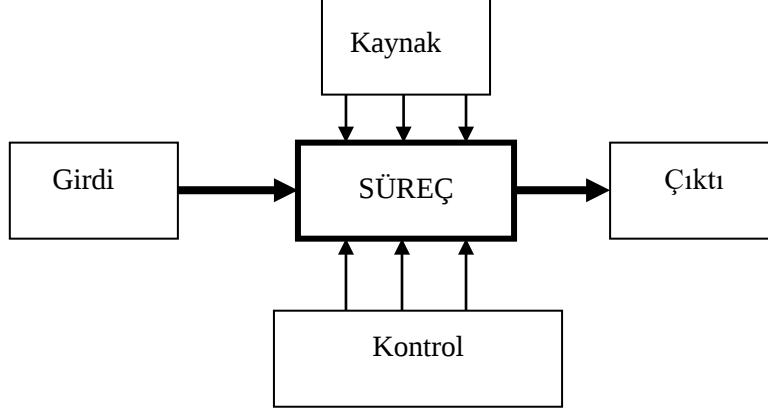


	2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Pİ. 001
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



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)

Sürecin Tamamlanma Süresi: 25 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

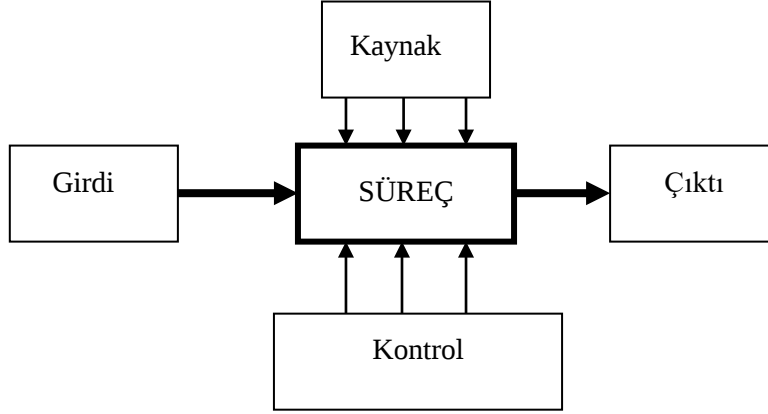
	2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Pİ. 001
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversite birimlerinde çalışan akademik ve idari personelin ihtiyaç duyulan birimde çalıştırılması amacıyla kadrosunun bulunduğu yerden farklı bir yerde görevlendirilmesi için kadrosunun bulunduğu yerin, personele ihtiyaç duyan birimin ya da personelin şahsen kendinin talep etmesi Talep Görevlendirilmek istene birim tarafından uygun bulunmuş mu? Evet İlgili kişinin görevlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile bildirilir. Rektörlükten 13/b-4 görevlendirme formu gelince; 1- Gelmek isteyen personel ise, kişi birimimize gelip görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden başlayış yapılır. Başlayış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 2- Gitmek isteyen personel ise, kişiye haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 13/b-4 görevlendirilme Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılıyor ise; 1- Birimimizde görevlendirilen personel gelince görevlendirilme evrağı ilgili kişiye tebliğ edilip, personel otomasyon sisteminden başlayış yapılır. Başlayış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 2- Başka birimde görevlendirilen personele haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli işlemler yapıldıktan sonra gelen personel için dosya açılır ilgili evraklar dosyasına kaldırılır. Giden personel ise gerekli evraklar dosyasına kaldırılır.	Evrak Kayıt Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Uyarınca Üst Yazı Personel Otomasyon-Üst Yazı Onay Dosya

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 002
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
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, doküman)

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)

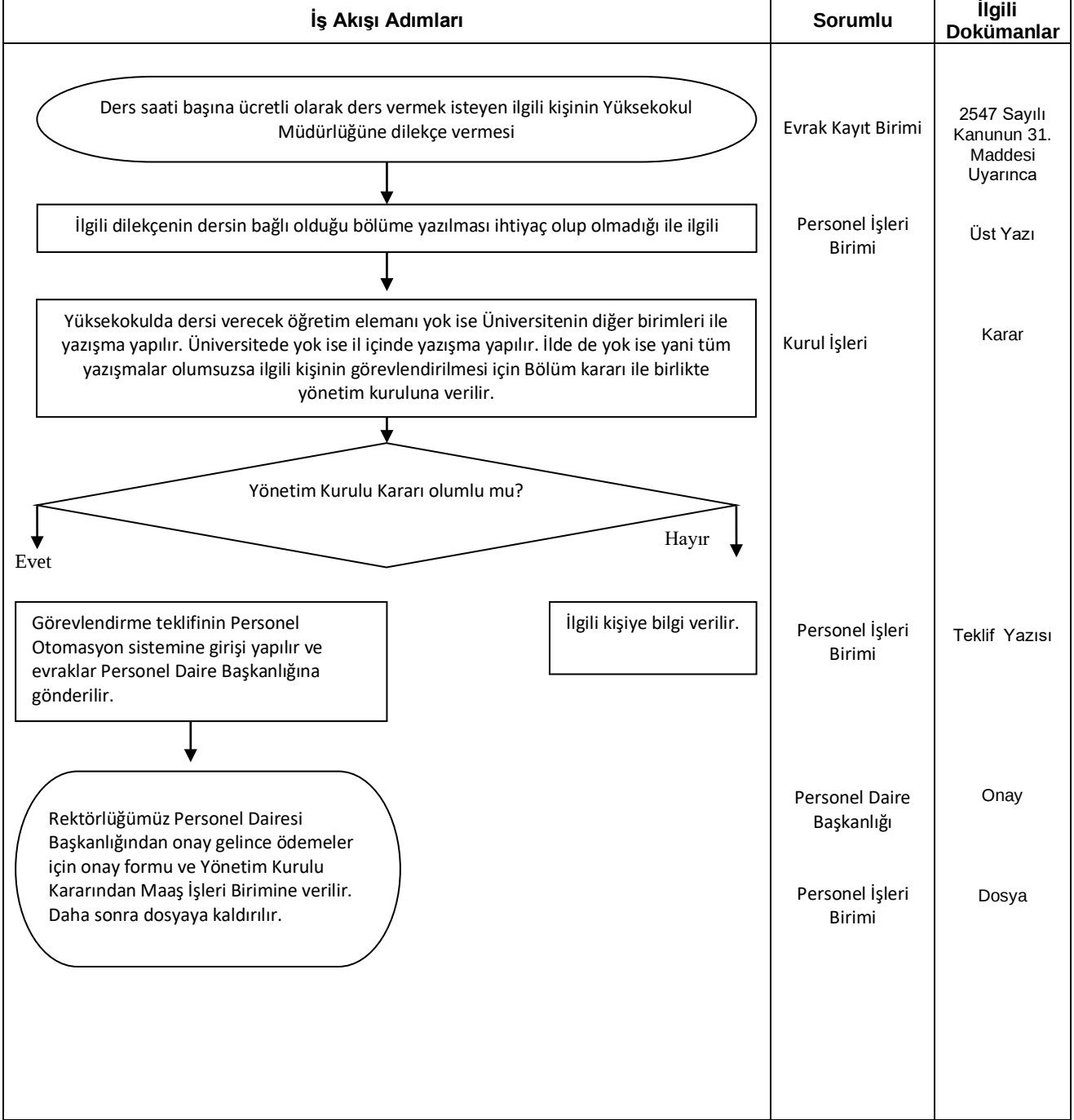
Sürecin Tamamlanma Süresi: 30 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



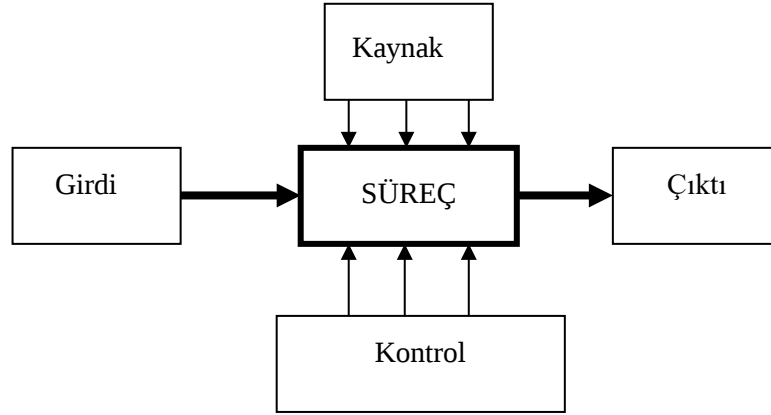
2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 002
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Pİ. 003
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		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

Sürecin Tamamlanma Süresi: 20 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

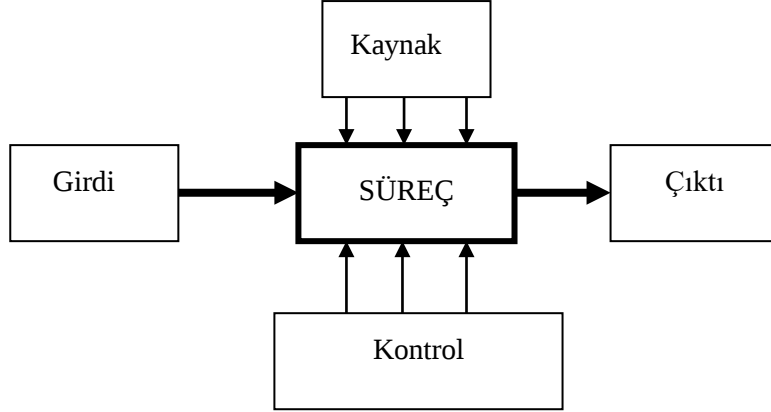
	2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI		Doküman No	DK. Pİ. 003
			İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
			Revizyon Tarihi	0
			Revizyon No	0
			Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Personelin ilgili Bölümün Görevlendirme Talep Formunu doldurması Söz konusu görevlendirme formunun Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Yüksekokul Müdürlüğü 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 evraklar Personel Daire Başkanlığına 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.	Bölümler Sekreterliği Bölümler Sekreterliği 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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

**2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE
YURTIÇİ GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI**

Doküman No	DK. Pİ. 004
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yurtiçi Görevlendirme Talep Formu

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Müdürlüğü Oluru

Sürecin Tamamlanma Süresi: Yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler 2 gün

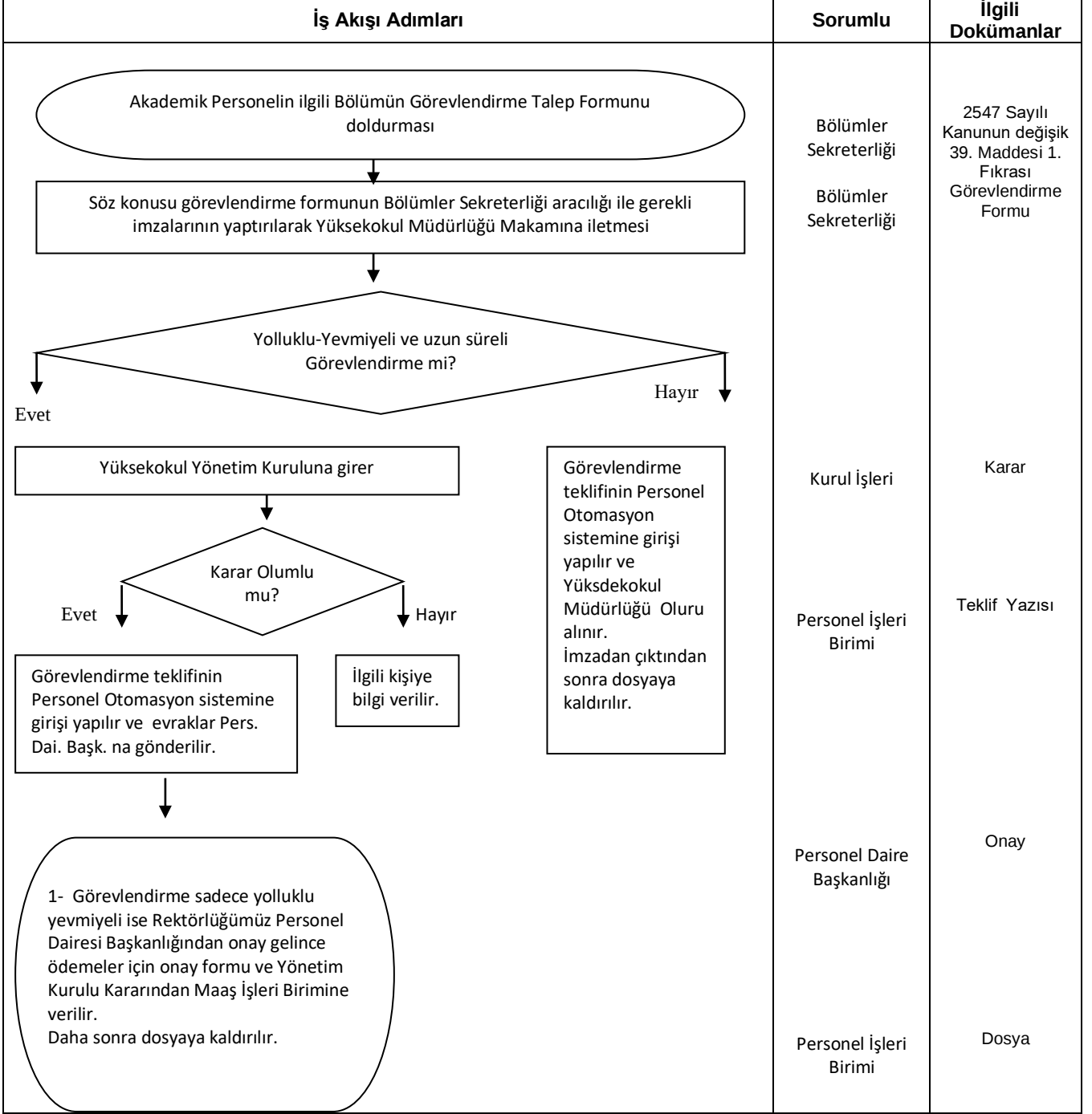
Yolluk-yevmiyeli veya uzun süreli görevlendirmeler 20 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 004
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

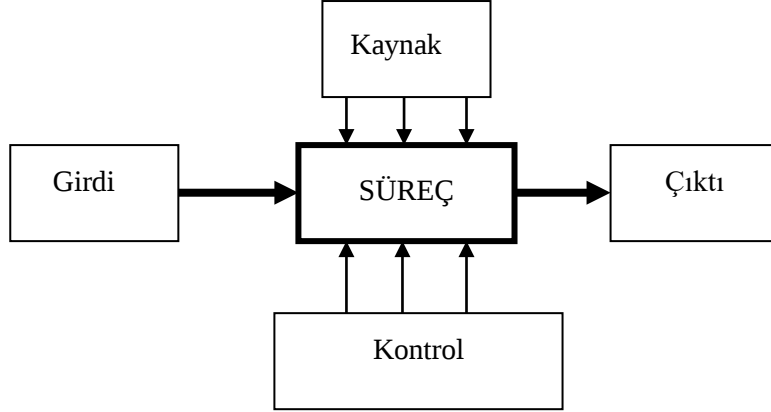


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



**2547 S.K.40/a – 40/d MADDELERİ
UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI**

Doküman No	DK. Pİ. 005
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
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

Sürecin Tamamlanma Süresi: 30 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



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

Doküman No	DK. Pİ. 005
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

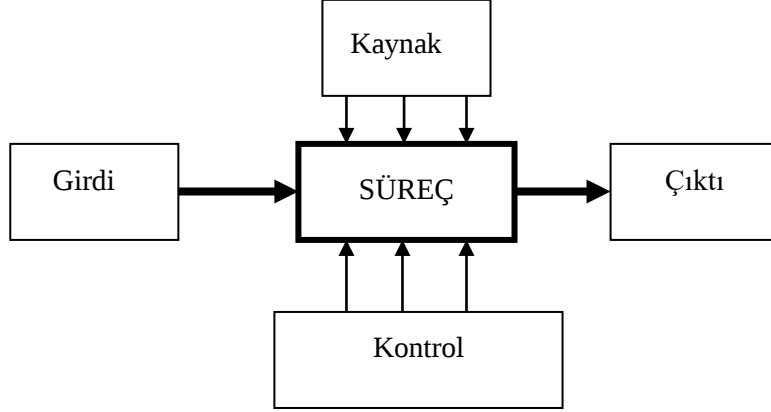
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yüksekokulda ilgili dersi verecek öğretim elemanı yoksa üniversitenin diğer birimlerinden ya da diğer üniversitelerden görevlendirme teklifi yapılmak üzere bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilmek üzere talep gelir Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif 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. Bölüme bilgi verilir. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.	Bölümler Sekreterliği 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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



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

Doküman No	DK. Pİ. 006
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
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 Bölüm Görüşü

Sürecin Tamamlanma Süresi: 6(altı) ay

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



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

Doküman No	DK. Pİ. 006
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

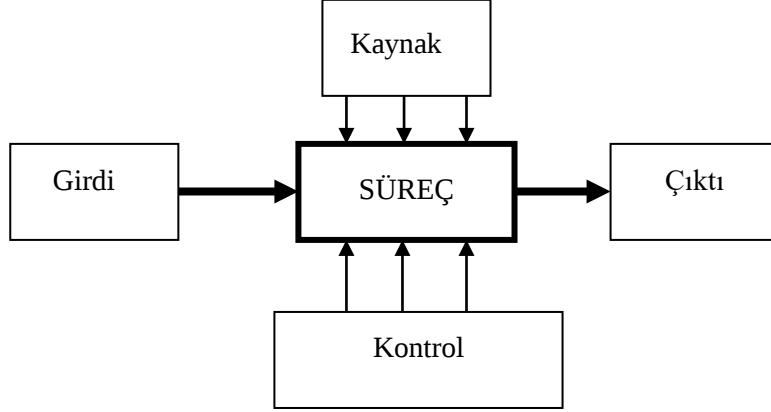
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Yüksekokul ihtiyacına binaen farklı bir üniversiteden öğretim elemanın 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilmesi talep edilir Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Yüksekokul Yönetim Kuruluna girer Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirmenin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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



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

Doküman No	DK. Pİ. 007
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
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 Bölüm Görüşü

Sürecin Tamamlanma Süresi: 6(altı) ay

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



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

Doküman No	DK. Pİ. 007
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

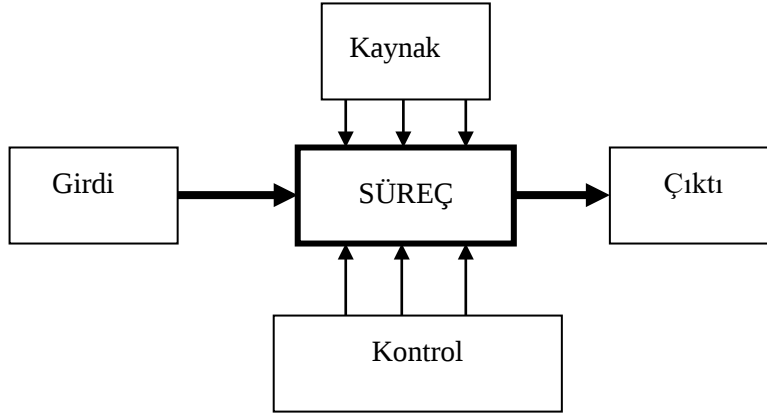
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Yüksekokul ihtiyacına binaen farklı bir üniversiteden öğretim elemanın 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilmesi talep edilir Bölüm görüşü ile ilgili teklif Yüksekokul Yönetim Kuruluna girer Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Evet Hayır Görevlendirmenin yapılabilmesi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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 008
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Rektörlük ilgili birimin akademik teşvik başvuru dönemini bildirmesi

Sürecin Çıktıları: Kurum eğitimine katkı sağlama

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon sistemi, DATESİS, EBYS, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği,

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve doğru bilgi ve belgelerin komisyona gönderilmesi oranı,

Sürecin Tamamlanma Süresi: 50 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 008
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Yönetmelik uyarınca belirlenmiş Rektörlükçe hazırlanan Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Değerlendirme Takvimi Yüksekokul Müdürlüğüne gelir.

Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir. Varsa jüri üyesi değişikliği yapılır.

Öğretim elemanı kanıtlayıcı belgelerini DATESİS sistemine kaydederek çıktılarıyla birlikte ilgili Birimin Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna başvuruda bulunur.

Öğretim elemanlarının başvuruları Personel otomasyonu sistemine girilir. Tüm başvurular Bölüm değerlendirme komisyonuna teslim edilir.

Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından

Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun sonuçları Personel otomasyonu sistemine girilir.

Personel
Dairesi
Başkanlığı

Akademik
Teşvik Ödeneği
Yönetmeliği

Personel İşleri

EBYS'den
yazışma

Öğretim
Elemanı

Akademik
çalışmaları

Bölüm
Sekreteri

Öğretim
elemanlarının
başvuru dosyaları

Bölüm
Akademik
Teşvik Başvuru
ve İnceleme
Komisyonu

Öğretim
elemanlarının
başvuru dosyaları

Bölüm
Sekreteri

Bölüm Akademik
Teşvik Başvuru
ve İnceleme
Komisyonu

Hazırlayan

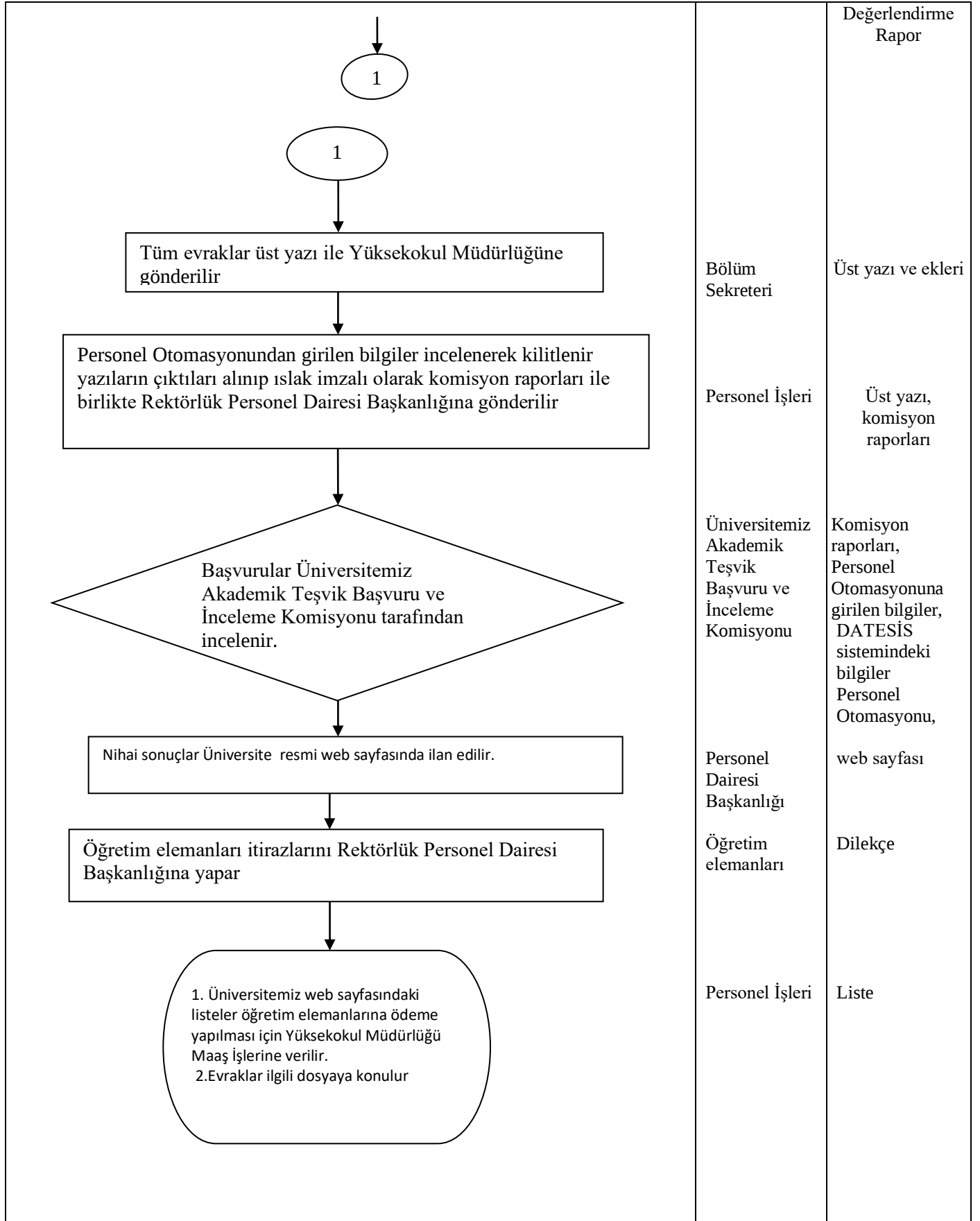
Birim Amiri

Onay

Birim Sorumlusu

Yüksekokul Sekreteri

Birimden Sorumlu Müdür
Yardımcısı

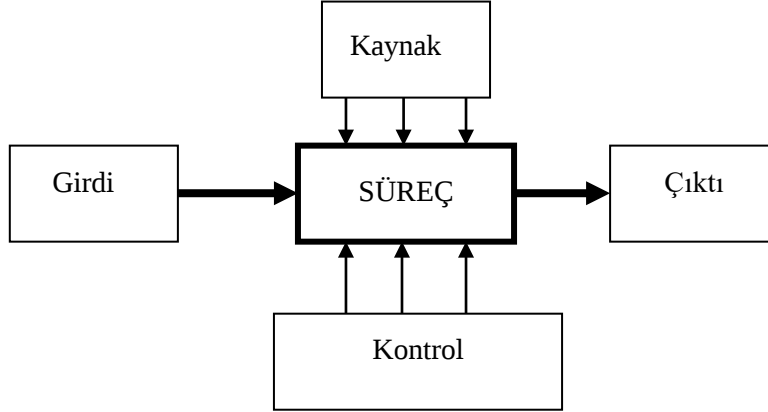


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 009
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Personel Listesi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyonu

Süreç Performans Kriterleri: İşlem Maaş İşleri birimine Gönderilir

Sürecin Tamamlanma Süresi: 2 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

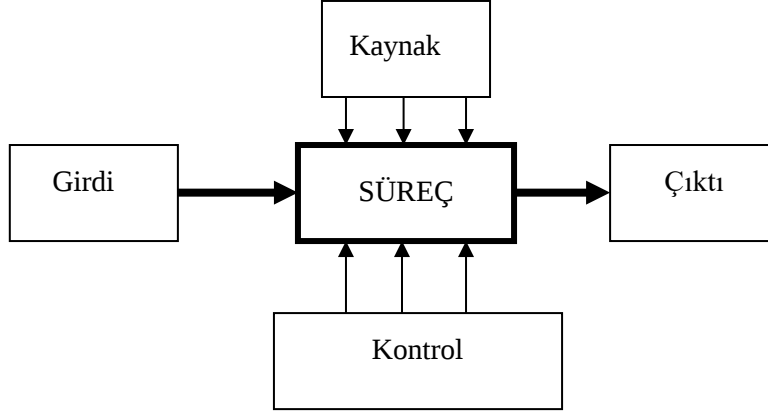
Doküman No	DK. Pİ. 009
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

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	Terfi Raporları Müktesep listesi
		Personel İşleri Birimi	Terfi onayları
		Personel İşleri Birimi	Terfi onayları birimlere üst yazılar
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay	
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	



ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 010
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: ABD Başkanı Atama Dönemi, Bölüm Öğretim Üyelerine Davet

Sürecin Çıktıları: ABD Başkanı Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Seçim Sistemi ve Oylama

Süreç Performans Kriterleri: Yeni Dönem ABD Başkanın Göreve Başlaması

Sürecin Tamamlanma Süresi: 15 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yükseköğül Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

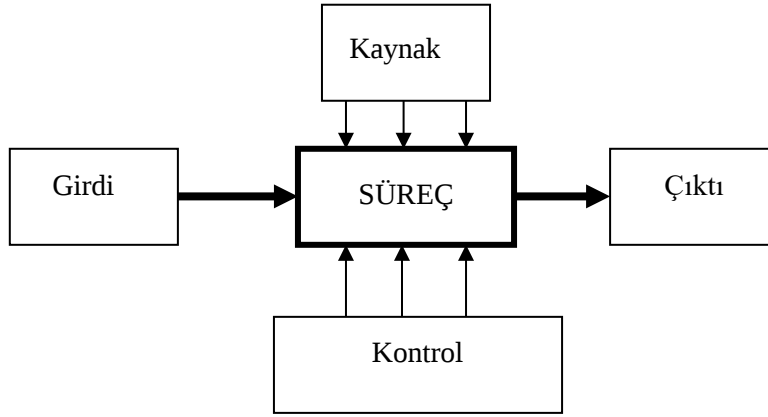
	ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Pİ. 010
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Anabilim Dalında Görev Yapan Tüm Öğretim Üyeleri seçime davet edilir. ↓ Gizli oylama ile seçim yapılır. ↓ Seçim sonucu üst yazı ile Yüksekokul Müdürlüğü gönderilir. ↓ Başkan, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından atanır. ↓ Yüksekokul Müdürlüğü atamayı Rektörlüğe bildirir. ↓ Rektörlük tarafından bilgi edinildiği ve atanan kişinin ikinci bir idari görevi bulunduğu takdirde Rektörlük onayı beklenir. Rektörlük Onayı Fakülteye gönderir. ↓ Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlükten gelen onayı Bölüm Başkanlığına ve ilgiliye bildirir.	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanlığı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Müdürü Rektörlük Yüksekokul Müdürü	Yükseköğretim Kanunu Oy Pusulası, Katılım Listesi Oy Pusulası, Katılım Listesi Üst Yazı Onay Belgesi Onay Belgesi
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 011
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Bölüm Başk. seçim döneminin gelmesi

Sürecin Çıktıları: Bölüm Başkanı Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Oylama sistemi , Yüksekokul Müdür ataması

Süreç Performans Kriterleri: Yeni Dönemde Bölüm Başkanının görevine başlaması

Sürecin Tamamlanma Süresi: 15 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI

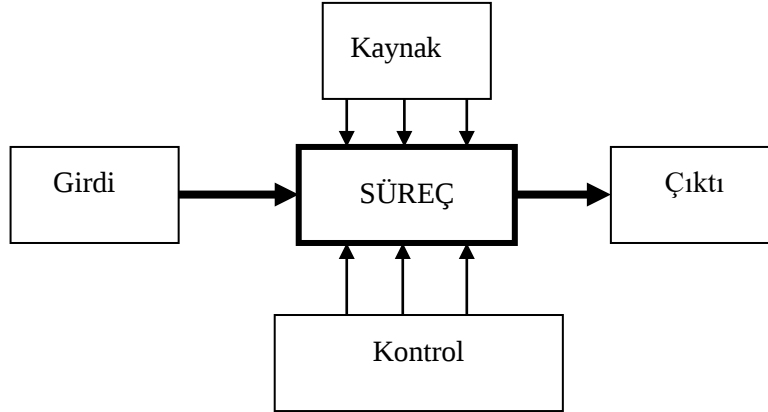
Doküman No	DK. Pİ. 011
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yüksekokul Müdürü birden fazla Anabilim Dalı bulunan bölümlerin Anabilim Dalı Başkanlarından Bölüm Başkanlığı ataması için görüş ister. Yüksekokul Müdürü gelen görüşler arasından en çok oy alan adayı Bölüm Başkanı atamasını yaparak Rektörlüğe bildirir. Rektörlük Personel Otomasyonundan işlem yapılır. Teklif Rektörlüğe gönderilir. Atanan kişide başka idari görevleri varsa Rektörlük onayı beklenir. Rektörlükten gelen onay Bölüm Başkanlığına, Maaş İşleri Birimine ve ilgiliye bildirir. Genel Duyuru yapılır. İdari görevler dosyasına konulur. Evraklar ilgili dosyaya kaldırılır	Yüksekokul Müdürü/Personel İşleri Yüksekokul Müdürü /personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	Yükseköğretim Kanunu Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği Onay Yazısı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 012
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
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

Sürecin Tamamlanma Süresi: 90 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 012
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Rektörlük tarafından Resmi Gazete’de ve internet sayfasında kadro ilanının yapılır, 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 Yüksekokul Müdürlüğüne 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
Yüksekokul Müdürü her aday için jüri üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.	Yüksekokul Müdürü /Personel İşleri	Dosya
1		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 012
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

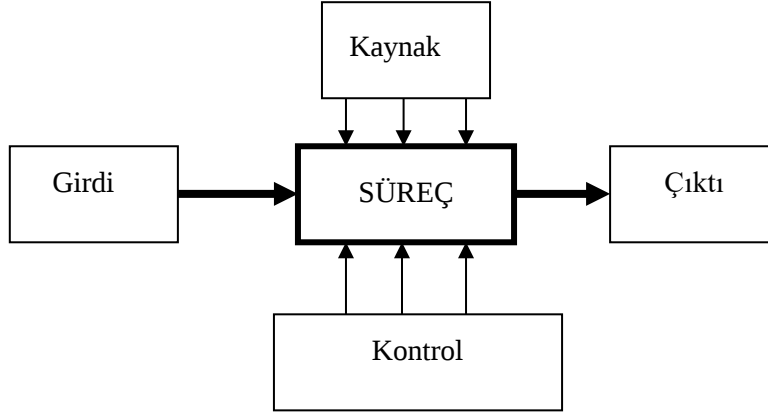
↓ Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar; Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. ↓ Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilerek; ilgilinin başlayış tarihi maaş işleri birimine ve Rektörlük Makamına bildirilir. ↓ Özlük dosyası hazırlanır. ↓ 1 ↓ Yüksekokul Müdürü yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında adaylar hakkında görüş alır.	Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Jüri Raporu, Dosya, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmenliği, Yönetim Kurulu Kararı
---	--	---

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 013
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



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

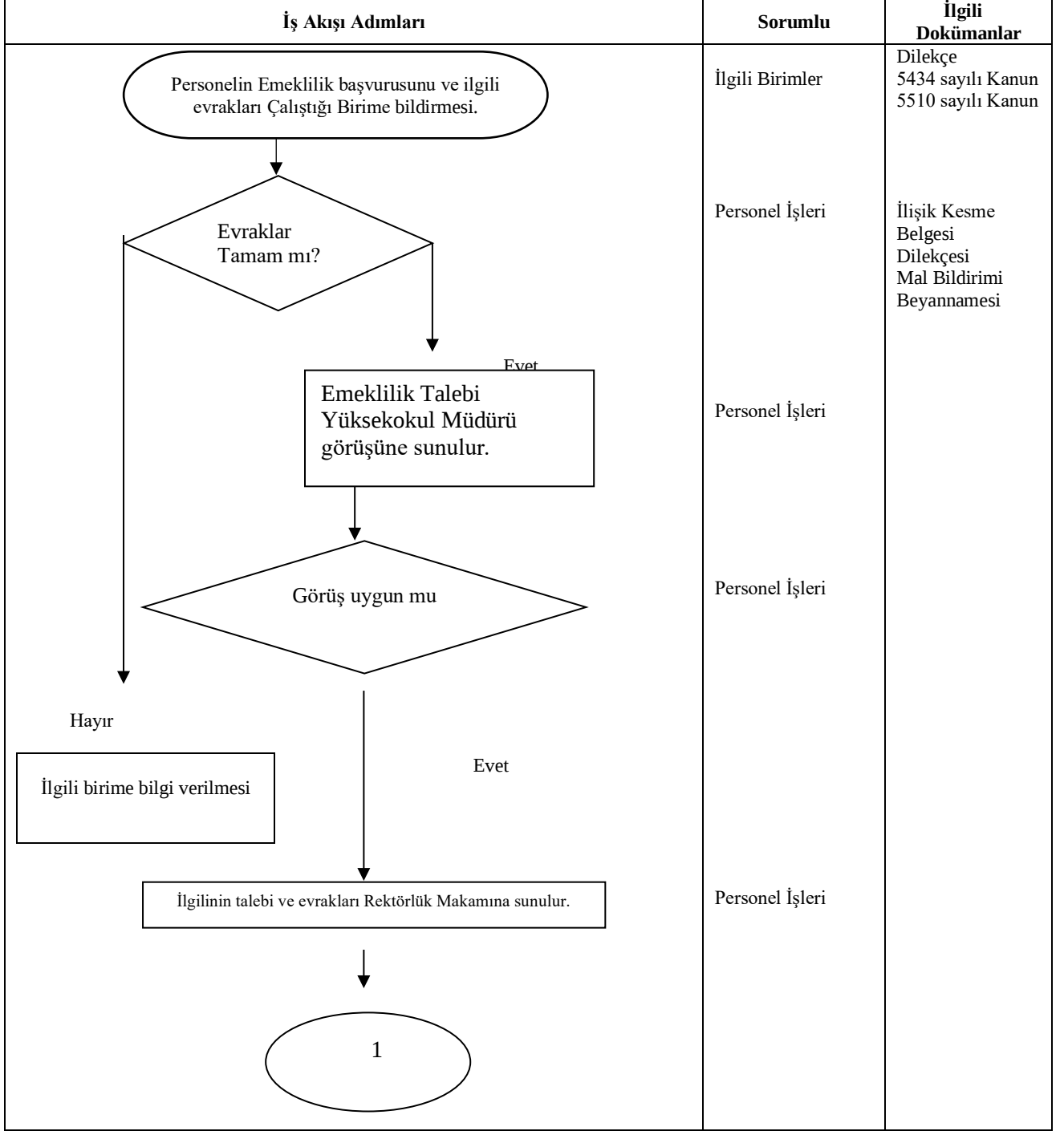
Sürecin Tamamlanma Süresi: 30 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 013
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

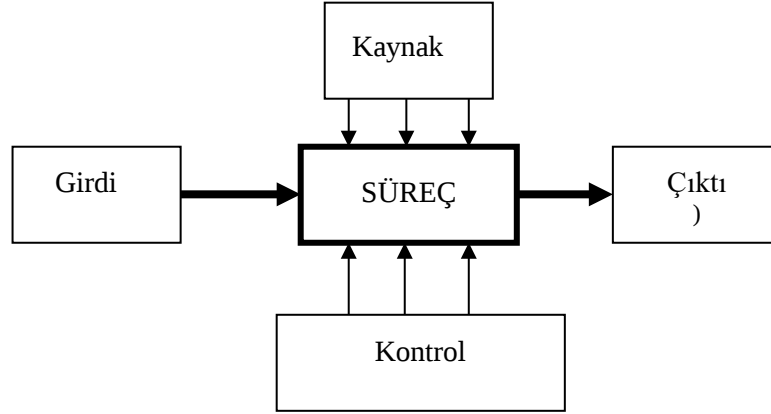


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



**ÖĞRETİM ELEMANLARININ
AÇIKTAN ATAMA
İŞ AKIŞI**

Doküman No	DK. Pİ. 014
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 4



Sürecin Girdileri: İnternet Sitesinde İlan Yayınlanır

Sürecin Çıktıları: Atamanın Gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: Görüş Yazıları

Süreç Performans Kriterleri: Giriş Sınav Jürisi

Sürecin Tamamlanma Süresi: 60 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Pİ. 014
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 4

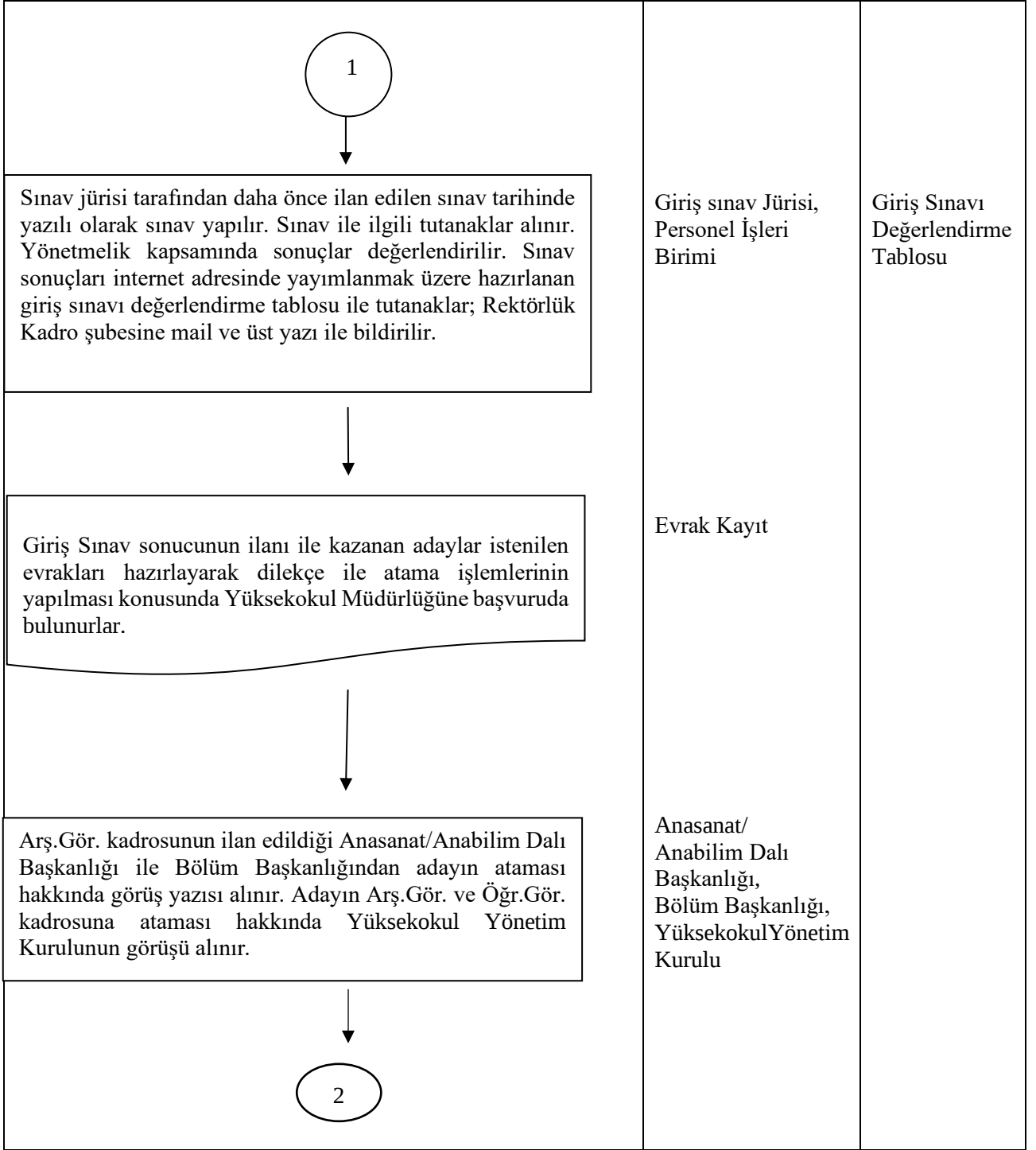
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metninde aranacak ve yönetmelik kapsamında belirlenmiş olan şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, 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 Müdürü önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asıl 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	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



**ÖĞRETİM ELEMANLARININ
AÇIKTAN ATAMA
İŞ AKIŞI**

Doküman No	DK. Pİ. 014
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 4

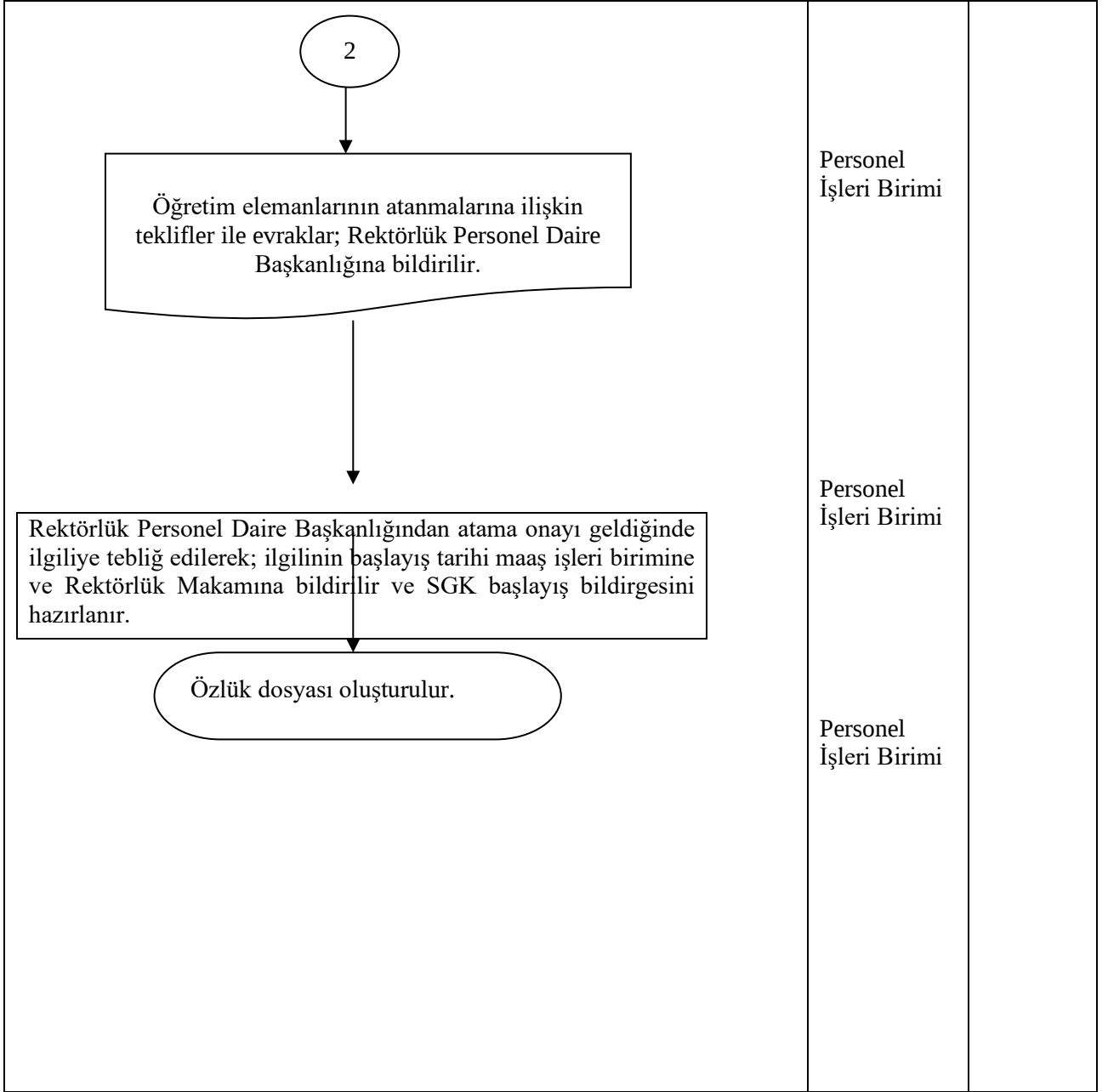


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



**ÖĞRETİM ELEMANLARININ
AÇIKTAN ATAMA
İŞ AKIŞI**

Doküman No	DK. Pİ. 014
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	4 / 4

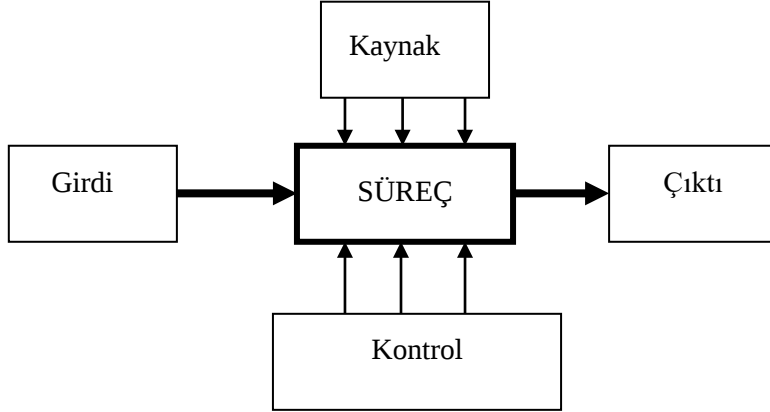


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 015
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Şikayet İhbar

Sürecin Çıktıları: İtiraz veya cezaya gidilmesi

Sürecin Kaynakları: 657 ve 2547 Sayılı Kanunların ilgili Maddeleri

Süreç Performans Kriterleri: Soruşturma Komisyonu

Sürecin Tamamlanma Süresi: Sonucunda ceza verilen soruşturma 4 ay, Sonucunda ceza verilmeyen soruşturma 60(2 ay) gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

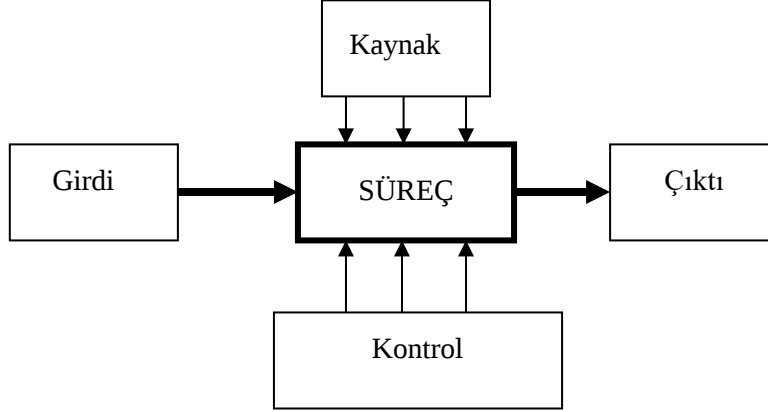


PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 015
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Şikayet/ihbar dilekçesinin alınması İnceleme sonucu hazırlanan raporda soruşturmaya gerek görülmemesi halinde şikayetçiye bilgi verilerek dosyanın kapatılması İnceleme başlatılmasına karar verilmesi İnceleme sonucu soruşturma başlatılmasına gerek görülmesi Disiplin soruşturması açılması uygun mu? HAYIR EVET Disiplin soruşturması açılması, Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu görevlendirilmesi Soruşturma raporunun Yüksekokul Müdürlüğü makamına teslim edilmesi Ceza Verilmesi uygun mu? EVET HAYIR Önerilen cezaya göre gerekli işlemlerin başlatılması Soruşturmada bulunan eksikliklerin tamamlanması için Soruşturmacıya iade edilmesi 1		Disiplin Amiri Disiplin Amiri Soruşturmacı/ Soruşturma Komisyonu Yüksekokul Müdürlüğü Soruşturmacı/ Soruşturma Komisyonu Yüksekokul Müdürlüğü	Soruşturma Dosyası 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Kanun Soruşturma Raporu
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay	
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	

	PERSONEL İZİNLERİ	Doküman No	DK. Pİ. 016
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: 657 Sayılı Kanun

Sürecin Tamamlanma Süresi: Yıllık ve hastalık izni 1 gün
Mazeret ve Refakat izinleri 10 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	PERSONEL İZİNLERİ	Doküman No	DK. Pİ. 016
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

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

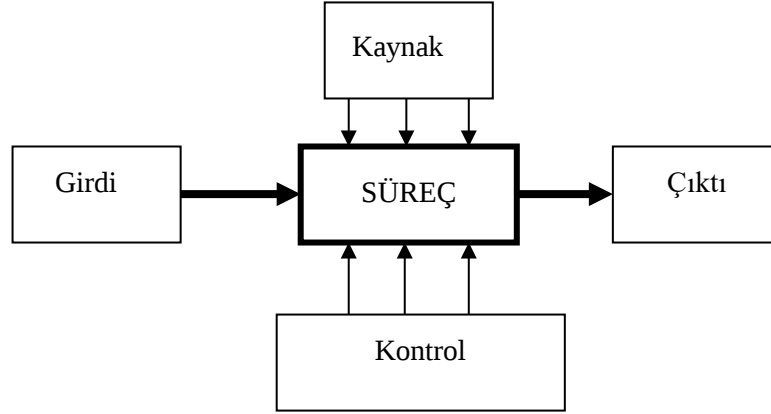
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



PERSONEL İZİNLERİ

ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Doküman No	DK. Pİ. 017
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Personel Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: İzin Başlayışı

Sürecin Kaynakları: 657 SK 108.md

Süreç Performans Kriterleri: 657 SK 108.md

Sürecin Tamamlanma Süresi: 30 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	PERSONEL İZİNLERİ ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ	Doküman No	DK. Pİ. 017
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

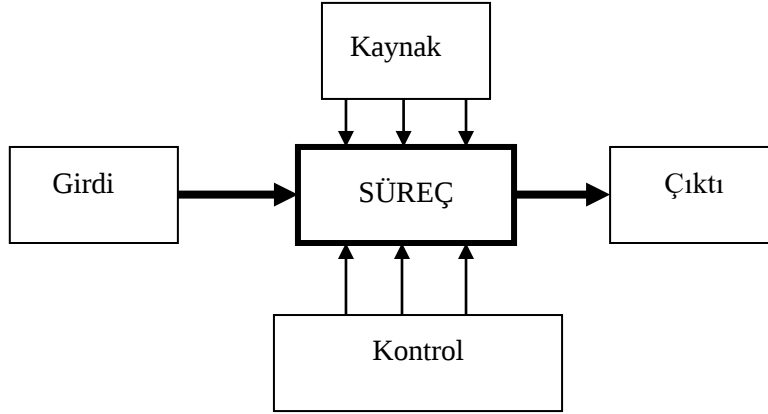
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder. ↓ Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Anabilim Dalı/Bölüm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

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 018
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Akademik Personelin Yeniden Atama Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Süreli Yeniden Atama Gerçekleştirilmesi

Sürecin Kaynakları: Yükseköğretim Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Bölüm ve AD Başkanlıklarının Görüşleri

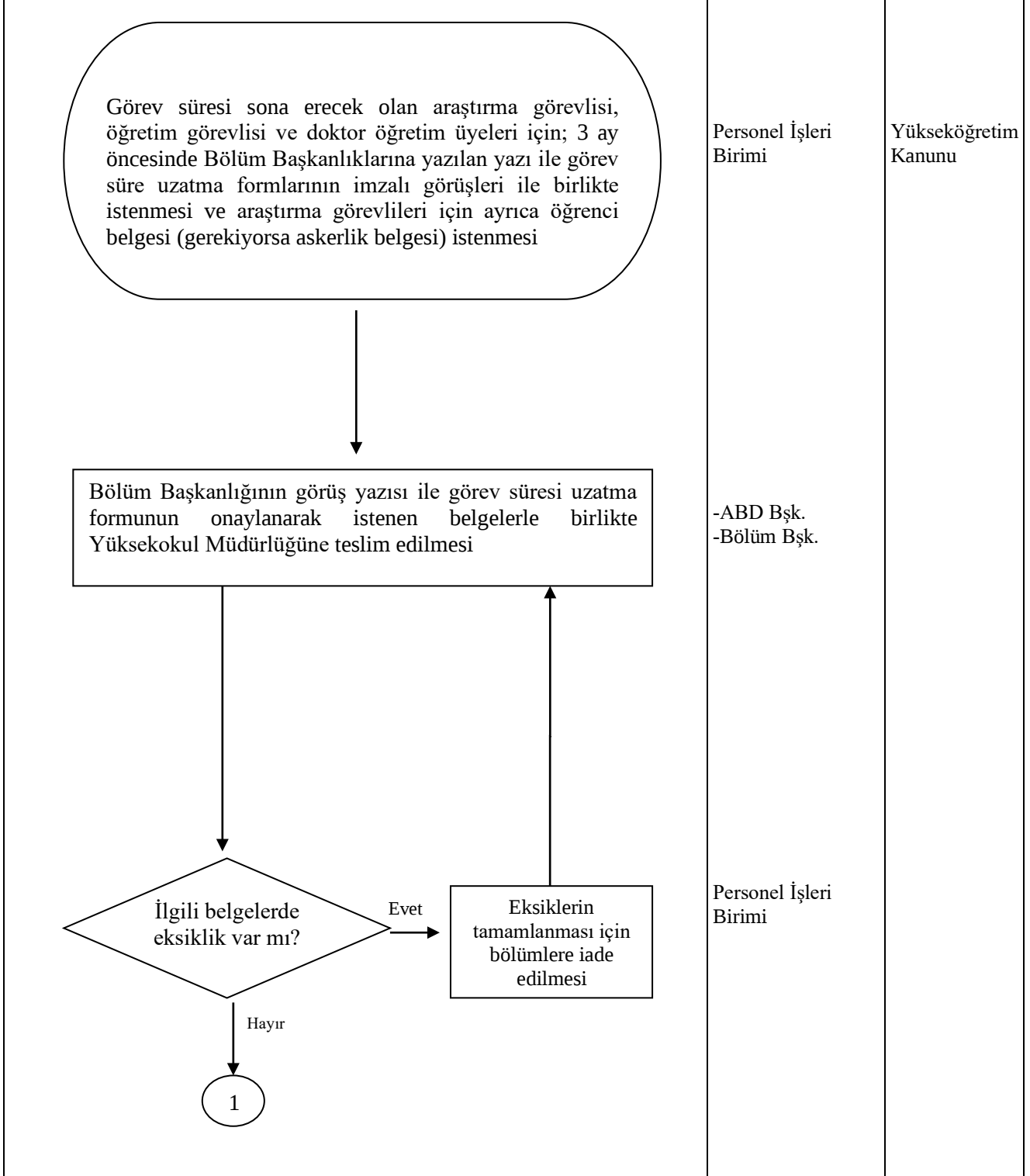
Sürecin Tamamlanma Süresi: 20 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 018
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

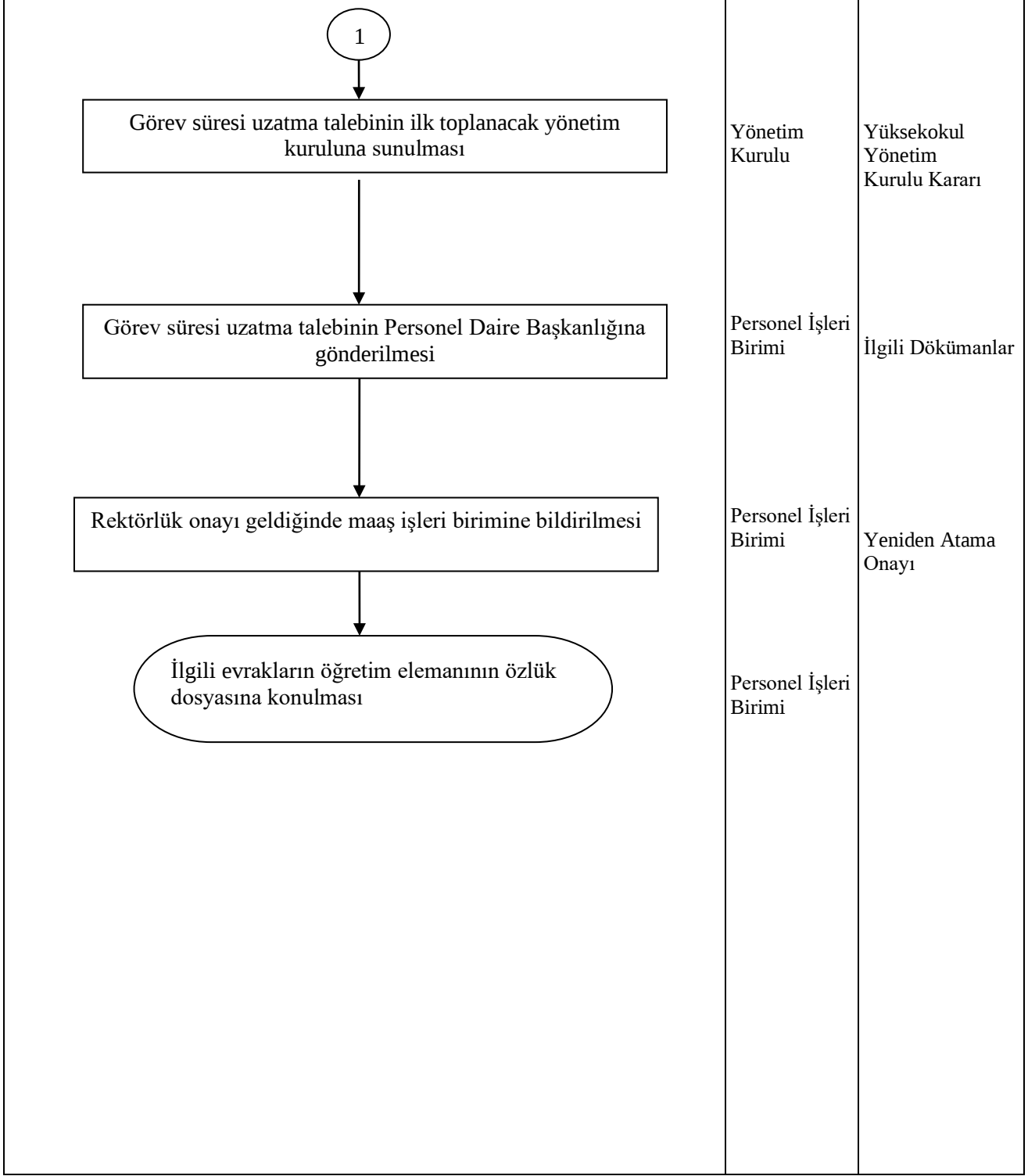


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 018
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

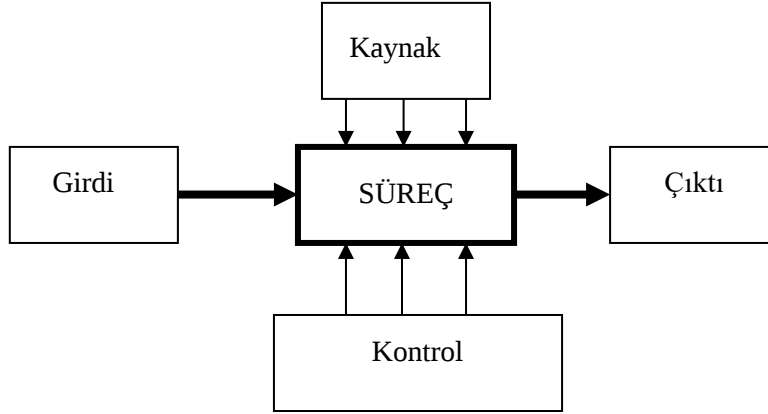


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



VEKÂLET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 019
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Vekalet Talebi

Sürecin Çıktıları: Vekaletin Kişiyeye ve Birime Bildirilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri:

Sürecin Tamamlanma Süresi: 10 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	VEKÂLET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Pİ. 019
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

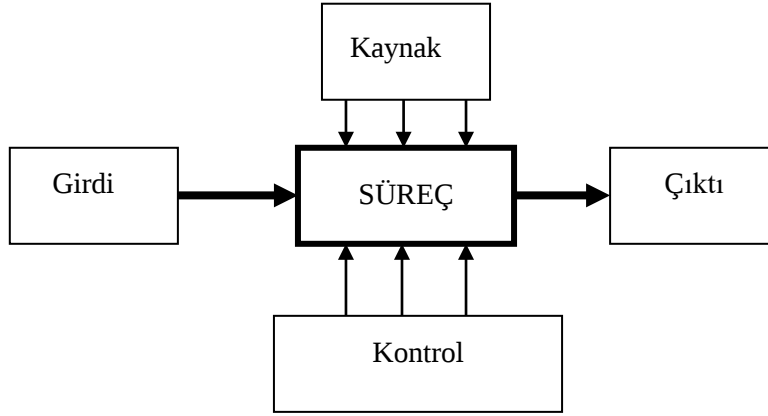
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Vekalet talebinin birimimize gelmesi ↓ Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Rektörlüğe teklifte bulunulması ↓ Sistemden alınan teklif evrağının ve vekaleti bırakan idarecinin dilekçesinin Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi. Sistemde imzalandı yapılması. ↓ Vekalet edecek kişiye görevinin bildirilmesi. Vekaleti bırakan Yüksekokul Müdürü ya da Yüksekokul Sekreteri ise idari birimlere duyurulması ve Gerekli Sistemlere giriş yapılması	Bölümler Sekreterliği Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	-Dilekçe -Bölüm Başkanlığı yazısı Teklif Üst Yazı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 020
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yabancı Uyruklu Öğr. Elemanının Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: Göreve Başlama

Sürecin Kaynakları: 2547 SK 35. Maddesi Uyarınca

Süreç Performans Kriterleri: SGK Girişi, Özlük Bilgileri

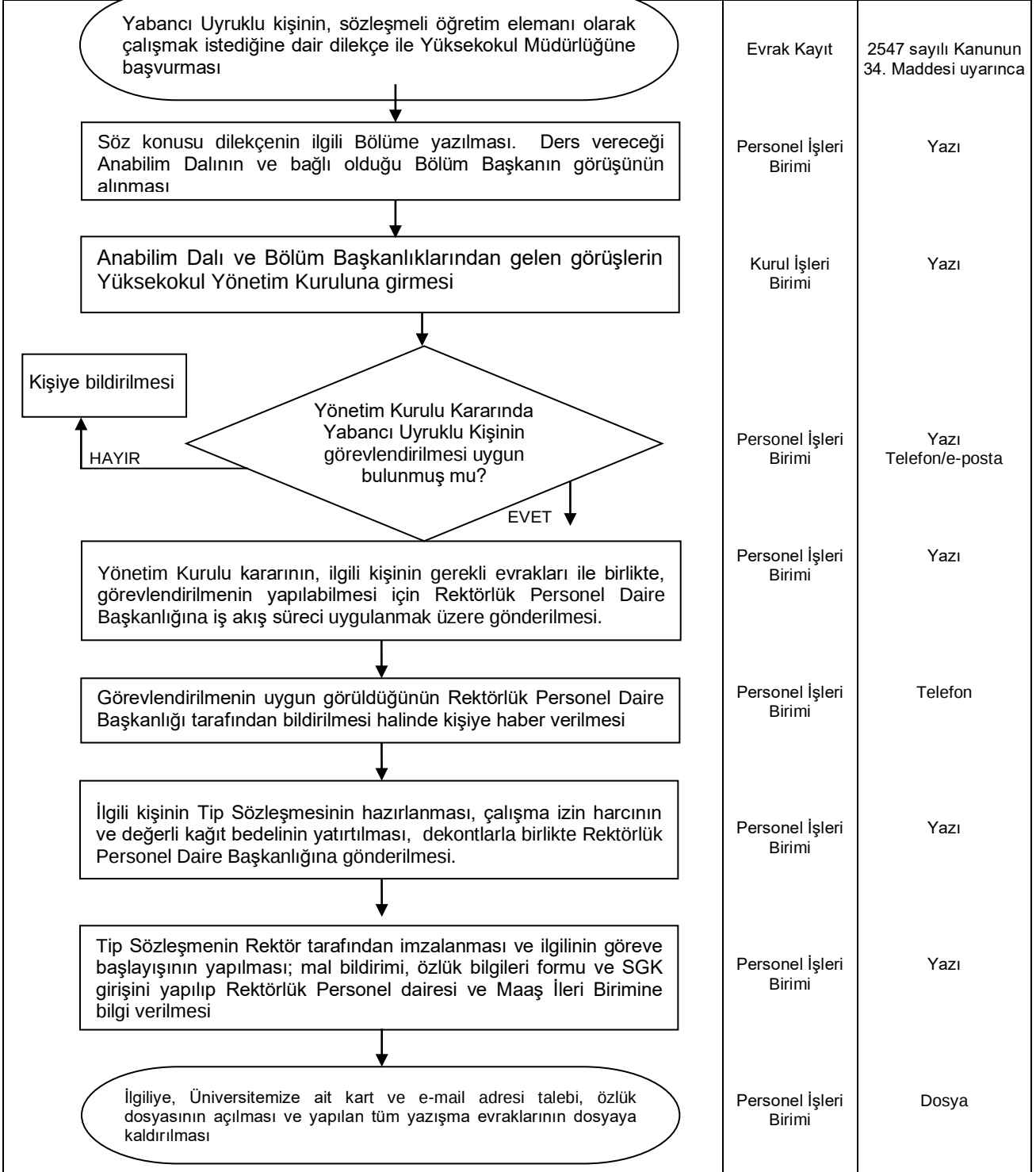
Sürecin Tamamlanma Süresi: 60 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 020
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

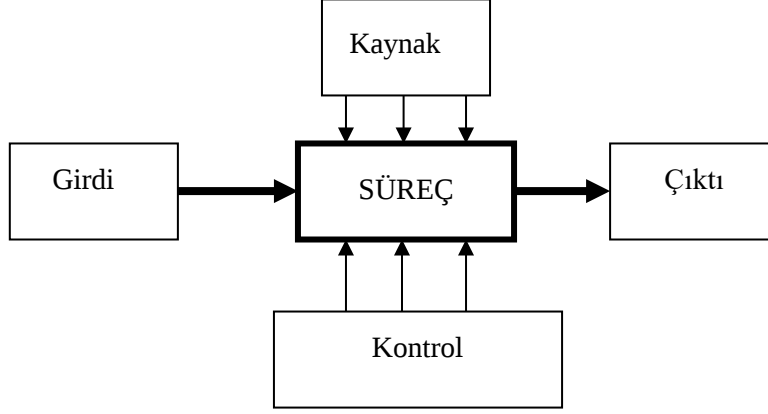


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



YÜKSEKOKUL KURULU ÜYESİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Pİ. 021
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yüksekokul Kurulu Üyelerine Davet

Sürecin Çıktıları: Yüksekokul Kurulu Üyelerinin Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Otomasyona İsimlerin Girilmesi, Oylama Pusulası ve Tutanaklar

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Kurulu Üyelerinin Göreve Başlaması

Sürecin Tamamlandığı Süre: 15 işgünü

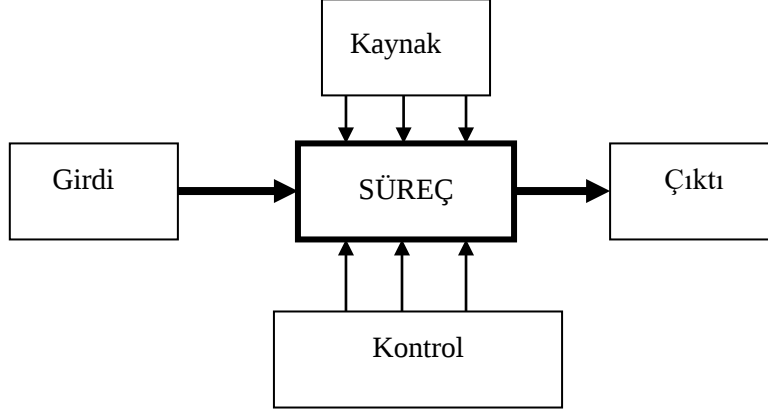
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	YÜKSEKOKUL KURULU ÜYESİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Pİ. 021
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üye seçimi hangi unvanda yapılacaksa (Profesör Doçent, Dr. Öğretim Üyesi) o unvandaki tüm öğretim elemanlarının toplantıya davet edilmesi	Personel İşleri Birimi	Davet yazısı
Aynı unvandaki öğretim elemanlarının belirtilen toplantı saatinde kapalı oylama yaparak seçim sonucunu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmesi	Yüksekokul Sekreteri	Oy pusulası tutanak
Yüksekokul Kurulu Kararının, Personel Otomasyonuna işlenmesi ve çıktısının alınıp Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi	Personel İşleri Birimi	İdari Görev
Rektörlükten gelen bilgi edinildiğine dair yazıdan sonra ilgili kişiye tebrik yazısı ile sonuç bildirilmesi	Personel İşleri Birimi	Onay

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU İŞ SÜRECİ	Doküman No	DK. Pİ. 022
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Toplantı ve toplantı daveti

Sürecin Çıktıları: Toplantı kararları

Sürecin Kaynakları: Tutanak ve gündeme ait Kararlar

Süreç Performans Kriterleri: Kararların birimlere gönderilmesi

Sürecin Tamamlandığı Süre: 10 işgünü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU İŞ SÜRECİ	Doküman No	DK. Pİ. 022
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Uygulamalı Bilimler Yüksekokul Birimlerinden gelen Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması	Özel Kalem/Kurul İşleri/ Yüksekokul Sekreteri	2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması	Özel Kalem/Kurul İşleri/ Yüksekokul Sekreteri	e-posta ve Tutanak
Tutanağın üyelere imzalatılması	Yüksekokul Sekreteri	
Toplantı sonucunda alınan karar yazılması	Özel Kalem Kurul İşleri/ Yüksekokul Sekreteri	
Kararların ilgili birimlere gönderilmesi	Özel Kalem Kurul İşleri/ Yüksekokul Sekreteri	Karar Metni
Kararların Yönetim Kurulu Üyelerine İmzalatılması ve Arşivlenmesi	Özel Kalem Kurul İşleri/ Yüksekokul Sekreteri	Karar

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı