



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

**2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ
İLE GÖREVLENDİRME**

Bölüm Kurulu kararı ile
ders müfredatında yer
alan fakat ilgili alanda
Öğretim Elemanı
bulunmayan derslerin
tespiti.

Bölümünün teklifi uygun
görülmesi **durumunda Fakülte
Yönetim Kurulu Kararı** alınır

Fakülte Kurulu Kararı, ilgili
öğretim görevlisinin özgeçmişi ve
nüfus cüzdan fotokopisi üst yazı
ile **Rektörlük Personel Dairesi
Başkanlığı**'na yazılır.

Evrak dosyasına kaldırılır.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

2547 SAYILI KANUNUN 37.
MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME

İlgili Kurum/Kuruluşun
Görevlendirme Talebi.

Dekan onayına sunulması.

Dekan onayladı
mı?

Hayır

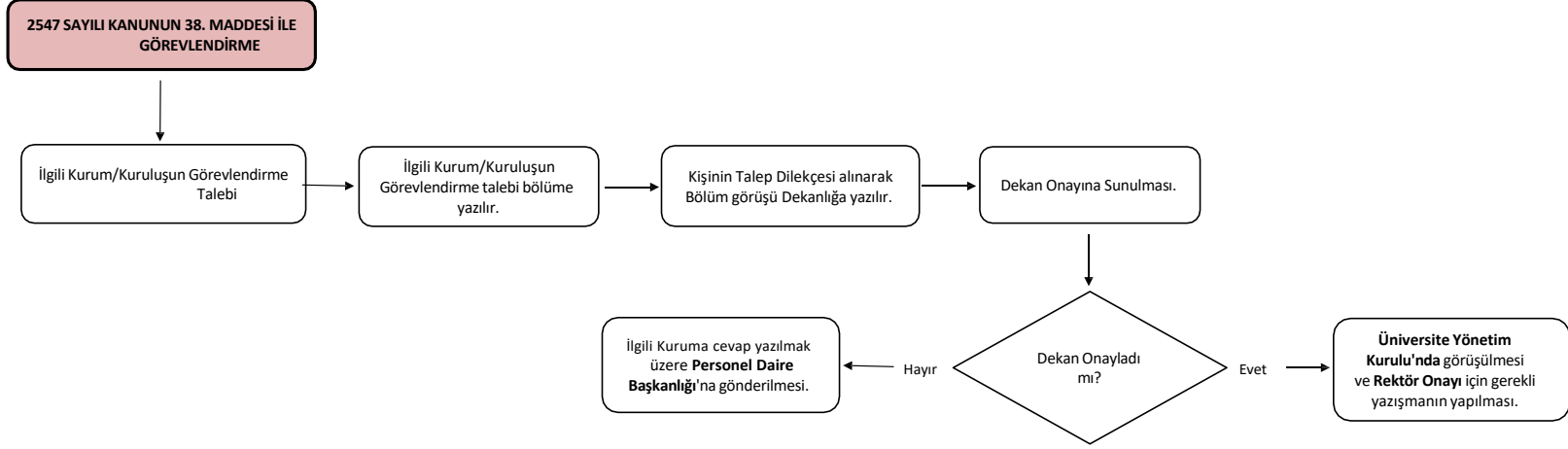
Evet

İlgili Kuruma olumsuz cevap
yazılmak üzere **Personel Daire
Başkanlığına** gönderilmesi.

**Personel Dairesi Başkanlığı ve
Döner Sermaye Birimine** yazı
yazılması.

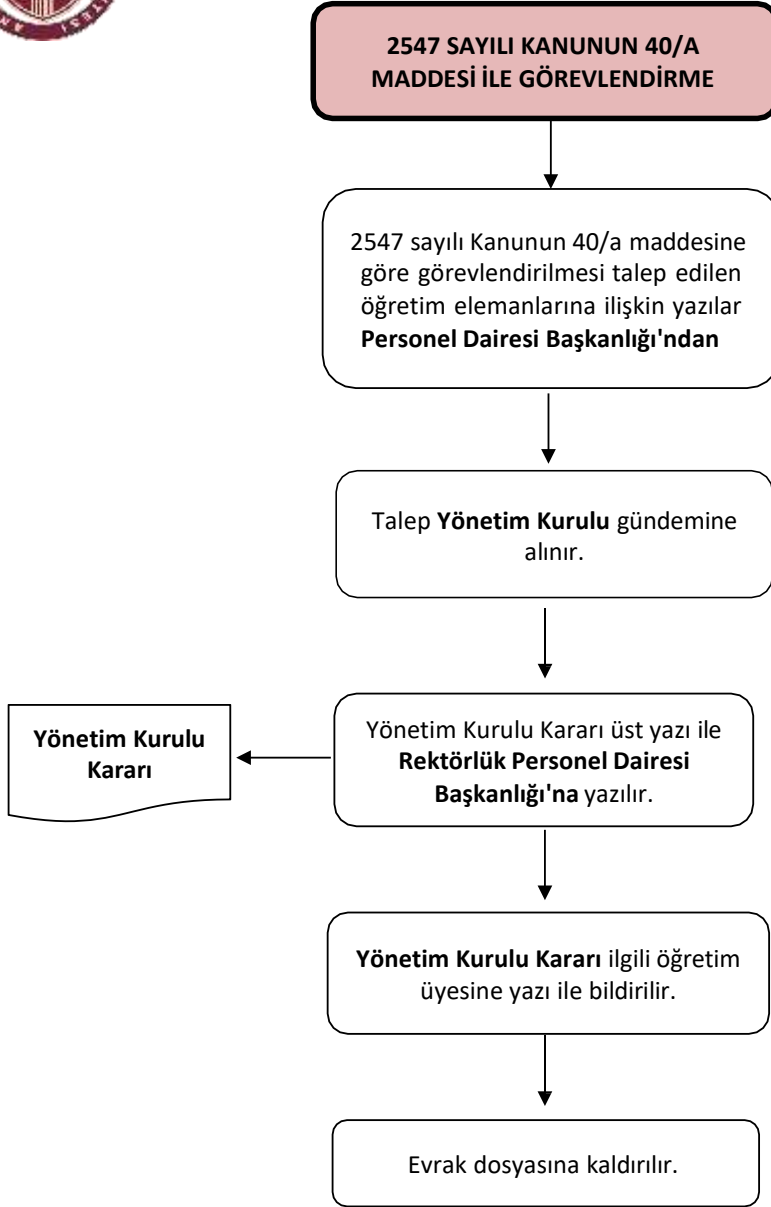


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİ
İLE GÖREVLENDİRME

2547 sayılı Kanunun 40/b maddesine göre görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarına ilişkin yazılar **Personel Dairesi Başkanlığı**'dan gelir.

Talep **Fakülte Yönetim Kurulu** gündemine alınır.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üs yazı ile **Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı**'na yazılır.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ilgili öğretim üyesine yazı ile bildirilir.

Evrak dosyasına kaldırılır.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

2547 SAYILI KANUNUN 40/C MADDESİ

2547 sayılı Kanunun 40/c
maddesine göre
görevlendirilmesi talep edilen
öğretim elemanlarına ilişkin
yazılar **Personel Dairesi**
Başkanlığı'dan gelir.

Talep **Fakülte Yönetim Kurulu**
gündemine alınır.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üst yazı
ile **Rektörlük Personel Dairesi**
Başkanlığı'na yazılır.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ilgili
öğretim üyesine yazı ile bildirilir.

Evrak dosyasına kaldırılır.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ İLE
GÖREVLENDİRME

2547 sayılı Kanunun 40/d
maddesine göre
görevlendirilmesi talep
edilen öğretim
elemanlarına ilişkin yazılar
Personel Dairesi
Başkanlığı'dan gelir.

Talep **Fakülte Yönetim Kurulu**
gündemine alınır.

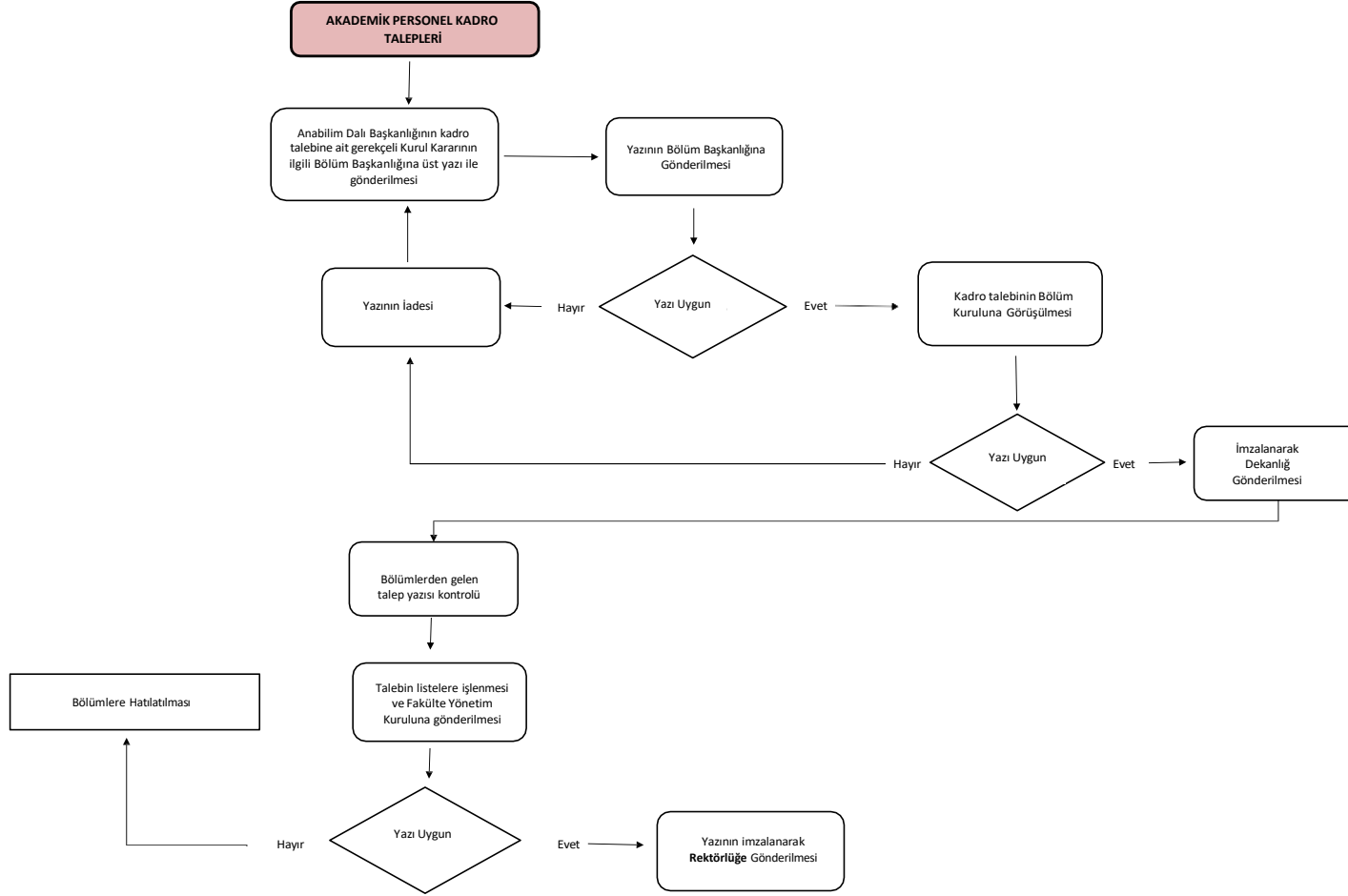
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üzt
yazı ile **Rektörlük Personel Dairesi**
Başkanlığı'na yazılır.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ilgili
öğretim üyesine yazı ile bildirilir.

Evrak dosyasına kaldırılır.

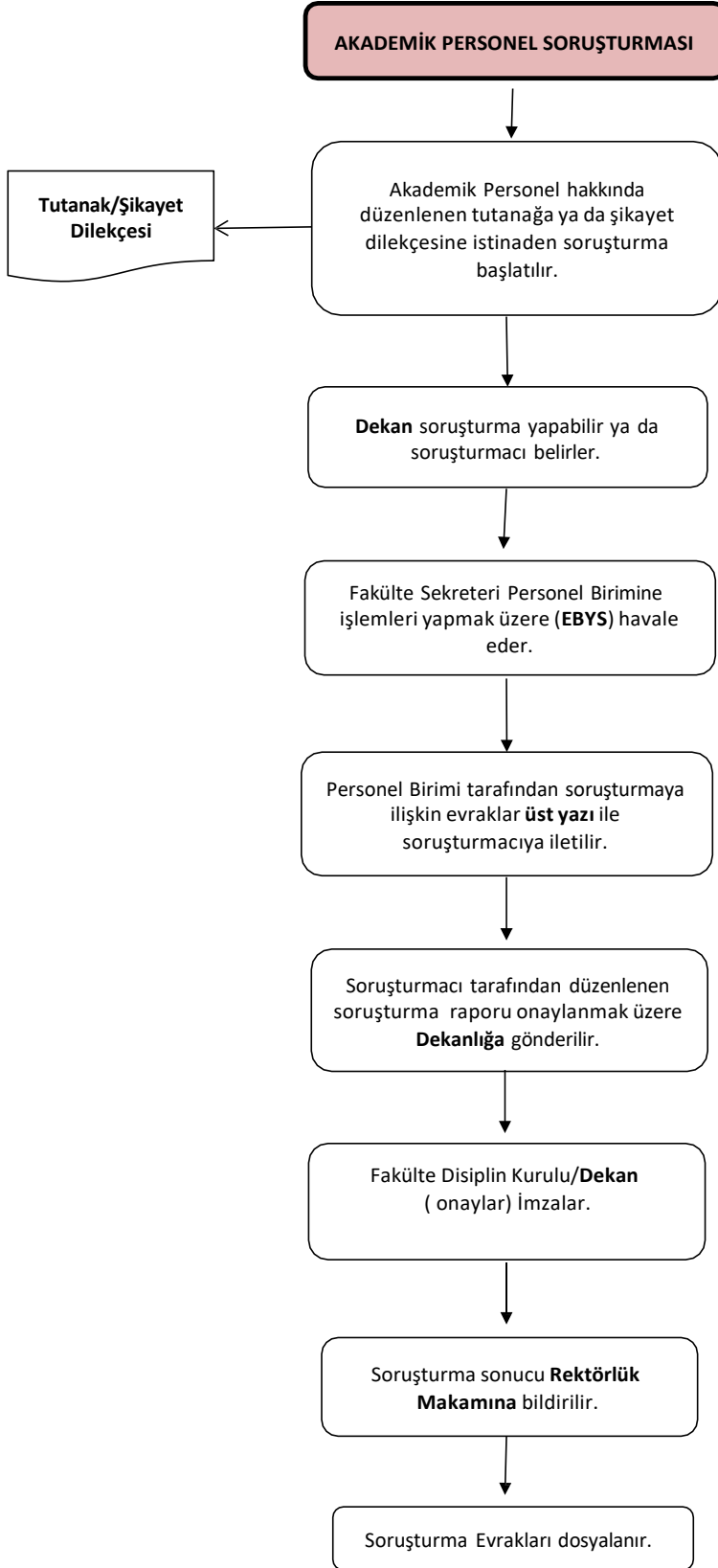


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

AKADEMİK TEŞVİK DEĞERLENDİRME

Rektörlükçe Akademik Teşvik Başvuru tarihlerinin bildirilmesi.

Akademik Teşvik Değerlendirme Komisyonunu **Fakülte Yönetim Kurulu** Belirler.

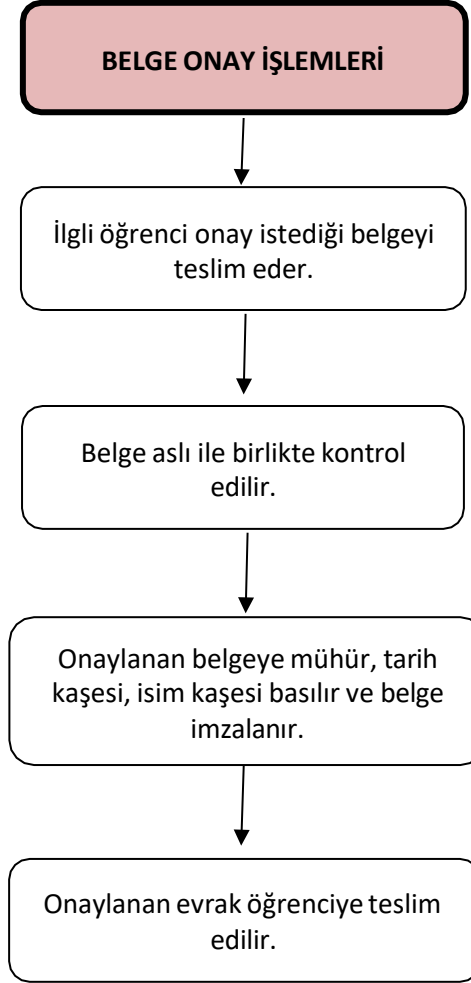
Başvuruların alınması.

Başvuruların Komisyon tarafından değerlendirilmesi.

Başvurusu uygun olan adayların başvuru dosyaları **Rektörlüğe** gönderilir.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

BİRİM FAALİYET RAPORU

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
tarafından Birim Faaliyet Raporlarının
hazırlanması için bildirim yazısının
gönderilir.

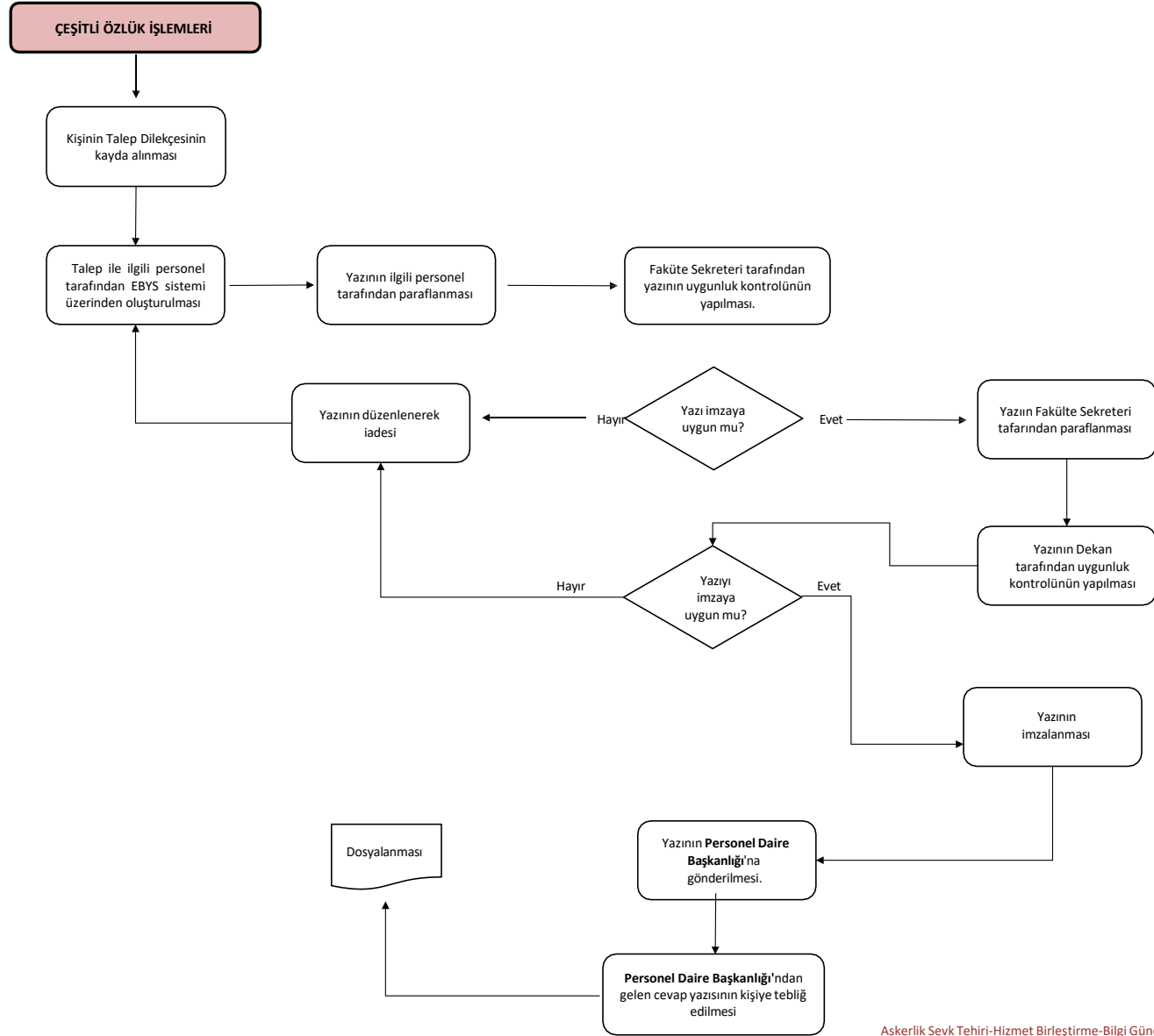
Birim Faaliyet Raporunda ihtiyaç
duyulan bilgilerin ilgili birim, bölüm ya
da Fakülte bünyesindeki bilgiler

Birim Yöneticisinin (Dekanın)
Onayına sunulur.

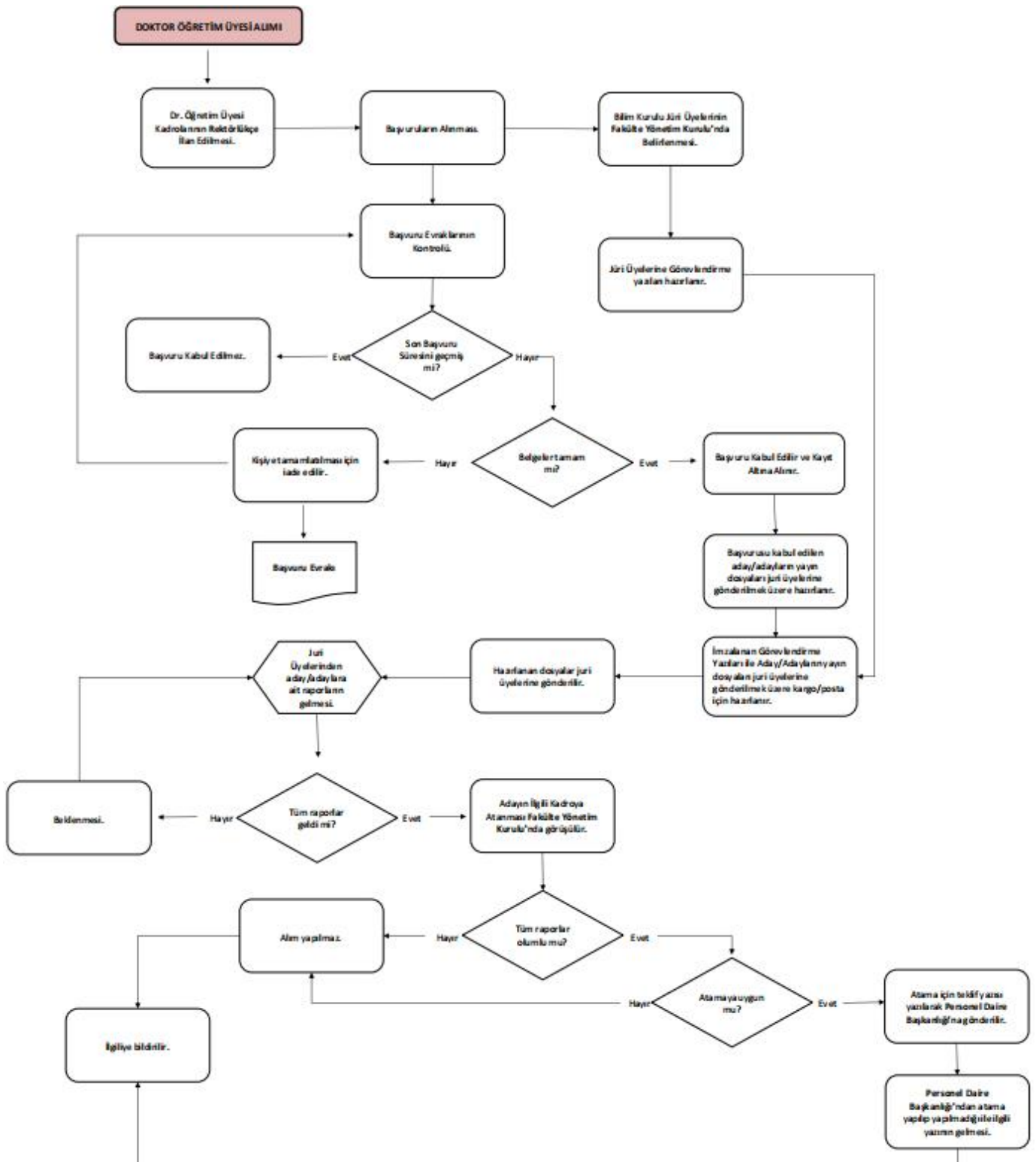
Onaydan sonra **Strateji
Geliştirme Daire
Başkanlığı**'na



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

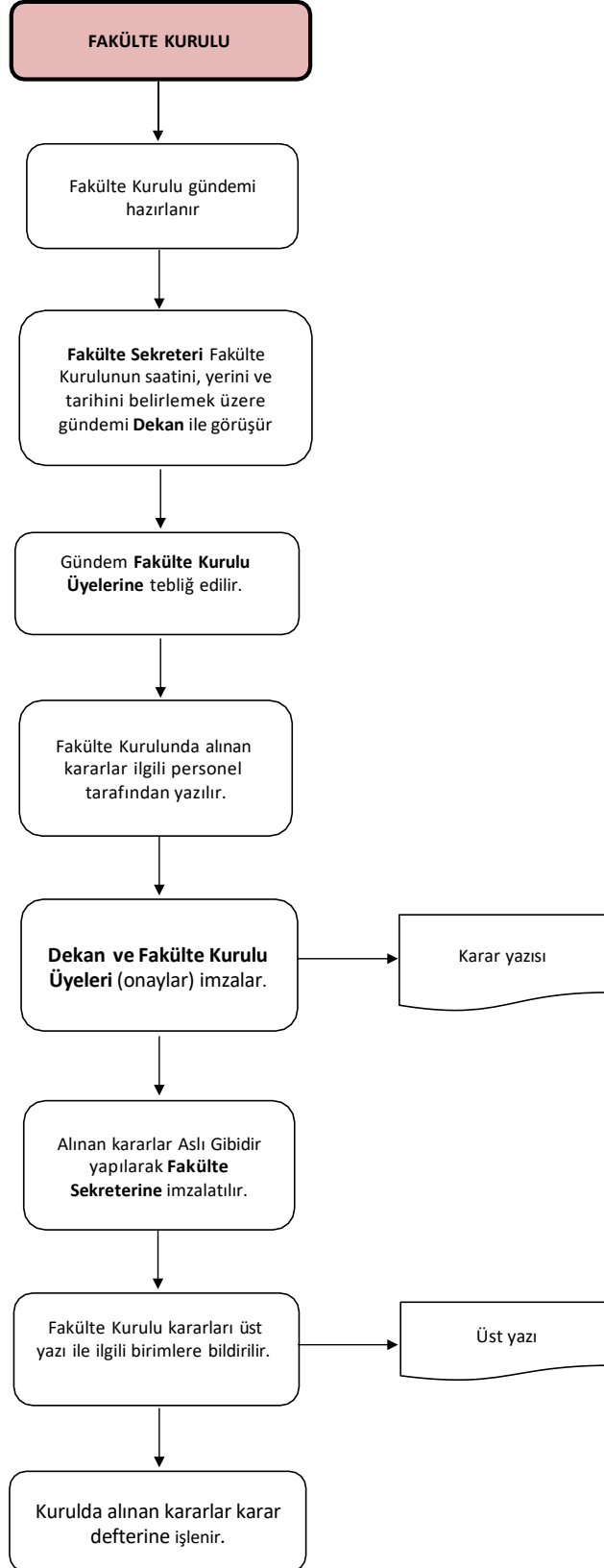


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi



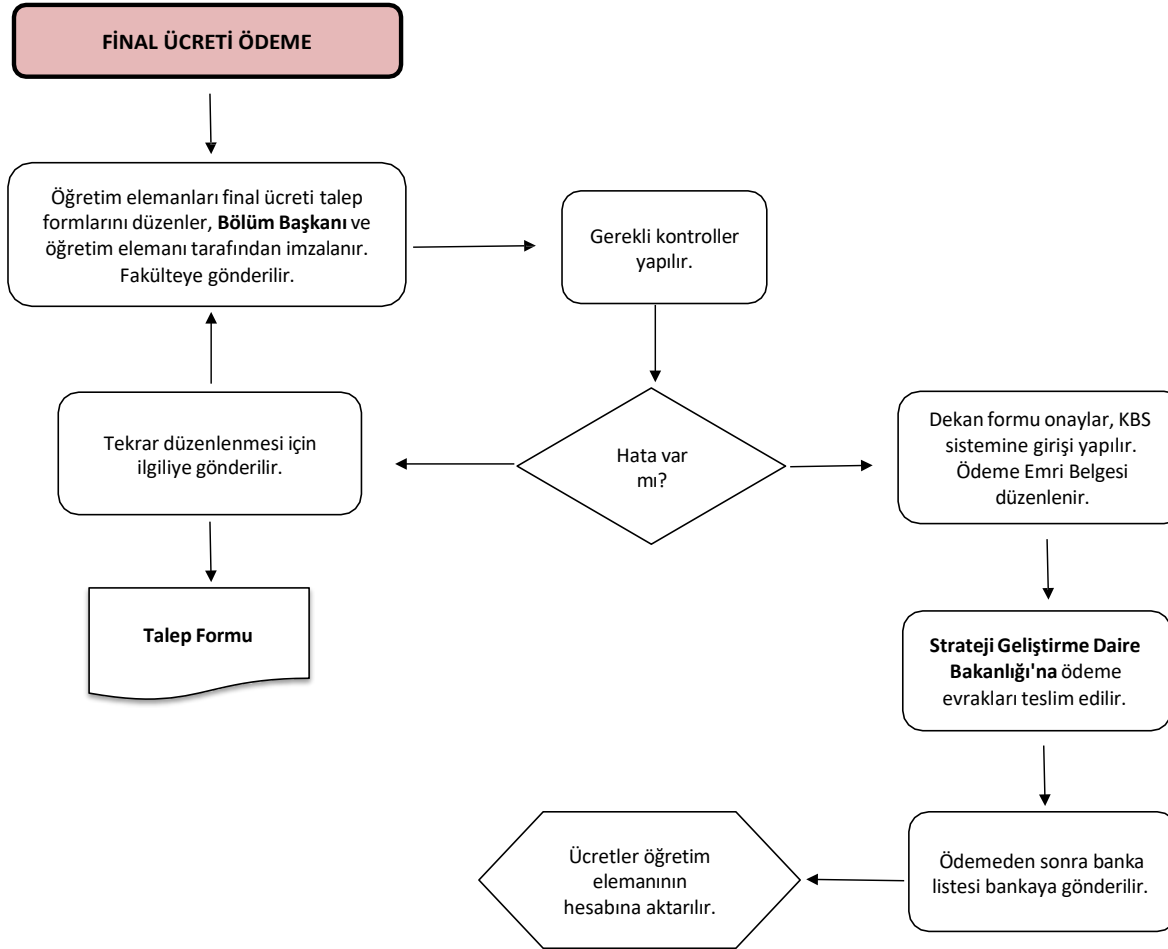


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi



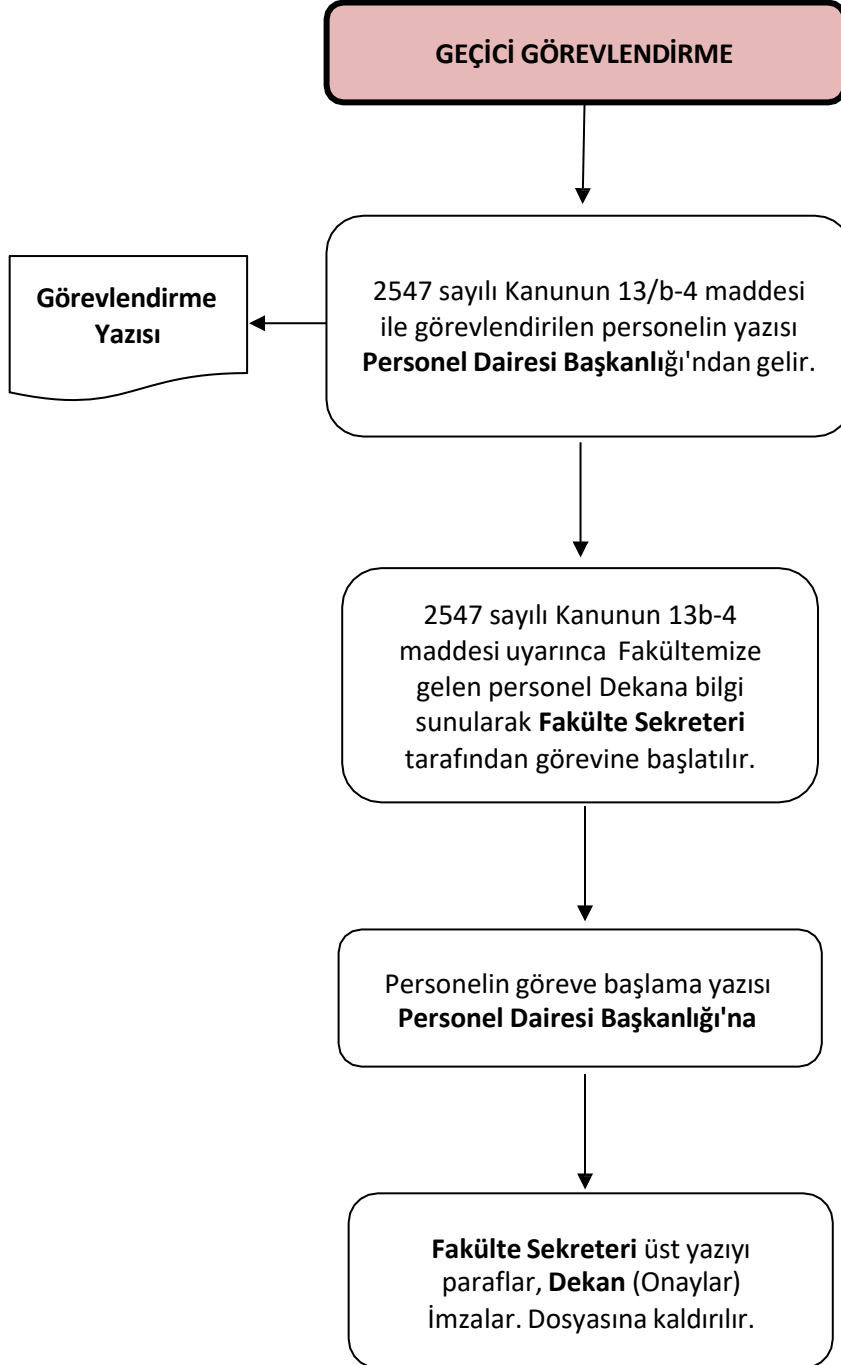


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi



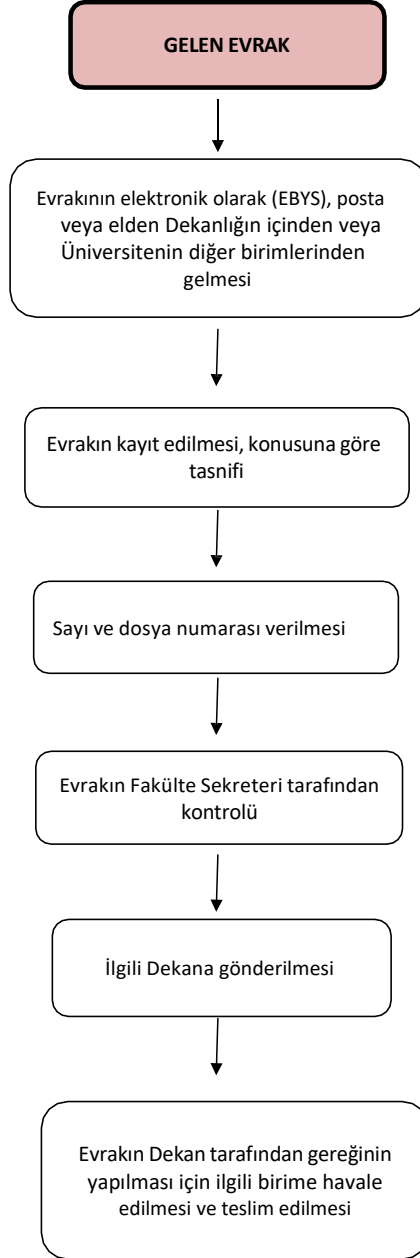


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi



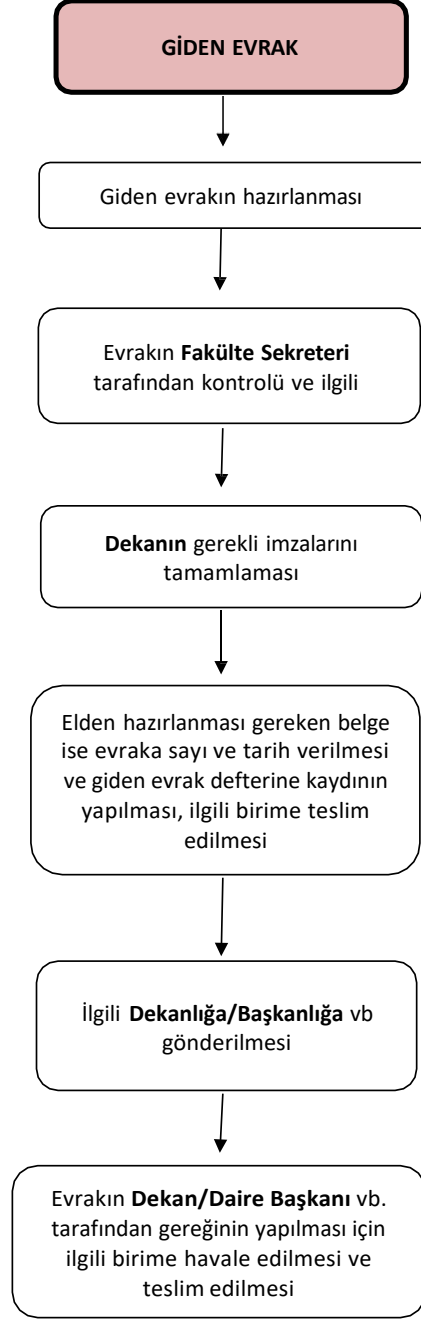


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi



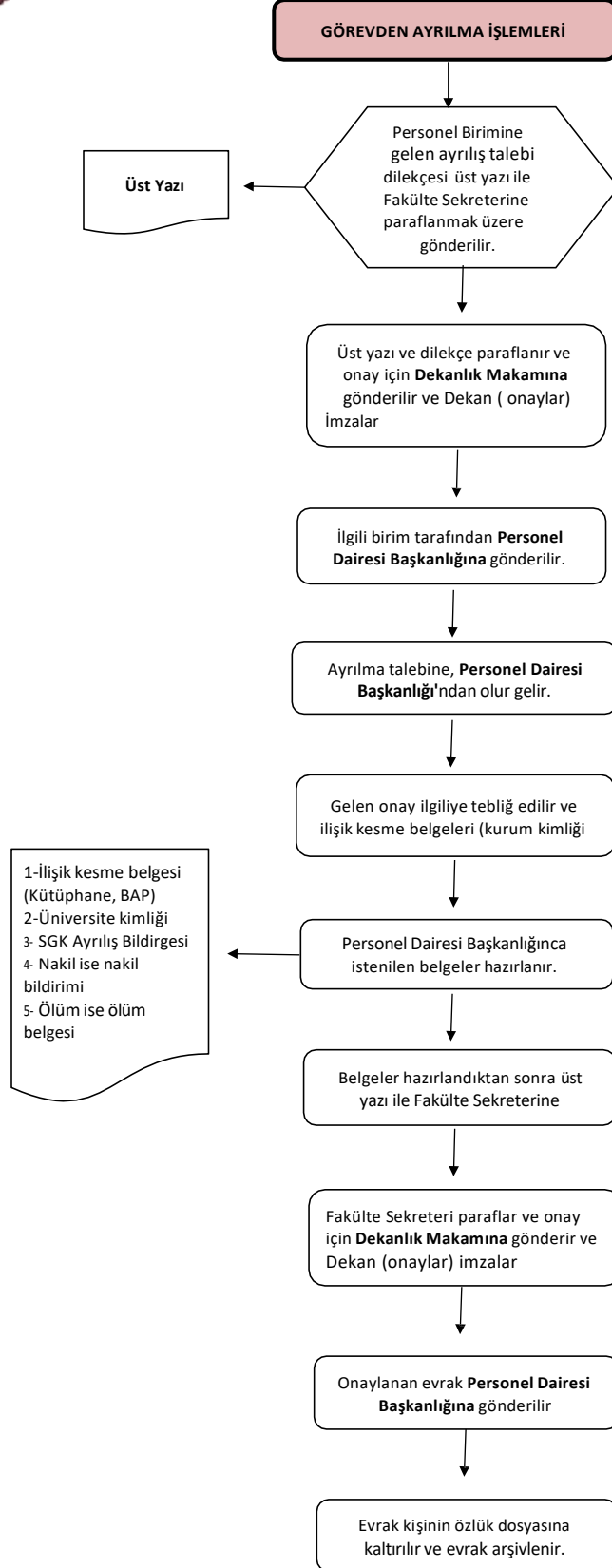


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi



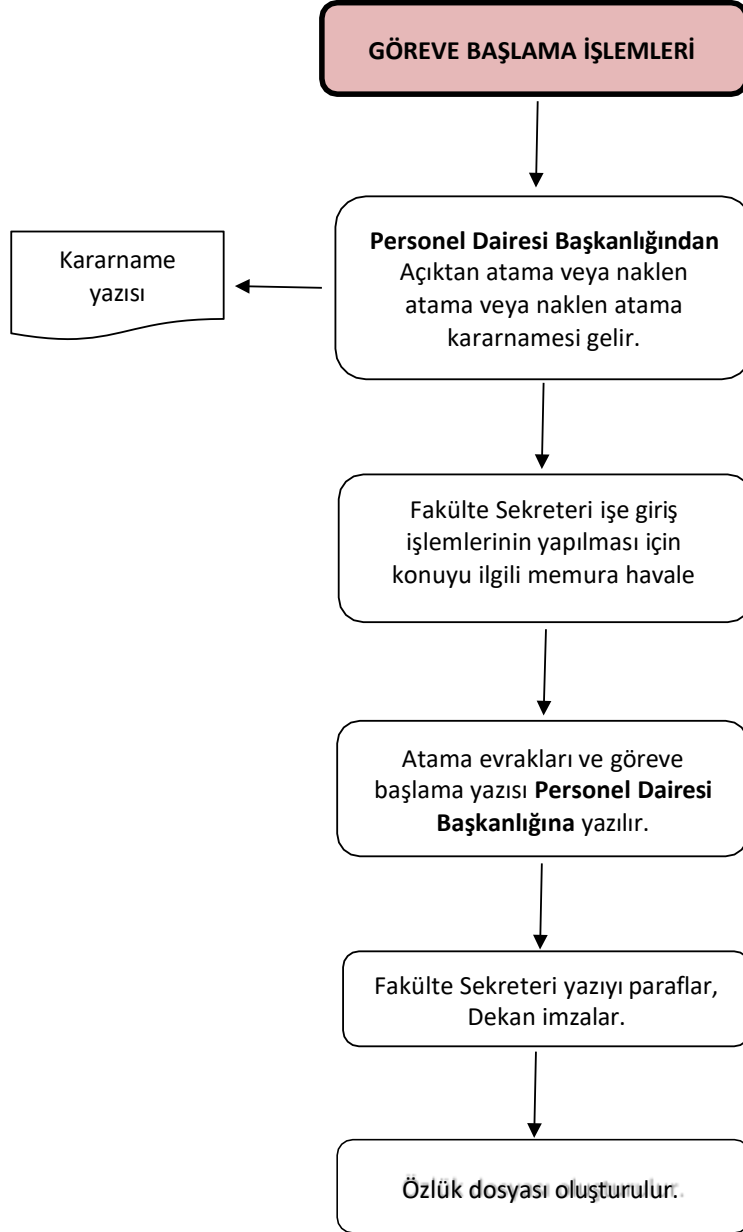


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi



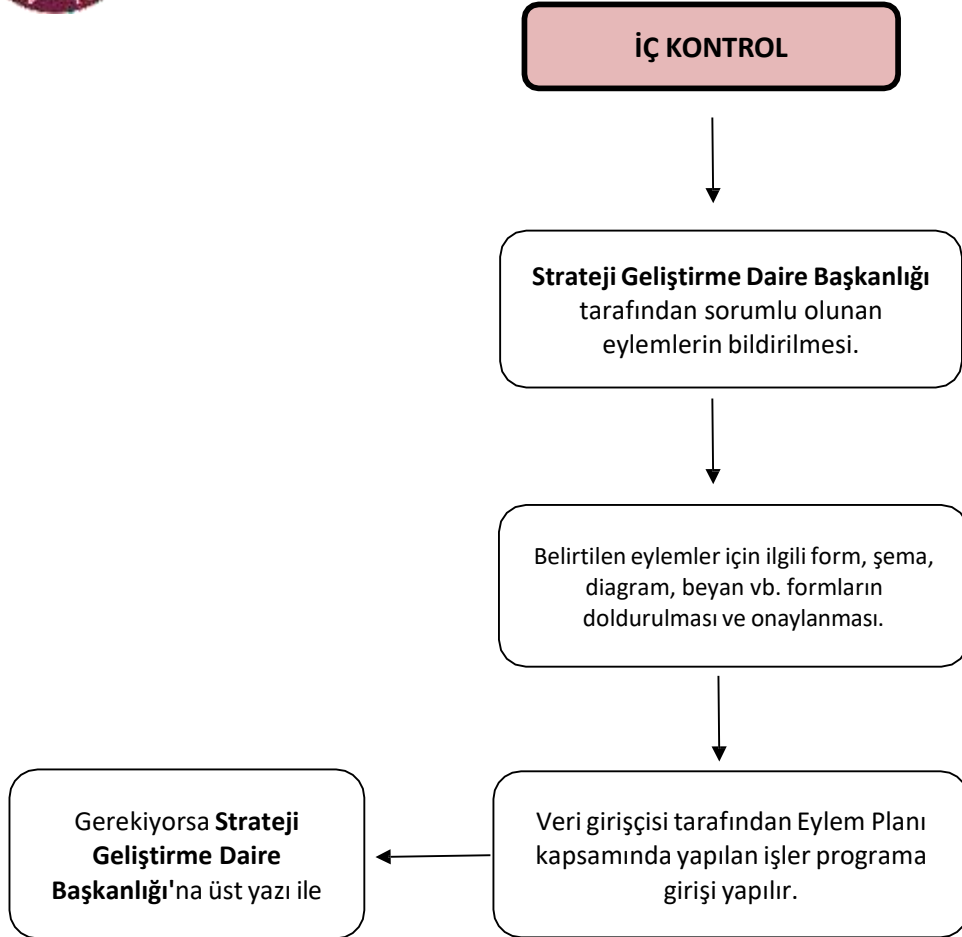


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi



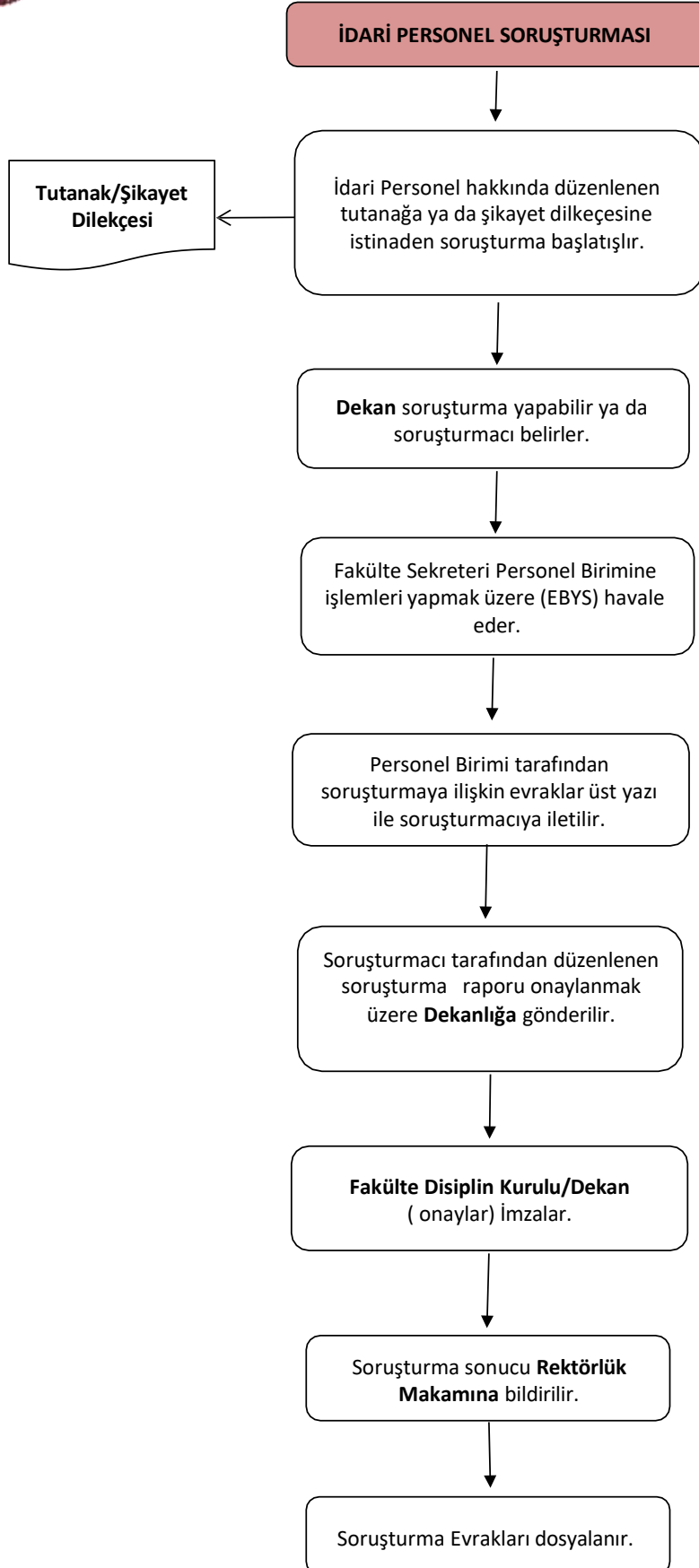


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

İLAN PANOLARININ DÜZENLENMESİ

Duyurulması gerekli olan yazıların ya
da belgelerin çoğaltılması

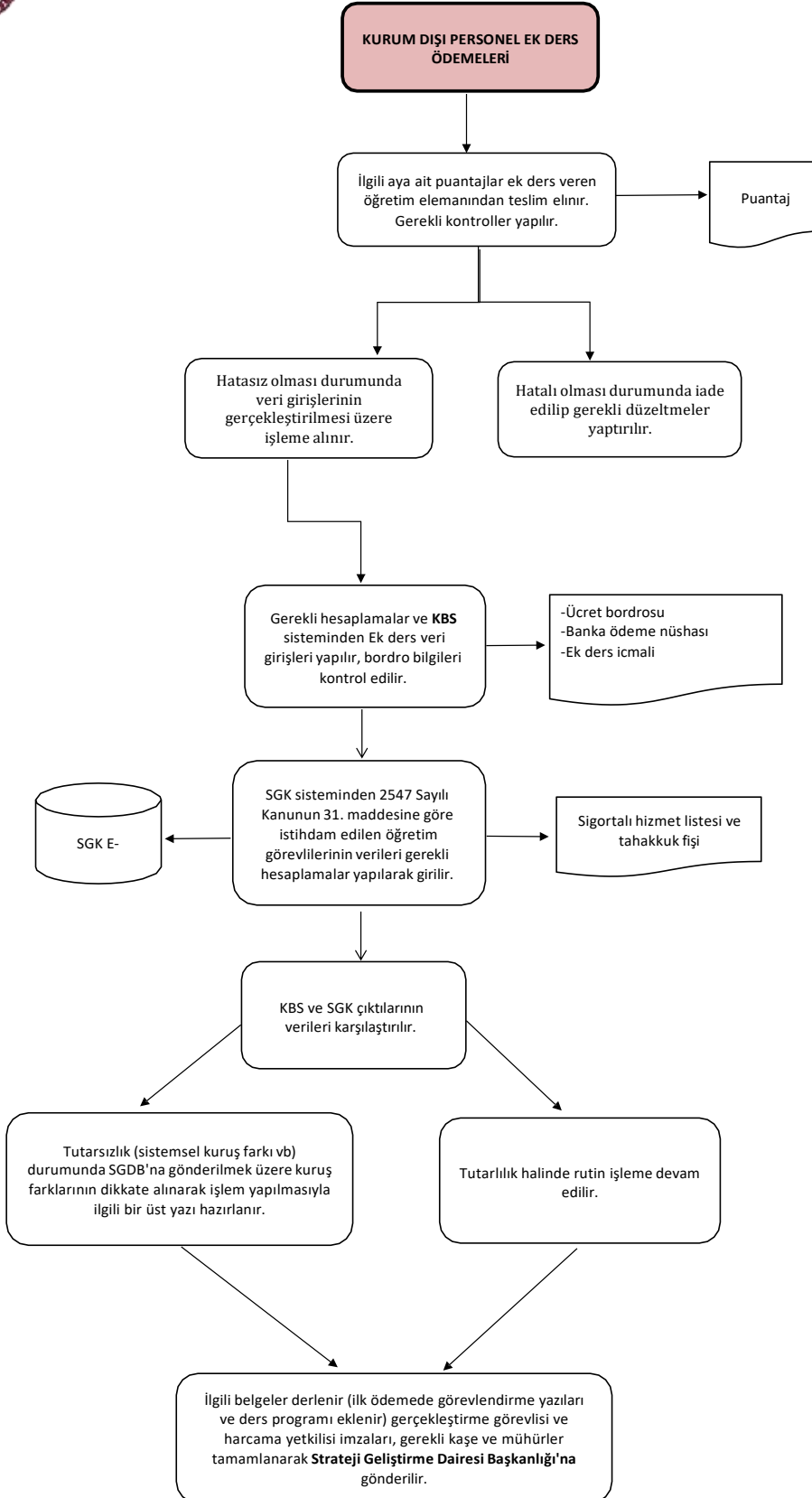
Çoğaltılan evrakların panolara ya da
uygun görülen yerlere asılarak
duyurulması

Süresi geçen evrakların toplanması

Duyurulan evrakların bir örneğinin
dosyaya kaldırılması



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

KURUM PERSONELİ EK DERS
ÖDEMELERİ

İlgili aya ait
puantajlar ek ders
veren öğretim
elemanından teslim

Hatasız olması durumunda veri girişlerinin
gerçekleştirilmesi üzere işleme alınır.

Hatalı olması durumunda iade
edilip gerekli düzeltmeler yaptırılır.

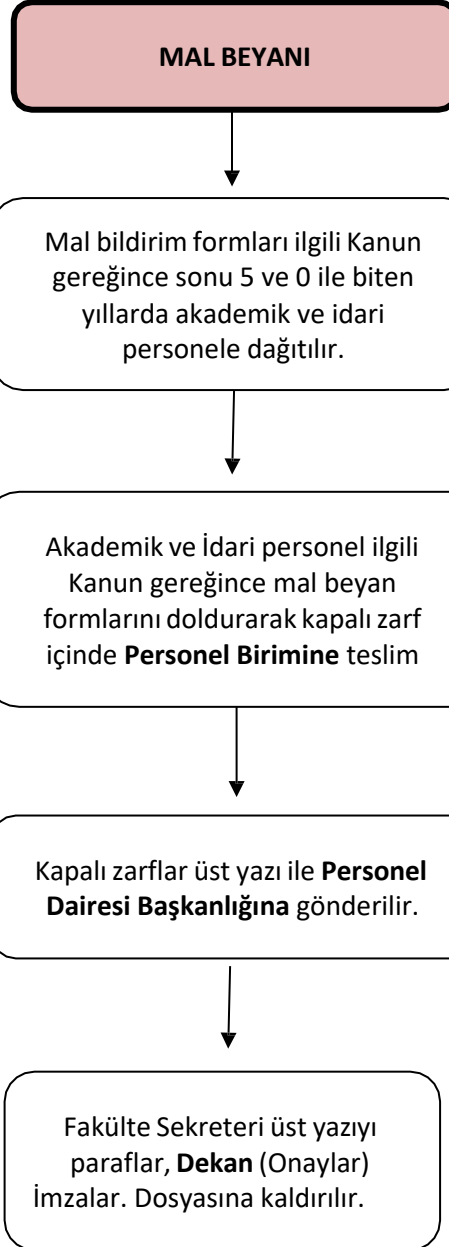
Gerekli hesaplamalar ve KBS sisteminden Ek ders
veri girişleri yapılır, bordro bilgileri kontrol edilir.

-Ücret bordrosu
-Banka ödeme nüshası
-Ek ders icmali
-Ödeme emri belgesi

İlgili belgeler derlenir(ilk ödemede görevlendirme
yazıları ve ders programı eklenir) gerçekleştirme
görevlisi ve harcama yetkilisi imzaları, gerekli kaşe
ve mühürler tamamlanarak **Strateji Geliştirme**
Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

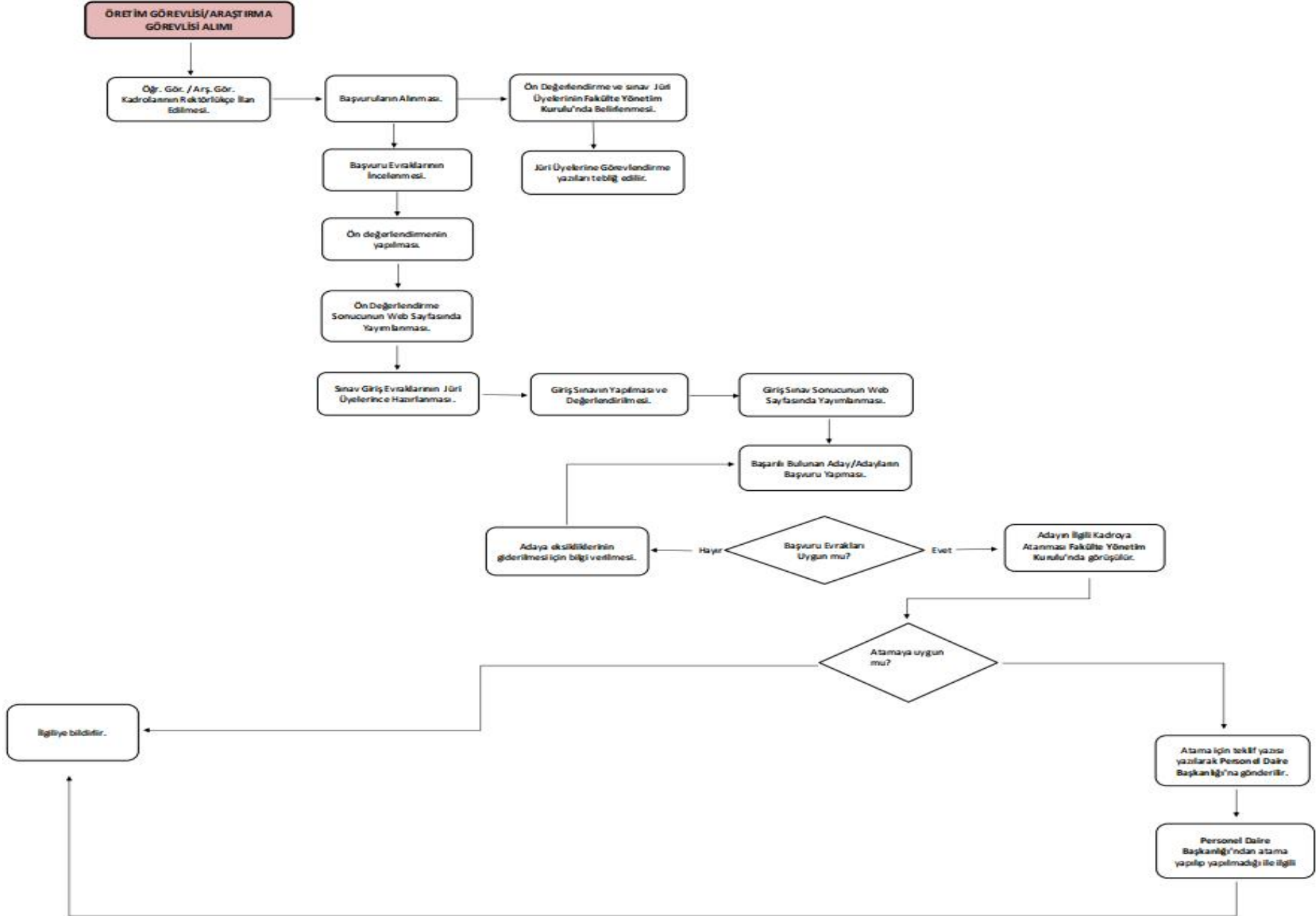


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ

İzin talebinde bulunacak personel, yıllık izin talebini sistem üzerinden bildirir.

Özlük işleri personeli, talep listesinde ilgili talebi onaylar ve paraf/imza ekranı açılır.
(Sistem, izin talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini ise imzacı olarak seçili hâlde getirir.)

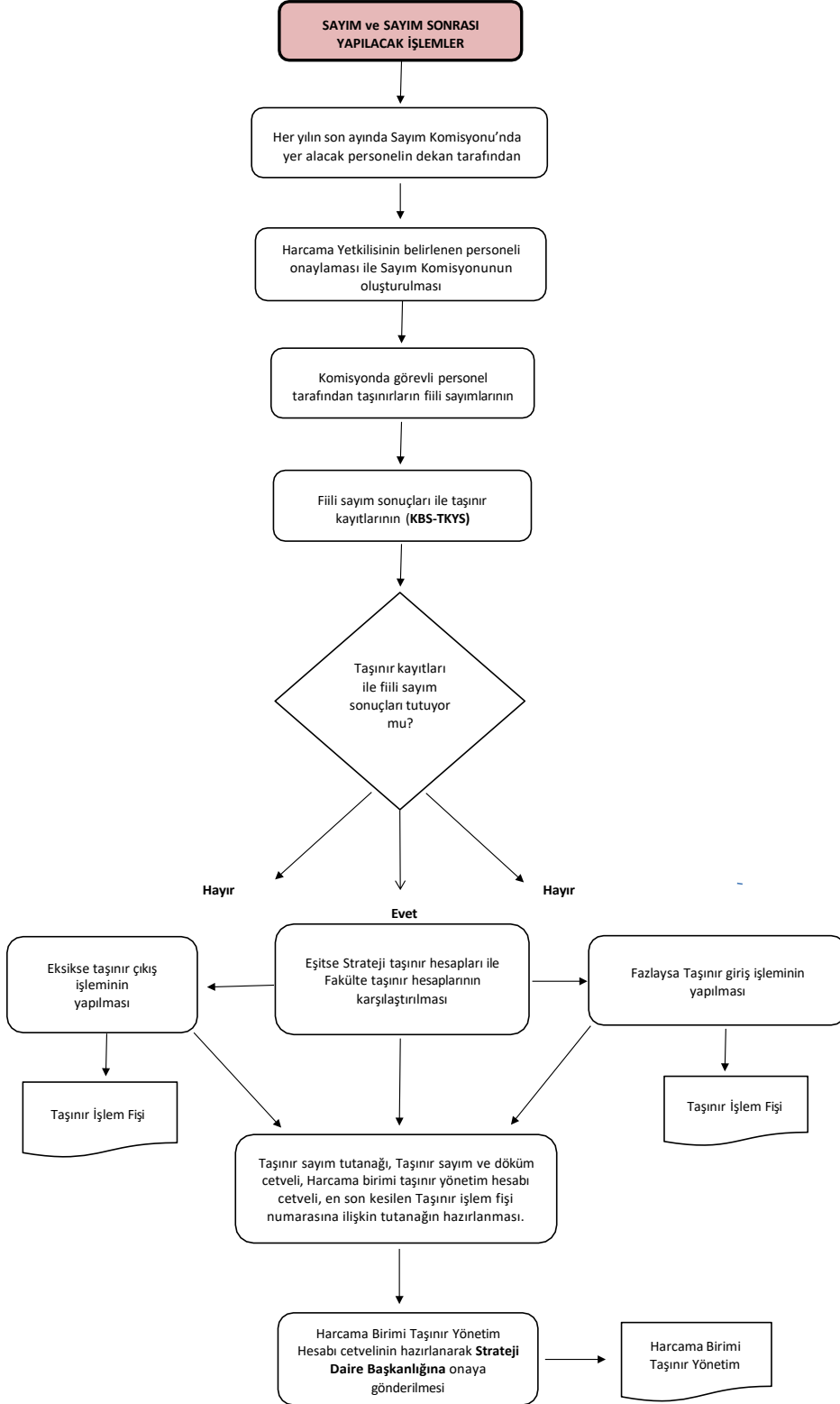
İzin talebinde bulunan personel dışında izin formunu paraflaması gereken kişileri özlük işleri personeli sırasıyla ekler.

Birim amirinin imzalamasıyla beraber yıllık izin talebinde bulunan personel, ilgili tarih itibarıyla yıllık izne ayrılabilir. Ve talep edilen izin süresi yıllık izinden düşer.

Sistem yıllık izin formunu izin talep eden personelin görev yaptığı birime gönderir. (Dönüş işlemi için ayrıca form düzenlemeye gerek yoktur.)



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

VEKALETEN GÖREVLENDİRMELER

Dilekçe

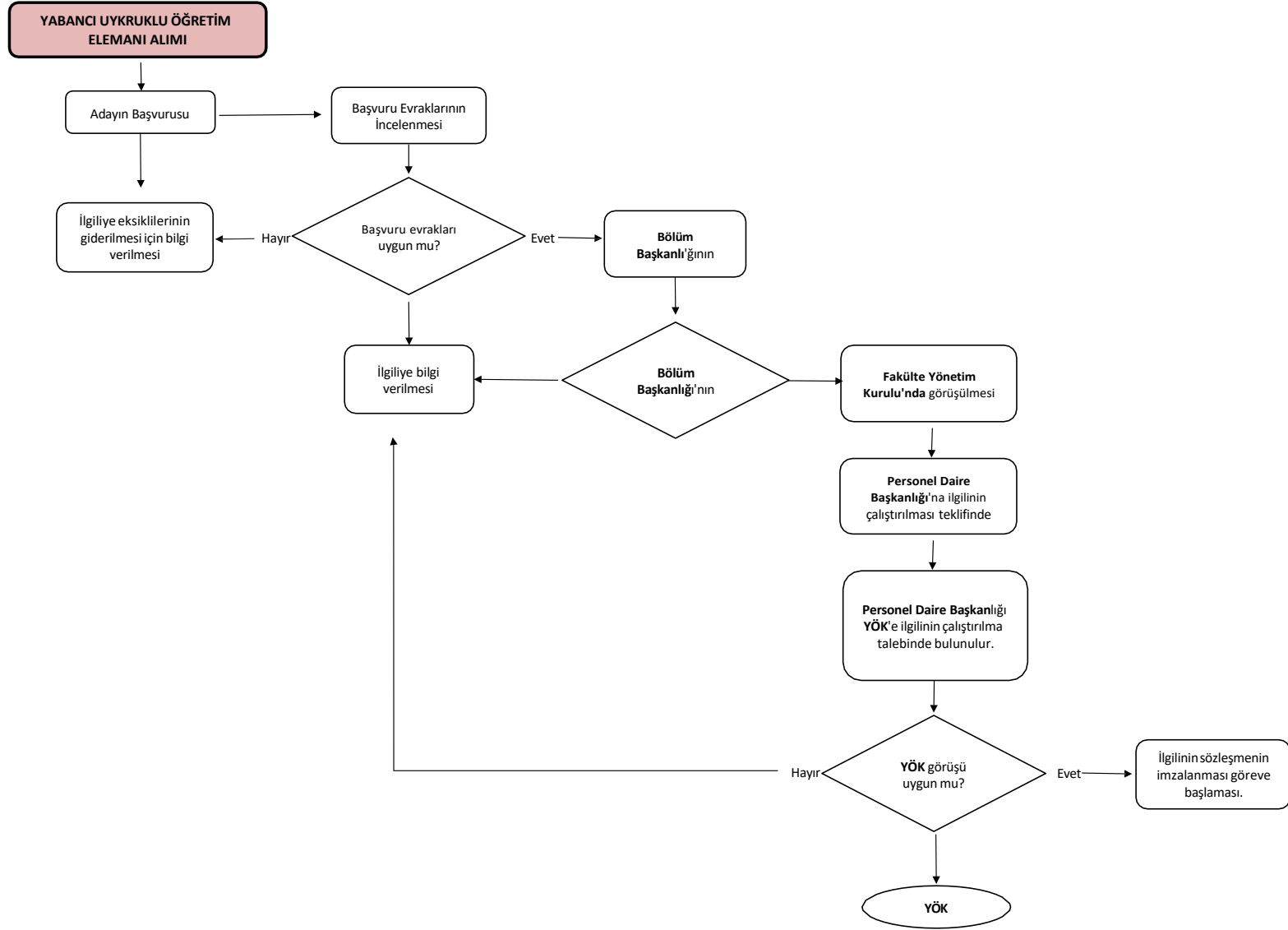
Dekan dilekçe verir ve
vekalet edecek
akademik personeli
belirler.

Vekalet Olur yazısı yazılır.

Personel Dairesi Başkanlığı
bilgilendirilir.

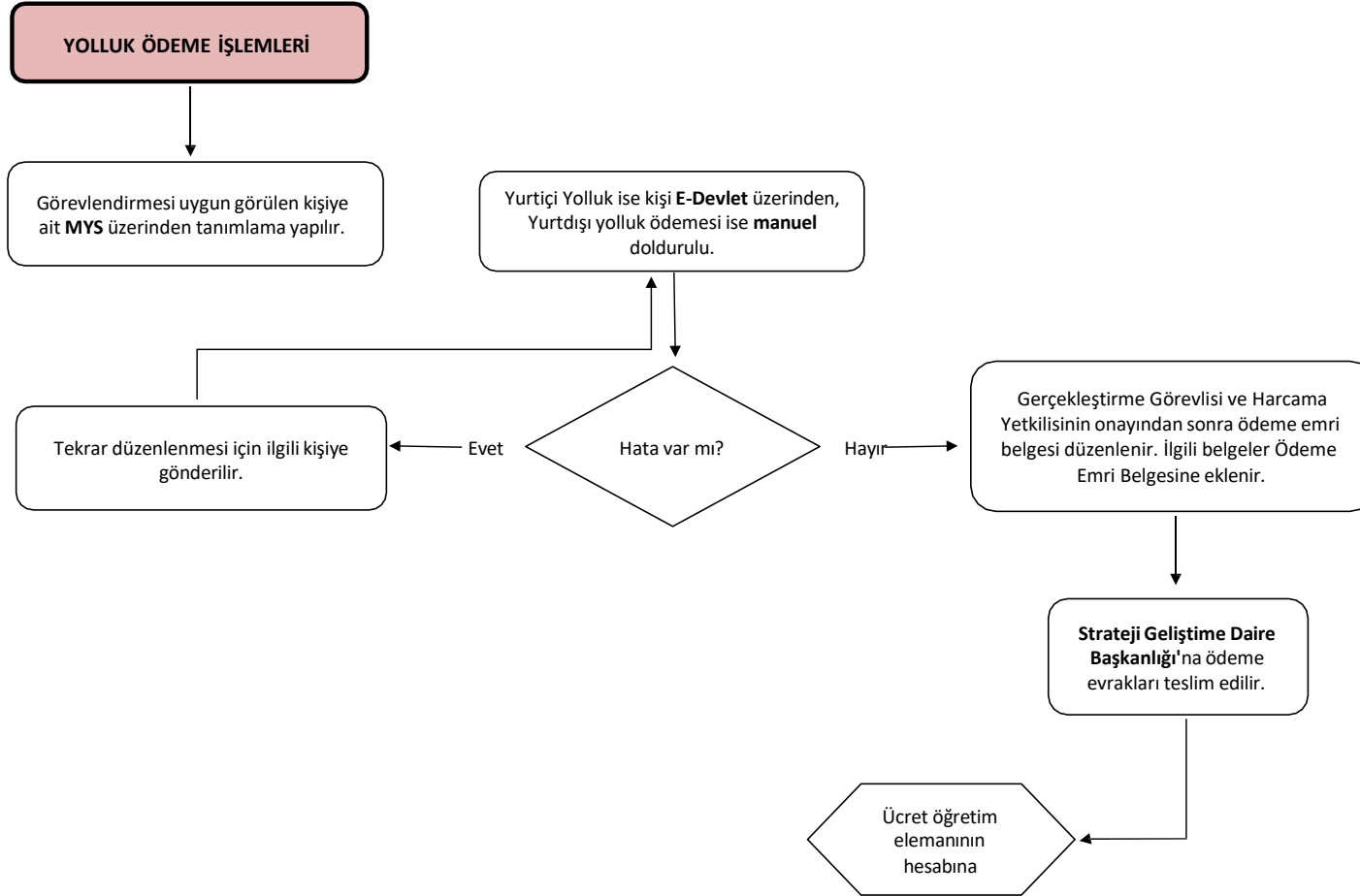


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

