

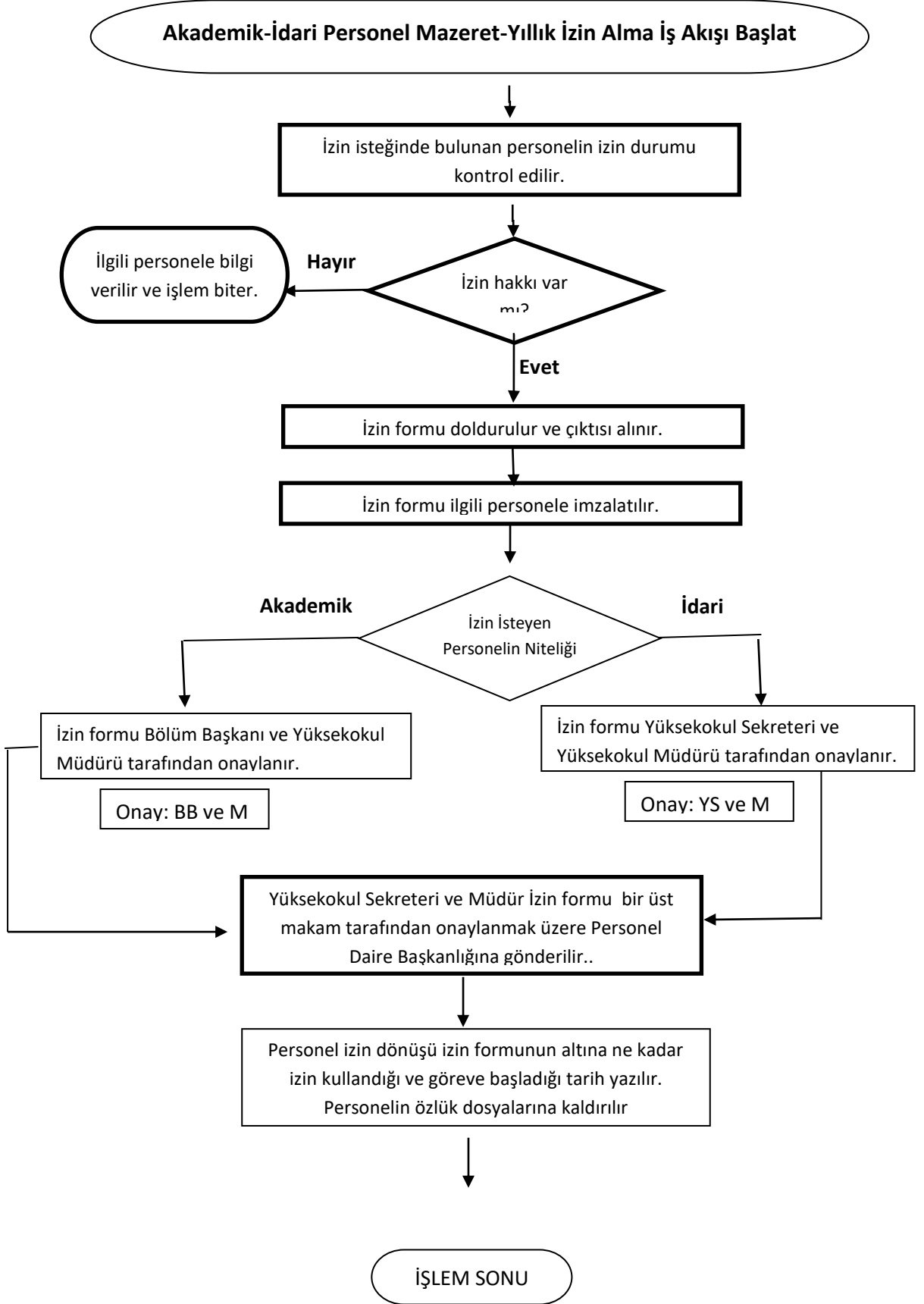
İŞ SÜREÇLERİ

- 1-AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA SÜRECİ
- 2- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 3-EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 4-SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ
- 5-ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ
- 6-GÜVENLİK NÖBET ÇİZELGESİ İŞ SÜRECİ
- 7-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ
- 8-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ
- 9-YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANLARI VE MEMURLARI DİSİPLİN SORUŞTURMASI
- 10-ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI
- 11-AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ
- 12-AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRİLMESİ SÜRECİ
13. BÖLÜM BAŞKANI ATAMA SÜRECİ

1-AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik-İdari Personel İzin alma
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Personel İşleri, Akademik-İdari Personel
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Personel işlerine izin için başvuran personelin izin durumu kontrol edilir. • İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır • İzin formu ilgili personele imzalatılır • Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. • Yüksekokul Sekreteri ve Müdür İzin formu bir üst makam tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. • Personel izin dönüşü izin formunun altına ne kadar izin kullandığı ve göreve başladığı tarih yazılır. Personelin özlük dosyalarına kaldırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı toplam gün sayısı

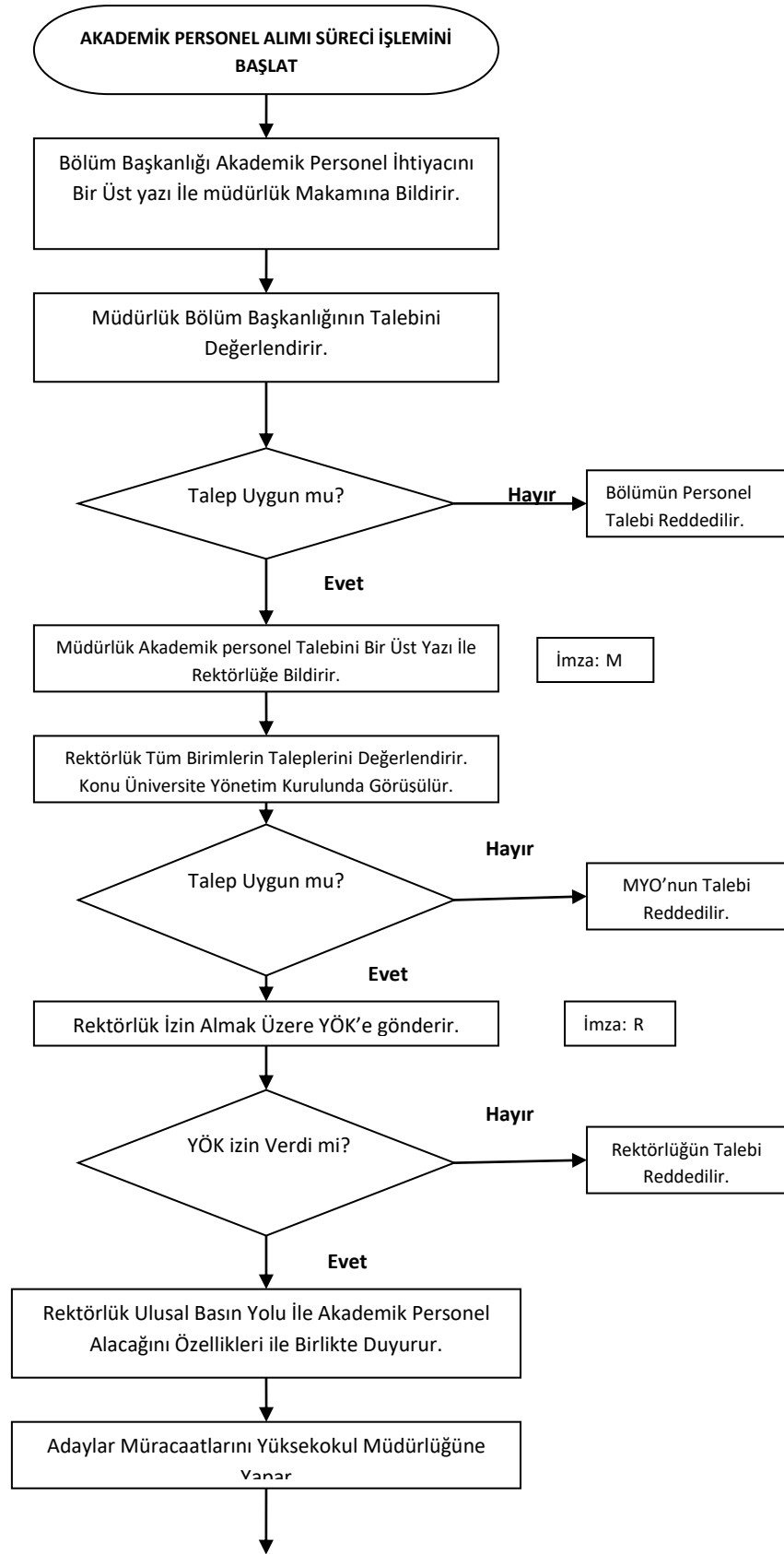
AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

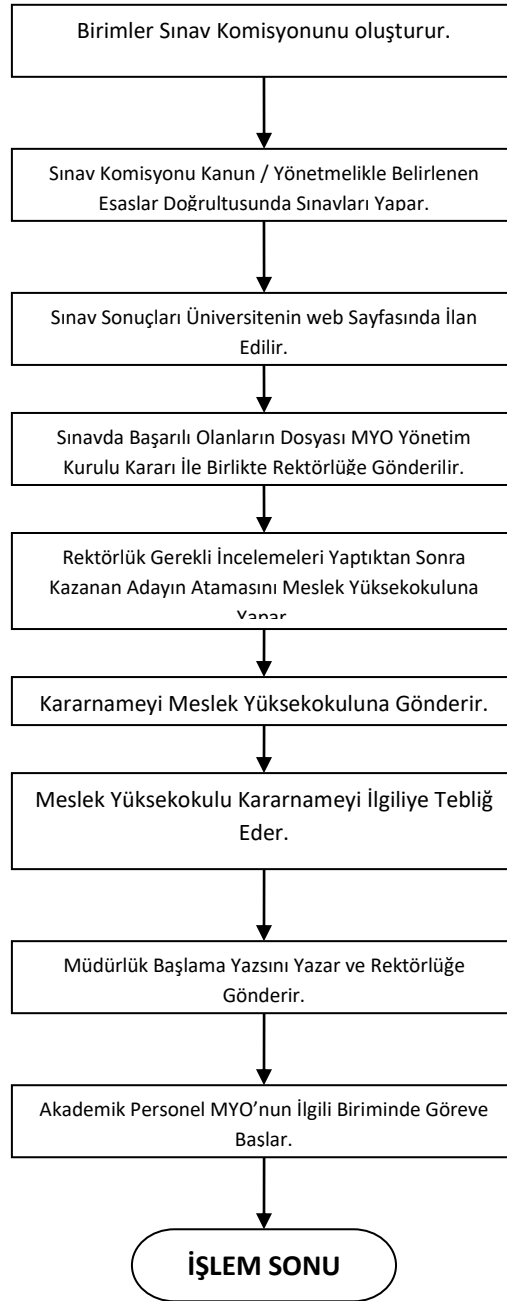


2- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Akademik Personel Alımı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir. Müdürlük Makamı talebi uygun görürse Akademik Personel İhtiyacını Bir üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir. Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır. Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur. Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar. Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir. Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atama yazısını Meslek Yüksekokuluna Yapar. Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p>Akademik Personel Sayısı</p> <p>Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı”</p>

AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

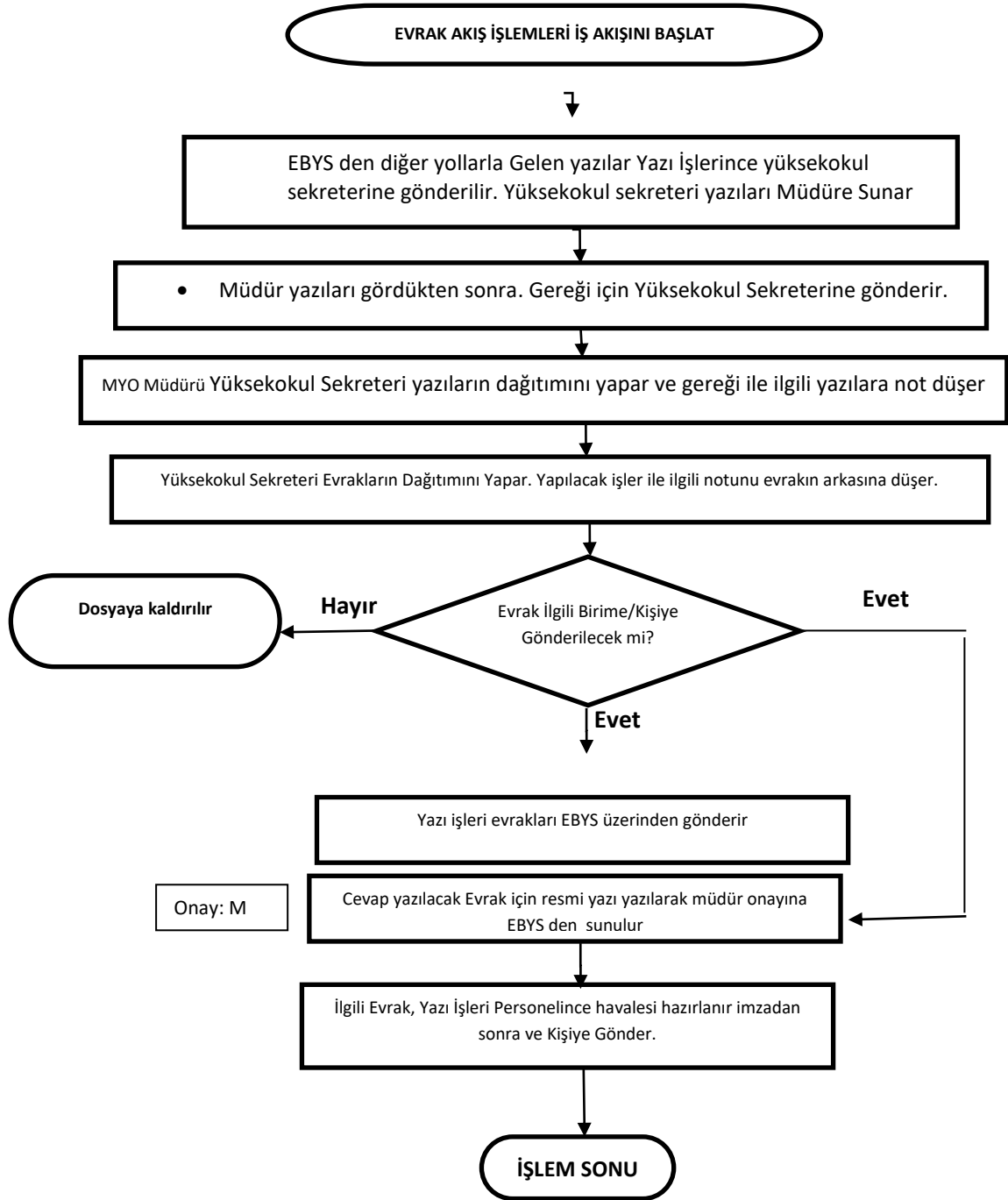




3-EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ SÜRECİ

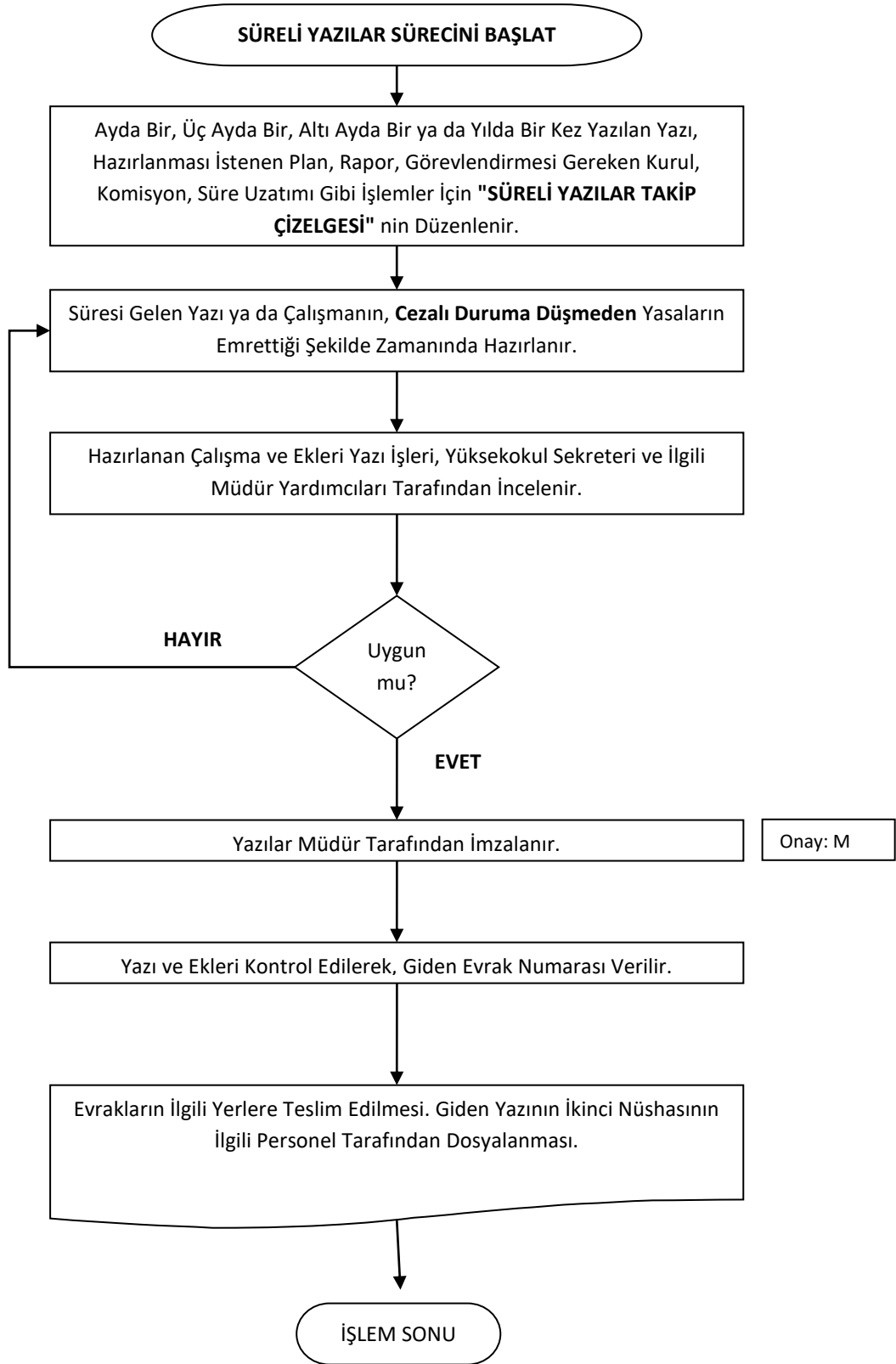
SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, İdari Birimler
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> Gelen/Giden Evrak Ve Resmi Yazıları Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir. EBYS den diğer yollarla Gelen yazılar Yazı İşlerince yüksekokul sekreterine gönderilir. Yüksekokul sekreteri yazıları Müdüre Sunar Müdür yazıları gördükten sonra. Gereği için Yüksekokul Sekreterine gönderir. Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer. Gereği için yazıları hazırlatır . İlgililere/İlgili Birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Gelen Giden Evrak Sayısı

Evrak Akış İşlemleri İş Akış Şeması



4-SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ

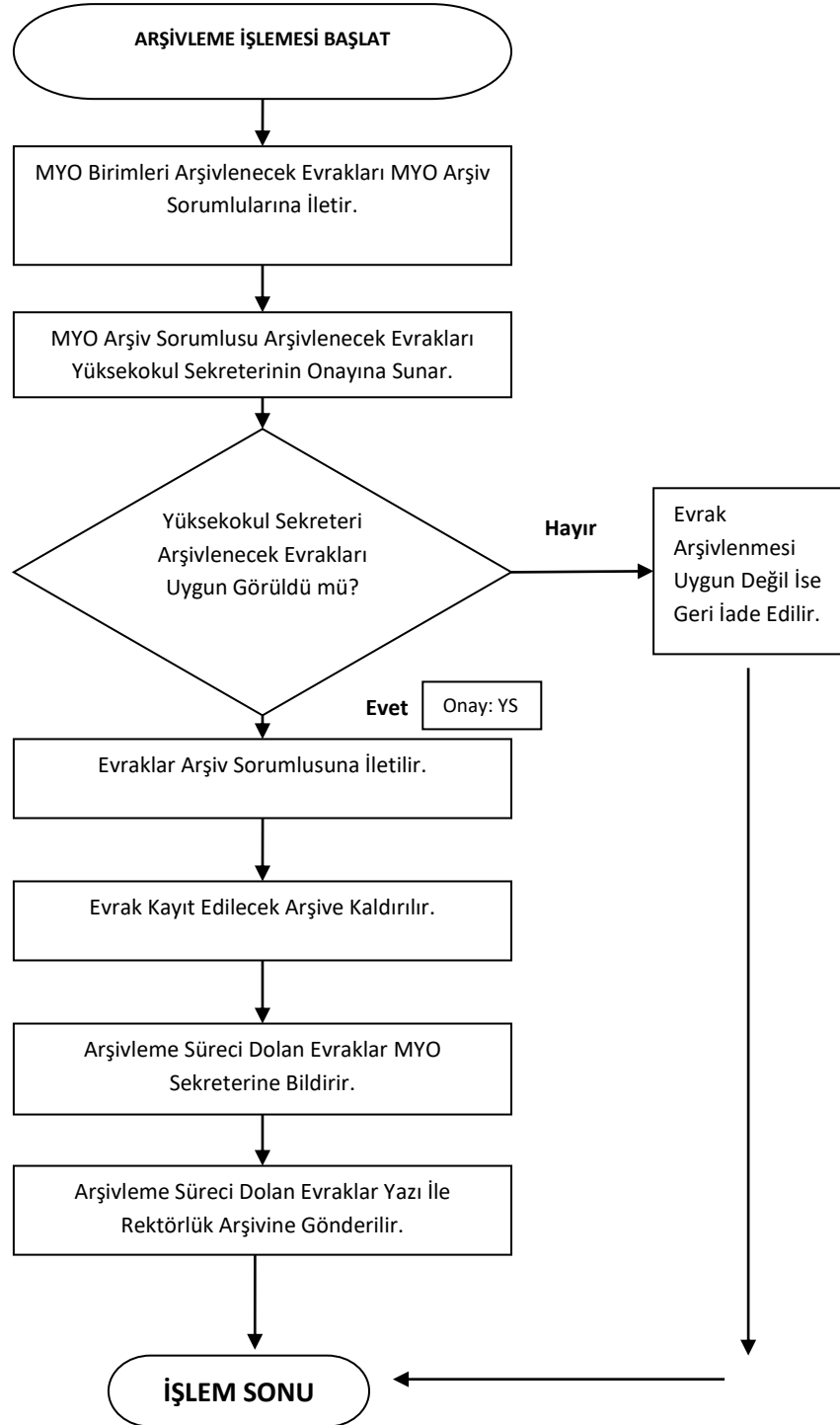
SÜREÇ ADI:	Sürelî Yazılar
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, İlgili birimler
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması
SÜRECİN AMACI	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Hazırlanması İstlenen Plan, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi. • Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması • Hazırlanan Yazı ve Eklerin Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısı Tarafından Kontrol Edilmesi • Yazıların Müdür Tarafından İmzalanması • Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi • Yazıların İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi. • Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Takip edilen sürelî yazı Süresi geçen yazı %

SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

5-ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetimi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumluları
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusu İletilir. • Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar. • MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir. • Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. • Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir. • Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Bir önceki yıl kaldırılan evrak sayısı %

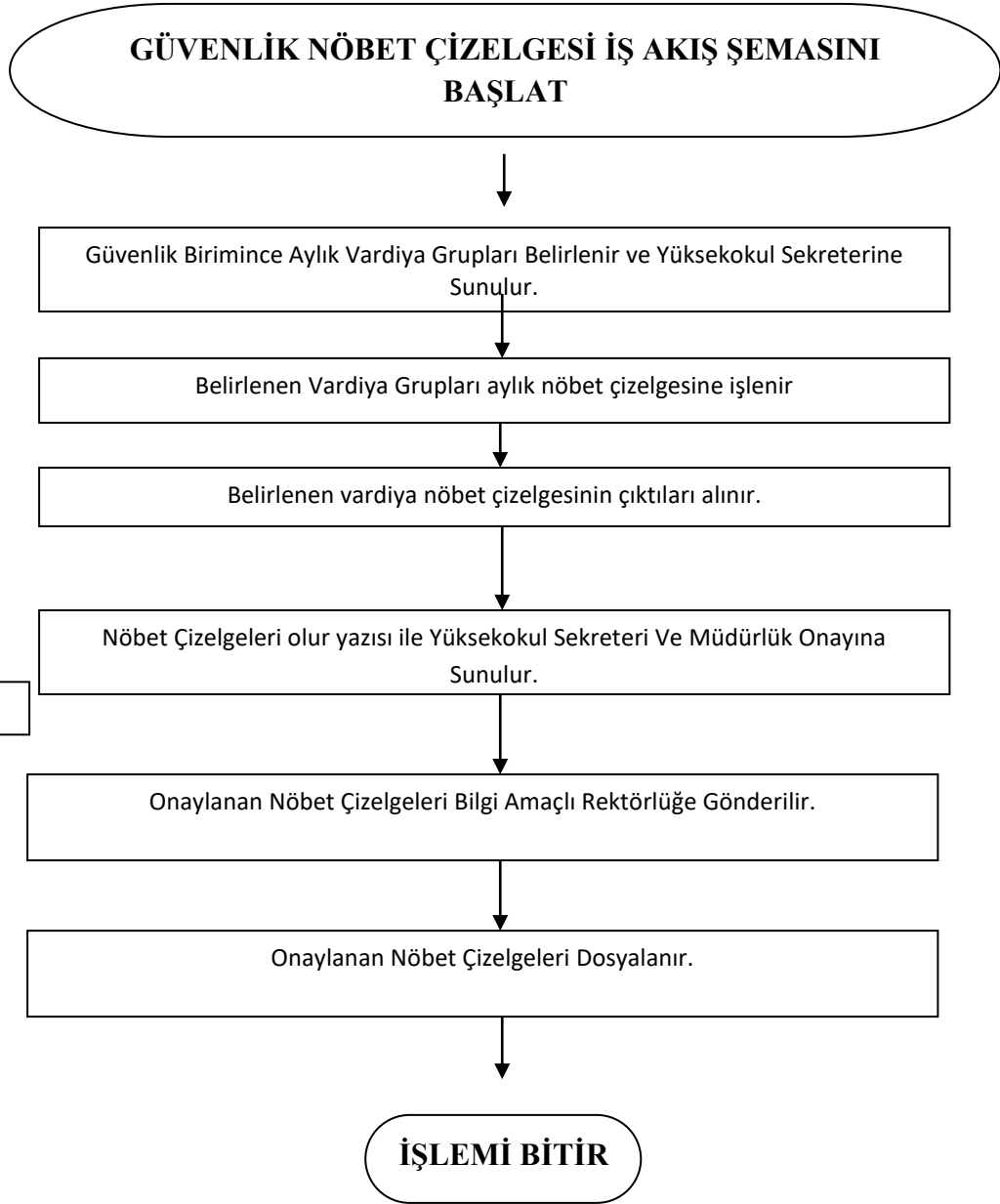
ARŞİV YÖNETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



6-GÜVENLİK NÖBET ÇİZELGESİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Nöbet Çizelgesi İş süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Güvenlik Görevlileri-yüksekokul sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Güvenlik Görevlileri
SÜRECİN AMACI	Nöbet Hizmetlerinin Düzgün İşlemesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Aylık Vardiya Gruplarını Belirlenir • Belirlenen Vardiya Gruplarını aylık nöbet çizelgesine işlenir • Belirlenen vardiya nöbet çizelgesinin çıktılarını alınır. • Nöbet Çizelgeleri olur yazısı ile Yüksekokul Sekreteri Ve Müdürlük Onayına Sunulur, • Onaylanan Nöbet Çizelgeleri Bilgi amaçlı Rektörlüğe Gönderilir • Onaylanan Nöbet Çizelgeleri Dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Süresi içinde onaylanan liste Süresi içinde onaylanmayan liste %

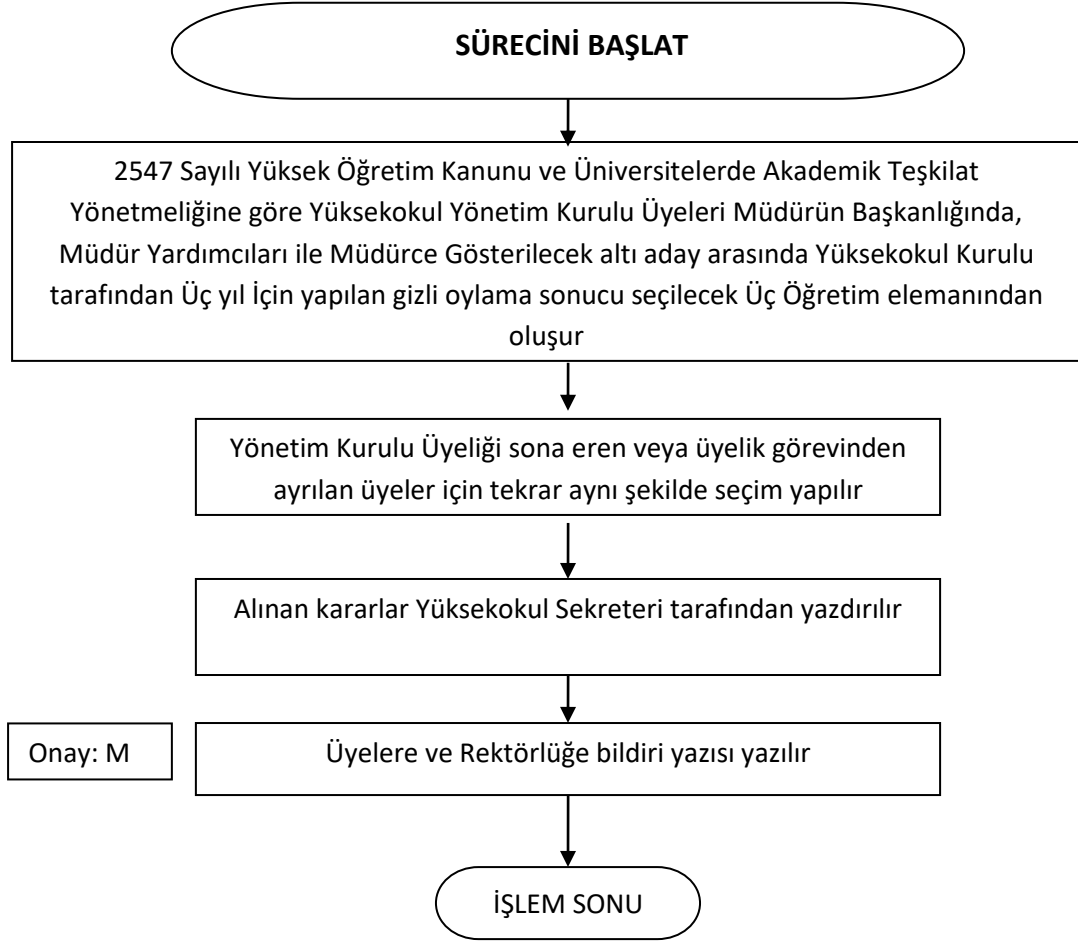
GÜVENLİK NÖBET ÇİZELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



7-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokul yönetim kurulu üye seçimi
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik ve İdari Yüksekokul Çalışanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemlerine Yönelik Yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul yönetim kurulu Müdürün başkanlığında. Müdür Yardımcıları ile Müdürce Gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur. • Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıllığına seçilirler. • Görev Süresi Biten veya üyelikten çekilen adaylar tekrar aynı şekilde seçilirler. • Üyelere ve Rektörlüğe bildiri yazısı yazılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yönetim Kuruluna Seçilen Üye sayısı

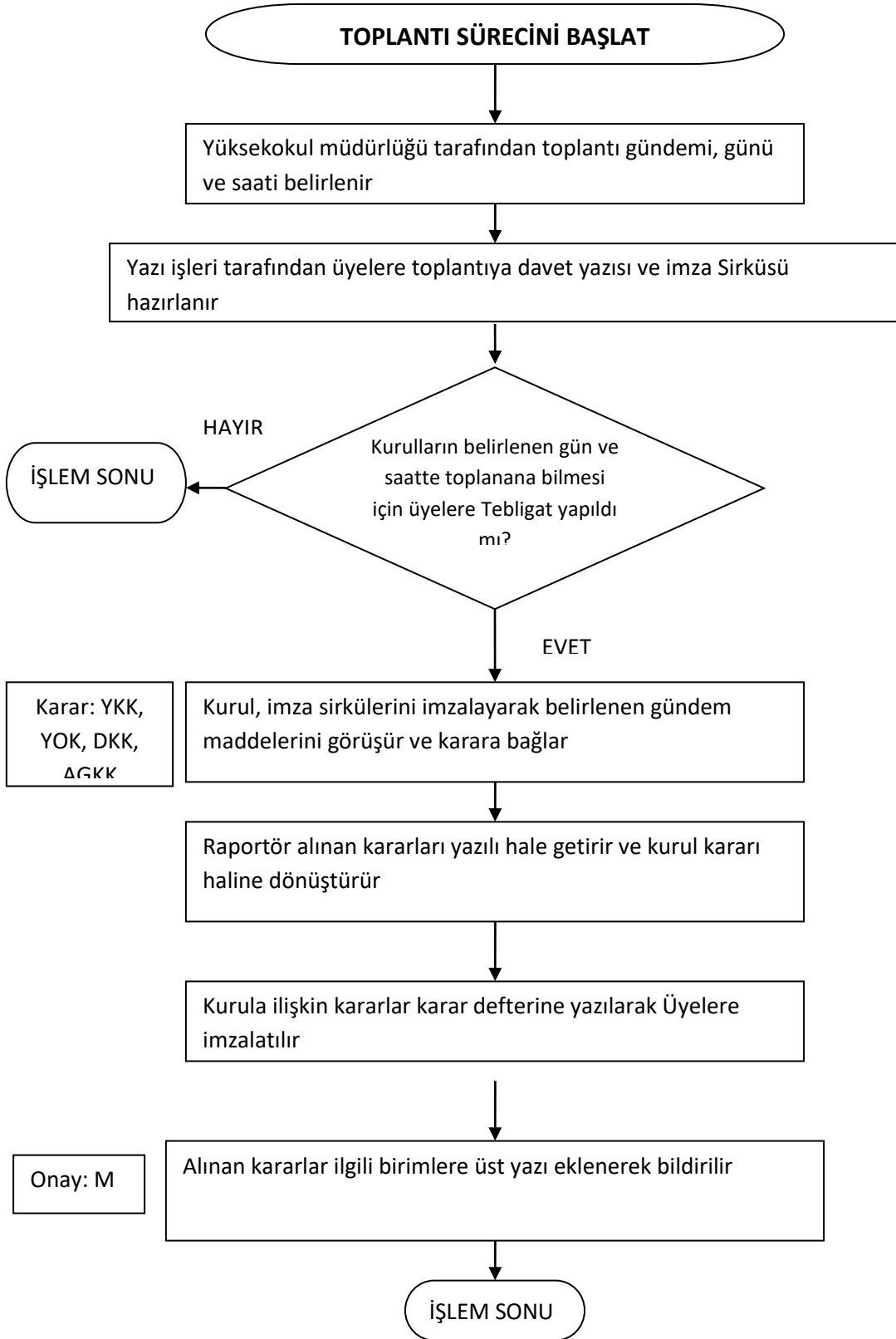
Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi İş Akış Şeması



8-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokul Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu-Akademik Genel Kurul Toplantı süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Belirlenen Konuların Karara Bağlanması
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler • Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir. • İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır • Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır • Kurullarda alınan kararların Özel Kalem tarafından yazılması sağlanır • Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı eklenerek bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bir önceki yıl yapılan toplantı sayısı (disiplin kurulu,yönetim kurulu, akademik genel kurul) Yıl içinde yapılan toplantı sayısı %

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU-AKADEMİK GENEL KURUL ve YÜKSEKOKUL KURULU TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



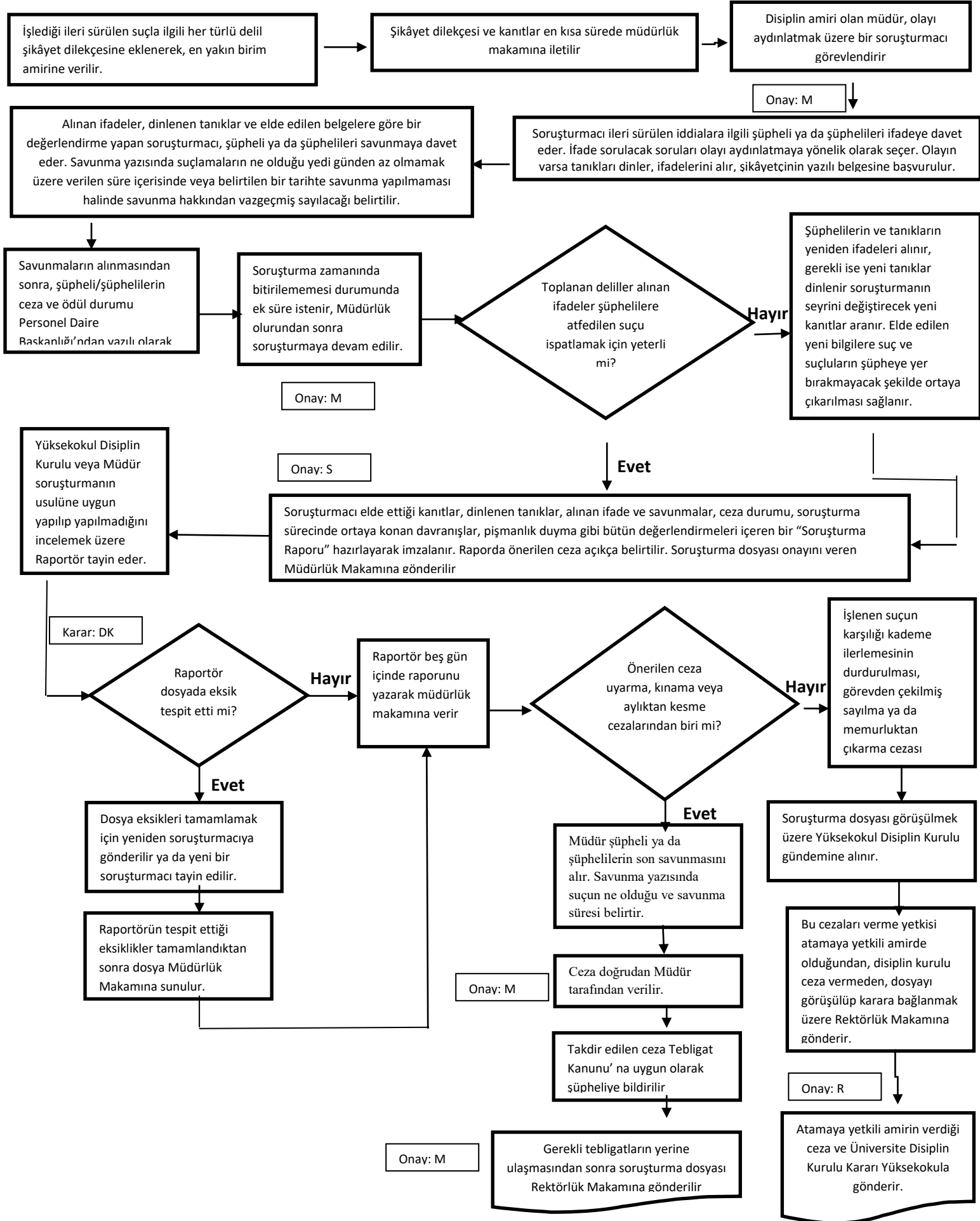
9-YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANLARI VE MEMURLARI DİSİPLİN SORUŞTURMASI

SÜREÇ ADI	Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, disiplin cezası vermeye yetkili amirler
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Disiplin cezası vermeye yetkili amir, soruşturmacı, raporlar ve disiplin kurulu
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikâyet dilekçesine eklenerek, en yakın birim amirine verilir • Şikâyet dilekçesi ve kanıtlar en kısa sürede müdürlük makamına iletilir • Disiplin amiri olan müdür, olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir • Soruşturmacı ileri sürülen iddialara ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. • Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamaların ne olduğu yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir. • Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza ve ödül durumu Personel Daire Başkanlığı'ndan yazılı olarak istenir. • Soruşturma zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir, • Toplanan deliller alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli mi? • Yeterli değil ise; şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli ise yeni tanıklar dinlenir soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. • Bütün değerlendirmeleri içeren bir "Soruşturma Raporu" hazırlayarak imzalanır. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası onayını veren Müdürlük

	<p>Makamına gönderilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere Raportöre gönderir. • Raportör dosyayı inceler. • Eğer dosya eksik ise; dosya eksikleri tamamlamak için yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilir. • Raportörün tespit ettiği eksiklikler tamamlandıktan sonra dosya Müdürlük Makamına sunulur. • Dosya eksik değil ise; Raportör beş gün içinde raporunu yazarak müdürlük makamına verir. • Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri mi? • Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri ise; müdür şüpheli ya da şüphelilerin son savunmalarını alır. Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresi belirtir. • Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir • Takdir edilen ceza Tebligat Kanunu'na uygun olarak şüpheliye bildirilir. • Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra soruşturma dosyası Rektörlük Makamına gönderilir. • Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından değilse; işlenen suçun karşılığı kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor. • Soruşturma dosyası Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınır • Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan, disiplin kurulu ceza vermeden, dosyayı görüşülüp karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına gönderir • Atamaya yetkili amirin verdiği ceza ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararı Yüksekokula gönderilir.
<p>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</p>	<p>Soruşturma geçiren Yönetici, öğretim elemanı ve memurlar sayısı Bir önceki yıl ki soruşturma sayısı Ceza alan personel sayısı %</p>

YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARIN DİSİPLİN

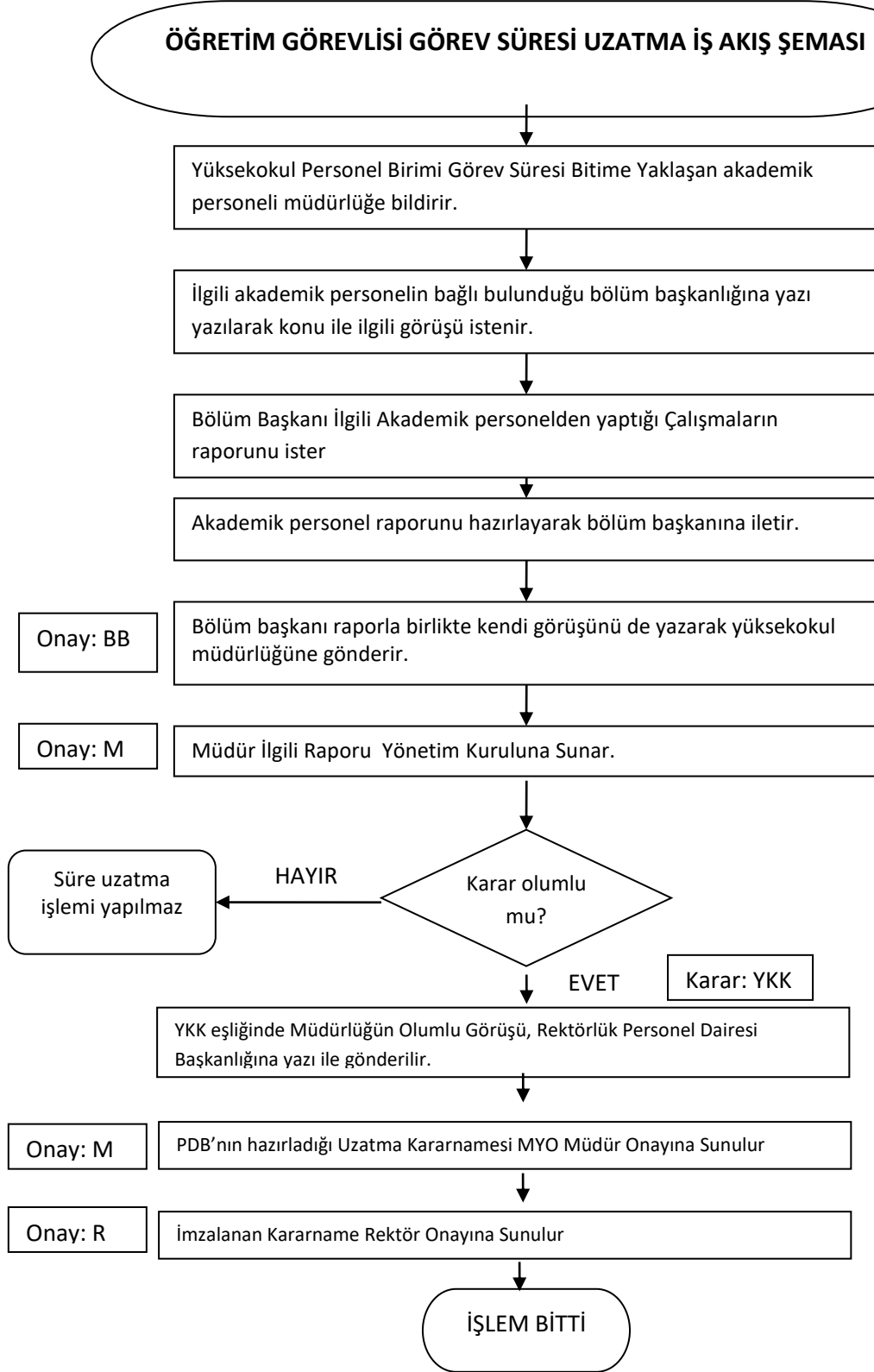
SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI



10-ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI

SÜREÇ ADI	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Görevlisi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Elemanının Görev Süresinin Yeniden uzatımı
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan akademik personeli müdürlüğe bildirir. • İlgili akademik personelin bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili görüşü istenir. • Bölüm Başkanı İlgili Akademik personelden yaptığı Çalışmaların raporunu ister. • Akademik personel raporunu hazırlayarak bölüm başkanına iletir. • Bölüm başkanı raporla birlikte kendi görüşünü de yazarak yüksekokul müdürlüğüne gönderir. • Rapor Yönetim Kurulunda Görüşülür. • Eğer karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresi uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Süre uzatımı teklif edilen öğretim elemanı sayısı Süresi uzatılan öğretim elemanı sayısı %

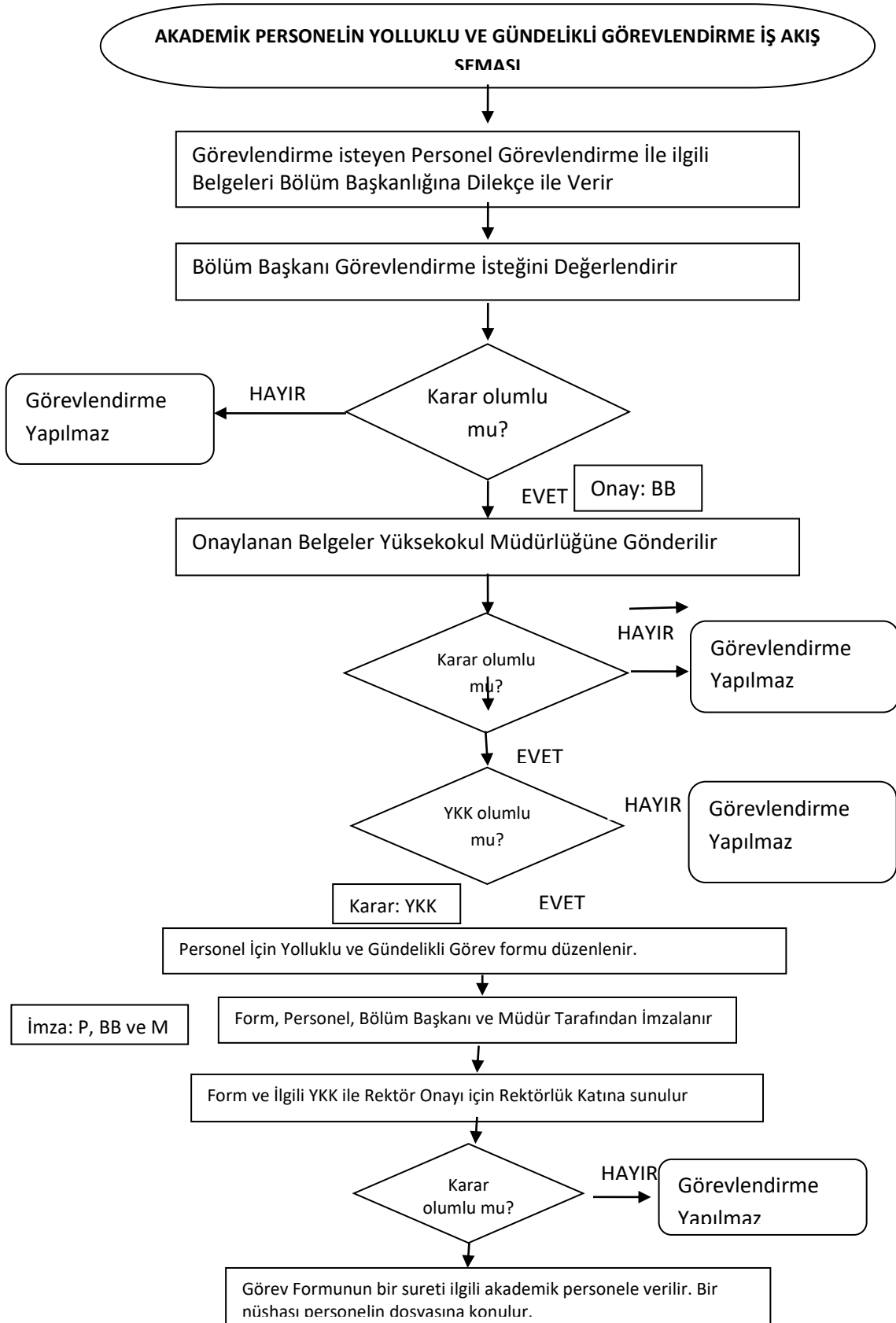
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



11-AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik personelin yolluklu ve gündelikli görev formlarının hazırlanma süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları mutemet
SÜRECİN AMACI	Akademik personelin yolluklu ve gündelikli görev formlarını hazırlanarak karara bağlanması
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir • Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir • Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa onaylanan belgeler yüksekokul müdürlüğüne gönderilir • Müdürlük başvuruyu yönetim kurulunda görüşür • Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa müdürlük personel için yolluk gündelik görev formu hazırlanır • Form, personel, bölüm başkanı ve müdür tarafından imzalanır • Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti personelin dosyasına koyulur, bir sureti tahakkuk ve birimine verilir. • Görev dönüşü personelden dönüş raporu alınır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Talep edilen yolluklu ve gündelikli form sayısı Hazırlana yolluklu ve gündelikli form sayısı %

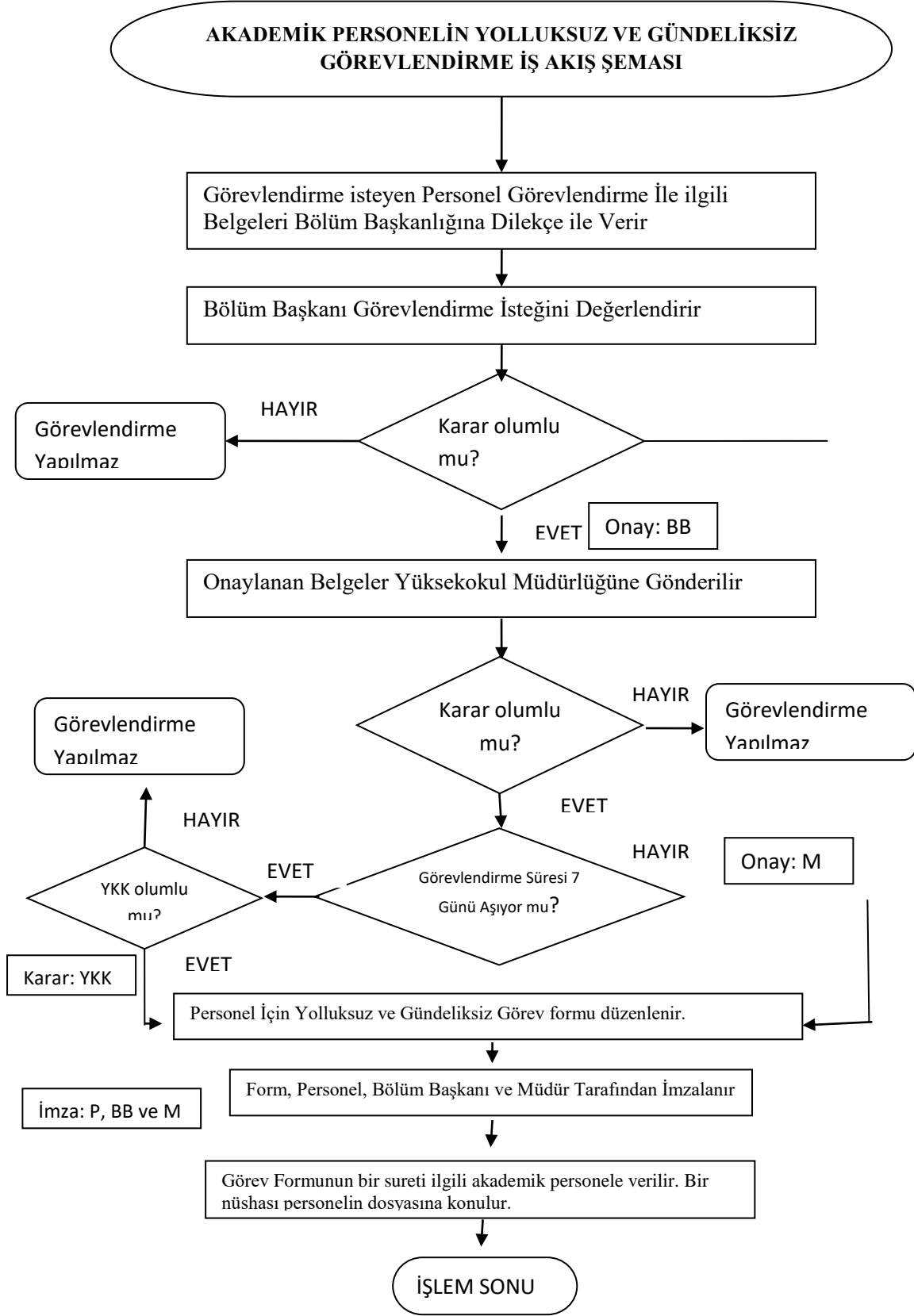
AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREVLENDİRLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



12-AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRİLMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görevlendirme
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Görevlendirmenin yapılması
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Görevlendirme isteyen Personel Görevlendirme İle ilgili Belgeleri Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile Verir • Bölüm Başkanı Görevlendirme İsteğini Değerlendirir • Karar olumsuz ise Görevlendirme yapılmaz, Karar olumlu ise Onaylanan Belgeler yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir • Müdürlük Personel İçin Yolluksuz ve gündeliksiz Görev formu düzenlenir. • Form, Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür Tarafından İmzalanır • Görev Formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir, bir nüshası dosyasına konur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Teklif edilen yolluklu ve gündelikli form sayısı Onaylanan yolluklu ve gündelikli form sayısı %

AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI



13-BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Bölüm Başkanı Ataması İş Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Rektör
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Rektör
SÜRECİN AMACI	Bölüm Başkanı atanarak bölüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MYO Müdürü ilgili Bölümlerdeki Öğretim elemanlarının görüşlerini alarak Bölüm Başkanı adayını belirler.• Müdür Bölüm Başkan adayını Rektör Oluruna sunar• Rektör Onayı ile Bölüm Başkanı ataması MYO Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.• İlgili atama kararı Bölüm Başkanına yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bölüm Başkanı Atama Sayısı

Bölüm Başkanı Ataması İş Akış Şeması