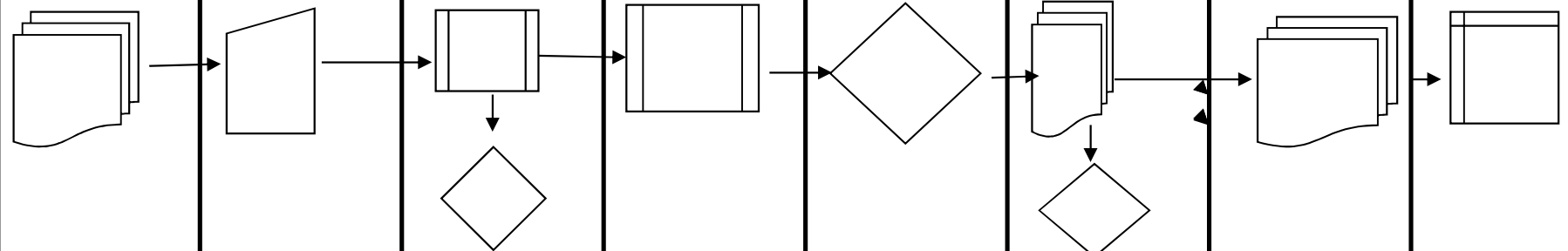
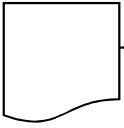
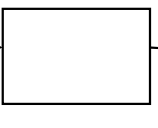
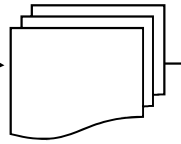
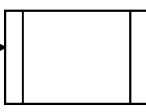
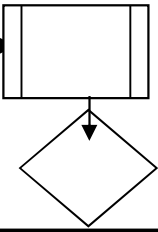
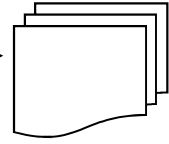
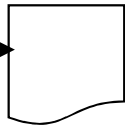
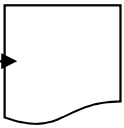
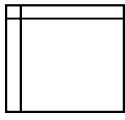


Ek Ders İşlemleri

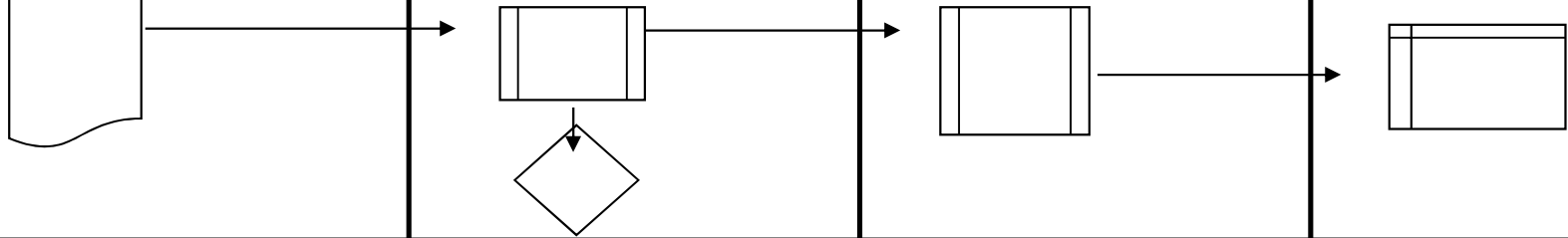
	Öğretim elemanlarının ek ders çizelgelerini bölüm başkanlığına teslim etmeleri	Ek ders dökümlerinin hazırlanması	Belgelerin Bölüm Başkanlığı tarafından kontrol edilmesi ve onaylanması	Onaylanan belgelerin Müdürlük Makamı onayına sunulması	Ek Ders Formlarının Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Ek Ders Formlarının Harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Onaylanan belgelerin yazı ekinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
SÜRE SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI								
	İlgili Akademisyen	İlgili Bölüm	İlgili Bölüm	İlgili Bölüm	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr.Aysel MEMİŞ	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	Her ayın sonunda	1 gün	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

İşe Başlama İşlemleri

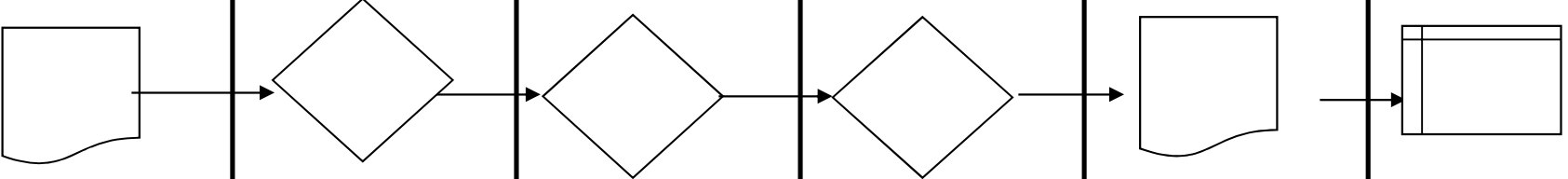
	Rektörlük Makamı atama onayının Müdürlük Makamına gelmesi	15 gün içerisinde akademik/ idari personelin başvurması	İşe başlayacak olan akademik/ idari personelin gerekli evrakları* teslim etmesi	Evrakların kontrolünün yapılması ve Müdürlük Makamına sunulması	Müdürlük tarafından onaylanması	İlgili belgelerin yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	KBS Programına akademik/ idari personelin bilgilerinin girilmesi	Akademik/ idari personelin SGK girişlerinin yapılması	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI									
	Rektörlük Makamı		Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr.Aysel MEMİŞ	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	SÜRE	1 Gün	15 gün	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

* Gerekli evraklar; Aile Durum Bildirimi, Aile Yardımı, Ölüm Yardımı, Tedavi Beyanı, Mal bildirimi, Asgari Geçim İndirimi Beyanı

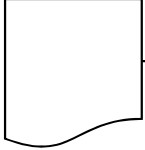
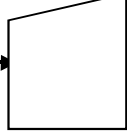
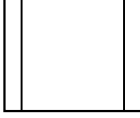
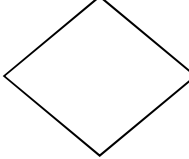

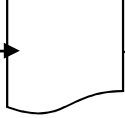
Görevlendirme İşlemleri

	Görevlendirilecek personele ilişkin görev yazısının yazılması	Yazının Müdürlük Makamı tarafından onaylanması	Onaylanan yazının ilgili personele tebliğ edilmesi	Yazının bir nüshasının dosyalanması
İŞ AKIŞI				
SORUMLULUKLA	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr.Aysel MEMİŞ	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
SÜRE	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

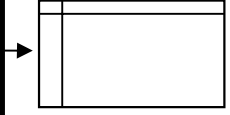
Yıllık İzin İşlemleri

SORUMLULUKLA/ İŞ AKIŞI	Personelin Yıllık izin formunu doldurarak başvurması	Akademik personelin izin formunun Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanması	İdari personelin izin formunun Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanması	Akademik/ idari personelin izin formlarının Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanması	Onaylanan yıllık izin formlarının, UBS sistemine işlenmesi	Sisteme işlenen evrakların dosyalanması	
							
	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr.Aysel MEMİŞ	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	
	5 Dakika	5 Dakika	5 Dakika	10 Dakika	5 Dakika	10 Dakika	
	SÜRE						

İşten Ayrılma İşlemleri

	İşten ayrılmak isteyen personelin dilekçesiyle başvurması	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması	İlişik kesme belgesinin düzenlenerek Yüksekokul Müdürlüğüne sunulması	İlgili formun Müdürlük Makamı tarafından onaylanması	Onaylanan belgenin Personel Daire Başkanlığına yazı ekinde gönderilmesi	Akademik/ idari personelin SGK çıkışlarının yapılması
SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI						
	İlgili Personel	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr.Aysel MEMİŞ	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	SÜRE	10 Dakika	5 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

Gönderilen evrakların bir nüshasının dosyalanması



Bilgisayar
İşletmenleri

Olca ALTUN
Şenol ERGİN
Yetiş KAÇAR

10 Dakika

