

Ders Görevlendirmelerinin Yapılması

- Bölmelerin güz ve bahar dönemlerinde verilecek dersler ile ilgili öğretim elamanı ihtiyacının Müdürlüğe bildirmesi.
- Müdürlük tarafından öğretim elemanı talepleriyle ilgili birimlerde yazışmaların yapılması.

- Görevlendirilen öğretim elemanları için Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlüğe teklif edilir.
- Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve ilgili birimlere bildirilir.

Ders Telafi Süreci

- Ders döneminde raporlu, izinli ve görevli olma durumlarında telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığına telafi tarihlerinin belirtildiği dilekçeyi gönderir.

- Telafi dilekçesi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.
- Bölüm Başkanının uygun görmesi halinde Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.

- Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için telafi programı en az bir hafta öncesinden öğrenci panosuna asılır ilgili öğretim elemanı tarafından Yüksekokul veya kişisel web sayfasından yayınlanır, sınıfta sözlü olarak duyuru yapılır.
- Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.

Evlilik, Doğum ve Çocuk Yardımı İş Akış Süreci

- EBYS'den (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) İzin Formu'nun doldurulması.
- İzin Formunun kişi tarafından imzalandıktan sonra sistem üzerinden Bölüm Başkanına imzalatılması.
- Bölüm Başkanı tarafından imzalanan İzin Formunun, kanunda belirtilen izin kullanımlarını açıklayıcı belgelerle birlikte Müdür onayına sunulması.
- İzin Formunun onaylanmış hali ilgilinin sistemine düşer

Aylık Ek Ders Ücreti Ödenmesi Süreci

- Ders yüklerinin hesaplanmasında ödemeye ilişkin aya ait izin/rapor/görev nedeniyle fiilen yapılmayan ders devam durumu bilgilerinin kontrol edilmesi.
- Ödemeye esas puantajların hazırlanması.
- Puantajların KBS'ye aktarılarak Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması.

- Ek Ders ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlesine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması.

- Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
- Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi

Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatımı

- Görev süresi dolacak öğretim görev süresinin uzatılması için Müdürlüğe bir dilekçe ile başvuru yapar.

- Görev Süre Uzatımı İçin Bilgi Formu ve Öğretim Elemanı Faaliyet Raporu evrakları Yönetim Kurulunda incelenir ve karara bağlanır
- Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına ilgili evraklar ile gönderilir.

Öğretim Görevlisi Atanma Süreci

- İlan edilen Öğretim Görevlisi kadrosuna yapılan müracetlar alınır.
- Öğretim Görevlisi kadrosuna başvuran adayların müracetlarını değerlendirmek üzere Müdürlük tarafından Yönetim Kurulu Kararı ile Değerlendirme Komisyonu üyeleri belirlenir ve ilgili öğretim üyelerine görev tebliğ edilir.

- Komisyon tarafından mevzuatlar çerçevesinde başvurular değerlendirilir. Komisyonca başvuruların en yüksek puandan en düşük puana göre sıralandığı "Ön Değerlendirme Formu " hazırlanır.
- Yapılan değerlendirme ve hazırlanan "Ön Değerlendirme Formu" sonucunda giriş sınavına girecek adaylar belirlenir ve sınava alınır.
- Giriş sınavında alınan puanlar dahil yapılan değerlendirme sonucu hazırlanan Değerlendirme Raporu ile Müdürlüğe iletilir.
- Müdürlük sonucu ilan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirir.

- Öğretim görevlisi adayının evrakları atama işlemi yapılmak üzere Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Mazeret izin Süreci



- EBYS'den (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) İzin Formu'nun doldurulması ve eklerinin eklenmesi.
- İzin formunun kişi tarafından imzalandıktan sonra sistem üzerinden Bölüm Başkanına onaylatılması.
- Bölüm Başkanı tarafından onaylanan İzin Formunun mazeret dilekçesiyle birlikte Müdür onayına sunulması.
- İzin Formunun onaylanmış hali ilgilinin sistemine düşer.

Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme

- Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri Müdürlüğe dilekçe ile verir.

- Müdürlük başvuruyu Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşür.
- Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise akademik personel için görevlendirme formu hazırlanır. Form Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanır.

- Görevlendirme Formu Rektörlük Onayına sunulur.

Sağlık İzni İşlemleri

- Raporun Evrak Kayıt Birimine elden teslim edilmesi veya Sağlık Raporu görüntüleme ekranından personele ait rapor bilgilerinin çıktısının alınması.
- EBYS'ye kayda girdikten sonra Müdüre imzaya sunularak Saęlık Olur'una çevrilmesi.
- Rapor tarihlerinin NHR'eye (Özlük İşleri Otomasyonuna) işlenmesi
- Evrakın ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.

Ücretsiz izin işlemleri

- Ücretsiz izin kullanımına ilişkin gerekçe oluşturacak belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına talepte bulunulması.
- Ücretsiz izin talebinin Bölüm Başkanlığı tarafından Müdürlüğe bildirilmesi.
- Ücretsiz izin talebinin Rektörlüğe yazıyla bildirilmesi.

- Ücretsiz izin onayının ilgiliye, bölüm başkanlığına ve maaş tahakkuk birimine bildirilmesi
- Ücretsiz izinin onaylanmsı halinde NHR'ye işlenmesi.

- İzin formunun ilgilinin dosyasına kaldırılması

Göreve Başlama İşlemleri

- Rektörlükten gelen atama ve görevlendirme yazısının ilgili kişiye bilgi verilerek tebliğ edilmesi.
- İlgili kişiden göreve başlama dilekeçesi alınması.

- Göreve başlama esnasında talep edilen formların ilgili kişi tarafından doldurulması.
- Göreve başlayan personelin maaş hesabı açması için anlaşmalı bankaya yönlendirilmesi.

- SGK sistemi üzerinden İşe Giriş Bildirgesinin yapılması.
- Rektörlüğe işe başlama yazısı yazılması.
- Yazışmaların ve eklerin birer nüshasının ilgilinin dosyasına takılması ve Tahakkuk birimine verilmesi

Görevden Ayrılma İşlemleri

- Başka kuruma naklen atama, istifa veya emeklilik işlemleriyle ilgili Müdürlüğe dilekçe verilmesi.
- İşten ayrılacak kişi adına İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek, ilgili kişi ve birimlere imzalatıldıktan sonra geri getirmesinin istenilmesi.
- Zimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesi

- Personel Kimlik Kartının geri alınması
- Kişi naklen atama ile işten ayrılıyorsa Nakil Bildirim formunun düzenlenerek 1 nüshasının kendisine verilmesi.
- SGK üzerinden İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak çıkış işlemlerinin yapılması.

- İşten ayrılış üst yazıyla Rektörlüğe ve Tahakkuk birimine verilmesi.

Yurtdışı Yıllık İzin İşlemleri

- EBYS'den izin formu doldurulması
- İzin formunun kişi tarafından imzalandıktan sonra sistem üzerinden Bölüm Başkanı tarafından onaylanması
- Bölüm Başkanı tarafından imzalanan izin formunun Müdür tarafından onaylanması

- Yurtdışında geçirilecek izin için Müdürlüğün Rektörlüğe yazıyla teklif edilmesi .

- İzin formunun ilgiliye bildirilmesi ve dosyaya kaldırılması.