



İŞİN ADI

Yazışma İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

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

Yüksekokul Sekreteri

Evrakın Yüksekokul Müdürüne ve ilgili birimlere havalesi yapılır.

5 Dk.

Personel İşleri Birimi

Evrak geri bildirim/cevabi yazıyı gerektiriyor mu?

H

Bilgi için ilgili birimlere havale edilir ve dosyalanır.

5 dk.

E

Personel İşleri Birimi

Hazırlanan yazı iş akışına sunulur.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri ve Müdür onayından sonra yazının istendiği ilgili makama iletmek üzere Rektörlük Genel Evrak Birimine havalesi yapılır.

10 Dk.

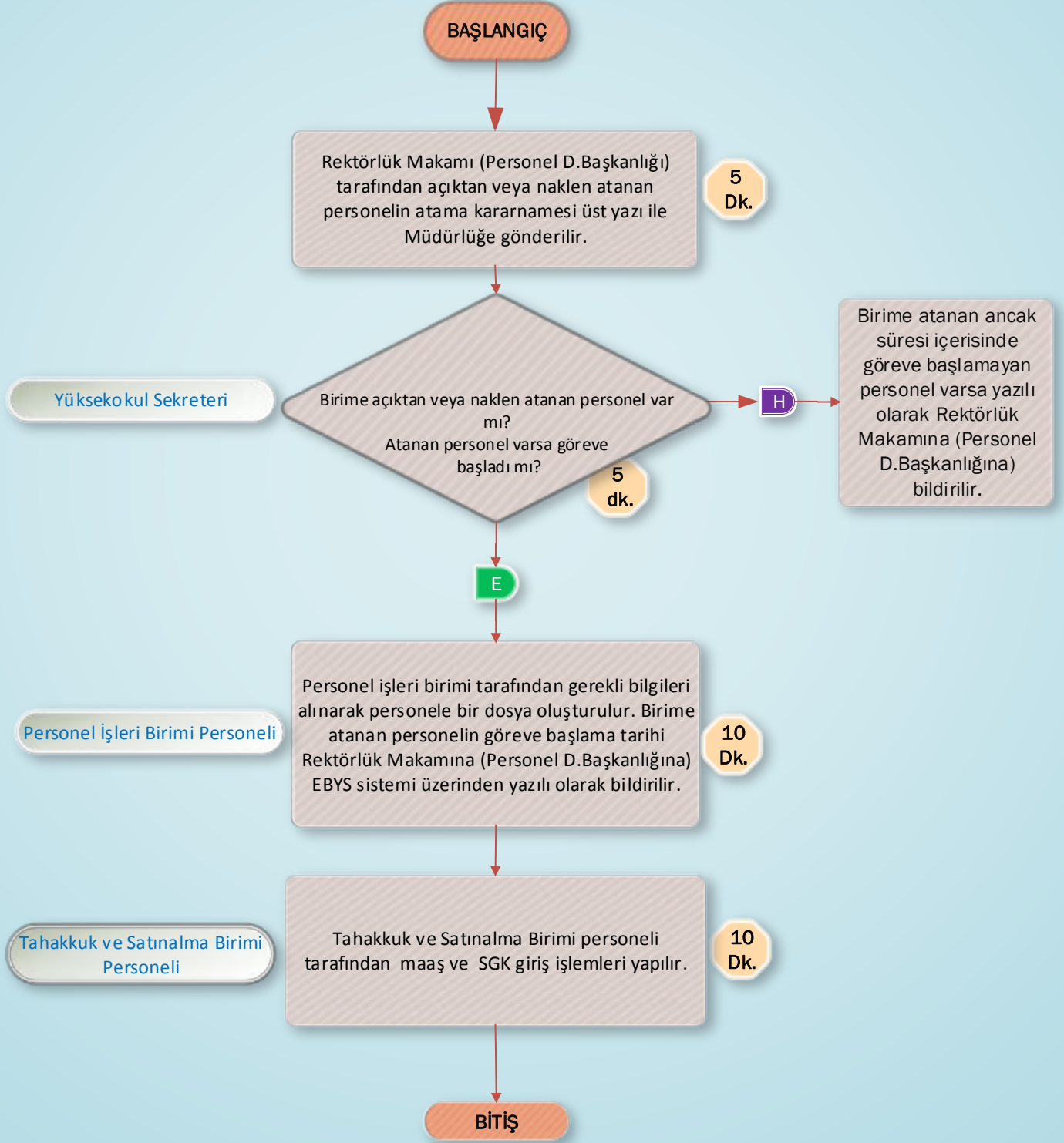
BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi	21012914	30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanı atanması gereken bölüm var mı?

H

Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin sona erip ermediği kontrol edilir.

5 Dk.

E

Yüksekokul Sekreteri

Atama yapılması gereken Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü'ne bildirilir.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdürü tarafından Bölüm Başkanı olarak atanacak öğretim elemanı belirlenir.

10 Dk.

M

Personel İşleri Birimi

Belirlenen öğretim elemanının Bölüm Başkanı olarak atanması için onay alınmak üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) bildirilir. (Bölüm Başkanlığına Öğretim Görevlileri vekaleten, Öğretim Üyeleri ise asaleten atanır).

15 Dk.

M

Rektörlük Makamı tarafından Bölüm Başkanı atamaları uygun görüldü mü?

H

Yüksekokul Müdürü tarafından Bölüm Başkanı olarak atanacak yeni bir öğretim elemanı belirlenir.

E

Personel İşleri Birimi

Rektörlük Makamı tarafından Bölüm Başkanı olarak atanacak Öğretim Elemanının atamasının uygun görüldüğü Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından da ilgili öğretim elemanına Bölüm Başkanı olarak atandığı yazılı olarak bildirilir.

30 Dk.

M

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

BİTİŞ

İŞİN ADI

Mazeret İzin İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik ve İdari Personelin doğum ve ölüm izinleri dışında; kullanılacak yıllık izin bulunmaması, aday memurluk ve kadın personele süt izni durumlarında mazeret izni kullanılabilir. Bu durumlarda personel talebini Personel İşleri Birimine yazılı olarak yapar.

5 dk.

M

Mazeret izni var mı? Mazereti uygun görüldü mü?

3 dk.

Personel İşleri Birimi

H

Personele mazeret izni kullanamayacağı yazılı olarak bildirilir.

2 dk.



BİTİŞ

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

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Onaylanan izin formu Akademik Personel ise Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürüne, idari personel ise Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet gerektiriyorsa EBYS üzerinden vekaletini verir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

İzine ayrılacak personel, Bölüm Başkanı ise vekalet yazısını Müdürlüğe bildirmeden görevinden ayrılamaz.

10 dk.

Personel İşleri Birimi,
Bölüm Sekreterliği,

Eğitim-öğretim devam ediyorsa ders verdiği birimlere durumu yazılı olarak bildirilir.

10 dk.

Vekalet İYEM (İmza Yetkilileri Modülü) modülüne işlenir. İlgili evraklar Rektörlük İYEM yetkililerine e-mail ile gönderilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

2 dk.

Personel İşleri Birimi

H

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

5 dk.

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

5 dk.

Personel İşleri Birimi

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.

Personel İşleri Birimi Personeli

BİTİŞ

M 657 Sayılı Kanun

M1 OHU Akademik ve İdari Personelin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar

İŞİN ADI

Sıhhi İzin İşlemleri

KODU

21012914

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;

5 dk.

5 dk.
Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir



BİTİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

Varsa vekalet belirtilerek Sıhhi 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 ilgiliilere 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.

5 dk.
Sıhhi izin kullanan personel öğretim elmanı ise ve eğitim-öğretim de devam ediyor ise, ilgili bölüm başkanlığına, ders vermek üzere görevi olduğu birimlere bildirilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

2 dk.

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

Personel İşleri Birimi Personeli

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

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Sıhhi 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

Sıhhi İzin Formu personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Ücretsiz İzin İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

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

1- dilekçe

Personel İşleri Birimi Personeli

İlgili mevzuata uygun mu?

H

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Personelin dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Ücretsiz izin isteği Rektörlük Makamı tarafından onaylanarak uygun görüldü mü?

H

Personele ücretsiz izin kullanamayacağına dair yazılı bilgi verilir.

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.

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

1

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

H

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

2 dk.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

Evraklar personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Yıllık İzin İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

50 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.

Yüksekokul Sekreteri

5 dk.

Sözlü onay alındı mı?
Yeterli Yıllık izni var mı?

Personel İşleri Birimi Personeli

3 dk.

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir

2 dk.

E

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

Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

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

Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir.

Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

Personel İşleri Birimi Personeli

2 dk.

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

5 dk.

E

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

Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

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

Personel İşleri Birimi Personeli

10 dk.

İzin formu personelin özlük dosyasına takılır.

Personel İşleri Birimi Personeli

3 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

27 Gün 5 Saat 20 Dk.

SORUMLULAR

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi
Görevlisi
Özel Kalem

BAŞLANGIÇ

Personelin işlediği iddia edilen fiil ile ilgili her türlü belge ve doküman dilekçeye eklenir ve Müdürlük Makamına bildirilir.

Dilekçe ve ekleri

Disiplin Amiri olan Müdür olayı aydınlatmak üzere bizzat kendisi ya pacağı gibi bir soruşturmacıda tayin edebilir.

30 dk.

Müdür ya da Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfade de sorulacak soruların olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur.

3 gün

Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmak üzere süre verilir.

8 gün

Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin daha önce ceza alıp almadıkları durumu Personel Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir.

20 dk.

Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda gerekçesi belirtilerek ek süre istenir, Müdürlük olurlundan sonra soruşturmaya devam edilir.

20 dk.

Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçlu ispatlamak için yeterli mi?

EVET

HAYIR

20 dk.

Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekirse yeni tanıklar dinlenir, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen yeni bilgilerle suç ve suçluların ortaya çıkacağı kanaatine varılır. Soruşturma sürdürülür.

8 gün

Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapıldığını incelemek üzere Raportör'e gönderir.

20 dk.

Raportör 5 gün içerisinde raporunu yazarak, Müdürlük Makamına sunar.

30 dk.

Raportör, dosyada eksik tespit etti mi?

EVET

HAYIR

10 dk.

Dosya, yeniden soruşturmacıya gönderilerek eksiklikler tamamlanır.

30 dk.

Ceza doğrudan Disiplin Amiri olarak Müdür tarafından verilir.

30 dk.

Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar, Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir, soruşturma dosyası hazırlanan dizi pusulası ile birlikte soruşturma onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir.

3 saat

Müdür Disiplin Amiri olarak şüpheli ya da şüphelilerin son savunmasını alır.

8 gün

Toplanan deliller, alınan ifadeler doğrultusunda teklif edilen ceza disiplin Kurulunun mu, atamaya yetkili amirin mi ya da yüksek disiplin kurulunun yetkisinde mi?

10 dk.

HAYIR

EVET

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, Kamu görevinden çıkarma cezası

Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Disiplin Kurulu, Atamaya Yetkili Amir ya da Yüksek Disiplin Kurulu Dosyayı inceleyerek kararını verir.

1 saat

Karar ilgiliye/ilgililere itiraz hakkı ve itiraz süresi de belirtilerek tebliğ edilir ve soruşturma dosyası Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) gönderilir.

30 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

İşten Ayrılma İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

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?

10 dk.

Personele işten ayrılma talebinin onaylanmadığı yazılı olarak bildirilir.

E

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 Satın Alma 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

BITİŞ

İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Açıkta ve Naklen
Atama İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

2 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın web sitesi duyurular kısmında ilan edilen Yükseköğretim Akademi 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 tebligatlar 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 kararnamesinin gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Rektörlükten gelen atama kararnamesi 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 Atama İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 saat, 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Görev süresi yenilenecek öğretim elemanına herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için evraklarını hazırlamasını ve 2 ay öncesinden dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.

2 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Öğretim elemanının görev süresinin yenilenmesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır (dilekçe ve görev uzatma formu) ve EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Bölümün Bölüm Başkanlığına havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Yeniden Atanma Formu hazırlanarak Bölüm Başkanına imzalatılır ve form Bölüm Başkanın görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak 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 görülme de Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) bildirilir.

E

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 kararname si 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.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

30 Gün, 3 saat, 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

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

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

30 dk.

Aday başvuru şartlarını taşıyor mu?

E

Adayın başvuru şartlarını taşımadığı gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.

15 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

15 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Aday Yönetim Kurulunca belirlenen jüri tarafından yabancı dil sınavına alınır.

55 dk.

Aday sınavda başarılı oldu mu?

E

Adayın sınav sonuçları sınav evrakları ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

15 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

30 Gün

Jüri üyelerinin raporları olumlu mu?

E

Jüri Raporları Rektörlüğe gönderilir.

15 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Jüri raporları Yönetim Kuruluna sunulur.

30 dk.

Yönetim Kurulu olumlu mu?

E

Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.

15 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

15 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

15 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Yardımcı Doçent Yeniden Atama İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 saat, 42 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Görev süresi yenilenecek Yardımcı Doçente herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için 2,5 ay öncesinden bilimsel eser dosyasını hazırlamasını ve dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.

2 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yardımcı Doçentin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlamış olduğu dosya ile birlikte yazılı müracaatı alınır ve dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

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.

Varsa eksiklikleri tamamlamak üzere ilgiliye yazılı bilgi verilir.

10 dk.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Bölüm Başkanlığından yeniden atanmaya esas olmak üzere yazılı görüş istenir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

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

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

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 Personeli

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

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili Yardımcı Doçent'in özlük dosyasına takılır.

5 dk.

BİTİŞ

M

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

M1

Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği

İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemleri

KODU

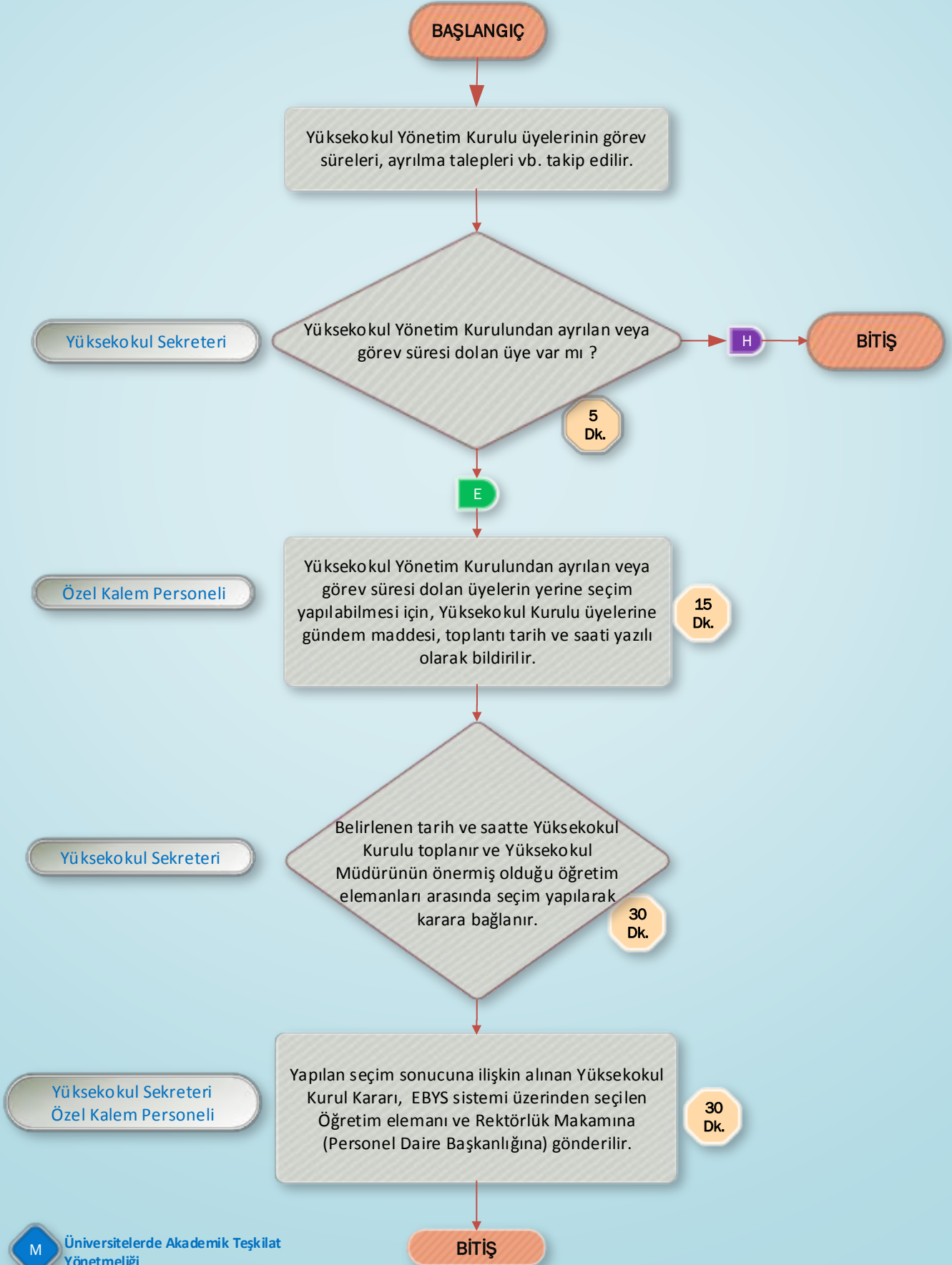
21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

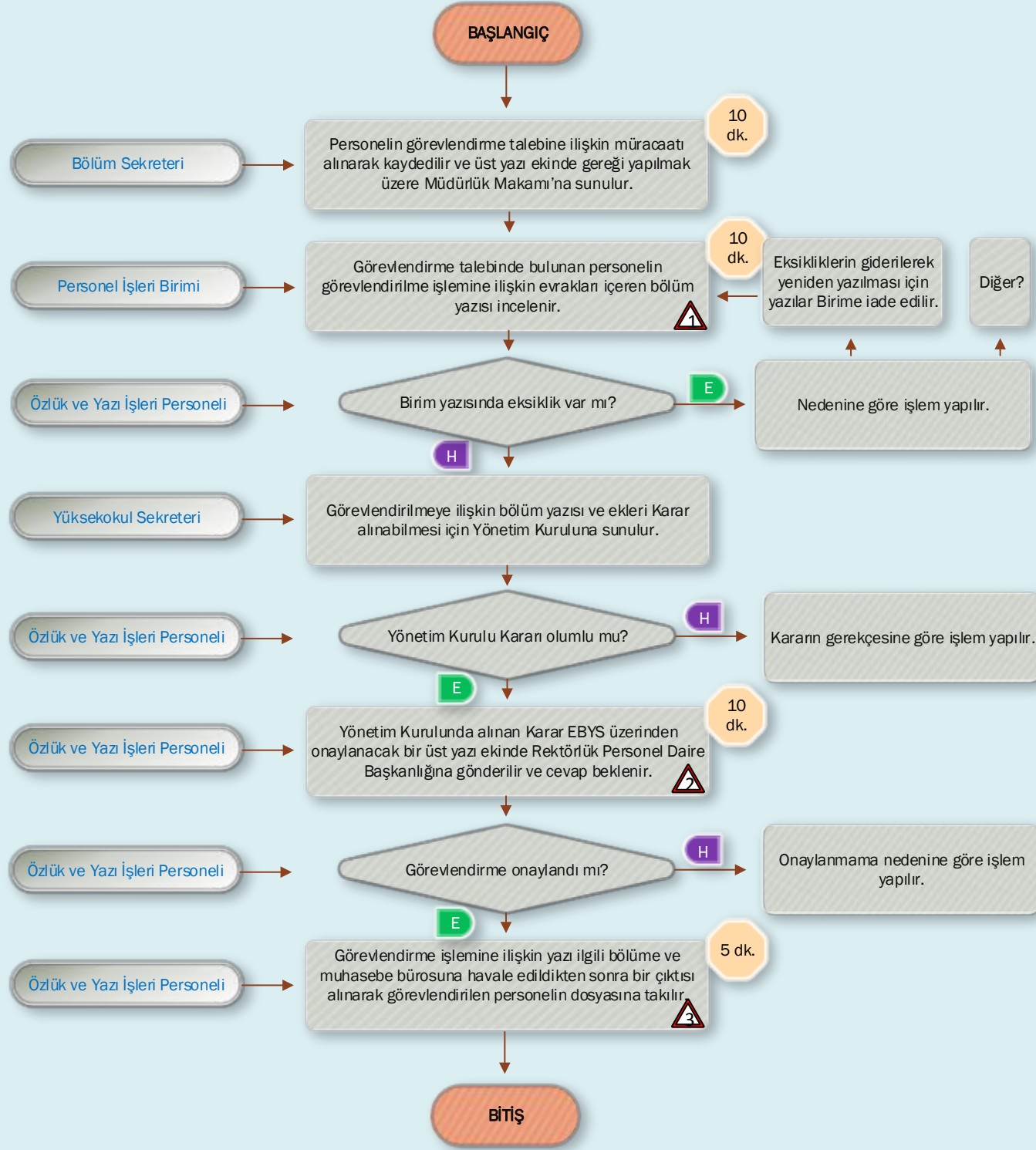




İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
2547 sayılı Kanun'un Yurt İçinde Ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri (39., 40/b, 40/d maddeleri vb.)	21012914	35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



1 Başvurunun yasal süre içinde yapıp yapılmadığı, gerekli belgelerin (bilimsel faaliyete ilişkin ilan metni, davet mektubu, bildiri metni, poster vs.) eksiksiz verilip vermediği hususlarına dikkat edilmelidir.

2 Görevlendirme süresi ile görevlendirmede yolluk-yevmiye ve harcırah ödenip ödenmeyeceği hususlarına dikkat edilmelidir.

3 *Görevlendirme eğitim-öğretimin devam ettiği tarihlerde yapılmışsa yazı öğretim elemanının ders vermek üzere görevlendirildiği birime de gönderilir.
** Görevlendirilen Müdür veya Bölüm Başkanı ise vekalet yazısı yazılır. Ayrıca izin bilgileri İYEM modülüne işlenir ve Rektörlük İYEM yetkilisine e-mail ile gönderilir.

İŞİN ADI

Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri

KODU

21012914

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

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

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

10 Gün, 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı tarafından Birim Faaliyet Raporu ve planların (Tahliye, Tedbirler ve Sabotajlara Karşı Eylem Planı) hazırlanması istenir.

Yüksekokul Sekreteri

İlgi yazı bilgi için Yüksekokul Müdürü ne ve gereği için ilgili birime havale edilir.

5 Dk.

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi

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

10 Gün

Personel İşleri Birimi

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.

BİTİŞ

M

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

M

7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu

İŞİN ADI

Vekalet İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

Yüksekokul Sekreteri

Görevinin başında bulunmayan personelin
yerine vekalet gerekli mi ?

H

BITİŞ

5
Dk.

E

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü tarafından, vekalet
gerekli 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.

15
Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Vekalet edecek personellere ve Rektörlük
Makamına (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.

M

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

BITİŞ

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

6 Gün, 1 saat, 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

Yüksekokul Sekreteri

Birimde kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasına ihtiyaç var mı?

H

Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrenciye ihtiyaç olmadığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.

30 Dk.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Eğitim - Öğretim yılı başında Rektörlük Makamına (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) birimde çalıştırılmasına ihtiyaç duyulan öğrenci sayısı ve nerede çalıştırılacağı bildirilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca, birimlerin kaç öğrenci çalıştırılabilecekleri ve bu öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenerek gönderilmesi istenir.

1 Gün

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrencilere ilan yolu ile duyuru yapılarak Öğrenci İşleri Birimi tarafından müracaatlar alınır, kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin müracaatlarının değerlendirilmesi için komisyon toplanır ve çalıştırılacak öğrenciler tespit edilir.

5 Gün

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Komisyon tarafından Kısmi zamanlı olarak çalıştırılması uygun görülen öğrencilerin durumu Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

30 Dk.

Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin kimlik bilgileri hesap numaraları ve yapılan sözleşmeleri ve her ayın en geç 15'inde de öğrenci puantajları hazırlanarak Rektörlük Makamına (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına) bildirilir.

10 Dk.

BITİŞ



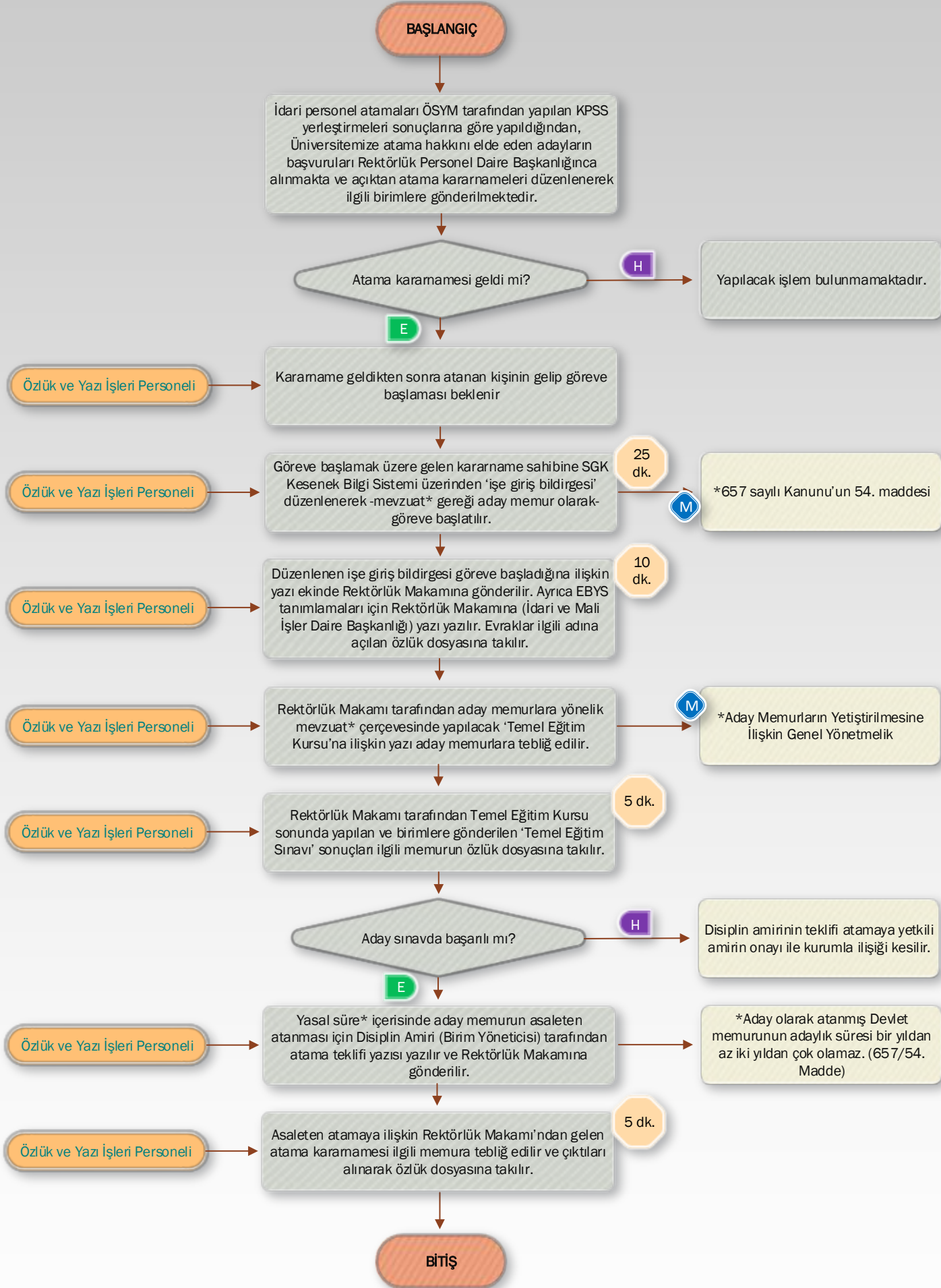
İŞİN ADI
İdari Personel Açıktan Atama ve Göreve Başlama İşlemleri

KODU
21012914

TOPLAM SÜRE
45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Üniversitesi

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık
Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

İstifa Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri

KODU

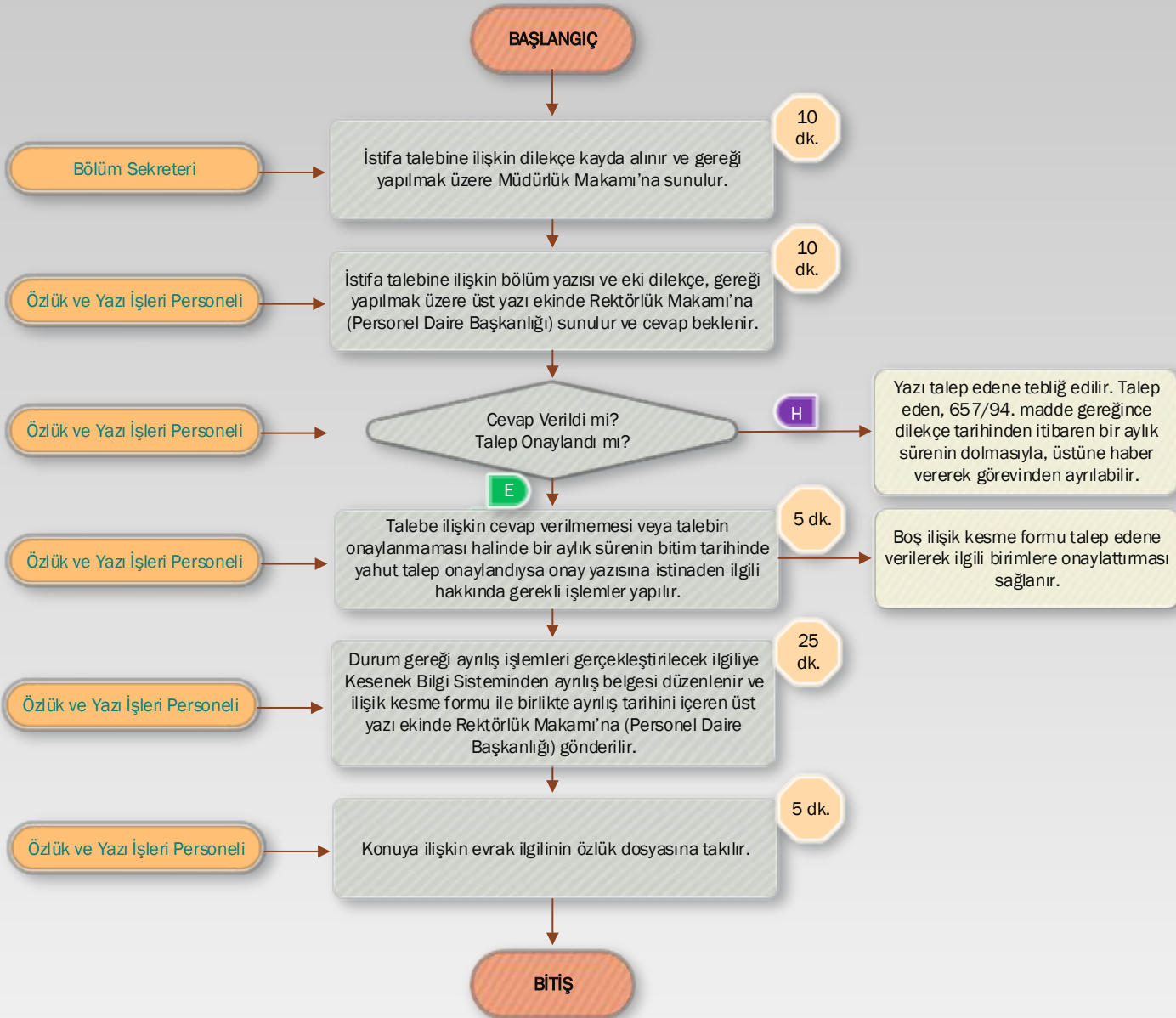
21012914

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık
Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

Aylık / Üç Aylık veya Dönemlik Yazı İşlemleri

KODU

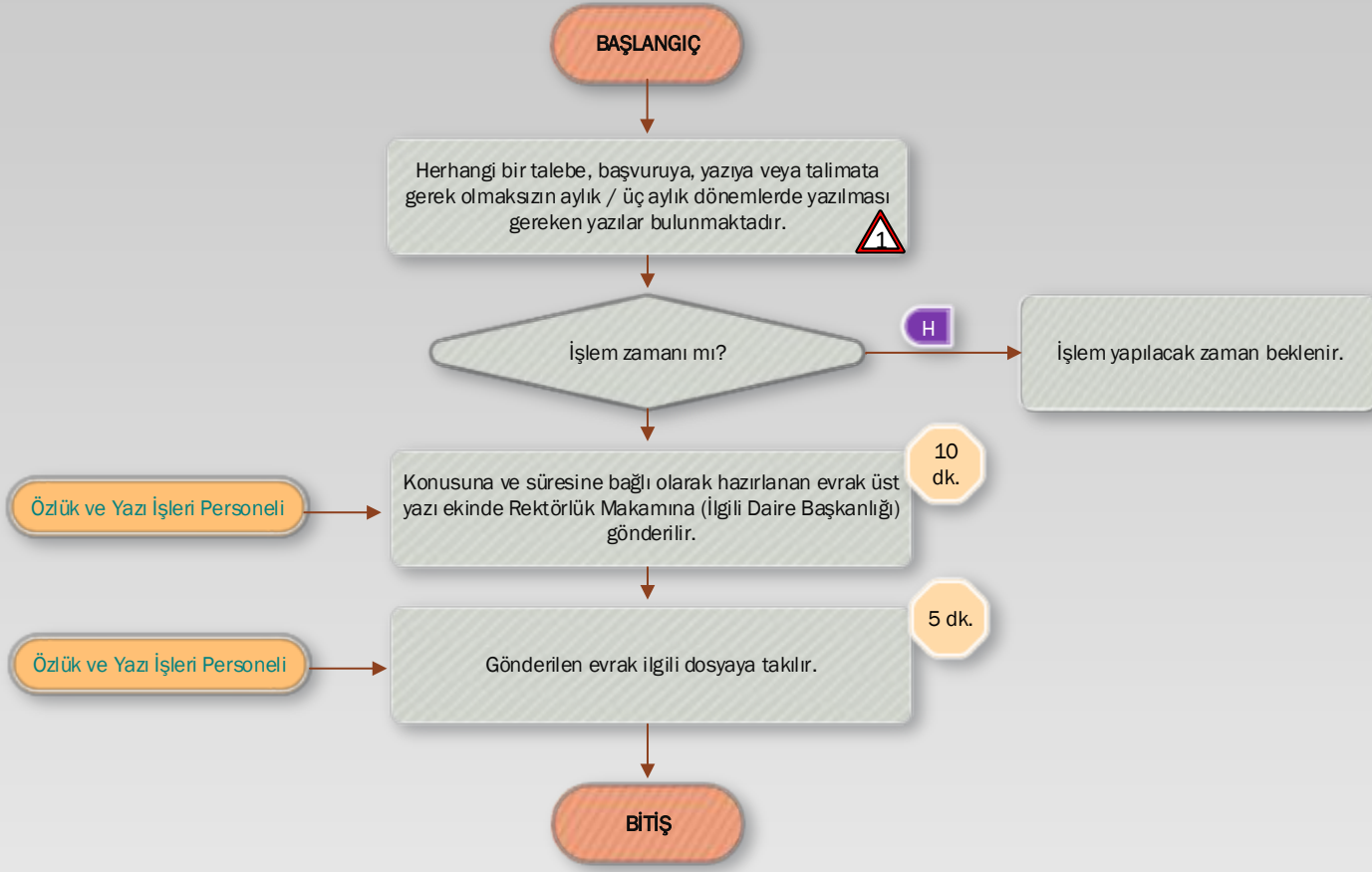
21012914

TOPLAM SÜRE

15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Aylık / Üç Aylık veya Belli Dönemlerde Yazılabilir Yazılar:

- 1) Bölücü Faaliyetler Yönelik Eylem Planı hakkında yazı (her 3 ayda bir)
- 2) Güvenlik Görevlilerinin Nöbet Listesinin Gönderilmesi hakkında yazı (her ay)
- 3) Temizlik Şirketi çalışanlarının aylık çalışma puantajlarının gönderilmesi hakkında yazı (her ay)
- 4) Diğer?



İŞİN ADI

Kurulların Toplanması ve Yazışmalar İşlemleri (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu)

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

3 saat, 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

