

EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurum dışından gelen üst yazı ve dilekçeler Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.



Yüksekokul Evrak Kayıt personeli tarafından dilekçe ve üst yazılar EBYS sistemine kaydedilir.

MAAŞ İŞLEMLERİ

Kadrosu Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan personelin özlük hakları, göreve başlama, görevden ayrılma vb. gibi durumlarında yapılan değişiklikler ilgili birimlerden gelen resmi yazılara istinaden her ayın başında KBS maaş modüne işlenir.



KBS maaş modülünde ilgili aya ait maaş hesaplatma işlemi yapılarak yine sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulur.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından maaş ödeme evrakları kontrol edildikten sonra ilgili maaş ödemeleri her ayın 15'inde personelin hesabına aktarılır.



Her ayın 15 ile 25 arasında ilgili maaş ödemesine ait SGK keseneklerine ait veriler, KBS maaş modülünden indirilip, SGK kesenek bilgi sistemine yüklenir. İlgili aya ait SGK kesenek belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

EK DERS İŞLEMLERİ

Eğitim đretim döneminin başında bölümlerin OBS ders program sorumluları tarafından đrenci Bilgi Sistemine (OBS) đretim elemanlarının ders programları girilir. OBS Ek ders modülünden đretim elemanlarının ek ders beyan formları alınıp ilgili đretim elemanlarınca imzalanması sağlanır.



Öğretim Elamanları tarafından imzalanan ek ders beyan formları sırasıyla Bölüm Başkanları ile Müdür onayına sunulur.



Her ayın sonunda; izinli, görevli ya da raporlu olan ve telafi dersi yapmış olan đretim elemanları OBS ek ders modülüne islenir.



Ayın ilk iř günü bir önceki aya ait ek ders ücretleri izelgeleri OBS üzerinden çıkartılır.



OBS üzerinden indirilen ek ders ücretleri çizelgeleri birinci đretim, ikinci đretim ve uzaktan eğitim ayrı ayrı olmak üzere KBS ek ders modülüne işlenir.



KBS üzerinden bordro ve ödeme emri oluřturulup, yine sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulur.

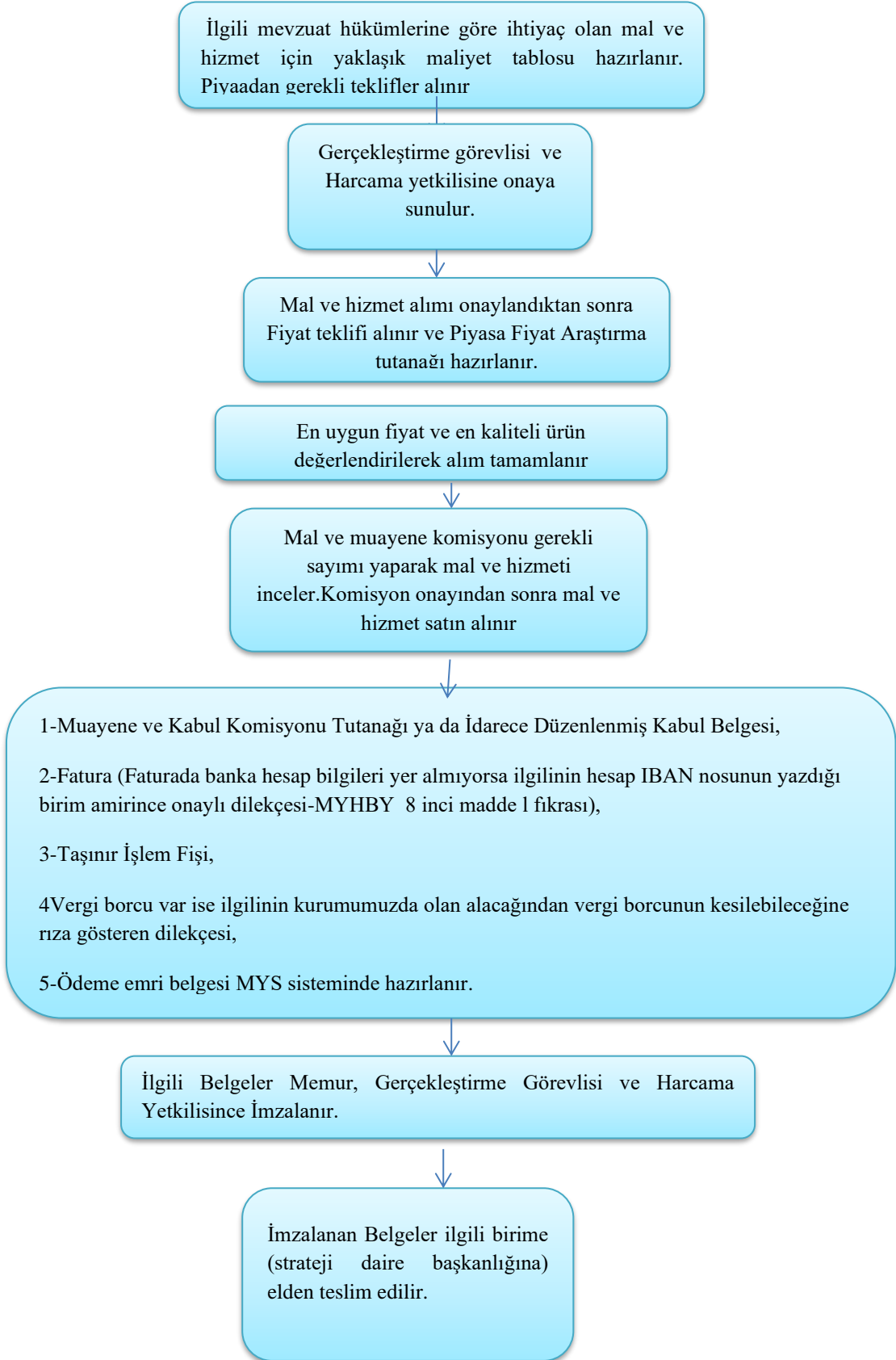


KBS'de onaylanan ek ders ödeme emri evraklarının ıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin ıslak imzasına sunulur. İmzalanan ek ders demelerine ait belgeler ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

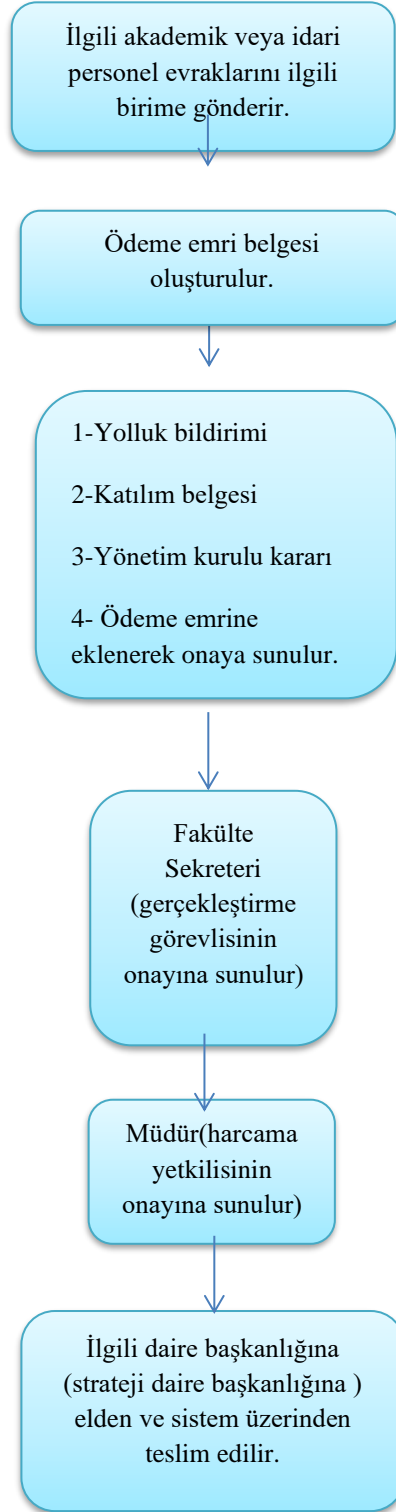


Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ek ders ödeme evrakları kontrol edildikten sonra ilgili ödeme miktarı Yüksekokulumuz hesabına aktarılır. Akabinde hesaba aktarılan bu denek ilgili banka aracılığı ile đretim elemanlarının hesaplarına aktarılır.

SATIN ALMA (DOĞRUDAN TEMİN)



YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ



BÜTÇE HAZIRLAMA

Her yıl haziran ayında Rektörlük makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili birimlere yazı gönderilir.



Gelen yazı doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarına başlanır.



Bir yıl önceki yıl yapmış olduğu harcamalar ile ilgili yıl amaç ve hedefleri doğrultusunda bütçe fişleri doldurulur.



Üniversitenin Bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl içerisinde harcanmak üzere Rektörlük, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır.



Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda harcama yapılır.

TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Tüketim çıkışı başlamadan önce taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır modülünde tanımlar kısmından istek birimi ve istek birimi yetkilisini tanımlaması gerekiyor. Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi (TİB) dir. TİB sistem üzerinde rol verilmiş İstek Birimi Yetkililerince hazırlanmaktadır.



İstek birimi yetkilisi KBS Taşınır modülü kısmından TC ve şifresini yazarak sisteme giriş yapar.

Sisteme giriş yaptıktan sonra taşınır talepleri modülü altındaki taşınır istek belgesi oluştur kısmına tıklanır.

Bu kısımdan talep edilecek tüketim malzemelerinin isimleri ve miktarları seçilir.

Oluşan taşınır istek belgesini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine sistem üzerinden gönderilir.



Tüketim Malzemesi Talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır.

Karşılacak sütununa karşılanacak miktarlar yazılır.

Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan tüketim malzemelerinin hepsini karşıla butonuna tıklanır.



Açılacak yeni penceredeki Taşınır İşlem/Zimmet Fişi oluştur butonuna tıklanır. Tüketim Malzemelerinin Çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır.

Onaysız TİF i onaylamak için onaylama işlemleri menüsünden çıkış tiflerinin en baştaki TİF i seçin.

Tifin listelendiği satıra tıklayın ve onayla butonu ile onaylayın.



Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından onaylı taşınır işlem fişleri menüsünün altına atılır. Onaylı Çıkış Tifleri arasında bulunan Tüketim Malzemeleri Çıkışı TİF i seçilerek üst barda yer alan HYS'ye gönder butonuna basılarak HYS'ye gönderilir. Tifin listelendiği satıra tıklayın ve onayla butonu ile onaylayın.

YILSONU İŞLEMLERİ

Yılsonunda Harcama Birimine ait taşınır malzemelerin sayımı yapılarak KBS Modülünde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtlı bulunan harcama birimine ait taşınırlarla karşılaştırılarak miktarlarının doğru olup olmadığı kontrol edilir. Eğer herhangi bir eksiklik yada fazlalık yoksa yılsonu işlemlerine başlanır



KBS Modülünde Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine girilerek ;

-Sayım ve Yılsonu İşlemleri

-Sayım Tutanağı oluştur.(yıl ve ambar seçilir.)

-Sayım miktarını otomatik tamamla

-Sayım tutanağı sonlandır.(2 nüsha çıktı alınır.)

-Yılsonu İşlemlerini Bitir.



Taşınır Raporlar kısmına girilerek 13 nolu Örnek Sayım Döküm Cetveli 14 nolu Örnek (Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli) (2'şer nüsha çıktı alınır.)



Yönetim Raporları kısmından Taşınır(TKYS)- Taşınır(Muhasebe) raporu ndan iki nüsha çıktı alınır.



Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) raporuna bakılarak kuruş farkları cetveli hazırlanır.



En son oluşturulan Taşınır İşlem Fişinin numarasının belirtildiği bir tutanak yazısı yazılır.



Hazırlanan bu evraklar 2 dosya olarak hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla beraber teslim edilir

DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ

TKYS üzerinde kurumlar arası ve harcama birimleri arası olmak üzere iki tür devir alma işlemi yapılmaktadır.



Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi Adımları :

Harcama Birimleri arası devir alma TİF 'leri manuel olarak hazırlanamaz. Her iki harcama Birimi de aynı sistemi kullandıkları için iki birim arasındaki devir alma TİF'leri otomatik olarak oluşur. Onaysız Giriş TİF'leri arasında otomatik olarak oluşan TİF seçilir, Düzenle & Detay Göster butonu ile sözkonusu onaysız TİF düzeltmeye açılır.

Açılan Düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve "Ambar Güncelle " butonuna tıklanır. Açılan sekmede malzemelerin kaydedileceği ambar seçimi yapılır , kaydet butonu ile yapılan güncelleme işlemi kaydedilir. Yapılan güncelleme işlemlerinden sonra "onayla" butonu ile onaysız devir alma TİF leri onaylanır. TİF onaylandıktan sonra numara alır ancak yeni bir sicil numarası yeni harcama biriminde de geçerli olur.



Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri " menüsünün altına atılır. Onaylı giriş TİF leri arasında bulunan devir alma TİF' i seçilerek sekmede yer alan HYS'ye gönder butonuna basılarak TİF in HYS' ye gitmesi sağlanır.

BAĞIŞ VE YARDIM ALMA

Bağış yapmak isteyen Kurum yada kişiden bağış yapılacak malzemenin değerini ispat edecek bir belge istenir. Belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınır



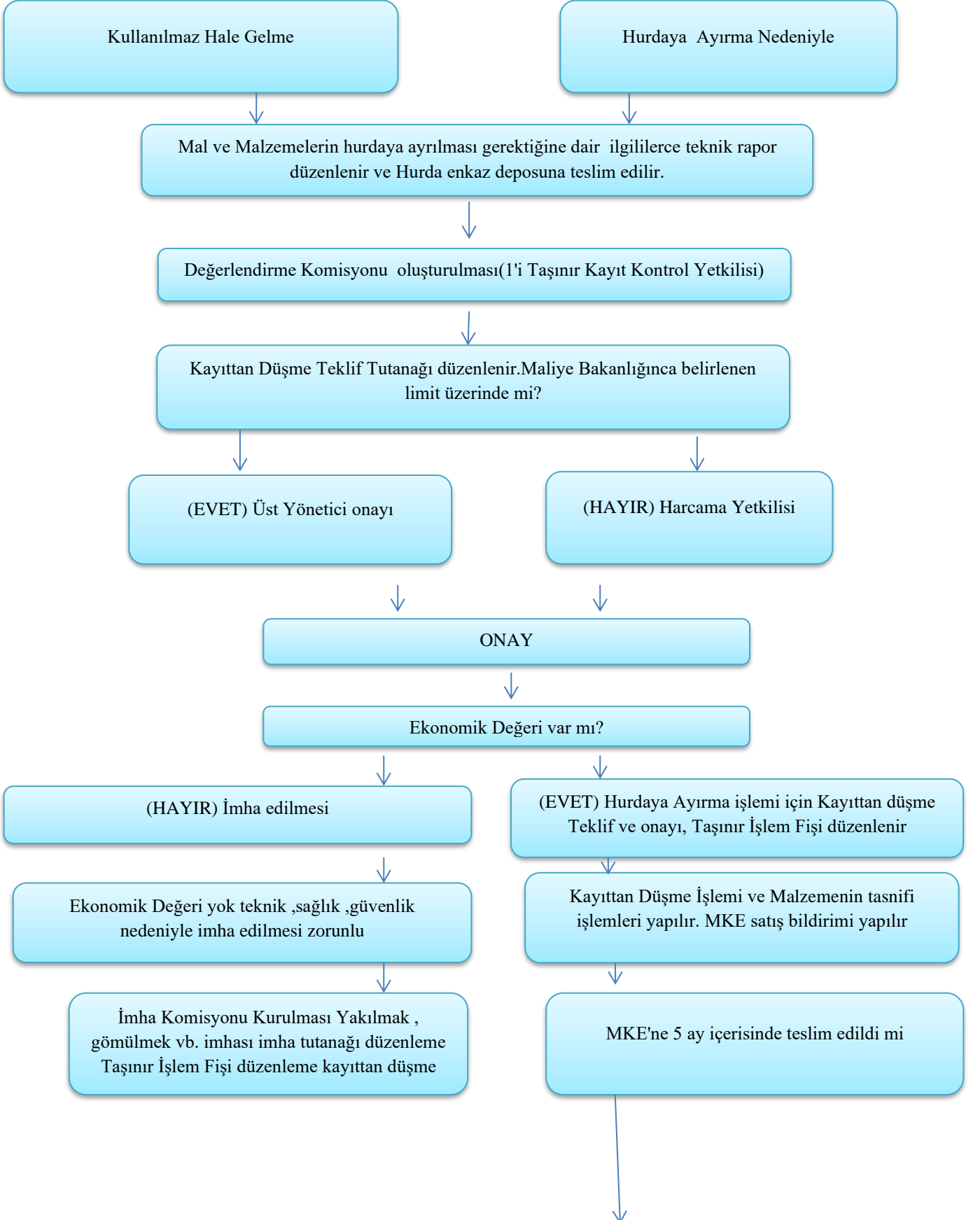
KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine giriş yapılır. Bu sistem üzerinden;

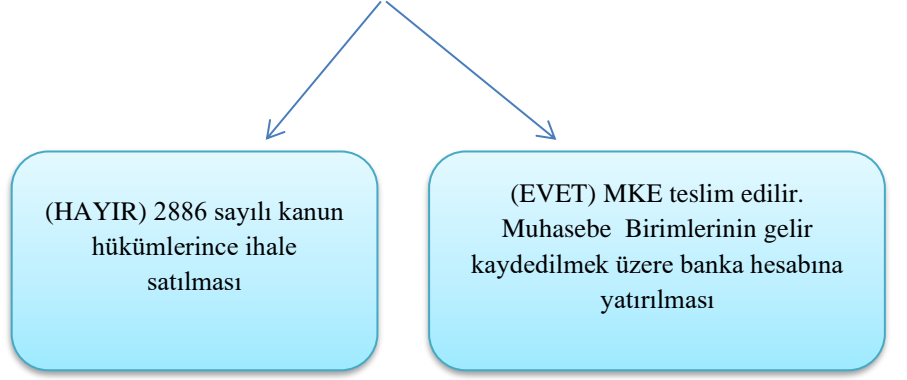
- Taşınır Mal İşlemleri
- Giriş İşlemleri
- Bağış ve yardım Alma
- Tif Türü,dayanağı belge tarihi,nosu ve geliş yeri bilgileri girilir.
- Malzeme ekle butonuna tıklanarak ilgili alanlar doldurulur.(İşlem miktarı,işlem ölçü birimi,KDV dahil birim fiyatı,ambar adı)
- Kaydet butonu ile onaysız TİF oluşur.



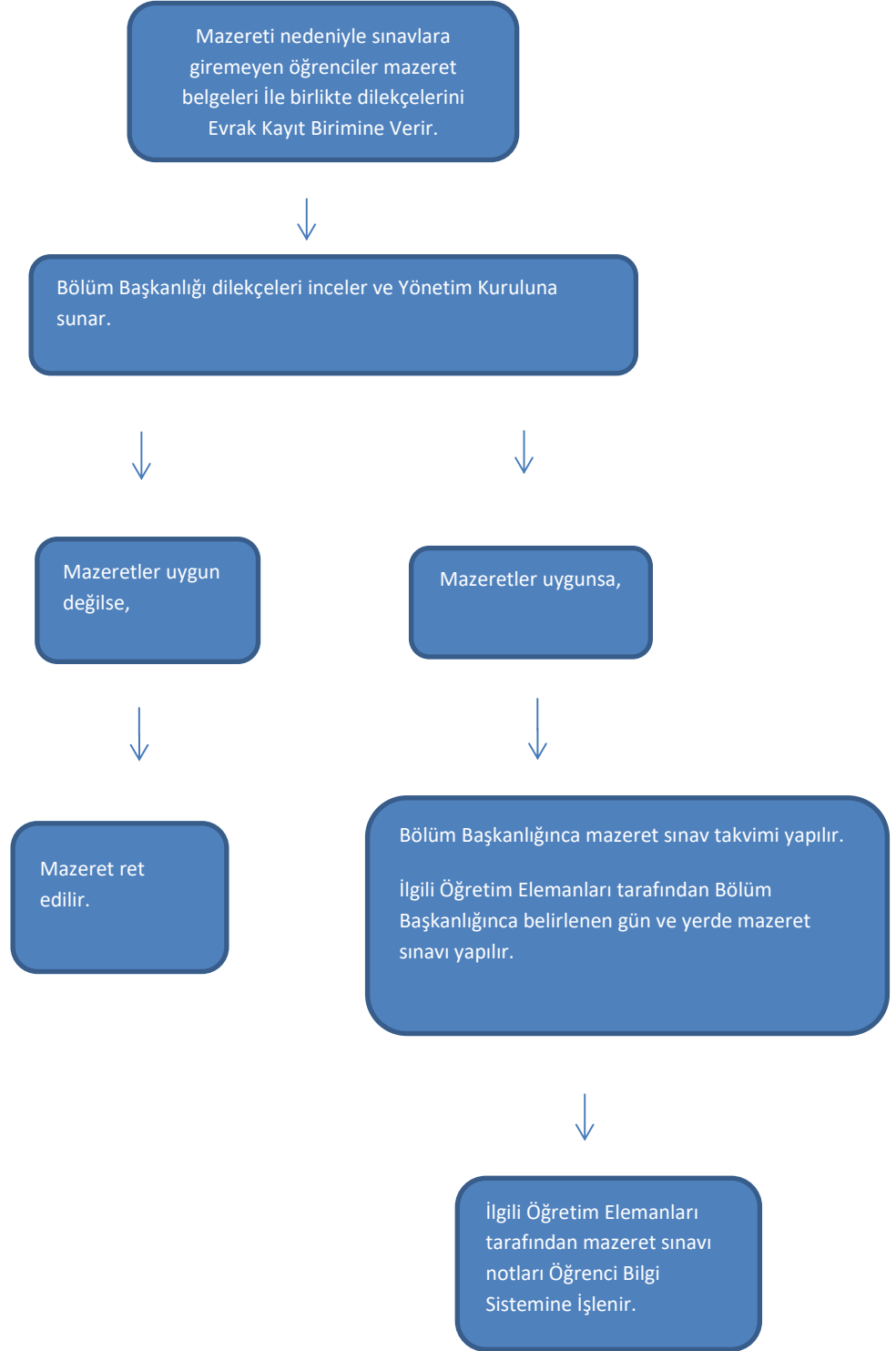
- Taşınır Mal İşlemleri
- Onaylama İşlemleri
- Tif Çeşidi (Giriş TİF'i)
- Onayla
- Onaylı Taşınır İşlem Fişlerinden çıktı alınarak bir nüshası bağış yapana verilir, bir nüshası da dosyalanarak arşivlenir.

HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ





MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



DERS MUAFİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci daha önce okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin Transkripti, ders içerikleri ve dilekçe ile birlikte Evrak Kayıt Birimine başvurusunu yapar.



Başvurular Bölüm Başkanlığına sunulur.



Eğitim Komisyonu başvuruları inceler ve muaf tutulacak dersler ile ilgili karar alır.
Bölüm Başkanlığı Eğitim Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna sunar.



Yönetim Kurulu uygun görürse onaylanır.
Karar ilgili öğrencilere duyurulur.
Kararın bir sureti Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili personeli tarafından ilgili öğrencilerin muaf tutulan dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine islenir.



Öğrencinin talep etmesi durumunda muaf olduğu derslerin kredisi kadar danışmanları tarafından üst yarıyıldan ders alması sağlanır.

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Rektörlük (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.

Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre Yüksekokul Müdürlüğünce Program ve Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçim tarihleri duyurulur.



Sandık ve seçim kurulları oluşturulur. Öğrenci temsilcisi adayları arasında Program öğrenci temsilcisi seçimleri yapılır.



Adaylardan en çok oyu mu aldı?



HAYIR



Program öğrenci temsilcisi seçilemez.



EVET



En çok oyu alan Program öğrenci temsilcisi seçilir. Seçilen Program öğrenci temsilcileri kendi aralarından oylama ile Yüksekokul öğrenci temsilcisini seçer.



Seçilen Program ve Yüksekokul öğrenci temsilcileri bir üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI İŞLEMLERİ (FARABİ, ERASMUS, MEVLANA)

İlgili Birim tarafından Değişim programı kontenjanı kapsamında duyuru yayımlanır.



Öğrenci ilgili üniversiteye başvuru yapar.



Öğrencinin başvurusuyla ilgili kabul ya da ret kararı verilerek öğrenim protokolü imzalanır.



İmzalanan Öğrenim Protokolüyle ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır.



Farabi / Erasmus / Mevlana Koordinatörlüğüne Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile bildirilir.

BURS İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen Burs kontenjanları ve gerekli bilgiler öğrencilere duyurulur.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen burs kontenjanı çerçevesinde burs başvuruları alınır.



Başvurular Burs ve Yardım Komisyonu tarafından değerlendirilerek burs verilecek öğrenciler hakkında Komisyon kararı alınır.



Komisyon kararına istinaden burs verilmesi teklif edilen öğrenciler üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

YATAY GEÇİŞ

Kurum içi ve Kurumlar arası yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan duyuru çerçevesinde süresi içerisinde sistem üzerinden gerekli evrakları yükleyerek müracaat eder.



Evraklar Program Sorumluları tarafından incelenir, eksik ve hatalı evrak yoksa Yatay Geçis Komisyonuna evraklar sevk edilir.



Yatay Geçiş Komisyonu evrakları inceleyip yatay geçiş sonuçlarıyla ilgili komisyon kararı alır ve Yönetim Kurulu Kararı alınması için üst yazı ile Müdürlük makamına gönderir.



Komisyonun gelen yazı Yönetim Kurulunda görüşülür karar alınır, Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

KAYIT DONDURMA

Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler Akademik takvime uygun olarak Yönetmelikte belirtilen geçerli mazeretini gösteren resmi belge ve dilekçe ile Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine müracaat eder.



Dilekçe üst yazı ile değerlendirilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mazereti uygun görmesi durumunda ilgili öğrencinin kaydını dondurur.

KAYIT SİLME

Kayıt sildirmek isteyen öğrenciler öncelikle ilgili dilekçe ile Üniversitemiz ilgili Birimlerinden ilişği yoktur onayı alır. Daha sonra dilekçeyi Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine teslim eder.



Kayıt silme işleminin yapılması için üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

DİSİPLİN SORUŐTURMASI

Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 6. maddesindeki suçı işleyen öğrenci hakkında tutanak tutulur ve bu tutanak dilekçe ile Yükseköğretim müdürlüğü evrak kaydına verilir.



Evrak kayıttan gelen evrak Disiplin kuruluna sevk edilir. Disiplin Kurulu başkanı soruşturmacı atar ve ek süre vermediği takdirde 15 gün içerisinde soruşturmacı soruşturmayı yapar ve disiplin kurulu başkanına yazı ile bildirir.



Soruşturmacının kararını Disiplin Kurulu başkanı Yönetmelikte belirtilen yetkisi ile kendisi karara bağlayabilir. Kendisi karara bağlamadığı takdirde Disiplin kurulunda görüşülerek yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda karara bağlanır



Öğrencinin aldığı ceza ilgili öğrenciye, kredi ve Yurtlar Kurumu Ekipazar Yurt Müdürlüğüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ

Staj Komisyonu staj takvimini belirler ve staj tarihleri web sayfasında ilan edilir.



Öğrenci staj yapacağı işyerini bulur, staj başvuru formunu doldurup staj yapmak istediği kuruma başvurur.



Stajı, başvurduğu kurum tarafından kabul edilen öğrencilerin evrakları Staj Komisyonunca değerlendirilir.



Staj yeri ve staj tarihleri Staj Komisyonunca uygun görülen öğrencilerin sigorta girişleri yapılır ve öğrenci staja başlar. Süresi içerisinde her ay prim bildirgeleri hazırlanır ve Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.



Staj bitiminden sonra öğrencilerin sigorta çıkışları yapılır. Öğrencilerin staj defterleri ve evrakları Staj Komisyonunca incelenerek ilgili Öğretim Elemanları tarafından staj notları verilir.

MADDİ HATADAN DOLAYI SINAV EVRAKINA İTİRAZ İŞLEMİ

Vize, final veya bütünleme sınav evrakında maddi bir hata yapıldığı konusunda öğrenci bir dilekçe ile sınav evrakının yeniden incelenmesi için Yükseköğretim Evrak Kayıt Birimine başvurur.



Öğrencinin itiraz dilekçesi dersin sorumlu öğretim elemanına sevk edilir. Maddi hata yönünden sınav kâğıdı, dersin öğretim elemanı tarafından, konunun kendisine intikal ettirilmesinden itibaren en geç üç iş günü içerisinde incelenir, sonuç yazılı ve gerekçeli olarak Müdürlüğe bildirilir, ve Müdürlükçe iki iş günü içerisinde sonuç ilan edilir.



Üç iş günü içerisinde, ikinci defa itiraz edilmesi halinde, müdür, ilgili kurulun kararı ile dersi okutan öğretim elemanı dışında ilgili bölümdeki öğretim elemanlarından en az üç kişilik komisyon kurarak, sınav evrakını yeniden incelettirir, en geç üç iş günü içerisinde inceleme tamamlanarak sonuç iki iş günü içerisinde ilan edilir.



İlan edilen sınav sonucunda herhangi bir maddi hatanın yapılmış olmasının öğretim elemanı tarafından fark edilmesi halinde öğretim elemanı, düzeltme talebini ve gerekçeli başvurusunu akademik takvimde belirtilen sınav not girişlerinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin son gününden itibaren beş iş günü içerisinde ilgili müdürlüğe sunar.



Not değişikliği, ilgili yönetim kurulunun kararı ile ivedi olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli düzeltme yapılır.

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞLEMLERİ

Rektörlük oluru ile Yüksekokulumuzda çalıştırılmasına izin verilen kısmi zamanlı öğrencilerin işlemleri belirlenen takvime göre yürütülür.



Yüksekokulumuzda Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Komisyonu kurulur.



Kısmi zamanlı öğrenci alınmasına ait duyuru web sayfasından ve öğrenci ilan panolarından duyurulur.



Yüksekokulumuz Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Komisyonu tarafından kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencileri belirlenerek karar alınır ve komisyon kararı ile kısmi zamanlı öğrenciye ait ilgili belgeler Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.



İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalıştırılan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajları her ayın başında Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

2547 SAYILI KANUNUN 13/B-4 MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Rektörlük Makamı tarafından ilgili personelin Yüksekokulumuzda/başka birimde görevlendirildiğini belirten yazının gönderilmesi.



İlgili personelin görevlendirildiği birime yazı yazılarak göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin istenmesi



Birimin ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihini bildirmesi



Müdürlüğün ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihini Rektörlük Makamına bildirmesi.



İlgili personel Yüksekokulumuzda görevlendirildi ise dosyasının açılıp evraklarının dosyalanması; başka birimde görevlendirildi ise ilgili personel hakkındaki evrakların üst yazı ile görevlendirildiği birime gönderilmesi.

DERS GÖREVLENDİRMELERİ (31., 40/a ve 40/d Maddeleri)

Her dönem başında Bölümlerin müfredatlarında bulunan derslerin dağılımları Bölüm Kurulları tarafından yapılır.



Dağılımı yapılamayan derslerin öğretim elemanı talepleri Üniversitemizin diğer birimlerinden talep edilmek üzere Müdürlük Makamına iletilir.



Müdürlük öğretim elemanı temini için Üniversitemizin ilgili birimlerine taleplerini bildirir.



Talebin karşılanması ile ilgili olumlu ya da olumsuz cevaplar Bölüm Başkanlığına iletilir.



Olumsuz cevap gelmesi halinde Bölüm Başkanlığı tarafından Üniversitemiz dışından temin edilmek üzere Müdürlüğe iletilir.



Müdürlük Kurum dışından öğretim elemanı temini için Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.



Talebin Üniversitemiz içinden veya dışından karşılanması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Rektörlük onayı için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

GÖREV SÜRESİ UZATMA

Görev süresi dolan öğretim üyesi kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına bir dilekçe ile 45 gün önceden başvuru yapar.



Bölüm görev süresi uzatım teklifini Müdürlüğe gönderir.



Müdür



Fakülte Sekreteri yönetim kurulu gündemine alır.



İlgili personelin görev süresi uzatımı teklifi yönetim kurulu kararı ile beraber Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

2547 SAYILI KANUNUN 31.MADDESİ İLE DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dönem başında bölümlerin müfredatlarında bulunan derslerin dağılımları Bölüm Kurulları tarafından yapılır.



Dağılımı yapılamayan derslerin öğretim elemanı ihtiyaçları Üniversitemizin diğer birimlerinden talep edilmek üzere Müdürlüğe iletilir.



Müdürlük öğretim elemanı temini için Üniversitemizin ilgili birimlerine talepleri bildirir.



Üniversitemizin ilgili birimlerinden öğretim elemanı talebi ile ilgili olumlu ya da olumsuz cevaplar Müdürlüğe iletilir.



Olumsuz cevap gelmesi halinde Müdürlük kurum dışından öğretim elemanı temini hususunu Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.



Öğretim elemanı ihtiyacının kurum dışından karşılanması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınarak , Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

2547 SAYILI KANUNUN 40(a) MADDESİ İLE DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dönem başında bölümlerin müfredatlarında bulunan derslerin dağılımları Bölüm Kurulları tarafından yapılır.



Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti yapılır.



Bölümlerin öğretim elemanı ihtiyacı Müdürlük Makamı tarafından Üniversitemizin ilgili birimlerinden talep edilir.



Gelen olumlu cevaba göre görevlendirilen öğretim elemanları için Yönetim Kurulu Kararı alınarak , Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

GÖREVLENDİRME (39.Madde)

Görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanının Bölüm Başkanı ve Müdürce onaylı başvurusu, bölüm sekreterliğince alınır. Bölüm sekreteri tarafından evrak taranarak üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir. Evrağın eki elden teslim edilir.



Yüksekokul Sekreteri tarafından evrak ilgili memura sevk edilir ve Yönetim Kurulu gündemine alınır.



Yönetim Kurulunun akabinde ilgili memur tarafından 3'lü görevlendirme formu Rektörlük Onayına sunulur.



Rektör onayı sonrası görevlendirme Personel NHR sistemine girilir.



Görevlendirme evrağı ve ekleri ödeme birimine teslim edilir.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATANMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlan edilen öğretim görevlisi kadrosuna yapılan müracaatlar alınır.



Öğretim Görevlisi kadrosuna başvuran adayların müracaatlarını değerlendirmek üzere Müdürlük tarafından Yönetim Kurulu Kararı ile Değerlendirme Komisyonu üyeleri belirlenir ve ilgili öğretim üyelerine görev tabliğ edilir.



İlgili Komisyon tarafından mevzuatlar çerçevesinde başvurular değerlendirilir. Komisyon tarafından 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.

PERSONELİN SAĞLIK RAPORLARININ HASTALIK İZİN ONAYINA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Personel aldığı sağlık raporunu birimine (İdari personel Müdürlüğe, akademik personel Bölüm Başkanlığına) teslim eder.



Akademik personele ait rapor Bölüm Başkanlığınca Müdürlük Makamına iletilir.



Personel İşleri Birimince raporu hastalık iznine çevirmek için işlem başlatılır.



Hastalık izin yazısı Makamın onayına sunulur.



Hastalık iznine çevrilen rapor ilgili kişinin özlük dosyasına konur.



Raporlar üçer aylık dönemler halinde "Yıllık rapor takip formu" doldurularak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.