

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM FAKÜLTESİ

PERSONEL İŞLERİ REHBERİ

A-GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ

1-Fakültemizde göreve başlayacak personel öncelikle **göreve başlama dilekçesini** Dekanlık yazı işlerine verir.

Naklen Atama ise; dilekçe ekinde,

- ✓ Personel Nakil bildirimini
- ✓ İlişik Kesme belgesi ile Tahakkuk Birimine başvurularak; anlaşmalı banka öğrenilir ve ilgili bankadan hesap açtırılır.
- ✓ Hesap bilgileri
- ✓ Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- ✓ Mal Bildirim Formu (2 Nüsha)
- ✓ Tahakkuk birimine teslim edilir.
- ✓ Tahakkuk birimince SGK girişi yapılır.

2- **REBİS (Üniversitemiz Bilgi Sistemi) yetkilendirme, E-Posta ve Kurumsal Kimlik işlemleri**

- ✓ Göreve başlayan personelin REBİS yetkilendirmesi Yazı İşleri Sorumlusu tarafından yapılır.
- ✓ Kurumsal E postalar ile ilgili Bilgi İşlem Daire başkanlığı Öğrenci Bilgi Sistemi Destek, E-BYS Destek, Personel Öğrenci ve Taşıt Kartları (Dahili:1878) birimi ile iletişim kurulur.
- ✓ Kurumsal Kimlik Talebi REBİS'teki Kart, E-İmza ve EBYS Yetki Talep Sistemi modülünden talep edilir.

3-**Çalışma odası, mefruşat, makine-teçhizat tahsis işlemleri**

Fakülte Taşınır İşlemleri birimince göreve başlayan personele çalışma odası, mefruşat, makine-teçhizat tahsis işlemleri yapılır.

B-GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

2547 sayılı Kanun

Madde 39 – (Değişik: 9/4/1990 - KHK - 418/25 md.; İptal: Ana.Mah'nin 5/2/1992 tarih ve E.1990/22, K.1992/6 sayılı Kararı ile; Yeniden düzenleme: 18/5/1994 - KHK - 527/17 md.)

Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

1-**Lisansüstü öğrenime devam eden akademik personel için Görevlendirme Talebi (Yolluksuz Yevmiyesiz)**

- ✓ Lisansüstü öğrenime devam eden akademik personel ilgili akademik yılın güz ve bahar yarıyılları için ayrı ayrı olmak üzere görevlendirme talebi ilgili bölüm başkanlığına iletir. **Dilekçe**, ekinde **öğrenci belgesi ve ders programı**
- ✓ İlgili Bölüm başkanlığı Talebi Dekanlık makamına iletir.
- ✓ Dekanlık Makamınca talep Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilir. Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde Görevlendirme Formu Rektörlük Makamının Onayına sunulur. Rektörlük Makamınca onaylanan görevlendirme formu ilgili personele EBYS üzerinden havale edilerek süreç tamamlanmış olur.

Not: Onay süreci tamamlanmadan personel görev yerinden ayrılmaz.

2-Yurt İçi ve Yurt Dışı yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirme (7 Güne Kadar)

- ✓ **Görevlendirme talep dilekçesi** aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde doldurularak ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir.

Etkinliğin Türü (Kongre, Konferans, Sempozyum, Sergi, Çalıştay, Yüksek Lisans Çalışması, Doktora Çalışması, Araştırma İnceleme Gezileri vb.)

Etkinlik Adı Ve Yeri

Etkinlik Tarihleri

Görevlendirme Tarihleri

- ✓ Bölüm sekreterliğince görevlendirme formu doldurularak, Bölüm başkanının imzasına sunulur. Bölüm Başkanlığından Dekanlığa gelen talebi onaylandıktan sonra ilgili personele EBYS üzerinden tebliği edilerek işlem tamamlanır.

Not: Onay süreci tamamlanmadan personel görev yerinden ayrılmaz.

3- Yurt İçi ve Yurt Dışı yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirme (15 Güne Kadar)

- ✓ **Görevlendirme talep dilekçesi** aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde doldurularak ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir.

Etkinliğin Türü (Kongre, Konferans, Sempozyum, Sergi, Çalıştay, Yüksek Lisans Çalışması, Doktora Çalışması, Araştırma İnceleme Gezileri vb.)

Etkinlik Adı Ve Yeri

Etkinlik Tarihleri

Görevlendirme Tarihleri

- ✓ Bölüm sekreterliğince görevlendirme formu doldurularak, Bölüm başkanının imzasına sunulur. Bölüm Başkanlığından Dekanlığa gelen talep Rektörlük Makamının onayına sunulur. Rektörlük makamınca onaylandıktan sonra ilgili personele EBYS üzerinden tebliği edilerek işlem tamamlanır.

Not: Onay süreci tamamlanmadan personel görev yerinden ayrılmaz.

4- Yurt ve Yurt Dışı yolluklu ve gündelikli görevlendirme

- ✓ Yolluklu ve gündelikli görevlendirmelerde ilgili personel **Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Başvuru Formunu** doldurarak ekleri ile birlikte ilgili bölüm sekreterliğine görevlendirme tarih başlangıcının **15** gün öncesinden teslim eder. Form ve ekleri Bölüm başkanlığınca Dekanlık makamına yazılır.
- ✓ Dekanlık Makamınca talep Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilir. Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde Görevlendirme Formu Rektörlük Makamının Onayına sunulur. Rektörlük Makamınca onaylanan görevlendirme formu ilgili personele EBYS üzerinden havale edilerek süreç tamamlanmış olur.

YURTIÇİ VE YURTDIŞI BİLİMSSEL ETKİNLİKLERDE 2022 YILI İÇİN UYGULANACAK KRİTERLER

- 1- 2022 yılı için bir yurtiçi sözlü bildiriye yolluk desteği verilecektir. (BAP,TÜBİTAK, v.b. projelerden desteklenenler hariç) Bunun dışında katılınacak olan bilimsel faaliyetlere yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirme yapılacaktır.
- 2- Multi disiplinler çerçevesinde düzenlenmiş olan kongre ve sempozyumlara destek verilmeyecektir.
- 3- Yurtiçinde görevlendirmelerde **gidiş-dönüş azami 600 TL yolluk (uçak-otobüs) desteği** verilecektir.
- 4- 39 uncu madde kapsamındaki görevlendirmelerde, belgelendirilmesi şartıyla **80 TL** ye kadar taksi ödemesi yapılacak, belge ibraz edemeyenlere mutata taşıt ücreti üzerinden ödeme yapılacaktır.
- 5- Yüksek Lisans ve Doktora Tez jürileri ile Doktora yeterlilik jürilerinde ilgili alanda öğretim üyesi olması durumunda bölge üniversitelerinden görevlendirme yapılması esastır. Bölge üniversitelerinde jürilerde görev alacak öğretim üyesi olmaması durumunda en yakın üniversiteden görevlendirme yapılır.
- 6- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Geliştirme Vakfı tarafından bir yurtdışı sözlü bildiriye yolluk desteği aşağıda yer alan esaslara göre verilecektir.
- 7- Yüksek Lisans ve Doktora jüri üyelerine iller arası karayolu rayiç bedeli üzerinden ödeme yapılır.
- 8- **Yurtiçi ve yurtdışı katılım ücretleri ödemesi Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Geliştirme Vakfı tarafından yapılır.**

YURTIÇİ VE YURTDIŞI BİLİMSSEL ETKİNLİKLERE VERİLECEK AZAMI DESTEK MİKTARLARI

I. Grup- Komşu Ülkeler, Balkan Ülkeleri, Avrupa Ülkeleri, Afrika Ülkeleri

Sunum: **2000 TL**

II. Grup- Orta Doęu ve Asya Ülkeleri ile Türk Cumhuriyetleri, Asya-Pasifik Ülkeleri ile Kuzey ve Güney Amerika Ülkeleri

Afganistan, Bahreyn, Birleşik Arap Emirlikleri, Hindistan, Katar, Kuveyt, Pakistan, Rusya, Suudi Arabistan, Umman, Ürdün, Yemen, Azerbaycan, Kazakistan, Kırgızistan, Tacikistan, Türkmenistan, Özbekistan, Avustralya, Çin Halk Cumhuriyeti, Endonezya, Filipinler, Güney Kore, Japonya, Malezya, Singapur, Tayland.

Sunum: **3.000 TL**

Listede yer almayan diğer ülkeler için verilecek destek miktarı **2000TL** dir.

C-İZİN İŞLEMLERİ**MEMURLAR****657 Sayılı Kanun**

Yıllık izin	Süresi	Açıklama 1	Açıklama-2
	20/30	1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür	Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
Mazeret izinleri			
Analık İzni	16 Hafta	Doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. (Ek cümle: 29/1/2016 - 6663/6 md.) Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir.	Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.
Babalık İzni	10	Memura, eşinin doğum yapması hâlinde,	
Evlilik	7	kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hallerinde	
Ölüm İzni	7	kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde	
Hastalık ve refakat izni		Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir	

İŞÇİLER

MADDE 21 - YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER:

4857 sayılı İş Kanununun 53. maddesi gereğince; işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

a- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 16 gün,

b- Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara 23 gün,

c- Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 28 gün,

ücretli izin verilir.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Ancak yıllık izin süresi bakımından cumartesi günleri iş günü sayılır.

Yukarıda gösterilen izin süreleri tarafların anlaşması ile bir bölümü 10 günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.

- a-** İşçinin evlenmesi halinde 5 gün,
- b-** İşçinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün, eş veya çocuğunun ölümü le 6 gün, kayınvalide veya kayınpederinin ölümü halinde 2 gün,
- c-** İşçinin eşinin doğum yapması halinde 5 gün,
- d-** İşçinin evlat edinmesi halinde 5 gün,

MADDE 22- ÜCRETLİ MAZERET İZİNLERİ:

İşçilere aşağıdaki halleri belgelendirmek ve olayın vukuundan itibaren 10 gün içerisinde kullanmak kaydıyla;

a- İşçinin evlenmesi halinde 5 gün,

b- İşçinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün, eş veya çocuğunun ölümü halinde 6 gün, kayınvalide veya kayınpederinin ölümü halinde 2 gün,

c- İşçinin eşinin doğum yapması halinde 5 gün,

d- İşçinin evlat edinmesi halinde 5 gün,

e- Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlere uğrayan işçilere 10 gün,

ücretli mazeret izni verilir.

f- İşçilere işverence mazeretleri uygun görülmesi kaydıyla, yılda 4 güne kadar ücretli mazeret izni verilebilir. Bu izinlerin kullanılması bir defada bir saatten az, bir günden fazla olamaz.

g- İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

h- İşçinin eş, çocuk, ana veya babasının kanser, verem gibi ağır ve acil tedavi gerektiren hastalığa maruz kalmalarında, ilgili mevzuatın öngördüğü belgelere istinaden refakat gerektiği hallerde işçiye, yılda 10 güne kadar ücretli refakat izni verilir.

D-ÖZLÜK HAKLARA İLİŞKİN TALEPLER

1-Görev Süresinin yenilenme talebi (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlileri)

Fakültemizde Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Araştırma Görevlisi kadrosunda görev yapan akademik personel görev süresi bitmeden en geç 15 gün önce görev süresinin yenilenmesini talep etmelidir.

Öğretim elemanları **Faaliyet formunu** doldurarak ilgili bölüm sekreterliğine teslim eder

Dr. Öğretim Üyeleri süre **yeniden atanma dilekçesi** ile birlikte son uzatma süresinden sonra yapmış olduğu akademik faaliyetleri içeren Ek-2 belgesini doldurarak ilgili bölüm sekreterliğine teslim eder. Yeniden atanmalarda üniversitemiz **Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönergesi** ilgili maddeleri uyarınca süreç tamamlanır.

2-Yabancı Dil Tazminat Talebi

✓ Yabancı Dil Tazminatında alınan puanların geçerlilik süresi ne kadar?

Yabancı dil tazminatı almak için sınava giren memurlar 5 yıl boyunca buldukları seviyeden ilave tazminat alırlar. Eğer yeniden sınava girmezler ise bir alt seviyeye inip o miktarda tazminat alacaklardır. Seviyeleri (C) düzeyinde olanların da 5. yılın sonunda yabancı dil tazminatları kesilir bir daha ödenmez.

✓ Yabancı dil tazminatında hangi puana ne kadar ödeme yapılır?

Memurların YDS sınavından en az 70 puan almaları halinde tazminat ödenir.

- A1 Seviyesinde YDS sınavından 96-100 arası puan alanlara 1200 x memur maaş katsayısı
- A2 Seviyesi 90-95 arası puan alanlara 900 x memur maaş katsayısı
- B Seviyesi 80-89 arası puan alanlara 600 x memur maaş katsayısı
- C Seviyesi 70-79 arası puan alanlara 300 x memur maaş katsayısı oranlarında ödeme yapılır.

Yabancı Dil Tazminatından yararlanmak isteyen personel **Yabancı Dil Tazminat Talep belgesi** ilgili bölüm sekreterliğine teslim eder.

3-Aile Yardım Talebi

Aile Yardım Bildirimi Personelin ilk işe girişinde mutemet tarafından KBS 'ne kayıt olduktan sonra e-devlet / Kamu Aile Bilgi Sistemi üzerinden **mutemet** onayına gönderilir. Personeli Aile yardımından yararlanan Eş veya Çocuk durumunda bir değişiklik olması halinde görev yaptığı birime e- devlet / Kamu Aile Bilgi Sistemi üzerinden tekrar bildirim yapılarak **mutemet** onayına gönderilir.

AİLE DURUM/YARDIM FORMU NE ZAMAN VERİLİR

1-Medeni Durumda Değişme Olduğunda (Evlenme- Boşanma)

2-Doğum nedeniyle (Çocuk Nüfusa Yazıldıktan Sonra)

3- Eşin Çalışmaya Başlaması /İşten Ayrılması

4- Çocuğun Evlenmesi /İşe girmesi

5-Çocuğun 18 Yaşını tamamlaması tahsilde olanlar için 25 yaşını tamamlaması durumunda

Aile Durum /Yardım Bildirimi verilir.

Mevcut Durumunuzda Yukarda Sayılan değişiklikler meydana gelmiş ise Değişikliğin meydana geldiği ilk aydan itibaren 657 Sayılı Devlet memurları kanununda ki hükümlere bağlı olarak **AİLE DURUM BİLDİRİMİ** verilir.

AİLE DURUMU VE YARDIM BİLDİRİMİNİ E –DEVLET ÜZERİNDEN GÖNDERME İŞLEMİ

1. ADIM

E –DEVLETE GİRİŞ

2. ADIM

ARAMA MOTORUNA (Kamu Aile Bildirimi) yazmak

"Uygulamaya Git" bağlantısına tıkladığınızda, www.türkiye.gov.tr'yi terk ederek, profil bilgileriniz ile kullanıcı girişi yapmış olarak ilgili kurumun web sayfasına yönlendirileceksiniz. İlgili uygulama yeni bir pencere içinde açılacaktır.

Uygulamaya Git

Uygulamaya git seçeneğiyle Uygulama gitmek. (5 SN YE İÇİNDE YÖNLENDİRİLMİŞ OLACAKSINIZ.)

3. ADIM

Yönlendirilmiş olan uygulamada “**yeni bildirim oluştur**“ seçeneğini tıklayınız.

Tıklama işleminden sonra aktif hale gelmiş “**mernisten getir**“ seçeneğini tıklayınız.

Alt ekranda eş bilgisi ve çocuk bilgisi sekmelerini tıklayıp mevcut durumu yansıtip yansıtmadığını kontrol ettikten sonra doğruluğundan emin olunca “**kaydet**“ butonuna basınız ve “**mutemete gönder**“ seçeneği ile mutemede gönderiniz.

NOT: Kaydet Butonuna Basıldığında, Telefon Eksik /Aile Cuzdan No Eksik İbareleri Çıkarsa Eksikleri Giderdikten Sonra Tekrar “Kaydet” Dedğinizde Kaydedecektir

4-Sürekli Görev yolluğu talebi

Sürekli Görev Yolluğu Kime Ödenir ?

Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki **sürekli** bir göreve **naklen (Açıkta Atamalarda Sürekli Görev Yolluğu Ödenmez)** atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerinde (**ÖYP kadrosunda bulunan personele kadrosunun bulunduğu kurum tarafından ödenir**) ödenir.

NOT: Sürekli Görev yolluğu Ödemesi yeni atandığı birimde göreve başladığı günden itibaren **6 ay** içerisinde talep edilmesi halinde ödenir.

Sürekli Görev Yolluğu Ödemesinde Gerekli Belgeler

a- Atama Kararnamesi

b-İkametgah Belgesi (Atandığı birim il yada ilçe sınırları içerisinde ikametgah adresinin bulunması /Fiilen Taşınması)

c-Aile Durum Bildirimi

d- Personel Nakil Bildirim Formu

e-Göreve Başlama Dilekçesi ve Üst Yazısı

5-Geçici görev yolluğu talebi

- a. Etkinliğin başlama tarihinden 15 gün önce ilgili Bölüm Başkanlığına aşığıdaki form ve ekleri ile birlikte müracaat edilmelidir.
- b. Görevlendirme onayı/reddine ilişkin sonuç beklenir. (Görevlendirme onayı, vekâlet eden personele ve ilgisine Dekanlık e-mail adresinden iletilir.) *Yurt içi ve yurt dışı bilimsel etkinliklerde uygulanacak olan kriterler her yıl Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Her yıl buna ilişkin kriterler aşığıdaki yönergenin ekinde yayınlanmaktadır.

[Görev Yolluk talep formu doldurulur.](#)

Geçici Görev Yolluğu Ödemesinde Birim Mutemedine Verilmesi Gerekli Belgeler

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu talebi Yolluklu ve Gündelikli olarak Fakülte Yönetim kurulunca Uygun Görüldüğünde;

a- Öğretim Elemanı Görevlendirme Formu (Rektörlük Onayı)

b- Fakülte Yönetim Kurulu ilgili Kararı

c- Uçak veya Otobüs Bileti (Otobüs Rayiç Bedel Dikkate Alınır.) Görevlendirilen personel tarafından birim mutemedine verilir.

d- İlgili etkinlik Katılım belgesi fotokopisi Görevlendirilen personel tarafından birim mutemedine verilir.

6-Katılım Ücreti Talebi

Katılım Ücretleri Üniversitemiz Geliştirme Vakfınca ödenmektedir. Sempozyum, Kongre vb. etkinliklere katılan personel katılım ücretini sempozyum bitiminde aşığıdaki belgeleri ilgili bölüm sekreterliğine teslim eder. Bölüm sekreterliği talepleri dekanlığa, dekanlık rektörlük makamına iletir.

Dilekçe

Katılım Belgesi (Fakülte Sekreterliğine Aslının Aynısıdır Yaptırılır.)

Katılım Ücretini gösterir belge

E-EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

1-Ek Ders İşlemleri

Öğretim Elemanları her yarıyılın başında ilgili yönetim kurulunca görevlendirildikleri dersler için F1 formlarını REBİS üzerinden doldurarak, bölüm başkanı onayına gönderirler.

2-Materyal ve Malzeme Talepleri

Derslerde kullanılacak materyal ve malzeme talepleri ilgili yarıyılın başlangıcından en az 2 ay önce ilgili bölüm başkanlığına [Malzeme temin dilekçesi](#) ile bildirilir.

3-Ders ve sınavlara ilişkin talepler

Not Bildirimi

Herhangi bir nedenle öğrenci bilgi sistemine işlenemeyen notlar için [not bildirim formu](#) doldurularak ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bölüm Başkanlığınca form dekanlık makamına gönderilir. Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilen form, Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Not Düzeltme

Öğrenci bilgi sistemine girilen notlarda maddi hata olması durumunda [Not Düzeltme Formu](#) doldurularak ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bölüm başkanlığı bu talebi dekanlığa gönderir. Bölüm Başkanlığınca form dekanlık makamına gönderilir. Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilen form, Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Tek Ders Sınav Notu Bildirme

Tek Ders sınavına giren öğrencilerin notları [Tek ders sınav çizelgesi](#) ilgili öğretim elemanı tarafından doldurularak ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bölüm başkanlığından dekanlığa gönderilen formlar öğrenci işleri Daire Başkanlığına gönderilir.

4-Etik Kurul İzinleri

Akademik personel yapacağı araştırma/proje çalışmaları için Etik kurul iznini almak için [Etik Kurul başvuru formunu](#) doldurarak ekleri ile birlikte Rektörlük Hukuk Müşavirliği birimine elden ulaştırır.

PERSONEL TARAFINDAN SIK KULLANILACAK KANUN, YÖNETMELİK VE YÖNERGELER.

[657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu](#)

[2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)

[Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

[Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

[Öğretim Üvelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği](#)

[Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Öğretim Üvelğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi](#)

[Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Yurtiçi Ve Yurtdışı Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Yönergesi](#)

[Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi](#)