



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

2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi gereği kısa süreli (3 aya kadar) yurtdışı görevlendirme talebi ilgili Bölüm Başkanlığının uygun gördüğüne ilişkin görüş yazısı ile Dekanlığa iletilir.

Yurtdışı görevlendirme talebinin mevzuata uygunluğu incelenir ve Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilir.

Personelin görevlendirilmesi  
Fakülte Yönetim Kurulunca  
uygun görüldü mü?

Hayır

Görevlendirme talebin uygun görülmediğine dair yazı ilgili bölüme bildirilir.

Evet

Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır ve Rektörlüğe bildirilir.

Personelin görevlendirilmesi  
Fakülte Yönetim Kurulunca  
uygun görüldü mü?

Hayır

Görevlendirmenin uygun görülmediğine dair yazı Dekanlığa gönderilir.

Evet

Rektörlük Yönetim Kurulu Kararı alınarak Fakülteye ve Dışişleri Bakanlığına gönderilir.



### 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 iletmek 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.

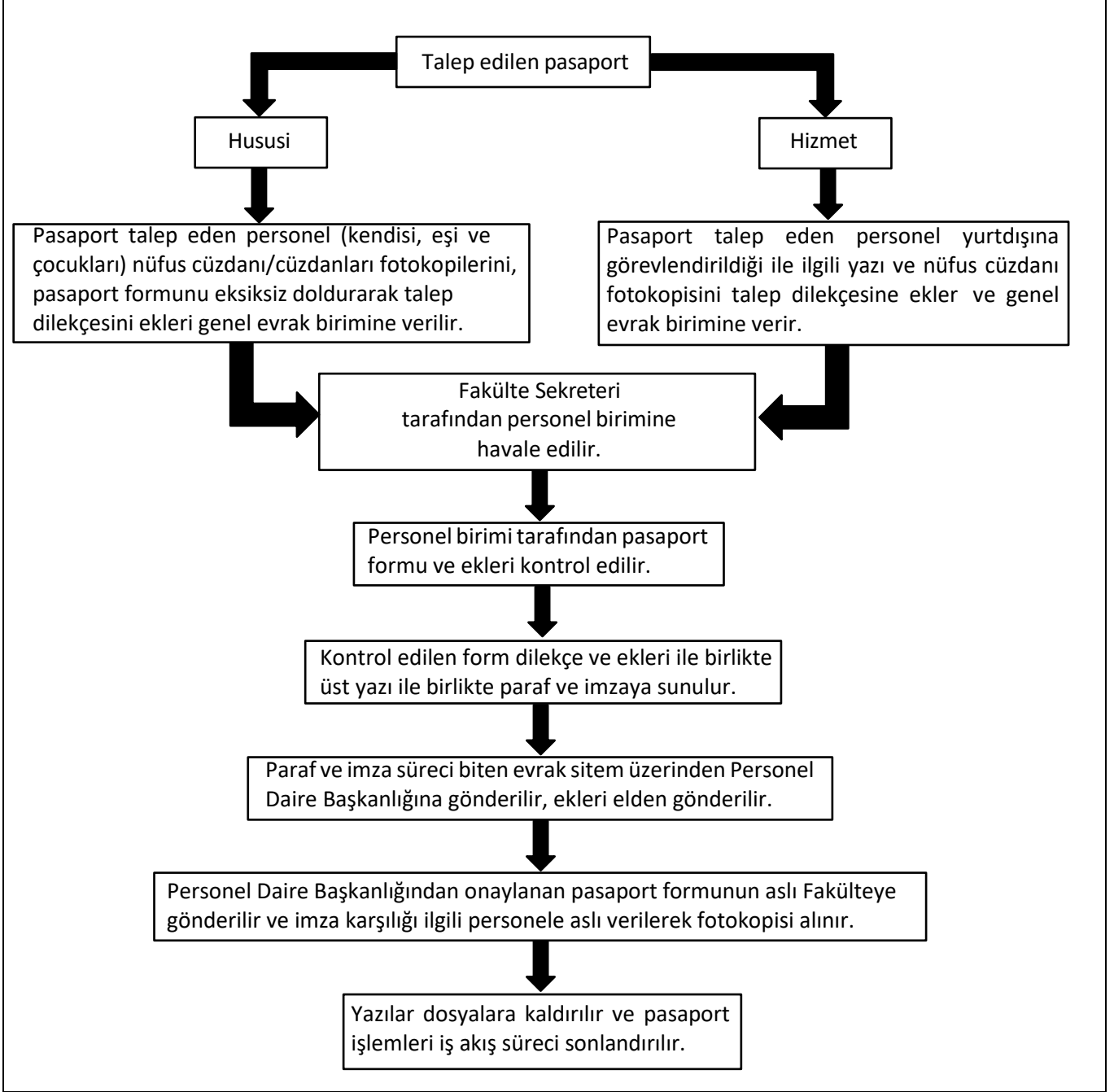
Personelin temin edilen evrakları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile elden gönderilir.

Personelin emeklilik işlemleri, SGK işten ayrılış bildirgesi yapılır ve HİTAP'a işlenir, HİTAP üzerinden gelen emeklilik mektubu çıktısı alınır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Mali İşler Birimine bir üst yazı ile sistem üzerinden gönderilir.

Emeklilik evrakları şahsi dosyaya kaldırılır ve iş akış süreci sonlandırılır.

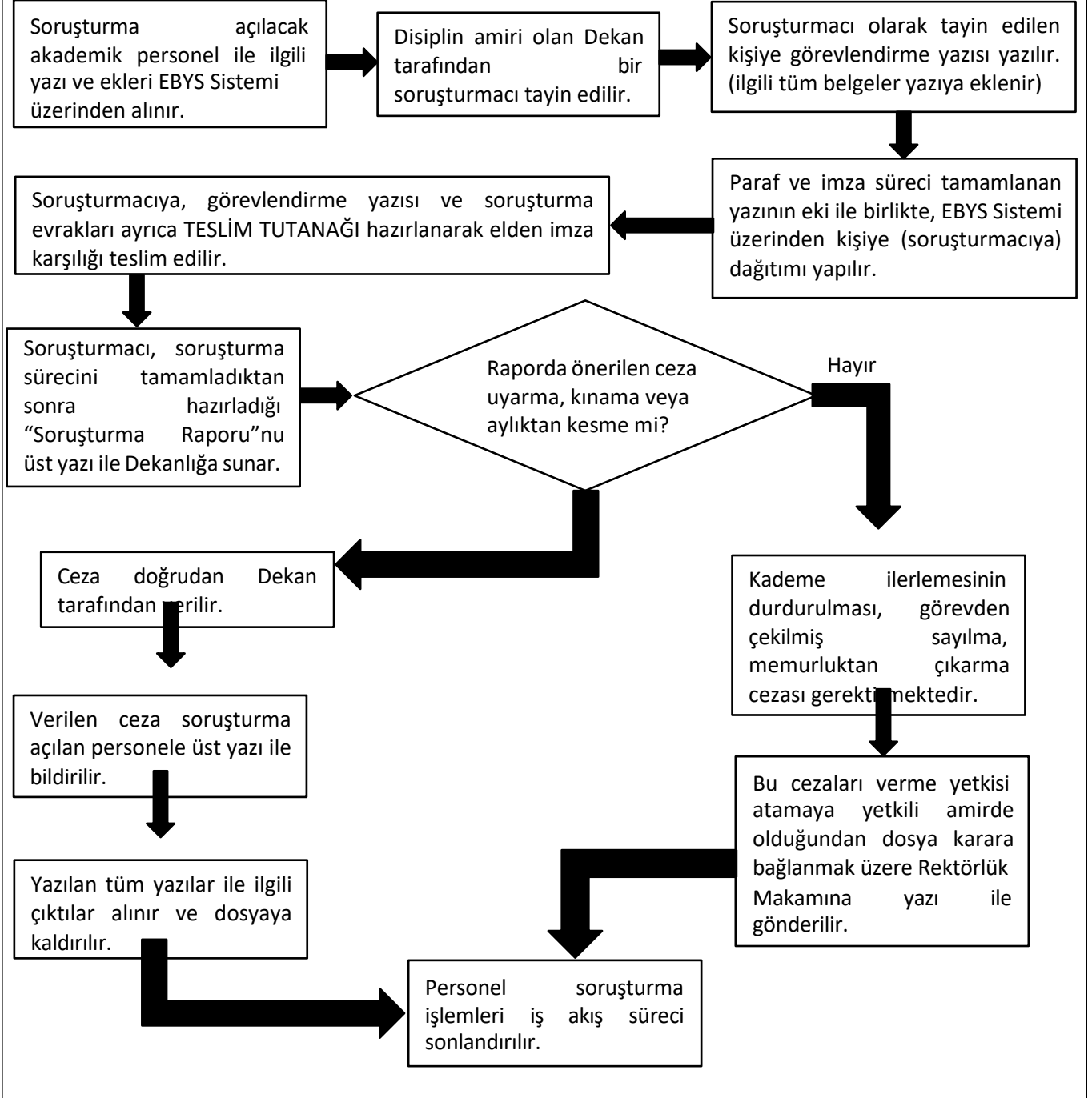


### HUSUSİ VEYA HİZMET PASAPORTU TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





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





### 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.



### 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.



### GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

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

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

Gelen yazı incelenmek üzere komisyon üyelerine gönderilir.

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

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.

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının 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 birimle yazışma yapılır.

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

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.

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

Görev süresi uzatma işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.



### 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 ettiği 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.

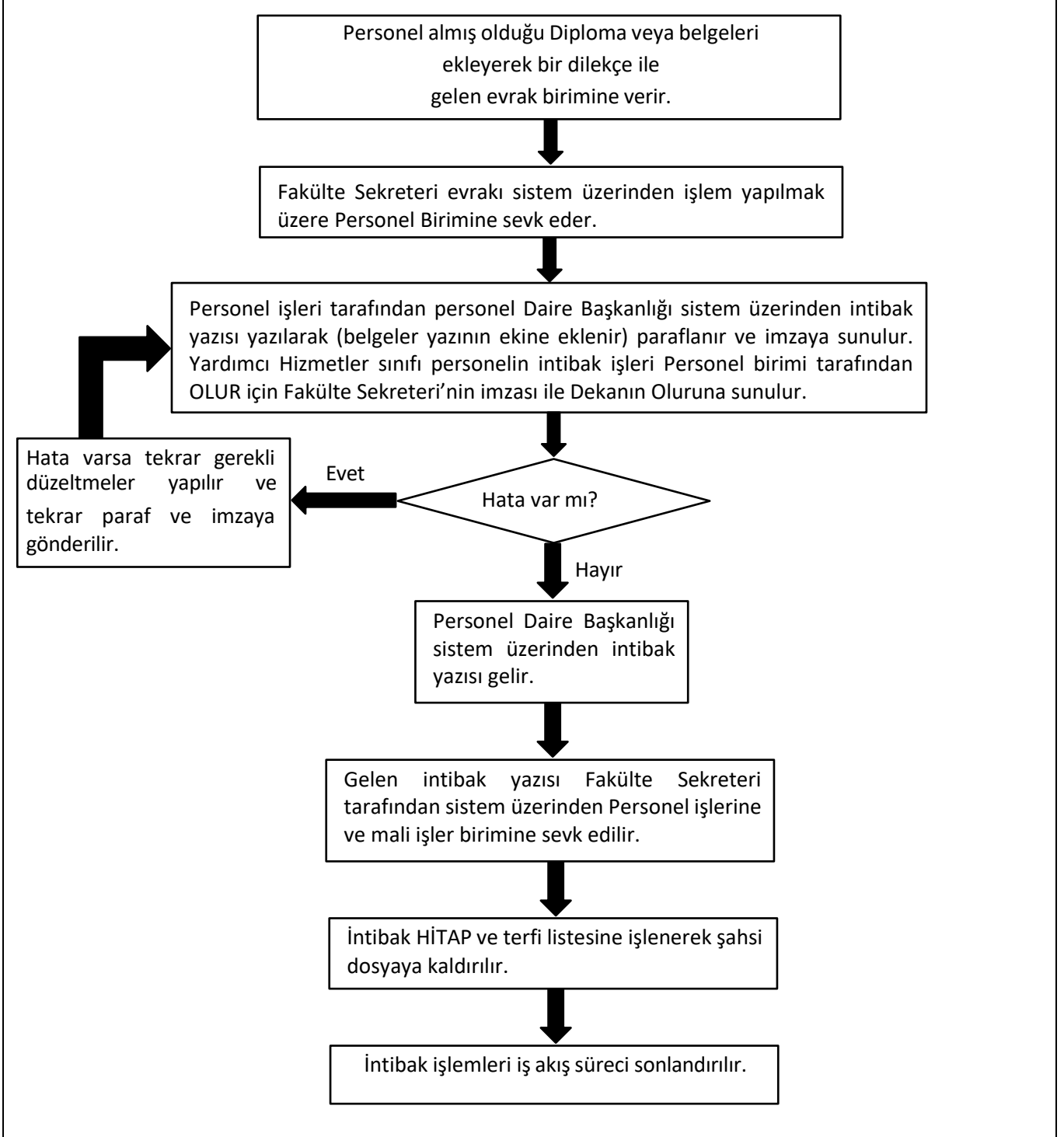
Atama HİTAP'a işlenir ve tüm yazışmalar ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

Atama işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.





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





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.



### 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.



### 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.



**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 kararı onaylanır ve Fakülteye gönderilir.

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



**ASKERLİK SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

İlgili kişinin askerlik sevk dilekçesi teslim alınır.



Gereği için Rektörlüğe ve mali işler birimine gönderilir.



SGK işten ayrılış ve HİTAP'da gerekli ayrılış işlemleri yapılır.



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**



**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.



### **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.





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**



**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 ve Öğrenci İşlerine üst yazı ile bilgilendirilir.



### DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Rektörlük veya birim tarafından soruşturma açılır.

Akademik veya idari personel için açılan soruşturmalarda görevlinin statüsüne eş ve üst konumda olanlar soruşturmacı olarak görevlendirilir.

Disiplin soruşturmasını yapmak üzere görevlendirilen soruşturmacı 2 ay içerisinde soruşturmayı tamamlar, ek süre isteyebilir. Tamamlanan soruşturma sonucu soruşturmayı açan amir tarafından dosya değerlendirilir, gereği yapılır. Personelin özlük ve sicil dosyasına işlemek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Disiplin cezası aldı mı?

Evet

Soruşturma sonucu disiplin cezası alan personelin bilgileri, Devlet Personel Başkanlığı sistemine, UBYS'ye, diğer bilgi sistemlerine ve özlük dosyasına işlenir.



### 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  
gerekçesi ile beraber  
yazılı olarak Katılıp/  
Katılmayacağını  
Dekanlığa Bildirilir.

Katılacak

Katılmayacak

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.



### FAKÜLTE KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Fakülte kuruluna üye seçmek için ilgili unvandaki öğretim üyeleri toplantıya davet edilir.

Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy ve zarf hazırlanır.

Fakülte Yönetim Kuruluna dekan tarafından gösterilen altı aday tarafından 3 yıl için 3 öğretim üyesi seçilir.

Üye tam sayısının 1 fazlası toplantıya katıldı mı?

Evet

Hayır

Oylar sayılarak sonuçlar açıklanır.

Dekanın belirleyeceği tarih ve saatte seçim tekrarlanır.

İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?

Hayır

İkinci tura geçilir.

Evet

Dekan tarafından, seçime katılan üye sayısının bir fazlasının oyunu alan aday yöntem kurulu üyesi olarak atanır.

Atama, seçilen üyeye ve rektörlüğe bildirilir.



### FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek için Fakülte Kurulu Üyeleri toplantıya davet edilir.

Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy ve zarf hazırlanır.

Fakülte Yönetim Kuruluna dekan tarafından gösterilen altı aday tarafından 3 yıl için 3 öğretim üyesi seçilir.

Üye tam sayısının 1 fazlası toplantıya katıldı mı?

Evet

Hayır

Oylar sayılarak sonuçlar açıklanır.

Dekanın belirleyeceği tarih ve saatte seçim tekrarlanır.

İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?

Hayır

İkinci tura geçilir.

Dekan tarafından, seçime katılan üye sayısının bir fazlasının oyunu alan aday yönetim kurulu üyesi olarak atanır.

Atama, seçilen üyeye ve rektörlüğe bildirilir.



**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.



**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.



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

Muvafakatın uygun görüldüğüne ilişkin dekanlık yazısı rektörlüğe gönderilir.

Muvafakatın 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.





### YABANCI UYUKLU 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.

Muvafakatın uygun görülmediğine dair yazı rektörlüğe gönderilir.



### 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.