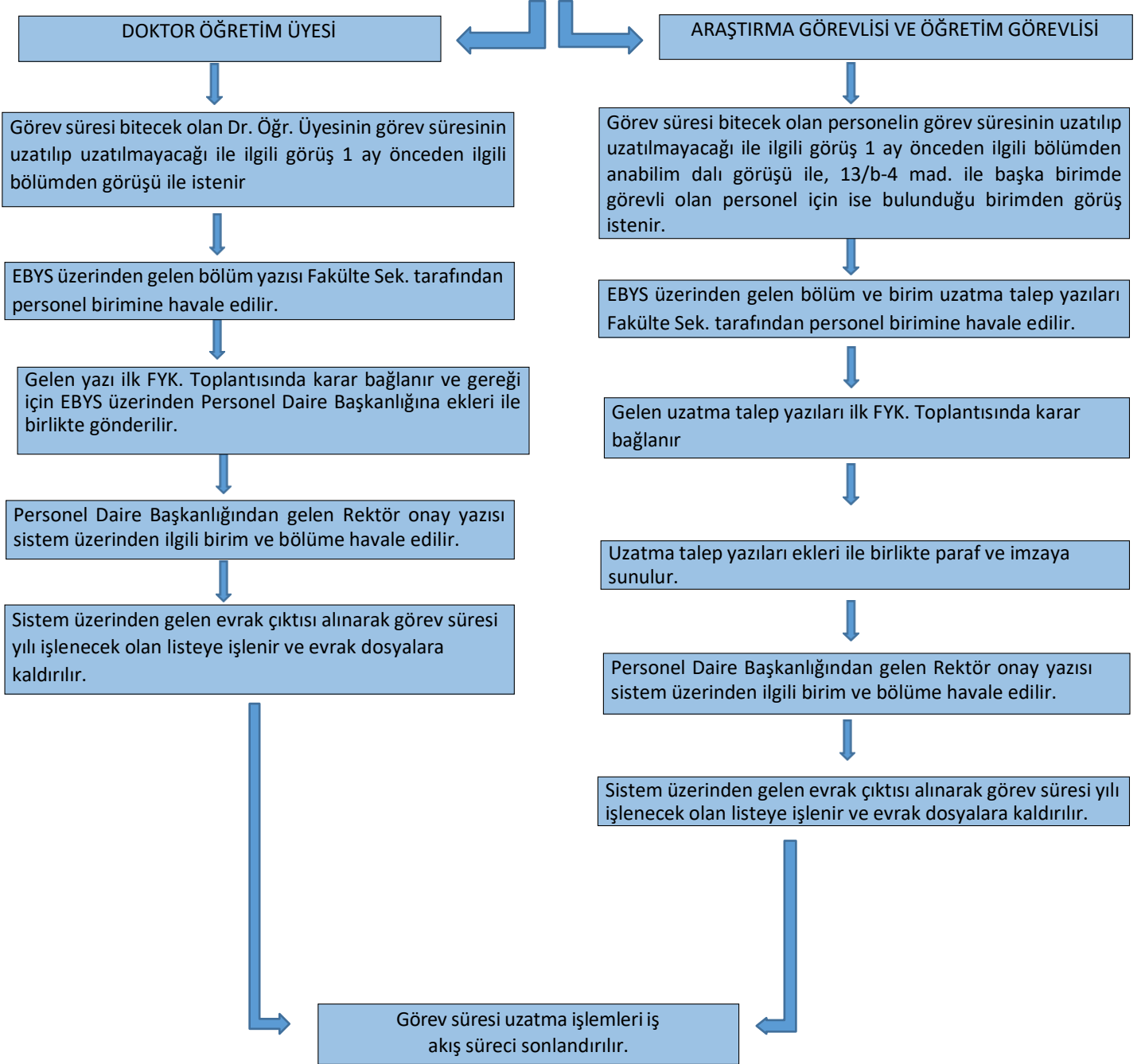




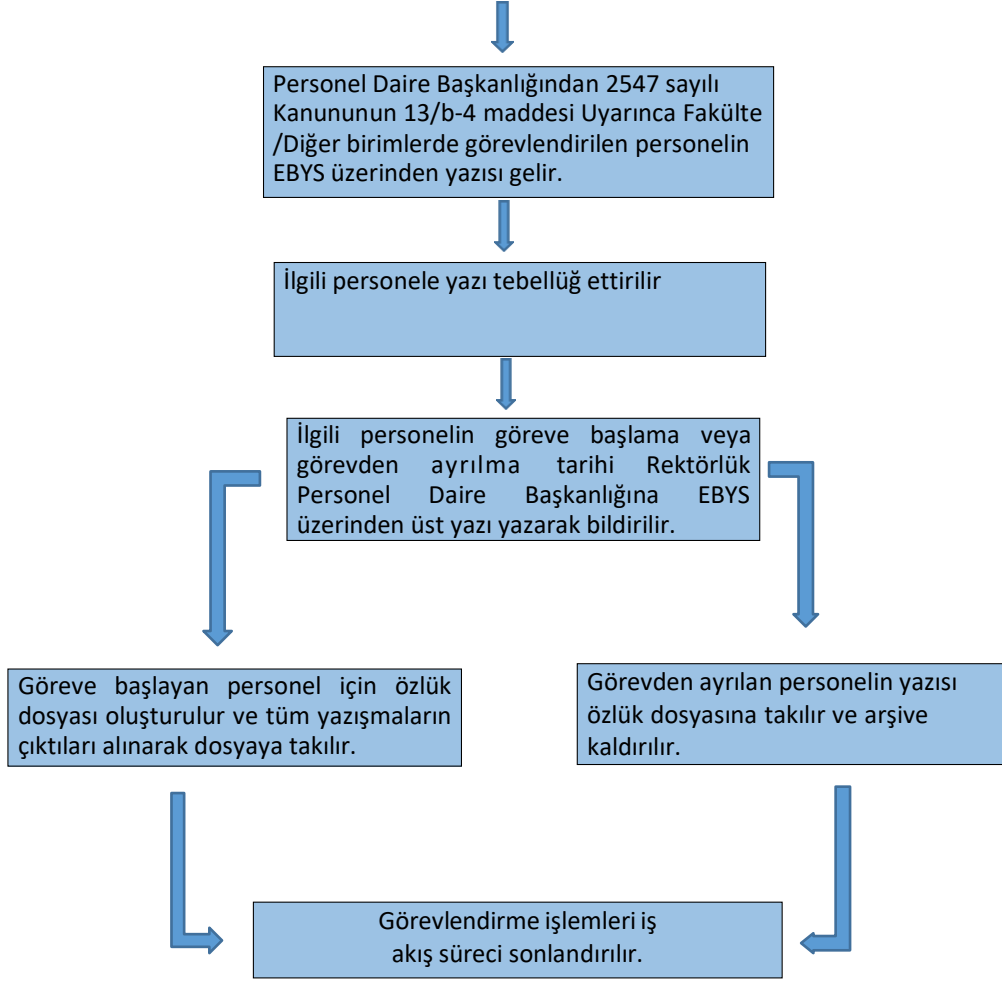
GÖREV SÜRESİ UZATMA



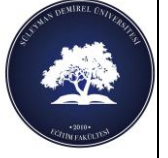
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Hüseyin ÖZER Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ Dekan V.



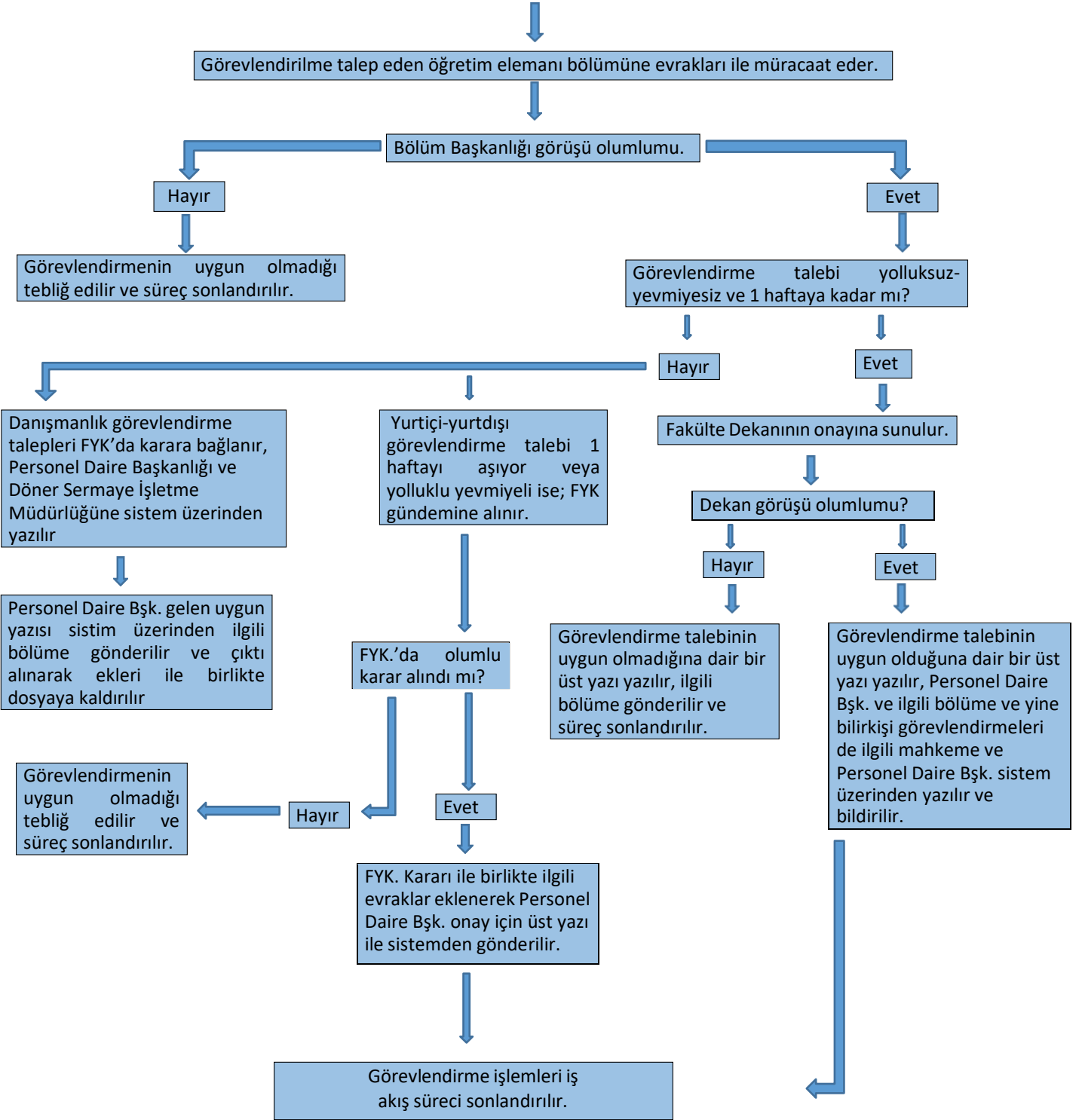
13/b-4 GÖREVLENDİRME SÜRECİ



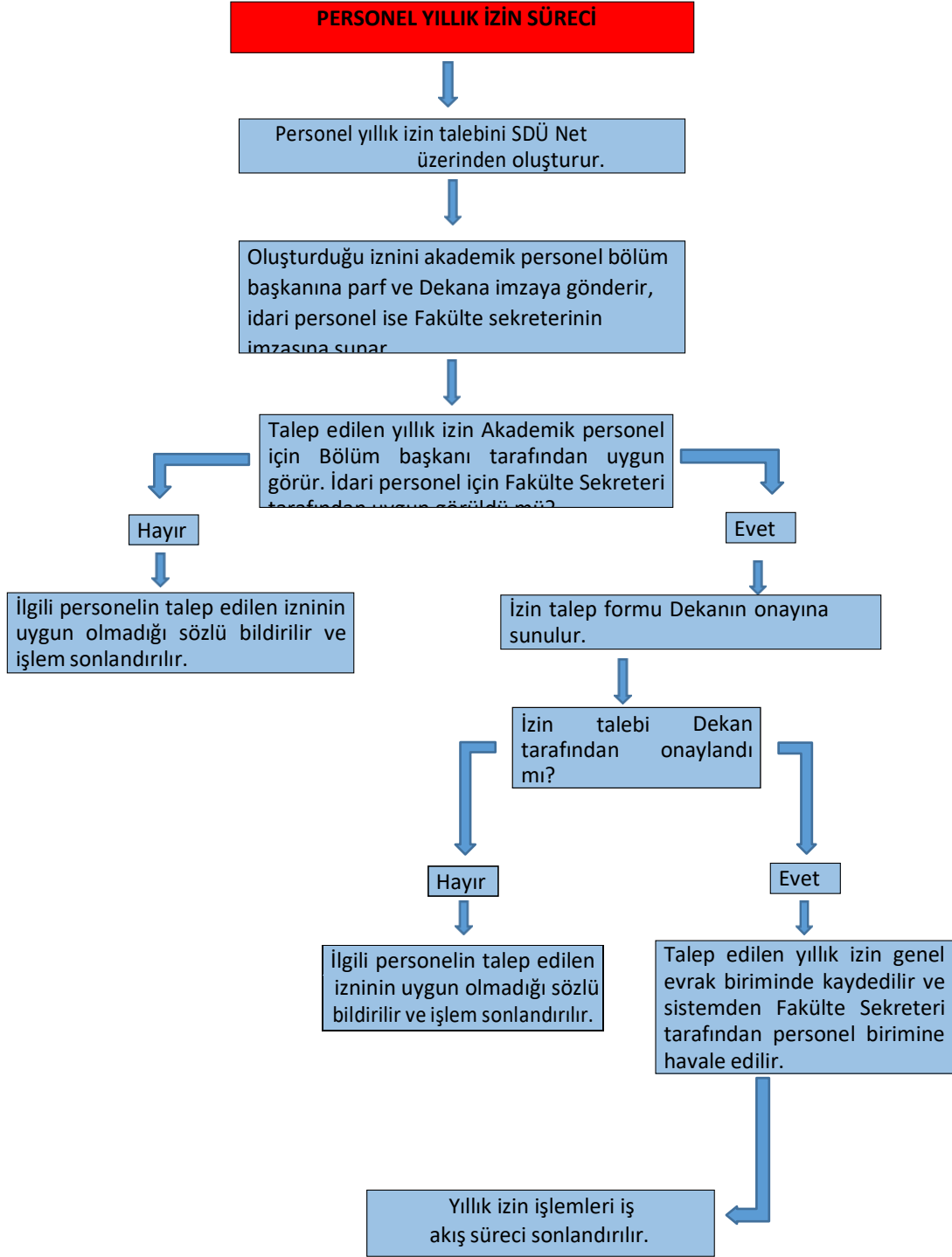
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Hüseyin ÖZER Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ Dekan V.



YURTIÇİ, YURTDIŞI, DANIŞMANLIK VE BİLİRKİŞİ



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



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.

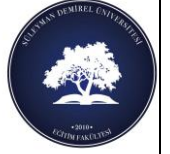
Kararname üzerine ilgili öğretim üyesi göreve başlama tarihini yazar, imzalar ve göreve başlar.

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.



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.

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.

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

←

Evet

Hata var mı?

→

Hayır

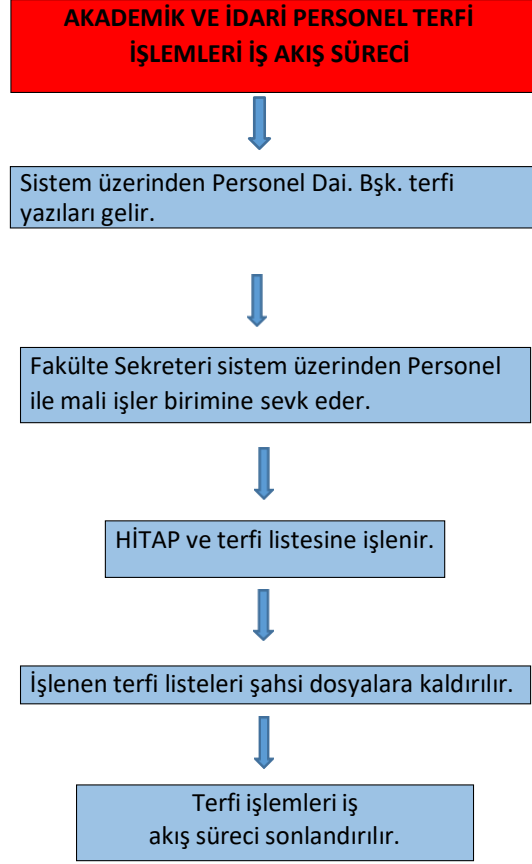
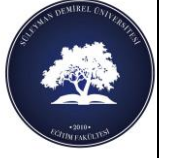
Personel Dai. Bşk. sistem üzerinden intibak yazısı gelir

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

İntibak HİTAP ve terfi listesine işlenerek şahsi dosyaya kaldırılır.

İntibak işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

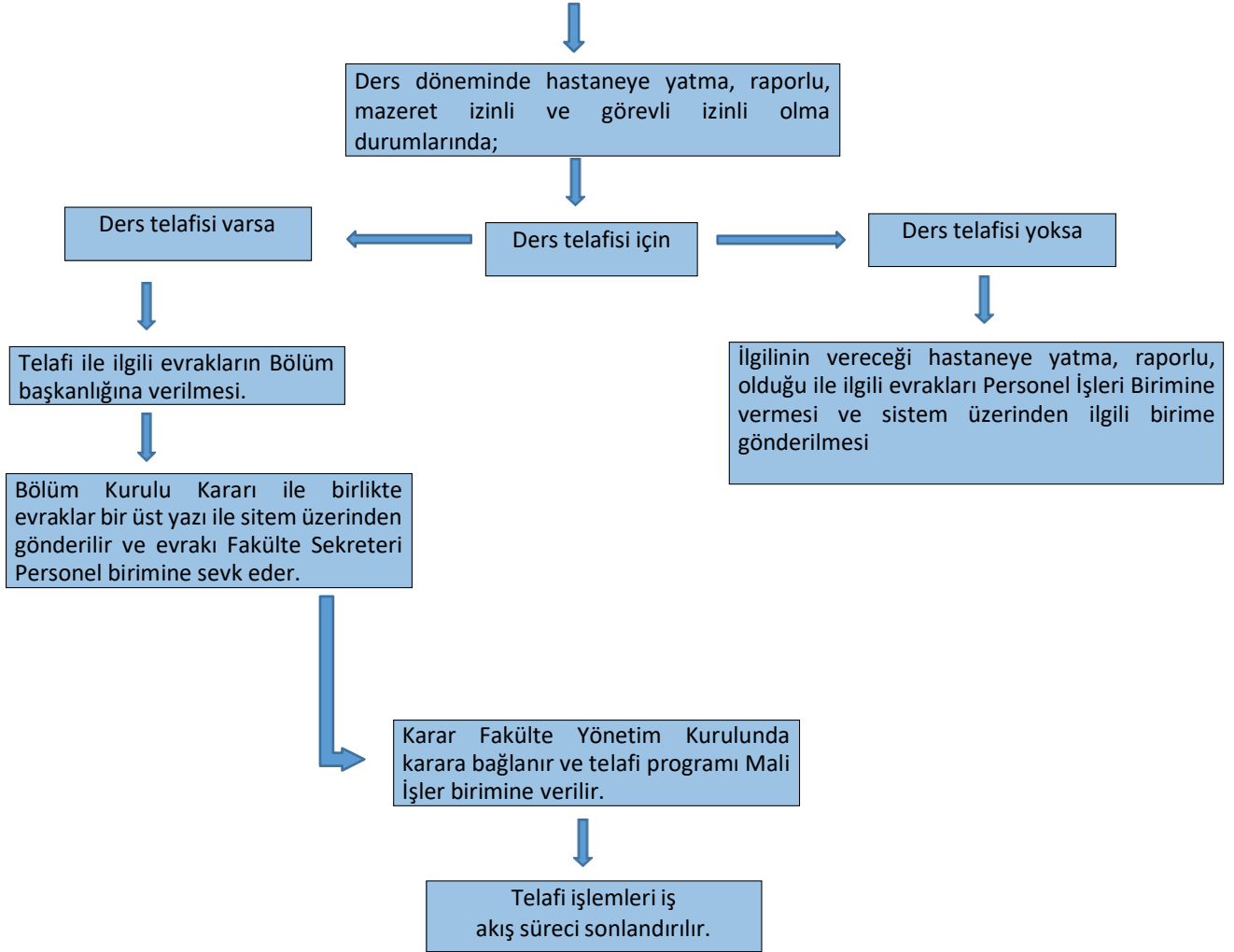
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Hüseyin ÖZER Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ Dekan V.



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



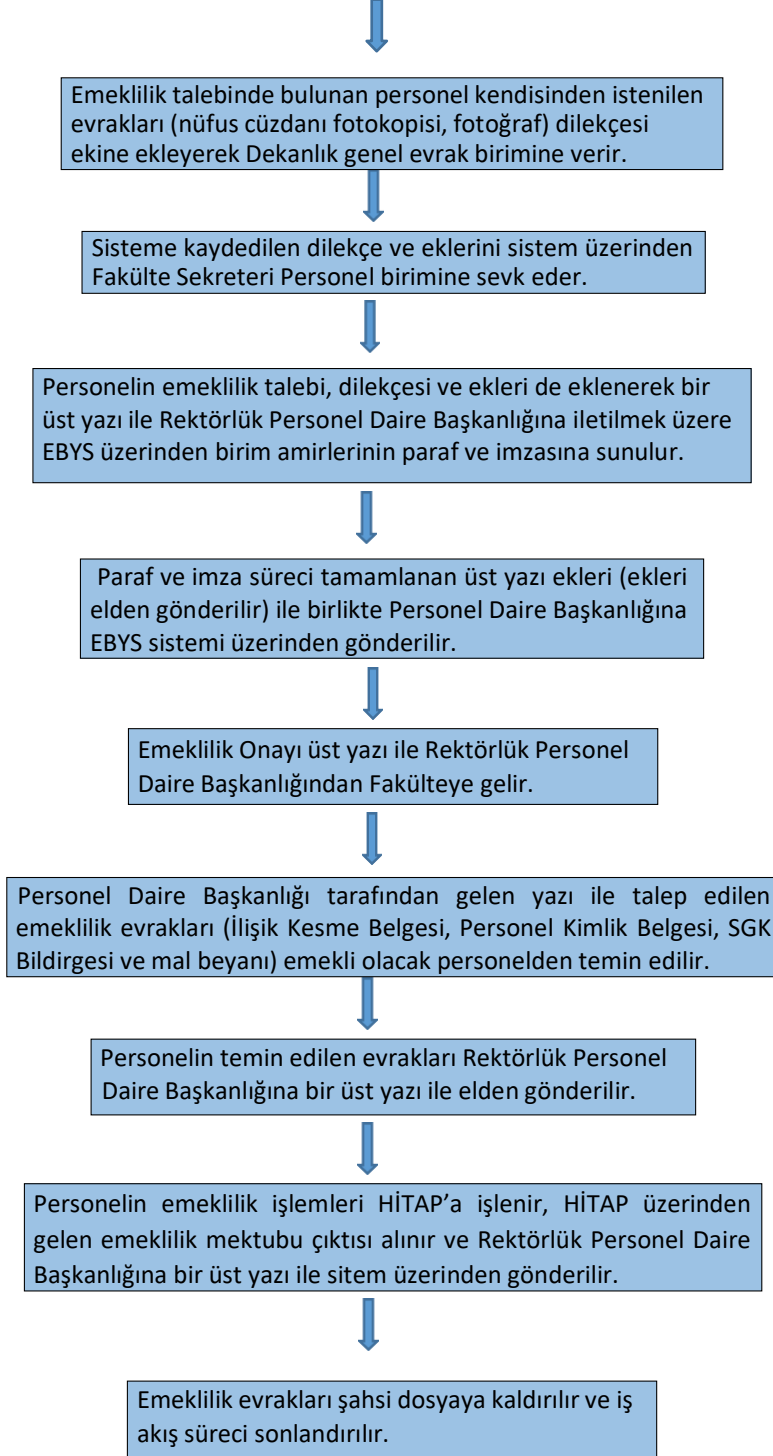
DERS TELAFİSİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



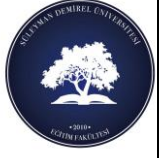
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Hüseyin ÖZER Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ Dekan V.



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



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



MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Mal Bildiriminde Bulunması 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 Bildirim 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)

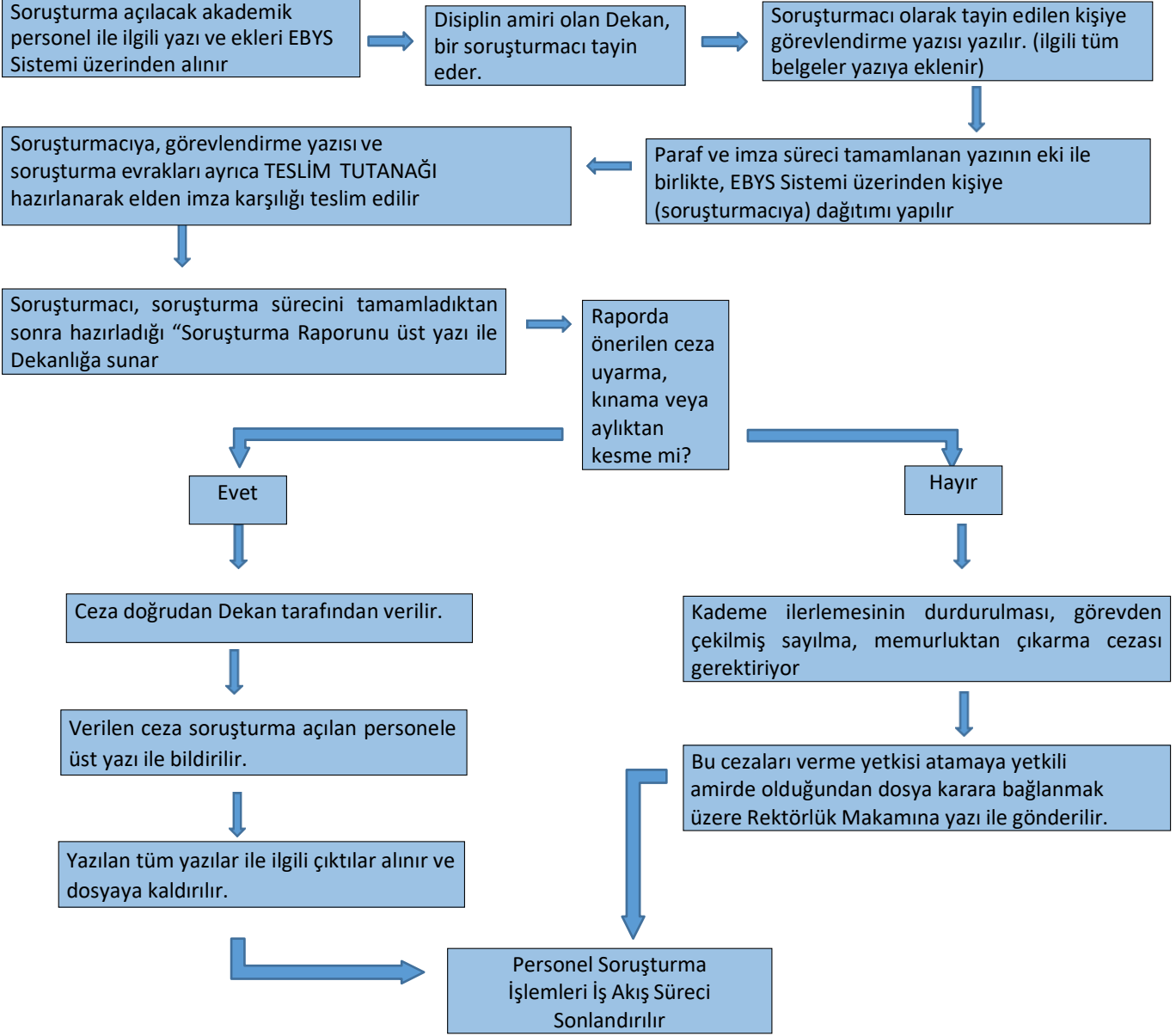
Yazının ilgisi ile birlikte çıktısı alınır ve dosyalama planına göre dosyalanır.

Mal Bildirimi işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

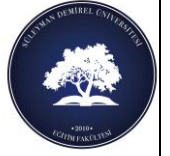
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Hüseyin ÖZER Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ Dekan V.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	P-011	
		İlk Yayın Tarihi	06.01.2022	
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa No	011	

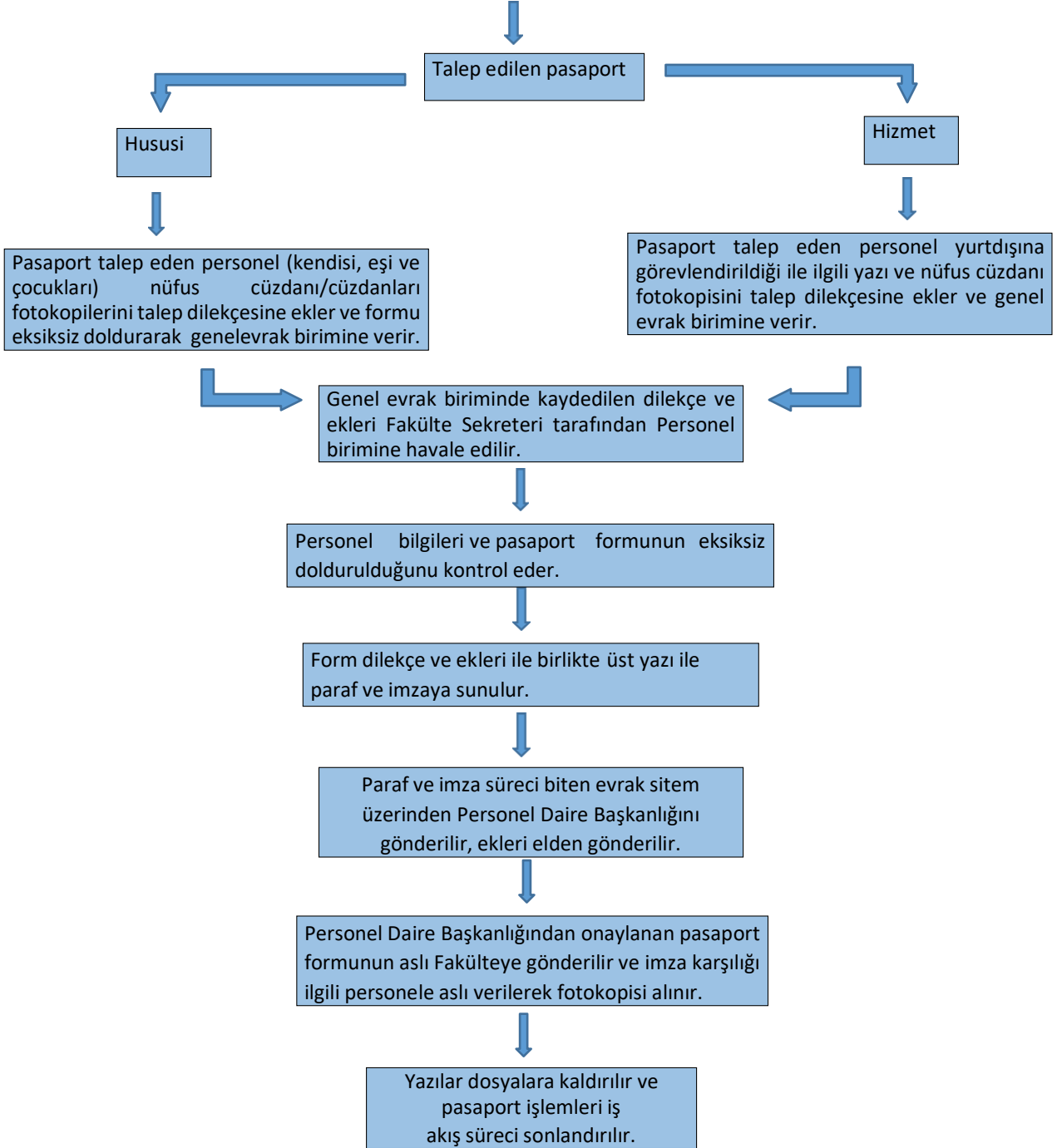
YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



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



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



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