



30 Dk.

TOPLAM SÜRE

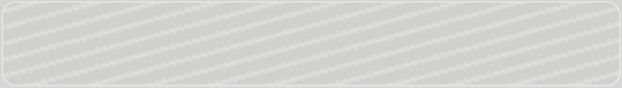
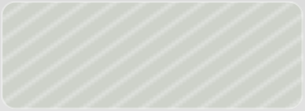
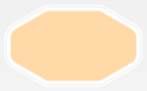
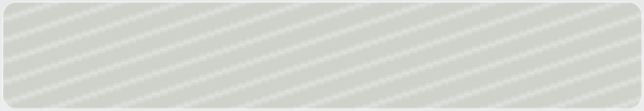
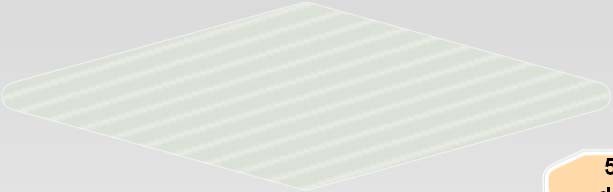
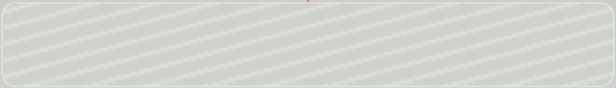
KODU

Yazışma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Genel Evrak Birimi tarafından EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Sekreterine evrakın havale edilmesi

Evrakın EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Müdürüne havalesi yapılır .

**5 Dk.**

Evrak hangi birime havale edilecek?

Evrakın EBYS sistemi üzerinde havalesi yapıldı mı?

H

İlgili birime evrakın havalesi yapılır.

**5**

**dk.**

E

Evrak hangi birimi ilgilendiriyorsa o birime havalesi yapılır evraka süresi içerisinde cevap verilir.

**10 Dk.**

Evraka cevap yazısı yazıldıktan sonra iş akışından sunulur. Yüksekokul Sekreteri ve Müdür onayladıktan sonra EBYS sistemi üzerinden Evrakın havalesi ilgili birime gönderilir.

**10 Dk.**

**BİTİŞ**



Yüksekokul Sekreteri



Yüksekokul Sekreteri



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





30 Dk.

TOPLAM SÜRE

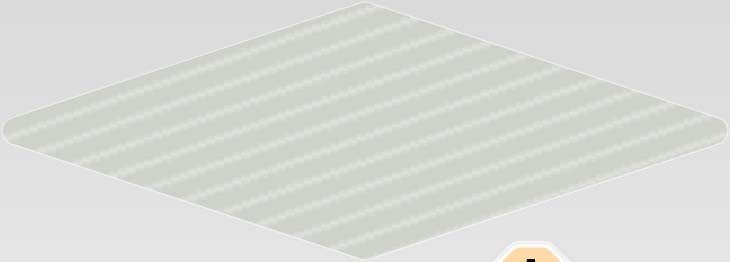
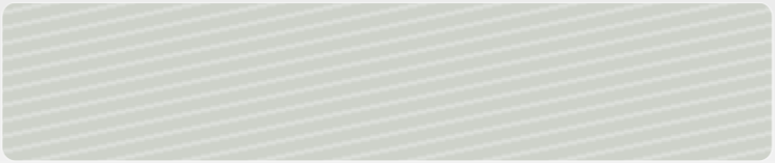
KODU

Atanan Personeli Göreve Başlatma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Rektörlük Makamı (Personel D.Başkanlığı) tarafından açıktan veya naklen atanan personelin atama kararnamesi üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir.

Birime açıktan veya naklen atanan personel var mı?

Atanan personel varsa göreve başladı mı?

**5**

**dk.**

E

Personel işleri birimi tarafından gerekli bilgiler ve belgeler alınarak personele bir dosya oluşturulur. Birime atanan personelin göreve başlama tarihi Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) EBYS sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeli tarafından maaş ve SGK giriş işlemleri yapılır.

**BİTİŞ**



**10**

**Dk.**



**10**

**Dk.**



H

Birime atanan ancak süresi içerisinde göreve başlamayan personel varsa yazılı olarak Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) bildirilir.



Personel İşleri Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**5**

**Dk.**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



Yüksekokul Sekreteri





1 Saat

TOPLAM SÜRE

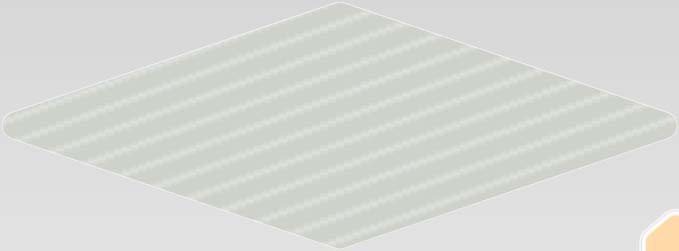
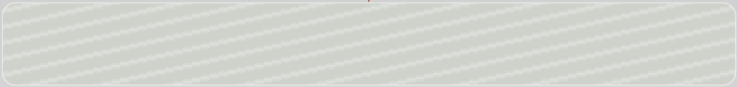
KODU

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Bölüm Başkanı atamalarının yapılması.

Bölüm Başkanı atanması gereken bölüm var mı? Bölüm Başkanı atanacak öğretim elemanları belirlendi mi ?

**5**

**Dk.**

E

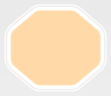
Yüksekokul Müdürü tarafından Bölüm Başkanı olarak atanacak öğretim elemanı belirlenir.

Belirlenen öğretim elemanının Bölüm Başkanı olarak atanması için onay alınmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

Bölüm Başkanlığı atamalarının Rektörlük Makamı tarafından uygun görüldüğüne dair yazı beklenir.

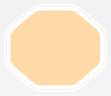
Rektörlük Makamı tarafından Bölüm Başkanı olarak atanacak Öğretim Elemanının atamasının uygun görüldüğüne dair yazı Yüksekokul Müdürlüğüne gelir ve İlgiliye tebliğ edilir.

**BİTİŞ**



**10**

**Dk.**



**15**

**Dk.**



H

Bölüm Başkanlarının görev süreleri sona erip ermediği kontrol edilir.



Personel İşleri Birimi Personeli



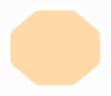
Yüksekokul Sekreteri



Personel İşleri Birimi Personeli



Personel İşleri Birimi Personeli



**30**

**Dk.**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





1 Saat 15 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Mazeret İzin İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

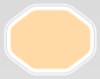
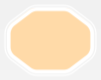
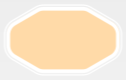
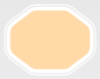
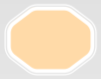
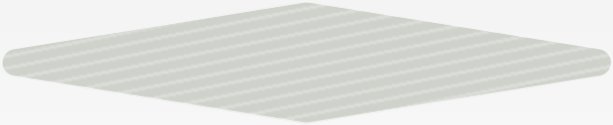
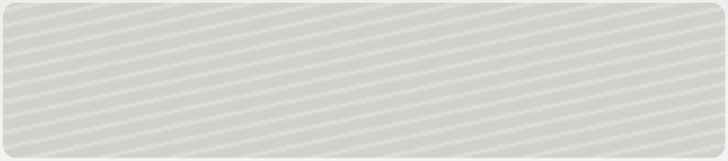
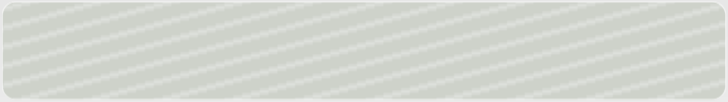
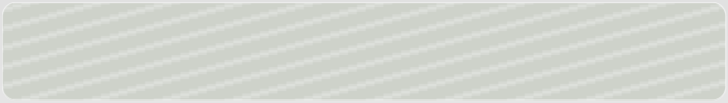
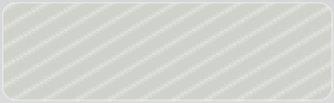
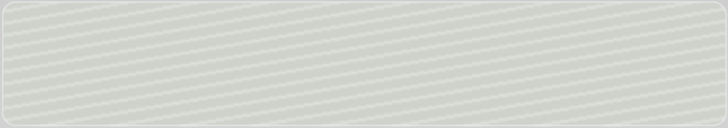


SORUMLULAR

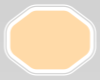


İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ



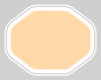
Personel mazeret izin talebini sözlü olarak bildirir. İzin onayı verilen personel izin formunu doldurmak ve imzalamak üzere Personel İşleri Birimine müracaat eder.



2 dk.



Yüksekokul Sekreteri



**5 dk.**

Sözlü onay alındı mı?

Yeterli Mazeret izni var mı?



Personel İşleri Birimi Personeli

Personele izin

H kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir

3 dk.

###### E

Varsa vekalet belirtilerek İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden ıslak imza ile iş akışına sunulur.



Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

### BİTİŞ

EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu ıslak imza ile Yüksekokul Sekreterine ve Müdürüne imzalatılır.



Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir.



Personel İşleri Birimi Personeli

Bölüm Başkanı, Müdür ise vekalet yazıları yazılır ve İYEM modülüne bilgiler işlenerek ilgili belgeler Rektörlük İYEM yetkilisine e-mail ile gönderilir.

30 dk.

5 dk.

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?



Personel İşleri Birimi Personeli

###### E

###### H

2 dk.

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlamama nedeni (sıhhi izin vs) yazılarak Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlama tarihi yazılır ve Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.



Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.



Personel İşleri Birimi Personeli

10

dk.



İzin formu personelin özlük dosyasına takılır. 3 dk.



Personel İşleri Birimi Personeli

### BİTİŞ

****



1 Saat 15 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Yıllık İzin İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

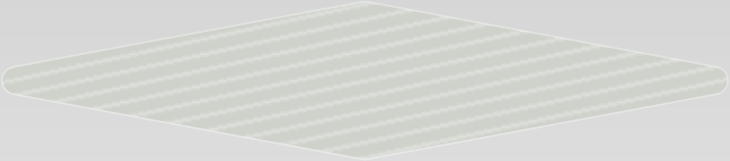
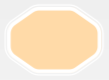
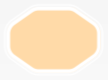
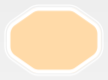
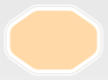
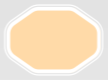
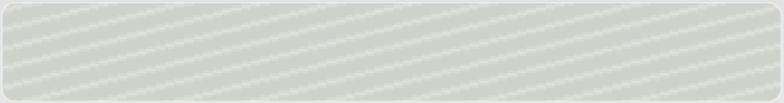
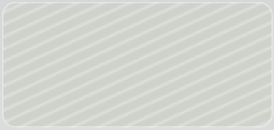


SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ



Akademik ve idari personelin yıllık izin talebi işleri aksatmayacak şekilde karşılanır ve gerekirse planlanır. (mücbir sebepler hariç) İzine ayrılacak personelin bir hafta öncesinden sözlü müracaatı alınır ve sözlü olarak izin onayı verilen personel izin formunu doldurmak ve imzalamak üzere Personel İşleri Birimine müracaat eder.



Yüksekokul Sekreteri



**5 dk.**



**2 dk.**

Sözlü onay alındı mı? Yeterli Yıllık izni var mı?



Personel İşleri Birimi Personeli

H

##### 3 dk.

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir

###### E

Varsa vekalet belirtilerek İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden ıslak imza ile iş akışına sunulur.



Personel İşleri Birimi Personeli

**5 dk.**

#### BİTİŞ

EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu ıslak imza ile Bölüm Başkanına (akademik Personel için), Yüksekokul Sekreterine (idari Personel İçin) ve Müdüre imzalatılır.



Personel İşleri Birimi Personeli

##### 5 dk.

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir. Bölüm Başkanı, Müdür ise vekalet yazıları yazılır ve İYEM modülüne bilgiler işlenerek ilgili belgeler Rektörlük İYEM yetkilisine e-mail ile gönderilir.



Personel İşleri Birimi Personeli

##### 30

**dk.**

##### 5 dk.

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı? H



Personel İşleri Birimi Personeli

##### 2 dk.

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlamama nedeni (sıhhi izin vs) yazılarak Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

###### E

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlama tarihi yazılır ve Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.



Personel İşleri Birimi Personeli

##### 5 dk.

İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.



Personel İşleri Birimi Personeli

##### 10

**dk.**



İzin formu personelin özlük dosyasına takılır. **3 dk.**



Personel İşleri Birimi Personeli

#### BİTİŞ





2 Saat 50 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

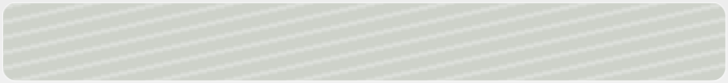
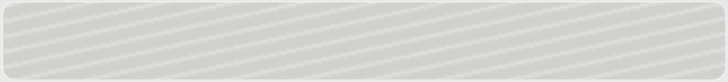
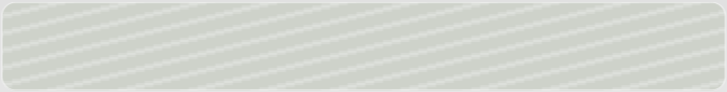


SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ



Akademik Personel ve İdari Personel hakkında verilen şikayet dilekçeleri ve tutanaklar kayda alınır.



Personel İşleri Birimi Personeli



**10**

**Dk.**

Dilekçe Müdürlük Makamına havalesi yapılır.



**5 Dk.**



Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Birimi Personeli

Soruşturma açılacak mı? H



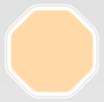
Disiplin Amiri

İlgililere soruşturma açılmaması ile ilgili bilgi verilir.

E **BİTİŞ**

##### 5 Dk.

Soruşturmacı atanır ve soruşturma ile ilgili belgeler soruşturmacıya üst yazı ile teslim edilir.



**10**

**dk.**



Personel İşleri Birimi Personeli

Soruşturmacı tarafından yasal süresi içerisinde soruşturma dosyası tamamlanarak Disiplin Amirine teslim edilir.

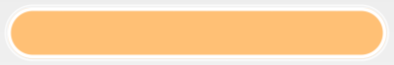


Soruşturmacı

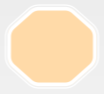


**Yasal süre içerisinde**

Disiplin Amiri tarafından dosya incelenmek üzere Raportör atanır.



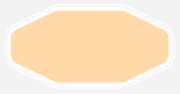
Disiplin Amiri



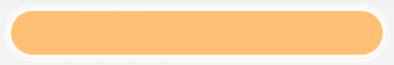
**2**

**Saat**

Raportör raporunu yasal süresi içerisinde hazırlayarak Disiplin Amirine teslim eder



**Yasal süre içerisinde**



Raportör

Disiplin cezası vermeye yetkili mercii

Disiplin Kurulu Disiplin Amiri

Disiplin Kurulunda Raportörün raporu doğrultusunda dosya görüşülür. Dosyada eksiklikler varsa soruşturmacıya iade edilir. Eksiklik yoksa karara bağlanır

##### Yasal süre içerisinde

Ceza vermeye yetkili Disiplin Amiri ise ilgiliden son savunmasını da alarak kararını verir.

İlgili hakkında verilen disiplin cezası; ceza bildirim formu doldurularak üst yazı ile Rektörlük Makamına ve kendisine bildirilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

İlgili hakkında verilen disiplin cezası; ceza bildirim formu doldurularak üst yazı ile Rektörlük Makamına ve kendisine e bildirilir.

##### 10



**dk.**

#### BİTİŞ

**10**

##### dk.

****



1 Gün 45 Dk.

TOPLAM SÜRE

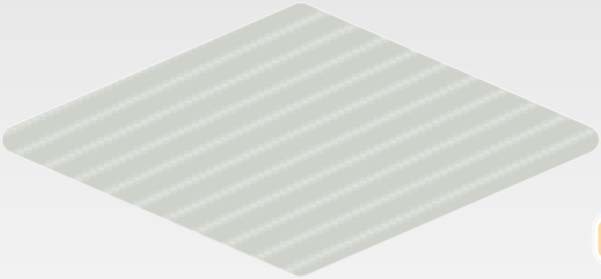
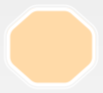
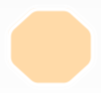
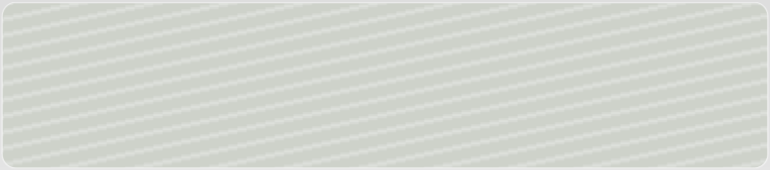
KODU

İşten Ayrılma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

İşten ayrılmak isteyen personel (emeklilik, istifa gibi) dilekçe ile personel işleri birimine müracaat eder.

İşten ayrılma dilekçesi EBYS sisteminden kayda alınarak Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

Yüksekokul Sekreteri tarafından dilekçe Yüksekokul Müdürüne havale edilir. Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda dilekçe üst yazı ile Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) gönderilir.

Personelin işten ayrılma isteği üst yönetici tarafından onaylandı mı?

H

Personele işten ayrılma talebinin onaylanmadığı yazılı olarak bildirilir.

**10**

**dk.**

E

İşten ayrılma (emeklilik, istifa) isteğinin onaylandığına dair yazı geldikten sonra personele tebliğ edilerek ilişik kesme formu düzenlenir.

Personel ilişik kesme işlemini bitirdikten sonra ilişik kesme formu ve

personelin ilişik kesme tarihi EBYS sistemi üzerinden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) bildirilerek birer sureti **1**

personelin özlük dosyasına takılır ve personel SGK sisteminden **Gün**

çıkarılır.

**BİTİŞ**

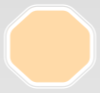


Personel İşleri Birimi Personeli



**10**

**Dk.**



**15**

**Dk.**



Personel İşleri Birimi Personeli



Personel İşleri Birimi Personeli

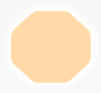


Personel İşleri Birimi Personeli Tahakkuk ve Satanalma Birimi Personeli



**5**

**Dk.**



**5**

**Dk.**



Personel İşleri Birimi Personeli



Yüksekokul Sekreteri



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



2 Saat 45 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Açıktan ve Naklen Atanma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

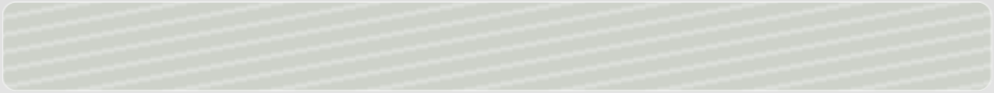
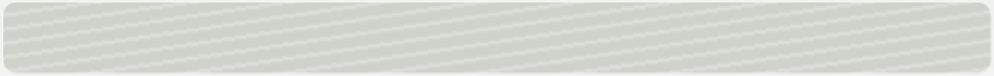


SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ



Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’ nın web sitesi duyurular kısmında ilan edilen Yüksekokulumuz Akademik Personel alımına ilanına müracaat eden aday/adayların başvuru evrakları Yüksekokulumuza gönderilir ve teslim alınır.



Yüksekokul Sekreteri



**10**

**dk.**

Adayın/adayların Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı jürilerinin, giriş sınavı tarihi, yeri ve saatinin belirlenmesi için yönetim kurulu gündemine alınır.



Yüksekokul Sekreteri



**10**

**dk.**

Belirlenen jüri üyelerine üst yazı ile tebligatlar yapılır. Ayrıca yönetim kurulu kararı sınav tarihi, yeri ve saati ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir.



**30**

**dk.**



Personel İşleri Birimi Personeli

Jüri tarafından yapılan ön değerlendirme sonuçları aynı gün ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir.



Personel İşleri Birimi Personeli



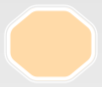
**20**

**dk.**

Ön değerlendirme sonucu giriş sınavına giren adayların giriş sınavı sonuçları (asil ve yedek belirlenir.) ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir, atanmasının uygun bulunduğuna dair evrakın gelmesi beklenir.



Personel İşleri Birimi Personeli



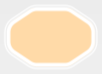
**20**

**dk.**

Atamaya esas olmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığından görüş istenir.



Personel İşleri Birimi Personeli



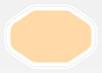
**10**

**dk.**

Atamaya esas olmak üzere Bölüm Başkanlığının görüşünü belirterek hazırlanan üst yazı Müdürlük Makamına sunulur.



Bölüm Sekreterliği Personeli



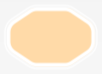
**10**

**dk.**

Atanması uygun bulunduğuna dair Rektörlük Makamının yazısı ile Bölüm Başkanlığı görüşü Yönetim Kurulu gündemine alınır.



Yüksekokul Sekreteri



**10**

**dk.**

Bölüm Başkanlığı görüşü ve Yönetim Kurulu Kararı Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve atama kararnamesinin gelmesi beklenir.



Personel İşleri Birimi Personeli



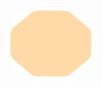
**20**

**dk.**

Rektörlükten gelen atama kararnamesi ilgiliye tebliğ edilir, SGK üzerinden işe giriş bildirgesi düzenlenir ve düzenlenen işe giriş bildirgesi göreve başlayışını belirten üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir. Ayrıca EBYS tanımlanması için Rektörlük Makamına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) üst yazı yazılır.



Personel İşleri Birimi Personeli



**20**

**dk.**

Evraklar ilgili öğretim elemanının özlük dosyasına takılır.



Personel İşleri Birimi Personeli



**5 dk.**

#### BİTİŞ

****



1 Saat 28 Dk.

TOPLAM SÜRE

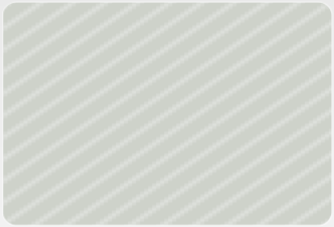
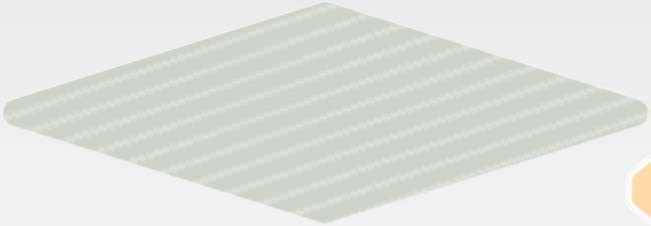
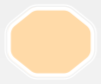
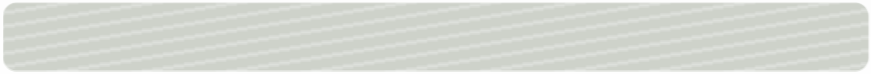
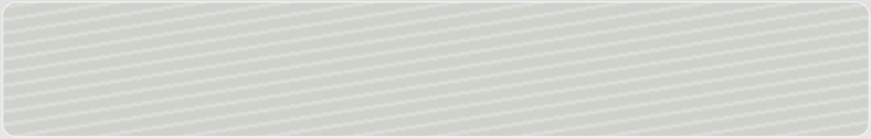
KODU

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Yeniden Atanma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Öğretim elemanının görev süresinin yenilenmesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır ve EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

İlgili Bölümün Bölüm Başkanlığına havale edilir. Bölüm Başkanlığının görüşü alınır.

Bölüm Başkanı görüşü ile birlikte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulur.

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

Yeniden Atanma talepleri uygun görüldü mü?

H

**10**

**dk.**

Yüksekokul Yönetim Kurulunda Yeniden atanma talepleri uygun görülmese de Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) bildirilir.

E

Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Yeniden Atanma Formu, Dilekçe ve ekleri Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve yeniden atanma kararnamesinin gelmesi beklenir.

Rektörlükten gelen yeniden atanma kararnamesi ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir ve düzenlenen Tebliğ/Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

Evraklar ilgili öğretimelemanının özlük dosyasına takılır.

**BİTİŞ**



Personel İşleri Birimi Performansı



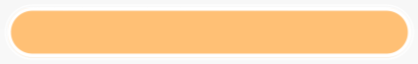
Bölüm Sekreterliği Personeli



Bölüm Sekreterliği Personeli



Yüksekokul Sekreteri



Personel İşleri Birimi Personeli



Personel İşleri Birimi Personeli



Personel İşleri Birimi Personeli

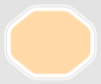


**10**

**dk.**

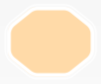


**5 dk.**



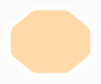
**20**

**dk.**



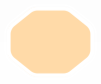
**20**

**dk.**



**20**

**dk.**



**3 dk.**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



# Fırat Üniversitesi

## Baskil Meslek Yüksekokulu

Öğretim Üyesi Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri

İŞİN ADI

KODU

2 Saat 55 Dk.

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Müdürlüğünce, birim içi hiyerarşik yapıya uygun olarak akademik kadro talepleri Rektörlüğe bildirilir.

##### 10 dk.

Özel Kalem Personeli

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen öğretim üyesi kadrosuna müracaat eden ve ADEK tarafından uygun bulunan aday/adayların başvuru evrakları ve bilimsel eser dosyaları Yüksekokulumuza gönderilir ve teslim alınır.

##### 10 dk.

Özel Kalem Personeli

Adayın/adayların yabancı dil sınavının tarihi, yeri ve saati ile jüri üyelerinin belirlenmesi için yönetim kurulu gündemine alınır.

##### 5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Personel İşleri Birimi Personeli

Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen jüri üyelerine ve aday/adaylara sınav tarihi, yeri ve saati üst yazı ile tebliğ edilir.

Aday/adaylar yabancı dil sınavında başarılı mı?

##### 5 dk.

E

##### 5 dk.

###### H

Yabancı Dil Sınavında başarısız olduğu aday/ adaylara ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile bildirilir.

##### 10

**dk.**

Personel İşleri Birimi Personeli

Sınav sonucu aynı gün aday/adaylara tebliğ edilir.

**10 dk.**

#### BİTİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

Yabancı dil sınavında başarılı olan aday/adayların bilimsel eserleri Müdürlük tarafından belirlenen jüri üyelerine incelemeleri üzere üst yazı ile gönderilir (Posta, kargo veya elden teslim) ve cevap beklenir.

##### 20 dk.

Jüri raporlarının olumsuz olduğu aday/adaylara ve

Personel İşleri Birimi Personeli

Jüri Raporları olumlu mu?

###### E

##### 5 dk.

H Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı)

üst yazı ile bildirilir.

**20 dk.**

#### BİTİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

Atamaya esas olmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığından görüş istenir.

##### 10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Atamaya esas olmak üzere Bölüm Başkanlığının görüşünü belirterek hazırlanan üst yazı Müdürlük Makamına sunulur.

##### 10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yabancı Dil Sınavı evrakları, Jüri Raporları ve Bölüm Başkanlığı görüşü Yönetim Kurulu gündemine alınır.

##### 10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yabancı Dil Sınavı evrakları, Jüri Raporları, Bölüm Başkanlığı görüşü ve Yönetim Kurulu Kararı Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve atama kararnamesinin gelmesi beklenir.

##### 20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

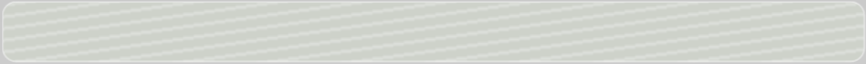
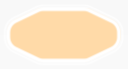
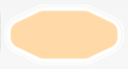
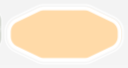
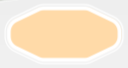
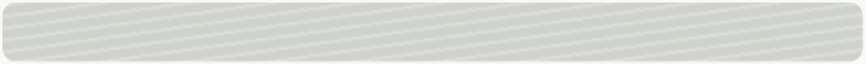
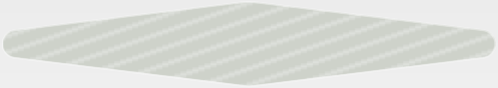
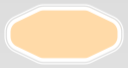
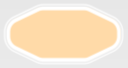
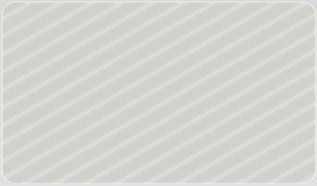
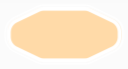
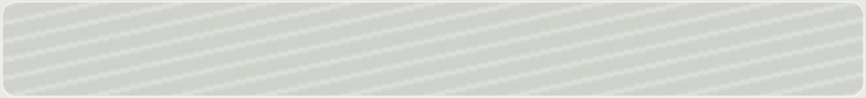
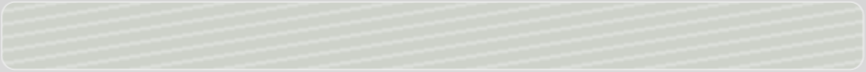
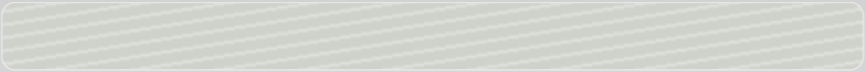
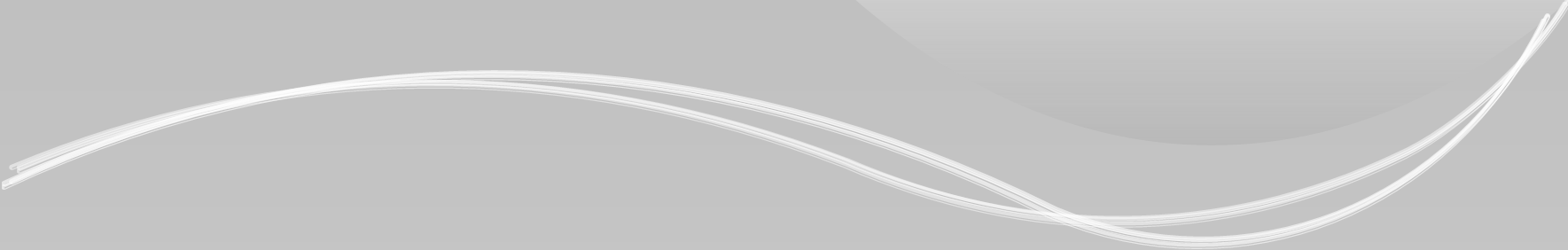
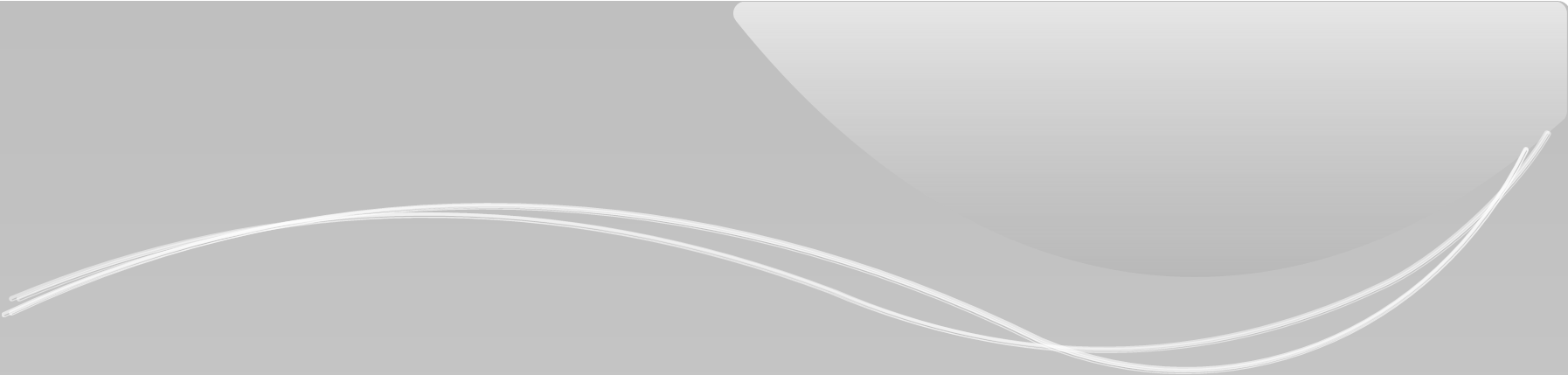
Rektörlükten gelen atama kararnamesi ilgiliye tebliğ edilir, SGK üzerinden işe giriş bildirgesi düzenlenir ve düzenlenen işe girişi bildirgesi göreve başlayışını belirten üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir. Ayrıca Rektörlük Makamına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) EBYS tanımlanması için üst yazı yazılır.

##### 20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili Yardımcı Doçent’in özlük dosyasına takılır.

**5 dk.**



**BİTİŞ**



# Fırat Üniversitesi

## Baskil Meslek Yüksekokulu

Yardımcı Doçent Yeniden Atanma İşlemleri

İŞİN ADI

KODU

1 Saat 25 Dk.

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Görev süresi yenilenecek Yardımcı Doçent 3 ay öncesinden bilimsel eser dosyasını ve dilekçesini Müdürlüğümüze verir. Dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

##### 5 dk

Personel İşleri Birimi Personeli

Yardımcı Doçentin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlamış olduğu dosya Yüksekokulumuz ön değerlendirme komisyonu tarafından incelenir.

##### 5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Bilimsel eser dosyası üst yazı ile ADEK tarafından değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve cevap beklenir.

##### 5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

ADEK kararı olumlu mu? H

##### 5 dk.

Varsa eksiklikleri tamamlamak üzere ilgiliye yazılı bilgi verilir.

###### E

Personel İşleri Birimi Personeli

Bilim Jüri Üyelerine dosya incelenmek üzere gönderilir Gelen olumlu Bilim Jüri Raporları ve Bölüm Başkanının görüşü Müdürlük Makamına sunulur ve Yönetim Kurulu Gündemine alınır ve karara bağlanır.

##### 10

**dk.**

##### 10

**dk.**

Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve yeniden atanma kararnamesinin gelmesi beklenir.

##### 20

**dk.**

Personel İşleri Birimi Personeli

Rektörlükten gelen yeniden atanma kararnamesi ilgili öğretim görevlisine tebliğ edilir ve düzenlenen Tebliğ/Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

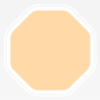
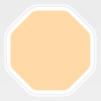
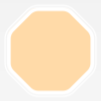
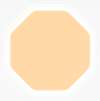
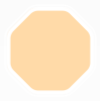
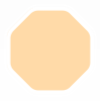
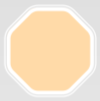
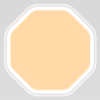
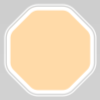
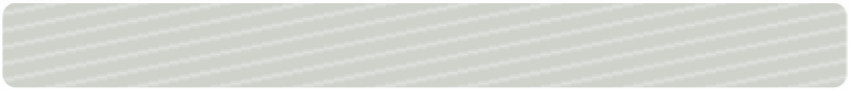
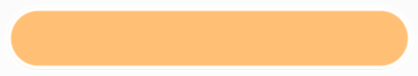
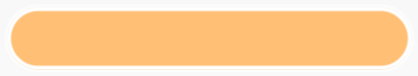
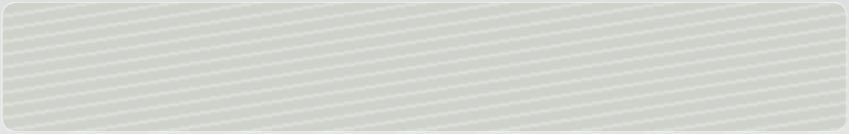
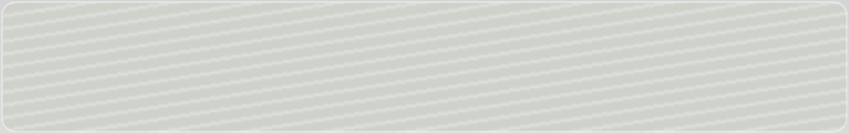
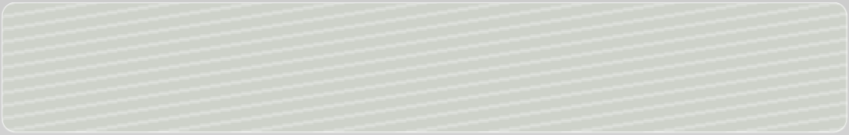
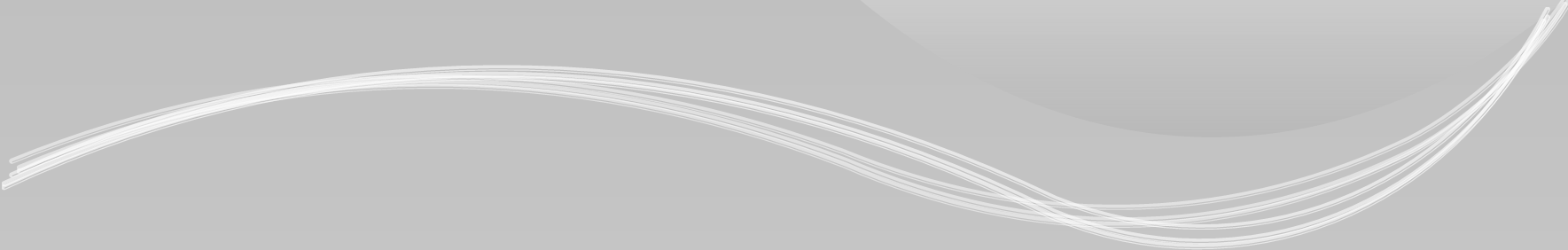
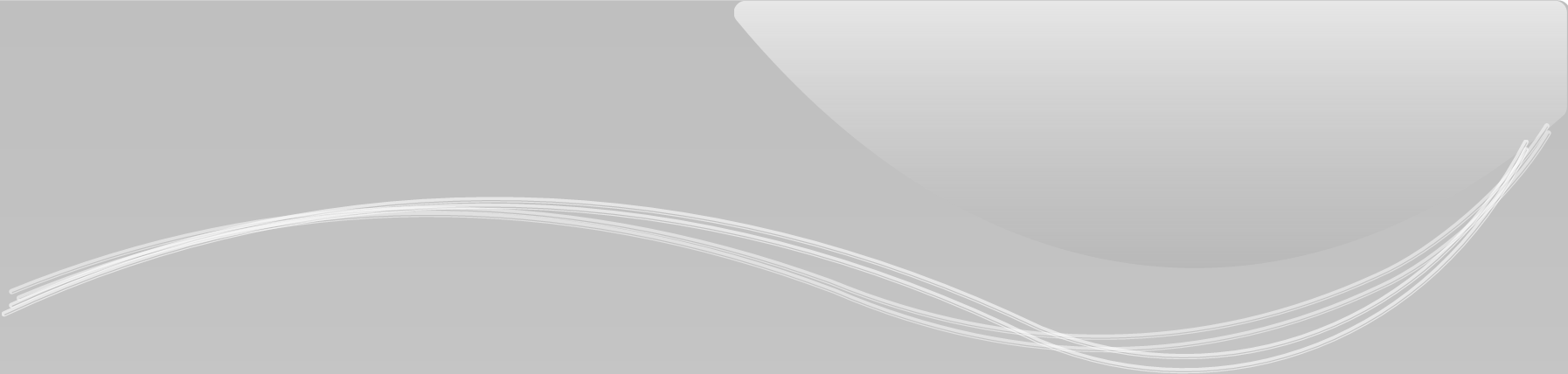
##### 10

**dk.**

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili Yardımcı Doçent’in özlük dosyasına takılır.

**5 dk.**



#### BİTİŞ

****



1 Saat 20 Dk.

TOPLAM SÜRE

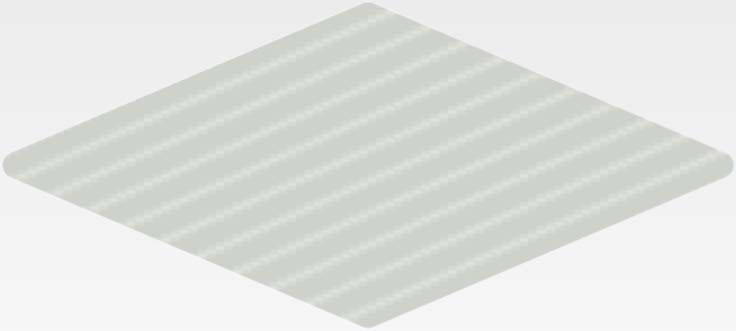
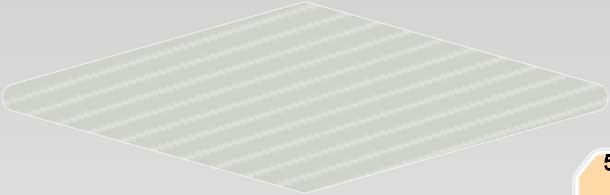
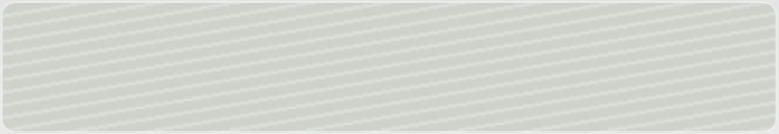
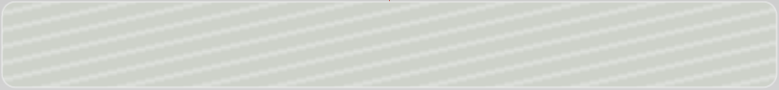
KODU

Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçimi.

Yüksekokul Yönetim Kurulundan ayrılan veya görev süresi dolan üye var mı ?

**5**

**Dk.**

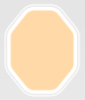
E

Yüksekokul Yönetim Kurulundan ayrılan veya görev süresi dolan üyelerin yerine seçim yapılabilmesi için, Yüksekokul Kurulu üyelerine gündem maddesi, toplantı tarih ve saati yazılı olarak bildirilir.

Belirlenen tarih ve saatte Yüksekokul Kurulu toplanır ve Yüksekokul Müdürünün önermiş olduğu 2 (iki) öğretim elemanı arasında seçim yapılarak karara bağlanır.

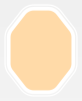
Yapılan seçim sonucuna ilişkin alınan Yüksekokul Kurul Kararı, EBYS sistemi üzerinden seçilen Öğretim Elemanına gönderilir.

**BİTİŞ**



**15**

**Dk.**



**30**

**Dk.**



H

**BİTİŞ**



Yüksekokul Sekreteri



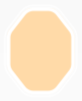
Özel Kalem Personeli



Yüksekokul Sekreteri



Personel İşleri Birimi Personeli Özel Kalem Personeli



**30**

**Dk.**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



1 Saat 5 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

2547 Sayılı Kanun’un Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlermleri (39., 40/b, 40/d maddeler vb.)

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

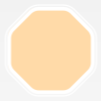
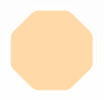
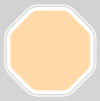
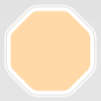
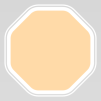
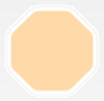
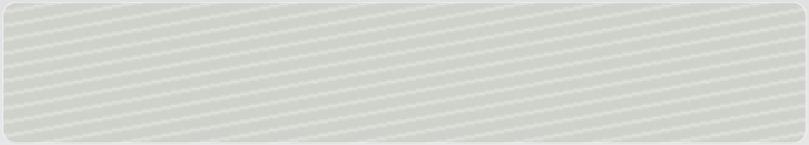
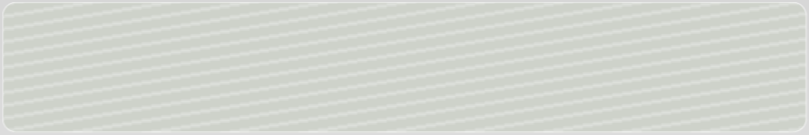
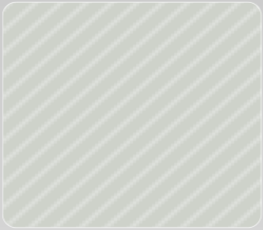
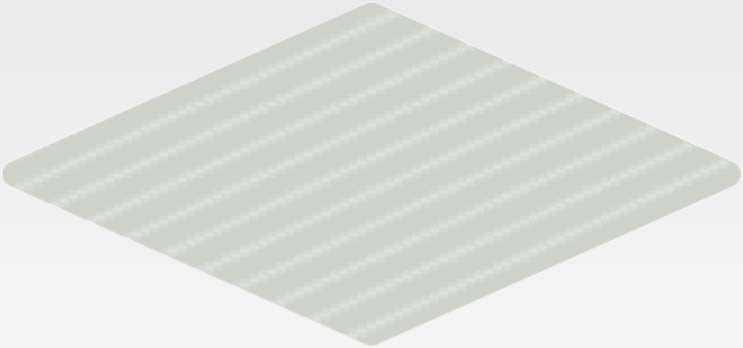


SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ



Konferansa, seminere katılmak bildiri sunmak veya başka bir üniversitede ders vermek üzere görevlendirme talebinde bulunacak öğretim elemanı dilekçe ile Personel İşleri Birimine müracaat eder.



Personel İşleri Birimi Personeli

##### 5

**Dk.**

- Dilekçe

-Davetiye

-Katılım Belgesi (Konferans, Bildiri, seminer konusu)

-Görevlendirme Başvuru Formu

Dilekçe ve ekleri EBYS sistemi üzerinden kayda alınarak Yüksekokul Sekreterine havale edilir. Yüksekokul Sekreteri tarafından da Yüksekokul Müdürüne Havale edilir.



Personel İşleri Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri

##### 10

**Dk.**

Görevlendirilme talebi, Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulunun gündemine alınır ve karara bağlanır.

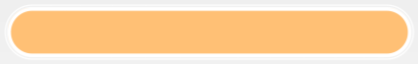


Yüksekokul Sekreteri Özel Kalem

**20**

##### Dk.

Öğretim elemanının görevlendirme talebi uygun görüldü mü?



Bölüm Sekreterliği Personeli

H

##### 5

**Dk.**

Görevlendirme talebinin uygun görülmediği öğretim elemanına bildirilir.

#### BİTİŞ

##### 5

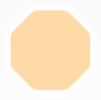
**Dk.**

###### E

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri (dilekçe, davetiye, katılım belgesi vs.) onay alınmak üzere görevlendirme tarihinden (Yurt içi en az bir hafta önce, Yurt Dışı 2 hafta önce) EBYS sistemi üzerinden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) gönderilir.



Personel İşleri Birimi Personeli



**15**

**Dk.**

Rektörlük Makamının görevlendirmeyi uygun gördüğü veya görmediğine dair yazı beklenir ve gelen yazı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.



Personel İşleri Birimi Personeli

**5**

**Dk.**



#### BİTİŞ

****



1 Saat 40 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

2547 Sayılı Kanun’un 35. Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

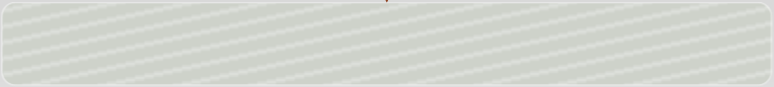
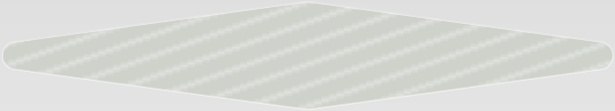
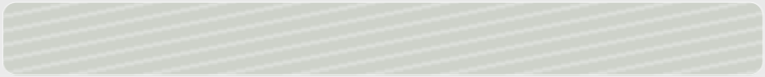


SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

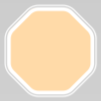
#### BAŞLANGIÇ



2547 SK’un 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitim gördüğü üniversiteye görevlendirilecek öğretim elemanı istenen evraklarla birlikte bölümüne başvurur.



Öğretim Elemanı

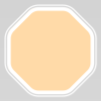


**5 dk.**

Bölüm öğretim elemanının dilekçesi ve ekli evrakları Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulmak üzere bir üst yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.



Bölüm Sekreteri



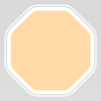
**10**

**dk**

Yüksekokul Yönetim Kurulu öğretim elemanının başvuru evraklarını inceler.



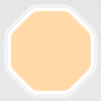
Yönetim Kurulu



**25**

**dk**

Yönetim Kurulu ilgilinin görevlendirilme talebini uygun buldu mu?



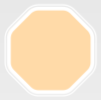
Talebinin uygun bulunmadığına dair YKK, ilgiliye bildirilmek üzere bölüme yazılı olarak gönderilir.

**10**

**dk**

H

###### E



**15**

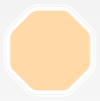
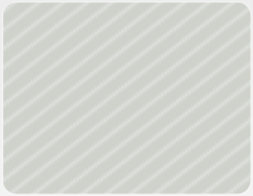
**dk**

Yönetim Kurulu Kararı ve öğretim elemanının evrakları EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir.



Personel İşleri Birimi Personeli

Rektörlük ilgilinin görevlendirilmesini uygun buldu mu?



Görevlendirilmesinin uygun bulunmadığına dair Rektörlük yazısı ilgiliye bildirilir.

**10**

**dk**

H

###### E

Rektörlük görevlendirilmesini uygun bulunduğu öğretim elemanı ile ilgili ÜYKK ve diğer evrakları Yüksek Öğretim Kuruluna gönderir.

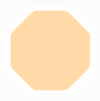


Personel Daire Başkanlığı

Yüksek Öğretim Kurulu ilgilinin görevlendirilmesini uygun buldu mu?



Personel İşleri Birimi Personeli



Görevlendirilmesinin uygun bulunmadığına dair YÖK yazısı ilgiliye bildirilir.

**10**

**dk**

H

Görevlendirilmesinin uygun bulunduğuna dair YÖK yazısı ilgiliye bildirilir. Görevlendirildiği üniversiteden atamasının yapıldığına dair yazı ile kararnamesi geldiğinde de ilişik kesme işlemleri ve SGK işten ayrılış işlemi yapılarak görevden ayrılış yazısı ile birlikte EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir.



**15**

**dk**



Personel İşleri Birimi Personeli

#### BİTİŞ

****



10 Gün 35 Dk.

TOPLAM SÜRE

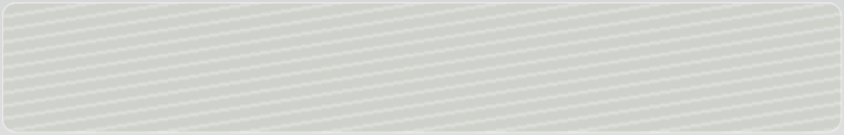
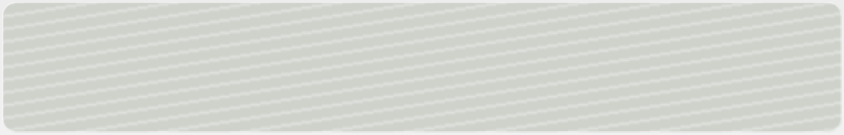
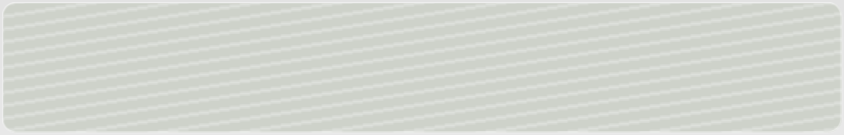
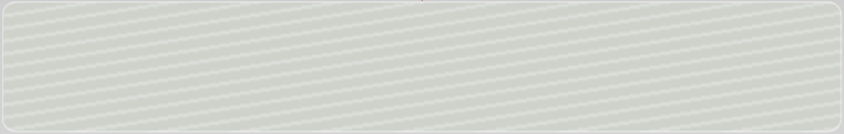
KODU

Rapor ve Planların Hazırlanma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

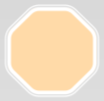
Rektörlük Makamının ilgili Biriminden gelen yazı gereğince Birim Faaliyet Raporu ve planların (Tahliye, Tedbirler ve Sabotajlara Karşı Eylem Planı) hazırlanması.

Faaliyet Raporunun ve Planların hazırlanması için gelen yazı EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Müdürüne ve ilgili birime havalesi yapılır.

Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda her yıl düzenli olarak yapılan Birim Faaliyet Raporu ve planlar üzerinde gerekli güncellemeler yapılır.

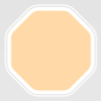
Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme D.Başkanlığına), Planlar (Tahliye, Tedbirler ve Sabotaj karşı eylem planları) İdari ve Mali İşler D.Başkanlığına gönderilir.

**BİTİŞ**



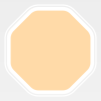
**5**

**Dk.**



**10**

**Gün**



**30**

**Dk.**



Yüksekokul Sekreteri



Personel İşleri Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Birimi Personeli

****



40 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Vekalet İşlemleri

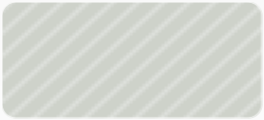
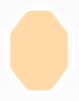
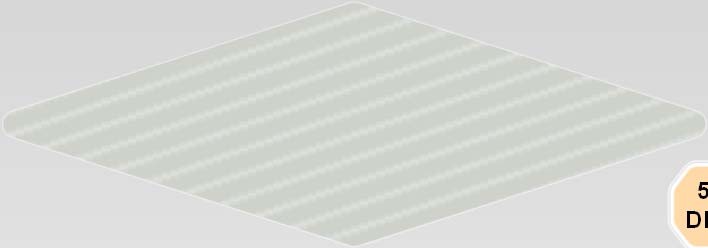
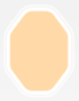
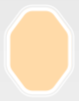
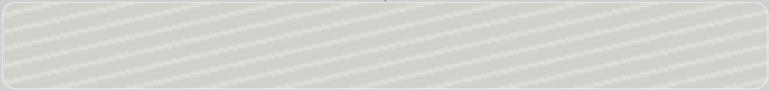
İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

**5**

**D**



**BAŞLANGIÇ**

Herhangi bir nedenle (izin, rapor, görev vs.) görevinin başında bulunmayan personelin yerine vekalet edecek personel işlemleri.

Görevinin başında bulunmayan personelin yerine vekalet gerekli mi ?

**k.**

E

Yüksekokul Müdürü tarafından, vekalet gerektiren ve herhangi bir nedenle (izin, rapor, görev vs.) görevinin başında bulunmayan **10**

personelin yerine vekalet edecek personel belirlenir. **Dk.**

Vekalet edecek personel belirlendikten sonra Müdür kendi yerine vekalet edecek kişiyi görevlendirir ve Rektörlük Makamına bilgi verir,

Yüksekokul Sekreterliğine vekalet edecek personel Rektörlük **15**

Makamına bildirilerek onay alınır, Bölüm başkanları ise yerine vekalet **Dk.**

edecek personeli yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir ve onay alır. Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının vekaletleri İYEM (İmza Yetkilileri Modülü) sistemine giriş yapılır.

Vekalet edecek personellere ve Personel Daire Başkanlığına hangi tarihler arasında ve hangi makama vekalet edecekleri EBYS sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilir.

**10**

**Dk.**

Vekalet yazılarına izin, rapor, görevlendirme evrakları mutlaka eklenecektir.

**BİTİŞ**



H

**BİTİŞ**



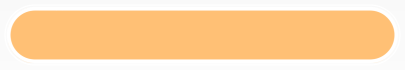
Personel İşleri Birimi Personeli



Yüksekokul Sekreteri



Personel İşleri Birimi Personeli Bölüm Sekreterliği Personeli



Personel İşleri Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



6 Gün 2 Saat

TOPLAM SÜRE

KODU

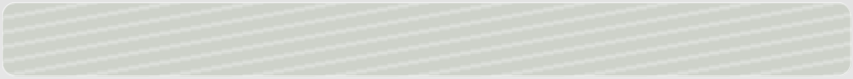
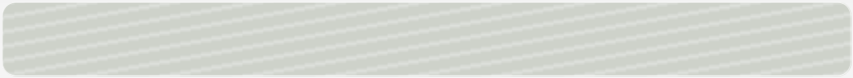
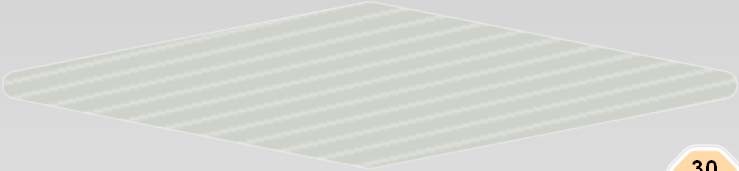
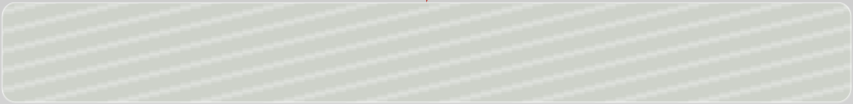
Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

**30**



**BAŞLANGIÇ**

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak olan öğrencilerle ilgili yazı birimlere gönderilir.

Birimde kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasına ihtiyaç var mı?

**Dk.**

E

Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığından gelen yazı üst yazı ile Bölüm Başkanlıklarına iletilir.

Bölüm Başkanlıkları Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrenci sayılarını çalıştırılma gerekçelerini ilgi yazı ekinde gönderilen formlara doldurarak Müdürlüğe gönderir.

Bölüm Başkanlıklarından gelen tablolar birleştirilerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığına gönderilir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin başvuru tarihleri ve başvuru şartları bildirilir.

Öğrencilere duyuru yapılır ve başvuracak öğrencilerin başvuru dilekçeleri ve evrakları teslim alınır.

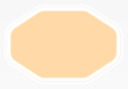
Başvuran öğrencilerin değerlendirmesi Komisyon tarafından incelenir.

Seçilen Öğrencilerle ilgili alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve öğrencilerden istenen evraklar üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

**BİTİŞ**



**1 Gün**

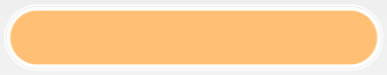


**5 Gün**

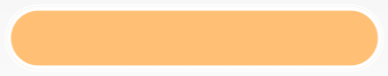


H

**BİTİŞ**



Personel İşleri Birimi Personeli



Öğrenci İşleri Birimi Personeli



Yüksekokul Sekreteri Özel Kalem Personeli



**30**

**Dk.**



**10**

**Dk.**



Personel İşleri Birimi Personeli



**20**

**Dk.**



**30**

**Dk.**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ