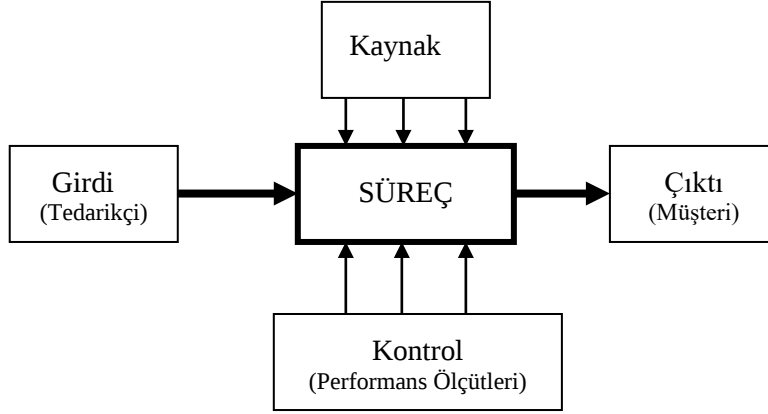




TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA
GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personel ihtiyacı, Talep Yazısı
(Süreci tetikleyen işlem,süreç,malzeme yada doküman)

Sürecin Çıktıları: Personel Yeni Görev Yerinde Görevlendirilmesi
(Süreç tamamlandığında ortaya çıkan ürün,hizmet,bilgi,döküman)

Sürecin Kaynakları: DEÜ Otomasyon Sistemi, 2547 Sayılı Kanun
(sürecin uygulanmasına destek olan donanım,yazılım vb altyapı)

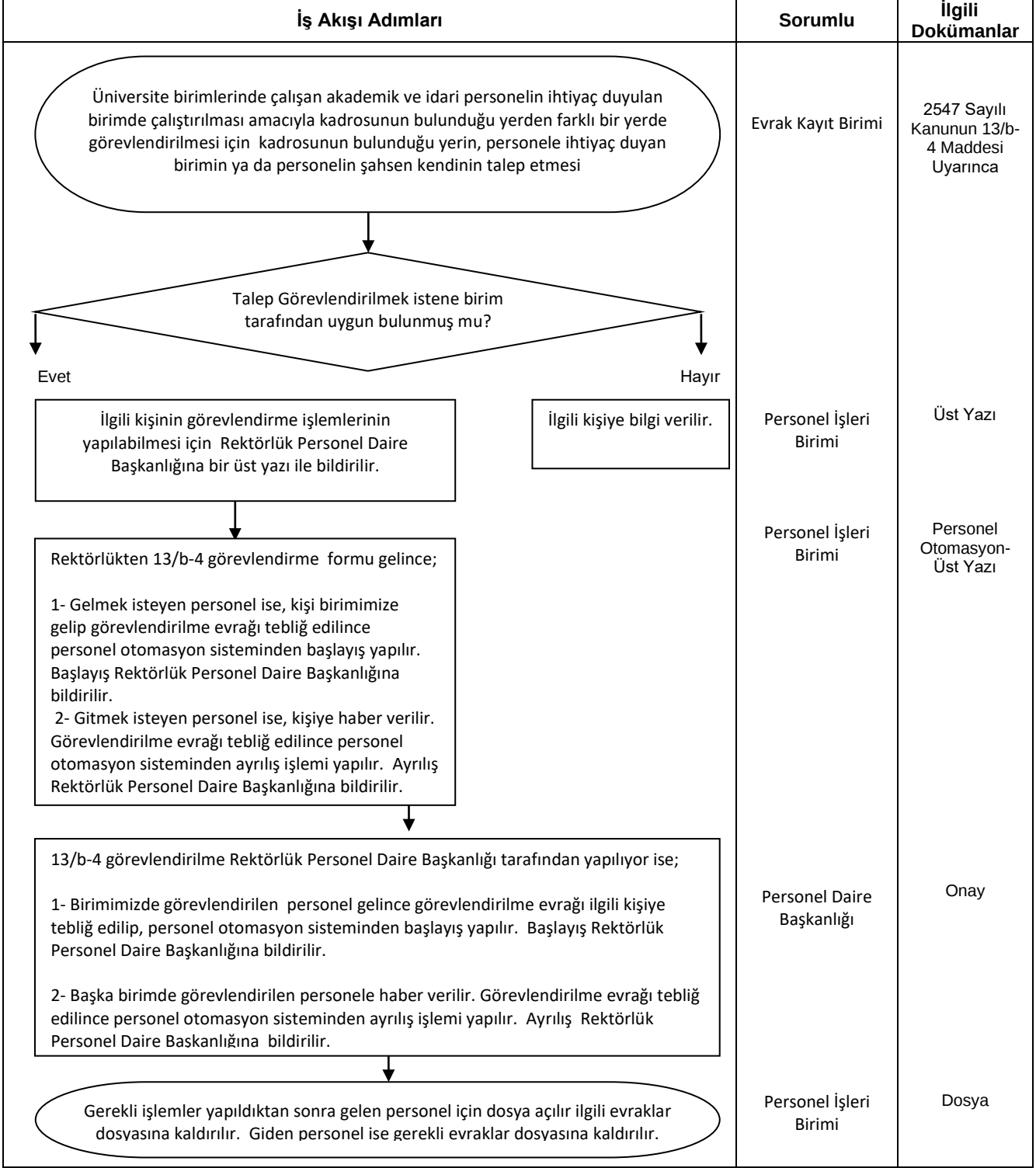
Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük Onayı
(Sürecin başarı ile tamamlandığının göstergesi)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA
GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

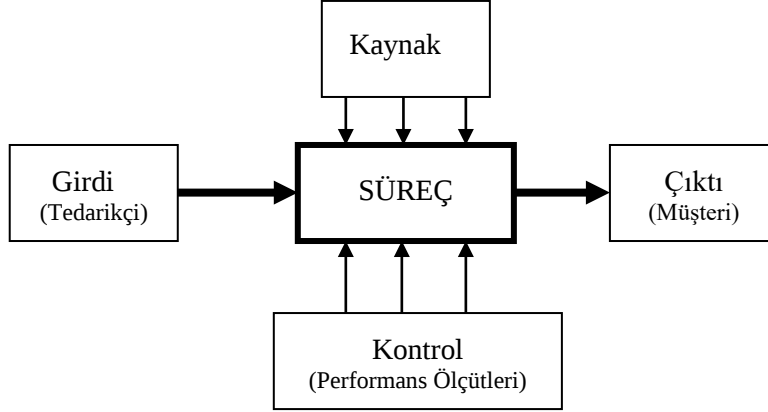


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE
DERS GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimde ilgili derse ait öğretim üyesi bulunmaması
(Süreci tetikleyen işlem,süreç,malzeme yada doküman)

Sürecin Çıktıları: Dersin Açılması
(Süreç tamamlandığında ortaya çıkan ürün,hizmet,bilgi,döküman)

Sürecin Kaynakları: Görevlendirme istek yazısı, DEÜ Otomasyon Sistemi
(sürecin uygulanmasına destek olan donanım,yazılım vb altyapı)

Süreç Performans Kriterleri: Dersin açılma ihtiyacı
(Sürecin başarı ile tamamlandığının göstergesi)

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE
DERS GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

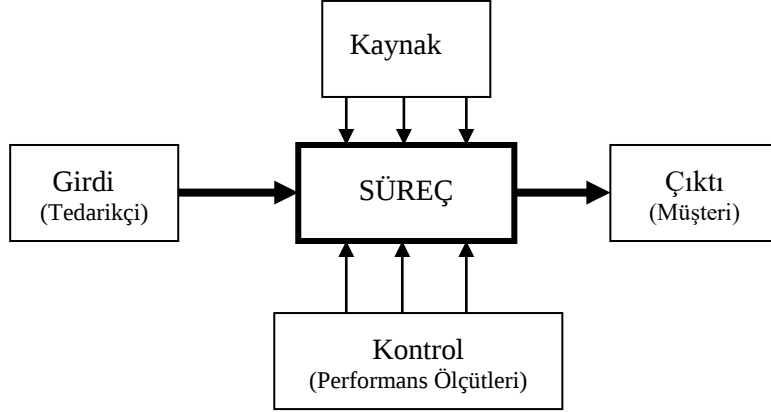
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders saati başına ücretli olarak ders vermek isteyen ilgili kişinin Müdürlüğe dilekçe vermesi İlgili dilekçenin dersin bağlı olduğu programa yazılması ihtiyaç olup olmadığı ile ilgili Yüksekokulda dersi verecek öğretim elemanı yok ise Üniversitenin diğer birimleri ile yazışma yapılır. Üniversitede yok ise il içinde yazışma yapılır. İlde de yok ise yani tüm yazışmalar olumsuzsa ilgili kişinin görevlendirilmesi için Program kararı ile birlikte yönetim kuruluna verilir. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.	Evrak Kayıt Birimi Personel İşleri Birimi Kurul İşleri Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Üst Yazı Karar Teklif Yazısı Onay Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE
YURTIÇİ GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yurtiçi Görevlendirme Talep Formu

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi

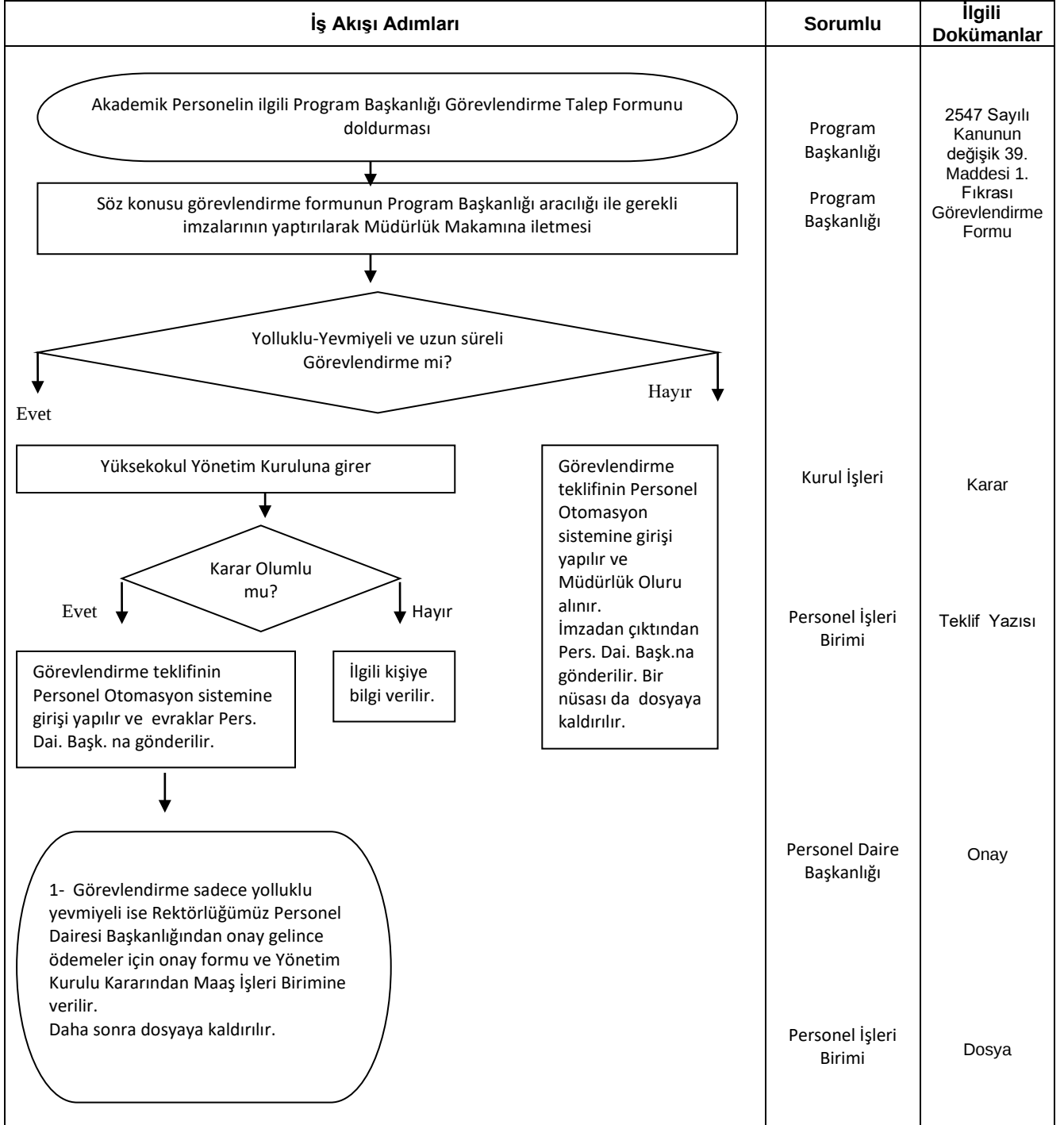
Süreç Performans Kriterleri: Müdürlük Oluru

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE
YURTIÇİ GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

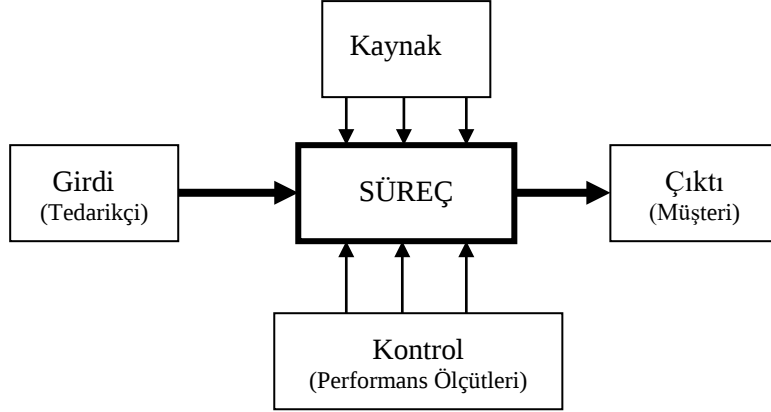


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.40/a – 40/d MADDELERİ
UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yüksekokulda derse uygun öğretim üyesi olmaması

Sürecin Çıktıları: Dersin açılması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Dersin açılması ihtiyacı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.40/a – 40/d MADDELERİ
UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

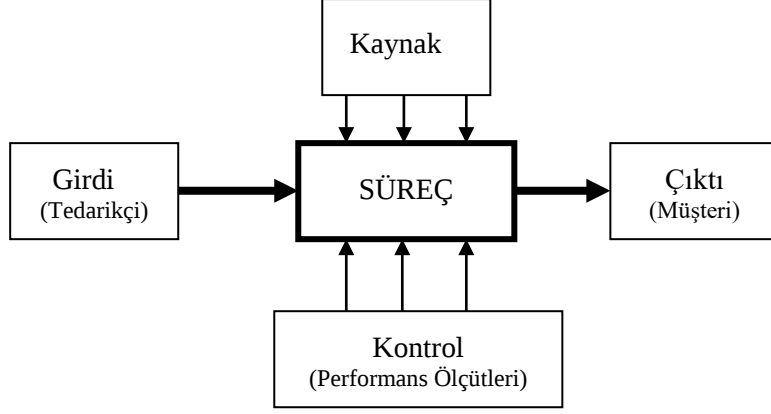
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yüksekokulda ilgili dersi verecek öğretim elemanı yoksa üniversitenin diğer birimlerinden ya da diğer üniversitelerden görevlendirme teklifi yapılmak üzere programlardan öğretim elemanı görevlendirilmek üzere talep gelir Program Başkanı görüşü ile birlikte ilgili teklif Yüksekokul Yönetim Kuruluna girer Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirme teklifi üniversitenin diğer birimleri yada il içi diğer üniversitelerden ise 40/a ya göre, il dışında bir üniversiteden ise 40/d ye göre yapılır. İlgili tekliflerin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Program Başkanlığına bilgi verilir. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.	Program Başkanlığı Kurul İşleri Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 40/a – 40/d Maddesi Uyarınca Karar Teklif Yazısı Onay Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA
GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Ders Talep Yazısı

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı Kanun 40/b ye Göre Görevlendirme

Süreç Performans Kriterleri: YKK, İlgili Program Görüşü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA
GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

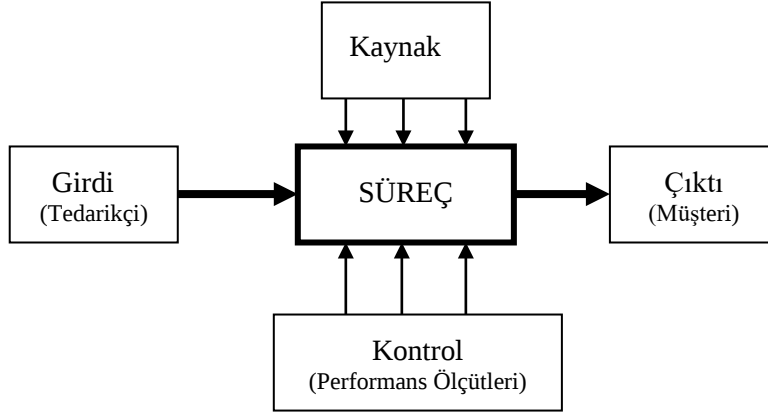
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Yüksekokulun ihtiyacına binaen farklı bir üniversiteden öğretim elemanın 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilmesi talep edilir Program görüşü ile birlikte ilgili teklif Yüksekokul Yönetim Kuruluna girer Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirmenin yapılabilmesi için gerekli evraklar teklif yazısıyla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir Programa bilgi verilir. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince tüm yazışmalar ilgili kişinin dosyasına kaldırılır	Program Başkanlığı Kurul İşleri Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi Uyarınca Karar Teklif Yazısı Onay Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE
YURTDIŞI GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri:Yurtdışı görevlendirme isteği

Sürecin Çıktıları:Kurum eğitimine katkı sağlama

Sürecin Kaynakları:Personel Otomasyon sistemi

Süreç Performans Kriterleri:Yurtdışı çalışmaları ile kuruma katkı sağlanması

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU 2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI		Doküman No	
			İlk Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa	2/2

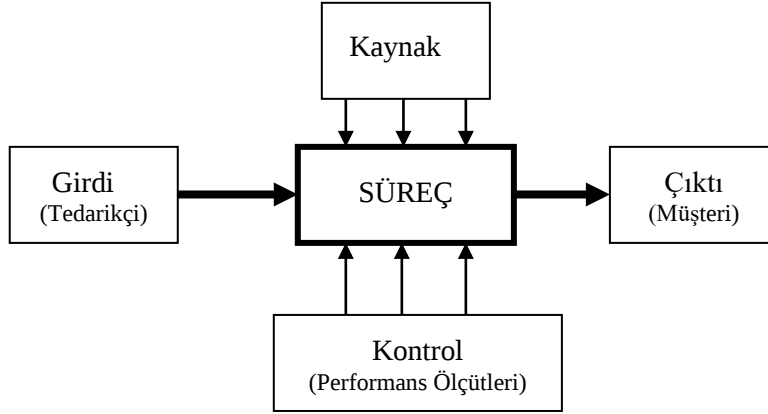
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Personelin ilgili Programın Görevlendirme Talep Formunu doldurması Söz konusu görevlendirme formunun Program Başkanlığı aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Müdürlük Makamına iletilmesi Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi? Evet Hayır Yüksekokul Yönetim Kuruluna girer Karar Olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili kişiye bilgi verilir. Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına teklif gönderilir. 1- Görevlendirme sadece yolluklu yevmiyeli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.	Program Başkanlığı Program Başkanlığı Kurul İşleri Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi 1. Fıkrası Görevlendirme Formu Karar Teklif Yazısı Onay Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU PROGRAM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Proğram Başk. seçim döneminin gelmesi

Sürecin Çıktıları: Proğram Başkanı Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Oylama sistemi , Müdür ataması

Süreç Performans Kriterleri:Yeni Dönemde Program Başkanının göreve başlaması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU PROGRAM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

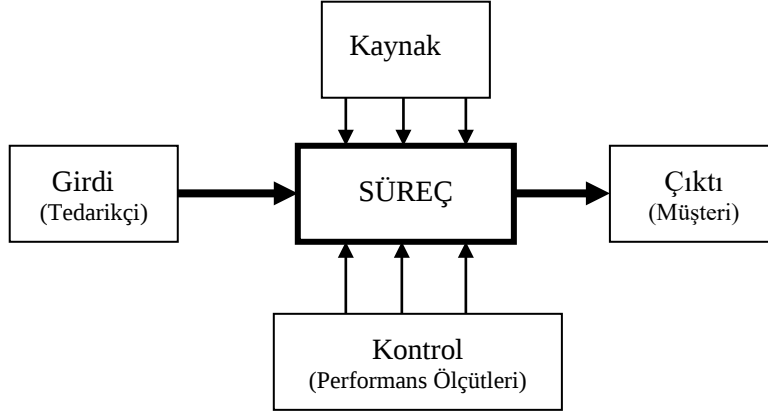
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Müdür Programda Öğretim Elemanları arasından seçim yapılması için davet eder.	Müdür/Personel İşleri	Yükseköğretim Kanunu
Müdür gelen görüşler arasından en çok oy alan adayı Program Başkanı atamasını yaparak Rektörlüğe bildirir.	Müdür/personel İşleri	Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Rektörlük Personel Otomasyonundan işlem yapılır. Teklif Rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri	Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Atanan kişide başka idari görevleri varsa Rektörlük onayı beklenir.	Personel İşleri	Onay Yazısı
Rektörlükten gelen onay Program Başkanlığına, Maaş İşleri Birimine ve ilgiliye bildirir. Genel Duyuru yapılır.	Personel İşleri	
İdari görevler dosyasına konulur. Evraklar ilgili dosyaya kaldırılır		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Öğretim Üyesi ihtiyacı

Sürecin Çıktıları: Öğretim Üyesi ataması

Sürecin Kaynakları: YÖK kanunu ve İlan metni, Yabancı dil sınavı

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın gerçekleştirilmesi için aday dosyalarının incelenmesi

Hazırlayan

Sistem Onayı

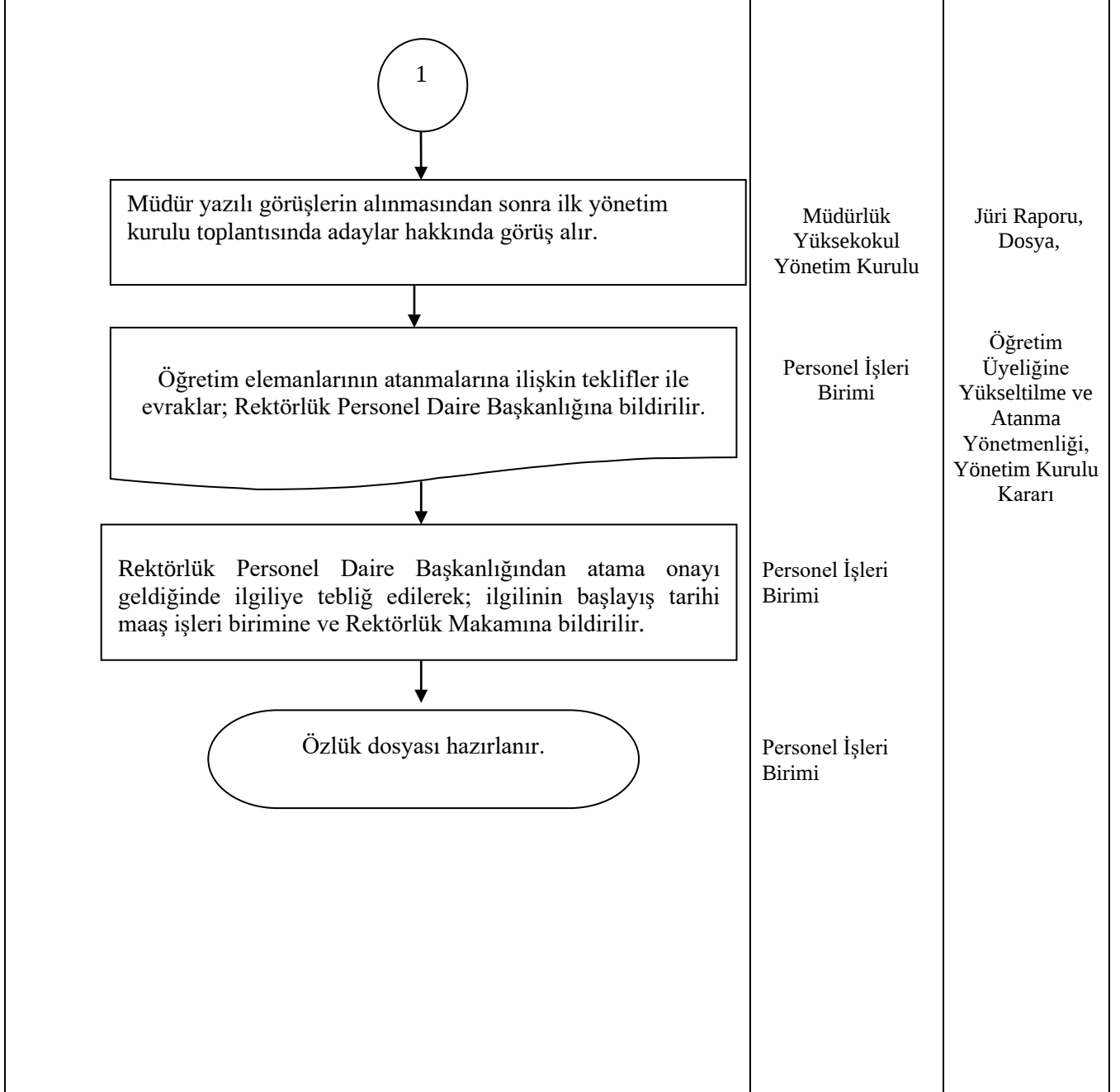
Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Rektörlük tarafından Resmi Gazete’de ve internet sayfasında kadro ilanının yapılı, ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu, İlan Metni
Adaylar; özgeçmişlerinin, bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını dört nüsha olarak dilekçe ile Müdürlüğe teslim ederler.	Evrak Kayıt	-Dilekçe -Yayınlar
YKK tarafından ilan son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde ön değerlendirme jürisi ile bilim alanı ile ilgili üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti bilim jüri üyesi ve Yabancı Dil Jürisi olarak tespit edilir.	YKK	
Ön değerlendirme jürisi tarafından adayların başvuruları değerlendirilir. Ön Değerlendirmeyi geçen adayların yabancı dil sınavına alınır.	Ön Değerlendirme/ Yabancı Dil komisyonu	Değerlendirme Raporu
Müdür her aday için jüri üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.	Müdür/Personel İşleri	Dosya
1		

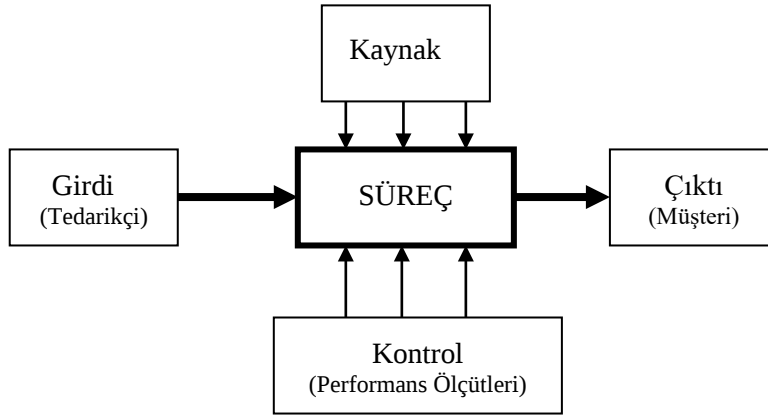
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Personelin Emeklilik Başvurusu

Sürecin Çıktıları: Personelin Emekli Edilmesi

Sürecin Kaynakları: Gerekli evraklar, müdür ve rektör onayı

Süreç Performans Kriterleri: Personelin Emeklilik kriterlerini sağlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personelin Emeklilik başvurusunu ve ilgili evrakları Çalıştığı Birime bildirmesi. ↓ Evraklar Tamam mı? Hayır İlgili birime bilgi verilmesi Evet Emeklilik Talebi Müdür görüşüne sunulur. ↓ Görüş uygun mu Hayır İlgilinin talebi ve evrakları Rektörlük Makamına sunulur. ↓ 1	İlgili Birimler Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	Dilekçe 5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun İlişik Kesme Belgesi Dilekçesi Mal Bildirimi Beyannamesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 Emeklilik onayının Rektörlükten gelmesi Emeklilik uygun mu UYGUN GÖRÜLMEDİ İlgilinin tekrar göreve başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması UYGUN GÖRÜLDÜ Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen Tazminat ve Maaş bağlanmasına ilişkin yazının yolluk ve diğer işlemler için muhasebe işlerine bilgi için ilgili Programa ve İlgiliye yazılır. Özlük dosyasına kaldırılır.	-Rektörlük -Personel Daire Başkanlığı -Personel Daire Başkanlığı -Personel Daire Başkanlığı Personel işleri Muhasebe İşleri	Emeklilik Onayı -Yazı -Emeklilik Belgesi -İlgili Belgeler Yazı Emeklilik Belgesi İlgili Belgeler

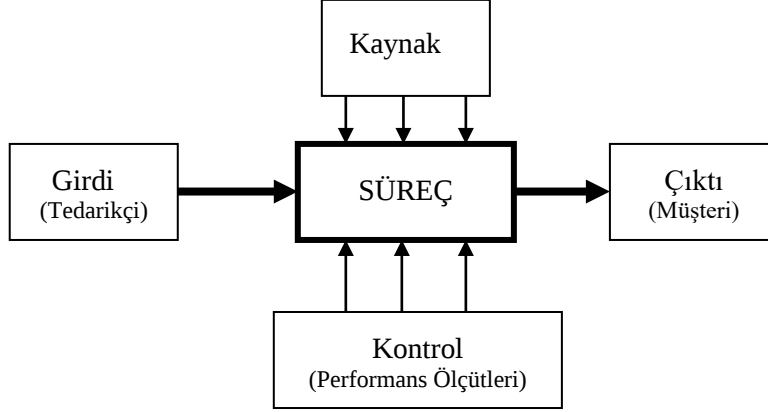
Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen Tazminat ve Maaş Bağlanmasına ilişkin yazının Yolluk ve diğer işlemler için Muhasebe işlerine bilgi için ilgili programa ilgiliye yazılır. Özlük dosyasına kaldırılır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İZİNLERİ
HASTALIK İZNİ İŞLEMLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri :Personel Hastalık İzin Raporu

Sürecin Çıktıları: Rapor Onayı

Sürecin Kaynakları: 657 SK 105.md

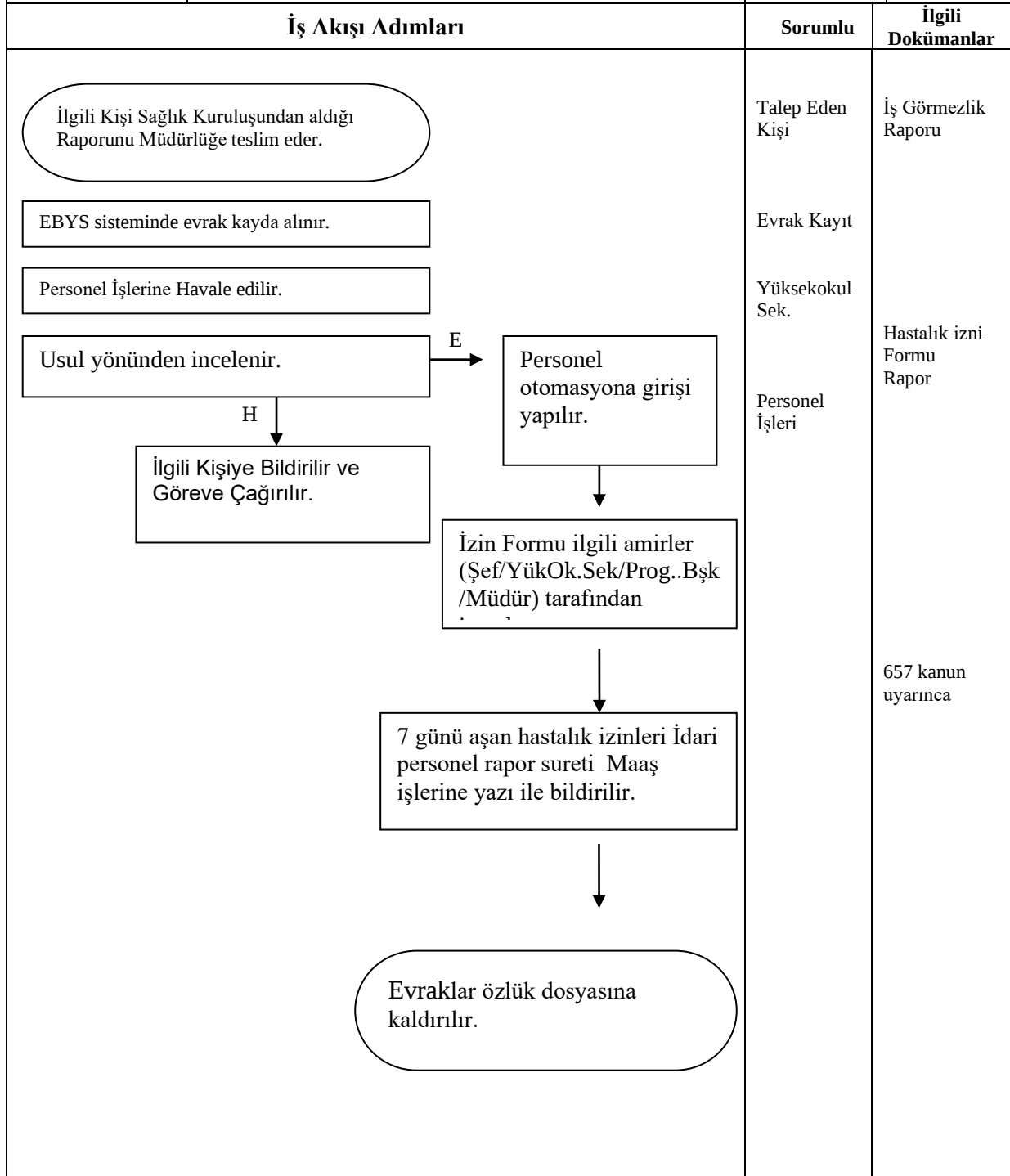
Süreç Performans Kriterleri: 657 SK 105.md

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

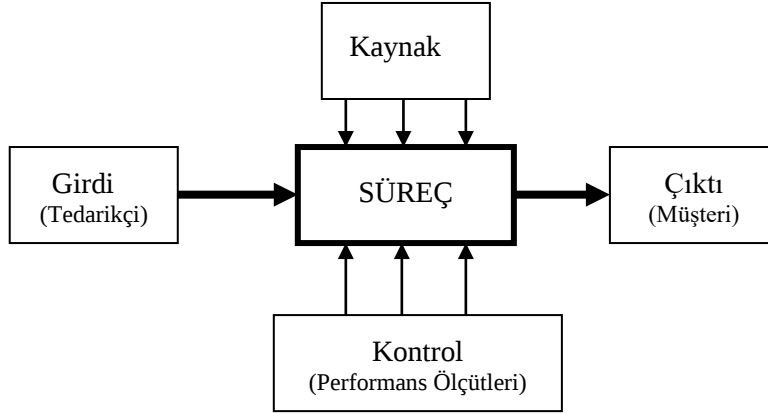


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İZİNLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri:İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları:İzin Onayı

Sürecin Kaynakları:Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri:657 Sayılı Kanun

Hazırlayan

Sistem Onayı

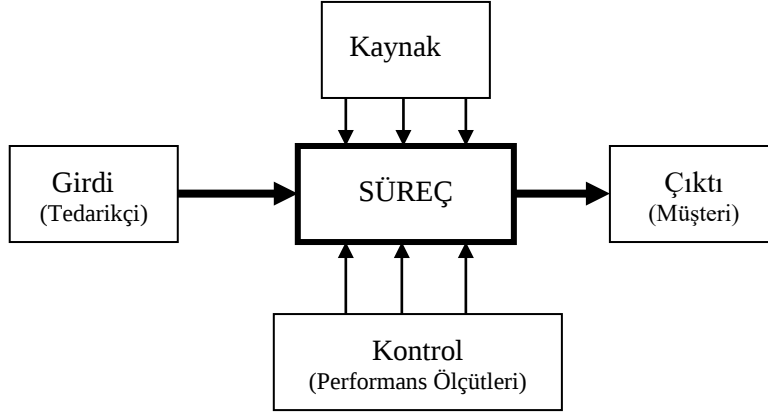
Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İZİNLERİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
(Yıllık İzin) (Mazeret İzni) (Refakat İzni) maddeleri uyarınca izin talebinde bulunan personel Program Başkanlığı/ Yüksekokul Sek. /Müdürlüğe Başvuru yapar İzin Onayı Program.Bşk/Yüksekokul Sek./ Müdür Personel otomasyon sistemine giriş yapılması Müdür 657 Sk. 102 Md.(Yıllık İzin ve diğer izin md. ONAY Rektör -Müdür izinleri -Askerlik (108/6) -Mazeret (104/c) İzin formları ilgilinin Dosyasına kaldırılır.	Talep Eden Kişi Program Başk./Evrak Kayıt Birimi/Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Birimi	657 SK

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4



Sürecin Girdileri:İnternet Sitesinde İlan Yayınlanır

Sürecin Çıktıları:Atamanın Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları:Görüş Yazıları

Süreç Performans Kriterleri: Giriş Sınav Jürisi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metninde aranacak ve yönetmelik kapsamında belirlenmiş olan şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi, sınav sonuçlarının açıklanacağı günler ve sınav takvimi belirtilir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	İlan Metni İlgili Yönetmelik
Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Yüksekokul Müdürlüğüne başvuru yapılır.	Evrak Kayıt	
Yüksekokul Müdürünün önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.	Müdür /Yüksekokul Yönetim Kurulu	
İlana ve Yönetmeliğe göre düzenlenen ön değerlendirme tablosu Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı ile bildirilir.	Giriş sınav Jürisi, Personel İşleri Birimi	Ön Değerlendirme Tablosu
1		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK ÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 Sınav jürisi tarafından daha önce ilan edilen sınav tarihinde yazılı olarak sınav yapılır. Sınav ile ilgili tutanaklar alınır. Yönetmelik kapsamında sonuçlar değerlendirilir. Sınav sonuçları internet adresinde yayımlanmak üzere hazırlanan giriş sınavı değerlendirme tablosu ile tutanaklar; Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı ile bildirilir. Giriş Sınav sonucunun ilanı ile kazanan adaylar istenilen evrakları hazırlayarak dilekçe ile atama işlemlerinin yapılması konusunda Yüksekokul Müdürlüğüne başvuruda bulunurlar. Öğr.Gör. kadrosuna ataması hakkında Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşü alınır. Yönetmelik kapsamında kadroya atanacak kişiden mal bildirimi, kimlik fotokopisi, fotoğraf, Sınav tutanağı, Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu, sağlık kurul raporu ve sınav tutanağı 2	Giriş sınav Jürisi, Personel İşleri Birimi Evrak Kayıt Yüksekokul Yönetim Kurulu	Giriş Sınavı Değerlendirme Tablosu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	4/4

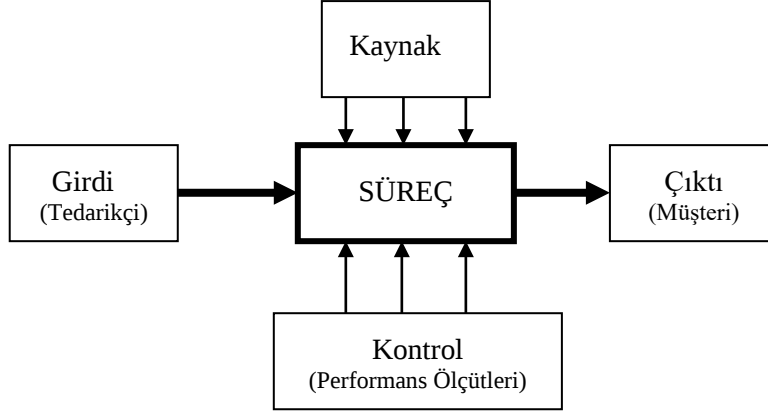
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
2 Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar; Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilerek; ilgilinin başlayış tarihi maaş işleri birimine ve Rektörlük Makamına bildirilir ve SGK başlayış bildirgesini hazırlanır. Özlük dosyası oluşturulur.	Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL
DİSİPLİN SORUŞTURMASI
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Şikayet İhbar

Sürecin Çıktıları: İtiraz veya ceza ya gidilmesi

Sürecin Kaynakları: 657 ve 2547 Sayılı Kanunların ilgili Maddeleri

Süreç Performans Kriterleri: Soruşturma Komisyonu

Hazırlayan

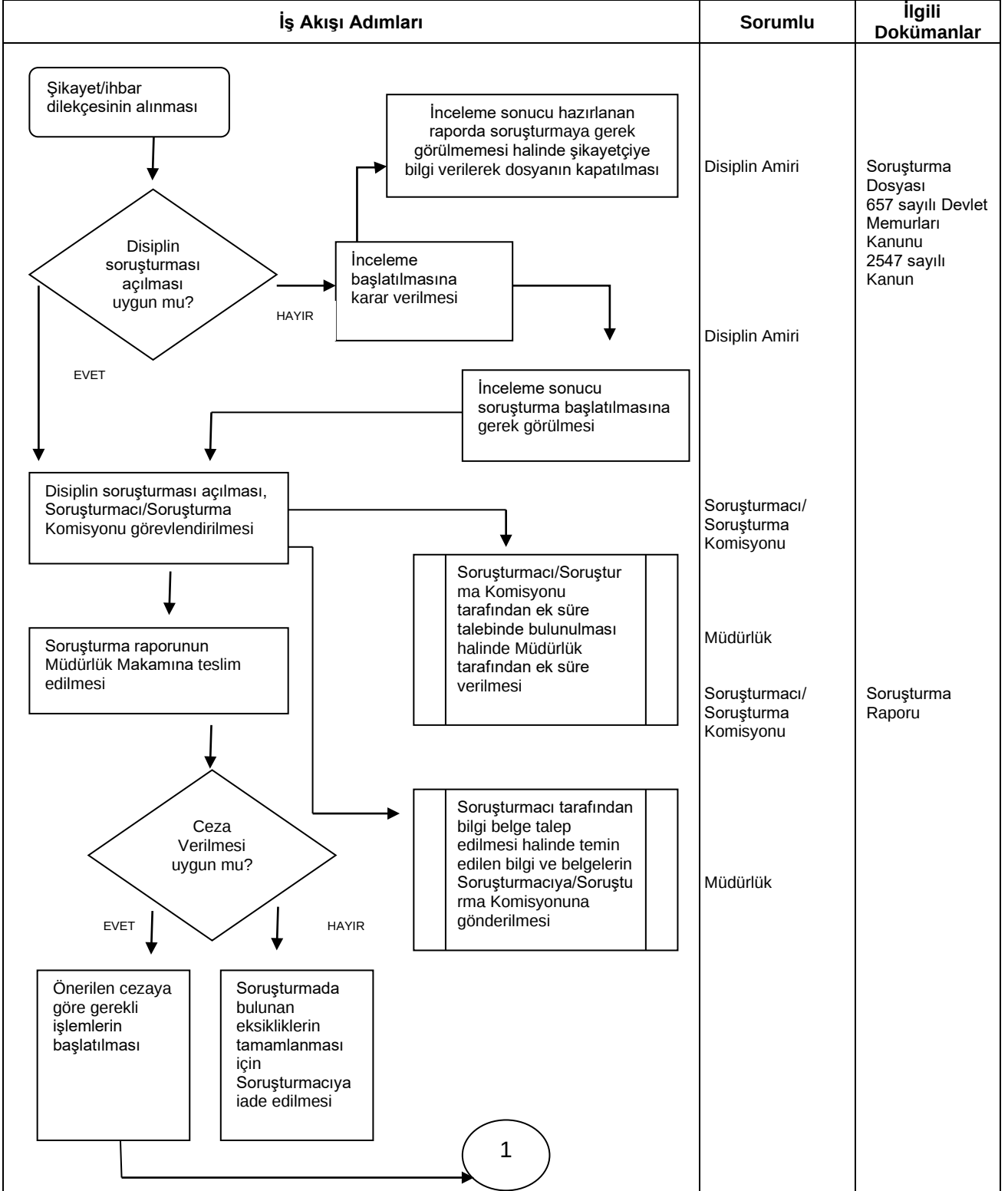
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

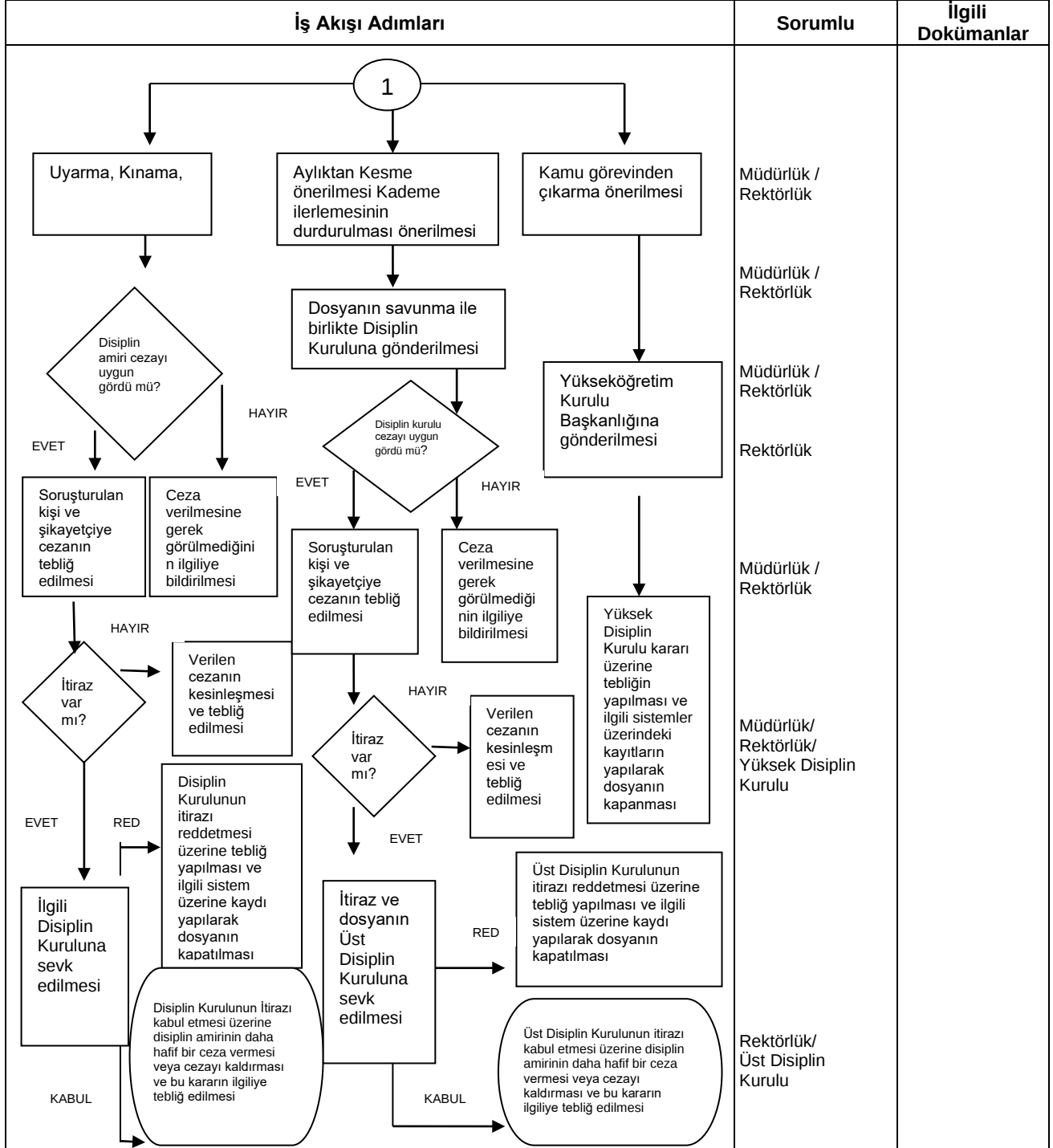


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2



Hazırlayan

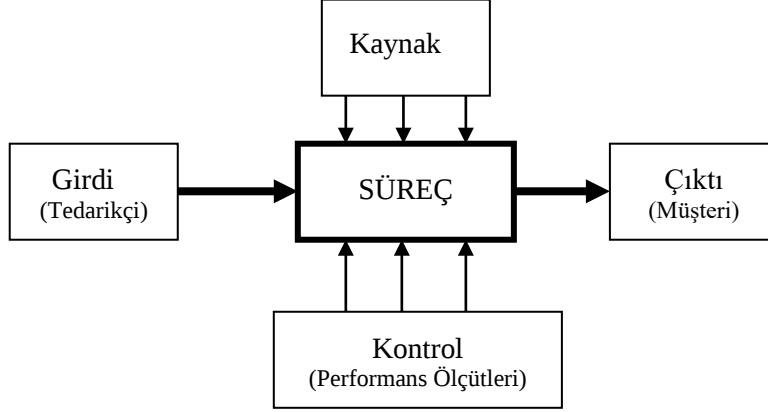
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM
ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Akademik Personelin Yeniden Atama Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Süreli Yeniden Atama Gerçekleştirilmesi

Sürecin Kaynakları: Yükseköğretim Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Program Başkanı ve Müdürlük Görüşleri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



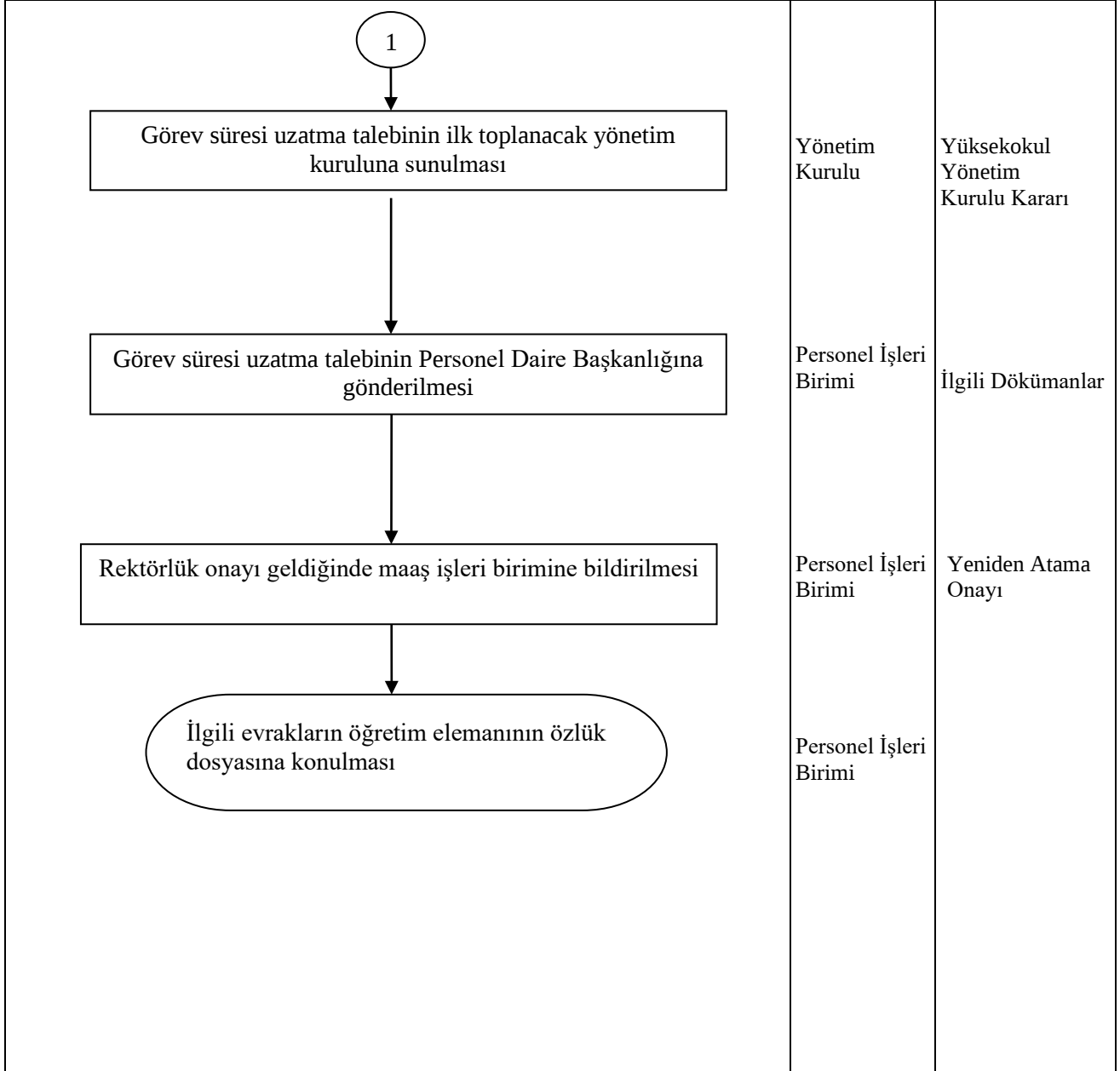
TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM
ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görev süresi sona erecek olan öğretim görevlisi ve doktor öğretim üyeleri için; 3 ay öncesinde Program Başkanlıklarına yazılan yazı ile görev süre uzatma formlarının imzalı görüşleri ile birlikte istenmesi ve Program Başkanlığının görüş yazısı ile görev süresi uzatma formunun onaylanarak istenen belgelerle birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilmesi İlgili belgelerde eksiklik var mı? Evet Hayır 1 Eksiklerin tamamlanması için bölümlere iade edilmesi	Personel İşleri Birimi -Program Bşk. -Yüksekokul Müdürü Personel İşleri Birimi	Yükseköğretim Kanunu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI		
		Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/3
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar

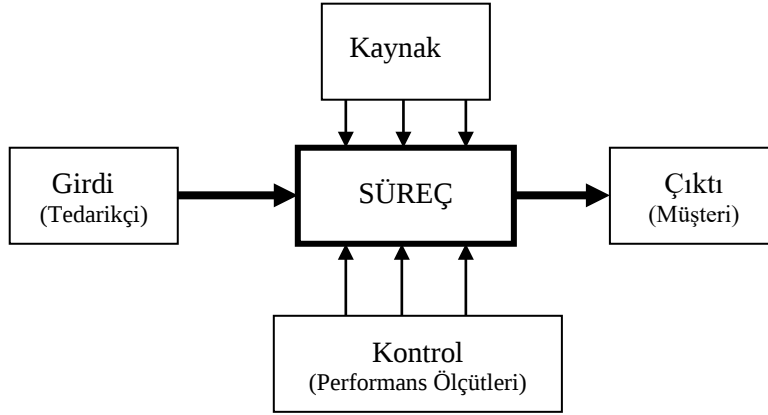


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personel Listesi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyonu

Süreç Performans Kriterleri: İşlem Maaş İşleri birimine Gönderilir

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

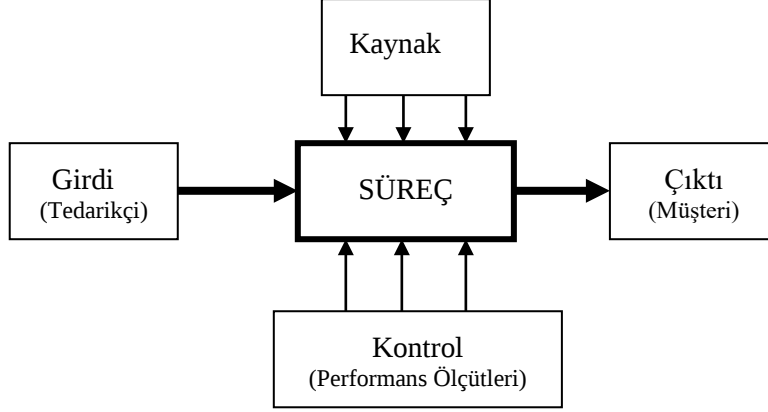
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir. ↓ Derece terfisi ↓ Rektörlük Personel Dairesince yapılacağından isimler terfi şubesine mail olarak bildirilir. Kademe terfisi ↓ Kademe terfileri, personel otomasyonundaki terfi kayıt programı çalıştırılarak yapılır. ↓ Yapılan kademe terfisi onayları üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Maaş İşleri Birimine gönderilir.	Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Terfi Raporları Müktesep listesi Terfi onayları Terfi onayları birimlere üst yazılar

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK ÜKSEKOKULU
PERSONEL İZİNLERİ
ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1



Sürecin Girdileri :Personel Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: İzin Başlayışı

Sürecin Kaynakları: 657 SK 108.md

Süreç Performans Kriterleri: 657 SK 108.md

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İZİNLERİ ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

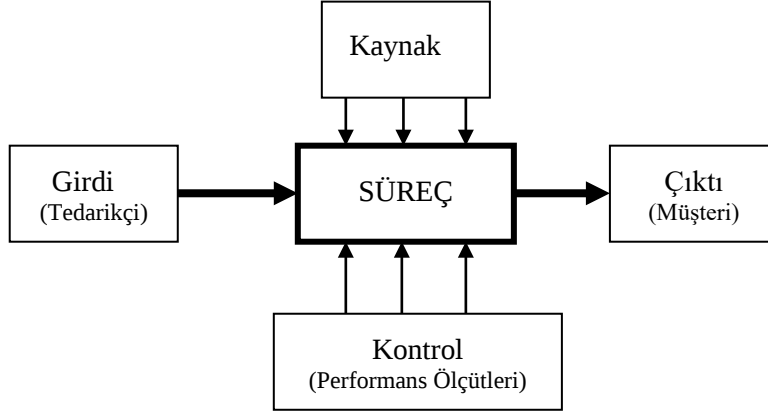
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder. ↓ Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Program Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. ↓ İzin Başlayış İşlemleri ↓ Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.	Talep Eden Kişi Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	657 SK 108.md Dilekçe ve ekleri Üst yazı Üst yazı Rektörlük Onayı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU VEKALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Vekalet Talebi

Sürecin Çıktıları: Vekaletin Kişiyeye ve Birime Bildirilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri:

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU VEKALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

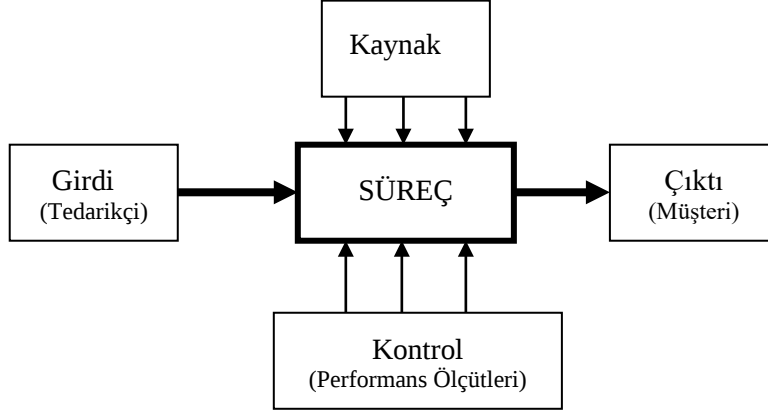
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Vekalet talebinin birimimize gelmesi ↓ Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Rektörlüğe teklifte bulunulması ↓ Sistemden alınan teklif evrakının ve vekaleti bırakan idarecinin dilekçesinin Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi. Sistemde imzalandı yapılması. ↓ Vekalet edecek kişiye görevinin bildirilmesi. Vekaleti bırakan Müdür ya da Yüksekokul Sekreteri ise idari birimlere duyurulması ve Gerekli Sistemlere giriş yapılması	Müdür /Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Görevlendirme/ Yıllık İzin nedeniyle vekalet bırakmak için dilekçe Teklif Üst Yazı Vekalet görevlendirme kişiye yazı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET
TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	41/2



Sürecin Girdileri: Cetvellerin Talebi

Sürecin Çıktıları :Listeye Ödeme Yapılması

Sürecin Kaynakları: 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük ve Müdürlük Onayları

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**TORBALI MESLEK ÜKSEKOKULU
YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET
TAZMİNATI CETVELLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

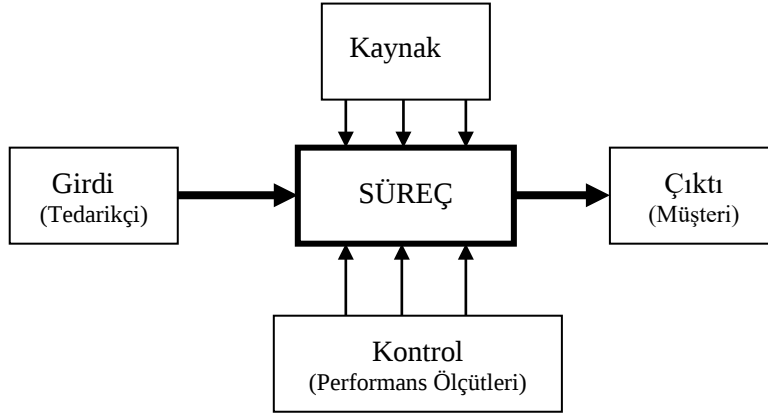
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığı'nca cetvellerin talep edilmesi	PDB	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yüksekokulun idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanması	Personel İşleri	Personel kadro listeleri
Listelerin Müdür ve Yüksekokul Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması.	Personel İşleri	Personel kadro listeleri
Rektörlük Makamından cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Müdürlük Makamınca onaylanması	PDB/Personel İşleri	Personel kadro listeleri
Onaylanan cetveller Maaş İşleri birimine gönderilir ve tüm evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Personel İşleri	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YURTIÇİ-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Formu

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Otomasyon

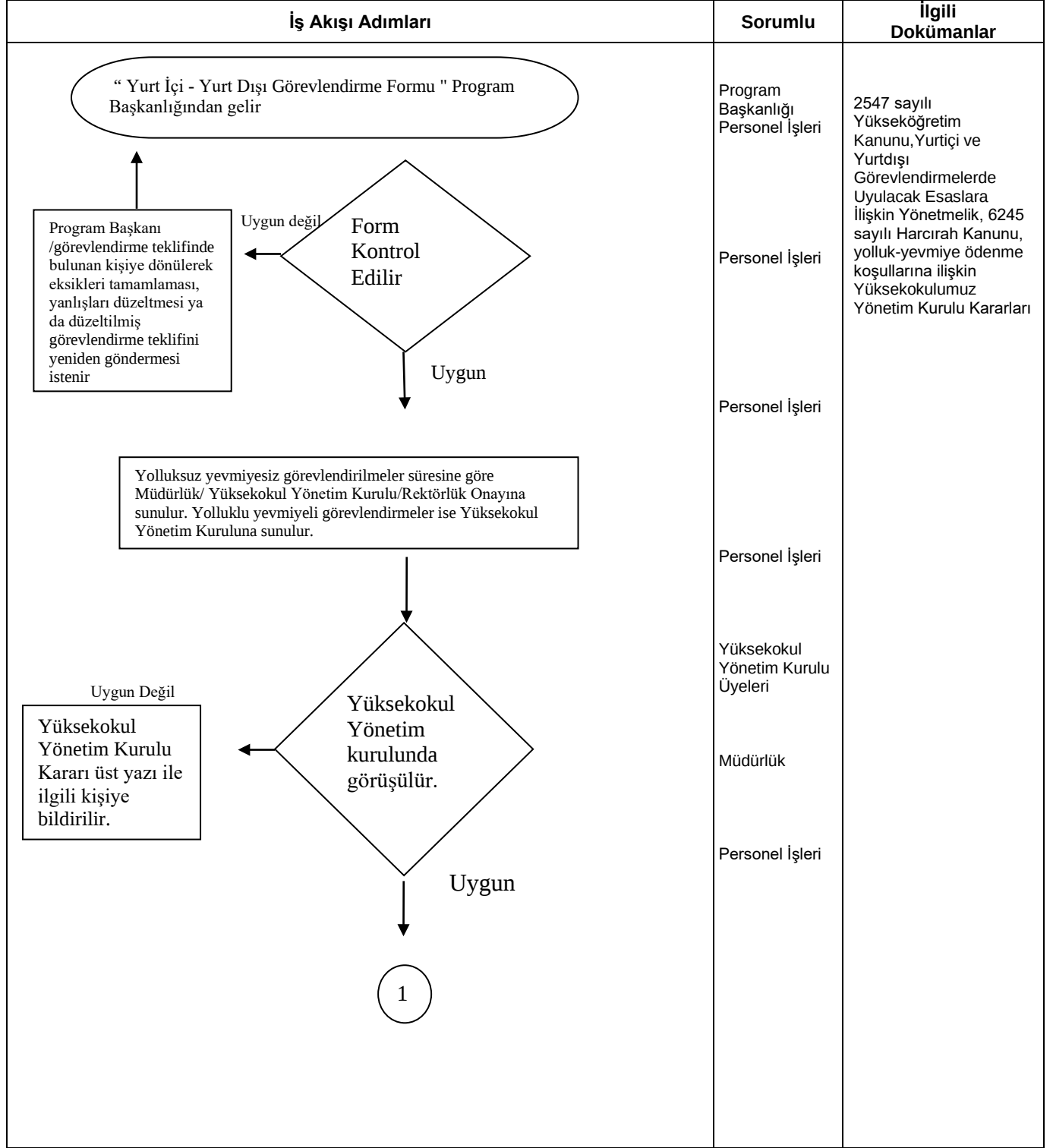
Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Onayı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YURTİÇİ-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

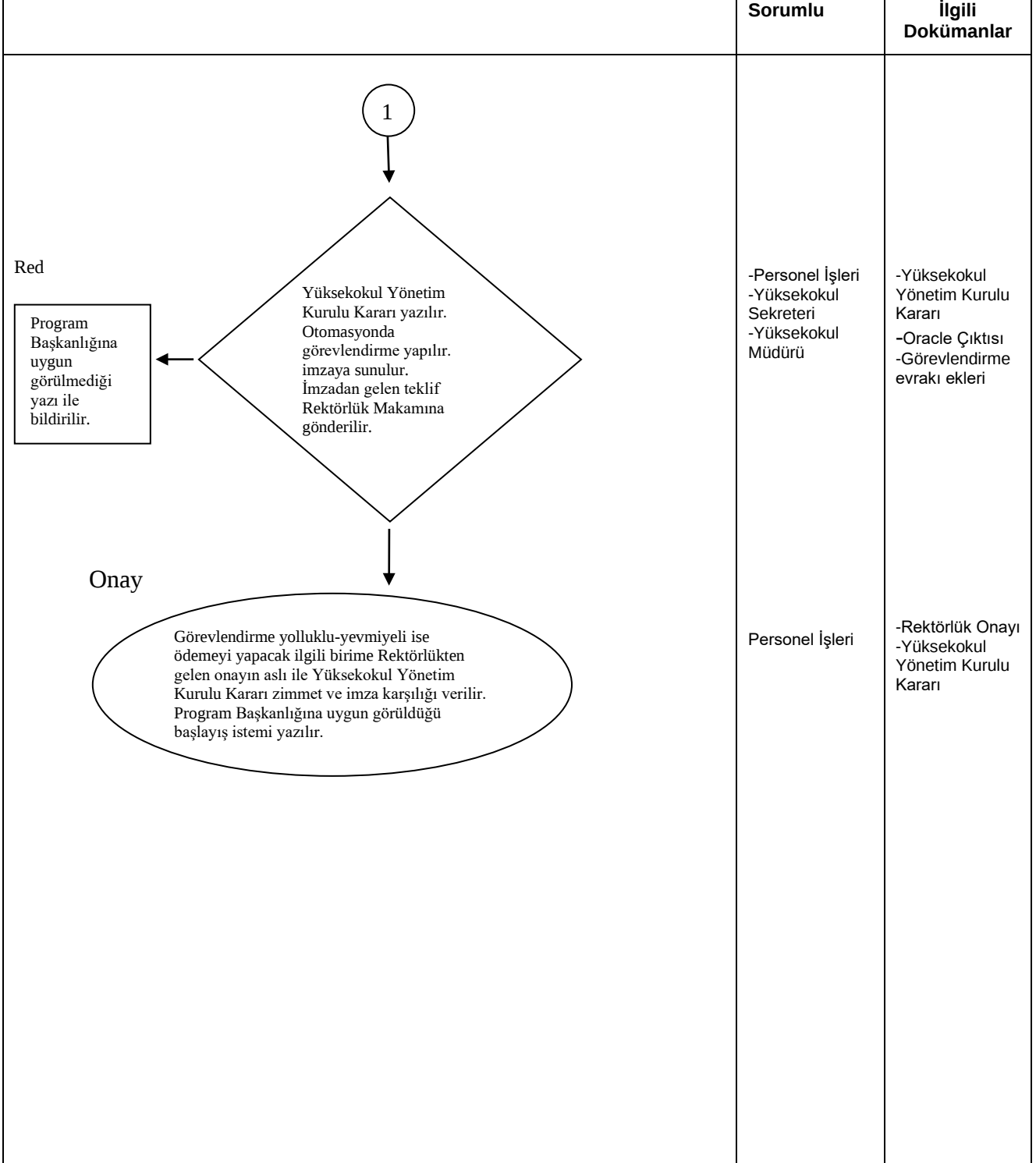


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YURTİÇİ-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------