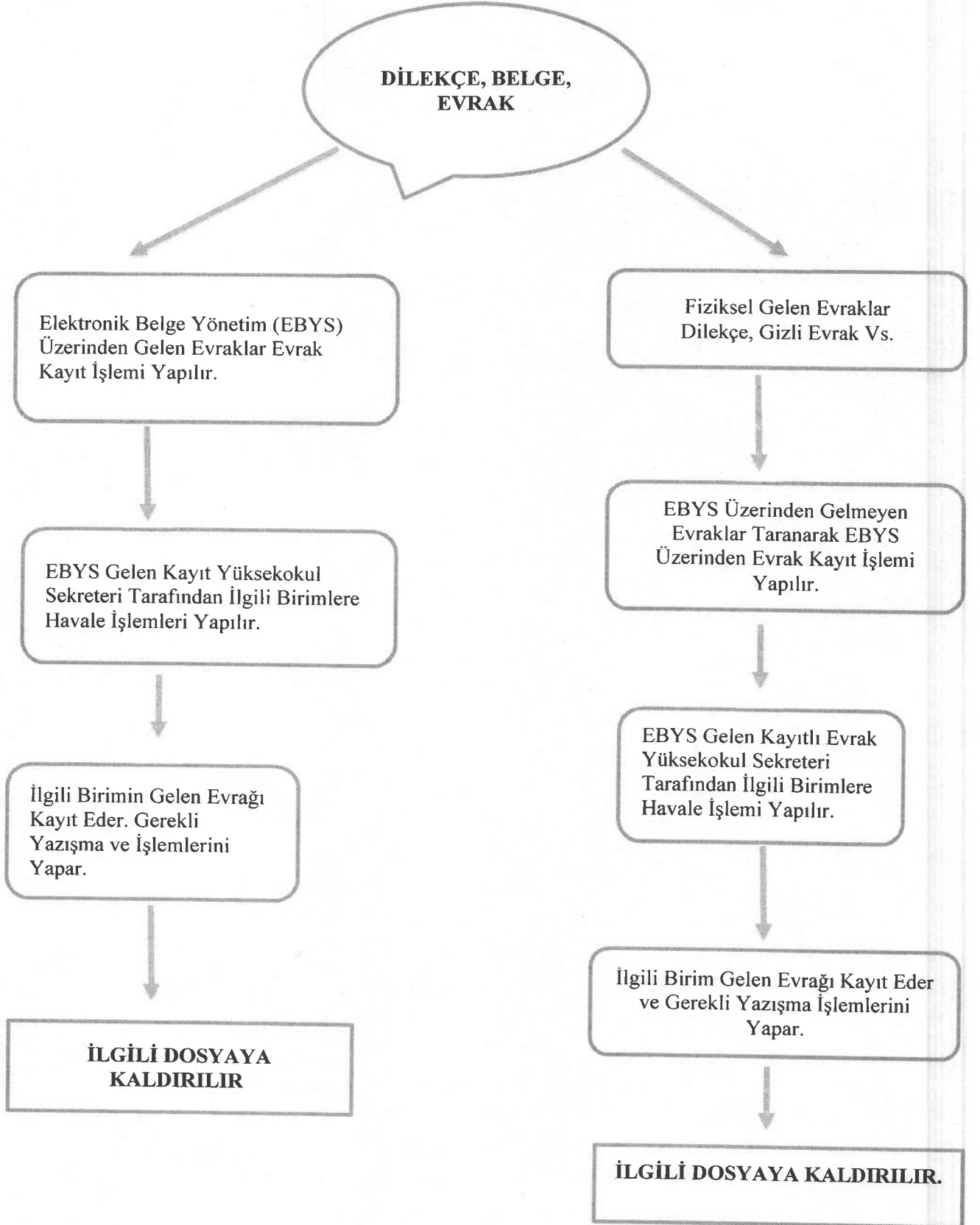




SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

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

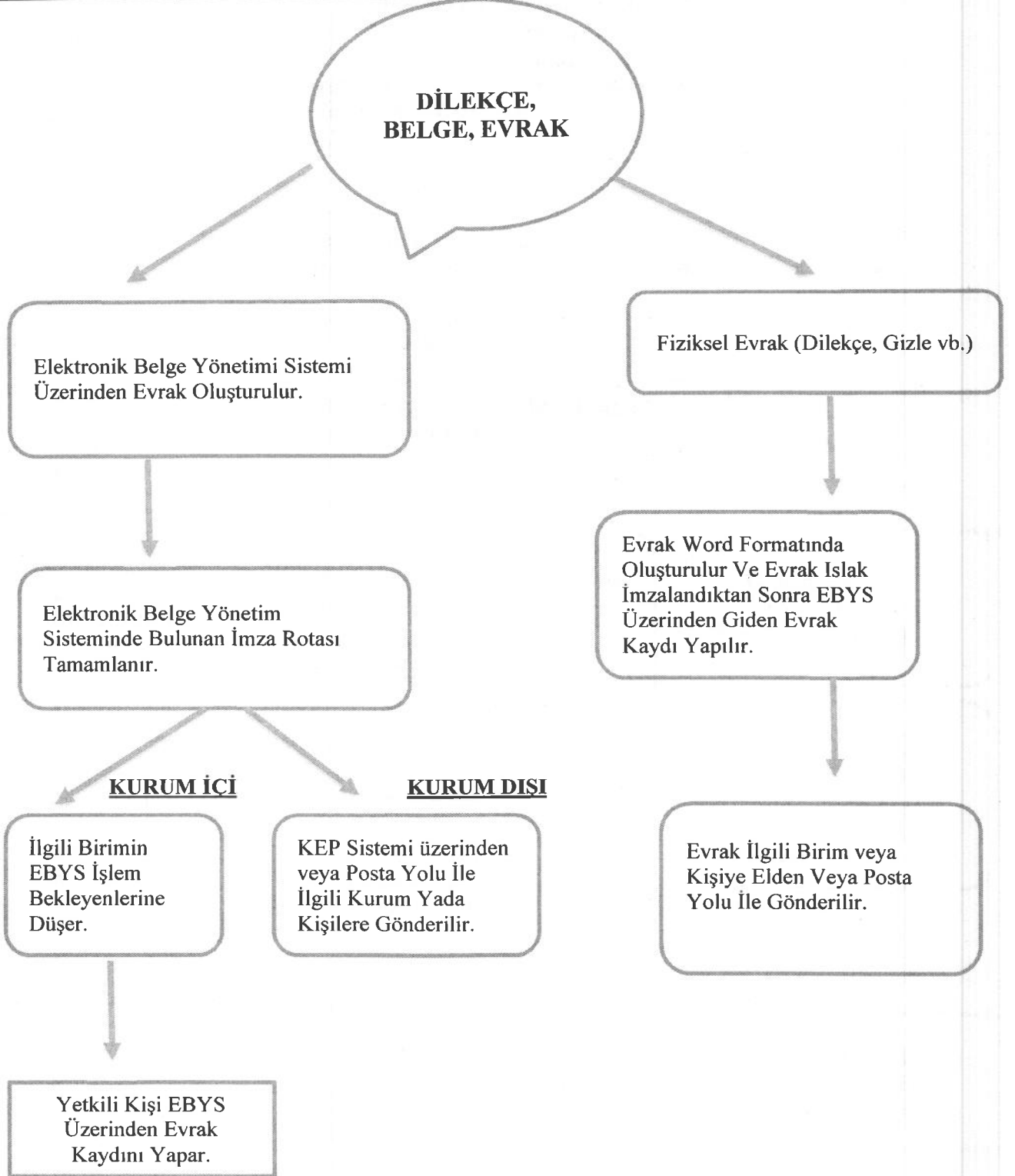
Kontrol
Mustafa KAHYA

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

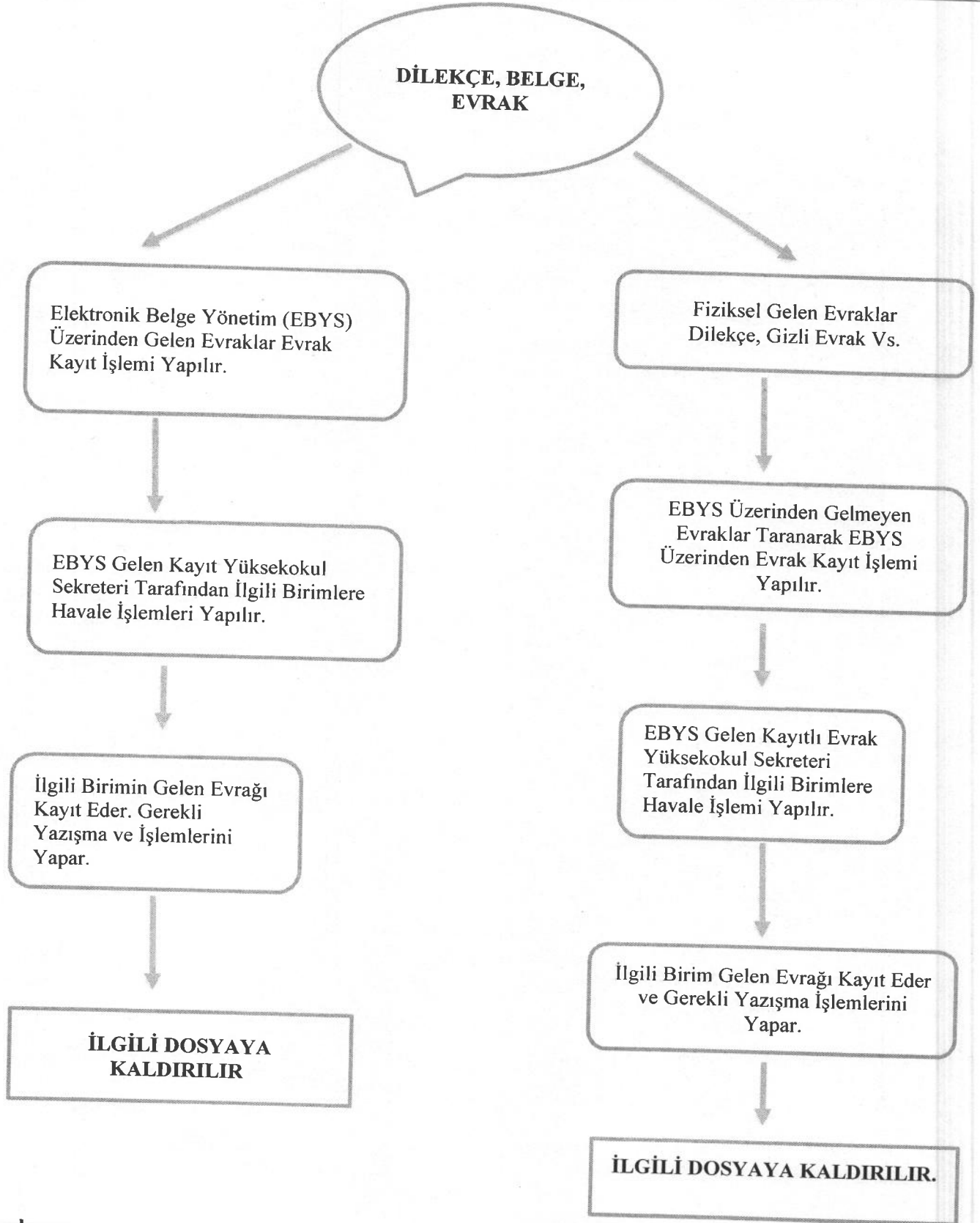
Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



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

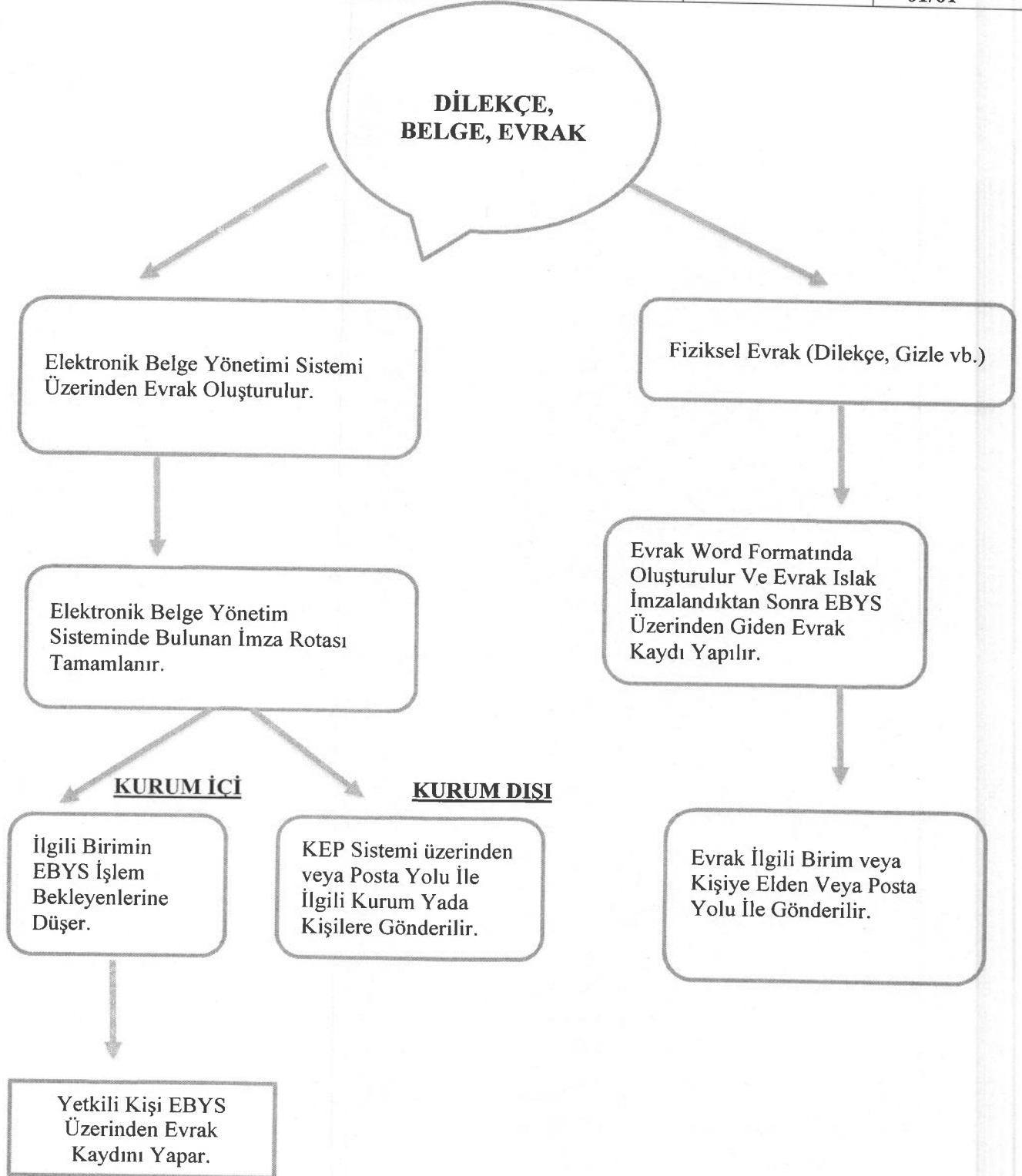
Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



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.

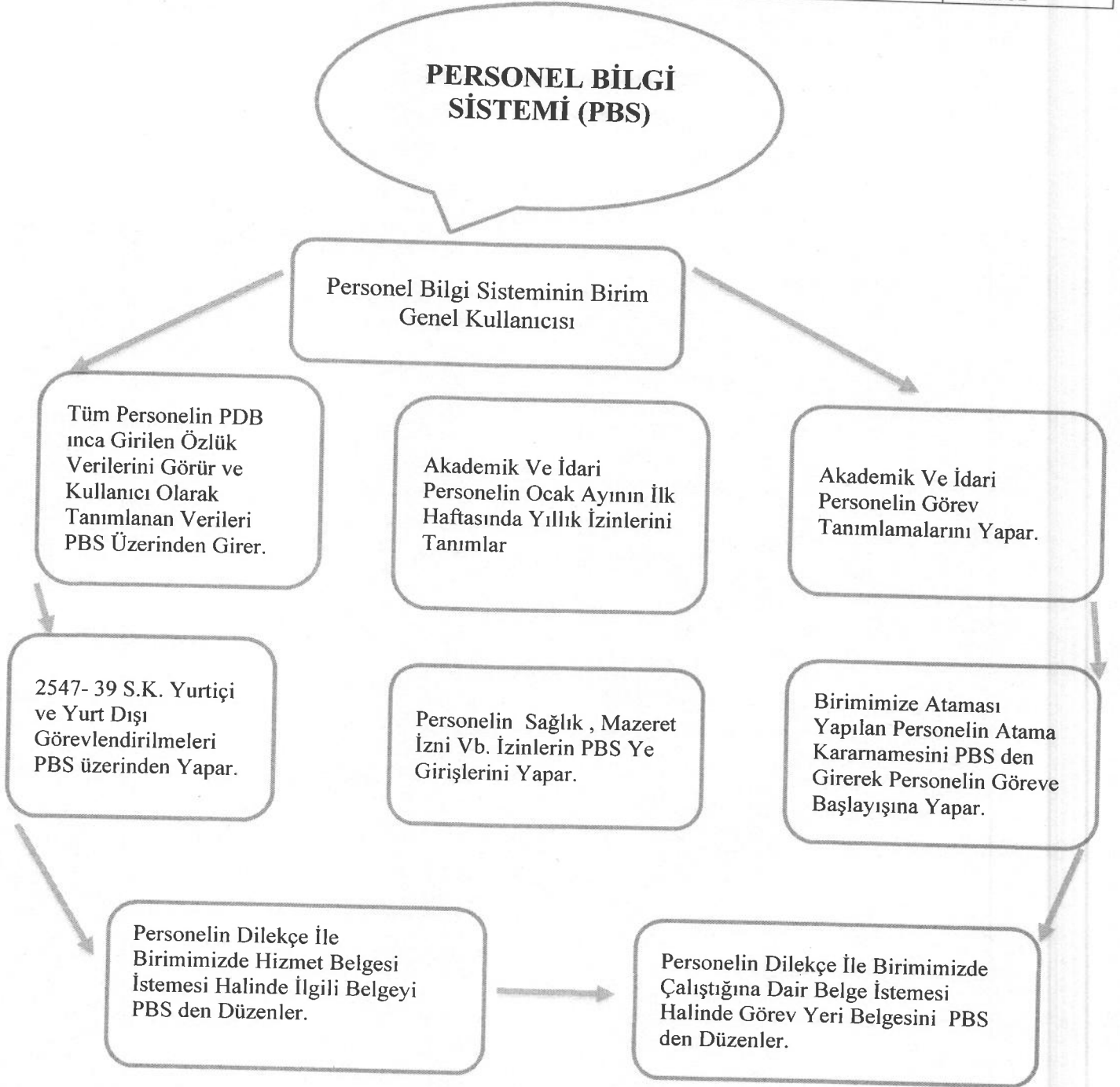
Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

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



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

HİTAP
İş Akışı

Doküman No	PRS- 07
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	01/01

Hizmet Takip
Programı ve 551
0 4/1-c (Devlet
Memurları)

Akademik ve İdari Personelin hizmet başlangıcından itibaren Hizmet Belgesinin Düzenlenmesine esas olan Veri Girişlerinin <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> Adresinden Hizmet Takip Programında Yer Alan Bilgilerin Girişleri Yapılır. (Öğrenim Değişiklikleri, Unvan Değişiklikleri, Nakil İşlemleri Vb)

Aylık Yapılan Akademik ve İdari Personelin Terfileri On Beş Gün İçerisinde HİTAP Hizmet Cetveline Terfi Bilgileri eklenir.

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

PERSONEL KİMLİK KARTI
İş Akışı

Doküman No	PRS - 08
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

PERSONELİN KİMLİK KARTI TALEBİ

Personelin Yeni Atanması, Unvan Değişikliği, Görev Yeri Değişikliğinde Personelin Kimlik Kartı Personel Daire Başkanlığınca Birimimize Gönderilir. İlgili Personele İmza Karşılığında Teslim Edilir.

Personelin Soyadı Değişikliğinde İlgili Personel Dilekçe ve Soyadı Değişikliği ile İlgili Belge ile Birimiz Personel Birimine Başvurusunu Yapar.

Personelin Kimlik Kartını Kaybetmesi veya Eskime Dolayısıyla Kimlik Talebini Kişinin Kendine Ait SDÜ Net üzerinden Talepte Bulunur.
(<https://sdunet.sdu.edu.tr/Kokpit/TenantDashboard> kimlik kartı başvurusu)

PERSONELE TESLİM EDİLEN KİMLİK KARTI İLE TESLİM TUTANAĞININ BİR SURETİ İLGİLİ PERSONELİN ÖZLÜK DOSYASINA TAKILIR.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



Doküman No	PRS - 09
İlk Yayın Tarihi	01.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01

TERFİ İŞLEMLERİ
İş Akışı

AKADEMİK VE İDARİ
PERSONELİN BİR AYLIK
DÖNEMDE TERFİ
ALACAKLAR BELİRLENİR.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65 inci maddeleri uyarınca kademe veya derece ilerlemeleri yapılacak personelin listesi EBYS de hazırlanır ve imzaya sunulur.

Yardımcı Hizmetler Kadrosunda Görev Yapan Personelin Terfi İşlemleri Yapılarak PBS Sistemine İşlenmek Üzere Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.

İmzalanan Terfi Listesi Birimimiz Mali İşler Bölümüne Havalesi Yapılır.

TERFİ LİSTESİNDEN BİRER ADET ÇIKTI ALINIR VE İLGİL PERSONELLERİN ÖZLÜK DOSYASINA TAKILIR.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

Öğretim Görevlisi Alımı ve Ataması
İŞ AKIŞI

Doküman No	PRS-10
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	01/02

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ALIMI VE ATAMASI
İŞLEMLERİ

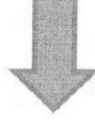
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca öğretim elemanı alımı ilanı Rektörlüğümüzce Resmî Gazete’de yayımlanmak üzere ilan edilmekte ve Üniversitemiz internet sayfasında da ilan edilmektedir.

Birimimiz Öğretim Elemanı kadrosuna başvuracak adaylar Kişisel Verileri Koruma (KVKK) Kanunu kapsamında <https://ikbasvuru.sdu.edu.tr> adresinde yer alan çevrimiçi (online) başvuru sisteminden ilan tarihinde belirtilen süre içerisinde yapacaklardır. Başvuru yapan aday sınav takviminde belirtilen ön değerlendirme ve nihai sonuç açıklama tarihlerinde Üniversite mesai saatleri içerisinde adaylar çevrimiçi (online) başvuru sisteminden kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaparak başvuru sonucunu öğrenebileceklerdir.

Öğretim elemanı alımı başvurularının ön değerlendirmeleri ve sınav sonuçlarının değerlendirmeleri için Biriminiz Yönetim Kurullarınca belirlenen üç asil ve bir yedek jüri üyenin isimleri Yönetim Kurulu Kararı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına (PDB) bildirilir.

PDB tarafından tanımlamaları yapılan jüri üyeleri, <https://ikbasvuru.sdu.edu.tr> adresine kullanıcı adı ve e – posta adresi ile giriş yaparak jürisinde görevlendirildiği Birimin başvurularını değerlendirebilecektir. Üniversitemiz Öğretim Üyeleri Üniversitemiz e- posta adresi ve şifresi ile Üniversitemiz dışından görevli Öğretim Üyeleri ise e-devlet giriş yöntemi ile giriş yapabilecektir.

Asil olarak atamaya kazanan adaylar sonuçların açıklandığı tarihten itibaren 10 iş günü içinde <https://persdb.sdu.edu.tr> adresi DOKÜMAN ARŞİVİ bölümünde Dokümanlar Atama ve Özlük Şube Müd. (Kullanılan Dokümanlar AKADEMİK(Öğretim Elemanı)) Öğretim Elemanı Atama Başvuru Formu (Dilekçe) doldurularak ve imzalanarak birimimize başvuru yapacaktır. Çevrimiçi (online) başvuru sırasında yüklenen evrakın onaylı suretleri başvuru dilekçesi ekine eklenecektir. Birimimizce hazırlanan atama dosyası yönetim kurulu kararı ile birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. (Asil olarak atanmaya hak kazanan adayların başvuru yapmadığı, feragat ettiği veya adayın şartları taşımadığının tespit edilmesi halinde yerine ilan edilen yedek aday için atama işlemleri başlatılacaktır.)



Adayların Atama Esnasında Tamamlanması Gereken Belgeler

1. Diploma, mezuniyet belgesi, Yabancı Dil, ALES vb.belgelerin aslı veya onaylı suretini getirmesi gerekmektedir. (Ön değerlendirme aşamasında e-devletten mezun belgesi ile müracaat edenler bu aşamada aslı veya ıslak imzalı onaylı suretini teslim edeceklerdir)
2. Vesikalık veya biyometrik fotoğraf (3 adet)
3. Mal Bildirimi Formu)
4. İlan Metni (Atandığı Birim tarafından başvuru dosyasına konulacaktır.)
5. Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerince verilen "Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması" gerektiğine dair Sağlık Raporu



ATAMASI YAPILAN ÖĞRETİM
GÖREVLİSİNE ÖZLÜK DOSYASI
AÇILIR VE TÜM ATAMA
EVRAKLARI TAKILIR.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



Doküman No	PRS-11
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	01/01

BİRİMİMİZDE YABANCI
UYUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI
ÇALIŞTIRILMASI

Birimimizde Çalıştırılması Düşünülen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İle İlgili Birimiz Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslarda Belirtilen Evraklar İle Birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.

Birimimizde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Uygun Görülmesi Halinde PDB Birimize YÖK Yazısını Ve Tip Sözleşmesini Gönderir.

İlgili Personel Tarafından İmzalanan Tip Sözleşmesi Ve Çalışma İzin Belgesi İle İkamet Tezkeresi Harç Makbuzları PDB Gönderilir. YÖK Ten Gelen İzin Kartı Sonrasında Birimizde Görevine Başlatılır.

Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanının Görev Süresi Bitiminden 4 Ay Önce PDB Bildirilir.
Görev Süresi Uzatılmayacak Personel İçin Görev Süresi Bitiminden 3 Ay Önce PDB Bildirilir.

TÜM YAZIŞMALAR İLGİLİ ÖĞRETİM
ELEMANININ ÖZLÜK DOSYASINA TAKILIR



Doküman No	PRS - 12
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

PASAPORT İŞLEMLERİ
İş Akışı

AKADEMİK VE İDARİ
PERSONELİN PASAPORT
İŞLEMLERİ

Pasaport Talebinde Bulunan Personel
Bir Dilekçe ve Nüfus Cüzdanı
Fotokopisiyle Başvurusunu Yapar

HUSUSİ DAMGALI
PASAPORT

HİZMET DAMGALI
PASAPORT

3-2-1 sinci Derecede Bulunan Personeller
Başvuruda Bulunabilir.
<https://persdb.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> da
bulunan Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu
Doldurulur.

Yurt Dışı Görevlendirmesi
Bulunan Personel İçin

İlgili Personelin başvuru dilekçesi,
Pasaport Talep Formu ve Nüfus Cüzdanı
Fotokopileri PDB Bir Üst Yazı İle
Gönderilir.

İlgili Personelin başvuru dilekçesi,
Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
ve Nüfus Cüzdanı Fotokopileri PDB Bir
Üst Yazı İle Gönderilir.

PDB inca İmzalanan ve Mühürlenmiş
Pasaport Talep Formu Birimimize
Gönderilir Ve İlgili Personele İmza
Karşılığı Teslim Edilir.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREVLENDİRMELER
İş Akışı

Doküman No	PRS - 13
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

2547 SAYILI
YÜKSEKÖĞRETİM
KANUNUNUN 39 UNCU
MADDESİ UYARINCA
YURTIÇİ VE YURTDIŞI
GÖREVLENDİRMELER

Başvurular PBS + EBYS üzerinden yapılır.
Yolluk ve Katılım Ücreti Talebi Olmayan 1 Haftaya Kadar Olan Başvurular;
Yönetim Kurulu Kararımız
Müdür' ün İzniyle

YOLLUKLU VE YEVMİYELİ
GÖREVLENDİRMELERDE;
Yönetim Kurulu Kararımız
Rektör' ün İzni

Yolluk ve Katılım Ücreti Talebi Olmayan 15 Güne Kadar Olan Başvurular;
Yönetim Kurulu Kararımız
Rektör' ün İzni
Görevlendirmeler PBS Üzerinden Yapılmaktadır.

TÜM YAZIŞMALAR İLGİLİ
PERSONELİN ÖZLÜK DOSYASINA
TAKILIR.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

DANIŞMANLIK GÖREVLENDİRİLMESİ
İş Akışı

Doküman No	PRS - 14
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

ÖĞRETİM
ELEMANLARININ KURUM
DIŞI DANIŞMANLIK
GÖREVLENDİRİLMELERİ

Özel Kuruluştan 2547 Sayılı Kanunun 37 İnci Maddesi Uyarınca Talep Yazısı Birimimize Gelir.

Birimimizin ve Yönetim Kurulumuzun Kararı İle İlgili Talep UYGUN ise;

Birimimizin ve Yönetim Kurulumuzun Kararı İle İlgili Talep UYGUN Değil ise;

Birimimiz Yönetim Kurulu ve İlgili Öğretim Elemanının Doldurup İmzaladığı, <https://persdb.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> sayfasından 2547/37 nci Madde Görevlendirme Başvuru Formu bir üst yazı ile PDB Gönderilir.

İlgili Kuruluşa Olumsuz Cevap Bildirilir.

PDB Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararını İlgili Kuruluşa ve Birimimize Gönderir.

TÜM YAZIŞMALAR İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANININ ÖZLÜK DOSYASINA TAKILIR.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

2547/38 İNCİ MADDE GÖREVLENDİRME
İş Akışı

Doküman No	PRS - 15
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

Diğer Kurumlarda 2547 Sayılı Kanunun 38 inci Maddesi Uyarınca Akademik Personelin Geçici Görevlendirmesi

Üniversitemiz Rektörlüğüne İlgili Kurum Tarafından Gönderilen Görevlendirme Talep Yazısı PDB Tarafından Birimize Gönderilir ve Görüş Sorulur.

Birimimizin Görüşü ve Personelin Muvafakatı OLUMLU İse

Birimimizin Görüşü UYGUN DEĞİL İse PDB Bilgi Verilir.

Birimimizin Uygun Görüş Yazısı ve Personelin Muvafakatı PDB Bir Üst Yazı İle Gönderilir. Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile Uygun Görülmesi Halinde Personelin Ayrılışı Yapılır ve PDB Bildirilir.

Görevlendirilmesi Yapılan Personelin Terfi ve Mali İşleri Birimizce Yapılır.

TÜM YAZIŞMALAR İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANININ ÖZLÜK DOSYASINA TAKILIR.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

657/EK-8 GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

İş Akışı

Doküman No	PRS - 16
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun EK-2 inci Maddesi Gereğince Kurumlar arası Geçici Görevlendirme (Bir Yılda ALTI Aya Geçmez)

Üniversitemiz Rektörlüğüne İlgili Kurum Tarafından Gönderilen Görevlendirme Talep Yazısı PDB Tarafından Birimimize Gönderilir ve Görüş Sorulur.

Birimimizin Görüşü ve Personelin Muvafakatı OLUMLU İse

Birimimizin Görüşü UYGUN DEĞİL İse PDB Bilgi Verilir.

Birimimizin Uygun Görüş Yazısı ve Personelin Muvafakatı PDB Bir Üst Yazı İle Gönderilir. Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile Uygun Görülmesi Halinde Personelin Ayrılışı Yapılır ve PDB Bildirilir.

Görevlendirilmesi Yapılan Personelin Terfi ve Mali İşleri Birimizce Yapılır.

TÜM YAZIŞMALAR İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANININ ÖZLÜK DOSYASINA TAKILIR.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREV SÜRESİ UZATIMI
İş Akışı

Doküman No	PRS- 17
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	01/01

2547 Sayılı Kanunun 31 inci Maddesi Uyarınca Öğretim Görevlilerinin Görev Sürelerinin Uzatımı

Birimimiz Öğretim Görevlisi Kadrosunda Görev Yapan Personelin Görev Süresinin Bitiminden Bir Ay Önce Görev Süresi Uzatımı İşlemleri Başlatılır.

Görev Süresi Uzatımı İle İlgili Birimimiz Yönetim Kurulu Kararı ve Yüksekokul Müdürünün Uygun Görüşü ile Rektörlüğe Gönderilir.
(Öğretim Görevlilerinde Görev Süresi Uzatımı 2 Yıl)

Rektörlükçe Gönderilen Uygun Yazısı İle Yapılan Tüm Yazışmalar İlgili Personellerin Özlük Dosyasına Takılır.

Rektörlük Kadrosunda Olup, Biriminizde 2547/13-b Görevli Akademik Personelin Görev Süresi Bitim Tarihinden 1 Ay Önce Rektörlüğe Birim Teklifimiz Yapılır.

Birimimiz Kadrosunda Olup, 2547/13-b ye Göre Başka Birimde Görev Yapan Personelin Görev Süresi Bitiminden 1 Ay Önce Görev Yaptığı Birimden Görüş Alınıp, Yönetim Kurulu Kararımız İle Rektörlüğe Gönderilir.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



Doküman No	PRS - 18
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	01/01

AKADEMİK VE İDARİ
PERSONELİN
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Emekliliğe Hak Kazanan Personel Bir Dilekçe ile Birimimize Başvurusunu Yapar.

İlgili Personelin Dilekçesi
Ekinde;
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
8 Adet Fotoğraf
Mal Beyannamesi

İlgilinin Dilekçesi ve Ekleri Bir Yazı İle BDB Gönderilir.

Emekliye Ayrılması Uygun Görülen Personel İçin Emekliliğe Ayrılacağı Tarihte İlişik Kesme Belgesi Düzenlenir ve PDB Gönderilir. HİTAP tan Ayrılışı Yapılır.

TÜM YAZIŞMALAR ÖZLÜK DOSYASINA KONULUR VE İLGİLİNİN ÖZLÜK DOSYASI ARŞİVE KALDIRILIR.



Doküman No	PRS- 19
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	01/01

BİRİMİMİZDE 2547/13-b
MADDESİNCE GÖREVLİ
SÜREKLİ İŞÇİLER

Üniversitemiz İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığının Sürekli İşçi Kadrosunda Olup, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 Üncü Maddesinin (S) Bendinin 4 Üncü Fıkrası Gereğince Birimimiz Temizlik İşlerinde Ve Büro Da Görev Yapan Personellerdir.

Sürekli İşçilerle İlgili Özlük Dosyaları Oluşturulur
Gerekli Yazışmaları Ve Duyuru İşlemleri Yapılır.
Yıllık İzin Ve Diğer İzinleri Takip Edilir.
İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bildirilir.

TÜM İZİN FORMLARININ BİRER SURETİ
VE YAZIŞMALARIN BİR SURETİ
PERSONELİN ÖZLÜK DOSYASINA TAKILIR.

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No	PRS-20
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	01/01

S.No	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Dilekçeye Cevap “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’un Madde 7 – (Değişik: 2/1/2003-4778/27 md.)”	30 Gün
2	Bilgi ve Belge Edinme Talepleri (4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun)	15 Gün
3	Görev Belgesi (Personelin Dilekçe İle Başvurusu)	3 Gün
4	Tüm İzinler (Personelin Başvurusu)	1 Gün
5	Doğum Öncesi ve Sonrası Analık, Süt İzni (Personelin Müracaatı ile)	1 Gün
6	Hususi Pasaport Talebi	1 Gün
7	Personel Hizmet Belgesi	1 Gün
8	Öğretim Görevlisi Alımı ve Başvuru İşlemleri	15 Gün
9	Öğretim Görevlisi Alımı ve Başvuru İşlemleri	15 Gün
10	2547 /37 Maddesine Göre Yurtiçi Görevlendirme	15 Gün
11	2547 /37 Maddesine Göre Yurtdışı Görevlendirme	15 Gün
12	Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı	30 Gün
13	Terfii İşlemleri	7 Gün
14	Emeklilik İşlemleri	30 Gün

Hazırlayan
Hacer SARIBAŞ

Kontrol
Mustafa KAHYA

Onay
Doç.Dr. Kağan BÜYÜKKARCI