|  |
| --- |
| **2547 40/A GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI** |
| Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.            Görevlendirme talep edilen Öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime talep yazısı yazılır.    Görevlendirme talep edilen birimlerce görevlendirilen öğretim elemanları Yüksekokulumuza bildirilir.    Yüksekokul Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.              Görevlendirme Onayı ilgili birimlere gönderilir.        Ek Ders ödemeleri için bir nüsha tahakkuk birimine verilir. |

|  |
| --- |
| **AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI** |
| Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, aile yardım beyannamesi ve mal bildirimi formaları kişiye doldurtulur, kişiden kurum ile anlaşmalı bankadan hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.      SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir      İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?  **H E**  İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır.  Takip eden ay maaşı için şe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |

|  |
| --- |
| **BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞI** |
| Bölüm Başkanı atanacak Bölümde Bölüm Başkanı atanabilecek öğretim üyesi sayısı 1’den fazla mı?      Bölüm Başkanı Müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır.                Atamalar, atanan kişiye, Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.    Özlük haklarının gereği için birim Mutemedine bir suret atama onayı verilir.              Atama işlemi sonunda evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |

|  |
| --- |
| **İDARİ PERSONEL ATAMASI İŞ AKIŞI** |
| Yüksekokulumuzda uygun kadro var mı?        **H**  **E**  Rektörlük Makamınca 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.  Durumuna uygun kadroya ataması, yazı ile teklif edilir.        Rektörlük Makamınca ataması yapılan personel bir yazı ile Yüksekokulumuza bildirilir.            Personel, devlet memurluğuna yeni mi atandı?  **H** **E**        Aday memur olarak SGK girişi yapılır.  Göreve başlaması Rektörlük Makamına bildirilir.          Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine dosyalanır.  Özlük haklarının gereği için, birim Tahakkuk Servisine bir suret atama onayı verilir.  Göreve başlaması Rektörlük Makamına bildirilir. |

|  |
| --- |
| **ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI** |
| İlanda belirtilen şartlara göre Öğretim Görevlisi başvuruları alınır.            Başvuru şartları uygun mu?  **H**  **E**  Yönetmelik gereği Üniversite Yönetim Kurulunca Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavını yapmak üzere oluşturulan Sınav jürisi üyelerine bildirilir.      Adayların başvuruları sınav jürisi tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur.      Üniversitemiz Web sayfasında duyurulmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.        Ön değerlendirmede başarılı olan adaylar giriş sınavına alınır.      Aday Sınav Sonucunda başarılı mı?      **H** **E**  Müdürlük görüşü , Bölüm Başkanlığı görüşü ve ilgili belgelerle birlikte Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere atama teklifinde bulunulur.  Sınavı kazanan adaydan atama için gerekli evraklar istenir. |

|  |
| --- |
| **GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI** |
| Görev süresi dolacak olan personelin Bölüm Başkanlığına bu durum 3 ay öncesinden bildirilir.      Öğretim Görevlileri görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçe ekinde “Görev süresi uzatma formu” ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.  İlgili Öğretim Üyesi( Dr. Öğretim Üyesi), görev süresi dolmadan en az 2 ay önce dilekçe ekinde 4 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder.      Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Müdürlük Makamına sunar.  Bölüm Başkanlığı, İlgili Personelin dilekçe ve eklerini, Bölüm kendi görüşünü de ekleyerek Müdürlük Makamına sunar.  Adayın dosyaları Müdürlük görüşü ile birlikte Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.  Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunar.    Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Müdürlüğümüze bildirilir.  Rektörlük Makamının kararı olumlu mu?        **H E**      Gereği için tahakkuk servisine ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere Bölümüne bildirilir.  İlgili Personele tebliğ edilmek üzere Bölümüne yazılır. |

|  |
| --- |
| **GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI** |
| Görevlendirilecek personel bilgileri ilgili Birim/Bölüm tarafından Müdürlük Makamına iletilir.  Görevlendirmede harcırah ödemesi söz konusu mu?        E H    2547 39. Maddeye göre 1 Haftaya kadar Müdür,15 güne kadar Rektör Onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kuruluna sunulur  İdari Personel için Rektör Oluruna, Akademik Personel için Yönetim Kuruluna sunulur.              Harcırahlı olarak görevlendirilmesinin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir.  Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?  Karar ilgiliye bildirilir.  **H**  **E**  Gelen Görevlendirme onayı ilgili personele ve ilgili birimlere bildirilir. |

|  |
| --- |
| **İSTİFA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞI** |
| İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır  Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur    Yüksekokul Sekreteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar  İmzaları tamamlattırılan belgelerin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.  KBS sistemi üzerinden ayrılışı yapılır. Maaş bordrosundan çıkartılır. |

|  |
| --- |
| **ÜCRETSİZ İZİN, ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞI** |
| Personelin işe başlama yazısı geldikten sonra, kurum ile anlaşmalı banka değişmiş ise Kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.        SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilir.    İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?  **H E**  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Takip eden ay maaşı için personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu na işlenerek maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.  İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır. |

|  |
| --- |
| **NAKİL GİDEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur.  Kurumdan ayrılacak olan personel için ilişik kesme belgesi düzenlenir.  Mutemet, Yüksekokul Sekteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.  KBS sistemi üzerinden Nakil olarak ayrılışı yapılır.  İlişik kesme belgesi ve imzaları tamamlattırılan Personel Nakil Bildiriminin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir. |

|  |
| --- |
| **NAKİL GELEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, aile yardım beyannamesi ve mal bildirim formu kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.  Naklen gelen personelin maaş bilgileri KBS sistemi üzerinden Naklen gelen olarak girişi yapılır. Ayın 1’i ile 8'i arasında maaş belgeleri düzenlenir.    SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |

|  |
| --- |
| **EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ADIMLARI** |
| Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır. Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimi hazırlanır.  Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |