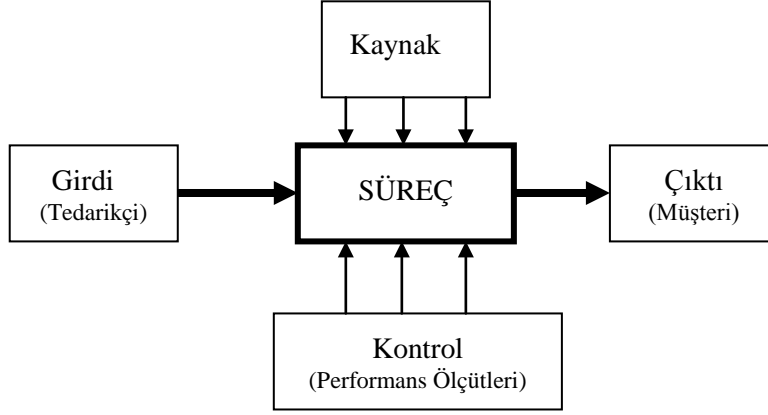




2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-001
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	Pİ-MHF-001
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

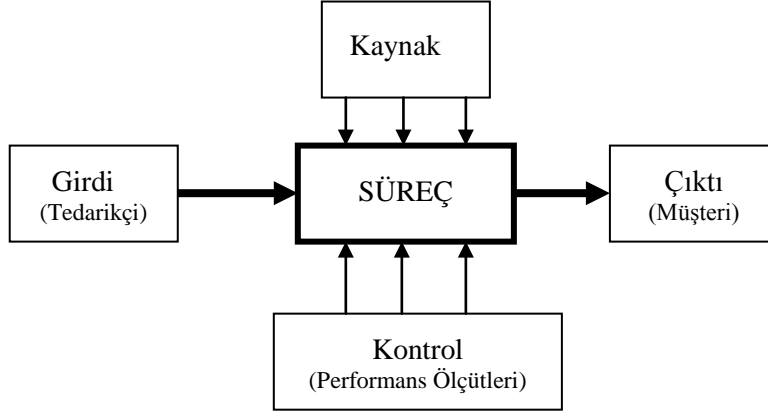
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite birimlerinde çalışan akademik ve idari personelin ihtiyaç duyulan birimde çalıştırılması amacıyla kadrosunun bulunduğu yerden farklı bir yerde görevlendirilmesi için kadrosunun bulunduğu yerin, personele ihtiyaç duyan birimin ya da personelin şahsen kendinin talep etmesi</p> <p>Talep Görevlendirilmek istene birim tarafından uygun bulunmuş mu?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili kişinin görevlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Rektörlükten 13/b-4 görevlendirme formu gelince;</p> <p>1- Gelmek isteyen personel ise, kişi birimize gelip görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden başlayış yapılır. Başlayış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>2- Gitmek isteyen personel ise, kişiye haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>13/b-4 görevlendirilme Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılıyor ise;</p> <p>1- Birimimizde görevlendirilen personel gelince görevlendirilme evrağı ilgili kişiye tebliğ edilip, personel otomasyon sisteminden başlayış yapılır. Başlayış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>2- Başka birimde görevlendirilen personele haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Gerekli işlemler yapıldıktan sonra gelen personel için dosya açılır ilgili evraklar dosyasına kaldırılır. Giden personel ise gerekli evraklar dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Evrak Kayıt Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Uyarınca</p> <p>BELGENET ten yazışma</p> <p>Personel Otomasyon-BELGENET e aktarılır</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS GÖREVLİNDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-002
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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, döküman)

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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	Pİ-MHF-002
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

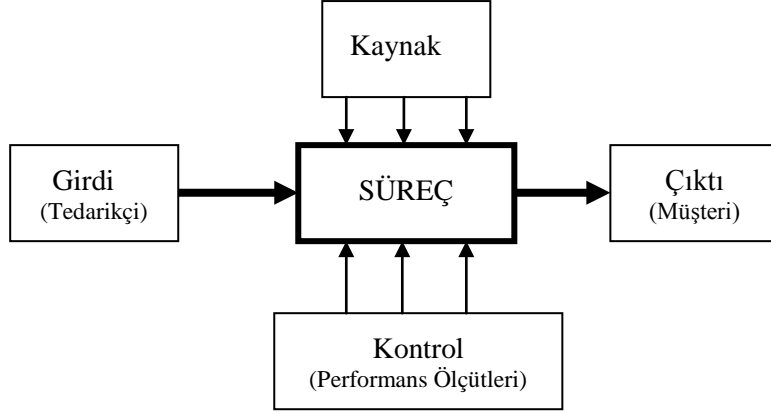
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders saati başına ücretli olarak ders vermek isteyen ilgili kişinin Dekanlığa dilekçe vermesi</p>	Evrak Kayıt Birimi	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca
<p>İlgili dilekçenin dersin bağlı olduğu bölüme yazılması ihtiyaç olup olmadığı ile ilgili</p>	Personel İşleri Birimi	Üst Yazı
<p>Fakültede dersi verecek öğretim elemanı yok ise Üniversitenin diğer birimleri ile yazışma yapılır. Üniversitede yok ise il içinde yazışma yapılır. İlde de yok ise yani tüm yazışmalar olumsuzsa ilgili kişinin görevlendirilmesi için Bölüm kararı ile birlikte yönetim kuruluna verilir.</p>	Kurul İşleri	Karar
<p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve belgenet e aktarılır e-imzalı olarak sistemden tüm evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Personel İşleri Birimi	BELGENET e aktarılır
<p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p>		
<p>Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	Onay
	Personel İşleri Birimi	Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	Pİ-MHF-003
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yurtiçi Görevlendirme Talep Formu

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Dekanlık Oluru

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	Pİ-MHF-003
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

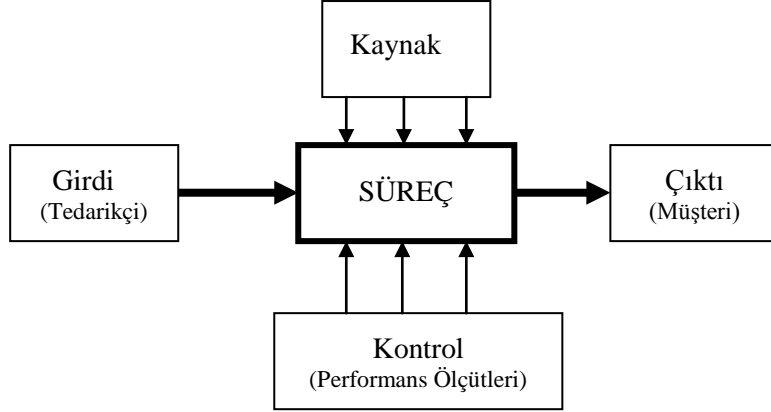
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Personelin ilgili Bölümün Görevlendirme Talep Formunu doldurması</p> <p>Söz konusu görevlendirme formunun Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Dekanlık Makamına iletilmesi</p> <p>Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi?</p> <p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve belgenete aktarılarak evraklar Pers. Dai. Başk. na sistemden e- imzalı olarak gönderilir.</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p> <p>Görevlendirme yolluklu yevmiyeli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine/Muhasebe-Döner Sermaye İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Dekanlık Oluru alınır. Belgenet e aktarılarak bölüme başlangıç istemi için e- imzalı olarak gönderilir. Tüm evraklar dosyaya kaldırılır.</p>	<p>Bölümler Sekreterliği</p> <p>Bölümler Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi 1. Fıkrası Görevlendirme Formu</p> <p>Karar</p> <p>Personel Otomasyonu -BELGENET e aktarılır</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	Pİ-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	Pİ-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

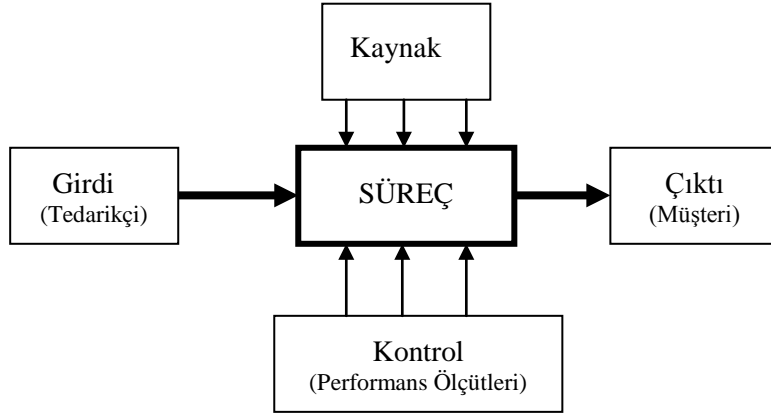
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültede ilgili dersi verecek öğretim elemanı yoksa üniversitenin diğer birimlerinden ya da diğer üniversitelerden görevlendirme teklifi yapılmak üzere bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilmek üzere talep gelir</p> <p>Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme teklifi üniversitenin diğer birimleri yada il içi diğer üniversitelerden ise 40/a ya göre, il dışında bir üniversiteden ise 40/d ye göre yapılır. İlgili tekliflerin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve belgenet sistemine aktarılarak e-imzalı olarak evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 40/a – 40/d Maddesi Uyarınca Karar</p> <p>Personel Otomasyonu -BELGENET e aktarılır</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	PI-MHF-005
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	PI-MHF-005
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

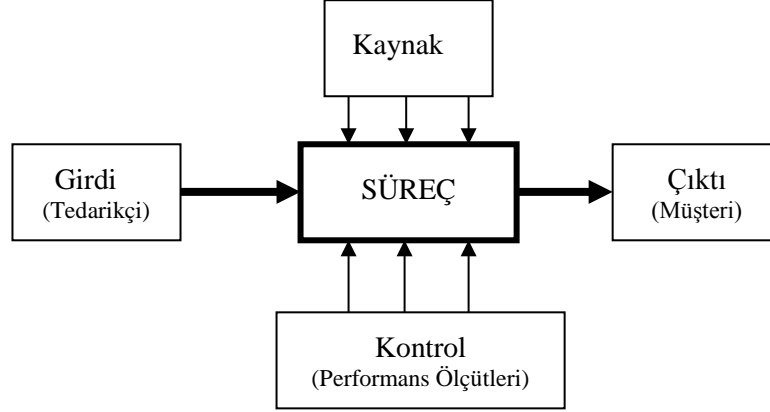
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Fakültenin ihtiyacına binaen farklı bir üniversiteden öğretim elemanın 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilmesi talep edilir</p> <p>Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirmenin yapılabilmesi için gerekli evraklar teklif yazısıyla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince tüm yazışmalar ilgili kişinin dosyasına kaldırılır</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi Uyarınca</p> <p>Karar</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	Pİ-MHF-006
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yurtdışı görevlendirme isteği

Sürecin Çıktıları: Kurum eğitimine katkı sağlama

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Yurtdışı çalışmaları ile kuruma katkı sağlanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



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

Doküman No	Pİ-MHF-006
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

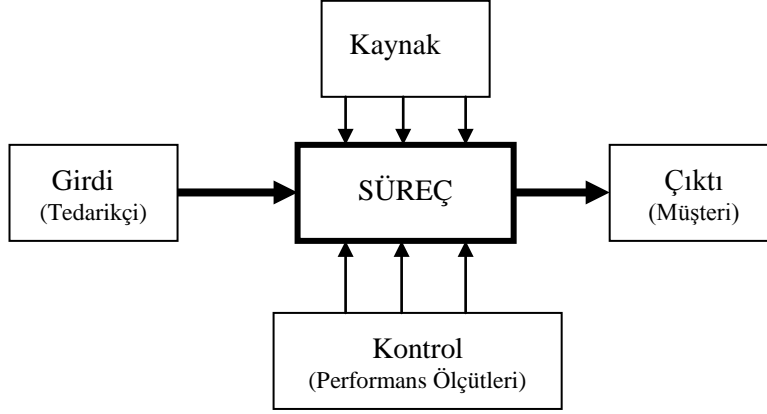
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Personelin ilgili Bölümün Görevlendirme Talep Formunu doldurması</p> <p>Söz konusu görevlendirme formunun Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Dekanlık Makamına iletmesi</p> <p>Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi?</p> <p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve belgenet e aktarılır, evraklar e-imzalı olarak sistemden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve belgenet e aktarılır, evraklar e-imzalı olarak sistemden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Görevlendirme sadece yolluklu - yevmiyeli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Muhasebe-Döner Sermaye İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p>	<p>Bölümler Sekreterliği</p> <p>Bölümler Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi 1. Fıkrası</p> <p>Görevlendirme Formu</p> <p>Karar</p> <p>Personel Otomasyon-BELGENET e aktarılır</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-007
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-007
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	1/2

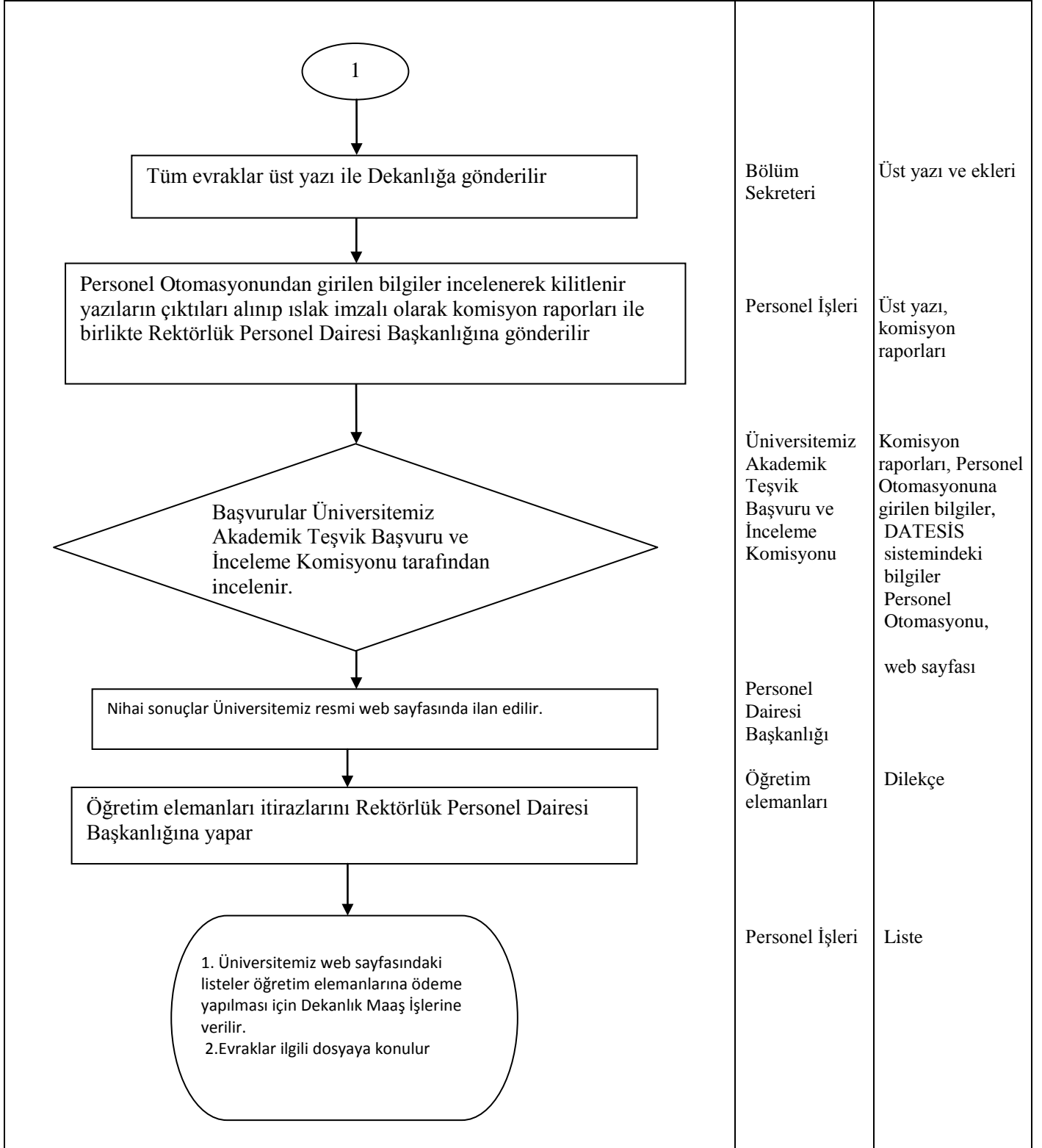
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yönetmelik uyarınca belirlenmiş Rektörlükçe hazırlanan Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Değerlendirme Takvimi Dekanlığımıza gelir.</p>	Personel Dairesi Başkanlığı	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
<p>Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir. Varsa jüri üyesi değişikliği yapılır.</p>	Personel İşleri	EBYS'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</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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-007
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	1/2

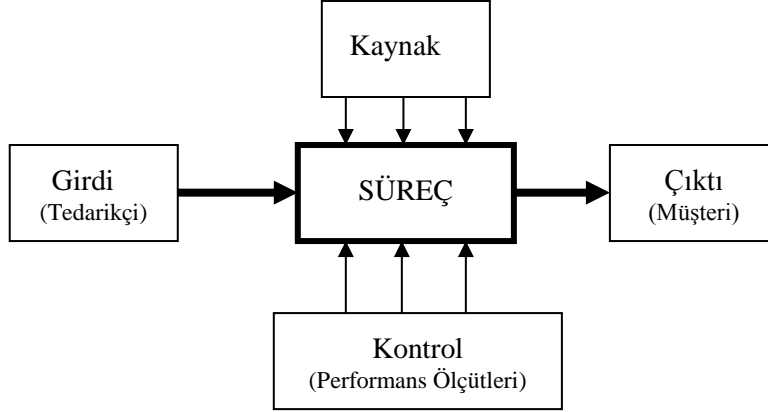


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-008
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-008
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

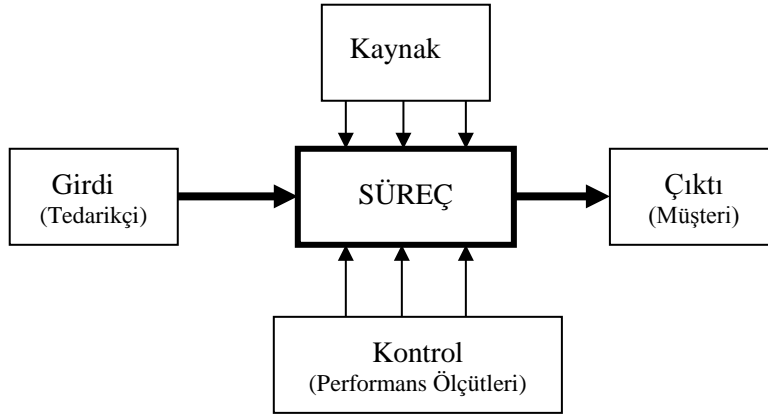
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Anabilim Dalında Görev Yapan Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri seçime davet edilir.</p>	Dekan/Personel İşleri	Yükseköğretim Kanunu
<p>Dekan Gözetiminde Gizli oylama ile seçim yapılır.</p>	Bölüm Başkanlığı	Oy Pusulası, Katılım Listesi Tutanak
<p>Seçim sonucu Dekanlığa gönderilir.</p>	Bölüm Başkanlığı	Oy Pusulası, Katılım Listesi Tutanak
<p>Başkan, Dekan tarafından atanır.</p>	Dekanlık	
<p>Dekanlık atamayı Rektörlüğe bildirir.</p>	Dekanlık	Personel Otomasyonu-BELGENET e aktarılır
<p>Rektörlük tarafından bilgi edinildiği ve atanan kişinin ikinci bir idari görevi bulunduğu takdirde Rektörlük onayı beklenir. Rektörlük Onayı Fakülteye gönderir.</p>	Rektörlük	Onay Belgesi
<p>Dekanlık Rektörlükten gelen onayı Bölüm Başkanlığına ve ilgiliye bildirir.</p>	Dekanlık	Onay Belgesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-009
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-009
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

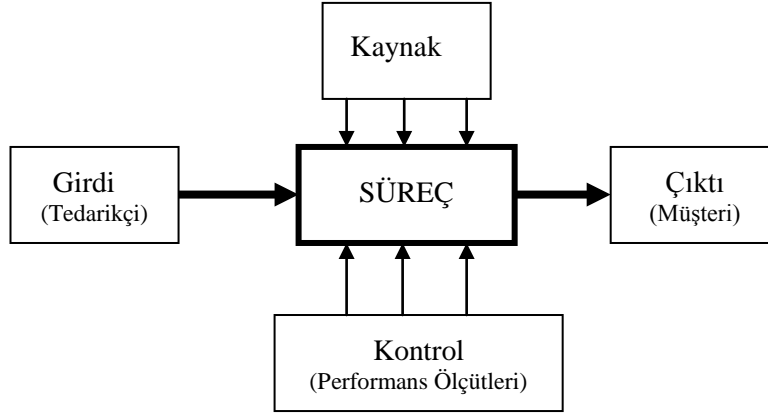
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dekan birden fazla Anabilim Dalı bulunan bölümlerin Anabilim Dalı Başkanlarından Bölüm Başkanlığı ataması için görüş ister. Tek Anabilim Dalı Bölümlerde Öğretim Elemanları arasından seçim yapılması için davet eder.</p>	Dekan/Personel İşleri	Yükseköğretim Kanunu
<p>Dekan gelen görüşler arasından en çok oy alan adayı Bölüm Başkanı atamasını yaparak Rektörlüğe bildirir.</p>	Dekan/personel İşleri	Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği
<p>Rektörlük Personel Otomasyonundan işlem yapılır. İşlem belgenete aktarılarak teklif e-imzalı olarak Rektörlüğe gönderilir.</p>	Personel İşleri	Personel Otomasyonu-BELGENET e aktarılır
<p>Atanan kişide başka idari görevleri varsa Rektörlük onayı beklenir.</p>	Personel İşleri	Onay Yazısı
<p>Rektörlükten gelen onay Bölüm Başkanlığına, Maaş İşleri Birimine ve ilgiliye bildirir. Genel Duyuru yapılır.</p>	Personel İşleri	Dosya
<p>İdari görevler dosyasına konulur. Evraklar ilgili dosyaya kaldırılır</p>		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-010
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Öğretim Üyesi ihtiyacı

Sürecin Çıktıları: Öğretim Üyesi ataması

Sürecin Kaynakları: YÖK kanunu ve İlan metni, Yabancı dil sınavı

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın gerçekleştirilmesi için aday dosyalarının incelenmesi

Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
-----------------	---------------------------------	-----------------------------------



DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-010
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük tarafından Resmi Gazete’de ve internet sayfasında kadro ilanı yapılır, ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir.</p>	Personel Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu, İlan Metni
<p>Adaylar; özgeçmişlerinin, bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını dört nüsha olarak dilekçe ile Dekanlığa teslim ederler.</p>	Evrak Kayıt	-Dilekçe -Yayınlar
<p>Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ilanın son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde ilgili bilim alanından ön değerlendirme jürisi ile üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti bilim jüri üyesi olarak tespit edilir.</p>	YKK/Personel İşleri Birimi	Başvuru evrakları/jüri listeleri/kurul kararı
<p>Ön değerlendirme jürisi tarafından adayların başvuruları değerlendirilir. Ön Değerlendirmeyi geçen adayların listesi ilan edilmek üzere Rektörlüğe bildirilir.</p>	Ön Değerlendirme Jürisi/Personel İşleri Birimi	Değerlendirme Raporu
<p>Dekan her aday için jüri üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.</p>	Dekan/Personel İşleri	Dosya
<p>1</p>		

Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
-----------------	---------------------------------	-----------------------------------



DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-010
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

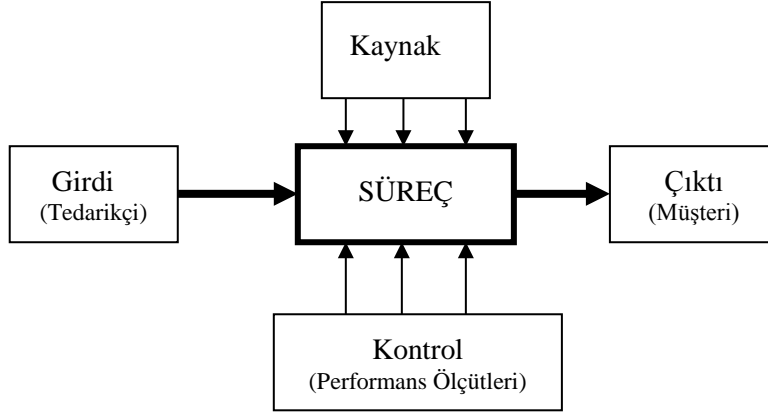
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Dekan yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında adaylar hakkında görüş alır.</p> <p>Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar(dosya); Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı geldiğinde ilgili Bölüm Başkanlığına başlayış istem yazı yazılır; ilgilinin başlayış tarihi maaş işleri birimine ve Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>Özlük dosyası hazırlanır.</p>	<p>Dekanlık/ Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>Jüri Raporu, Dosya,</p> <p>Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmenliği, Yönetim Kurulu Kararı BELGENET sisteminden teklif</p> <p>BELGENET sisteminden</p> <p>Dosya</p>

Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
-----------------	---------------------------------	-----------------------------------



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-011
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-011
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

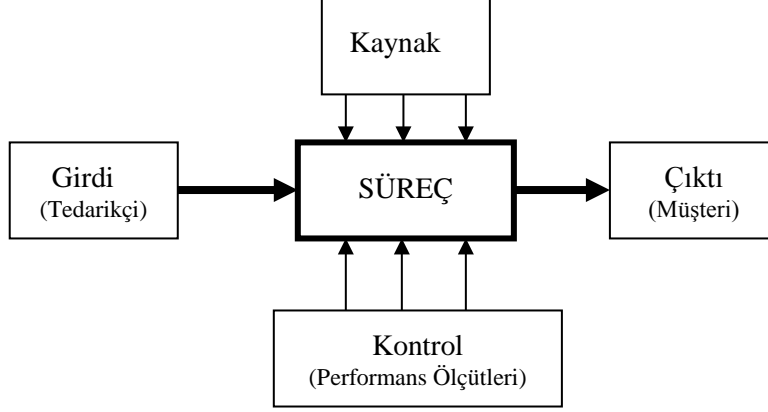
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin Emeklilik başvurusunu ve ilgili evrakları Çalıştığı Birime/Bölüme bildirmesi.</p> <p>Evraklar Tamam mı?</p> <p>Evet</p> <p>Emeklilik Talebi Dekan görüşüne sunulur.</p> <p>Görüş uygun mu</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili birime bilgi verilmesi</p> <p>Evet</p> <p>İlgilinin talebi ve evrakları Rektörlük Makamına sunulur.</p> <p>1</p> <p>Rektörlük Makamından Gelen Onay ve Maaş Bağlandı yazıları Maaş İşleri Birimine iletilir.</p>	<p>İlgili Birimler/Bölümler</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>Dilekçe 5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun</p> <p>İlişik Kesme Belgesi Dilekçesi Mal Bildirimi Beyannamesi ve diğer belgeler</p> <p>Personel Otomasyonu</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL İZİNLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-012
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

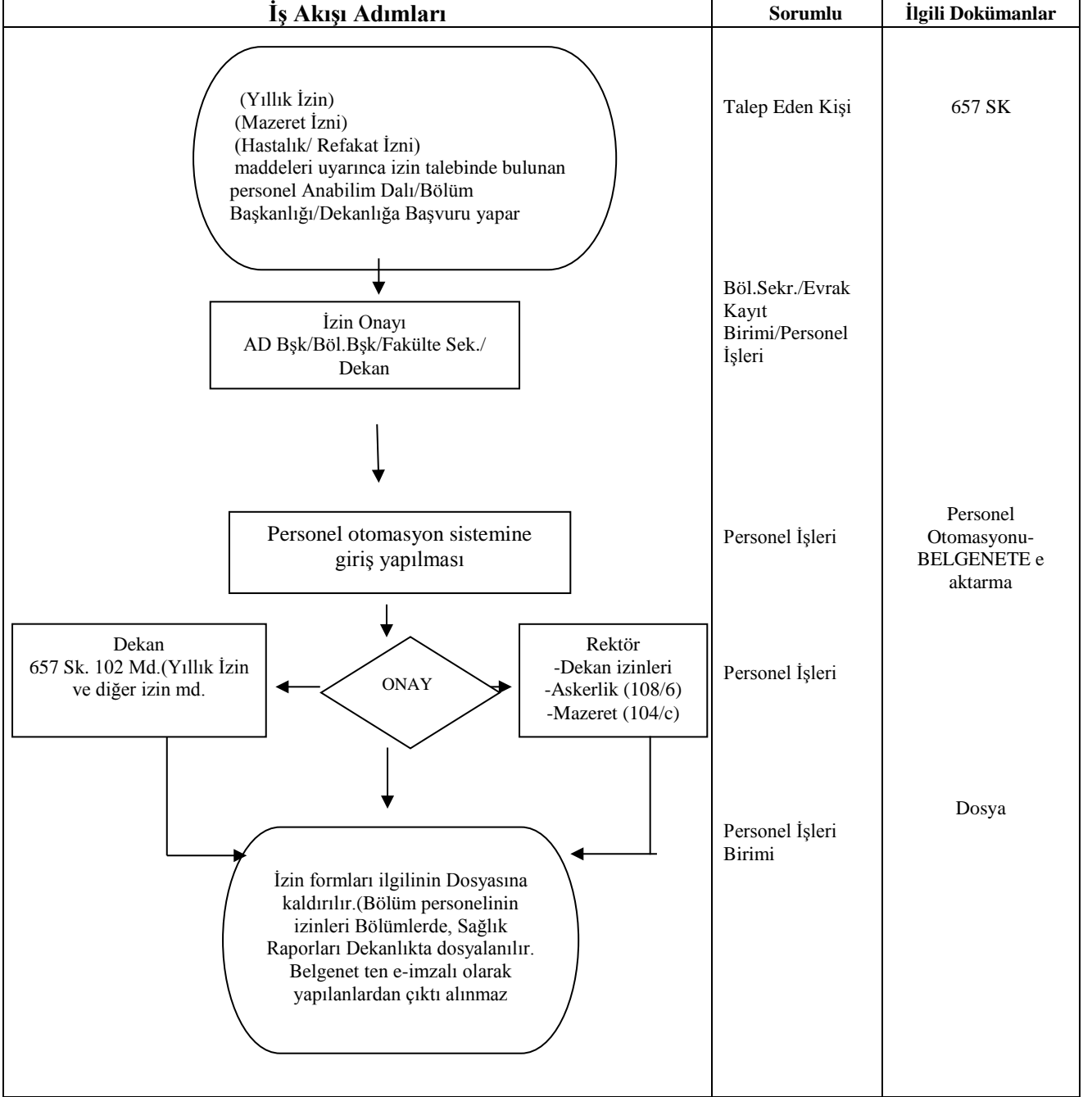
Süreç Performans Kriterleri: 657 Sayılı Kanun

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL İZİNLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-012
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

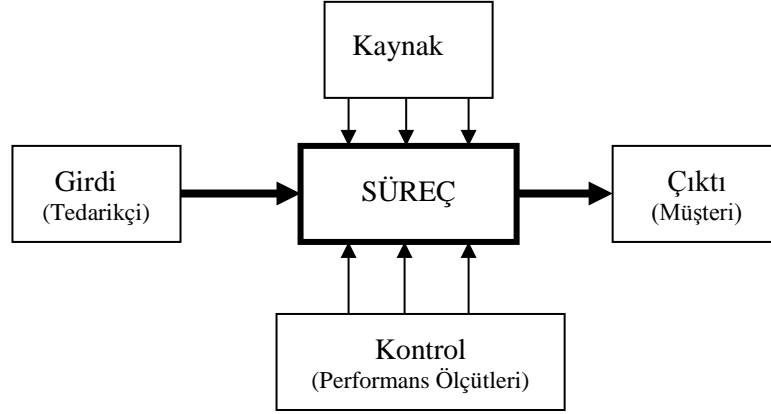


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-013
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 4



Sürecin Girdileri: İnternet Sitesinde İlan Yayınlanır

Sürecin Çıktıları: Atamanın Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: Görüş Yazıları

Süreç Performans Kriterleri: Giriş Sınav Jürisi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-013
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metninde aranacak ve yönetmelik kapsamında belirlenmiş olan şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi, sınav sonuçlarının açıklanacağı günler ve sınav takvimi belirtilir.</p> <p>Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Dekanlığa başvuru yapılır.</p> <p>Dekanın önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.</p> <p>İlana ve Yönetmeliğe göre düzenlenen ön değerlendirme tablosu Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı(belgenet sisteminden e-imzalı olarak) ile</p> <p>1</p>	<p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Evrak Kayıt/Personel İşleri Birimi</p> <p>Dekan/Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Giriş sınav Jürisi/ Personel İşleri Birimi</p>	<p>İlan Metni İlgili Yönetmelik</p> <p>Jüri listeleri</p> <p>Ön Değerlendirme Tablosu BELGENET ten gönderilir</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-013
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 4

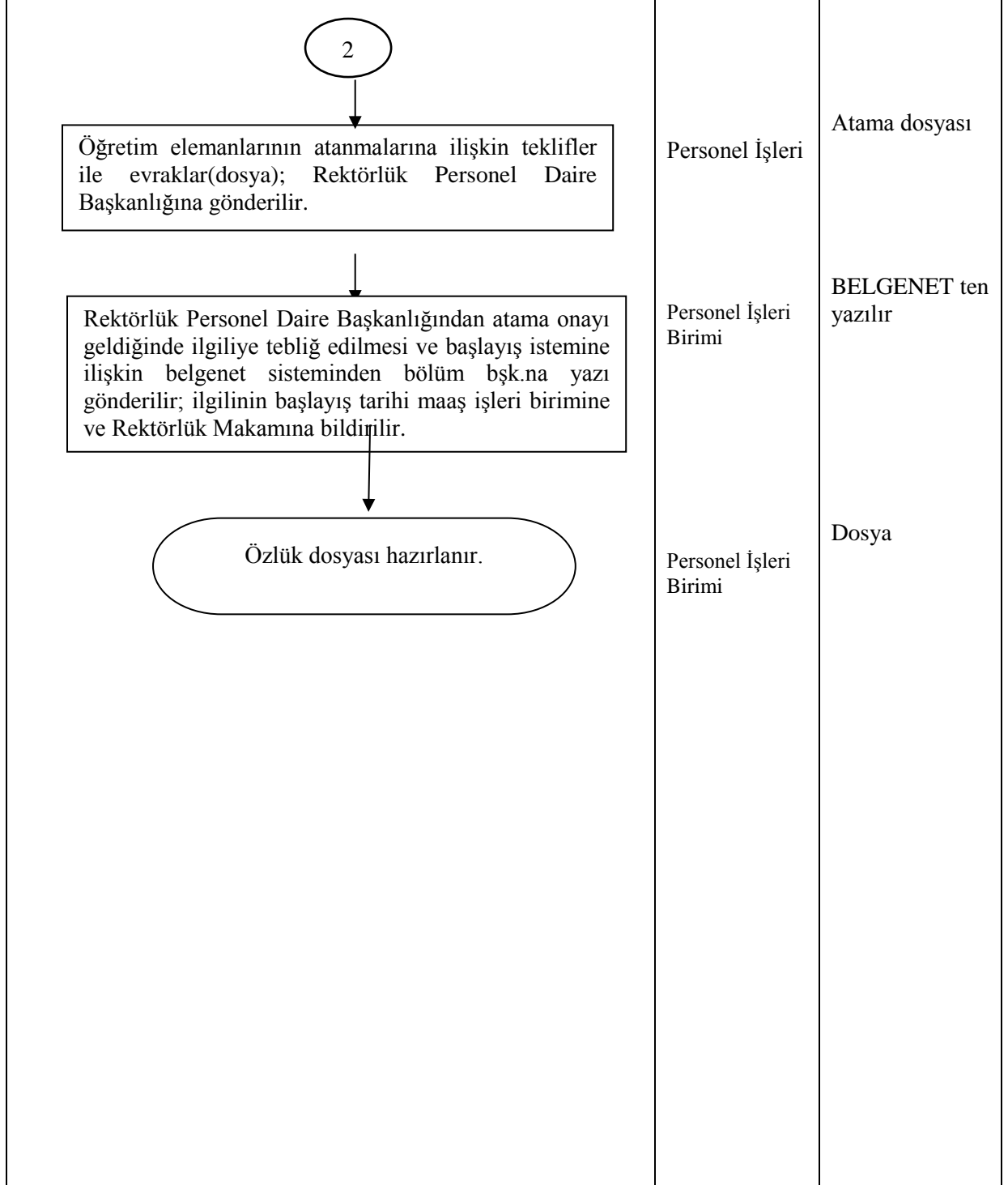
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>İlanda belirtilen sınav tarihinde yazılı olarak sınav yapılır. Sınav ile ilgili tutanaklar alınır. Yönetmelik kapsamında sonuçlar değerlendirilir. Sınav sonuçları internet adresinde yayımlanmak üzere hazırlanan giriş sınavı değerlendirme tablosu ile tutanaklar; Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı(belgenet sisteminden e-imzalı olarak) ile bildirilir.</p> <p>Giriş Sınav sonucunun ilanı ile kazanan adaylar istenilen evrakları hazırlayarak dilekçe ile atama işlemlerinin yapılması konusunda Dekanlığa başvuruda bulunurlar.</p> <p>Arş.Gör. kadrosunun ilan edildiği Anasanat/Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm Başkanlığından adayın ataması hakkında görüş yazısı alınır. Adayın Arş.Gör. ve Öğr.Gör. kadrosuna ataması hakkında Fakülte Yönetim Kurulunun görüşü alınır ve Atama kararı yazılır.</p>	<p>Giriş sınav Jürisi/ Personel İşleri Birimi</p> <p>Evrak Kayıt/Personel İşleri Birimi</p> <p>Anasanat/ Anabilim Dalı Başkanlığı/ Bölüm Başkanlığı/ Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Giriş Sınavı Değerlendirme Tablosu BELGENET ten yazı ile gönderilir</p> <p>Atama sırasında istenilen evraklar</p> <p>Personel Otomasyonu</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-013
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	4 / 4

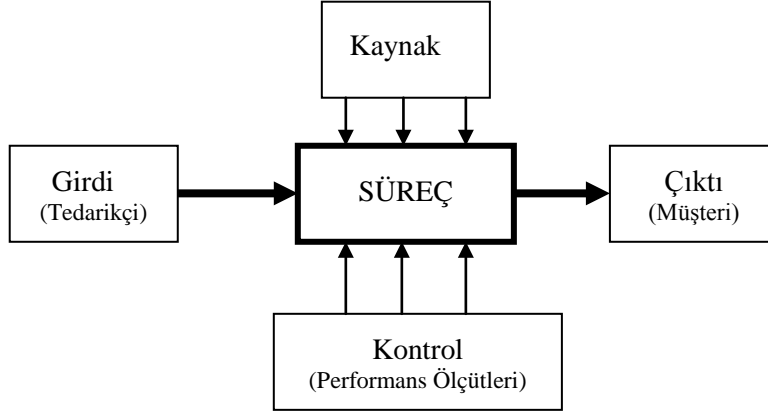


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-014
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Şikayet İhbar

Sürecin Çıktıları: İtiraz veya ceza ya gidilmesi

Sürecin Kaynakları: 657 ve 2547 Sayılı Kanunların ilgili Maddeleri

Süreç Performans Kriterleri: Soruşturma Komisyonu

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

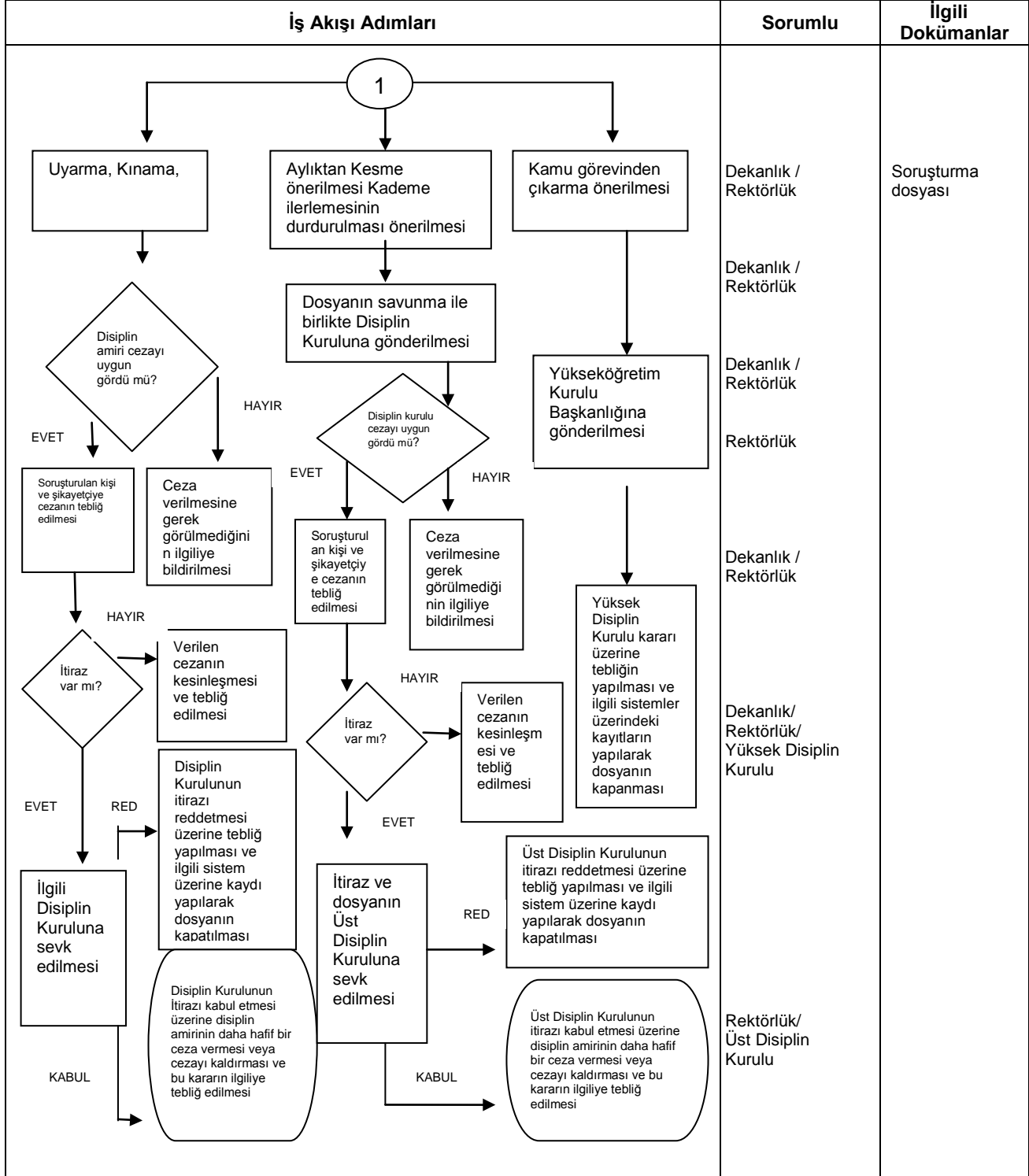
Doküman No	Pİ-MHF-014
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Şikayet/ihbar dilekçesinin alınması] --> B{Disiplin soruşturması açılması uygun mu?}; B -- EVET --> C[Disiplin soruşturması açılması, Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu görevlendirilmesi]; B -- HAYIR --> D[İnceleme başlatılmasına karar verilmesi]; D --> E[İnceleme sonucu hazırlanan raporda soruşturmaya gerek görülmemesi halinde şikayetçiye bilgi verilerek dosyanın kapatılması]; D --> F[İnceleme sonucu soruşturma başlatılmasına gerek görülmesi]; C --> G[Soruşturma raporunun Dekanlık makamına teslim edilmesi]; F --> H[Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu tarafından ek süre talebinde bulunulması halinde Dekanlık tarafından ek süre verilmesi]; G --> I{Ceza Verilmesi uygun mu?}; H --> I; I -- EVET --> J[Önerilen cezaya göre gerekli işlemlerin başlatılması]; I -- HAYIR --> K[Soruşturmada bulunan eksikliklerin tamamlanması için Soruşturmacıya iade edilmesi]; J --> L((1)); K --> L;</pre>	<p>Disiplin Amiri</p> <p>Disiplin Amiri</p> <p>Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu</p> <p>Dekanlık</p> <p>Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu</p> <p>Dekanlık</p>	<p>Soruşturma Dosyası 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Kanun</p> <p>Soruşturma Raporu</p>
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-014
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

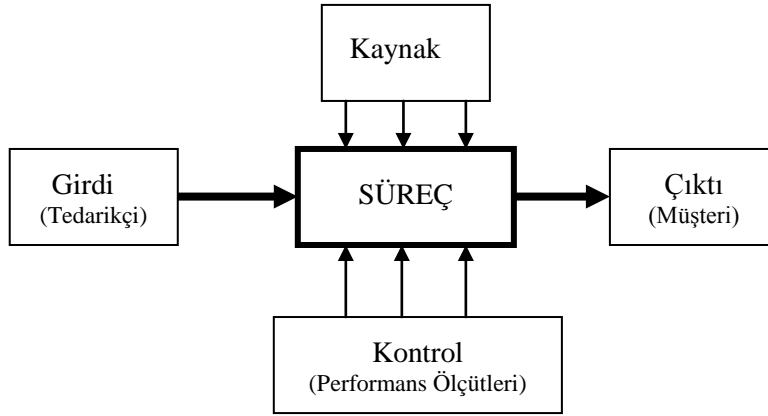


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-015
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3



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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-015
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi sona erecek olan araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve doktor öğretim üyeleri için; 3 ay öncesinde Bölüm Başkanlıklarına yazılan yazı ile görev süre uzatma formlarının(ayrıca dr. öğr. üyeleri için kriterleri sağladıkları yayınları ve kanıtlayıcı belgeler) imzalı görüşleri ile birlikte istenmesi ve araştırma</p> <p>Bölüm Başkanlığının görüş yazısı ile görev süresi uzatma formunun onaylanarak istenen belgelerle birlikte Dekanlığa teslim edilmesi</p> <p>İlgili belgelerde eksiklik var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>1</p> <p>Eksiklerin tamamlanması için bölümlere iade edilmesi</p>	<p>Personel İşleri Birimi</p> <p>-ABD Bşk. -Bölüm Bşk.</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>Yükseköğretim Kanunu/DEÜ. Öğr. Üye. Ata. İlk. ve Uyg. Esasları</p> <p>Yeniden Atama Formları ve ekleri</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-015
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

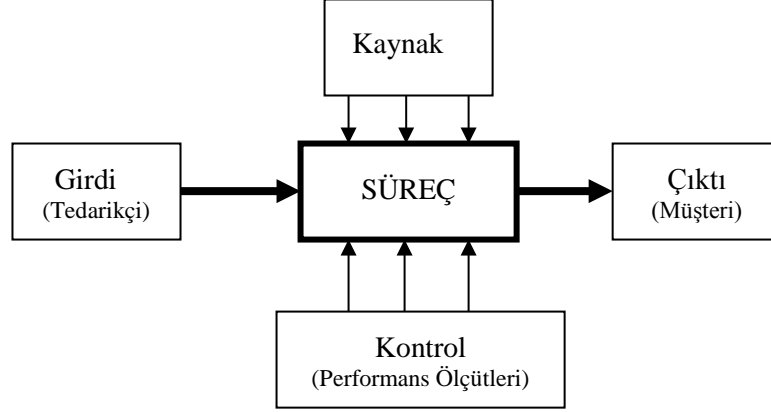
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Görev süresi uzatma talebinin ilk toplanacak yönetim kuruluna sunulması</p> <p>Görev süresi uzatma talebinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi (belgenet sisteminden e-izmalı olarak tüm ekler)</p> <p>Rektörlük onayı geldiğinde maaş işleri birimine, ilgili bölüme ve ilgili kişiye bildirilmesi</p> <p>İlgili evrakların öğretim elemanının özlük dosyasına konulması</p>	<p>Yönetim Kurulu/Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>İlgili Dökümanlar</p> <p>Yeniden Atama Onayı- BELGENET sistemi üzerinden</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



TEKNOPARK'DA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-016
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
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

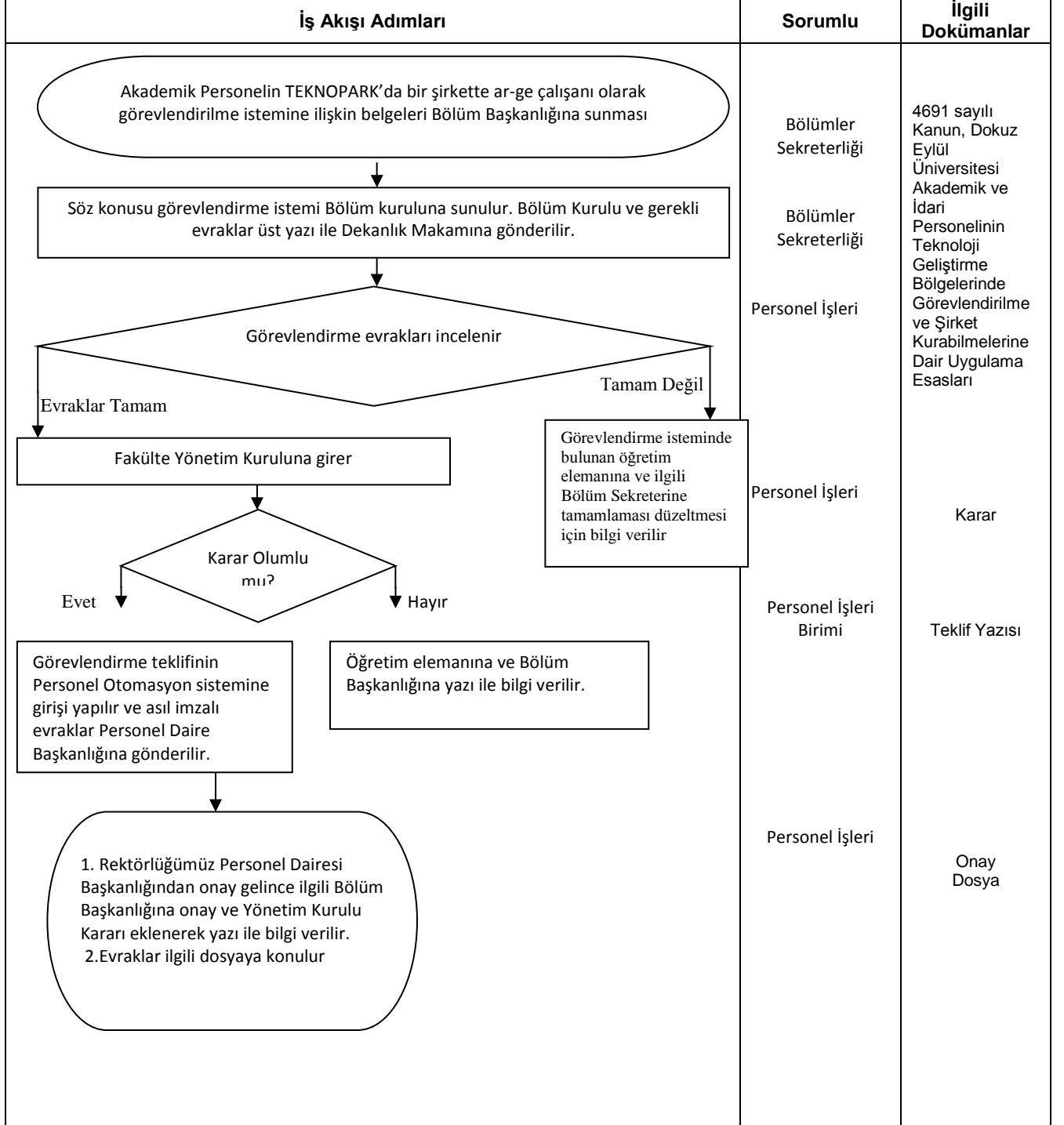
Sürecin Tamamlanma Süresi: 20 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



TEKNOPARK'DA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-016
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	1/2

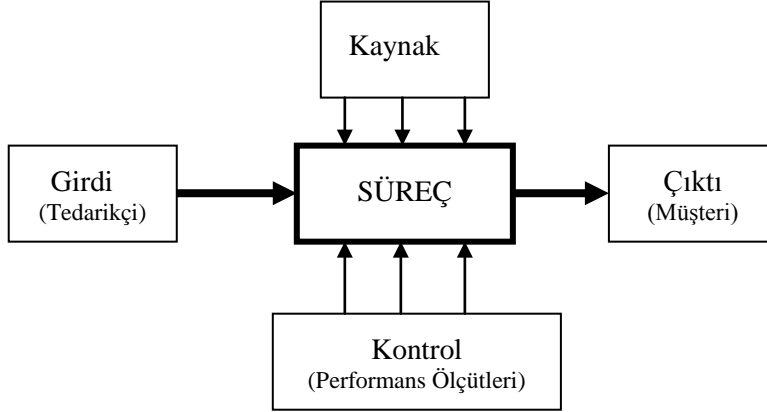


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-017
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Personel Listesi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyonu

Süreç Performans Kriterleri: İşlem Maaş İşleri birimine Gönderilir

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-017
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

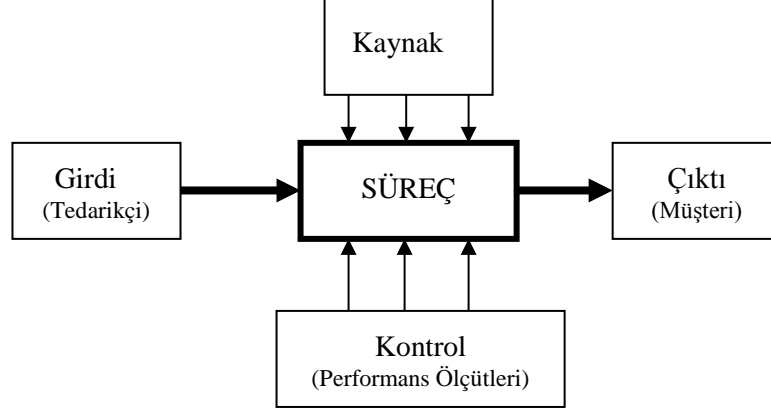
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir.</p> <p>↓</p> <p>Derece terfisi</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük Personel Dairesince yapılacağından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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL İZİNLERİ ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-018
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



**PERSONEL İZİNLERİ
ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	PI-MHF-018
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

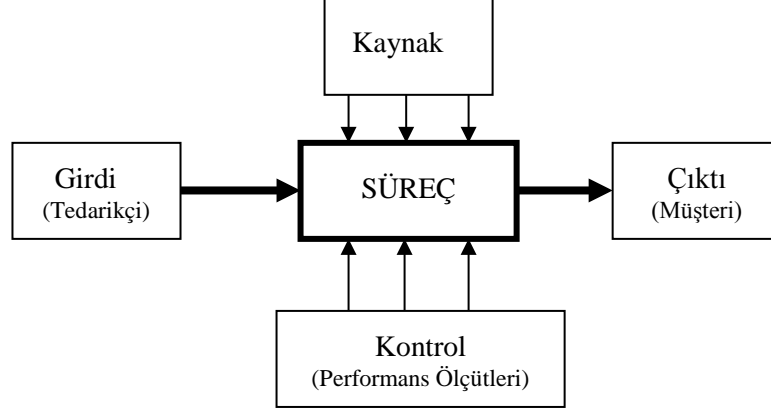
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Anabilim Dalı/Bölüm Bşk üst yazı ile bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>İzin Başlayış İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>657 SK 108.md</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL İZİNLERİ ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Doküman No	PI-MHF-018
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL İZİNLERİ ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Doküman No	PI-MHF-018
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

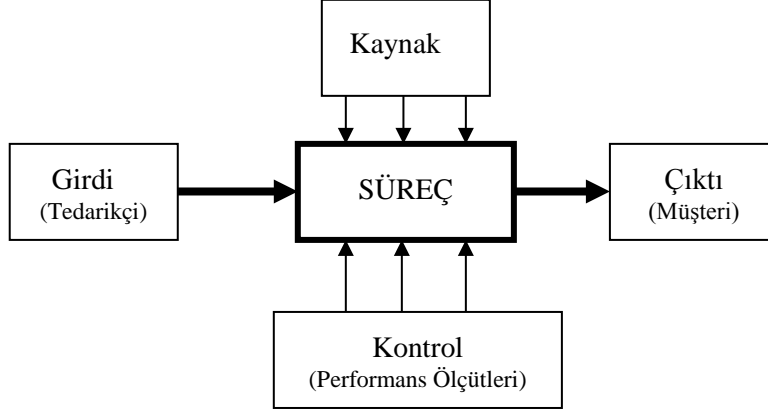
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder.</p>	Talep Eden Kişi	657 SK 108.md
<p>Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Personel İşleri Birimi	Personel Otomasyonu
<p>Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Anabilim Dalı/Bölüm Bşk üst yazı(belgenet sistemi üzerin e-imzalı olarak) ile bildirilir.SGK'dan çıkartılır (ücretsiz izin tarihleri boyunca)</p>	Personel İşleri Birimi	BELGENET sistemi/SGK Tescil işlemleri
<p>İzin Başlayış İşlemleri-SGK dan tekrar görevine başlayış yapılır.Personel Dai.Başk.na ve Maaş İşl.Birimine belgenetten e-imzalı olarak vazılır.</p>	Personel İşleri Birimi	SGK Tescil İşlemleri-BELGENET sistemi
<p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Personel İşleri Birimi	Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



VEKALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-019
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Vekalet Talebi

Sürecin Çıktıları: Vekaletin Kişiyeye ve Birime Bildirilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük Onayı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



VEKALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-019
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

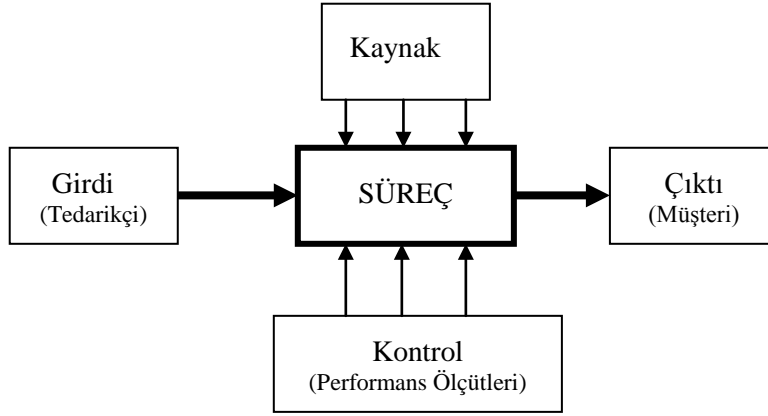
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Vekalet talebinin birimimize gelmesi</p> <p>↓</p> <p>Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Rektörlüğe teklif girişi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Teklif Belgenet sistemine aktarılır ve Personel Dai.Bşk.na e-imzalı olarak gönderilir. Otomasyon Sistemde imzalandı yapılması.</p> <p>↓</p> <p>Vekalet edecek kişiye görevinin bildirilmesi. Vekaleti bırakan Dekan ya da Fakülte Sekreteri ise idari birimlere ve DEÜ.Döner Sermaye Saymanlığına ve İşletme Müd. Belgenet sisteminden e-imzalı olarak yazı gönderilmesi</p>	<p>Bölmeler Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>-Dilekçe -Bölüm Başkanlığı yazısı</p> <p>Teklif</p> <p>Personel otomasyon-BELGENET sistemi</p> <p>BELGENET sistemi</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-020
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-020
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

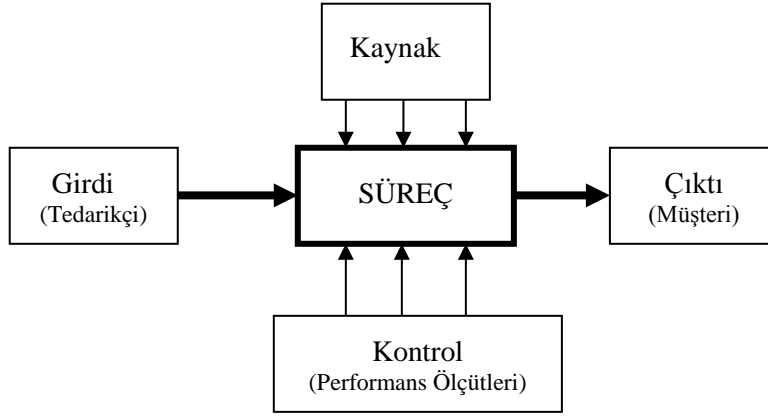
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yabancı Uyruklu kişinin, sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmak istediğine dair dilekçe ile Dekanlığa başvurması</p>	Evrak Kayıt	2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca
<p>Söz konusu dilekçenin ilgili Bölüme yazılması. Ders vereceği Anabilim Dalının ve bağlı olduğu Bölüm Başkanının görüşünün alınması</p>	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
<p>Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen görüşlerin Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi</p>	Kurul İşleri Birimi/Personel İşleri Birimi	Kurul Kararı
<p>Kişiye bildirilmesi</p> <p>Yönetim Kurulu Kararında Yabancı Uyruklu Kişinin görevlendirilmesi uygun bulunmuş mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	Personel İşleri Birimi	
<p>Yönetim Kurulu kararının, ilgili kişinin gerekli evrakları ile birlikte, görevlendirilmenin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iş akış süreci uygulanmak üzere gönderilmesi.</p>	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
<p>Görevlendirilmenin uygun görüldüğünün Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilmesi halinde ilgili bölüm başkanlığına yazı ile bildirilmesi</p>	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
<p>İlgili kişinin Tip Sözleşmesinin hazırlanması, çalışma izin harcının ve değerli kağıt bedelinin yatırılması, dekontlarla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
<p>Tip Sözleşmenin Rektör tarafından imzalanması ve ilgilinin göreve başlayışının yapılması; mal bildirim, özlük bilgileri formu ve SGK girişini yapıp Rektörlük Personel Dairesi ve Maaş İleri Birimine bilgi verilmesi</p>	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
<p>İlgiliye, Üniversitemize ait kart ve e-mail adresi talebi, özlük dosyasının açılması ve yapılan tüm yazışma evraklarının dosyaya kaldırılması</p>	Personel İşleri Birimi	Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-021
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.08.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-MHF-021
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.08.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

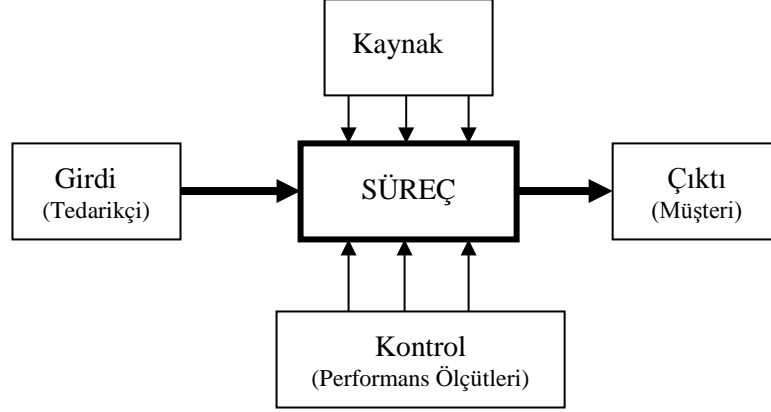
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığı'nca cetvellerin talep edilmesi</p>	PDB	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Fakültelerin idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanması</p>	Personel İşleri	Yan Ödeme cetvelleri
<p>Listelerin Dekan ve Fakülte Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması.</p>	Personel İşleri	Yan Ödeme Cetvelleri
<p>Rektörlük Makamından cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Dekanlık Makamınca onaylanması</p>	PDB/Personel İşleri	Listeler
<p>Onaylanan cetveller Maaş İşleri birimine gönderilir ve tüm evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.</p>	Personel İşleri	BELGENET sistemi Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-022
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-MHF-022
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İlgili kişi yıllık izin formunu doldurup /Böl Başkanlığı/Dekanlığa müracaat eder.</p> <p>↓</p> <p>Yıllık izin hakkı var mı? H Kişiyeye Bilgi verilir.</p> <p>E</p> <p>Rektörlük Personel Otomasyonuna girişi yapılır</p> <p>↓</p> <p>İzin formu ilgili amir onaylarına sunulur. Birim Şefi/Fak.Sekr./Böl.Bşk/Dekan</p> <p>↓</p> <p>Başlayış gününe kadar bekleme dosyasına konur.Belgenet sistemine de girilmiş ise sistemde bekletilir.</p> <p>↓</p> <p>Personel göreve başlayacağı için başlayış işlemi yapılmak üzere imzaya sunulur. Birim Şefi/ Fak. Sek. Böl. Başk. Dekan-Bölüm personeli ise Bölüm Bşk. gönderilir. Personel otomasyon Sistemine başlayış bilgisi girilir</p> <p>↓</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve yıllık izin iş akışı biter.</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>İzin Formu</p> <p>Personel Otomasyonu/BELGENET sistemi</p> <p>Personel Otomasyonu/BELGENET sistemi</p> <p>İzin Formu</p> <p>Dosya</p>

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Birim Amiri Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Onay Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
-------------------------------	--	---