

HİTİT ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu usul ve esasların amacı; Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde Yönetilmesini, idarenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu usul ve esaslar, Hitit Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda yapılan iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3- Bu usul ve esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58. Maddelerine dayanılarak; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

Yüksekokul : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,

İdare : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

Yüksekokul Müdürü : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Müdürünü,

Yüksekokul Kurulu : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulunu,

Yüksekokul Yönetim Kurulu:Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

Akademik Personel: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisini

Yüksekokul Sekreteri: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Sekreteri' ni,

İdari Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' na tabi bütün personeli,

Harcama Yetkilisi: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Müdürü' nü,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama Yetkilisinin görevlendirdiği kişiyi,

Mali İşler: Personel özlük işleri ile, diğer ödeme ve alım işlerinin yapıldığı birimi,

Öğrenci İşleri Bürosu: Öğrencilerin hizmetine yönelik işlemlerin yapıldığı birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve İşleyiş Biçimi, Akademik Personel Alımı

Yönetim:

MADDE 5- Yüksekokul; Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yönetilir.

Yüksekokul müdürü:

MADDE 6- Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü, doğrudan rektör tarafından üç yıllığına atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün Görevleri:

MADDE 7- Müdürün görevleri;

- a) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- c) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- d) Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- e) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- f) 2547 Sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- g) Yüksekokul Müdürü; Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

MADDE 8- Müdür tarafından, Okulun öğretim elemanları arasından üç yıllığına en fazla iki Müdür Yardımcısı atanır. Müdürün verdiği görevleri yerine getirir.

Görevleri:

MADDE 9- Müdür Yardımcısının Görevleri;

- a) Ders ücretlerinin kontrolünü yapmak.
- b) Yüksekokul yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- c) Kütüphane, bilgisayar laboratuvarı ve diğer laboratuvarlarda bulunan malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve çalışma düzenini sağlamak.
- d) Satın alma ve diğer mali işleri takip etmek.
- e) Sosyal faaliyetleri (spor, gezi) yürütmek.
- f) Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- g) Gerekli yazışmalara görüş bildirmek.
- h) Tören ve kutlamalar için organizasyonu sağlamak.
- i) Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek.

Yüksekokul Kurulu:

MADDE 10- Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Görevleri:

MADDE 11- Yüksekokul Kurulunun görevleri;

- a) Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak.
- b) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek.
- c) 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu:

MADDE 12- Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Görevleri:

MADDE 13- Yüksekokul Yönetim Kurulunun görevleri;

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Akademik Genel Kurul:

MADDE 14- Akademik Genel Kurul; İlgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunda, o dönemde her ne suretle olursa olsun fiilen eğitim-öğretimle görevlendirilmiş bulunan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlardan oluşur. Kurulun başkanı, ilgili yükseköğretim kurumunun yöneticisidir. Yöneticinin bulunmadığı hallerde, kurula vekili başkanlık eder.

Akademik Genel Kurul, her eğitim- öğretim yılının sonunda, başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekliğinde başkan, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Akademik Bölüm Kurulu:

MADDE 15- Akademik Bölüm Kurulu; ilgili bölümde fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinden oluşur. Kurulun başkanı, ilgili bölüm başkanıdır. Bölüm başkanının bulunmadığı hallerde kurula yardımcısı başkanlık eder.

Akademik Anabilim Kurulu:

MADDE 16- ilgili anabilim (anasanat) dalında fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinden oluşur. Kurulun başkanı, ilgili anabilim dalı başkanıdır. Anabilim dalı başkanının bulunmadığı hallerde, kurula en kıdemli öğretim üyesi başkanlık eder.

Akademik Anabilim Kurulu, her ay başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekliğinde başkan, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Akademik Kurulların Görevleri:

MADDE 17- Akademik Kurulların Görevleri;

- Akademik kurullar, geçen sürede ilgili birimin eğitim-öğretim ve araştırma konuları başta olmak üzere bilimsel faaliyetlerini gözden geçirir, çalışmaların daha verimli olması için konuları tartışarak önerileri bir zabıtla belirler.
- Kurul başkanı toplantıda beliren önerileri de göz önünde tutarak çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve sonuçları gelecek akademik kurul toplantısına sunar.
- Alınması gereken tedbirler başka kurum ve mercilerin yetkisinde olduğu hallerde, konu gerekli girişim için ilgili yükseköğretim kurumunun yöneticisi aracılığıyla rektörlüğe iletilir.
- Her öğretim yılı sonunda bölüm başkanları akademik bölüm, akademik anabilim (anasanat), varsa akademik bilim (sanat) kurullarının görüş ve önerilerini de ekleyerek geçmiş yıldaki çalışma planını belirten bir raporu bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunun yöneticisine sunar.
- Yönetici bu raporu, kendi kanaatini de ekleyerek rektörü gönderir.

Yüksekokul Sekreteri:

MADDE 18- Yüksekokul Sekreteri, Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. İdari Personelin (Genel İdari Hizmetler- Teknik Hizmetler-Yardımcı Hizmetler- Destek Hizmetleri) başında olup, Müdüre bağlıdır.

Görevleri:

MADDE 19- Yüksekokul Sekreterinin Görevleri;

- a) Kendisine bağlı birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- b) Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
- d) Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- e) Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereçlerin zamanında ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- f) Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılması ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- g) Yüksekokulun bina ve tesisatı ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- h) Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
- i) İdari personelden suç işleyenler hakkında disiplin soruşturması açmak ve gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak.
- j) Akademik ve İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- k) Yüksekokulun Kurul toplantılarına (oy hakkı olmaksızın) Raportör olarak katılmak.
- l) Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi görevini yapmak.
- m) Akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek.
- n) Müdürün verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

Bölüm Başkanı:

MADDE 20- Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim - öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

-Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Doktor Öğretim Üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

- Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

- Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

- Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm Başkanının Görevleri:

MADDE 21- Bölüm Başkanının Görevleri;

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak müdürlüğe sunmak.
3. Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim,

- denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
4. Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
 5. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 6. Bölüm personelinin ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin yüksekokul müdürlüğü ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
 7. Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda yüksekokul müdürlüğü ile uyum içinde çalışmak.
 8. Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak.
 9. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak yüksekokul müdürlüğü ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
 10. Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak.
 11. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
 12. Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.
 13. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
 14. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Bölüm Sekreteri:

MADDE 22- İlgili bölümün her türlü işlemlerini yapmak üzere idari personel arasından uygun birisi Bölüm Sekreteri olarak görevlendirilir.

Görevleri:

MADDE 23- Bölüm Sekreterinin Görevleri;

- a) Yarıyıl başlarında hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak.
- b) Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
- c) Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek.
- d) Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile fotokopi ve sınav sorularının baskı hizmetini sağlamak.
- e) Yüksekokul öğrenci ilan panolarında bölüm ile ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- f) Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak.
- g) Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
- h) Müdürlük-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
- i) Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak.
- j) Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve cevap gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
- k) Toplantı duyurularını yapmak.
- l) Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak.
- m) Öğrencilerin Yükseköğretim Kredi Yurtlar Kurumu öğrenim kredisi ve burs senetlerini ile ilgili duyuruları ilan etmek.
- n) Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili dilekçelerini kabul etmek, üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
- o) Amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğretim Elemanı Atama İşlemleri

Doktor Öğretim Üyeliği Ataması:

MADDE 24- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği Gereğince;

- a) Doktor Öğretim Üyeliğine başvurabilmek için doktora yapmış, tıpta uzmanlık unvanını almış veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilecek sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olmak şarttır.
- b) Bir birimde Doktor Öğretim Üyeliği kadrosunun açık bulunduğu en yüksek tirajlı beş gazeteden birinde,
Türkiye ölçüsünde rektörlükçe ilân edilerek duyurulur. Bu durum, ayrıca rektörlerce bütün üniversitelere ve yüksek teknoloji enstitülerine ilgili birimlerinde ilân edilmek üzere duyurulur.
- c) Bu ilânda adaylara en az onbeş günlük başvurma süresi tanınır ve son başvurma tarihi belirtilir.
- d) Doktor Öğretim Üyeliği kadrosuna atanabilmek için; fakülte, enstitü veya yüksekokul yönetim kurullarınca düzenlenecek olan yabancı dil sınavında başarı göstermek gerekir.
- e) Doktor Öğretim Üyeliği için yabancı dil sınavı, biri o dilin öğretim üyesi olmak üzere, fakülte, enstitü veya yüksekokul yönetim kurulunca öğretim üyeleri arasından seçilmiş üç kişilik bir jüri tarafından yapılır.
- f) Jüri üyeleri, o fakülte, enstitü veya yüksekokul içinde bulunmadığı takdirde, üniversitenin veya yüksek teknoloji enstitüsünün başka kuruluşlarından veya başka yükseköğretim kurumlarından üye seçilmek suretiyle jüri oluşturulur.
- g) Jüri, yabancı dil sınavını son başvurma tarihinden itibaren on beş gün içinde yapar.
- h) Sınav; Türkçe' den yabancı dile, yabancı dilden Türkçe' ye adayın kendi bilim alanında 150 ile 200 kelime arasında, bir çeviriyi kapsar.
- ı) Sınav, dört saat süreli olup, sınav sırasında aday sözlük kullanabilir. Bu sözlük, aynı dilde olabileceği gibi Türkçe dahil, iki ayrı dilde de olabilir.
- i) Sınav sonucunda başarı ve başarısızlığı belirten bir tutanak, sınav belgeleri ile birlikte dekanlığa, ilgili enstitü veya yüksekokul müdürlüğüne teslim edilir.
- j) Sınav sonucu adaya aynı gün tebliğ olunur.
- k) Bilim alanı bir yabancı dille ilgili olanlar, bu sınavı başka bir yabancı dilde vermek zorundadırlar.
- l) Adayların hangi yabancı dillerden sınava girebileceğine, başvuru üniversitenin senatosu karar verir.
- m) Doktor Öğretim Üyeliği için başvuran isteklilerden yabancı dil sınavında başarı gösterenler, özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve varsa yayınlarını dört nüsha olarak ilgili dekanlık veya müdürlüğe, yabancı dil sınavı sonucunun tebliğini izleyen üç gün içinde teslim ederler.
- n) Adayların durumlarını incelemek üzere ilân edilen kadrolar için, fakültelerde veya fakültelele bağlı kuruluşlarda dekan, rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürler, biri o birimin yöneticisi, diğeri o üniversitenin veya yüksek teknoloji enstitüsünün dışından olmak üzere, adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçenti onbeş gün içinde (jüri üyeleri) tespit eder.
- o) Müdür her aday için bu öğretim üyelerine adaylarla ilgili dokümanları göndererek, bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.
- p) Jüri üyeleri, görüşlerini rapor halinde ilgili birime gönderir.
- r) Birim, kazanan adayın atanması için Yönetim Kurulu Kararı ekinde ilgiliye ait dosyaların asıllarını Rektörlüğe gönderir.
- s) Rektörlükçe uygun görülürse atama kararnamesi çıkartılarak ilgili birime gönderir.
- t) Birim, ilgiliye tebliğ ederek göreve başlatır.

Öğretim Görevlisi Ataması:

MADDE 25- Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler.

Başvuru Şartları:

MADDE 26- Öğretim Görevlisi olarak atanmak isteyenlerin, aşağıda belirtilen şartları yerine getirmeleri gerekmektedir.

- Bölümler için ihtiyaç duyulan branşlarda öğretim görevlisi alımı için önce birim tarafından Yönetim Kurulu Kararı ekinde “Öğretim Elemanı Kadro Talep Formu” doldurularak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Rektörlük, kendilerine ulaşan kadro taleplerini en geç bir ay içinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir.
- Kullanma izni verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet adresinde yayınlanmak üzere Rektörlükçe Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
- İlan metninde; adaylarda bu yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı günleri içeren sınav takvimi de belirtilir.
- Son başvuru tarihi ilan tarihinden itibaren 15 günden az olarak belirlenemez.
- Müracaatlar genellikle ilgili birimlere şahsen veya posta yoluyla yapılır.

Merkezi Sınav:

MADDE 27-Akademik personel ve lisansüstü eğitim sınavına en az lisans mezunu olanlar ile denklik belgesi almış olmak kaydıyla yurt dışında lisans öğrenimini tamamlamış olanlar müracaat edebilirler. Alanlarındaki puan türünden yüz üzerinden yetmiş puan alanlar sınavda başarılı sayılırlar. (ALES) Bu sınavın sonuçları yapıldığı tarihten itibaren üç yıl süreyle geçerlidir.

Genel Şartlar:

MADDE 28- Atanacak Öğretim Görevlisinin, aşağıdaki Genel Şartları yerine getirmesi gerekmektedir.

- 657 sayılı kanununun 48. Maddesinde belirtilen şartları taşımak.
- ALES’ den en az 70, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) veya, Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavından (ÜDS) en az 50 puan veya eşdeğerliliği Yükseköğretim kurulunca kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak.(Meslek Yüksekokulları için 50 puan şartı aranmaz.)

Özel Şartlar:

MADDE 29- Atanacak Öğretim Görevlisinin, aşağıdaki Özel Şartları yerine getirmesi gerekmektedir.

- Lisans düzeyinde eğitim yapılan birimlere (rektörlüğe bağlı bölümler dahil) başvuracak öğretim görevlisi adaylarında en az yüksek lisans mezunu veya lisans mezunu olmak şartıyla en az alanında 5 yıl tecrübeli olmak.
- Güzel Sanatlar Fakülteleri, Eğitim Fakültelerinin Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümleri, Konservatuarlar ile ön lisans düzeyinde eğitim yapılan birimlere başvuracak öğretim görevlisi adaylarında en az lisans mezunu olmak ve belgelendirmek kaydıyla alanları ile ilgili 2 yıl tecrübeli olmak.

Giriş Sınavı Jürisinin Belirlenmesi:

MADDE 30- İlgili yönetim kurulunca, üç asıl bir yedek üyeden oluşan Jüri Üyeleri oluşturulur. Önerilen üyelerin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır. Jüri, üyeleri arasından birini raportör olarak belirler.

Ön değerlendirme:

MADDE 31- Sınav jürisi; müracaat eden adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının 10 katına kadar adayı, ALES puanının %60'ını (merkezi sınavdan muaf olan adayların son iki yıla ait ALES notunun bulunmaması halinde, ALES puanı 70 olarak kabul edilir) ve yabancı dil puanının %40'ını; **meslek yüksekokullarına müracaatlarda ise ALES puanının %70'ini** ve **lisans mezuniyet notunun %30'unu** dikkate alarak belirler ve kurumun web sitesinde ilan eder. Bu sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu kişilerin tamamı sınava çağrılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun 10 katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır.

MADDE 32- Yüksekokula alınacak öğretim görevlisi Ön Değerlendirme Örnek Tablosu

S.No	AdıSoyadı	ALES Notu	LİSANS Mez.Notu	ALES Notu %70	LİSANS Mez.Notu %30	TOPLAM	SONUÇ
1		78,100	85,06	54,67	25,52	80,19	Gir.Sın.Hak.Kaz.
2		70,765	86,93	49,54	26,08	75,61	Gir.Sın.Hak.Kaz.
3		74,374	70,60	52,06	21,18	73,24	Gir.Sın.Hak.Kaz.
4		73,653	70,45	51,55	21,13	72,68	Gir.Sın.Hak.Kaz.

Giriş Sınavları:

MADDE 33- Giriş sınavı bu yönetmelikte belirtilen jüri tarafından ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı olarak yapılır.

Raportör olarak belirlenen üye, giriş sınavının soru ve cevaplarını tutanak altına alır.

Değerlendirme:

MADDE 34- Sınav jürisi değerlendirmesinde; ALES notunun %30'unu (merkezi sınavdan muaf tutulacak adayların değerlendirilmesinde; son üç yıla ait merkezi sınav notunun bulunmaması halinde ALES puanı 70 olarak kabul edilir), lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; **meslek yüksekokullarında ise ALES notunun %35'ini** (merkezi sınavdan muaf tutulacak adayların değerlendirilmesinde; son üç yıla ait merkezi sınav notunun bulunmaması halinde ALES puanı 70 olarak kabul edilir), **lisans mezuniyet notunun %30'unu** ve **giriş sınavı notunun %35'ini** hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar adayı başarı sırasına göre belirler.

Değerlendirme puanı 65 puanın altında olanlar sınavlarda başarısız sayılır.

MADDE 35- Yüksekokula alınacak öğretim görevlisi Giriş Sınavı Değerlendirme Örnek Tablosu

S.No	Adı - Soyadı	ALES Notu	LİSANS Mez.Notu	GİRİŞ Sın.Notu	ALES %35	LİSANS Mez.%30	GİRİŞ Sın.%35	TOPLAM	SONUÇ
1		78,100	85,06	80,69	27,33	25,82	28,24	81,39	ASİL
2		70,765	86,93	75,61	24,77	26,08	26,46	77,31	YEDEK
3		74,374	70,60	73,24	26,03	21,18	25,63	72,84	YEDEK
4		73,653	70,45	72,68	25,78	21,13	25,44	72,35	YEDEK

Sınavlarda başarılı olanların atanması:

MADDE 36- Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısını geçmemek şartıyla yedek aday da ilan edilebilir. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır.

Araştırma Görevlisi Ataması:

MADDE 37- Araştırma Görevlisi Olabilmek İçin Gerekli Şartlar.

- 1) En az dört yıllık öğretim yapan bir Fakülteden mezun olmak,
- 2) Öğrenciliği sırasında uyarma dışında disiplin cezası almamış olmak,

- 3) Lisans bitirme genel not ortalaması yüz tam not üzerinden en az 70 (4 üzerinden en az 2.50) veya Yüksek Lisans bitirme genel not ortalaması yüz tam not üzerinden en az 88 (4 üzerinden en az 3.50) almak.
- 4) Atanacağı bölüm veya anabilim dalında, Lisansüstü bir programa kayıtlı olmak; henüz kayıtlı değilse en çok bir yıl içinde böyle bir programa kayıt olmak, olamadığı takdirde ve ayrıca lisansüstü eğitimleri sırasında her ne olursa olsun öğrencilikleri sona erenlerin ve atandığı bölüm veya anabilim dalı dışında bir lisansüstü programa geçiş yapanların kalan süreleri dikkate alınmaksızın sözleşmelerinin üniversite tarafından tek taraflı olarak feshedileceği koşulunu kabul etmek.
- 5) 35 Yaşından gün almamış olmak.
- 6) Adaylar biçimi (yazılı/sözlü), türü ve içeriği Bölüm Kurullarınca belirlenen bir değerlendirme sınavına tabi tutularak alınırlar.

Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporları:

MADDE 38- Her öğretim elemanı, o eğitim-öğretim yılındaki bilimsel araştırmalarının, yayınlarının ve verdiği derslerle yönettiği seminerlerin ve uygulamaların listesini ve kongre tebliğlerinin birer örneğini bir rapor halinde bağlı bulunduğu birimin yöneticisinin aracılığıyla rektörlüğe sunar.

Birim Faaliyet Raporlarının Gönderilmesi:

MADDE 39- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 41. Maddesine dayanılarak yürürlüğe giren, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanan Birim Faaliyet Raporu (Bir önceki yıla ait), hazırlanarak Şubat ayında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı' na gönderilir.

Mal Bildirimi:

MADDE 40- Kimlerin ve ne şekilde mal bildiriminde bulunacağı, Mal Bildirim Kanunu ve Mal Bildirim Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Buna göre kamu personeli;

- * Atandığında göreve başlama evrakları ile birlikte,
- * Görevi sona erenler ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,
- * Eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda değişikliği izleyen bir ay içinde,
- * Sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler, Maaş İşlemleri, Satın Alma, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı, Görevlendirmeler, Yolluklar

Mali İşler :

MADDE 41- Birimiz Mali İşleri, idari personel arasından görevlendirilen uygun personel eliyle yürütülür. Bu personel Mali İşlerden sorumlu Mutemet olarak görev yapar. Görev ve sorumlulukları genel olarak şöyle sıralanabilir.

- a) Her yıl bir sonraki yılın bütçe taslağını hazırlayarak yönetim kuruluna hazır hale getirmek.
- b) Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma gibi ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- c) Mali İşlerle ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- d) İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.
- e) Personelinin maaş, sosyal yardım ödemeleri, ek ders, yolluklar ve satın alma işlemlerini yürütmek.

- f) Yapılan işlemleri, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisinin bilgisi dahilinde yapmak.
g) Yapılan işlemlerle ilgili evrakları düzenli olarak dosyalamak ve arşivlemek.
h) Amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer işleri yapmak.

Maaş İşlemleri:

MADDE 42- Personelin özlük işlerinden olan maaş işlemleri, Mutemet tarafından yerine getirilir.

Maaş ödeme işlemleri aşağıda sıralanmıştır.

- 1- Rektörlükçe gönderilen terfiler işlenir.
- 2- Aylık Matrahlar (Ek ders vs. gibi) eklenir.
- 3- Özel sigorta ve bireysel emeklilikler işlenir.
- 4- Varsa kesintiler girilir.
- 5- Varsa Rapor gün sayıları girilir.
- 6- Yukarıdaki işlemler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığındaki ana bilgisayarda her ayın ilk haftasında güncellenir.
- 7- Mali işlerimizin bilgisayarından, Maliye Bakanlığına ait Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)'ne şifre ile girilip Bordro incelemesi yapılır.
- 8- Hata olmadığı kontrol edildikten sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca maaş onaylaması yaptırılır.
- 9- Birimiz Mali İşlerince, KBS' ye girilerek ödemeyle ilgili tüm dokümanlar alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkililerine imzalatılarak Rektörlüğün ilgili birimine teslim edilir.

Satın alma İşlemleri:

MADDE 43-Yüksekokulumuza ayrılan bütçe ödenek durumumuza göre birimizce; Kamu İhale Kanunu'nun 22/d (Doğrudan Temin) bendi gereğince alım yapılmaktadır. Daha yüksek bütçeli alımlar ise İdari mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.

- 1- En az üç firmaya teklif verilir.
- 2- Gerektiğinde Teknik Şartname tekliflere eklenir.
- 3- Verilen teklifler geldikten sonra Yaklaşık Maliyet çıkartılır.
- 4- İhale Onay Belgesi düzenlenir.
- 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanarak malzemenin alınacağı firma belirlenir.
- 6- Firmaca getirilen malzemenin Muayene Komisyonunun onayına sunulur.
- 7- Muayene Komisyonunca onaylanan malzemenin faturası kestirilerek satın alma birimine teslim edilir.
- 8- Alınan malzemenin cinsine göre Taşınır İşlem Fişi kesilerek malzeme depoya alınır.
- 9- Satın alma birimizce ödeme evrakları hazırlanarak ilgililerin imzasına sunulur ve imza sonunda Rektörlüğün ilgili birimine teslim edilir.

Doğum Yardımı Ödeneği:

MADDE 44- Devlet memurlarından çocuğu dünyaya gelenlere 2500 gösterge rakamının aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktarda doğum yardımı ödeneği verilir.

Örnek Tablo.

Gösterge Rakamı	X	2015 Aylık Katsayı	Ödenecek Doğum Yardımı
2500	X	0,079308	198,27

Ana ve babanın her ikisi de Devlet memuru iseler ödenek yalnız babaya verilir. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği yapılan doğum yardımı ödeneği daha yüksek ise, memur olan eş ayrıca doğum yardımı ödeneği ödenmez, daha düşük ise yalnız aradaki fark ödenir.

Mahkemelerce verilen aylık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anaya verilir.

Doğum yardımı Ödeneği hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın

saymanlarca derhal ödenir.

Bu yardım borç için haczedilemez.

Ölüm Yardımı Ödeneği:

MADDE 45-Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstehak **çocuğu ölenlere;**

-En yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında,

Örnek Tablo.

En Yük .Dev. Mem. Aylığı Göst.	X	2015 Aylık Katsayı	Ödenecek Ölüm Yardımı
9500	X	0,079308	680,09

-Memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) **iki katı tutarında**, ölüm yardımı ödeneği verilir.

Örnek Tablo.

En Yük .Dev. Mem. Aylığı Göst.	X	2015 Aylık Katsayı	X2	Ödenecek Ölüm Yardımı
9500	X	0,079308	X2	1.506,85

-Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için haciz edilemez.

Görevlendirmeler:

Yurt İçi-Yurt Dışı yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme.

MADDE 46- 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesinin birinci paragrafı gereğince; Öğretim elemanlarının kurumlarından **yolluk almaksızın** yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, **bir haftaya kadar** dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, **onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler.**

Yurt İçi-Yurt Dışı yolluklu - yevmiyeli görevlendirme.

MADDE 47- 2547 Sayılı Kanunun 39.Maddesinin ikinci paragrafı gereğince; **on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren** veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

İdari personelin görevlendirilmesi için Müdürlük makamının onayı yeterlidir.

Yolluklar:

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu:

MADDE 48- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ödenir. Ödeme için yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Akademik personel kongre, sempozyum, seminer vb. akademik çalışmalara yolluklu ve yevmiyeli katılabilmek için idareye dilekçe ile başvurur.
- Talebin Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve uygun görülmesi halinde onay için (2547 sayılı Kanunun 39. Madde) Rektörlük Makamına sunulur.
- Rektörlük makamından gelen onay ilgiliye tebliğ edilir.
- Etkinlik dönüşünde katılım belgesi, konaklama faturası, katılım ücreti faturasını vb. evraklar birimin

mali işlerine teslim edilir.

e) Mali işler birimi tarafından;

- Geçici görev yolluğu bildirimini hazırlanır.
- Varsa; katıldığına dair belge vb. evraklar eklenir.
- Harcama talimatı düzenlenir.
- Ödeme emri kesilerek imza için ilgililerin onayına sunulur.

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu:

MADDE 49- Yurt dışı Geçici Görevlendirme işlemleri, Yurtiçi Geçici Görevlendirme işlemlerinde olduğu gibidir. Sadece yevmiye ve konaklama ücretleri, Yurtdışı Gündeliklerine dair Bakanlar Kurulunun kararına göre belirlenen miktarlara göre ödenir.

Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu:

MADDE 50- Emekliye ayrılan personele; 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1.maddesinde yer alan gösterge rakamının maaş katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunan miktar kadar bir defaya mahsus olarak ödenir.

Örnek Tablo.

Gösterge Rakamı	X	2015 Aylık Katsayı	Ödenecek Yurtiçi Sür.Gör.Yol.
13558	X	0,079308	1.075,25

Çalışan Personele, yurtiçi daimi görev yerlerinin değiştirilmesi halinde ödenecek Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu aşağıdaki gibidir.

- Kendisi için yurt içi gündeliğinin 20 Katı.
- Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin 10 katı (bu miktar yurtiçi gündeliğinin 40 katını aşamaz).
- Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin % 5 ' i olarak hesaplanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ek Dersler, Ek Ders Ücretleri

Ek Dersler:

MADDE 51- Her Eğitim-Öğretim dönemi başında, Kadrolu ve 2547 Sayılı Kanunun 31. ve 40/a maddeleri gereğince görevlendirilecek Öğretim Elemanlarının hangi dersleri yürüteceklerine dair hazırlanan ders programları, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ekinde onay için Rektörlük makamına sunulur.

Onaydan geldikten sonra Yüksekokul Kurul Kararıyla öğretim elemanlarına ders dağılımı gerçekleştirilir.

Ek Ders Ücreti:

MADDE 52- Ek ders ücreti, aşağıdaki esaslar doğrultusunda ödenir. (2914 S.K.11.Maddesi)

- Haftalık okutulması mecburi ders yükü saati dışında haftada en çok 20 saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok 10 saate kadar ek ders ücreti ödenir.
- Ara sınavlar için, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak tespit edilecek ders yükü 5 saati, diğer faaliyetler için belirlenecek ders yükü ise 1 saati geçemez.
- Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere yarıyıl ve yıl sonu dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının, aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda sınav (Final Ücreti) ücreti ödenir. 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz.

- d) Ara sınavlar ve Bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez.
e) Ek ders ücreti, aşağıdaki göstergelerin aylık katsayı ile çarpımından oluşur.

Örnek Tablo:

Ünvanı	Göstergesi	2018 Aylık Katsayı	1 Saatlik Ekders Ücreti
Profesör	300	0,11794	35,39
Doçent	250	0,11794	29,49
Doktor Öğretim Üyesi	200	0,11794	23,59
Öğretim Görevlisi	160	0,11794	18,87

- f) Öğretim üyesi, kadrosunun bulunduğu yükseköğretim birimi ile sınırlı olmaksızın ve ihtiyaç bulunması halinde görevli olduğu üniversitede haftada asgari **10** saat ders vermekle yükümlüdür.
g) Öğretim görevlisi ve okutmanlar ise, haftada asgari **12** saat ders vermekle yükümlüdür.
h) Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlerinin ders verme yükümlülüğü yoktur.
ı) Başhekimler, dekan yardımcısı, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcısı ve bölüm başkanları, bu madde hükümlerine göre haftada asgari **5** saat ders vermekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Evrak Kayıt, Taşınırlar, Kütüphane Hizmetleri, Müdürlük Özel Kalem, Teknik Hizmetler, Destek Hizmetleri

Öğrenci İşleri Bürosu:

MADDE 53- Yüksekokulumuzda eğitim- öğretim gören öğrenciler ile ilgili dosyalama ve evrak işlemleri, öğrenci işleri bürosu tarafından yerine getirilmektedir.

Görevleri:

MADDE 54- Öğrenci İşleri Bürosunda yapılan işlemler;

- Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak, dosyalarını oluşturmak. mezuniyet veya ayrılış tarihine kadarki süreçlerinde onlara yardımcı olmak ve dosyalarını arşivlemek.
- Öğrencilerin muafiyet, geçici mezuniyet belgesi ile kayıt yaptıran öğrencilerin lise diplomalarının mezun oldukları liselerinden istemek.
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerinin takip etmek.
- Öğrenci belgesi, öğrenci kimliği, askerlik erteleme belgesi, mezuniyet belgesi, diploma belgesi düzenlemek.
- Öğrenci özlük ve not işlerinin sağlıklı tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin akademik ve idari birimler ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Çeşitli kurumlardan gelen burslarla ilgili duyuruları yapmak, bu burslar için şartları uygun olanların İstemiş oldukları belgeleri sağlamak.
- Mecburi Staj yükümlülüğü bulunan öğrencilerin stajlarla ilgili işlemlerini yapmak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer işleri yapmak.

Personel İşleri:

MADDE 55- Yüksekokulumuzda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili bütün iş ve işlemler personel işleri bürosunca yapılmaktadır.

Görevleri:

MADDE 56- Personel İşlerinin yaptığı işler;

- a)Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapmak.
- b)Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak.
- c)Akademik ve idari personelin kanunlara göre atama, terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece İlerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını dosyalamak.
- d)Akademik ve idari personelin izin takibini yapmak, izinlerini hazırlanacak kartlara işlemek, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıtlardan düşmek.
- e) Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak.
- f) Personel kimlik kartları ile ilgili Personel Daire Başkanlığıyla yazışmaları yapmak.
- g)Yüksekokulumuza alınacak Akademik personel müracaat dosyalarını almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- h) Akademik personelin görev sürelerinin uzatma işlemlerini takip edip sonuçlandırmak.
- i) Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak.
- j) Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek.
- k)Aylık Memur Devam İzlenimi dosyasını hazırlamak ve takibini yapmak.
- l) Akademik ve İdari personel hakkındaki Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak.
- m)Akademik ve idari personeli özlük hakları ile ilgili gerektiğinde bilgilendirmek.
- n) Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve dosyalamak.

Evrak Kayıt İşleri:**Gelen Evrak:**

MADDE 57- Gelen evrak ile ilgili işlemler;

- a) Gelen Evrak kayıt defteri elektronik ortamda (Bilgisayar) tutulmaktadır.
- b) Gerek birim içinden gerekse birim dışından posta ya da kurye yolu ile gelen evraklar, Özel Kalem (Müdür Sekreteri) tarafından zimmet karşılığında teslim alınır.
- c) Evrak Kayıt Kabul kaşesi basılarak evrakın geliş tarih ve saati yazılır.
- d) İmza Kartonuna konularak Müdürün onayına sunulur.
- e) Müdür tarafından ilgili yerlere havalesi yapılan evrak, müdür yardımcısının paraf etmesinden sonra Yüksekokul Sekreteri' ne gelir.
- f)Yüksekokul Sekreteri tarafından evrakın gideceği yer ve yapılacak işlemlerle ilgili havalesi yapılarak evrak kayıta gönderilir.
- g) Evrak, havale ediliş biçimine göre dosya numarası verilerek Gelen Evrak defterine kaydedilip ilgili yerlere dağıtımı yapılır.
- h) Evrak dağıtımı suret üzerinden (fotokopi ile çoğaltılarak) yapılmakta, evrakın aslı ilgili dosyaya konularak arşivlenmektedir.
- ı) 2015 Yılı Ocak ayından itibaren Hitit Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimler ile Meslek Yüksekokulumuz arasındaki yukarıda bahsedilen iş ve işlemler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.

Giden Evrak:

MADDE 58- Giden evrak ile ilgili işlemler;

- a) Giden Evrak kayıt defteri elektronik ortamda (Bilgisayar) tutulmaktadır.
- b) Birim içerisinde yapılan kurumlar arası yazışma evrakı, Yüksekokul Sekreterine gelir.
- c) Yüksekokul Sekreteri tarafından, giden yazının resmi yazışma kurallarına uygun olup olmadığı kontrol edilir. Uygun değilse yeniden yazılması sağlanır, uygun ise imzalanması için Müdüre gönderilir.
- d) Müdürün imzasından çıkan yazı, giden evrak defterine kaydedilerek postaya hazırlanır.
- e) Postaya hazırlanan evrak zarfın içerisine konularak kapatılır.
- f) Zarfın üzerine, evrakın gideceği yer yazılarak posta ile gönderilecek ise postaya, kuryeye teslim edilecek ise zimmet karşılığında kuryeye teslim edilir.
- g) Giden yazının bir sureti ilgili dosyaya takılarak arşivlenir.
- h) 2015 Yılı Ocak ayından itibaren Hitit Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimler ile Meslek Yüksekokulumuz arasındaki yukarıda bahsedilen iş ve işlemler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.

Kütüphane Hizmetleri :

MADDE 59- Kütüphane hizmetleri, kütüphane sorumlusu tarafından ifa edilmektedir.

- a) Bağış yada satın alma yoluyla alınan kitapları elektronik ortamda kaydetmek.
- b) Kitap okumak isteyen öğrenci ve diğer personele ödünç kitap vermek.
- c) Öğrencilerin ders çalışmalarını sağlayacak ortamı hazırlamak.
- d) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasını sağlamak.
- e) Amirin vereceği yazılı ve sözlü diğer işleri yapmak.

Müdürlük Özel Kalem:

MADDE 60- Müdürlük Özel Kalem;

- a) Müdürün haftalık veya günlük çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Telefon hizmeti ile iletişim hizmeti sunmak.
- c) Müdürün verdiği her türlü yazışmaları yapmak.
- d) Müdür odasının temizlik ve bakımı ile ilgilenmek.
- e) Müdürün günlük randevu ve görüşme işlerini sağlamak.

Teknik Hizmetler:

MADDE 61- Teknik hizmetler birimi, Yüksekokulumuzun her türlü makine, teçhizat, elektrik, inşaat, bahçe işlerinde meydana gelebilecek arızaların meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri alır. Meydana gelen arızayı mevcut malzeme ve teçhizatla gidermeye çalışır. Arıza giderilemez ise durum üst makamlara bildirilir.

Destek Hizmetleri:

MADDE 62- Birimimizde destek hizmetleri, özel şirket elemanları tarafından yerine getirilmektedir. Bunlar kampüs alanı ile binaların iç temizliğinden sorumlu olup, başlarında bulunan yetkilinin sorumluluğunda çalışmaktadırlar.

Kayıt Kontrol Yetkilisi:

MADDE 63- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesi Gereğince; Taşınır kayıtları harcama yetkilisi adına "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi" tarafından tutulur. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevi memuriyet veya çalışma unvanına bağlı değildir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkilileri tarafından, taşınır kayıt ve işlemlerini Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi mümkündür. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle ambarlarında meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve

teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, yaptıkları kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları taşınır hesap cetvellerini, malî yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır hesap yetkilisine vermekle yükümlüdür.

Görevleri:

MADDE 64- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Görevleri;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.

Taşınır Malların Kayıtlardan Çıkarılması:

MADDE 65- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılacak taşınırlar için uygulanacak limitler,

- 1.1. Taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devri ve satışında 3000 TL
- 1.2. Taşınırların hurdaya ayrılmasında, imha ve terkin edilmesinde 6000 TL
- 1.3. Taşınırların aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasındaki devrinde 15000 TL
- 1.4. Yukarıda belirtilen limitler, kuruluş merkezleri ile Ankara, İstanbul ve İzmir İllerinde 3 kat olarak uygulanır.
- 1.5. Yukarıda belirtilen limitlerin üzerinde olanlar üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler

İzinler:

MADDE 66- Yüksekokulumuzda izinler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun ilgili maddeleri doğrultusunda kullanılmaktadır.

Yıllık İzin:

MADDE 67- Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Yıllık İzinlerin Kullanılışı:

MADDE 68- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli

sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez. Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

Mazeret İzni:

MADDE 69- Aşağıda belirtilen hallerde mazeret izni verilir.

A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.

C) (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. **Zaruret hâlinde aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir.** Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

E) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz

Hastalık ve Refakat İzni:

MADDE 70- Aşağıdaki hallerde hastalık ve refakat izni verilir.

a) Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

b) Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

c) Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.

d) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşmeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

e) Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

f) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

g) Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.”

Aylıksız İzin:

MADDE 71- Aşağıdaki hallerde aylıksız izin verilir.

- A) Memura, DMK. nun105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- B) Doğum yapan memura, DMK. nun 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.
- C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.
- D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile DMK. Nun 77 nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere DMK. Nun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Yürürlük:

MADDE 72- Bu usul ve esaslar, Hitit Üniversitesi Senatosunun onayından sonra yürürlüğe gider.

Yürütme:

MADDE 73- Bu Çalışma Usul ve Esaslarının hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

