

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024                              |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 001   |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> 2547 Sayılı Kanunun<br>38. Madde Görevlendirme İşlemleri |

**2547 SAYILI KANUNUN 38. MADDE**  
**GÖREVLENDİRME SÜRECİ**

2547 Sayılı Kanunun 38 İnci Maddesi Kapsamında Diğer Kamu Kurumlarından Veya Rektörlükten  
Görevlendirme Talebinin Gelmesi

Rektörlükten Ve Diğer Kurumlardan Gelen Yazının İlgili Bölüme Gönderilmesi

Görevlendirme  
Talebin Uygun  
Görülmediğine  
Dair Yazının İlgili  
Bölüme  
Bildirilmesi.

**HAYIR**

Personelin Görevlendirmesi  
Bölüm Tarafından Uygun  
Görüldü Mü?

**EVET**

Yönetim Kurulu Kararının Alınması Ve Rektörlüğe Bildirilmesi.

Görevlendirmenin  
Uygun Görülmediğine  
Dair Yazının  
Müdürlüğe  
Gönderilmesi

**HAYIR**

Personelin Görevlendirmesi  
Rektörlük Tarafından Uygun  
Görüldü Mü?

**EVET**

Rektörlük Yönetim Kurulu Kararı Alınarak YÖK Ve Dışişleri  
Bakanlığına Gönderilmesi

**İŞLEM SONU**



T.C  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenleme Tarihi:  
14.05.2024

Belge Numarası: 002

İşlem Adı: 2547 Sayılı Kanunun  
39. Madde Yurtdışı Görevlendirme  
İşlemleri

**2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDE  
YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ**

2547 Sayılı Kanunun 39 Uncu Maddesi Gereği Kısa Süreli (3 Aya Kadar) Yurtiçi Görevlendirme Talebinin İlgili Bölüm Başkanlığının Uygun Görüldüğüne İlişkin Görüş Yazısı İle Müdürlüğümüze Gelmesi

Yurtdışı Görevlendirme Talebinin Mevzuata Uygunluğunun İncelenmesi Ve Yönetim Kuruluna Gönderilmesi

Personelin Görevlendirmesi  
Yönetim Kurulunca Uygun  
Görüldü Mü?

**HAYIR**

Görevlendirme  
Talebin Uygun  
Görülmediğine  
Dair Yazının İlgili  
Bölüme  
Bildirilmesi.

**EVET**

Yönetim Kurulu Kararının Alınması Ve Rektörlüğe Bildirilmesi.

Personelin Görevlendirmesi  
Rektörlük Tarafından Uygun  
Görüldü Mü?



**HAYIR**

Görevlendirmenin  
Uygun Görülmediğine  
Dair Yazının  
Müdürlüğe  
Gönderilmesi

**EVET**

Rektörlük Yönetim Kurulu Kararı Alınarak YÖK Ve Dışişleri  
Bakanlığına Gönderilmesi

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024  |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 003  |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> 2547 Sayılı Kanunun<br>39. Madde Yurtiçi Görevlendirme<br>İşlemleri |

**2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDE YURTIÇİ  
GÖREVLENDİRME SÜRECİ**

2547 Sayılı Kanunun 39 Uncu Maddesi Gereği Kısa Süreli (3 Aya Kadar) Yurtiçi Görevlendirme Talebinin İlgili Bölüm Başkanlığının Uygun Görüldüğüne İlişkin Görüş Yazısı İle Müdürlüğümüze Gelmesi

Müdürlüğümüzce Bölüm Başkanlığından Gelen Görevlendirme Teklifinin Yönetim Kuruluna Gönderilmesi

Personelin Görevlendirmesi  
Yönetim Kurulunca Uygun  
Görüldü Mü?

**HAYIR**

Görevlendirme  
Talebin Uygun  
Görülmediğine  
Dair Gerekçeli  
Yazının İlgili  
Bölüme ve İlgiliye  
Bildirilmesi.

**EVET**

Yönetim Kurulu Kararının Alınması Ve Rektörlüğe Bildirilmesi.

Personelin Görevlendirmesi  
Rektörlük Tarafından Uygun  
Görüldü Mü?

**HAYIR**

Görevlendirme Talebin  
Uygun Görülmediğine  
Dair Gerekçeli Yazının  
İlgili Bölüme ve İlgiliye  
Bildirilmesi.

**EVET**

Rektörlük Makamının Uygun Gördüğüne Dair Yazının  
Müdürlüğüme Gönderilmesi

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024 |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 004                    |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Açıktan Atama İşlemleri     |

## ACIKTAN ATAMA SURECI

Rektörlüğümüzce İlan Edilen Ve Gerekli Prosedürlerin Tamamlanmasına Müteakip Ataması Yapılan Akademik Personele İlişkin Atama Kararnamesinin Müdürlüğümüze Gelmesi

Müdürlüğümüze Ataması Yapılan Personele İlişkin Atama Kararnamesinin Gelmesi Sonucu, İlgiliye Tebliğ Edilerek, Göreve Başlamasının Sağlanması

Ataması Yapılan Personel Yasal Süresi İçerisinde Göreve Başladı mı?

**HAYIR**

**EVET**

İlgiliden Atama Hakkında Feragat Ettiğine Dair Dilekçenin Teslim Alınması

Atama Tebliği Ve Göreve Başlama Yazısının Rektörlüğe Bildirilmesi

İlgilinin Atama Hakkında Feragat Ettiğine Dair Dilekçesinin Rektörlüğümüze Bildirilmesi

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024              |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 005                                 |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Anabilim Dalı Başkanı<br>Atama İşlemleri |

**ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA SÜRECİ**

*Anabilim Dalı Başkanını Belirlemek Üzere, Müdürlük Tarafından O Anabilim Veya Anasanat Dalında Görevli Öğretim Üyeleri İle Öğretim Görevlilerinin Görüşlerinin İstenmesi*

*Anabilim Veya Anasanat Dalı Başkanı, O Anabilim Veya Anasanat Dalının Profesörleri, Bulunmadığı Takdirde Doçentleri, Bulunmadığı Takdirde Yardımcı Doçentleri, Yardımcı Doçent De Bulunmadığı Takdirde Öğretim Görevlileri Arasından, O Anabilim Veya Anasanat Dalında Görevli Öğretim Üyeleri Ve Öğretim Görevlilerince Seçilir Ve Bir Hafta İçinde Yüksekokul Müdürü Tarafından Atanır. Anabilim Veya Anasanat Dalı Başkanı Olarak Atanabilecek Öğretim Üyesi Veya Öğretim Görevlisi Sayısının En Çok İki Olması Halinde, Başkan Veya Yüksekokul Müdürü Doğrudan Atanır.*

*Atamalar Rektörlüğe  
Bildirilir.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 006<br><b>İşlem Adı:</b> Araştırma Görevlisi<br>Alım Süreci |
|---|--|---|

## ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIM SÜRECİ

*Bölüm Başkanlığından Gelen Talepler Doğrultusunda Yüksekokulumuz Araştırma Görevlisi Kadro Taleplerini Rektörlüğe Bildirilir*

*Akademik İlan Ulusal Gazete'de Yayımlanır Ve Belirlenen Tarihlerde Başvuru Alınır*

*Ön Değerlendirme Komisyonu Oluşturulur Rektörlüğe Ve Komisyon Üyelerine Bildirilir.*

*Uygun Olmayan  
Aday Başvurusu  
Kabul Edilmez*

**HAYIR**

*Başvuru Yapan Adaylar  
İlan Şartlarını Sağlıyor  
Mu?*

**EVET**

*Komisyon Başvuruları Değerlendirerek Puana Göre Sıralanmış Olan Ön Değerlendirme Formlarını İmzalar Ve Müdürlüğe Teslim Eder. Müdürlük Formlar İle Bilim Sınavının Yapılacağı Yer, Tarih Ve Saat Bilgilerini Rektörlüğe Gönderir*

*Sınav Yeri ve Saati Jüri ve Adaya Bildirilir.*

*Sınavla İlgili Tutanaklar Hazırlanır, Sınav Gerçekleştirilir. Sonuçlar Üniversitenin Web Sayfasından Duyurulur*

*Kazanan Adayın Belgeleri Yüksekokul Yönetim Kuruluna Sunulur*

*Kazanan Adayın Atamasının Yapılması İçin Gerekli Belgeler Rektörlüğe Gönderilir*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 007<br><b>İşlem Adı:</b> Askerlik Dönüşü<br>Göreve Başlama Süreci |
|---|--|---|

**ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA  
SÜRECİ**

*Askerlik Dönüşü Göreve Başlama Dilekçesi İle Terhis Belgesi İle Müdürlüğe Müracaat Edilir*

*Gereği İçin Rektörlük Makamına Ve Yüksekokulumuz Mali İşler Birimine Üst Yazı İle Gönderilmesi*

*Rektörlük Tarafından Askerlik Değerlendirme Kararnamesinin Onaylanması Ve Yüksekokulumuza Bildirilmesi*

*SGK İşe Giriş Bildirgesinin Düzenlenmesi, HİTAP'a Bilgilerin İşlenmesi*

*Göreve Başlama Yazısının Rektörlüğe Bildirilmesi*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 008<br><b>İşlem Adı:</b> Askerlik Sevk İşlemleri Süreci |
|---|--|--|

**ASKERLİK SEVK İŞLEMLERİ SÜRECİ**

*İlgili Personelin Askerlik Sevk Belgesi Ve Dilekçesi İle Müdürlüğümüze Müracaatı İle Başlar*

*Gereği İçin Rektörlük Makamına Ve Yüksekokulumuz Mali İşler Birimine Üst Yazı İle Gönderilmesi*

*SGK İşten Ayrılış Bildirgesinin Düzenlenmesi, HİTAP Sistemi Üzerinden Ayrılış İşlemlerinin Yapılması*

**İŞLEM SONU**



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024 |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 009                    |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Bölüm Başkanı Atama İşlemi  |

**BÖLÜM BAŞKANI ATAMA SÜRECİ**

*Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından*

*Yüksekokul Müdürünün Önerisi Üzerine Rektörce Atanır*

*Atama Durumu Bölüme ve İlgili Personele Bildirilir*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024 |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 010                   |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Müdürlüğe Vekâlet İşlemi   |

**MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET SÜRECİ**

*Yüksekokul Müdürü izinli veya Görevli vb. Görevi başında Olmadığı Zamanlarda*

*Yüksekokul Müdürü Vekâlet Edecek Müdür Yardımcısına İzin Alma İşlemleri Sırasında Vekâlet Bırakır ve Vekalet Bırakma İşlemlerinin EBYS Üzerinden de tamamlar.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024 |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 011                    |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Disiplin İşlemleri          |

## DİSİPLİN SÜRECİ

Rektörlük Veya Birim Tarafından Soruşturma Açılır

Akademik Veya İdari Personel İçin Açılan Soruşturmalarda Görevlinin Statüsüne Eş Ve Üst Konumda Olanlar Soruşturmacı Olarak Görevlendirilir

Disiplin Soruşturmasını Yapmak Üzere Görevlendirilen Soruşturmacı 2 Ay İçerisinde Soruşturmayı Tamamlar, Ek Süre İsteyebilir. Tamamlanan Soruşturma Sonucu Soruşturmayı Açan Amir Tarafından Dosya Değerlendirilir, Gereği Yapılır. Personelin Özlük Ve Sicil Dosyasına İşlemek Üzere Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.

Dosya Hakkında İşlem Sonlandırılır Rektörlüğe Bilgi Verilir.

**HAYIR**

Disiplin Cezası Aldı mı?

**EVET**

Soruşturma Sonucu Disiplin Cezası Alan Personelin Bilgileri; Devlet Personel Başkanlığı Sisteminde ,UBYS'ye Diğer Bilgi Sistemlerine Ve Özlük Dosyasına İşlenir.

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024                   |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 012                                     |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Doçentlik Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri |

**DOÇENTLİK SINAV JÜRİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ**

Rektörlük Tarafından Doçentlik Sınav Jürilerinde Görevlendirilen Öğretim Üyelerine Ait Görev Yazılarının Müdürlüğümüze Gönderilmesi

Gönderilen Doçentlik Sınav Jürilerinde Görevlendirilen Öğretim Üyelerine Görev Yazılarının İmza Karşılığı Teslim Edilmesi

Öğretim Üyesinin Yüksekokulumuza teslim etmiş olduğu gerekçeli dilekçesi Rektörlüğe veya ilgili kurumu bildirilmesi

**KATILMAYCAK**

Öğretim Üyesinin Gerekçesi İle Beraber Yazılı Olarak Katılıp/Katılmayacağını Yüksekokulumuza Bildirilmesi

**KATILACAK**

Öğretim üyesinin Personel Bilgi Sisteminden alacağı görevlendirme talep formu ile görevlendirme onay talep formunu dekanlığa bildirilmesi

Öğretim Üyesinin Görevlendirme Onay Yazılarının Rektörlüğe Gönderilmesine Müteakip Görevli Sayıldıkları Tarihlerinin Veri Girişlerinin Yapılması

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 013<br><b>İşlem Adı:</b> Yüksekokul Kuruluna<br>Üye Seçimi |
|---|--|--|

**YÜKSEKOKUL KURULUNA ÜYE SEÇİMİ  
SÜRECİ**

*Yüksekokul Kurulu Üye Belirlenmesi İçin Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12 inci Maddesi (c) bendi uyarınca,*

*Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.*

*İlgili Yüksekokul Kuruluna Görevlendirilen Personeller 3 (üç) yıl İçin Kurulda Görev yapar.*

*Atamaya Seçilen Personele Ve Rektörlüğe Bildirilir.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 014<br><b>İşlem Adı:</b> Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçimi |
|---|--|---|

**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE  
SEÇİMİ SÜRECİ**

*Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Belirlenmesi İçin Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12 inci Maddesi (d) bendi uyarınca,*

*Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasında yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.*

*İlgili Yüksekokul Yönetim Kuruluna Görevlendirilen Personeller 3 (üç) yıl İçin Kurulda Görev yapar.*

*Atamaya Seçilen Personele Ve Rektörlüğe Bildirilir.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024  |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 015                     |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Personel Emeklilik İşlemleri |

**PERSONEL EMEKLİLİK SÜRECİ**

*Emeklilik hakkını kazanan personelin dilekçesi İle Müdürlüğe Müracaat Etmesi ve Personel tarafından Online İlişik Kesme Sürecinin Başlatılması*

*Personel Dilekçe ve Eklerinin Rektörlüğe Bildirilmesi*

*Emeklilik hakkını kazanan personelin emeklilik onayının Yüksekokulumuza bildirilmesi*

*Emeklilik Hakkını Kazanan Personelin Emeklilik Onay Yazısı Gereği, İlişik Kesme Belgesi, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesinin Düzenlenmesi İle Birlikte Hizmet Takip Programına Gerekli Veri Girişlerinin Yapılarak, Yüksekokulumuz Mali İşler Birimine, Rektörlüğe Bildirilerek Dosyasının Arşive Kaldırılması*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 016<br><b>İşlem Adı:</b> Personel İstifa İşlemleri |
|---|--|--|

**PERSONEL İSTİFA SÜRECİ**

*Personelin dilekçesi İle Müdürlüğe Müracaat Etmesi ve Personel tarafından Online İlişik Kesme Sürecinin Başlatılması*

*Personel Dilekçesinin Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirilmesi*

*İlgili Personelin İstifasının Kabulüne İlişkin Rektörlük makamının Onay Yazısının Yüksekokulumuza bildirilmesi*

*İlgili Personelin İstifasının Kabulüne Dair Rektörlük Onayının Mali İşler Birimine Bildirilmesi, HİTAP Ve Tescil İşlemlerinin Yapılması Dosyasının Arşive Kaldırılması*

**İŞLEM SONU**



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024              |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 017                                 |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Naklen Atama (Diğer Kurumlara) İşlemleri |

**NAKLEN ATAMA (DİĞER KURUMLARA)  
İŞLEMLERİ SÜRECİ**

*Yüksekokulumuzda Görev Yapan Personelin Kurum İçi Veya Kurum Dışı Naklen Atanma Talebinde Bulunmasına Müteakip Rektörlükten Muvafakat İsteme Yazının Gelmesi*

*Muvafakatın uygun görülmediğine dair yazının Rektörlüğümüze gönderilmesi*

**HAYIR**

*Muvafakat Müdürlüğümüzce uygun görüldü mü?*

**EVET**

*Muvafakatın uygun görüldüğüne ilişkin Müdürlük yazısının Rektörlüğe gönderilmesi*

*Rektörlükten Naklen Atamanın Yapıldığına Dair Kararnamenin Gelmesi Ve Personelin Online İlişik Kesme Sürecinin Tamamlanarak Görevden Ayrılış Tarihinin Rektörlüğe Bildirilmesi*

*Naklen Atama Talebinde Bulunan Personele İlişkin Atama Kararnamesinin Yüksekokulumuza Gönderilmesine Müteakip İlgiliye Tebliğ Edilmesi, Maaş Nakil İşlemleri İle Online İlişik Kesme Sürecinin Tamamlanması İlgili Birimlerin Onayının Ardından Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi, Hizmet Takip Programından Gerekli Tescil İşlemlerinin Yapılarak Görevden Ayrılış Yazısının Rektörlüğe Bildirilmesi*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024                         |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 018   |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Doktor Öğretim Üyesi<br>Görev Süresi Uzatma Süreci |

**DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ  
UZATMA SÜRECİ**

Görev Süresi Sona Erecek Olan Öğretim Üyesinin, Görev Yaptığı Bölüm Başkanlığına Görev Süresinin Uzatılmasına İlişkin Müdürlüğümüz Üst Yazı İle Bildirilir.

İlgili Personel Grev Süresini Uzatılmasına İlişkin Bölüm Başkanlığına Dilekçe Verir. Bölüm Başkanlığınca; Öğretim Üyesi Tarafından Görev Süresinin Uzatılmasına İlişkin Vermiş Olduğu Dilekçesi Ve Bilimsel Yayın Dosyası [Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığının Görüşleri İle] Bölüm Kurul Kararı İle Müdürlüğümüze Gönderilir.

Bilimsel Yayın Dosyalarının Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunca Belirlenen Ön Değerlendirme Jüri Üyelerine Gönderilmesi

Ön Değerlendirme Jüri  
Raporu Görüşü Uygun  
Mu ?

**HAYIR**

Bölüm  
Başkanlığına/Rektörlüğe  
Yeniden Atamasının  
Yapılmayacağına Dair  
Yazının Jüri Raporları  
İle Birlikte  
Gönderilmesi

**EVET**

Görev Süresinin Uzatılması İçin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararının Alınarak Rektörlüğe Gönderilmesi

Görev Süresinin Uzatılmasına Müteakip Hizmet Takip Programı İle Diğer İş Ve İşlemlerin Veri Giriş İşlerinin Yapılması.

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 019<br><b>İşlem Adı:</b> Personel İntibak İşlemleri |
|---|--|--|

**PERSONEL İNTİBAK İŞLEMLERİ**

*Görev Yapan İlgili Personelin Öğrenim Durumunda Meydana Gelen Değişikliklere İlişkin Dilekçesi Ve Diplomasının [Yardımcı Hizmetler Hariç ] Üst Yazı İle Rektörlüğe Gönderilmesi*

*İlgili Personelin Öğrenim Durumunda Meydana Gelen Değişikliklere İlişkin Kararnamenin Rektörlüğümüzden Gelmesi*

*Rektörlüğümüzden İntibaka İlişkin Gönderilen Kararnamenin İlgiliye Ve Mali İşler Birimine Bildirilmesi*

*Terfi İşleminin HİTAP'a İşlenmesi Ve Bir Örneğinin Özlük Dosyasına Kaldırılması*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 020<br><b>İşlem Adı:</b> Müstafi Sayılma İşlemleri |
|---|--|---|

**MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ**

*Görev Yapan İlgili Personelin 657 Devlet Memurları Kanununun 94 Üncü Maddesi Gereği Mezuniyetsiz Veya Kurumlarınca Kabul Edilen Mazereti Olmaksızın Görevin Terk Edilmesi Ve Bu Terkin Kesintisiz 10 Gün Devam Etmesi Halinde Müstafi/Çekilmiş Sayılması Hakkındaki Üst Yazının Hazırlanarak Rektörlüğe Gönderilmesi*

*İlgili Personelin Müstafi Sayılmasına İlişkin Rektörlük Olurunun Gelmesi*

*İlgili Personelin Müstafi Sayılmasına Dair Rektörlük Olurunun Mali İşler Birimine Bildirilmesi, Hitap Ve SGK Tescil İşlemlerinin Yapılması Dosyasının Arşive Kaldırılması*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024 |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 021                    |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Personel İzin İşlemleri     |

**PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ**

*Görev Yapan Personelin Personel Bilgi Sistemi Üzerinden Düzenlemiş Olduğu Personel İzin Talep Formu Kişinin Kendi İmzasından Sonra Bağlı Olduğu Amirin Uygun Görmesi Halinde Yüksekokul Müdürü Tarafından Onaylanır.*

*Onaylanan Personel İzin Talep Formu EBYS Sistemi Üzerinden Birimize Havale Yolu İle Gelmesi*

*Havale Yolu İle Birimize Gelen Personelin Talep İzin Formlarının Dosyalarına Kaldırılması*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 022<br><b>İşlem Adı:</b> Personel Pasaport İşlemleri ve Yetkililerin İmza Süreci |
|---|--|--|

**PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ VE  
YETKİLİLERİN İMZA SÜRECİ**

*Personelin, Kendisi İle Bakmakla Yükümlü Olduğu Aile Fertlerine Ait Hususi/Hizmet Damgalı [Kurum Çalışanı] Pasaport Talep Dilekçesi Ve Diğer Gerekli Belgelerin Alınması*

*Talep edilen pasaport çeşidine göre pasaport talep formunun düzenlenmesi*

*Formunun Onaylanması İçin Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Gönderilmesi*

*Hizmet Damgalı Pasaport Sahibi Olan Personelin Pasaport Süresinin Bitimine Müteakip Teslim Alınıp Muhafaza Edilmesi, Teslim Tutanağı Hazırlanması*

*Süresi Bitip Teslim Alınan Pasaportun Fiziksel Olarak İptal Edilmesinin Sağlanması İçin İl Nüfus Müdürlüğüne Gönderilmesi*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024 |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 023                    |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Terfi İşlemleri             |


**TERFİ İŞLEMLERİ**

*Görev Yapmakta Olan Personelin Derece Ve Kademe İlerlemesi İşleminin Rektörlük Tarafından Yapılması*

*Kademe Ve Derece Yükselmelerine İlişkin Kararnamenin Rektörlükten Gelmesi*

*İlgili Personele Ait Rektörlükten Gelen Kararname Onayına Göre Deftere, HİTAP'a İşlenmesi Ve Bir Nüshasının Mali İşler Birimine Ve İlgilinin Özlük Dosyasına Konması*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024                          |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 024   |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı |

**YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI  
GÖREV SÜRESİ UZATIMI**

*Sürecin En Az 2 (İki) Ay Öncesinden Başlaması Gerekmetedir.  
Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elamanı Olarak Çalışmakta Olan Personelin, Dilekçesi İle Görev Süresi Uzatımına İlişkin Evraklarını Bölüm Başkanlığına Sunması*

*Görev Süresi Uzatımı İçin İlgili Bölüm Başkanlığı Belgeleri İnceleyerek Gerekçeli Kararı İle Müdürlüğe Bildirir.*

**Başvurusunun Uygun Görülmediği Bildirilir.**

**HAYIR**

*Evrakları Görev Süresi Uzatımı İçin Uygun Mu?*

**HAYIR**

*Başvuru Evrakları İle Birlikte Yüksekokul Yönetim Kuruluna Gönderilir.*

**EVET**

*Başvuru Evrakları Ve Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte YÖK'ten Onay Alınmak Üzere Personel Daire Başkanlığına İletilir*

**HAYIR**

*YÖK Başkanlığının Kararı Olumlu Mu?*

*Çalışma İzin Harcı İle İkamet İzin Harcının Yatırması İle Dekontlarıyla Beraber Tip Sözleşmesinin Onaylanmak Üzere Rektörlüğe Gönderilmesi*

**İŞLEM SONU**





T.C  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenleme Tarihi:  
14.05.2024

Belge Numarası: 025

İşlem Adı: Yabancı Uyruklu  
Öğretim Elemanı İstihdam İşlemleri

## YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAM İŞLEMLERİ

Sürecin En Az 2 (İki) Ay Öncesinden Başlaması Gerekmetedir.  
Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elamanı Olarak Yüksekokulumuzda Çalışmak İsteyen, Yabancı  
Uyruklu Adayın İstenilen Belgeler İle Birlikte Bölüm Başkanlığına Müracaat Etmesi

Bölüm Başkanlığınca Evrakları İncelenerek Anabilim Dalı Başkanlığının Gerekçe Raporu İle Uygundur Yazısı  
İle Birlikte Müdürlüğe Bildirilmesi

Müdürlüğümüzce Gerekli İncelemeler Sonucu Yönetim Kuruluna Sunulması

Bölüme Uygun  
Olmadığına Dair  
Yazı Yazılması

**HAYIR**

Yönetim Kurulunca Yabancı  
Uyruklunun Çalıştırılması Uygun Mu?

**EVET**

Yönetim Kurulunca Uygun Görüldüğü Takdirde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanın Çalıştırılmasının Teklif  
Edilmesi

Rektörlüğünün YÖK İle Yaptığı Yazışmalar Sonucunda İlgilinin Çalıştırılmasının Uygun Görülmesi Halinde,  
İlgiliye Çalışma İzin Belgesi Düzenlenebilmesi İçin, Çalışma İzin Harcı İle İkamet İzin Harcının Yatırılması  
Gerektiğine Dair Başvuru Sahiplerinin Bilgilendirilmesi Ve Tip Sözleşmenin İmzalatılması

İlgilinin Çalışma İzin Harcı İle İkamet İzin Harcını Yatırdığına Dair Dekontlar İle Başvuru Sahibi Tarafından  
İmzalanan Tip Sözleşmesinin Onaylanmak Üzere Rektörlüğe Gönderilmesi

Başvuru Sahibi Adına Düzenlenen Çalışma İzin Belgesi İle Onaylanan Tip Sözleşmesinin Müdürlüğümüze  
Gönderilmesine Müteakip Yapılan Tebligat İle Göreve Başlama Tarihinin Rektörlüğe Bildirilmesi

**İŞLEM SONU**