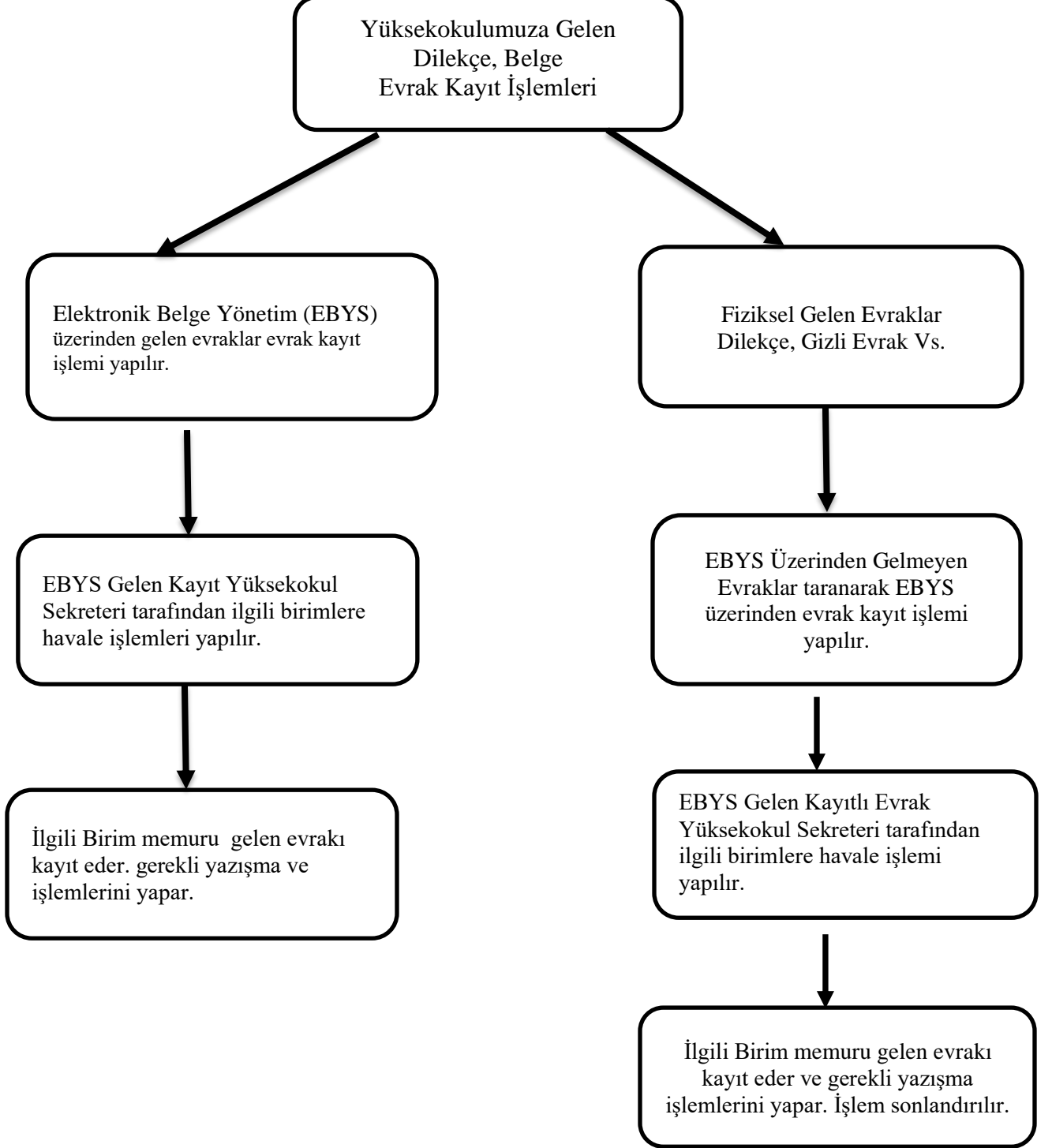




SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	001

Gelen Evrak Kayıt İşlemi İş Akışı



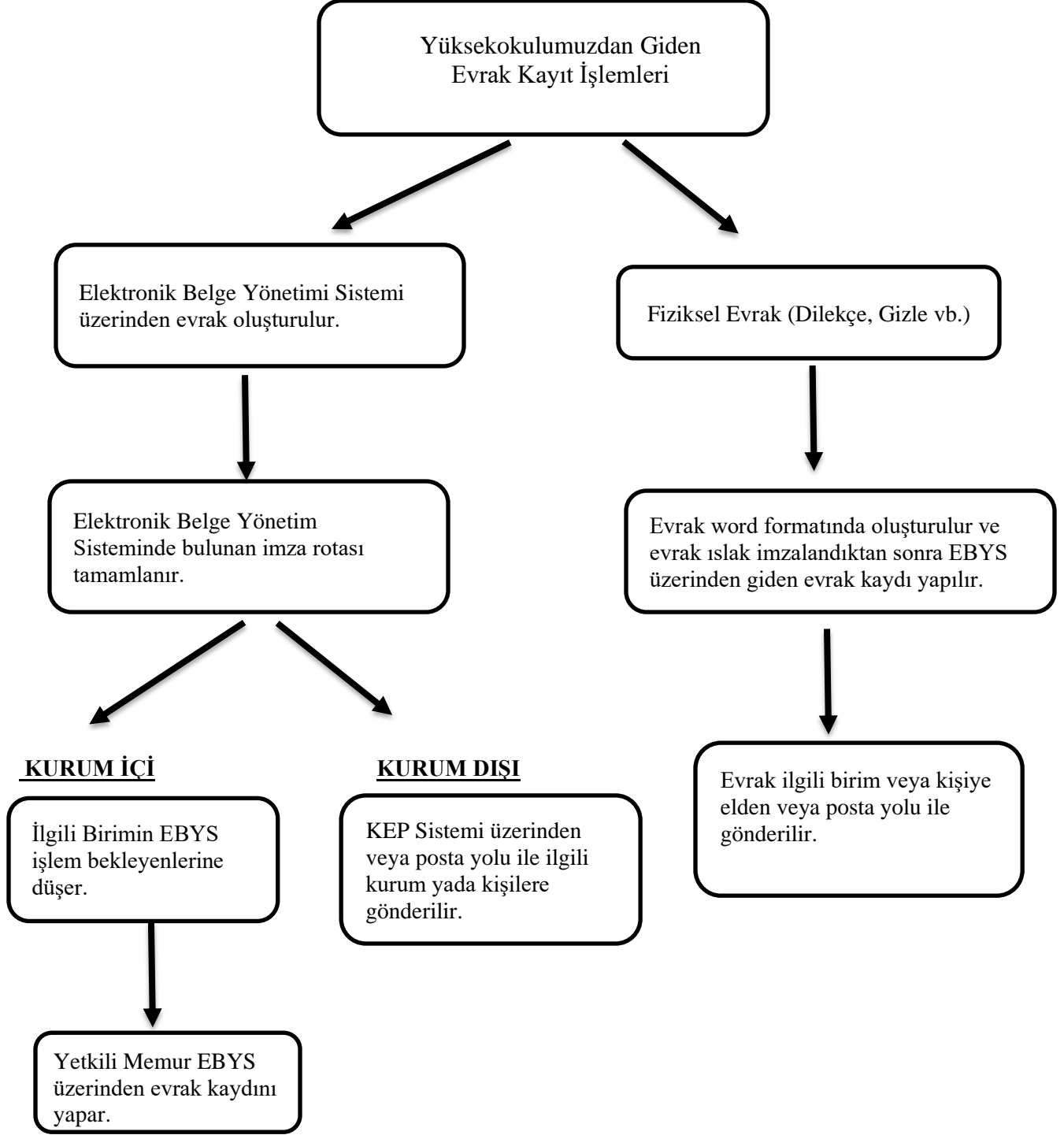
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -02
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	002

Giden Evrak Kayıt İşlemi İş Akışı

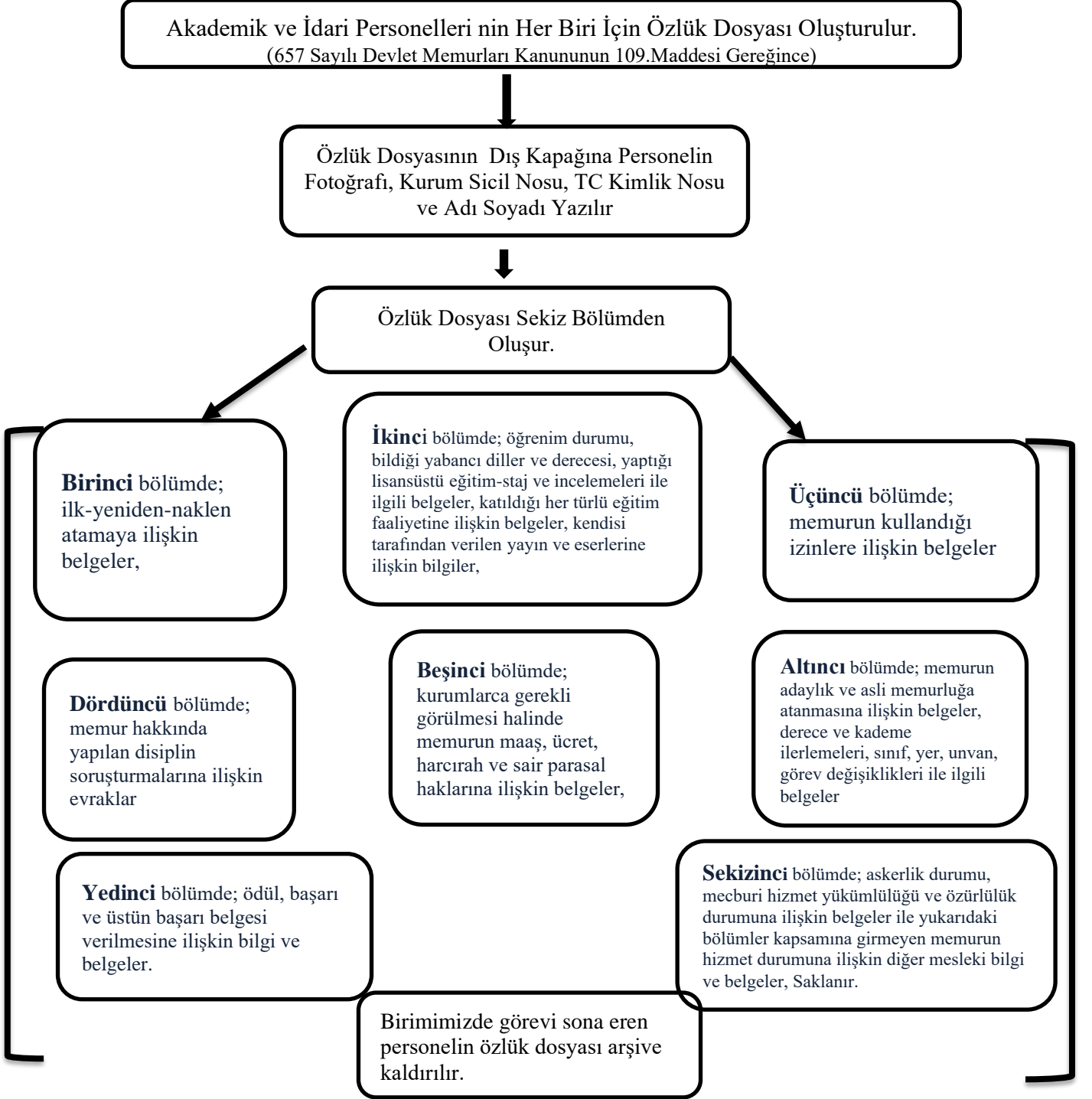


Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



Doküman No	PRS -03
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	003

Özlük Dosyası İşlemi İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -04
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	004

PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ (PBS)
GENEL KULLANICI İŞLEMLERİ



Tüm Personelin PDB ınca girilen özlük verilerini görür ve kullanıcı olarak tanımlanan verileri PBS üzerinden girer.

Akademik Ve İdari Personelin görev tanımlamalarını yapar.

Akademik Ve İdari Personelin Ocak ayının ilk haftasında yıllık izinlerini tanımlar.

Personelin Sağlık, Mazeret İzni Vb. İzinlerin PBS Ye girişlerini yapar.

Birimimize ataması yapılan personelin atama kararnamesini PBS den girerek personelin göreve başlayışına yapar.

Personelin dilekçe ile birimimizde hizmet belgesi istemesi halinde ilgili belgeyi PBS den düzenler.

Personelin dilekçe ile birimimizde çalıştığına dair belge istemesi halinde görev yeri belgesini PBS den düzenler.

2547- 39 S.K. Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirilmeleri PBS üzerinden yapar.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -05
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	005

PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ



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



Akademik personel, oluşturduğu iznini Müdür, idari personel ise Yüksekokul sekreterinin imzasına sunar.



Ücretsiz izinler onaylandıktan sonra Personel Daire Başkanlığı yazısı yazılarak HİTAP 'taki işlemleri tamamlanır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -06
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	006

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Emeklilik talebinde bulunan personel kendisinden istenilen evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf) dilekçesi ekine ekleyerek Yüksekokulumuz Personel İşleri Birimine verilir ve Evrak kayda alınır. Yaş Haddinden Emeklilikte personelin müracaatı gerekmemektedir.

Personelin emeklilik talebi, dilekçesi ve ekleri (Elden Gönderilir) bir üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletmek üzere EBYS üzerinden gönderilir.

Emeklilik Onayı üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Gelir

Emekliye ayrılması uygun görülen personel <https://sdunet.sdu.edu.tr> adresinde bulunan SDÜ Net Platformunun "Kişisel" modülünden İlişik Kesme Başvuru linki üzerinden ilişik kesme işlemini yapar. Personel İşleri HİTAP üzerinden Emeklilik İşlemi Başlatılır ve ilgili belgeleri sistem üzerinden yüklenir. Personelin HİTAP üzerinden emekliye ayrılma işlemi tamamlanır ve SGK Ayrılışı düzenlenir ve çıktısı alınır. İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Kartı, SGK Bildirgesi bir üst yazı ile PDB ve birimimiz Mali İşler birimine gönderilir.

Emekli Sandığı Tarafından HİTAP üzerinden gönderilen Emeklilik Mektubu Çıktısı alınarak üst yazı ekinde PDB na gönderilir.

Tüm Yazışmalar Özlük Dosyasına Konular Ve İlgilinin Özlük Dosyası Arşive Kaldırılarak İşlem Sonlandırılır..

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü

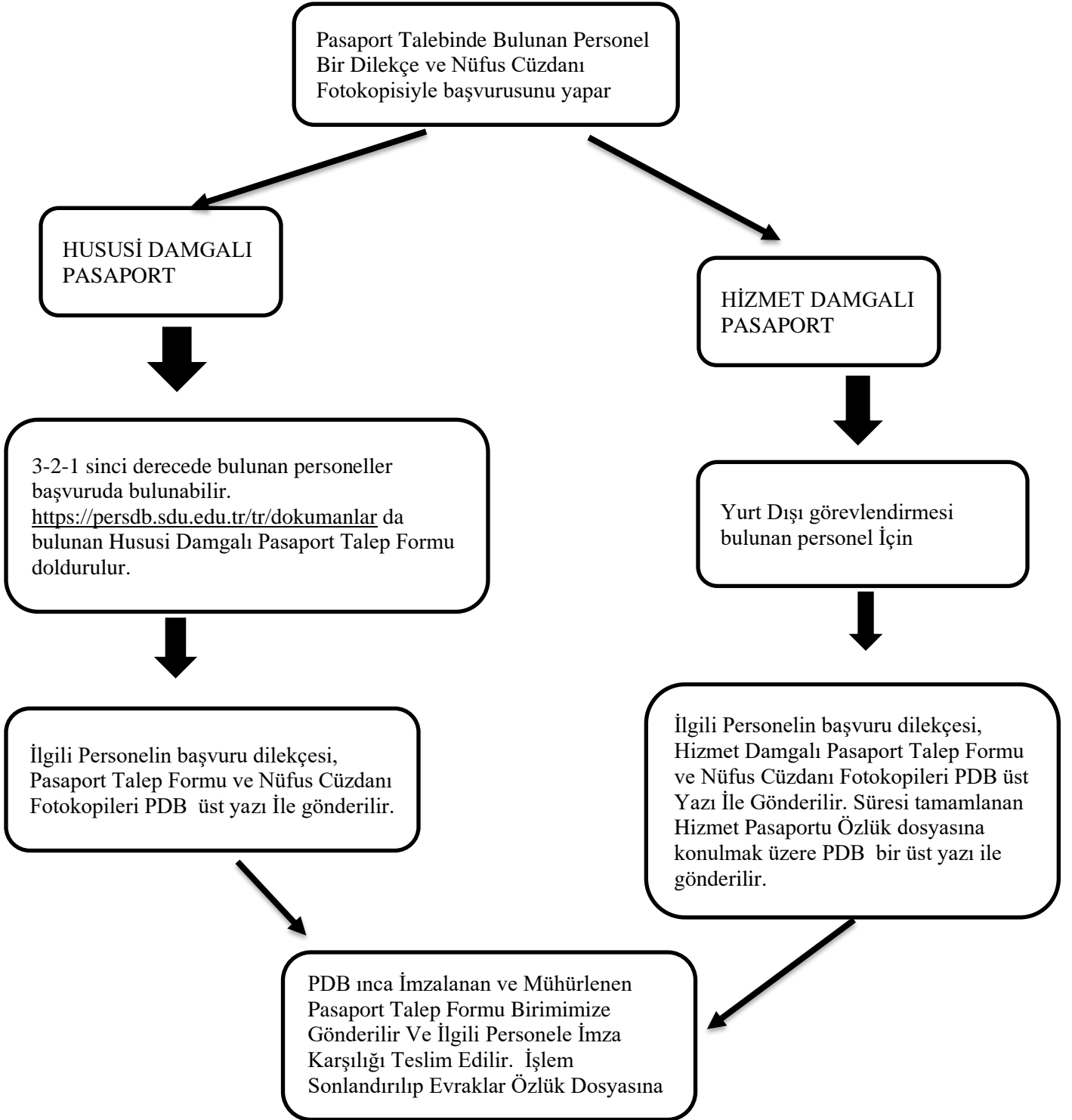


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -07
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	007

AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN PASAPORT İŞLEMLERİ



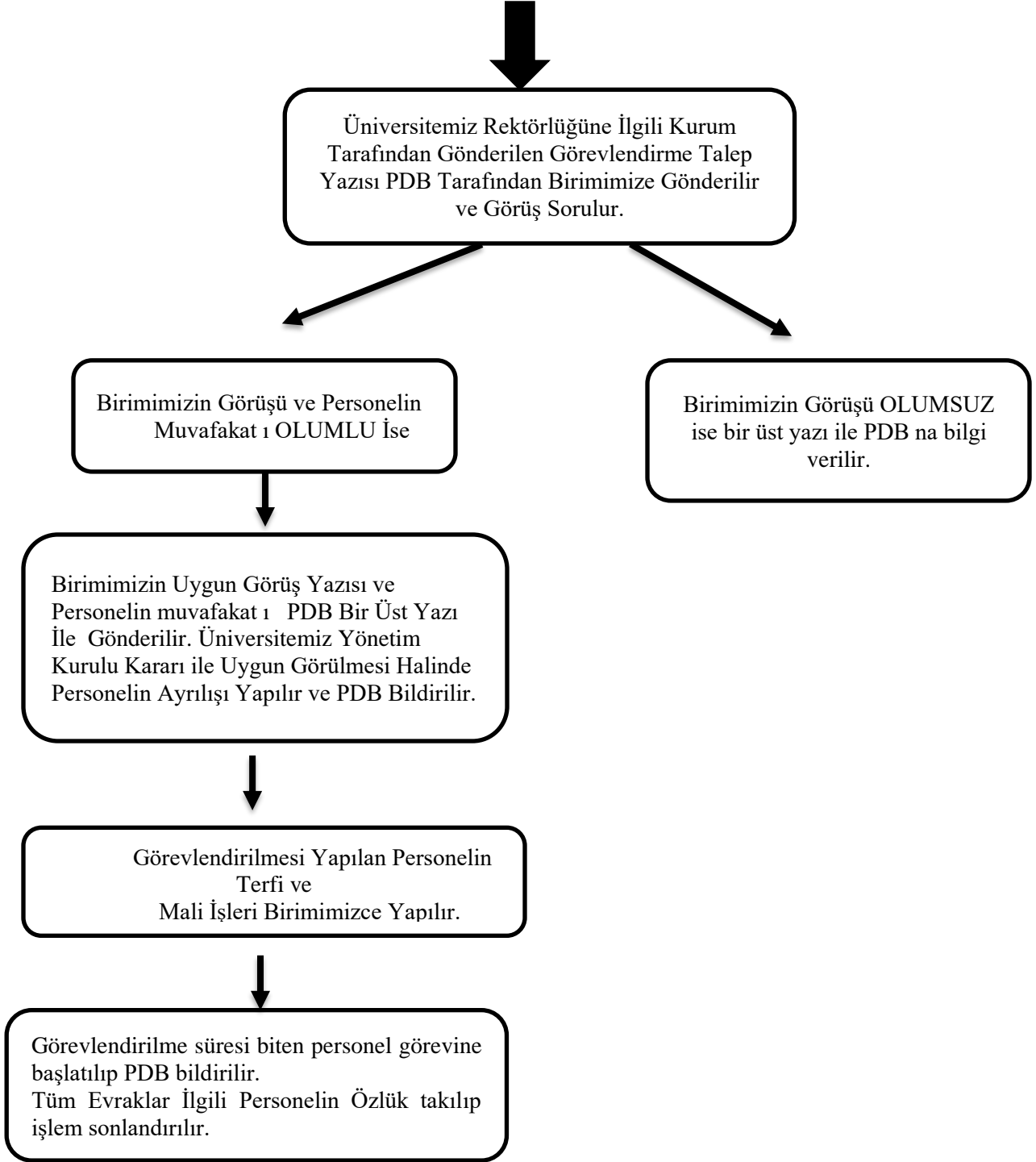
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -08
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	008

DiĞER KURUMLARDA 2547 SAYILI KANUNUN 38 İNCİ MADDESİ UYARINCA AKADEMİK PERSONELİN GEÇİCİ GÖREVLENDİRMESİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü

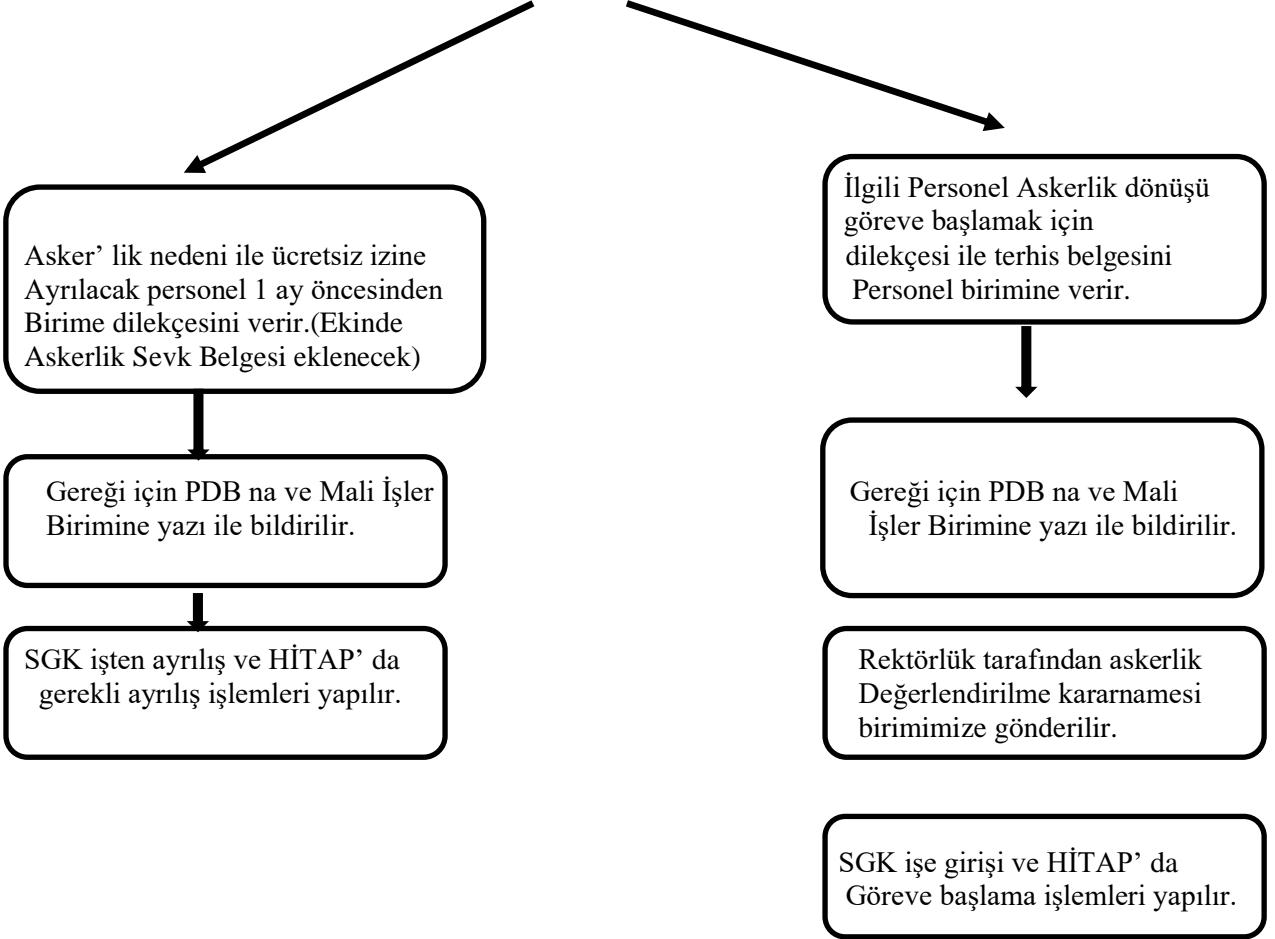


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -09
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	009

ASKERLİK SEVK SÜRECİ İŞLEMLERİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -10
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	010

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 KVK) 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 <https://ikbasvuru.sdu.edu.tr/> adresinden e-posta ve şifreleriyle giriş yaparak öğrenebilecektir.

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

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 Atama Başvuru Formu (Dilekçe) doldurularak ve imzalanarak birimimize başvuru yapacaktır. Çevrimiçi (online) başvuru sırasında yüklenen evrakların onaylı suretleri başvuru dilekçesi ekine eklenecektir. Birimimizce hazırlanan atama dosyası yönetim kurulu kararı ile PDB na 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

Ataması Yapılan Öğretim Görevlisine Özlük Dosyası Açılır Ve Tüm Atama Evrakları Takılır. İşlem Sonlandırılır.

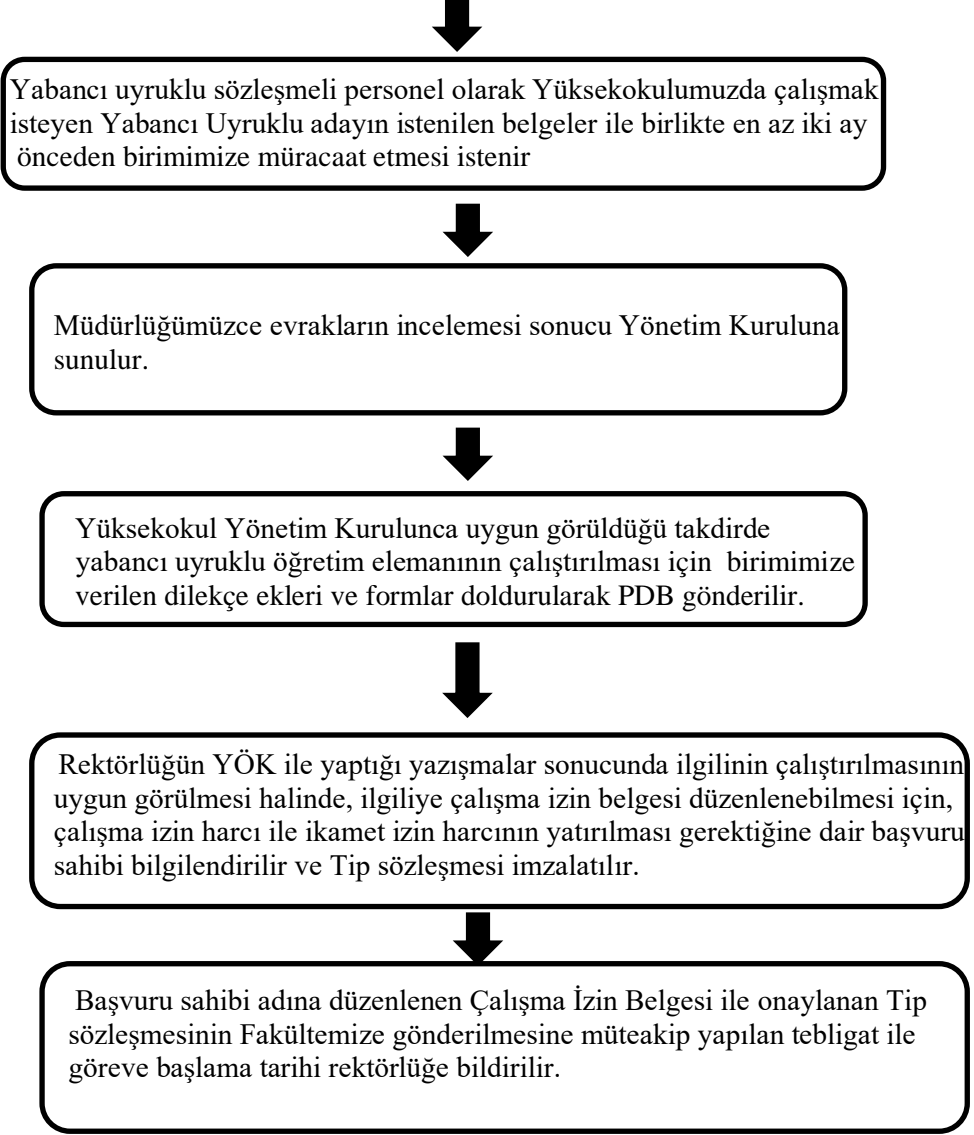
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -11
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	011

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAM İŞLEMLERİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -12
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	012

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI
GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞLEMLERİ

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

Müdürlüğümüzce evrakların incelemesi sonucu Yönetim Kuruluna sunulur. Müdürlüğümüzce ve Yönetim Kurulunca görev süresi uzatımı uygun görülen personelin başvuru evrakları ve Yönetim Kurulu kararı ile birlikte YÖK'ten onay alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

YÖK Başkanlığının kararı olumlu geldiği zaman Çalışma izin harcı ile ikamet izin harcının yatırılmasına ait dekontlarla beraber Tip sözleşmesi onaylanmak üzere rektörlüğe gönderilir.

Görev süresi uzatımı Müdürlüğümüzce uygun görülmeyen Yabancı Uyruklu Personel için gerekçeli karar alınarak PDB bildirilir.

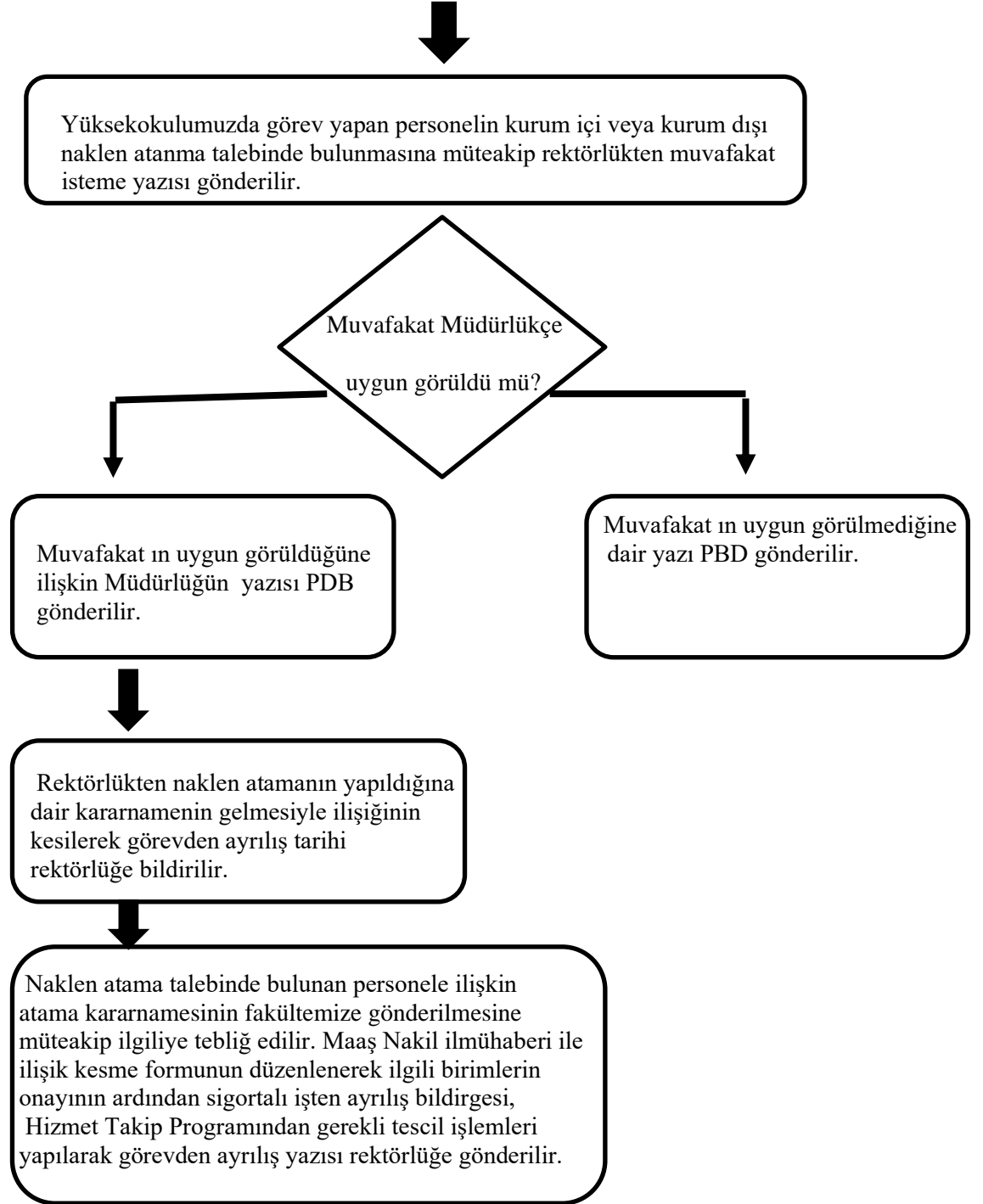
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -13
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	013

**YÜKSEKOKULUMUZDAN DİĞER KURUMLARA YAPILACAK
OLAN NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -14
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	014

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

Personel tarafından doldurulan Mal bildirim formu kapalı zarf içerisinde Dilekçe ekinde birimimize verir.

Birimimizde göreve yeni başlayanlar ve görevden ayrılanlar (emekli, istifa), Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda, bakmakla yükümlü olduğu eşi ve çocukları ile kendi mal varlığında değişiklik olanlar mal beyanı vermekle yükümlüdür.

Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirim Formları bir üst yazı ile personelin özlük dosyalarına konulmak üzere PDB gönderilir. Yardımcı Hizmetler kadrosunda görev yapan personelin beyannameleri birimimizdeki özlük dosyasına konulur.

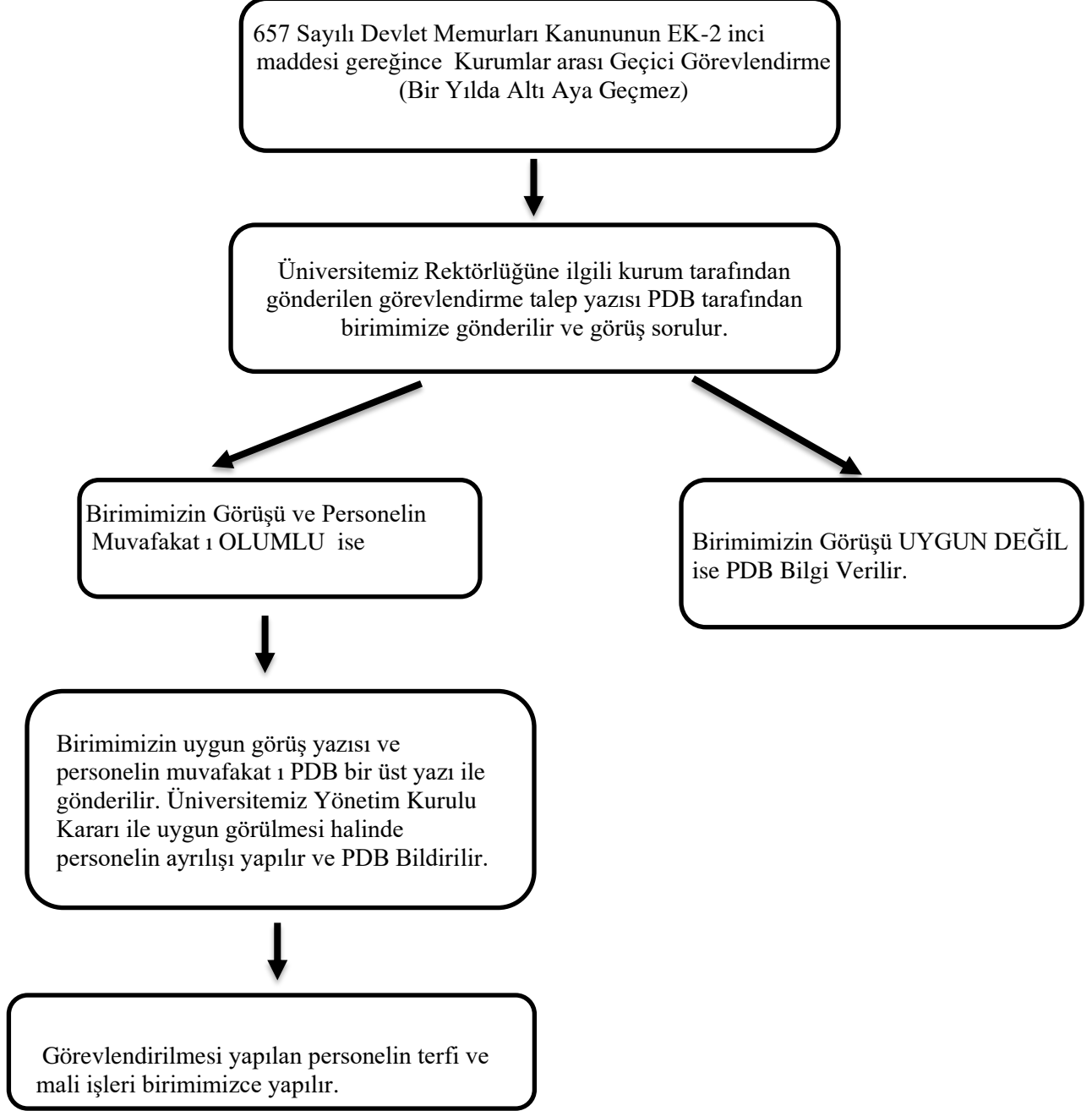
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	PRS -15
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2024
Revizyon No	
Sayfa No	015

657/EK-8 GEÇİCİ GÖREVLENDİRME



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü