	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Ek Görevlendirme İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 2

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: 2547 SAYILI KANUNUNUN 13/B-4 MADDESİ UYARINCA EK GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Personel 13/b-4 Ek Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecinin başlaması		2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesi -İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü
Personelin ek görevlendirme dilekçesi	İlgili Kişi, İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü)	Görevl. Talep Dilekçesi Gelen Evrak (EBYS)
Personelin ek görevlendirme dilekçesi üst yazı ile rektörlüğe bildirilir.	İlgili Kişi, İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü)	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük tarafından ilgili birime mütalaa sorma	Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü), İlgili Birim	Giden Evrak (EBYS)
Gelen görüş uygun mu?		Giden Evrak (EBYS)
Evet → Görevlendirme olur'unun hazırlanması ve ilgili birime bildirilmesi	İlgili Kişi, İlgili Birim	Gelen Evrak (EBYS)
Hayır → İlgililere yazı ile bilgi verilmesi	İlgili Kişi, İlgili Birim	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Ek Görevlendirme İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :2 / 2

BİRİM ADI: Personel Bürosu

FAALİYET/SÜREÇ: 2547 SAYILI KANUNUNUN 13/B-4 MADDESİ UYARINCA EK GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ



İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Rektörlükten gelen görevlendirme olur'unun ilgili birime bildirilmesi ⇩ Enstitü tarafından görevlendirme olur'u ilgili kişiye tebliğ ettirilerek işlem sonlandırılır ve personel dosyasına kaldırılır. ⇩ Personel 13/b Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü), İlgili Kişi, İlgili Birim	

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **Akademik Personel Kadro Kademe/Derece Terfi İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: AKADEMİK PERSONEL KADRO KADEME/DERECE TERFİ İŞLEMLERİ



İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Kadro Kademe/Derece Terfi İşlemlerinin Başlaması	Personel Bürosu	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun 7,8,9.maddesi uyarınca -İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü
İlgili ayda terfisi gelen personelin kademe/derece kontrollerinin yapılarak işlemlere başlama	Personel Bürosu	Gelen Evrak (EBYS)
Personel Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden ilgili personelin terfisi hazırlanarak e-imzaya sunulması	Personel Bürosu	PBYS
Terfi belgeleri EBYS üzerinden onaylanarak, Rektörlüğe onaya gönderilmesi	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük kontrolü ve onay alınması	Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Giden Evrak(EBYS)
Terfi onayının enstitüye gönderilmesi	Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Giden Evrak(EBYS)
Rektörlük olurunun kesinleşmesi, maaş bürosuna gönderilmesi ve personel dosyasına arşivlenmesi	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü Personel Bürosu	
Kadro Kademe/Derece Terfi İş Akışının sonlandırılması.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Gelen Evrak(EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS: Elektronik Belge Yönetim sistemi
PBYS: Personel Bilgi Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **Akademik Kadro Süre Uzatma İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: AKADEMİK KADRO SÜRE UZATMA İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Akademik Kadro Süre Uzatma İşlemlerinin başlatılması	İlgili Personel	2547 Sayılı Kanunun 50, 50/d, 33/a, 31, 23.maddeleri Süre uzatma bilgi formu İÜ/PDB/FR-011
İlgili Anabilim Dalı süre uzatma teklifinde bulunması	İlgili Personel İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen Teklif yaz. süre uzatma bilgi formu Gelen Evrak(EBYS)
İlgili Anabilim Dalı tarafından süre uzatma formu, özgeçmiş ve diğer belgeler üst yazi ile enstitüye gönderilir.	İlgili Anabilim Dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Giden Evrak (EBYS) Gelen Evrak(EBYS)
Süre uzatma ve diğer belgeler değerlendirilerek üst yazı ile Rektörlüklüğe onaya	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Giden Evrak(EBYS)
Rektörlük tarafından süre uzatma olurunun enstitüye gönderilmesi	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Gelen Evrak(EBYS)
Rektörlük gelen Olurun ilgili Anabilim Dalına yazılır. İşlem tamamlanarak kişinin dosyasına kaldırılır.	İlgili anabilim dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Giden Evrak(EBYS)

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE KURULU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL ENSTİTÜ SEKRETERİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Doçent) Atama İş Akışı** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Doçent) Atama İş Akış Şeması

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Aday dilekçe ve dosyası(USB) ile birlikte enstitüye başvuru yapar.	Aday	Dilekçe ve USB Bellek
İlgili birim tarafından dosya kontrolü yapılır.	Aday Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Başvuru Dosyası
Dosya uygun mu Evet / Hayır		
Akademik yükseltilme ve atama kriterleri komisyonuna incelenmek üzere gönderilir. / Dosya iade edilir tamamlanması istenir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Aday	Giden Evrak (EBYS)
Dosya komisyon tarafından incelendikten sonra ilgili belgeler imzalanarak (Aday Akademik Değerlendirme Formu) enstitüye gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	
İlgili anabilim dalı tarafından kadro isteğinde bulunulur ve ilgili belgeler enstitüye gönderilir.(üst yazı, anabilim dalı akademik kurul kararı, kadro istek formu, ders yükü formu)	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Doçent) Atama İş Akışı** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :2 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Doçent) Atama İş Akış Şeması

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Anabilim dalından gelen kadro istek yazısı enstitü yönetim kurulunda görüşülür.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	
Yönetim kurulundan uygun alan dosya kadro teklifinde bulunulmak üzere adayın dosyası ve diğer belgeleri ile birlikte rektörlüğe gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük Kadro ilanı	Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	
Aday kadro ilanı çıktıktan sonra rektörlüğe dilekçe ve ilanda istenilen belgeler ile birlikte başvuru yapar. (ilan süresi içinde)	Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Gelen Evrak (EBYS)
Rektörlükten gelen atama olur'u adayın ilgili anabilim dalına atama olur'u bildirir	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Akademik Kadro ve Yazışma Şube	Gelen Evrak (EBYS)
İlgili anabilim dalı tarafından adaya atama olur'u tebliğ ettirilerek göreve başlaması sağlanır.	İlgili Anabilim Dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Doçent) Atama İş Akış Şeması

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Anabilim dalı tarafından enstitüye göreve başlama yazısı yazılır.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	Gelen Evrak (EBYS)
İlgili anabilim dalından gelen göreve başlama yazısına istinaden enstitü tarafından rektörlüğe adayın başladığı bildirilir	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Giden Evrak (EBYS)
Atama işlemleri tamamlanır ve personel dosyasına kaldırılır.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Dr. Öğr. Üyesi)** **Atama İş Akış** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Dr. Öğr. Üyesi) Atama İş Akış Şeması

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Aday dilekçe ve dosyası(USB) ile birlikte enstitüye başvuru yapar.	Aday	Dilekçe ve USB Bellek
Personel Bürosu tarafından dosyanın kontrolü yapılır	Aday Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Dosya
Dosya uygun mu Evet / Hayır		
Bilimsel dosya Akademik Yükseltilme ve Atama Kriterleri Komisyonuna incelenmek üzere gönderilir Dosya iade edilir	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Aday	Giden Evrak (EBYS)
Dosya komisyon tarafından incelendikten sonra ilgili belgeler imzalanarak (Aday Akademik Değerlendirme Formu) enstitüye gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	
İlgili anabilim dalı tarafından kadro isteğinde bulunur ve ilgili belgeler enstitüye gönderilir.(üst yazı, akademik kurul kararı, kadro istek formu, ders yükü formu)	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Dr. Öğr. Üyesi)** **Atama İş Akış** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :2 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Dr. Öğr. Üyesi) Atama İş Akış Şeması



İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Anabilim dalından gelen kadro istek yazısı görüşülmek üzere yönetim kuruluna gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	
Yönetim kurulundan uygun'u çıkan kadro istek yazısının kararı yazılır.		
Rektörlüğe kadro teklifi için adayla ilgili belgeler gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük Kadro ilanı	Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	
Aday ilan çıktıktan sonra enstitüye dilekçe ve dosyası ile birlikte ilan süresi için başvuru yapar.(ilanda istenilen belgelerle)	Aday Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Gelen Evrak (EBYS)
Adayın dosyasının incelenmesi için enstitü müdürü tarafından üç kişilik jüri üyesi belirlenir. Jüri üyesinin biri ilgili anabilim dalı başkanı olması (zorunlu), birinin ilgili birimden ve diğerinin de dışarıdan olması gerekmektedir. (Jüri ilan süresi bittikten sonra 15 gün içinde enstitü müdürü tarafından belirlenir.)	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Giden Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Dr. Öğr. Üyesi)** **Atama İş Akış** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :3 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Dr. Öğr. Üyesi) Atama İş Akış Şeması

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Belirlenen jüri üyelerinden adayın dosyası hakkında 1 ay süre içinde yazılı görüşlerini bildirilmesi istenir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Jüri Üyeleri	Gelen Evrak (EBYS)
Jüri üyeleri tarafından incelenen dosya yönetim kurulunda görüşülerek karar alınır.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Gelen Evrak (EBYS) Giden Evrak (EBYS)
Adayın atanması için adayla ilgili tüm belgeler rektörlüğe gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	
Rektörlükten gelen atama olur'u ilgili anabilim dalına bildirir.	Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Gelen Evrak (EBYS)
İlgili Anabilim alı tarafından adaya atama kararı tebliğ ettirilerek göreve başlaması sağlanır. Anabilim dalı tarafından enstitüye göreve başlama yazısı yazılır.	İlgili Anabilim dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Giden Evrak (EBYS)
İlgili anabilim dalından gelen göreve başlama yazısı rektörlüğe bildirilir ve atama işlemleri tamamlanmış olur.	İlgili Anabilim dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: 2547 SAYILI KANUNUNUN 13/B-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Personel 13/b Görevlendirme İşlemleri İş Akış		2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesi -İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü
Personelin görevlendirme dilekçesi	İlgili Kişi, İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme Dilekçesi Gelen Evrak (EBYS)
İlgili birime mütalaa sorma	İlgili Kişi, İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Giden Evrak (EBYS)
Gelen görüş uygun mu?	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim	Giden Evrak (EBYS)
Evet / Hayır		Giden Evrak(EBYS)
Görevlendirme olurunun hazırlanması ve ilgili birime bildirilmesi / İlgililere yazı ile bilgi verilmesi		
Birim tarafından görevlendirme onayı ilgili kişiye tebliğ edilerek ayrılış yazısının yazılması ve işlemin sonlandırılması	İlgili Kişi, İlgili Birim	Gelen Evrak(EBYS)
Personel 13/b Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE KURULU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL ENSTİTÜ SEKRETERİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS: Elektronik Belge Yönetim sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **İdari Kadro Kademe/Derece Terfi İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: İDARİ KADRO KADEME/DERECE TERFİ İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
İdari Kadro Kademe/Derece Terfi İşlemleri	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. Maddesi Uyarınca İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü
Kademe/Derece Terfi Talebi	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü Personel Bürosu	PBYS
PBYS üzerinden ilgili personel terfisi hazırlanarak e-imza gönderilmesi	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü Personel Bürosu	PBYS
EBYS üzerinden paraflanarak rektörlüğe onaya gönderilmesi	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük kontrolü ve	İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Giden Evrak EBYS
Onayın enstitüye gönderilmesi	İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Giden Evrak EBYS
Rektörlük Olurunun maaş bürosuna gönderilmesi vekesinleştirilerek personel dosyasına kaldırılması	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Gelen Evrak EBYS
İdari Kadro Kademe/Derece	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Gelen Evrak EBYS

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

PBYS: Personel Bilgi Yönetim Sistem
EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: İSTEĞE BAĞLI EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemlerinin Başlaması	İlgili Personel	5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunun 44. maddesi uyarınca İnsan Kaynakları Yönetimi Prose
Isteğe bağlı emeklilik talebi	İlgili Personel İlgili Anabilim Dalı	
İlgili anabilim dalında emekliye ayrılan personelin dilekçe ve diğer belgelerin ÇSE iletilmesi	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen Evrak
ÇSE tarafından emeklilik belgeleri ve diğer belgelerin hazırlanarak kontrolünün yapılması ve üst yazı ile rektörlüğe gönderilmesi	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük Makamından Olur alınması	Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlükten gelen emeklilik olurunun ilgili anabilim dalına bildirilmesi ve sigorta çıkışının yapılması	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Gelen Evrak (EBYS)
Emeklilik işlemlerinin sonlanması ve personel dosyasına kaldırılması.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İlgili anabilim dalı	Giden Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	**ENSTİTÜ SEKRETERİ**	**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlar) Atama İş Akışı** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlar) Atama İş Akış Şeması

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Akademik Personel (öğretim görevlisi) Atama İş Akış Sürecinin başlatılması	İlgili Anabilim Dalı	
Anabilim Dalı gerekçeli akademik kurul kararını üst yazı ile enstitüye gönderir.	İlgili Anabilim Dalı	Giden Evrak (EBYS)
Anabilim Dalından gelen kadro talep yazısı enstitü yönetim kuruluna sunulur.	İlgili Anabilim Dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Anabilim Dalı yazısı
Yönetim kurulu kararı alınır.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Yönetim Kurul belgeleri
Kadro teklifinde bulunurken üst yazıya ilan şartı yazılır, anabilim dalı akademik kurul kararı ve diğer belgelerde eklenerek rektörlüğe teklifte	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Giden Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü Akademik Personel (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlar) Atama İş Akışı İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :2 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: AKADEMİK PERSONEL (ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARI) ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Kadro ilanı	Akademik yazışma bürosu	Resmi gazete
Kadro ilanı çıktıktan sonra aday 15 gün süre içinde ilgili birime başvurusunu yapar. Adaydan ilanda çıkan ilgili belgeler alınır.	İlgili aday	Başvuru belgeleri
Yönetim kurulunda aday için jüri üyeleri seçilir.. (Üç asil ve bir yedek olarak belirlenir. Jüri üyesinin bir tanesinin ilgili anabilim dalının başkanı olması zorunludur. Diğer üyeler bilim dalına yakın kişilerden	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	
Ön değerlendirme İlk önce jüri üyelerince adayın belgeleri değerlendirilir ve yeterli puana sahip olup olmadığına bakılır. Jüri tarafından ön değerlendirme formu doldurulur ve imzalanır. Form üst yazıyla üst birime gönderilir ve değerlendirme sonucu web sayfasında	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Anabilim Dalı	Başvuru Dökümanları
Yeterli not alan aday belirlenen tarih de sınava alınır. Sınav sonucu yayınlanması için üst yazıyla enstitüye gönderilir ve sonuç enstitü web sayfasında yayınlanır. Kazanan adaylardan diğer belgelerde istenir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Anabilim Dalı	Gelen Evrak (EBYS)
Kazanan adayın sınav sonuçları ve diğer belgeleri yönetim kurulunca değerlendirilir ve en yüksek notu alan adayın ataması için rektörlüğe teklifte bulunulur.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Anabilim Dalı	Giden Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü Akademik Personel (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlar) Atama İş Akışı İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :3 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: AKADEMİK PERSONEL (ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARI) ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Üst yazıyla beraber adayın tüm belgeleri ve jüri yazıları atama için rektörlüğe gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Giden Evrak (EBYS)
⇩		
Rektörlükten gelen atama onayı ilgili anabilim dalına üst yazı ile bildirilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Akademik yazışma birimi	Gelen Evrak (EBYS)
⇩		
Anabilim dalı tarafından adaya atama kararı tebliğ edilerek göreve başlaması sağlanır.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili anabilim dalı	Gelen Evrak (EBYS)
⇩		
Anabilim dalı tarafından enstitüye görev başlama yazısı yazılır.	İlgili anabilim dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Gelen Evrak (EBYS)
⇩		
lgili anabilim dalından gelen göreve başlama yazısı üst yazı ile göreve başladığı bildirilir ve atama işlemleri tamamlanmış olur.	İlgili anabilim dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE KURULU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL ENSTİTÜ SEKRETERİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **Pasaport İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: PASAPORT İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Pasaport işlemlerinin başlaması için personelden talep dilekçesi alınır.	İlgili Personel	5682 sayılı Pasaport Kanunu
Pasaport talep formu doldurulur ve personele imzalatılır.	İlgili Personel Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü
Pasaport talep formu kontrol edilerek, üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Pasaport formuİÜ/PDB/PR-001 Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük kontrolü ve pasaport talep formunun imzalanması	Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü	Giden Evrak(EBYS)
İmzalanan pasaport formunun rektörlükten teslim alınması	Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Gelen Evrak(EBYS)
Gelen pasaport formunun ilgili personele verilmesi ve bir nüshası dosyasına kaldırılarak işlemlerin sonlandırılması.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Personel	Gelen Evrak(EBYS)

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE KURULU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL ENSTİTÜ SEKRETERİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Profesör) Atama İş Akışı** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Profesör) Atama İş Akış Şeması



İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Aday dilekçe ve dosyası(USB) ile birlikte enstitüye başvuru yapar.	Aday	Dilekçe ve USB Bellek
İlgili birim tarafından dosya kontrolü yapılır.	Aday Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Dosya
Dosya uygun mu	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Giden Evrak (EBYS)
Evet / Hayır		
Bilimsel dosya Akademik Yükseltilme ve Atama Kriterleri Komisyonuna incelenmek üzere gönderilir Dosya iade edilir tamamlanması istenir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	
Dosya komisyon tarafından incelendikten sonra ilgili belgeler imzalanarak (Aday Akademik Değerlendirme Formu) enstitüye gönderilir.		
İlgili anabilim dalı tarafından kadro isteğinde bulunulur ve belgeler üst yazı ile enstitüye gönderilir.(anabilim dalı akademik kurul kararı, kadro istek formu, ders yükü formu)	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	Gelen Evrak (EBYS)
Anabilim dalından gelen kadro istek yazısı yönetim kurulunda görüşülmek üzere gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Profesör) Atama İş Akışı** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :2 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Profesör) Atama İş Akış Şeması

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Yönetim kurulundan uygun alan dosya kadro teklifinde bulunmak üzere (adayın dosyası ve diğer belgeler ile birlikte) rektörlüğe gönderilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük Kadro İlanı	Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	
Aday kadro ilanı çıktıktan sonra rektörlüğe dilekçe ve ilanda istenilen belgeler ile başvuru yapar. (ilan süresi içinde)	Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Gelen Evrak (EBYS)
Rektörlükten atama olur'u gelen adayın ilgili anabilim dalına atama kararı bildirir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü	Gelen Evrak (EBYS)
Anabilim dalı tarafından adaya atama kararı tebliğ edilerek göreve başlaması sağlanır.	İlgili Anabilim Dalı Çocuk Sağlığı Enstitüsü	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Akademik Personel (Profesör) Atama İş Akışı** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :3 / 3

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: Akademik Personel (Profesör) Atama İş Akış Şeması

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Anabilim Dalı tarafından enstitüye göreve başlama yazısı yazılır.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	Gelen Evrak (EBYS)
İlgili anabilim dalından gelen göreve başlama yazısına istinaden rektörlüğe adayın başlaması bildirilir.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü İlgili Anabilim Dalı	Giden Evrak (EBYS)
Atama işlemi tamamlanarak personel doyasına kaldırılır.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü	

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **Yaş Haddi Nedenyle Emeklilik İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: YAŞ HADDİ NEDENİYLE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Akademik Kadroda bulunan personel 67 yaşına; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında İdari personel 65 yaşında yaş haddi nedeniyle emekliliğe ayrılma işleminin başlaması	İlgili Personel	5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunun 40. maddesi uyarınca 2547 SK 30.maddesi uyarınca
Yaş haddi gelen personel belgelerinin hazırlanması (En geç 15 öncesine kadar dilekçenin ve diğer belgelerin alınması)	İlgili Personel İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen Evrak
Enstitü tarafından emeklilik belgesi ve diğer belgelerin hazırlanması ve kontrolün yapılarak üst yazı ile birlikte rektörlüğe gönderilmesi.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlük tarafından emekilik belgelerinin kontrolü ve Rektörlük makamından Olur alınması	Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü	Giden Evrak (EBYS)
Rektörlükten gelen olurunun ilgili anabilim dalına bildirilmesi ve sigorta çıkışı yapılarak personel dosyasına kaldırılması	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	Gelen Evrak (EBYS)
Yaş haddi nedeniyle emelilik işlemlerinin sonlandırılması.	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Anabilim Dalı	Giden Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü** **Personel Yıllık ve Mazeret İzin İşlemleri** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.05 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 2 Revizyon Tarihi:01.06.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: PERSONEL YILLIK VE MAZERET İZİN İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Personel Yıllık ve Mazeret İzin İşlemleri Başlaması		657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 104.maddesi İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü
Personelin elektronik bilgi yönetim sistemi (Ebys) üzerinden izin talebi	İlgili Personel Anabilim Dalı Başkanlığı	EBYS
Personele vekalet edecek kişi sistem üzerinden paraf yapması ve ilgili amire imzaya gönderilmesi	Anabilim Dalı Başkanlığı Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	EBYS
İzin talebi uygun görüldü mü?	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	
İlgili kişiye sözlü olarak bilgi verilir. (Hayır)		
Evet		
Personel izin istediği elektronik ortamda imzalanarak işlemin gerçekleştirlmesi ve kişinin dosyasına kaldırılması	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü	EBYS
Personel yıllık ve mazeret izin işlemlerinin sonlandırılması ve personel dosyasına kaldırılması	Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Personel	Gelen Evrak (EBYS)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi