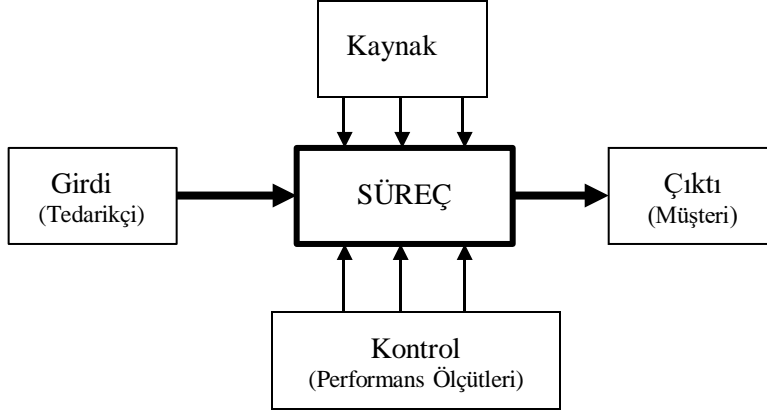




2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1



Sürecin Girdileri: Personel ihtiyacı, Talep Yazısı
(Süreci tetikleyen işlem,süreç,malzeme yada doküman)

Sürecin Çıktıları: Personel Yeni Görev Yerde Görevlendirilmesi
(Süreç tamamlandığında ortaya çıkan ürün,hizmet,bilgi,döküman)

Sürecin Kaynakları: DEÜ Otomasyon Sistemi, 2547 Sayılı Kanun
(sürecin uygulanmasına destek olan donanım,yazılım vb altyapı)

Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük Onayı
(Sürecin başarı ile tamamlandığının göstergesi)

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIP.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim personelin veya Rektörlüğün talep ya zısı</p> <p>Talep Görevlendirilmek istene birim tarafından uygun bulunmuş mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Rektörlükten 13/b-4 görevlendirme formu gelince;</p> <p>İlgili Anabilim Dalına yazı yazılır.</p> <p>Personel otomasyon sisteminden başlayış/ayrılış yapılır</p> <p>Personel Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye Müdürlüğüne bildirilir.</p> <p>İlgili kişinin dosyasına evraklar kaldırılır.</p> <p>İlgili kişiye üst yazıyla bildirilir.</p>	<p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Uyarınca</p> <p>BELGENET</p> <p>Otomasyon-Sistemi BELGENET</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan

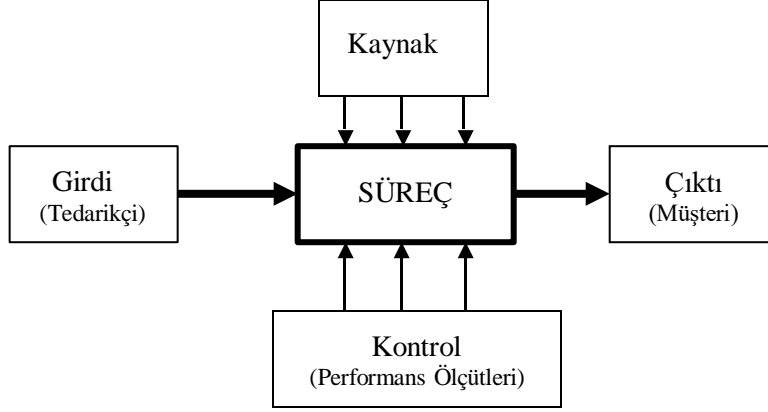
Kontrol Eden

Onaylayan



2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIP.002
İlk Yayın Tarihi	15/04/2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimde ilgili derse ait öğretim üyesi bulunmaması
(Süreci tetikleyen işlem,süreç,malzeme yada doküman)

Sürecin Çıktıları: Dersin Açılması
(Süreç tamamlandığında ortaya çıkan ürün, hizmet, bilgi, doküman)

Sürecin Kaynakları: Görevlendirme istek yazısı, DEÜ Otomasyon Sistemi
(sürecin uygulanmasına destek olan donanım,yazılım vb altyapı)

Süreç Performans Kriterleri: Dersin açılma ihtiyacı
(Sürecin başarı ile tamamlandığının göstergesi)

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	15/04/2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültede ilgili dersi verecek öğretim elemanı yoksa ilgili birimlerden öğretim elemanı talep edilir</p> <p>İlgili birim yazısı olumlu mu</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Yönetim Kuruluna girer ve Otomasyon sistemine girişi yapılır belgenet sisteminden Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Öğrenci işlerine bilgi verilir.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir.</p> <p>Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p>	<p>Evrak Kayıt Birimi</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İK</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca</p> <p>Personel Otomasyonu-BELGENET</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan

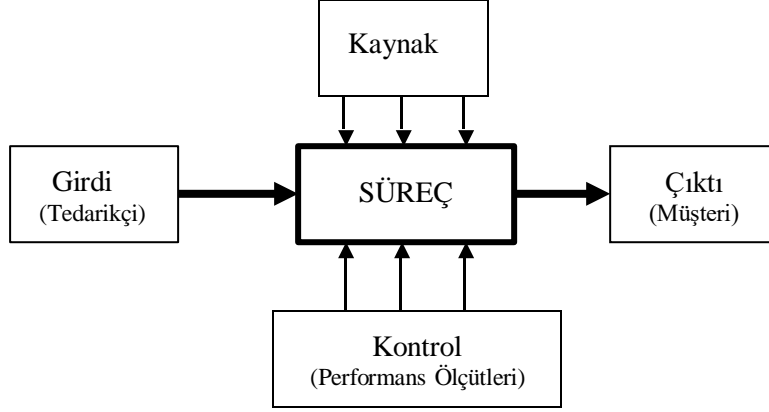
Kontrol Eden

Onaylayan



2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.003
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yurtiçi Görevlendirme Talep Formu

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Oracle otomasyon programı

Süreç Performans Kriterleri: Dekanlık Oluru

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.003
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

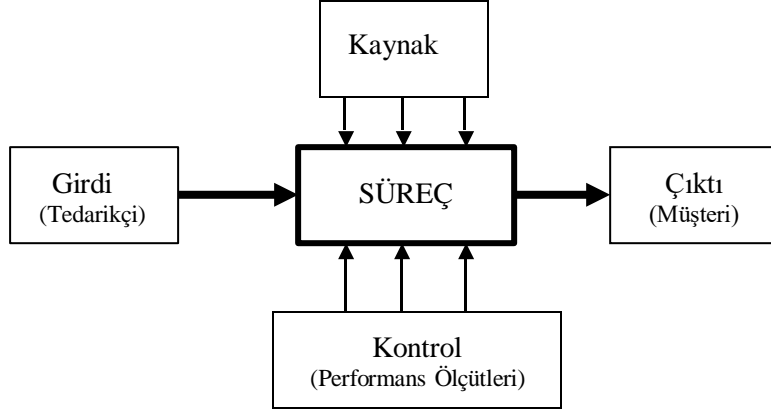
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Personelin ilgili bölümün görevlendirme talep formunu doldurur</p> <p>Görevlendirme formu Dekanlık Makamına iletilir</p> <p>Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi?</p> <p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve belgenet e aktarılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince Anabilim Dalına, Maaş İşleri Döner Sermaye birimine yazı ile iletilir. Dosyaya kaldırılır.</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Dekanlık Oluru alınır. Belgenet e aktarılarak Anabilim Dalına başlangıç istemi için gönderilir.</p> <p>Anabilim Dalından Başlangıç yazısı gelir. Dosyaya kaldırılır</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p>	<p>Yazı İşleri</p> <p>Bölmeler Sekreterliği</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi 1. Fıkrası Görevlendirme Formu</p> <p>Karar</p> <p>Personel Otomasyon Sistemi BELGENET</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



**2547 S.K.40/a – 40/d MADDELERİ
UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME
İŞ SÜRECİ**

Doküman No	İK.TİF.004
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Fakültede derse uygun öğretim üyesi olmaması

Sürecin Çıktıları: Dersin açılması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Dersin açılması ihtiyacı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



2547 S.K.40/a – 40/d MADDELERİ UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.004
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültede ilgili dersi verecek öğretim elemanı yoksa ilgili birimlerden öğretim elemanı talep edilir</p> <p>Gelen görevlendirme teklifleri olumlu mu?</p> <p>Teklif Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve belgenet sisteminden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Olumsuz ise öğrenci işlerine bilgi verilir.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için Maaş İşleri Birimine yazılır.</p> <p>Dosyaya kaldırılır.</p>	<p>İK</p> <p>İlgili birimin yazıları</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 40/a – 40/d Maddesi Uyarınca</p> <p>Otomasyonu -BELGENET</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan

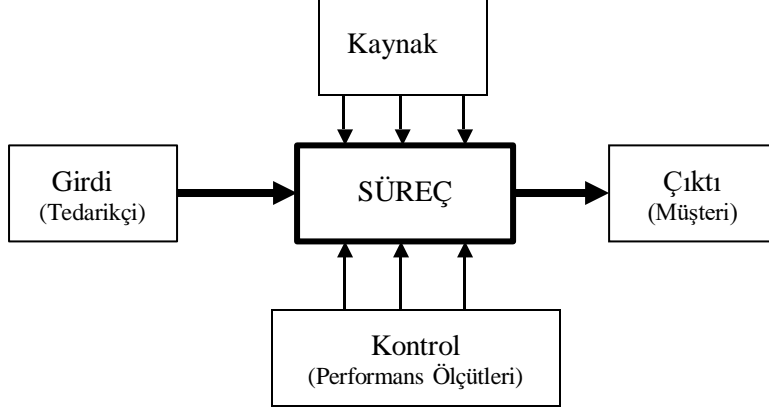
Kontrol Eden

Onaylayan



2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Ders Talep Yazısı

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı Kanun 40/b ye Göre Görevlendirme

Süreç Performans Kriterleri: YKK, İlgili Bölüm Görüşü

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TİF.005
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

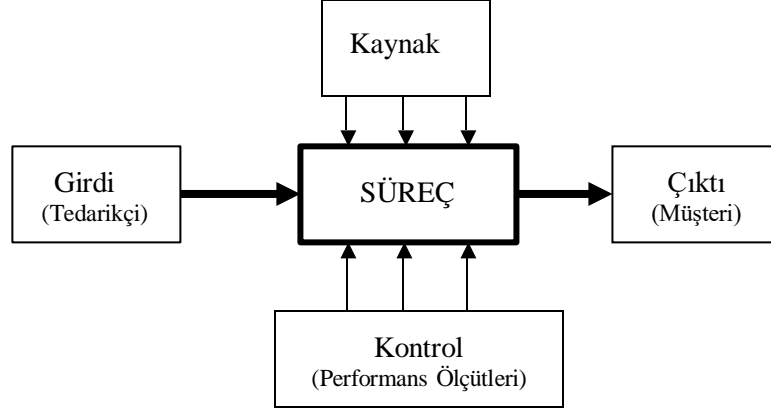
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Anabilim Dalının ihtiyacına istinaden farklı bir üniversiteden öğretim elemanın 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilmesi talep edilir</p>	Anabilim Dalı	2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi Uyarınca
<p>Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p>	İK	Karar
<p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p>	İK	Teklif Yazısı
<p>Anabilim Dalına bilgi verilir.</p>		
<p>Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince</p>	İK	Onay
<p>Anabilim Dalına, Döner Sermaye ve Hastaneye başlayış yazısı yazılır. Dosyaya kaldırılır.</p>	İK	Dosya

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.006
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yurtdışı Görevlendirme isteği

Sürecin Çıktıları: Görevlendirme Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun, Yurtiçi ve Yurtdışında Öğretim Elemanı görevlendirme yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Yurtdışı çalışmaları ile kuruma katkı sağlanması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.006
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme Talep Formunun gelmesi</p> <p>Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Dekanlık Makamına iletmesi</p> <p>Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi?</p> <p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve BELGENET e aktarılır, Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından onay gelince Anabilim Dalı, Mali İşler ve Döner Sermaye İşleri Birimine yazılır.</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p> <p>Personel Dairesi gelen onay Anabilim Dalına yazılır. Başlayış yazısı istenir.</p> <p>Başlayış yazısı dosyaya kaldırılır.</p>	<p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi</p> <p>Formu</p> <p>Karar</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan

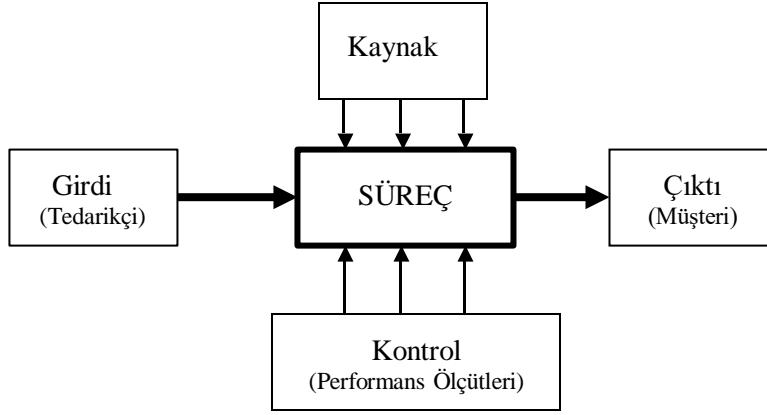
Kontrol Eden

Onaylayan



AKADEMİK TEŞVİK İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.007
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Rektörlük ilgili birimin akademik teşvik başvuru dönemini bildirmesi

Sürecin Çıktıları: Kurum eğitimine katkı sağlama

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, DATESİS, EBYS, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği,

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve doğru bilgi ve belgelerin komisyona gönderilmesi oranı,

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



AKADEMİK TEŞVİK İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.007
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Değerlendirme Takvimi Dekanlığımıza gelir.</p>	Personel Dairesi Başkanlığı	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
<p>Anabilim/Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir. Varsa jüri üyesi değişikliği yapılır.</p>	İK	BELGENET'den yazışma
<p>Öğretim elemanı kanıtlayıcı belgelerini DATESİS sistemine kaydederek çıktılarıyla birlikte ilgili Birimin Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna başvuruda bulunur.</p>	Öğretim Elemanı	Akademik çalışmaları
<p>Öğretim elemanlarının başvuruları Personel otomasyonu sistemine girilir. Tüm başvurular Bölüm değerlendirme komisyonuna teslim edilir.</p>	Bölüm Sekreteri	Öğretim elemanlarının başvuru dosyaları
<p>Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından incelenir.</p>	Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Öğretim elemanlarının başvuru dosyaları
<p>Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun sonuçları Personel otomasyonu sistemine girilir.</p>	Bölüm Sekreteri	Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Değerlendirme Rapor
<p>1</p>		

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

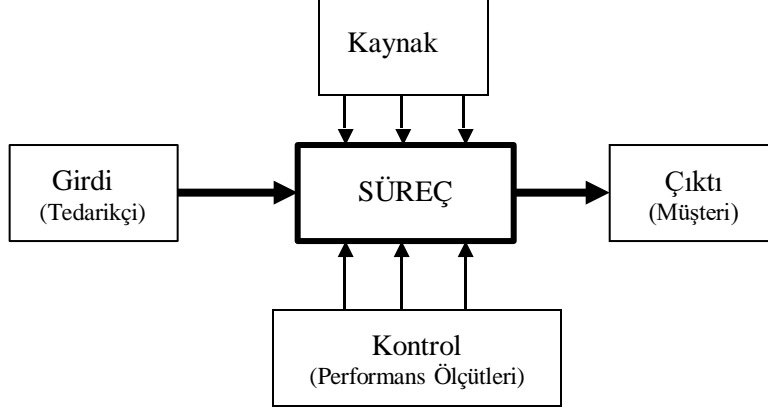
<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Tüm evraklar üst yazı ile Dekanlığa gönderilir] Step1 --> Step2[Personel Otomasyonundan girilen bilgiler incelenerek kilitlenir yazıların çıktıları alınıp ıslak imzalı olarak komisyon raporları ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.] Step2 --> Decision{Başvurular Üniversitemiz Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından incelenir.} Decision --> Step3[Nihai sonuçlar Üniversitemiz resmi www.deu.edu.tr sayfasında ilan edilir.] Step3 --> Step4[Öğretim elemanları itirazlarını Personel Dairesi Başkanlığına yapar] Step4 --> End([1. Üniversitemiz www.deu.edu.tr sayfasındaki listeler öğretim elemanlarına ödeme yapılması için Maaş İşlerine verilir. 2.Evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.]) </pre>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>İK-Bölüm</p> <p>Üniversitemiz Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığı</p> <p>Öğretim elemanları</p> <p>İK</p>	<p>Üst yazı ve ekleri</p> <p>Üst yazı, raporları</p> <p>Komisyon raporları, Personel Otomasyonuna girilen bilgiler, DATESİS sistemindeki bilgiler Personel Otomasyonu,</p> <p>www.deu.edu.tr sayfası</p> <p>Dilekçe</p> <p>Liste</p>
--	--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.008
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: ABD Başkanı Atama Dönemi, Bölüm Öğretim Üyelerine Davet

Sürecin Çıktıları: ABD Başkanı Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Seçim Sistemi ve Oylama

Süreç Performans Kriterleri: Yeni Dönem ABD Başkanının Göreve Başlaması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.008
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

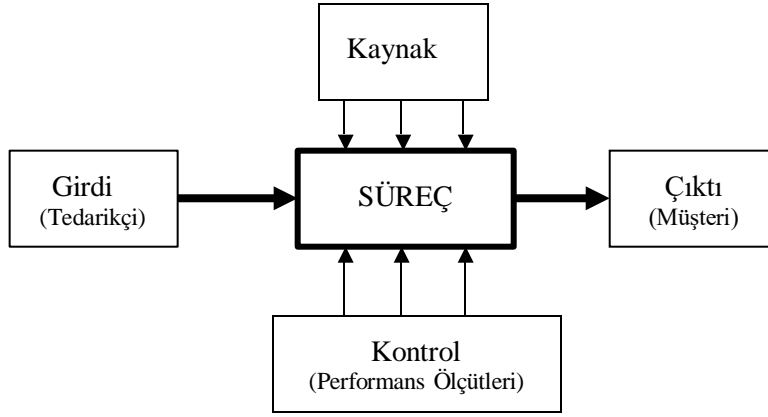
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Anabilim Dalında Görev Yapan Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri seçime davet edilir.</p>	Dekan / İK	Yükseköğretim Kanunu
<p>Dekan Gözetiminde Gizli oylama ile seçim yapılır.</p>	Dekan / İK	OyPusulası, Katılım Listesi Tutanak
<p>Başkan, Dekan tarafından atanır.</p>	Dekan / İK	
<p>Personel Otomasyon sisteminden Belgenete aktarılır. Personel Daire Başkanlığına bildirilir</p>	Dekan / İK	Personel Otomasyonu-BELGENET'e aktarılır
<p>Dekanlık atamayı Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları, Hastane, Döner Sermaye,Bürolara ve kişiye bildirir.</p>	Dekan / İK	BELGENET
<p>Personel Dairesinden gelen onay dosyaya kaldırılır.</p>	İK	Onay Belgesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.009
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Bölüm Başkanının seçim döneminin gelmesi

Sürecin Çıktıları: Bölüm Başkanı Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Oylama sistemi, Dekan ataması

Süreç Performans Kriterleri: Yeni Dönemde Bölüm Başkanının göreve başlaması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.009
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

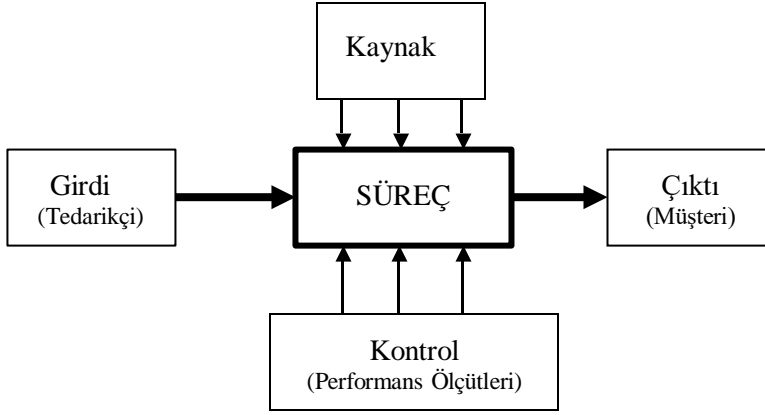
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Bölüme bağlı Anabilim Dallarından görüş yazısı istenir.</p>	İK	Yükseköğretim Kanunu
<p>Dekan gelen görüşler arasında en çok oy alan adayı Bölüm Başkanı atamasını yaparak Personel Dairesine bildirir.</p>	Dekan / İK	Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği
<p>Personel Otomasyonundan işlem yapılır. İşlem belgenete aktarılarak teklif e-izmalı olarak Personel Dairesine gönderilir.</p>	İK	Personel Otomasyonu-BELGENET e aktarılır
<p>Dekanlık atamayı Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları, Hastane, Döner Sermaye, Bürolar ve kişiye bildirir.</p>	İK	BELGENET
<p>Personel Dairesinden gelen onay Dosyaya kaldırılır.</p>	İK	Dosya

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.010
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Öğretim Üyesi ihtiyacı

Sürecin Çıktıları: Öğretim Üyesi ataması

Sürecin Kaynakları: YÖK kanunu ve İlan metni,

Süreç Performans Kriterleri : Atamanın gerçekleştirilmesi için aday dosyalarının incelenmesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.010
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Resmi Gazete'de ve internet sayfasında (www.deu.edu.tr) kadro ilanı yapılır.</p>	Personel Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu, İlan Metni
<p>Adaylar; DEABS (DEU Akademik Başvuru Sistemi) sisteminden gerekli yüklemeleri yaparak dilekçelerinin aslını Dekanlığa teslim ederler.</p>	Evrak Kayıt	Dilekçe
<p>İlanın son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde ilgili bilim alanından ön değerlendirme jürisi ile bilim jüri üyesi belirlenir.</p>	İK	DEABS Jüri Listeleri
<p>Ön değerlendirme jürisi tarafından adayların başvuruları değerlendirilir. Ön Değerlendirme sonucu sisteme yüklenir.</p>	Değerlendirme Jürisi / İK	Değerlendirme Raporu
<p>Bilim Jürisi belirlenir. Otomasyon sistemi üzerinden jüriye yazılı görüşlerini bildirmeleri için yazı yazılır.</p>	Dekan / İK	Dosya
<p>1</p>		

Hazırlayan

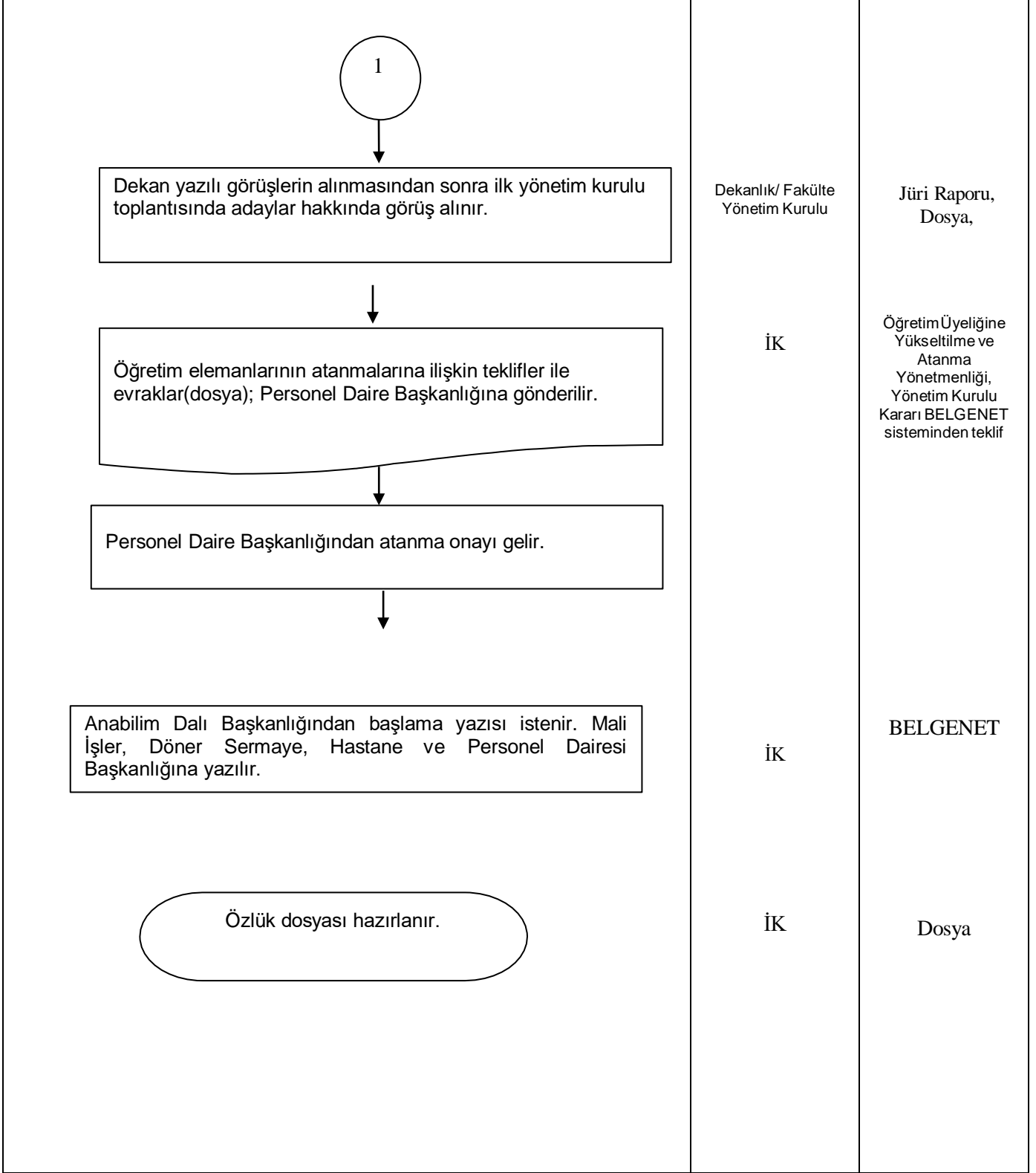
Kontrol Eden

Onaylayan



DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.010
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3



Hazırlayan

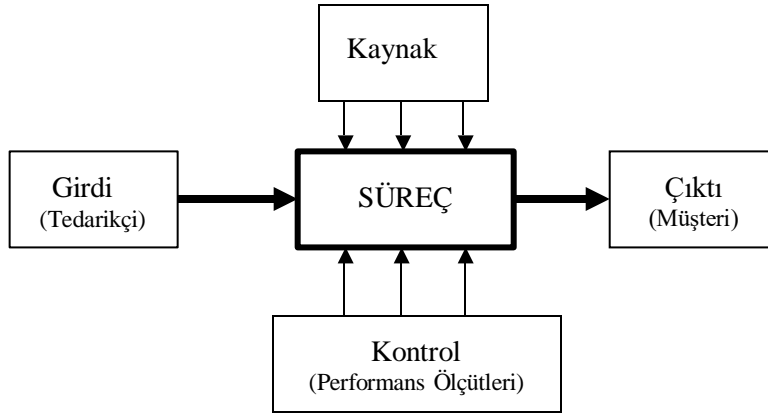
Kontrol Eden

Onaylayan



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.011
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personelin Emeklilik Başvurusu

Sürecin Çıktıları: Personelin Emekli Edilmesi

Sürecin Kaynakları: Gerekli evraklar, dekan ve rektör onayı

Süreç Performans Kriterleri: Personelin Emeklilik kriterlerini sağlanması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.011
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin Emeklilik başvurusunu ve ilgili evrakları İnsan Kaynakları Birime bildirmesi.</p> <p>↓</p> <p>Evraklar Tamam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Eksik belgeler tamamlanır.</p> <p>Emeklilik Talebi Dekan görüşüne sunulur.</p> <p>↓</p> <p>İlgilinin talebi ve evrakları Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığından Onay gelince ayrılış yazıları ilgili yerlere yazılır.</p>	<p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>Dilekçe 5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun</p> <p>İlişik Kesme Belgesi Dilekçesi Mal Bildirimi Beyannamesi ve diğer belgeler</p> <p>BELGENET</p> <p>BELGENET Dosya</p>

Hazırlayan

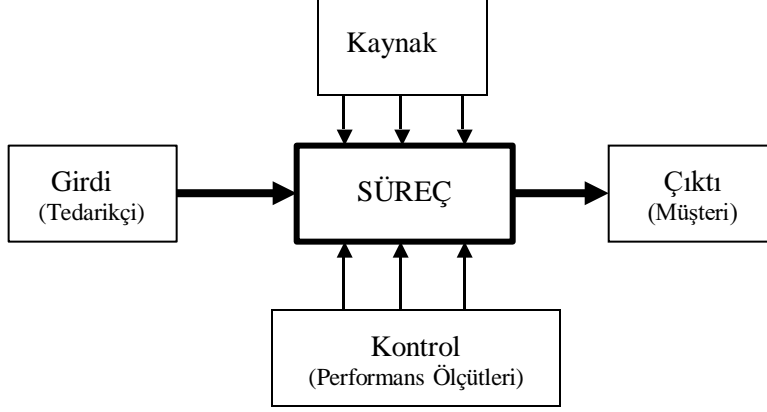
Kontrol Eden

Onaylayan



PERSONEL İZİNLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.012
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: 657 Sayılı Kanun

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



PERSONEL İZİNLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.012
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yıllık İzin (Mazeret İzni, Hastalık/ Refakat İzni) maddeleri uyarınca izin talebinde bulunan personel Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa Başvuru yapar</p> <p>İzin Onayı AD Bşk/Böl.Bşk/Fakülte Sek./ Dekan</p> <p>Personel otomasyon sistemine giriş yapılması</p> <p>ONAY</p> <p>Dekan 657 Sk. 102 Md.(Yıllık İzin ve diğer izin md.</p> <p>Rektör -Dekan izinleri -Askerlik (108/6) -Mazeret (104/c)</p> <p>Yıllık İzinler dosyaya kaldırılır. Dekan izinleri/Askerlik Maaş işleri, Anabilim Dalı ve Döner sermaye yazı ile bildirilir.</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Böl.Sekr./Evrak Kayıt Birimi/ İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>657 SK</p> <p>Personel Otomasyonu- BELGENETE e aktarma</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan

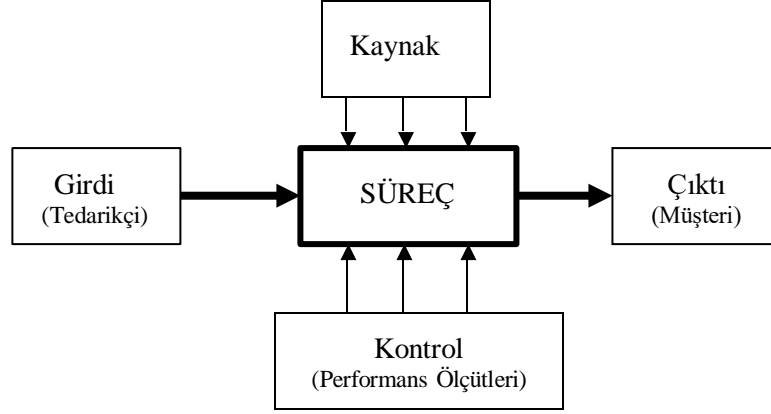
Kontrol Eden

Onaylayan



**ÖĞRETİM ELEMANLARININ
AÇIKTAN ATAMA
İŞ SÜRECİ**

Doküman No	İK.TIF.013
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3




Sürecin Girdileri: İnternet Sitesinde İlan Yayınları

Sürecin Çıktıları: Atamanın Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: Görüş Yazıları

Süreç Performans Kriterleri: Giriş Sınav Jürisi

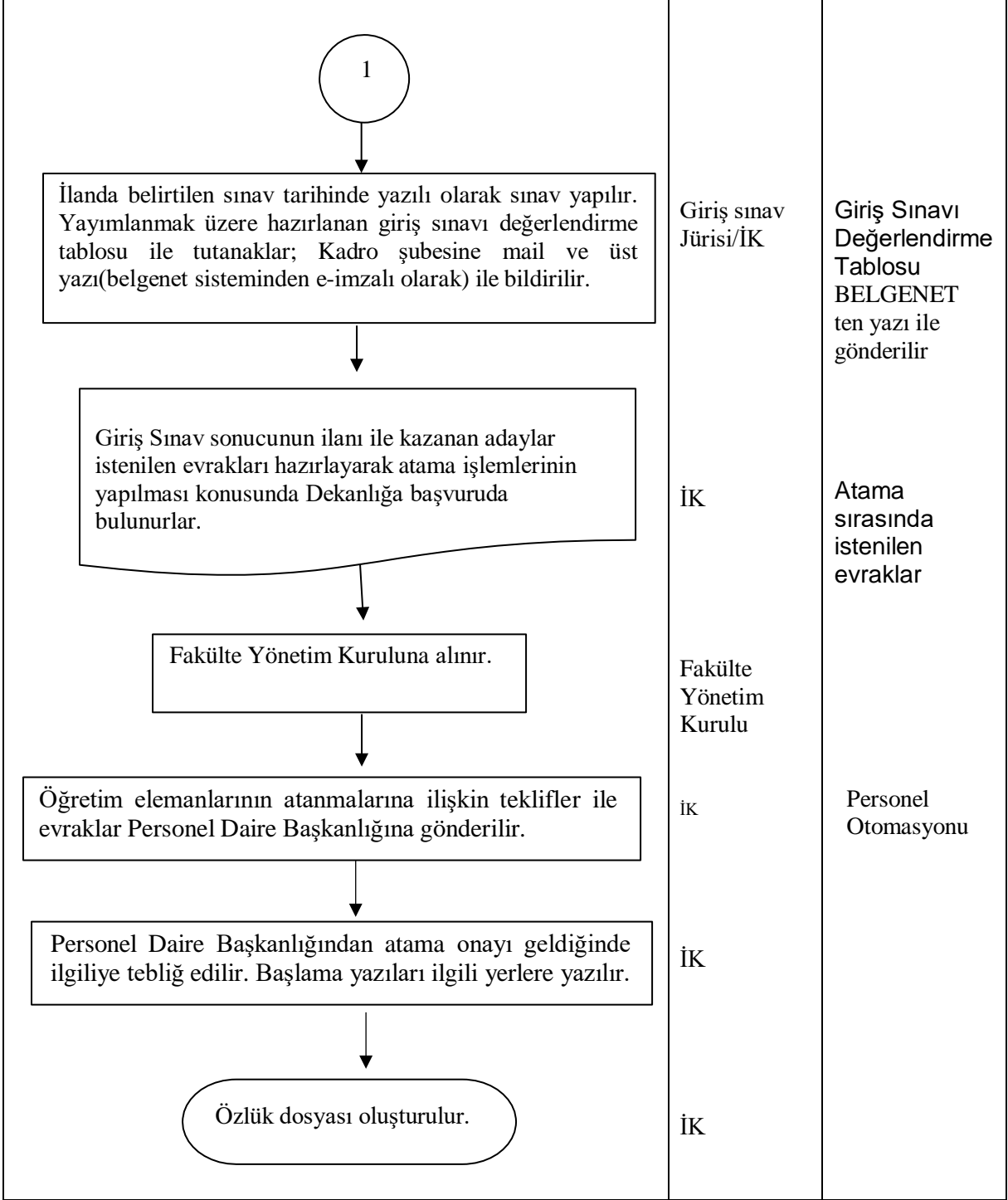
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

	ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ SÜRECİ	Doküman No	İK.TIF.013
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
Süreç Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde 'www.deu.edu.tr' yayımlanır. Sınav takvimi belirtilir.</p>		Personel Daire Başkanlığı	İlan Metni İlgili Yönetmelik
<p>Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Dekanlığa başvuru yapılır.</p>		Evrak Kayıt İK	
<p>İlgili anabilimden jüri listesi istenir. Gelen listeden Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.</p>		Dekan/Fakülte Yönetim Kurulu	
<p>Jüriye bilgilendirme yazısı yazılır.</p>		İK	Jüri listeleri
<p>Jürinin hazırladığı On değerlendirme tablosu Kadro şubesine mail ve üst yazı (belgenet sisteminden e-imzalı olarak) gönderilir.</p>		Giriş sınav Jürisi / İK	On Değerlendirme Tablosu BELGENET ten gönderilir
<p>1</p>			
		Doküman No	
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	



ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi	İK.TIF.013
Revizyon Tarihi	15.04.2024
Revizyon No	
Sayfa	3/3



Hazırlayan

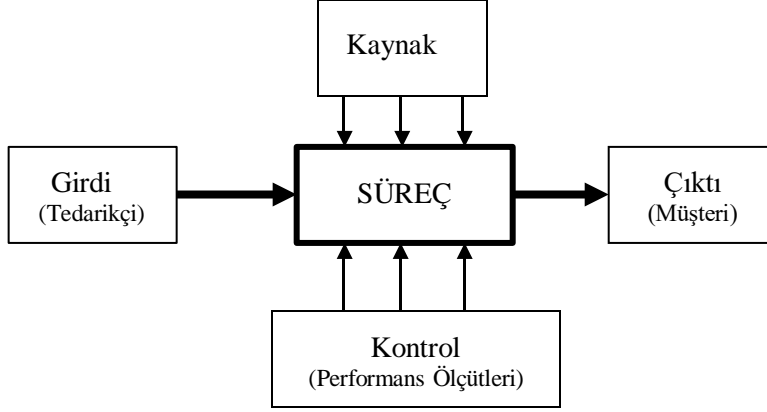
Kontrol Eden

Onaylayan



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.014
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Akademik Personelin Yeniden Atama Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Sürelî Yeniden Atama Gerçekleştirilmesi

Sürecin Kaynakları: Yükseköğretim Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Bölüm ve AD Başkanlıklarının Görüşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.014
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

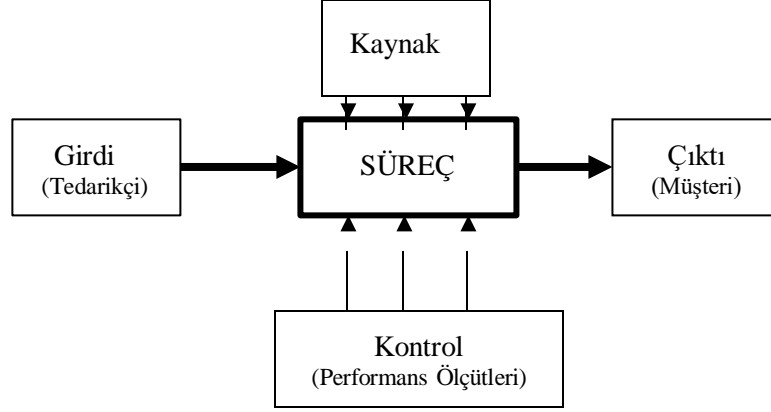
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanları için; 3 ay öncesinde Anabilim Dalı Başkanlıklarından BELGENET üzerinden görev süresi uzatma isteği yazıları yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Görev süresi uzatma formu onaylanarak istenen belgelerle birlikte Dekanlığa teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>İlgili belgelerde eksiklik var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu sunulurak BELGENET'ten Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen onay Anabilim Dalına yazılır.</p>	<p>İK</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>ABD Bşk/ İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>Yükseköğretim Kanunu/DEÜ. Öğr. Üye. Ata. İlk. ve Uyg. Esasları</p> <p>Yeniden Atama Formları ve ekleri</p> <p>Onay</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



TEKNOPARK'DA GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.015
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: TEKNOPARK' lardaki şirketlerde görevlendirme isteği

Sürecin Çıktıları: Kurum eğitimine katkı sağlama

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, EBYS, 4691 sayılı Kanun, Dokuz Eylül Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Uygulama Esasları

Süreç Performans Kriterleri: Kanun ve Esaslara uygun olarak zamanında görevlendirme yapma oranı

Sürecin Tamamlanma Süresi: 20 gün

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



TEKNOPARK'DA GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.015
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Personelin TEKNOPARK 'da bir şirkette ar-ge çalışanı olarak görevlendirilme istemine ilişkin belgeler üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Söz konusu görevlendirme istemi Bölüm kuruluna sunulur. Bölüm Kurulu ve gerekli evraklar üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.</p> <p>Görevlendirme evrakları incelenir</p> <p>Evraklar Tamam</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Otomasyon sistemine girişi yapılır ve asıl imzalı evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından onay gelince ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına ve Döner Sermayeye yazı ile bilgi verilir. Evraklar dosyalanır</p>	<p>İK</p> <p>Sekreterliği</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>4691 sayılı Kanun, Dokuz Eylül Üniversitesi Akademik ve</p> <p>Personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Uygulama Esasları</p> <p>Karar</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Onay Dosya</p>

Hazırlayan

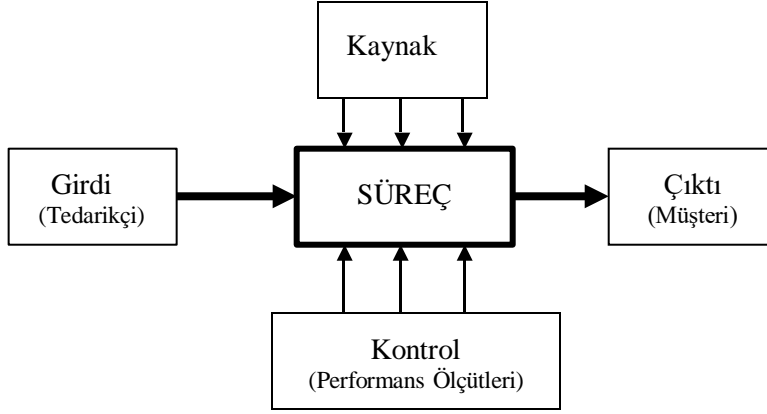
Kontrol Eden

Onaylayan



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.016
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personel Listesi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyonu

Süreç Performans Kriterleri: İşlem Maaş İşleri birimine Gönderilir

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.016
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir.</p> <p>Derece terfisi</p> <p>Kademe terfisi</p> <p>Personel Dairesince yapılacağından isimler terfi şubesine mail olarak bildirilir.</p> <p>Kademe terfileri, personel otomasyonundaki terfi kayıt programı çalıştırılarak yapılır.</p> <p>Yapılan kademe terfisi onayları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına ve Maaş İşleri Birimine gönderilir.</p>	<p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>Terfi Raporları Müktesep listesi</p> <p>Terfi onayları</p> <p>Terfi onayları birimlere üst yazılar</p>

Hazırlayan

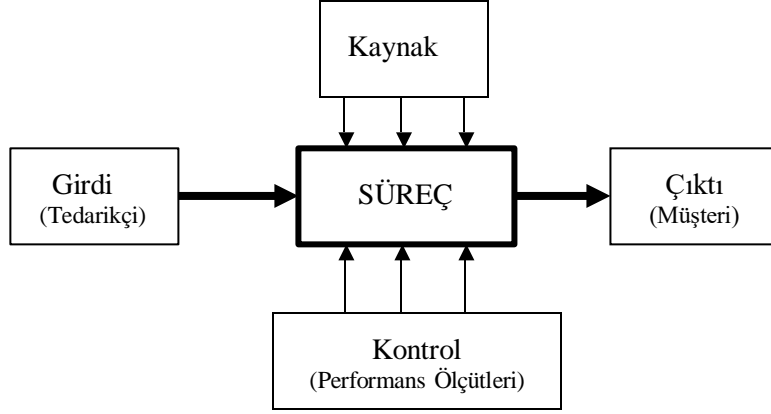
Kontrol Eden

Onaylayan



PERSONEL İZINLERİ ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.017
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2




Sürecin Girdileri: Personel Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: İzin Başlayışı

Sürecin Kaynakları: 657 SK 108.md

Süreç Performans Kriterleri: 657 SK 108.md

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

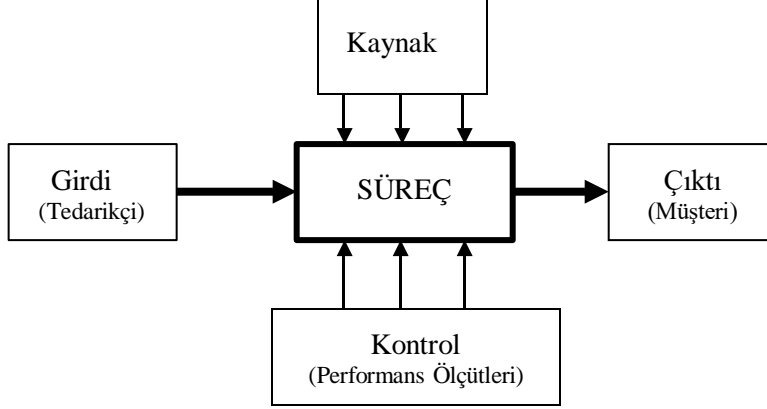
	PERSONEL İZİNLERİ ÜCRETSİZ İZİN ŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	İK.TIF.017
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
Süreç Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili kişinin dilekçesi ve evrakları Anabilim Dalı yazısı ekinde Dekanlığa gelir		Anabilim Dalı	657 SK 108.md
↓			
Otomasyon sisteminden giriş yapılarak BELGENET üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		İK	Personel Otomasyonu
↓			
Personel Dairesinden gelen olur yazısı belgenet sistemi üzerinden ilgili yerlere yazılır. SGK'dan çıkartılır (ücretsiz izin tarihleri boyunca)		İK	BELGENET sistemi/SGK Tescil işlemleri
↓			
İzin Başlayış İşlemleri-SGK dan tekrar görevine başlayış yapılır. Belgenet üzerinden ilgili yerlere yazılır.		İK	SGK Tescil İşlemleri-BELGENET sistemi
↓			
Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.		İK	Dosya

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.018
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yabancı Uyruklu Öğr. Elemanının Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: Göreve Başlama

Sürecin Kaynakları: 2547 SK 35. Maddesi Uyarınca

Süreç Performans Kriterleri: SGK Girişi, Özlük Bilgileri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.018
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yabancı Uyruklu kişinin, sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmak istediğine dair dilekçe ile Dekanlığa başvurması</p> <p>İlgilinin dilekçesi ve evrakları Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir. Görüş istenir.</p> <p>Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığından gelen görüşler Fakülte Yönetim Kuruluna alınır.</p> <p>Kişiyeye bildirilmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>Yönetim Kurulu Kararında Yabancı Uyruklu Kişinin görevlendirilmesi uygun bulunmuş mu?</p> <p>EVET</p> <p>Yönetim Kurulu kararı ve gerekli evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından uygun görülmesi halinde ilgili bölüm başkanlığına yazı ile bildirilmesi</p> <p>Tip Sözleşmesi hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İlgilinin göreve başlayışı için çalışma izni alınır ve SGK girişini yapıp Personel Dairesi ve Maaş İşleri, Döner sermaye, Hastaneye bilgi verilir.</p> <p>İlgiliye, Üniversitemize ait kart ve e-mail adresi talebi, özlük dosyasının açılması ve yapılan tüm yazışma evraklarının dosyaya kaldırılması</p>	<p>Evrak Kayıt</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca</p> <p>yazı</p> <p>Kurul kararı</p> <p>BELGENET ten yazı</p> <p>BELGENET ten</p> <p>yazı</p> <p>BELGENET ten yazı</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan

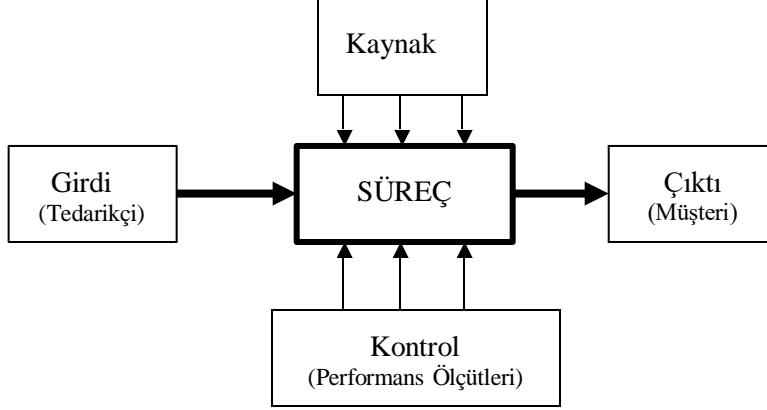
Kontrol Eden

Onaylayan



YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.019
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Cetvellerin Talebi

Sürecin Çıktıları: Listeye Ödeme Yapılması

Sürecin Kaynakları: 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük ve Dekanlık Onayları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.019
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığı'nca cetvellerin talep edilmesi</p>	PDB	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Fakültelerin idari personellerinin kadro durumlarına göre listelerin hazırlanması</p>	İK	Yan Ödeme cetvelleri
<p>Listelerin Dekan ve Fakülte Sekreteri imzası ile Personel Dairesi Başkanlığına sunulması.</p>	İK	Yan Ödeme cetvelleri
<p>Personel Dairesinden cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Dekanlık Makamınca onaylanması</p>	PDB/ İK	Listeler
<p>Maaş İşleri birimine gönderilir ve dosyaya kaldırılır.</p>	İK	BELGENET sistemi Dosya

Hazırlayan

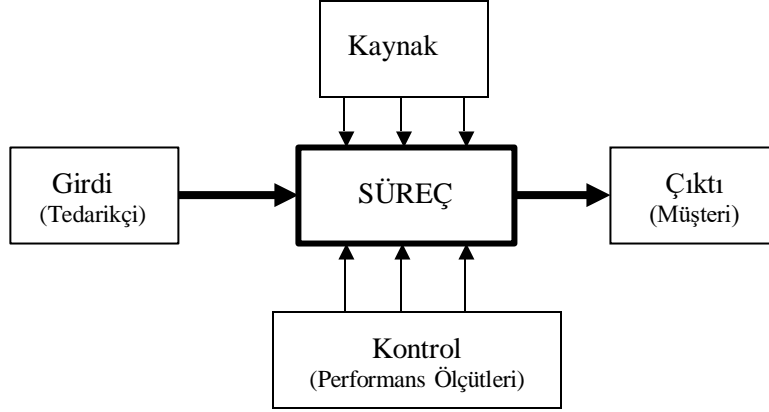
Kontrol Eden

Onaylayan



PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.020
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personelin İzin Formu ile Başvurusu

Sürecin Çıktıları: Personelin İzne Çıkması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

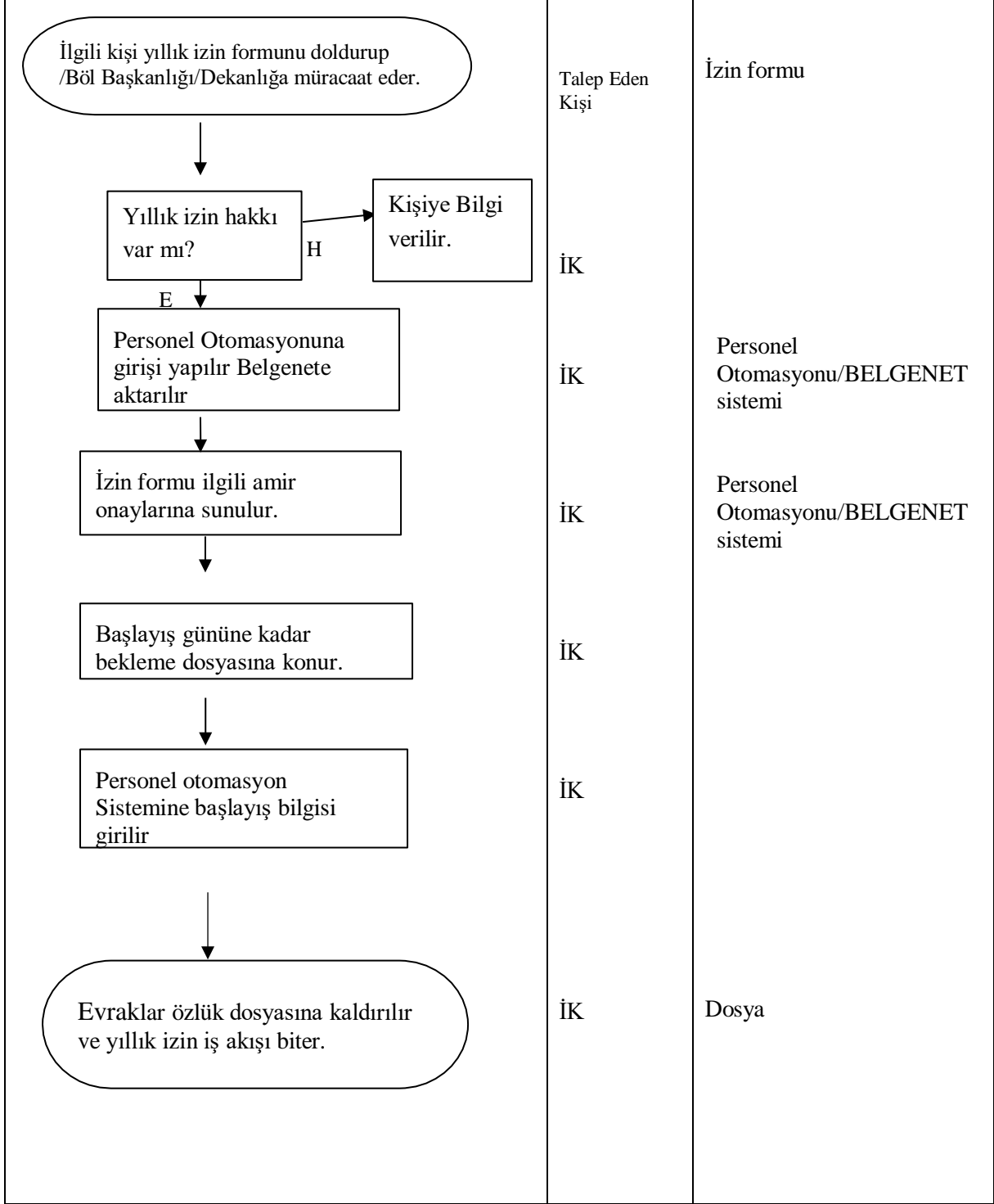
Süreç Performans Kriterleri: 657 sayılı kanun

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.020
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

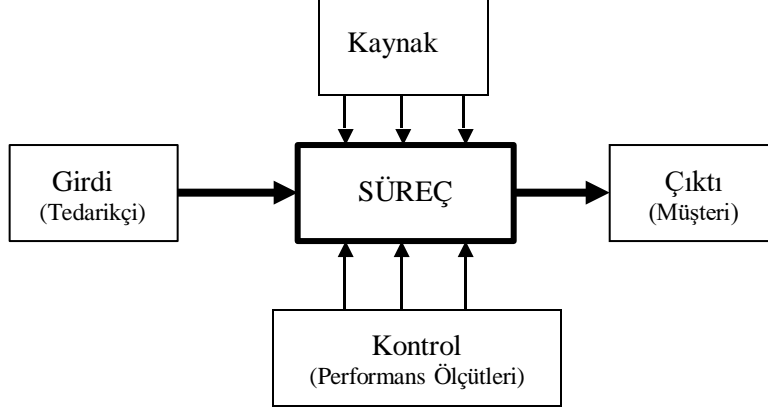


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



TIPTA UZMANLIK VE YAN DAL KADROLARI İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	İK.TIF.021
Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Rektörlük ve Anabilim Dalı talep yazıları

Sürecin Çıktıları: TUS Kadro Talep Formu

Sürecin Kaynakları: Yükseköğretim Kanunu ve Tıpta Uzmanlık Tüzüğü

Süreç Performans Kriterleri: YÖK kadro ilanı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

 <p>TIPTA UZMANLIK VE YAN DAL KADROLARI İŞ SÜRECİ</p>	Doküman Kodu	İK.TIF.021
	Yayın Tarihi	15.04.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/2

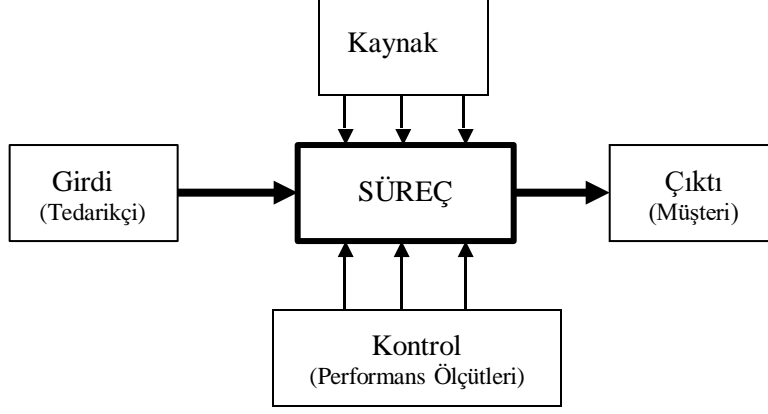
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Dairesinden TUS Kadro Talep yazısı gelir.</p> <p>↓</p> <p>Anabilim Dallarına Kadro istekleri için belgenet üzerinden yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Anabilim Dallarından Kadro Talep Formları gelir.</p> <p>↓</p> <p>YÖKSİS'e giriş yapılır. Personel Daire Başkanlığına belgenetten yazı ile gönderilir.</p>	<p>İK</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p> <p>İK</p>	<p>DŞ-005 Yükseköğretim Kanunu ve Tıpta Uzmanlık Tüzüğü</p> <p>Kadro Talep Formu</p> <p>Kadro Talep Formu</p> <p>Kadro Talep Formu</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



AKADEMİK KADROLAR İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	İK.TIF.022
Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Anabilim Dalı talep yazıları

Sürecin Çıktıları: Kadro İstek yazısı

Sürecin Kaynakları: Yükseköğretim Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Resmi Gazete kadro ilanı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



AKADEMİK KADROLAR İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	İK.TIF.022
Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

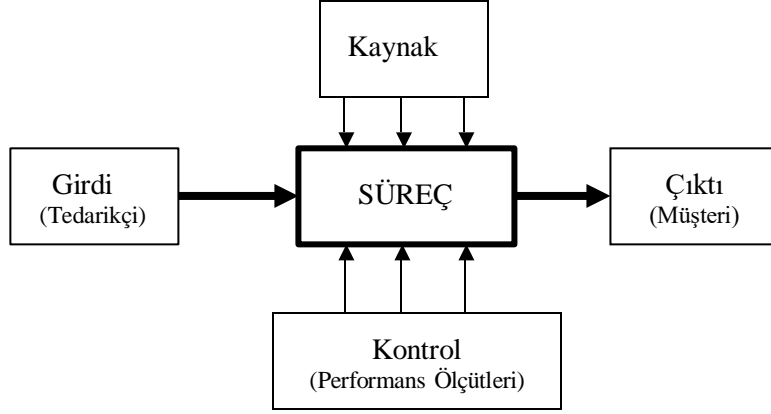
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Anabilim Dallarından Kadro Talep yazısı gelir.	İK	DŞ-005 Yükseköğretim Kanunu / Anabilim Dalı Kurul Kararı
Bölüm Başkanlığına gelen yazı üst yazı ile gönderilir	İK	
Bölüm Sekreterliği Bölüm Kurul Kararı olarak Dekanlığa gönderir.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Kurul Kararı
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	İK	Kadro talep formu
Resmi Gazetede ve Üniversitemiz internet sitesinde (www.deu.edu.tr.) ilan edilir.	Personel Dairesi	İlan
İlan ilgili anabilim dallarına üst yazı ile bildirilir. Ön değerlendirme ve bilim jürisi istenir.	İK	İlan
Anabilim dallarından gelen bilim jürileri oracle sistemine girilir. Belgenete aktarılır ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ön değerlendirme jürilerine yazı yazılır.	İK	Jüri listesi / Dosya

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



PERSONEL İZINLERİ REFAKAT İZİNİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.023
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2




Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

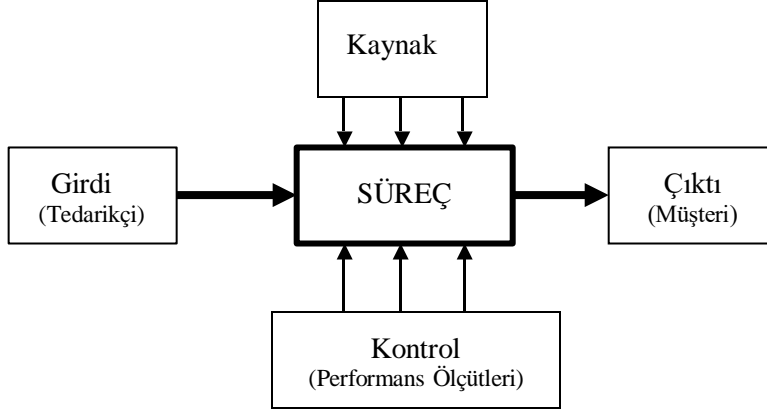
 <p>PERSONEL İZİNLERİ REFAKAT İZNİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ</p>	Doküman No	İK.TIF.023
	İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	2/2
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili kişinin dilekçesi ve evrakları Anabilim Dalı yazısı ekinde Dekanlığa gelir</p> <p>↓</p> <p>Otomasyon sisteminden giriş yapılarak BELGENET üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Personel Dairesinden gelen olur yazısı Maaş İşleri ve ilgili Anabilim Dalı/Bölüm Bşk üst yazı ile bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>İzin Başlayış İşlemleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Anabilim Dalı</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p> <p>İK</p>	<p>657 SK 108.md</p> <p>Personel Otomasyonu</p> <p>BELGENET sistemi/SGK Tescil işlemleri</p> <p>SGK Tescil İşlemleri- BELGENET sistemi</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



VEKALET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.024
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Vekalet Talebi

Sürecin Çıktıları: Vekalet Onayının Kişiyeye ve Birime Bildirilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 2547, 657 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında Bitirilen İşlem Oranı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



VEKALET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	İK.TIF.024
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Vekalet talebinin birimimize gelmesi</p>	Bölmeler Sekreterliği	-Dilekçe -Bölüm Başkanlığı yazısı
<p>Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına teklifte bulunulması</p>	İK	Teklif
<p>Sistemden alınan teklif evrağının ve vekaleti bırakan idarecinin dilekçesinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi. Sistemde imzalandı yapılması.</p>	İK	Ust Yazı
<p>Vekalet edecek kişiye görevinin bildirilmesi. Vekaleti bırakan Dekan ya da Fakülte Sekreteri ise idari birimlere duyurulması ve Gerekli Sistemlere giriş yapılması</p>	İK	

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan