



İŞİN ADI

Yazışmalar

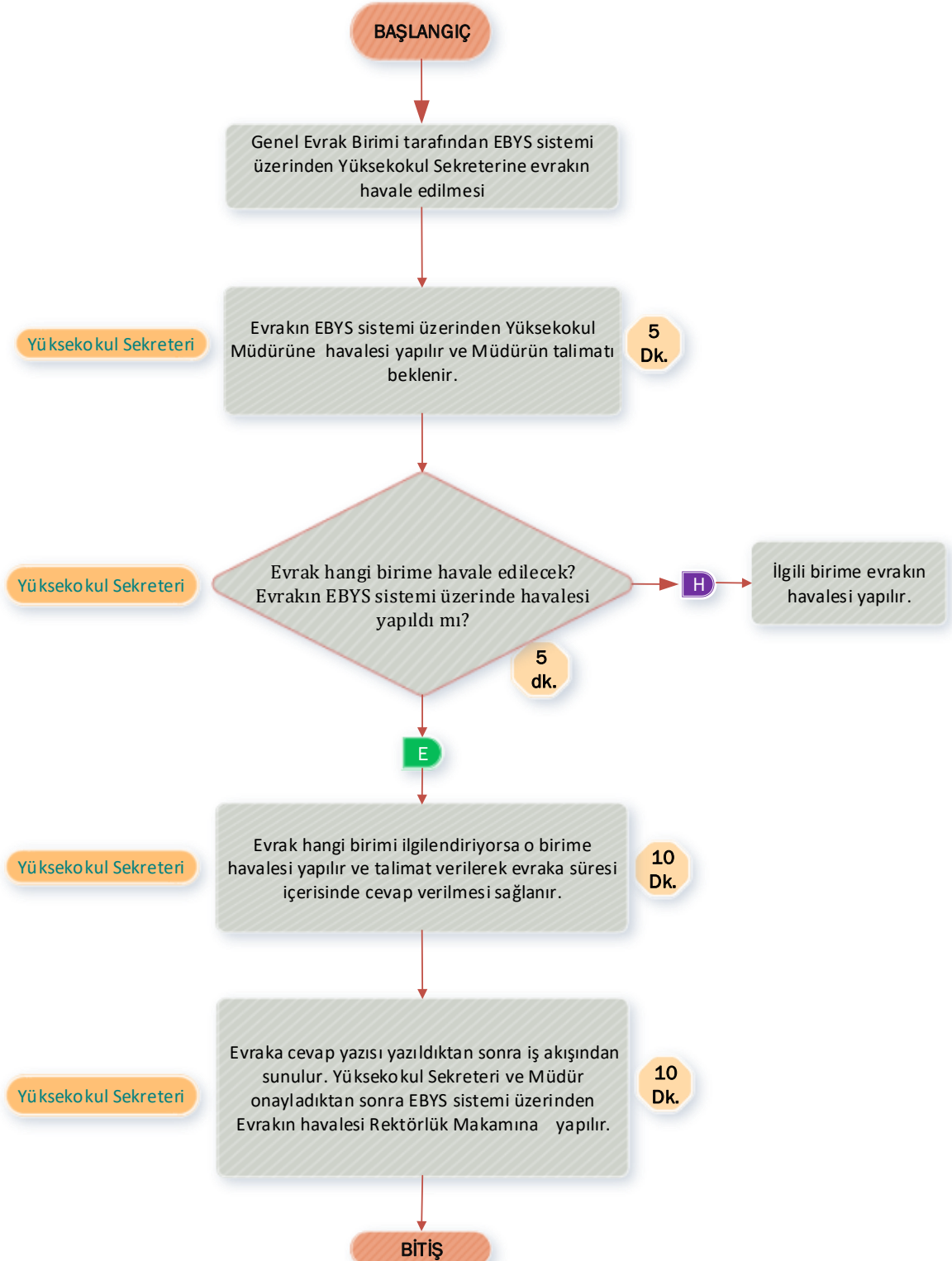
KODU

TOPLAM SÜRE

25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi

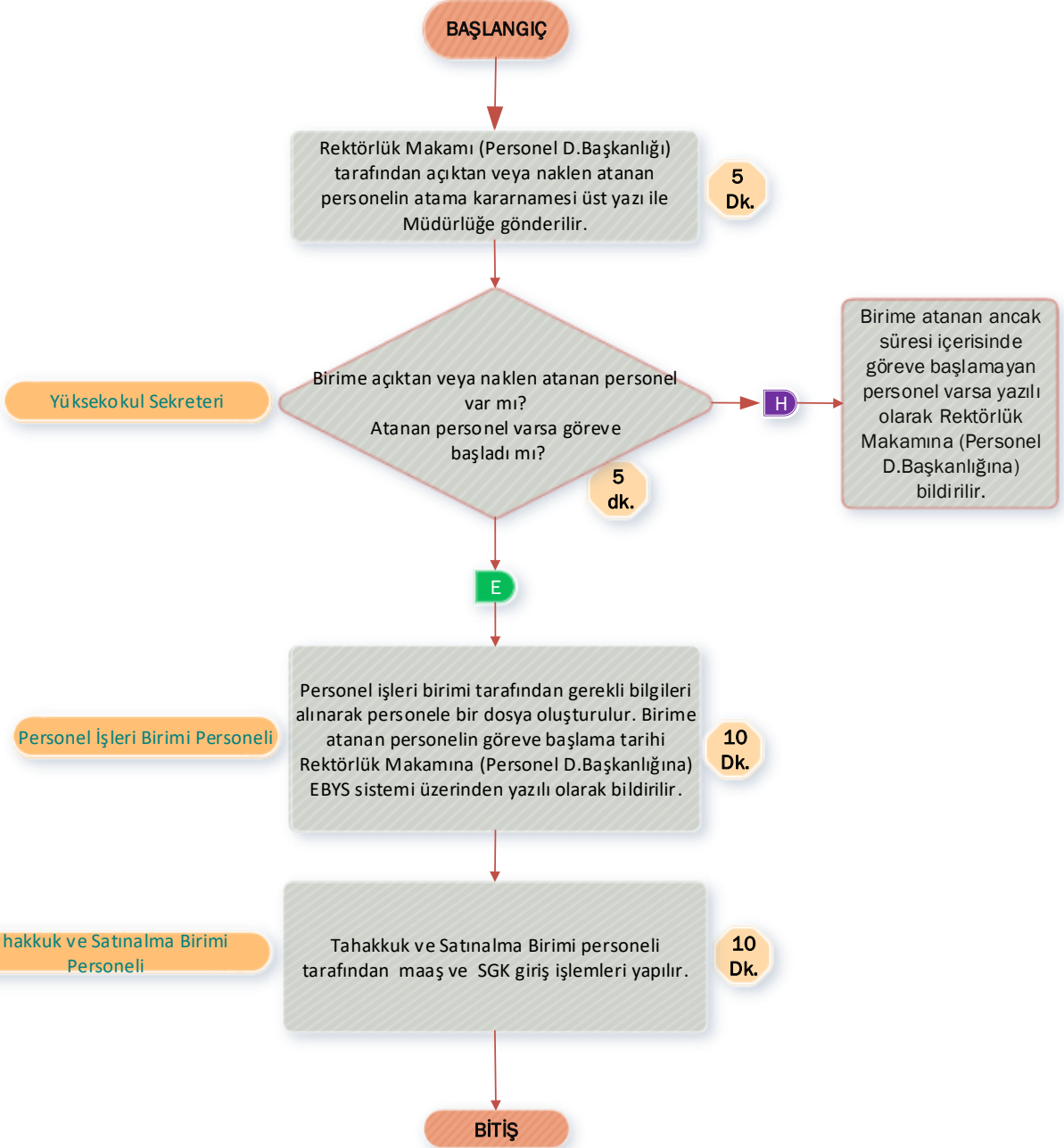
KODU

TOPLAM SÜRE

30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

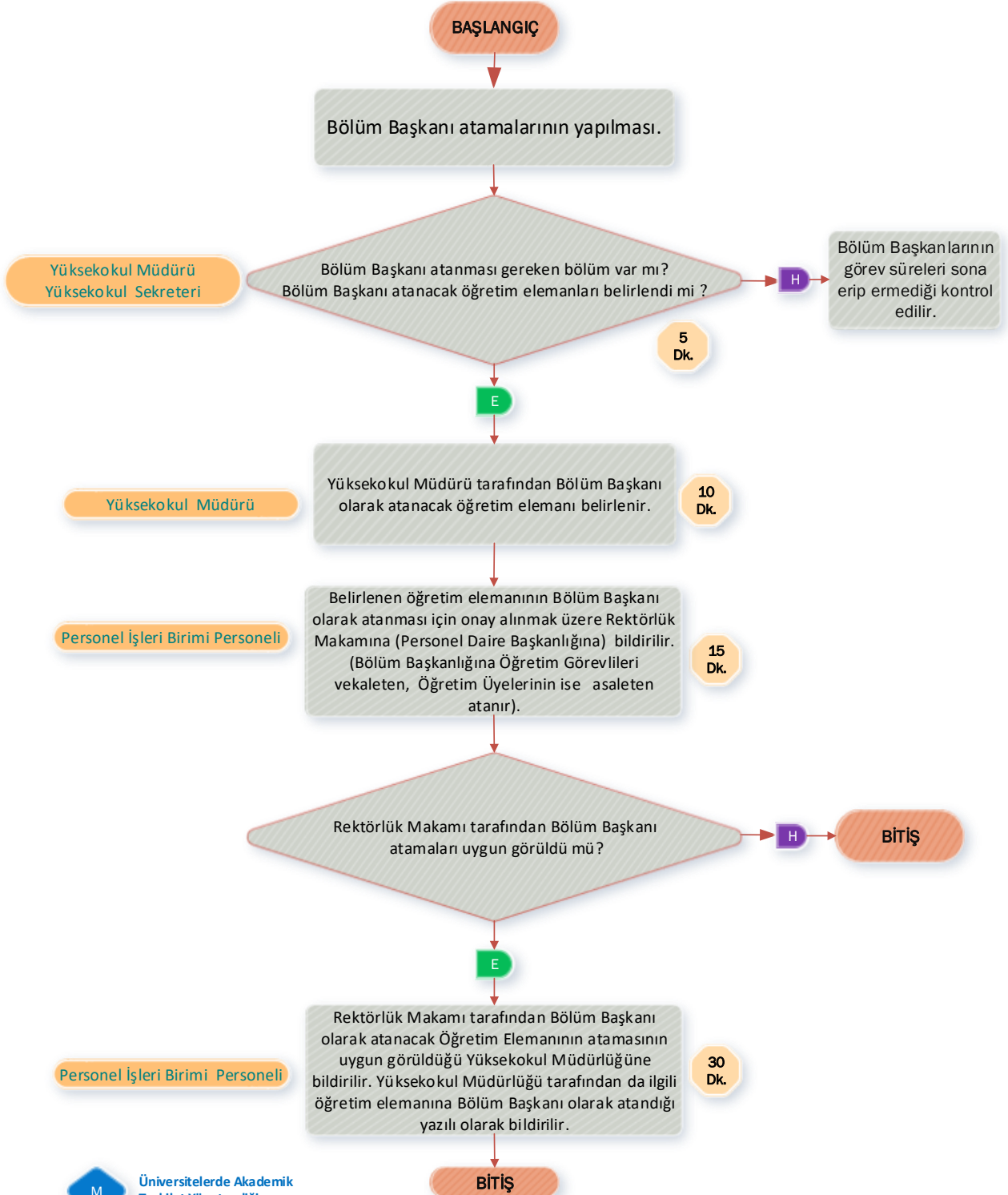
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

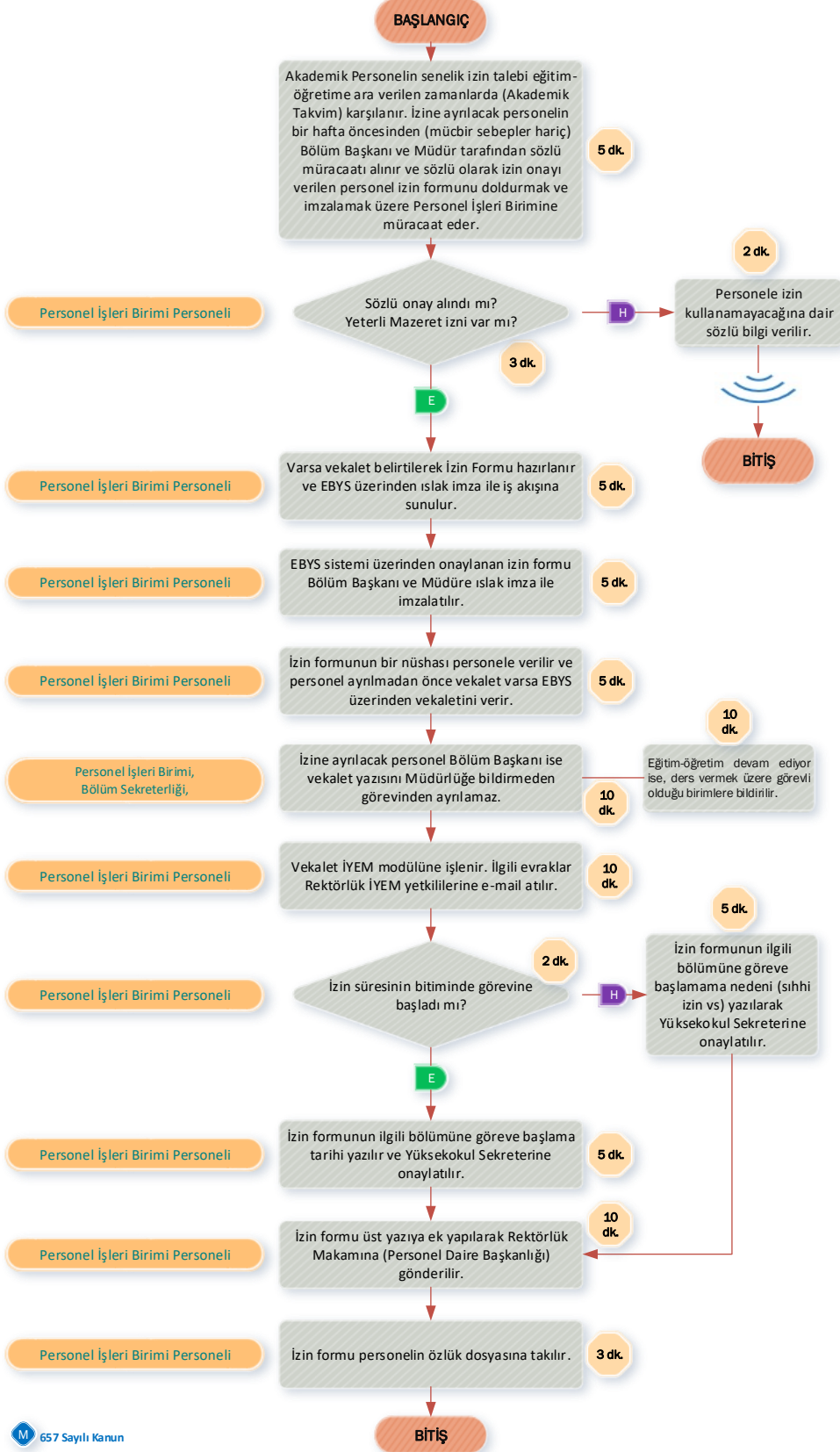




İŞİN ADI Mazeret İzin İşlemi	KODU	TOPLAM SÜRE 1 Saat, 20 dk.
--	-------------	--------------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

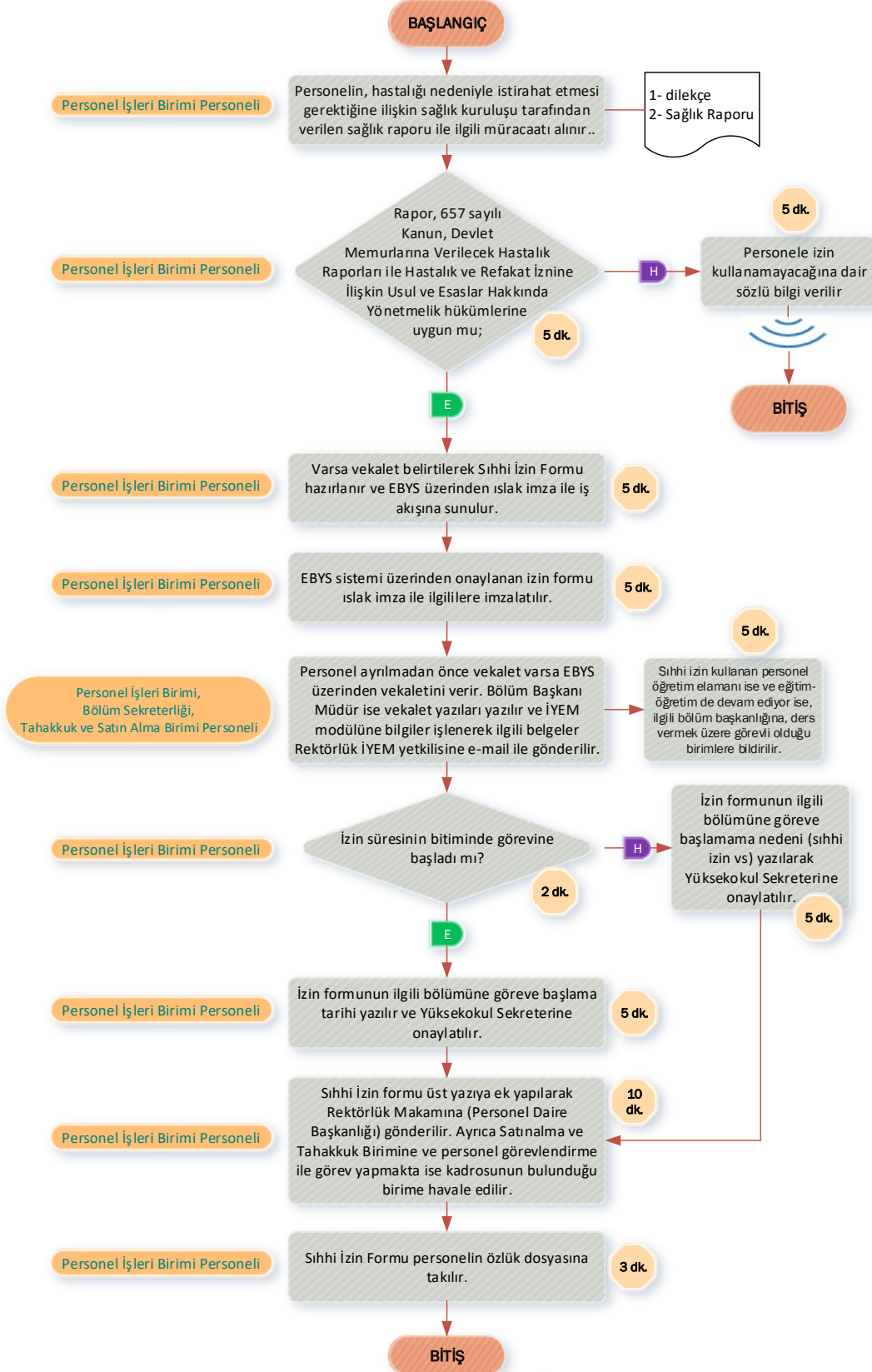




İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sihhi İzin İşlemi		50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

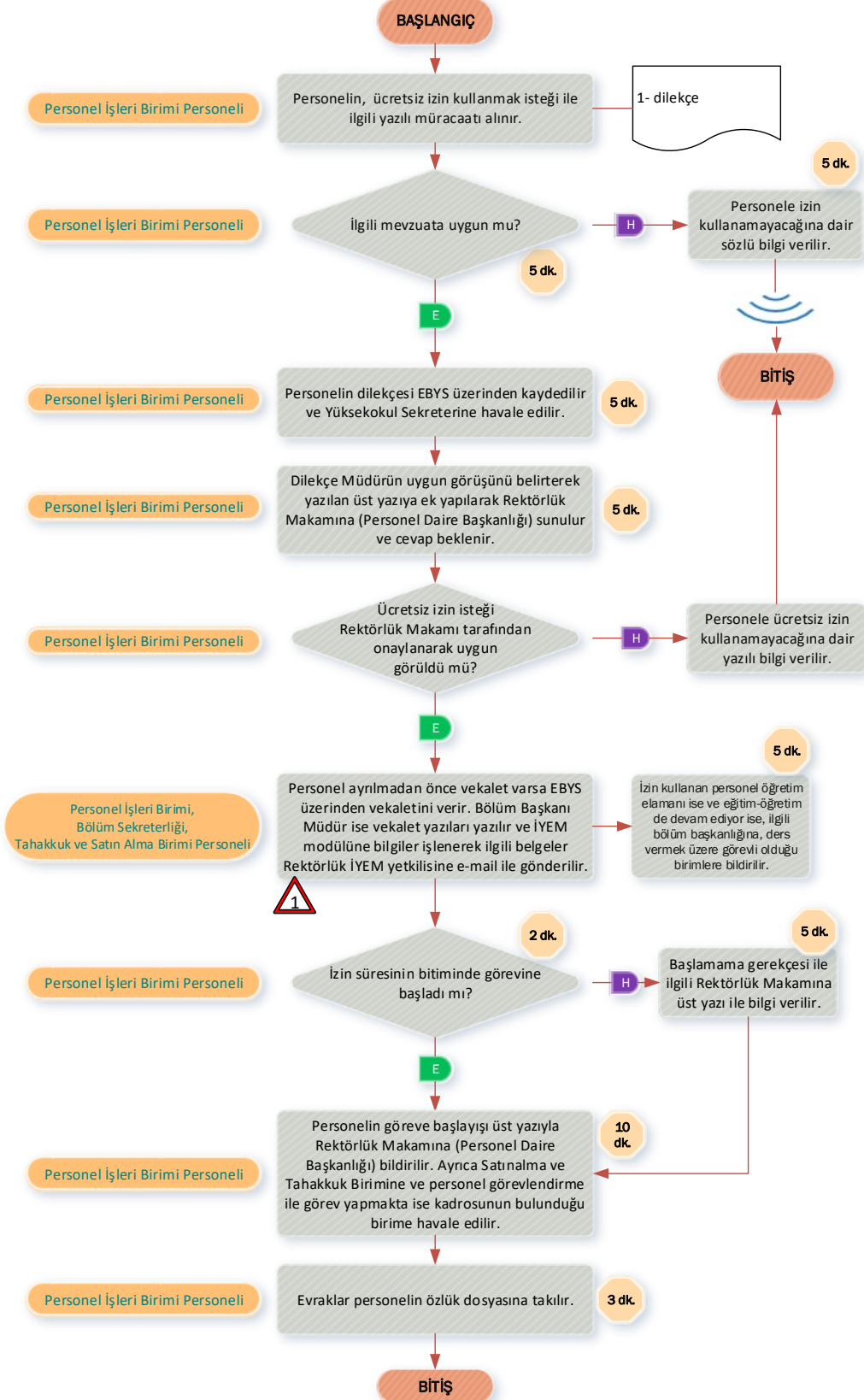




İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ücretsiz İzin İşlemi		45 dk.

SORUMLULAR

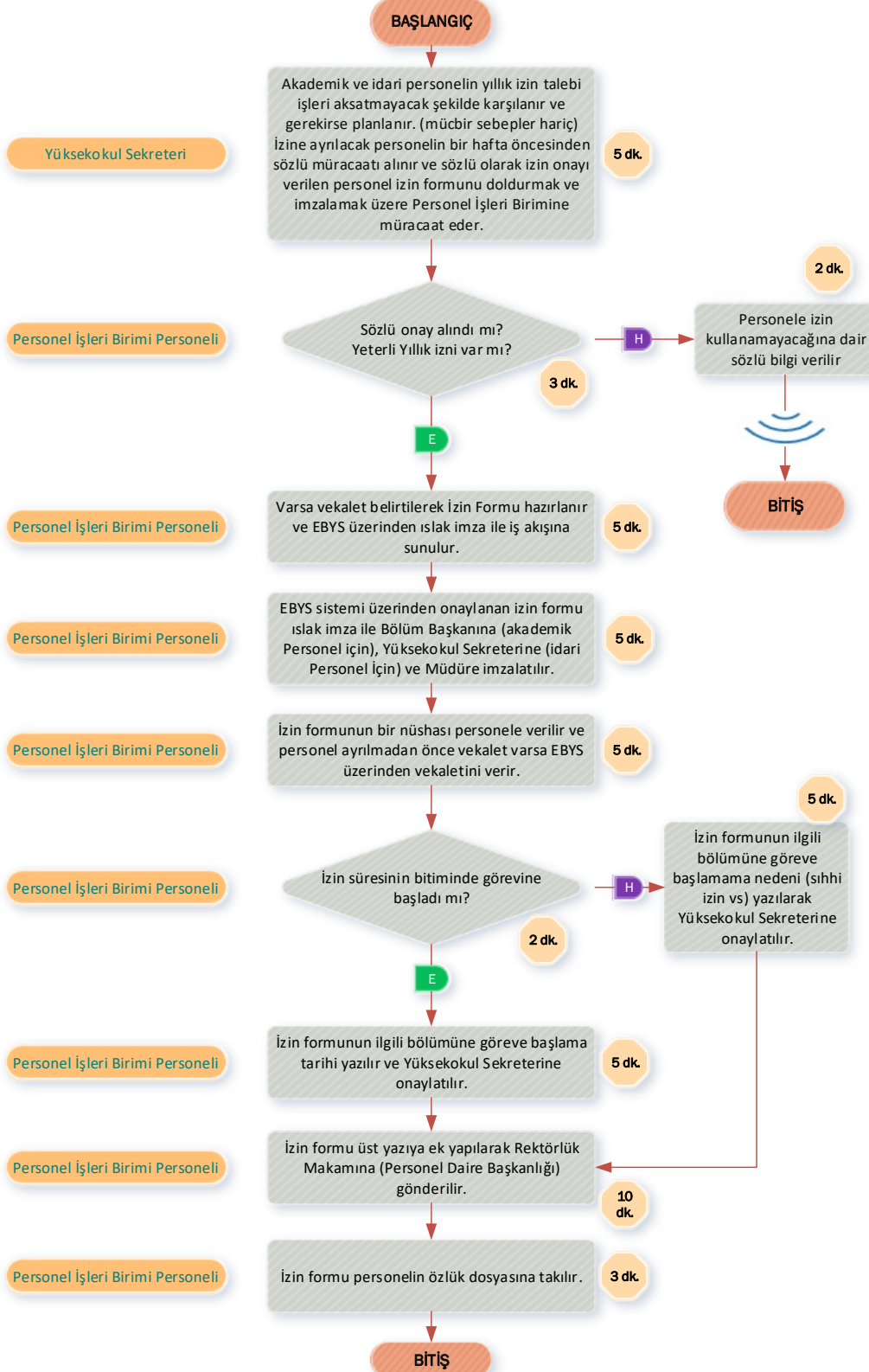
İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yıllık İzin İşlemi		50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



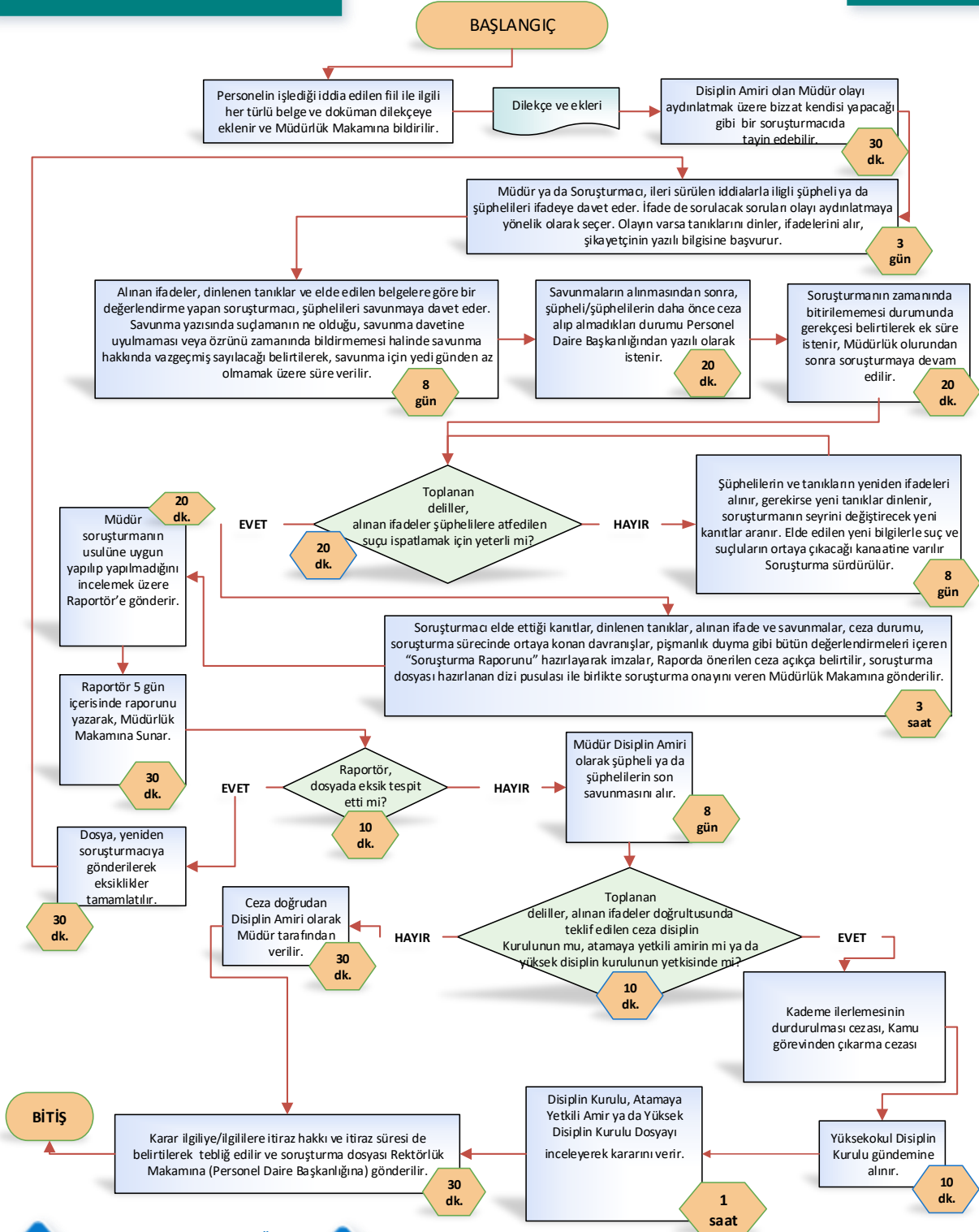


SORUMLULAR
Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Birimi Görevlisi Özel Kalem

İŞİN ADI
Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
27 Gün 5 Saat 20 Dk.





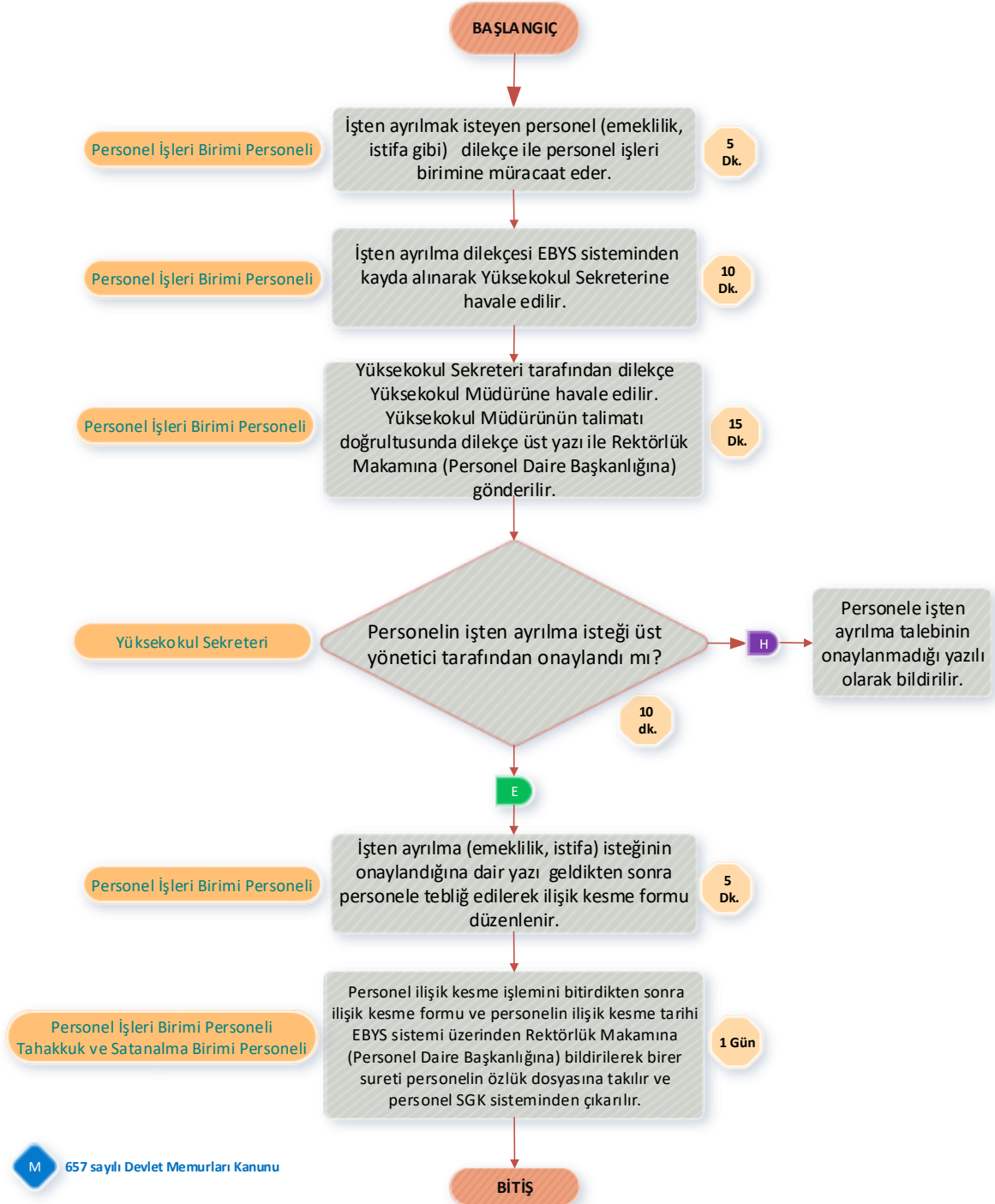
İŞİN ADI
İşten Ayrılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
1 Gün, 45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





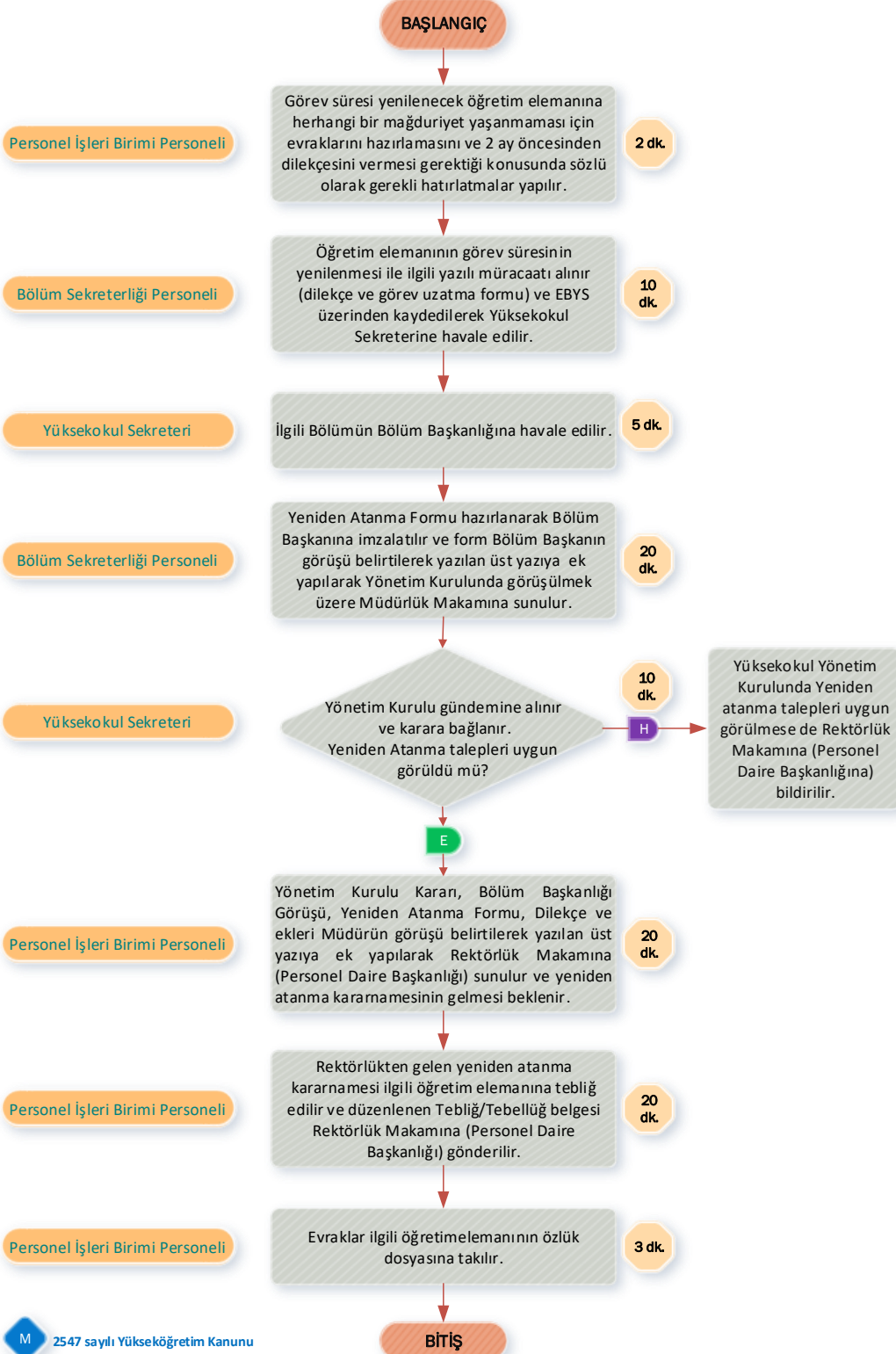
İŞİN ADI
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
1 saat, 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





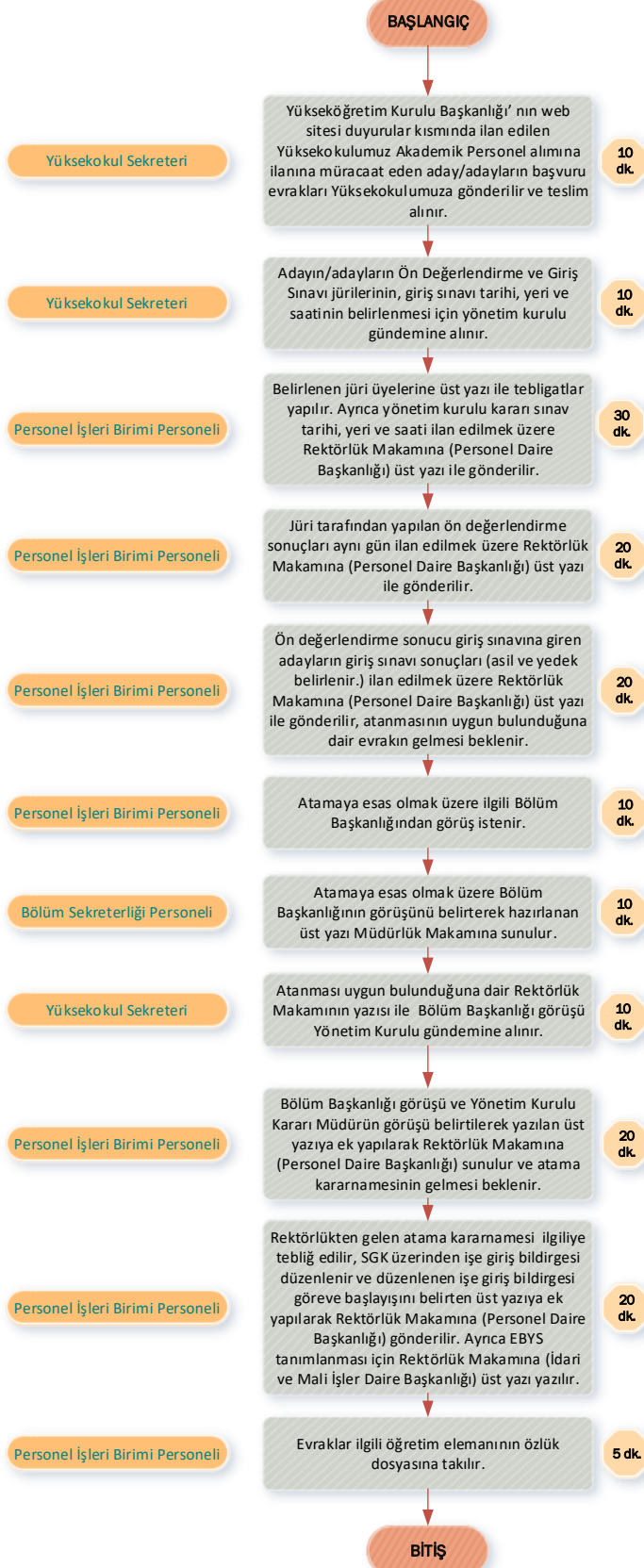
İŞİN ADI
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
2 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Ataması İşlemleri

KODU**TOPLAM SÜRE**

30 Gün, 4 saat, 30 dk.

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ**

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Müdürlüğüne, birim içi hiyerarşik yapıya uygun olarak atanması planlanan akademik kadro talepleri ilan edilmek üzere Rektörlüğe bildirilir.

10 dk.

Rektörlükçe ilan edilen öğretim üyesi kadrosuna başvuran adayların dosyaları incelenmek üzere Yüksekokula gönderilir.

30 dk.

Aday başvuru şartlarını taşıyor mu?

E

H

Adayın başvuru şartlarını taşımadığı gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.

15 dk.

İlgili Yönetmelik gereği Yönetim Kurulu tarafından yabancı dil jürisi oluşturulur, sınav yer-tarihi belirlenir, jüri üyelerine bildirilir ve adaylara ilan edilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

15 dk.

Aday Yönetim Kurulunca belirlenen jüri tarafından yabancı dil sınavına alınır.

55 dk.

Aday sınavda başarılı oldu mu?

E

H

Adayın sınav sonuçları sınav evrakları ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

15 dk.

Yönetim Kurulunca 3 kişilik bilim jürisi oluşturulur ve adayın başvuru dosyaları jüri üyelerine gönderilir.

30 Gün

H

Jüri üyelerinin raporları olumlu mu?

E

Jüri Raporları Rektörlüğe gönderilir.

15 dk.

Jüri raporları Yönetim Kuruluna sunulur.

30 dk.

Yönetim Kurulu olumlu mu?

E

H

Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.

15 dk.

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

15 dk.

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

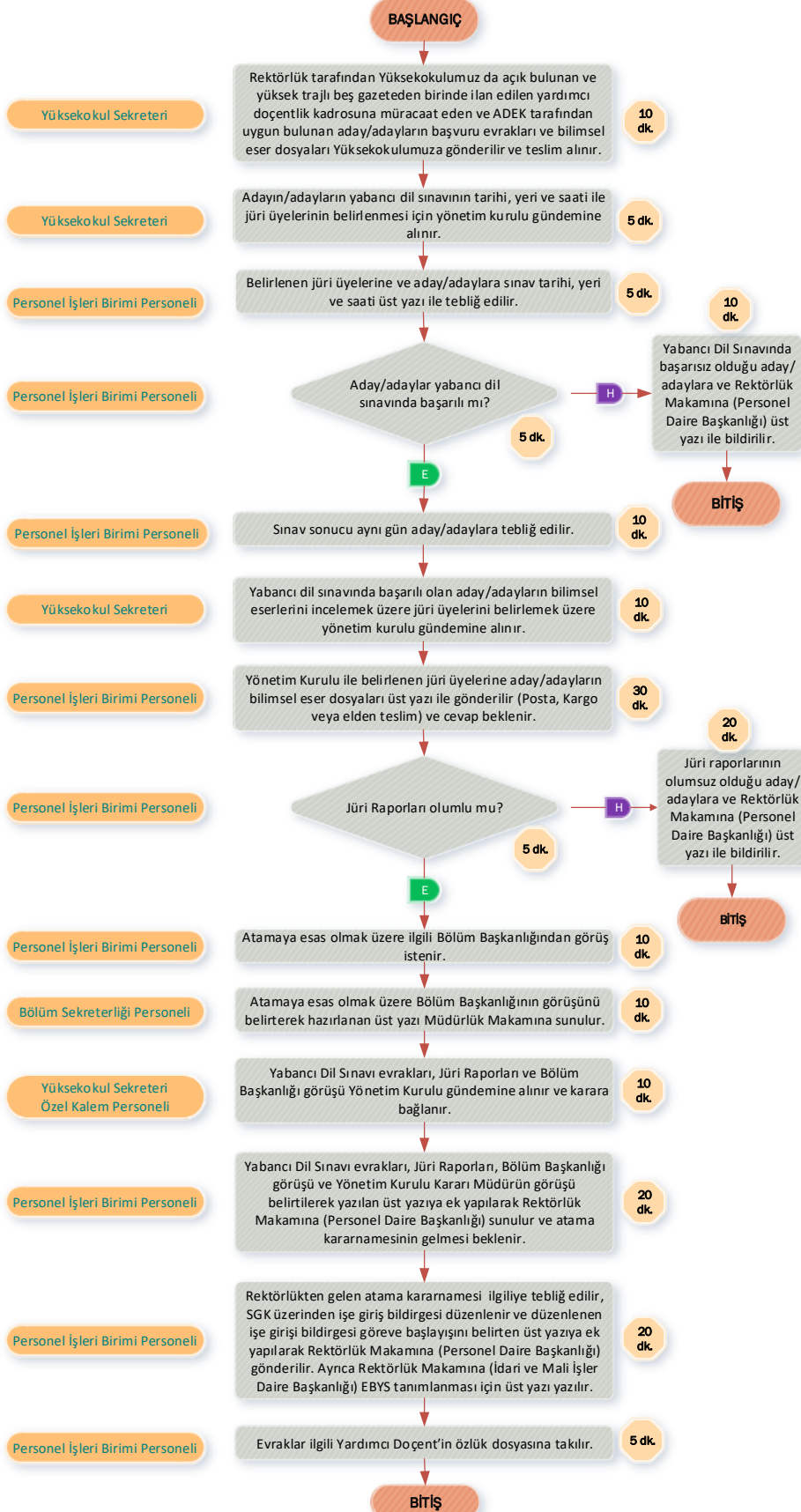
15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yardımcı Doçent Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atama İş Süreci		3 saat 5 dk.

SORUMLULAR İŞ SÜRECİ





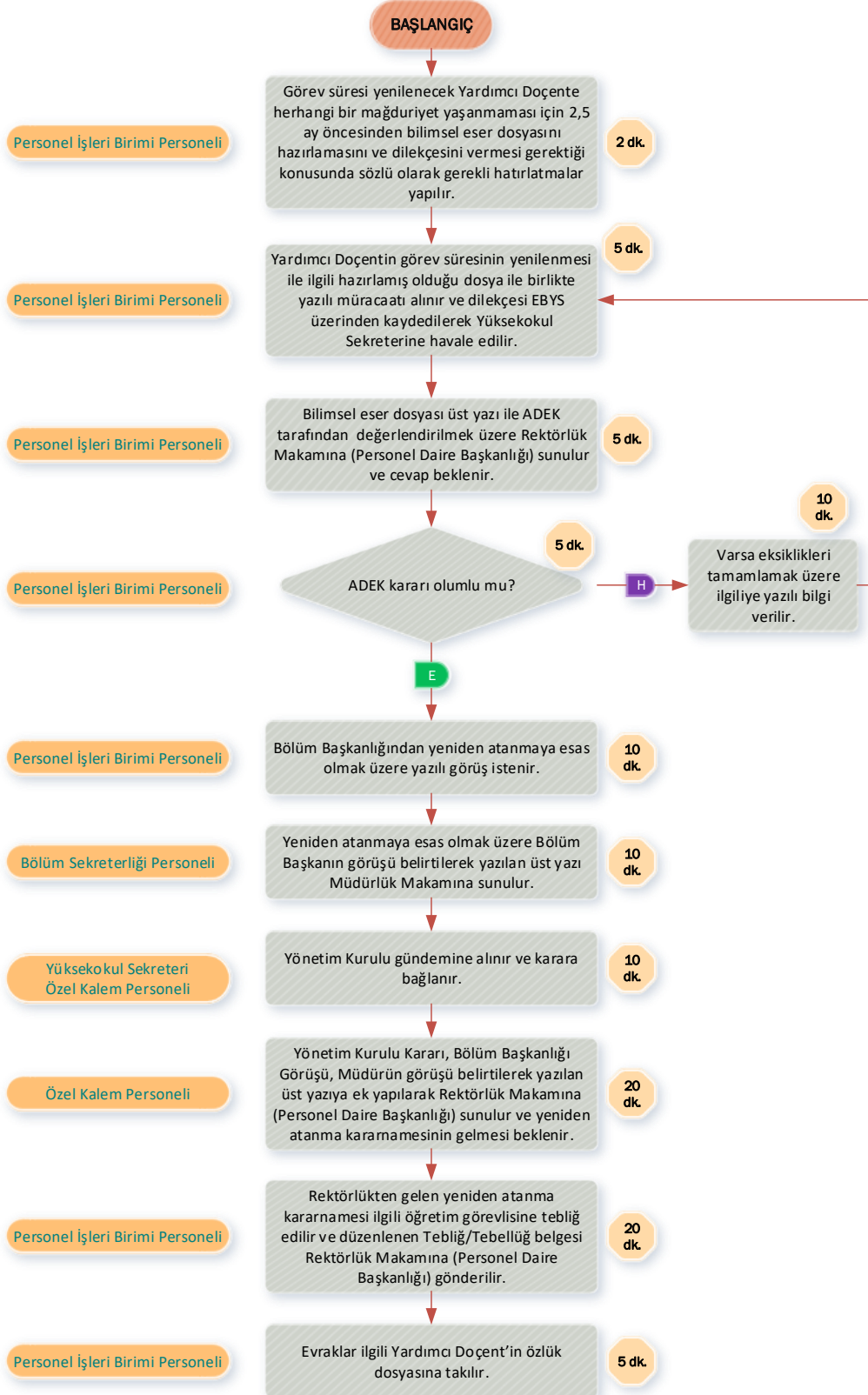
İŞİN ADI
Yardımcı Doçent Yeniden Atanma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 saat, 42 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi

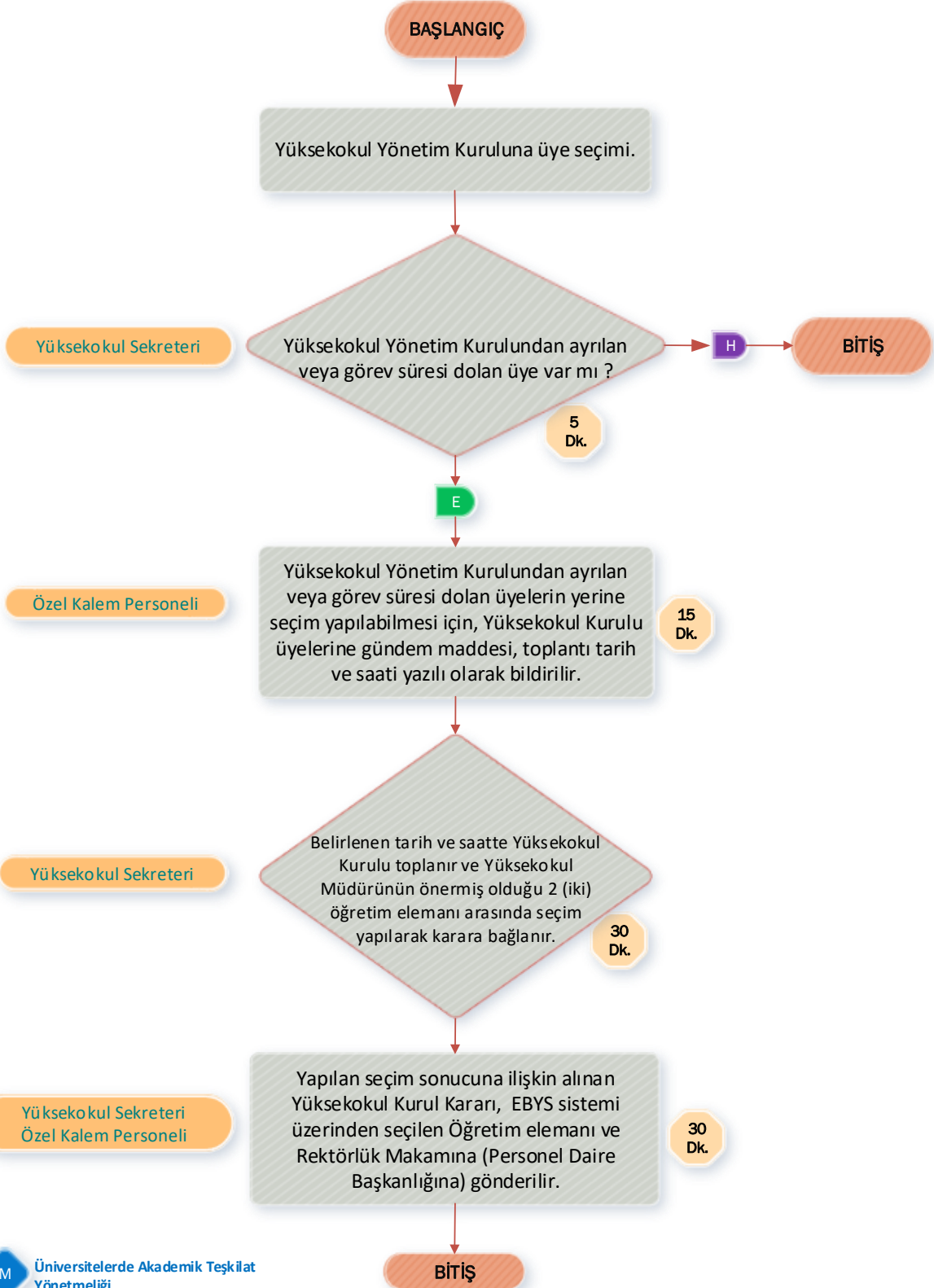
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Öğretim Elemanı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 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)

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 ilgili bölüm başkanlığının görüşü alınmak üzere havalesi yapılır. Gelen görüş 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.

BITİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

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

15 Dk.

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

BITİŞ

İŞİN ADI

2547 Sk. 35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat, 50 dk.

SORUMLULAR

Öğretim Elemanı

Bölüm Sekreteri

Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

5 dk.

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

15 dk

Yüksekokul Yönetim Kurulu öğretim elemanının başvuru evraklarını inceler.

30 dk

Yönetim Kurulu ilgilinin görevlendirilme talebini uygun buldu mu?

H

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

10 dk

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.

10 dk

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

Yüksek Öğretim Kurulu ilgilinin görevlendirilmesini uygun buldu mu?

H

Görevlendirilmesinin uygun bulunmadığına dair YÖK yazısı ilgiliye bildirilir.

10 dk

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

15 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler Planı)

KODU

TOPLAM SÜRE

10 Gün, 25 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.

20 Dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Vekalet İşlemleri

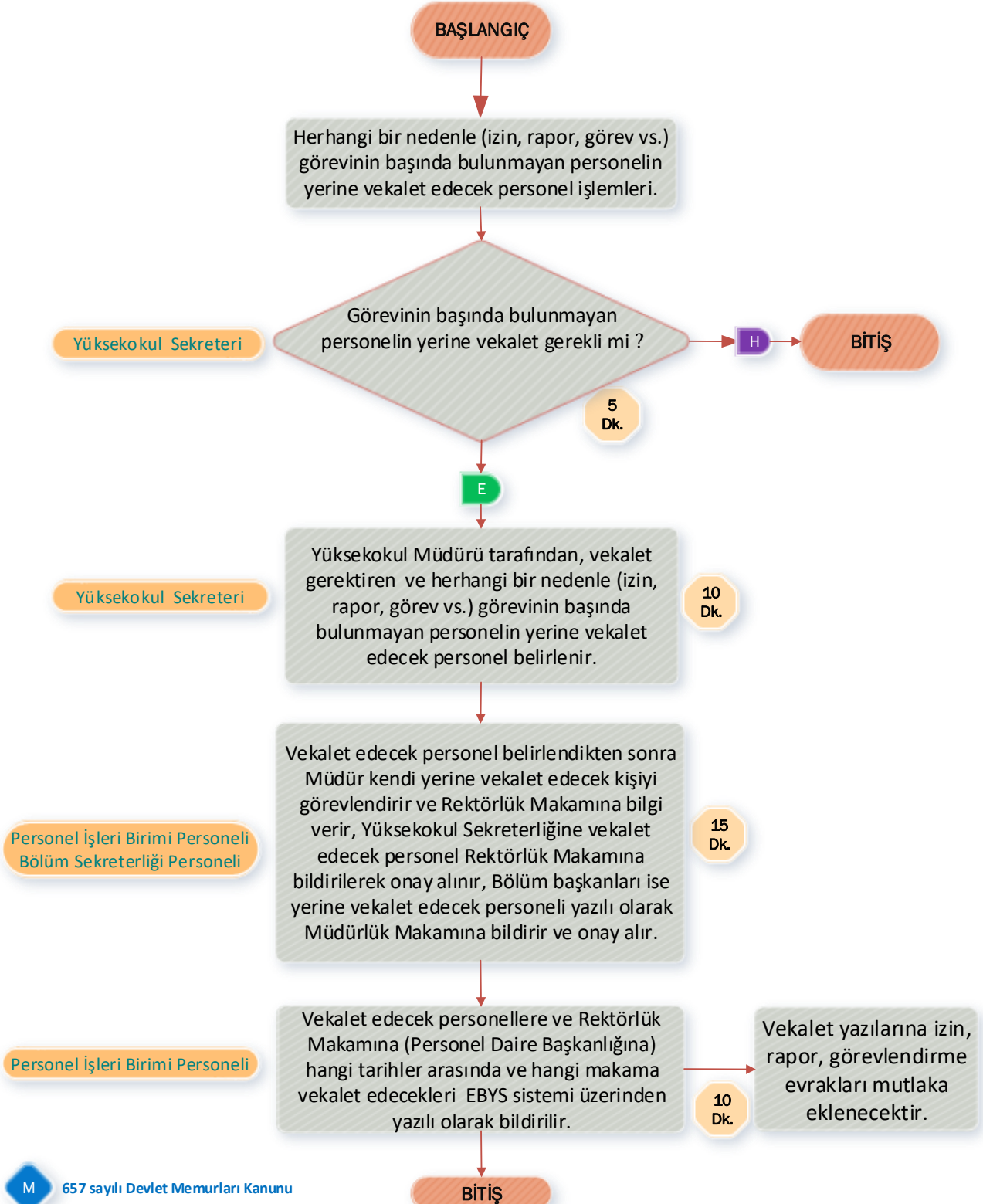
KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Gün, 1 saat, 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

