



MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI

**1. Akademik Kadro Talebi Teklifi İşlemleri**

- 1.1. İlan edilmesi istenilen akademik kadro talebi olup olmadığına ilişkin Rektörlükten yazı gelir.
- 1.2. Bölüm/anabilim dalı başkanlıklarından kadro taleplerinin bildirilmesi istenir.
- 1.3. Bölüm/anabilim dalı başkanlıklarından kadro taleplerine ilişkin kurul kararları gelir.
- 1.4. Bölüm/anabilim dalı başkanlıklarının kadro talepleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.
- 1.5. Yönetim Kurulu Kararı ile bölüm/anabilim dalı başkanlıklarının talep yazıları Rektörlüğe sunulur.

**2. Öğretim Üyesi Kadro (Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi) İlanları**

- 2.1. Öğretim üyesi kadro ilanı bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına duyurulur.
- 2.2. 15 gün süre ile Dr. Öğr. Üyesi başvuruları kabul edilir. (Profesör ve doçent kadrolarına başvurular Rektörlüğe yapılır.)
- 2.3. Fakülte Yönetim Kurulunda bilim jürisi oluşturulur.
- 2.4. Adayın başvuru dosyası bilim jürisine görevlendirme yazısı ile gönderilir.
- 2.5. Bilim jürisinin görüşleri olumlu ise Fakülte Yönetim Kurulunda adayın atanmasının uygun olduğuna ilişkin karar alınır.
- 2.6. Başvuru evrakları, bilim jürisinin raporları ve Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe atama teklifi sunulur.
- 2.7. Rektörlükten atama onayı ile birlikte kararname gelir.
- 2.8. Atama kararnamesi adaya tebliğ edilmek üzere ilgili bölüm/anabilim dalına gönderilir ve göreve başlama tarihi istenilir.
- 2.9. Adayın SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir.
- 2.10. Adayın göreve başlama tarihi Rektörlüğe bildirilir.

**3. Öğretim Elemanı Kadro (Öğr. Gör. ve Arş. Gör) İlanları**

- 3.1. Bölüm/anabilim dalı başkanlıklarından kadro taleplerinin bildirilmesi istenir.
- 3.2. Yayımlanan öğretim elemanı kadro ilanı bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına duyurulur.
- 3.3. 15 gün süre ile başvurular kabul edilir.
- 3.4. Fakülte Yönetim Kurulunda Ön Değerlendirme Komisyonları oluşturulur ve ilgililere bildirilir.
- 3.5. Komisyon üyeleri adayın ilandaki şartlara uyup uymadığını kontrol eder ve uygun olan başvuruların en yüksek puandan en düşük puana göre sıralamasını yaparak Ön Değerlendirme Sonucunu hazırlayıp Dekanlığa iletir.
- 3.6. Dekanlıkça ön değerlendirme formlarını ilan edilmek üzere Rektörlüğe iletilir.
- 3.7. Giriş Sınavına girmeye hak kazanan adayların isimleri ve sınav tarihi Personel Daire Başkanlığının web adresinden duyurulur.
- 3.8. Giriş Sınavı yapılır ve Asil/Yedek adayları belirtir sonuçlar ilan edilmek üzere Dekanlıkça Rektörlüğe iletilir.
- 3.9. Sonuçlar Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.
- 3.10. Yönetim Kurulu Kararı ve sınav sonuçları Dekanlığın atanma teklifi ile Rektörlüğe sunulur.

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI**

- 3.11. Rektörlüğün atanma onayı ile birlikte atanma kararnamesi gelir,
- 3.12. Atama kararnamesi adaya tebliğ edilmek üzere ilgili bölüm/anabilim dalına gönderilir ve göreve başlama tarihi istenilir.
- 3.13. Adayın SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir.
- 3.14. Adayın göreve başlama tarihi Rektörlüğe bildirilir.

**4. Doktor Öğretim üyelerinin Görev Sürelerinin Takibi ve Yeniden Atama İşlemleri**

- 4.1. Bölüm/anabilim dalı başkanlığına ilgilinin görev süresinin bitim tarihi bildirilir ve yeniden atanmak üzere ilgili evraklar ile başvuru yapması istenilir.
- 4.2. İlgilinin bağlı olduğu bölüm/anabilim dalı başkanlığının görüşleri istenir.
- 4.3. İlgili, Bölüm/anabilim dalı başkanlığına dilekçe ile başvuru yapar. Dilekçe ekinde başvuru dosyası teslim edilir. (Özgeçmiş ve yayın listesi, yağmacı/korsan yayın sorumluluk beyanı, bilimsel çalışmaları ve yayınları)
- 4.4. İlgilinin başvuru dosyası ve bölüm/anabilim dalı görüşü Fakültemiz Yönetim Kuruluna sunulur.
- 4.5. İlgilinin başvuru dosyası ve ile bölüm/anabilim dalı görüş ve önerileri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.
- 4.6. İlgili hakkında Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve bölüm/anabilim dalı başkanlığının görüşleri Rektörlüğe sunulur.
- 4.7. Rektörlükçe de uygun görülmesi üzerine ilgilinin süresi 2 yıl daha uzatılır.
- 4.8. Yeniden atanma kararnamesi Dekanlığa iletilir.
- 4.9. Kararname ilgili kişiye ve bölüm/anabilim dalı başkanlığına tebliğ edilir.
- 4.10. Yapılan yazışmalar ilgili öğretim elemanın dosyasına kaldırılır.

**5. Öğretim Elemanı (Arş. Gör. ve Öğr. Gör.) Görev Sürelerinin Takibi ve Yeniden Atanma Teklifleri**

- 5.1. Her ayın ilk haftası ilgili akademik personelin görev süreleri kontrol edilir.
- 5.2. Görev yaptığı bölüm/anabilim dalı başkanlığından ilgili öğretim elemanının çalışmaları ve etkinliklerini gösteren faaliyet raporu ile birlikte görüşlerinin bildirilmesi istenir.
- 5.3. Bölüm/anabilim dalının yeniden atanma teklifi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
- 5.4. Yönetim Kurulu Kararı ile bölüm/anabilim dalının teklif yazısı Rektörlüğe sunulur.
- 5.5. Rektörlükten yeniden atanma kararnamesi geldikten sonra ilgili personelin bölümüne/anabilim dalına ve kendisine bilgi verilir.
- 5.6. Yapılan yazışmalar ilgili öğretim elemanın dosyasına kaldırılır.

**6. Maaş Ödeme İşlemleri**

- 6.1. Her ayın 6-8'i arası KBS maaş programında maaş hesaplatma işlemi yapılır.

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI

- 6.2. KBS'den bordro dökümleri alınır.
- 6.3. Alınan bordrolar incelenerek hata olup olmadığı kontrol edilir.
- 6.4. Kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesi ile diğer eklerin çıktıları alınır.
- 6.5. Mutemet ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
- 6.6. Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- 6.7. Harcama Yetkilisinin imzalaması sonrasında maaş evrakları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

**7. Sosyal Güvenlik Kurumu'na Kesenek Bildirimi**

- 7.1. Kadromuzda bulunan ve aylık ödenen çalışanlarımız için her ayın 15-17'i arası KBS maaş programından kesenek bilgileri alınır.
- 7.2. Kesenek bilgileri ayın 15-25'i arası SGK Kesenek Bilgi Sistemine bilgisayar ortamında gönderilerek, bildirgelerin çıktıları alınır.
- 7.3. Bildirgeler, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir.

**8. Ek Ders Ödeme İşlemleri**

- 8.1. Ayda bir kez zorunlu ders yükünü dolduran öğretim üyesi, öğretim görevlilerinin ek ders ücretlerinin yapılabilmesi için ek ders formlarının ders verdiği Bölümden/Anabilim Dalından istenir.
- 8.2. Ek ders formları ders programı ile karşılaştırılır. Matematiksel ve yazım hataları kontrol edilir. (Bu işlem en az 1 hafta sürer.)
- 8.3. Ek ders formlarındaki bilgiler maaş programına girilerek bordroya dönüştürülür.
- 8.4. Hazırlanan bordrolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 8.5. Kişilere ödeme yapılabilmesi için bankaya bildirilir.

**9. Emekli ve Sözleşmeli Olarak Ders Veren Öğretim Elemanlarının İşe Başlama/İşten Ayrılma Bildirgeleri**

- 9.1. Emekli ya da bir kuruma bağlı olmaksızın Fakültemizde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders vermeye başladığı tarihten en az bir gün önce SGK e-bildirge sayfasında işe başlama tarihleri girilir.
- 9.2. İşe giriş bildirge çıktıları alınarak ilgili dosyaya kaldırılır.
- 9.3. Ders verilen dönemin bitiminden itibaren en geç 10 gün içinde SGK e-bildirge sayfasında öğretim elemanlarının işten ayrılış tarihleri girilir.
- 9.4. İşten ayrılış bildirge çıktıları alınarak ilgili dosyaya kaldırılır.

**10. Sosyal Güvenlik Kurumu'na Destek Primi Bildirimi**

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI**

- 10.1. Emekli ya da bir kuruma bağlı olmaksızın Fakültemizde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına ders ücreti ödenmesi nedeniyle SGK e-bildirge sayfasından prim bilgileri gönderilir.
- 10.2. Bildirgelerin çıktıları alınır.
- 10.3. Bildirgeler, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir.

**11. Uygulama Yapan Öğrenciler İçin MEB Öğretmenlerine Ek Ders Ödeme İşlemleri**

- 11.1. Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması dersinin uygulama kısmı için öğrencilerin staja gittiği okulların öğretmenlerinin isimleri Uygulama Okulları Koordinatörü tarafından Dekanlığa bildirilir.
- 11.2. İsim listeleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.
- 11.3. Söz konusu listeler Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ücret ödenmesi ve görevlendirilmesi için Rektörlüğe yazılır.
- 11.4. Rektörlük onayından sonra her okul için ayrı puantaj hazırlanarak öğretmenlerin imzalaması ve okul müdürünün onayı için okullara gönderilir.
- 11.5. Ek ders formları ders programı ile karşılaştırılır. Matematiksel ve yazım hataları kontrol edilir. (Bu işlem en az 1 hafta sürer).
- 11.6. Ek ders formlarındaki bilgiler maaş programına girilerek bordroya dönüştürülür.
- 11.7. Hazırlanan bordrolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 11.8. Kişilere ödeme yapılabilmesi için bankaya bildirilir.
- 11.9. Ücretlerin hangi tarihte ve ne kadar ödeneceği ilgili okullara telefon ile bildirilir.

**12. 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesine Göre Görevlendirilme Talebi İşlemleri**

- 12.1. Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanı bölüm/anabilim dalına dilekçe, davet yazısı/tercümesi ve ilgili evraklar ile başvuru yapar.
- 12.2. Bölüm/anabilim dalı başkanlığının uygun görüşleri ile ilgilinin talep yazısı Dekanlığa iletilir.
- 12.3. Yurtdışı ise Dekanlığın uygun görüşleri ile Rektörlüğe görevlendirme için teklif yazısı yazılır. Görevlendirilme süresi 1 haftayı geçmeyen yurtiçi görevlendirilme tekliflerinde yolluk-yevmiye istenmiyorsa Dekanlıkça görevli-izinli sayılır.
- 12.4. Görevlendirilme süresi 1 haftayı geçiyor ve yolluk-yevmiye isteniyorsa Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
- 12.5. Fakülte Yönetim Kurulunun görüşü olumlu ise üst yazı ile birlikte Rektörlüğe onay için yazılır.
- 12.6. Rektörlükten gelen görevlendirme onayı ilgili kişiye duyurulmak üzere bağlı bulunduğu bölüm/anabilim dalı başkanlığına gönderilir.

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI**

**13. 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesine Göre Görevlendirilme Talebi İşlemleri**

- 13.1. Fakültemiz ders programlarında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler için öğretim elemanı talebine ilişkin bölüm/anabilim dallarından yazı gelir.
- 13.2. Görevlendirilme talep eden öğretim elemanından dilekçe ve mezuniyet belgeleri alınır.
- 13.3. Görevlendirilme teklifleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
- 13.4. Yönetim Kurulu Kararı ve diğer belgeler Rektörlüğe onay için yazılır.
- 13.5. Rektörlükten gelen görevlendirme onayı ilgili kişiye duyurulmak üzere ders verilen bölüm/anabilim dalı başkanlığına gönderilir.

**14. 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesine Göre Görevlendirilme Talebi İşlemleri**

- 14.1. Fakültemiz ders programlarında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler için öğretim elemanı talebine ilişkin bölüm/anabilim dallarından yazı gelir.
- 14.2. Görevlendirilme teklifleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
- 14.3. Ders görevlendirme talebine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.
- 14.4. Başka kurumlardan Fakültemiz öğretim elemanlarının ders vermek üzere görevlendirilmesine ilişkin talep yazısı gelir.
- 14.5. Görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarının bağlı bulunduğu bölüm/anabilim dallarından görüş istenir.
- 14.6. İlgili bölüm/anabilim dallarından görevlendirilme yapıldığına ilişkin Dekanlığa yazı gelir.
- 14.7. Görevlendirilme teklifi Yönetim Kurulunda görüşülür.
- 14.8. Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe görevlendirme onayı için yazı yazılır.
- 14.9. Rektörlükten gelen görevlendirme onayı ilgili kişiye duyurulmak üzere ders verilen bölüm/anabilim dalı başkanlığına gönderilir.

**15. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri**

- 15.1. Her ayın ilk haftası akademik ve idari personelin terfileri kontrol edilir.
- 15.2. Terfi onay evrakları hazırlanarak Dekanlık onayından sonra Rektörlüğe sunulur
- 15.3. Onaylanan terfiler PBYS'ne işlenir.
- 15.4. Yapılan terfiler maaş bürosuna iletilir.
- 15.5. Yapılan terfiler ilgili personele EBYS sistemiz üzerinden gönderilir.
- 15.6. Yapılan terfiler personelin dosyalarına kaldırılır.

**16. Hizmet Takip Programı (HİTAP) Girişi İşlemleri**

- 16.1. Kadrolu personelin terfileri, atanma, ayrılma, yükselme, unvan, eğitim, hizmet v.b. özlük haklarındaki tüm

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI**

değişikliklerin/yeni kayıtların düzenli olarak Hizmet Takip Programı (HİTAP)'na girişinin yapılması.

**17. Fakülte Bünyesinde Oluşturulan Komisyonların Üye Takibi İşlemleri**

- 17.1. Komisyon üyelerinin görev süreleri her ayın ilk haftası kontrol edilir.
- 17.2. Görev süresi sona eren veya görevden ayrılan üye varsa tespit edilir.
- 17.3. Üyenin görev yaptığı bölüm/anabilim dalı ile gerekli yazışma yapılır.
- 17.4. Yeni üye ismi tespit edilir.
- 17.5. Onay için Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur.
- 17.6. Komisyonlar listesinde gerekli değişiklikler yapılır.
- 17.7. Onay alındıktan sonra ilgili komisyon başkanına ve eski ve yeni üyeye tebrik/teşekkür yazısı ve bilgi verilir. Yazıların birer örneği ilgililerin dosyalarına konulur.

**18. Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atama İşlemleri**

- 18.1. İlgili anabilim dalı başkanlığına, anabilim dalı başkanlığı için seçim yapılması ve sonucunun bildirilmesi istenilir.
- 18.2. Seçim yapılarak sonucu Dekanlığa bildirilir.
- 18.3. Seçim sonucuna göre Dekan anabilim dalı başkanının atanmasına karar verir.
- 18.4. Seçilebilecek başkan adayı 2'den fazla değil ise Dekan tarafından atama yapılır.
- 18.5. Ataması yapılan başkan Rektörlüğe ve ilgili kişiye bildirilir.
- 18.6. Rektörlükten OLUR bilgisi Dekanlığa yazı gelir.
- 18.7. Rektörlükten gelen OLUR yazısı ilgili bölüm ve anabilim dalına gönderilir.
- 18.8. Yazışmalar ilgilinin dosyasına ve akademik teşkilat klasörüne konulur.

**19. Bölüm Başkanı Seçimi ve Atama İşlemleri**

- 19.1. Başkan ataması yapılacak ilgili bölümde birden fazla anabilim dalı varsa Dekanlık tarafından bölümdeki anabilim dalı başkanlarının yazılı görüşleri istenir.
- 19.2. Tek anabilim dalı bulunan bölümlerden, bölüm başkanı atamasına ilişkin bölüm kurulu kararı ile görüşleri istenir.
- 19.3. Dekan, anabilim dalı başkanlarının yazılı görüşlerini ya da bölüm kurulu kararını dikkate alarak bölüm başkanı adayını belirler ve atama yazısını Rektörlüğe sunar.
- 19.4. Rektörlükten atanma onayı gelir.
- 19.5. Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili Bölüme gönderilir.
- 19.6. İlgili kişiye tebliğ edilir.
- 19.7. Yazışmalar ilgilinin dosyasına ve akademik teşkilat klasörüne konulur.

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI**

**20. Fakülte Kurulu Üyelerinin Sürelerinin Takibi ve Üye Seçim İşlemleri**

- 20.1. Süresi biten veya ayrılan profesörlük üyeliği için tüm profesörlere, doçentlik üyeliği için tüm doçentlere, Dr. Öğr. Üyeliği için ise tüm Dr. Öğr. Üyelerine davet yazısı yazılarak belirlenen tarihte seçim yapılır.
- 20.2. Atama yazısını Rektörlüğe yazılır.
- 20.3. Seçim sonucuna göre seçilen üyeye tebrik, eski üyeye teşekkür yazısı yazılır.

**21. Emeklilik İşlemleri**

- 21.1. Yaş haddini dolduran veya isteği ile emekli olmak isteyen personelin dilekçesi ekinde alınan Mal Bildirim Beyanı, fotoğraf, nüfus cüzdanı örneği, diploması, askerlik belgesi ile birlikte Rektörlüğe sunulur.
- 21.2. Kişiye bir emeklilik belgesi düzenlenir ve Dekan onayı ile Rektör oluruna çıkartılır.
- 21.3. Rektörlükten gelen emeklilik onayı ilgiliye ve bağlı olduğu birime bildirilir.
- 21.4. Rektörlükten SGK'na yazılan emeklilik yazısının bir örneği Dekanlığa iletilir.
- 21.5. Kişinin SGK çıkış bildirgesi düzenlenir.
- 21.6. Kişinin emeklilik işlemleri sırasında vermiş olduğu evraklar ile, emeklilik onay belgesi ve Rektörlükçe hazırlanan SGK üst yazısı HİTAP sistemine yüklenir.
- 21.7. PBYS kaydı emekli olarak güncellenerek HİTAP'a iletilir ve emeklilik işlemleri online olarak başlatılır.
- 21.8. SGK emeklilik mektubu, Dekanlığın HİTAP kullanıcı ekranına kurum emeklilik mektupları ekranından ulaşılmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından gönderilir.
- 21.9. İlgili SGK emeklilik onayı kişiye ve Rektörlüğe bilgi amaçlı tebliğ edilir.

**22. Akademik ve İdari Personel ile İlgili Açılan Disiplin Soruşturması İşlemleri**

- 22.1. İlgili personel hakkında şikayet dilekçesi gelir.
- 22.2. Dekanlık tarafından soruşturmacı tayin edilir.
- 22.3. Soruşturmacı tarafından, soruşturma süresi içinde yapılır.
- 22.4. Soruşturma sonucu Dekanlığa bildirilir.
- 22.5. Fakülte Yönetim Kurulunda Raportör tayin edilir.
- 22.6. Soruşturmacı ve Raportörün görüşleri Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.
- 22.7. Hakkında disiplin soruşturması yapılan personele Fakülte Disiplin Kurulu Kararı tebliğ edilir ve bir hafta içerisinde karara, itiraz etme hakkı bulunduğu bildirilir.

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI

22.8. Fakülte Disiplin Kurulunda karara bağlanan disiplin soruşturması sonucu Rektörlüğe bildirilir.

**23. Akademik ve İdari Personel Kadrolarında Tıkanıklıkları Önlemek için yapılan (İPTAL-İHDAS) İşlemler**

- 23.1. Akademik ve idari personelin kadrolarında meydana gelen tıkanıkların giderilmesi amacıyla kadro derecesi değişikliği talebi olup olmadığına ilişkin Rektörlükten yazı gelir.
- 23.2. Kadro tıkanıklarının tespiti için kadrolar incelenerek değişiklik teklifleri Rektörlüğe sunulur.
- 23.3. Rektörlük tarafından değiştirilmesi uygun bulunan kadrolara ilişkin yeni kararname düzenlenerek Dekanlığımıza gönderilir.
- 23.4. Dekanlığımıza gelen yeni kararnamele ilgili dosyasına, maaş programına, HİTAP sistemine işlendikten sonra ilgili kişiye de bir örneği gönderilir.

**24. Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzin İşlemleri**

- 24.1. Yıllık izin talebinde bulunan personel EBYS Sistemi üzerinden hazırladığı izin dilekçesini kontrol edilmesi için personel izin yetkilisine gönderir.
- 24.2. Personelin izin bilgileri ve paraf/imza kullanıcıları kontrol edilerek onaylanır.
- 24.3. Akademik personelin izni Anabilim dalı /Bölüm başkanı paraf ve dekan imzası olacak şekilde, idari personelin izin talebi fakülte sekreteri/Dekan yardımcısı paraf ve Dekan imzası olacak şekilde onaya sunulur ve Dekan tarafından onaylanır.
- 24.4. Onaylanan izin dilekçeleri ilgili kişilerin izin bilgilerine işlenerek dosyasına kaldırılır.
- 24.5. Yurtdışı izin talepleri için ekstra olarak yurt dışı izin formu izin evrakı ekine eklenir.

**25. Akademik ve İdari Personelin Kimlik Talebi İşlemleri**

- 25.1. Göreve yeni başlayan personelin PBYS tanımlanma işlemleri Rektörlükçe yapılır.
- 25.2. Herhangi bir başka işleme gerek kalmadan ilgilinin kimlik kartı başvuru işlemi başlamış olur.
- 25.3. Kart ilgilinin kendisine/iş/ev adresine teslim edilir.
- 25.4. Unvan değişikliklerinde ilgilinin PBYS kaydı güncellendikten sonra kimlik kartı yenilenme süreci başlamış olur.
- 25.5. Personelin kimliğini kaybetmesi durumunda kart sağlayıcısı (PTT) ile iletişim sağlanması gerekmektedir.

**26. Akademik ve İdari Personelin Sağlık/İstirahat Raporu İşlemleri**

- 26.1. Muayene raporları birimize ulaştırılır.
- 26.2. Sağlık raporu ilgili personelin bağlı bulunduğu birime gönderilir ve göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.
- 26.3. İlgili personelin izin dosyasına ve PBYS'ne işlenir.

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR





MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI

- 26.4. Maaş sistemine giriş yapılır.  
26.5. Son olarak rapor personelin özlük dosyasına kaldırılır.

**27. İdari Personelin Adaylıktan Başlayarak Asaletinin Onaylanmasına Kadar Yapılan İşlemler**

- 27.1. Göreve yeni başlayan aday personel göreve başladıktan yaklaşık bir/iki yıl içerisinde Rektörlük tarafından hizmet içi eğitime alınarak sonucunda sınava tabi tutulur.  
27.2. Aday personelin staj eğitimi Fakültede yaptırılır.  
27.3. Stajını başarı ile tamamlayan, hizmet içi eğitim ve yazılı sınavın sonucunda başarılı personelin asaletinin onaylanması için Rektörlüğe teklif sunulur.  
27.4. Rektörlükten adaylığın kaldırıldığına ilişkin gelen kararname ve yazı örneği kişiye tebliğ edilerek kadro defterine, maaş programına, HİTAP sistemine giriş yapılır.

**28. Öğrenim Durum Değişikliği, Hizmet Birleştirme Talepleri İşlemleri**

- 28.1. Personel öğrenim durumu değişikliğine ilişkin ya da hizmet birleştirilmesi talebine ilişkin Dekanlığa dilekçe ve gerekli ekleri ile başvuru yapar.  
28.2. Personelin dilekçesi Rektörlüğe sunulur (Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin işlemleri Şefliğimizde yapılarak Rektörlüğe bilgi verilir.)  
28.3. Öğrenim durumu değişikliği için Rektörlükten kararname, hizmet birleştirilmesi için Hizmet Takip Sistemi'ne gerekli girişlerin yapılması için yazı gelir.  
28.4. Rektörlükten gelen yazılar ilgili kişiye iletilir.  
28.5. Hizmet birleştirilmesine ilişkin yazı doğrultusunda Hizmet Takip Sistemi'ne giriş yapılır.

**29. İcra Daireleri ile Yapılan Yazışmalar**

- 29.1. Borçlu olan personelin maaşından ¼ oranında kesinti yapılmak üzere icra dairesinden yazı gelir.  
29.2. Gelen yazı uyarınca söz konusu icra dairesine kişinin başka bir icra dairesine kesintisi olup olmadığı konusunda bilgi verilir.  
29.3. Gelen yazı Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir.  
29.4. Kişinin başka kesintisi yoksa izleyen aybaşından itibaren maaşından ¼ oranında kesinti yapılır.  
29.5. Kişinin başka kesintisi varsa icra talimatı sıraya alınır.

**30. Personelin Pasaport Taleplerine İlişkin İşlemler**

- 30.1. Yeşil pasaport talebinde bulunan personelin kadro derecesinin (kadro derecesi 1, 2 veya 3 olmalı) uyup uymadığı kontrol edilir.

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI**

- 30.2. Gri (Hizmet) pasaportu almak isteyen personelin görevlendirme onayının çıkıp çıkmadığı kontrol edilir.
- 30.3. İlgili personel tarafından doldurulan formun doğru doldurulup doldurulmadığı kontrol edilir.
- 30.4. Doldurulan form, Rektörlük onayına sunulur.
- 30.5. Onaylı form ilgili personelce Rektörlükten teslim alınır.

**31. Bilgi Edinme İşlemleri**

- 31.1. Dilekçe veya Web üzerinden gelen talepler ilgili birime ulaştırılır.
- 31.2. Talep edilen bilginin, Bilgi Edinme Kanunu kapsamına girip girmediği kontrol edilir.
- 31.3. Talep edilen bilgi hazırlanır.
- 31.4. İstenilen bilgi, ilgili kişinin e-posta a ikamet veya kendisi tarafından bildirilen iletişim adresine yazı ile bildirilir.
- 31.5. Yılda bir kez Fakültemiz birimlerine kaç başvuru yapıldığının bilgisi Rektörlüğe sunulur.

**32. Tüm Personelin Çalışma Belgesi Taleplerine İlişkin İşlemler**

- 32.1. İlgilinin, Fakültemiz personeli olduğuna veya yaptığı idari görevlerini belirten bir belge düzenlenmesi talebine ilişkin dilekçesi gelir.
- 32.2. Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Fakültemiz personeli olduğunu belirten yazı düzenlenir.
- 32.3. İmzalanan belge ilgili kişiye teslim edilir.

**33. Tüm Personelin İlişik Kesme İşlemleri**

- 33.1. Naklen tayin, emeklilik veya istifa yazısı Şefliğimize gelir.
- 33.2. İlgilinin üzerindeki tüm zimmethaberlerin teslim edilip edilmediği kontrol edilir.
- 33.3. Mal bildirim beyanı ve ilişik kesme belgesi alınır.
- 33.4. SGK ve HİTAP çıkış işlemi yapılır.
- 33.5. Maaş programından kaydı çıkarılır.
- 33.6. Naklen veya istifa durumlarında görevden ayrıldığı tarih Rektörlüğe bildirilir.

**34. İşe Başlamada Yapılacak Gerekli İşlemler**

- 34.1. Fakültemize naklen veya açıktan atanan personele ilişkin göreve başlama yazısı gelir.
- 34.2. SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir.
- 34.3. Aile yardım beyannamesi doldurtulur.
- 34.4. Nüfus, ikamet bilgileri alınır.
- 34.5. İlgili bankadan maaş hesabı açılması istenir ve hesap bilgileri alınır.
- 34.6. Personelin göreve başlama yazısı Rektörlüğe yazılır.

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL İŞLERİ BÜROSU SÜREÇ AKIŞI

**35. Sendikal Faaliyetler**

- 35.1 İlgili sendikadan, üyesi olan personelden aidat kesintisi yapılması için üyelik belgesi gelir.
- 35.2 İzleyen ay başından itibaren personelin maaşından kesinti yapılır.
- 35.3 Personelin üyesi olduğu sendikalara her ay aidat kesinti listeleri üst yazı ekinde gönderilir.
- 35.4 Sendika üyeliğinden çekilmek isteyen personelin düzenlediği çekilme formu ilgili sendikaya gönderilir.
- 35.5 Her yılın Mayıs ayında tüm sendikalı personelin listeleri Rektörlüğe gönderilir.

**36. Bilirkişilik Görevi İşlemleri**

- 36.1. Rektörlükten veya mahkemelerden bilirkişi talep edildiğini belirten yazı gelir.
- 36.2. Hangi alanda bilirkişi isteniyorsa ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığından görüş istenir.
- 36.3. Bölüm/anabilim dalından bilirkişi görevlendirilip görevlendirilmediğine ilişkin yazı gelir.
- 36.4. Bilirkişi görevlendirilip görevlendirilmeyeceğine dair Rektörlüğe ve ilgili mahkemeye yazı yazılır.

**37. Mal Bildirimi Beyanı İşlemleri**

- 37.1. Göreve yeni başlama veya görevden ayrılma durumunda bir ay içinde alınır ve Rektörlüğe iletilir.
- 37.2. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle alınır ve Rektörlüğe iletilir.
- 37.3. Personelin mal varlığı durumunda bir değişiklik olması durumunda Mal Bildirimi alınır ve özlük klasörüne kaldırılır.

**38. Mesleki ve Motivasyon Eğitimleri**

- 38.1. Çalışanların mesleki ve motivasyon eğitimlerinin hangi konularda istenildiğine ilişkin Rektörlükten yazı gelir.
- 38.2. Rektörlükten gelen yazı tüm çalışanlara duyurularak eğitim konuları tespit edilir ve Rektörlüğe bildirilir.
- 38.3. Yapılması kesinleşen motivasyon eğitimlerine katılmak isteyen personelin isimlerinin bildirilmesi ile ilgili Rektörlükten yazı gelir.
- 38.4. Eğitim ile ilgili yazı ilgili birime, motivasyon eğitimi ve yapılması istenilen eğitimler ile ilgili yazı tüm personele duyurularak görüş istenilir.
- 38.5. Gerçekleştirilmesi kesinleşen mesleki ve motivasyon eğitimlerine katılacak personelin isimleri Rektörlüğe bildirilir.
- 38.6. Eğitimlere katılan personel adına Rektörlük tarafından katılım belgesi gönderilir.
- 38.7. Katılım belgeleri katılımcılara imza karşılığında teslim edilmek üzere evrak dağıtım memuruna teslim edilir.

**39. Sürekli İşçi Puantaj İşlemleri**

- 39.1. Aylık izin//rapor bilgileri toplanır.
- 39.2. En son giriş tarihi ayın son günü olmak üzere ilgili ayın 14'ü ve gelecek ayın 15'i günlerini kapsayacak şekilde denk gelen izin/rapor vb. günler, iscimaas.marmara.edu.tr adresine yetkili personel tarafından işlenir.
- 39.3. İlgili ayın puantaj dökümü aynı sistem üzerinden alınarak ekleri ile birlikte Rektörlük'e iletilir. Sayfa

İsa DEMİR

Recep AKYOL

Doç. Dr. Önder DEMİR

Prof. Dr. Hasan ERDAL

Hazırlayan: Birim Şefi

Kontrol: Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan Yardımcısı

Onay: Dekan

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR