



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek”

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/168

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

KURUM İDARİ KURUL TOPLANTI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- Sendika Temsilcisi - İlgili Personel	BAŞLANGIÇ Yetkili sendika tarafından toplantı talep edilir.	4688 s.k. 22. maddesi ve ilgili yönetmelik gereğince, yetkili sendika tarafından Nisan ve Ekim aylarında resmi yazı ekinde, görüşülmesi istenen gündem maddeleri ile birlikte toplantı talep edilir.	- Sendika Üst Yazısı ve Eki Gündem Maddeleri - Genel Evrak Kayıt - EBYS
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü)	Kurum İdari Kurul Üyeleri var mı?	Önceden belirlenerek Olur alınmış bir Kurum İdari Kurul olup olmadığı kontrol edilir..	- Önceki Toplantı Dosyaları - EBYS
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı) - Olur Evrakını Onaylayan Üst Yönetim (Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör)	Hayır Kurum İdari Kurulu oluşturulur.	Kurul Başkan ve Üyeleri belirlenirlerken Rektörlük Oluru alınır.	- EBYS - Toplantı Gündem Maddeleri
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü)	Kurul Başkanı ve/veya üyelerinde herhangi bir değişiklik var mı?	Mevcut Kurul Başkan veya üyelerinde bir değişiklik olup olmadığı veya gündem maddelerine istinaden değişiklik yapıp yapılmayacağı hususları kontrol edilir.	- Önceki Toplantı Dosyaları - EBYS - Toplantı Gündem Maddeleri
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı) - Olur Evrakını Onaylayan Üst Yönetim (Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör)	Evet Yeni Kurul Başkan ve/veya Üyeleri belirlenerek Olur alınır.	Kurul başkan veya üyelerinde değişiklik meydana gelmişse, gündem maddelerinin muhatabı birim önceki kurulda temsil edilmemişse veya ilgili birimin temsilcisi değişmişse, üye değişikliği yapmak için Rektörlük Oluru alınır.	- EBYS - Toplantı Gündem Maddeleri
		2		

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/168

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

KURUM İDARİ KURUL TOPLANTI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı) - Kurul Başkanı	1 Toplantı tarih, saat ve yeri belirlenir.	Kurul Başkanı ile görüşülerek toplantının düzenleneceği tarih, saat ve yeri belirlenir.	
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Kurul Başkan ve Üyeleri ile Yetkili Sendikaya toplantı davet yazıları yazılır.	Kurul üyeleri le ilgili sendika temsilcilerine, kararlaştırılan toplantı tarih, saat ve yer bilgisini içeren toplantı davet yazıları yazılır. (Kurul üyelerine davet yazısının ekinde görüşülecek gündem maddeleri de eklenir.) Kurul üyelerinin yazısı EBYS üzerinden, ilgili sendikaya ise zimmetle elden tebliğ edilir.	- EBYS - Zimmetle Teslim
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı) - Kurul Üyeleri	Taslak Toplantı Karar Tutanağı hazırlanır.	Kurul üyelerinden muhatabı olduğu gündem maddelerine verecekleri taslak cevaplar istenerek taslak Kurum İdari Kurul Toplantı Tutanağı hazırlanır.	- Gündem Maddeleri - Taslak Toplantı Karar Tutanağı (Word)
Uygulama	- Sorumlu Personel	Toplantı öncesi Kurul üyelerinin toplantı dosyaları hazırlanır ve hatırlatma mailleri gönderilir.	Toplantıdan önce Kurul Üyelerine verilmek üzere Kurum İdari Kurul Toplantı toplantı dosyaları hazırlanır ve toplantı hatırlatma mailleri gönderilir.	- Toplantı Dosyaları - Zimbra E-Posta Servisi
Uygulama	- Sorumlu Personel - Kurum İdari Kurul Başkan ve Üyeleri - Yetkili Sendika Temsilcileri	Toplantıda gündem maddeleri görüşülür. 3	Toplantıda taraflarca gündem maddeleri tek tek görüşülerek karara bağlanır.	- Gündem Maddeleri - Taslak Toplantı Karar Tutanağı

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/168

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

KURUM İDARİ KURUL TOPLANTI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel - Kurum İdari Kurul Başkan ve Üyeleri - Yetkili Sendika Temsilcileri	2 Toplantı Karar Tutanağı taraflar için uygun mu? Evet Hayır	Taslak metin taraflarca kontrol edilerek her madde için onay alınır.	- Taslak Toplantı Karar Tutanağı
Uygulama	- Sorumlu Personel	Gerekli düzeltmeler yapılarak taraflara tekrar sunulur.	Düzeltilmesi istenilen metinlerde tarafların onayıyla değişiklikler yapılarak Kurum İdari Kurul Toplantı Tutanağı'nın son şeklini alması sağlanır.	- Taslak Toplantı Karar Tutanağı
Uygulama	- Sorumlu Personel - Kurum İdari Kurul Başkan ve Üyeleri - Yetkili Sendika Temsilcileri	Kurum İdari Kurul Toplantı Tutanağı 2 nüsha düzenlenerek taraflarca imza altına alınır.	Kesinleşen Kurum İdari Kurul Toplantı Tutanağı'ndan 2 nüsha düzenlenerek tarafların paraf ve imzaları ile onaylanması sağlanır.	- Toplantı Karar Tutanağı
Uygulama	- Sorumlu Personel	İmzalı Kurum İdari Kurul Toplantı Tutanağının birer nüshası taraflara verilir.	İmza altına alınan Kurum İdari Kurul Toplantı Tutanağı'ndan bir nüshası ilgili sendika temsilcilerine toplantı sonrasında elden teslim edilir. Diğer nüsha ise Kuruma ait olduğundan ilgi birim personeline verilir.	- Toplantı Karar Tutanağı
Uygulama	- Sorumlu Personel	Belgeler arşivlenir. BİTİŞ	Tüm bu süreçte oluşan belgeler arşivlenir.	- Süreçte Oluşan Tüm Evrak

MEVZUAT

- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Toplu Sözleşme Görüşmelerinin Yapılma Usul ve Esasları ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Kamu Personeli Danışma Kurulu ve Kurum İdari Kurullarının Teşkilî, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı