AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
2	Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
3	İzin isteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görüldü mü?	↓	→	*İzin İsteği Reddedilir*	*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
4	Karar onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
5	İzin isteği Müdürlükçe uygun görüldü mü?	↓	→	*İzin İsteği Reddedilir*	*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
6	İzin isteği Yüksekokul Müdürlüğünce Onaylanır.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
7	İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
8	İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur ve izin takip sistemine işlenir.	☺			*Personel/Personel İşleri Sorumlusu*	

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İdari Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine başvurur.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
2	Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
3	İzin isteği Yüksekokul Sekreterliği'nce uygun görüldü mü?	↓	→	*İzin İsteği Reddedilir*	*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
4	Karar onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
5	İzin isteği Müdürlükçe uygun görüldü mü?	↓	→	*İzin İsteği Reddedilir*	*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
6	İzin isteği Yüksekokul Müdürlüğünce Onaylanır.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
7	İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.	↓			*Personel*	*657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104*
8	İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur ve izin takip sistemine işlenir.	☺			*Personel/Personel İşleri Sorumlusu*	

AKADEMİK PERSONEL ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Rektörlük MYO Müdürlüğü'ne Akademik Personel talebine ilişkin yazı gönderir.	↓			*Rektörlük*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
2	Müdürlük Bölüm Başkanlarından talep ettiği Akademik Personel Sayılarını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.	↓			*Müdürlük*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
3	Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir.	↓			*Rektörlük*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
4	Rektörlükçe talep uygun görüldü mü?	↓	→	*MYO Akademik Personel Talebi Reddedilir.*	*Rektörlük*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
5	Rektörlük Akademik Personel Alımı için onay almak üzere YÖK'e yazı gönderir.	↓			*YÖK*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
6	YÖK onay verdi mi?	↓	→	*Rektörlüğün Talebi Reddedilir.*	*YÖK*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
7	YÖK Üniversitenin alacağı akademik personelin özelliklerini web sayfasında duyurulur.	↓			*YÖK*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
8	Adaylar müracaatlarını MYO'ya yaparlar.	↓			*MYO*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
9	Birimler Sınav Komisyonlarını (Jüri Üyelerini) Oluştururlar.	↓			*MYO-YKK*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
10	Sınav Komisyonu Kanunlarda / Yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar.	↓			*MYO/Sınav Jürisi*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
11	Sınav sonuçları Üniversitenin web sitesinde ilan edilir.	↓			*Rektörlük*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
12	Sınavda başarılı olanların dosyası MYO Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.	↓			*MYO-YKK*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
13	Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atamasını MYO'ya yapar.	↓			*Rektörlük*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*

14	Kararnameyi Meslek Yüksekokuluna gönderir.				*MYO*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
15	MYO Kararnameyi ilgili kişiye tebliğ eder.				*MYO/Sınavı Kazanan Pers.*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
16	Müdürlük göreve başlama yazılarını hazırlar ve Rektörlüğe gönderir.				*MYO*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*
17	Akademik Personel MYO'da göreve başlar.				*MYO/Personel*	*2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri*

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflanıp, varsa ekleri ile beraber evrakın paraflı kısmı ve ekleri imza kartonunun soluna diğer suretiyse imza kartonunun sağına konulur.	↓			*İlgili Memur*	*Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri*
2	Yazı sırasıyla Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcısının parafına sunulur. (en fazla 5 paraf açılabilir.)	↓	→	*Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse işlem bir önceki aşamadan tekrar başlatılır*	*İlgili Memur*	*Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri*
3	Yazı Müdürün imzasına mı sunulacak?	↓			*İlgili Memur*	*Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri*
4	Yazı Müdürün imzasına sunulur.	↓			*İlgili Memur/Yüksekokul Sekr./Müdür Yrd.*	*Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri*
5	İmzadan çıkan yazı evrak kayıt servisine teslim edilir. Kaydı yapılır. Kurum içi yazışmaysa zimmet defteriyle teslim edilir. Kurum Dışına gönderilecekse posta yoluyla gönderilmek üzere yazı işleri yetkilisine tteslim edilir. (acil evraklar faks yoluyla gönderilir. Faks yoluyla gönderilen evrakların üzerine faks teyididir diye kaşe vurulur.)	↓			*İlgili Memur/Evrak Kayıt Sorumlusu/Hizmetli*	*Yazı ve ekleri/Giden evrak Kayıt Defteri*
6	İlgili Memur tarafından Evrakın birimde kalan Paraflı suretleri ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir.	☺			*İlgili Memur*	*Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi*

PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Bölüm Başkanları Yüksekokulda açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar.	↓			*Böl.Başk.*	*Böl.Kur.*
2	Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşülmek üzere Yüksekokul Kuruluna sunar.	↓			*Yük.Ok.YK*	*Yön. Kur. Kar.*
3	Program Açılması Yüksekokul Kurulunca uygun görüldü mü?	↓	→	*1 nolu Sürece Dönülür.*	*Yük.Ok.YK*	*Yön. Kur. Kar.*
4	Yüksekokulda açılması uygun görülün programa ilişkin Kurul Kararı ve Program İçerikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.	↓			*Üni.Senetosu*	*Seneto Kar.*
5	Program Açılması Senatoda uygun görüldü mü?	↓	→	*1 nolu Sürece Dönülür.*	*Üni.Senetosu*	*Seneto Kar.*
6	Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir.	↓			*Rektörlük*	*Seneto Kar.*
7	Program Açılması YÖK tarafından uygun görüldü mü?	↓	→	*1 nolu Sürece Dönülür.*	*YÖK*	*YÖK Yazışmaları*
8	YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise Yüksekokula yazı gönderir.	↓			*Öğr.İşl.D.Başk./ MYO*	*YÖK Yazışmaları*
9	Bölüm Başkanları açılan programlara alınacak öğrenci sayısını belirler ve Yüksekokul Kuruluna sunar.	↓			*Böl.Başk.*	*Böl.Kur.*
10	Öğrenci alınması Yüksekokul Kurulunda uygun görüldü mü?	↓	→	*9 nolu Sürece Dönülür.*	*MYO/YKK*	*Yön. Kur. Kar.*
11	Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başk.) gönderilir.	↓			*Öğr.İşl.D.Başk.*	*Seneto Kar.*
12	Öğrenci alınması Senatoda uygun görüldü mü?	↓	→	*9 nolu Sürece Dönülür.*	*Üni.Senetosu*	*Seneto Kar.*
13	Yüksekokulun açılan programlara öğrenci alınması talebini YÖK'e gönderir.	↓			*Öğr.İşl.D.Başk.*	*YÖK Yazışmaları*

14	Öğrenci alınması YÖK tarafından uygun görüldü mü?	↓	→	*9 nolu Sürece Dönülür.*	*YÖK*	*YÖK Yazışmaları*
15	YÖK açılan programlara öğrenci alınmasının uygun görüldüğüne dair Rektörlüğe; Rektörlük Yüksekokula yazı gönderir.	↓			*Rektörlük/MYO*	*YÖK Yazışmaları*
16	Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki eğitim-öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar.					