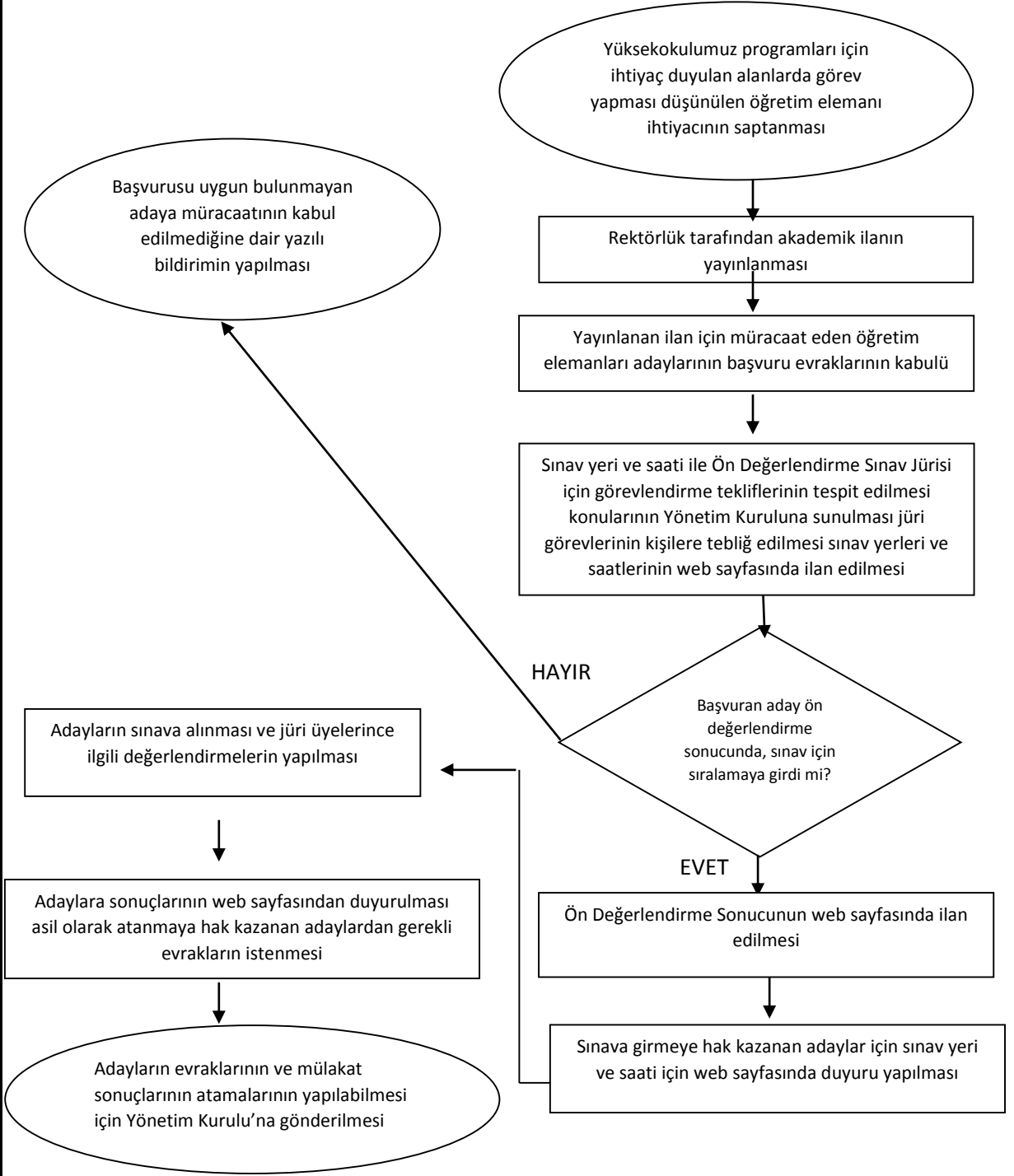


	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 26
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Yarıyıl Ders Görevlendirmeleri (Kadrolu Öğretim Elemanları)		
Bölüm Başkanlıklarından gelen tekliflere göre Yüksekokulda görev yapan ve ilgili yarıyıl süresince programlardaki dersleri verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi ↓ Kadrolu akademik personelin ders dağılımlarının oluşturulması ↓ Bölümlerden gelen görevlendirme tablolarına göre kadrolu öğretim elemanları ile 31.madde ve 40/a ders görevlendirilmesiyle verilecek derslerin ayrılması ↓ Kadrolu Öğretim Elemanlarının ders görevlendirmeleri ile ilgili tabloların doldurularak onay için Yönetim Kuruluna sunulması ↓ Yönetim Kurulu Kararının Bölümlere gönderilerek ders atamalarının yapılması			

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 27
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Yarıyıl Ders Görevlendirmeleri (40/A)		
Bölümlerden ilgili programa ait dersler için Öğretim Elemanı görevlendirilme talep yazısının gelmesi ↓ İlgili derslerin görevlendirilmelerinin yapılabilmesi için öncelikle Kurum içinde Fakülte veya Yüksekokullara görevlendirme yazılarına gönderilmesi ↓ İlgili Müdürlük veya Dekanlık tarafından gelen olumlu yazılara istinaden görevlendirme tablolarının hazırlanması ↓ Görevlendirmenin onayının alınabilmesi için Yönetim Kurulu'na sunulması ↓ Yönetim Kurulu Kararı hakkında Bölümlere bilgi verilmesi ↓ Yönetim Kurulu Kararının görevlendirilmesi yapılan kişiye ve kurumuna tebliğ edilmesi			

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 28
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Yarıyıl Ders Görevlendirmeleri (31.Madde)		
Bölümlerden ilgili programa ait dersler için Öğretim Elemanı görevlendirilme talep yazısının gelmesi İlgili dersler için 31.madde görevlendirilmelerinin yapılabilmesi için öncelikle üniversitemiz bünyesindeki Fakülte veya Yüksekokullara 40/a görevlendirme yazılarının gönderilmesi Talep karşılandı mı? EVET → 40/a görevlendirmesi yapılır HAYIR → Görevlendirilmesi yapılacak olan dersler için diğer kurumlardan 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi gereğince görevlendirme talebinde bulunulması İlgili Kurumdan cevap bekleme süreci 31.madde ile görevlendirme talebi olumlumu dur? HAYIR → Başka bir kurumla görüşme yapılır EVET → Görevlendirmenin onayının alınabilmesi için ders ve dersi vermesi için önerilen isim listesinin ve kişi ile ilgili evrakların Yönetim Kurulu'na sunulması Yönetim Kurulu Kararı hakkında bölümlere bilgi verilmesi Rektörlükten gelen olurun görevlendirilmesi yapılan personele tebliğ edilmesi			

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS – 29
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Öğretim Elemanı Alımı		



```
graph TD; A([Yüksekokulumuz programları için ihtiyaç duyulan alanlarda görev yapması düşünülen öğretim elemanı ihtiyacının saptanması]) --> B[Rektörlük tarafından akademik ilanın yayınlanması]; B --> C[Yayınlanan ilan için müracaat eden öğretim elemanları adaylarının başvuru evraklarının kabulü]; C --> D[Sınav yeri ve saati ile Ön Değerlendirme Sınav Jürisi için görevlendirme tekliflerinin tespit edilmesi konularının Yönetim Kuruluna sunulması jüri görevlerinin kişilere tebliğ edilmesi sınav yerleri ve saatlerinin web sayfasında ilan edilmesi]; D --> E{Başvuran aday ön değerlendirme sonucunda, sınav için sıralamaya girdi mi?}; E -- HAYIR --> F([Başvurusu uygun bulunmayan adaya müracaatının kabul edilmediğine dair yazılı bildirimin yapılması]); E -- EVET --> G[Ön Değerlendirme Sonucunun web sayfasında ilan edilmesi]; G --> H[Sınava girmeye hak kazanan adaylar için sınav yeri ve saati için web sayfasında duyuru yapılması]; H --> I[Adayların evraklarının ve mülakat sonuçlarının atamalarının yapılabilmesi için Yönetim Kurulu'na gönderilmesi]; I --> J[Adayların sınava alınması ve jüri üyelerince ilgili değerlendirmelerin yapılması]; J --> K[Adaylara sonuçlarının web sayfasından duyurulması asil olarak atanmaya hak kazanan adaylardan gerekli evrakların istenmesi]; K --> L([Adayların evraklarının ve mülakat sonuçlarının atamalarının yapılabilmesi için Yönetim Kurulu'na gönderilmesi]);
```

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 30
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Konferans-Seminer- Sempozyum görevlendirmeleri (yolluklu-yevmiyeli-katılım ücretli)		
Yüksekokulda görev yapan öğretim elemanlarının katılacakları konferans seminer v.b. toplantılara katılmak üzere ilgili yönerge doğrultusunda görevlendirme taleplerini Bölümlerine yapmaları ↓ Toplantıya katılım Müdürlük tarafından uygun HAYIR → Görevlendirme yapılmaz. EVET → İlgili ödenek durumu da kontrol edilerek, “MSKU Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye” uygunluğuna bakılarak, 2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca görevlendirme şeklinin ve onayının alınması için Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe yazı yazılması. ↓ Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? HAYIR → İlgili öğretim elemanına tebliğ edilir görevlendirme iptal edilir. EVET → Gelen Rektörlük olurunun, Bölüme gönderilerek ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi ve yolluk-yevmiye işlemleri için tahakkuk bürosuna gönderilmesi			

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 31
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı		
Görev süresi dolan Öğretim elemanının ilgili bölümüne süre uzatma dilekçesi vermesi ve Bölümden Müdürlüğe gelen yazı ↓ Görev süresi dolacak olan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için ilgili dönemlere ait akademik faaliyetleri ile birlikte bölüm değerlendirme raporlarının incelenmesi. ↓ Görev süresi dolacak öğretim elemanları için Müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi gereği ilgili kadroya yeniden atanmak üzere Yönetim Kuruluna gönderilmesi ↓ Yönetim Kurulu kararının Bölümlere yazılması. ↓ Görev Süresi yeniden uzatılan öğretim elemanına tebliğ edilmesi.			



T.C
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu
Birim İş Süreçleri

Doküman No

BİS - 32

Sayfa No

1/1

İlk Yayın Tarihi

22.05.2019

Revizyon Tarihi

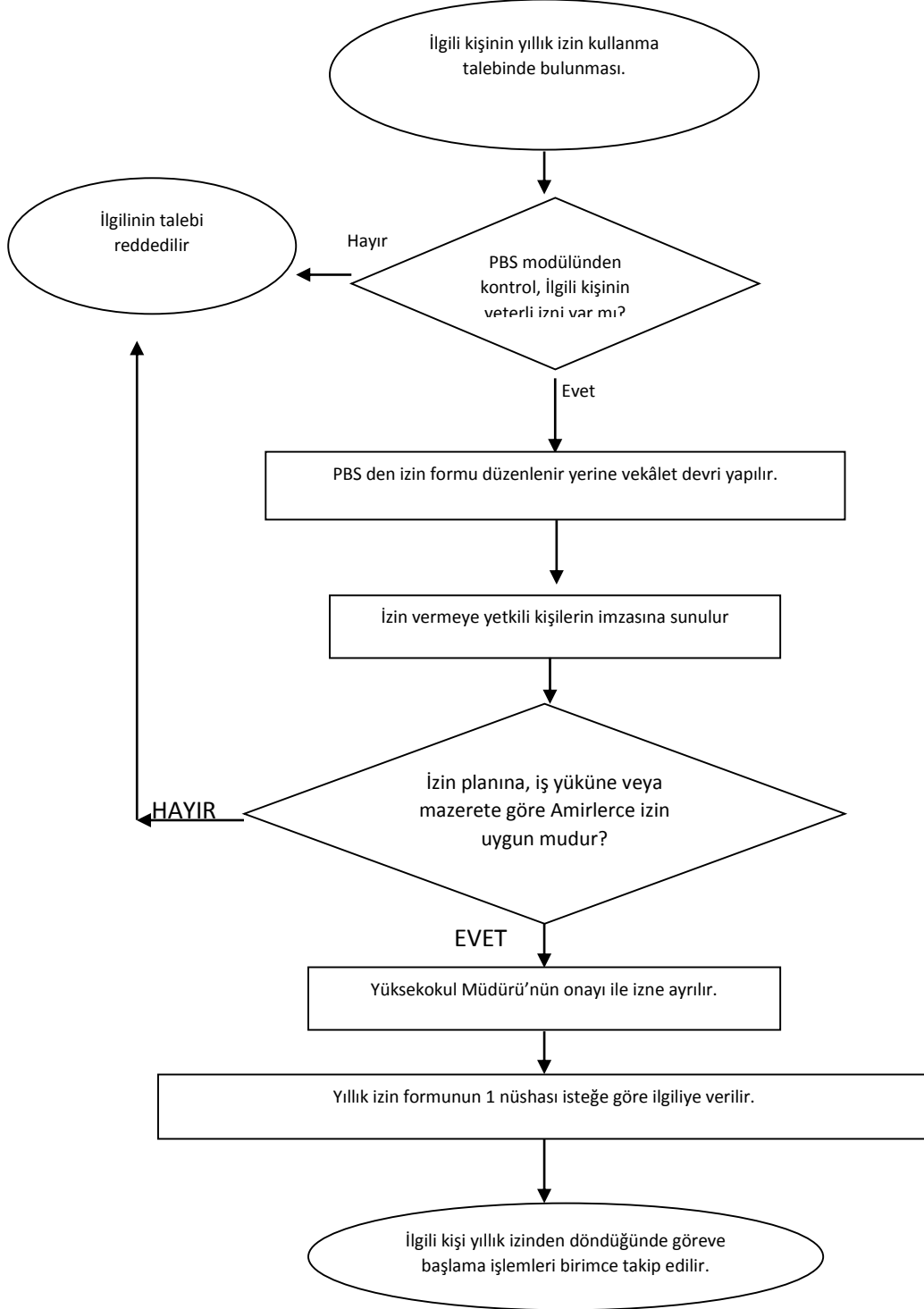
Revizyon No

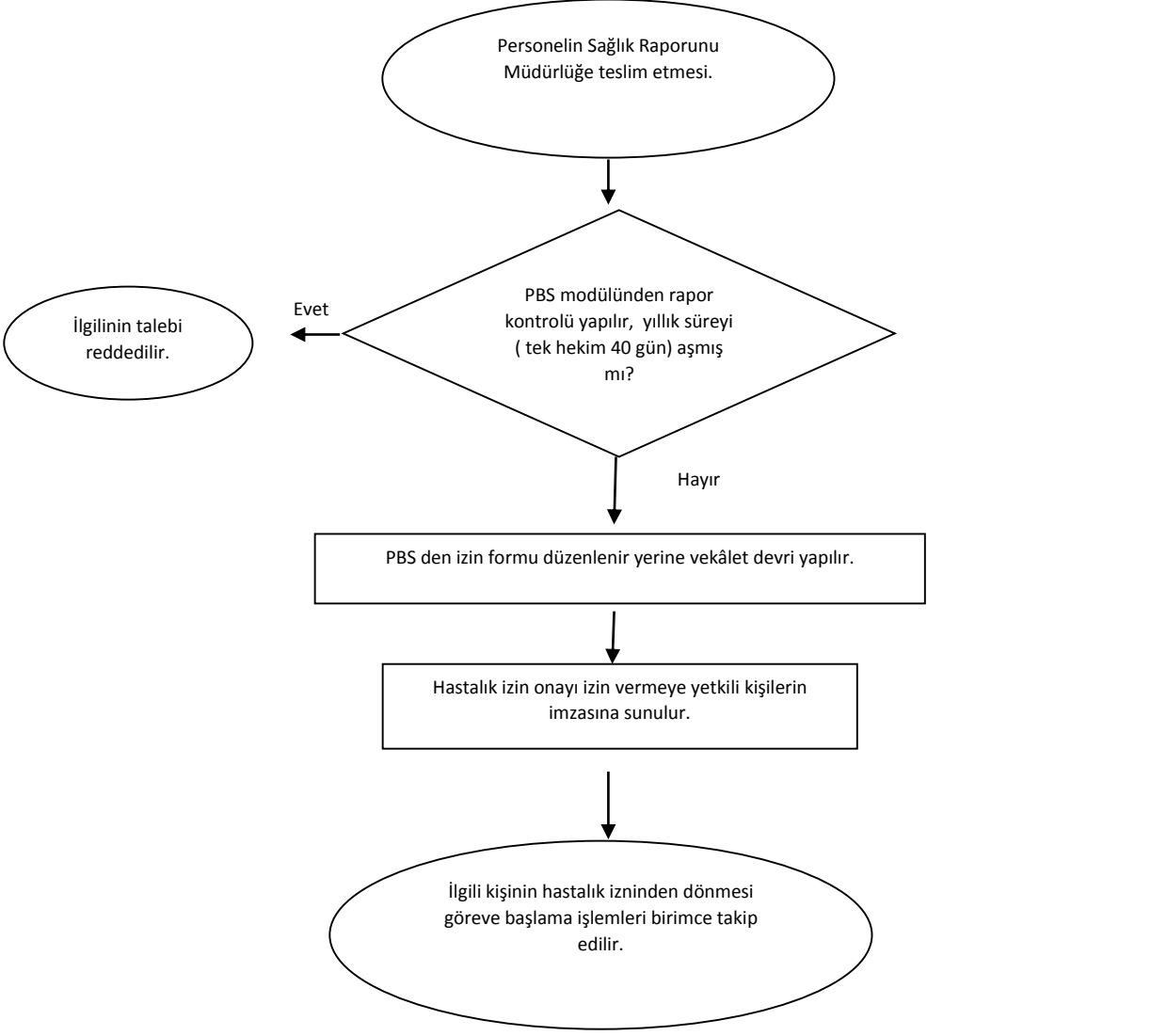
Alt Birimi

Personel İşleri Birimi

Sürecin Adı

Yıllık İzinler



	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 33
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Sağlık Raporları		
 <pre>graph TD; A([Personelin Sağlık Raporunu Müdürlüğe teslim etmesi.]) --> B{PBS modülünden rapor kontrolü yapılır, yıllık süreyi (tek hekim 40 gün) aşmış mı?}; B -- Evet --> C([İlgilinin talebi reddedilir.]); B -- Hayır --> D[PBS den izin formu düzenlenir yerine vekâlet devri yapılır.]; D --> E[Hastalık izin onayı izin vermeye yetkili kişilerin imzasına sunulur.]; E --> F([İlgili kişinin hastalık izninden dönmesi göreve başlama işlemleri birimce takip edilir.]);</pre>			

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 34
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Konferans-Seminer- Sempozyum Görevlendirmeleri (yolluklu-yevmiyesiz- 7 günden az)		
Yüksekokulda görev yapan öğretim elemanlarının katılacakları konferans seminer v.b. toplantılara katılmak üzere ilgili yönerge doğrultusunda görevlendirme taleplerini Bölümlerine yazmaları sonucu Bölüm vazısı. ↓ Toplantıya katılım yolluksuz-yevmiyesiz ve 7 günden az mı? ↓ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğuna bakılarak, 2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca görevlendirmesi Yüksekokul Müdürünün onayı ile uygun görülür. Müdürlüğün uygun görüşü öğretim elamanına iletilmek üzere Bölüme yazılır. ↓ Görevlendirme ile ilgili Rektörlüğe bilgi verilir. Görevlendirme dönüşü personelin göreve başlama yazısı yazılır.			

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 35
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Personel Göreve Başlama (Atama-Nakil)		
Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Atama Onayının gelmesi. ↓ İlgili personele atama onayı tebliğ edilmek için ve göreve başlamasıyla ilgili yazı yazılır. ↓ Atanacak olan personelden gelen başlama evrakları teslim alınır. ↓ SGK giriş işlemleri yapılır göreve başlama yazısı yazılır. ↓ Tahakkuk birimine kişi ile bilgiler verilir. ↓ İlgili personele ait tüm yazışma evrakları dosyalanarak özlük dosyası oluşturulur ve muhafaza edilir.			

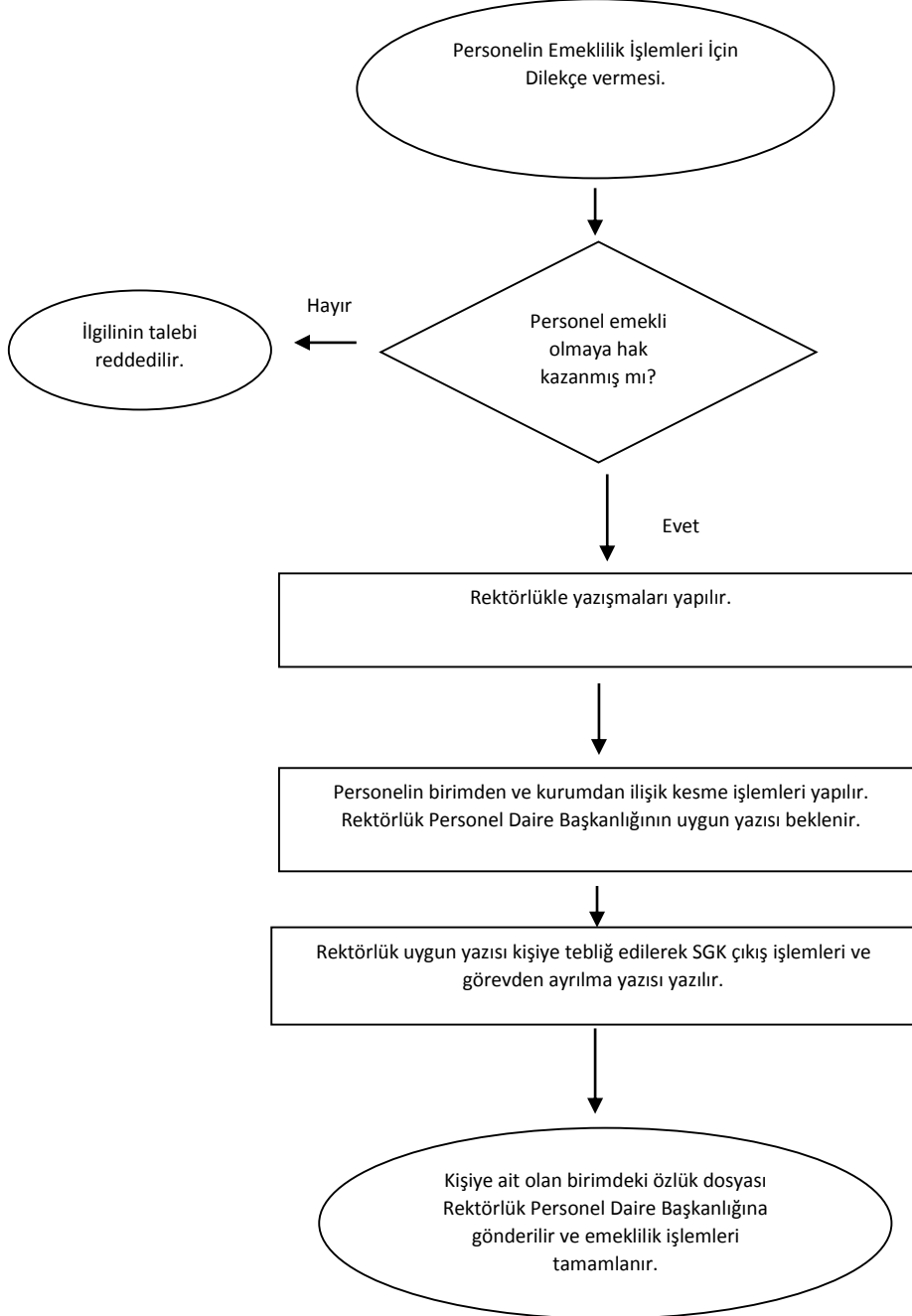


T.C
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu
Birim İş Süreçleri

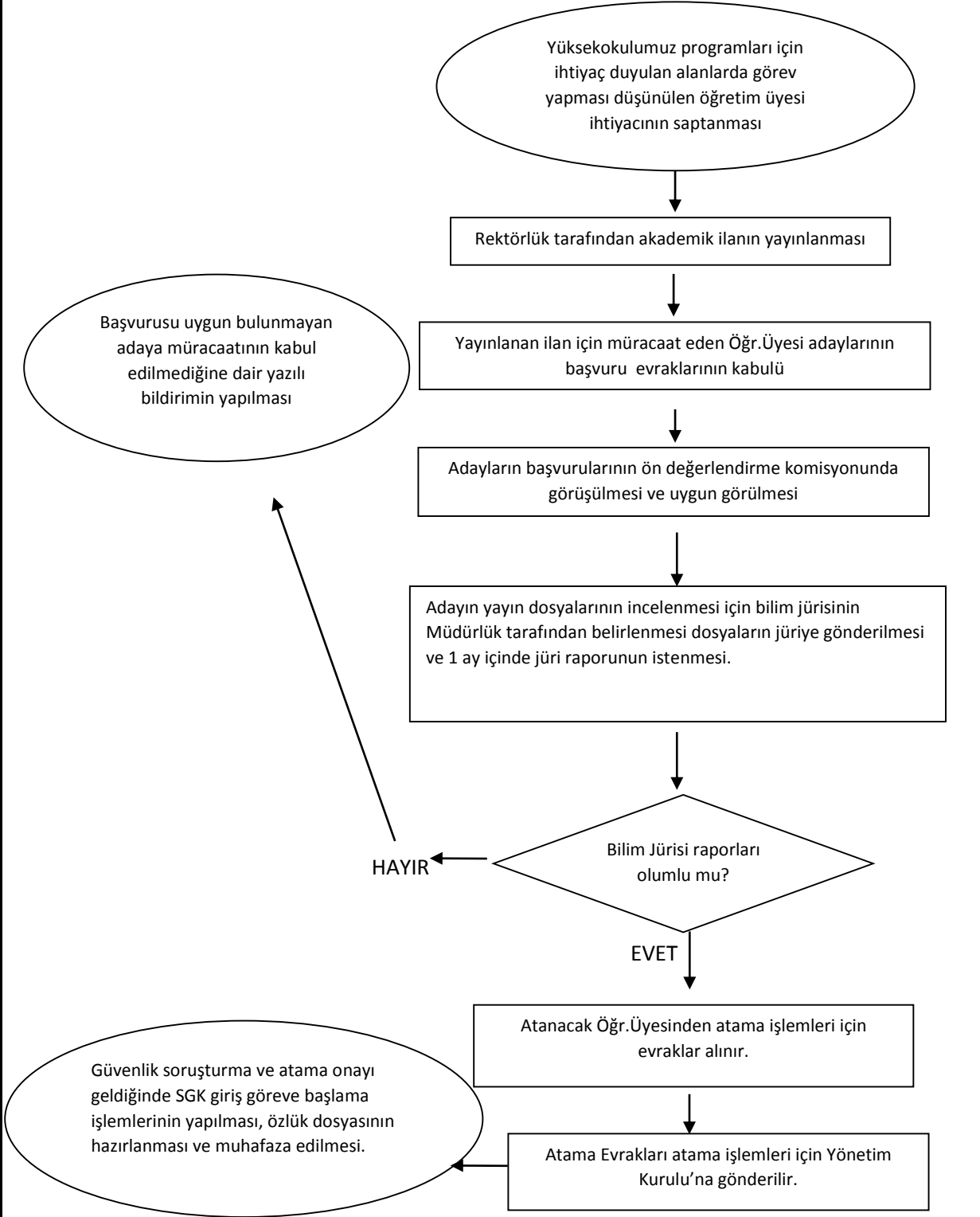
Doküman No	BİS - 36
Sayfa No	1/1
İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Alt Birimi **Personel İşleri Birimi**

Sürecin Adı **Emeklilik İşlemleri**



	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim İş Süreçleri	Doküman No	BİS - 37
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi		
Sürecin Adı	Öğretim Üyesi Alımı		



```
graph TD; A([Yüksekokulumuz programları için ihtiyaç duyulan alanlarda görev yapması düşünülen öğretim üyesi ihtiyacının saptanması]) --> B[Rektörlük tarafından akademik ilanın yayınlanması]; B --> C[Yayınlanan ilan için müracaat eden Öğr.Üyesi adaylarının başvuru evraklarının kabulü]; C --> D[Adayların başvurularının ön değerlendirme komisyonunda görüşülmesi ve uygun görülmesi]; D --> E[Adayın yayın dosyalarının incelenmesi için bilim jürisinin Müdürlük tarafından belirlenmesi dosyaların jüriye gönderilmesi ve 1 ay içinde jüri raporunun istenmesi.]; E --> F{Bilim Jürisi raporları olumlu mu?}; F -- HAYIR --> G([Başvurusu uygun bulunmayan adaya müracaatının kabul edilmediğine dair yazılı bildirimin yapılması]); F -- EVET --> H[Atanacak Öğr.Üyesinden atama işlemleri için evraklar alınır.]; H --> I[Atama Evrakları atama işlemleri için Yönetim Kurulu'na gönderilir.]; I --> J([Güvenlik soruşturma ve atama onayı geldiğinde SGK giriş göreve başlama işlemlerinin yapılması, özlük dosyasının hazırlanması ve muhafaza edilmesi.]);
```