

SARIKAMIŞ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

13/B-4 GÖREVLENDİRME SÜRECİ

Personel Daire Başkanlığından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda /Diğer birimlerde görevlendirilen personelin EBYS üzerinden yazısı gelir.

İlgili personele yazı tebellüğ ettirilir.

İlgili personelin göreve başlama veya görevden ayrılma tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı yazarak bildirilir.

Göreve başlayan personel için özlük dosyası oluşturulur ve tüm yazışmaların çıktıları alınarak dosyaya takılır.

Görevden ayrılan personelin yazısı özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.

İş Akış Süreci Sonlandırılır.

GÖREVLENDİRME SÜRECİ

Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanı Müdürlüğe dilekçe ile müracaat eder

Müdürlüğün görüşü olumlu mu?

HAYIR

EVET

Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır

Görevlendirme talebi yolluksuz ve 1 haftaya kadar mı?

HAYIR

EVET

Görevlendirme talebi 15 güne kadar veya yurtdışı ise; Rektörlük izni için Personel Daire Başkanlığına yazılır.

Görevlendirme talebi 15 günü aşıyor veya yolluklu yevmiyeli ise; Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.

Müdür görüşü olumlu mu?

HAYIR

EVET

Personel Daire Başkanlığından gelen uygunluk yazısından çıktı alınarak ilgili dosyaya takılır ve EBYS üzerinden öğretim elemanının bilgisine sevk edilir.

Yönetim Kurulunda olumlu karar alındı mı?

Görevlendirme talebinin uygun olmadığını dair bir üst yazı yazılır ve ilgili öğretim elemanına gönderilir

Görevlendirme talebinin uygun olduğuna dair bir üst yazı yazılır ve ilgili öğretim elemanına ve gönderilir

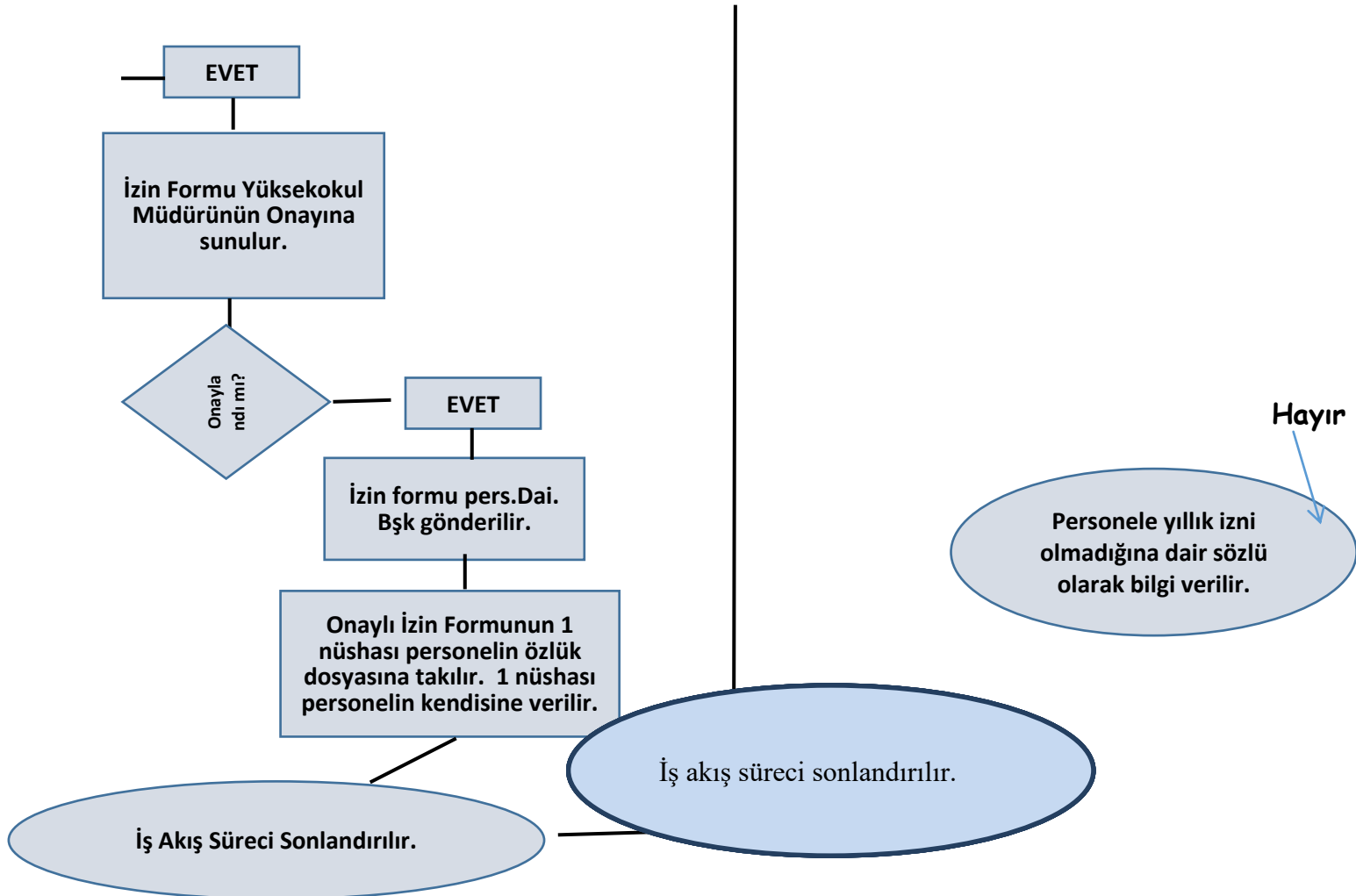
HAYIR

EVET

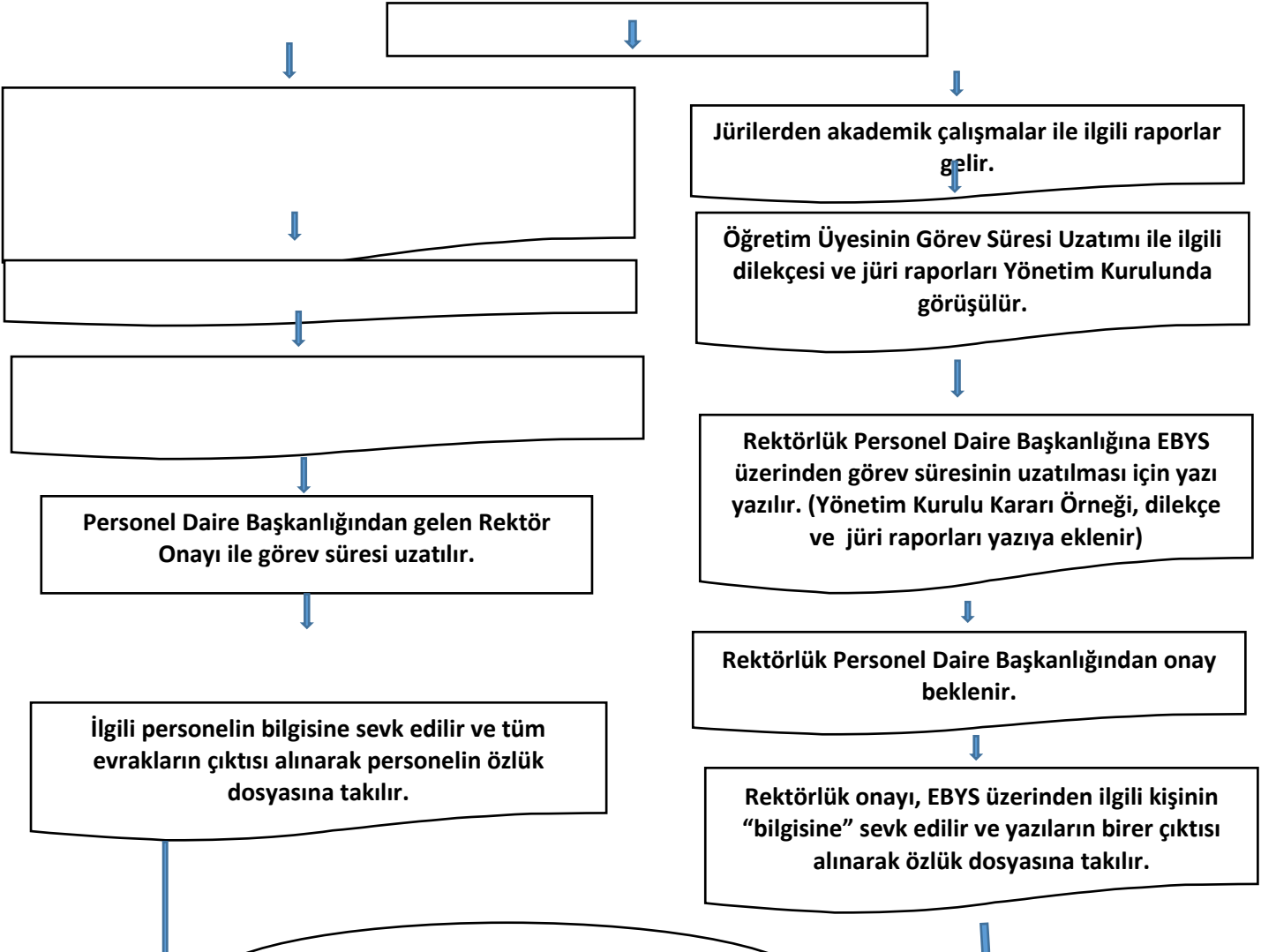
Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır

Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili evraklar eklenerek, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına onay için üst yazı yazılır.

Personel Daire Başkanlığından gelen uygunluk yazısı ilgili personelin bilgisine sevk edilir ve çıktıları alınarak dosyalanır.



Resmi evraklar Standart Dosya Plan Koduna göre evraklar dosyaya takılır.



Personel yıllık izin talebiyle birime gelir.

Personelin Yıllık İzin Bilgileri sistemden kontrol edilir.

EVET

Yıllık izin formu
doldurulur (2 nüsha)

İzin formu Yükseköğretim Sekreterinin
onayına sunulur.

Onaylandı
mı?

EVET

Onaylanan
izin sisteme
işlenir ve izin
bilgileri
güncellenir.

Onaylı İzin
Formunun 1
nüshası
personelin özlük
dosyasına takılır.
1 nüshası
personelin
kendisine verilir.

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmelik gereği; Sonu "0" ve "5" ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar tüm personelin, ayrıca durumunda değişiklik olanların Mal Bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı

Tüm personele, "Mal Bildirim Formu" doldurarak kapalı bir zarf içerisinde personel birimine teslim etmeleri gerektiği EBYS üzerinden yazılır ve paraf ve imzaya sunulur.
(Yazı ekine Mal Bildirim Formu" eklenir)

Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının eki ile birlikte,
EBYS Sistemi üzerinden tüm personele dağıtımı yapılır.

Tüm personelden gelen "Mal Bildirimi Formları" kapalı zarf içerisinde teslim alınır.

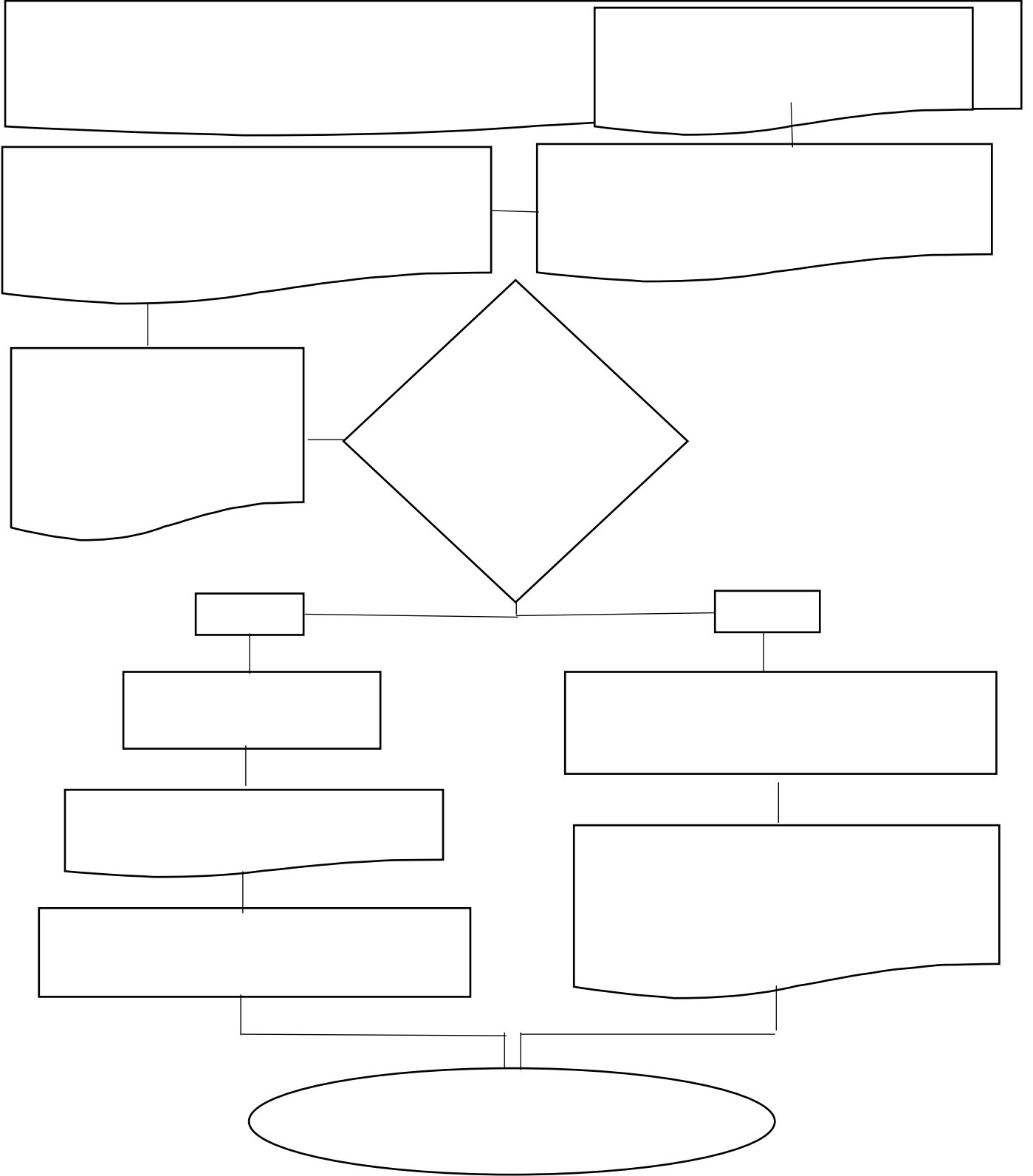
Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı yazılır, paraf ve imzaya sunulur.

Paraf ve imza süreci tamamlanan evrakın Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ait "Mal Bildirim Formları" kapalı zarflar halinde elden teslim edilir)

Yazının ilgisi ile birlikte çıktısı alınır ve dosyalama planına göre dosyalanır.

İş Akış Süreci Sonlandırılır.

YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARI
- işbirliği ve işbirliği -



1

**Akademik ve İdari Personelin
İntibak İşlemleri**

Personel almış olduğu Diploma, Sertifika, Katılım Belgesi v.b. evrakları ekleyerek bir dilekçe ile müracaat eder.

Dilekçe ve ekleri EBYS sistemine atılır ve Yüksekokul Sekreterine sevk edilir.

Yüksekokul Sekreteri tarafından EBYS üzerinden ilgili birime işlem yapılmak üzere Personel Birimine sevk edilir.

Personel İşleri Birimi tarafından Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden intibak yazısı yazılır. (Belgeler yazının ekine eklenir)

Yazılan yazı paraf ve imzaya gönderilir.

Gerekli düzeltmeler yapılır ve tekrar gönderilir.

EVET

HATA VAR MI?

HAYIR

Paraf ve imzaları tamamlanan evrakların Personel Daire Başkanlığına dağıtımı yapılır.

Personel Daire Başkanlığından intibak yazısı gelir.

Gelen yazı ilgili personelin bilgisine ve muhasebe biriminin gereğine sevk edilir.

Yazıların çıktıları alınarak personelin özlük dosyasına takılır.

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN
TERFİ İŞLEMLERİ**

EBYS üzerinden Personel Daire
Başkanlığından terfi yazıları gelir.

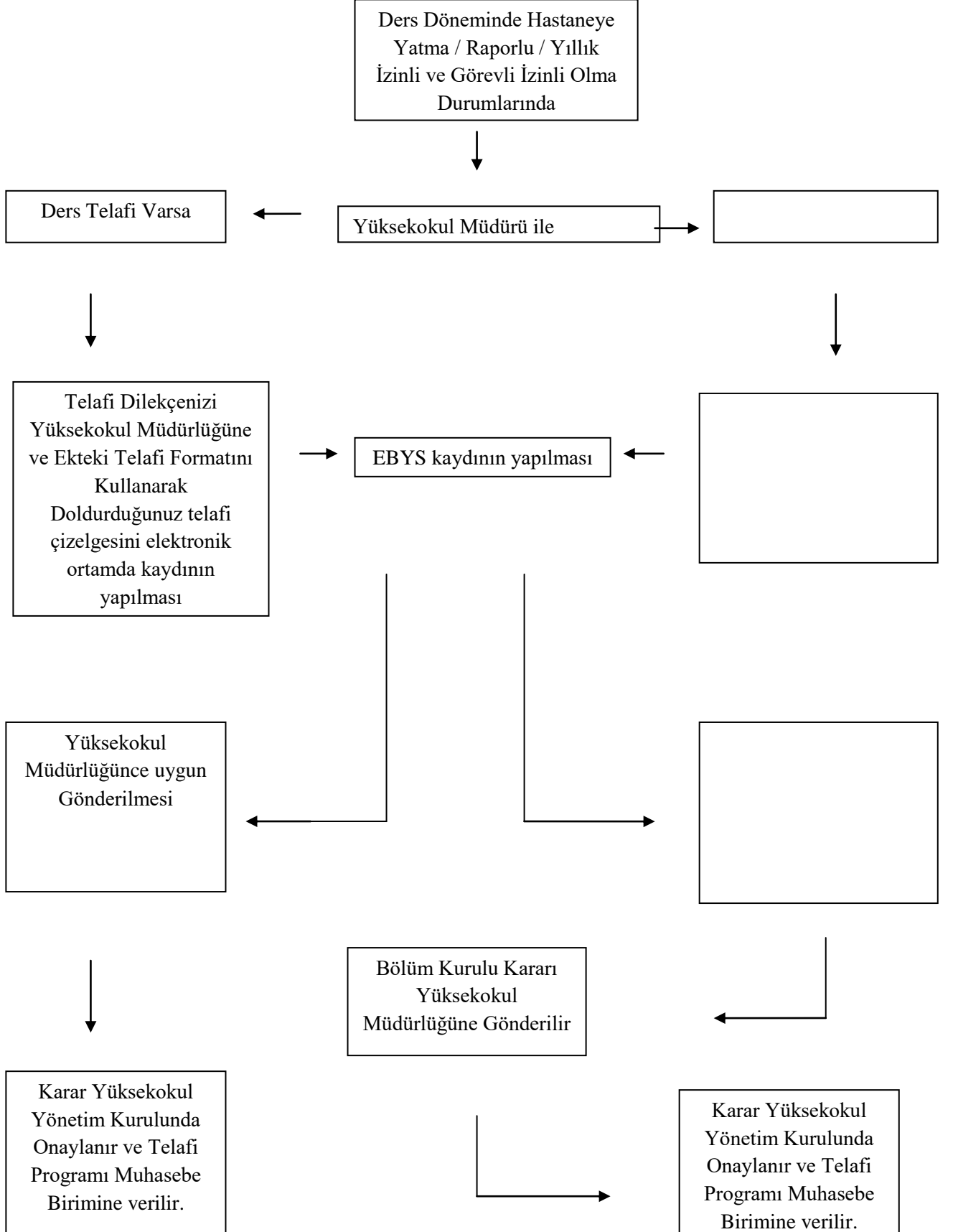
İlgiliye tebliğ edilir

Kbs de sisteme işlenir evrak ilgili ve
muhasabe biriminin gereğine sevk
edilir.

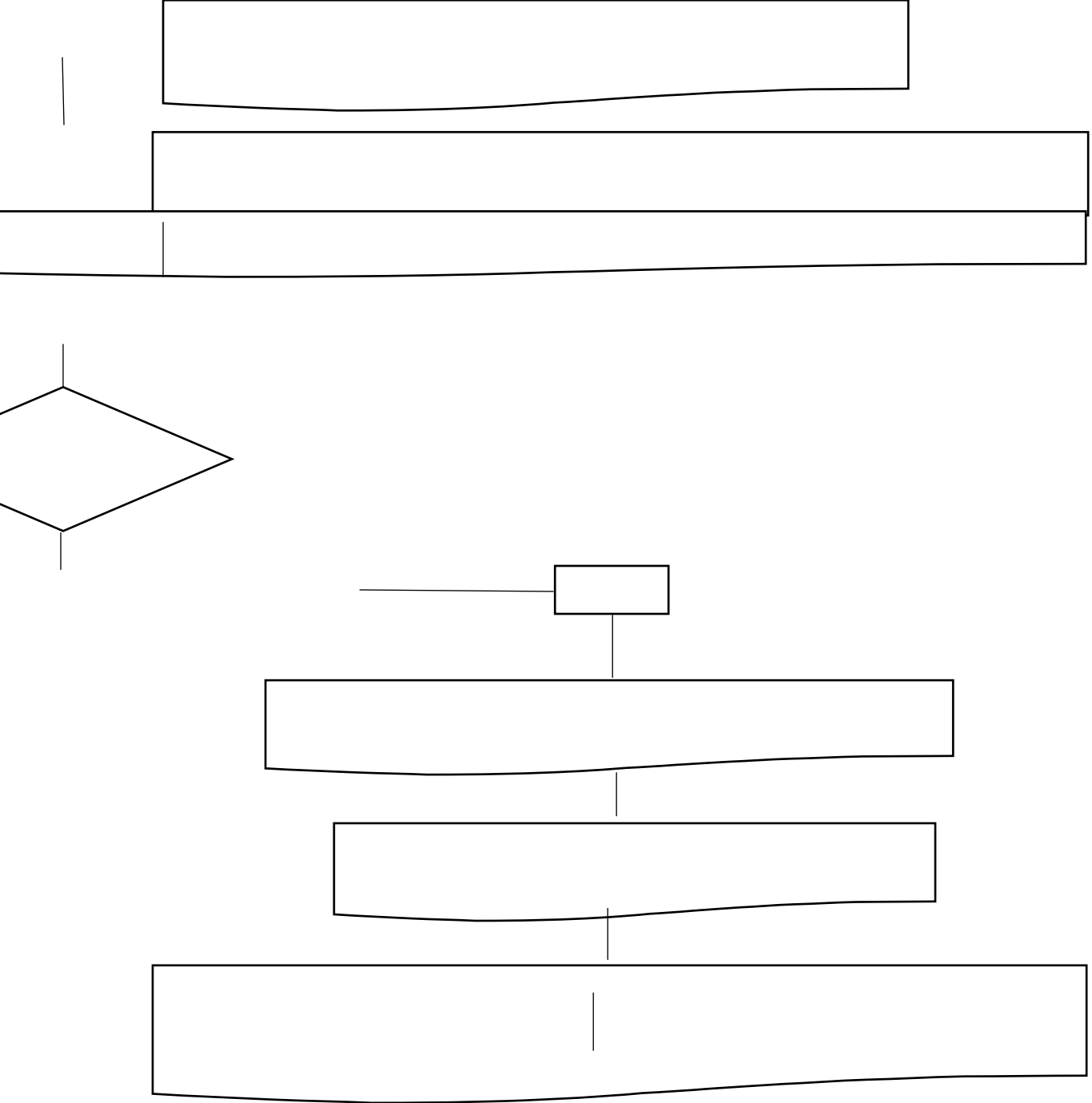
Evrakın çıktısı alınarak özlük dosyasına
takılır.

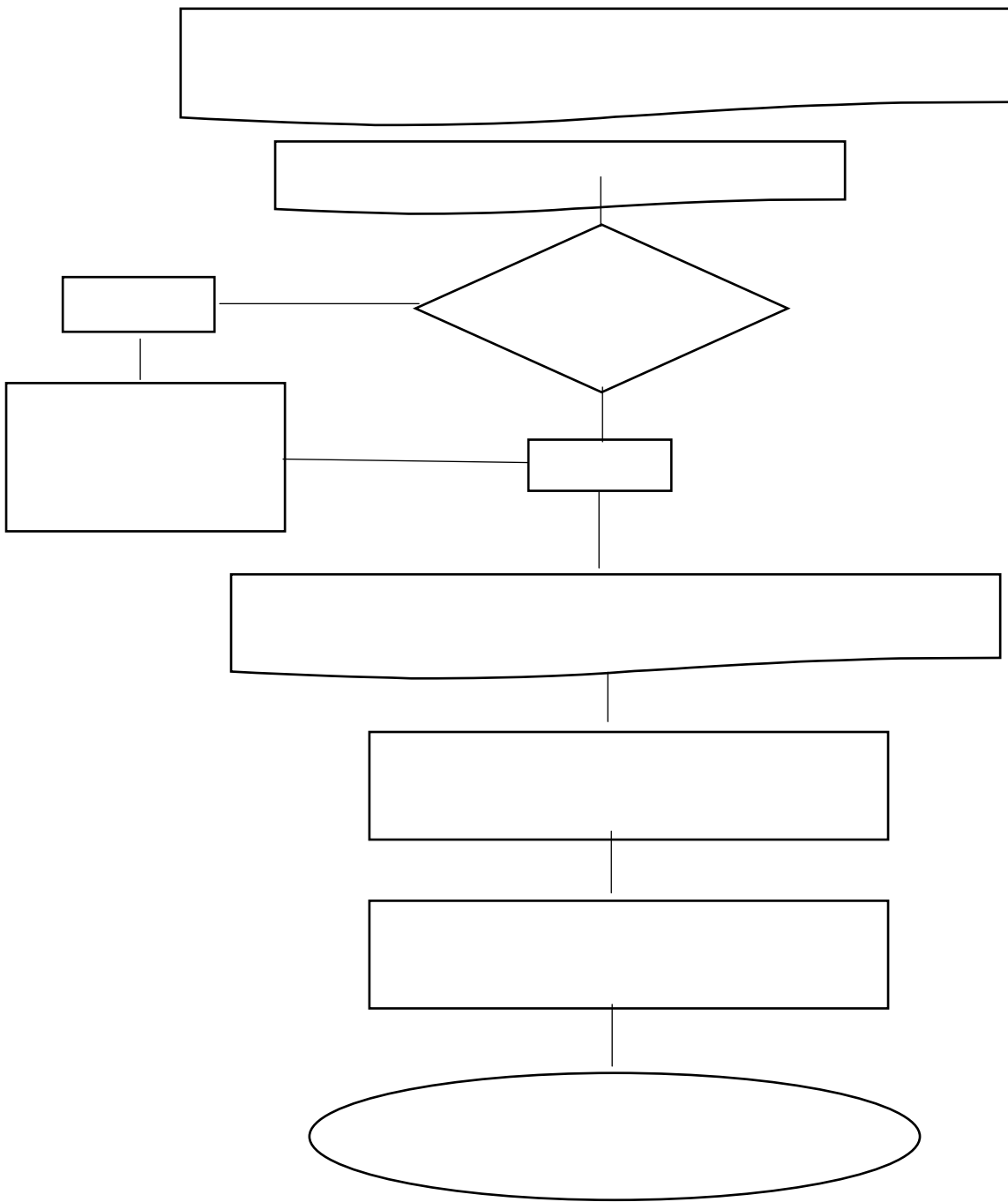
İş Akış Süreci sonlandırılır.

**ÖĞRETİM
ELEMANI DERS
TELAFİSİ AKIŞ
ÇİZELGESİ**



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ





GİDEN EVRAK DOSYALAMA

Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.

İmzaları tamamlanan evrakların ekleri ve ilgileri ile birlikte çıktısı alınır.

Tüm akademik ve idari personelin özlük dosyası vardır.

EBYS üzerinden çıktısı alınan evrak akademik ve idari personele ait ise özlük dosyalarına takılır.

Mevcut dosyalar bilgi için düzenli bir şekilde arşivlenir.

GÖREV SÜRESİ UZATMA



Görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgiliye görev süresinin dolacağı tarih bildirilir ve dilekçesi ile birlikte 4 takım bilimsel çalışma dosyası teslim etmesi istenir.

İlgilinin çalışmalarını incelemek üzere Müdürlük tarafından üç asil bir yedek üye belirlenir.

Bir üst yazı ile bilimsel çalışma dosyaları belirlenen jüriye gönderilir.
(Bilimsel çalışma dosyaları tutanak ile elden teslim edilir)

Jürilerden akademik çalışmalar ile ilgili raporlar gelir.

Öğretim Üyesinin Görev Süresi Uzatımı ile ilgili dilekçesi ve jüri raporları Yönetim Kurulunda görüşülür.

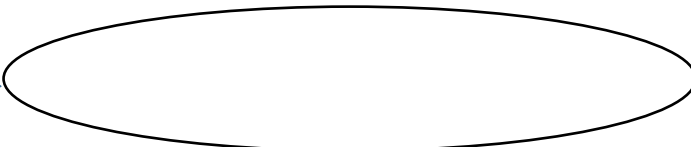
Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden görev süresinin uzatılması için yazı yazılır. (Yönetim Kurulu Kararı Örneği, dilekçe ve jüri raporları yazıya eklenir)

Rektörlük Personel Daire Başkanlığından onay beklenir.

Rektörlük onayı, EBYS üzerinden ilgili kişinin "bilgisine" sevk edilir ve yazıların birer çıktısı alınarak özlük dosyasına takılır.

Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör Onayı ile görev süresi uzatılır.

İlgili personelin bilgisine sevk edilir ve tüm evrakların çıktısı alınarak personelin özlük dosyasına takılır.



İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN SÜRECİ

Personel yıllık izin talebiyle birime gelir.

Personelin Yıllık İzin Bilgileri sistemden kontrol edilir.

Yıllık izin hakkı var mı?

EVET

Yıllık izin formu
doldurulur (2 nüsha)

İzin formu Yükseköğretim Sekreterinin
onayına sunulur.

Onaylandı mı?

EVET

Onaylanan izin sisteme
işlenir ve izin bilgileri
güncellenir.

Onaylı İzin Formunun 1 nüshası
personelin özlük dosyasına takılır.
1 nüshası personelin kendisine verilir.

HAYIR

Personele bilgi verilir.

İş Akış Süreci Sonlandırılır.

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmelik gereği; Sonu "0" ve "5" ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar tüm personelin, ayrıca durumunda değişiklik olanların Mal Bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir.

"Mal Bildirim Formu" doldurarak kapalı bir zarf içerisinde bilgileri gerektiği EBYS üzerinden yazılır ve paraf ve imza (Zarfı ekine Mal Bildirim Formu" eklenir)

Yazı tamamlanan yazının eki ile birlikte, yazıdan tüm personele dağıtımı yapılır.

Tüm personelden gelen "Mal Bildirim Formları" kapalı zarf içerisinde teslim alınır.

Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı yazılır, paraf ve imzaya sunulur.

Paraf ve imza süreci tamamlanan evrakın Personel Daire Başkanlığına dağıtımı yapılır.

(Personele ait "Mal Bildirim Formları" kanalı zarflar halinde elden teslim edilir)

Yazının ilgisi ile birlikte çıktısı alınır ve dosyalama planına göre dosyalanır.

İş Akış Süreci Sonlandırılır.

**YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARI
DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ**

