işlemi ilgili birime bildirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim	
<p>İzin bilgileri Personel Bilgisi Sistemine, HİTAP, KBS vb. veri tabanlarına işlenir, evrak özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim	Özlük Programı Hizmet Takip Programı

Hazırlayan

Onaylayan



AYLIKSIZ İZİN (DOĞUM) İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-503
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Doğum nedeniyle aylıksız izine ayrılmak isteyen personel dilekçesi ile görev yaptığı birime başvuru yapar.</p> <p>Evraklar mevzuata uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Durum ilgili personele bildirilir.</p>	İlgili Birim	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Doğum sonrası aylıksız izin talebi hazırlanır ve imzaya sunulur.</p>	İlgili Birim	- EBYS
<p>Rektörlük Olurunun Onaylanması</p>	İdari Personel ve Müdürlüğü	- Rektörlük Onayı
<p>Doğum Sonrası Ücretsiz İzine Dair Rektörlük Olurunun İlgili Birimlere Gönderilmesi</p>	İdari Personel ve Müdürlüğü	- EBYS
<p>Birim tarafından sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenlendikten sonra kişiye imzalatılarak Rektörlüğe gönderilir.</p>	İlgili Birim	-EBYS -Sigortalı İşten ayrılış Bildirgesi
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin aylıksız izin kaydı Personel Otomasyon Sistemine, HİTAP'a vb veri tabanlarına işlenerek belgeler özlük dosyasına kaldırılır.</p>	İdari Personel ve Müdürlüğü	-Özlük Dosyası

Hazırlayan

Onaylayan



ATAMA (NAKLEN GİDEN) İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-507
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin başka kuruma naklen atanması için muvafakat talebinin gelmesi.</p> <p>Muvafakat talebiyle ilgili görev yaptığı birimin görüşünün istenilmesi.</p> <p>Birimden gelen görüş yazısına istinaden talebin değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına sunulması.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Muvafakat yazısı ve Personelin Hizmet Dökümü hazırlanarak muvafakat talep eden kuruma gönderilir.</p> <p>Muvafakat talebinin uygun görülmediğine ilişkin yazı hazırlanarak karşı kuruma gönderilir.</p> <p>İlgili kurum tarafından gönderilen atama onayı personelin görev yaptığı birime gönderilir.</p> <p>Atama onayının personele tebliğ edilerek İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Personel Nakil Bildirimi düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir. KPHYS ayrılış işlemlerinin yapılır.</p> <p>İlgili personelin YÖKSİS/YÖK İGPS, HİTAP, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi - Uzaktan Eğitim Kapısı Sisteminden çıkış işlemi yapılması ve özlük dosyasının dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilmesi.</p> <p>Karşı Kurumdan özlük dosyanın teslim alındığına dair üst yazı ve dizi pusulasının gönderilmesi.</p> <p>Gelen dizi pusulasının dosyanın kurumumuzda kalan nüshasına eklenerek arşivlenmesi.</p>	<p>İlgili Personel, İlgili Kurum</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Genel Sekreterlik, Rektörlük</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Kurum</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Muvafakat yazısı</p> <p>İlgili Birim Görüşü</p> <p>Muvafakat Yazısı</p> <p>İlgili Yazı</p> <p>Atama Onayı</p> <p>İlgili Yazı İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Personel Nakil Bildirimi</p> <p>İlgili Yazı ve Dizi Pusulası</p> <p>İlgili Yazı ve Dizi Pusulası</p> <p>İlgili Yazı</p>

Hazırlayan

Onaylayan



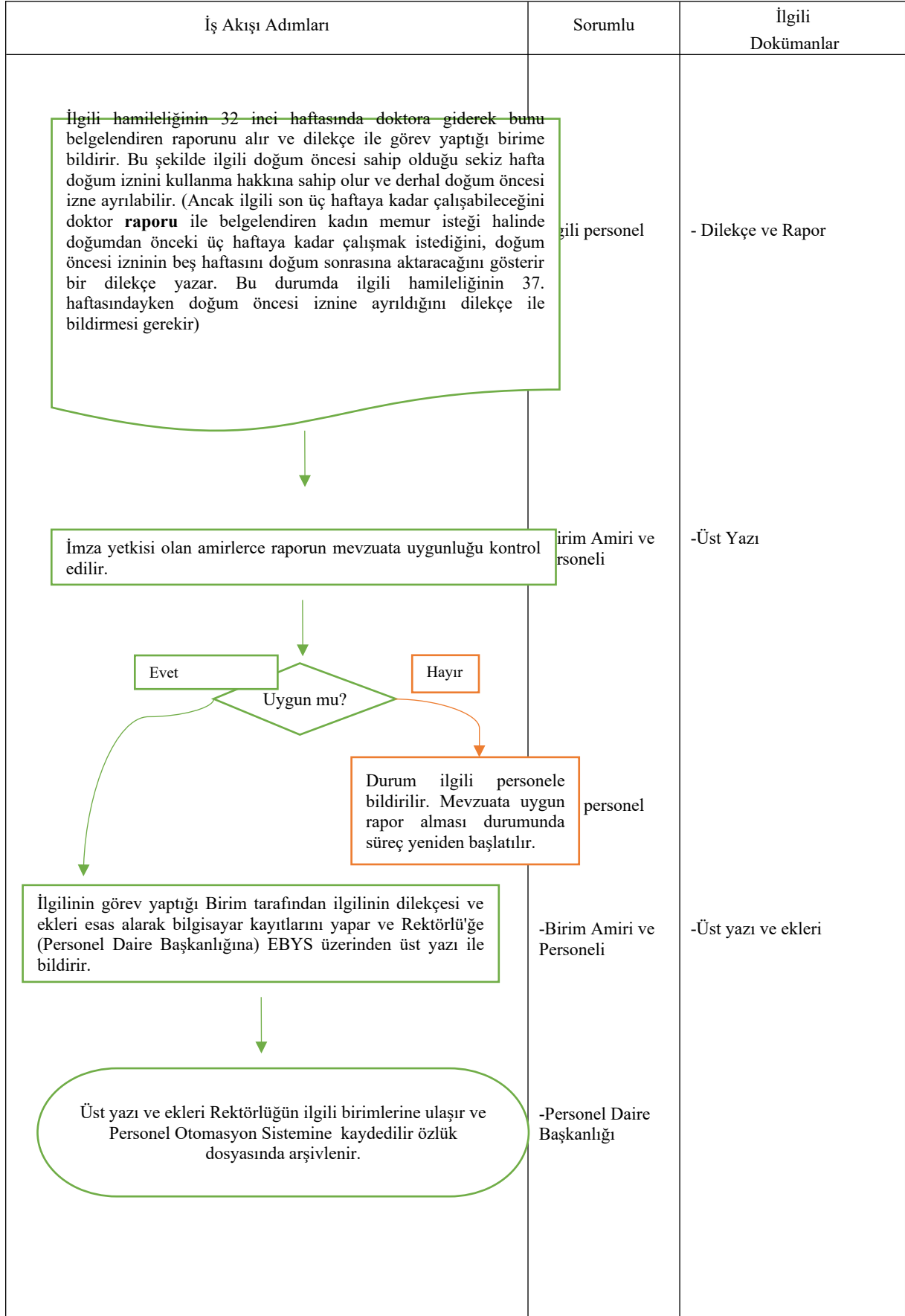
**ATAMA (NAKLEN GİDEN)
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-507
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



ANALIK İZİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-508
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Hazırlayan

Onaylayan



EMEKLİLİK (YAŞ HADDİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-509
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili personel görev yaptığı birimine yaş haddinden emekliliğe ayrılmak istediğine dair dilekçesini verir ve birimi dilekçe ve eklerini Personel Daire Başkanlığına iletir.</p>	İlgili Personel İlgili Birim	Emeklilik Talebi Dilekçesi,
<p>Birim, emeklilik talebinde bulunan kişinin dilekçesi ile birlikte, birim amiri imzalı bir yazı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Personelin Emeklilik Belgesi Rektörlük Makamı onayına sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük	Emeklilik Onayı
<p>İlgili personele ait Emeklilik onayı birimine gönderilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Personelin yaş haddinden emekli olacağı tarihte ilgili birim tarafından ilişik kesme belgesi formu hazırlanır ve personel tarafından ilgili birimlere imzalatılır. Personel Kimlik Kartı teslim alınır. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Mal Bildirim Formu, Banka Talep Dilekçesi ve bir fotoğraf personelden temin edilerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir.İlgilinin KPHYS 'den ayrılış işlemlerinin yapılır.</p>	İlgili Personel İlgili Birim	EBYS İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Banka Talep Dilekçesi Personel Kimlik Kartı, Mal Bildirim Formu, Fotoğraf
<p>Personelin emeklilik için istenilen bilgi ve belgeler HİTAP üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına sistemine yüklenir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Personelin emekli kaydının gerekli yerlere işlenmesi ve kayıtlardan düşülmesi (YÖKSİS/YÖK-İGPS e-Bütçe, Kamu e-Uygulama, Özlük İşleri Programı ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi - Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi vb.)</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>HİTAP sisteminden Üst yazı geldiğinde emeklilik dosyasına eklenerek süreç tamamlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	

Hazırlayan

Onaylayan



EMEKLİLİK (İSTEĞE BAĞLI) İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-510
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel emeklilik talep dilekçesi ile görev yaptığı birime başvuru yapar.</p>	İlgili Personel	Emeklilik Talebi Dilekçesi,
<p>Birimlerden, emeklilik talebinde bulunan kişinin dilekçesi görev yaptığım birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	
<p>Kişi emeklilik şartlarını taşıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Personelin emeklilik şartlarını taşımadığı bildirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Emeklilik Onayı
<p>Personelin Emeklilik Belgesi Rektörlük Makamına Onayına sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük	
<p>İlgili personele ait Emeklilik onayı birimine gönderilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Personelin emekli olmak istediği tarihte ilgili birim tarafından ilişik kesme belgesi hazırlanır ve personel tarafından ilgili birimlere imzalatılır. Personel Kimlik Kartı teslim alınır. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Mal Bildirim Formu, Banka Talep Dilekçesi ve bir fotoğraf personelden temin edilerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgilinin KPHYS 'den ayrılış işlemlerinin yapılır.</p>	İlgili Personel İlgili Birim	EBYS İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Banka Talep Dilekçesi Personel Kimlik Kartı, Mal Bildirim Formu, Fotoğraf
<p>Personelin emeklilik için istenilen bilgi ve belgeler HİTAP üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığın sistemine yüklenir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Personelin emekli kaydının gerekli yerlere işlenmesi ve kayıtlardan düşülmesi (YÖKSİS/YÖK-İGPS e-Bütçe, Kamu e-Uygulama, Özlük İşleri Programı ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi - Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi vb.)</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>HİTAP 'tan Emeklilik yazısı geldiğinde emeklilik dosyasına eklenerek süreç tamamlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	

Hazırlayan

Onaylayan



EMEKLİLİK (MALULEN) İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-505
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malulen emekli olmak isteyen personel tarafından çalıştığı birime dilekçesi ve Sağlık Kurulu Raporunu ile görev yaptığı birime başvuru yapar.</p>	İlgili Personel	Emeklilik Talebi Dilekçesi, Sağlık Kurulu Raporu,
<p>Birimlerden, emeklilik talebinde bulunan kişinin dilekçesi ve eklerini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	
<p>İlgili personelin malulen emekli olma talebinin SGK'ya bildirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>SGK Sağlık Kurulunca incelenen rapor sonucu, SGK tarafından Üniversitemize bildirir.</p>	SGK	İlgili belgeler
<p>Malulen emeklilik şartlarını sağlıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Personelin emeklilik şartlarını taşımadığı bildirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük	Emeklilik Onayı
<p>Personelin Emeklilik Belgesi Rektörlük Makamı onayına sunulur.</p>		
<p>İlgili personele ait Emeklilik onayı birimine gönderilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Personelin emekli olmak isteği tarihte ilgili birim tarafından ilişik kesme belgesi formu hazırlanır ve personel tarafından ilgili birimlere imzalatılır. Personel Kimlik Kartı birimimize teslim edilir. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. Mal bildirim formu, banka talep dilekçesi ve bir fotoğraf personelden temin edilerek birimimize üst yazı ekinde gönderilir.</p>	İlgili Personel İlgili Birim	EBYS İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Banka Talep Dilekçesi
<p>Personelin emeklilik için istenilen bilgi ve belgeler HİTAP üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına sistemine yüklenir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Personel Kimlik Kartı, Mal Bildirim Formu, Fotoğraf
<p>Personelin emekli kaydının gerekli yerlere işlenmesi ve kayıtlardan düşülmesi (YÖKSİS/YÖK-İGPS e-Bütçe, Kamu e-Uygulama, Özlük İşleri Programı ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi - Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi vb.)</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>HİTAP sisteminden Üst yazı geldiğinde emeklilik dosyasına eklenerek süreç tamamlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	

Hazırlayan

Onaylayan



İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-512
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel görevden çekilmek istediğine dair dilekçesi ile görev yaptığı birime başvuru yapar.</p>	İlgili Personel	Dilekçe
<p>Biriminden üst yazıda konu ile ilgili görüşünü bildirerek istifa dilekçesinin Personel Daire Başkanlığına gelmesi</p>	İlgili Birim	
<p>Görevden alma onayının hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Görevden Çekilme Onayı
<p>Evet Görevden Alma Onayı Onaylandı mı? Hayır</p>	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük	
<p>Gereçli olarak Birime bildirilmesi Birim tarafından ilgiliye tebliğ yapılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim	
<p>Görevden Alma Onayı ilgili birime gönderilir.</p>		
<p>Personelin görevden çekilmek isteği tarihte KPHYS 'den ayrılış işlemlerinin yapılır. İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Kartı, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Personel Kimlik Kartı,
<p>Personelin görevden çekilme kaydının işlenmesi ve kayıtlardan düşülmesi (YÖKSİS/YÖK-İGPS, HİTAP, e-Bütçe, Kamu e-Uygulama, Özlük İşleri Programı ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi - Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi vb.)</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>İlgili belgeler Özlük dosyasına eklenerek süreç tamamlanır.</p>		

Hazırlayan

Onaylayan



HUSUSİ DAMGALI PASAPORT TALEBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-517
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hususi Damgalı Pasaport talep dilekçesi ve varsa ekleri personel tarafından bilgisayar ortamında doldurularak birimine başvuru yapılır.</p>	İlgili Personel	Dilekçe
<p>Uygun Görüldü</p> <p>Kontrol</p> <p>Uygun Görülmedi</p>	İlgili Birim	
<p>Birime bildirilmesi Birim tarafından ilgiliye tebliğ yapılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Görevden Çekilme Onayı
<p>Husisi Pasaport Talep Formu, Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak imzaya yetkili görevli tarafından imzalatılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük	Husisi Pasaport Talep Formu
<p>İmzalanan form evrak kaydı yapıldıktan sonra imza karşılığı ilgili personele teslim edilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>İlgili belgeler Özlük dosyasına eklenerek süreç tamamlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	

Hazırlayan

Onaylayan



SÖZLEŞMELİ PERSONEL YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-518
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel sözleşme yenilememe talebini dilekçe ile birimine bildirir.</p>	İlgili Personel	Dilekçe
<p>Birim personelin dilekçesini Personel Daire Başkanlığına gönderir</p>	İlgili Birim	
<p>Sözleşme Yenilememe talebi onaya sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Sözleşme Yenilememe Onayı
<p>Yenileme Onayı Onaylandı mı?</p>	Genel Sekreterlik, Rektörlük	
<p>Hayır</p>	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim	
<p>Birime ve personele bilgi verilir.</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Sözleşme Yenilememe talebi onaylanır ise birime ve personele bilgi verilir.</p>		
<p>Personelin yürürlükteki sözleşme süresi sonunda KPHYS 'den ayrılış işlemlerinin yapılır, İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Kartı, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Personel Kimlik Kartı,
<p>Personelin sözleşme yenilememe kaydının işlenmesi ve kayıtlardan düşülmesi (YÖKSİS/YÖK-İGPS, HİTAP, e-Bütçe, Kamu e-Uygulama, Özlük İşleri Programı ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi - Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi vb.)</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>İlgili belgeler Özlük dosyasına eklenerek süreç tamamlanır.</p>		

Hazırlayan

Onaylayan



SÖZLEŞMELİ PERSONEL FESİH İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-519
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin birimine dilekçe ile başvurması.</p>	İlgili Personel	Dilekçe
<p>Birim görüşü ile beraber dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p>	İlgili Birim	
<p>Sözleşme Fesih onayının hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Görevden Çekilme Onayı
<p>Fesih Onayı Onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük	
<p>Gerekçeli olarak Birime bildirilmesi Birim tarafından ilgiliye tebliğ yapılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim	
<p>Sözleşme Fesih Onayı ilgili birime gönderilir.</p>		
<p>Personelin görevden çekilmek isteği tarihte KPHYS 'den ayrılış işlemlerinin yapılır, İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Kartı, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Personel Kimlik Kartı,
<p>Personelin görevden çekilme kaydının işlenmesi ve kayıtlardan düşülerek (YÖKSİS/YÖK-İGPS, HİTAP, e-Bütçe, Kamu e-Uygulama, Özlük İşleri Programı ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi - Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi vb.) Kamu Kurumlarına gerekli yazıma yapılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>İlgili belgeler Özlük dosyasına eklenerek süreç tamamlanır.</p>		

Hazırlayan

Onaylayan



SENDİKA ÜYELİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-520
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üyelik Formu Personel tarafından doldurulup ve ilgili sendikaya teslim edilir.</p>	İlgili Personel	Üyelik Formu
<p>Üyelik işlemleri sendika tarafından onaylanarak Kuruma bildirilir.</p>	Sendika	Sendika bildirim yazısı
<p>Üyelik Formu Personel Daire Başkanlığına ve Personel kadrosunun bulunduğu birime bildirilir. KBS maaş bilgi girişi yapılır.</p>	Genel Sekreterlik Birimi/İlgili Birim	
<p>Üyelik bilgisi personel bilgi sitemine işlenir üyelik formu personelin özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	

Hazırlayan

Onaylayan



**AKADEMİK PERSONEL ÖĞRENİM
DEĞERLENDİRME
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-521
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili akademik personel çalıştığı birime değerlendirme yapılması için mezuniyet belgesinin aslını veya tasdikli suretini ekleyerek bir dilekçe ile başvurur.</p>	-İlgili Kişi	<i>1416 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 6 md.</i>
<p>İlgili birim kişinin dilekçesini ve belgenin aslını veya tasdikli suretini Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirir.</p>	-İlgili Birim	<i>-Öğrenim Değerlendirme Talep Dilekçesi -Diploma Aslı Gibidir veya e-devlet çıktısı</i>
<p>Personel Daire Başkanlığınca kişinin derece kademesi hesaplanarak gerekli değerlendirme yapılır ve personel programına işlenir. Rektörlük oluru oluşturulur.</p>	-Akademik Kadro Şube Müdürlüğü	<i>-Üst Yazı -İşleme Esas Evraklar</i>
<p>Olur evrakı imzadan çıktığında dağıtım yapılan birimlere düşer ve İlgili birim tarafından personele tebliğ edilir. sistem üzerinden onay yapılarak evrakın bir nüshası özlük dosyasına konulur.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü -İlgili Birim	<i>-Olur Evrakı</i>

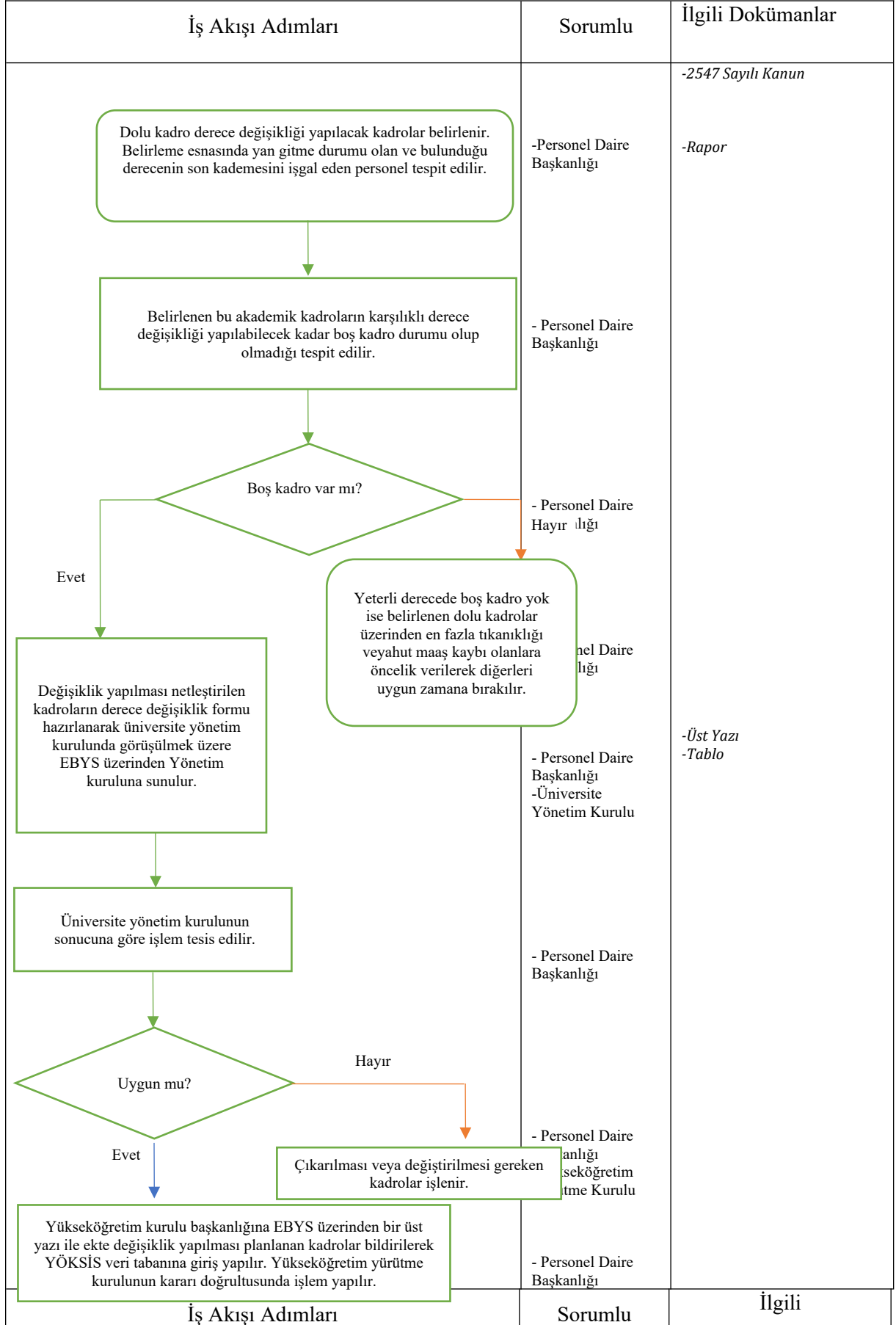
Hazırlayan

Onaylayan



AKADEMİK KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-523
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2



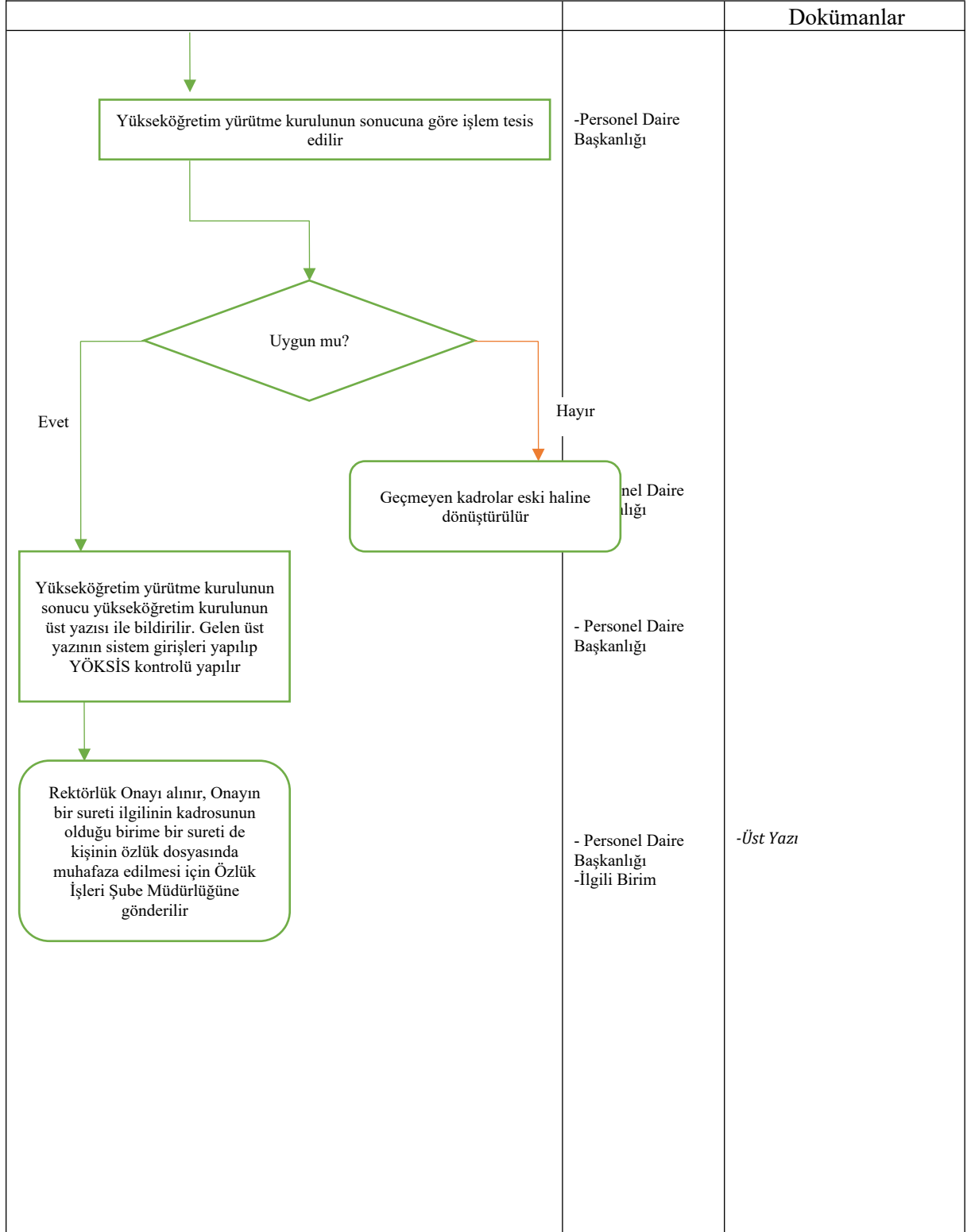
Hazırlayan

Onaylayan



AKADEMİK KADRO DERECE DEĐİŐKLIĐİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-523
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2/2



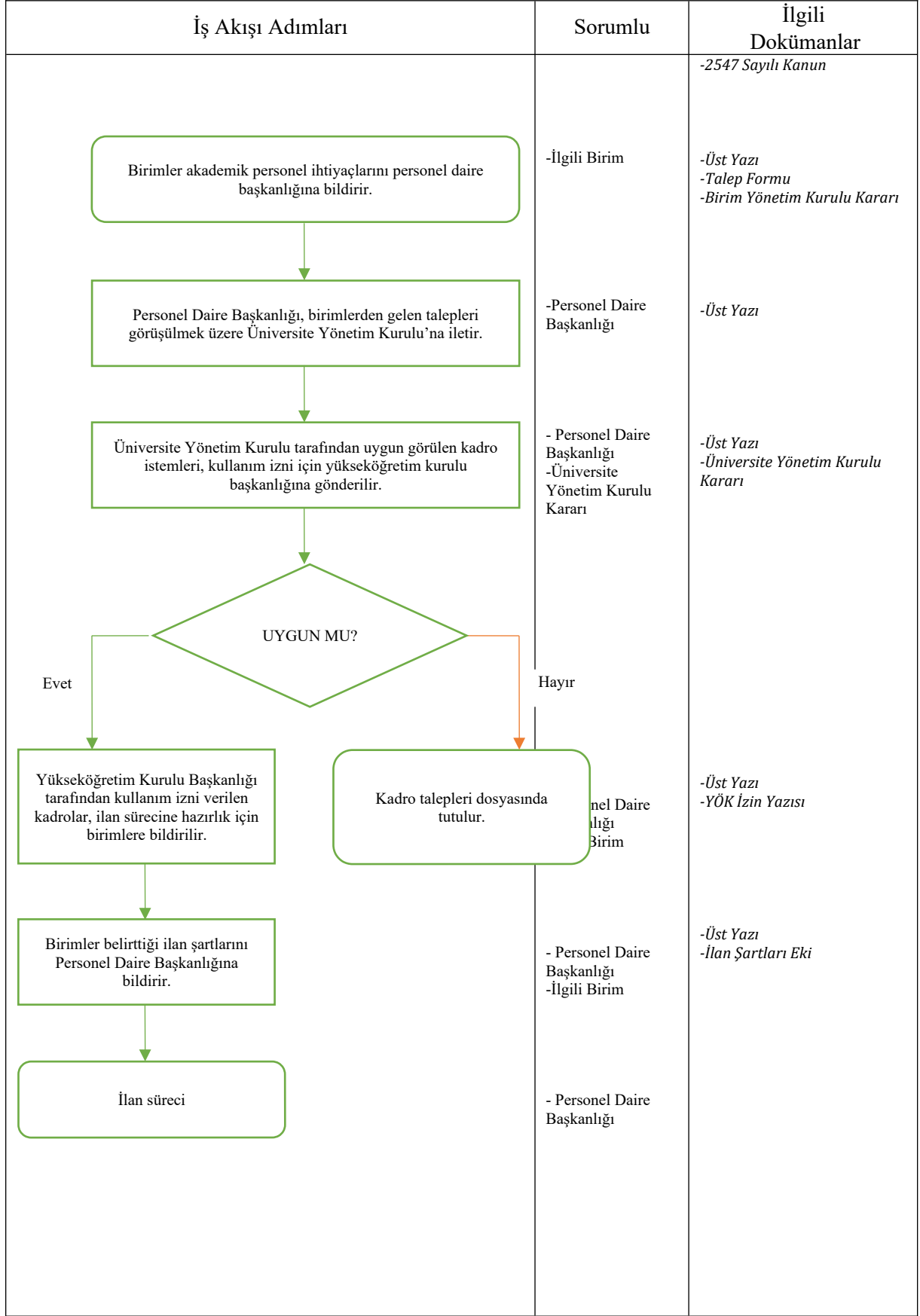
Hazırlayan

Onaylayan



AKADEMİK KADRO TALEP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-524
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRETİM ELEMANI ALIMI İLANI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-525
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>YÖK'ten kullanım izni alınan öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları Resmî Gazete'de, Üniversite internet sayfasında ve T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu Personeli Alım İlanları internet sayfasında yayımlanır.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-2547 Sayılı Kanun -Üst Yazı -İlan Metni
<p>Başvurular https://personelilan.istiklal.edu.tr/ adresinde bulunan Başvuru İlan Modülü üzerinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak alınır. Başvuru bitiş tarihinden sonra ilanda belirtilen takvime göre ön değerlendirme sonuçları ilan edilir.</p>	-Personel Daire Başkanlığı -Web Sayfası	-İlan Metni
<p>Ön değerlendirme sonucu sınava girmeye hak kazanan adayların sınavları jüriler tarafından yapılır. Birimlerden gelen nihai değerlendirme sonuçları üniversitemiz web sayfasında ilan edilir.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	
<p>Asıl aday başvuru evraklarını getirdi mi?</p>	-Personel Daire Başkanlığı -İlgili Birim -Web	-Üst Yazı -Başvuru Dosyaları -Ön Değerlendirme Formu
<p>Evet</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Yedek adaya bildirilmesi</p>		
<p>İlgili birim yönetim kurulu kararı olarak ilgilinin atamasının uygunluk görüşünü bildirerek Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p>	-Personel Daire Başkanlığı -İlgili Birim -Web	-Üst Yazı -Nihai Değerlendirme Formu
<p>Rektör tarafından atanması uygun görülen adayın; -Açıktan atama söz konusu ise Arşiv araştırması yapılır ve uygun gelmesi sonucunda ataması yapılır -Başka bir kurumda çalışması durumunda muvafakat süreci neticesinde ataması yapılır.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Yönetim Kurulu Kararı -Atama Kararnamesi
<p>Görevine başlayan personelin biriminden SGK işe giriş bildirgesi ile birlikte göreve başlama yazısı gelmesi</p>	-Personel Daire Başkanlığı -İlgili Birim	
<p>İlgili kişinin PBS veri girilmesi ve YÖKSİS, HİTAP, KBS programına veri girişinin yapılması</p>	-Personel Daire Başkanlığı -İlgili Birim	

Hazırlayan

Onaylayan



PROFESÖR VE DOÇENT ALIMI İLANI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-526
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanma izni bulunan kadrolar için birimlerden gelen talepler değerlendirildikten sonra ilan edilecek kadroların Resmi Gazetede yayımlanması için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir.</p>	-Personel Daire Başkanlığı -İlgili Birim	-2547 Sayılı Kanun -Üst Yazı -İlan Metni
<p>Resmi Gazetede yayınlanan ilanlar daha sonra son başvuru tarihide belirtmek üzere üniversitemiz web sitesinde ilan edilir</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-İlan Metni
<p>Resmi Gazetede yayımlanan ilanımız Kamu e-uygulama sistemine giriş yapılır. Başvurular https://personelilan.istiklal.edu.tr/ adresinde bulunan Başvuru İlan Modülü üzerinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak alınır.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	
<p>Adaylar özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan bilimsel çalışma dosyasını ve ilanda istenilen diğer belgelerini sisteme yükleyerek başvurularını tamamlarlar.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Başvuru Evrakları
<p>Başvuru şartları ve dosyaların eksiksiz olması halinde, müracaat eden adayların durumlarını incelemek üzere Üniversite Yönetim Kurulunca en az üçü başka üniversitelerden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim ve sanat alanı ile ilgili en az beş profesör (doçent alımı için en az biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör) seçilir</p>	-Personel Daire Başkanlığı -Üniversite Yönetim Kurulu	-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
<p>Başvuruda bulunan profesör adaylarına sistem üzerinden jüri tanımlaması yapılır. Jüriler raporlarını sisteme yükler ve aynı zamanda Personel Daire Başkanlığına gönderirler.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Başvuru Evrakları
<p>Gelen Jüri üyelerinin raporları toplanıp Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Jüri Raporları

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar

Onaylayan

Evət

Hayır



**PROFESÖR VE DOÇENT ALIM İLANI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-526
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2/2

	-Üniversite Yönetim Kurulu	-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
	-Personel Daire Başkanlığı	
	-Personel Daire Başkanlığı	
	-Personel Daire Başkanlığı	

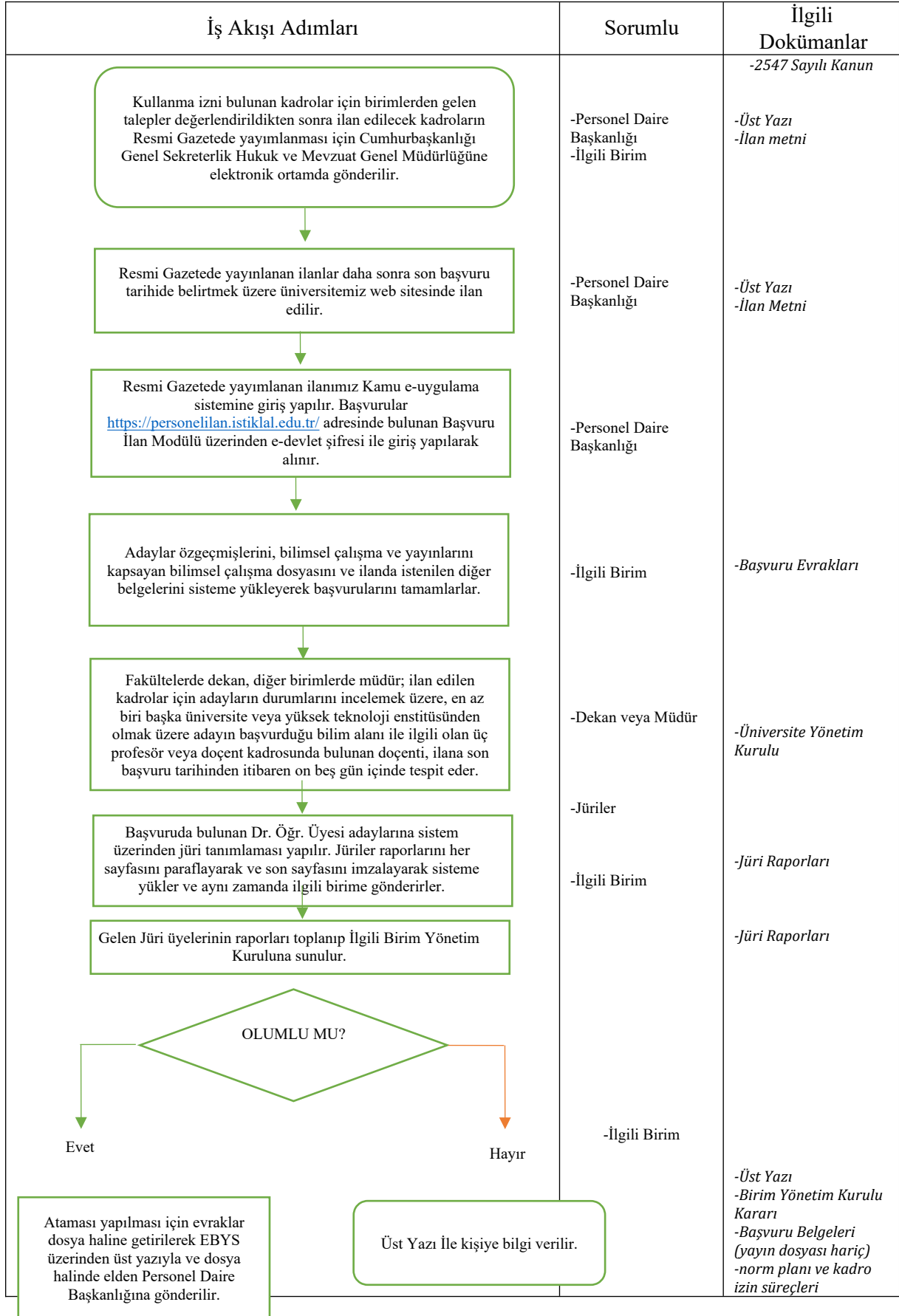
Hazırlayan

Onaylayan



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-527
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2



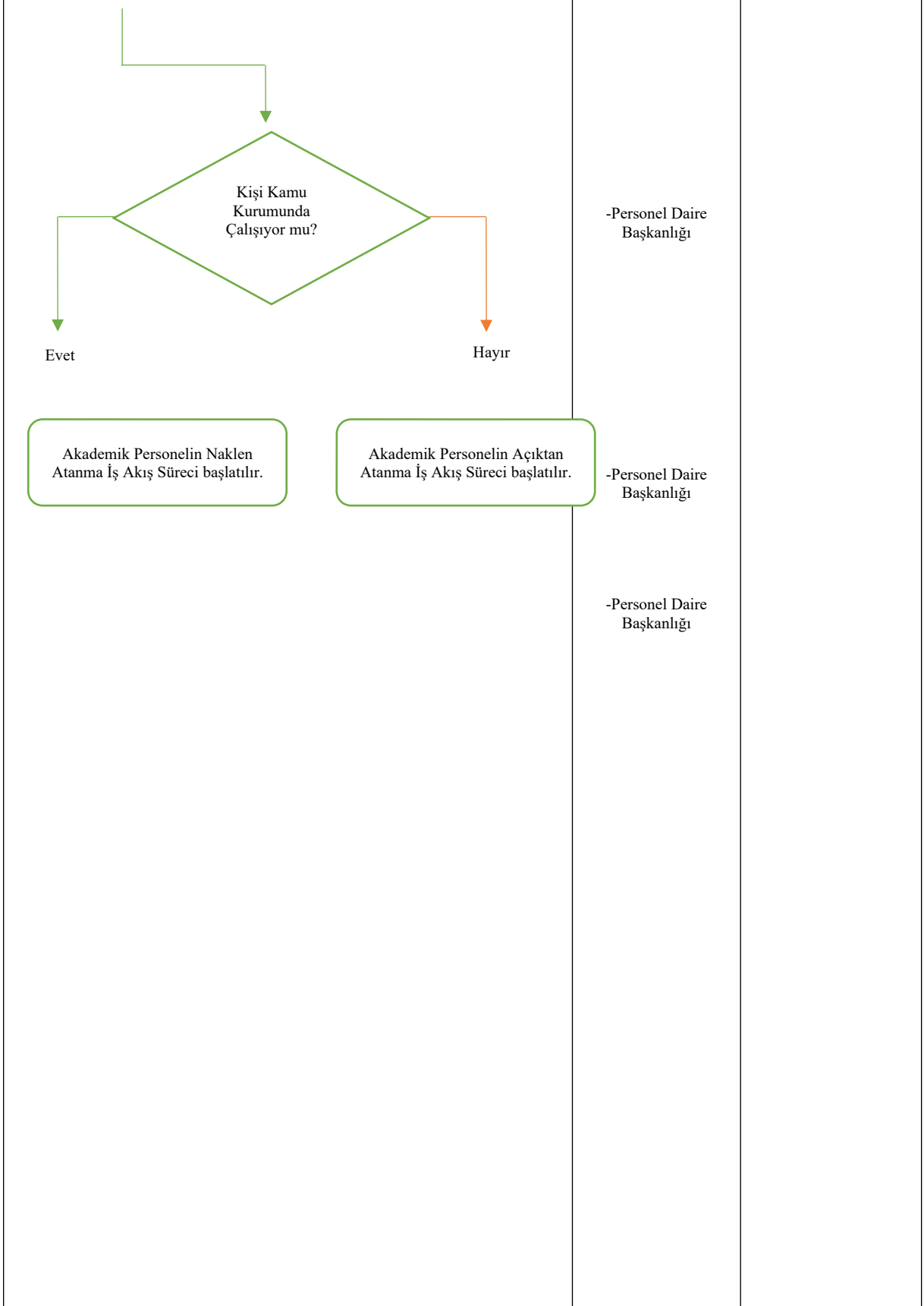
Hazırlayan

Onaylayan



**DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIM
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-527
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2/2



Hazırlayan

Onaylayan



AKADEMİK KADRO AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-528
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğr. Üyesi atamaları için Adayın atanacağı birimden Yönetim Kurulu Kararı, atama teklifi ve gerekli olan evraklar Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. Profesör ve Doçent kadroları için ÜYK'ya yazılır.</p>	-İlgili Birim	-2547 Sayılı Kanun -Üst Yazı -Yönetim Kurulu Kararı -Gerekli Evraklar
<p>Açıktan atama için gerekli evraklar istenir ve arşiv araştırması yapılır.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yazı
<p>Atama kararname hazırlanarak rektörlük makamının onayına sunulur ve imzadan çıkan kararname EBYS üzerinden ilgili birime düşer.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Atama Onayı
<p>Onaylanan kararname ile ataması yapılan personele işe başlaması amacıyla tebliğat yapılır.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yazı
<p>İlgilinin göreve başlama talebi atama yapılan birim tarafından alınarak göreve başlama yazısıyla beraber Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	-İlgili Birim	-Göreve Başlama Yazısı -Göreve Başlama Dilekçesi
<p>Göreve başlaması ve istenilen evraklar geldiğinde adayın bilgileri personel programı, YÖKSİS programına işlenir ve Özlük Dosyası oluşturulması amacıyla Özlük İşleri Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yazı -İşe Giriş Bildirgesi

Hazırlayan

Onaylayan



AKADEMİK KADRO NAKLEN ATAMA
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-529
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ataması uygun görülen akademik personelin ilgili kuruma muvafakat yazısı yazılır ve hizmet belgesi istenir</p> <p>Karşı kurum muvafakatı uygun gördü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Naklen atanmak isteyen kişiye görev yaptığı kurumdan muvafakatının verilmediği bilgisi verilir.</p> <p>Atamaya ilişkin atama oluru hazırlanır ve imzaya sunulur</p> <p>İmzadan çıkan atama onayı ilgili kuruma gönderilip görevden ayrılış tarihi ile birlikte özlük dosyasının gönderilmesini ve ilgili birimlere gönderilerek, biriminden göreve başlama tarihinin istenmesi ile ilgili yazı yazılır</p> <p>İlgili kurumdan ilişkisi kesilen ve görevine başlayan personelin biriminden göreve başlama yazısı gelir</p> <p>İlgili kişinin YÖKSİS ve personel programına girişleri yapılır</p>	<p>-Personel Daire Başkanlığı</p> <p>-Personel Daire Başkanlığı</p> <p>-Personel Daire Başkanlığı</p> <p>-İlgili Birim</p> <p>-Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>-2547 Sayılı Kanun</p> <p>-Dilekçe</p> <p>-Üst Yazı</p> <p>-Atama Oluru</p> <p>-Üst Yazı -Atama Oluru</p> <p>-Üst Yazı -İşe Giriş Bildirgesi</p>

Hazırlayan

Onaylayan



AKADEMİK PERSONEL GÖREVDEN
AYRILMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-530
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim akademik personelin görevden ayrılma sebebi ile evraklarını (üst yazı, ilişik kesme belgesi, SGK işten ayrılış bildirgesi vs.) hazırlayarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderir</p>	-İlgili Birim	-2547 Sayılı Kanun -Dilekçe
<p>Akademik personelin görevden ayrılma sebebi gerekçeleri belirtilerek sistemden kadro boşaltma onayı alınarak imzaya sunulur</p>	-Personel Daire Başkanlığı	
<p>İmzadan gelen kadro boşaltma onayları sistemlerden onaylanarak gerekli işlemler yapılır</p>	-Personel Daire Başkanlığı	-Olur Evrakı
<p>Akademik Kadro Şube Müdürlüğü'nde işlemi biten akademik personel dosyası, devamında işlemlerin yapılabilmesi için Özlük İşleri Şube Müdürlüğü'ne gönderilir</p>	-Personel Daire Başkanlığı	

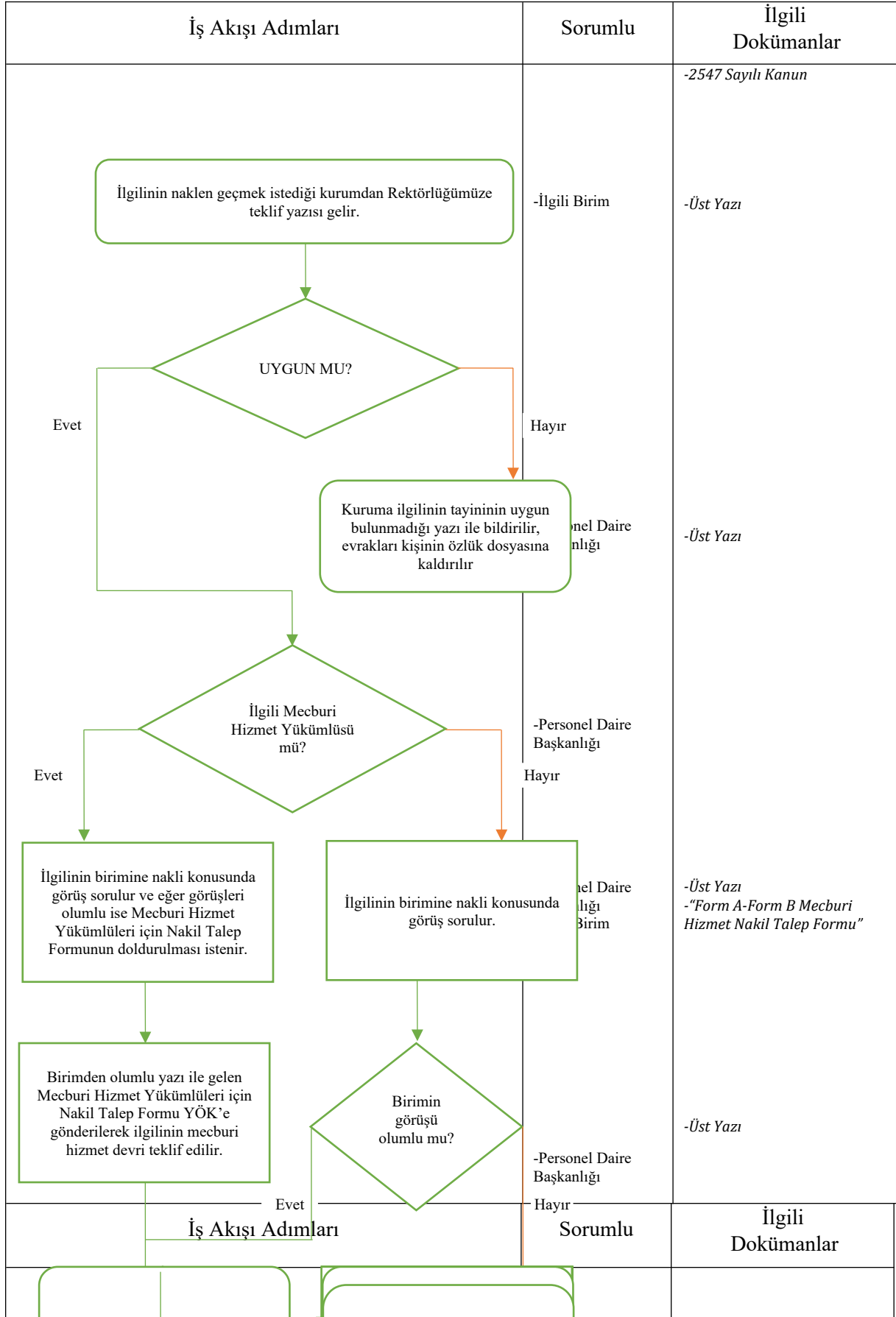
Hazırlayan

Onaylayan



AKADEMİK PERSONEL NAKLEN GÖREVDEN
AYRILMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-531
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2





**AKADEMİK PERSONEL NAKLEN GÖREVDEN
AYRILMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-531
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2/2

	-Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yazı
	-Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yazı
	-Personel Daire Başkanlığı -İlgili Birim	-Üst Yazı
	-Personel Daire Başkanlığı -İlgili Birim	-Üst Yazı
	-Personel Daire Başkanlığı	-Üst Yazı

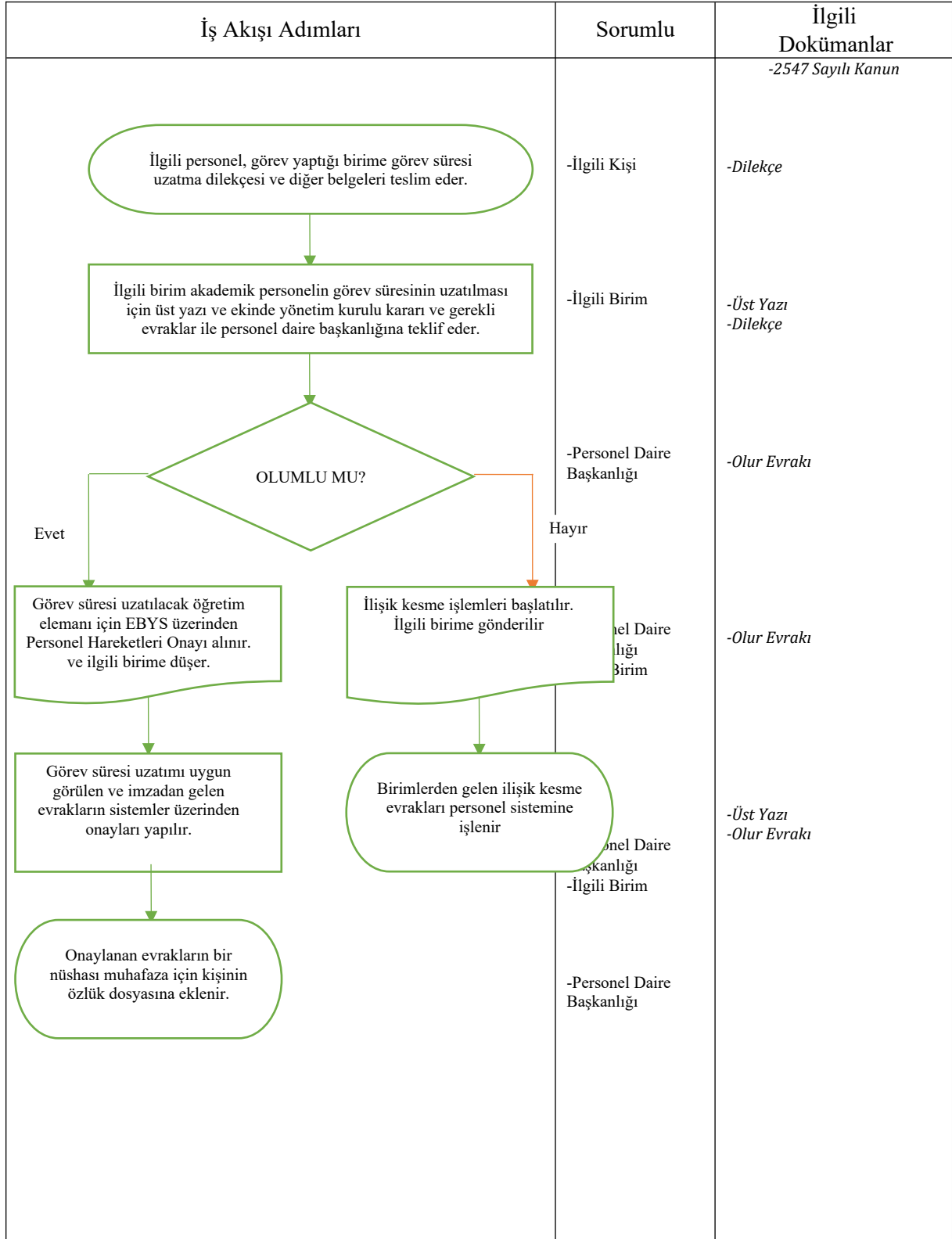
Hazırlayan

Onaylayan



**AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ
UZATMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-532
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Hazırlayan

Onaylayan



**AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-533
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	
Sayfa No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Personelin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yıllık izin formunu doldurarak başvurması</p> <p>Akademik personelin yıllık izin formunun Bölüm Başkanı tarafından imzalanması</p> <p>Akademik personelin yıllık izin formunun Dekan tarafından imzalanması</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Dekan Müdür</p> <p>Personel İlgili Birim</p>	<p>657 Sayılı devlet Memurluğu Kanunu</p>

Hazırlayan

Onaylayan



İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-534
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	
Sayfa No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İdari Personelin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yıllık izin formunu doldurarak başvurusu</p> <p>İdari personelin yıllık izin formunun I. Amiri tarafından imzalanması</p> <p>İdari personelin yıllık izin formunun II. Amiri tarafından imzalanması</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi</p>	<p>İdari Personel</p> <p>Fakülte Sekreteri Yükseköğül Sek. Enstitü Müdür Şube Müdürü</p> <p>Dekan Müdür Daire Başkanı Genel Sekreter</p> <p>Personel İlgili Birim</p>	<p>657 Sayılı devlet Memurluğu Kanunu</p>

Hazırlayan

Onaylayan



FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-535
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	
Sayfa No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Bölüm Başkanları ile Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2 ve Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri 1 öğretim üyesinden oluşur</p>		2547 sayılı Kanun Akademik Teşkilat Yönetmeliği
<p>Fakülte Kuruluna üye seçiminin öğretim üyelerine (Prof., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi) davet yazısının yazılması</p>	Yazı İşleri Memuru	Tutanak Oy Pusulaları
<p>Adayların dilekçe ile Dekanlığa başvuruda bulunması</p>	Aday Öğretim Üyesi Genel Evrak	
<p>Seçim günü yoklama yapılır Hazirun Tutanağına imzalar alınır. Divan Başkanı ve Kâtip Üyeleri belirlenir. Oy pusulaları ile seçim yapılır. 3 yıllığına Fakülte Kurulu üyesi belirlenir.</p>	Divan Başkanı Kâtip Üyeler	
<p>Divan Başkanı sonucu Dekanlığa, Dekanlıkta Fakülte Kuruluna seçilen üye/üyelere, Rektörlüğe ve ilgili yerlere yazı ile bildirilir.</p>	Divan Başkanı Yazı İşleri Memuru	

Hazırlayan

Onaylayan



**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME (39.
MADDE)
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-536
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İŞ Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) zerinden doldurulan görevlendirme formunun çıktısının alınması</p> <p>Görev İzin Formunun ve ekleri ile Bölüm Başkanlığına Müracaat edilmesi.</p> <p>Kabul Onaylanan talebin Dekanlık Makamına st yazıyla bildirilmesi</p> <p>Talebin Fakülte Yönetim Kurulunda görüŐülmesi.</p> <p>Talebin Fakülte Yönetim Kurulunda görüŐülmesi.</p> <p>Dekanlık Makamına Onaya Sunulması</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı Olumlu mu?</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ve eklerinin Yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Rektörlük Görevlendirme onayının gelmesi</p> <p>Rektörlük görevlendirme onayının akademik personele ve tahakkuk personeline bildirilmesi.</p> <p>Rektörlük olurunun ve görevlendirme formunun özlük dosyasına kaldırılması</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Personel İŞleri Birimi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Personel İŞleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İŞleri Birimi</p> <p>Personel İŞleri Birimi</p> <p>Personel İŞleri Birimi</p>	<p>2547 Sayılı Personel Kanunu</p>

Hazırlayan

Onaylayan



**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME (39.
MADDE)
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-536
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME (40-A MD.
KURUM İÇİ) İŞLEMLERİ**

Doküman No	İA-537
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	
Sayfa No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirmeyi talep eden birim Tarafından 40/a görevlendirme talep formu düzenlenerek Dekanlığa yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Dekanlık, ilgili Bölümlerden öğretim elemanı talebinde bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Bölümler cevabi yazısını Dekanlığa gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Bölümlerden gelen cevap yazılar Dekanlıkça da uygun bulunursa ilgili birimlere gönderilir</p>	<p>İlgili Birimler</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı İşleri Personeli İlgili Birimler</p>	<p>2547 sayılı Kanun</p>

Hazırlayan

Onaylayan



**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME (40-A MD.-
KURUM DIŞI) İŞLEMLERİ**

Doküman No	İA-538
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	
Sayfa No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirmeyi talep eden birim Tarafından 40/a görevlendirme talep formu düzenlenerek Dekanlığa yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Dekanlık, ilgili Bölümlerden öğretim elemanı talebinde bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Bölümler cevabi yazısını Dekanlığa gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Bölümlerden gelen cevap yazılar Dekanlıkça da uygun bulunursa ilgili birimlere gönderilir</p>	<p>İlgili Birimler</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı İşleri Personeli İlgili Birimler</p>	<p>2547 sayılı Kanun</p>

Hazırlayan

Onaylayan



**KİSİMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-603
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları göz önüne alınarak ilgili yılda kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı SKS Daire Başkanlığınca tespit edilir.</p> <p>↓</p> <p>SKS Daire Başkanlığınca belirlenen kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci kontenjanlarını Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci kontenjanlarını akademik birimlere iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Çalışmak isteyen ve belirtilen koşulları sağlayan öğrenciler, öğrenim gördükleri yerden temin ederek veya web de yayınlanan formu doldurarak öğrenim gördükleri okuldaki birimine teslim ederler.</p> <p>↓</p> <p>Başvurular; Fakülte ve MYO'larda oluşturulan Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencileri Belirleme Komisyonunca kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Komisyonca, belirtilen kontenjan kadar kısmi zamanlı çalışacak isim listesi belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Liste ile işe başlamak için gerekli belgeler SKS Daire Başkanlığına gönderilir ve kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin çalışma yerleri ve zamanları duyurulur.</p> <p>↓</p>	<p>Birim Amiri</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birimler</p> <p>Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencileri Belirleme Komisyonu</p>	<p>Yükseköğretim Kurumları Cari Hizmet Maliyetine Öğrenci Katkısı ile Diğer Faaliyetlerden Elde Edilen Gelirlerin Kullanım ve Harcamasına İlişkin Esas ve Usullerin 1. ve 10. maddesinin ilgili fıkrası,</p> <p>5917 sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklenmesi İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 20 nci Maddesi</p> <p>Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul Ve Esasları,</p> <p>5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b fıkrası ve ilgili diğer maddeleri,</p> <p>KİÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi</p> <p>Öğrenci Listeleri</p> <p>İşe Başlamak için gerekli evraklar</p>

Hazırlayan

Onaylayan



**KISMİ ZAMANLI ğRENCİ ÇALIŞTIRMA
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-603
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2/2

Üniversitemiz iŐveren vekili ve ğrenci tarafından sözleşme imzalanır. İdarece istenen evrakları getiren ğrencilerin SGK'na girişleri yapılır. İŞe girişi yapılan öğrencilerin çalışma kayıtlarının tutulabilmesi için çalıŐtıkları birimlere "Günlük Devam izelgesi" dağıtılır.



alıŐtırdıkları ayı takip eden ayın ilk haftasında ğrenci çalıŐtıran birimlerden günlük devam çizelgeleri toplanır ve kontrol edilerek ğrenci puantajları hazırlanır.



Puantaj kayıtları esas alınarak çalıŐan öğrencilerin bordroları oluşturulur ve çalışma süreleri ayda toplam 60 saati geçemez.



Puantaj ve bordro ile beraber çalıŐan ğrenci listesi, banka listesi hazırlanarak deme Emri Belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**Günlük Devam
izelgeleri**
Öğrenci Puantajları
Öğrenci Bordrosu

Hazırlayan

Onaylayan



**BİLGİ İŞLEM DESTEK TALEBİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-701
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>destek.istiklal.edu.tr adresinden kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanır.</p> <p>Talebin konusu (ortak klasöre erişim, ebys işlemleri, internet erişimi, web sayfası destek işlemleri) ve gerekli bilgiler girilerek talep oluşturulur.</p> <p>Talep, konu ile ilgili görevli personele atanır ve çözümlenir .</p>	<p>-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı -İlgili Birim</p> <p>-Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü</p>	<p>-Üst Yazı</p>

Hazırlayan

Onaylayan



İNTERNET AĞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman	İA-702
İlk Yayın	29/12/2025
Revizyon	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İSTIKLAL yayınına bağlanıp, kullanıcı adı ve şifresi girilir.</p>	<p>-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı -İlgili Birim</p>	<p>-Üst Yazı</p>
<p>Kullanıcı adı olarak e-posta hesabınızın @istiklal.edu.tr 'den önceki kısmını girilir. Şifre olarak e-posta şifreniz girilir.</p>	<p>-Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü</p>	
<p>Giriş yapıldıktan sonra IP Bilgileri Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmelidir.</p>	<p>-İlgili Birim</p>	

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------



SİSTEM PAROLA TANIMLAMA TALEBİ
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman	İA-703
İlk Yayın	29/12/2025
Revizyon	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>parola.istiklal.edu.tr adresinden öğrenci ve personeller ilgili bilgileri doldurur.</p> <p>Kullanıcı adı ve parolası kullanıcıya sms ile iletilir.</p> <p>Kullanıcı, şifre ile giriş yaptıktan sonra güvenlik açısından şifresini değiştirmelidir.</p>	<p>-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı -İlgili Personel ve Öğrenci</p> <p>-Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü</p>	<p>-Üst Yazı</p>

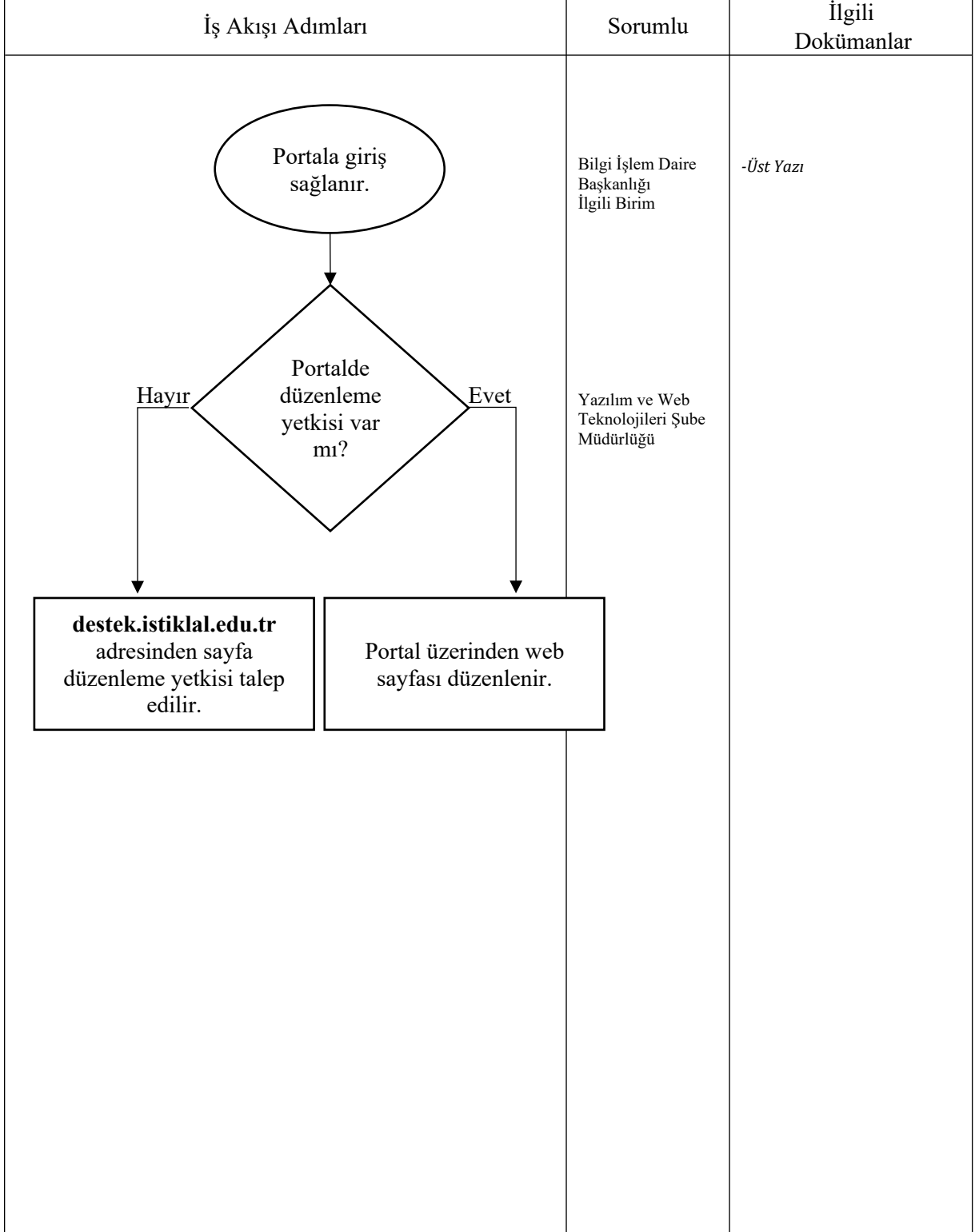
Hazırlayan

Onaylayan



WEB SAYFASI DÜZENLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman	İA-704
İlk Yayın	29/12/2025
Revizyon	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



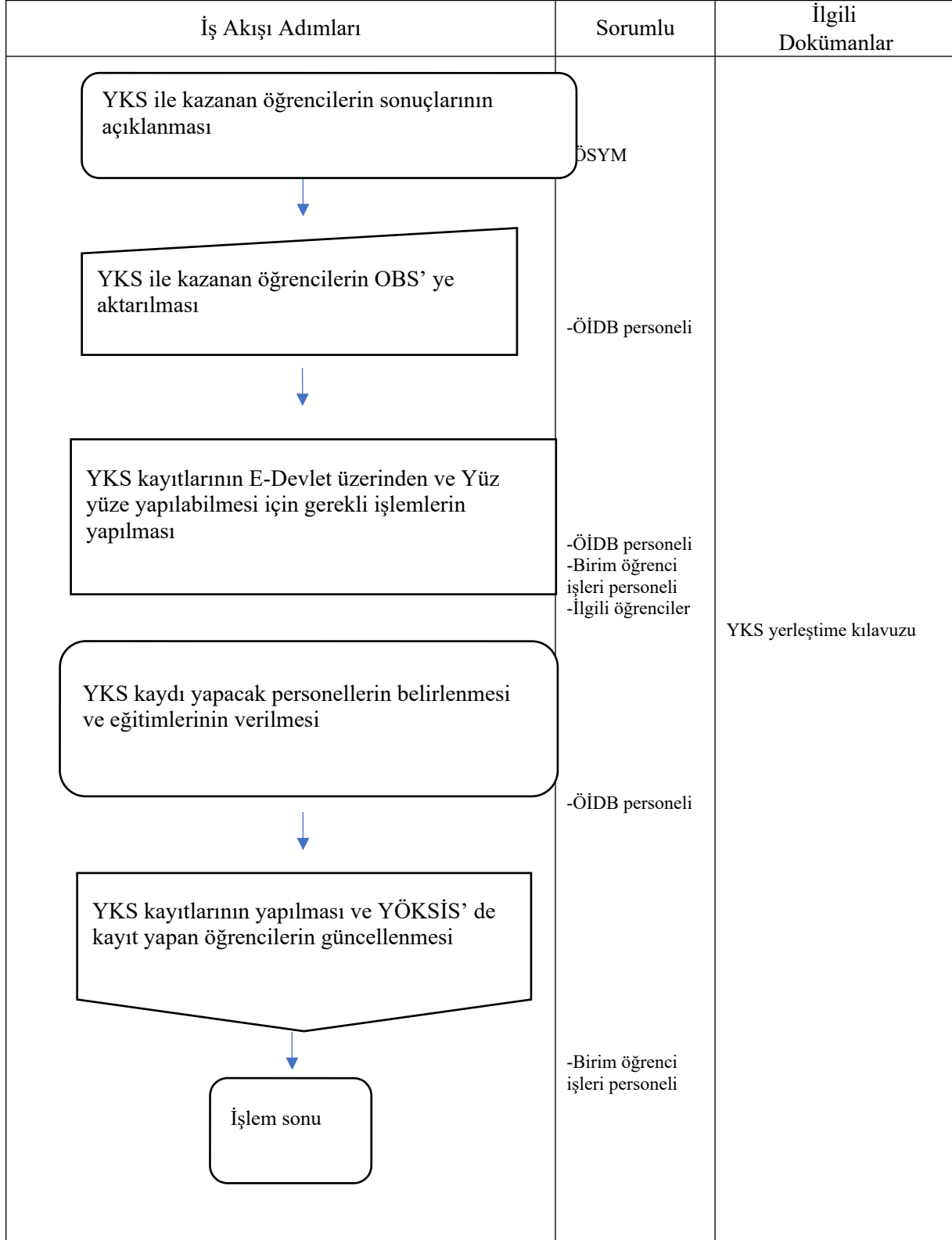
Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-901
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



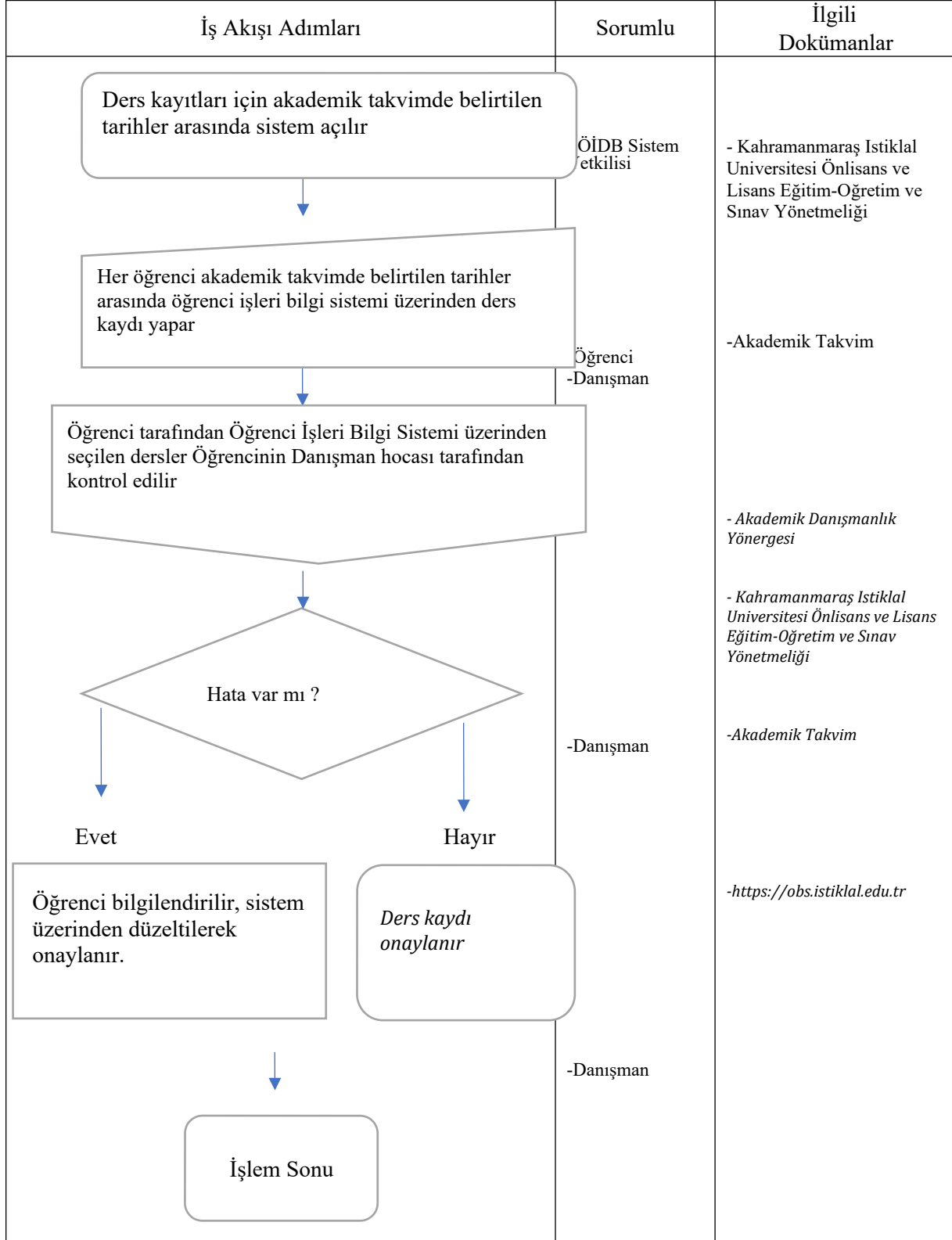
Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ DERS KAYDI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-902
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-903
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Üniversitemize ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin bilgileri (OBS) üzerinden online olarak Yükseköğretim Bilgi Sistemine aktarılır</p> <p>↓</p> <p>Yükseköğretim Bilgi Sistemine aktarılan öğrenci bilgileri ASAL sistemine aktarılarak öğrencilerin tecil işlemi yapılır</p> <p>↓</p> <p>Kayıtlı öğrencilerin özlük bilgilerinde değişiklik olması halinde ASAL sistemine ayrıca değişikliğe dair bilgi gönderilerek tecil işlemi yapılır</p> <p>↓</p> <p>İşlem tamamlanır.</p>	<p>- ÖjDB Sistem yetkilisi</p> <p>-ASAL sistem yetkilisi</p> <p>-Bölüm Başkanlıkları</p> <p>-Öğrenci işleri</p>	<p>1111 sayılı askerlik kanunu</p> <p>-Öğrenci Bilgi Sistemi</p> <p>-EBYS</p> <p>-1111 sayılı askerlik kanunu</p> <p>-EBYS</p> <p>-Öğrenci Bilgi Sistemi</p>

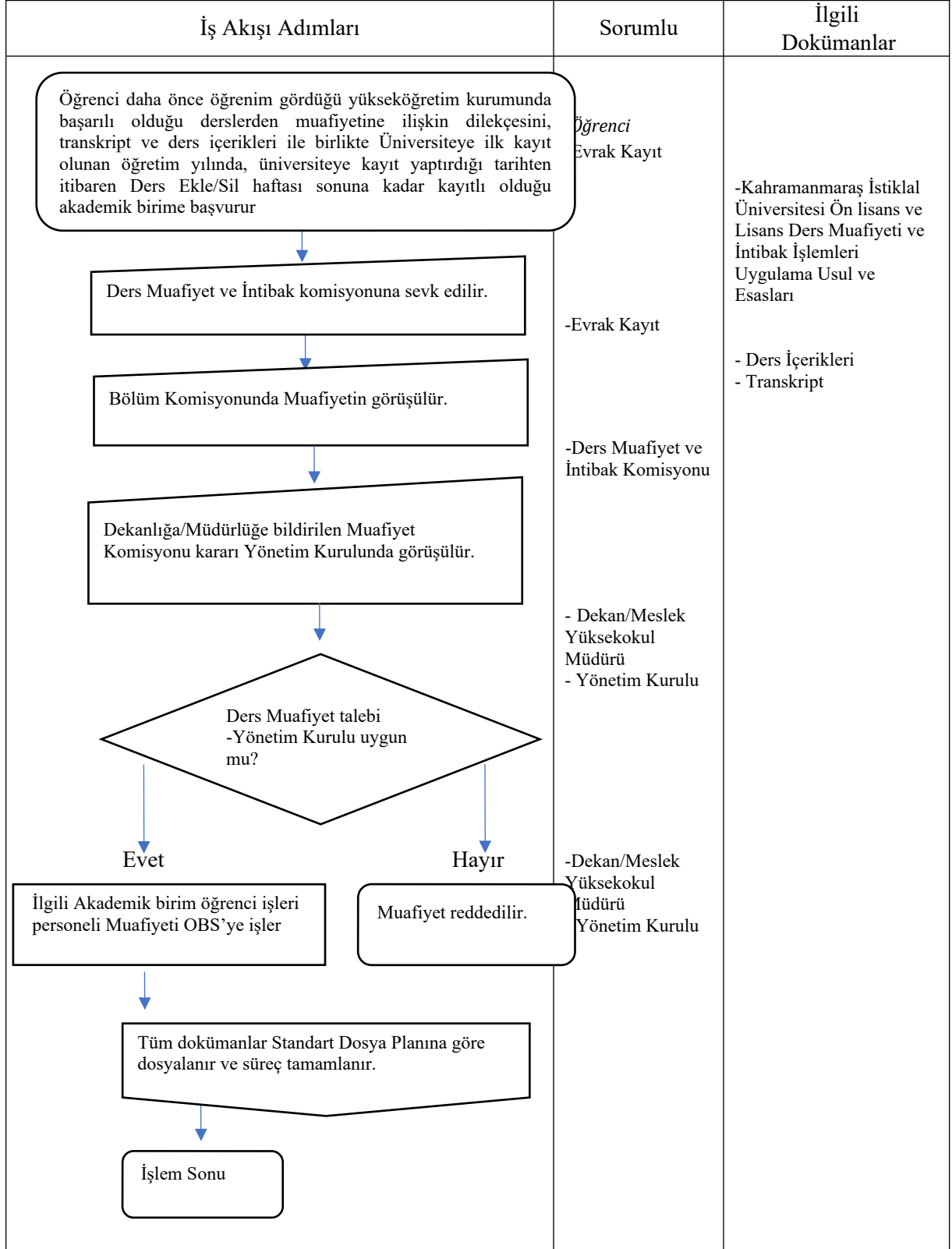
Hazırlayan

Onaylayan



DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-904
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Hazırlayan

Onaylayan



DERS DEVAMSIZLIK VE İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-905
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilerin bir akademik yarıyıldaki teorik derslerin %70'ine uygulama, laboratuvar, atölye ve stüdyo çalışmalarının %80'ine katılmak zorunda olması</p>	Öğrenci	<p>- Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p>
<p>Öğrencilerin derslere devam durumlarının öğretim elemanları tarafından kayıt altına alınması</p>	-Öğretim Elemanı	
<p>Daha önce devam zorunluluğu yerine getirilen derse devam zorunluluğu aranmaz.</p>	-Öğretim Elemanı	
<p>Üniversite tarafından kültür ve spor faaliyetlerine katılmak üzere görevlendirilen öğrencilerin görevlendirildikleri süreler ile ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekökol müdürlüğünce kabul edilen eğitim-öğretimi ilgilendiren kurum dışı temsil süreleri, devam şartı dışında tutulur.</p>	- Rektörlük - Müdürlük - Bölüm Başkanlığı	
<p>Bir dersin devam ve varsa uygulamalarında başarılı olma şartlarını yaz öğretimi hariç bir kez yerine getiren öğrencilerin bu dersi tekrar almaları durumunda derse devam koşulu aranmaz.</p>	-Öğretim Elemanı	
<p>Sağlık raporu, öğrencinin devam yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.</p>	Öğrenci	

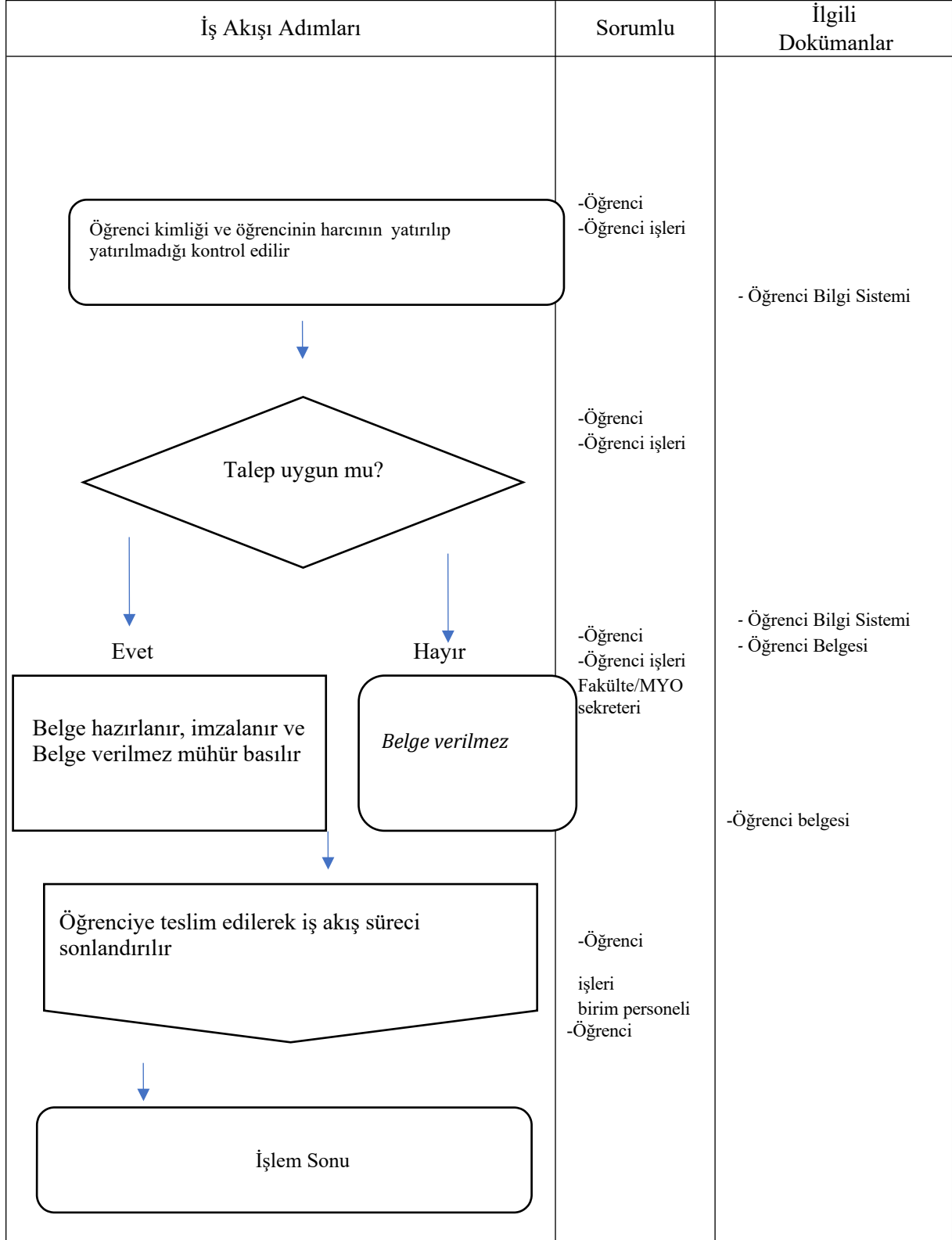
Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ BELGE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-906
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



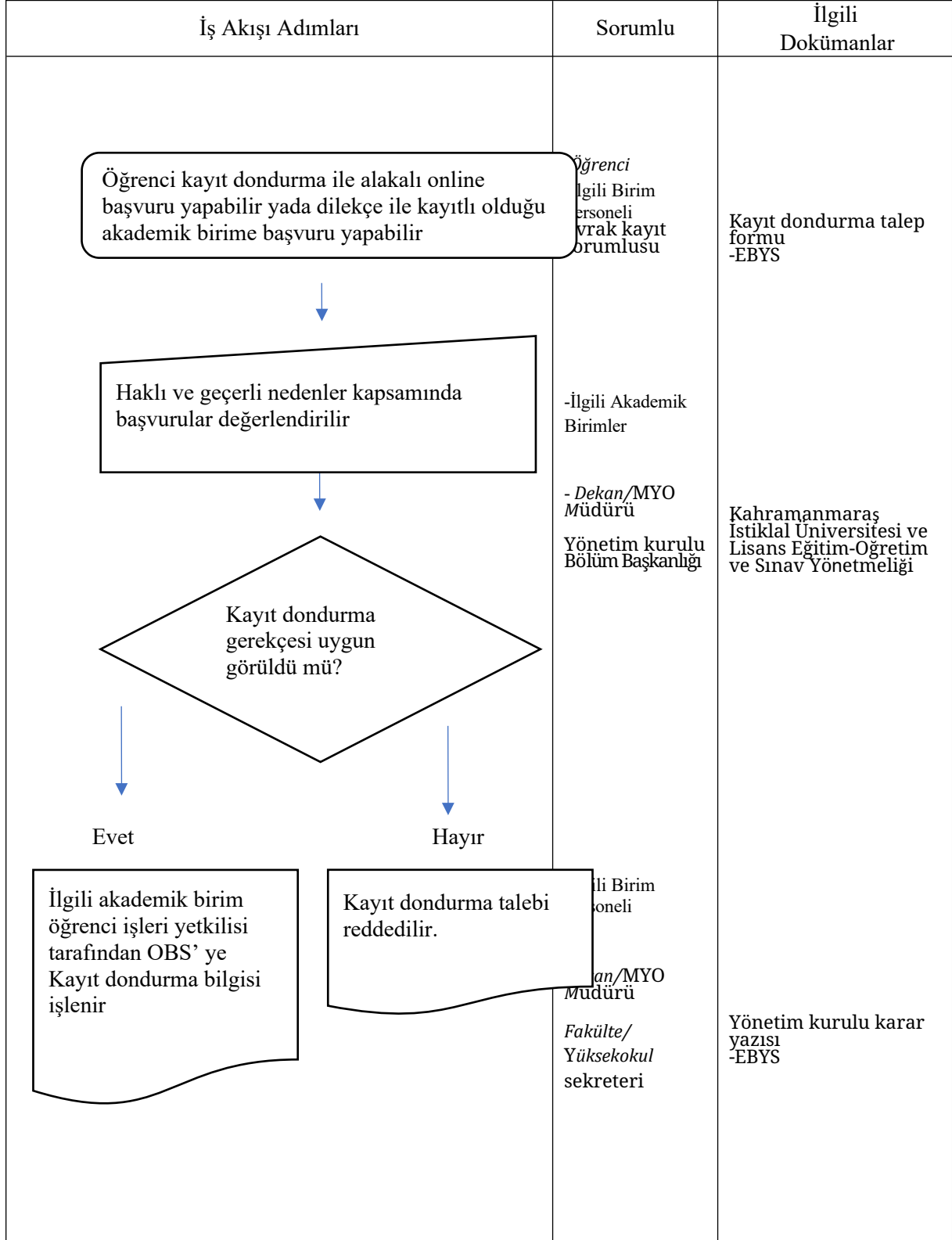
Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-907
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



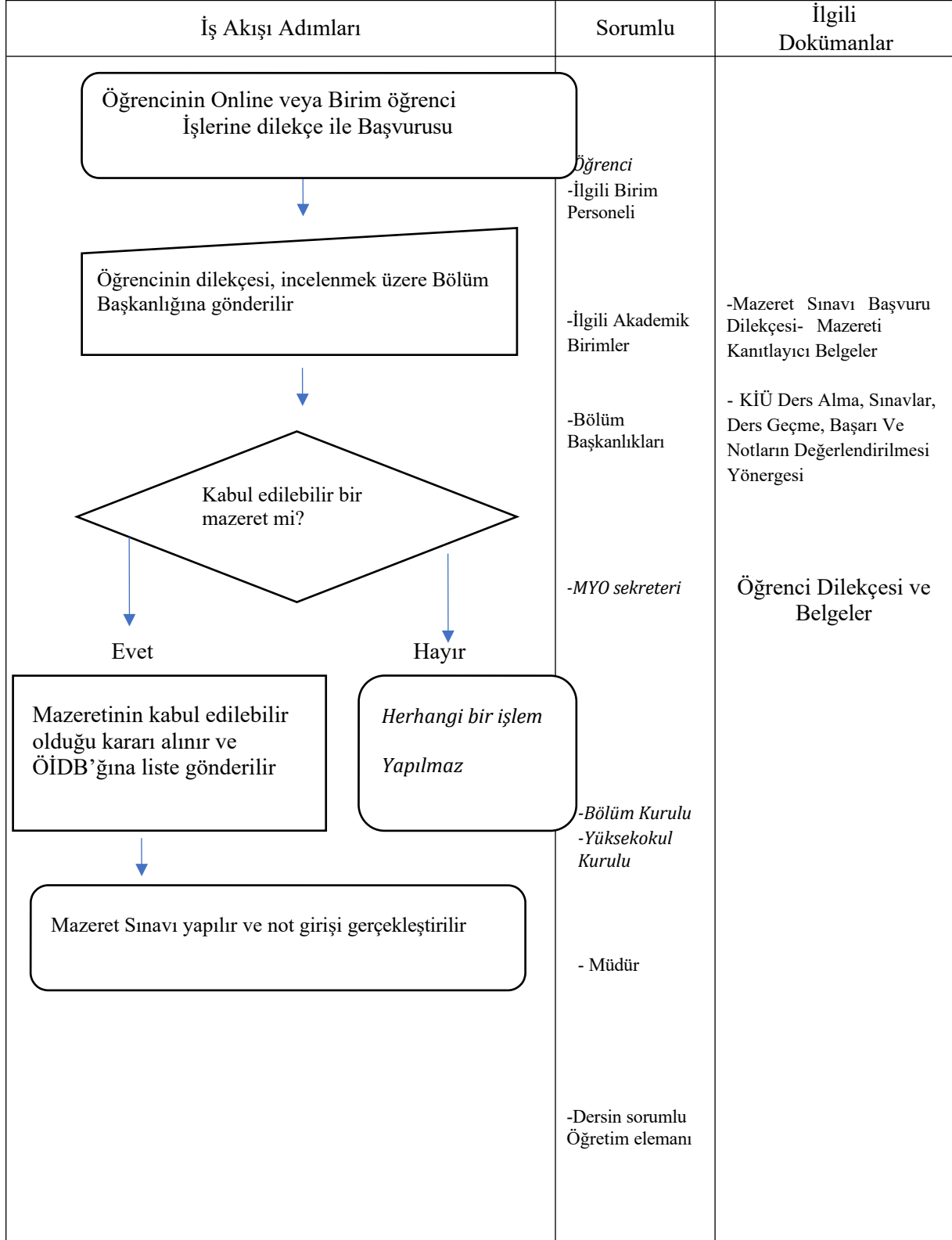
Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-908
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



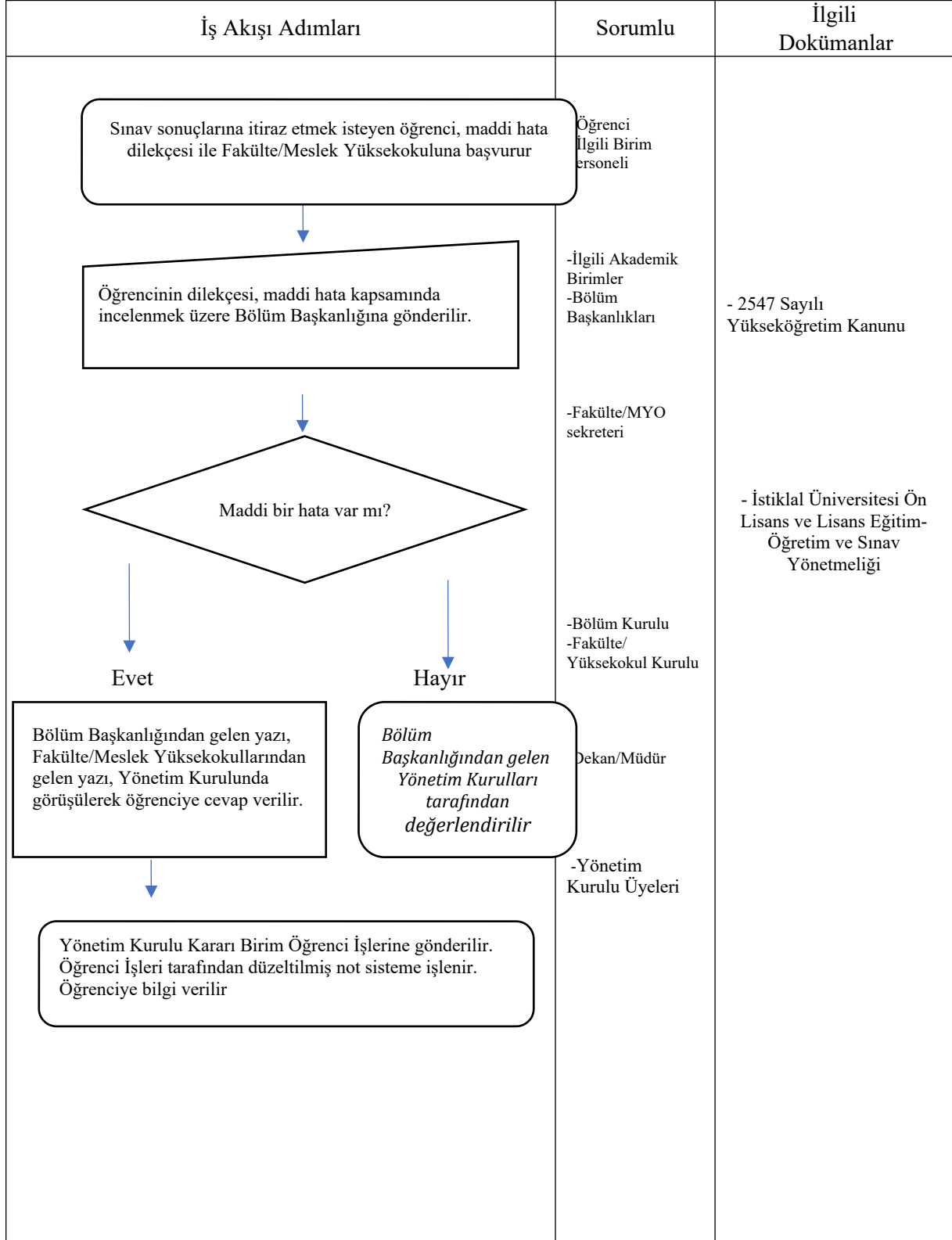
Hazırlayan

Onaylayan



**SINAV SONUÇ İTİRAZ DEĞERLENDİRME
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-909
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



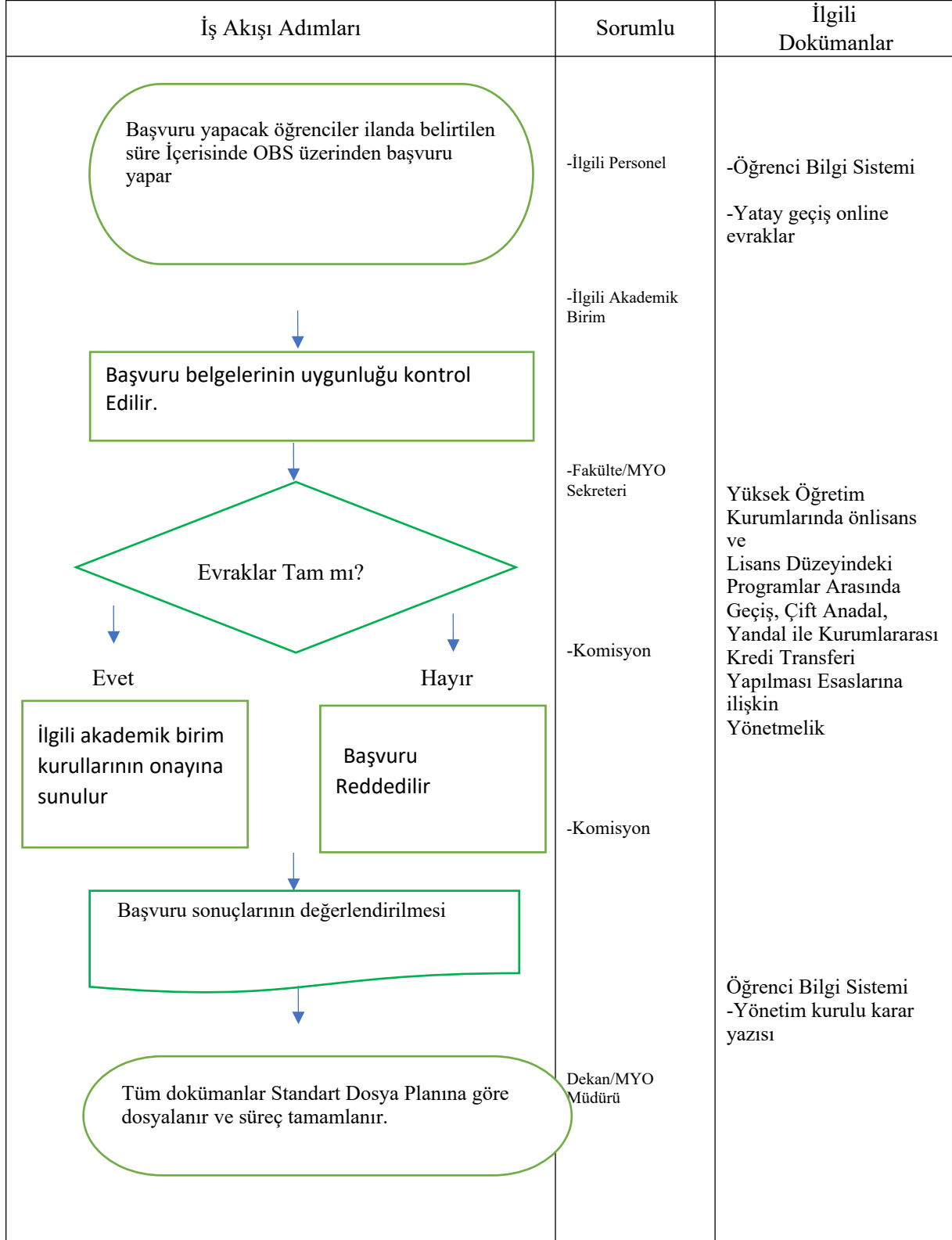
Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-910
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



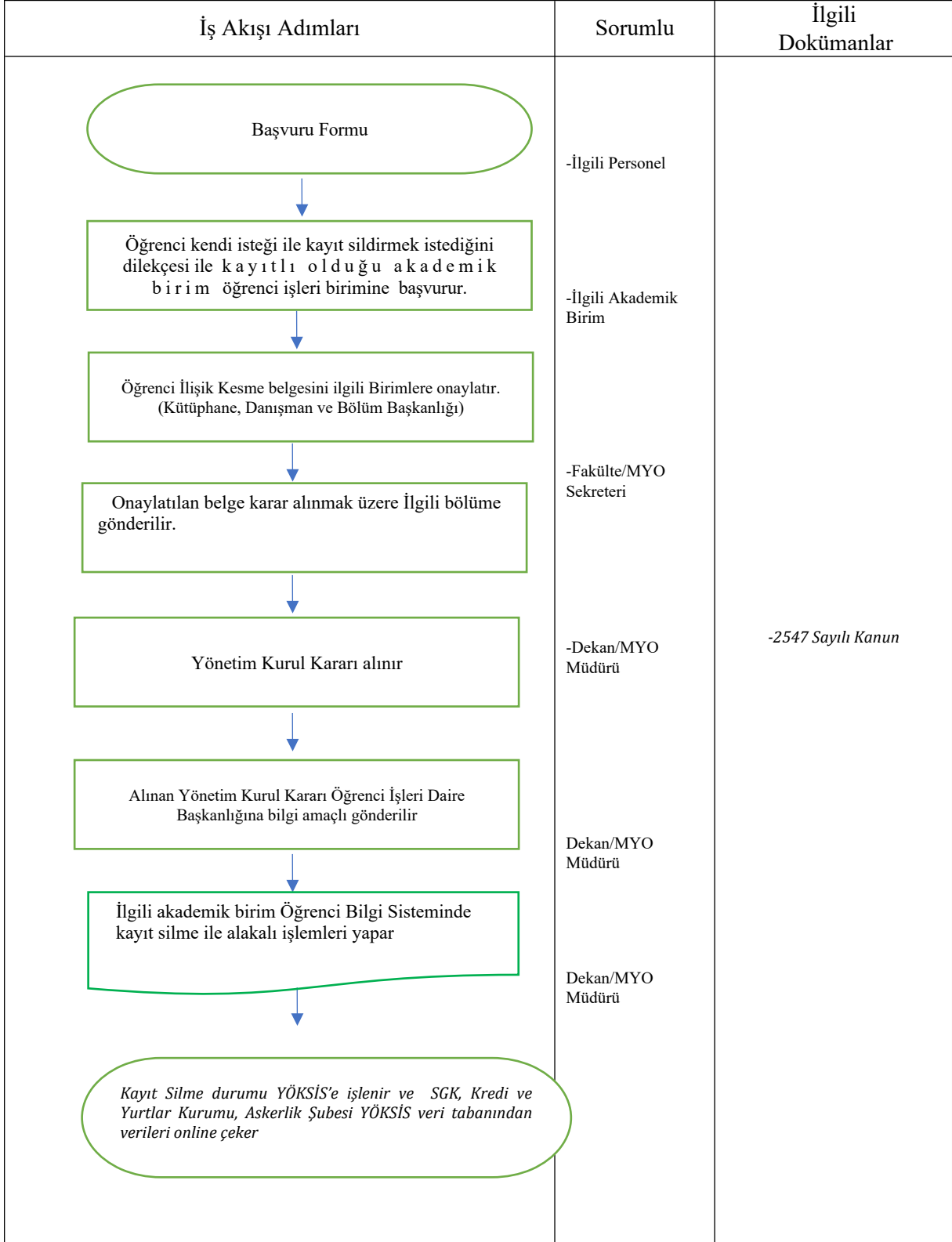
Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-911
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



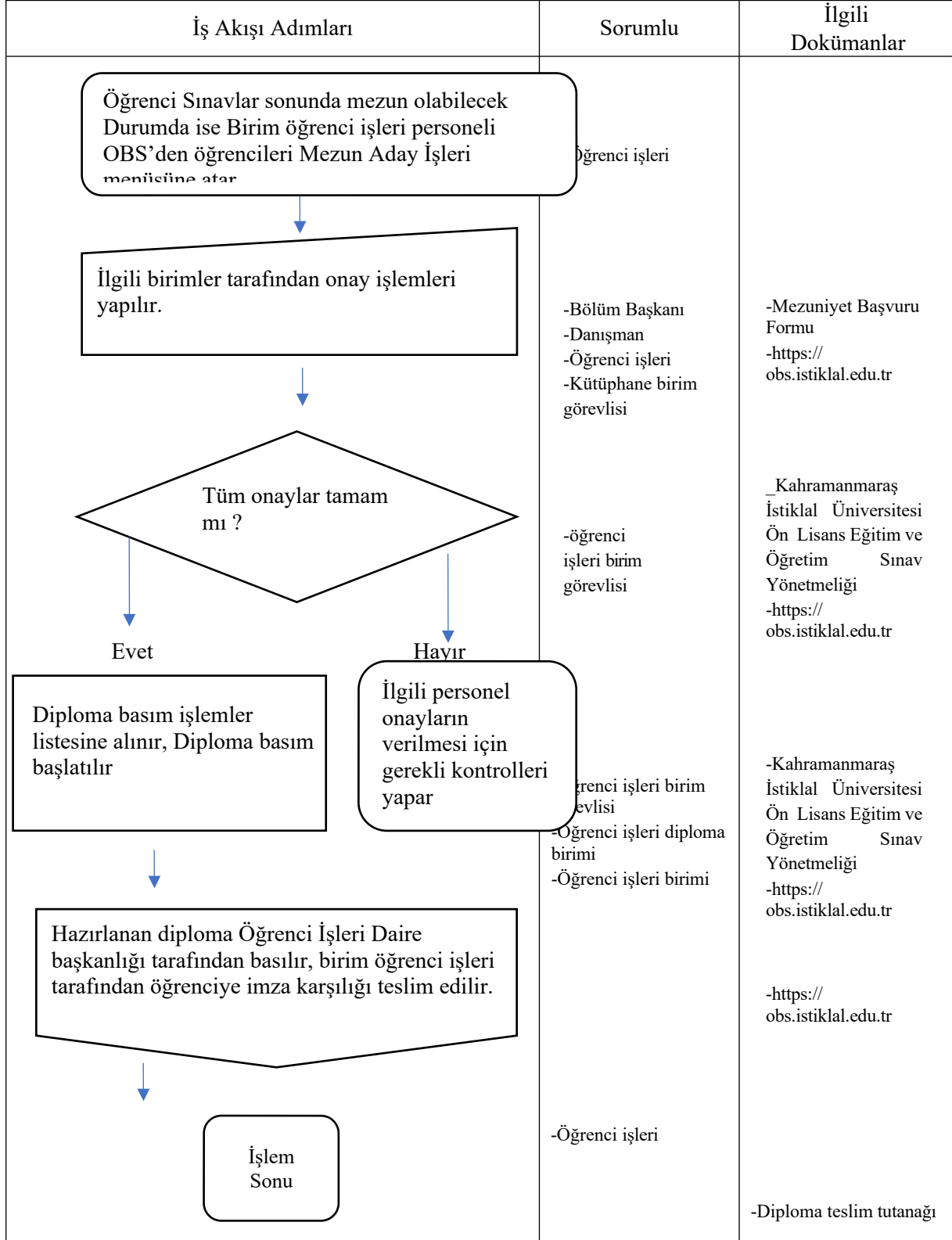
Hazırlayan

Onaylayan



ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-912
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Hazırlayan

Onaylayan



**ÖĞRENCİ DİPLOMA TESLİM/TESELLÜM
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-913
İlk Yayın Tarihi	29/12/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan öğrenci diplomaları imza karşılığı alınır</p> <p>↓</p> <p>Diploma ve Transkript Belgesi imza işlemleri tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci ön lisans diploması, Transkript ve vermiş ise lise diplomasını teslim alır, öğrenci kimliğini teslim eder, diplomasını imza karşılığı teslim alır</p> <p>↓</p> <p>Alınmayan diplomalar öğrenci gelinceye kadar muhafaza edilir</p> <p>↓</p> <p>Tüm dokümanlar standart dosya planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonuçlanır</p>	<p>-Öğrenci işleri birim Personel</p> <p>-Fakülte/MYO Müdürü</p> <p>-Fakülte/MYO sekreteri</p> <p>-Öğrenci işleri birim</p> <p>-Fakülte/MYO Müdürü</p> <p>-Fakülte/MYO sekreteri</p> <p>-Öğrenci işleri birim</p>	<p>http://obs.istiklal.edu.tr -Diploma teslim tutanağı</p> <p>Kahramanmaraş İstiklal Universitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan

Onaylayan