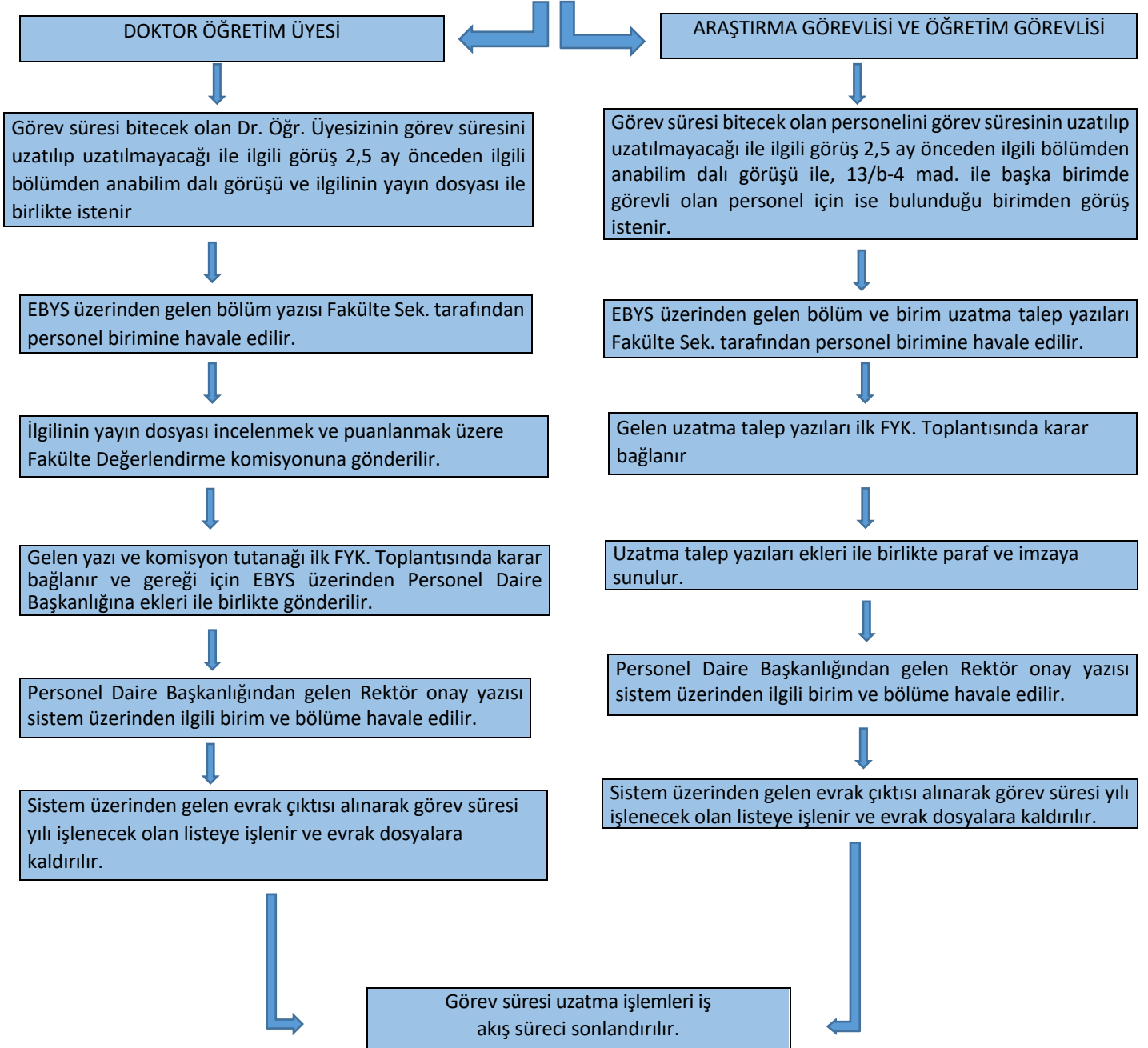

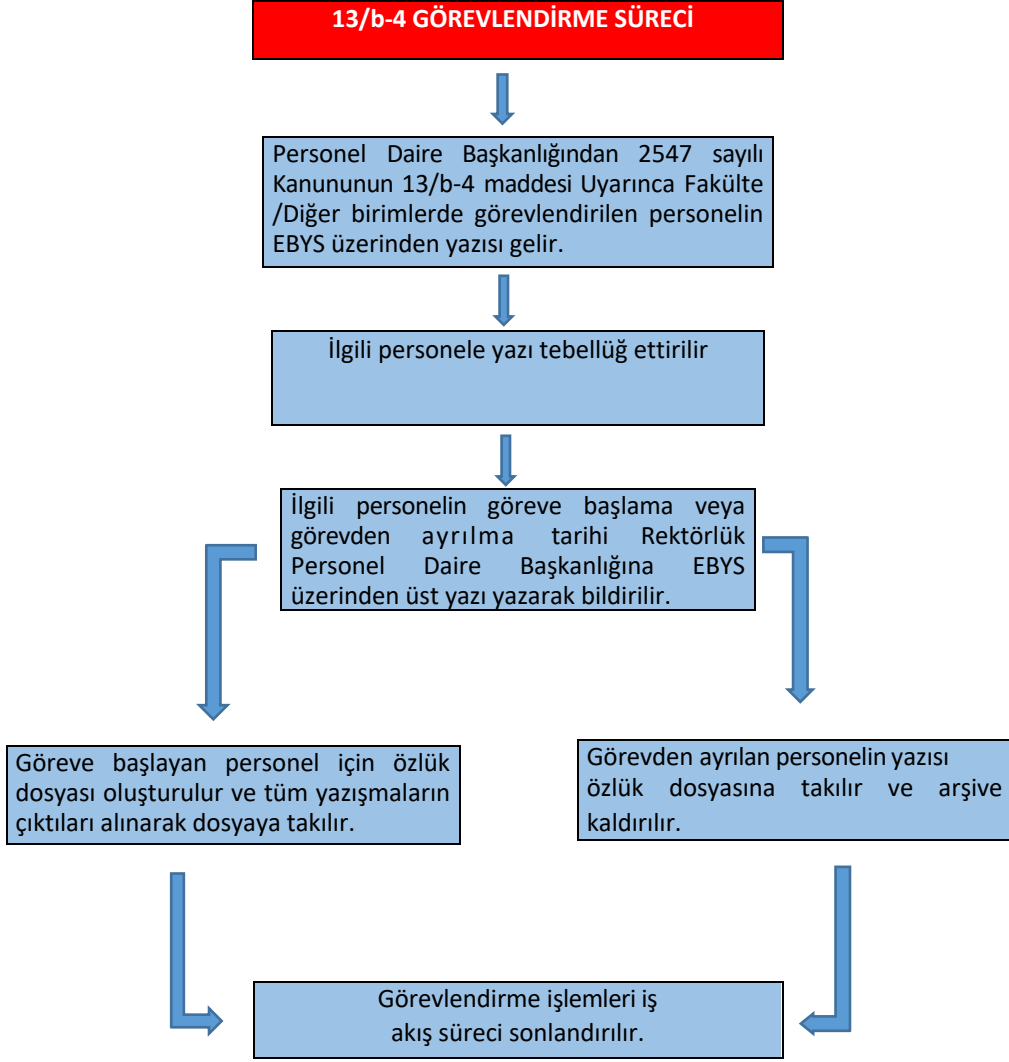
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	001

GÖREV SÜRESİ UZATMA



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

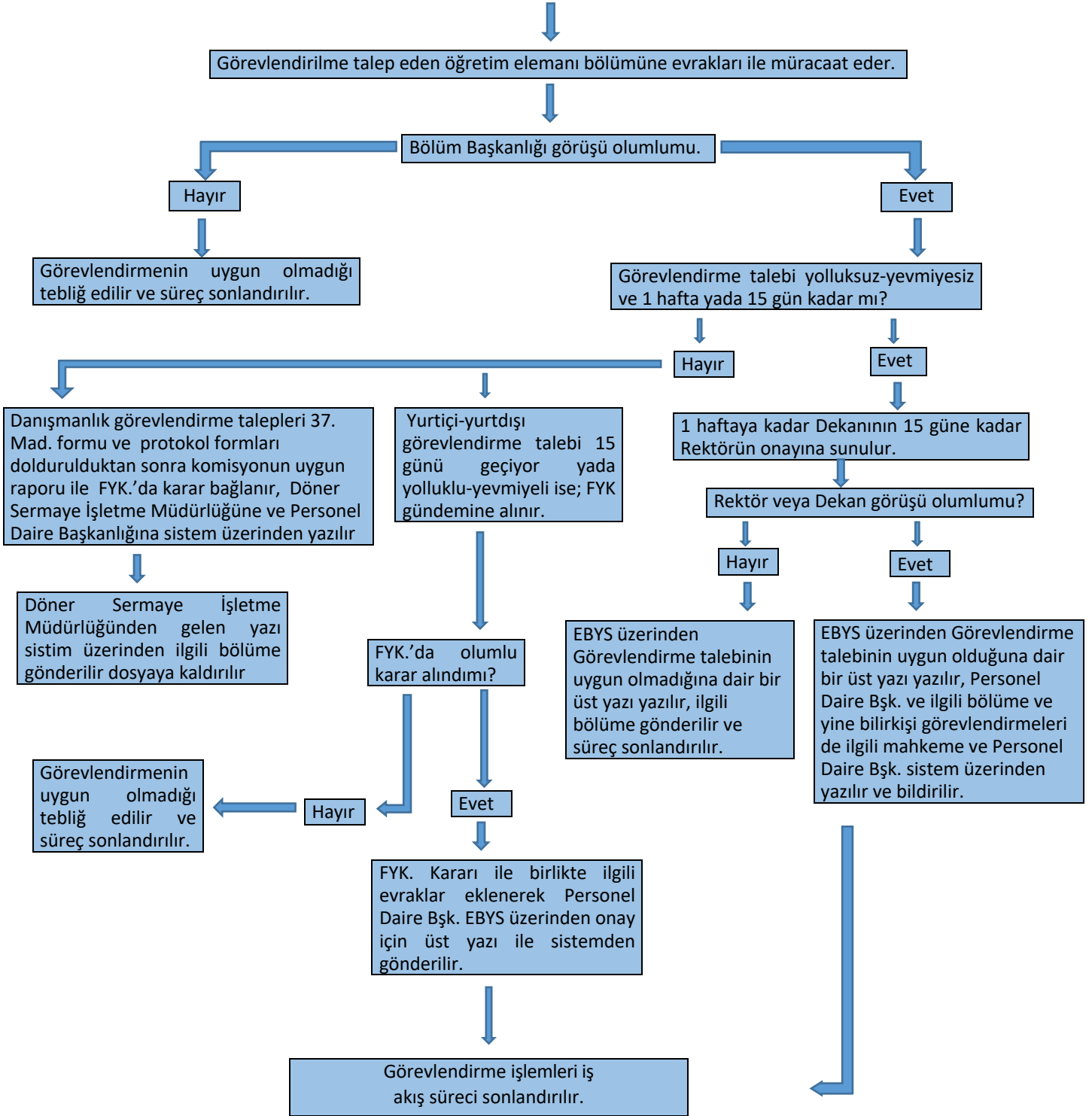
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	002



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

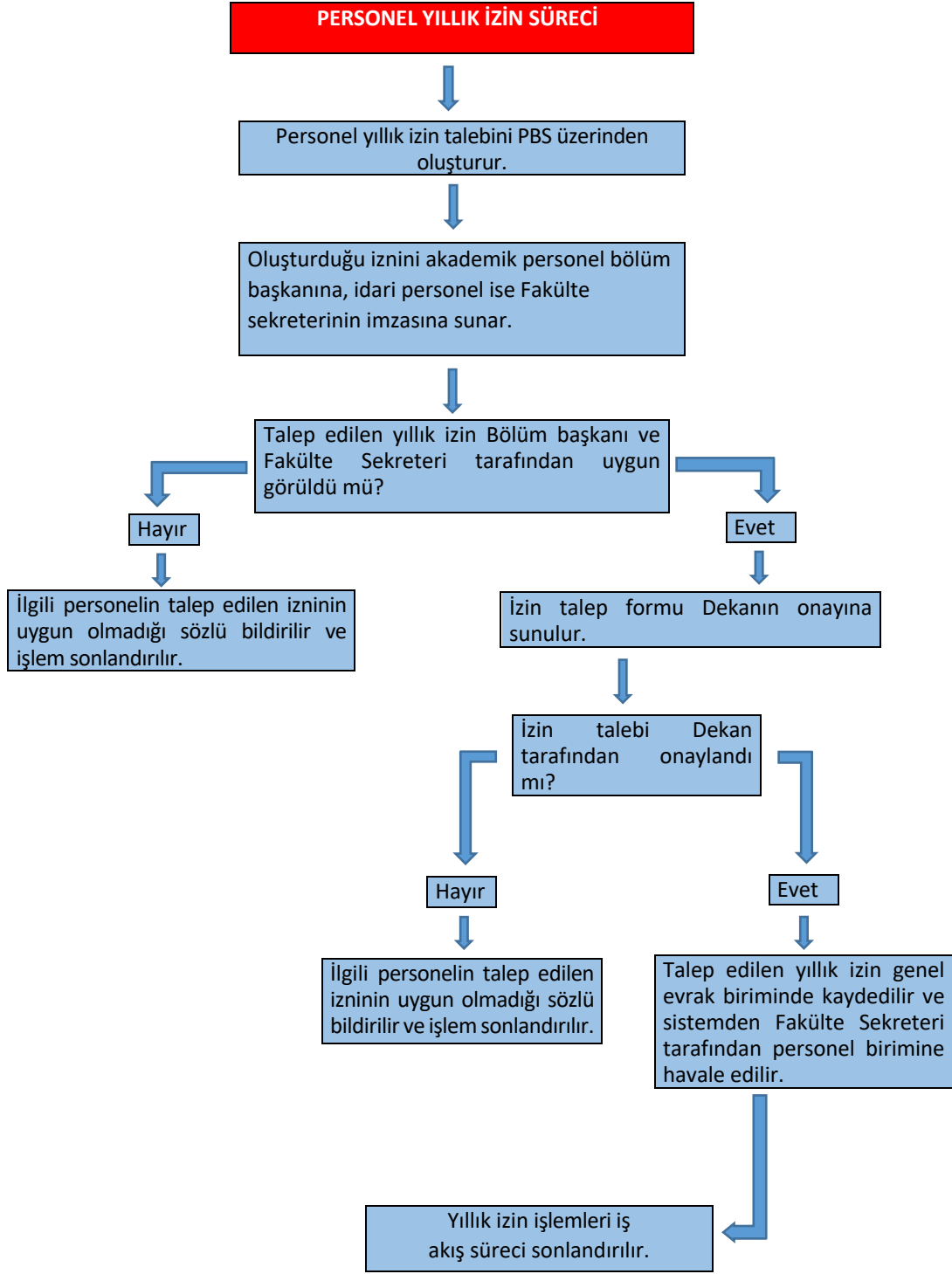


YURTIÇİ, YURTDIŞI, DANIŞMANLIK VE BİLİRKİŞİ GÖREVLİNDİRMELERİ




Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

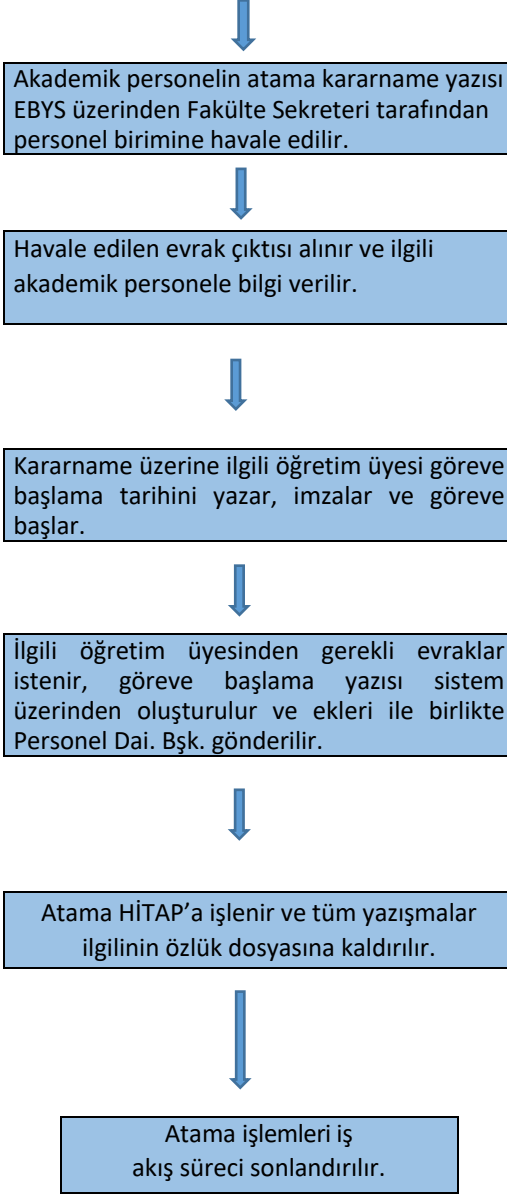
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	004




Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İslt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	005

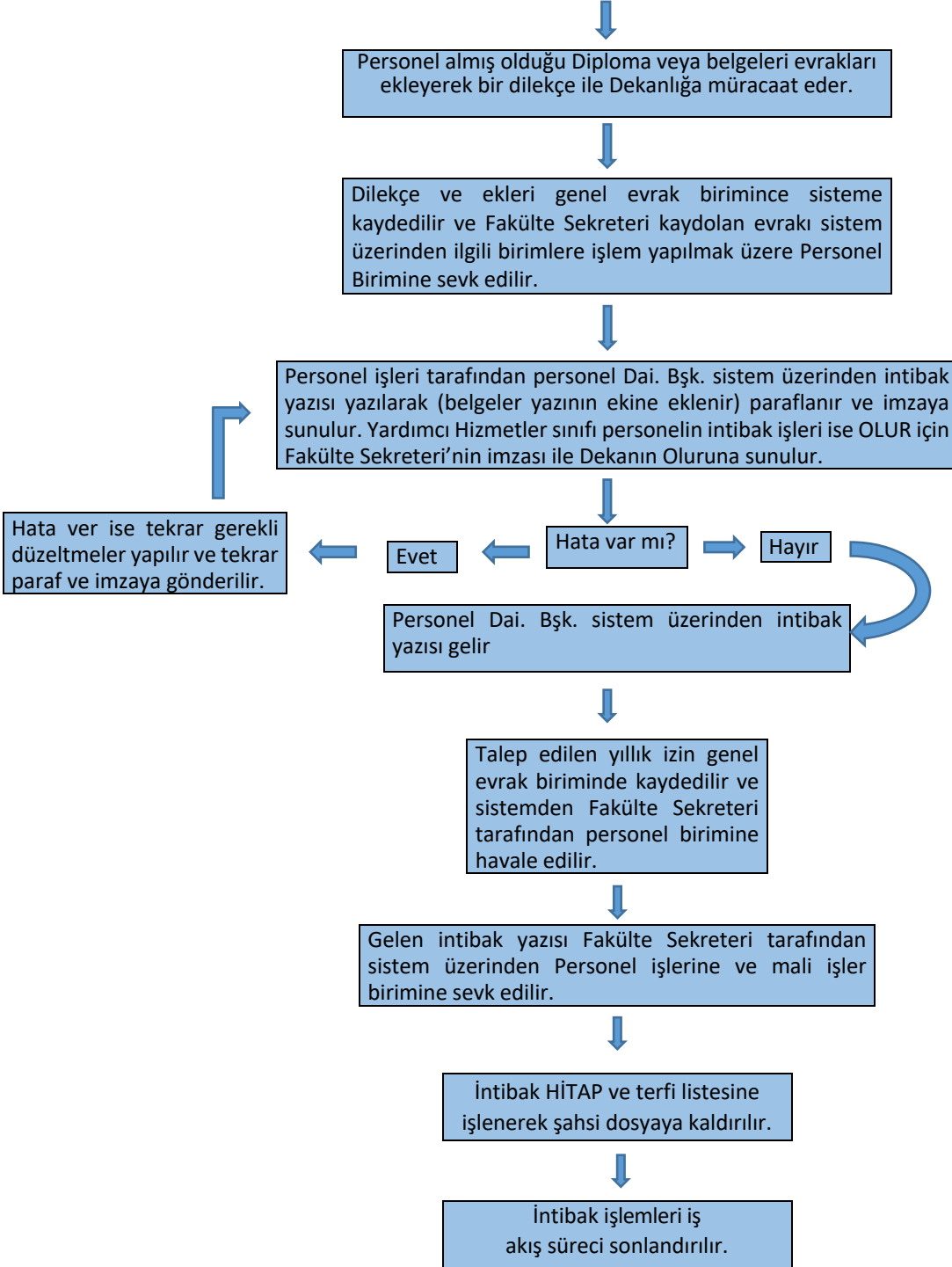
AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	006

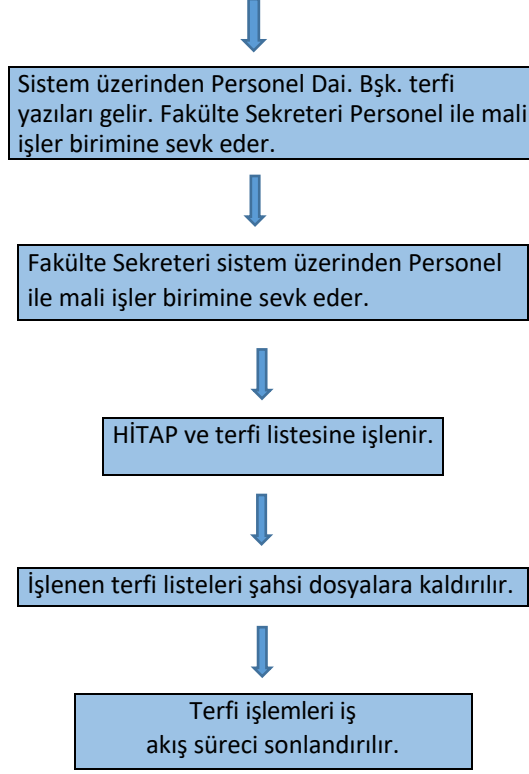
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ




Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

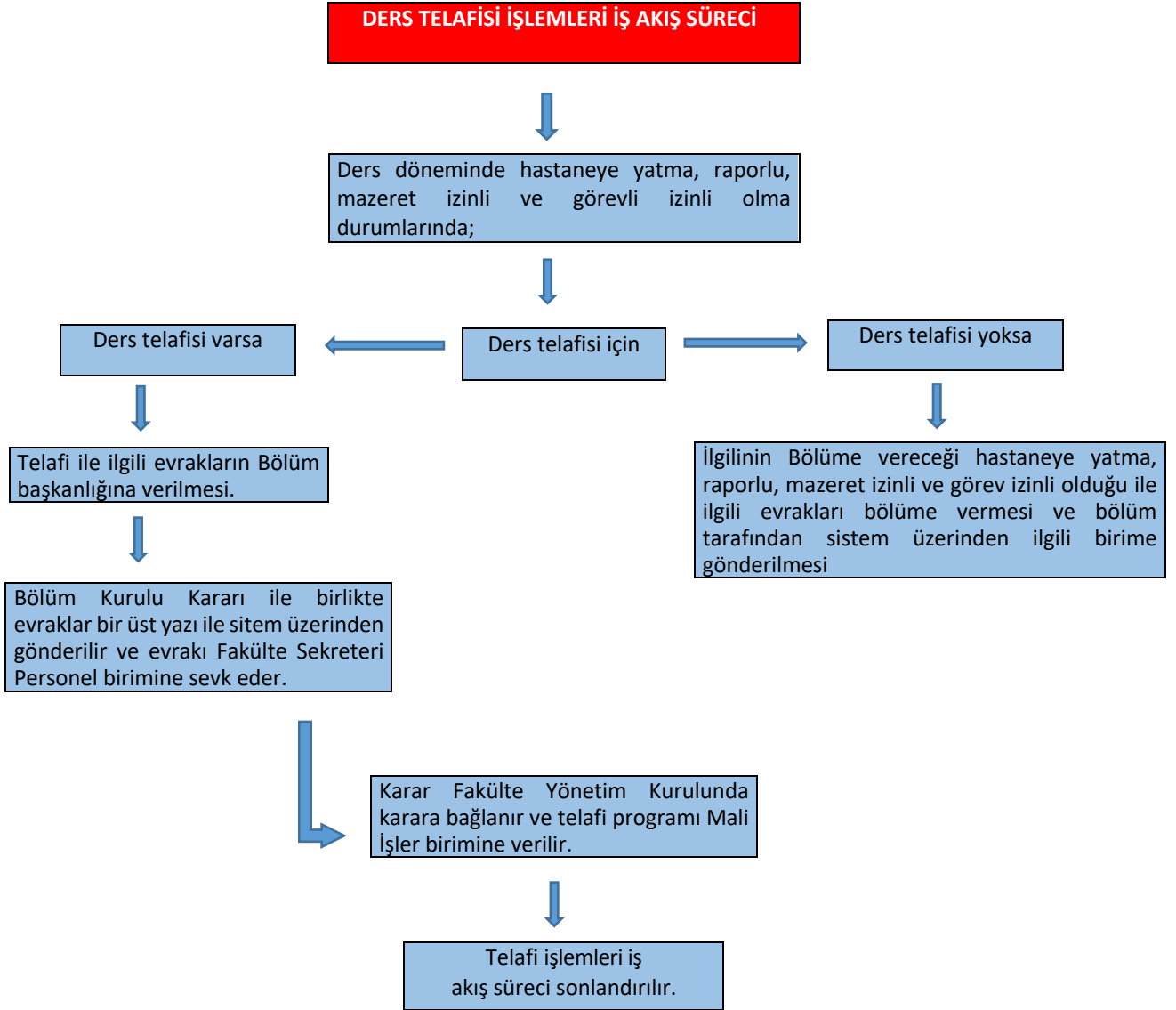
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	007

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	008



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	009

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Emeklilik talebinde bulunan personel kendisinden istenilen evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf) 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.

EBYS üzerinden gönderilen Emeklilik evrakları onaylandıktan sonra tekrar üst yazı ile Fakülteye gelir.

Personelin emekli tarihi HİTAH'a işlenir, işten ayrılış bildirgesi ve unvanı HİTAP sisteminden sonlandırıldıktan sonra gelen emeklilik evrakları HİTAP emeklilik işlemleri üzerinden belgeler yüklenerek emeklilik işlemler başlatılır.

Personel Daire Başkanlığı tarafından gelen yazı ile emekli personele ait ilişik kesme belgesi, personel kimlik kartı, SGK işten ayrılış bildirgesi ve mal beyanı hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile elden gönderilir.

Personelin emekliliğe ayrıldığı kurum mektubu HİTAP üzerinden gönderilir. Gönderilen kurum mektubu ise EBYS üzerinden Personel daire başkanlığına ve mali işler birimine bildirilir.

Emeklilik evrakları şahsi dosyaya kaldırılır ve iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	010

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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.

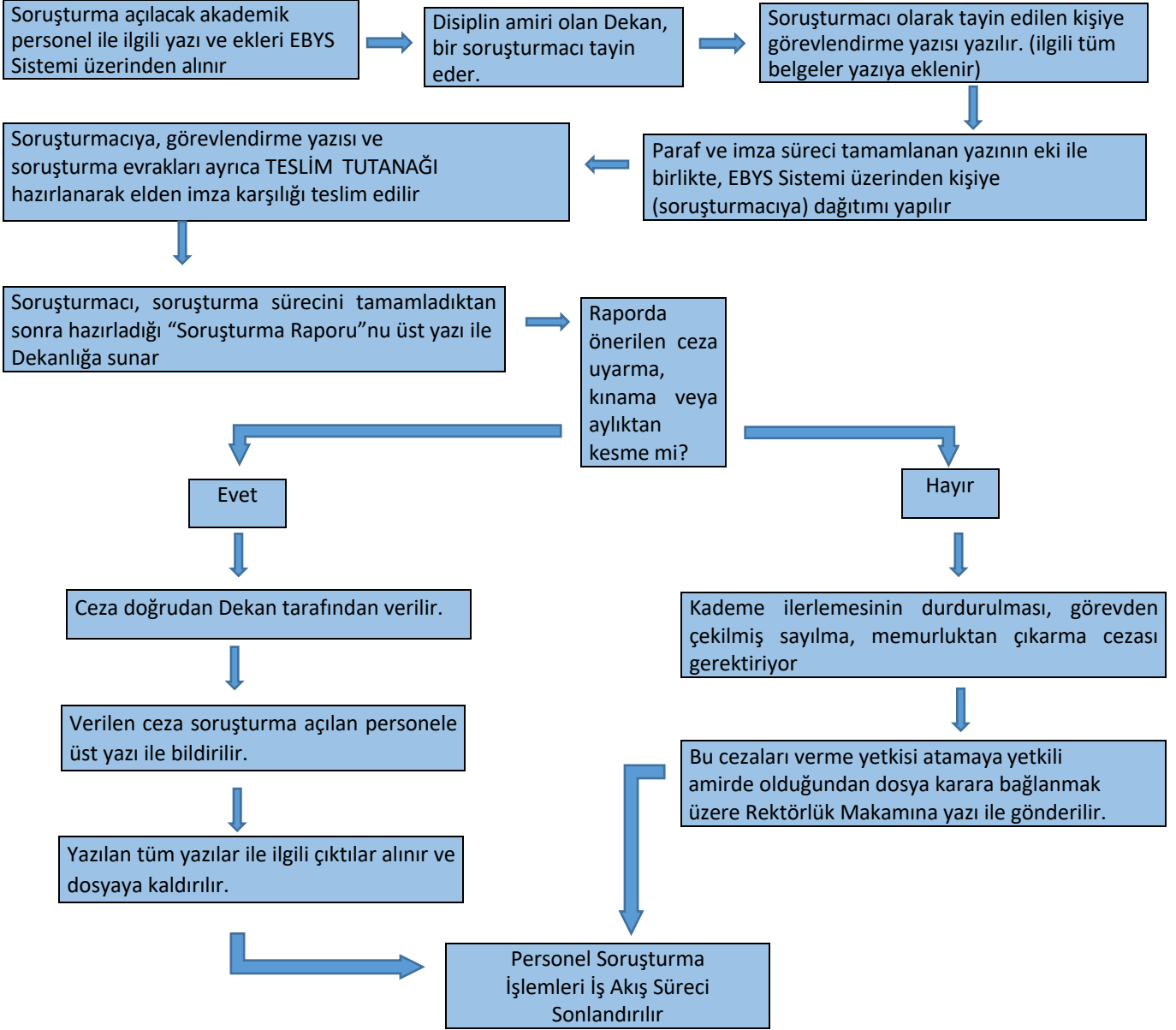
Paraf ve imza süreci tamamlanan evrakın Personel Daire Başkanlığına dağıtımı yapılır.
(Personele ait "Mal Bildirim Formları" kapalı zarflar halinde elden teslim edilir Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelin Mal Bildirim Formları ise birimde bulunan özlük dosyasına kaldırılır)

Mal Bildirimi işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İslt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	011

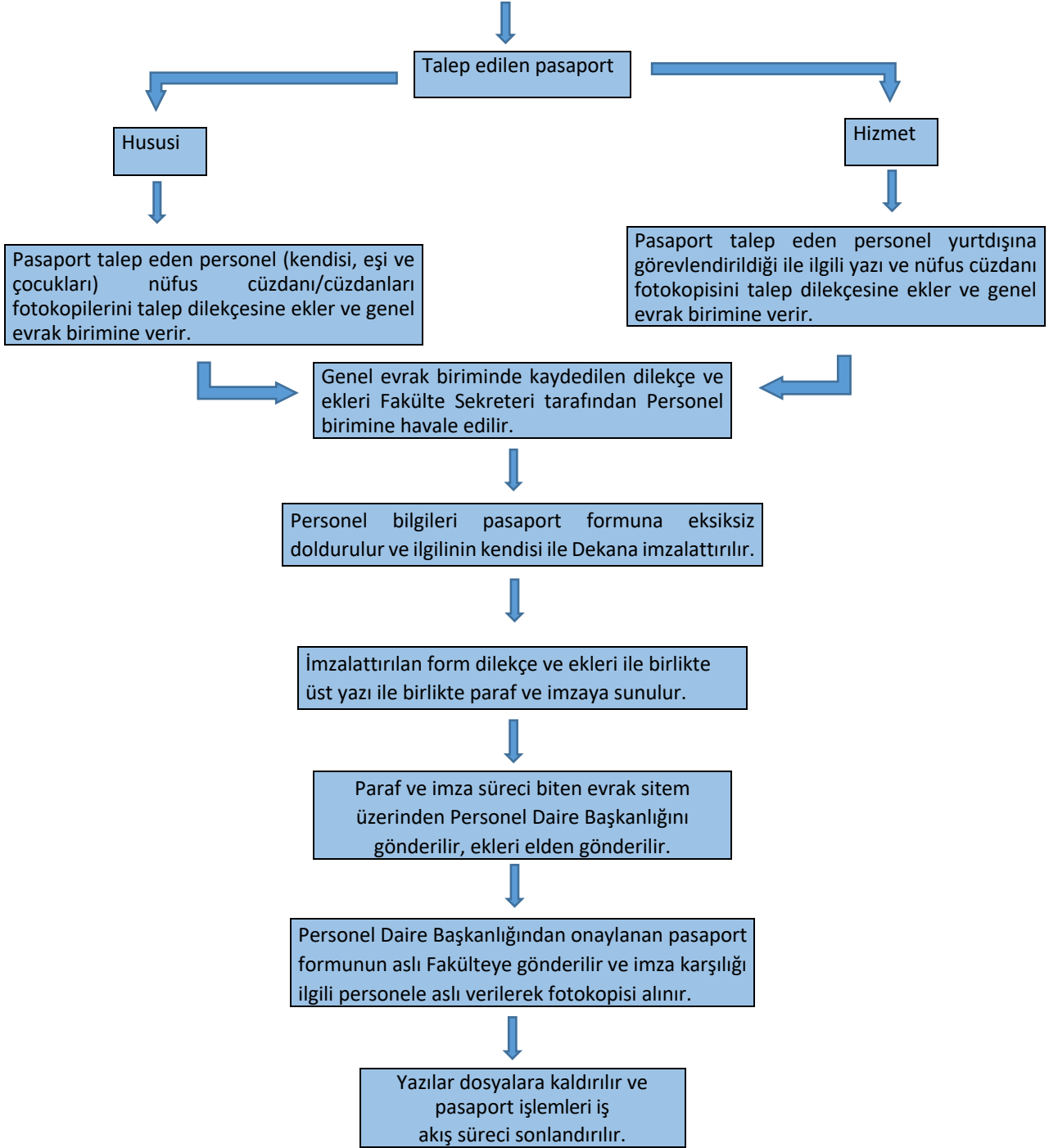
**YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN
SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**




Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	012

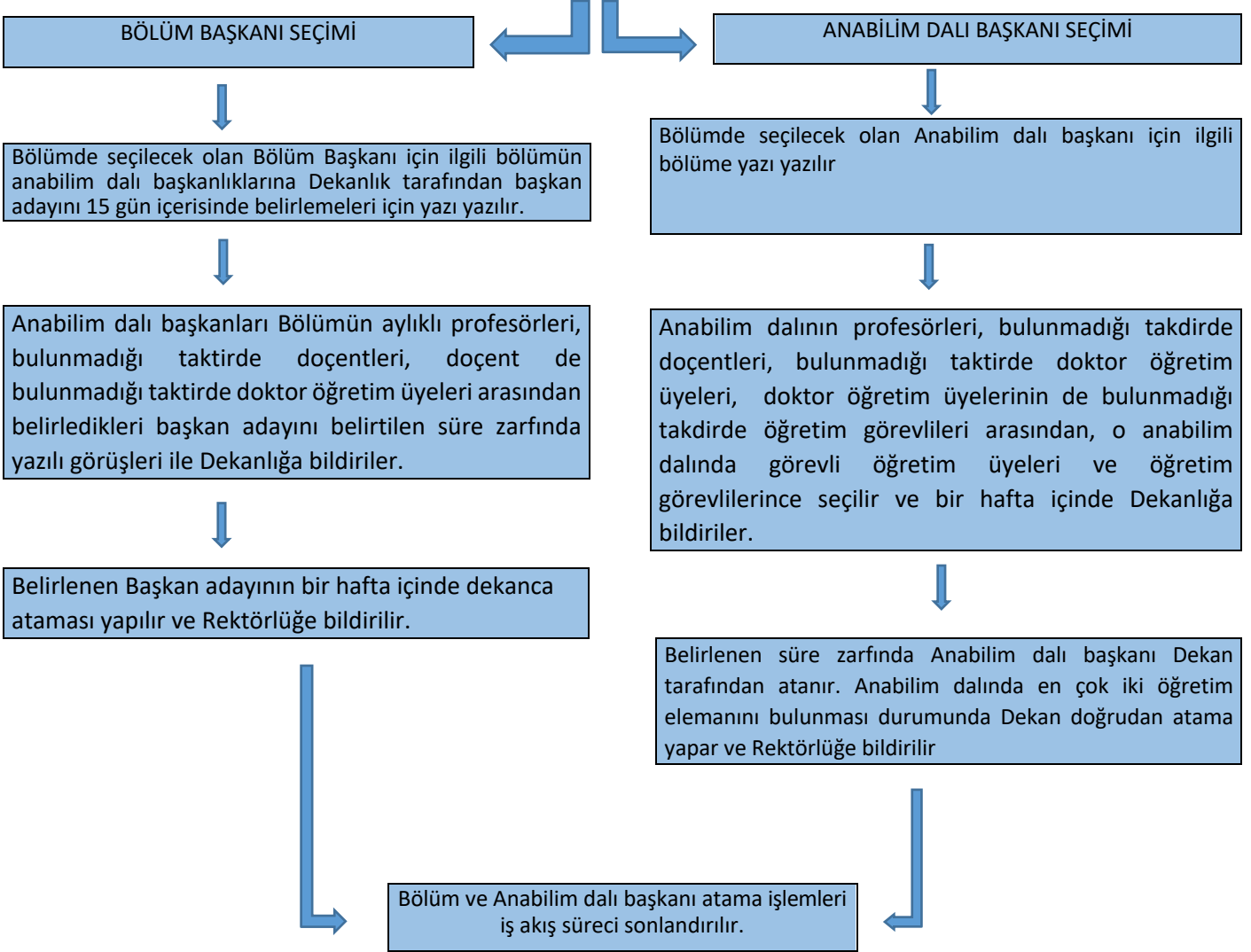
HUSUSİ VEYA HİZMET PASAPORT TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ




Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	013

**BÖLÜM BAŞKANI VE ANABİLİM DALI BAŞKANI
ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İslt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	014

CİMER İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

Gelen CİMER yazısı Fakülte Sekreteri tarafından personel birimiye havale edilir.

CİMER yazısı Dekana çıkartılır ve yazının içeriğine göre inceleme yapılması için Dekan tarafından incelemeci 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 Dekan 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.

CİMER başvuru işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İslt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-001
		İlk Yayın Tarihi	20.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.05.2024
		Revizyon No	
		Sayfa No	015

YAYIN DEĞERLENDİRME KOMİSYON ÜYESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ (İlk atama ve yeniden uzatma)



Süleyman Demirel üniversitesi öğretim üyeliği kadrolarına başvurma, atanma ve yükseltme kriterlerine ilişkin yönerge çerçevesinde Süleyman Demirel Üniversitesi Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvurma, Atanma ve Yeniden Atanma Değerlendirme Komisyonu; dekan tarafından en az 3 (üç) doçent veya profesörden 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten üye dekan tarafından tekrar görevlendirilebilir.



Görevlendirilen komisyon üyelerinin isimleri EBYS üzerinden Personel daire başkanlığına ve görevlendirilen personele bildirilir.



Değerlendirme komisyon iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Bilg. İşlt. Mustafa DURAK Personel Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan