



PERSONEL İŞLERİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görev Süresi Uzatımı Görev süresi dolacak olan Öğretim Elemanın Görev Süresi Uzatma Formu ve Bilimsel Çalışmalarını içeren Belge ile birlikte görev süresi dolmadan 1 (Bir) ay önce Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilir ↓ Görev süresi uzatma talebi Yüksekokul Yönetim Kuruluna alınır. ↓ Görev süresi uzatma talebi, faaliyet raporu ve yönetim kurulu kararı bir üst yazı ile PDB'ye gönderilir. ↓ Görev süresi uzatımı Rektörlük oluru öğretim elemanına bildirilir ↓	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Personel Birimi PDB	2547 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



PERSONEL İŞLERİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Kurum Dışı Nakil Gelen Personel İşlemleri

Rektörlük atama oluru, personel nakil bildirimi ve ilişik kesme evrakı teslim alınır



SGK giriş işlemi yapılır



SGK' dan alınan sigorta işe giriş tescil belgesi, ilişik kesme ve personel nakil bildirimi evrakları işe başlama yazısı ekinde PDB'na gönderilir



İşe başlama yazısı ve SGK'dan alınan giriş tescil belgesi Maaş Tahakkuk birimine gönderilir

Yüksekokul
Müdürü

Yüksekokul
Sekreteri

Personel Birimi

PDB

2547 Sayılı
Yükseköğretim
Personel
Kanunu

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



PERSONEL İŞLERİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Kurum Dışı Nakil Giden Personel İşlemleri

Personelin Muafakatına onay yazısı PDB'na gönderilir



Rektörlük atama onayına istinaden personel için personel nakil bildirimi ve ilişik kesme belgesi ilgili personel için düzenlenir



SGK çıkış işlemi yapılır

SGK' dan alınan sigorta işe çıkış tescil belgesi, ilişik kesme ve personel nakil bildirimi evrakları işten ayrılış yazısı ekinde PDB'na gönderilir



İşten ayrılış yazısı ve SGK'dan alınan çıkış tescil belgesi Maaş Tahakkuk birimine gönderilir

Yüksekokul
Müdürü

Yüksekokul
Sekreteri

Personel Birimi

2547 Sayılı
Yükseköğretim
Personel
Kanunu

PDB

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



PERSONEL İŞLERİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Açıktan Atama

Ataması yapılacak personelin atama talep dilekçesi yönetim kuruluna alınır



Yönetim kurulu kararı atamada istenen belgelerle bir üst yazı ile PDB'na gönderilir.



Rektörlükten atama onayı ile atama işlemi başlar



SGK' dan işe giriş tescil belgesi düzenlenir



SGK'dan alınan işe giriş tescil belgesi ek olacak şekilde işe başlama yazısı yazılarak PDB'na gönderilir.

İşe başlama yazısı ve SGK'dan alınan işe giriş tescil belgesi Maaş Tahakkuk birimine gönderilir

Yüksekokul
Müdürü

Yüksekokul
Sekreteri

Personel Birimi

PDB

2547 Sayılı
Yükseköğretim
Personel
Kanunu

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



PERSONEL İŞLERİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Öğretim Görevlisi Alımı

Yüksekokul Müdürünün önereceği 8 öğretim üyesi arasından 4 aday (3 Asil 1 Yedek) sınav jürisi olarak birim Yönetim Kurulunca belirlenir



Jürilerinin belirlendiği Yönetim kurulunda başvuru ön değerlendirme tarihi, giriş sınavı tarihi ve sınavın nerede yapılacağı da belirlenir



Jüri görevlendirme yazıları yazılır



Ön değerlendirmeler için ön değerlendirme komisyonu oluşturulur ve görevlendirme yazısı yazılır



2 nüsha ıslak imzalı olarak hazırlanan Ön değerlendirme sonucu, ön değerlendirmenin açıklanacağı tarihten en az 1 gün önceden PDB'na bir üst yazı ile gönderilir.



Giriş sınavına girmeye hak kazananların listesi, giriş sınavı tutanağı ve giriş sınavı raporu ilgili jüriye imzalatılarak teslim alınır.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



PERSONEL İŞLERİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Doktor Öğretim Üyesi Ataması

4 adet yayın dosyası ve ilgili evraklar bir dilekçe ekinde sisteme alınır



Jüri üyeliği ücret beyan formu ve atama ek koşulları ek olacak şekilde jüriye üst yazı yazılır



En fazla 1 ay süre tanınan jüri değerlendirme sonucunu ilgili birime gönderir.



Değerlendirme sonuçları yönetim kuruluna alınır



Yönetim kurulu kararı sonucunda atamaya hak kazanan aday için yönetim kurulu kararı ek olacak şekilde atama talep yazısı PDB'na yazılır



Rektörlük atama oluru sonrası SGK tescil işlemi yapılır

PDB'na, SGK giriş tescili ek olacak şekilde işe başlama yazısı gönderilir. Ayrıca işe başlama ve tescil formu maaş tahakkuk birimine gönderilir.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



PERSONEL İŞLERİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Akademik Personel Eğitim Görevlendirmeleri

Eğitim için davet yazısı bir dilekçe eki ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir



1 haftaya kadar yolluksuz ve yevmiyesiz olan görevlendirmeler Yüksekokulu Müdürü izni ile, 15 güne kadar yolluksuz ve yevmiyesiz olan görevlendirmeler için ise Rektörlük oluru alınır



15 gün üstü yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde veya bütün yolluk ve yevmiye verilmesi gereken görevlendirmelerde birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük oluru alınır. Olurun sonucu üst yazı ile personele bildirilir.



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı