



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Yıllık izin talebinde bulunan öğretim elemanları Yazı İşleri Birimine başvurarak izin talebinde bulunur.

2

•Personel Otomasyon sisteminden kişinin izin hakkı olup olmadığına bakılır.

3

•İzin hakkı varsa; Yazı İşleri Birimi personeli tarafından izin tarihleri izin programına girilerek kaydedilir ve izin formunun 2 nüsha çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanına verilir.

4

•İlgili öğretim elemanı da izin formunu kendisi imzaladıktan sonra ilgili anabilim ve bölüm başkanının da imzasını alarak izin kâğıdını Müdürün onayı için Müdür Sekreterliğine ulaştırır.

5

•İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da yıllık izin talebinde bulunan personele verilir.

Not: Öğretim elemanları yıllık izinlerini, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar (Eğitim döneminde yıllık izin kullanılamaz. Eğitim-Öğretim döneminde zorunlu hallerde kullanılması gereken izinler, gerekçeli olarak bölüm başkanının teklifi ile Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur. Yüksekokul Müdürünün onay vermesi durumunda eğer varsa yıllık izinden kullandırılır; yoksa 10 günlük mazeret izninden kullandırılır. Zorunlu haller dışında yıllık izin talebi en az iznin başlangıç tarihinden 5 işgünü önce yapılmalıdır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Aylıksız İzin İşlemleri
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 1 •Aylıksız iznine ayrılmak isteyen personel; dilekçe ve aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeleri evrak kayıt bürosuna teslim eder. Evrak kayıt altına alınarak sevki yapılır.
- 2 •Talebi uygun ise belgeler üst yazı ile birlikte Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- 3 •Aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan (doğum raporu, askerlik ise sevk belgesi, refakati ispatlayan Sağlık Kurulu raporu vb.) belgeler dâhilinde Rektörlük Makamından onay alınır.
- 4 •Rektör oluru kişinin çalıştığı birime ve kadrosunun bulunduğu birime üst yazı ile bildirilir. İlgili birim tarafından İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.

Not: Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

Evlat edinmelerde memura isteği üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

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, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

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

Bütçeden yapılan yersiz ödemelerle ilgili kişi borcu kişilerden alacak hesabında izlenmesi gereken tutarlara ilişkin bilgi ve belgeler üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Bölüm Başkanı Atanması
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Bölüm Başkanlarının atama işlemleri Personel ve Yazı İşleri Birimince takip edilir.
- 2 •Görev süresi sona erecek olan Bölüm Başkanlarının atanma tarihleri Müdüre bildirilir.
- 3 •Atanması düşünülen öğretim elemanının uç (5) yıl için görev süresinin uzatılması tekimi üst yazı ile EBYS'den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. İlk defa atamalarda da aynı yol izlenir.
- 4 •Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir, bir fotokopisi ilgili öğretim elemanının özlük dosyasına takılır ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından Dr. Öğretim Üyesine, görev süresinin bitiş tarihi bildirilerek son iki (2) yıl içerisinde yapmış olduğu bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyayı bir (1) ay öncesinden Müdürlüğe teslim etmelerinin gerektiği bildirilir.
- 2 •Dosyanın Müdürlüğe tesliminden sonra Görev Süresi Uzatma Formu da doldurularak Müdürlüğe ilgili öğretim elemanı tarafından teslim edilir.
- 3 •İlgili bölüm başkanlığının görev süresi uzatımına ilişkin Müdürlüğe yazdığı olumlu görüş yazısına istinaden, Müdürlük Makamı dosyayı görüşmek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunar.
- 4 •Konu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek iki (2) yıl için görev süresinin uzatılması kararı alınır ve üst yazı ile EBYS'den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
- 5 •Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir, bir fotokopisi ilgili öğretim elmanının özlük dosyasına takılır ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanma
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Dr. Öğretim Üyesi kadroları Resmi Gazete’de ve Üniversitemizin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur.
- 2 •İlana başvurular bizzat ilgili birimlere yapılır.
- 3 •Dr. Öğretim Üyesi kadrosuna başvuran adayların “KAYÜ Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri”ne göre şartları sağlayıp/sağlamadığı ilgili birim yönetim kurulunca seçilecek üç (3) öğretim üyesinden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir ve rapora bağlanır. Ölçütleri sağlamadığı tespit edilen adayların başvuruları kabul edilmez.
- 4 •Alınan komisyon raporundan sonra Müdür aday/adayların bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyasını en az biri başka üniversiteden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder.
- 5 •Müdür bu öğretim üyelerine aday/adayların dosyasını göndererek bir (1) ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.
- 6 •Müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir.
- 7 •Yönetim Kurulu Kararı atama işleminin yapılması için EBYS'den üst yazı ekinde Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Emeklilik İşlemleri
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

1 •Akademik ve İdari personel emekli olacağı tarihi bildiren bir dilekçe ile Müdürlüğe başvurur.

2 •Müdür Akademik ve idari personelin dilekçesini gereği için ilgili birime havale ederek gereğinin yapılmasını ister.

3 •İlgili birim tarafından personelin dilekçesi üst yazı ile EBYS'den hazırlanarak Müdürün onayından sonra Rektörlüğe iletilir.

4 •Ayrıca ilgilinin emekli olacağı tarih itibariyle de İlişik Kesme Formu ile SGK Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Evrak ve Arşiv İşlemleri

Birim Evrak ve Arşiv

1

•Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydı alınarak Yüksekokul Sekreterine sevk edilir.

2

•Yüksekokul Sekreteri kaydedilen evrakı gereği için ilgili birimlere sevk eder.

3

• Evrakın İlgili birimler tarafından gereği yapılır.

4

•Günlü evraklar veya tamamlanmayan evraklar ayrı dosyalanıp gereği yapılana kadar takip edilir.

5

•İşi biten evraklar Standart Dosyalama Sistemine (EBYS) uygun olarak dosyalanır ve arşivlenir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Hastalık İzin İşlemleri
Birim Personel ve Yazı İşleri
Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

1

•İlgili kişi sağlık merkezlerinden aldığı İş Görememezlik Belgesini dilekçeyle evrak kayıt bürosuna teslim eder. Evrak kayıt altına alınarak sevki yapılır.

2

•İlgili kişinin İş Görememezlik Belgesi (Rapor) usul yönünden incelenir.

3

•İlgili kişinin İş Görememezlik Belgesinde aldığı istirahat göre Hastalık İzin Formu Yazı İşleri Birimi personeli tarafından izin tarihleri izin programına girilerek kaydedilir ve izin formunun 2 nüsha çıktısı alınır.

4

•İlgili personel hastalık izin formunu kendisi imzaladıktan sonra Bölüm Başkanı veya Yüksekokul Sekreterinin de imzasını alarak izin kâğıdını Müdürün onayı için Müdür Sekreterliğine ulaştırır.

5

•Hastalık izin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da ilgili personele verilir.

6

•İş Görememezlik Belgesi (Rapor) üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

7

•Hastalık İzin Formunun bir nüshası maaş mutemedine sevk edilir, bir nüshası ise izin kartına işlendikten sonra özlük dosyasına konur. (Hastalık izninin 7 günden fazla olan kısmı için maaştan kesinti yapılır.)

Not: Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş İdari Personel Yıllık İzin İşlemleri
Birim Personel ve Yazı İşleri
Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 1 •Yıllık izin talebinde bulunan idari personel Yazı İşleri Birimine başvurarak izin talebinde bulunur.
- 2 •Personel Otomasyon sisteminden kişinin izin hakkı olup olmadığına bakılır.
- 3 •İzin hakkı varsa; Yazı İşleri Birimi personeli tarafından izin tarihleri izin programına girilerek kaydedilir ve izin formunun 2 nüsha çıktısı alınarak ilgili personele verilir.
- 4 •İlgili personel izin formunu kendisi imzaladıktan sonra Yüksekokul Sekreterinin de imzasını alarak izin kâğıdını Müdürün onayı için Müdür Sekreterliğine ulaştırır.
- 5 •İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da yıllık izin talebinde bulunan personele verilir.

Not: Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Kadro Talepleri (Dr. Öğr. Üyesi)
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Bölüm Başkanlıklarının öğretim üyesi kadro talepleri; gerekçeli olarak kadro talep formlarıyla birlikte bir üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

2

•Bölümlerden gelen kadro talepleri görüşülmek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulur.

3

•Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan kararlar üst yazı ve ekleri ile birlikte (Kadro Talep Formu) EBYS'den Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Kadro Talepleri (Öğretim Görevlisi)
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Bölüm Başkanlıklarının öğretim üyesi kadro talepleri; gerekçeli olarak kadro talep formlarıyla birlikte bir üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

2

•Bölümlerden gelen kadro talepleri görüşülmek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulur.

3

•Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan kararlar üst yazı ve ekleri ile birlikte (Kadro Talep Formu) EBYS'den Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Mazeret İzin İşlemleri
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

1

•İzin talebinde bulunan personel mazereti ile ilgili dilekçeyi evrak kayıt bürosuna teslim eder. Evrak kayıt altına alınarak sevki yapılır.

2

•Mazeret izin talebinde bulunan personel Yazı İşleri Birimine başvurarak izin talebinde bulunur.

3

•Mazeret durumuna göre Yazı İşleri Birimi personeli tarafından izin tarihleri izin programına girilerek kaydedilir ve izin formunun 2 nüsha çıktısı alınarak ilgili personele verilir.

4

•İlgili personel izin formunu kendisi imzaladıktan sonra Bölüm Başkanı veya Yüksekokul Sekreterinin de imzasını alarak Müdürün onayı için Müdür Sekreterliğine ulaştırır.

5

•İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da izin talebinde bulunan personele verilir.

Not: Kadın memura; doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir.

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir.

Memura eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine on gün babalık izni, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin anne, baba veya kardeşinin ölümü halinde isteği üzerine yedi gün mazeret izni verilir.

Memur, doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı kurumuna dilekçe ile bildirecektir. Memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aydır. Çoğul doğumlarda bu sürelerle birer ay ilave edilir.

Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

Asaleti onanmamış ve yıllık izni bulunmayan personele 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Meslek Yüksekokulu Kurulu Gündeminin Görüşülmesi

Birim Personel ve Yazı İşleri

1 •Müdürlük Makamı tarafından Meslek Yüksekokulu Kurulu kararı gereken evraklar belirlenir.

2 •Meslek Yüksekokulu Kurulu Gündemi hazırlanır.

3 •Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantısına katılacak öğretim üyelerine EBYS üzerinden davet yazıları ve gündem gönderilir.

4 •Anılan gün ve saatte Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantısı yapılır.

5 •Meslek Yüksekokulu Kurulunda oy birliği/oy çokluğu ile karar alınır.

6 •Alınan kararlar Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından yazılarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Meslek Yüksekokulu Kuruluna Üye Belirlenmesi
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

- Meslek Yüksekokulu Kurulu, Müdürün başkanlığında Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerin başkanlarından oluşur.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Gündeminin Görüşülmesi

Birim Personel ve Yazı İşleri

1

•Müdürlük Makamı tarafından Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı gereken evraklar belirlenir.

2

•Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Gündemi hazırlanır.

3

•Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısına katılacak öğretim üyelerine EBYS üzerinden davet yazıları ve gündem gönderilir.

4

•Anılan gün ve saatte Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısı yapılır.

5

•Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda oy birliği/oy çokluğu ile karar alınır.

6

•Alınan kararlar Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından yazılarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna Üye Seçimi
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- 2 •Görev süresi bitecek olan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin isimleri Personel ve Yazı İşleri Birimi tarafından Müdüre bildirilir.
- 3 •Yönetim Kurulu Üyeliğine seçilmesi düşünülen öğretim üyelerinin çalışmış oldukları birimlere uygunluk teklif yazıları yazılır. Bu yazılara yazılan olumlu cevabi yazılar neticesinde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyeliği için Meslek Yüksekokulu Kurulu toplanır.
- 4 •Meslek Yüksekokulu Kurulunda alınan karar üst yazı ile EBYS'den Rektörlüğe ve ilgili kişiye bildirir.
- 5 •Rektörlükten olur geldikten sonra Personel ve Yazı İşleri Bürosunda bulunan ilgili dosyaya standart dosya planına göre takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Öğretim Görevlisi Görev Süresi
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından Öğretim Görevlisine, görev süresinin bitiş tarihi bildirilerek son iki (2) yıl içerisinde yapmış olduğu bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyayı bir (1) ay öncesinden Müdürlüğe teslim etmelerinin gerektiği bildirilir.

2

•Dosyanın Müdürlüğe tesliminden sonra Görev Süresi Uzatma Formu da doldurularak Müdürlüğe ilgili öğretim elemanı tarafından teslim edilir.

3

•İlgili bölüm başkanlığının görev süresi uzatımına ilişkin Müdürlüğe yazdığı olumlu görüş yazısına istinaden, Müdürlük Makamı dosyayı görüşmek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunar.

4

•Konu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek iki (2) yıl için görev süresinin uzatılması kararı alınır ve üst yazı ile EBYS'den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

5

•Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir, bir fotokopisi ilgili öğretim elmanının özlük dosyasına takılır ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atanma
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Öğretim Görevlisi kadroları Resmi Gazete’de ve Üniversitemizin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur.
- 2 •İlana başvurular Rektörlüğün ilgili birimine yapılır.
- 3 •Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda adayların başvurularını değerlendirmek üzere “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 9. Maddesi gereğince Giriş Sınavı Jürisi oluşturulur.
- 4 •Giriş Sınavı Jürisi, başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 10. Maddesi gereğince belirler. Giriş Sınavı Jürisi tarafından “Ön değerlendirme Formu” doldurularak Müdürlüğe iletilir.
- 5 •Müdürlükte ilgili formu adaylara ilan için Rektörlüğe gönderir.
- 6 •İlanda belirtilen tarih ve saatte adaylar Giriş sınavına alınır.
- 7 •Giriş sınavı sonucunda “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 11. Maddesi gereğince de ”Değerlendirme Formu” doldurularak Rektörlüğe iletilir.
- 8 •Rektörlük tarafından ilan edildikten sonra başarılı olan adayın atama teklifi yapılır.
- 9 •Atama oluru Rektörlükten geldikten sonra ilgiliye tebliğ edilir ve göreve başlama işlemleri yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Yurt Dışı Görevlendirme
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi ile Yurt içinde ve Yurt dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'in 3. Maddesi gereğince yurt dışı görevlendirilme talebinde bulunan öğretim elemanları dilekçe ve ekleri ile birlikte (davet mektubu, bildiri metni, program v.s.) (dilekçe üzerinde ilgili bölüm başkanının imzaları alınarak) en az 30 gün öncesinden Müdürlüğe bildirir.

2

•Müdür, öğretim elemanının yurt dışı görevlendirme talep dilekçesini görüşmek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna havale eder.

3

•Öğretim elemanının bu talebi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek (yolluklu-yevmiyeli, yolluksuz-yevmiyesiz talepleri dikkate alınarak) karar alınır.

4

•Alınan karar bir üst yazı ile öğretim elemanının dilekçesi ve ekleriyle birlikte EBYS'den Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletilir.

5

•Rektörlük Makamından olur geldikten sonra ilgili öğretim elemanına ve ilgili birimlere gereği için bilgilendirme yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş	Yurt İçi Görevlendirme
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi ile Yurt içinde ve Yurt dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'in 3. Maddesi gereğince yurt içi görevlendirilme talebinde bulunan öğretim elemanları dilekçe ve ekleri ile birlikte (davet mektubu, bildiri metni, program v.s.) (dilekçe üzerinde ilgili bölüm başkanının imzaları alınarak) en az 15 gün öncesinden Müdürlüğe bildirir.

2

•Müdür, öğretim elemanının yurt dışı görevlendirme talep dilekçesini görüşmek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna havale eder.

3

•Öğretim elemanının bu talebi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek (yolluklu-yevmiyeli, yolluksuz-yevmiyesiz talepleri dikkate alınarak) karar alınır.

4

•Alınan karar bir üst yazı ile öğretim elemanının dilekçesi ve ekleriyle birlikte EBYS'den Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletilir.

5

•Rektörlük Makamından olur geldikten sonra ilgili öğretim elemanına ve ilgili birimlere gereği için bilgilendirme yapılır.