

İŞİN ADI  
Yazışmalar

KODU

TOPLAM SÜRE  
30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Evrak imzaya elden sunuluyorsa Makamda misafir veya özel görüşme olup olmadığına dikkat et.

M

Mevzuat

H

Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E

Evet

İŞİN ADI

Atanan Personel Göreve Başlatma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin EBYS 'den üst yazısının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin Yüksekokul Sekreteri ile yapılması gerekenlerin görüşülmesi

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Personele Özlük Dosyası ve Personel Daire Başkanlığına Üst yazısının hazırlanması

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlanan Üst yazı ve Personel Bilgilerinin Teyit edilmesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme Yazısının Eksiksiz Yazılması

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan atamaların EBYS sisteminde onaya sunulur

10 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazısının Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

105 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem

Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu Üyeleri ve Bölüm Başkanlıklarının Görev Sürelerinin takibi

15 dk.

Personel İşleri Personeli

Görev Süreleri Bitenlerin Yüksekokul Sekreterine Bildirilmesi

15 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Görev Süreleri Bitenlerin Yüksekokul Müdürüne Bildirilmesi

15 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yeniden ve Yeni Göreve Atananların Özlük Birimine Bildirilmesi

15 dk.

Personel İşleri Personeli

Atama Yazılarının Yazılması

15 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan atamaların EBYS sisteminde onaya sunulur

20 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazınının Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mazeret İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

60 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

İdari Personelin Mazeret izin Formu  
Personelin İsteği üzerine Hazırlanır

10  
dk.

İlgili Personel

Hazırlanan Mazeret İzin Formu Personele İmzalatılır

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İdari Personelin Mazeret İzninin Uygun Olup  
Olmadığına Kontrol edilir ve Onaylanır

10  
dk.

Yüksekokul Sekreteri

İdari Personelin Mazeret İzninin alırken Yerine en az bir  
personel kalması sağlanır

10  
dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan Çıkan Formun Sayısı alınır ve İdari  
personelere 1 Nüshası verilir

5 dk.

Personel İşleri Personeli

İzinden Dönen Personelin Başlangıcı yapılır ve Yüksekokul  
Sekreterinden başlangıç imzası alınır.

10 dk

Personel İşleri Personeli

Hazırlanan Formlar Personel Daire Başkanlığına EBYS  
sisteminden Havalesi Yapılır ve Form Dosyalanır

10  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sihhi İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

70 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

İdari Personelden gelen Sihhi izin Formu Hazırlanır

10 dk.

İlgili Personel

Hazırlanan Yıllık sihhi İzin Formu Yüksekokul Sekreterine İmzalatılır

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlanan sihhi İzin Formu İşlerin aksamaması için gerekli uyarılar yapılır

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Sihhi İzinli Olan Personelin İşleri başka bir personele aktarılır

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan Çıkan Formun Müdürden olurları alınır

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Olurları alınan Form EBYS Sistemine sunulur Onaylanan Sihhi İzinin sayısı alınır

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Sihhi İzni biten personelin başlangıcı yapılır ve Müdüre onaylatılır. Personel Daire Başkanlığına EBYS sisteminden Havalesi Yapılır ve Form Dosyalanır

15 dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Ücretsiz İzin İşlemi

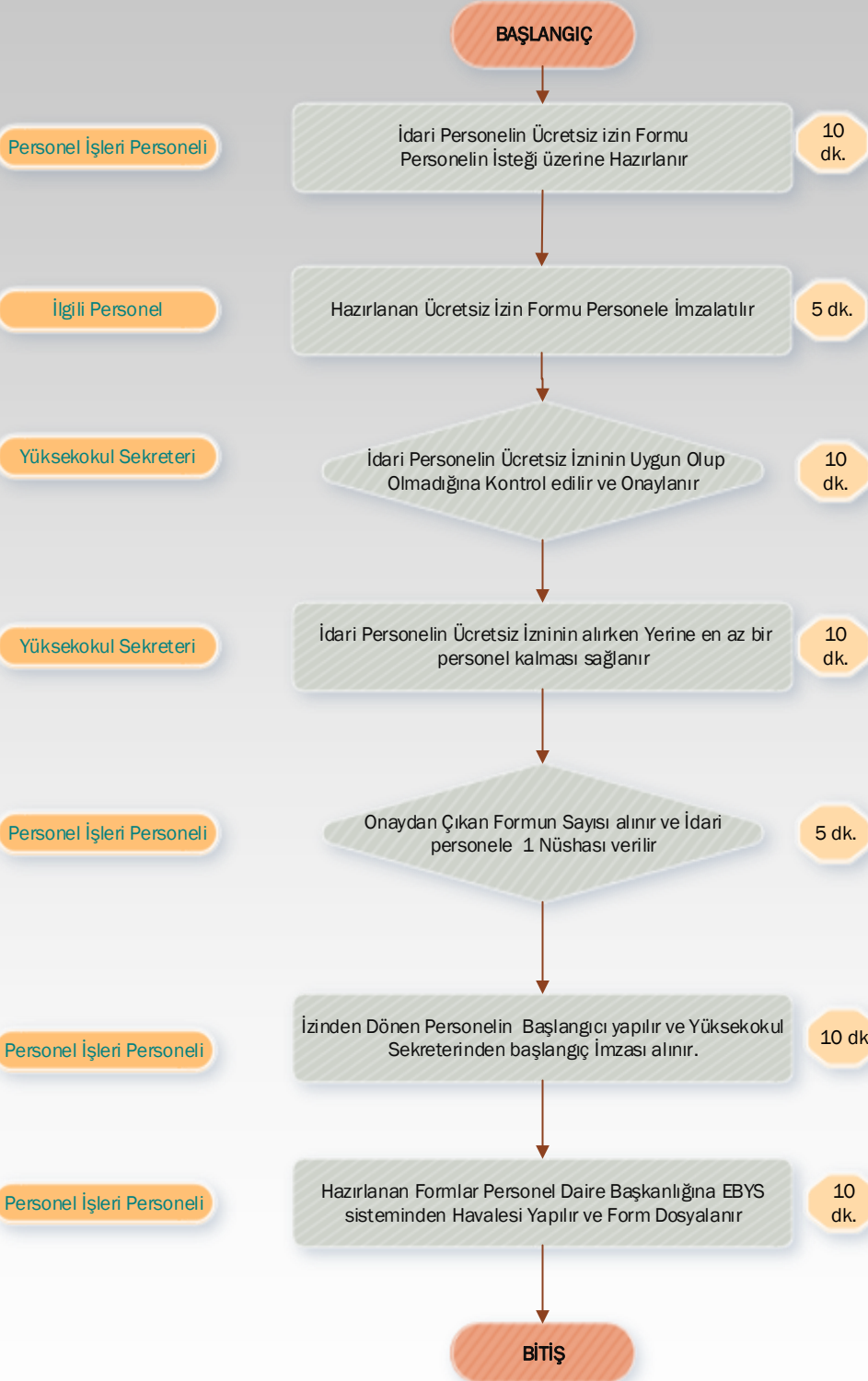
KODU

TOPLAM SÜRE

60 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Yıllık İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

60 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

İdari Personelin Yıllık izin Formu  
Personelin İsteği üzerine Hazırlanır

10  
dk.

İlgili Personel

Hazırlanan Yıllık İzin Formu Personele İmzalatılır

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İdari Personelin Yıllık İzninin Uygun Olup  
Olmadığına Kontrol edilir ve Onaylanır

10  
dk.

Yüksekokul Sekreteri

İdari Personelin Yıllık İzninin alırken Yerine en az bir  
personel kalması sağlanır

10  
dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan Çıkan Formun Sayısı alınır ve İdari  
personelere 1 Nüshası verilir

5 dk.

Personel İşleri Personeli

İzinden Dönen Personelin Başlangıcı yapılır ve Yüksekokul  
Sekreterinden başlangıç imzası alınır.

10 dk

Personel İşleri Personeli

Hazırlanan Formlar Personel Daire Başkanlığına EBYS  
sisteminden Havalesi Yapılır ve Form Dosyalanır

10  
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Disiplin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ







İŞİN ADI

İşten Ayrılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

İşten Ayrılan veya Görevlendirilen personelin EBYS 'den üst yazısının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

İşten Ayrılan veya Görevlendirilen personelin Yüksekokul Sekreteri ile yapılması gerekenlerin görüşülmesi

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Özlük Dosyası ve Personel Daire Başkanlığına Üst yazısının hazırlanması, İlişik Kesme belgesi, Personel Nakil Bildirimi ve SGK görevden ayrılış belgesinin hazırlanması ve ilgili kişinin yapması gerekenlerin kendisine teslimi

1 saat

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlanan Üst yazı ve ekleri Personel Bilgilerinin Teyit edilmesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan görevden ayrılışın EBYS sisteminde onaya sunulur

10 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazınının ve eklerinin Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi dışındaki Öğretim Elemanları Açıkta ve Naklen Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin EBYS 'den üst yazısının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin Yüksekokul Sekreteri ile yapılması gerekenlerin görüşülmesi

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Personele Özlük Dosyası ve Personel Daire Başkanlığına Üst yazısının hazırlanması

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlanan Üst yazı ve Personel Bilgilerinin Teyit edilmesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme Yazısının Eksiksiz Yazılması

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan atamaların EBYS sisteminde onaya sunulur

10 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazısının Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve dosyalarır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma İşlemleri

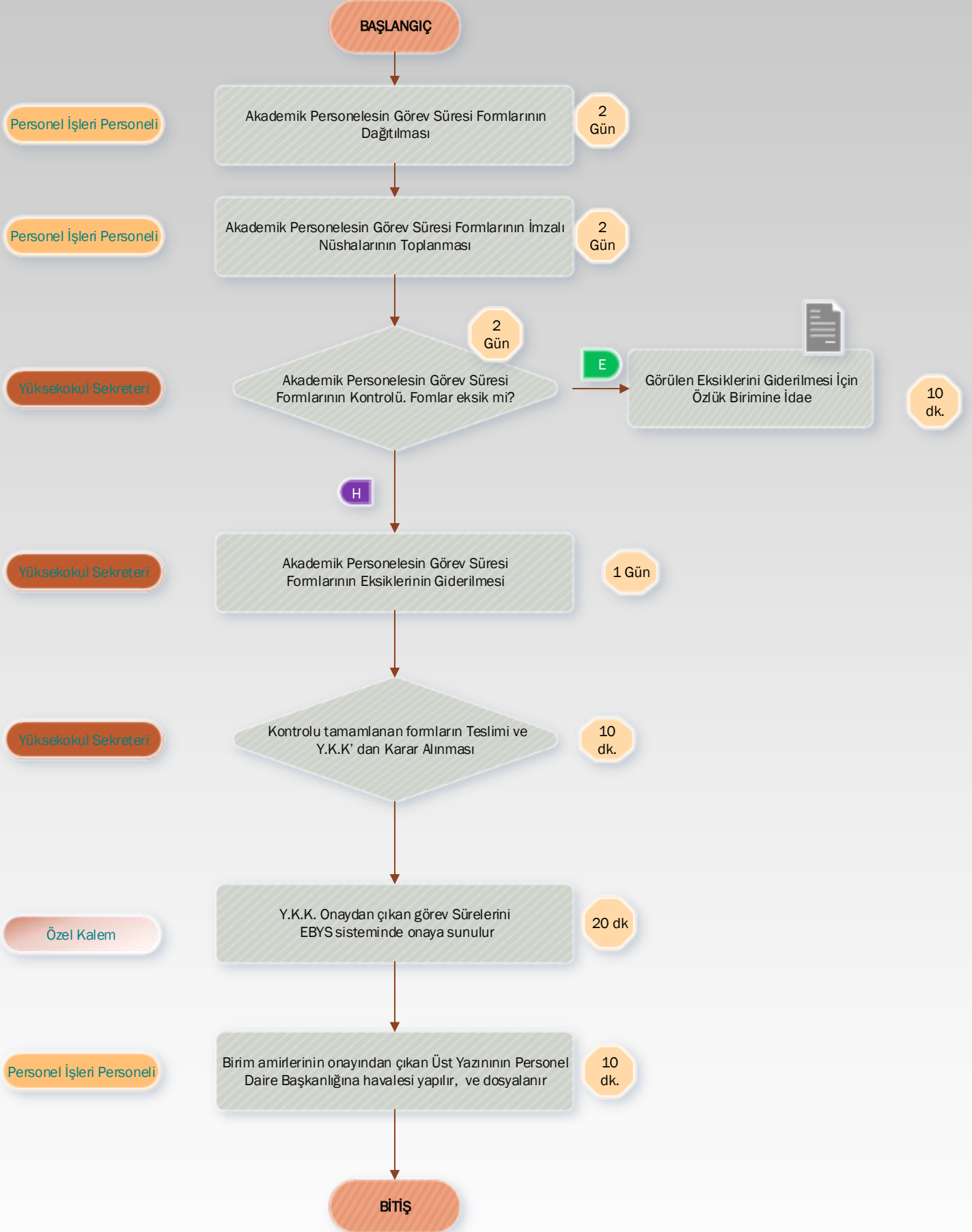
KODU

TOPLAM SÜRE

7 Gün 50 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğretim Üyesi açıktan ve naklen atama işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin EBYS 'den üst yazısının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Atanan veya Görevlendirilen personelin Yüksekokul Sekreteri ile yapılması gerekenlerin görüşülmesi

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Personele Özlük Dosyası ve Personel Daire Başkanlığına Üst yazısının hazırlanması

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlanan Üst yazı ve Personel Bilgilerinin Teyit edilmesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Görevlendirme Yazısının Eksiksiz Yazılması

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaydan çıkan atamaların EBYS sisteminde onaya sunulur

10 dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazısının Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılır ve dosyaları

10 dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Yardımcı Doçent Yeniden Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 Gün 160 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Yardımcı Doçentlere Görev Süresi uzatma tarihlerinin bildirilmesi

1 Gün

Personel İşleri Personeli

Yardımcı Doçentlerin Görev Süresi Formlarının İmzalı Nüshalarının Toplanması ve Bilim Dosyalarının teslim alınması

2 Gün

Yüksekokul Sekreteri

Yardımcı Doçentlerin Görev Süresi Formlarının Kontrolü

2 Gün

Özel Kalem

Kontrolü tamamlanan formların Teslimi ve Y.K.K' dan Karar Alınması

2 Gün

Personel İşleri Personeli

Yardımcı Doçentlerin Görev Süresi Formlarının İmzalı Nüshalarının Toplanması ve teslim alınan Bilim Dosyalarının ve formların Bilim Kuruluna gönderilmesi

2 saat

Özel Kalem

Y.K.K. Onaydan çıkan görev Sürelerini EBYS sisteminde onaya sunulur

20 dk

Personel İşleri Personeli

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

20 dk.

BITİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?

İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Memur

Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçimi için gündem oluşturulur.

10 dk.

Memur

Yüksekokul Kurulunda belirlenen üç kişi arasından üye seçimi yapılır.

20 dk.

Memur

Oluşturulan gündem toplantı saati ve tarihi yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

10 dk.

Disiplin Kurulu Üyeleri,  
Yüksekokulu Sekreteri

Toplantı bitiminde alınan kararlar yazılması için Yüksekokul Sekreteri tarafından Özel Kalem verilir.

20 dk.

Memur

Yüksekokul Üye seçimi Kararları yazılır.

20 dk.

Memur

Yüksekokul Kurulu Aslı Gibidir oluşturulur.

30 dk.

Memur

Yüksekokul Kurulu üst yazılar oluşturulur.

30 dk.

Yüksekokulu Sekreteri

Yazımı tamamlanan kararlar Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilir.

10 dk.

Memur

Kontrol işleminden sonra evraklar e-İmzaya sunulur. Özel Kalem, Yüksekokul Sekreteri onayladıktan sonra Müdür e-İmzalar.

20 dk.

Memur

E-İmzadan çıkan evrakların dağıtımını yapılır.

20 dk.

Memur

Evraklar dosyalanır. Yüksekokul Kurulu kararı imzalar tamamlandıktan sonra deftere yapıştırılır. Kabul edilmeyen karar olursa üye imzasının altına şerh düşer.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

2547 Sk.nun Yurtiçinde ve Yurtdışında görevlendirme işlemleri  
(39-40b-40d maddeler)

KODU

TOPLAM SÜRE

5 saat. 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

39-40b-40d maddelerle ilgili Müracaat veya EBYS den gelen evrakların EBYS sistemine girişi ve havalesi

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

39-40b-40d maddelerle ilgili Müracaat evrakların kontrolü ve Yönetim Kuruluna havalesi

20 dk.

Özel Kalem

39-40b-40d maddelerle ilgili Müracaat evrakların sistemden alınması ve yönetim kurulu gündemine alınması

10 dk.

Özel Kalem

39-40b-40d maddelerle ilgili Müracaat evrakların yönetimde görüşülmesi ve kararının yazılması

1 saat

Özel Kalem

39-40b-40d maddelerle ilgili yönetim kurulu kararı, üst yazısı ve eklerinin onaya sunulması

2 saat.

Özel Kalem

Onaydan çıkan 39-40b-40d maddelerle ilgili yönetim kurulu kararı, üst yazısı ve eklerinin ilgili birimlere havalesi

2 saat.

BITİŞ





İŞİN ADI

2547 Sk.nun 35. Madde kapsamında görevlendirme işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

35. maddeye göre gidecek personelin EBYS den gelen evraklarının çıkarılması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Çıkarılan evrakların ilgili personele bildirilmesi ve ilgilinin hazırlaması gerek Taahhüt senedi, İlişik kesme formunu ilgiliye teslim edilmesi

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgilinin getirdiği evrakları tanzim ederek kontrollerinin yapılması

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

35. maddeye göre ayrılacak personelin görevden ayrılış yazısının yazılarak ekleri ile birlikte onaya sunmak ve SGK görevden ayrılış formunun hazırlanması

20 dk.

Personel İşleri Personeli

Onaylanan evrakın ilgiliye bir nüshasının verilmesi ayrıca havalesinin yapılması havale edilen evraklarının Personel Daire başkanlığına asıllarının elden teslim edilmesi

2 saat.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Rapor ve Planların Hazırlanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Gün 3 Saat.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Faaliyet Raporlarının EBYS sisteminden İlgili Birim Amirinden Havalesi (Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri)

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

5 Gün

Personel İşleri Personeli

Faaliyet Raporlarının Yüksekokul Sekreterine Sunulması ve Görüş Alınması

30 dk.

M

Faaliyet Raporlarının EBYS Sisteminde Onaya Sunulması

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Faaliyet Raporlarının Tekrar Kontrolü Faaliyet Raporundan Sorumlu Yüksekokul Müdüründen Görüş Alınması

1Gün

Yüksekokul Sekreteri

Tekrar Faaliyet Raporlarının EBYS Sisteminde Onaya Sunulması

2 saat

Personel İşleri Personeli

Onaylanan Raporların Havalesi

10 dk

Personel İşleri Personeli

Faaliyet Raporların İmzalı Bir Örneğinin Elden İlgili Birime Gönderilmesi

2 saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Vekalet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

60 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Vekalet verecek personelin evraklarının alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Alınan vekalet evraklarının EBYS siteme kaydı ve Sekretere havalesi

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Vekalet evraklarının Uygun Olup Olmadığına Kontrol edilir ve havalesi

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Vekalet verecek personelin evraklarının EBYS sisteminden alınması

10 dk.

Personel İşleri Personeli

Vekalet verecek personelin evraklarının Üst yazısının yazılarak EBYS onaya sunmak

15 dk.

Personel İşleri Personeli

EBYS den onaydan çıkan evrakların ilgili birimlere havalesi

10 dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Gün 2 saat 65 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Personeli

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma İşlemleri Evraklarının  
EBYS' den Gelmesi

5 dk.

Personel İşleri Personeli

EBYS'den Gelen Formların Öğrencilere Duyurulması

15  
dk.

Müdür Yardımcısı

Başvuruların Alınması ve Eksiksiz Doldurtulması

3  
Gün

Müdür Yardımcısı

Başvuruların teslim Alınması İlgili Yönetime Sunulması

1 Gün

Personel İşleri Personeli

Yönetimden Onaylanan  
Öğrencilerin Y.K.K Sunulması

1 gün

Personel İşleri Personeli

Y.K.K 'dan Çıkan karar Neticesinde EBYS  
Sisteminde üst yazısı hazırlanır ve Onaya sunulur

20  
dk

Personel İşleri Personeli

Birim amirlerinin onayından çıkan Üst Yazının  
İlgili Birime Havalesi yapılır ve Öğrencilere İlan edilir

20  
dk.

BITİŞ