



İŞİN ADI

Yazışma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Yüksekokul Sekreteri
E-Posta ve Diğer Kurumlar

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Personel İşleri Birimi

Müdür ve Yüksekokul
Sekreteri

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri (EBYS' den), E-Posta ve Diğer Kurumlardan Gelen Yazılar.

5 dk.

Gelen yazılara cevap olarak verilecek yazınız hazırlanması.

10 dk.

Hazırlanan üst yazı Yüksekokul Sekreterince kontrol edilir. Hata var mı?

5 dk.

Eksiklik/hatalar düzeltilir.

Üst yazı EBYS'de onaya sunulur.

15 dk.

Yüksekokul Sekreterinin EBYS'deki evrakı paraflaması ve Müdürün onaylaması.

10 dk.

Onaydan çıkan üst yazının elektronik ortamda ilgili birime havalesinin yapılması veya e-posta ile alıcılara gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Atanan Personeli Göreve Başlatma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 42 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdür, Yüksekokul Sekreteri

İlgili mevzuat uyarınca atanan personelin görevlendirme yazısı EBYS'den alınır.

2 dk.

İlgili Personel,
Yüksekokul Sekreteri

Atanan veya görevlendirilen personelin Yüksekokul Sekreteri ile yapılması gerekenlerin görüşülmesi.

10 dk.

M

Personel İşleri Birimi

Göreve başlayış yazısı yazılır ve EBYS de onaya sunulur. Ayrıca personelle ilgili özlük dosyası oluşturulur.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Müdür onayından çıkan üst yazı, bilgi amaçlı olarak EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına havale edilir ve dosyalanır.

5 dk.

İlgili Personel

İlgili personel kurumun maaş anlaşmasının bulunduğu banka şubesinde hesap açar. Aile Yardımı Bildirim Formu ile Mal Bildirim Formunu doldurur. Hesap numarası bilgilerini Muhasebe/Tahakkuk Birimine verir.

60 dk.

Muhasebe/Tahakkuk Birimi

Muhasebe/Tahakkuk Birimi SGK Sisteminde giriş işlemlerini yapar. Ayrıca KBS sistemine girişi yapılır.

15 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüm Başkanı Atama İşlemleri		32 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlarından görev süresi bitenler
Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne
bildirilir.

2 dk.

Rektör, Personel İşleri
Birimi

Bölüm Başkanının atama yazısı yazılır ve onay için
Rektörlük Makamına arz edilir.(Yasal Mevzuat
uyarınca öğretim üyelerinin aslen, öğretim
elemanlarının vekaleten ataması yapılır.)

20 dk.

Rektör

Belirlenen Bölüm Başkanı Rektörlük Makamınca
uygun görüldü mü?

Gerekli düzeltmeler
yapılır.

E

Personel Daire Başkanlığı

Atanması uygun görülenlerin yazısı Personel Daire
Başkanlığınca ilgili Birimlere havale edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Atanma yazısının bir örneği ilgilinin özlük dosyasında
muhafaza edilir.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Mazeret İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

24 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Akademik ve İdari personelin Mazeret İzin Formu personelin isteği üzerine 2 nüsha olarak hazırlanır.

2 dk.

İlgili personel, Personel İşleri Birimi

İzin Formu ilgili personele imzalatılır. Bölüm Başkanlığına vekalet edecek personel izin formunda belirtilir.

2 dk.

Personel İşleri Birimi

Personelin mazeret izninin uygun olup olmadığı kontrol edilir ve izin formu EBYS de onaya sunulur.

5 dk.

Müdür, Personel İşleri Birimi

Evrak Müdür tarafından onaylanır, evrakın sistemden sayısı alınır ve Müdür tarafından ıslak imza ile imzalanır. Formun bir nüshası ilgili personele verilir ve Personel Otomasyon Sistemine kayıt edilir.

5 dk.

Müdür, Personel İşleri Birimi

İzinden dönen personelin görev başlangıcı yapılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

İzin formu Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Sıhhi İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Akademik ve idari personelce alınan rapor üzerine Sıhhi İzin Formu düzenlenir.

2 dk.

Personel İşleri Birimi,
Yüksekokul Sekreteri ve Müdür

Form, EBYS'de onaya sunulur ve sayısı alınır ve Personel Otomasyon Sistemine kayıt edilir.

2 dk.

Müdür

Sıhhi izin dönüşü akademik ve idari personelin başlangıcı Müdür tarafından imzalanır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Sıhhi izin formu Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir ve ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Ücretsiz İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

İlgili, Müdür

Ücretsiz izne ayrılmak isteyen personel, yasal mevzuatta belirtilen sınırlar dahilinde talebini dilekçe ile Müdürlüğe sunar.

5 dk.

Müdür, Rektör

Kontrolü yapılan dilekçe, Müdürlüğün uygun görüşü ile 'Olur' alınmak üzere Rektörlük Makamına arz edilir.

5 dk.

Rektör

Rektörlükçe uygun görüldü mü?

H

1 saat

E

İlgili birime Personel Daire Başkanlığınca EBYS üzerinden bilgi verilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Uygun görüldüğüne dair yazı ilgili personele tebliğ edilir. Muhasebe/tahhakuk birimine bildirilir ve Personel Otomasyon Sistemine kayıt edilir.

Personel Birimince yazı ilgili personele tebliğ edilir.

5 dk.

Müdür, Personel İşleri Birimi

İzin bitiminde göreve başlayan personelin üst yazısı Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir. Şayet personel iznini yarıda kesmek istiyorsa dilekçesini Müdürlüğe verir. Göreve başlayan personelin durumu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Yıllık İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Yıllık izin Formu personelin isteği üzerine hazırlanır.

2 dk.

Personel İşleri Birimi,
Yüksekokul Sekreteri, Bölüm
Başkanı, MüdürHazırlanan Akademik Personel Yıllık İzin Formu Müdür ve Bölüm
Başkanına onayı, İdari Personelin İzinleri Yüksekokul Sekreterine
Onaylatılır.

2 dk.

Müdür

Personelin Mazeret izninin uygun olup olmadığı kontrol edilir
ve onaylanır.

5 dk.

Müdür

Yüksekokul Müdürü/Bölüm Başkanları/Yıllık izne ayrılırken yerine
vekaleten kalacak aynı bölümde görev yapan bir akademik personelin
kalması sağlanır, Yüksekokul Sekreteri yıllık izine ayrılacağı zaman
müdürün uygun göreceği vekalet ile izne ayrılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS sisteminde onaya sunulan
formun sayısı alınır ve akademik personele
1 nüshası verilir ve Personel Otomasyon
Sistemine kayıt edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

İzinden dönen personelin görev başlangıcı Akademik personelin Bölüm
Başkanınca/ İdari personel izinleri Yüksekokul Sekreteri yapılır..

5 dk.

Personel İşleri Birimi

İzin dönüşü personelin yıllık izin formu Personel Daire Başkanlığına
EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

79 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdürlük

Şikayet konusu olay/kişi hakkında dosya/belgeler Müdürlük Makamına ulaşıktan sonra değerlendirmeye alınır. Müdürlük Makamı soruşturma açılmasına gerek görürse konuyla ilgili personel/personeller hakkında disiplin soruşturması açar ve soruşturmacı tayin eder

5 gün

Soruşturmacı

Soruşturmacı, soruşturma dosyasının kendisine verilmesinden sonra soruşturma konusuyla ilgili olarak bilgi ve belgeleri, varsa görüntülü delilleri toplar. Sanık ve tanık ifadelerini alır. Soruşturmacı tüm bunlara göre (soruşturma dosyasında eksiklikler veya yeni bilgiler varsa soruşturmacı ek süre talebinde bulunabilir.) Soruşturma Raporunu hazırlar ve önerdiği cezayla birlikte karar verilme üzere Disiplin Amirine veya Disiplin kuruluna sunar.

15 gün

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri, soruşturulan kişi/kişilere soruşturma raporunda önerilen cezayla ilgili olarak son savunmaya davet eder. Soruşturulan kişi/kişiler son savunmasını sözlü veya yazılı olarak Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna sunar.

7 gün

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu dosyayı değerlendirir. Soruşturma Raporunda önerilen cezayı verebileceği gibi ceza vermeyebilir de. Ayrıca soruşturulan daha önce disiplin cezası almamış ise alt ceza uygulamasına gidilerek önerilen ceza yerine bir alt düzey ceza ilgili kişi/kişilere verilir. Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Kararı soruşturulanlara tebliğ edilir.

15 gün

Disiplin Cezası Alan Personel

Disiplin Cezasının kendisine tebliğinden itibaren personel yasal süre içerisinde Disiplin Amirince verilen karara karşı Disiplin Kurulu'na(7 gün); Disiplin Kurulunca verilen karara karşı ise bir Üst Disiplin Kuruluna itirazda bulunabilir ya da İdari Yargıda dava açma yoluna(tebliğ tarihinden itibaren 60 gün içerisinde) gidebilir.

M1

7 gün

60 gün

M2

Üst Disiplin Kurulu,
Yüksekokul Disiplin Kurulu

İtiraza müteakip Üst Disiplin Kurulu(Üniv. Yönetim Kurulu) Raportör görevlendirir ve raportör 2 gün içerisinde raporunu Yönetim Kuruluna(Üst Disiplin Kuruluna) sunar. Soruşturulan personelin varsa sendika temsilcisi Üst Disiplin Kurulu toplantısına davet edilir. Üst Disiplin Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulunun verdiği cezayı onaylar veya reddeder. Kara onaylanırsa ilgiliye ve Müdürlüğe bildirilir. Karar reddedilirse Yüksekokul Disiplin Kurulu dosyayı yeniden karara bağlar.

30 gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

İşten Ayrılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 41.dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

Herhangi bir nedenle (sıhhi neden, emeklilik, istifa gibi) işten ayrılmak isteyen personel bu konudaki isteğini bir dilekçe ile Müdürlüğe bildirir.

5 dk.

BITİŞ

Müdür, Yüksekokul
Sekreteri, Personel İşleri
Birimi

EBYS de kayda alınan dilekçe Yüksekokul Sekreterine havale edilir. Müdür tarafından incelendikten sonra üst yazı ile onay için Rektörlük Makamına arz edilir.

1 gün

Personel Daire Başkanlığının talebin uygun görülmediğine dair yazısı ilgiliye tebliğ edilir.

Rektör

Personelin işten ayrılma isteği uygun görüldü mü?

H

E

Müdür, Yüksekokul
Sekreteri

Personel Daire Başkanlığının uygun görüldüğüne dair yazısı EBYS üzerinden alınır.

1 dk.

Muhasebe/Tahakkuk,
Taşınır Kayıt ve Kontrol,
Personel İşleri Birimi,
İlgili Personel

Ayrılma talebinin uygun görüldüğüne dair yazı ilgili personele tebliğ edilir. Ayrıca Muhasebe/Tahakkuk birimince ilişik kesme formu düzenlenir, SGK işlemleri yapılır. Taşınır Kayıt ve Kontrol birimince üzerine kayıtlı dayanıklı taşınırlar teslim alınır. İlişik kesme tarihi ve formu EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

30 dk.

Personel İşleri Birimi

Dilekçe, Müdürlük Yazıları, Personel Daire Başkanlığının Uygundur/Uygun Değildir yazıları, Zimmet İade, İlişik Kesme Formunun bir örneği ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Açıkta ve Naklen Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

41 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdür, Yüksekokul
Sekreteri

Personel Daire Başkanlığının üst yazısı ve atama kararnameyi EBYS den
alınır.

1 dk.

Muhasebe/Tahakkuk Birimi,
İlgili Personel

İlgili personelden kimlik fotokopisi ve diploma fotokopisi istenir. Ayrıca
ilgili personele doldurulan Aile Yardımı Bildirim Formu ile Mal Bildirim
Formu teslim alınır. Muhasebe/Tahakkuk birimince SGK sistemine girişi
yapılır.

15 dk.

Personel İşleri Birimi

Göreve başlama yazısı EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına
bildirilir. Şayet personele kurum sicil numarası verilmemişse kurum sicil
numarası talep edilir. İlaveten İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından
kişinin EBYS de kullanıcı hesabının tanımlanması talep edilir.

15 dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili personele özlük dosyası açılır ve bilgileri dosyalanır.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Yeniden Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞSÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Akademik Personelin Görev Süresi Formlarının
Dağıtılması .

2 Gün

Personel İşleri Birimi

Akademik Personelin Görev Süresi Formlarının İmzalı
Nüshalarının Toplanması.

2 Gün

Yüksekokul Sekreteri

Akademik Personelin Görev Süresi Formlarının
Kontrolü, doğru mu?

2 Gün

H

Görülen Eksiklerini Giderilmesi için
Personel İşleri Birimine iade

10 dk.

E

Yüksekokul Sekreteri ve Yönetim
Kurulu

Eksiksiz olarak teslim alınan ve kontrolü
tamamlanan formların değerlendirilmesi ve
Y.K.K' dan Karar Alınması.

1 Gün

Personel İşleri Birimi

Y.K.K. onayından çıkan görev süreleri
üst yazısı EBYS sisteminde onaya sunulur.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazınının
Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır, ve
dosyaları.

20 dk.

BİTİŞ

M



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ
2547 sayılı Kanun'un 65. maddesi gereğince hazırlanmış olup, yardımcı
doçentlik, doçentlik ve profesörlüğe yükseltilme ve atanma işlemlerini düzenler.



İŞİN ADI

Yardımcı Doçent Yeniden Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ
2547 sayılı Kanun'un 65. maddesinin- MADDE 1-
Yardımcı Doçentliğe Başvurma ve Atanma esasları.

İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemleri

KODU

2201001

TOPLAM SÜRE

1 gün 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Yönetim Kurulu üyeleri görev sürelerinin takibi

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Görev süresi biten Yönetim Kurulu üyelerinin Yüksekokul Sekreterine sunulması

10 dk.

Müdür

Yönetim Kurulu üyelerinin evraklarının Müdürlük Makamına sunulması

1 gün

Yüksekokul Kurulu

Yönetim Kurulu Üyelerinin Yüksekokul Kurul Toplantısında görüşülmesi.

30 dk.

Personel İşleri Personeli

Yüksekokul Kurul Toplantısında seçilen yönetim kurulu üyelerinin onaylanarak özlük dosyasına takılması

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün 1 sa 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Lisansüstü eğitim amacıyla başka bir üniversitede 2547 sayılı Yasanın 35. maddesi kapsamında görevlendirilecek öğretim elemanı istenilen belgelerle birlikte dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar. Bölüm Başkanlığı talebin değerlendirilmesi amacıyla üst yazıyla Müdürlüğe gönderir. Talep Müdürlükçe görüşülme üzere Yönetim Kurulu gündemine alınır.

30 dk.

5 dk.

Müdürlük, Bölüm Başkanlığı

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

Talebin uygun görülmediği üst yazı ile hem Bölüm Başkanlığına hem ilgili öğretim elemanına bildirilir.

30 dk.

E

Karar ve ekleri değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına arz edilir. Rektörlükçe görüşülme üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

10 dk.

5 dk.

Rektörlük

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

Talebin uygun görülmediği üst yazı ile hem Müdürlüğe hem de ilgili öğretim elemanına bildirilir.

30 dk.

E

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri değerlendirilmek üzere YÖK'e gönderilir.

5 gün

Personel Daire Başkanlığı

YÖK kararı olumlu mu?

H

Talebin uygun görülmediği üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir.

5 gün

E

YÖK kararı olumlu ise Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe Yüksekokul Müdürlüğüne ve ilgiliye bildirilir. Karşı Üniversiteye üst yazı ve atama kararname geldiğinde Yüksekokul Muhasebe birimince ilişik kesme işlemleri ve SGK çıkışı yapılır. Görevden ayrılış yazısı ile Rektörlüğe bildirilir.

BİTİŞ

İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün 1 sa 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Lisansüstü eğitim amacıyla başka bir üniversitede 2547 sayılı Yasanın 35. maddesi kapsamında görevlendirilecek öğretim elemanı istenilen belgelerle birlikte dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar. Bölüm Başkanlığı talebin değerlendirilmesi amacıyla üst yazıyla Müdürlüğe gönderir. Talep Müdürlükçe görüşülmek üzere Yönetim Kurulu gündemine alınır.

30 dk.

Müdürlük, Bölüm Başkanlığı

5 dk.

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

Talebin uygun görülmediği üst yazı ile hem Bölüm Başkanlığına hem ilgili öğretim elemanına bildirilir.

30 dk.

E

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Rektörlük

Karar ve ekleri değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına arz edilir. Rektörlükçe görüşülmek üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

10 dk.

5 dk.

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

Talebin uygun görülmediği üst yazı ile hem Müdürlüğe hem de ilgili öğretim elemanına bildirilir.

30 dk.

E

Üniversite Yönetim Kurulu

Personel Daire Başkanlığı

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri değerlendirilmek üzere YÖK'e gönderilir.

5 gün

YÖK kararı olumlu mu?

H

Talebin uygun görülmediği üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir.

E

YÖK

Karşı Üniversite, Personel Daire Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü

YÖK kararı olumlu ise Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe Yüksekokul Müdürlüğüne ve ilgiliye bildirilir. Karşı Üniversiteye üst yazı ve atama kararnameyi geldikten sonra Yüksekokul Muhasebe birimince ilişik kesme işlemleri ve SGK çıkışı yapılır. Görevden ayrılış yazısı ile Rektörlüğe bildirilir.

5 gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Rapor ve Planların Hazırlanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Gün 3 Saat 57 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Faaliyet Raporlarının üst yazıları
Yüksekokul Sekreteri tarafından EBYS üzerinden
havalesi

2 dk.

Personel İşleri Birimi

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması.

5
Gün

Personel İşleri Birimi

Faaliyet Raporlarının
Yüksekokul Sekreterine sunulması ve
görülen eksikliklerin düzenlenmesi

30
dk.

E

Faaliyet Raporları
EBYS'de onaya sunulur.

Yüksekokul Sekreteri

Faaliyet Raporlarının tekrar kontrolü ve Müdüre
sunulması

1Gün

10
dk.

Personel İşleri Birimi

E

Müdürün onayından çıkan
Faaliyet Raporlarının
EBYS'de onaya sunulması.

2saat

Personel İşleri Birimi

Onaylanan Raporların Havalesi.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Faaliyet Raporların İmzalı Bir Örneğinin Elden İlgili
Birime Gönderilmesi ve arşivlenmesi.

1 saat

BİTİŞ

İŞİN ADI

Vekalet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

27 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Yıllık İzin, Sıhhi İzin, Mazeret ve görevlendirme vb. izinleri personelin talebi üzerine hazırlanır.

2 dk.

Müdür

Hazırlanan Vekalet Müdüre Onaylatılır.

2 dk.

Müdür

Personelin Vekaletinin uygun olup olmadığı kontrol edilir ve Onaylanır.

5 dk.

Müdür

Yüksekokul Müdürü İzne ayrılırken Müdür Yardımcısına, Bölüm Başkanları izne ayrılırken yerine vekaleten kalacak aynı bölümde görev yapan bir akademik personelin kalması sağlanır, Yüksekokul Sekreteri Yıllık izine ayrılacağı zaman Müdürün uygun göreceği personele vekalet vererek izne ayrılır. Vekalet üst yazıları Personel Daire Başkanlığı'na Müdür, Bölüm Başkanlarının fomları KAYSIS programı üzerinden kayıt edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS sisteminde onaya sunulan formun sayısı alınır ve personele 1 nüshası verilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

İzinden dönen personelin görev başlangıcı Akademik personelin Bölüm Başkanınca/Yüksekokul Sekreterinin Formu Müdüre onaylatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

İzin dönüşü personelin izin formu Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 Gün 2 saat 44 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Yönetmeliği Uyarınca Part-Time Çalışacak Öğrencilerin Evraklarının EBYS' den Gelmesi.

2 dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS'den Gelen Formların Öğrencilere Duyurulması.

2 dk.

Personel İşleri Birimi

Başvuruların Alınması ve Eksiksiz Doldurtulması.

3 Gün

Bölüm Başkanlıkları

Başvuruların teslim alınması ilgili Bölüm Başkanlarına Sunulması.

1 Gün

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlarıncı Onaylanan Öğrencilerin Yönetim Kuruluna Sunulması.

2 Saat

Yönetim Kurulu

Y.K.K'dan çıkan karar neticesinde EBYS'de üst yazısı hazırlanır ve onaya sunulur.

20 dk

Personel İşleri Birimi

Birim amirinin onayından çıkan üst yazının ilgili Birime Havalesi yapılır ve öğrencilere bilgi verilir. Müdürlüğümüzde çalışan öğrencilerin haftalık 15 saat, aylık 60 saati geçmeyecek şekilde puantajları hazırlanır Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına havalesi yapılır.

20 dk.

M

BITİŞ

İŞİN ADI

Koruma ve Güvenlik Görevlileri Nöbet Listesi Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 Gün 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin
Aylık Nöbet Listesinin Düzenlenmesi.

20 dk.

Personel İşleri Birimi

Düzenlenen Listenin Güvenlik Görevlilerine Sunulması.

30 dk

Yüksekokul Sekreteri

Güvenlik Görevlilerinden Gelen Nöbet Çizelgesinin
Kontrolü.

2 Gün

Yüksekokul Sekreteri

Nöbet saatleri ile izin veya rapor alanların kontrolü.

20 dk.

Personel İşleri Birimi

Tamamlanan Nöbet Listesinin
Güvenlik Görevlilerine İmzalatılması.

2 Gün

Personel İşleri Birimi

Güvenlik Görevlilerinden gelen Nöbet Listesinin
Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün imzasına sunulması .

10 dk

Personel İşleri Birimi

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazınının ve Nöbet
listesinin Rektörlük Makamına havalesi yapılır ve dosyalanır.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Mal Bildirim Formları İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 Gün 4 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreterinden Mal Bildirim Formlarının ve Zarflarının
Teslim Alınması.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Formların akademik ve idari personele tebliğ edilmesi

2
Gün

Personel İşleri Birimi

Formların toplanması
Eksiklik/Hata var mı?

1
Gün

E

Eksiklerinin/düzeltilmelerin
yapılması amacıyla ilgili
personele geri verilmesi.

1
Gün

Özlük Personeli ve
Yüksekokul Sekreteri

Formlarının eksiksiz
teslim alınması ve Yüksekokul Sekreterine
sunulması.

2
saat

Personel İşleri Birimi

EBYS'de üst yazısının yazılması ve sayısının alınması.

10
dk

Personel İşleri Birimi

Formların Personel Daire Başkanlığına elden teslimi.

2
saat

BİTİŞ

İŞİN ADI

Mevsimlik İşçiler ve Taşeron İşçilerin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

44 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Mevsimlik İşçiler ve Taşeron Temizlik Görevlilerinin Aylık Puantajları hazırlanır.

2 dk.

Personel İşleri Birimi

Hazırlanan puantajlar Yüksekokul Sekreterine sunulur.

2 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlanan puantajlarda olası eksikler veya personel izinleri ve raporları istenir.

10 dk.

E

Yüksekokul Sekreteri

Tamamlanan ve eksiksiz olan puantajlar personel işleri birimine havale edilir.

5 dk.

H

Personel İşleri Birimi

Puantajların üst yazısı ve imza tutanakları hazırlanır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Onaydan çıkan puantajlar EBYS'de onaya sunulur.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Birim amirinin onayından çıkan üst yazı ve puantajın ilgili birime havalesi yapılır ve dosyalanır.

10 dk.

BİTİŞ