



İŞİN ADI

Yazışma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Evrak Birimi tarafından EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Sekreterine evrakın havale edilmesi

Yüksekokul Sekreteri

Evrakın EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Müdürüne havalesi yapılır .

5 Dk.

Yüksekokul Sekreteri

Evrak hangi birime havale edilecek?  
Evrakın EBYS sistemi üzerinde havalesi yapıldı mı?

5 dk.

H

İlgili birime evrakın havalesi yapılır.

E

Evrak hangi birimi ilgilendiriyorsa o birime havalesi yapılır evraka süresi içerisinde cevap verilir.

10 Dk.

Evraka cevap yazısı yazıldıktan sonra iş akışından sunulur. Yüksekokul Sekreteri ve Müdür onayladıktan sonra EBYS sistemi üzerinden Evrakın havalesi ilgili birime gönderilir.

10 Dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Atanan Personeli Göreve Başlatma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı (Personel D.Başkanlığı) tarafından açıktan veya naklen atanan personelin atama kararnameşi üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir.

5 Dk.

Birime açıktan veya naklen atanan personel var mı?  
Atanan personel varsa göreve başladı mı?

H

Birime atanan ancak süresi içerisinde göreve başlamayan personel varsa yazılı olarak Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) bildirilir.

5 dk.

E

Personel işleri birimi tarafından gerekli bilgiler ve belgeler alınarak personele bir dosya oluşturulur. Birime atanan personelin göreve başlama tarihi Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) EBYS sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilir.

10 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeli tarafından maaş ve SGK giriş işlemleri yapılır.

10 Dk.

BITİŞ

Yüksekokul Sekreteri

Personel İşleri Birimi Personeli

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı atamalarının yapılması.

Bölüm Başkanı atanması gereken bölüm var mı?  
Bölüm Başkanı atanacak öğretim elemanları belirlendi mi ?

Personel İşleri Birimi Personeli

H

Bölüm Başkanlarının görev süreleri sona erip ermediği kontrol edilir.

5 Dk.

E

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü tarafından Bölüm Başkanı olarak atanacak öğretim elemanı belirlenir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Belirlenen öğretim elemanının Bölüm Başkanı olarak atanması için onay alınmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

15 Dk.

Bölüm Başkanlığı atamalarının Rektörlük Makamı tarafından uygun görüldüğüne dair yazı beklenir.

Personel İşleri Birimi Personeli

Rektörlük Makamı tarafından Bölüm Başkanı olarak atanacak Öğretim Elemanının atamasının uygun görüldüğüne dair yazı Yüksekokul Müdürlüğüne gelir ve İlgiliye tebliğ edilir.

30 Dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Mazeret İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Personel mazeret izin talebini sözlü olarak bildirir. İzin onayı verilen personel izin formunu doldurmak ve imzalamak üzere Personel İşleri Birimine müracaat eder.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Sözlü onay alındı mı?  
Yeterli Mazeret izni var mı?

2 dk.

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir

Personel İşleri Birimi Personeli

Varsa vekalet belirtilerek İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden ıslak imza ile iş akışına sunulur.

3 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu ıslak imza ile Yüksekokul Sekreterine ve Müdürüne imzalatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir. Bölüm Başkanı, Müdür ise vekalet yazıları yazılır ve İYEM modülüne bilgiler işlenerek ilgili belgeler Rektörlük İYEM yetkilisine e-mail ile gönderilir.

30 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

5 dk.

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlamama nedeni (sıhhi izin vs) yazılarak Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

2 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlama tarihi yazılır ve Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formu personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI  
Sihhi İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE  
50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Personelin, hastalığı nedeniyle istirahat etmesi gerektiğine ilişkin sağlık kuruluşu tarafından verilen sağlık raporu ile ilgili müracaatı alınır..

1- Dilekçe  
2- Sağlık Raporu

Personel İşleri Birimi Personeli

Rapor, 657 sayılı Kanun, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun mu;

H

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir

5 dk.

5 dk.

BITİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

Varsa vekalet belirtilerek Sihhi İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden ıslak imza ile iş akışına sunulur.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu ıslak imza ile ilgililere imzalatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi,  
Bölüm Sekreterliği,  
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi Personeli

Personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir. Bölüm Başkanı, Müdür ise vekalet yazıları yazılır ve İYEM modülüne bilgiler işlenerek ilgili belgeler Rektörlük İYEM yetkilisine e-mail ile gönderilir.

Sihhi izin kullanan personel öğretim elamanı ise ve eğitim-öğretim de devam ediyor ise, ilgili bölüm başkanlığına, ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

H

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlamama nedeni (sihhi izin vs) yazılarak Yüksekokul Müdürüne veya Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

5 dk.

2 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlama tarihi yazılarak, Yüksekokul Müdürüne veya Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Sihhi İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir. Ayrıca Satınalma ve Tahakkuk Birimine ve personel görevlendirme ile görev yapmakta ise kadrosunun bulunduğu birime havale edilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Sihhi İzin Formu personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BITİŞ





<b>İŞİN ADI</b> Ücretsiz İzin İşlemleri	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b> 55 Dk.
--	-------------	------------------------------

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Personelin, ücretsiz izin kullanmak isteği ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

1- dilekçe

İlgili mevzuata uygun mu?

5 dk.

H

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir.

5 dk.

E

Personelin dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Dilekçe Müdürün uygun görüşünü belirterek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve cevap beklenir.

5 dk.

Aylıksız izin isteği Rektörlük Makamı tarafından onaylanarak uygun görüldü mü?

H

Personele aylıksız izin kullanamayacağına dair yazılı bilgi verilir.

10 dk.

E

Personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir. Bölüm Başkanı, Müdür ise vekalet yazıları yazılır ve İYEM modülüne bilgiler işlenerek ilgili belgeler Rektörlük İYEM yetkilisine e-mail ile gönderilir.

İzin kullanan personel öğretim elamanı ise ve eğitim-öğretim de devam ediyor ise, ilgili bölüm başkanlığına, ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.

5 dk.

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

2 dk.

H

Başlamama gerekçesi ile ilgili Rektörlük Makamına üst yazı ile bilgi verilir.

5 dk.

E

Personelin göreve başlayışı üst yazıyla Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) bildirilir. Ayrıca Satınalma ve Tahakkuk Birimine ve personel görevlendirme ile görev yapmakta ise kadrosunun bulunduğu birime havale edilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi,  
Bölüm Sekreterliği,  
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

**BITİŞ**



İŞİN ADI

Yıllık İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik ve idari personelin yıllık izin talebi işleri aksatmayacak şekilde karşılanır ve gerekirse planlanır. (mücbir sebepler hariç) İzine ayrılacak personelin bir hafta öncesinden sözlü müracaatı alınır ve sözlü olarak izin onayı verilen personel izin formunu doldurmak ve imzalamak üzere Personel İşleri Birimine müracaat eder.

5 dk.

2 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Personel İşleri Birimi Personeli

Sözlü onay alındı mı?  
Yeterli Yıllık izni var mı?

3 dk.

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Varsa vekalet belirtilerek İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden ıslak imza ile iş akışına sunulur.

5 dk.

BITİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu ıslak imza ile Bölüm Başkanına (akademik Personel için), Yüksekokul Sekreterine (idari Personel için) ve Müdüre imzalatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir. Bölüm Başkanı, Müdür ise vekalet yazıları yazılır ve İYEM modülüne bilgiler işlenerek ilgili belgeler Rektörlük İYEM yetkilisine e-mail ile gönderilir.

30 dk.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

2 dk.

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlamama nedeni (sihhi izin vs) yazılarak Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlama tarihi yazılır ve Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formu personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BITİŞ



<b>İŞİN ADI</b> Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b> 2 Saat 50 Dk.
--	-------------	-------------------------------------

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Personel İşleri Birimi Personeli

Akademik Personel ve İdari Personel hakkında verilen şikayet dilekçeleri ve tutanaklar kayda alınır.

10 Dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Personel İşleri Birimi Personeli

Dilekçe Müdürlük Makamına havalesi yapılır.

5 Dk.

Disiplin Amiri

Soruşturma açılacak mı?

H

İlgililere soruşturma açılmaması ile ilgili bilgi verilir.

**BİTİŞ**

5 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Soruşturmacı atanır ve soruşturma ile ilgili belgeler soruşturmacıya üst yazı ile teslim edilir.

10 dk.

Soruşturmacı

Soruşturmacı tarafından yasal süresi içerisinde soruşturma dosyası tamamlanarak Disiplin Amirine teslim edilir.

Yasal süre içerisinde

Disiplin Amiri

Disiplin Amiri tarafından dosya incelenmek üzere Raportör atanır.

2 Saat

Raportör

Raportör raporunu yasal süresi içerisinde hazırlayarak Disiplin Amirine teslim eder

Yasal süre içerisinde

Disiplin cezası vermeye yetkili mercii

Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri

Disiplin Kurulunda Raportörün raporu doğrultusunda dosya görüşülür. Dosyada eksiklikler varsa soruşturmacıya iade edilir. Eksiklik yoksa karara bağlanır

Yasal süre içerisinde

Ceza vermeye yetkili Disiplin Amiri ise ilgiliden son savunmasını da alarak kararını verir.

İlgili hakkında verilen disiplin cezası; ceza bildirim formu doldurularak üst yazı ile Rektörlük Makamına ve kendisine bildirilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

İlgili hakkında verilen disiplin cezası; ceza bildirim formu doldurularak üst yazı ile Rektörlük Makamına ve kendisine e bildirilir.

10 dk.

**BİTİŞ**

10 dk.





<b>İŞİN ADI</b> İşten Ayrılma İşlemleri	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b> 1 Gün 45 Dk.
--	-------------	------------------------------------

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Personel İşleri Birimi Personeli

İşten ayrılmak isteyen personel (emeklilik, istifa gibi) dilekçe ile personel işleri birimine müracaat eder.

5 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İşten ayrılma dilekçesi EBYS sisteminden kayda alınarak Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Sekreteri tarafından dilekçe Yüksekokul Müdürüne havale edilir. Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda dilekçe üst yazı ile Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) gönderilir.

15 Dk.

Yüksekokul Sekreteri

Personelin işten ayrılma isteği üst yönetici tarafından onaylandı mı?

H

Personele işten ayrılma talebinin onaylanmadığı yazılı olarak bildirilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İşten ayrılma (emeklilik, istifa) isteğinin onaylandığına dair yazı geldikten sonra personele tebliğ edilerek ilişik kesme formu düzenlenir.

5 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli  
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Personel ilişik kesme işlemini bitirdikten sonra ilişik kesme formu ve personelin ilişik kesme tarihi EBYS sistemi üzerinden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) bildirilerek birer sureti personelin özlük dosyasına takılır ve personel SGK sisteminden çıkarılır.

1 Gün

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Açıktan ve Naklen Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı' nın web sitesi duyurular kısmında ilan edilen Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Akademik Personel alımına ilanına müracaat eden aday/adayların başvuru evrakları Yükseköğretim Kurumuna gönderilir ve teslim alınır.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Adayın/adayların Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı jürilerinin, giriş sınavı tarihi, yeri ve saatinin belirlenmesi için yönetim kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Belirlenen jüri üyelerine üst yazı ile tebliğatlar yapılır. Ayrıca yönetim kurulu kararı sınav tarihi, yeri ve saati ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir.

30 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Jüri tarafından yapılan ön değerlendirme sonuçları aynı gün ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Ön değerlendirme sonucu giriş sınavına giren adayların giriş sınavı sonuçları (asil ve yedek belirlenir.) ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir, atanmasının uygun bulunduğu dair evrakın gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Atamaya esas olmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığından görüş istenir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

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

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Atanması uygun bulunduğu dair Rektörlük Makamının yazısı ile Bölüm Başkanlığı görüşü Yönetim Kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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 Personeli

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

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili öğretim elemanının özlük dosyasına takılır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Yeniden Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 28 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Performansı

Öğretim elemanının görev süresinin yenilenmesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır ve EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili Bölümün Bölüm Başkanlığına havale edilir. Bölüm Başkanlığının görüşü alınır.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Başkanı görüşü ile birlikte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulur.

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.  
Yeniden Atanma talepleri uygun görüldü mü?

10 dk.

Yüksekokul Yönetim Kurulunda Yeniden atanma talepleri uygun görülmesi de Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) bildirilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Yeniden Atanma Formu, Dilekçe ve ekleri 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 Personeli

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

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili öğretim elemanının özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BITİŞ

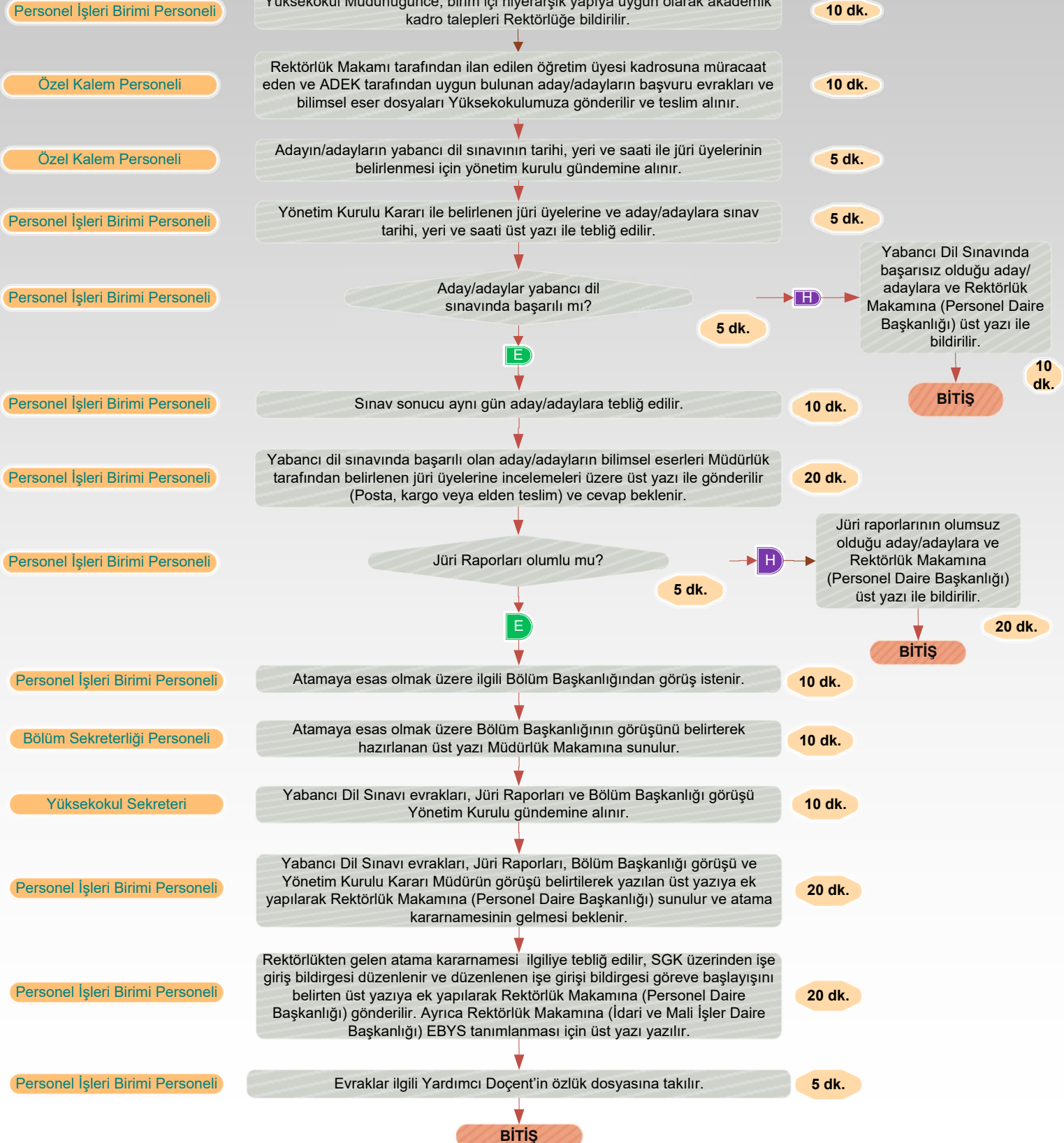


İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğretim Üyesi Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri		2 Saat 55 Dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ







<b>İŞİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b>
Yardımcı Doçent Yeniden Atanma İşlemleri		1 Saat 25 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Personel İşleri Birimi Personeli

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

Personel İşleri Birimi Personeli

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

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

ADEK kararı olumlu mu?

5 dk.

H

Varsa eksiklikleri tamamlamak üzere ilgiliye yazılı bilgi verilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

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.

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 kararnamesinin gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili Yardımcı Doçent'in özlük dosyasına takılır.

5 dk.

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçimi.

Yüksekokul Yönetim Kurulundan ayrılan veya görev süresi dolan üye var mı ?

Yüksekokul Sekreteri

BITİŞ

5  
Dk.

E

Yüksekokul Yönetim Kurulundan ayrılan veya görev süresi dolan üyelerin yerine seçim yapılabilmesi için, Yüksekokul Kurulu üyelerine gündem maddesi, toplantı tarih ve saati yazılı olarak bildirilir.

Özel Kalem Personeli

15  
Dk.

Yüksekokul Sekreteri

Belirlenen tarih ve saatte Yüksekokul Kurulu toplanır ve Yüksekokul Müdürünün önermiş olduğu 2 (iki) öğretim elemanı arasında seçim yapılarak karara bağlanır.

30  
Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli  
Özel Kalem Personeli

Yapılan seçim sonucuna ilişkin alınan Yüksekokul Kurul Kararı, EBYS sistemi üzerinden seçilen Öğretim Elemanına gönderilir.

30  
Dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanun'un Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri  
(39., 40/b, 40/d maddeler vb.)

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Konferansa, seminere katılmak bildiri sunmak veya başka bir üniversitede ders vermek üzere görevlendirme talebinde bulunacak öğretim elemanı dilekçe ile Personel İşleri Birimine müracaat eder.

5 Dk.

- Dilekçe  
-Davetiye  
-Katılım Belgesi  
(Konferans, Bildiri, seminer konusu)  
-Görevlendirme Başvuru Formu

Personel İşleri Birimi Personeli  
Yüksekokul Sekreteri

Dilekçe ve ekleri EBYS sistemi üzerinden kayda alınarak Yüksekokul Sekreterine havale edilir. Yüksekokul Sekreteri tarafından da Yüksekokul Müdürüne Havale edilir.

10 Dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem

Görevlendirilme talebi, Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulunun gündemine alınır ve karara bağlanır.

20 Dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Öğretim elemanının görevlendirme talebi uygun görüldü mü?

5 Dk.

Görevlendirme talebinin uygun görülmediği öğretim elemanına bildirilir.

BİTİŞ

5 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri (dilekçe, davetiye, katılım belgesi vs.) onay alınmak üzere görevlendirme tarihinden (Yurt içi en az bir hafta önce, Yurt Dışı 2 hafta önce) EBYS sistemi üzerinden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) gönderilir.

15 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Rektörlük Makamının görevlendirmeyi uygun gördüğü veya görmediğine dair yazı beklenir ve gelen yazı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.

5 Dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

2547 SK'un 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitim gördüğü üniversiteye görevlendirilecek öğretim elemanı istenen evraklarla birlikte bölümüne başvurur.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Bölüm öğretim elemanının dilekçesi ve ekli evrakları Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulmak üzere bir üst yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.

10 dk

Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu öğretim elemanının başvuru evraklarını inceler.

25 dk

Yönetim Kurulu ilgilinin görevlendirilme talebini uygun buldu mu?

H

Talebinin uygun bulunmadığına dair YKK, ilgiliye bildirilmek üzere bölüme yazılı olarak gönderilir.

E

10 dk

Personel İşleri Birimi Personeli

Yönetim Kurulu Kararı ve öğretim elemanının evrakları EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir.

15 dk

Rektörlük ilgilinin görevlendirilmesini uygun buldu mu?

H

Görevlendirilmesinin uygun bulunmadığına dair Rektörlük yazısı ilgiliye bildirilir.

E

10 dk

Personel Daire Başkanlığı

Rektörlük görevlendirilmesini uygun bulunduğu öğretim elemanı ile ilgili ÜYKK ve diğer evrakları Yüksek Öğretim Kuruluna gönderir.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yüksek Öğretim Kurulu ilgilinin görevlendirilmesini uygun buldu mu?

H

Görevlendirilmesinin uygun bulunmadığına dair YÖK yazısı ilgiliye bildirilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

Görevlendirilmesinin uygun bulunduğuna dair YÖK yazısı ilgiliye bildirilir. Görevlendirildiği üniversiteden atamasının yapıldığına dair yazı ile kararnamesi geldiğinde de ilişik kesme işlemleri ve SGK işten ayrılış işlemi yapılarak görevden ayrılış yazısı ile birlikte EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir.

15 dk

10 dk

BITİŞ





İŞİN ADI

Rapor ve Planların Hazırlanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 Gün 35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamının ilgili Biriminden gelen yazı gereğince Birim Faaliyet Raporu ve planların (Tahliye, Tedbirler ve Sabotajlara Karşı Eylem Planı) hazırlanması.

Yüksekokul Sekreteri

Faaliyet Raporunun ve Planların hazırlanması için gelen yazı EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Müdürüne ve ilgili birime havalesi yapılır.

5 Dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Personel İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda her yıl düzenli olarak yapılan Birim Faaliyet Raporu ve planlar üzerinde gerekli güncellemeler yapılır.

10 Gün

Personel İşleri Birimi Personeli

Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme D.Başkanlığına), Planlar (Tahliye, Tedbirler ve Sabotaj karşı eylem planları) İdari ve Mali İşler D.Başkanlığına gönderilir.

30 Dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Vekalet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Herhangi bir nedenle (izin, rapor, görev vs.) görevinin başında bulunmayan personelin yerine vekalet edecek personel işlemleri.

Görevinin başında bulunmayan personelin yerine vekalet gerekli mi ?

Personel İşleri Birimi Personeli

H

BİTİŞ

5 Dk.

E

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü tarafından, vekalet gerektiren ve herhangi bir nedenle (izin, rapor, görev vs.) görevinin başında bulunmayan personelin yerine vekalet edecek personel belirlenir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli  
Bölüm Sekreterliği Personeli

Vekalet edecek personel belirlendikten sonra Müdür kendi yerine vekalet edecek kişiyi görevlendirir ve Rektörlük Makamına bilgi verir, Yüksekokul Sekreterliğine vekalet edecek personel Rektörlük Makamına bildirilerek onay alınır, Bölüm başkanları ise yerine vekalet edecek personeli yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir ve onay alır. Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının vekaletleri İYEM (İmza Yetkilileri Modülü) sistemine giriş yapılır.

15 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Vekalet edecek personellere ve Personel Daire Başkanlığına hangi tarihler arasında ve hangi makama vekalet edecekleri EBYS sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilir.

10 Dk.

Vekalet yazılarına izin, rapor, görevlendirme evrakları mutlaka eklenecektir.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Gün 2 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak olan öğrencilerle ilgili yazı birimlere gönderilir.

Birimde kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasına ihtiyaç var mı?

BITİŞ

30 Dk.

E

Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığından gelen yazı üst yazı ile Bölüm Başkanlıklarına iletilir.

10 Dk.

Bölüm Başkanlıkları Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrenci sayılarını çalıştırılma gerekçelerini ilgi yazı ekinde gönderilen formlara doldurarak Müdürlüğe gönderir.

1 Gün

Bölüm Başkanlıklarından gelen tablolar birleştirilerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığına gönderilir.

30 Dk.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin başvuru tarihleri ve başvuru şartları bildirilir.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrencilere duyuru yapılır ve başvuracak öğrencilerin başvuru dilekçeleri ve evrakları teslim alınır.

5 Gün

Başvuran öğrencilerin değerlendirmesi Komisyon tarafından incelenir.

30 Dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Seçilen Öğrencilerle ilgili alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve öğrencilerden istenen evraklar üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

20 Dk.

BITİŞ