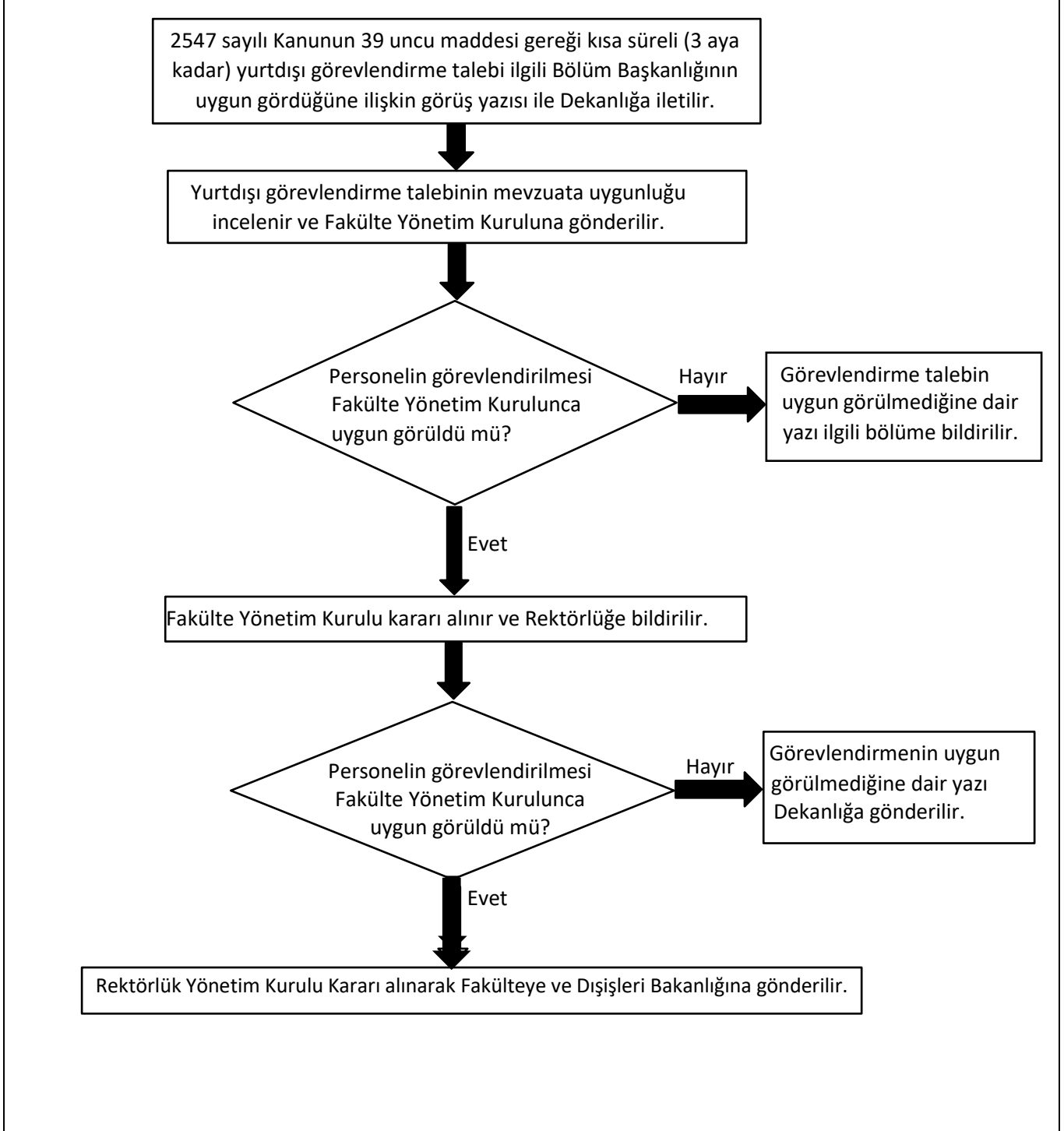




SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-001
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	001

2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



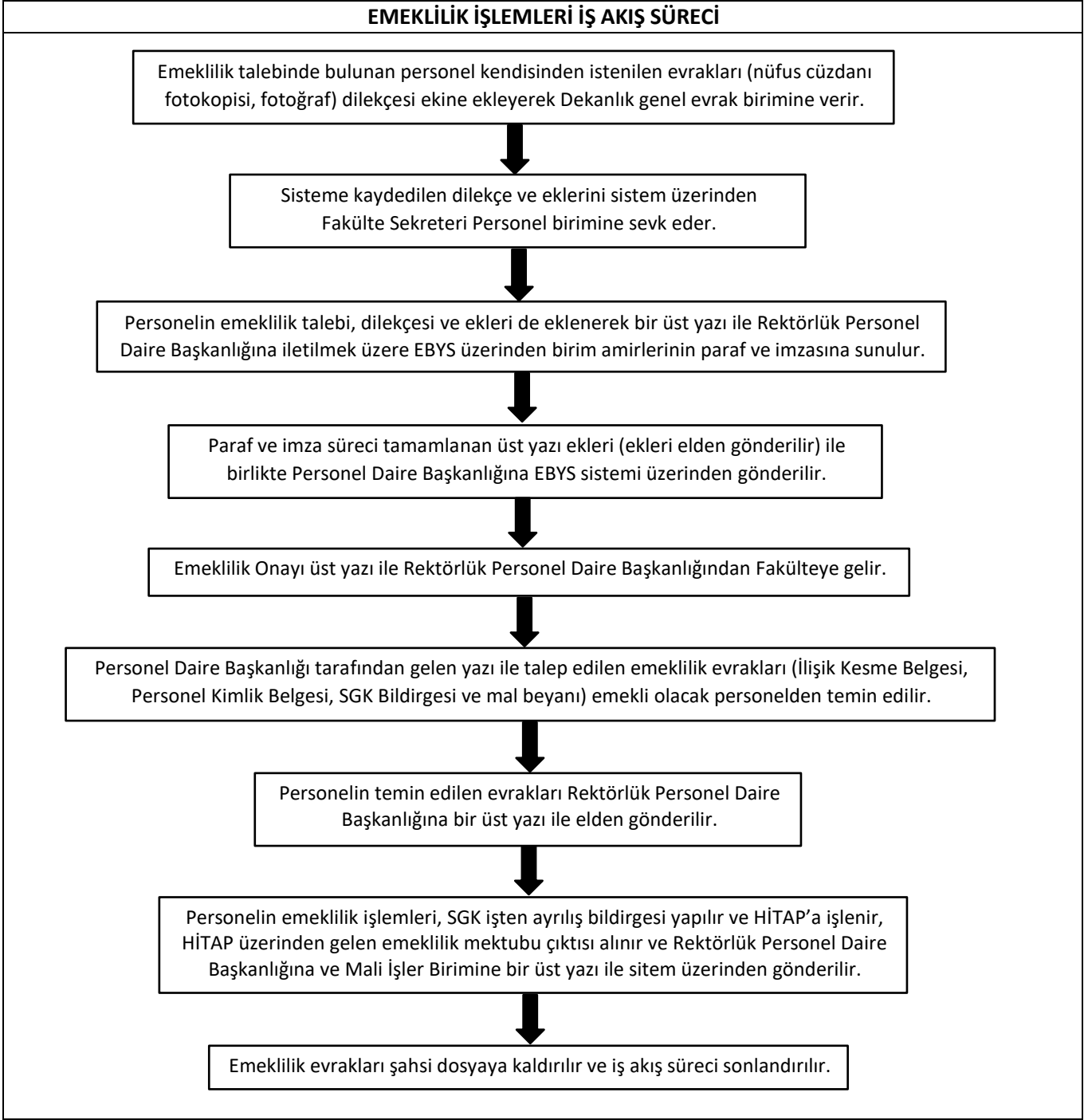
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-002
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	002

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



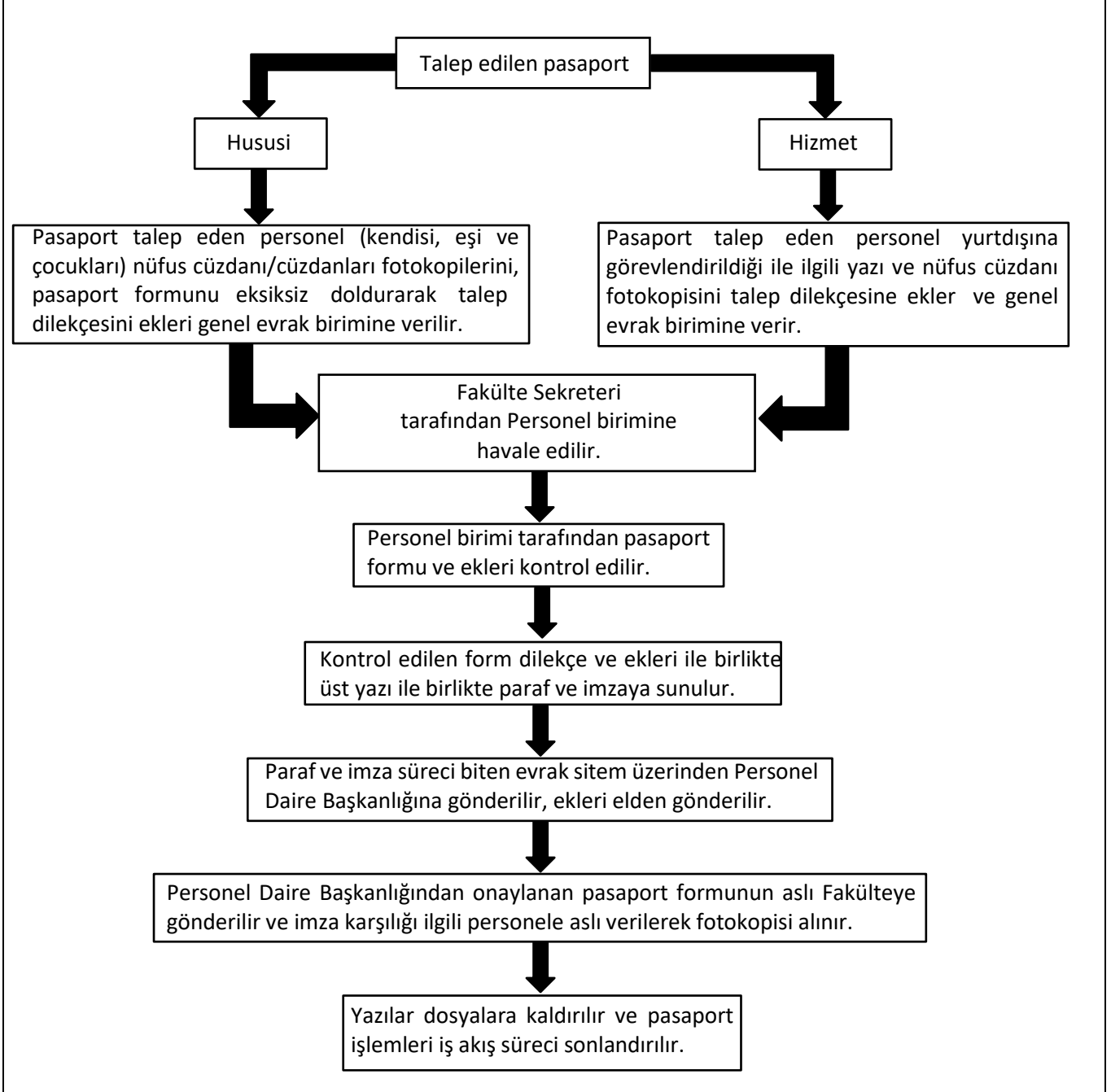
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Hüseyin ÖZAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Elif YILDIZ Dekanlık Sekreteri



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-003
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	003

HUSUSİ VEYA HİZMET PASAPORTU TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



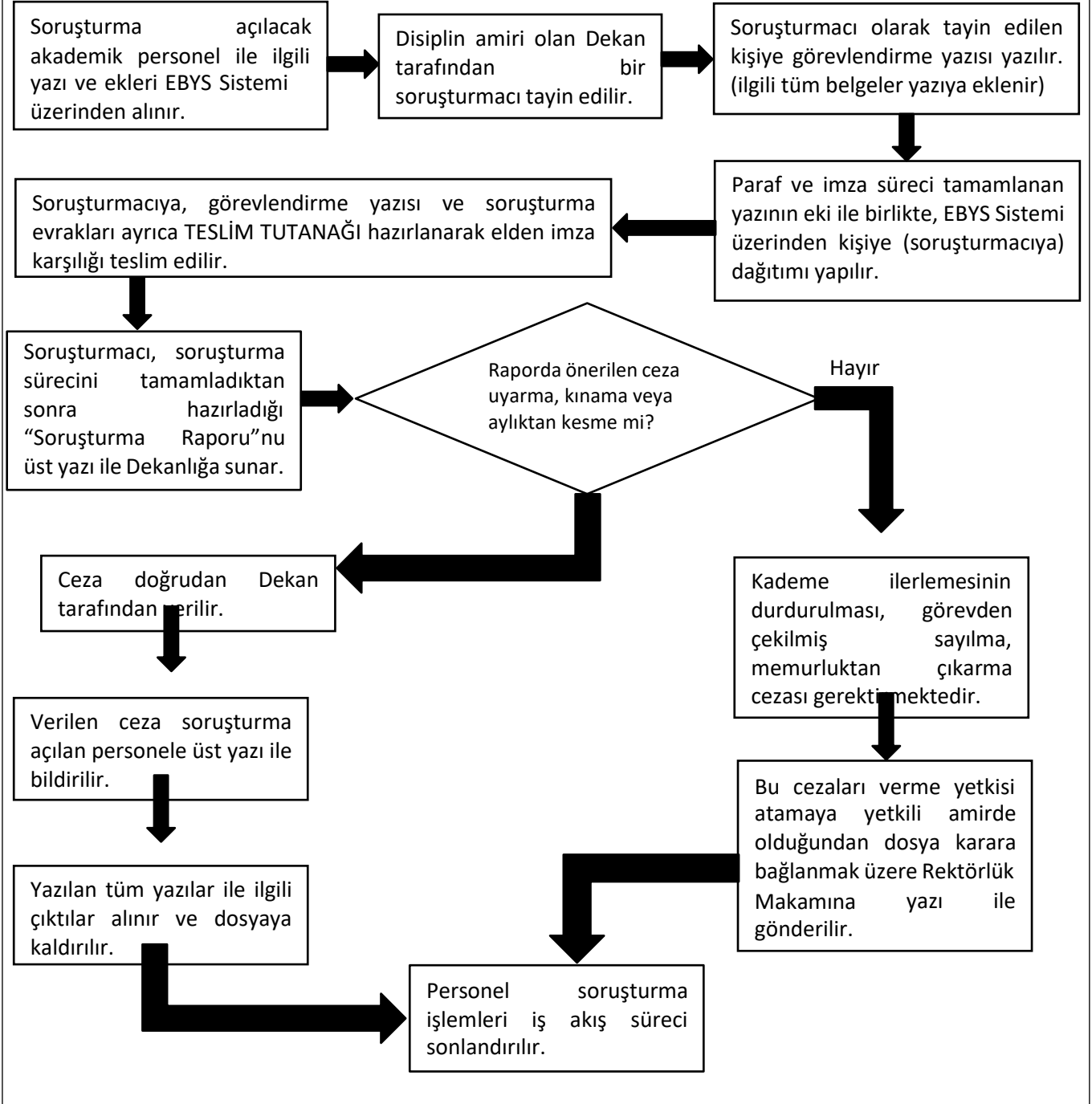
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Hüseyin HÖNER Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nispettin ÖZALP Fakülte Sekreteri



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-004
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	004

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



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-005
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	005

TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Fakültemizde görev yapmakta olan personelin derece ve kademe ilerlemesi işlemi Rektörlük tarafından yapılmaktadır.

Kademe ve derece yükselmelerine ilişkin kararname Rektörlükten gelir.

İlgili personele ait Rektörlükten gelen kararname onayına göre deftere, HİTAP'a işlenir ve bir nüshası Mali İşler birimine gönderilir ve ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-006
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	006

ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Anabilim Dalı başkanını belirlemek üzere, dekan tarafından ilgili anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin görüşleri istenir.

Anabilim Dalı başkanı belirlemek üzere, dekan tarafından o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin görüşlerinin bildirilmesi üzerine bir hafta içinde anabilim başkanı dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır.

Yapılan atamalar rektörlüğe bildirilir.

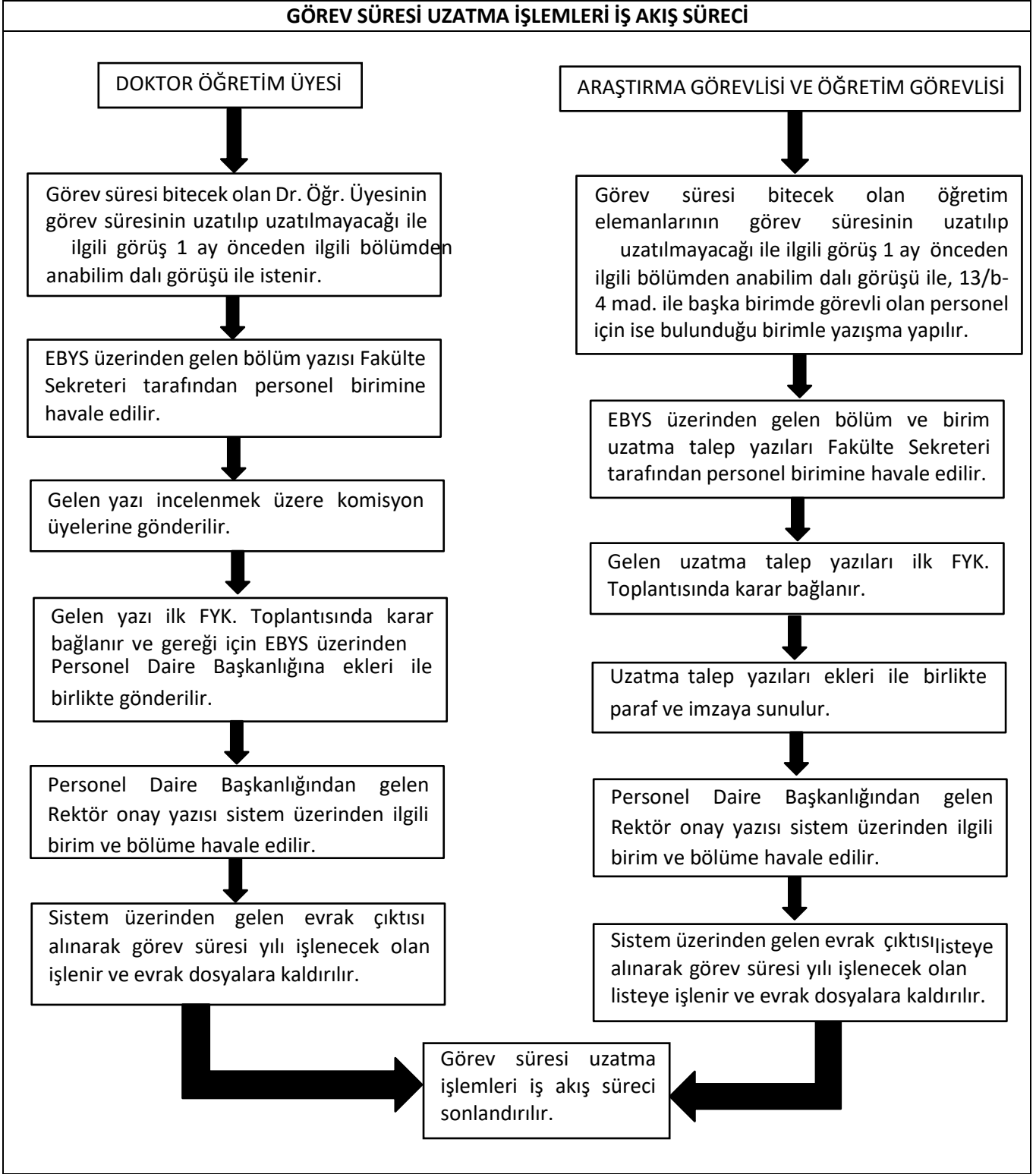
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-007
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	007

GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-008
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	008

AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

Ataması yapılan ilgili süresi içinde göreve başladı mı?

Hayır

İlgilinin atama hakkında feragat ettiğine dair dilekçe teslim alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Evet

İlgili öğretim üyesinden gerekli evraklar istenir, göreve başlama yazısı sistem üzerinden oluşturulur ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına, Personel Daire Başkanlığı, Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri, Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

Atama işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

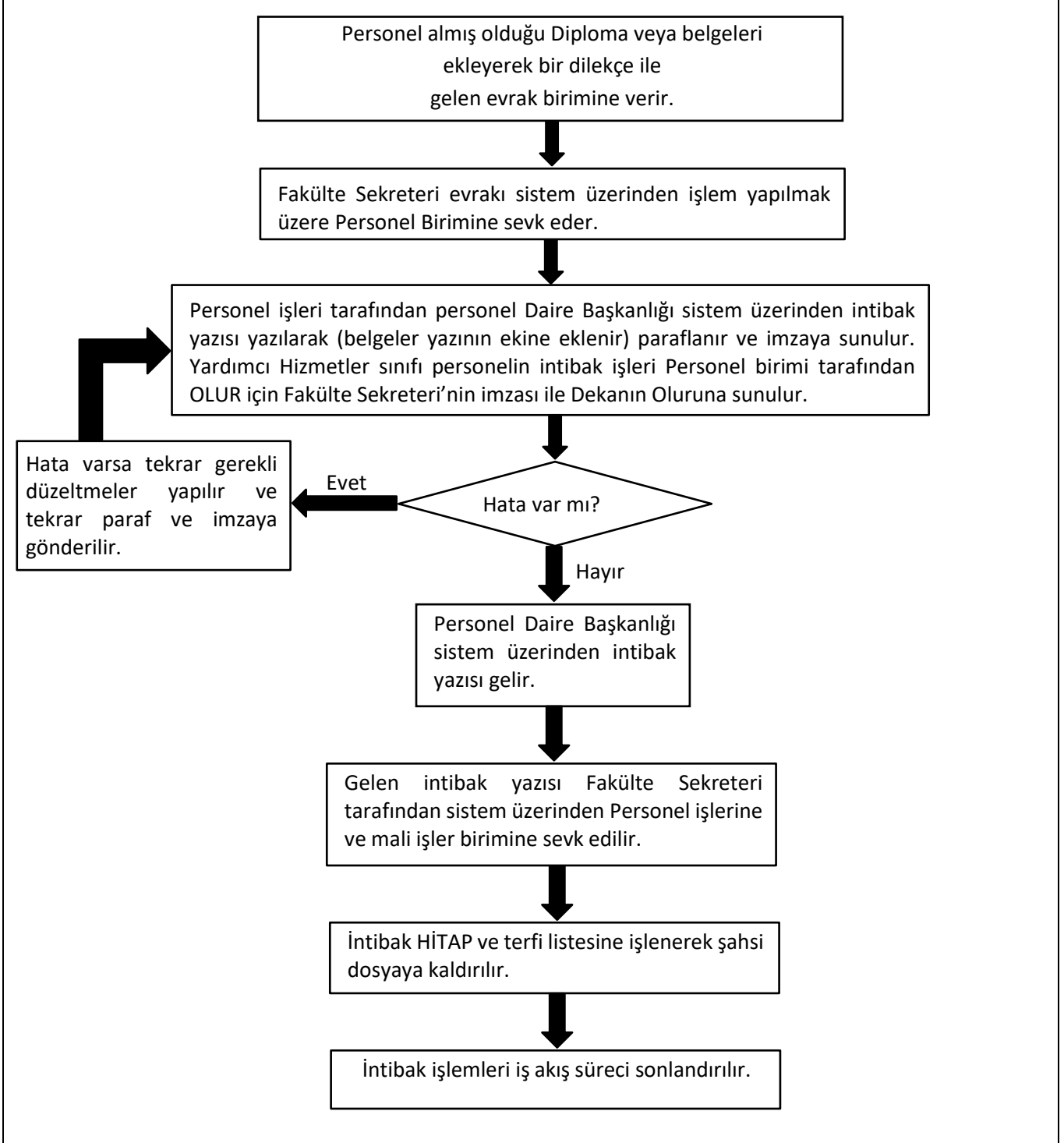
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-009
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	009

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-010
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	010

PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Personel yıllık izin, sıhhi (hastalık) izin veya ücretsiz (analık izni, askerlik izni) izin talebini PBS üzerinden oluşturur.

Akademik personel, oluşturduğu iznini bölüm başkanına, idari personel ise Fakülte sekreterinin imzasına sunar.

Talep edilen yıllık izin Bölüm başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından uygun görüldü mü?

Hayır

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

Evet

İzin talep formu Dekanın onayına sunulur.

İzin talebi Dekan tarafından onaylandı mı?

Hayır

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

Evet

Talep edilen yıllık izin genel evrak biriminde kaydedilir ve sistemden Fakülte Sekreteri tarafından personel birimine havale edilir. Ücretsiz izinler onaylandıktan sonra Personel Daire Başkanlığı yazısı yazılarak HİTAP'a işlenir.

Yıllık izin işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-011
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	011

2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDE YURTIÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi gereği kısa süreli (3 aya kadar) yurtiçi görevlendirme talebinin ilgili Bölüm Başkanlığının uygun görüldüğüne ilişkin görüş yazısı Dekanlığa iletilir.

Dekanlık, Bölüm Başkanlığından gelen görevlendirme teklifini Fakülte Yönetim Kuruluna gönderir.

Personelin görevlendirmesi
Fakülte Yönetim Kurulu tarafından
uygun görüldü mü?

Hayır

Görevlendirmenin uygun
görülmediğine ilişkin gerekçeli
yazı ilgili Bölüm Başkanlığına
ve ilgiliye bildirilir.

Evet

Alınan Fakülte Yönetim Kurulu
kararı Rektörlüğe gönderilir.

Personelin görevlendirmesi
Rektörlük tarafından
uygun görüldü mü?

Hayır

Görevlendirmenin uygun
görülmediğine ilişkin gerekçeli
yazı ilgili Bölüm Başkanlığına
ve ilgiliye bildirilir.

Evet

Rektörlükçe uygun
görüldüğüne ilişkin yazı
Fakülteye gelir ve iş
akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-012
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	012

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Dekanlık, Araştırma Görevlisi kadro taleplerini Rektörlüğe bildirilir.

Akademik ilan ulusal gazetede yayımlanır ve belirlenen tarihlerde başvuru alınır.

Ön değerlendirme komisyonu oluşturulur, Rektörlüğe ve komisyon üyelerine bildirilir.

Evet

Başvuru yapan adaylar ilan şartlarını sağlıyor mu?

Hayır

Komisyon başvuruları değerlendirerek puana göre sıralanmış olan ön değerlendirme formlarını imzalar ve dekanlığa teslim eder. Dekanlık formlar ile bilim sınavının yapılacağı yer, tarih ve saat bilgilerini rektörlüğe gönderir.

Sınav yeri ve saati jüri ve adaya bildirilir.

Sınavla ilgili tutanaklar hazırlanır, sınav gerçekleştirilir. Sonuçlar üniversitenin web sayfasından duyurulur.

Kazanan adayın belgeleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

Kazanan adayın atamasının yapılması için gerekli belgeler Rektörlüğe gönderilir.

Uygun olmayan adayın başvurusu kabul edilmez.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-013
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	013

ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Askerlik dönüşü göreve başlama dilekçesi ile terhis belgesi teslim alınır.

Gereği için Rektörlük ve mali işler birimine gönderilir.

Rektörlük tarafından askerlik değerlendirme kararnameyi onaylanır ve Fakülteye gönderilir.

SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir ve HİTAP'a bilgiler işlenir.

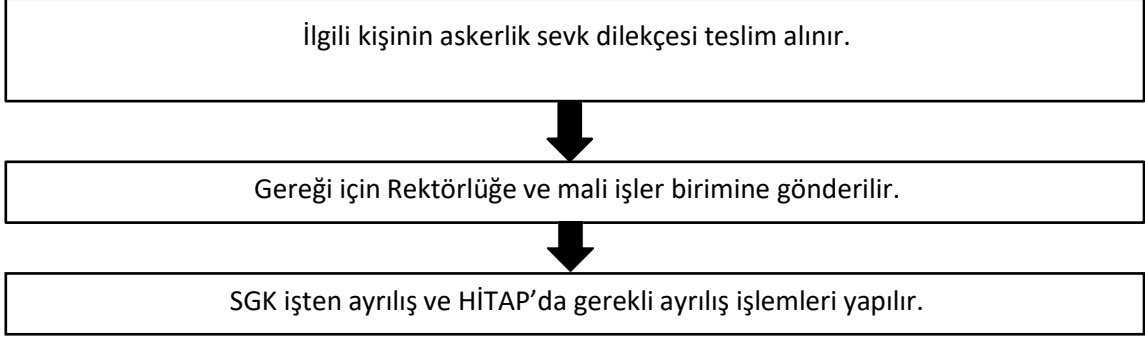
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-014
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	013

ASKERLİK SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-015
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	015

BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dekan tarafından o bölümün aylıklı öğretim üyeleri arasından belirlenecek bölüm başkanı hakkında anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının görüşleri istenilir.



Dekan, anabilim dalı başkanlarının yazılı görüşleri ve eğilim yoklamasını dikkate alınarak, Bölüm başkanı atanır ve atama Rektörlük makamına ve bölüme iletilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-016
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	016

MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Fakültemizde görev yapan ilgili personel hakkında bölümden gelen yazının dekanlıkça değerlendirilerek müstafi sayılması hakkındaki üst yazının hazırlanarak rektörlüğe gönderilir.

İlgili personelin müstafi sayılmasına ilişkin rektörlük oluru alınır.

İlgili personelin müstafi sayılmasına dair rektörlük olurunun mali işler birimine bildirilmesi, HİTAP ve SGK tescil işlemlerinin yapılarak dosya arşive kaldırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-017
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	017

DEKANLIĞA VEKÂLET İŞ AKIŞ SÜRECİ

Fakülte Dekanının görevi başında olmadığı (izinli ya da görevli vb.) zamanlarda dekan tarafından, vekalet edecek dekan yardımcısına vekalet yazısı gönderilir.



Personel Daire Başkanlığına, Strateji Daire Başkanlığına, Mali İşler Birimine üst yazı ile bilgilendirilir.

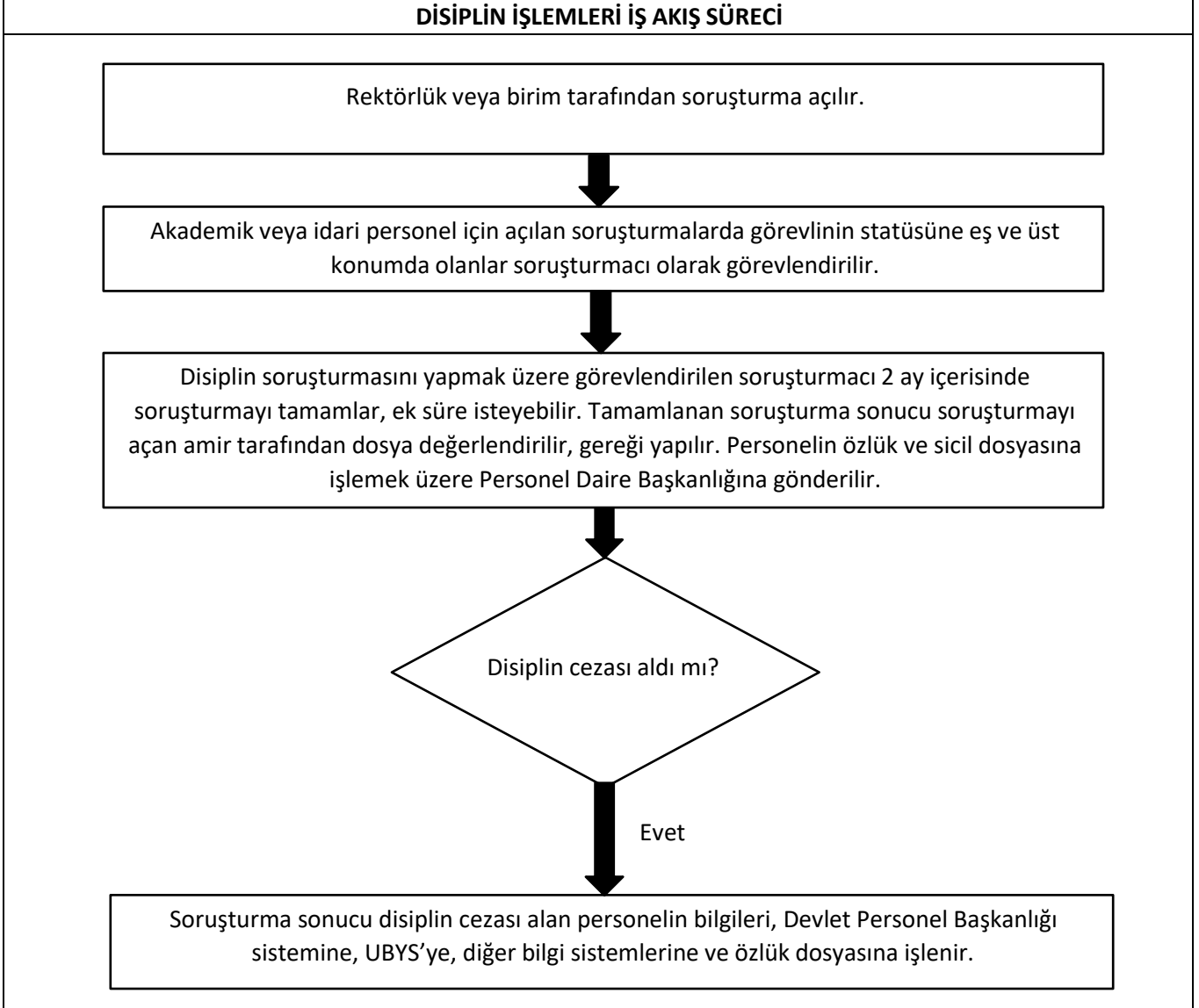
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-018
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	018

DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



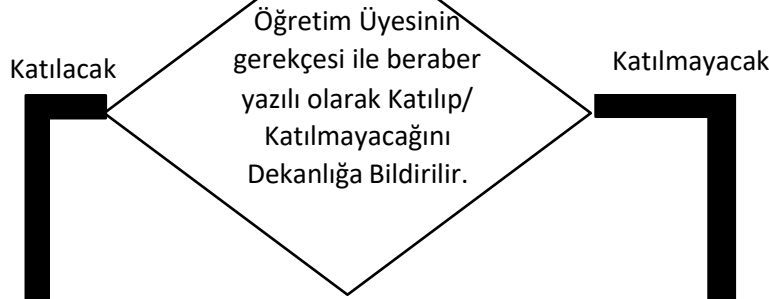
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-019
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	019

DOÇENTLİK SINAV JÜRİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Rektörlük tarafından, Fakültemizde doçentlik sınav jürilerinde görevlendirilen öğretim üyelerine ait görev yazıları gönderilir.

Gönderilen Doçentlik Sınav Jürilerinde görevlendirilen öğretim üyelerine görev yazıları imza karşılığı teslim edilir.



Öğretim üyesinin Personel Bilgi Sisteminden alacağı görevlendirme talep formu ile görevlendirme onay talep formu dekanlığa bildirilir.

Öğretim üyesinin görevlendirme onay yazılarının rektörlüğe gönderilmesine müteakip görevli sayıldıkları tarihlerinin veri girişleri yapılır.

Öğretim üyesinin dekanlığa teslim etmiş olduğu gerekçeli dilekçesi rektörlüğe veya ilgili kuruma bildirilir.

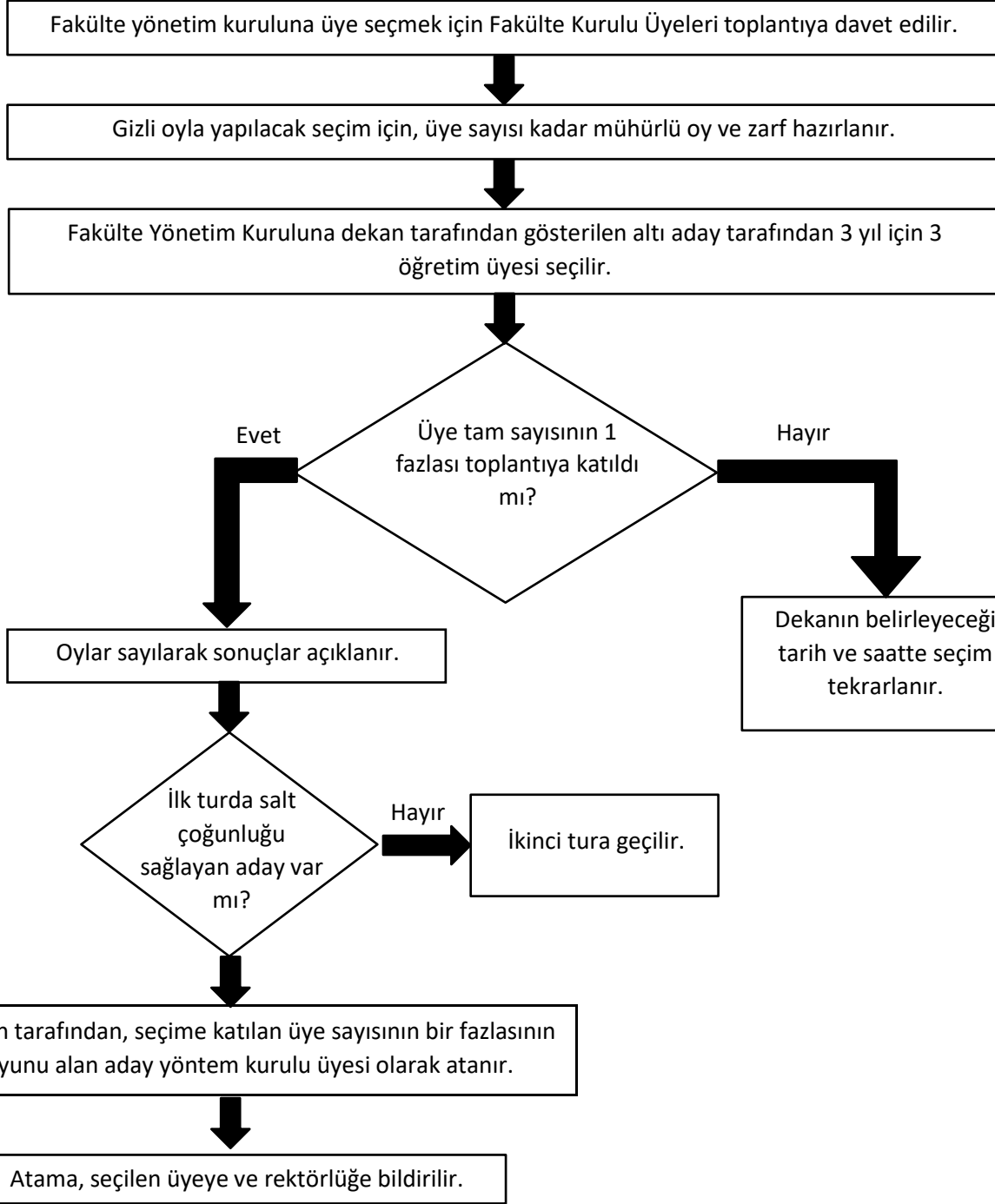
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-021
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	021

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-022
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	022

FAKÜLTEMİZDE GÖREV YAPAN PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Fakültede görev yapmakta iken emeklilik hakkını kazanan personelin dilekçesi ile ekinde yer alan evraklar Dekanlıkça Rektörlüğe gönderilir.

Emeklilik hakkını kazanan personelin emeklilik onayı Fakülteye bildirilir.

Emeklilik hakkını kazanan personelin emeklilik onay yazısı gereği, ilişik kesme belgesi, sigortalı işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi ile birlikte Hizmet Takip Programına gerekli veri girişlerinin yapılarak, fakülte mali işler birimine ve rektörlüğe bildirilerek dosyası arşive kaldırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-023
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	023

FAKÜLTEMİZDE GÖREV YAPAN PERSONELİN İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Fakültede görev yapan ilgili personelin istifa dilekçesinin gelmesi ile dilekçe üst yazı ile rektörlüğe gönderilir.

İlgili personelin istifasının kabulüne dair rektörlük onayının gelmesi beklenir.

İlgili personelin istifasının kabulüne dair rektörlük onayı mali işler birimine bildirilir. HİTAP ve Tescil işlemleri yapılarak dosyası arşive kaldırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-024
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	024

FAKÜLTEMİZDEN DİĞER KURUMLARA YAPILACAK OLAN NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Fakültemizde görev yapan personelin kurum içi veya kurum dışı naklen atanma talebinde bulunmasına müteakip rektörlükten muvafakat isteme yazısı gönderilir.

Evet

Muvafakat dekanlıkça uygun görüldü mü?

Hayır

Muvafakatin uygun görüldüğüne ilişkin dekanlık yazısı rektörlüğe gönderilir.

Muvafakatin uygun görülmediğine dair yazı rektörlüğe gönderilir.

Rektörlükten naklen atamanın yapıldığına dair kararnamenin gelmesiyle ilişkinin kesilerek görevden ayrılış tarihi rektörlüğe bildirilir.

Naklen atama talebinde bulunan personele ilişkin atama kararnamesinin fakültemize gönderilmesine müteakip ilgiliye tebliğ edilir. Maaş Nakil ilmühaberi ile ilişik kesme formunun düzenlenerek ilgili birimlerin onayının ardından sigortalı işten ayrılış bildirgesi, Hizmet Takip Programından gerekli tescil işlemleri yapılarak görevden ayrılış yazısı rektörlüğe bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-025
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	025

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmakta olan personel, dilekçesi ile görev süresi uzatımına ilişkin evrakları en az iki ay öncesinden bölüm başkanlığına sunar.

Görev süresi uzatımı için ilgili bölüm başkanlığı belgeleri inceleyerek gerekçeli kararı dekanlığa bildirir.

Evet Hayır

Evrakları görev süresi uzatımı için uygun mu?

Başvuru evrakları ile birlikte Fakülte yönetim kuruluna gönderilir.

FYK Kararı olumlu mu?

Hayır

Evet

Başvuru evrakları ve Yönetim Kurulu kararı ile birlikte YÖK'ten onay alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

YÖK Başkanlığının kararı olumlu mu?

Hayır

Evet

Çalışma izin harcı ile ikamet izin harcının yatırılmasına ait dekontlarla beraber Tıp sözleşmesi onaylanmak üzere rektörlüğe gönderilir.

Muvafakatin uygun görülmediğine dair yazı rektörlüğe gönderilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	TK-026
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon	
Sayfa No	026

YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yabancı uyruklu sözleşmeli personel olarak Fakültemizde çalışmak isteyen Yabancı Uyruklu adayın istenilen belgeler ile birlikte en az iki ay önceden Bölüm başkanlığına müracaat etmesi istenir.

Bölüm Başkanlığınca evrakları incelenerek anabilim dalı başkanlığının gerekçe raporu ve uygundur yazısı ile birlikte dekanlığa bildirilir.

Dekanlıkça gerekli incelemeler sonucu Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

FYK için Yabancı
Uyruklu Öğretim
Elemanının
Çalıştırılması
uygun mu?

Hayır

Bölüme uygun
olmadığına dair yazı
yazılır.

Evet

Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görüldüğü takdirde yabancı uyruklu öğretim elemanının çalıştırılması teklif edilir.

Rektörlüğün YÖK ile yaptığı yazışmalar sonucunda ilgilinin çalıştırılmasının uygun görülmesi halinde, ilgiliye çalışma izin belgesi düzenlenebilmesi için, çalışma izin harcı ile ikamet izin harcının yatırılması gerektiğine dair başvuru sahibi bilgilendirilir ve Tip sözleşmesi imzalatılır.

İlgilinin çalışma izin harcı ile ikamet harcını yatırdığına dair dekontlar ile başvuru sahibi tarafından imzalanan Tip sözleşmesi onaylanmak üzere rektörlüğe gönderilir.

Başvuru sahibi adına düzenlenen Çalışma İzin Belgesi ile onaylanan Tip sözleşmesinin Fakültemize gönderilmesine müteakip yapılan tebligat ile göreve başlama tarihi rektörlüğe bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Teknisyen Çiğdem TAŞAN Personel Memuru	Ali ÇUHADAR Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Selma TABUR Dekan V.