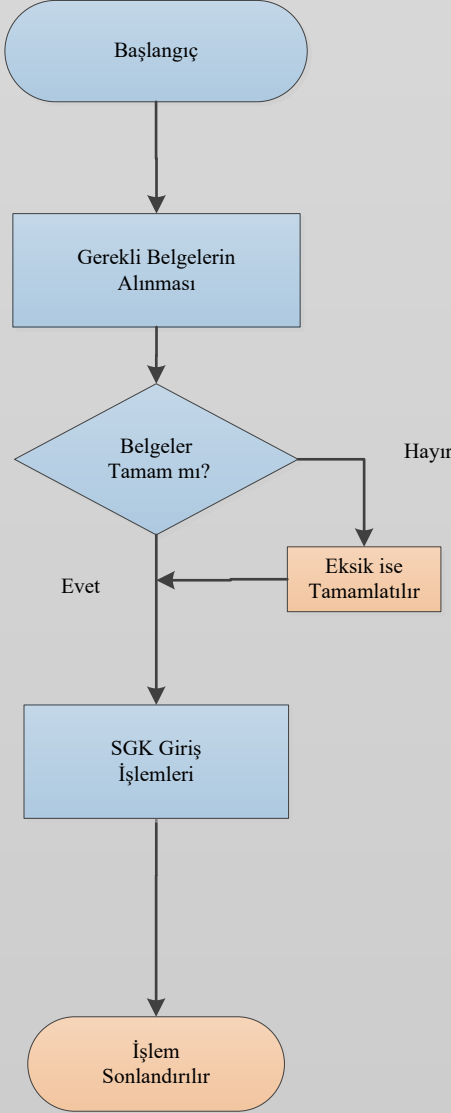


SÜRELİ YAZILARIN İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Birim Personeli Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan		Rutin yazılacak yazıların aksatılmadan ve zamanında yazılması UDOS sistemi üzerinden veya ıslak imzalı gelen yazılar, talepler vb başka yazışmalar. E-mail günlük olarak takip edilir. Gelen yazılar ilgili birime veya kişiye yazışma kuralları dikkate alınarak, zamanında ve gecikmeden, cezai duruma düşmeden hazırlanır. Sistem üzerinden hazırlanan yazı, Fakülte Sekreteri, ilgili Dekan Yardımcısı parafı açılır ve imza için Dekana sunulur. Kurum ve Birim için yazıları takip edilir, zamanında gelmesi için iletişime geçilir. Kurum/Birim dışına ve kişiye gidecek yazıların çıktılarını alınarak kaşe ve vurulup imzalanarak imza karşılığına postaya verilir veya kişiye imzalatılır. Yazışmaları tamamlanan yazılar/belgeler/dilekçeler UDOS üzerinden açıklama kısmına tamamlandı olarak kayıt edilir ve arşivlenir.	Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi
	Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	

PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli		Açıktan veya Naklen atanan personelin Ataması; Kararnamesi Fakültemize geldikten sonra, ataması yapılan personel dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder. Göreve başlayacak personel tarafından; Aile Yardım Beyannamesi, Aile Durum Belgesi, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Mal Bildirim Formu doldurulur. Göreve başlayacak personel tarafından doldurulan tüm formlardaki bilgilerin kontrolü yapılır. Sosyal Güvenlik Kurumundan SGK giriş işlemleri yapılır. (İlk defa çalışmaya başlayanların, başladığı tarihten itibaren 15 gün içinde sigortalı işe giriş bildirgesi program üzerinden özet olarak şu şekilde yapılır: Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sayfasına Kullanıcı adı ve Şifre ile giriş yapılır, Tescil İşlemleri sekmesinden T.C Kimlik No tıklanır, açılan sayfanın alt tarafındaki kişiye ait bilgiler doldurularak kabul ediyorum butonu tıklanır. Sigorta giriş işlemi bittğinde sistem otomatik olarak bir sicil numarası verecektir. Bilgiler kontrol edilir) Sigortalı İşe Başlama Bildirgesi ve işe başlama dilekçesi personelin göreve başlama yazısına ek yapılarak Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ
(Yıllık, Mazeret, Evlilik, Babalık ve Ölüm)

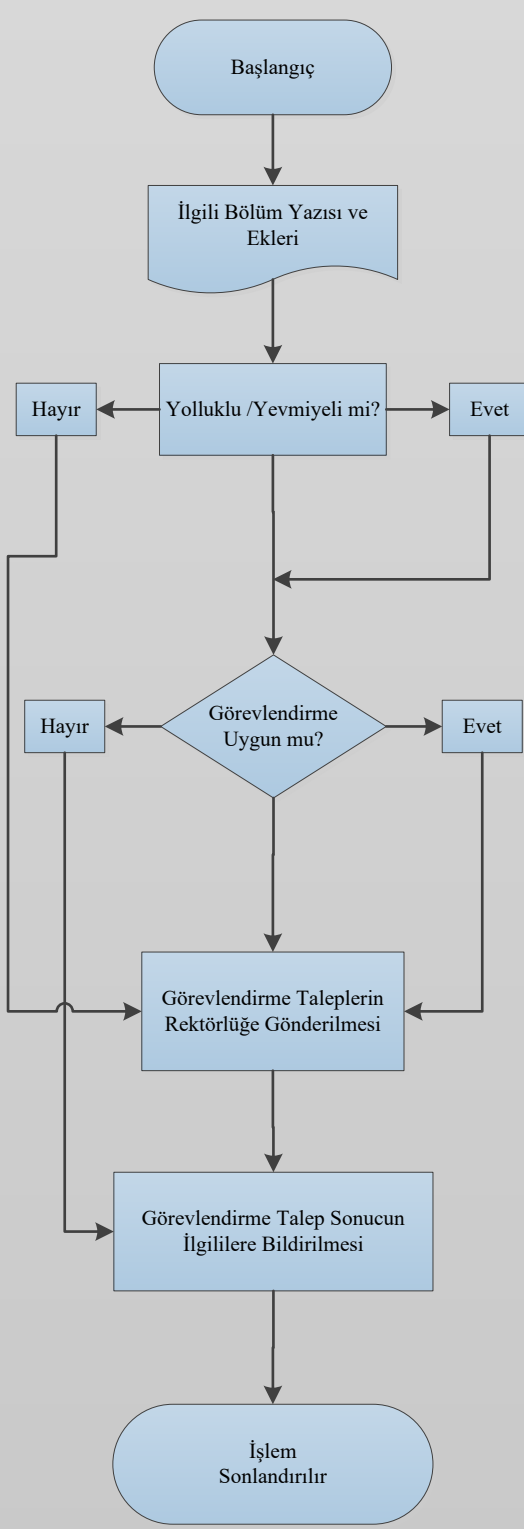
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri		Yıllık İzin; İzin talebinde bulunan personel, personel otomasyonundan izin durumuna bakarak izin talep formunu doldurur. (Talebin en az bir hafta öncesinden yapılması gerekmektedir.) Doğum İzni/Mazeret İzni; (657. Sayılı Kanunun 104. maddesi) Hastalık İzni; (657. Sayılı Kanunun 105. maddesi) Ayhksız İzin; (657. Sayılı Kanunun 108. maddesi)	FR 4.2.2_01 YILLIK İZİN FORMU
Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli		Akademik personel; Anabilim Dalı Başkanına imzalatılarak diğer imzaların tamamlanması için Bölüm Sekreterine bırakır. Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanına sunar ve imzalanan izin formu Dekan'a imzalatılmak üzere Dekan Sekreterine verir. İdari personel; izin alacak ilgili personel tarafından Fakülte Sekreterine sunar ve imzalanan form Dekana imzalatılmak üzere Dekan Sekreteri verir. Uygun görülen izin talepleri; Dekan Sekreteri tarafından kayda alınmak üzere Evrak kayıt personeline gönderir. Dekan tarafından onaylanan izin talepleri; personel otomasyonuna işlenir. Sonuç ilgili personelin bilgilendirilmesi için UDOS'tan Bölüm Başkanlığına gönderilir. İzin durumları Personel otomasyonuna işlenir ve evraklar arşivlenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 64.maddesi / 657 Sayılı Kanunun 102/104/ 105/108. Maddeleri

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

GÖREVLENDİRME İŞLEMİ (2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi)

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Personel Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[İlgili Bölüm Yazısı ve Ekleri]; B --> C{Yolluklu /Yevmiyeli mi?}; C -- Hayır --> D{Görevlendirme Uygun mu?}; C -- Evet --> D; D -- Hayır --> C; D -- Evet --> E[Görevlendirme Taleplerin Rektörlüğe Gönderilmesi]; E --> F[Görevlendirme Talep Sonucun İlgililere Bildirilmesi]; F --> G([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	2547 sayılı Kanunun 39.maddesi ile geçici görevlendirme talebinde bulunan akademik personel, yurt dışı ise üç hafta, yurt içi ise iki hafta önceden, talep formu ve ekleriyle birlikte Anabilim Dalı Başkanına imzalatılarak diğer imzaların tamamlanması için Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Bölüm Sekreterliğine teslim edilen belgeler kontrol edilir, belgelerde ve imzalarda eksiklik var ise görevlendirme talebinde bulunan personel ile görüşülerek tamamlanması sağlanır. Tamamlanan görevlendirme talebi imzaların tamamlanması için Dekan Sekreterine bırakılır. Dekan tarafından imzalan görevlendirme formu, Dekan Sekreteri tarafından Bölüm Sekreterine gönderilir. Görevlendirme formu ve ekleri Bölüm Sekreteri tarafından UDOS üzerinden Dekanlığa gönderilir. Personel birim personeli tarafından görevlendirme talebin yolluklu/yevmiyeli yolluksuz/yevmiyesiz durumu kontrol edilir. Yönetim Kuruluna girmesi gerekiyor ise gündeme alınmak üzere Dekan Sekreterine verilir. Yönetim Kurulu Kararı veya Dekan tarafından onaylanan görevlendirme talepleri Rektörlüğe gönderilir. Yönetim Kurulu tarafından/Dekan tarafından uygun görülmeyen taleplerin ilgili personele, uygun görülen ve Rektörlüğe onay için gönderilen ve gelen görevlendirme talep yazısı ilgili personele ve Mali İşler Birimine (yolluklu/yevmiyeli ise) üst yazı ile sonucun bildirilmesi... Uygun görülen görevlendirme talepleri, Personel Otomasyon Sistemine işlenir ve işlem sonlandırılır.	FR 3.1.5_06 GÖREVLENDİRME FORMU 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesi Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547 Sayılı Kanunun 40/a, 40/d Maddesi)

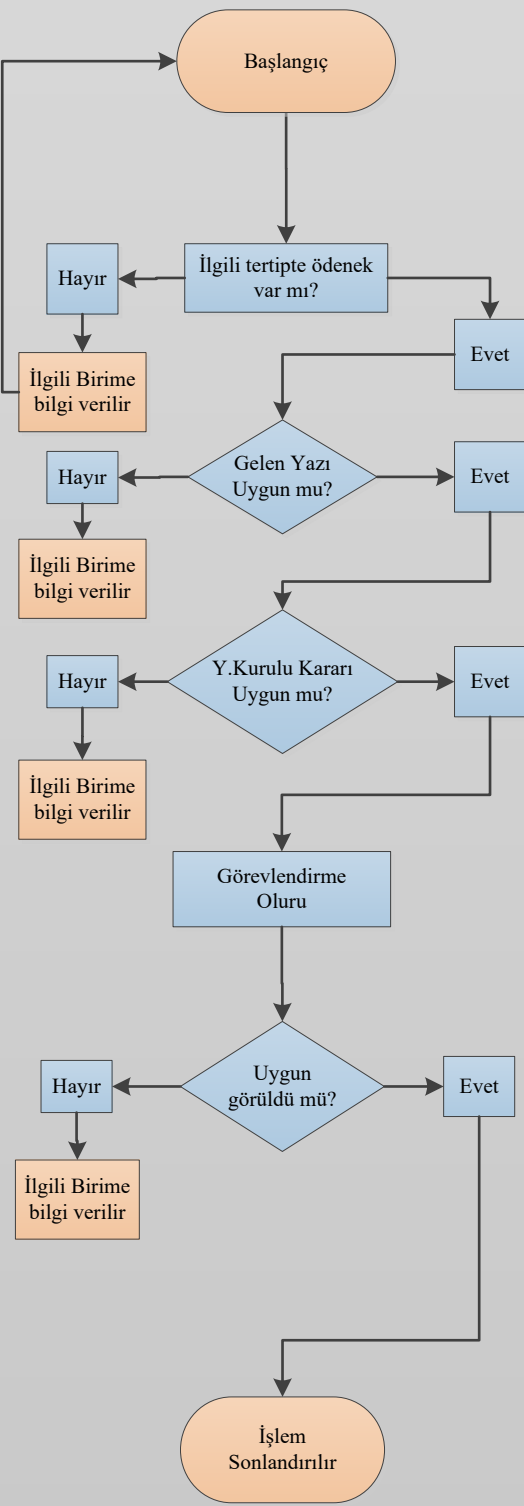
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli İlgili Birim Dekan Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli Personel İşleri Birim Personeli	Başlangıç Dekanlığa gelen ders görevlendirmesi Görevlendirme Uygun mu? Hayır İlgili Bölüme Bilgi Verilir Evet Yönetim Kurulu gündemine sunulur Görevlendirme Uygun mu? Hayır İlgili Bölüme Bilgi Verilir Evet Rektörlük Makamına Onaya Gönderilir Rektörlük Onayı (40/a) Dış Kurum Onayı (40/d) İşlem Sonlandırılır	Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler, bölüm başkanlıkları tarafından tespit edilerek Haziran ayında görevlendirme (40/a ve 40/d) talebi yapılır. 40/a (kurum içi) ders görevlendirme yazışmaları yapılır. 40/d (kurum dışı) ders görevlendirmeleri yönetim kurulu gündemine sunulur. Çıkan yönetim kurulu kararı ilgili kuruma gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili birimlerden gelen 40/a ders görevlendirme yazıları. 40/a ve 40/d görevlendirme onayları gelince, yazılar ilgili bölüm başkanlıklarına bilgi için gönderilir. Ayrıca ek ders işlemleri için Mali İşler Birimine verilerek görevlendirme süreci tamamlanır. Ders görevlendirmesi dosyalararak arşivlenir. Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 40/a Maddesi

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ (2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi)

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	 <pre> graph TD Start([Başlangıç]) --> Q1{İlgili tertipte ödenek var mı?} Q1 -- Evet --> Q2{Gelen Yazı Uygun mu?} Q1 -- Hayır --> A1[İlgili Birime bilgi verilir] Q2 -- Evet --> Q3{Y.Kurulu Kararı Uygun mu?} Q2 -- Hayır --> A2[İlgili Birime bilgi verilir] Q3 -- Evet --> A3[Görevlendirme Oluru] Q3 -- Hayır --> A4[İlgili Birime bilgi verilir] A3 --> Q4{Uygun görüldü mü?} Q4 -- Evet --> End([İşlem Sonlandırılır]) Q4 -- Hayır --> A5[İlgili Birime bilgi verilir] </pre>	Bölümlerin ders programlarında yer alan fakat yeterli öğretim elemanı bulunmayan dersi verecek öğretim elemanı tespit edilir. 31. madde gereğince, Kurum içi, Kurum dışı (resmi kurumlar) ve Serbest /SGK'lı çalışanlar ile emekli olanların (talep dilekçeleri, diploma ve özgeçmiş belgeleri eklenerek) ders görevlendirme talepleri, Bölüm Kurul kararı alınarak akademik takvim başlangıcından önce yazışmaların yapılabilmesi için taleplerin Dekanlığa gönderilmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Mali İşler Birim Personeli		Üniversitemiz Strateji Geliştirme daire Başkanlığına ilgili tertipte ödenek durumu, üst yazı ile talep edilir. (Serbest çalışan veya emekli olan kişilerin görevlendirilmesi durumunda ödenek durumu sorulur)	
Personel İşler Birim Personeli		Üniversitemizden veya kurum dışında (resmi kurum) ders görevlendirmesi yapılacak öğretim elemanının uygunluk yazısının ilgili birimden/kurumdan talep edilmesi.	
Dekan Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli		Üniversitemiz ilgili birimden veya Kurum dışından gelen ders görevlendirme yazısı..	
Personel İşleri Birim Personeli		Ders görevlendirme taleplerin Yönetim Kurulu gündeme alınması ve görüşülmesi. Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevlendirme teklifi ve görevlendirilen öğretim elemanının ekli belgeleri ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. Teklif edilen ders görevlendirmeleri Rektörlük tarafından olur yazısının gelmesi. Görevlendirme onayları ilgili bölüm başkanlıklarına bilgi için gönderilir. Ayrıca ek ders işlemleri için Mali İşler Birimine verilerek görevlendirme süreci tamamlanır. Ders görevlendirmesi dosyalararak arşivlenir. Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

FAKÜLTE KURULUNA ÜYE SEÇİM İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Personel İşleri Birimi	Seçim yapmak üzere, ilgili öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.	Fakülte Kuruluna üye seçimi için kadrolu öğretim üyelerine (Prof., Doç. ve Dr. Öğretim Üyeleri için ayrı ayrı) Dekanlık tarafından davet yazısı yazılır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. Maddesi / Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 9.Maddesi
Öğretim Elemanları	Öğretim Üyelerin Bilgilendirilmesi Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı mı? Hayır Seçim Dekanın belirleyeceği gün, yer ve saatte tekrarlanır Evet Seçimde 1 / 2 / 3 / 4 ncü turda çoğunluğu sağlayan aday var mı? Hayır 5 nci son turda çoğunluğu sağlayan aday var mı? Hayır Dekan eşit oy alan adaylardan birini FK na atar. Evet Seçim Sonucunun Bildirilmesi Seçim sonucu tutanakla Dekana bildirilir.	1) İlgili öğretim üyeleri yazı ile bilgilendirilir. 2) Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır. 3) Seçim Sandığı ve boş Sayım Cetveli hazırda bulundurulur. Seçim sonucu Rektörlüğe, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, ilgisine ve bağlı olduğu Anabilim Dalı Başk. na bildirilir. Oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmaların birer örneği saklanır. Seçilen üyeler toplantıya katılır.	

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİM İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Personel İşleri Birimi	Seçim yapmak üzere, Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir. Fakülte Kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı mı? Hayır Seçim Dekanın belirleyeceği yer, tarih ve saatte tekrarlanır Evet Oylamada çoğunluk sağlayan aday var mı? (Aday Fakülte Kurulu veya dışından olabilir) Hayır Eşitlik durumunda (Oyların eşit çıkması halinde) FK Başkanı olan Dekanın tercihi doğrultusunda Fakülte Kurulu kararı ve Dekan Onayı ile atama yapılır. Evet Seçim Sonucunun Bildirilmesi İşlemin Sonlandırılması	1) İlgili öğretim üyeleri yazı ile bilgilendirilir. 2) Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy zarfı hazırlanır. 3) Seçim Sandığı ve boş Sayım Cetveli hazırda bulundurulur. Fakülte Kurul Başkanı (Dekan) üye ihtiyacının iki katı sayıda aday belirleyerek Kurul üyelerinin oylarına sunar. (Hazırlanan mühürlü oy pusulaları Kurul üyelerine dağıtılır, gizli oylama usulü ile yapılır ve açık tasnif usulü ile sonuçlandırılır.) Seçim sonucu Rektörlüğe, ilgisine ve ilgili birimine bildirilir. Oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmaların birer örneği arşivlenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. Maddesi / Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 9.Maddesi

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Personel İşleri Birimi	Başlangıç	Görev süresi biten Bölüm Başkanı atama süreci için personel birimine talimat verili	
Anabilim Dalı Başkanları	İlgili Bölüm Başkanlığı uhdesindeki Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüş istenmesi İlgili AD. Başkanlık görüşleri tamam mı? Evet Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerine göre Bölüm Başkanı adayı belirlenir. Belirlenen adayın 2.nci bir idari görevi var mı? Evet Rektörlüğe onaya gönderilir Hayır Bölüm Başkanı atanır İşlemin Sonlandırılır	UDOS yazışma sistemi den Anabilim Dalı Başkanlarından belirtilen süre içerisinde yazılı görüşleri istenir. Karar rektörlüğe, Bölüme, Atanan öğretim üyesine ve maaş birimine bildirilir. Oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmaların birer örneği arşivlenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. Maddesi / Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 9.Maddesi

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİM İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birimi	Başlangıç Anabilim dalında başkan olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki kişi mi? Hayır Seçime Davet Edilmesi Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı mı? Hayır Seçim 1 / 2 / 3 / 4 ncü turda seçimde çoğunluğu sağlayan aday var mı? Hayır 5 nci ve son turda sonu çoğunluğu sağlayan aday var mı? Dekan eşit oy alan adaylardan birini Anabilim Dalı Başk.atar. Belirlenen adayın 2.nci bir idari görevi var mı? Hayır Anabilim Dalı Başkanı atanır İşlem Sonlandırılır Evet Başkan Dekan tarafından belirlenir Evet Rektörlüğe onaya gönderilir	Anabilim Dalı Başkanlığı atama süreci için personel birimine talimat verilir. Dekanın ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı için önerdiği bölüm öğretim üyesi veya öğretim görevlisini ataması yazı ile öğretim üyesi veya öğretim görevlisine ve ilgili birimlere yazılır. 1) Dekan talimatı ile Anabilim Dalı öğretim üyeleri seçime davet edilir. 2) Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır. Karar rektörlüğe, Bölüme, Atanan öğretim üyesine ve maaş birimine bildirilir. Oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmaların birer örneği arşivlenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. Maddesi / Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 9.Maddesi
Öğretim Elemanları			
Hayır			
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Neriman AKANSEL Dekan	