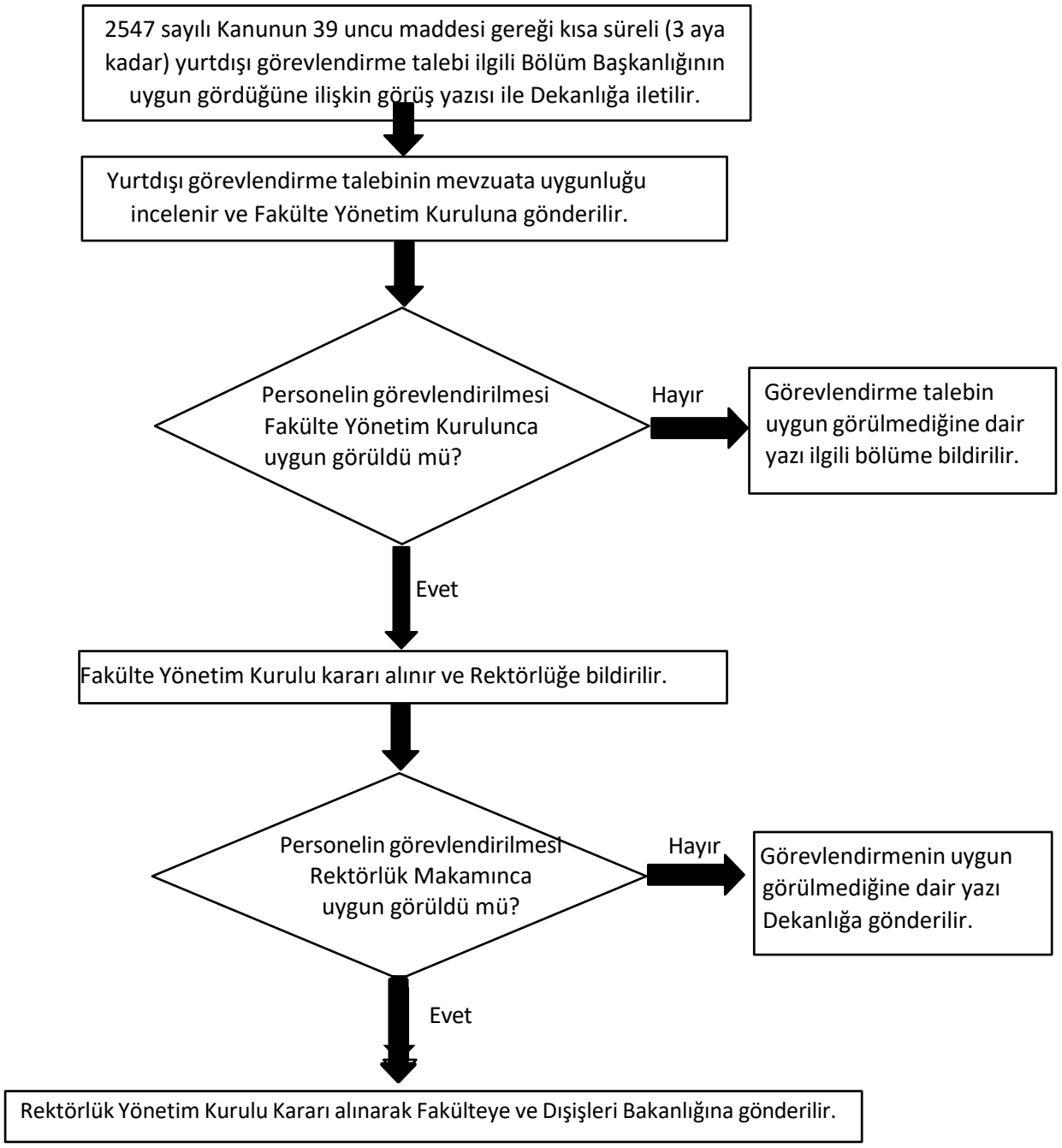
2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-002
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	002

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

↓

Sisteme kaydedilen dilekçe ve eklerini sistem üzerinden Fakülte Sekreteri Personel birimine sevk eder.

↓

Personelin emeklilik talebi, dilekçesi ve ekleri de eklenerek bir üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilmek 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 Fakülteye gelir.

↓

Personel Daire Başkanlığı tarafından gelen yazı kişiye tebliğ edilir.ve online ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilir. 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, HİTAP'tan yapılır. SGK işten ayrılış bildirgesi yapılır HİTAP üzerinden gelen emeklilik mektubu çıktısı alınır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Mali İşler Birimine bir üst yazı ile sitem üzerinden gönderilir.

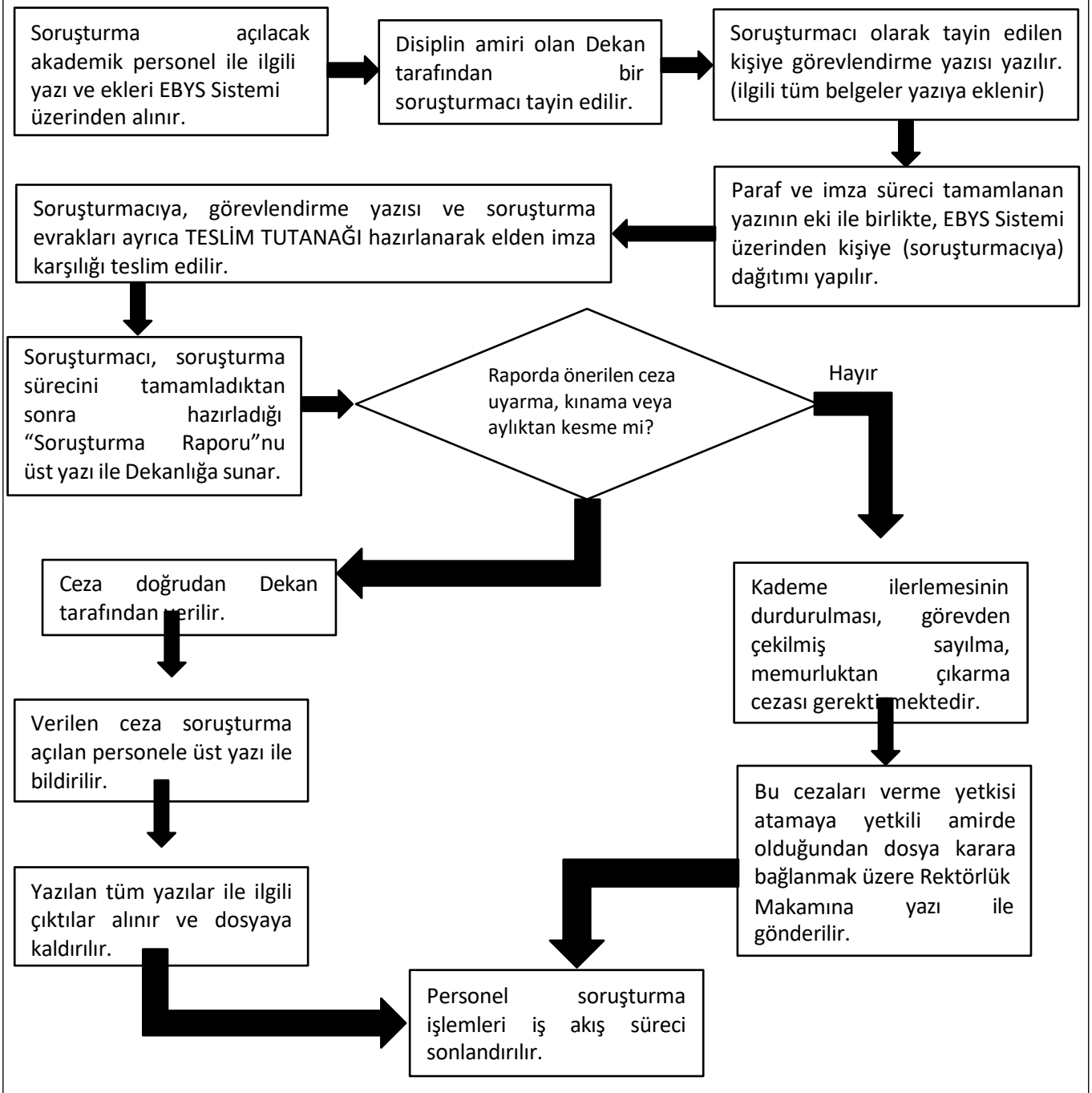
↓

Emeklilik evrakları şahsi dosyaya kaldırılır ve iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-004
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	004

YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-006
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	006

ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Anabilim Dalı başkanını belirlemek üzere, dekan tarafından ilgili anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin görüşleri istenir.

↓

Anabilim Dalı başkanı belirlemek üzere, dekan tarafından o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin görüşlerinin bildirilmesi üzerine bir hafta içinde anabilim başkanı dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır.

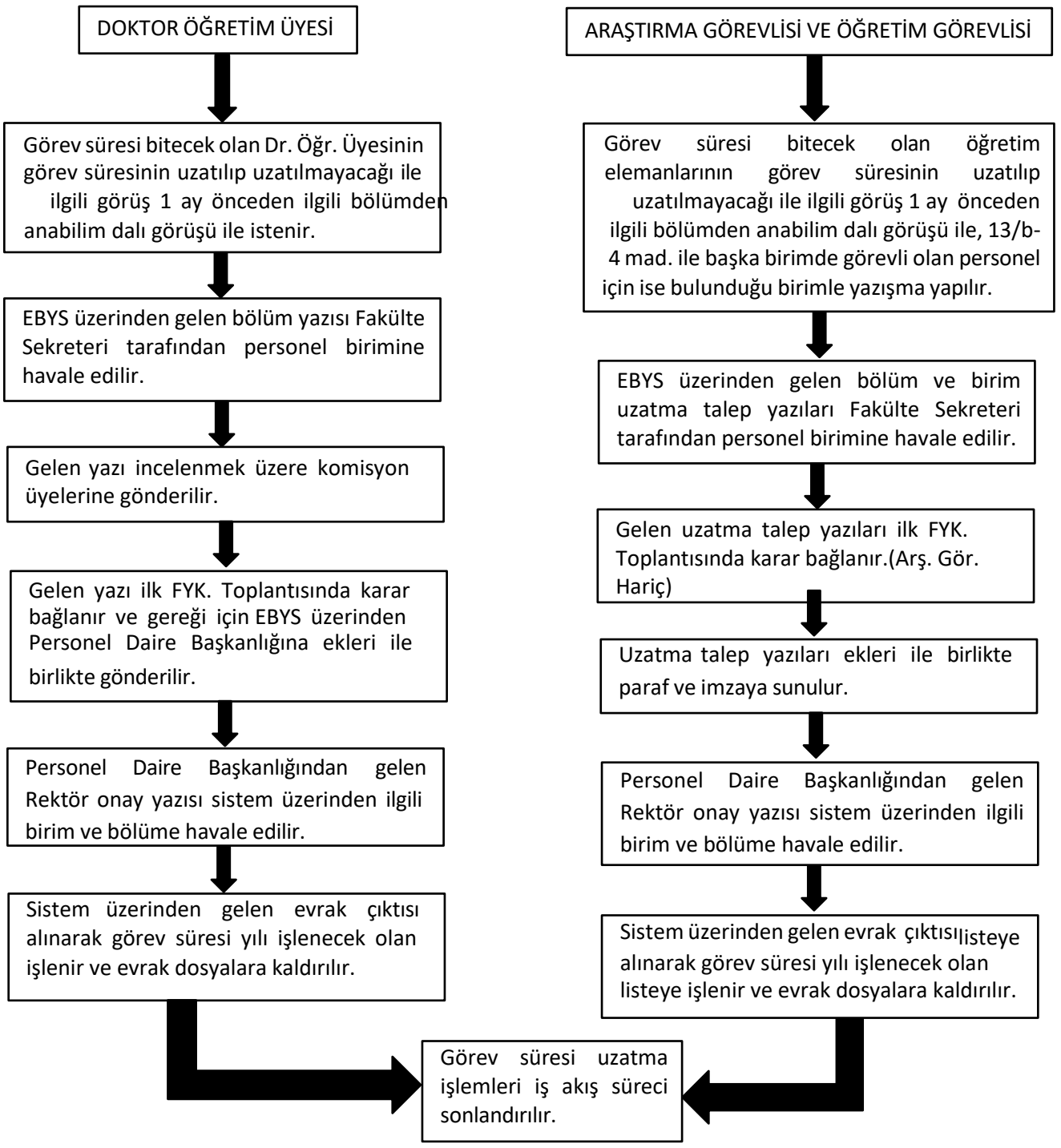
↓

Yapılan atamalar rektörlüğe bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-007
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	007

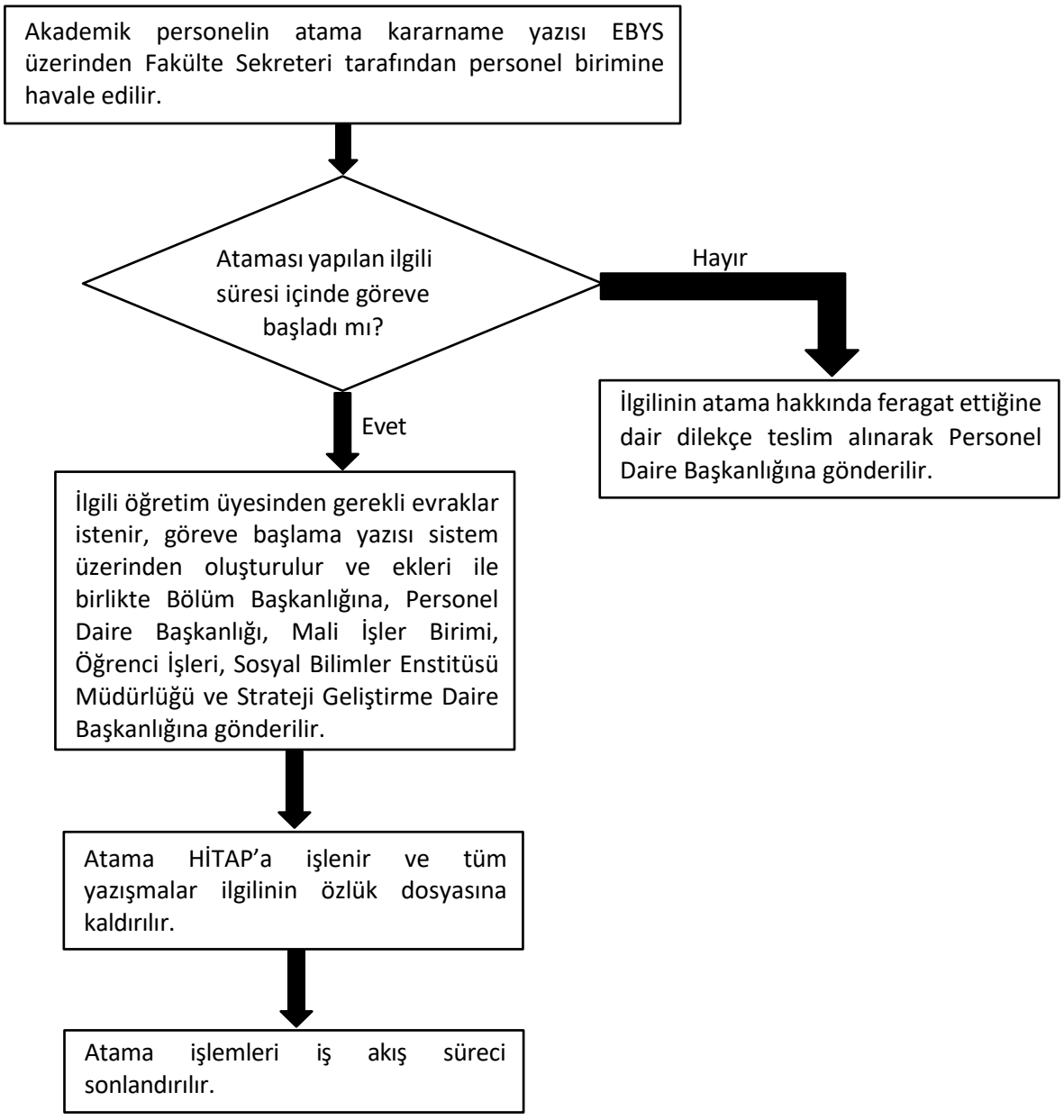
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-008
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	008

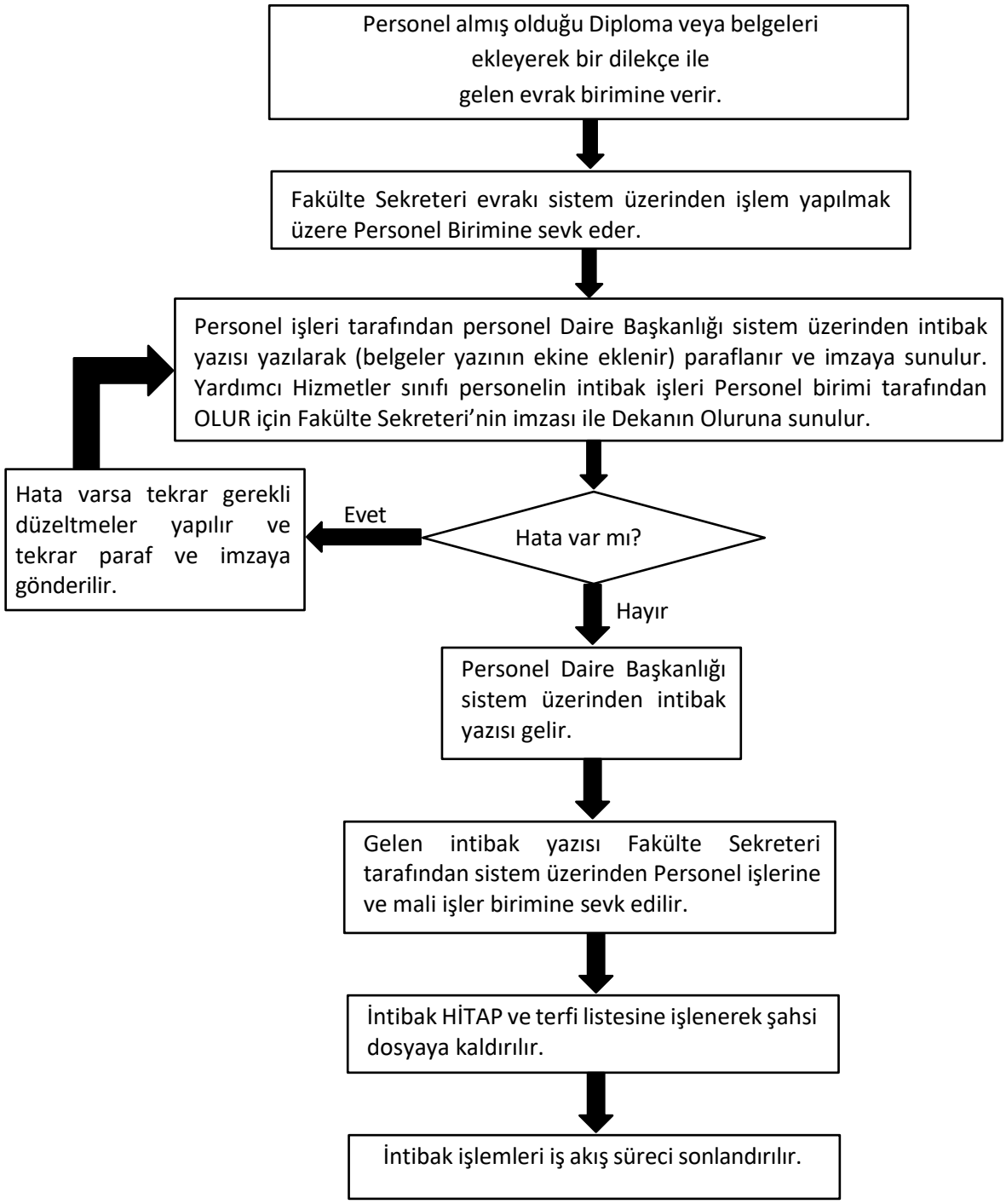
AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-009
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	009

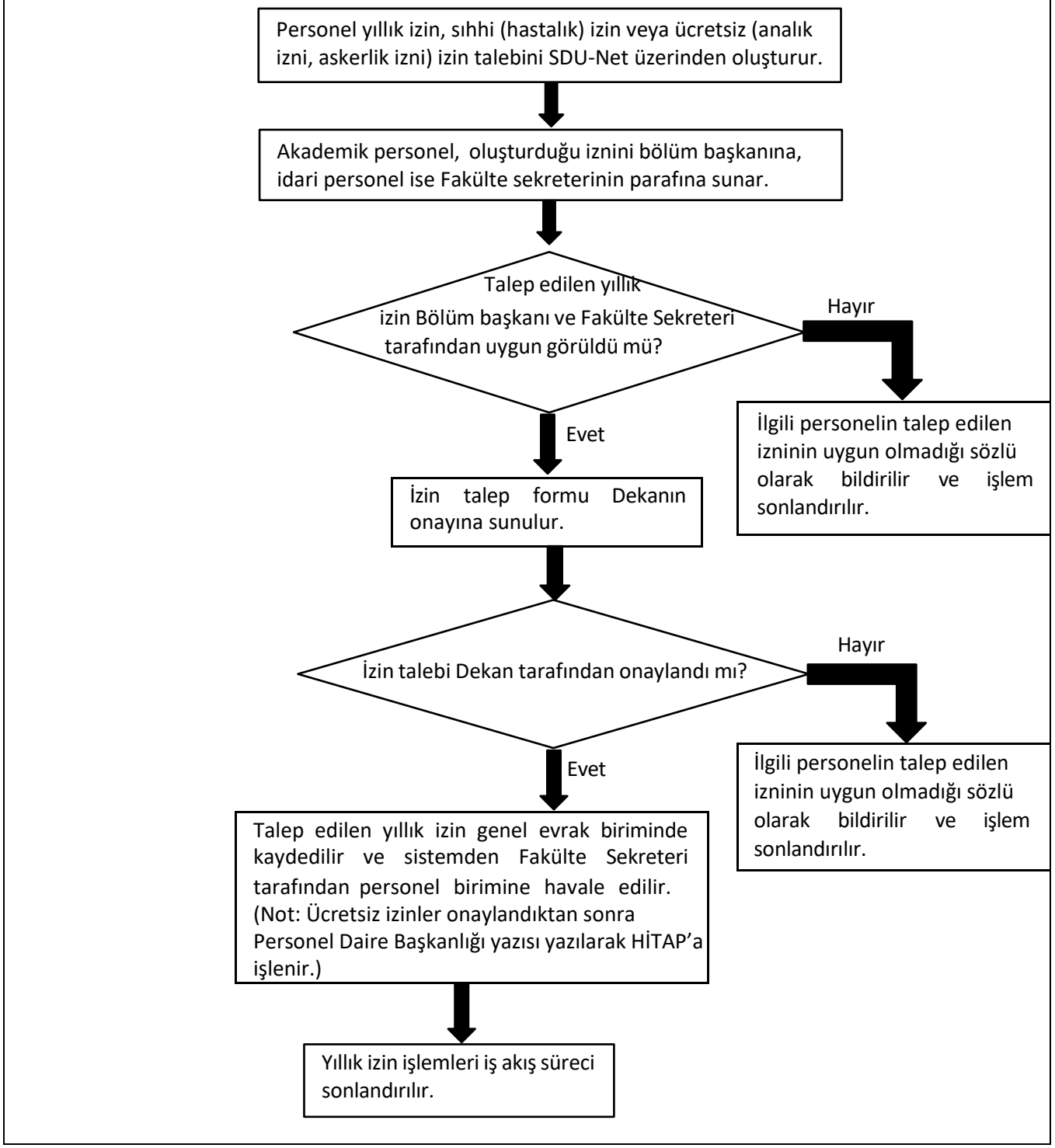
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-010
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	010

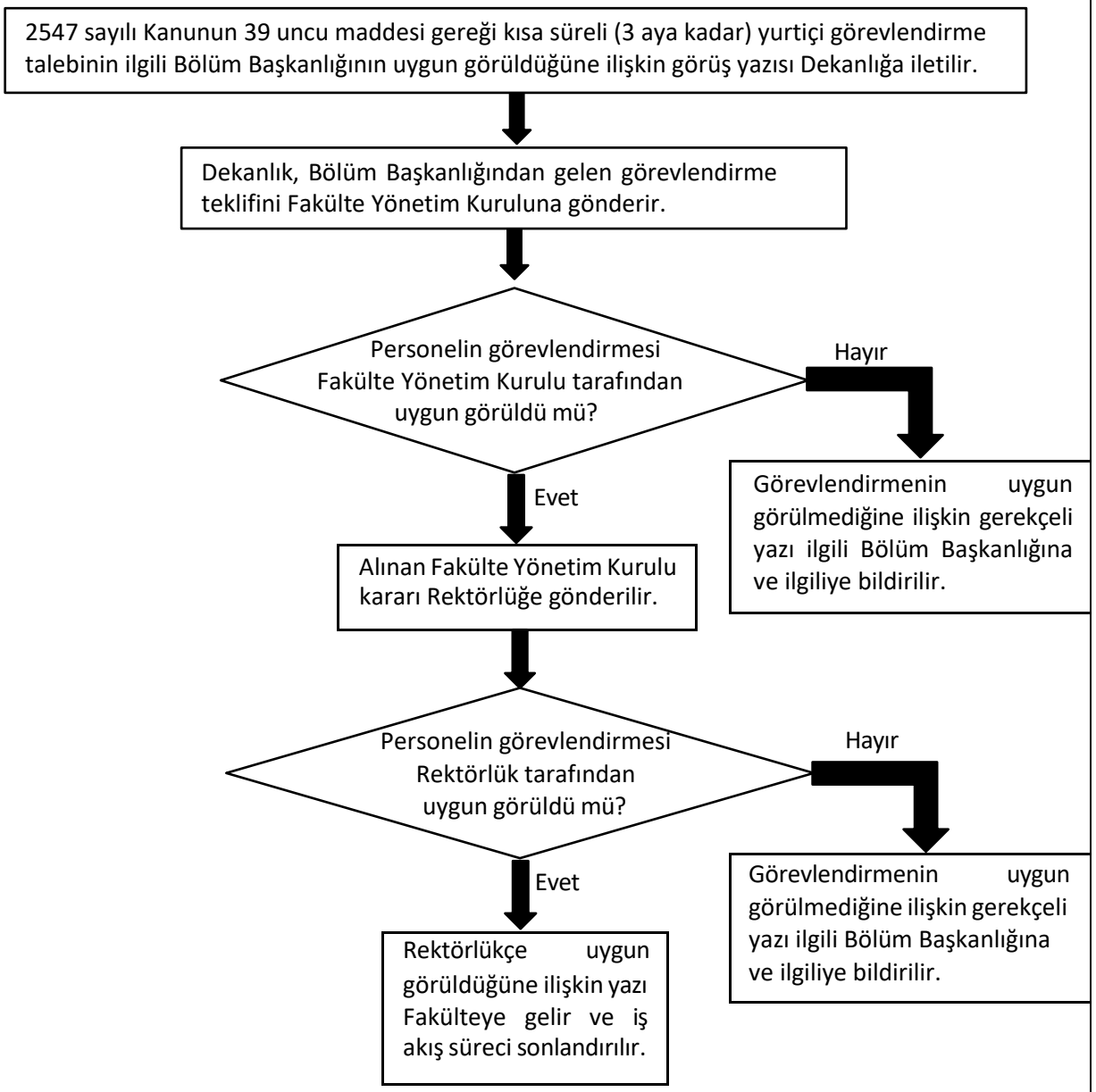
PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-011
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	011

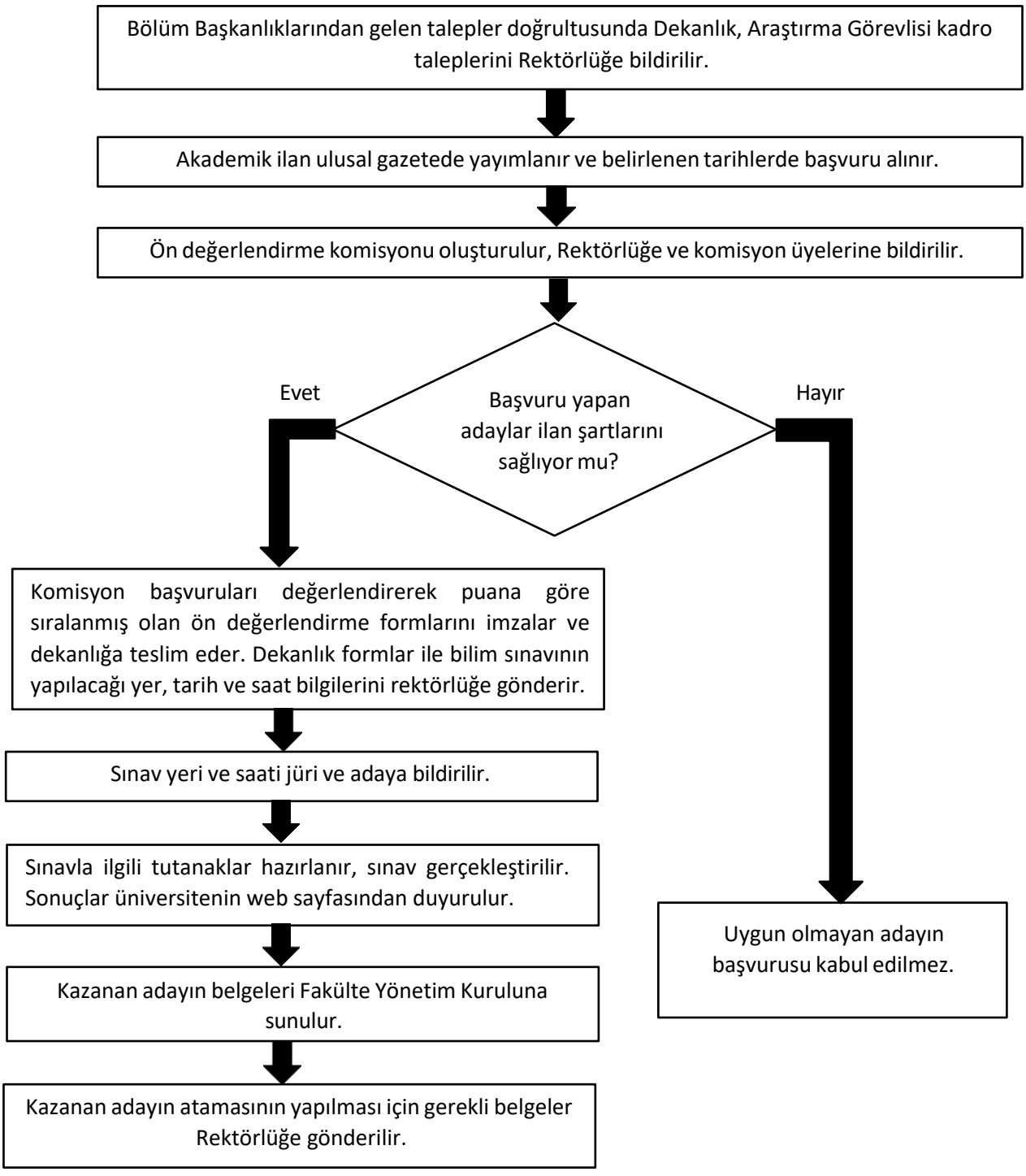
2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDE YURTİÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	TK-012
		İlk Yayın Tarihi	15.08.2022
		Revizyon Tarihi	02.11.2026
		Revizyon	
		Sayfa No	012

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan