

Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri

Birimler norm kadrolarında bulunan ve ilan edilmesini istedikleri akademik kadro taleplerini "[Kadro Talep Formu](#)" (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent ve Öğretim Görevlisi kadroları için) doldurarak bölüm/anabilim dalı kararları ile birlikte Dekanlığa bildirirler.

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı Rektörlüğe iletilir. İlan edilmesi uygun görülen profesör, doçent ve yardımcı doçent kadroları Resmi Gazetede; öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadroları YÖK'ün web sayfasında ilan edilir.

Yardımcı doçent adayları [2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. maddesi](#) uyarınca, Yüksekokul Yönetim Kurulunca, biri o dilin öğretim üyesi olmak üzere seçilecek üç kişilik bir jüri tarafından; sınava girenin kendi bilim alanında Türkçeden yabancı dile, yabancı dilden Türkçeye 150 - 200 kelimelik bir çeviriyi kapsayan yabancı dil sınavını tabi tutulurlar.

Sınavda başarılı olan adayın "[Yardımcı Doçentlik Kadrosuna Atanma](#)" ilkeleri doğrultusunda hazırlayacağı dosyaları ilgili kanun çerçevesinde belirlenen bilim jürisine (biri o birimin yöneticisi, biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör veya doçent) gönderilir. [Jüri Üyesi Ücret Ödeme Formu](#)

Jürilerden gelen raporlar Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görüşülerek alınan karar ve adayın dosyası Rektörlüğe iletilir.

Öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadro başvuruları aşağıda belirtilen belgelerle Yüksekokul Müdürlüğüne yapılır.
[Dilekçe](#), Özgeçmiş, Nüfus Cüzdanı Örneği, Onaylı Diplomalar veya Öğrenim Belgeleri, Öğrenci Belgesi, Onaylı Lisans Transkripti, Yabancı Dil Belgesi, ALES Belgesi.

Adaylar ilgili [yönetmelik](#) ve [ilkeler](#) çerçevesinde Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenen jüri tarafından ilan da belirtilen tarihlerde ön değerlendirme ve giriş sınavına tabi tutulurlar.

Başarılı olan adaylar hakkında alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile aşağıda belirtilen belgeler Rektörlüğe iletilir.
Sağlık Raporu, Adli Sicil Kaydı, [Personel Bilgi Formu](#), [Mal Bildirim Beyannamesi](#), 5 Adet Fotoğraf, Askerlik Belgesi

Görev Atama İşlemleri

Müdür

2547 sayılı kanunun 20. maddesi ve [Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin](#) 12. Maddesinde Yükseköğretim Müdürü üç yıllığına Rektör tarafından ataması yapılır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir.



Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yükseköğretim Kurulu'nun aylıklı öğretim üyeleri arasında en çok iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak seçer. Müdür yardımcılarını Müdür tarafından en çok üç yıl için atanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Madde 12

Bölüm Başkanı

2547 sayılı kanunun 21. maddesi ve [Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin](#) 14. Maddesi uyarınca, birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasında o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak 1 hafta içinde; tek anabilim dalı bulunan bölümlerde ise; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasında, bölüm kurulunun görüşü alınarak Müdürce atanır. Atamalar Rektörlüğe bildirilir.



Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atar ve Müdürlüğe bildirir.

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri

[4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu](#) gereğince yazılı veya elektronik yolla yapılan başvurular ilgili [yönetmelik](#) hükümleri çerçevesinde incelenir.

Yapılan bilgi edinme başvurularında erişimin sağlanacağı bilgi ve belgeler için bir ödeme talebinde bulunulacak ise, bilgi ve belgelerin erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibi başvuru tarihinden itibaren 15 gün içinde; bilgi ve belgeler başka bir birimden sağlanarak verilecekse 30 gün içinde bilgilendirilir.

Başvuru sahibi bildirim yapıldığı tarihten itibaren temin edilecek bilgi veya belgenin durumuna göre 15 veya 30 iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunması halinde istediği bilgi ve belgeler kendisine verilir. Söz konusu ödeme belgesini belirlenen süre içinde sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.

Başvuru sahibine yazılan yazının bir örneği de Rektörlüğe üst yazı ile gönderilir

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bir yıl içerisinde yapılan tüm başvurulara ilişkin olarak hazırlanan [yıllık rapor](#) Rektörlüğe gönderilir.

40-a, 40-b, 40-c, 40-d ve 31. Madde Kapsamındaki Ders Görevlendirmeleri



40-a Görevlendirmeleri
Öğretim elemanları, haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40-a Maddesi uyarınca görevlendirilirler.

40-b Görevlendirmeleri
Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç duyması halinde, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40-b Maddesi uyarınca görevlendirilirler.

40-c Görevlendirmeleri
Öğretim elemanları, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40-c Maddesi uyarınca görevlendirilirler.

40-d Görevlendirmeleri
Öğretim elemanları, başka şehirlerdeki yükseköğretim Kurumlarında ders vermek üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40 d maddesi uyarınca görevlendirilirler.

31 Madde Görevlendirmeleri

Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan bölümler dışarıdan ders vermek üzere görevlendirmek istedikleri öğretim elemanı belgelerini Yükseköğretim Kurulu'na gönderirler. Alınan Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesine uyarınca görevlendirme teklifi rektörlüğe sunulur.

Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal-İhdas İşlemleri

Akademik

Üniversitemize tahsis edilen akademik kadroların anabilim dallarına göre dereceleri itibarıyla dağılımları yapılarak düzenlenen dolu-boş kadro cetvelleri Bakanlar Kurulu Kararı sonrasında Resmi Gazetede yayımlanır. Yapılan iptal -ihdas sonucunda Yüksekokulumuza ait norm kadro tablosu güncellenir.



Bir sonraki yıl dolu-boş-kapalı kadro değişikliği isteyen birimlerin talepleri istenir. [Boş Kadro Değişikliği Formu](#) [Dolu Kadro Değişikliği Formu](#)



Birimlerden gelen iptal-ihdas değişikliği talepleri Rektörlüğe gönderilir.

İdari

Rektörlük, yapılan iptal-ihdas çalışmaları neticesinde oluşan kadro cetvellerini ilgili birimlere gönderir.



Bir sonraki yıl dolu-boş idari personel kadrolarında yapılması düşünülen değişiklik talepleri Rektörlüğe iletilir. [Boş Kadro Değişikliği Formu](#) [Dolu Kadro Değişikliği Formu](#)

Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri



Kurum içi ve ya kurumlar arası naklen atanması düşünülen personel için muvafakat verilip verilmeyeceği hakkında biriminden görüş alınır.



Naklen atanması için muvafakat verilen personelin durumu Rektörlüğe bildirilir.



Atanacağı kurum ile yapılan muvafakat yazışmasından sonra personel için [Maas Nakil Bildirimi Formu](#) ve [İlişik Kesme Formu](#) düzenlenerek görevinden ayrıldığı tarih Rektörlüğe bildirilir. Yapılan nakil işlemi hizmet takip programına işlenir.

Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

Akademik

Kadro defteri incelenerek terfi tarihleri gelen akademik personelin [657 sayılı Devlet Memurları Kanununun](#) 64 ve 65. maddeleri uyarınca kademe veya derece ilerlemelerinin yapılması hususunda Rektörlüğe yazı yazılır.



Kademe ve ya derece terfileri yapılan akademik personel için alınan Rektörlük onayları Müdürlüğe gelir, kadro defterine ve hizmet takip programına işlenir.

İdari

Kadro defteri incelenerek terfi tarihleri gelen idari personelin [657 sayılı Devlet Memurları Kanununun](#) 64 ve 65. maddeleri uyarınca kademe ilerlemelerinin yapılması hususunda Rektörlüğe yazı yazılır.



Kadro defteri incelenerek terfi tarihleri gelen yardımcı hizmetler sınıfı idari personelin [657 sayılı Devlet Memurları Kanununun](#) 64 ve 65. maddeleri uyarınca derece terfisi için kararname hazırlanarak Müdürlük onay alınır.



Kademe ve ya derece terfileri yapılan akademik personel için alınan Rektörlük onayları Müdürlüğe gelir, kadro defterine ve hizmet takip programına işlenir.

Adaylık Kaldırma İşlemleri



Göreve başladığı tarihten itibaren en az 12, en fazla 24 ayını dolduran aday memurlar [Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik](#) çerçevesinde Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj Eğitimi sonunda sınava tabi tutulurlar.



Adaylığı kaldırılacak olan devlet memurlarına ilgili [yönetmelik](#) çerçevesinde [yemin](#) ettirilir, [Aday Memur Staj Değerlendirme Formu](#) doldurulur, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır.



Adaylık kaldırma teklifi üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir

Aylıksız İzinler ve Sağlık İzinleri



Hastalık izni: Memurlara hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir.

- A) On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
- B) On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,
- C) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar, izin verilir.



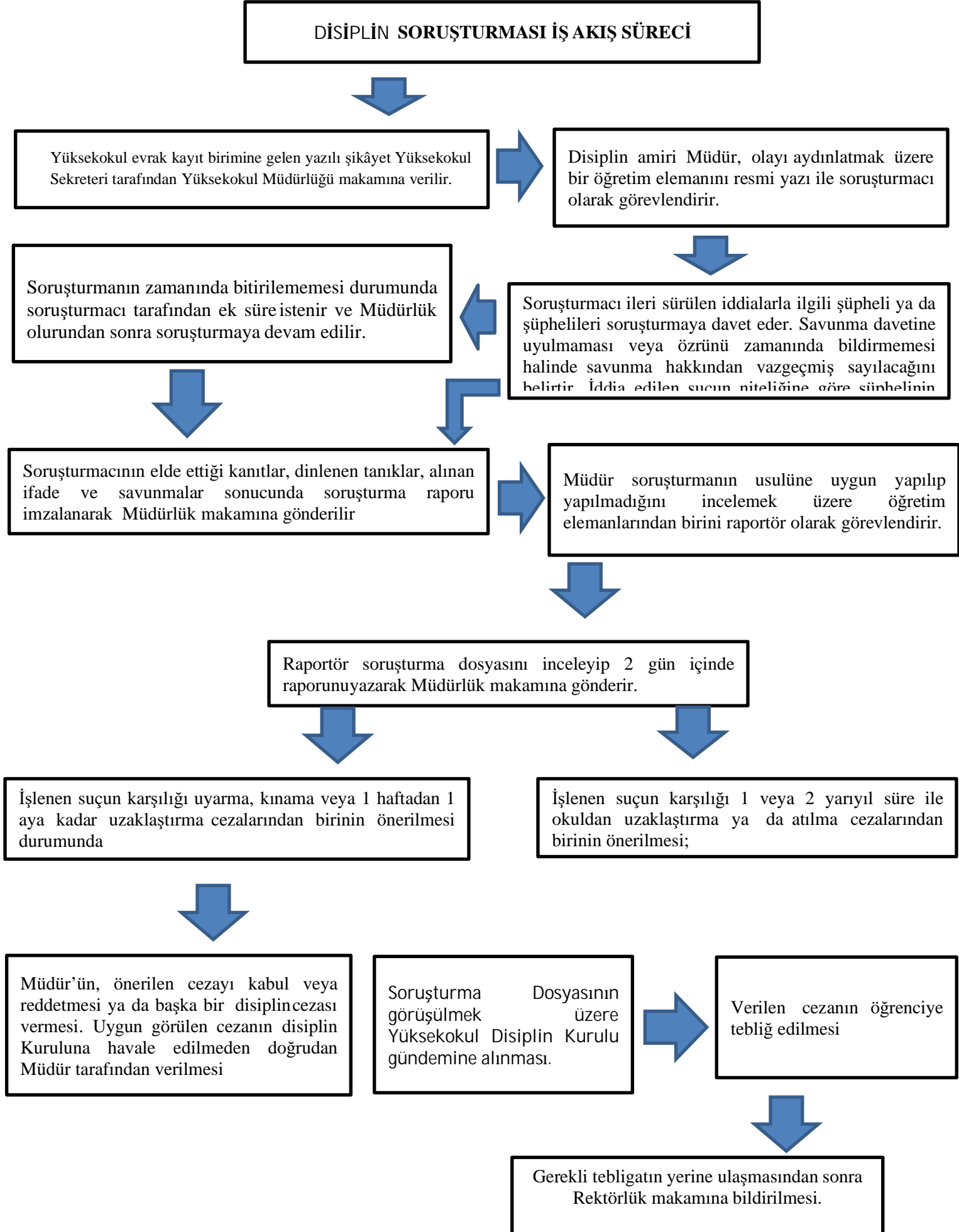
Aylıksız izin: Devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

Devlet memurlarına 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde memuriyet süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Doğum yapan memurlara istekleri halinde kanuni doğum izin sürelerinin bitiminden itibaren 12 aya kadar aylıksız izin verilir.

Yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine memuriyetleri süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok dört yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar.

DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ





ATAYALVAÇ SHMYO "GELEN EVRAK" İŞ AKIŞ SÜRECİ



"Gelen Evrak" İş Akış Süreci

Belge ile ilgili işlem yapılacak mı ?

EVET

HAYIR

Duyuru Yapılacak Yazılar

Bilgi amaçlı yazılacak yazılar

Gereği yapılacak yazılar

Elektronik ortamda ya da afiş yoluyla gerekli duyurular yapılır.

Yazı şahıs ya da Bölüme yazılır.

Yazı ile eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenerek, belge ile ilgili Üniversite içi veya dışı gerekli yazışma işlemi yapılır.

Yazı dosyasına kaldırılır.

İmza süreci tamamlanınca dosyasına kaldırılır.

Yazının hazırlanmasının ardından belge parafı ile, EBYS Sistemi üzerinden imzaya sunulur.

Memur (Paraf)

Yükseköğretim Sekreteri (Paraf)

Müdür (İmza)

İmza süreci tamamlanınca yazı dosyasına kaldırılır.

İş akışı sonlandırılır.

Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen belgeler EBYS sistemine kaydedilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.



ATAYALVAÇ SHMYO
“GİDEN EVRAK”
İŞ AKIŞ SÜRECİ



Başlangıç

SHMYO Müdürlüğünden gidecek evrak kayıt altına alınarak EBYS'den bilgi/belgeler hazırlanır.

İlgili yazının kaleme alınması ve imza için EBYS' den İmza Yetkileri kapsamında Yüksekokul Sekreterine paraf için havale edilir.

Yüksekokul sekreteri gerekli incelemeler sonrası imza için Yüksekokul Müdürüne arz eder.

Yüksekokul Müdürü imzasından sonra EBYS sistemi üzerinden ilgili kurum/kişiye belge iletilir. (Gerekli durumlarda imzalanan evrakın bir nüshası iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla gönderilir.)

İş akışı sonlandırılır.