



İŞİN ADI

Yazışma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri
E-Posta ve Diğer Kurumlar

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

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Gelen yazılara cevap olarak verilecek yazınız hazırlanması.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Hazırlanan üst yazı (ifade, imla hataları, ilgi, gereği, bilgi gibi hususlarca) Yüksekokul Sekreterince kontrol edilir. Hata var mı?

5 dk.

Eksiklik/hatalar düzeltilir.

Personel İşleri Birimi

Üst yazı EBYS'de onaya sunulur.

15 dk.

Müdür ve Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreterinin EBYS'deki evrakı paraflaması ve Müdürün onaylaması.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

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

Atanan personel yasal süresi içerisinde yeni görev yapacağı Birimde hazır bulunması ve yapacağı işlerle ilgili Müdür/ Yüksekokul Sekreteriyle görüşmesi.

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

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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.

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.

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.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sıhhi İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

19 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.

2 dk.

Müdür

Sıhhi izin dönüşü akademik personelin başlangıcı, sıhhi izin formunun ilgili bölümünün Müdür tarafından imzalanması sonucu yapılır.

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

30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili, Müdürlük

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

5 dk.



Yüksekokul Sekreteri

İlgilinin ücretsiz izin hakkının bulunup bulunmadığı Yüksekokul Sekreteri tarafından, Personel Daire Başkanlığı ile irtibat kurularak teyit edilir.

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?

5 dk.

H

İlgili birime Personel Daire Başkanlığınca EBYS üzerinden bilgi verilir.

E

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Uygun görüldüğüne dair yazı ilgili personele tebliğ edilir. Ayrıca muhasebe/tahakkuk birimine bildirilir.

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 yanda 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

Müdür, Bölüm Başkanı,
Yüksekokul Sekreteri,
Personel İşleri Birimi,
İlgili Personel

İzin almak isteyen idari personel, önce sözlü olarak Yüksekokul Sekreterinden teyit alır. Akademik personel ise Bölüm Başkanına bilgi vermek kaydıyla önce sözlü olarak Müdürden teyit alır. Müdür Rektörden, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ise Müdürden teyit alır. Personelin isteği üzerine Yıllık İzin Formu 2 nüsha olarak düzenlenir. Form EBYS de onaya sunulur. İzin formu; Müdür için Rektör tarafından, Bölüm Başkanı, akademik personel ve Yüksekokul Sekreteri için Müdür tarafından, idari personel için Yüksekokul Sekreterince sistemde onaylanır. Onaylanan izin formu(tarih ve sayısı girilerek); idari personel için Yüksekokul Sekreterince ıslak olarak imzalanır. Akademik personelin izin formu ise Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından ıslak olarak imzalanır. İmzalanan formlardan 1 tanesi ilgili personele verilir.

20 dk.

M1

Rektör, Müdür,
Yüksekokul Sekreteri,
Personel İşleri Birimi,
İlgili Personel

Müdürün yıllık izni Rektör tarafından onaylandıktan sonra yerine Müdür Yardımcılarından birisini vekil olarak bırakır. Yüksekokul Sekreteri izne ayrılacaksa yerine vekalet etmek üzere bir personel belirler. Müdürlüğe vekalet, Müdürün izin formu ile birlikte Personel Daire Başkanlığına bilgi amaçlı bildirilir. Yüksekokul Sekreterliğine vekalet edecek personelin üst yazısı, izin formu ile birlikte 'Olur' için Rektörlük Makamına arz edilir. Rektörlükten gelen cevap yazısı olumlu ise vekil bırakılan personel Yüksekokul Sekreterliğine vekalet eder. Cevap olumsuz ise yeni bir personel belirlenir ve tekrar 'Olur' için Rektörlük Makamına arz edilir. Bölüm Başkanları da yerine bir öğretim elemanını vekil olarak bırakır. Sayılan tüm durumlar için vekalet edecek personel bilgileri izin formunda ayrıca belirtilir. Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri kendisi yerine vekalet edecek personele EBYS de vekalet verir.

15 dk.

Bölüm Başkanı, Yüksekokul
Sekreteri, Personel İşleri Birimi

İzinden dönen personelin görev başlangıcı; akademik personel için Bölüm Başkanı tarafından, idari personel için Yüksekokul Sekreteri tarafından yapılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Islak imzalı yıllık izin formları toplu olarak her haftanın son iş günü Personel Daire Başkanlığına arşivlenmek üzere EBYS üzerinden gönderilir.

5 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 ulaştıktan 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 verilmek 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
56 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

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

5 dk.

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.

15 dk.

Rektör

Personelin işten ayrılma isteği uygun görüldü mü?

H

E

M

BITİŞ

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

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 Açıktan ve Naklen Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 41 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdür, Yüksekokul
Sekreteri

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

1 dk.

Muhasebe/Tahakkuk Birimi,
İlgili Personel

İlgili personelden kimlik fotokopisi ve diploma fotokopisi istenir. Ayrıca ilgili personelce 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.

10 dk.

İlgili Personel

İlgili personele maaş ödemeleri yapılabilmesi için Üniversitenin anlaşmasının bulunduğu banka şubesinde vadesiz TL hesabı açtırılması istenir. Personel, hesap bilgilerinin bir örneğini muhasebe birimine verir.

60 dk.

Muhasebe/Tahakkuk Birimi

Kurum sicil numarası bulunan personelin maaş bilgileri KBS de tanımlanır..

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Yeniden Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Personel

Akademik personel, görev süresi dolmadan yaklaşık 2-2,5 ay önce yeniden atanma talebine dair dilekçesini ve Yeniden Atanma Formunu doldurarak Bölüm Başkanlıklarına teslim eder.

2
Gün

Bölüm Başkanlıkları

Bölüm Başkanlıklarınca Yeniden Atanma Formlarına 'Uygundur' veya 'Uygun Değildir' şeklinde ibare eklenir. Bölüm Başkanlığının uygunluk görüşünün yer aldığı üst yazı ve ekleri görüşülmek üzere Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

2
Gün

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

Karar gerekçesi ile birlikte değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına arz edilir.

Müdür, Yönetim Kurulu

Müdürlüğün yeniden atanma yönündeki görüşü üst yazıda belirtilir. Üst yazıyla birlikte Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlıklarının yazıları, yeniden atanma formları, dilekçeler Personel Daire Başkanlığına hem elden hem de EBYS üzerinden gönderilir.

60
dk.

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığınca düzenlenen atama kararları(yasal mevzuat uyarınca 1 ya da 2 yıllık) onaylandıktan ve imzalandıktan sonra EBYS üzerinden birimlere iletilir.

M

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimince, atamaya esas yazı ve eki kararname, ilgili personellere ayrı ayrı tebliğ edilir. Daha sonra düzenlenen tebliğ/tebellüğ belgelerinin asılları arşivlenmek üzere Personel Daire Başkanlığına hem elden hem de EBYS üzerinden gönderilir.

2
gün

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığının Üst Yazısı ve Yeniden Atanma Kararnamesi, Tebliğ/Tebellüğ Belgesi, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Örneği, Bölüm Başkanlıkları Uygunluk Yazısı, Yeniden Atanma Formu ile Dilekçe takım halinde özlük dosyasında muhafaza edilir.

60
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Müdürlüğüne, birim içi hiyerarşik yapıya uygun olarak akademik kadro talepleri Rektörlüğe bildirilir.

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen öğretim üyesi kadrosuna müracaat eden ve ADEK tarafından uygun bulunan aday/adayların başvuru evrakları ve bilimsel eser dosyaları Yüksekokulumuza gönderilir ve teslim alınır.

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Adayın/adayların yabancı dil sınavının tarihi, yeri ve saati ile jüri üyelerinin belirlenmesi için yönetim kurulu gündemine alınır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen jüri üyelerine ve aday/adaylara sınav tarihi, yeri ve saati üst yazı ile tebliğ edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Aday/adaylar yabancı dil sınavında başarılı mı?

5 dk.

H

Yabancı Dil Sınavında başarısız olduğu aday/adaylara ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile bildirilir.

BITİŞ

Personel İşleri Birimi

Sınav sonucu aynı gün aday/adaylara tebliğ edilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Yabancı dil sınavında başarılı olan aday/adayların bilimsel eserleri Müdürlük tarafından belirlenen jüri üyelerine incelemeleri üzere üst yazı ile gönderilir (Posta, kargo veya elden teslim) ve cevap beklenir.

20 dk.

Jüri, Personel İşleri Birimi

Jüri Raporları olumlu mu?

5 dk.

H

Jüri raporlarının olumsuz olduğu aday/adaylara ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile bildirilir.

BITİŞ

20 dk.

Personel İşleri Birimi

Atamaya esas olmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığından görüş istenir.

10 dk.

Bölüm Başkanlığı

Atamaya esas olmak üzere Bölüm Başkanlığının görüşünü belirterek hazırlanan üst yazı Müdürlük Makamına sunulur.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yabancı Dil Sınavı evrakları, Jüri Raporları ve Bölüm Başkanlığı görüşü Yönetim Kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Yabancı Dil Sınavı evrakları, Jüri Raporları, Bölüm Başkanlığı görüşü ve Yönetim Kurulu Kararı Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve atama kararının gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi

Rektörlükten gelen atama kararname ilgili tebliğ edilir, SGK üzerinden işe giriş bildirgesi düzenlenir ve düzenlenen işe girişi bildirgesi göreve başlayışını belirten üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir. Ayrıca Rektörlük Makamına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) EBYS tanımlanması için üst yazı yazılır.

20 dk.

Personel İşleri Birimi

Evraklar ilgili Yardımcı Doçent'in özlük dosyasına takılır.

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Yardımcı Doçent Yeniden Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Görev süresi yenilenecek Yardımcı Doçent 3 ay öncesinden bilimsel eser dosyasını ve dilekçesini Müdürlüğümüze verir. Dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk

Ön Değerlendirme Komisyonu

Yardımcı Doçentin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlanmış olduğu dosya Yüksekokulumuz ön değerlendirme komisyonu tarafından incelenir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Bilimsel eser dosyası üst yazı ile ADEK tarafından değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve cevap beklenir.

5 dk.

ADEK, Personel İşleri Birimi

ADEK kararı olumlu mu?

H

Varsa eksiklikleri tamamlamak üzere ilgili yazılı bilgi verilir.

10 dk.

E

5 dk.

Personel İşleri Birimi, Jüri, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Yönetim Kurulu

Bilim Jüri Üyelerine dosya incelenmek üzere gönderilir Gelen olumlu Bilim Jüri Raporları ve Bölüm Başkanının görüşü Müdürlük Makamına sunulur ve Yönetim Kurulu Gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve yeniden atanma kararının gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi

Rektörlükten gelen yeniden atanma kararname ilgili öğretim görevlisine tebliğ edilir ve düzenlenen Tebliğ/Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Evraklar ilgili Yardımcı Doçent'in özlük dosyasına takılır.

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri takip edilir. Görevden ayrılan veya görev süresi dolan üyeler Yüksekokul Sekreterine bildirilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi,
Özel Kalem Birimi

Yönetim Kurulu üyelerinin evrakları değerlendirilmek üzere Müdürlük Makamına sunulur. Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantı tarih ve saati ile gündem maddesi yazılı olarak bildirilir.

15 dk.

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurul Toplantısında Müdür tarafından önerilen adaylar arasından seçim yapılır ve karara bağlanır.

30 dk.

Özel Kalem Birimi

Alınan karar hem ilgili öğretim elemanına hem de Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Ayrıca kurul kararının bir örneği ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanunun Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

66 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

Kongre/Konferans/Seminer vb. bilimsel toplantılarda bildiri sunmak isteyen personel bu yöndeki talebini içeren dilekçesiyle dilekçe ekindeki davetiye, katılım talebi, bildiri özeti ve konferans/seminer/kongre konusunu içeren belgeleri Bölüm Başkanlığına verir.

10 dk.

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığınca tüm evraklar değerlendirilmek ve Yönetim Kurulunda görüşülmek amacıyla bir üst yazıyla Müdürlüğe arz edilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu

Öğretim elemanının görevlendirme talebi değerlendirilir. (İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek bulunup bulunmadığı dikkate alınır.) Sonuç olumlu mu?

30 dk.

Talebin uygun görülmediği ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilir.

Özel Kalem Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri(dilekçe, bildiri özeti, katılım belgesi, davetiye vb.) 'Olur' alınmak üzere kongre/seminer/sempozyum vs. tarihinden en az 1 hafta önce Rektörlük Makamına arz edilir.

15 dk.

Müdür, Yüksekokul Sekreteri

Personel Daire Başkanlığından gelen cevap yazısı EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına, Muhasebe/Tahakkuk Birimine ve ilgili öğretim elemanına bildirilir. Muhasebe birimine Yönetim Kurulu Karar örneği de gönderilir.

1 dk.

M

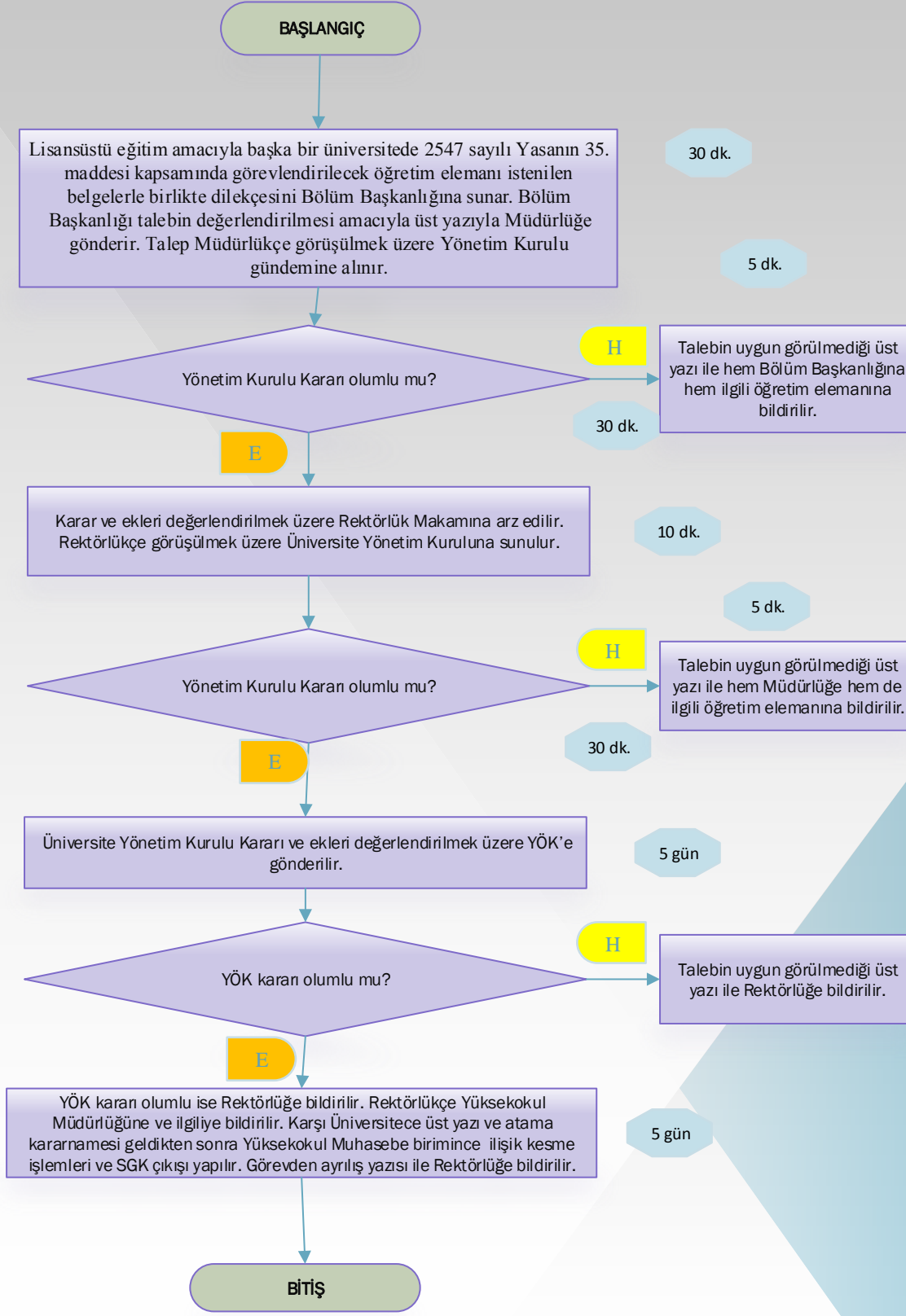
BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri		10 gün 1 sa 50 dk.

SORUMLULAR

- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı
- Yüksekokul Yönetim Kurulu
- Rektörlük
- Üniversite Yönetim Kurulu
- Personel Daire Başkanlığı
- YÖK
- Karşı Üniversite, Personel Daire Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Rapor ve Planların Hazırlanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Gün 3 Saat 27 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

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

2 dk.

Personel İşleri Birimi

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması.

5
Gün

Personel İşleri Birimi

Faaliyet Raporlarının
Yüksekokul Sekreterine Sunulması ve
Görüş Alınması.

10
dk.

E

Faaliyet Raporlarının
EBYS'de Onaya Sunulur.

10
dk.

Yüksekokul Sekreteri

Faaliyet Raporlarının Tekrar Kontrolü Faaliyet
Raporundan Sorumlu Yüksekokul Müdüründen
Görüş Alınması.

1Gün

Personel İşleri Birimi

Faaliyet Raporlarının
EBYS'de Onaya Sunulması.

2saat

E

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

İzin, rapor, görevlendirme vs nedenle görev yerinde olamayacak personel için vekalet gerekip gerekmediği kontrol edilir.

2 dk.

Müdür, Personel İşleri Birimi

Vekalet edecek personel için Müdürdan sözlü teyit alınır.

5 dk.

Rektör, Müdür, Yüksekokul
Sekreteri, Bölüm Başkanı

Yüksekokul Müdürü İzne ayrılırken Müdür Yardımcısına, Bölüm Başkanları izne ayrılırken yerine aynı bölümde görev yapan başka bir akademik personele vekalet verir. Yüksekokul Sekreterine vekalet için personel belirlenir ve onay için Rektörlük Makamına arz edilir. Rektörlük uygun görürse üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir. Uygun görmez ise yine Müdürlüğe bildirilir bu durumda yeni bir personel belirlenerek tekrar Olur istenir. Müdür vekaleti bilgi amaçlı Rektörlüğe gönderilir. Bölüm Başkanları bir dilekçe ile vekalet edecek personeli Müdürlüğe bildirir.

15 dk.

Vekalet Gerektiren Görevin
Sahibi, Personel İşleri Birimi

Elektronik Belge Yönetim Sisteminden belirlenen tarihler için vekalet verilir. Ayrıca bilgi amaçlı Personel İşleri Birimine bildirilir.

5 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.

BİTİŞ



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 Yüksekokul Müdürünün 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

BITİŞ



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.

Yüksekokul Sekreteri

Tamamlanan ve eksiksiz olan puantajlar özlük birimine havale edilir.

5 dk.

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