

### YÜKSEKOKUL KURULU KURUL OLUŞUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından kendiliğinden oluşur.

### YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

### YÜKSEKOKUL KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yönetim Kurulu Üyelerine toplantıda görüşülecek gündem maddelerini, toplantı yerini ve toplantı saatini belirten davetiye gönderilir. Belirtilen gün ve saatte toplantı yapılır her bir gündem maddesi tek tek görüşülür karara bağlanır ve raportör tarafından Yönetim Kurulu Kararı yazılarak Yönetim kurulu Üyeleri tarafından imzalanarak gerekli birimlere gönderilir.

### DİSİPLİN KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Disiplin Kurulu Üyelerine toplantıda görüşülecek gündem maddelerini, toplantı yerini ve toplantı saatini belirten davetiye gönderilir. Belirtilen gün ve saatte toplantı yapılır. Başkan tarafından görevlendirilen soruşturmacının hazırlamış olduğu soruşturma raporu görüşülür. Disiplin kurulu soruşturmacının belirttiği cezanın altını ve ya üstünü verebilir raportör tarafın karar yazılır ve ilgili şahsa sonuç imza karşılığı teslim edilir.

## ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından, müdürün önerisi üzerine, müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır

## GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Görev süresi dolacak olan akademik personeller görev süresi dolmadan 3 ay önce ilgili bölüm başkanlığına dilekçe verilir. Görev süresinin uzatılmasını uygun gören bölüm başkanlığı dilekçe ve eklerini üst yazıyla müdürlük makamına gönderir. Gönderilen yazı Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve karar üniversitemiz Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına gönderilerek görev süresi uzatılır.

## SENELİK İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İlgili personel EBYS sistemi üzerinden izin talep formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğinin onayına sunulur sekreterin onayından sonra yüksekokulunun müdür onayına gider ve müdür onayından sonra söz konusu şahıs yıllık izne ayrılabilir.

## İŐE BAŐLAMADA VE AYRILIŐTA YAPILACAK GEREKLİ İŐLEMLER SÜRECİ

Rektörlük Makamı tarafından atanan personel yüksekokulumuz tahakkuk memuru tarafından SGK giriŐi ve maaŐ bilgileri sisteme yüklenir ve SGK bilgileri ile birlikte rektörlük makamına göreve başlama tarihi resmi yazıyla bildirilir. İŐten ayrılıŐta tahakkuk memuru tarafından SGK ve maaŐ bilgileri sistem üzerinden iptal edilir ve ayrılıŐ bildirgesi resmi yazıyla Rektörlük Makamına bildirilir. Eđer görevden ayrılan personelin okula borcu varsa borçlandırma yapılarak Şahsa bildirilir ve gerekli ödemenin yapılması sağlanır.

## HİZMET ALIMI İŐ AKIŞ SÜRECİ

