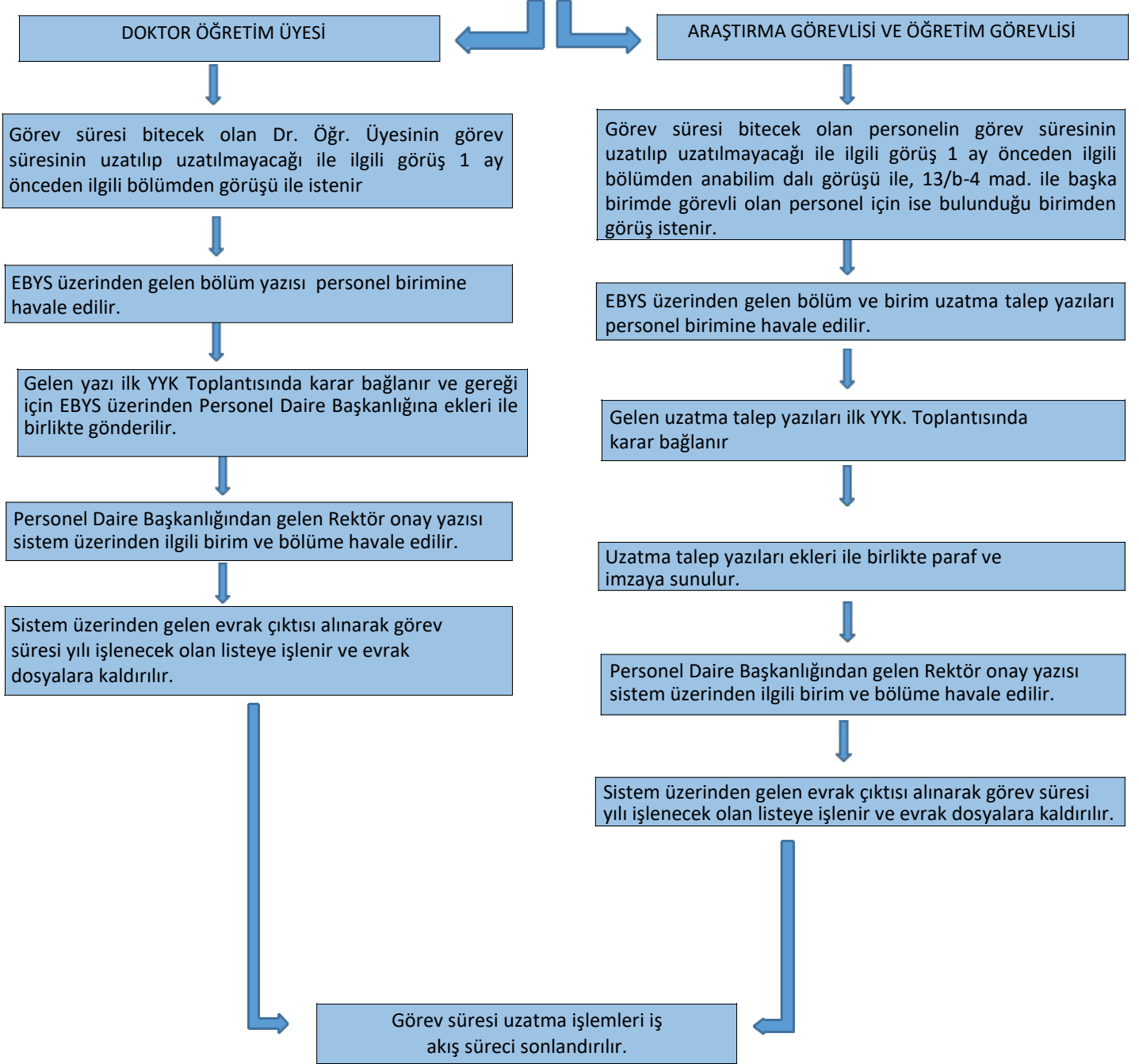




Doküman No	P-01
İlk Yayın Tarihi	22.02.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

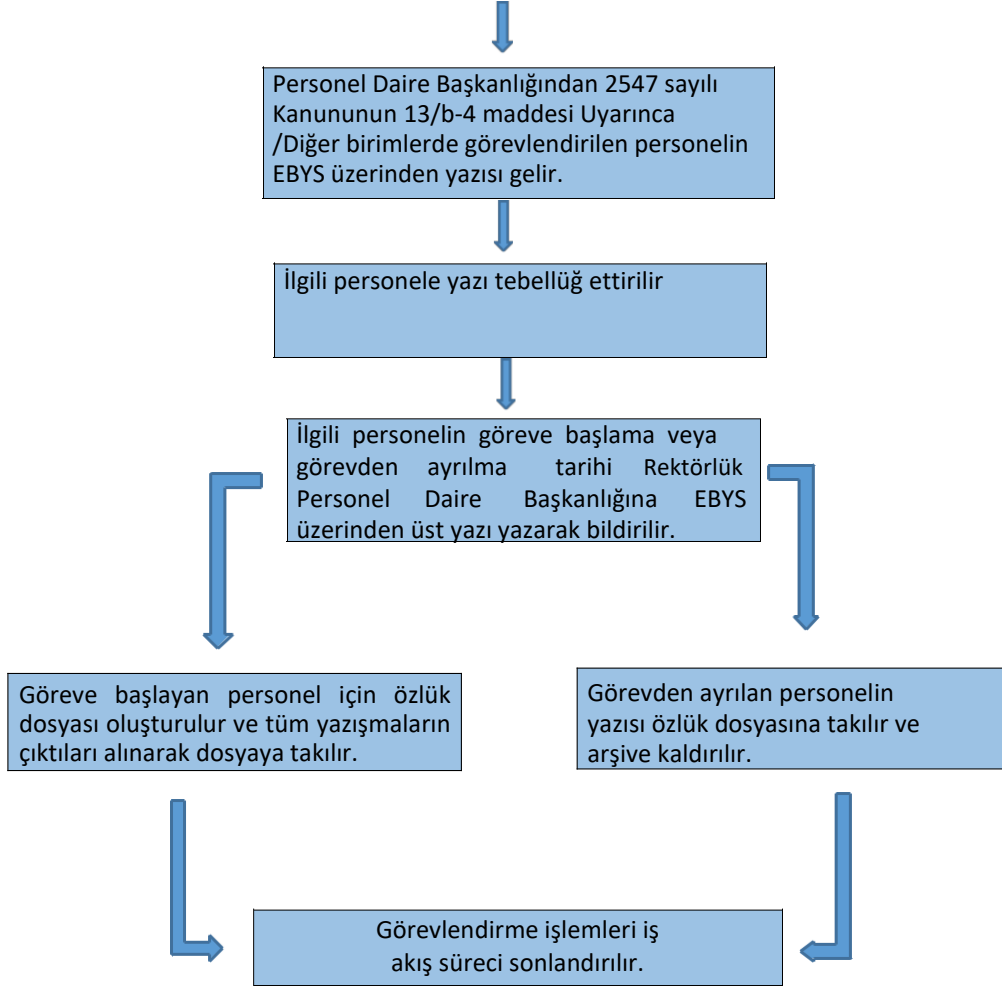
GÖREV SÜRESİ UZATMA



Hazırlayan	Kontrol	Onay



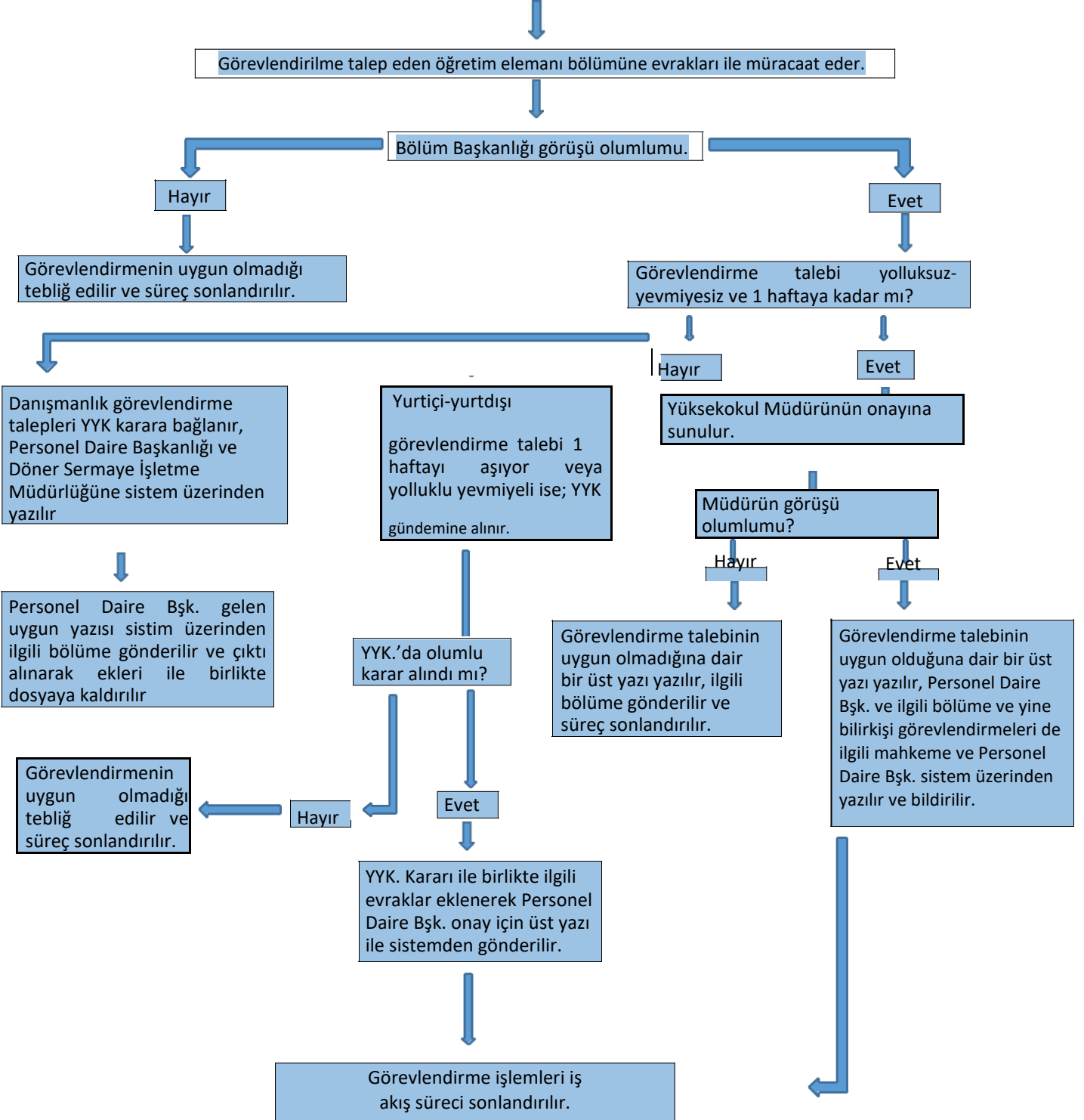
13/b-4 GÖREVLENDİRME SÜRECİ



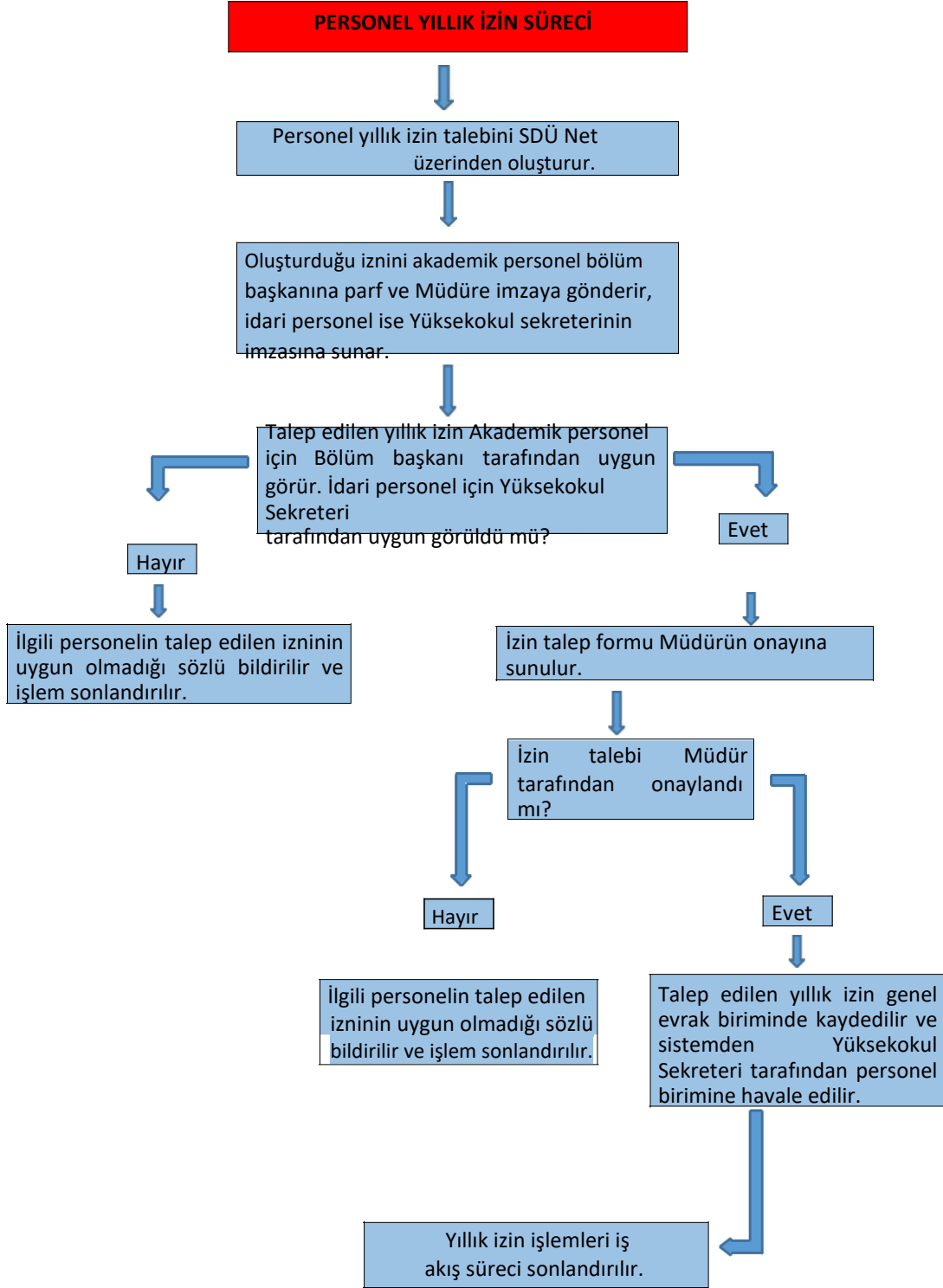
Hazırlayan	Kontrol	Onay



**YURTIÇİ, YURTDİŞİ, DANIŞMANLIK VE BİLİRKİŞİ GÖREVLENDİRMELERİ
YURTIÇİ, YURTDİŞİ, DANIŞMANLIK VE BİLİRKİŞİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay



Hazırlayan	Kontrol	Onay



Doküman No	P-05
İlk Yayın Tarihi	22.02.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	005

AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Akademik personelin atama kararname yazısı EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreteri tarafından personel birimine havale edilir.

Havale edilen evrak çıktısı alınır ve ilgili akademik personele bilgi verilir.

Kararname üzerine ilgili öğretim üyesi göreve başlama tarihini yazar, imzalar ve göreve başlar.

İlgili öğretim üyesinden gerekli evraklar istenir, göreve başlama yazısı sistem üzerinden oluşturulur ve ekleri ile birlikte Personel Dai. Bşk. gönderilir.

Atama HİTAP'a işlenir ve tüm yazışmalar ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

Atama işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay



**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İNTİBAK
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Personel almış olduğu Diploma veya belgeleri evrakları ekleyerek bir dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.

Dilekçe ve ekleri genel evrak birimince sisteme kaydedilir ve Yüksekokul Sekreteri kaydolun evrakı sistem üzerinden işlem yapılmak üzere Personel Birimine sevk edilir.

Personel işleri tarafından personel Dai. Bşk. sistem üzerinden intibak yazısı yazılarak (belgeler yazının ekine eklenir) paraflanır ve imzaya sunulur. Yardımcı Hizmetler sınıfı personelin intibak işleri ise OLUR için Yüksekokul Sekreteri'nin imzası ile Müdürün Oluruna sunulur.

Hata ver ise tekrar gerekli düzeltmeler yapılır ve tekrar paraf ve imzaya gönderilir.

Evet

Hata var mı?

Hayır

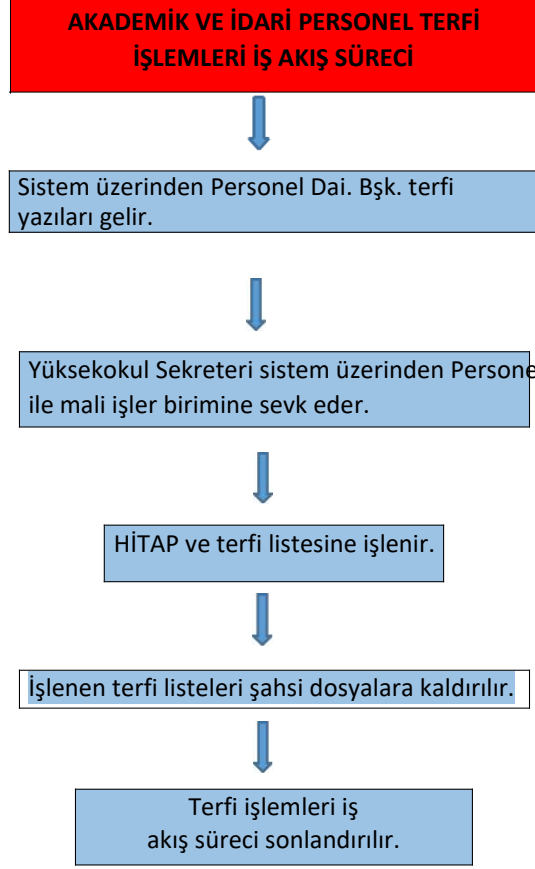
Personel Dai. Bşk. sistem üzerinden intibak yazısı gelir

Gelen intibak yazısı Yüksekokul Sekreteri tarafından sistem üzerinden Personel İşlerine ve mali işler birimine sevk edilir.

İntibak HİTAP ve terfi listesine işlenerek şahsi dosyaya kaldırılır.

İntibak işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay

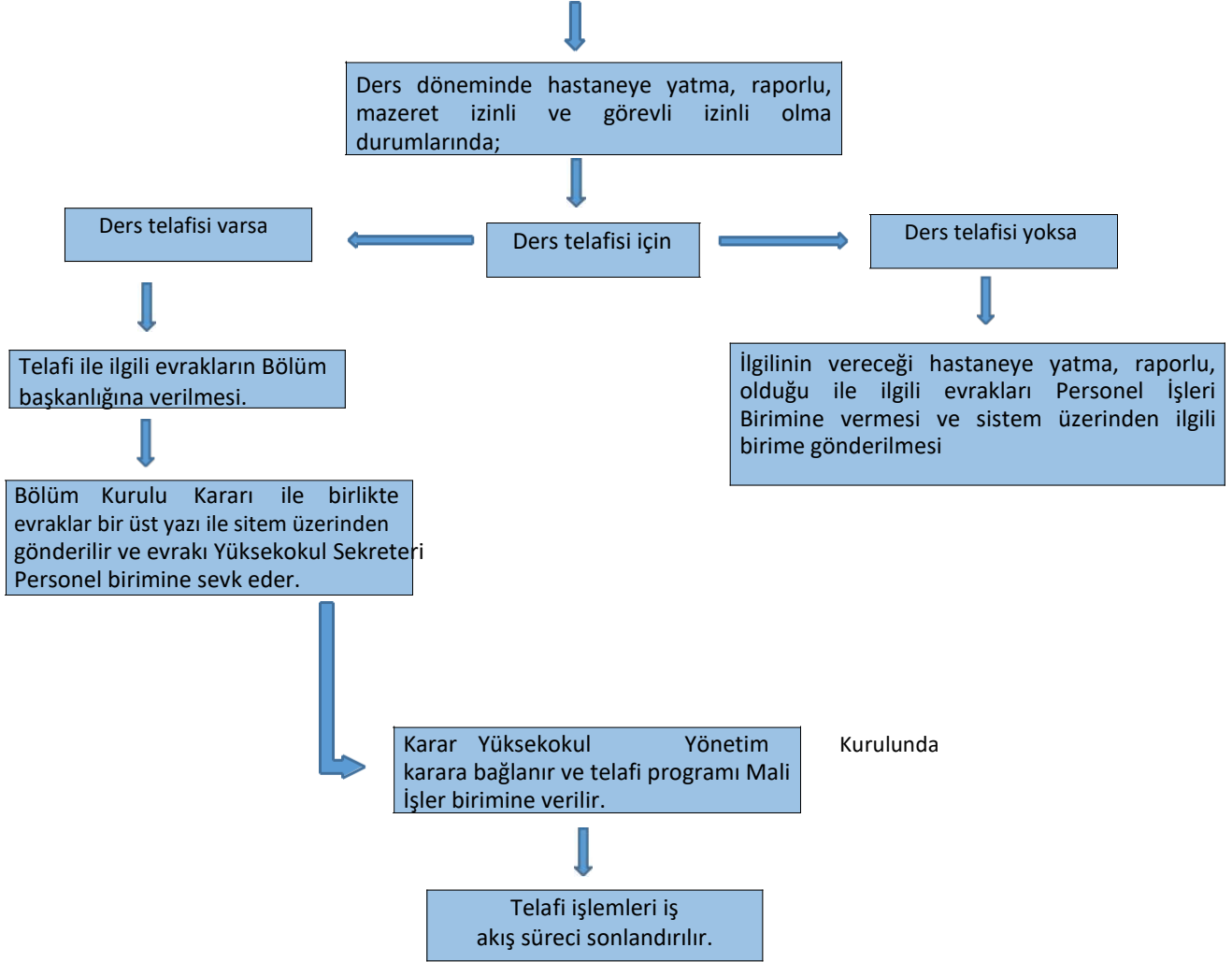


Hazırlayan	Kontrol	Onay



Doküman No	P-08
İlk Yayın Tarihi	22.02.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	008

DERS TELAFİSİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Emeklilik talebinde bulunan personel kendisinden istenilen evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf) dilekçesi ekine ekleyerek genel evrak birimine verir.

Sisteme kaydedilen dilekçe ve eklerini sistem üzerinden Yüksekokul Sekreteri Personel birimine sevk eder.

Personelin emeklilik talebi, dilekçesi ve ekleri de eklenerek bir üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere EBYS üzerinden birim amirlerinin paraf ve imzasına sunulur.

Paraf ve imza süreci tamamlanan üst yazı ekleri (ekleri elden gönderilir) ile birlikte Personel Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

Emeklilik Onayı üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Fakülteye gelir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından gelen yazı ile talep edilen emeklilik evrakları (İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Belgesi, SGK Bildirgesi ve mal beyanı) emekli olacak personelden temin edilir.

Personelin temin edilen evrakları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile elden gönderilir.

Personelin emeklilik işlemleri HİTAP'a işlenir, HİTAP üzerinden gelen emeklilik mektubu çıktısı alınır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile sistem üzerinden gönderilir.

Emeklilik evrakları şahsi dosyaya kaldırılır ve iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay



MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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 gelir.

Tüm personele, "Mal Bildirim Formu" doldurulup kapalı zarf içerisinde toplu halde personel birimine teslim edilmek üzere EBYS üzerinden bölümlere yazılır, paraf ve imzaya sunulur.
(Yazı ekine personel sayısı kadar Mal Bildirim Formu ve zarfı eklenir)

Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının, EBYS Sistemi üzerinden bölümler ile personele dağıtımı yapılır ve ekleri elden verilir.

Tüm bölümlerden ve 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 dağıtımı yapılır. (Personele ait "Mal Bildirim Formları" kapalı zarflar halinde elden teslim edilir Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelin Mal Bildirim Formları ise birimde bulunan özlük dosyasına kaldırılır)

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

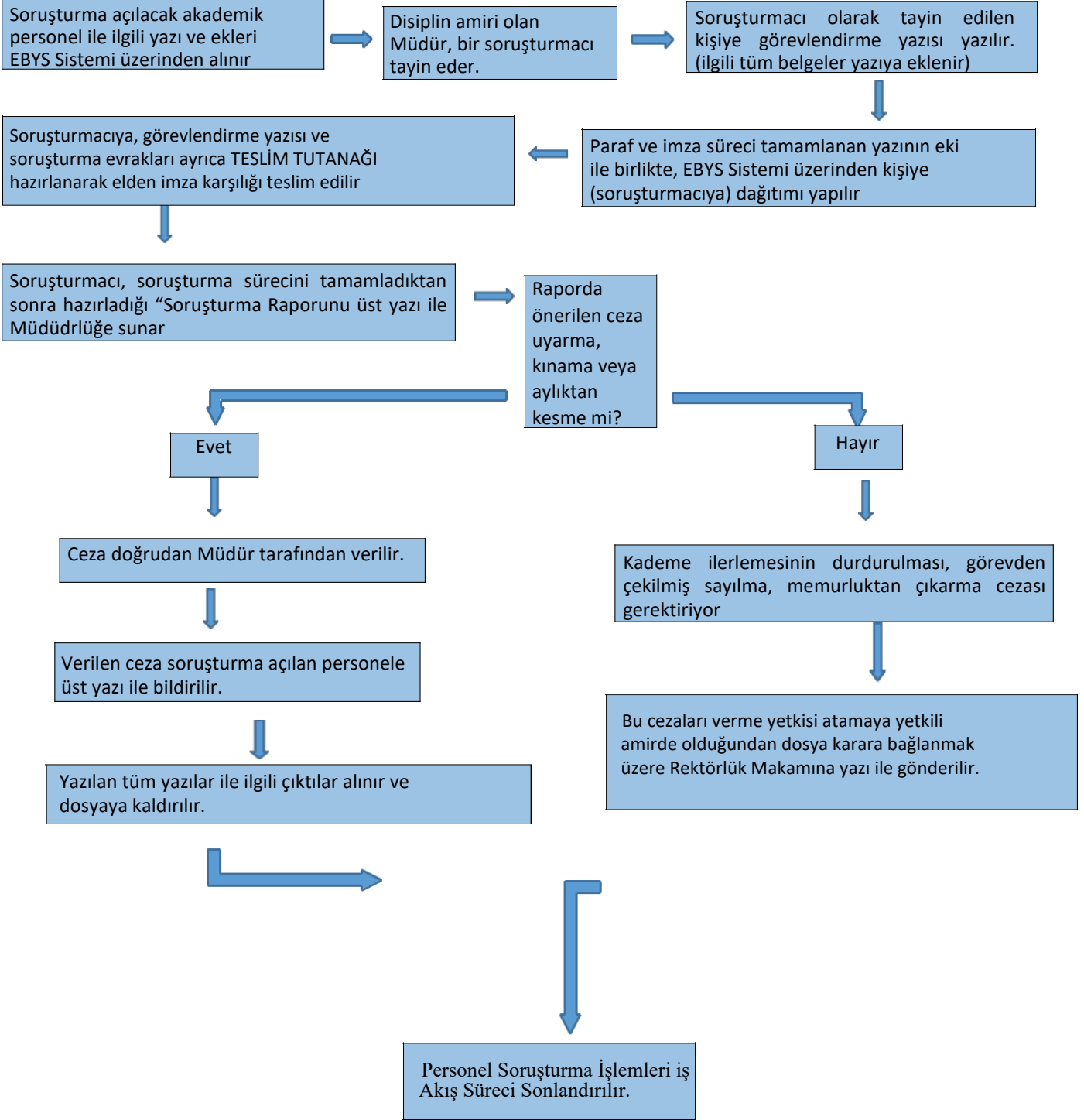
Mal Bildirimi işlemleri iş akış süreci sonlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay



Doküman No	P-011
İlk Yayın Tarihi	22.02.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	011

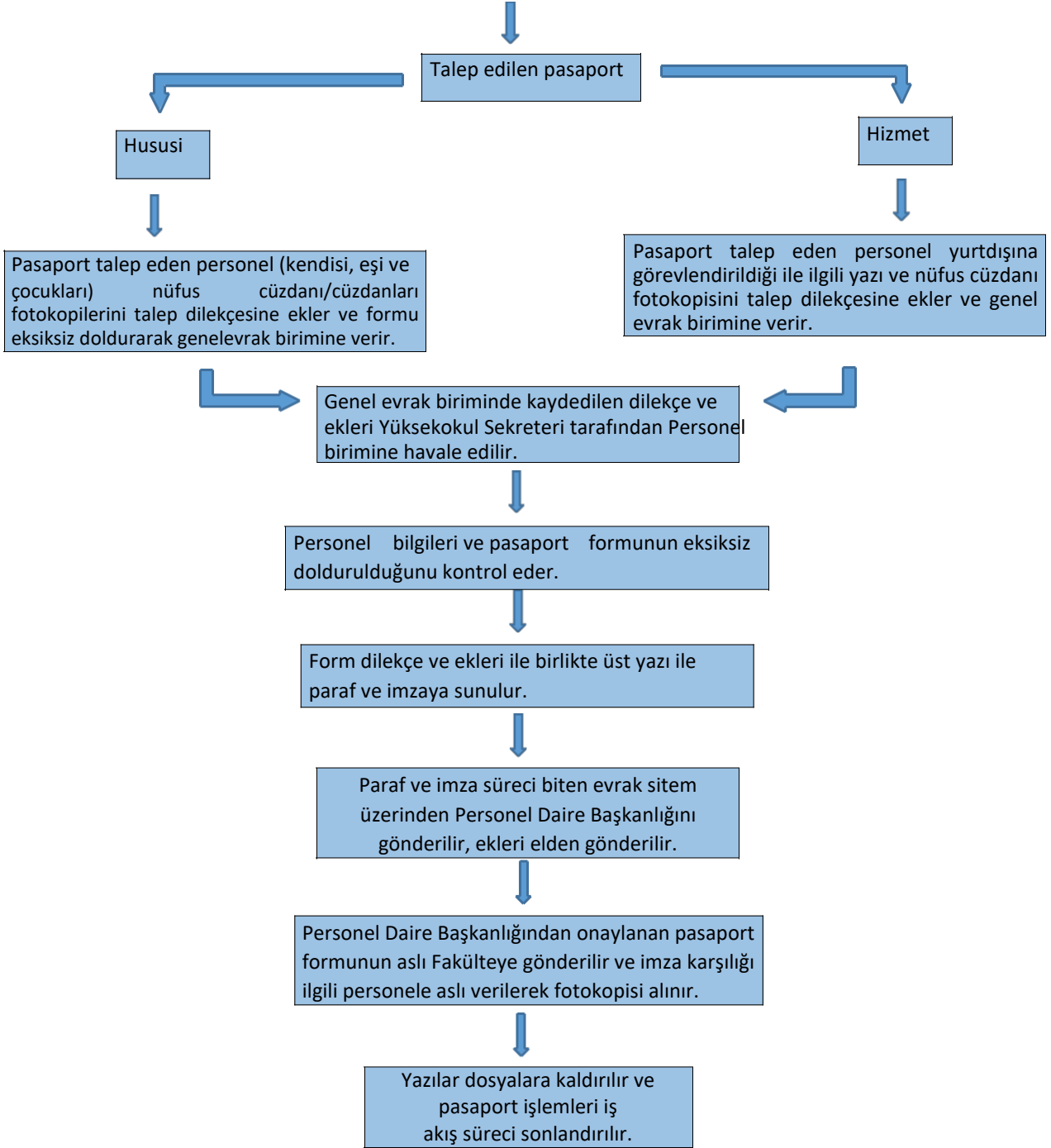
YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DISİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hazırlayan	Kontrol	Onay



**HUSUSİ VEYA HİZMET PASAPORT TALEBİ İŞ
AKIŞ SÜRECİ**



Hazırlayan	Kontrol	Onay