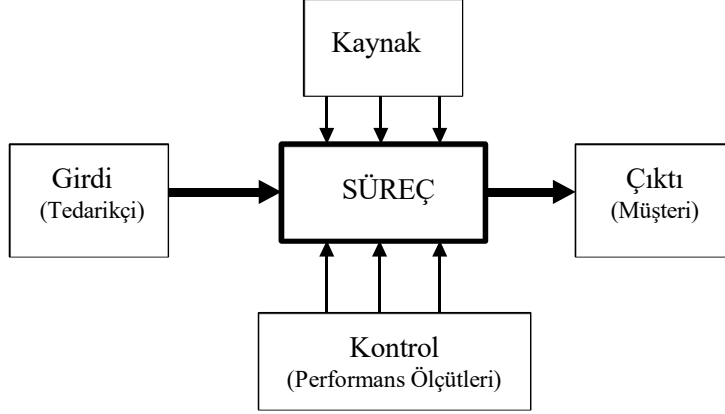




İLAHİYAT FAKÜLTESİ
2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA
GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-İLH-001
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personel ihtiyacı, Talep Yazısı
(Süreci tetikleyen işlem, süreç, malzeme ya da doküman)

Sürecin Çıktıları: Personelin Yeni Görev Yerinde Görevlendirilmesi
(Süreç tamamlandığında ortaya çıkan ürün, hizmet, bilgi, doküman)

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	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ 2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-001
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

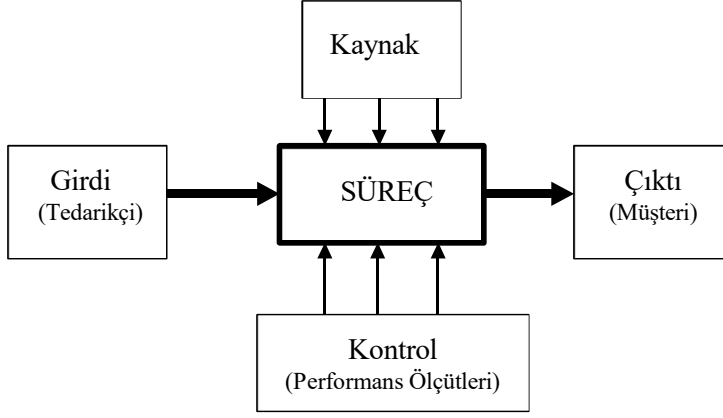
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversite birimlerinde çalışan akademik ve idari personelin ihtiyaç duyulan birimde çalıştırılması amacıyla kadrosunun bulunduğu yerden farklı bir yerde görevlendirilmesi için kadrosunun bulunduğu yerin veya personele ihtiyaç duyan birimin ya da ilgili personelin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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



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

Doküman No	Pİ-İLH-002
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimde ilgili dersi verecek öğretim elemanı bulunmaması
(Süreci tetikleyen işlem, süreç, malzeme ya da doküman)

Sürecin Çıktıları: Dersin Açılması (Zorunlu) veya Açılmasının Planlanması (Seçmeli)
(Süreç tamamlandığında ortaya çıkan ürün, hizmet, bilgi, doküman)

Sürecin Kaynakları: Görevlendirme talep dilekçesi, DEÜ Otomasyon Sistemi
(Sürecin uygulanmasına destek olan donanım, yazılım vb. altyapı)

Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük Onayı ve Dersin İlgili Öğretim Elemanı Tarafından Verilmesi
(Sürecin başarı ile tamamlandığının göstergesi)

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



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

Doküman No	Pİ-İLH-002
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

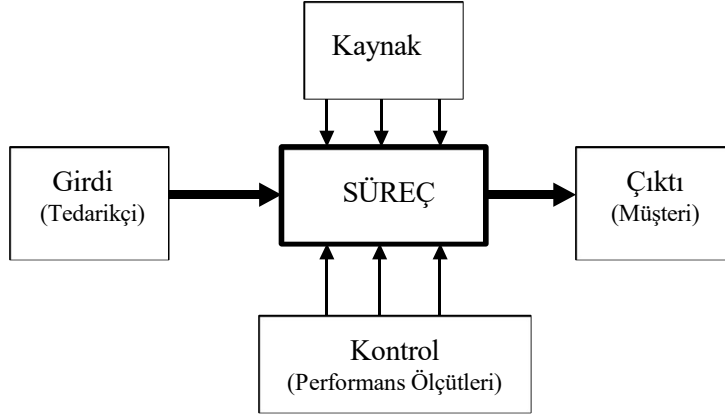
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders saati başına ücretli olarak ders vermek isteyen ilgili kişinin, Dekanlığa dilekçe vermesi İlgili dilekçenin dersin bağlı olduğu bölüme ihtiyaç olup olmadığı ile ilgili yazılması Fakültede dersi verecek öğretim elemanı yok ise Üniversitenin diğer birimleri ile yazışma yapılır. Üniversitede yok ise il içinde yazışma yapılır. İlde de yok ise yani tüm yazışmalar olumsuzsa ilgili kişinin görevlendirilmesi için Bölümün uygun görüş yazısı ile birlikte yönetim kuruluna verilir. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve BELGENET e aktarılır. e-imzalı olarak sistemden tüm evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili kişiye bilgi verilir. Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararı Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır. Not: İlgilinin herhangi bir yerde çalışmaması durumunda sigorta girişi yapılır. Görevlendirme süresi bitiminde ise sigortadan çıkarılır. Yapılan işlemler, Maaş İşleri Birimine bildirilir.	Evrak Kayıt Birimi Personel İşleri Birimi Kurul İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Maaş İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Üst Yazı Karar BELGENET e aktarılır Onay Ödeme Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



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

Doküman No	Pİ-İLH-003
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
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 veya Rektörlük Oluru

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ
2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE
YURTİÇİ GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-003
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

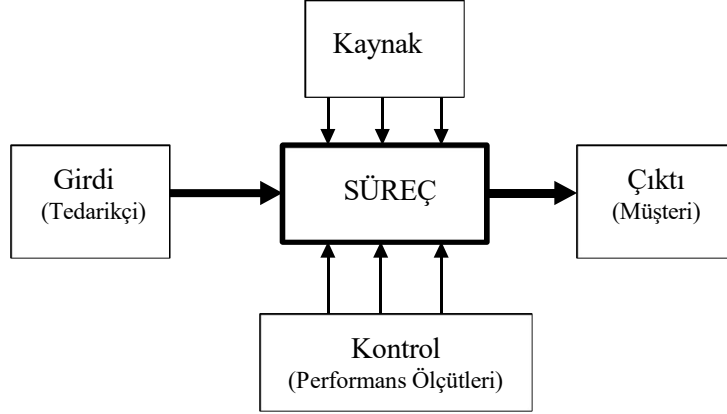
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Personelin ilgili Bölümün Görevlendirme Talep Formunu doldurması Söz konusu görevlendirme formunun Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Dekanlık Makamına iletilmesi Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi?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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



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

Doküman No	Pİ-İLH-004
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Fakültede dersi verecek öğretim elemanı bulunmaması (40/a), Üniversite birimlerinde ve İl'de bulunan diğer Üniversitelerde dersi verecek öğretim elemanı bulunmaması (40/d)

Sürecin Çıktıları: Dersin Açılması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük Onayı ve Dersin İlgili Öğretim Elemanı Tarafından Verilmesi (Sürecin başarı ile tamamlandığının göstergesi)

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



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

Doküman No	Pİ-İLH-004
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

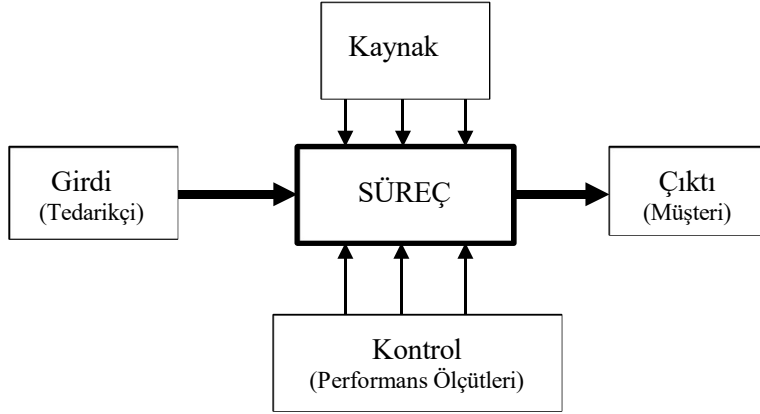
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Fakültede ilgili dersi verecek öğretim elemanı yoksa üniversitenin diğer birimlerinden ya da diğer üniversitelerden görevlendirme teklifi yapılmak üzere bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilmek üzere talep gelir Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirme teklifi üniversitenin diğer birimleri ya da 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. Bölüme bilgi verilir. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.	Bölüm Sekreterliği Kurul İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Maaş İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 40/a – 40/d Maddesi Uyarınca Karar Personel Otomasyonu -BELGENET e aktarılır Onay Ödeme Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



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

Doküman No	Pİ-İLH-005
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
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	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



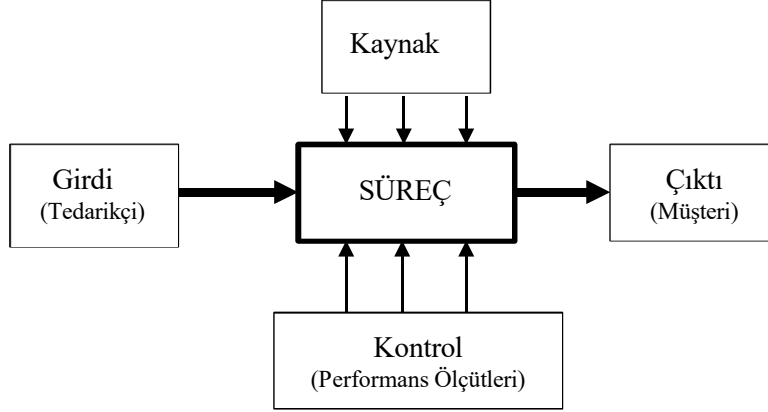
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA
GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-005
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ 2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-006
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yurtdışı görevlendirme isteği

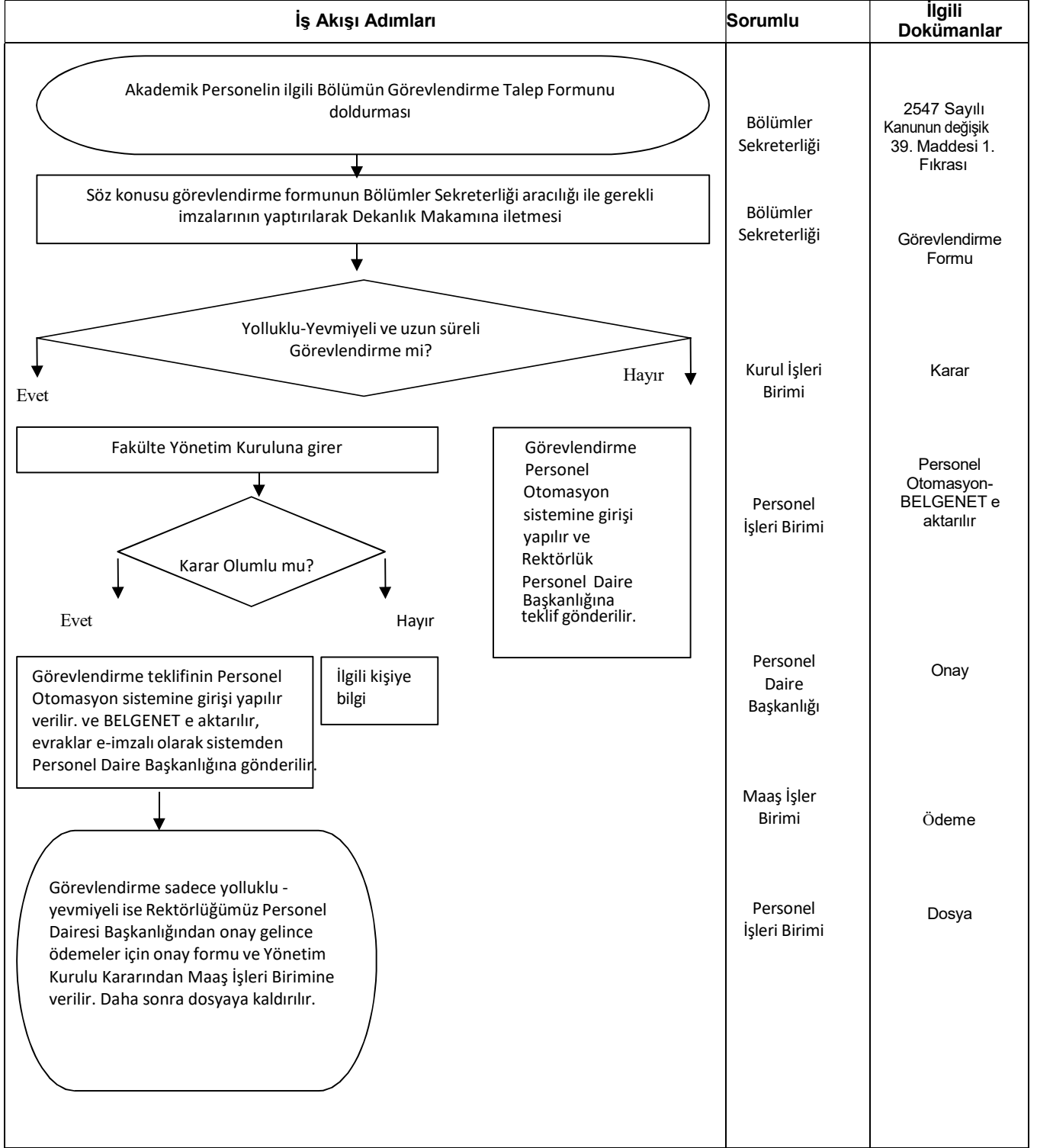
Sürecin Çıktıları: Kurum eğitimine katkı sağlama

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Yurtdışı çalışmaları ile kuruma katkı sağlanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ 2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-006
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

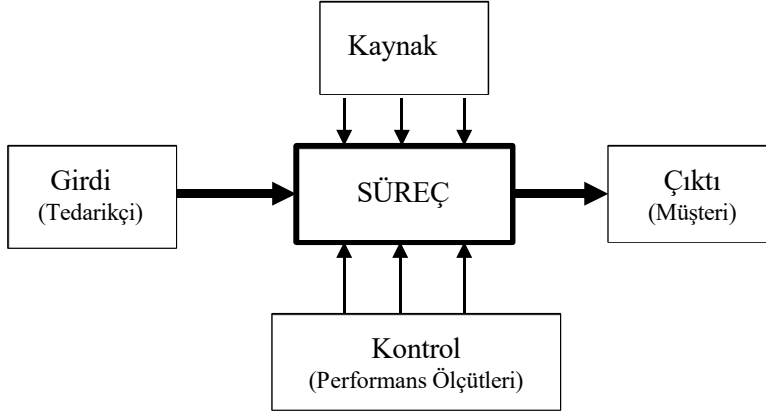


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-007
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Rektörlük ilgili birimin akademik teşvik başvuru dönemini bildirmesi

Sürecin Çıktıları: Kurum eğitime katkı sağlama

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, ATÖSİS, EBYS, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği,

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve doğru bilgi ve belgelerin komisyona gönderilmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

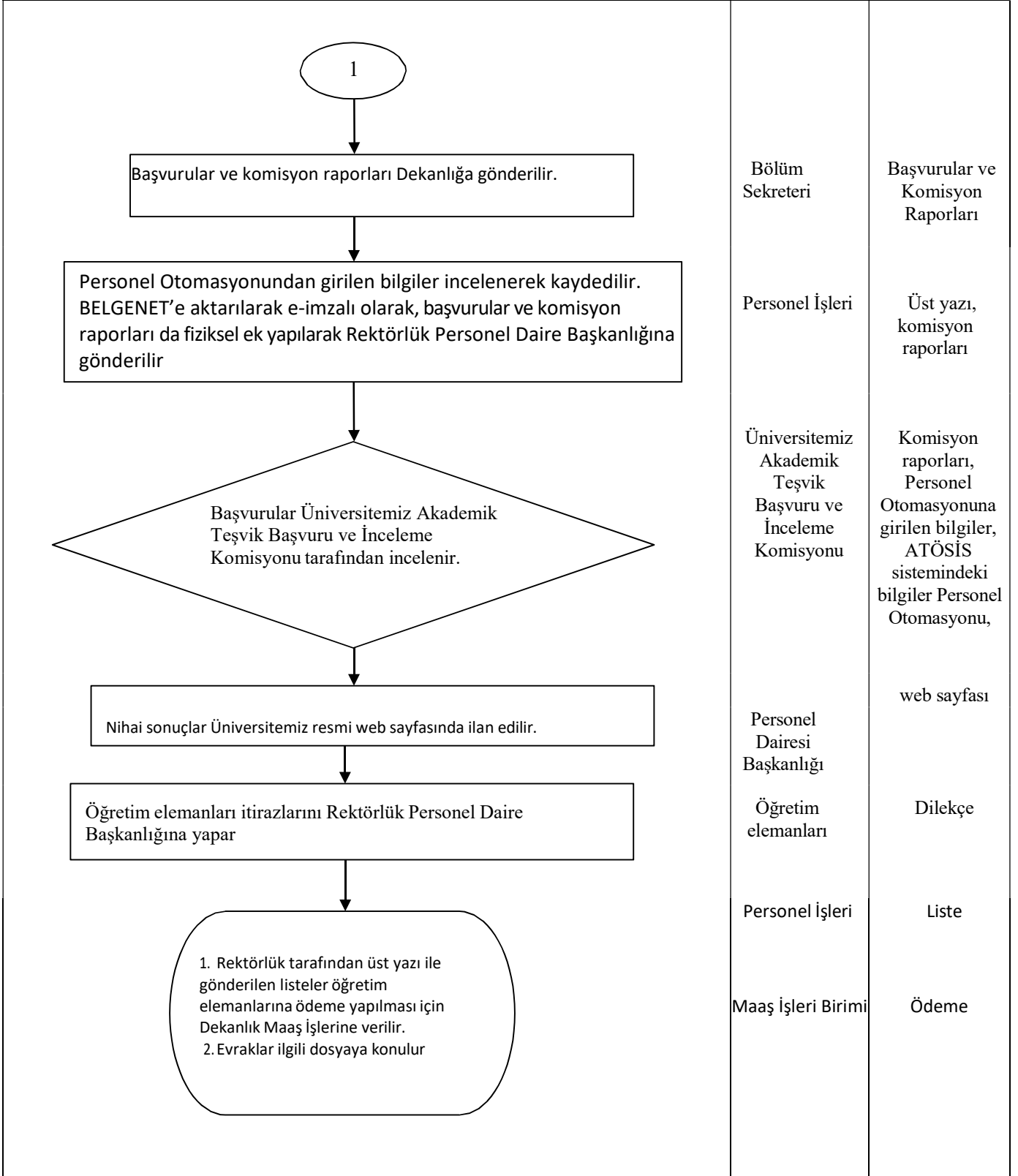


İLAHİYAT FAKÜLTESİ AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-007
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

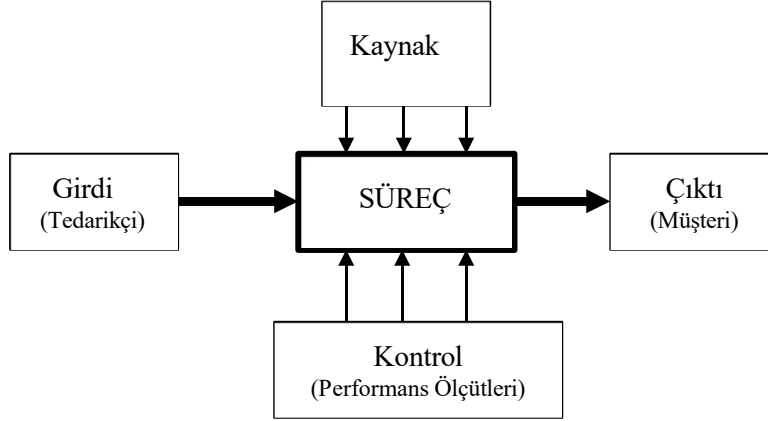
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yönetmelik uyarınca belirlenmiş Rektörlükçe hazırlanan Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Değerlendirme Takvimi Dekanlığımıza gelir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir. Varsa jüri üyesi değişikliği yapılır.	Personel İşleri	BELGENET'den yazışma
Öğretim elemanı kanıtlayıcı belgelerini ATÖSİS sistemine kaydederek çıktılarınıyla birlikte ilgili Birimin Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna başvuruda bulunur.	Öğretim Elemanı	Akademik çalışmaları
Tüm başvurular Bölüm değerlendirme komisyonuna teslim edilir.	Sekreteryaya	Öğretim elemanlarının başvuru dosyaları
Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından değerlendirilir.	Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Öğretim elemanlarının başvuru dosyaları
Bölüm Komisyonları tarafından incelenen başvurular Personel otomasyonu sistemine girilir.	Sekreteryaya	Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Değerlendirme Rapor
1		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-008
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: ABD Başkanı Atama Dönemi, Anabilim Dalında Kadrolu Öğretim Elemanlarına Davet

Sürecin Çıktıları: ABD Başkanı Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Seçim Sistemi ve Oylama

Süreç Performans Kriterleri: Yeni Dönem ABD Başkanın Göreve Başlaması

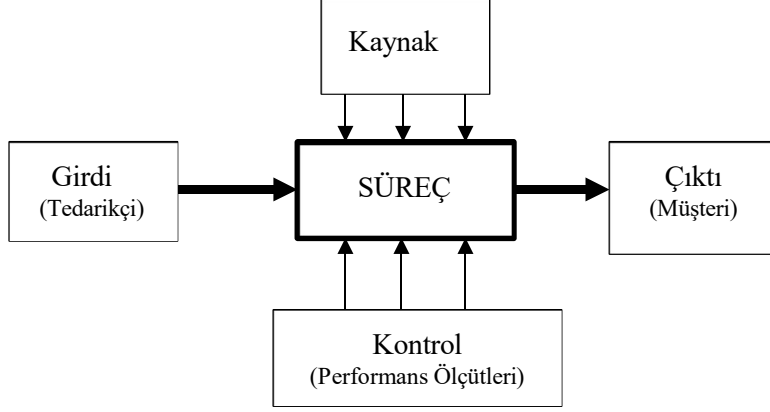
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-008
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Anabilim Dalı Kadrosunda Görev Yapan Tüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri seçime davet edilir.	Personel İşleri	Yükseköğretim Kanunu
Kadrolu öğretim elemanlarının katıldığı toplantıda Gizli oylama ile seçim yapılır.	Fakülte Sekreteri/ Kadrolu Öğretim Elemanları	Oy Pusulası, Katılım Listesi Tutanak
Seçim sonucu Fakülte Sekreterine teslim edilir.	Fakülte Sekreteri	Oy Pusulası, Katılım Listesi Tutanak
Seçim sonucuna göre Başkan, Dekan tarafından atanır.	Dekanlık	
Dekanlık atamayı Rektörlüğe bildirir.	Personel İşleri	Personel Otomasyonu-BELGENET e aktarılır
Rektörlük atama onayı (bilgi edinildi yazısını veya atanan kişinin ikinci bir idari görevi bulunduğu takdirde Rektörlük onayını) Fakülteye gönderir.	Rektörlük	Onay Belgesi
Dekanlık; Rektörlükten gelen onayı ilgiliye tebliğ edilir.	Personel İşleri Birimi	Onay Belgesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-009
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Bölüm Başkanının seçim döneminin gelmesi, Bölüm altında yer alan Anabilim Dalı Başkanlarına görüş bildirmeleri için yazı yazılması

Sürecin Çıktıları: Bölüm Başkanı Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazıları, Atama işlemleri

Süreç Performans Kriterleri: Yeni Dönemde Bölüm Başkanının göreve başlaması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**İLAHİYAT FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI
İŞ AKIŞI**

Doküman No	Pİ-İLH-009
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

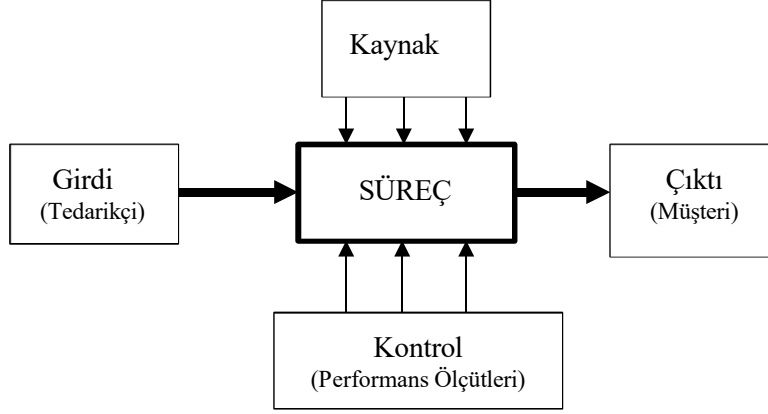
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dekan birden fazla Anabilim Dalı bulunan bölümlerin Anabilim Dalı Başkanlarından Bölüm Başkanlığı ataması için görüş ister. Tek Anabilim Dalı Bölümlerde Öğretim Elemanları arasından seçim yapılması için davet eder.	Dekan/Personel İşleri	Yükseköğretim Kanunu
Dekan gelen görüşler arasından en çok oy alan adayın Bölüm Başkanı olarak atanması için personel işleri birimine bilgi verir.	Personel İşleri	Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Personel Otomasyonundan işlem yapılır. İşlem BELGENET'e aktarılarak teklif e-imzalı olarak Rektörlük Pers.Dai.Başk.na gönderilir.	Personel İşleri	Personel Otomasyonu-BELGENET'e aktarılır
Atanan kişide başka idari görevleri varsa Rektörlük onayı beklenir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Onay Yazısı
Rektörlükten gelen onay Bölüm Başkanlığına, Maaş İşleri Birimine yazı ile bildirilir, ilgiliye tebliğ edilir. Genel Duyuru yapılır.	Maaş İşleri Birimi / İlgili Kişi / Bölüm Başkanlığına	Yazıyla Bildirme / Tebliğ Etme
İdari görevler dosyasına konulur. Evraklar ilgili dosyaya kaldırılır	Personel İşleri	Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**İLAHİYAT FAKÜLTESİ
DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA
(NAKLEN/AÇIKTAN)
İŞ AKIŞI**

Doküman No	PI-İLH-010
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Öğretim Üyesi ihtiyacı

Sürecin Çıktıları: Öğretim Üyesi Ataması

Sürecin Kaynakları: YÖK Kanunu ve Resmi Gazete İlanı, Aday Başvuruları

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın Yapılması ve Adayın Göreve Başlaması

Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan
-----------------	------------------------------	------------------------



**İLAHİYAT FAKÜLTESİ
DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA
(NAKLEN/AÇIKTAN)
İŞ AKIŞI**

Doküman No	PI-İLH-010
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
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.	Personel Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu, Resmi Gazete İlanı
Adaylar; gerekli evraklarını DEÜ Akademik Başvuru Sistemine (DEABS) yükleyerek başvurusunu yapar ve sisteme yüklediği dilekçesini ıslak imzalı olarak Dekanlığa teslim ederler.	DEABS ve Evrak Kayıt	Dilekçe
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.	YKK/Personel İşleri Birimi	jüri listelerini gösterir kurul kararı
Ön değerlendirme jürisi tarafından adayların başvuruları değerlendirilir. Ön değerlendirme sonucunda adayların “yeterli” veya “yetersiz” oldukları tespit edilir.	Ön Değerlendirme Jürisi/Personel İşleri Birimi	Değerlendirme Raporu
Dekan ön değerlendirme sonucunda “yeterli” olan adayların dosyalarının DEABS üzerinden incelenmesi için bilim jüri üyelerini görevlendirir ve bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.	Dekan/Personel İşleri	Görevlendirme Yazısı
1		

Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan
-----------------	------------------------------	------------------------



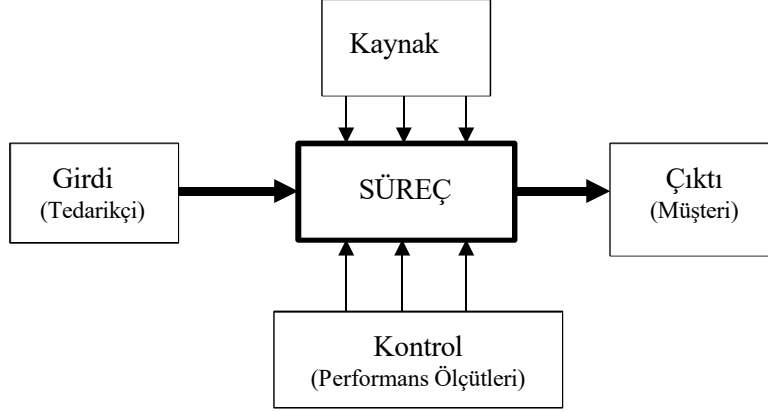
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ
DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA
(NAKLEN/AÇIKTAN)
İŞ AKIŞI**

Doküman No	PI-İLH-010
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 Dekan yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında adaylar hakkında görüş alır. Öğretim üyesinin atanmasına ilişkin teklif ile evraklar(dosya); Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilir ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ile maaş işleri birimine ve ilgili birimlere başlayış yazı ile bildirilir. Özlük dosyası hazırlanır.	Dekanlık/ Fakülte Yönetim Kurulu Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Jüri Raporu/ Yönetim Kurulu Kararı Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmenliği, Yönetim Kurulu Kararı BELGENET sisteminden teklif BELGENET sisteminden Dosya

Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan
-----------------	------------------------------	------------------------

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-011
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		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 sağlaması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-011
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

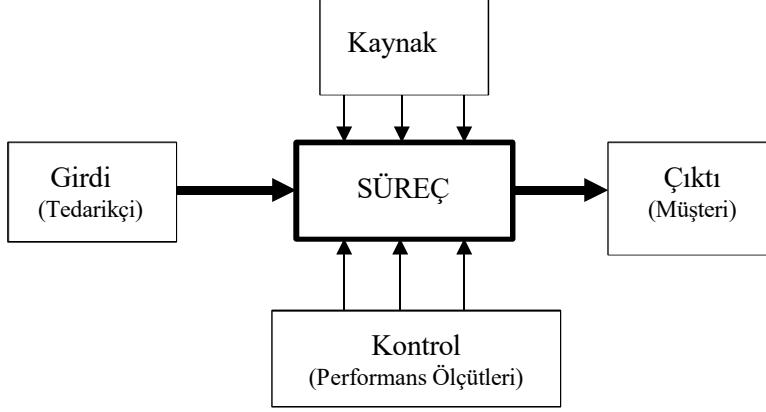
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personelin Emeklilik başvurusunu ve ilgili evrakları Çalıştığı Birime bildirmesi. ↓ Evraklar Tamam mı? ↓ Evet Emeklilik Talebi Dekan görüşüne sunulur. ↓ Görüş uygun mu? ↓ Hayır İlgili kişiye bilgi verilmesi ↓ Evet İlgilinin talebi Oracle sistemine girilir ve BELGENET'e aktarılarak Rektörlük Makamına sunulur. ↓ Rektörlük Makamından onay gelince ilgili kişinin sigorta çıkışı yapılır ve gelen onay ile birlikte Maaş İşleri Birimine bildirilir. Daha sonra gelen maaş bağlandı yazısı da Maaş İşleri Birimine yazı ile bildirilir.	İlgili Birimler Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Maaş İşleri Birimi Personel İşleri	Dilekçe 5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun Emeklilik Dilekçesi ve Ekleri Personel Otomasyonu Yazı ile Bildirme Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL İZİNLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-İLH-012
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

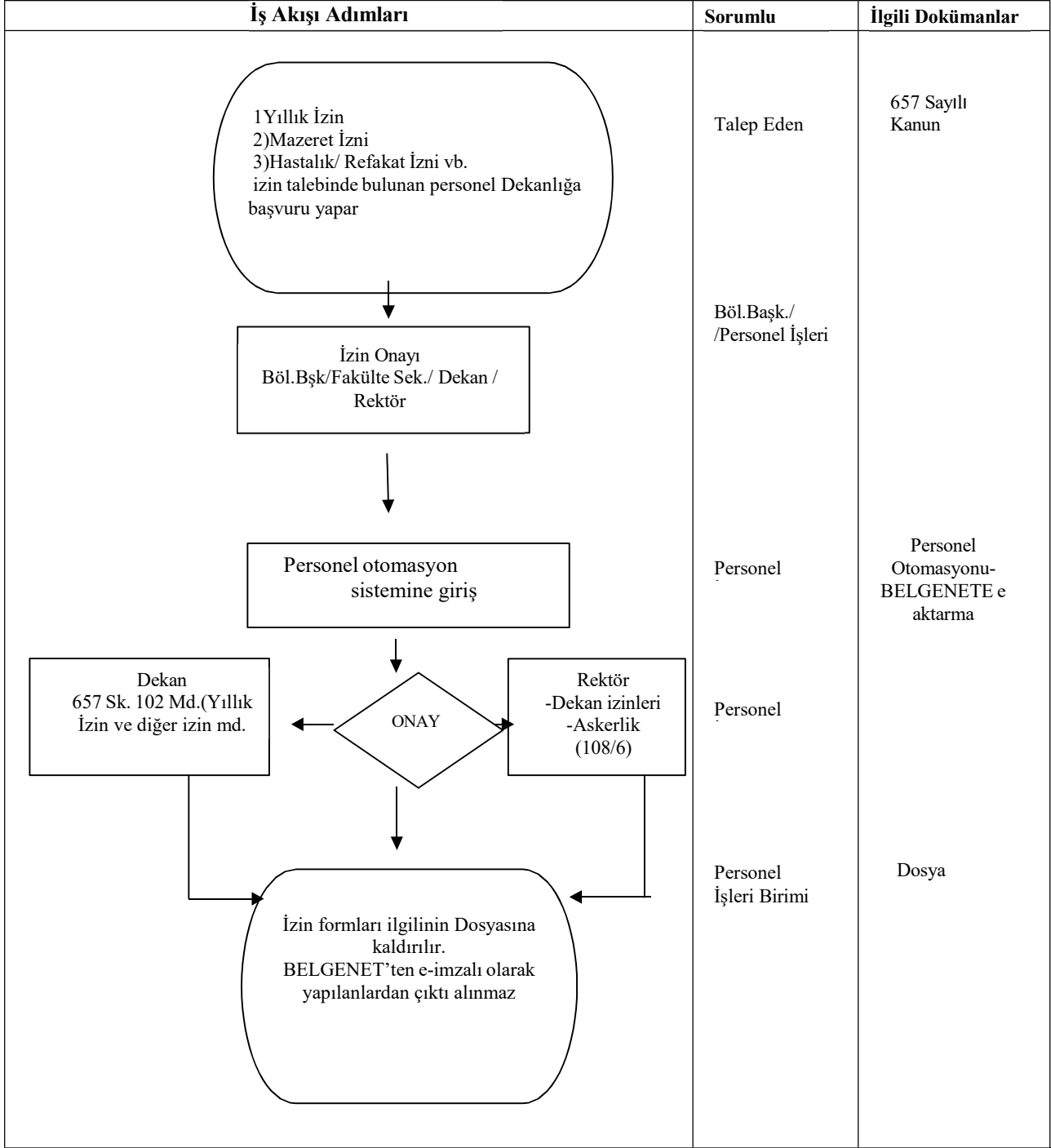
Süreç Performans Kriterleri: 657 Sayılı Kanun

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL İZİNLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-İLH-012
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

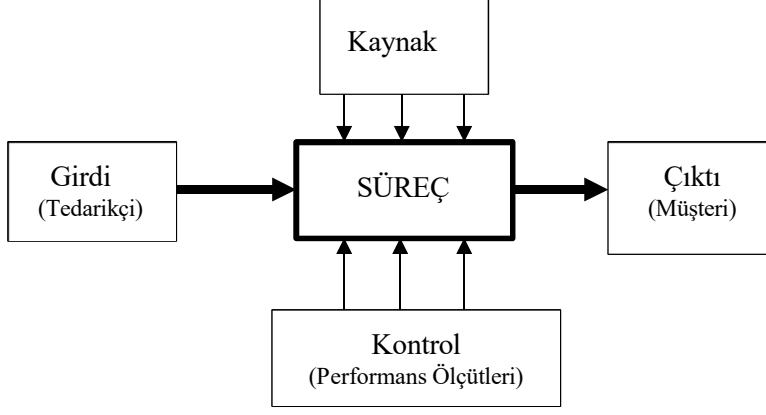


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-İLH-013
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/4



Sürecin Girdileri: Öğretim Elemanı İhtiyacı

Sürecin Çıktıları: Öğretim Elemanı Ataması

Sürecin Kaynakları: İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler, Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı

Süreç Performans Kriterleri: Giriş Sınavı, Atamanın yapılması ve adayın göreve başlaması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-İLH-013
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Resmi gazetede ilan edilen Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metnindeki kriterler 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.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Resmi Gazete İlanı İlgili Yönetmelik
Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Dekanlığa başvuru yapılır.	Evrak Kayıt/Personel İşleri Birimi	Dilekçe ve Ekleri
Dekanın önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asil, bir yedek üyeden oluşan Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı Jürileri belirlenir.	Dekan/Fakülte Yönetim Kurulu	Jüri listeleri / Yönetim Kurulu Kararı
İlana ve Yönetmeliğe göre düzenlenen ön değerlendirme tablosu Rektörlük Kadro şubesine mail atılır ve üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına BELGENET üzerinden e-imzalı olarak bildirilir.	Ön Değerlendirme Jürisi / Personel İşleri Birimi	Ön Değerlendirme Tablosu BELGENET ten gönderilir

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-İLH-013
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3/4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 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 Rektörlük Kadro şubesine mail atılır. Ayrıca sınav sonucu ve diğer tutanaklar üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına BELGENET üzerinden e-imzalı olarak bildirilir. Giriş Sınav sonucunun ilanı ile kazanan adaylar istenilen evrakları hazırlayarak dilekçe ile atama işlemlerinin yapılması için Dekanlığa başvuruda bulunurlar. Öğretim Elemanı kadrosunun ilan edildiği Anasanat / Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm Başkanlığından adayın ataması hakkında görüş yazısı alınır. Adayın; Arş.Gör. veya Öğr.Gör. kadrosuna ataması Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar alınır.	Giriş sınav Jürisi/ Personel İşleri Birimi Evrak Kayıt/Personel İşleri Birimi Anasanat/ Anabilim Dalı Başkanlığı/ Bölüm Başkanlığı/ Fakülte Yönetim Kurulu	Giriş Sınavı Değerlendirme Tablosu BELGENET ten yazı ile gönderilir Atama sırasında istenilen evraklar Personel Otomasyonu

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



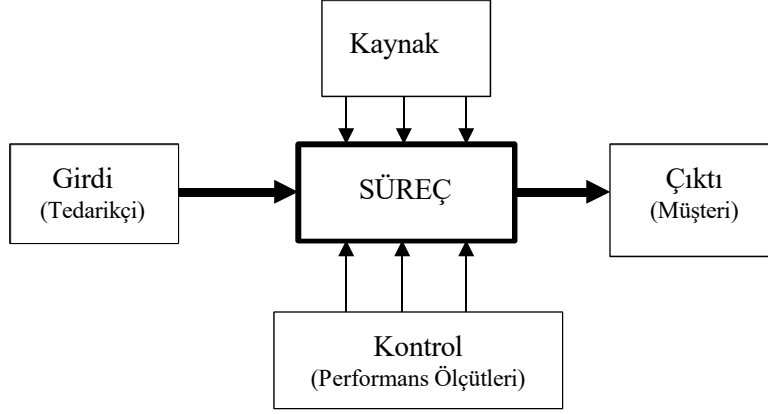
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ELEMANLARININ
AÇIKTAN ATAMASI
İŞ AKIŞI**

Doküman No	Pİ-İLH-013
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	4/4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
2 Öğretim Elemanı atamalarına ilişkin teklif, gerekli evraklar ile birlikte BELGENET üzerinden yazılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına e-imzalı olarak gönderilir. Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı gelince ilgiliye bilgi verilir ve tebliğ edilir. İlgilinin başlayışı Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ile Maaş İşleri Birimine ve ilgili birimlere yazı ile bildirilir. Özlük dosyası hazırlanır.	Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Atama Evrakları Atama Onayı BELGENET Sisteminden Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-014
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Şikayet

Sürecin Çıktıları: İtiraz Edilmesi veya Ceza Verilmesi

Sürecin Kaynakları: 657 ve 2547 Sayılı Kanunların ilgili Maddeleri

Süreç Performans Kriterleri: Soruşturmacı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

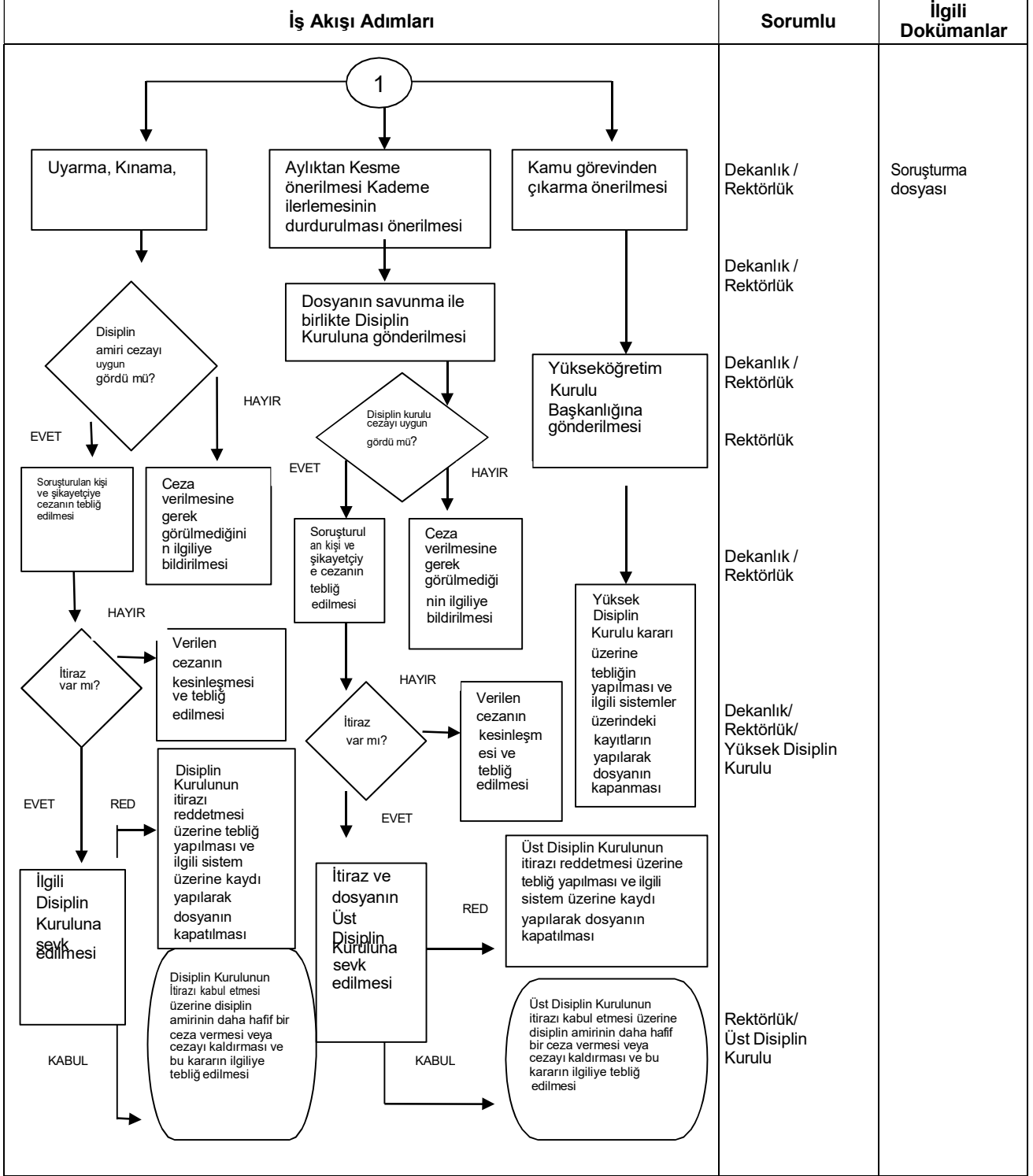
Doküman No	Pİ-İLH-014
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Şikayet dilekçesinin alınması Disiplin soruşturması açılması uygun mu? EVET HAYIR İnceleme sonucunu hazırlanan raporda soruşturmaya gerek görülmemesi halinde şikayetçiye bilgi verilerek dosyanın kapatılması. İnceleme başlatılmasına karar verilmesi İnceleme sonucu soruşturma başlatılmasına gerek görülmesi Disiplin soruşturması açılması, Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu görevlendirilmesi Soruşturma raporunun Dekanlık makamına teslim edilmesi. Ceza Verilmesi uygun mu? EVET HAYIR Önerilen cezaya göre gerekli işlemlerin başlatılması Soruşturmada bulunan eksikliklerin tamamlanması için Soruşturmacıya iade edilmesi. 1		Disiplin Amiri Disiplin Amiri Soruşturmacı/ Soruşturma Komisyonu Dekanlık Soruşturmacı/ Soruşturma Komisyonu Dekanlık	Soruşturma Dosyası 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Kanun Soruşturma Raporu
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay	
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan	



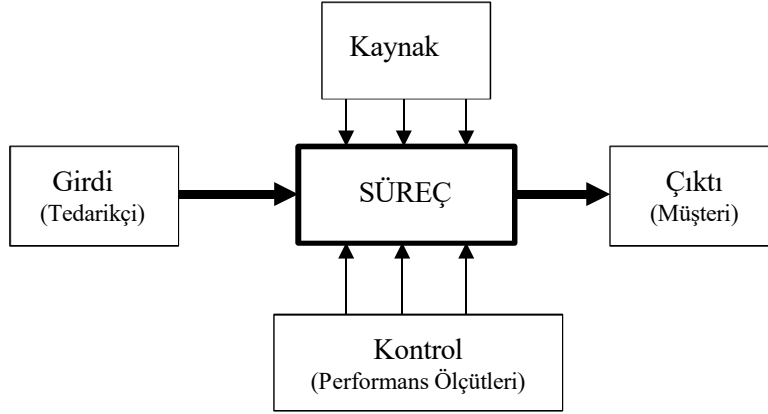
İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-İLH-014
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3/3



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-015
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Akademik Personelin Yeniden Atama Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Süreli Yeniden Atama Gerçekleştirilmesi

Sürecin Kaynakları: Yükseköğretim Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarının Görüşleri

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-015
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görev süresi sona erecek olan; araştırma görevlisi, Öğretim görevlisi ve doktor öğretim üyeleri için 2 ay Öncesinden yeniden atama yapılabilmesi için “yeniden atama formu” ve akademik personel akademik özgeçmiş formu” istenir ve Bölüm Başkanlıklarına yazı ile görüş sorulur. Bölüm Başkanlığının görüş yazısı ile görev süresi uzatma formunun onaylanarak istenen belgelerle birlikte Dekanlığa teslim edilmesi. İlgili belgelerde eksiklik var mı? Evet Hayır 1 Eksiklerin tamamlanması için bölümlere iade edilmesi	Personel İşleri Birimi -ABD Bşk. -Bölüm Bşk. Personel İşleri Birimi	Yükseköğretim Kanunu/DEÜ. Öğr. Üye. Ata. İlk. ve Uyg. Esasları Yeniden Atama Formları ve ekleri

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



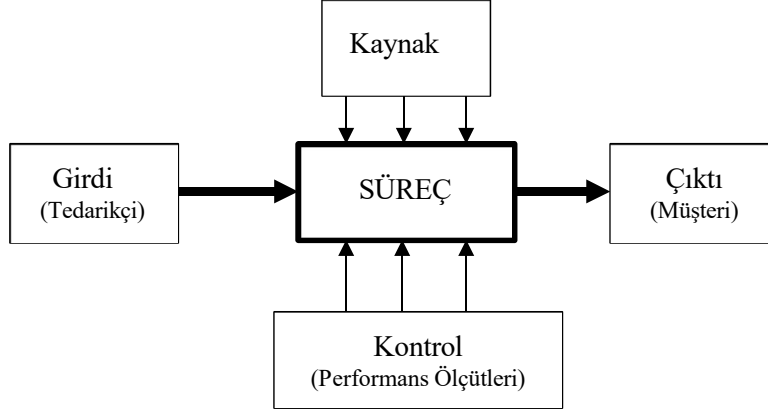
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANININ
YENİDEN ATAMA
İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-015
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-İLH-016
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		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	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN
TERFİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-İLH-016
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

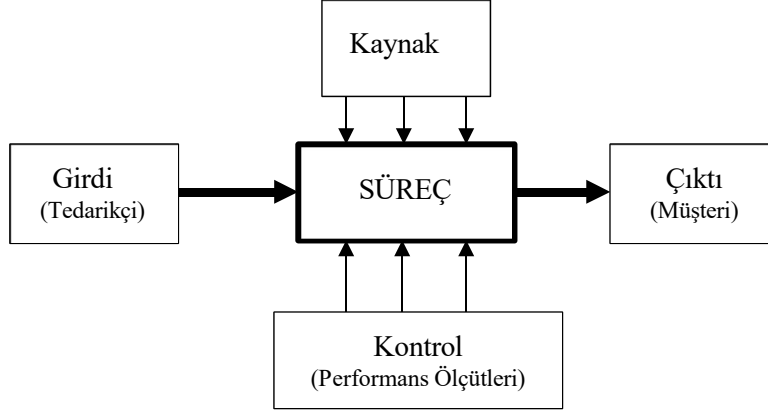
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir. ↓ Derece terfisi (Akademik ve İdari) ↓ Rektörlük Personel Dairesince yapılacağından İsimler, terfi şubesine yazı ile BELGENET üzerinden bildirilir. Kademe terfisi (İdari Personel) ↓ Kademe terfileri, personel otomasyonundaki terfi kayıt programı çalıştırılarak yapılır. ↓ Yapılan kademe terfisi onayları üst yazı ile Maaş İşleri Birimine gönderilir. NOT: Akademik personelin kademe terfisi Rektörlük Pers.Dai.Başk. tarafından yapılmaktadır.	Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Terfi Raporları Müktesep Listesi Terfi onayları Terfi onayları birimlere üst yazılar

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**İLAHİYAT FAKÜLTESİ
PERSONEL İZİNLERİ
ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	PI-İLH-017
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
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	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**İLAHİYAT FAKÜLTESİ
PERSONEL İZİNLERİ
ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	PI-İLH-017
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

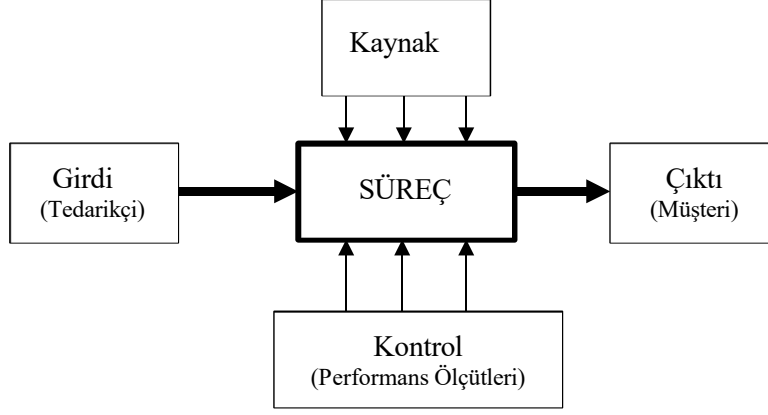
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder.	Talep Eden Kişi	657 SK 108.md
Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel İşleri Birimi	Personel Otomasyonu / BELGENET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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ VEKALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-018
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
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	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ VEKALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	PI-İLH-018
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

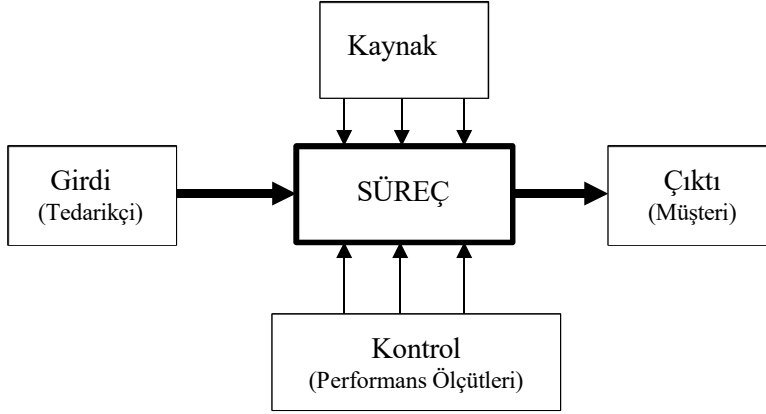
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Vekalet talebinin birimimize gelmesi ↓ Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Rektörlüğe teklif girişi yapılır. ↓ Teklif BELGENET sistemine aktarılır ve Personel Daire Başkanlığına e-imzalı olarak gönderilir. ↓ Vekalet edecek kişiye görevi BELGENET üzerinden yazıyla bildirilir. Vekaleti bırakan Dekan ya da Fakülte Sekreteri ise idari birimlere bilgi verilir. NOT: Vekalet alan kişiye BELGENET üzerinden yetki verilir. (Vekalet tarihlerinde)	Bölümler Sekreterliği Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	-Dilekçe -Bölüm Başkanlığı yazısı Teklif Personel otomasyon-BELGENET Sistemi BELGENET Sistemi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ
YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ
ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI
İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-019
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: Göreve Başlama

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı Kanunun 34. Maddesi Uyarınca

Süreç Performans Kriterleri: SGK Girişi, Özlük Bilgileri

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ
YABANCI UYUKLU SÖZLEŞMELİ
ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI
İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-019
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

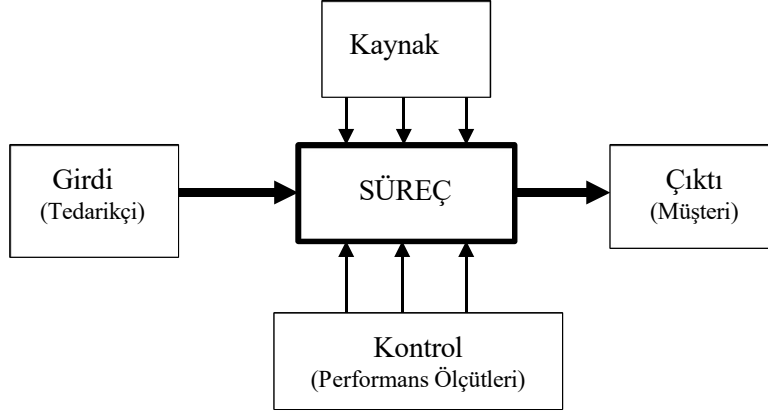
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yabancı Uyruklu kişinin, sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmak istediğine dair dilekçe ile Dekanlığa başvurusu	Evrak Kayıt	2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca
Söz konusu dilekçenin ilgili Bölüm yazılması. Ders vereceği Anabilim Dalının ve bağlı olduğu Bölüm Başkanının görüşünün alınması	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen görüşlerin Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi	Kurul İşleri Birimi/Personel İşleri Birimi	Kurul Kararı
Kişiye bildirilmesi HAYIR Yönetim Kurulu Kararında Yabancı Uyruklu Kişinin görevlendirilmesi uygun bulunmuş mu? EVET	Personel İşleri Birimi	
Yönetim Kurulu kararının, ilgili kişinin gerekli evrakları ile birlikte, görevlendirilmenin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iş akış süreci uygulanmak üzere gönderilmesi.	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
Görevlendirilmenin uygun görüldüğüne dair YÖK ön onay izin yazısının Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilmesi halinde TİP Sözleşme hazırlanır ve imzalanmak üzere Rektörlük. Pers.Dai.Başk.na gönderilir.	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
İmzalı olarak gelen TİP Sözleşme ve diğer gerekli evraklar ile birlikte ÇSGB'na çalışma izni için başvuru yapılır. Başvuru onaylanınca çalışma izin harcı ve değerli kağıt bedeli yatırılır, dekontlar teslim alınır ve ÇSGB'dan Çalışma İzin Kartının gelmesi beklenir.	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
İlgilinin göreve başlayışının yapılması; mal bildirimi, özlük bilgileri formu ve SGK girişini yapıp, Rektörlük Personel Daire Başkanlığı, Maaş İşleri Birimine ve İlgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bilgi verilmesi.	Personel İşleri Birimi	BELGENET ten yazı
İlgiliye, Üniversitemize ait kart ve e-mail adresi talebi, özlük dosyasının açılması ve yapılan tüm yazışma evraklarının dosyaya kaldırılması.	Personel İşleri Birimi	Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**İLAHİYAT FAKÜLTESİ
PERSONEL İZİNLERİ
YILLIK İZİN İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	PI-İLH-020
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personelin İzin Talebi

Sürecin Çıktıları: Personelin İzne Çıkması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: 657 sayılı kanun

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	PI-İLH-020
		İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

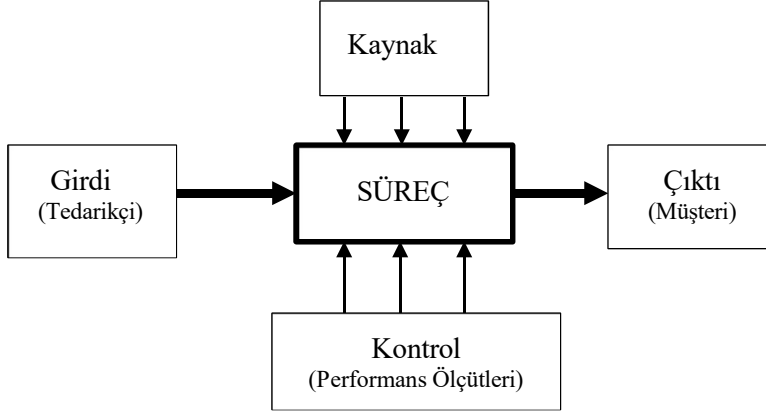
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
İlgili kişi yıllık izin talebini yapar /Böl Başkanlığı/Dekanlığa müracaat eder. ↓ Yıllık izin hakkı var mı? H → Kişiyeye Bilgi verilir. E ↓ Rektörlük Personel Otomasyonuna girişi yapılır ↓ İzin formu ilgili amir onaylarına sunulur. Birim Şefi/Fak.Sek./Böl.Bşk/Dekan ↓ BELGENET sisteminde imzalanan izin formları işlemi tamamlandığı için klasöre kaldırılır. ↓ İzin alan personelin izin dönüşlerinde Personel otomasyon sistemine başlangıç bilgisi girilir. ↓ NOT: Almış olduğu yıllık iznini iptal ettirmek isteyen personelden dilekçe alınır ve izin, personel otomasyon sistemden silindikten sonra dilekçe özlük dosyasına kaldırılır.	Talep Eden Kişi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Talep Personel Otomasyonu/ BELGENET Sistemi Personel Otomasyonu/ BELGENET Sistemi BELGENET Sistemi Personel Otomasyonu Personel Otomasyonu Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ PASAPORT TALEBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-021
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2



Sürecin Girdileri: Hususi Pasaport; İlgilinin Talebi Görev Pasaportu; İlgilinin Talebi, Görev Talep Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanının Onayı, Bildiri Özeti, Davet Mektubu, Davet Mektubu Tercümesi

Sürecin Çıktıları: Rektörlük Personel Daire Başkanlığının Onayı

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı Kanun, 5682 Sayılı Pasaport Kanunu ile Uygulanmasına Dair Yönetmelik (14/08/2014 tarihli ve 29088 sayılı RG)/, 657 sayılı Kanun

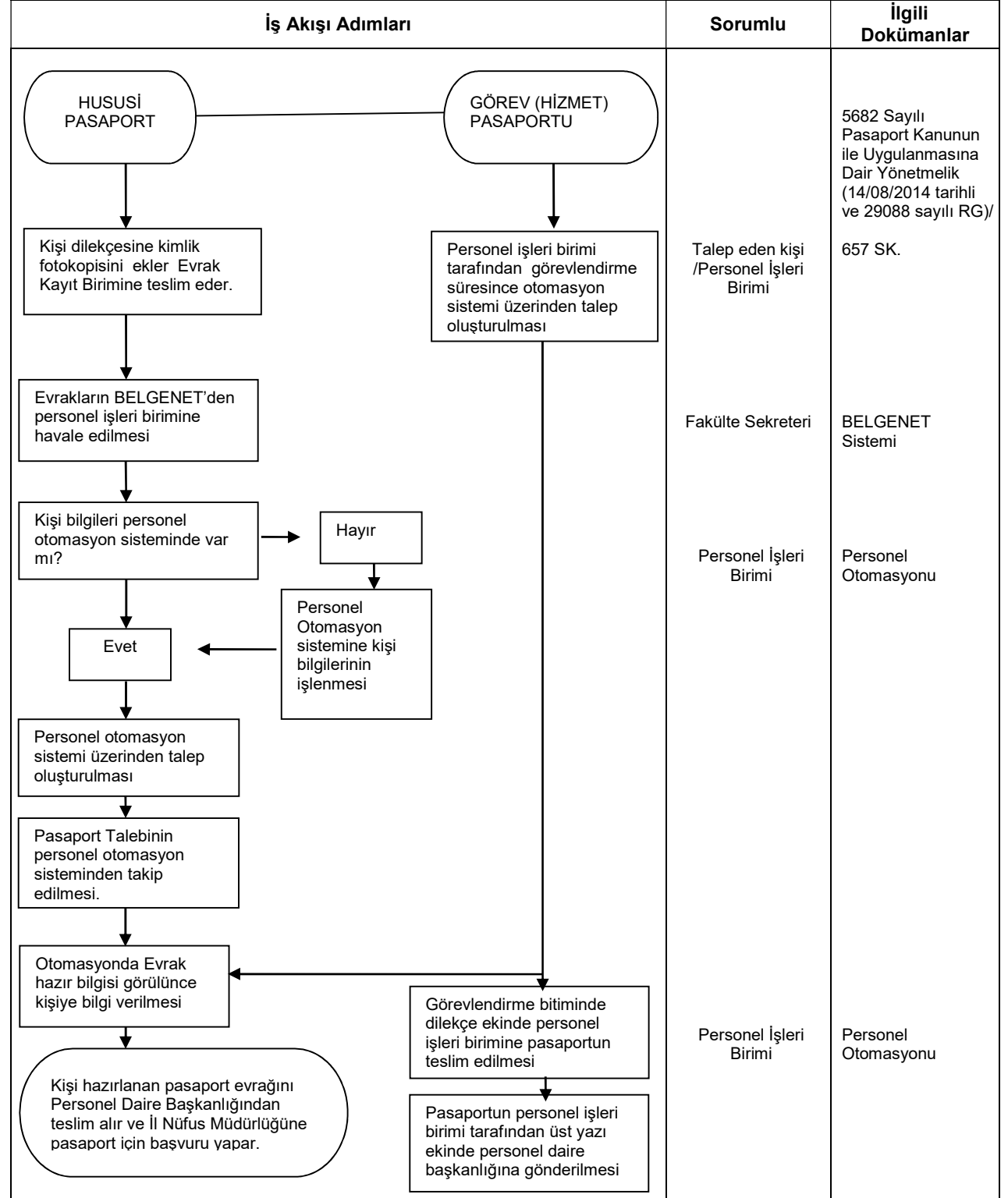
Süreç Performans Kriterleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığının kontrol/tetkik ve onayı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



İLAHİYAT FAKÜLTESİ PASAPORT TALEBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-İLH-021
İlk Yayın Tarihi	06.02.2026
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	İlahiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan