

Görev süresi uzatma işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Sistem üzerinden gelen evrak çıktısı alınarak görev süresi yılı işlenecek olan listeye işlenir ve evrak dosyalara kaldırılır.

Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör onay yazısı sistem üzerinden ilgili birim ve bölüme havale edilir.

Sistem üzerinden gelen evrak çıktısı alınarak görev süresi yılı işlenecek olan listeye işlenir ve evrak dosyalara kaldırılır.

Uzatma talep yazıları ekleri ile birlikte paraf ve imzaya sunulur.

Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör onay yazısı sistem üzerinden ilgili birim ve bölüme havale edilir.

Gelen uzatma talep yazıları ilk FYK. Toplantısında karar bağlanır

Gelen yazı ilk FYK. Toplantısında karar bağlanır ve gereği için EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilir.

Görev süresi bitecek olan Dr. Öğr. Üyesinin görev süresinin uzatılıp uzatılmayacağı ile ilgili görüş 1 ay önceden ilgili bölümden görüşü ile istenir

Görev süresi bitecek olan personelin görev süresinin uzatılıp uzatılmayacağı ile ilgili görüş 1 ay önceden ilgili bölümden anabilim dalı görüşü ile, 13/b-4 mad. ile başka birimde görevli olan personel için ise bulunduğu birimden görüş istenir.

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

 

EBYS üzerinden gelen bölüm yazısı Fakülte Sek. tarafından personel birimine havale edilir.

EBYS üzerinden gelen bölüm ve birim uzatma talep yazıları Fakülte Sek. tarafından personel birimine havale edilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |



Personel Daire Başkanlığından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi Uyarınca Fakülte

/Diğer birimlerde görevlendirilen personelin EBYS üzerinden yazısı gelir.



İlgili personele yazı tebellüğ ettirilir



İlgili personelin göreve başlama veya

görevden ayrılma

Personel Daire

tarihi Rektörlük

Başkanlığına EBYS

üzerinden üst yazı yazarak bildirilir.

Göreve başlayan personel için özlük dosyası oluşturulur ve tüm yazışmaların çıktıları alınarak dosyaya takılır.

Görevden ayrılan personelin yazısı özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.

Görevlendirme işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |



**YURTİÇİ, YURTDIŞI, DANIŞMANLIK VE BİLİRKİŞİ GÖREVLENDİRMELERİ**

EEvvetet



FYK.’da olumlu karar alındı mı?

Hayır

Evet

Görevlendirme işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.

Görevlendirme talebinin uygun olmadığına dair bir üst yazı yazılır, ilgili bölüme gönderilir ve süreç sonlandırılır.

Personel Daire Bşk. gelen uygun yazısı sistim üzerinden ilgili bölüme gönderilir ve çıktı alınarak ekleri ile birlikte dosyaya kaldırılır

Evet

Hayır

Fakülte Dekanının onayına sunulur.

Yurtiçi-yurtdışı

görevlendirme talebi 1 haftayı aşıyor veya yolluklu yevmiyeli ise; FYK gündemine alınır.

Danışmanlık görevlendirme

talepleri FYK’da karara bağlanır, Personel Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne sistem üzerinden yazılır

Hayır

Evet

|  |
| --- |
| Dekan görüşü olumlumu? |

|  |
| --- |
| Görevlendirme talebinin uygun olduğuna dair bir üst yazı yazılır, Personel Daire Bşk. ve ilgili bölüme ve yine bilirkişi görevlendirmeleri de ilgili mahkeme ve  Personel Daire Bşk. sistem  üzerinden yazılır ve bildirilir. |

|  |
| --- |
| FYK. Kararı ile birlikte ilgili evraklar eklenerek Personel Daire Bşk. onay için üst yazı ile sistemden gönderilir. |

YURTİÇİ, YURTDIŞI, DANIŞMANLIK VE BİLİRKİŞİ



Görevlendirilme talep eden öğretim elemanı bölümüne evrakları ile müracaat eder.



Bölüm Başkanlığı görüşü olumlumu.

Hayır

Evet

 

Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.

Görevlendirme talebi yolluksuz- yevmiyesiz ve 1 haftaya kadar mı?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |





İzin talebi

tarafından

mı?

Dekan

onaylandı

İzin talep formu Dekanın onayına sunulur.

İlgili personelin talep edilen izninin uygun olmadığı sözlü bildirilir ve işlem sonlandırılır.

**PERSONEL YILLIK İZİN SÜRECİ**



Personel yıllık izin talebini SDÜ Net

üzerinden oluşturur.





Oluşturduğu iznini akademik personel bölüm başkanına parf ve Dekana imzaya gönderir, idari personel ise Fakülte sekreterinin

imzasına sunar.

Talep edilen yıllık izin Akademik personel için Bölüm başkanı tarafından uygun görür. İdari personel için Fakülte Sekreteri tarafından uygun görüldü mü?

Hayır

Evet

Hayır

Evet

 

|  |
| --- |
| İlgili personelin talep edilen |
| izninin uygun olmadığı sözlü |
| bildirilir ve işlem sonlandırılır. |

Talep edilen yıllık izin genel evrak biriminde kaydedilir ve sistemden Fakülte Sekreteri tarafından personel birimine havale edilir.

Yıllık izin işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |

**AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**





Akademik personelin atama kararname yazısı EBYS üzerinden Fakülte Sekreteri tarafından personel birimine havale edilir.

Havale edilen evrak çıktısı alınır ve ilgili akademik personele bilgi verilir.

Kararname üzerine ilgili öğretim üyesi göreve başlama tarihini yazar, imzalar ve göreve başlar.



İlgili öğretim üyesinden gerekli evraklar istenir, göreve başlama yazısı sistem üzerinden oluşturulur ve ekleri ile birlikte Personel Dai. Bşk. gönderilir.



Atama HİTAP’a işlenir ve tüm yazışmalar ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

Atama işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |





Personel Dai. Bşk. sistem üzerinden intibak yazısı gelir

Evet

Hayır

Hata var mı?

Personel işleri tarafından personel Dai. Bşk. sistem üzerinden intibak yazısı yazılarak (belgeler yazının ekine eklenir) paraflanır ve imzaya sunulur. Yardımcı Hizmetler sınıfı personelin intibak işleri ise OLUR için Fakülte Sekreteri’nin imzası ile Dekanın Oluruna sunulur.

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Personel almış olduğu Diploma veya belgeleri evrakları ekleyerek bir dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.



Dilekçe ve ekleri genel evrak birimince sisteme kaydedilir ve Fakülte Sekreteri kaydolan evrakı sistem üzerinden işlem yapılmak üzere Personel Birimine sevk edilir.

|  |
| --- |
| Hata ver ise tekrar gerekli |
| düzeltmeler yapılır ve tekrar |
| paraf ve imzaya gönderilir. |



Gelen intibak yazısı Fakülte Sekreteri tarafından sistem üzerinden Personel işlerine ve mali işler birimine sevk edilir.





İntibak HİTAP ve terfi listesine işlenerek şahsi dosyaya kaldırılır.

İntibak işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**





Sistem üzerinden Personel Dai. Bşk. terfi yazıları gelir.

Fakülte Sekreteri sistem üzerinden Personel ile mali işler birimine sevk eder.

HİTAP ve terfi listesine işlenir.

İşlenen terfi listeleri şahsi dosyalara kaldırılır.

Terfi işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |



Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte evraklar bir üst yazı ile sitem üzerinden gönderilir ve evrakı Fakülte Sekreteri Personel birimine sevk eder.

Telafi ile ilgili evrakların Bölüm başkanlığına verilmesi.

**DERS TELAFİSİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Ders döneminde hastaneye yatma, raporlu, mazeret izinli ve görevli izinli olma durumlarında;



Ders telafisi varsa

Ders telafisi için

Ders telafisi yoksa

İlgilinin vereceği hastaneye yatma, raporlu, olduğu ile ilgili evrakları Personel İşleri Birimine vermesi ve sistem üzerinden ilgili birime gönderilmesi



Karar Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır ve telafi programı Mali İşler birimine verilir.

Telafi işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |





**EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Emeklilik talebinde bulunan personel kendisinden istenilen evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf) dilekçesi ekine ekleyerek Dekanlık genel evrak birimine verir.

Sisteme kaydedilen dilekçe ve eklerini sistem üzerinden Fakülte Sekreteri Personel birimine sevk eder.





Personelin emeklilik talebi, dilekçesi ve ekleri de eklenerek bir üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere EBYS üzerinden birim amirlerinin paraf ve imzasına sunulur.

Paraf ve imza süreci tamamlanan üst yazı ekleri (ekleri elden gönderilir) ile birlikte Personel Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

Emeklilik Onayı üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Fakülteye gelir.



Personel Daire Başkanlığı tarafından gelen yazı ile talep edilen emeklilik evrakları (İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Belgesi, SGK Bildirgesi ve mal beyanı) emekli olacak personelden temin edilir.



Personelin temin edilen evrakları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile elden gönderilir.



Personelin emeklilik işlemleri HİTAP’a işlenir, HİTAP üzerinden gelen emeklilik mektubu çıktısı alınır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile sitem üzerinden gönderilir.



Emeklilik evrakları şahsi dosyaya kaldırılır ve iş akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |

9



**MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; Sonu “0” ve “5” ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar tüm personelin, ayrıca durumunda değişiklik olanların Mal Bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.



Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir.

Tüm personele, “Mal Bildirim Formu” doldurulup kapalı zarf içerisinde toplu halde personel birimine teslim edilmek üzere EBYS üzerinden bölümlere yazılır, paraf ve imzaya sunulur.

(Yazı ekine personel sayısı kadar Mal Bildirim Formu ve zarfı eklenir)



Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının, EBYS Sistemi üzerinden bölümler ile personele dağıtımı yapılır ve ekleri elden verilir.



Tüm bölümlerden ve personelden gelen “Mal Bildirimi Formları” kapalı zarf içerisinde teslim alınır.



Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı yazılır, paraf ve imzaya sunulur.



Paraf ve imza süreci tamamlanan evrakın Personel Daire Başkanlığına dağıtımı yapılır. (Personele ait “Mal Bildirim Formları” kapalı zarflar halinde elden teslim edilir Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelin Mal Bildirim Formları ise birimde bulunan özlük dosyasına kaldırılır)



Yazının ilgisi ile birlikte çıktısı alınır ve dosyalama planına göre dosyalanır.

Mal Bildirimi işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |

**10**



Hayır

Personel Soruşturma İşlemleri İş Akış Süreci Sonlandırılır

Yazılan tüm yazılar ile ilgili çıktılar alınır ve dosyaya kaldırılır.

Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan dosya karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına yazı ile gönderilir.

Verilen ceza soruşturma açılan personele üst yazı ile bildirilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma, memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor

Ceza doğrudan Dekan tarafından verilir.

Evet

Raporda

önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme mi?

Soruşturmacı, soruşturma sürecini tamamladıktan sonra hazırladığı “Soruşturma Raporunu üst yazı ile Dekanlığa sunar

Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının eki ile birlikte, EBYS Sistemi üzerinden kişiye (soruşturmacıya) dağıtımı yapılır

**YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Soruşturma açılacak akademik personel ile ilgili yazı ve ekleri EBYS Sistemi üzerinden alınır



Disiplin amiri olan Dekan, bir soruşturmacı tayin eder.



Soruşturmacı olarak tayin edilen kişiye görevlendirme yazısı yazılır. (ilgili tüm belgeler yazıya eklenir)



Soruşturmacıya, görevlendirme yazısı ve soruşturma evrakları ayrıca TESLİM TUTANAĞI hazırlanarak elden imza karşılığı teslim edilir



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |



Pasaport talep eden personel (kendisi, eşi ve çocukları) nüfus cüzdanı/cüzdanları fotokopilerini talep dilekçesine ekler ve formu eksiksiz doldurarak genel evrak birimine verir.

Pasaport talep eden personel yurtdışına görevlendirildiği ile ilgili yazı ve nüfus cüzdanı fotokopisini talep dilekçesine ekler ve genel evrak birimine verir.

**HUSUSİ VEYA HİZMET PASAPORT TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Talep edilen pasaport

Hususi

Hizmet

Genel evrak biriminde kaydedilen dilekçe ve ekleri Fakülte Sekreteri tarafından Personel birimine havale edilir.





Personel bilgileri ve pasaport formunun eksiksiz doldurulduğunu kontrol eder.

Form dilekçe ve ekleri ile birlikte üst yazı ile paraf ve imzaya sunulur.



Paraf ve imza süreci biten evrak sitem üzerinden Personel Daire Başkanlığını gönderilir, ekleri elden gönderilir.



Personel Daire Başkanlığından onaylanan pasaport formunun aslı Fakülteye gönderilir ve imza karşılığı ilgili personele aslı verilerek fotokopisi alınır.



Yazılar dosyalara kaldırılır ve pasaport işlemleri iş

akış süreci sonlandırılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Teknisyen Çiğdem TAŞAN  Personel Memuru | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |