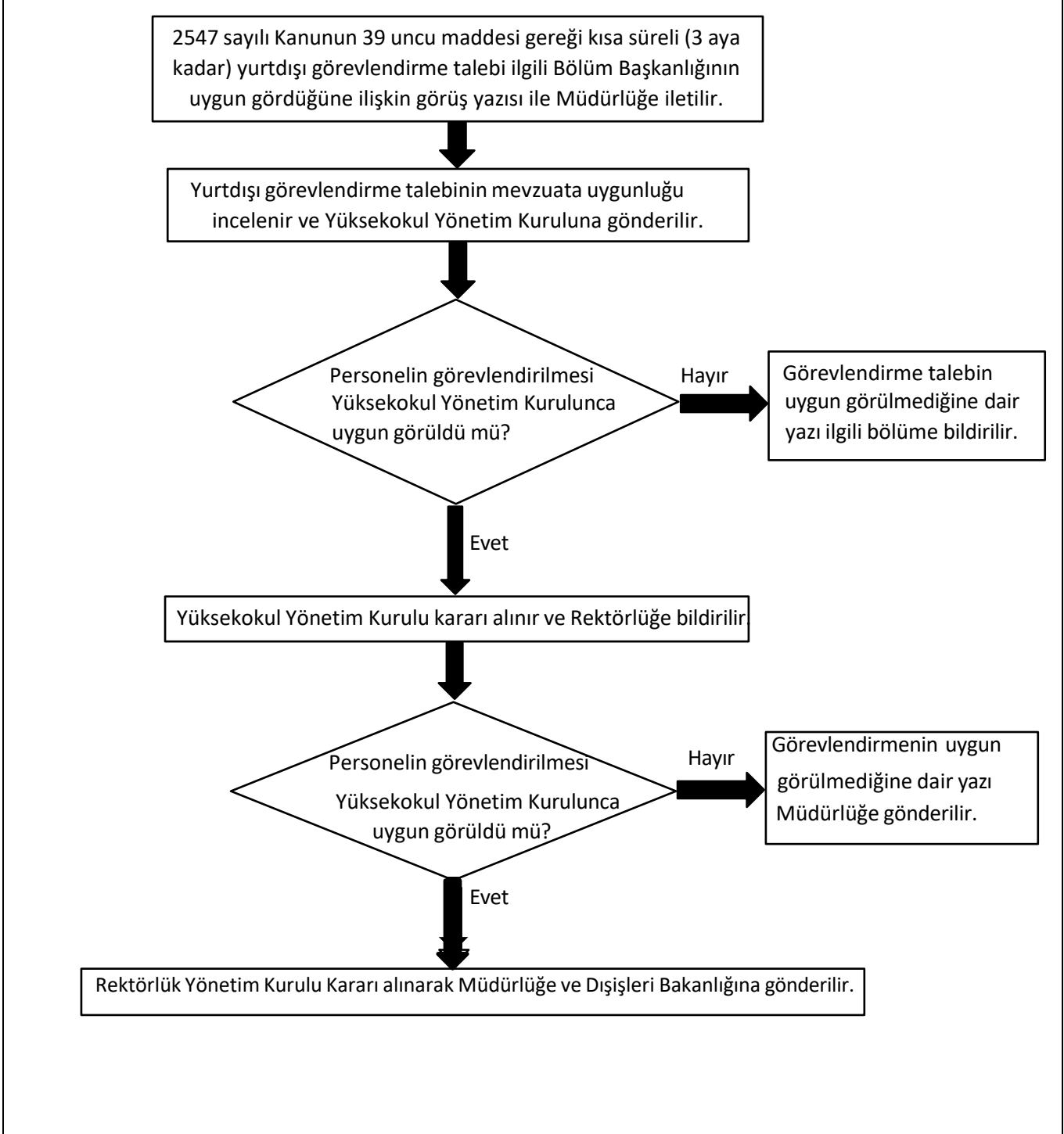




**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-001
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	001

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



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdika Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-002
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	002

**EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Emeklilik talebinde bulunan personel kendisinden istenilen evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf) dilekçesi ekine ekleyerek Müdürlük genel evrak birimine verir.

Sisteme kaydedilen dilekçe ve eklerini sistem üzerinden Yüksekokul 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 Müdürlüğe 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.

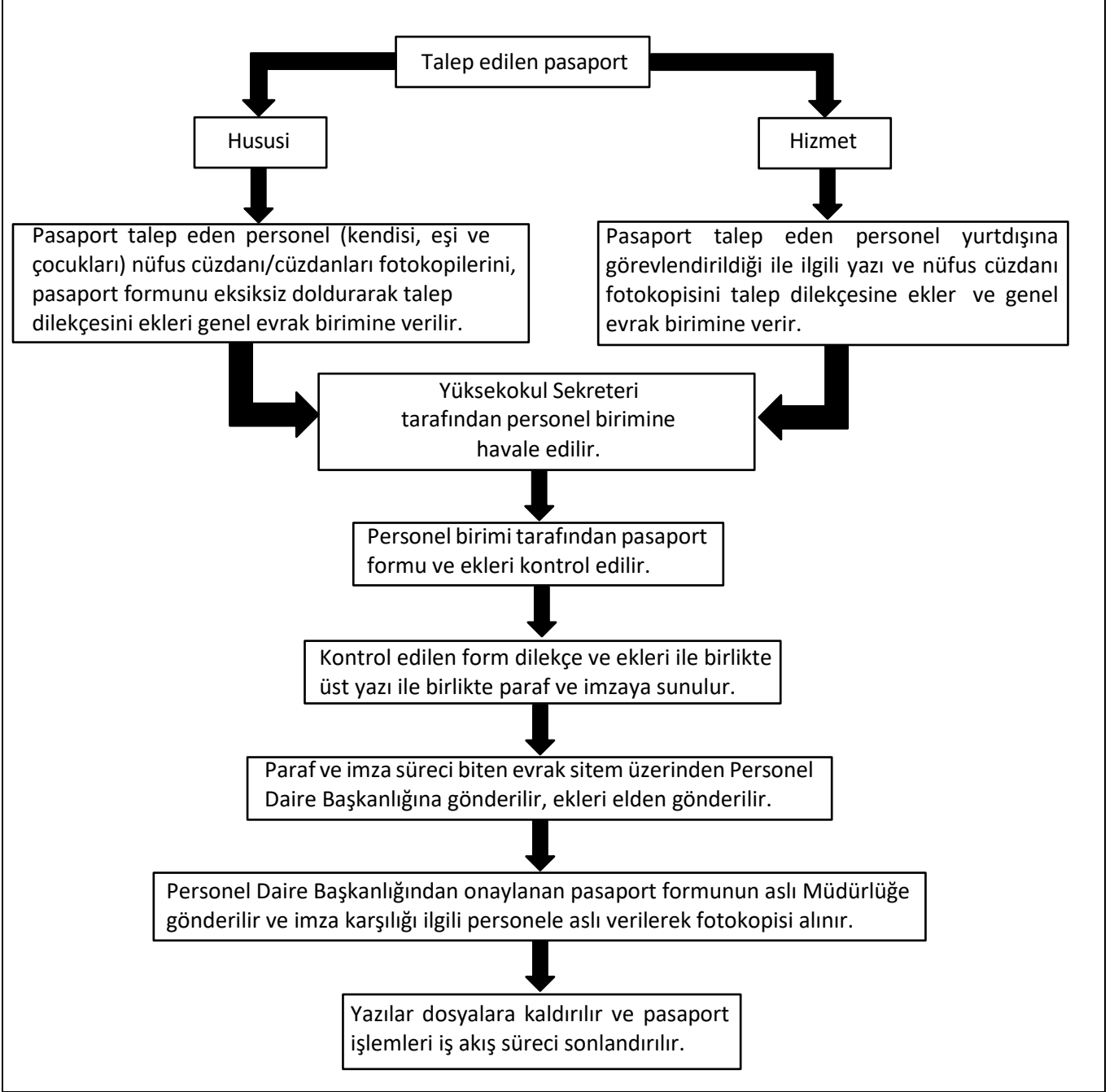
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-003
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	003

**HUSUSİ VEYA HİZMET PASAPORTU TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-005
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	005

**TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Müdürlüğümüzde 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, HiTAP'a işlenir ve bir nüshası Mali İşler birimine gönderilir ve ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdika Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-007
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	007

**GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılıp uzatılmayacağı ile ilgili görüş 1 ay önceden ilgili bölüm ile 13/b-4 mad. ile başka birimde görevli olan personel için ise bulunduğu birimle yazışmalar yapılır.



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



Uzatma talep yazıları ekleri ile birlikte paraf ve imzaya sunulur.



Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen Rektör onay yazısı EBYS üzerinden ilgili birim ve bölüme havale edilir.



Sistem üzerinden gelen evrak dosyaya kaldırılır.



Görev süresi uzatma işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESÇİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-008
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	008

**AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Akademik personelin atama kararname yazısı EBYS üzerinden Yüksekokul 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 elemanından gerekli evraklar istenir, göreve başlama yazısı sistem üzerinden oluşturulur ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına, Personel Daire Başkanlığı, Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

Atama işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

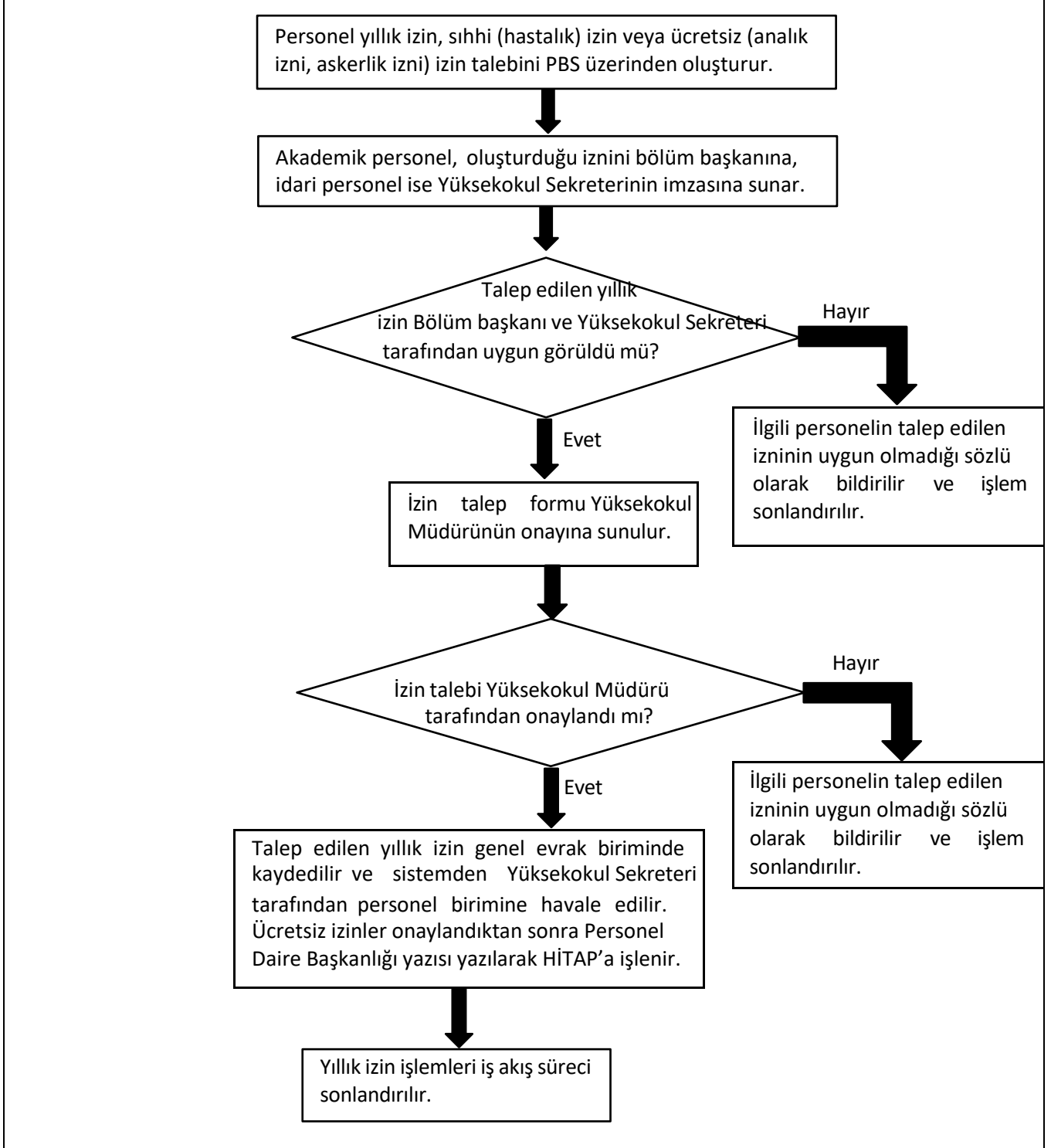
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-010
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	010

**PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-011
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	011

**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 Müdürlüğe iletilir.

Müdürlük, Bölüm Başkanlığından gelen görevlendirme teklifini Yüksekokul Yönetim Kuruluna gönderir.

Personelin görevlendirmesi  
Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından  
uygun görüldü mü?

Hayır

Görevlendirmenin uygun  
görülmediğine ilişkin gerekçeli  
yazı ilgili Bölüm Başkanlığına  
ve ilgiliye bildirilir.

Evet

Alınan Yüksekokul 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  
Müdürlüğe gelir ve iş  
akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-013
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	

**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 kararnameşi onaylanır ve Müdürlüğe gönderilir.

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

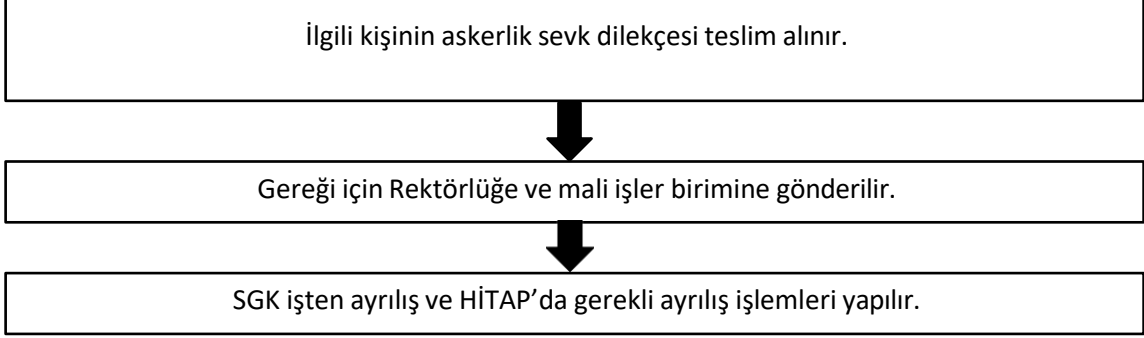
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdika Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-014
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	013

**ASKERLİK SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdika Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-015
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	015

**BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Meslek Yüksekokulumuzda tek bölüm bulunduğundan, Yüksekokul Müdürü aynı zamanda  
Bölüm Başkanıdır.



İşlem sonu

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESÇİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-016
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	016

**MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan ilgili personel hakkında bölümden gelen yazının Müdürlükçe değerlendirilerek müstafi sayılması hakkındaki üst yazı hazırlanarak Rektörlüğe gönderilir.

İlgili personelin müstafi sayılmasına ilişkin Rektörlük oluru alınır.

İlgili personelin müstafi sayılmasına dair rektörlük olurunun mali işler birimine bildirilmesi, HiTAP ve SGK tescil işlemlerinin yapılarak dosya arşive kaldırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-017
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	017

**MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Müdürün görevi başında olmadığı (izinli ya da görevli vb.) zamanlarda Müdür tarafından, vekalet edecek müdür yardımcısına vekalet yazısı gönderilir.



Personel Daire Başkanlığına, Strateji Daire Başkanlığına, Mali İşler Birimine ve Öğrenci İşlerine üst yazı ile bilgilendirilir.

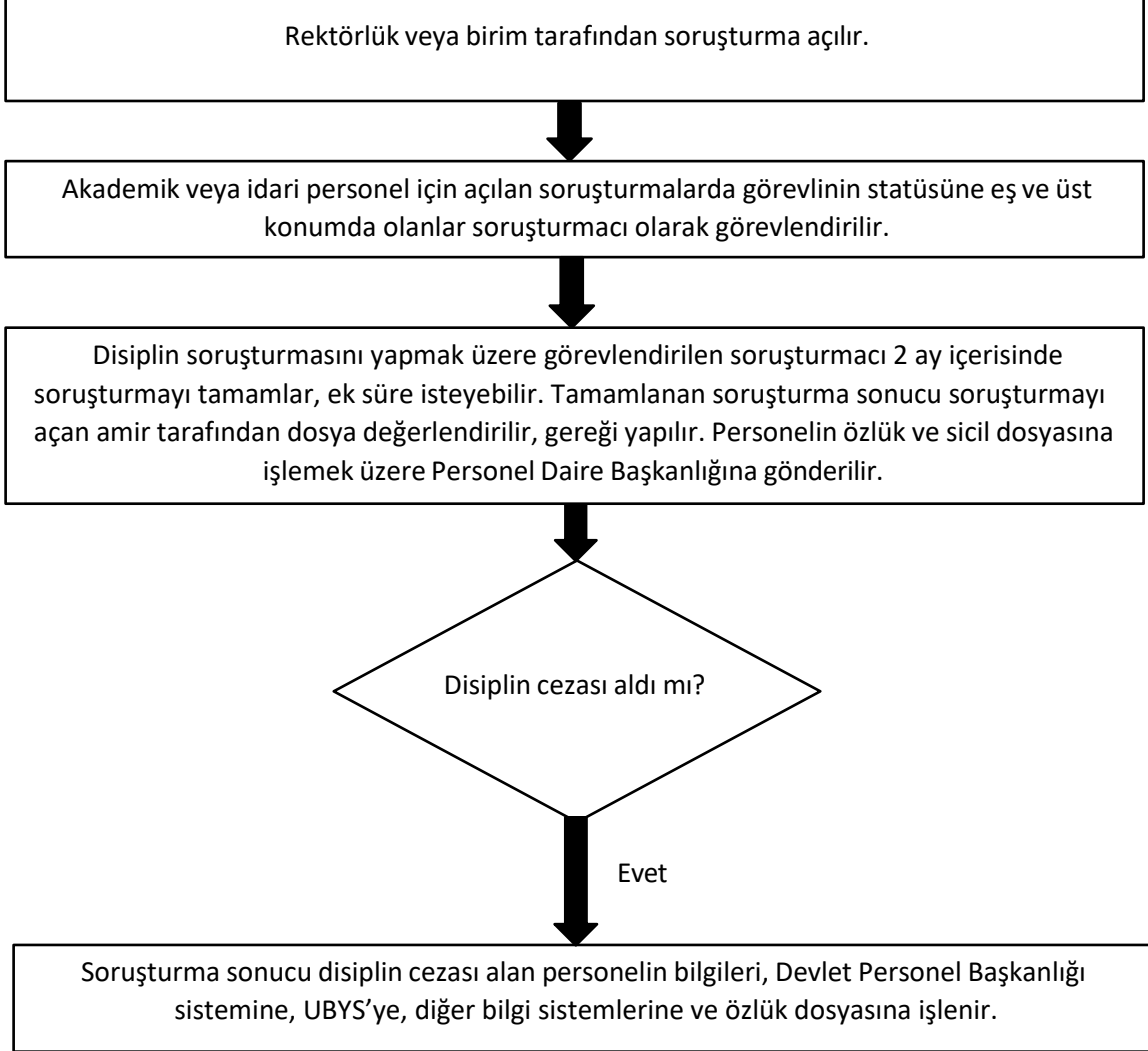
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdika Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESÇİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-018
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	018

**DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESÇİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-020
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	020

**YÜKSEKOKUL KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Yüksekokul Kurulu Üye Belirlenmesi İçin Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12 nci Maddesi (c) bendi uyarınca,

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur

İlgili Yüksekokul Kuruluna görevlendirilen personeller 3 (üç) yıl için kurulda görev yapar.

Atamaya seçilen personele ve Rektörlüğe bildirilir.

İşlem sonu

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdika Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-022
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	022

**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Belirlenmesi için Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12 inci Maddesi (d) bendi uyarınca,

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

İlgili Yüksekokul Yönetim Kuruluna görevlendirilen personeller 3 (üç) yıl için kurulda görev yapar.

Atamaya seçilen personele ve Rektörlüğe bildirilir.

İşlem sonu

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdika Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESCİ Yüksekokul Müdürü

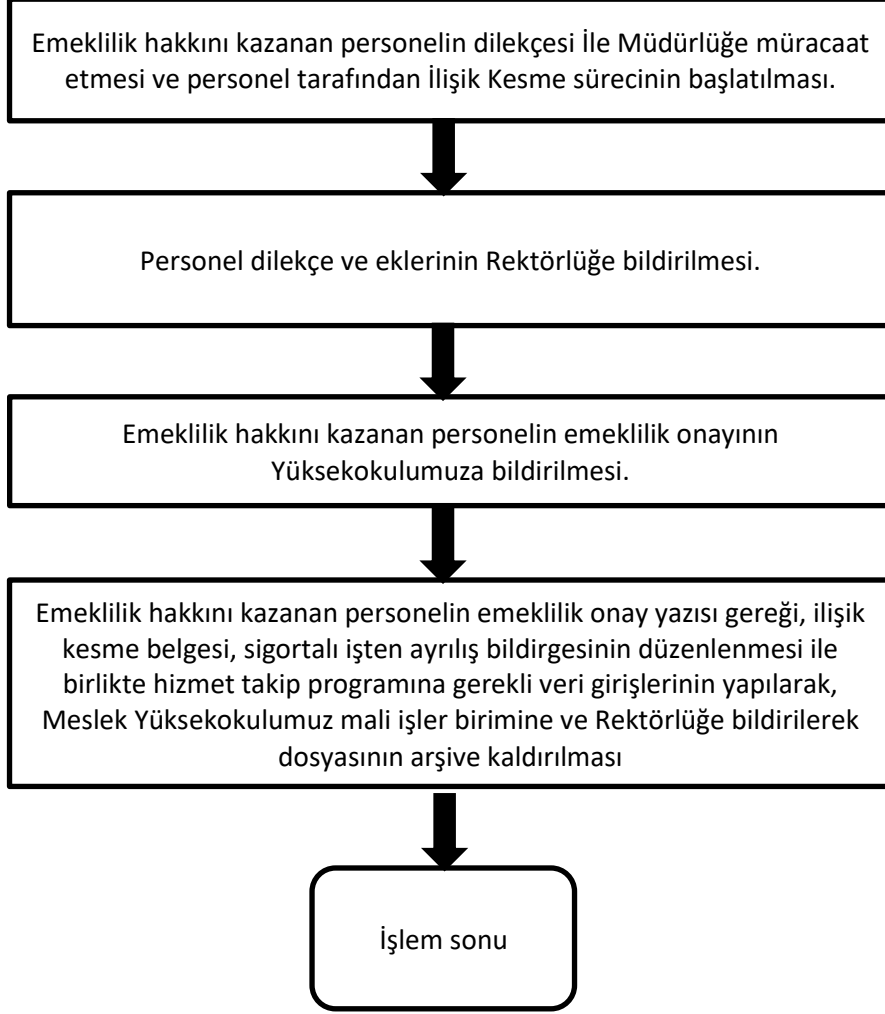




**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-022
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	022

**FAKÜLTEMİZDE GÖREV YAPAN PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Serdar Mustafa GÜMÜŞBAŞ Şef	Sıdıka Şule KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Hatice MESÇİ Yüksekokul Müdürü



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-022
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	022

**PERSONELİN İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Meslek Yüksekokulumuzda 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.



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-022
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	022

**MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; Sonu "0" ve "5" ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar tüm personelin, ayrıca durumunda değişiklik olanların Mal Bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir.

Tüm personele, "Mal Bildirim Formu" doldurtulup kapalı zarf içerisinde toplu halde personel birimine teslim edilmek üzere EBYS üzerinden bölümlere yazılır, paraf ve imzaya sunulur. (Yazı ekine personel sayısı kadar Mal Bildirim Formu ve zarfı eklenir)

Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının, EBYS Sistemi üzerinden bölümler ile personele dağıtımı yapılır ve ekleri elden verilir.

Tüm bölümlerden ve personelden gelen "Mal Bildirimi Formları" kapalı zarf içerisinde teslim alınır.

Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı yazılır, paraf ve imzaya sunulur.

Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı yazılır, paraf ve imzaya sunulur.

İşlem sonu



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	TK-022
İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon	
Sayfa No	022

**CİMER İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Akademik ve İdari personel ile ilgili CİMER başvuruları EBYS üzerinden Genel Sekreterlik Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilir.

Gelen CİMER yazısı Yüksekokul Sekreteri tarafından personel birimine havale edilir.

CİMER yazısı Müdüre çıkartılır ve yazının içeriğine göre inceleme yapılması için Müdür tarafından inceleme görevlendirilir ve yasal süresi içerisinde (15 gün) değerlendirme raporu istemek üzere EBYS'den yazı yazılır.

İncelemecinin değerlendirme raporu soruşturma açılması yönünde ise ilgiliye soruşturma açılması için Müdür soruşturmacı tayin eder veya Rektörlük tarafından soruşturmacı görevlendirmesini talebi için EBYS üzerinden Rektörlüğe yazı yazılır.

İncelemeci tarafından herhangi bir cezai işleme gerek olmadığı bildirilirse sonuç Rektörlüğe EBYS üzerinden yazılır.

İşlem sonu