

İŞİN ADI

Yazışmalar

KODU

TOPLAM SÜRE

20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Birime gelen yazılar kayda alınır ve EBYS üzerinden gelen evraklarla birlikte Yüksekokul Sekreterliğine havale edilir.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Cevap verilecek evraklar belirlenerek ilgili birimlere havalesi yapılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Cevaben yazılan yazı EBYS üzerinden iş akışına sunulur.

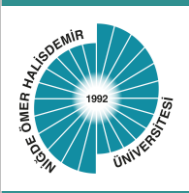
5 dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden onaylanan yazı ilgili birime havale edilerek çıktısı alınır ve konu hakkında tutulan dosyaya takılır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Atanan Personeli Göreve Başlatma

KODU

TOPLAM SÜRE

5 Saat 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama karamamesi Konservatuvarımıza gönderilir.

1
saat

Personel İşleri Birimi

Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir (Kimlik Fotokobisi, Diploma Fotokobisi, Aile Yardım Bildirimi, Mal Beyannamesi)

10
dk.

Kimlik
Fotokopisi

Aile
Yardım
Bildirimi

Mal
Beyannamesi

Personel İşleri Birimi

SGK'na sistem üzerinden ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.

10
dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili personelin göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilerek bildirilir ve kurum sicil numarası istenilir.

2
Saat

Tahakkuk ve Satınalma
Birimi

Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenilir.

1
saat

Tahakkuk ve Satınalma
Birimi

Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri Kamu Bilgi Sistemine (KBS) giriş işlemi yapılır.

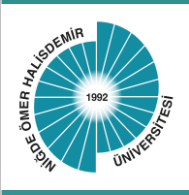
1
saat

Tahakkuk ve Satınalma
Birimi

Say2000i maaş sicil numarası alınır.

5
dk.

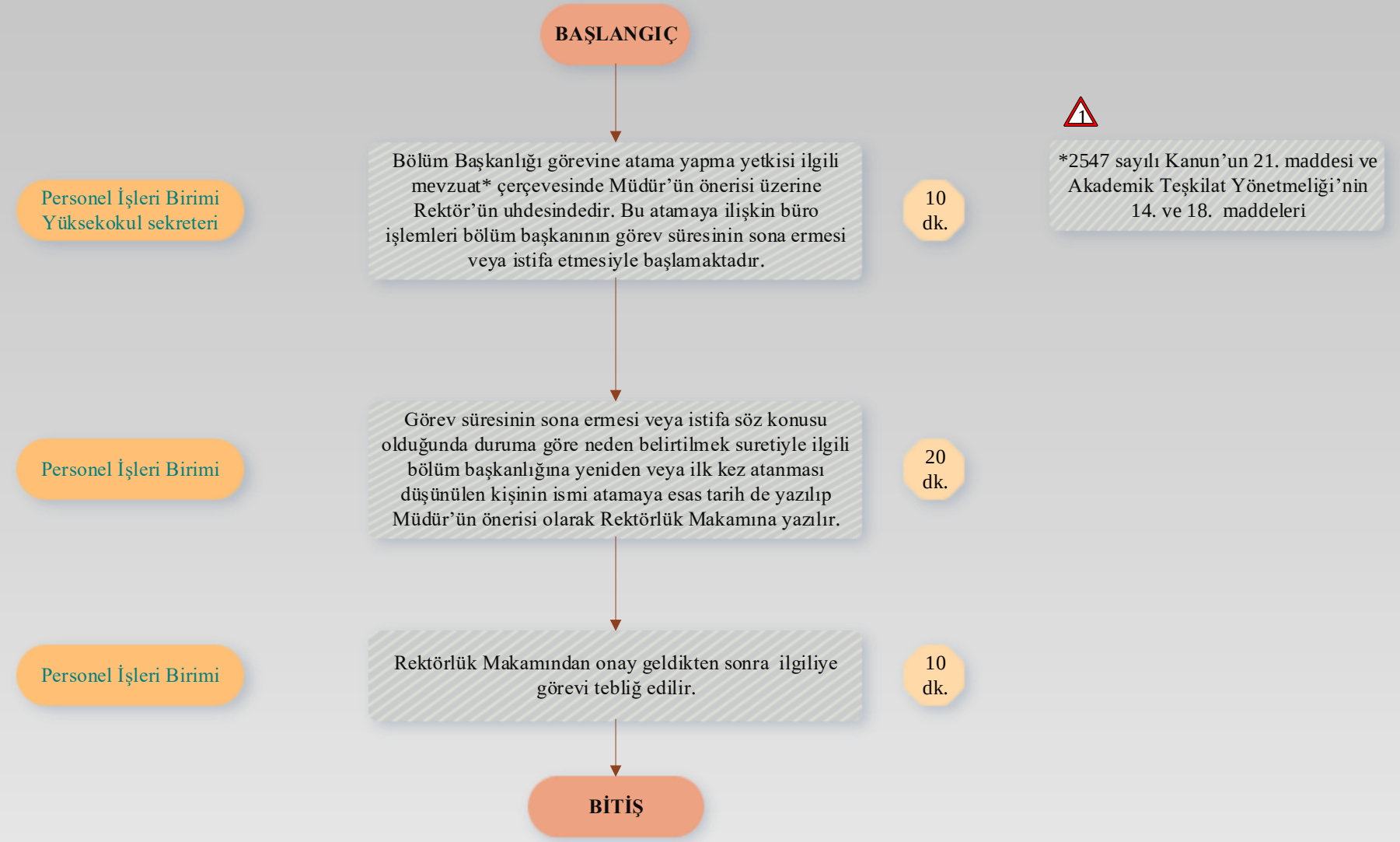
BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüm Başkanı Atama İşlemi		40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Görev süreleri; asaleten atamalarda 3 yıl, vekaleten atamalarda 6 aydır.



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Mazeret İzni		35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

İlgili kişi tarafından düzenlenen izin formu EBYS üzerinden onaya sunulur.



5 dk.

Personel İşleri Birimi

İzin formu paraflanarak ilgili makamların e imza onayına sunulur

15 dk.

Personel İşleri Birimi

E imza ile onaylı izin formu EBYS’de aldığı sayı içerisine taranır ve ilgili personelin izinden dönüşü beklenir.

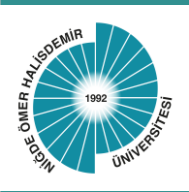
10 dk.

Personel İşleri Birimi

İzin formunu Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) göndermek üzere hazırlanan üst yazı EBYS üzerinden onaylandıktan sonra havalesi yapılır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sıhhi İzin

KODU

TOPLAM SÜRE

55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Personel İşleri birimi

Personel İşleri birimi

Personel İşleri birimi

Personel İşleri birimi

Personel İşleri birimi

Personel İşleri birimi

BAŞLANGIÇ



Sağlık kurumlarından alınan hastalığı belgeleyen sağlık raporları dilekçe ekinde evrak kayda alınır.

10 dk.

İlgili personelin dönüşü beklenir.

İstirahat edileceğine ilişkin evrakta yazılı süre kadar ilgili personelin ‘istirahatli’ olduğunu gösterir yazı (sıhhi izin formu) hazırlanarak EBYS üzerinden onaya sunulur.

10 dk.

Sıhhi İzin formu ilgili makamların ıslak imza onayına sunulur.

10 dk.

Sıhhi İzin formunun ilgili bölümüne göreve başladığı tarih yazılarak ilgili amire onaylatılır.

10 dk.

İzin formunu Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) göndermek üzere hazırlanan üst yazı EBYS üzerinden onaya sunulur. (Çalışan görevlendirmeli ise kadrosunun bulunduğu birime de gönderilir.)

10 dk.

EBYS üzerinden onaylanan izin üst yazısı ilgili birimlere ve tahakkuk bürosuna havale edilerek çıktısı alınır ve ilgilinin birimdeki özlük dosyasına takılır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ücretsiz İzin

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 10 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ



Personelin, ücretsiz izin kullanmak isteği ile ilgili dilekçesi ve varsa konu ile ilgili belge kayda alınır.

5 dk.



Dilekçe

İlgili mevzuata uygun mu?

H

Uygun bulunmadığına dair ilgiliye bildirilir.

BİTİŞ

E

Dilekçe, İdari Personelse Müdürün uygun görüşü, akademik personelse ilgili Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ve müdürün uygun görüşünü belirten üst yazı Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve onay beklenir.

10 dk.

Aylıksız izin isteği Rektörlük Makamı tarafından uygun görüldü mü?

H

Personele aylıksız izin kullanamayacağına dair yazılı bilgi verilir.

BİTİŞ

E

Ücretsiz izni onaylanan ilgilinin izne ayrılacağı tarihi itibarıyla SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenir. Görevden ayrıldığı tarih itibarıyla varsa peşinen ödenen maaş tutarının çalışmadığı günler kişiye zimmet çıkarılarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

15 dk.

KBS bakmakla yükümlü olduğu kişiler varsa GSS primi bildirgesi yapılır.

30 dk.

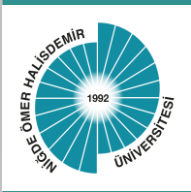
Rektörlük Makamına görevden ayrılış tarihi üst yazı ile EBYS üzerinden bildirilir.

5 dk.

İzin dönüşü personelin göreve başlayışı üst yazıyla Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı), Tahakkuk ve Satınalma Birimine ve personel görevlendirme ile görev yapmakta ise kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yıllık İzin

KODU

TOPLAM SÜRE

35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

İzin talebine ilişkin izin formu ilgili kişi tarafından EBYS sisteminden doldurularak iş akışına sunulur..

5
dk.

Personel İşleri Birimi

İzin formu paraflanarak ilgili makamların e imza onayına sunulur

15
dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili personelin izinden dönüşü beklenir.

10
dk.

Personel İşleri Birimi

İzin formunu Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) göndermek üzere hazırlanan üst yazı EBYS üzerinden onaylandıktan sonra havalesi yapılır.

5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Disiplin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

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

10 dk.

M

-Yükseköğretim Kurumları Yönetici,
Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin
Yönetmeliği
-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci
Disiplin Yönetmeliği

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi

Dilekçenin, Konservatuvar Disiplin Amiri olarak
Müdürlük Makamına havalesi yapılır.

5 dk.

Disiplin Amiri

Soruşturma açılacak mı?

H

İlgililere soruşturma
açılmaması nedeni ile ilgili
bilgi verilir.

BİTİŞ

Personel İşleri Birimi

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

10 dk.

E

Soruşturmacı

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

Yasal
Süresi
Çerçevesin
de

Disiplin Amiri

Disiplin Amiri tarafından dosyayı inceleyerek rapor
hazırlamak üzere Raportör atanır.

2 saat

Raportör

Raportör raporunu yasal süresi içerisinde hazırlayarak
Disiplin Amirine teslim eder.

Yasal
Süresi
Çerçevesin
de

Disiplin Kurulu

Disiplin cezasını vermeye yetkili
Disiplin Amiri/Disiplin Kurulu mu?

Disiplin Amiri

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

Yasal
Süresi
Çerçevesin
de

Yasal
Süresi
Çerçevesin
de

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

15 dk.

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

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

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

15 dk.

BİTİŞ

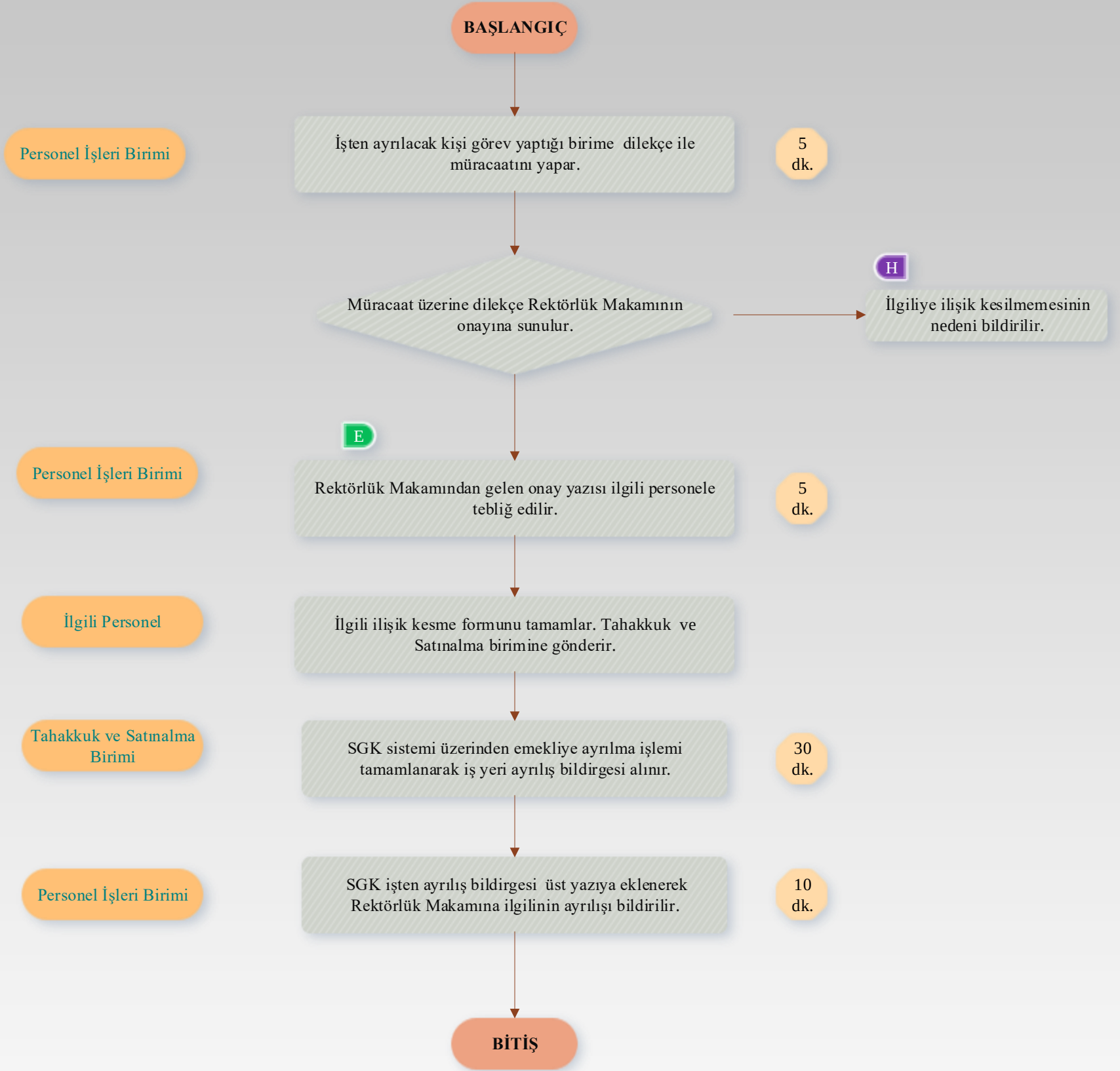
BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
İşten Ayrılma		50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Açıkta ve Naklen Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
4 Saat 7 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Personel İşleri Birimi

Yönetim Kurulu

Ön Değerlendirme Jürisi

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen akademik kadro atamasıyla ilgili yazının özlük bürosuna ve özel kalem sekreterliğine havale edilmesi.

5 dk.

İlgili yönetmelik gereği Yönetim Kurulu Kararı ile Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı Jürileri oluşturulur, sınav tarihleri belirlenir ve ilgililere yazılı olarak bildirilir.

40 dk



Adayların başvuru evrakları ön değerlendirme jüri üyeleri tarafından ilgili mevzuata göre değerlendirilerek giriş sınavına girecek adaylar belirlenir ve ilan edilmek üzere Rektörlüğe yazı ile bildirilir.

60 dk

Giriş sınavına katılan adaylar jüri tarafından başarı durumlarına göre asil ve yedek olarak belirlenir ve ilan edilmek üzere Rektörlüğe yazı ile bildirilir.

60 dk

Atamak için başvuran adayların başvuru belgeleri sınav evrakları ve bölüm görüşü atama işlemini değerlendirmek üzere Yönetim Kuruluna Sunulur.

30 dk.

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

Atamanın uygun bulunmadığına ilişkin karar Rektörlüğe Yazı ile bildirilir.

2 dk.

E

Atamanın uygun olduğuna dair Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Görüşü ve Müdür Uygun Görüşü ile birlikte Rektörlüğe yazı bildirilir.

20 dk

Rektörlükçe ataması yapılan personelin SGK giriş işlemi yapılarak göreve başlayış yazısı gönderilir ve maaş işlemleri için tahakkuk birimine bildirilir.

30 dk.

BİTİŞ



Başvuru evrakları dikkatli incelendi mi?



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İşlemi		6 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Yüksekokul Sekreteri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının (öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi) yeniden atanma işlemleri her yılın eylül ayının sonu esas alınarak yapılmakta olup, belirtilen öğretim elemanlarının yeniden atanmalarına ilişkin büro işlemlerine en az iki ay önce başlamaktadır.

Öğretim üyelerinin aynı kadroya yeniden atanmalarına yönelik bölümlerden gelen uygundur görüşü belirtilmiş yazılar ve ekleri incelenir.

Bölüm yazısı ve ekleri atanma işlemlerine esas olacak değerlendirmeyi yapmak üzere Yönetim Kuruluna sunulur

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

Yönetim Kurulu Kararı atama teklifi olarak Rektörlük Makamına gönderilir.

Rektörlük Makamından onaylanmış olarak gelen yeniden atama oluru, ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir ve düzenlenen Tebliğ/Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) ve Tahakkuk ve Satınalma Birimine gönderilir.

Evraklar ilgili öğretim elemanlarının özlük dosyasına takılır.

BİTİŞ

M

2547 Sayılı Kanunun 31-32 ve 33 No'lu Maddelerine İstinaden

2 Saat

2 Saat

H

Karar gerekçesi belirtilerek ilgiliye tebliğ edilir ve SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek Rektörlük Makamına bildirilir.

BİTİŞ

1 Saat

1 Saat



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Hafta 2 Gün 76 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen akademik kadro atamasıyla ilgili yazının özlük bürosuna ve özel kalem sekreterliğine havale edilmesi.

2
dk.

Özel Kalem Sekreterliği

Konservatuvar Yönetim Kurulunda yabancı dil sınavı jürisi, bilim jürisinin ve sınav tarihlerinin belirlenmesi.

1
gün.

Özlük İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı sonucunda belirlenen jüriye kararın tebliğ edilmesi.

1
gün.

Özlük İşleri Personeli

Yapılan yabancı dil sınavı sonuçlarının, sınav evraklarının ve bilim jürilerinin raporlarının ve alınan Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere EBYS sistemine sunulması.

20
dk

Yüksekokul Sekreteri
Müdür

Evrakın Onaylanması

10
dk.

Özlük İşleri Personeli

Onay sürecinden sonra evrakın Personel Daire Başkanlığı'na havale edilmesi.

2
dk.

Yüksekokul Sekreteri

Personel Daire Başkanlığı'ndan ilgili akademisyenin atama karamamesinin gönderilmesi ve bu evrakın özlük bürosuna havale edilmesi.

1
hafta

Özlük İşleri Personeli

İlgili akademisyenin göreve başlamak üzere özlük bürosuna başvurması sonucu SGK girişinin yapılarak göreve başlama yazısının hazırlanarak yazışma sisteme sunulması.

30
dk.

Yüksekokul Sekreteri
Müdür

Evrakın Onaylanması

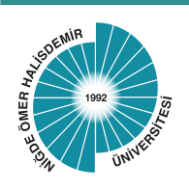
10
dk.

Özlük İşleri Personeli

Onay sürecinden sonra evrakın Personel Daire Başkanlığı'na havale edilmesi.

2
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



2547 Sayılı Kanunun 23. Maddesi

Personel İşleri Birimi
Yüksekokul Sekreterliği

Görev süresi yenilenecek Doktor Öğretim Üyesi 2 ay öncesinden bilimsel yayın dosyasını hazırlaması ve dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.

5
dk.

Personel İşleri Birimi

Doktor Öğretim Üyesinin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlanmış olduğu dosya ile birlikte yazılı müracaatı alınır ve dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

30
dk.

Personel İşleri Birimi

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

1
Saat

ADEK kararı olumlu mu?

H

Varsa eksiklikleri tamamlamak üzere ilgiliye yazılı bilgi verilir.

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığından yeniden atanmaya esas olmak üzere yazılı görüş istenir.

1
Saat

Personel İşleri Birimi

Yeniden atanmaya esas olmak üzere Bölüm Başkanın görüşü belirtilerek yazılan üst yazı Müdürlük Makamına sunulur.

1
Saat

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Personel İşleri Birimi
Bölüm Sekreterliği

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

30
dk.

Personel İşleri Birimi

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

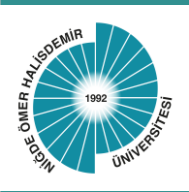
10
dk.

Personel İşleri Birimi

Evraklar ilgili Doktor Öğretim Üyesinin özlük dosyasına takılır.

10
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Konservatuvar Kurulu

Konservatuvar Kurulu Yönetim Kuruluna üye seçilmesi için toplanır.

Konservatuvar Kurulu

Müdür Yardımcıları ve Müdürce gösterilecek altı aday arasından seçim yapılır.

1
saat

M

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20/d maddesi

Konservatuvar Kurulu

En çok oyu alan Yönetim Kuruluna 3 yıl için üye seçilir.

30
dk.

Personel İşleri Birimi

Karar ilgiliye bildirilir.

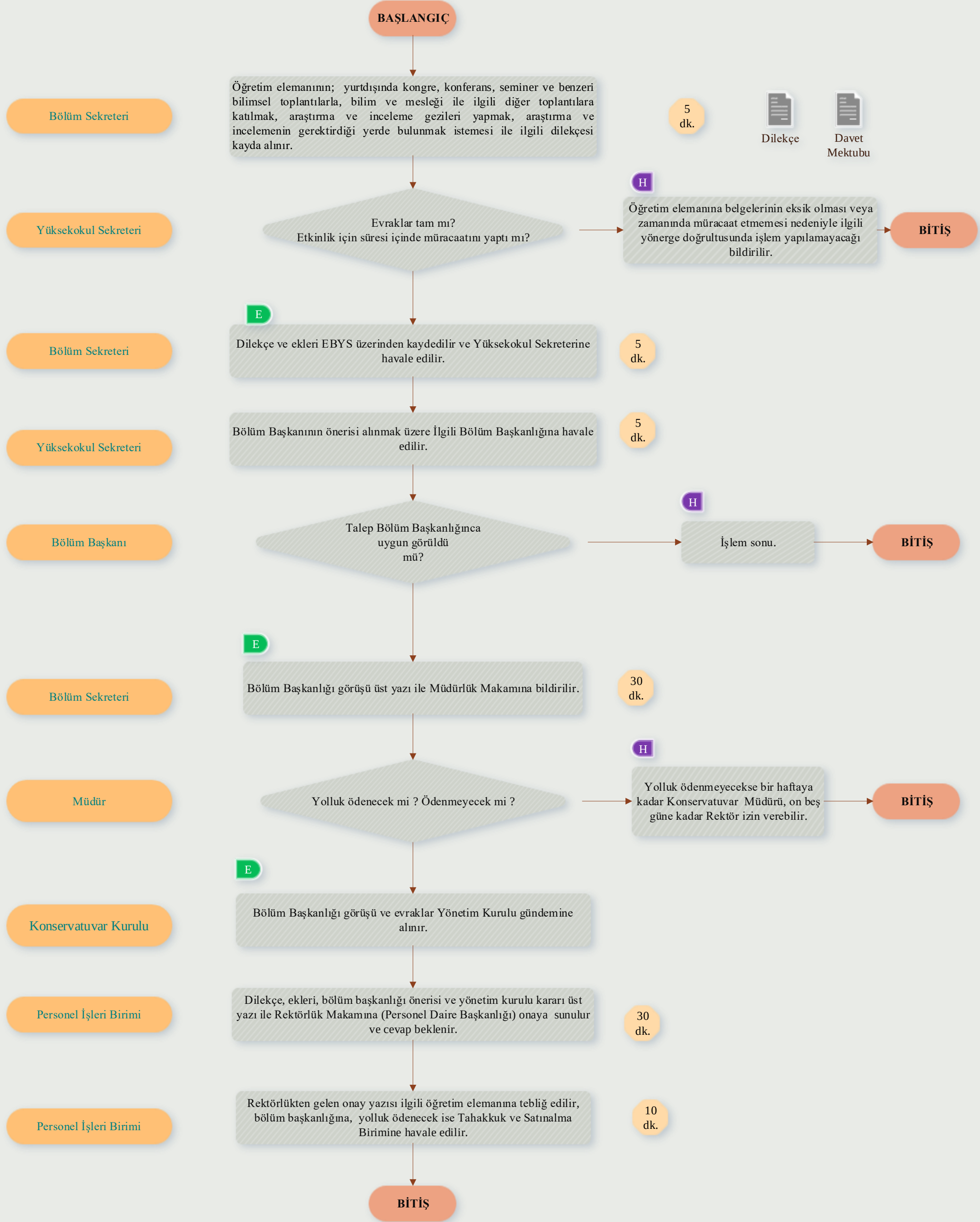
BİTİŞ

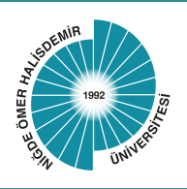


İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri (2547 Sk.nun 39. Maddesi)		85 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri

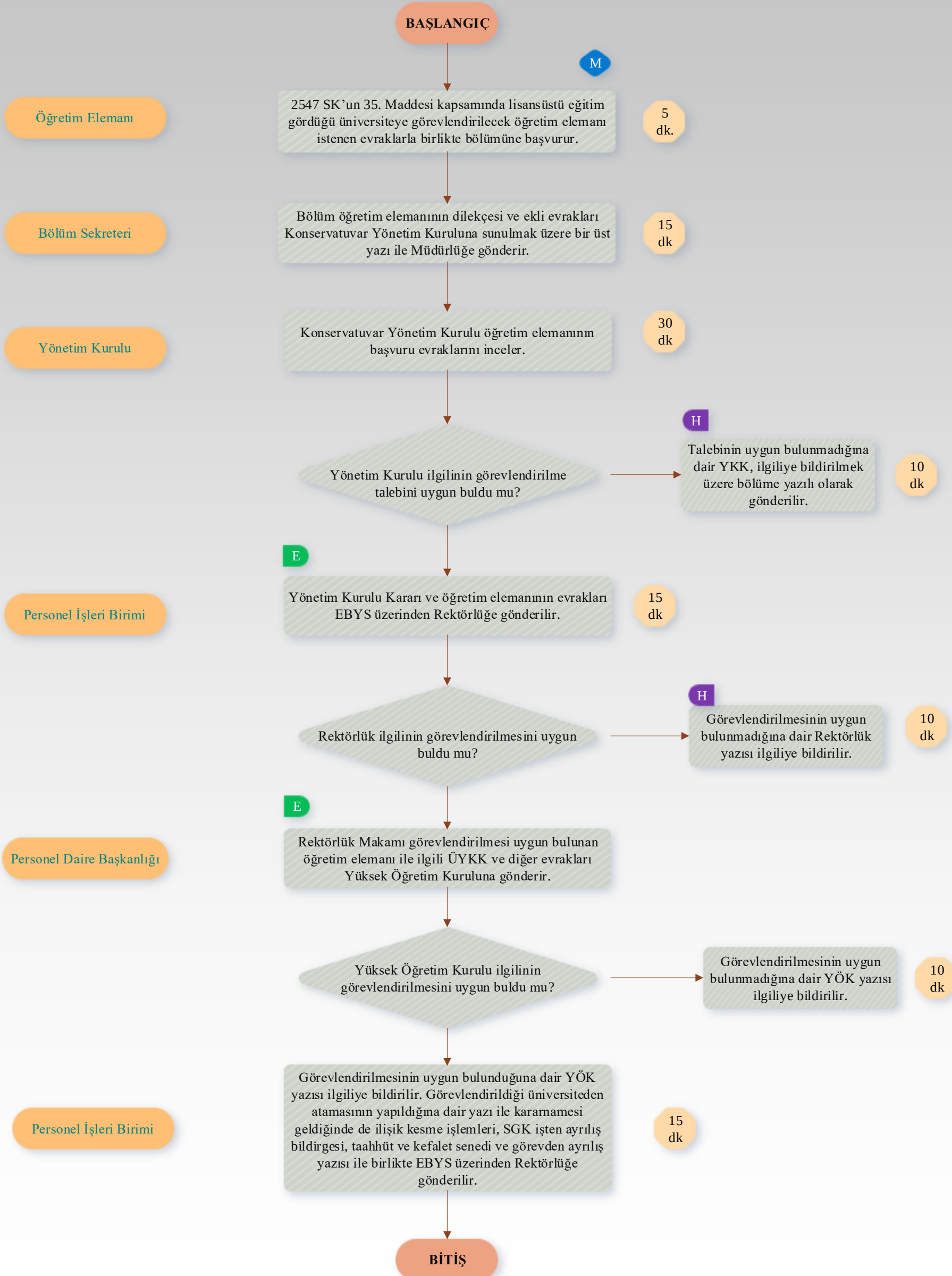
KODU

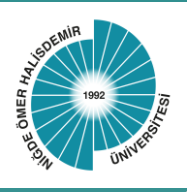
TOPLAM SÜRE

1Saat 50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Rapor ve Planların Hazırlaması İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Gün 45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Konservatuvara ait Birim Faaliyet Raporu, Eğitim-Öğretim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, 24 Saat Çalışma Planı, Acil Durum Planı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları Yüksekokul Sekreterinin talimatlarına göre hazırlanır.

3 gün

Yüksekokul Sekreterince yapılan çalışmalar kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler yapılarak Müdürlük Makamına sunulur.

30 dk.

Personel İşleri Birimi

Müdürlük Makamınca uygun bulunan rapor/plan iki nüsha olarak hazırlanır ve bir nüshası üst yazı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir, bir nüshası da birimdeki dosyasına kaldırılır.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Vekalet İşlemleri

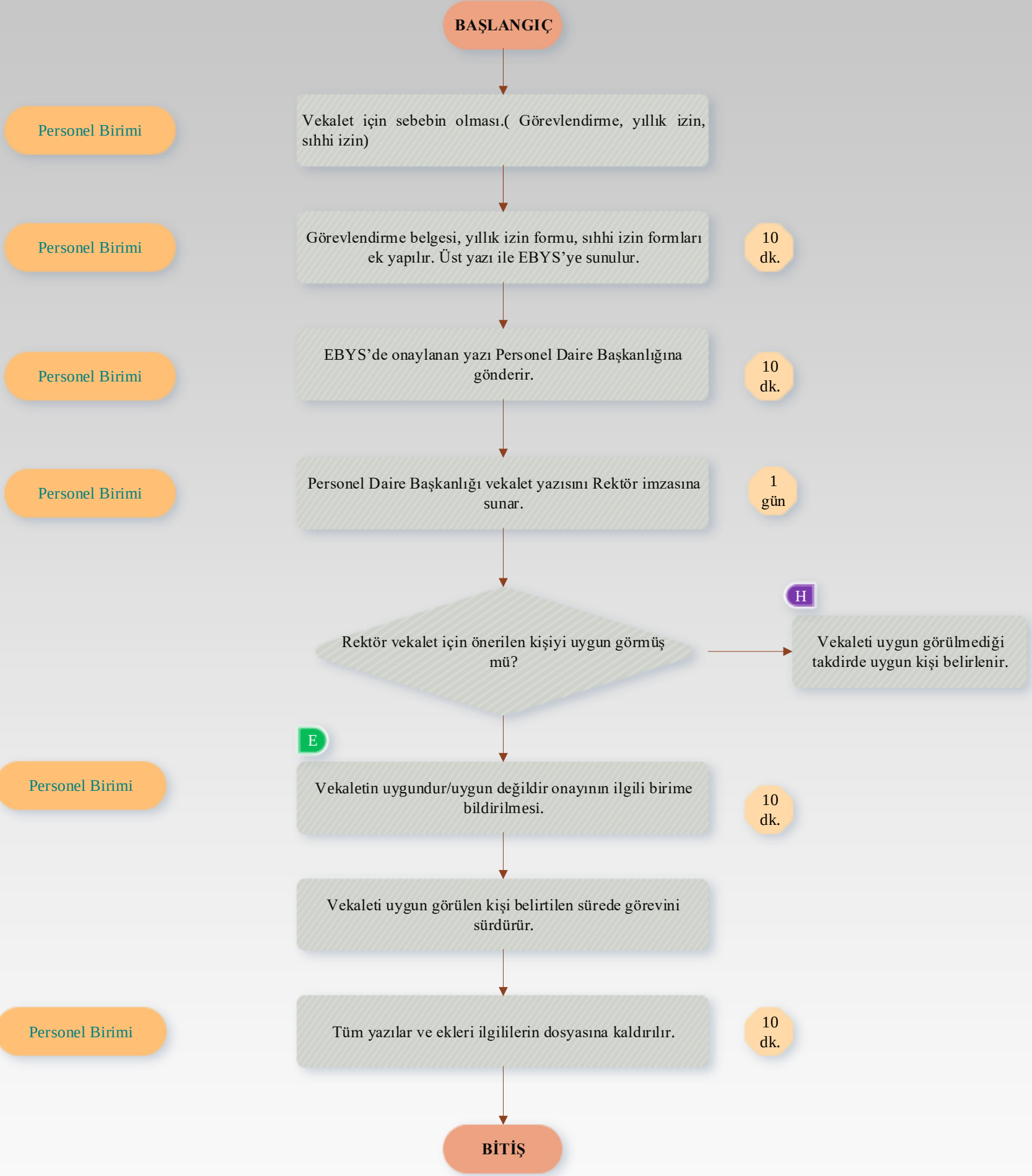
KODU

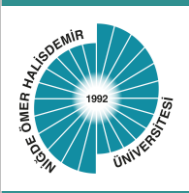
TOPLAM SÜRE

1 Gün 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Atanan Personel İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 Saat 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama karamamesi Konservatuvarımıza gönderilir.

1 Saat

Personel İşleri Birimi

Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir (Kimlik Fotokobisi, Diploma Fotokobisi, Aile Yardım Bildirimi, Mal Beyannamesi)

10 dk.

Kimlik
Fotokopisi

Aile
Yardım
Bildirimi

Mal
Beyannamesi

Personel İşleri Birimi

SGK'na sistem üzerinden ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili personelin göreve başlama yazısı N.Ü Rektörlüğe EBYS üzerinden gönderilerek bildirilir ve kurum sicil numarası istenilir.

2 Saat

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenilir.

1 saat

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri Kamu Bilgi Sistemine (KBS) giriş işlemi yapılır.

1 saat

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Say2000i maaş sicil numarası alınır.

5 dk.

BİTİŞ