|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| http://upload.wikimedia.org/wikipedia/tr/thumb/2/2c/Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png/1024px-Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png**T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** **PERSONEL İŞLERİ**  |

 |

**İşe Başlamada Gerekli Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması**

Meslek Yüksekokulumuzda bir personelin naklen yada açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması

Personel Kimlik Formu doldurtulup fotoğraf alınması

Mal Bildirim Formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınması

Tedavi Yardım beyannamesinin doldurtulması

Aile Yardım beyannamesinin doldurtulması

Adres Bilgi Formu doldurtulması

Öğretim elemanı bilgi derleme Formu doldurtulması

Nüfus Cüzdanı fotokopisinin

Tüm formlardan çoğaltılarak fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi

|  |
| --- |
|  |
|  |

Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Şeması

Meslek Yüksekokulumuz akademik personeli tarafından verilecek ve başka birimler tarafından verilecek olan dersler belirlenir.

Akademik Takvim Formu doldurtulup fotoğraf alınır.

Ders verecek Eğitim Elemanı

Var

Dersi verecek öğretim elemanları belirlenir

 Yok

Dersi görevlendirme listelerine son hali verilir.

Öğretim elemanı talebi yazısı ilgili birimlere yazılır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır

Dış birimlerden gelen olumlu öğretim elemanı talepleri ders görevlendirme listelerine eklenir.

Ders görevlendirmeleri ÖİDB’ na bildirilir

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır

Rektörlük Onayı

Ders görevlendirmeleri ÖİDB’ na bildirilir

31. Madde İle Görevlendirme İş Akış Şeması

SHMYO’ da ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti

Görevlendirme talep eden öğretim elemanından dilekçe ve ilgili belgelerin alınması

Yönetim Kurulu Kararı

Yönetim kurulunun görevlendirme onayının Rektörlüğe gönderilmesi

Rektörlük Onayı

Ders programına yerleştirilmesi

Derslerin başlaması

İlgilinin göreve başlaması

Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması

Görev süresi sona eren akademik personel görev Süresini Uzatmak İçin müdürlüğümüze; dilekçesi , Faaliyet Raporu ve bilgi formu ile başvuruda bulunur. Müdürün teklifiyle Yönetim Kurulunda değerlendirme

Yüksekokul Yönetim Kurulunda oylama yapılır.

Olumlu karar bir üst yazı ile müdürlüğün de görüşü belirtilerek Rektörlüğe gönderilir.

Rektör Onayı

Personel İşleri Onayı ilgiliye tebliğ eder. Onayın bir suretini serir.

Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına takılır.

**Sağlık Raporunun İzne Çevrilmesi İş Akışı**

Raporun aslı veya bir örneği en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar Yüksekokulumuza gönderilir/verilir.

Sağlık iznine çevrilen rapor Personel Dairesi Başkanlığına 3 aylık periyotlar halinde bildirilir.

Tedavi sonrası ya da bir takvim yılı içerisinde aralıklı olarak alınan raporların toplamının 7 günü aşan kısmı için yan ödeme ve özel hizmet tazminatında Kanunun öngördüğü oranda kesinti yapılır.

**Mazeret İzni İş Akış Şeması**

Mazeretin belirlenmesi ( doğum, ölüm, evlilik, hastalık)

İzin formu

Müdür Onayı

Yıllık izin iş akış şemasına göre onaylanması

Göreve başlama bildirimi üst yazı

İzin dönüşü izin formu ve göreve başlama bildirimi bir üst yazıyla Rektörlüğe bildirilir.

Tüm evrakları dosyalanır.