

Göreve başladığı tarihten itibaren en az 12, en fazla 24 ayını dolduran aday memurlar Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj Eğitimi sonunda sınava tabi tutulurlar.

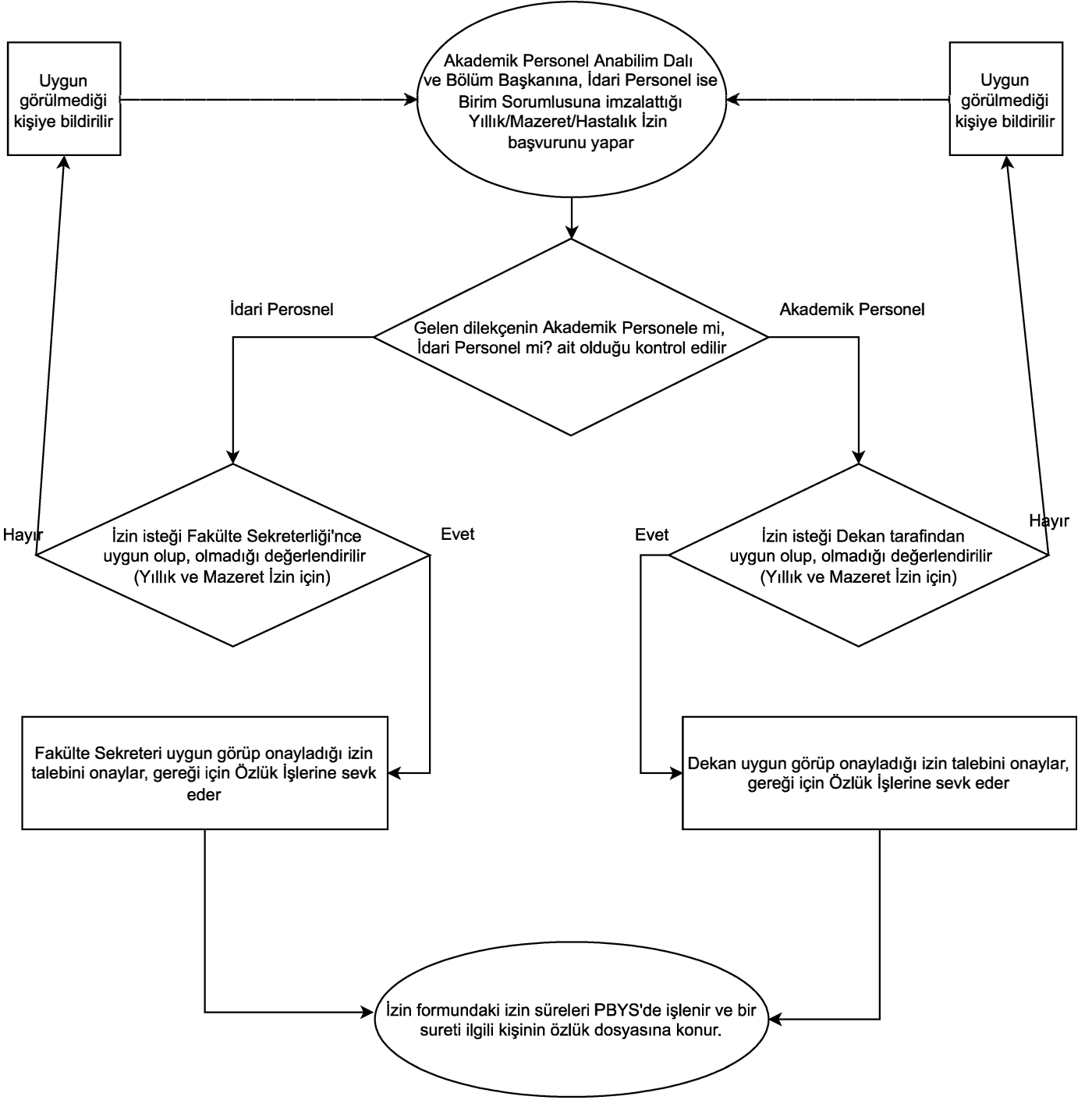
Adaylığı kaldırılacak olan devlet memurlarına ilgili yönetmelik çerçevesinde yemin ettirilir, Aday Memur Staj Değerlendirme Formu doldurulur, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır.

Rektörlükten gelen asalet tasdik onayı Maaş işlerine bildirilir,

Yapılan işlem PBYS'den kontrol edilip, Hitap işlemleri yapılır.

Yapılan işlemler PBYS'den Yazışma evrakları ile gelen onaypersonelin özlük dosyasına kaldırılır.

# AKADEMİK / İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ



Anabilim Dalı Başkanının seçim sürecinin başlatılması

Anabilim Dalında başkan olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının çok iki kişi olması

Başkan, Dekan tarafından belirlenir.

Anabilim Dalında başkan olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının ikiden fazla olması

Anabilim Dalında görevli olan Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent ve Öğretim Görevlilerinin Dekan tarafından toplantıya çağrılır.

Seçim için üye sayısı kadar müdürlü oy pusulası ve zarfın hazırlanması. Eşitlik ihtimaline karşı yeterli kadar oy ve zarfın yedekte bekletilir.

Anabilim Dalındaki üye sayısının yarısından bir fazlasının seçime katılması, çoğunluğun sağlanması ile

Seçimde adaylardan birinin yeterli oyu alması, salt çoğunluğu sağlanması

Seçim tamamlanır, sonuç bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.

Dekan, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Anabilim Dalı Başkanı olarak belirler.

Seçilen adayın başka bir idari görevi var mı?

Evet

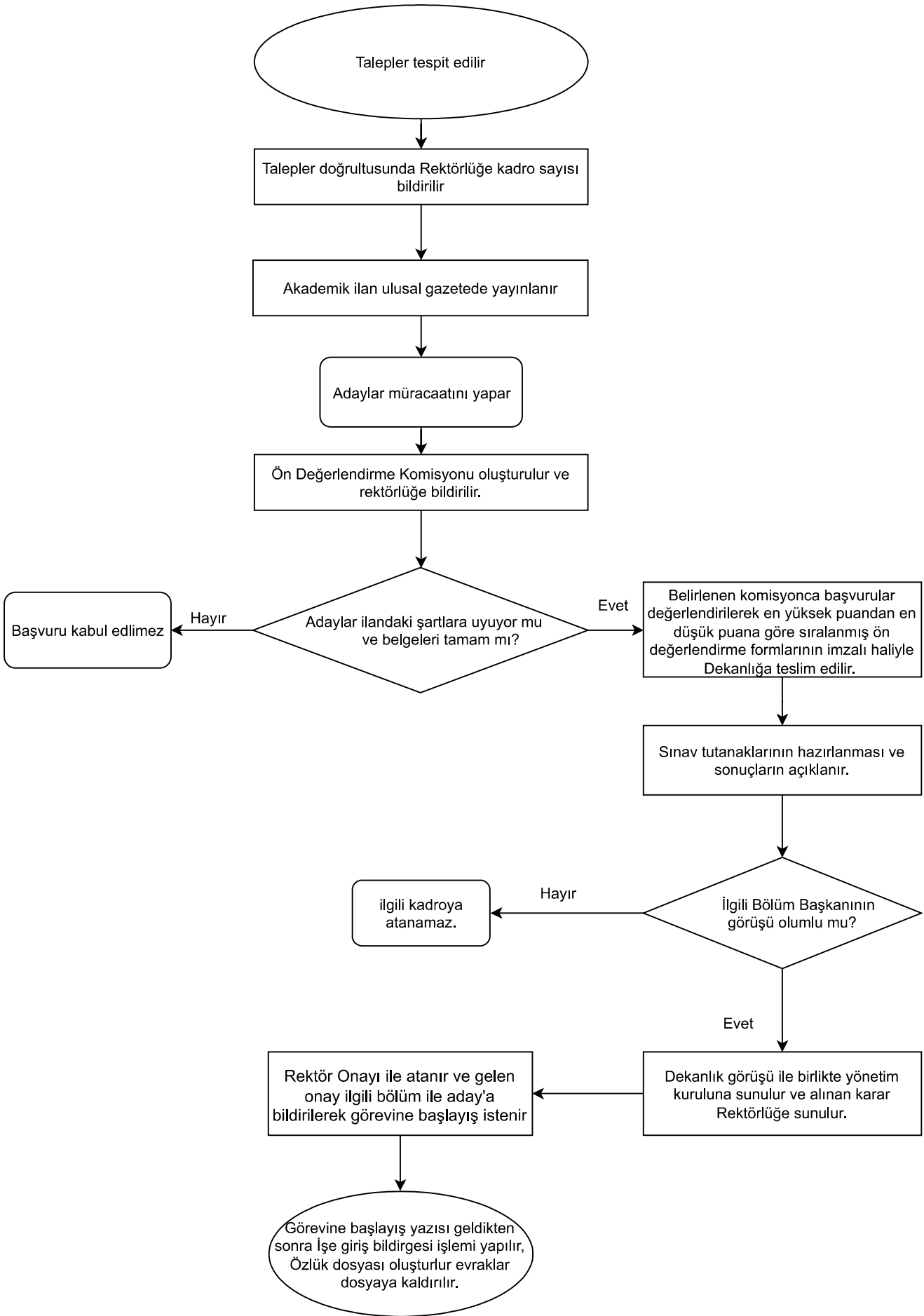
Hayır

Atama Rektörün onayına sunulur.

Rektörün onayı ile Anabilim Dalı Başkanı görevine başlar.

Seçilen aday Dekan tarafından atanır.

Atama Rektörlüğe, Bölüme ve ilgili adaya bildirilir.



## Bilirkiři Görevlendirme

Lane 1

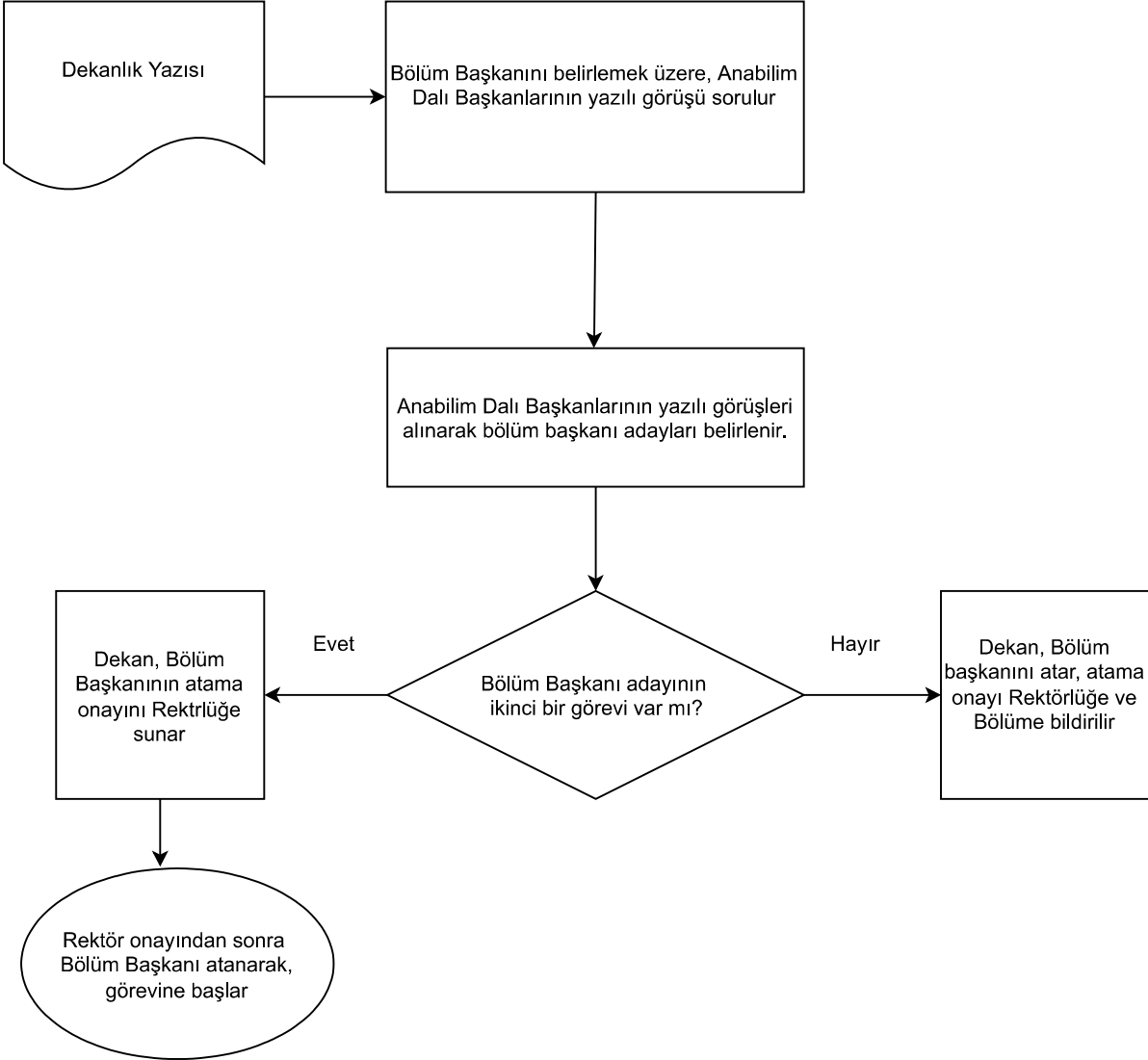
Lane 2

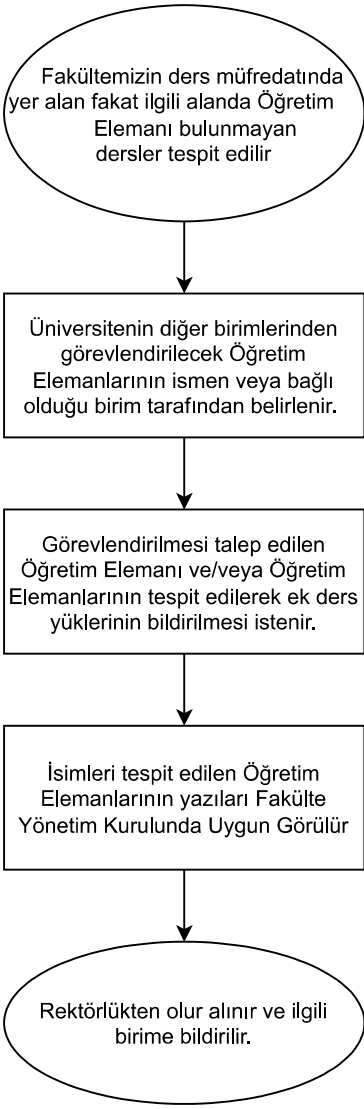
Dış Kurumlardan bilirkişi talep yazısı  
Rektörlüğe gelir

Rektörlük tarafından gelen bilirkiři talep  
yazısı  
ilgili bölüme gönderilir.

Bölümden istenen bilirkiři bilgileri Dekan  
imzası ile rektörlüğe gönderilir.

## BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI





Akademik / İdari Personel yazılı olarak Emeklilik isteminde bulunur

**Emeklilik için gerekli evraklar istenir.**

- 1-Emekli olmak istediğine dair dilekçe
- 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 3-5 adet vesikalık fotoğraf
- 4-İlişik Kesme Formu

PBYS'den; Emeklilik Belgesi, Nüfus Örneği  
Özlük Dosyasından; İlk Öğrenim Belgesi, Askerlik Terhis Belgesi, Hizmet Borçlanması ile ilgili belgeler, Hizmet Birleştirilmesi ile ilgili belgeler hazırlanır

Emeklilik dilekçesi ve diğer evraklar taranarak EBYS üzerinden Rektörlüğe, kişinin emekliliğe sevki teklif edilir

Rektörlükten alınan emeklilik onayı ilgili birimlere iletilir

SGK'dan İşten Ayrılış Bildirgesi Tescil işleminin yapılır

Yapılan tüm yazışmalar özlük dosyasına takılır, dosya arşive kaldırılır



## Fakülte Dekanına Vekalet

Dekan'ın, İzin veya görevlendirme belgesi hazırlanır

Dekan'ın yerine vekalet edecek kişiye görevlendirme yapılır ve Rektörlüğe onay için teklif yapılır.

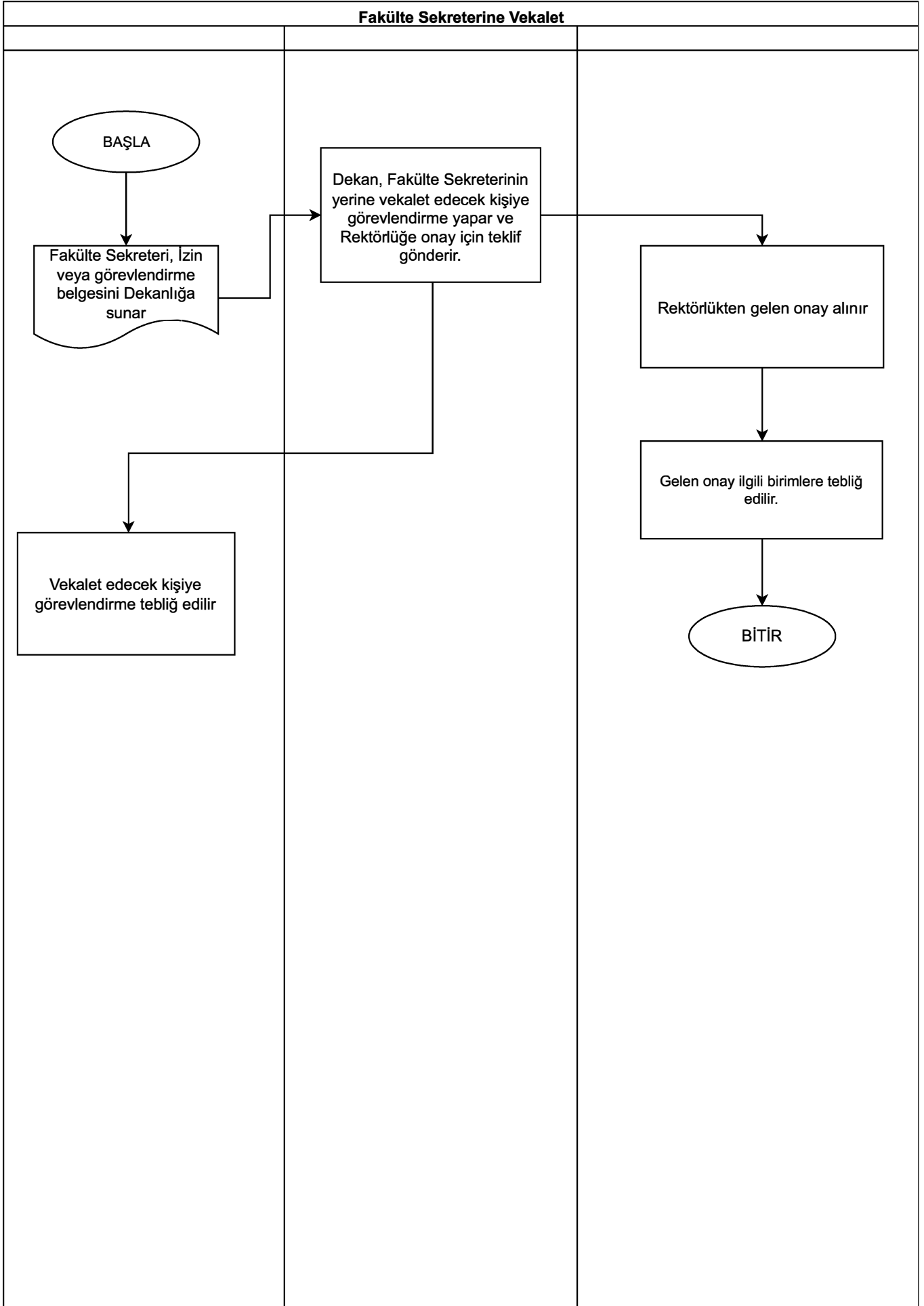
Vekalet edecek kişiye görevlendirme tebliğ edilir

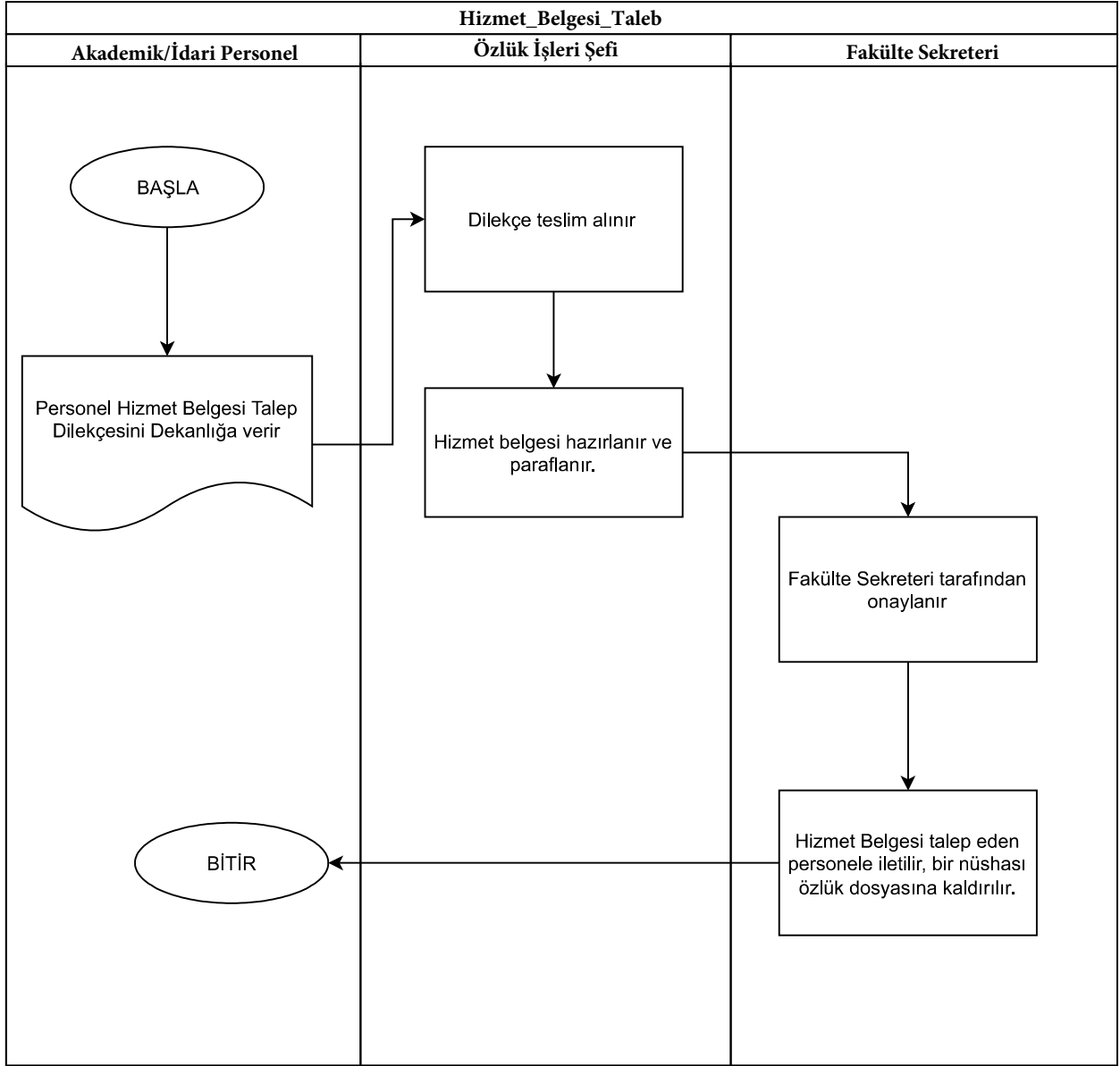
Rektörlükten onay alınır

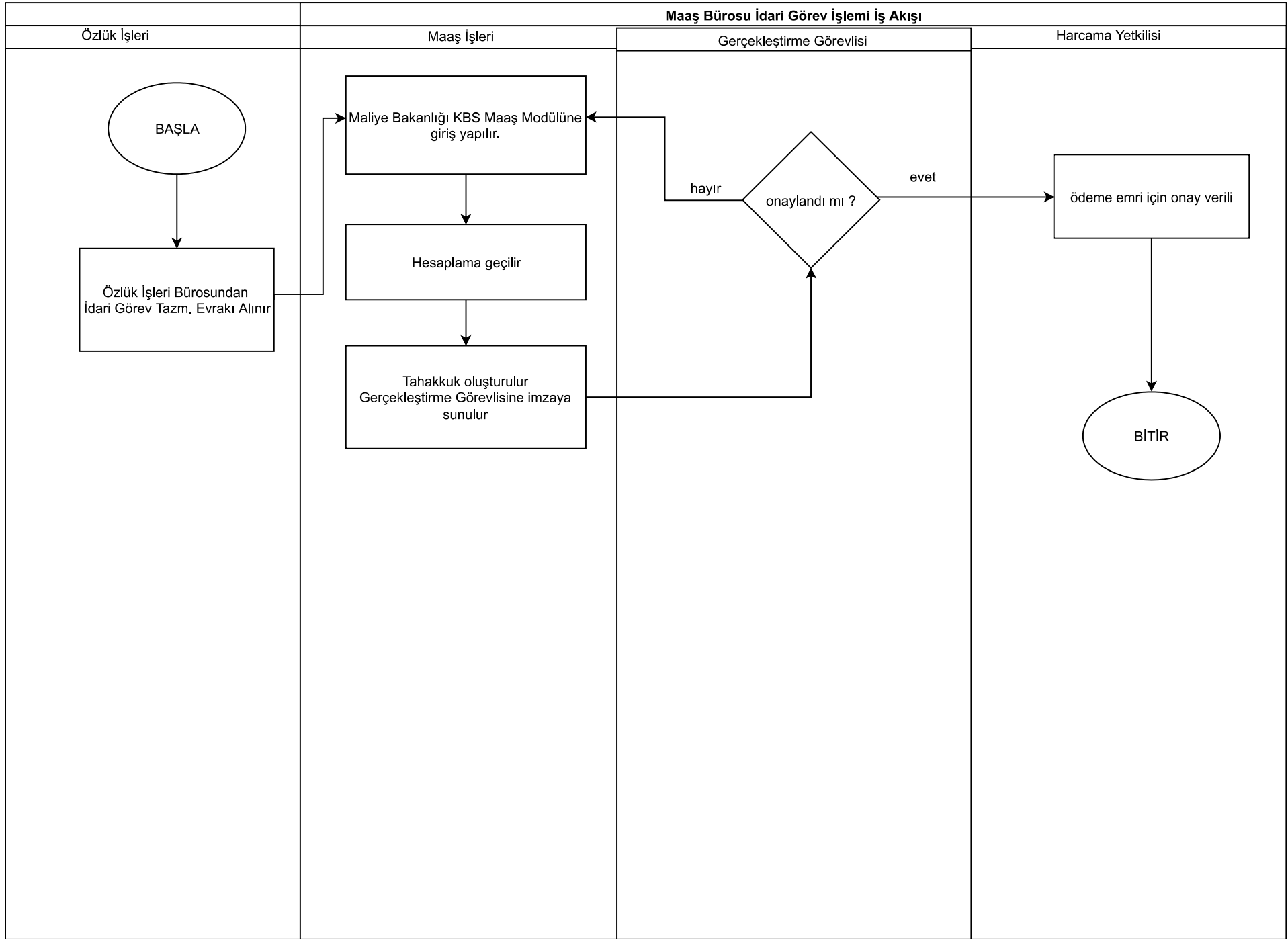
Gelen onay ilgili birimlere tebliğ edilir.



## Fakülte Sekreterine Vekalet







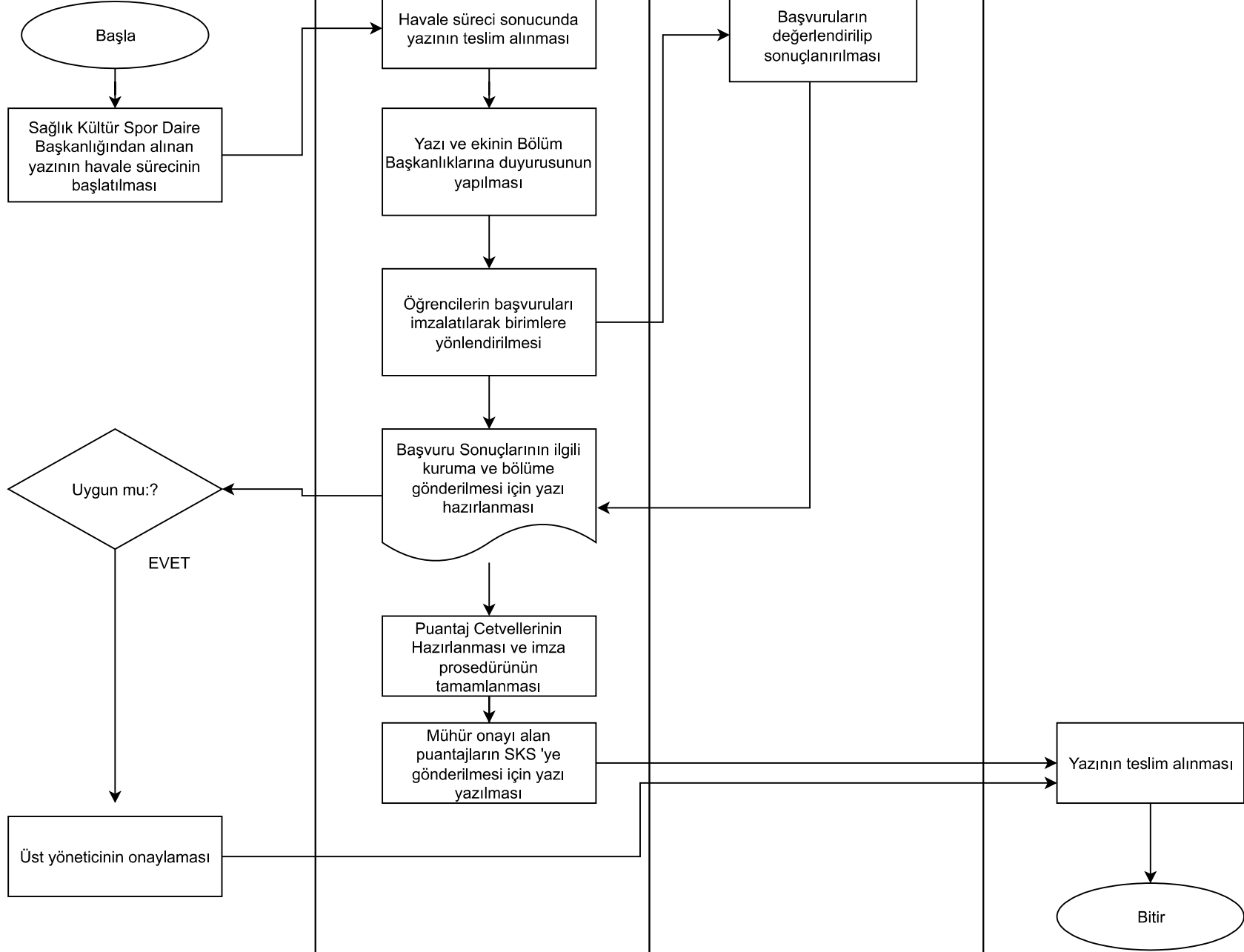
### KISMI ZAMANLI ÇALIŞACAK ÖĞRENCİLERİN ÇALIŞTIRILMASI İŞ AKIŞI

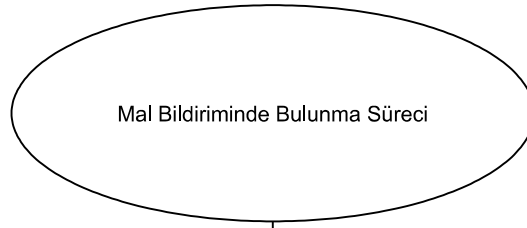
ÜST YÖNETİCİ /SEKRETERLİK

Öğrenci İşleri

FAKÜLTE BURS KOMİSYONU

SAĞLIK KÜLTÜR SPOR VE DAİRE BŞK





Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde

Sonu sıfır (0) ve beş (5) ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle

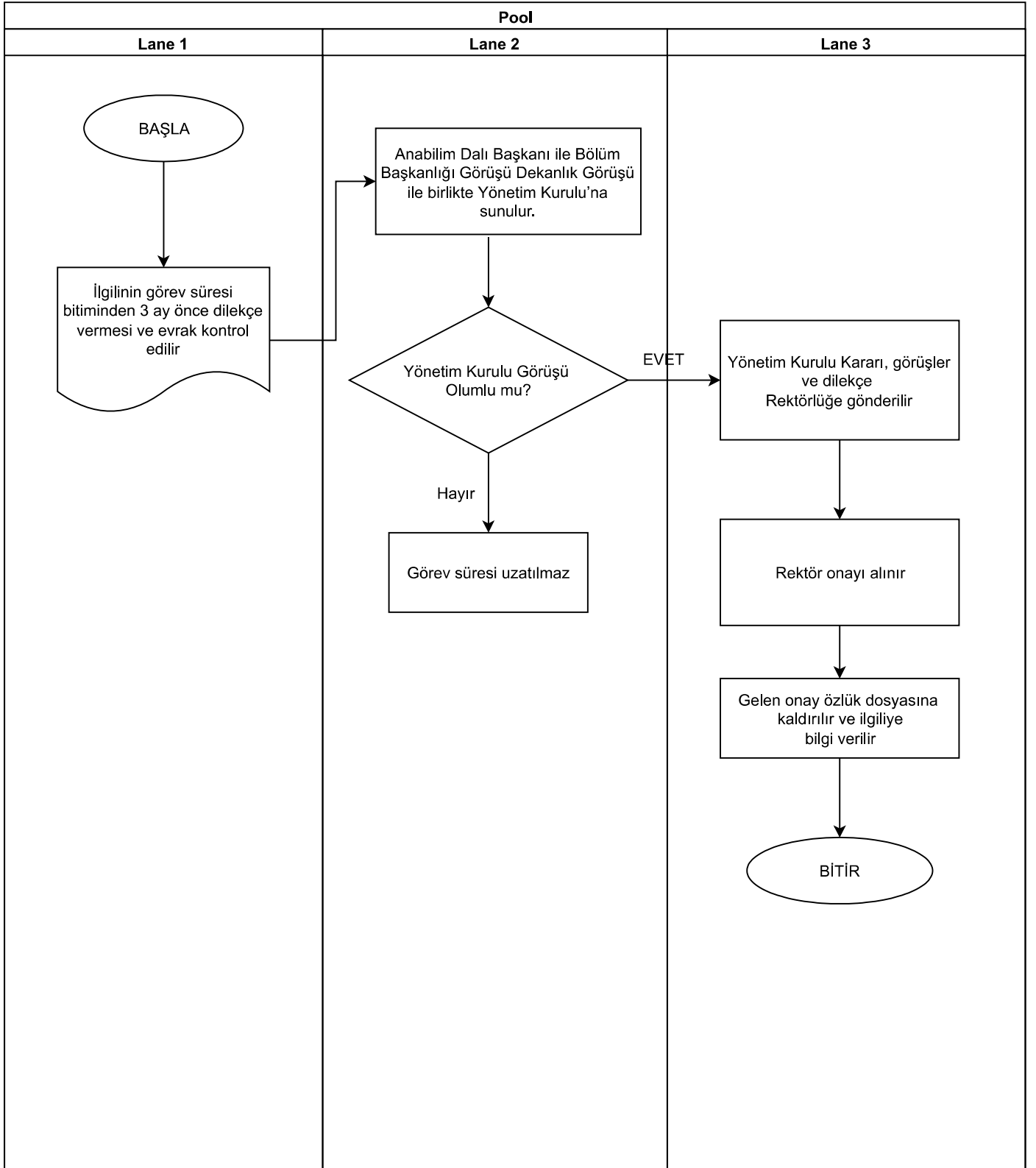
Mal varlığında net maaşının beş (5) katını aşan miktarda bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde

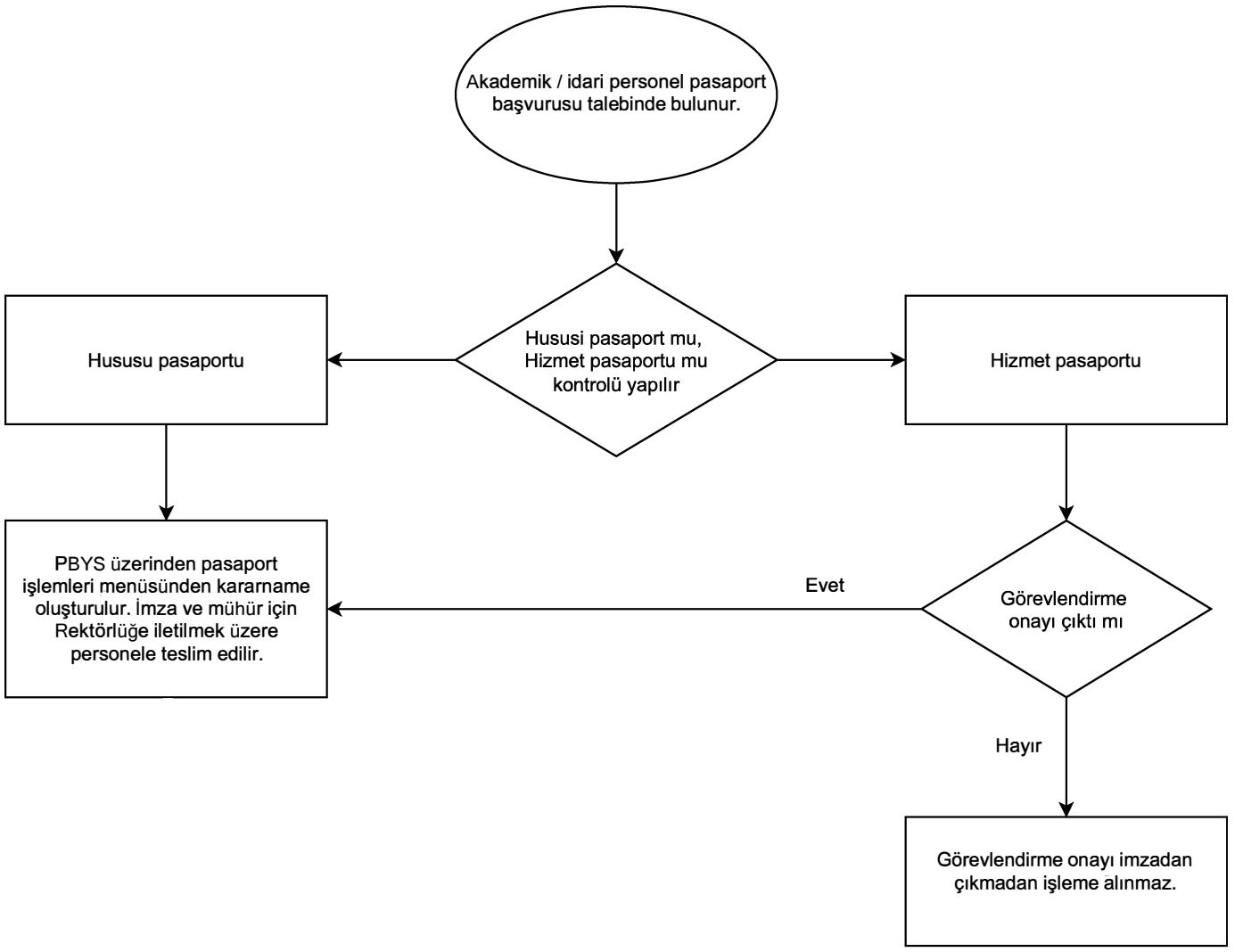
Personel Maldirimi Formu almak için Özlük İşlerine başvurur

Mal Bildirim Formu doldurularak kapalı zarf içinde, dilekçe ekinde evrak kayıt yolu ile Özlük İşlerine gelir

M-Dilekçe ile Zarf (içinde Mal Bildirimi Formu olan) bir üst yazı ile Rektörlüğe iletilir ve işlem sonlandırılır

Öğretim Üyesi Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı Alt Süreç İş Akış Süreci







Personel\_Kimlik\_Kartı\_Başvurusu

Akademik/İdari Personel

Özlük İşleri

Fakülte Sekreteri / Dekan

BAŞLA

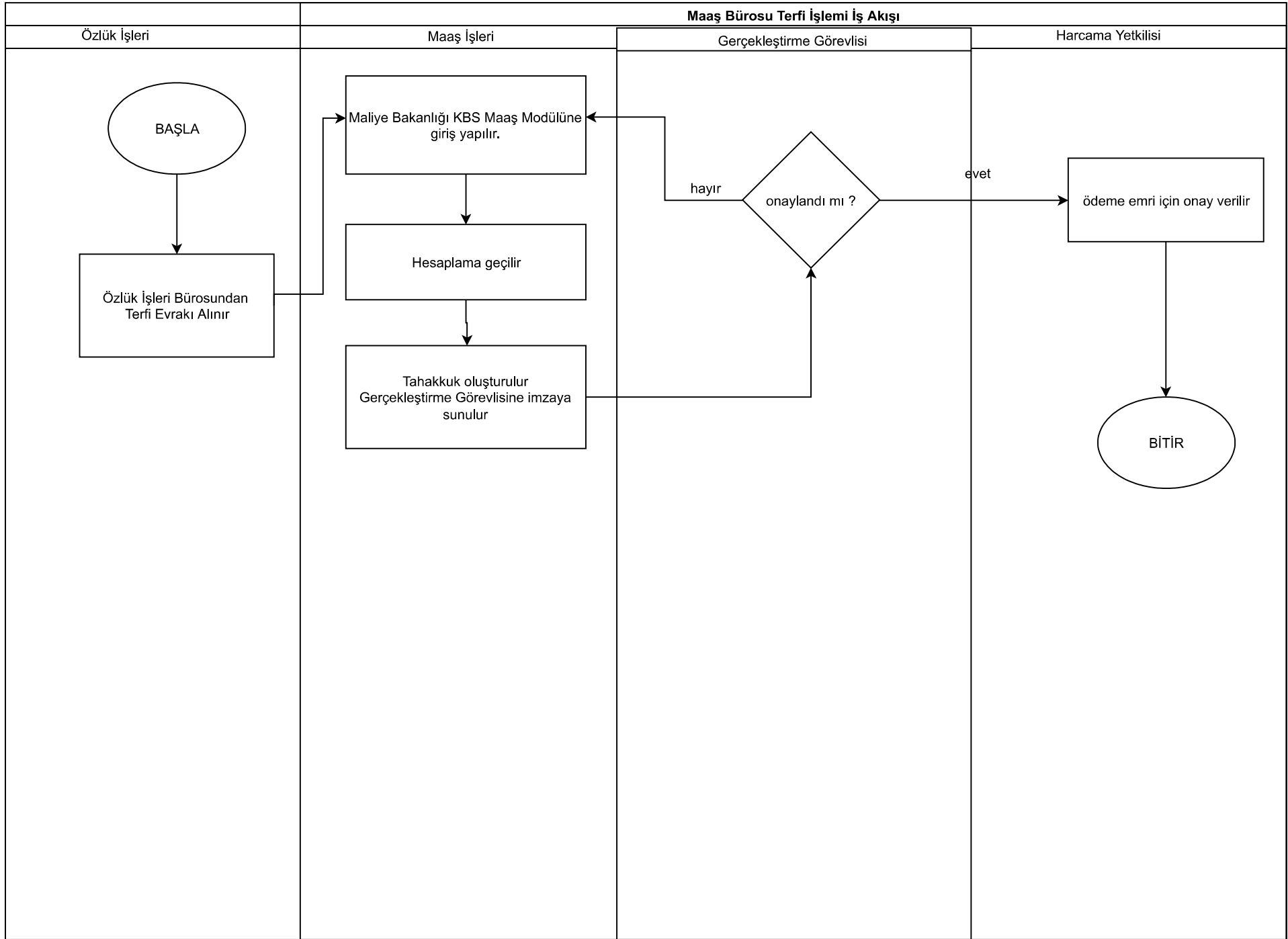
Personel online olarak başvuru formunu doldurur ve basım ücretini bankaya öder ve Personel Daire Başkanlığı'na bir fotoğraf iletir.

Rektörlükten gelen yeni basılmış kimlik kartı ilgili personele imza karşılığında teslim edilir.

Alınan imzalı form bir üst yazı ile Rektörlüğe iletilir.

BİTİR





KBYS'den ay bazında sorgulama yapılır, terfitarihleri gelen akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65. maddeleri uyarınca kademe veya derece ilerlemelerinin yapılması hususunda Rektörlüğe yazılır.

Kademe veya derece terfileri yapılan akademik ve idari personel için alınan Rektörlük onayları Maaş İşlerine bildirilir,

Hitap işlemleri kontrol edilir ve personelin özlük doyasına kaldırılır,

