

## İŞİN ADI

EBYS Kullanıcı Talepleri

## TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

İlgili Memur

Yüksekokul Sekreteri

Müdürlük

İlgili Memur

### İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kullanıcıların E-posta ile tanımlanması / birim değişikliği / görev değişikliği oluşması durumlarda talep edilen değişiklik Müdürlüğümüzden Rektörlük Yazı İşleri birimine resmi yazı gönderilmek üzere hazırlanır.

Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflandı mı?

Evrak eksiklikleri tamamlanmak üzere reddedilerek yeniden iş akış süreci başlatılır.

İmza için Müdürlük makamına sunulan evrak makamca onaylanır.

Kayıtlanan evraklar  
Posta, Kurye, Fax veya Elektronik ortamda Kişilere, İlgili birimlere veya Kurumlara gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

Evrak İşlemleri

## TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

MÜDÜR

İLGİLİ PERSONEL

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

MÜDÜR

İLGİLİ PERSONEL

### İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Birimlerinden BELGENET ortamında gönderilen evraklar Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin bilgisayarına düşer. Diğer kurumlardan posta ya da elden gönderilen evraklar ilgili personel tarafından teslim alınarak BELGENET'e kaydedilerek MYO sekreterine gönderilir. MYO sekreteri, gelen evrakları inceleyerek Müdür'e ve diğer ilgililere havale eder.

Müdür gelen evrakları gördükten sonra gereği için ilgili kişilere sevkinin yapılmasını sağlar

Evrakların sevki yapılan kişiler evrakta bahsedilen konulara göre gereğini yapar

Evraklar ilgili birime gönderilecek mi?

H  
Dosyasına kaldırılır

E

Evraklara cevap yazılacak mı?

H  
Dosyasına kaldırılır

E

Cevap yazılan yazılar, ilgili birimin yetkilileri tarafından paraflanarak incelenmek üzere MYO sekreterine gönderilir. MYO sekreteri evrakı inceler. Evrakta kusur varsa ise, düzeltmek üzere ilgili personele iade eder. Yoksa imzalanmak üzere Müdür'e havale eder.

Müdür imzaladıktan sonra evrak ilgili kuruma kayıt numarası verilmiş olarak gider

Islak imza ile elden gönderilecek evrak posta görevlisine imza karşılığı teslim edilir

BİTİŞ

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

Yazı İşleri Birimi

## TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak üzere Müdürlüğe sunulur.

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Müdür Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Yüksekokul Sekreterine.)

Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacağına ilişkin not düşer. yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

Evraklar ilgili birime gönderilecek mi?

H

Dosyasına kaldırılır.

E

Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak mı?

H

Dosyasına kaldırılır.

E

Cevabı yazılan evraklar, evrakın sevki yapılan "Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Yüksekokul Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdüre imzalatılır.

Yazılann, Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.

Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

#### BİTİŞ

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

Akademik Personel Alımı

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

Sınav Komisyonu

İlgili Memur

İlgili Memur

Rektörlük

Rektörlük

İlgili Memur

İlgili Memur

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Sınav Komisyonu mevzuata esaslarına göre sınavlarını yapar.

Sınav sonuçları Üniversitenin web sitesinde ilan edilir.

Sınavda başarılı olanların dosyası MYO Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atamasını MYO'ya yapar.

Rektörlük atama kararını MYO'na gönderir.

MYO Kararnameyi ilgili kişiye tebliğ eder.

Müdürlük göreve başlama yazılarını hazırlar ve Rektörlüğe gönderir.

Akademik Personel MYO'da göreve başlar.

#### İŞLEM SONU

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

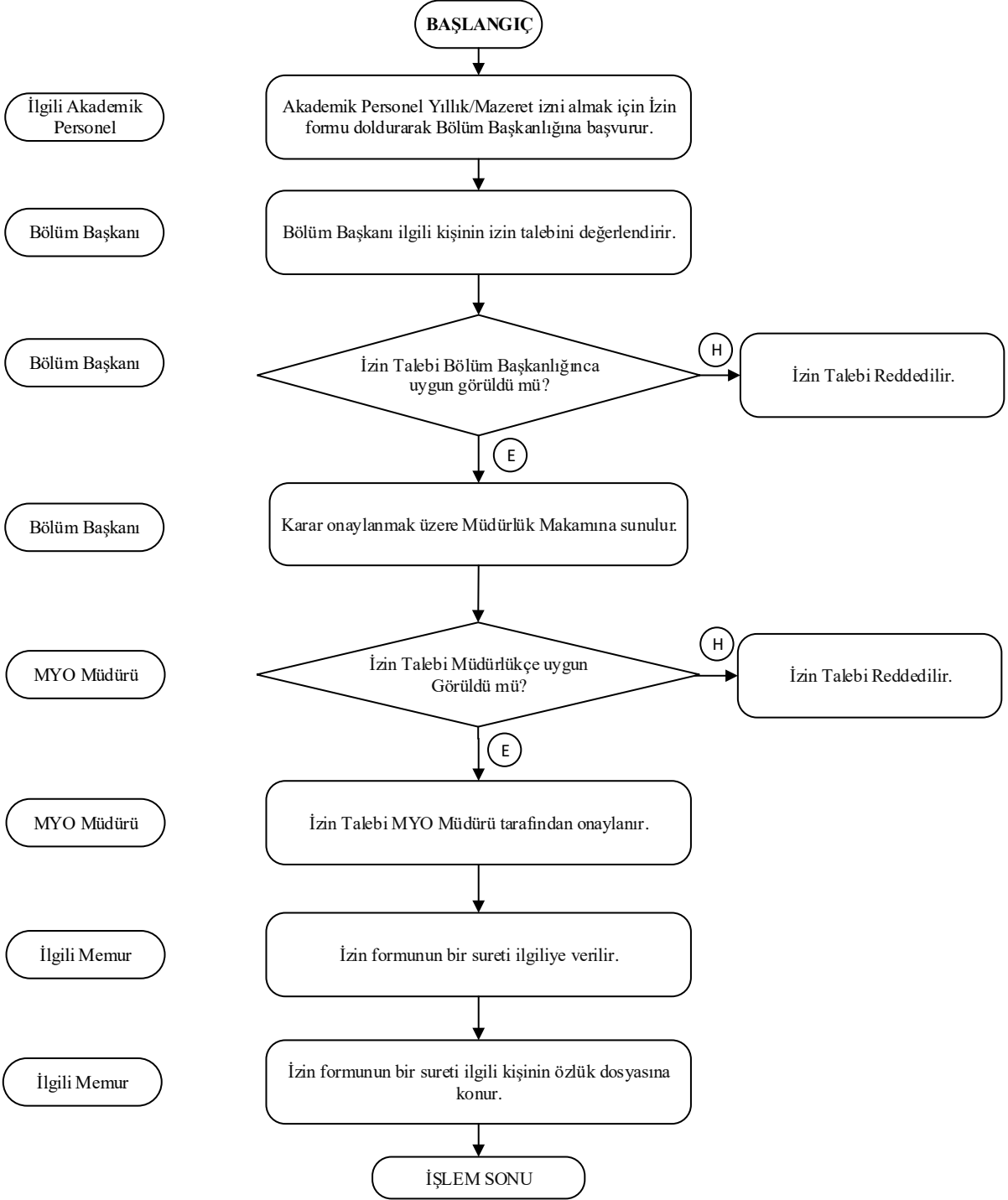
Akademik Personel İzin Alma

## TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ



Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Atanması

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Müdür, ABD  
Öğretim Üyeleri ve  
Öğretim Görevlileri

Bölüm Başkanı  
Müdürlük tarafından  
Rektörlüğe teklif edilir.

H

Bölüm Başkanı atanacak  
bölümde Bölüm Başkanı olarak  
atanabilecek öğretim üyesi  
sayısı 1'den fazla mı?

H

E

Yeni bir atama  
yapılabilmesi için Bölüm  
Başkanının görev  
süresinin sona ereceği  
tarih itibarıyla Rektörlük  
Makamına teklifte  
bulunulur.

Müdür

Rektörlük tarafından ataması  
yapılan Bölüm Başkanına  
tebliğ edilir.

Özlük haklarının gereği için,  
birim Tahakkuk Servisine bir  
suret atama onayı verilir.

Atama işlemi sonunda  
evrakların birer sureti  
standart dosya düzenine göre  
dosyalanır.

**BİTİŞ**

Personel İşleri Birimi  
Personeli

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

Görev Süresi Uzatma İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Görev süresi dolacak olan personel hakkında

Araştırma Görevlisi, Uzman,  
Öğretim Görevlisi

Doktor Öğretim Üyesi

İlgili Personel

İlgili Personelin görev süresi dolmadan en az  
3 ay önce, Bölüm Başkanlığı görev süresi  
uzatımının yapılmasına dair Müdürlük  
Makamına bilgi verir.

İlgili Bölüm Sekreteri

İlgili Personelin görev süresi dolmadan en az 1  
Ay önce, Bölüm Başkanlığı, personelin  
raporlarını, bölüm görüşü ile birlikte Müdürlük  
Makamına sunar.

İlgili öğretim üyesi, dilekçe ekinde 4 takım  
bilimsel çalışma dosyasını Bölüm  
Başkanlığına teslim eder

Personel İşleri, Y.okul  
Sekreteri

Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve  
kendi görüşünü de ekleyerek Uzman ve  
Öğretim Görevlileri için Yönetim Kurulu  
Karan ile birlikte Rektörlük Makamına  
sunar

Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren  
teklifini Müdürlük Makamına sunar.

Adayın bilimsel dosyaları, Müdürlük  
Makamınca belirlenen 3 kişilik bilim jürisi  
üyelerine gönderilir.

Bilim jüri üyelerinden gelen raporlar  
yapılacak ilk yönetim kuruluna alınarak aday  
hakkında alınan karar Müdürlük görüşü ile  
birlikte Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük (Per. Dai. Bşk.)

Rektörlük Makamının Kararı  
Olumlu mu?

H

İlgili Dekanlığa/Müdürlüğe red  
kararı gerekçesiyle birlikte bildirilir

E

Yeniden atama kararı, Pers. Dai. Bşk. atama birimine ve ilgili  
Müdürlüğe bildirilir.

Yeniden atama kararı, Pers. Dai. Bşk. atama birimine ve ilgili  
Müdürlüğe bildirilir.

BİTİŞ

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

İdari Personel İzin Alma

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

İdari Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak başvuruda bulunur.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

Yüksekokul Sekreteri

İzin isteği Yüksekökol Sekreterliğince uygun görüldü mü?

İzin isteği reddedilir.

Yüksekokul Sekreteri

Karar onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur

Müdürlük

İzin isteği Yüksekökol Müdürlüğünce uygun görüldü mü?

İzin isteği reddedilir.

İlgili Memur

İzin onaylanır, bir nüshası ilgili personele verilir, bir nüsha ise ilgili personelin özlük dosyasına koyulur.

BITİŞ

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü



## İŞİN ADI

Personel Sağlık Raporu İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

İlgili Memur

Yazı İşleri Birimi

Personel ve Yazı İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri, Müdür

Personel ve Yazı İşleri Birimi

Tahakkuk Birimi

### İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu Yüksekokul Yazı İşleri Birimine teslim eder.

Rapor Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) gelen kutusu butonundan işleme alınarak gelen evraktan kaydedilir.

Kayda alınan rapor Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yüksekokul Sekreteri ve sonrasında Müdüre sunulur.

Kayda alınan rapor Elektronik Belge Sistemi üzerinden Yüksekokul Sekreteri ve sonrasında Müdür tarafından paraflanır.

Uygun görülen (paraflanan) rapor sihi izne çevrilip personel bilgi sistemine işlenir.

Raporun bir nüshası tahakkuk birimine gönderilir.

Bir nüshası personelin özlük dosyasına arşivlenir.

Rapor akademik personele mi ait?

Heyet Raporu mu?

Personelin hastanede yattığı süre dahil yan ödeme ve özel hizmet tazminatında herhangi bir kesinti yapılmadan tamamı ödenir.

Tedavi sonrası ya da bir takvim yılı içerisinde aralıklı olarak alınan raporların toplamının 7 günü aşan kısmı için yan ödeme ve özel hizmet tazminatında Kanunun öngördüğü oranda kesinti yapılır.

Hastanede yatılan gün sayısı ile bir yıl içerisinde alınan (heyet raporları dahil) raporların toplamı 30 günü aşıyor mu?

Akademik personel kadın mı?

Gelişme ödeneğinin tamamı ödenir.

Yıllık toplam 30 günlük süreye varsa doğum öncesi ya da sonrası 15 gün daha ilave edildikten sonra 45 günü aşan süreler için geliştirme ödeneği kesilir.

30 günü aşan süreler için «geliştirme ödeneği» kesilir.

BİTİŞ

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

Yüksekokul Kurulu Oluşturulması

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

Yüksekokul Müdürü

İlgili Memur

Yüksekokul Sekreteri

Müdürlük

Yüksekokul Sekreteri

Müdürlük

İlgili Memur

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Kurulu, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ile Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2, Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri 1 öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Kuruluna üye seçimi öğretim üyelerine (Prof.,Doç.,Dr. Öğr. Üyesi. ayrı ayrı) yazılı olarak bildirilerek seçim için davet edilirler.

Seçim için davet edilen öğretim üyeleri arasında yoklama yapılarak katılım tutanağı imzalatılır.

Adaylar belirlenerek ilan edilir.

Oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.

Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir

Kurul üyeliğine seçilen adaylar Müdürlük birimlerine ve İlgililere Yazı ile bildirilir.

#### BİTİŞ

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

MYO Kurul Gündeminin Görüşülmesi

## TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

Müdür

Özel Kalem Personeli

Meslek  
Yüksekokulu  
Sekreteri

Kurul Üyeleri

Meslek  
Yüksekokulu  
Sekreteri

Kurul Üyeleri

### İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdürlük Makamının Meslek Yüksekokulu Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantı iptal edilir

E

Gündemin onaylanmasına geçilir

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

H

Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır

E

Gündemdeki maddeler sırası ile görüşülerek karara bağlanır

Alınan kararlar yazımı için Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından not edilerek özel kalem personeline verilir

Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır

Bitiş

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü

## İŞİN ADI

Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

### SORUMLULAR

Dekan

Yazı İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu toplantıya davet edilir.

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantı başka bir tarihe ertelenir.

E

Gündemin onaylanmasına geçilir.

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

H

Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.

E

Yönetim Kuruluna seçilecek üyelikler (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) için adaylar ayrı ayrı belirlenerek ilan edilir.

Kurul Üyeleri

Oy pusulaları dağıtılarak oylama işlemi tamamlanır

Fakülte Sekreteri

Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir.

Yazı İşleri Birimi

Karar yazılmak üzere Kurullar Kalemine verilir. Bölümlere ve ilgiliye yazılır.

#### BİTİŞ

Hazırlayan  
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
MYO Müdürü