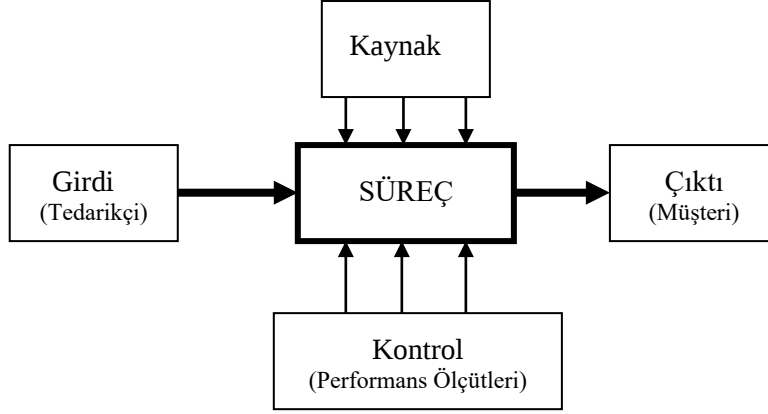


	TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.001
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İlgili ayda terfi edecek personel listesi

Sürecin Çıktıları: İlgili personelin terfilerinin gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: DEÜ Personel Otomasyonu, 2547, 2914, 5434, 5510, 657 Sayılı Kanunlar

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında tamamlanmış işlem oranı

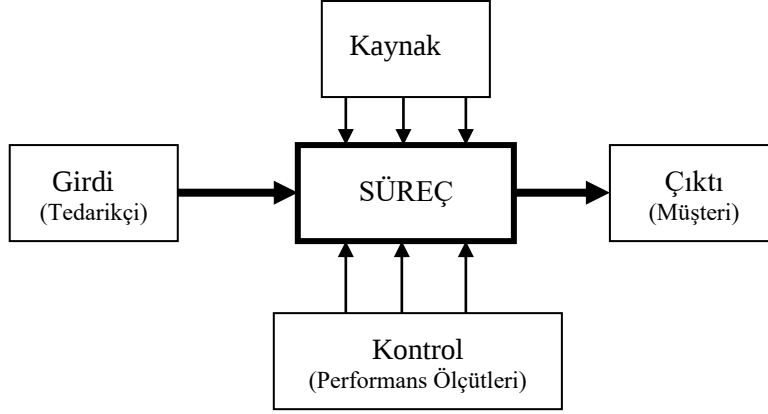
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.001
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir.	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Terfi listesi
Derece/ Kademe Terfisi Kıdem Terfisi	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Yazı Terfi listesi
Derece terfileri Rektörlük Personel Dairesince yapılacağından isimler terfi şubesine mail olarak bildirilir. Rektörlük tarafından onaylanarak birime geldiğinde Maaş İşlerine gönderilir. Kademe terfileri Personel otomasyonundaki terfi kayıt programı çalıştırılarak yapılır ve birim üst yönetimi tarafından onaylanır. Onayları üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Maaş İşlerine gönderilir. Kıdem terfileri, personel otomasyonundaki kıdem kayıt programı çalıştırılarak yapılır. Personelin listesi Maaş İşlerine bildirilir.	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Terfi onayı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.002
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Dr.Öğretim Üyesi ihtiyacı

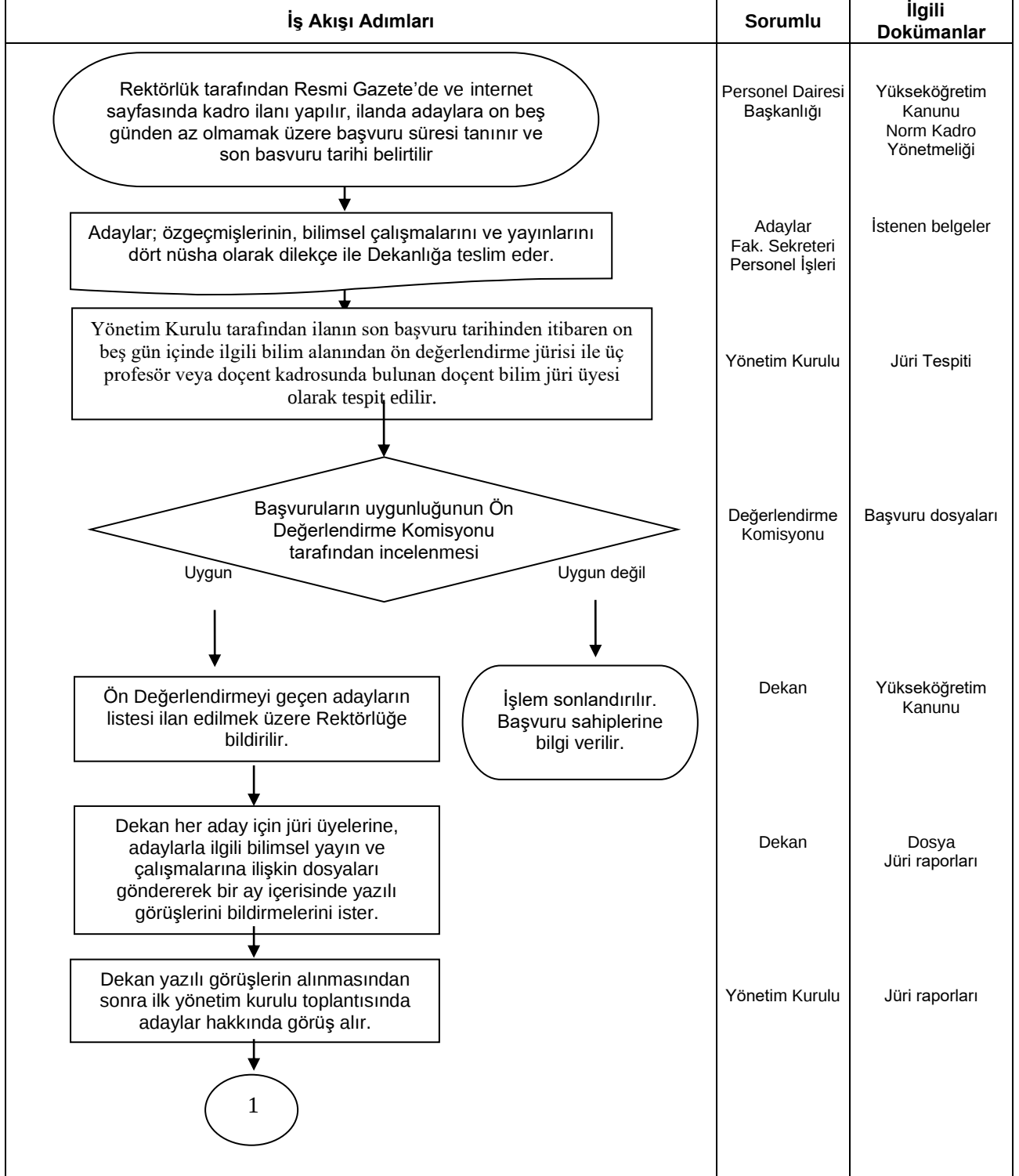
Sürecin Çıktıları: Dr.Öğretim Üyesi ataması

Sürecin Kaynakları: 2547, 2914 Sayılı kanunlar, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönetmeliği, DEÜ Otomasyon Sistemi; Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tecil İşlemleri Entegrasyon Uygulaması (HİTAP)

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın mevzuata uygun gerçekleşme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.002
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2



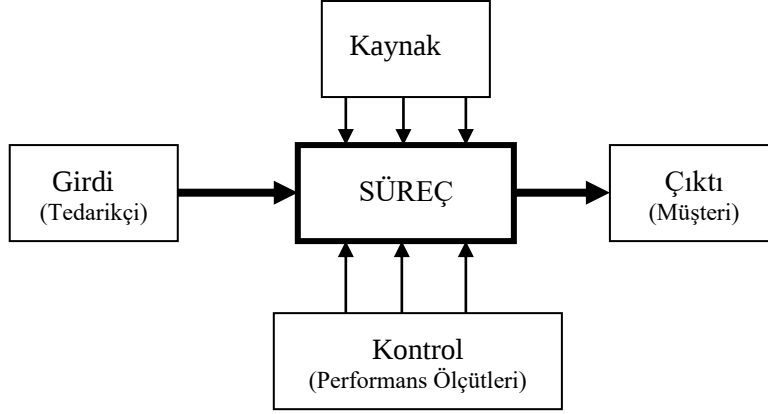
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.002
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/2

1 ↓ Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar(dosya); Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Rektörlükten atama onayı geldiğinde, göreve başlama işlemleri yapılır, Maaş İşlerine ve Rektörlüğe bildirilir. ↓ Özlük dosyası hazırlanır.	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararı Jüri Raporu, Dosya, Resmi yazılar Dosya
---	---	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.003
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Dr.Öğretim Üyesinin yeniden atama talebi

Sürecin Çıktıları: Süreli yeniden atamanın onaylanması

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın D.E.Ü. Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme-Atama İlkeleri Ve Uygulama Esasları

Süreç Performans Kriterleri: Yeniden atamanın mevzuata uygun gerçekleşme oranı

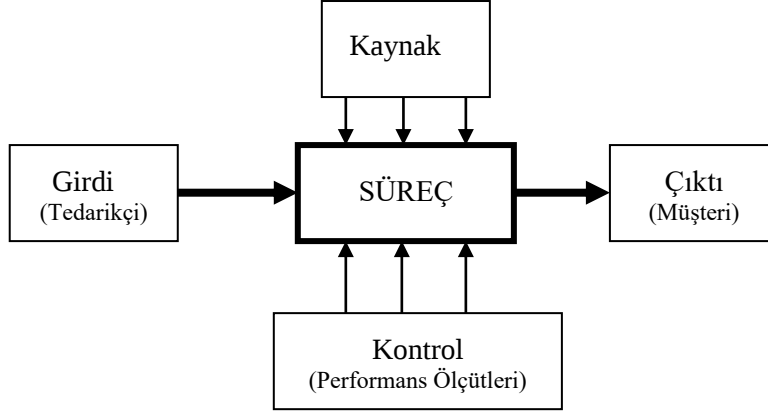
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.003
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dr.Öğretim Üyesinin görev süresi bitiminden en az iki ay önce yeniden atama formu, kriterleri sağladığı yayınları ve kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte yeniden atanma talebinin gelmesi	Dr.Öğretim Üyesi	Yeniden Atama Formu ve ekleri
İlgili belgelerde eksiklik var mı? Evet Eksiklerin tamamlanması için Dr.Öğretim Üyesine iade edilmesi	Dr.Öğretim Üyesi	Yeniden Atama Formu ve ekleri
Hayır Dekan görüşünün alınması	Dekan Fak. Sekreteri	Yeniden Atama Formu ve ekleri
Yönetim Kurulundan yeniden atanmasının görüşülmesi	Yönetim Kurulu	Yeniden Atama Formu ve ekleri
Yeniden atama talebinin Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi (belgenet sisteminden e-imzalı olarak tüm ekler)	Dekan Fak. Sekreteri Pers İşleri	Yeniden Atama Formu ve ekleri Yönetim Kurulu Kararı
Rektörlük Onayının ilgili Dr.Öğretim Üyesine tebliğ edilmesi ve Maaş İşlerine bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Onayı yazısı
İlgili evrakların Dr.Öğretim Üyesinin özlük dosyasına konulması	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Rektörlük Onayı yazısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.004
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğretim Elemanı İhtiyacı

Sürecin Çıktıları: Öğretim Elemanının Atanması

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı kanun, İlgili yönetmelikler ve esaslar

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın mevzuata uygun gerçekleşme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.004
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

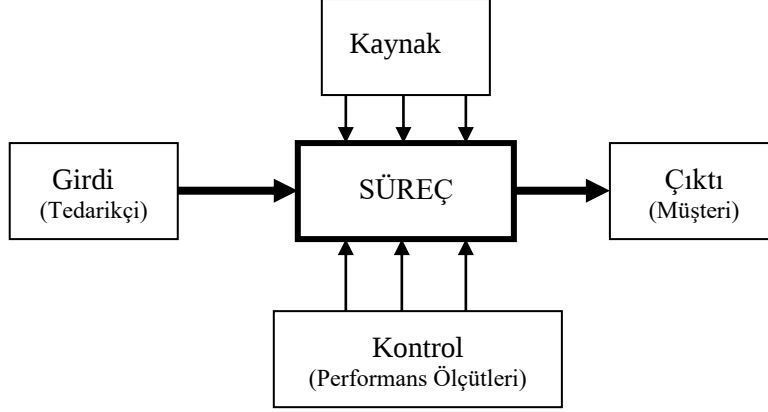
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metninde aranacak ve yönetmelik kapsamında belirlenmiş olan şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi, sınav sonuçlarının açıklanacağı günler ve sınav takvimi belirtilir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu Norm Kadro Yönetmeliği
Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Dekanlık başvuru yapılır.	Adaylar Fak. Sekreteri Personel İşleri	İstenen belgeler
Asıl üyelerden biri Dekan olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.	Dekan Yönetim Kurulu	İlgili mevzuat Başvuru dosyaları
Başvuruların uygunluğunun ön değerlendirmesinin Sınav Jürisi tarafından yapılması	Jüri	İlgili mevzuat
Uygun Ön değerlendirme sonuçları (belgenet sisteminden e-imzalı olarak) Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.	Personel Daire Başkanlığı Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Jüri raporları
Uygun değil İşlem sonlandırılır. Başvuru sahiplerine hıltnı verilir		
İlanda belirtilen sınav tarihinde yazılı olarak sınav yapılır. Sınav ile ilgili tutanaklar alınır. Yönetmelik kapsamında sonuçlar değerlendirilir. Sınav sonuçları internet adresinde yayımlanmak üzere hazırlanan giriş sınavı değerlendirme sonuçları ve tutanaklar ile (belgenet sisteminden e-imzalı olarak) Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.	Personel Daire Başkanlığı Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Başvuru dosyaları Sonuç tutanakları Jüri raporları Yazı
1		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.004
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/2

1 ↓ Giriş Sınav sonucunun ilanı ile kazanan adaylar istenilen evrakları hazırlayarak dilekçe ile atama işlemlerinin yapılması konusunda Dekanlığa başvuruda bulunurlar. ↓ Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar (dosya); Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilir. Başlayış tarihi maaş işleri birimine ve Rektörlük Makamına bildirilir. ↓ Özlük dosyası hazırlanır.		Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Adayın dilekçesi ve ekleri
		Personel Daire Başkanlığı Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Yazı Jüri raporları Adayın dilekçesi ve ekleri SGK girişi
		Personel İşleri	Dosya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.002
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Dr.Öğretim Üyesi ihtiyacı

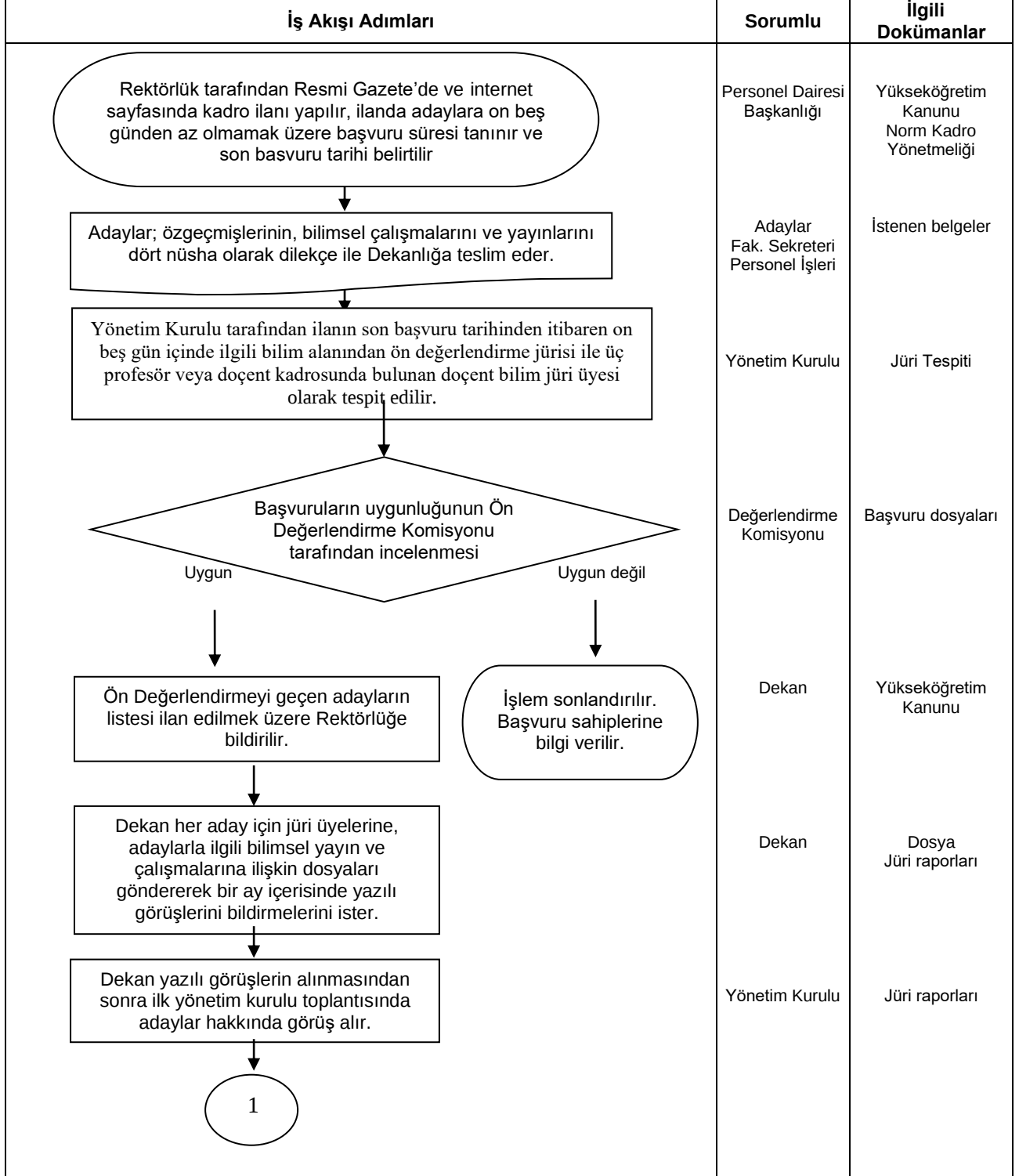
Sürecin Çıktıları: Dr.Öğretim Üyesi ataması

Sürecin Kaynakları: 2547, 2914 Sayılı kanunlar, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönetmeliği, DEÜ Otomasyon Sistemi; Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tecil İşlemleri Entegrasyon Uygulaması (HİTAP)

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın mevzuata uygun gerçekleşme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.002
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2



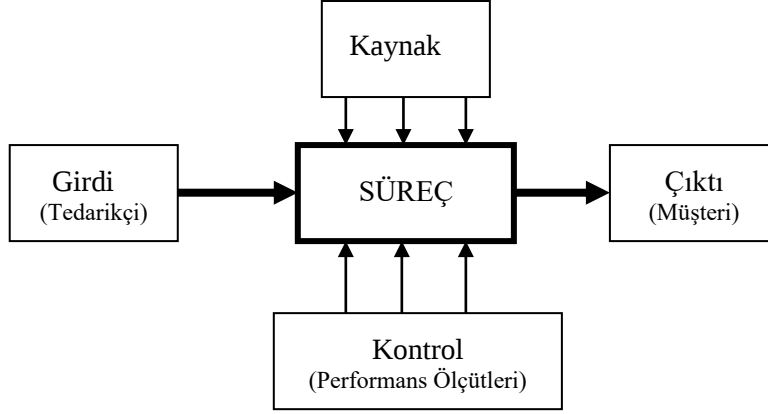
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.002
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/2

1 ↓ Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar(dosya); Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Rektörlükten atama onayı geldiğinde, göreve başlama işlemleri yapılır, Maaş İşlerine ve Rektörlüğe bildirilir. ↓ Özlük dosyası hazırlanır.	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararı Jüri Raporu, Dosya, Resmi yazılar Dosya
---	---	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	2547 SAYILI KANUNUN 39.MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.006
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Görevlendirme talebi

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı kanun, Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında gerçekleşen görevlendirme oranı

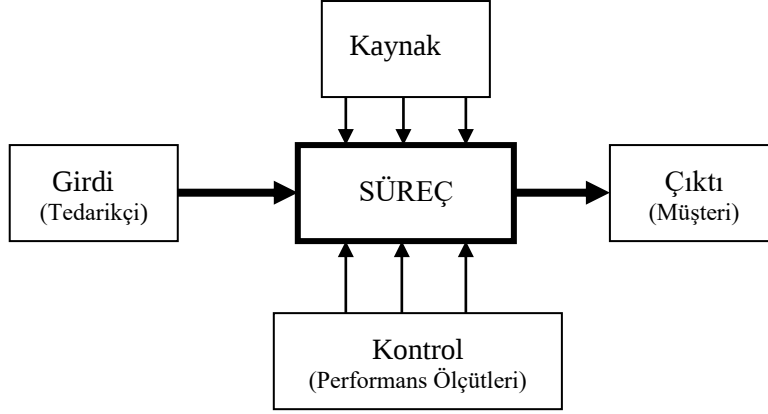
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	2547 SAYILI KANUNUN 39.MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.006
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanlarından görevlendirilme taleplerinin gelmesi ↓ Yolluklu/yevmiyeli mi ve/veya bir haftadan fazla masrafsız olan görevlendirme mi ve/veya yurtdışı görevlendirme mi? ↓ Evet ↓ Hayır Birim Yönetim Kurulunun görevlendirmeyi onaylaması ↓ Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Rektörlük onayı için Yönetim Kurulu Kararı ile diğer evraklar belgenete aktararak Personel Daire Başkanlığına sistemden e-imzalı olarak gönderilir. ↓ Rektörlük onayı gelince ilgili personele tebliğ edilmesi ve ilgili bürolara iletilmesi	Öğretim elemanı Yönetim Kurulu Müdür Yönetim Kurulu Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri Personel İşleri	Dilekçe ve ekleri 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi, Yurtiçinde ve Dışında görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin yönetmelik Görevlendirme talebi ve ekleri Kurul Kararı Rektörlük Onayı yazısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.007
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimde/Birim dışında derse uygun öğretim elemanının görevlendirilmesi

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin onaylanması

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi ile görevlendirmelerde ilgili birimin uygunluk görüşü, 31.madde ile görevlendirmelerde Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında yapılan ders görevlendirme oranı

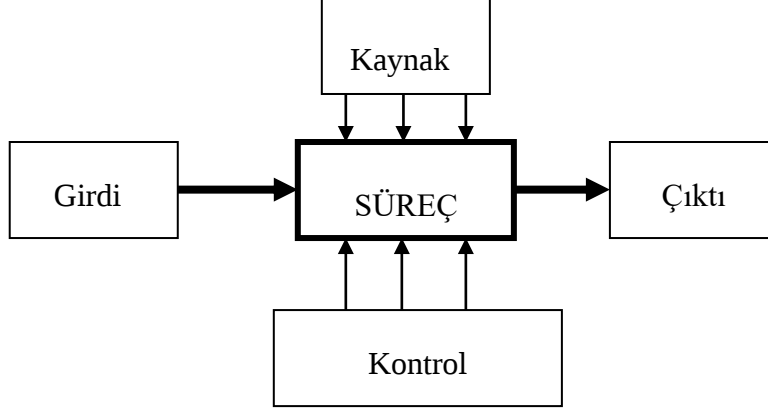
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.007
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim Planında yer alan dersleri okutacak öğretim elemanlarının belirlenmesi	Dekan Öğretim Elemanları	İlgili öğretim yılının Öğretim Planı ve ders içerikleri
Kadrolu öğretim elemanları tarafından verilecek derslerin Yönetim Kurulunda karara bağlanması	Dekan Öğretim Elemanları	İlgili öğretim yılının Öğretim Planı ve ders içerikleri
2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilmesi taleplerinin dersi verebilecek öğretim elemanlarının bulunduğu birimlere yazı yazılması	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Talep yazısı 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi
Birimlerden yazıların gelmesi	Yazı yazılan birimler	İlgili birimin görüş yazısı
Uygun		
Uygun değil	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Ders vermek isteyen talep dilekçesi
2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin başlatılması		
Ders görevlendirme talebinde bulunan kişinin dilekçesinin Yönetim Kurulunda karara bağlanması	Yönetim Kurulu	2547 sayılı Kanunun 31.maddesi Ders vermek isteyen talep dilekçesi
Otomasyona ders görevlendirme bilgilerinin girilmesi ve Rektörlük Onayına gönderilmesi	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Görevlendirme talep yazısı ve ekleri
Otomasyona ders görevlendirme bilgilerinin girilmesi ve Rektörlük Onayına gönderilmesi		
Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük onayının yazı ile bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük onayı
Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük onayının yazı ile bildirilmesi		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURUSU SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.008
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Akademik teşvik başvuruları

Sürecin Çıktıları: Akademik teşvik başvuru sonuçları

Sürecin Kaynakları: Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, Otomasyon Sistemleri, DATESİS

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve mevzuata uygun sonuçlanma oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURUSU SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.008
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

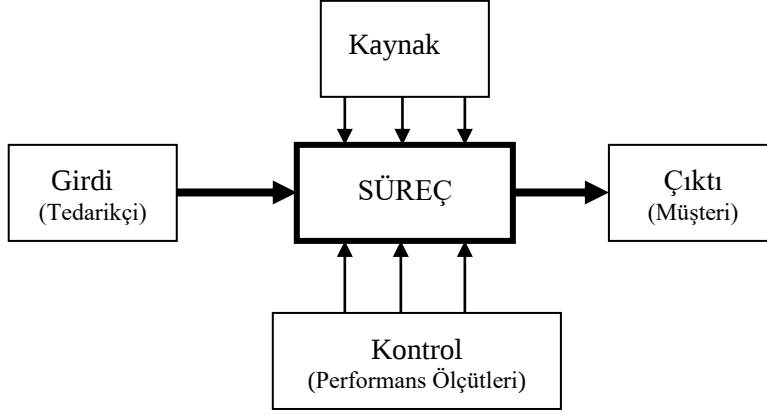
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanları
Rektörlükten Akademik Teşvik Başvuru Takviminin bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	İlgili mevzuat Yazı
Akademik Teşvik Başvuru Takviminin öğretim elemanlarına duyurulması	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Rektörlük Yazısı ve ekleri
Öğretim Elemanlarının kanıtlayıcı belgelerini DATESİS sistemine kaydederek başvuruda bulunması	Öğretim Elemanı	Başvuru evrakları
Başvuru dosyalarının Birim Akademik Teşvik Komisyonuna iletilmesi	Personel İşleri	Başvuru dosyaları
Komisyon tarafından kararın Müdürlüğe bildirilmesi	Komisyon	Karar
Komisyon Kararındaki puanların sisteme girilmesi ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri	Yazı Komisyon Kararı
Üniversite Akademik Teşvik ve Düzenleme Denetleme İtiraz Komisyonu tarafından değerlendirilmesi	Üniversite ATDDİK	Komisyon Kararı
Sonuçların Birimlere gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Karar
Rektörlükten gelen sonuçların ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi ve Maaş İşlerine bildirilmesi	Personel İşleri	Yazı Karar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



**2547 S.K.13/b-4 MADDESİ
UYARINCA GÖREVLENDİRME
SÜRECİ**

Doküman No	PI.HUK.009
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personel ihtiyacı, Talep Yazısı, Rektörlük Onayı

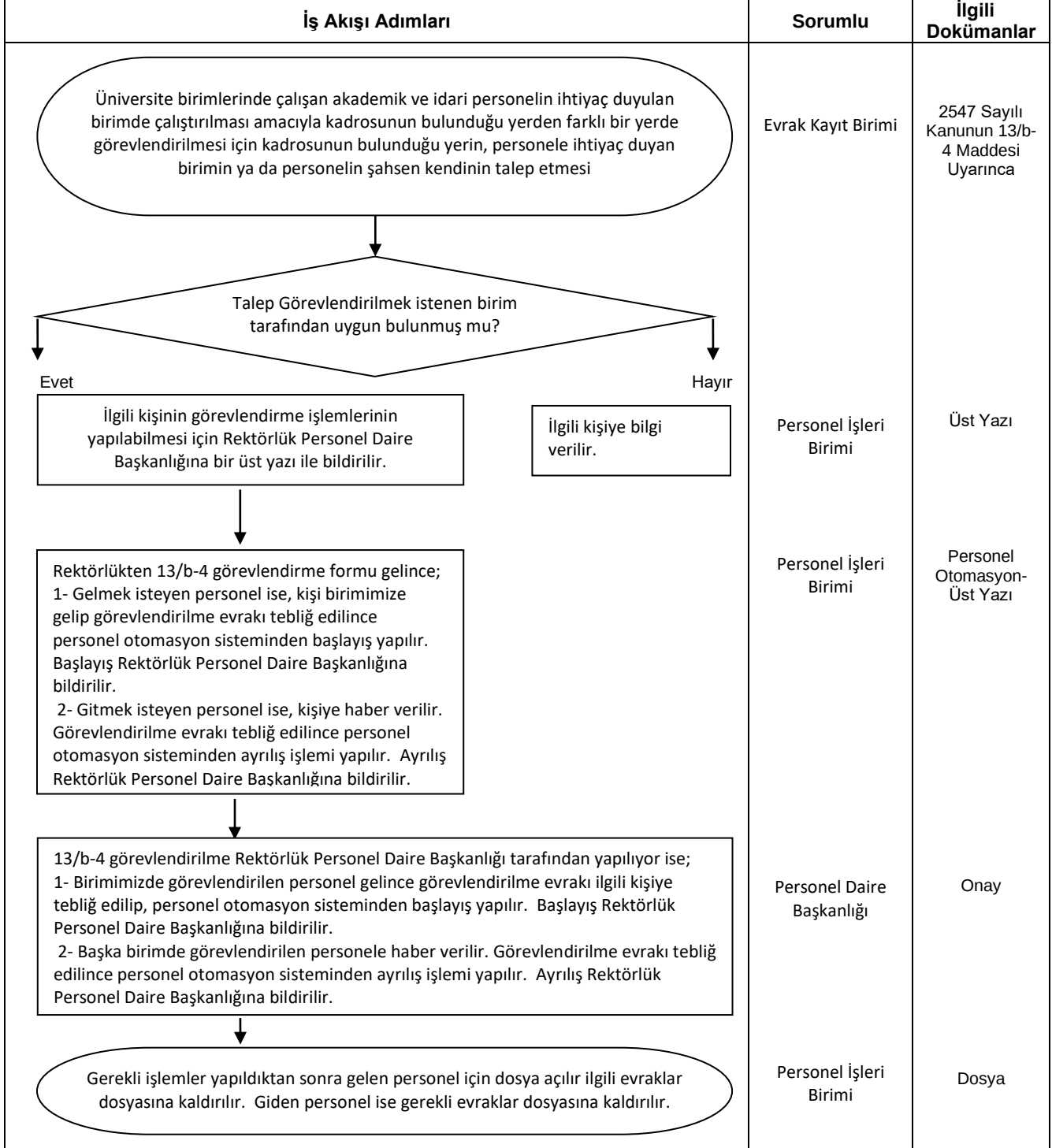
Sürecin Çıktıları: Personel Yeni Görev Yerinde Görevlendirilmesi

Sürecin Kaynakları: DEÜ Otomasyon Sistemi, 2547 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük Onayı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.009
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

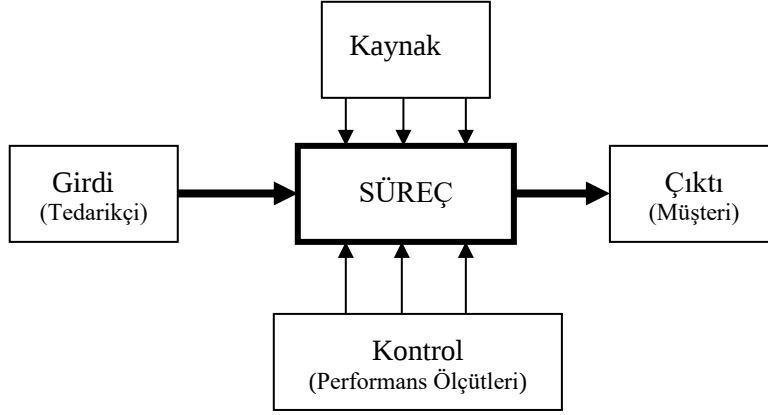


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.HUK.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Personelin Emeklilik Başvurusu

Sürecin Çıktıları: Personelin Emekli Edilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyonu, SGK Tescil Programı, 657, 5434, 5510 Sayılı Kanunlar

Süreç Performans Kriterleri: Emeklilik Onayının Zamanında Onaya Sunulması oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.HUK.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

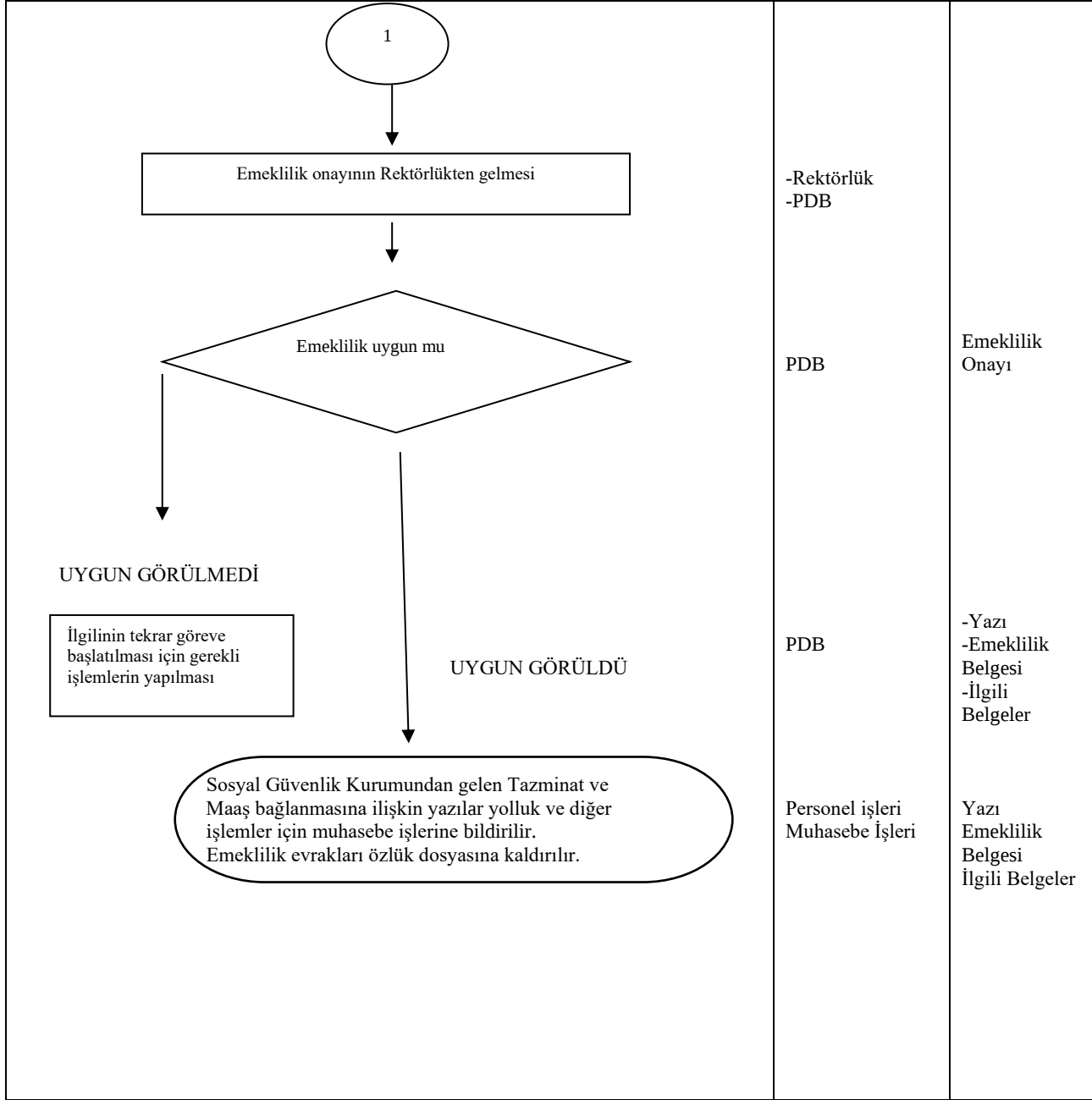
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personelin Emeklilik başvurusunu ve ilgili evrakları çalıştığı birime vermesi. ↓ Evraklar Tamam mı? ↓ Evet Emeklilik Talebinin Dekan görüşüne sunulması ↓ Görüş uygun mu ↓ Hayır İlgili birime bilgi verilmesi ↓ Evet İlgilinin talebi ve evrakları Rektörlük Makamına sunulur. ↓ 1	İlgili Personel Personel İşleri Personel İşleri Fak. Sekreteri Personel İşleri Personel İşleri	Dilekçe 5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun İlişik Kesme Belgesi Dilekçesi Mal Bildirimi Beyannamesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.HUK.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

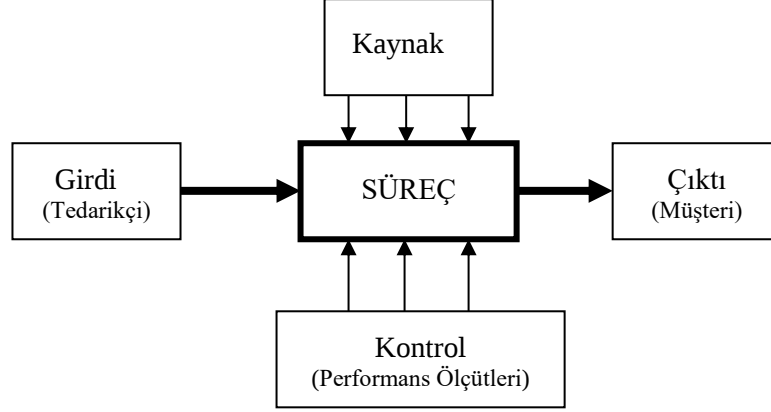


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.HUK.011
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.011
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

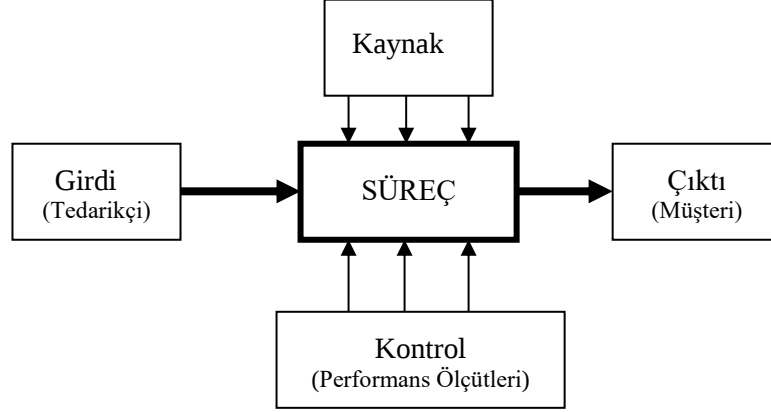
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder. ↓ Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Rektörlüğün olur yazısı Maaş İşleri Birimine bildirilir. ↓ İzin Başlayış İşlemleri Yapılır. ↓ Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.	Talep Eden Kişi Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	657 Sayılı Kanun Dilekçe ve ekleri Yazı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



YILLIK İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.HUK.012
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



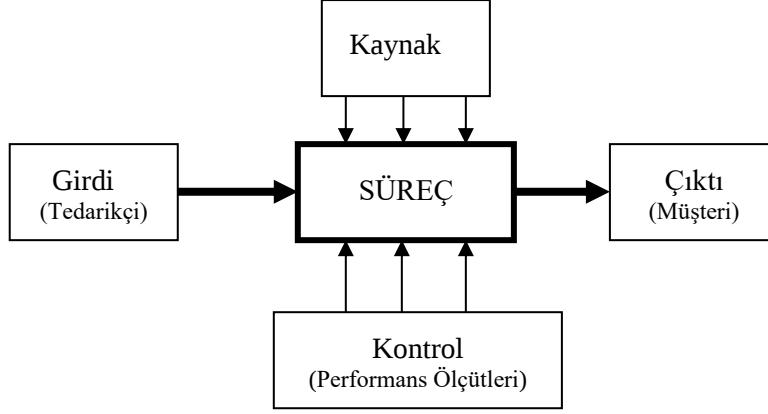
YILLIK İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.HUK.012
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili personel yıllık izin istemini Dekanlığa bildirir ↓ Yıllık izin hakkı var mı? H → Kişiye Bilgi verilir. E ↓ Rektörlük Personel Otomasyonuna girişi yapılır ↓ İzin formu ilgili amir onaylarına sunulur. ↓ Yıllık izin onaylandı mı? H → Kişiye Bilgi verilir. E ↓ Başlayış gününe kadar bekleme dosyasına konur. Belgenet sistemine de girilmiş ise sistemde bekletilir. İzin bitiminde Otomasyon sistemine göreve başlama tarihi girilir. ↓ Evraklar özlük dosyasına kaldırılır	Talep Eden Kişi Personel İşleri Personel İşleri İlgili personel Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	VEKALET İŞLEMLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.013
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Vekalet Talebi

Sürecin Çıktıları: Vekaletin onaylanması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 2547, 657 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında Bitirilen İşlem Oranı

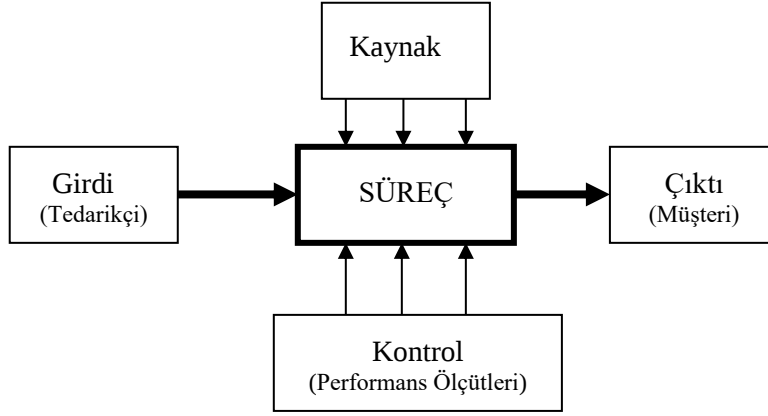
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	VEKALET İŞLEMLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.013
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Vekalet talebinin Dekanlığa bildirilmesi	İlgili yönetici	Dilekçe
Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Rektörlüğe teklif girişi yapılması	Personel İşleri Birimi	Teklif
Teklifin Belgenet sistemine aktarılması ve Personel Daire Başkanlığına e-imzalı olarak gönderilmesi. Otomasyon Sistemde imzalandı yapılması.	Personel İşleri Birimi	Yazı
Vekalet edecek kişiye vekaletinin bildirilmesi.	Personel İşleri Birimi	Yazı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.014
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Cetvellerin Talebi

Sürecin Çıktıları: Onaylanan Cetvellerin Maaş İşlerine Bildirilmesi

Sürecin Kaynakları: 657 Sayılı Kanunu, Devlet Personeli Yan Ödeme ve Hizmet Tazminatları Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: İşlemlerin Zamanında Tamamlanması Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.014
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

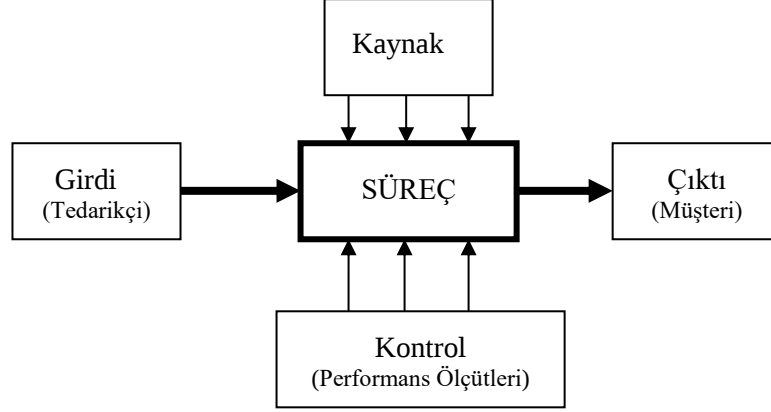
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığı'nca cetvellerin talep edilmesi	PDB	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Fakülte idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanması	Personel İşleri	Cetveller
Listelerin Dekan ve Fakülte Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması.	Personel İşleri	Üst yazı ve ekleri
Rektörlük Makamından cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Dekanlık Makamınca onaylanması	PDB/Personel İşleri	Cetveller
Onaylı cetveller ile Personelin isimli listeleri Maaş İşleri birimine gönderilmesi ve tüm evrakların ilgili dosyaya kaldırılması.	Personel İşleri	Dosya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



PERSONEL İZİNLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.HUK.015
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	PERSONEL İZİNLERİ SÜRECİ	Doküman No	Pİ.HUK.015
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
(Yıllık İzin) (Mazeret İzni) (Hastalık/ Refakat İzni) maddeleri uyarınca izin talebinde bulunan personel Dekanlığa başvuru yapar. İzin Onayı Fakülte Sek./Dekan Personel otomasyon sistemine giriş yapılması ONAY Dekan/Fakülte Sek. 657 Sk. 102 Md. (Yıllık İzin ve diğer izin md.) Rektör -Dekan izinleri -Askerlik (108/g) -Mazeret (104/c) İzin formları ilgilinin Dosyasına kaldırılır. Belgenetten e-imzalı olarak yapılanlardan çıktı alınmaz.	Talep Eden Kişi Dekan Fak. Sekreteri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	657 Sayılı Kanun Dilekçe ve ekleri Yazı Personel Otomasyonu-BELGENETE e aktarma Dosya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan