|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİ31.MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Bölüm kurulu toplanır, ders görevlendirmelerini yapar. Öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan dersler için Bölüm Başkanlığı evrak sisteminden Müdürlüğe yazı gönderir. Müdürlük, öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan dersler için diğer Bölüm/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarından öğretim elemanı görevlendirilmesi talebinde bulunur. Yazışma yapılan kurumdan gelen isim için, Dilekçe, kimlik fotokopisi, özgeçmiş, İkametgâh, diploma fotokopisi alınır, Personel bilgi formu ve 31.madde görevlendirme teklif formu doldurur.Hazırlanan evraklar dosya halinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminde ders müfredatımızda bulunan dersleri vermek üzere, müdürlüğümüzce uygun görülenlerin durumunun Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nda görüşülmesi hususunda yazısına eklenerek sistemden Rektörlüğe gönderilir. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ders bilgilerinin ekli olduğu yazı ile dersi verebilecek uygunlukta personel olup olmadığı sorulur. Kurumdan dersi verebilecek personel ismi verilmesi halinde; Talep edilen birimden öğretim elemanı görevlendirilmesine dair cevap olumlu mu? 40/a Görevlendirme işlemi yapılır. EH |  Personel İşleri Yönetim KuruluPersonel İşleri | - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİ2547 SAYILI KANUN'UN 39. MADDESİ GEREĞİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Görevlendirilme isteyen öğretim elemanı dilekçesini (eğer kongre, sempozyum konferans vs. katılacaksa programla ilgili bildiri özeti, varsa telafi programını, yatırdığı katılım ücreti dekontunu) Bölüm Başkanlığına dilekçe ekinde verir. Bölüm Başkanlığı aldığı evrakları yazı ekinde Müdürlüğe gönderir. Eğer görevlendirme yolluksuz-yevmiyesiz ise 1 haftaya kadar yurt içi ve yurt dışında Yüksekokul Müdürlüğü, on beş güne kadar Rektör onayıyla yapılır.Eğer görevlendirme, yolluklu-yevmiyeli veya katılım ücreti ödemeli ise Yönetim Kurulunca yapılır. |  Bölüm SekreteriPersonel İşleri RektörYönetim KuruluPersonel İşleri  | - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİ2547 40/A GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Bölüm kurulu toplanır, ders görevlendirmelerini yapar. Öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan dersler için Bölüm Başkanlığı evrak sisteminden Müdürlüğe yazı gönderir. Müdürlük, öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan dersler için diğer Bölüm/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarından öğretim elemanı görevlendirilmesi talebinde bulunur. Cevap yazısı ve ders programında yapılan değişikliğin ekli olduğu yazı, evrak sisteminden Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nda görüşülmesi hususunda Rektörlüğe gönderilir.   Talep edilen birimden olumlu cevap geldi mi? 2547 Sayılı kanunun 31. Maddesine göre işlem yapılır.HE |  Personel İşleriYönetim Kurulu | - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİBÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenen isim Rektörlük Makamına yazılır   |  Personel İşleriRektörlükPersonel İşleri | -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİDOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| İlan edilen doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuran adayların başvuru dosyaları alınır Ön değerlendirme Komisyonunda değerlendirmesinde uygun bulunan başvuru sahiplerinin belirlenen tarih ve saatte dil sınavı yapılır. Jüri raporları atamaya uygundur şeklinde gelen adaylar için; 1-Dilekçe2-Özgeçmiş3-6 Adet resim4-İkametgah5-Nüfus cüzdan sureti6-Sağlık raporu7-Sabıkasızlık belgesi8-Askerlik belgesi9-Yayın listesi10-Doktora diploması,Eklenerek yönetim kuruluna sunulur. Belirlenen 3 kişilik bilim jürisine dil sınavında başarılı olan adaylara ait birer dosya gönderilir. Yüksekokul Müdürü tarafından üst yazıda jüri üyelerinden bir ay içerisinde değerlendirme sonucunun bildirilmesi istenir.  Dil sınavında başarılı olan adaylara sonuç aynı gün tebliğ edilir.  |  Personel İşler | - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİDOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyesi yeniden ataması için görev süresi dolmasına 3 ay kala süreç başlatılır.1-Dilekçe 2-Eski yayın listesi3-Yeni yayın listesi4-Yeni yayın özeti veya kitap 5-Puanlama listesi 6-Özgeçmiş istenir.Bu belgeler dosya halinde o dönem için belirlenmiş ön değerlendirme komisyonunda görüşülmek üzere belirlenen tarihlerde evrak sistemden üst yazıyla birlikte gönderilir.Ön değerlendirme komisyonundan gelen cevap olumluysa personelin yayın dosyaları hazırlanarak Müdür tarafından belirlenmiş biri ait olduğu üniversite dışından olmak üzere doçent veya profesörden oluşan 3 kişilik bilim kuruluna birer dosya şeklinde gönderilir.Müdür ilgili kişilerden dosyaları inceleyerek 1 ay içinde görüşlerini bildirmelerini üst yazıyla ister.Bilim kurulu görüşleri geldikten sonra;1-İlgilinin dilekçesi2-Bilim kurulu raporları3-Bölüm görüşü 4-Müdürlük görüşü5-Öndeğerlendirme Komisyonu Karar özeti6-Yayın Dosyasıyla beraberYeniden atanmak üzere dosya şeklinde hazırlanarak Doktor Öğretim Üyesi yeniden atanması hususu Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulur. |  Personel İşleriYönetim Kurulu | - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİHASTALIK İZNİ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Kişinin raporu taratıp sisteme gelen evrak olarak kaydedilir. Sistemden hastalık izin onayı alınır.  İmzalanan Hastalık İzin Oluru evrağı kişinin özlük dosyasına kaldırılır. Sistemin verdiği sayı matbu belgeye yazılır. Yüksekokul Sekreteri imzasıyla Müdürlük oluruna sunulur.  |  Personel İşleri  | - 657 Sayılı Kanun  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİKIDEM TERFİ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Kıdem terfisi gelmiş kişi için sistemden onay alınır.  Matbu olarak hazırlamış kıdem terfi onayına sistemin verdiği sayı yazılır. Evrak Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.   |  Personel İşleri  | - 657 Sayılı Kanun  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİKURUMDAN AYRILAN PERSONEL İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Personel nakil bildirimi,İlişik kesme belgesi doldurulur.Elimizdeki özlük dosyasının bizde bir örneği kalması için fotokopisi alınır3- Elimizdeki özlük dosyasının bizde bir örneği kalması için fotokopisiniÖzlük dosyasının aslını Rektörlük aracılığıyla yeni kurumuna gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir. |  Personel İşleri | - 657 Sayılı Kanun  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİÖĞRETİM GÖREVLİSİ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Görev süresi sona eren öğretim görevlisi akademik personelin yeniden ataması için görev süresi dolmasına 3 ay kala süreç başlatılır.1-Dilekçe,2-Bölüm görüşü,3-Müdürlük görüşü,4-Bölüm başkanı tarafından doldurulan bölüm değerlendirme formu 5-Disiplin cezası alıp almadığı belirtilerek Evrakları alınır ve Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu yerine Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nda görüşülmesi hususunda yazılan yazı ekinde dosya şeklinde rektörlüğe gönderilir. |  Personel İşleriYönetim Kurulu | -2547 sayılı Yükseköğretim kanunu  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Müdür tarafından en az 8 jüri üyesi belirlenir.Bu adaylar Yönetim Kuruluna gönderilir.Bu adaylardan (biri ilgili bölüm başkanı olmak üzere) en az 3 asil 1 yedek jüri üyesi ilgili Yönetim Kurulu tarafından seçilir.Jüri üyelerine, jüri üyesi oldukları ve görevlendirildikleri sınavın takvimi tebliğ edilir.Jüri üyeleri ön değerlendirme tarihinde toplanır ve kendi arasından bir raportör seçerek ön değerlendirmeyi yaparÖn değerlendirme sonuçları webde yayınlanır.Ön değerlendirme sonucuna göre sınava girme hakkı kazanan adaylar giriş sınavına alınır.Giriş sınav sonuçları ilan edilmek üzere rektörlüğe gönderilir.Bölüm Başkanlığı görüşü, Müdürlük görüşü ile kazanan adayların başvuru dosyaları ve atamaya esas diğer evrakları Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir. |  Personel İşleriYönetim KuruluPersonel İşleriSınav JürisiYönetim KuruluPersonel İşleri | 2547 Sayılı Kanun  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİSENDİKALARLA İLGİLİ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Sendikaya üye olmak isteyen personel üyelik formunu doldurduktan sonra sendikaya gönderir.Üyeliği onaylayan sendika formun örneğini kurumuna gönderir.ÜYELİKTEN ÇEKİLMEÜyelikten çekilmek isteyen üye çekilme formunu üç nüsha halinde doldurup birime verilir.Üye formu taratılıp sisteme atılır ve sistemin verdiği numara kurumca verilen numara kısmına yazılır. |   Personel İşleriPersonel İşleri | - 657 Sayılı Kanun  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİYENİ İŞE BAŞLAYAN PERSONELE AİT YAPILACAK İŞLER İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Yüksekokulumuza yeni atanan personelin Rektörlükten atama onayı gelir. Atanan personeli işe başlatmak üzere; 1-Aile Yardımı Bildirimi 2-Aile Durum Bildirimi3-Maaş için (Say 2000) Belgesi4-Mal Bildirimi (Personel Arşive gönderilir.) Gerekli evraklar alındıktan sonra personelin sigorta girişi yapılır.  |   Personel İşleri | - 657 Sayılı Kanun- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİYILLIK İZİN İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Yıllık izin talebi olan kişi talebini Müdürlüğe bildirirİzin talebi olan kişi için Personel bilgi sisteminden izin formu doldurulur. Kendisine, yerine vekalet edecek kişiye, (idari personel için) Yüksekokul Sekreterine, (akademik personel için) Bölüm Başkanına ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.  |  Personel İşleriYüksekokul SekreteriBölüm BaşkanıYüksekokul MüdürüPersonel İşleri | - 657 Sayılı Kanun- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİYÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLENDİRMESİ VE İZİNLERİ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Akademik birim yöneticilerinin Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu doldurulur (gideceği yer, nedeni, tarihleri belirtilerek vekalet edecek kişinin imzası ve Yüksekokul Müdürü Onaylı) Görevlendirme yapılması hususunda Rektörlük onayı için Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu ve varsa gideceği yerden gelen davetiye de eklenerek onay için Rektörlüğe yazı yazılır.  |  Personel İşleriRektörlükPersonel İşleri | - 657 Sayılı Kanun- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**PERSONEL BİRİMİYÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN İZİNLERİ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Yüksekokul Sekreteri yıllık İzin, hastalık izni kullanacaksa personel izin formu, Vekalet Talep ve Onay Formu doldurularak (gideceği yer, nedeni, tarihleri belirtilerek vekalet edecek kişinin imzası ve Yüksekokul Müdürü Onaylı) yazı ekinde Rektörlüğe onay için gönderilir.   |  Personel İşleriRektörlükPersonel İşleri | - 657 Sayılı Kanun  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |