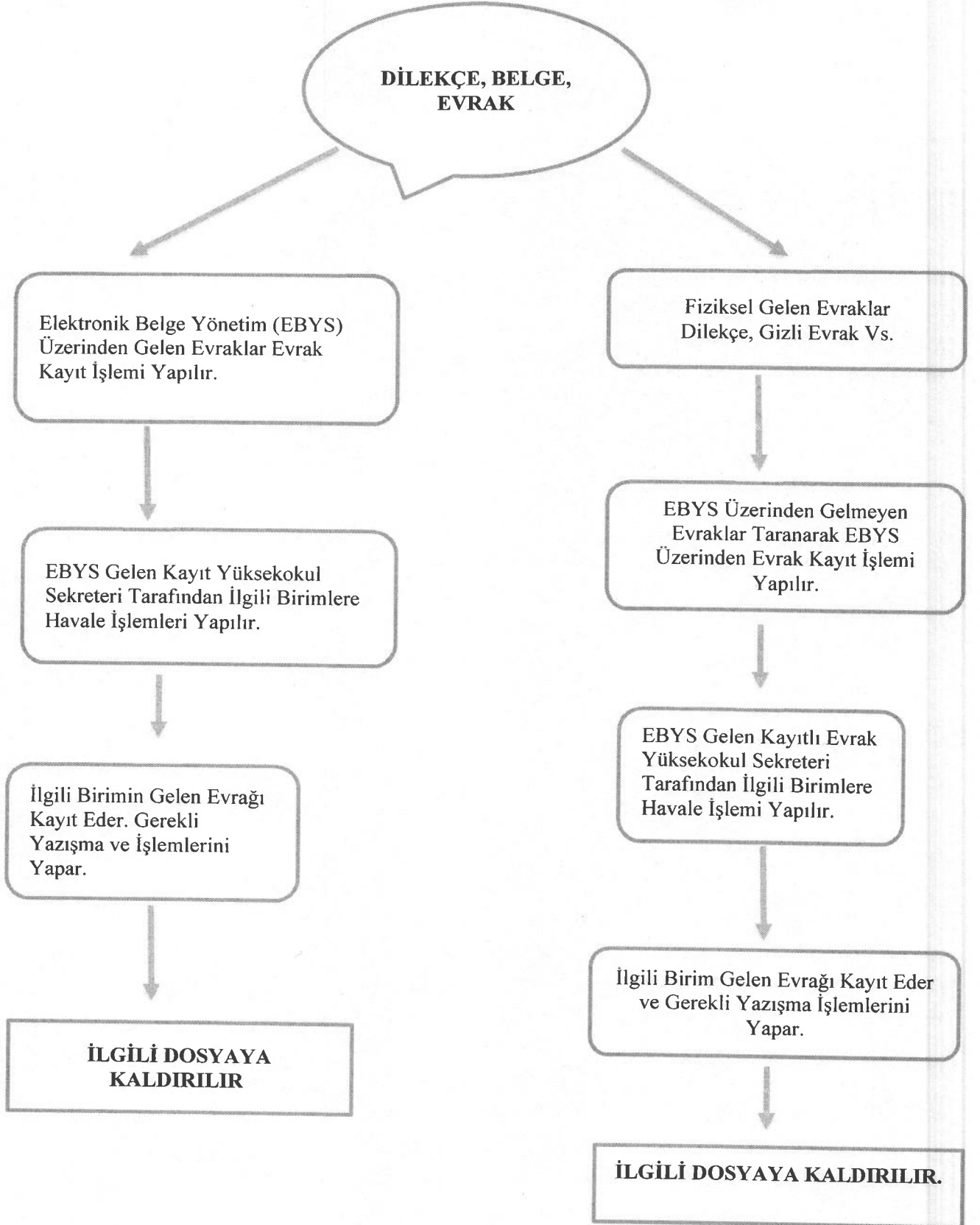




**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Gelen Evrak Kayıt İŞLEMİ**  
**İş Akışı**

Doküman No	PRS -01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01



Hazırlayan  
Hacer SARIBAŞ

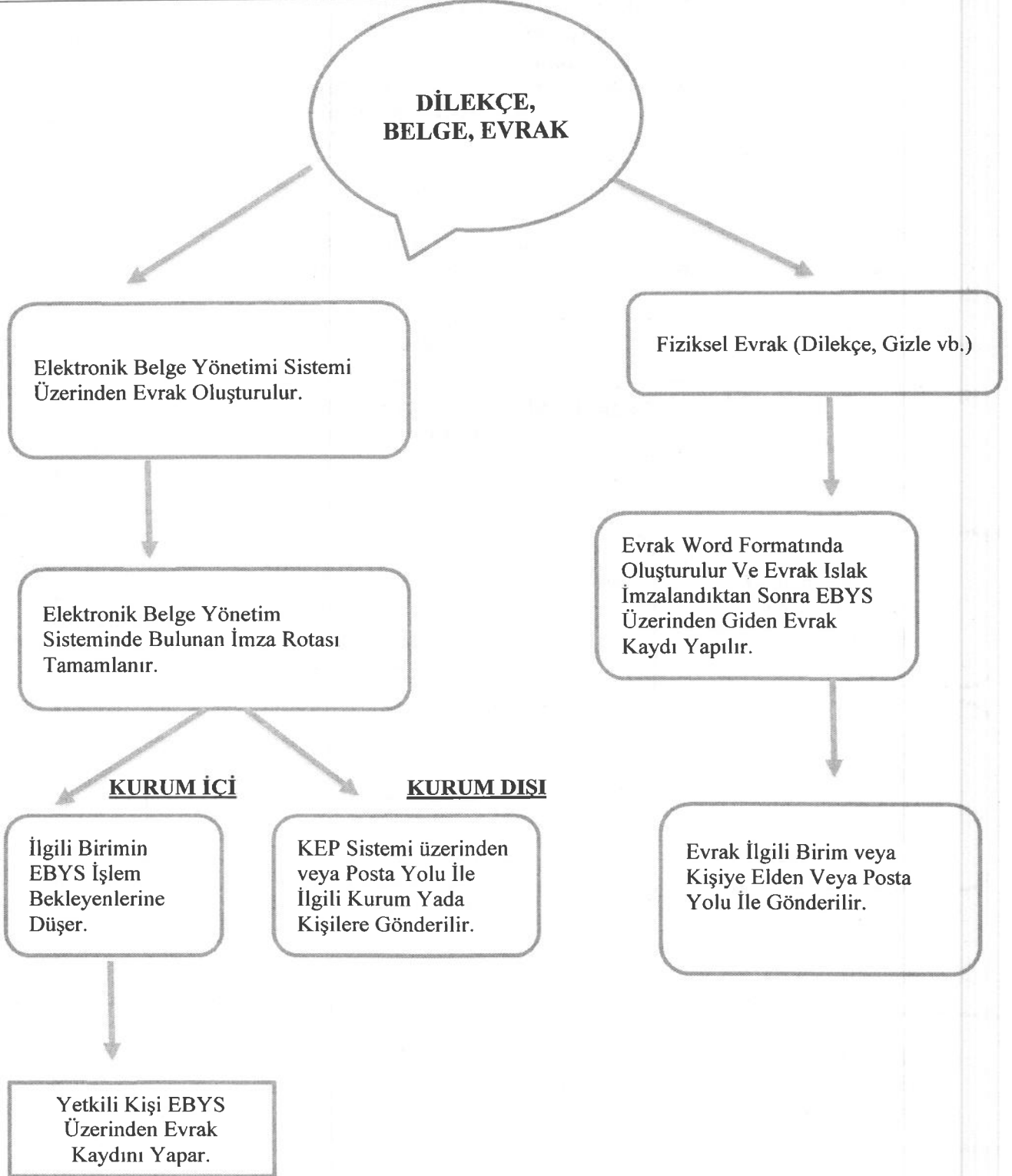
Kontrol  
Mustafa KAHYA

Onay  
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**  
**GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMİ**  
**İş Akışı**

Doküman No	PRS -02
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01



**Hazırlayan**  
**Hacer SARIBAŞ**

**Kontrol**  
**Mustafa KAHYA**

**Onay**  
**Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI**



Doküman No	PRS-06
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	01/01

İZİNLER  
İş Akışı

PERSONEL  
İZİNLERİ

**YILLIK İZİN**

\*Hizmet Yılı 1-10 yıl arası için 20 gün  
\* 10 yıl fazlası hizmeti olanlar 30 gün  
Personel, <https://sdunet.sdu.edu.tr> adresinde bulunan  
SDUNet Platformunun "Kişisel" modülünden ;  
İZİN AL sekmesinden izin işlemlerini oluşturur.

**MAZERET İZİNİ**

Babalık – 10 Gün  
Evlilik – 7 Gün  
Ölüm – 7 Gün  
Diğer Durumlar (Babalık, evlilik, ölüm halleri dışında  
zorunlu sebeplerden dolayı toptan veya bölümler halinde  
10 GÜN)  
Süt İzni – (Analık iznin bitiminden sonra; İlk 6 ay 3 saat,  
İkinci Altı Ay 1,5 Saat)

**HASTALIK İZİNİ**

(Uzun Süreli Hastalıklar Kanser, Verem ve Akıl Hastalığı gibi  
tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık halinde 18 Aya kadar ve diğer  
hastalıklarda 12 Aya Kadar.)

**AYLIKSIZ İZİN**

Doğum Sebebiyle – 24 Ay  
Hizmet Yılı Dolanlar (5 yılını dolduranlar 1 yıl)  
Askerlik – Askerlik Süresince

**SIHHİ İZİN**

Hastalık raporunun aslının veya örneğinin  
aynı gün içerisinde birime teslim edilir.  
Birim Personel İşleri Personeli tarafından  
SIHHİ İZİN Formu düzenlenir ve e imzaya  
Gönderilir.

TÜM İZİN FORMLARININ BİRER SURETİ  
PERSONELİN ÖZLÜK DOSYASINA  
TAKILIR.

Hazırlayan  
Hacer SARIBAŞ

Kontrol  
Mustafa KAHYA

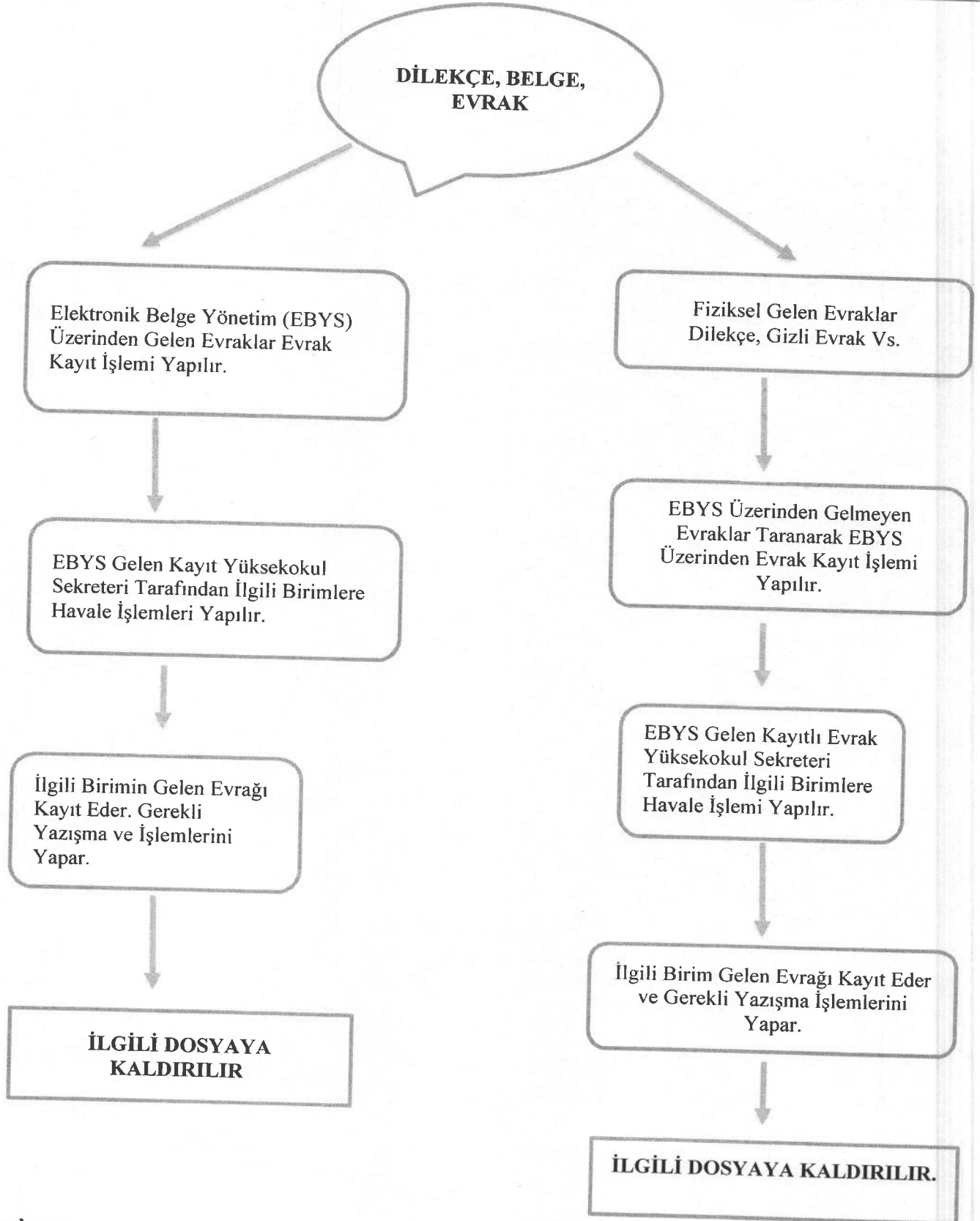
Onay  
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Gelen Evrak Kayıt İŞLEMİ**  
**İş Akışı**

Doküman No	PRS -01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01



Hazırlayan  
Hacer SARIBAŞ

Kontrol  
Mustafa KAHYA

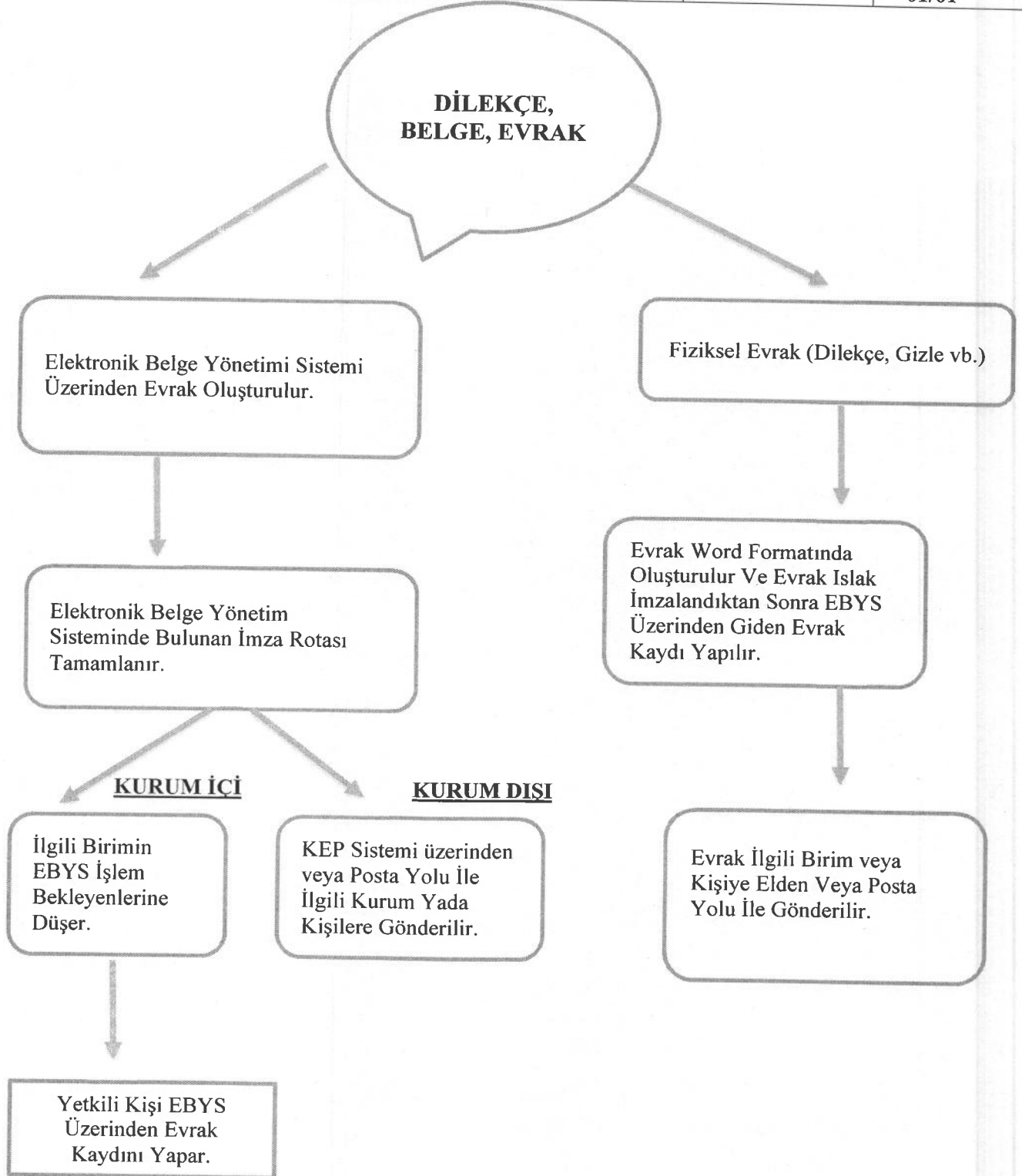
Onay  
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMİ**  
**İş Akışı**

Doküman No	PRS -02
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01



Hazırlayan  
Hacer SARIBAŞ

Kontrol  
Mustafa KAHYA

Onay  
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA**  
**İş Akışı**

Doküman No	PRS - 03
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

**Akademik ve İdari Personelleri nin**  
**Her Biri İçin Özlük Dosyası**  
**Oluşturulur.**  
(657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun  
109.Maddesi Gereğince)

Özlük Dosyasının Dış Kapağına Personelin  
Fotoğrafı, Kurum Sicil Nosu, TC Kimlik Nosu  
ve Adı Soyadı Yazılır

**ÖZLÜK DOSYASI SEKİZ BÖLÜMDEN**  
**OLUŞUR.**

**Birinci bölümde;** ilk-  
yeniden-naklen  
atamaya ilişkin  
belgeler,

**Dördüncü bölümde;**  
memur hakkında  
yapılan disiplin  
soruşturmalarına ilişkin  
evraklar

**Yedinci bölümde;** ödül,  
başarı ve üstün başarı  
belgesi verilmesine ilişkin  
bilgi ve belgeler

**İkinci bölümde;** öğrenim durumu,  
bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı  
lisansüstü  
eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili  
belgeler, katıldığı her türlü eğitim  
faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi  
tarafından verilen yayın ve eserlerine  
ilişkin bilgiler,

**Beşinci bölümde;**  
kurumlarca gerekli  
görülmesi halinde  
memurun maaş, ücret,  
harcırah ve sair parasal  
haklarına ilişkin belgeler,

**Sekizinci bölümde;** askerlik durumu,  
mecburi hizmet yükümlülüğü ve  
özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile  
yukarıdaki bölümler kapsamına  
girmeyen memurun hizmet durumuna  
ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler.  
Saklanır.

**Üçüncü bölümde;**  
memurun kullandığı  
izinlere ilişkin belgeler

**Altıncı bölümde;** memurun  
adaylık ve asli memurluğa  
atanmasına ilişkin belgeler,  
derece ve kademe  
ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan,  
görev değişiklikleri ile ilgili  
belgeler

**Birimimizde Görevi Sone**  
**Eren Personelin Özlük**  
**Dosyası Arşive Kaldırılır.**

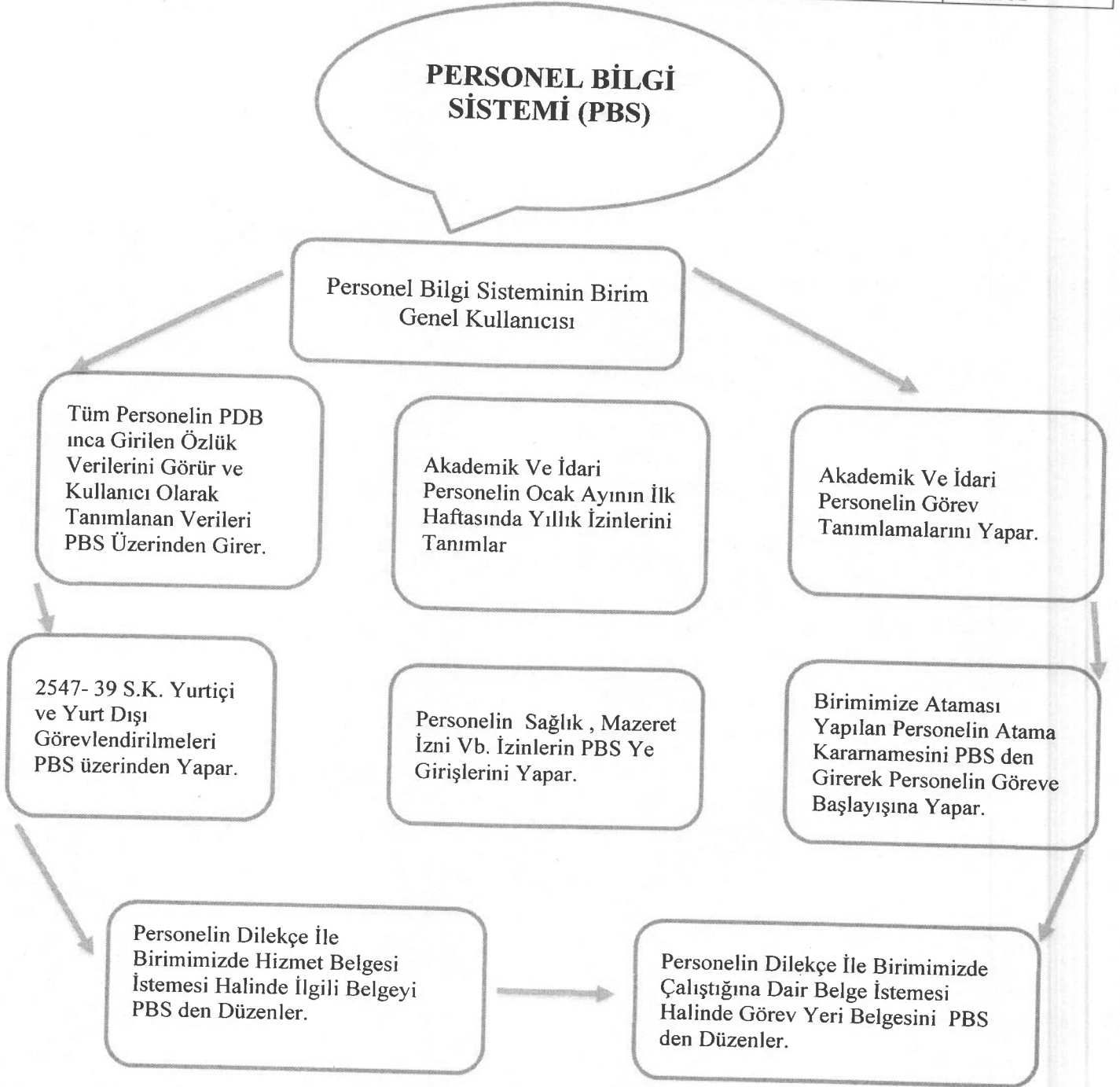
**Hazırlayan**  
**Hacer SARIBAŞ**

**Kontrol**  
**Mustafa KAHYA**

**Onay**  
**Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI**



Doküman No	PRS - 04
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01



Hazırlayan  
Hacer SARIBAŞ

Kontrol  
Mustafa KAHYA

Onay  
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ**  
**İş Akışı**

Doküman No	PRS - 05
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

**MAL BİLDİRİM FORMU**  
**PERSONEL TARAFINDAN**  
**DOLDURULUR.**

**MAL BİLDİRİM**  
**FORMU**

Göreve Yeni  
Başlayanlar  
1 Ay İçinde

Görevden Ayrılma  
Durumunda  
1 Ay İçinde

Sonu 0 ve 5 ile Biten  
Yıllarda Mal Bildirimi  
Yenilenir.

Mal varlığında  
Değişiklik Olanlar  
1 Ay İçerisinde.

Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirim  
Formları Bir üst Yazı ile Personelin Özlük  
Dosyalarına Konulmak Üzere PDB gönderilir.  
Yardımcı Hizmetler Kadrosunda görev Yapan  
Personelin Kendi Özlük Dosyasına Konulur.

**Hazırlayan**  
**Hacer SARIBAŞ**

**Kontrol**  
**Mustafa KAHYA**

**Onay**  
**Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI**