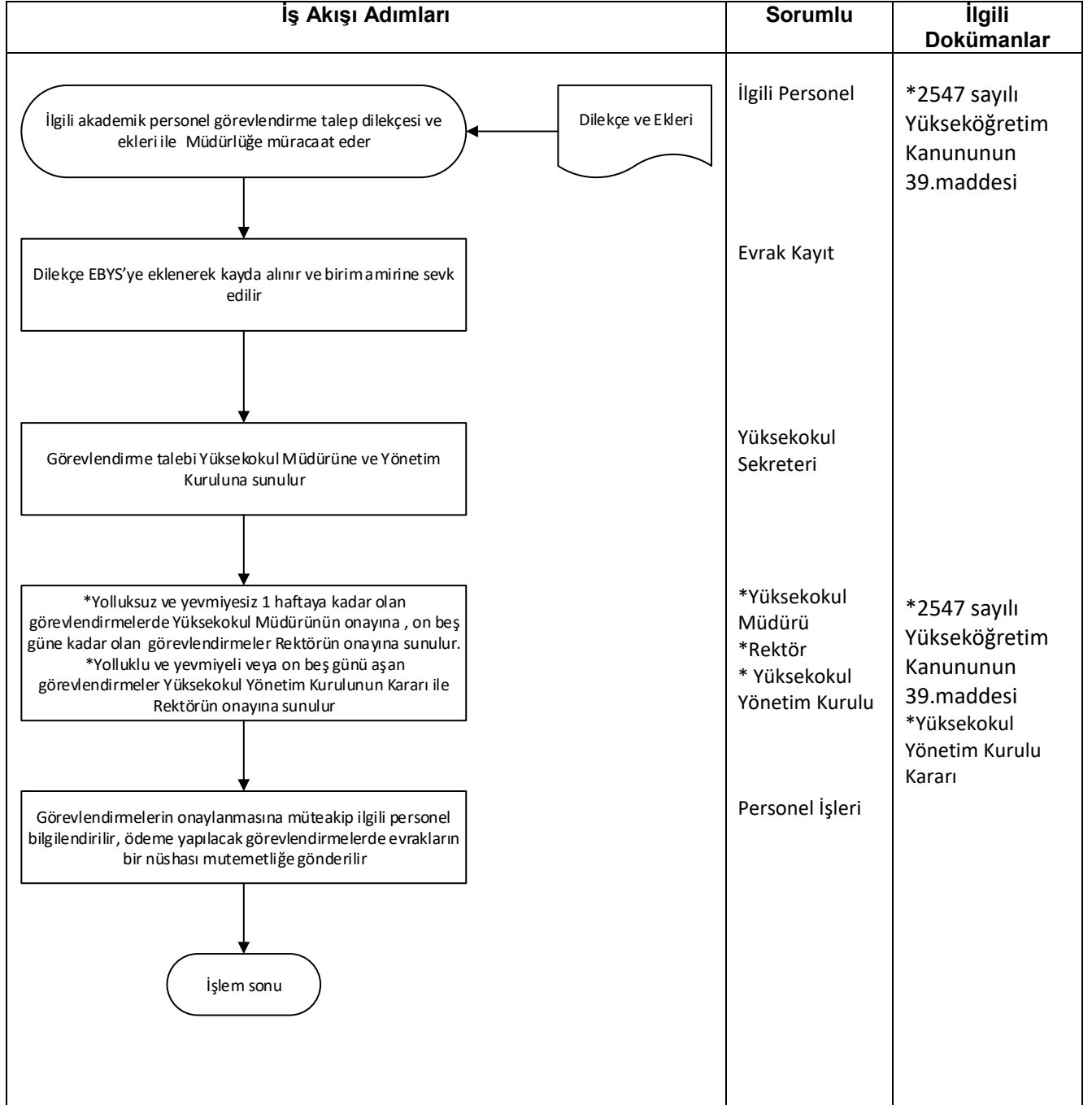
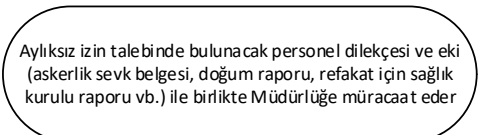
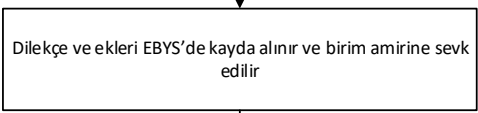
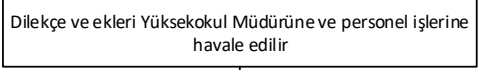
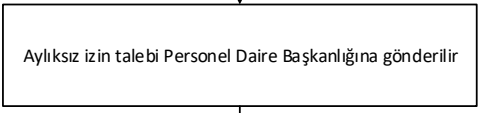
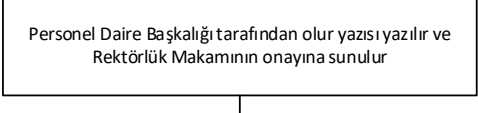
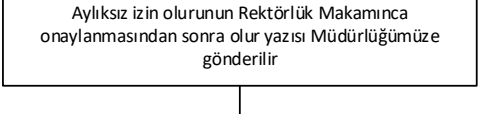
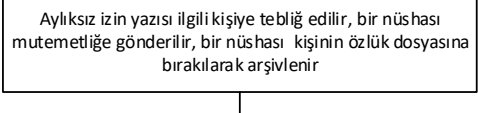
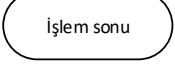


	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	25
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇI/YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI	Sayfa	1



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	26
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108.maddesi
	Evrak kayıt	
	Yüksekokul Sekreteri	
	Personel İşleri	
	Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108.maddesi
	Personel Daire Başkanlığı	
	Personel İşleri	
		

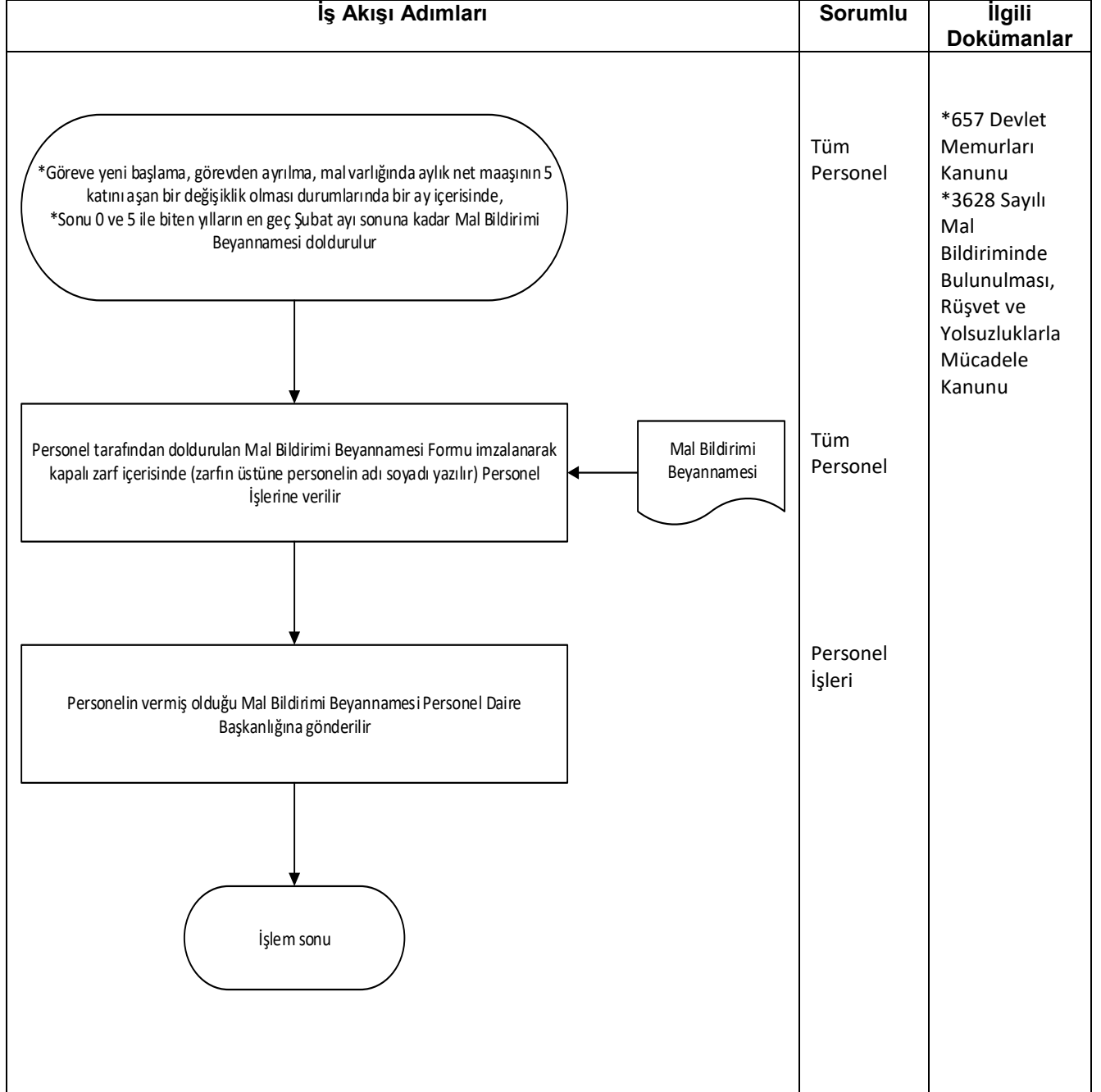
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	27
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	GELEN EVRAK KAYIT VE SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Sayfa	1

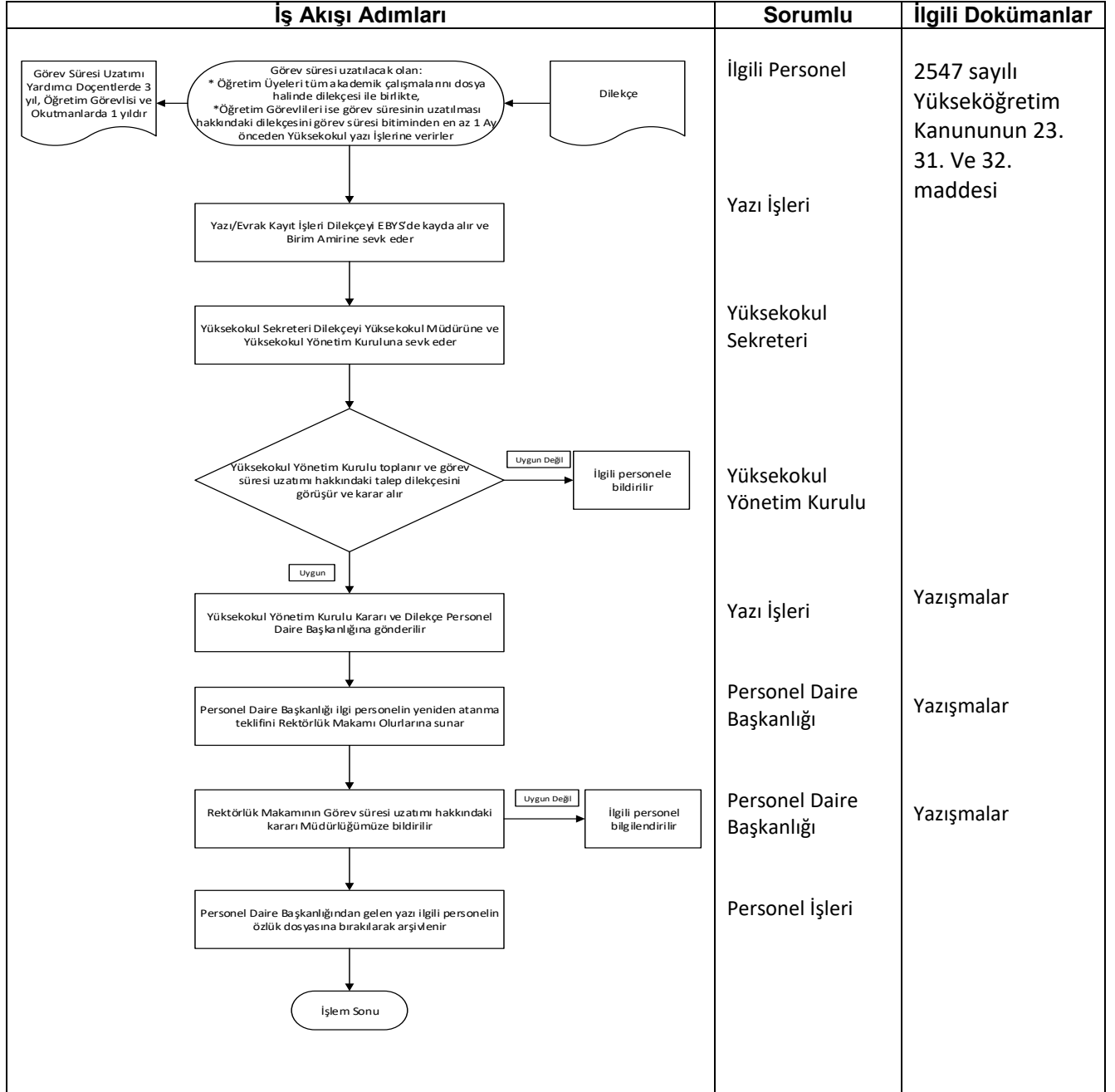
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harici gelen evrak Evrak Kayıt Personeli tarafından EBYS'ye eklenerek kayda alınır ve birim amirine (Yüksekokul Sekreteri) sevk edilir</p> <p>Yüksekokul Sekreteri harici olarak gelip EBYS'ye eklenmiş veya doğrudan EBYS üzerinden gelmiş (kurum içi) evrağı birim yetkilisine (Yüksekokul Müdürü) ve ilgililere gereğine veya bilgisine olarak havale eder</p> <p>Gereğine olarak gönderilen yazının ilgili kişi/kişiler tarafından gereği yapılır. Bilgisine olarak gönderilen yazı ilgili kişiler tarafından incelendikten sonra evrak sonlandırılarak dosyasına kaldırılır</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Evrak Kayıt</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>İlgili personel/personeller</p>	<p>*02/02/2015 tarihli ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>*16/07/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi (Elektronik Belge Standartları)</p> <p>*2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi (standart dosya planı)</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	28
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞ AKIŞI		Sayfa



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

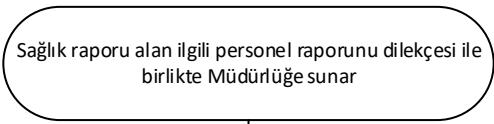
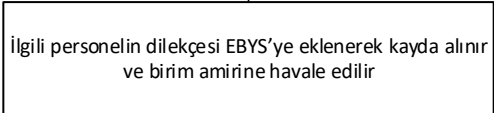
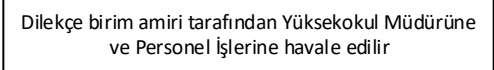
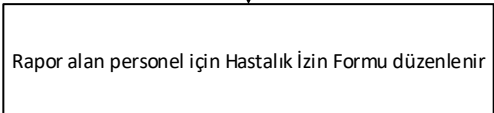
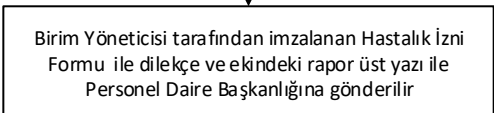
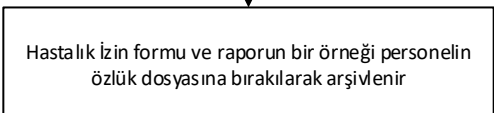
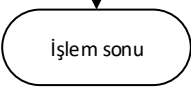


Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	30
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
SAĞLIK İZİNİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI			


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesi
	Evrak Kayıt	
	Yüksekokul Sekreteri	
	Personel İşleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesi
	Personel İşleri	
	Personel İşleri	
		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	31
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	YILLIK/MAZERET İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Sayfa


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yıllık/Mazeret izni talebinde bulunacak personel EBYS'den izin talep formunu doldurarak onaya sunar</p> <p>İzin talebinde bulunan personelin izin durumu personel işlerinden kontrol edilip paraflanarak birim amirinin onayına sunulur</p> <p>Birim amiri tarafından değerlendirilen izin talebi uygun görülmesi halinde onaylanıp Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur</p> <p>İzin talebi Yüksekokul Müdürü tarafından değerlendirilip uygun görülmesi halinde onaylanır</p> <p>Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanan izin formunun çıktısını personel EBYS'den alabilir</p> <p>*İznin onaylanmasına müteakip kullanılacak izin süresi toplam izin süresinden düşülür. *İzin formunun çıktısı alınarak personelin özlük dosyasına bırakılır</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>*Personel İşleri *İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. 103. Ve 104. maddeleri</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	32
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
YÜKSEKOKUL KURULU-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARARLARINI ALMA VE DAĞITMA İŞ AKIŞI			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yüksekokul Kurulunda veya Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri belirlenir ve kurul üyelerine toplantı günü ve saati ile birlikte bildirilir</p>	Raportör	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20.Maddesi
<p>Belirlenen gün ve saatte kurul üyeleri toplanır</p>	Kurul Üyeleri	*Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi
<p>Gündem maddeleri sırasıyla görüşülerek kararlar alınır</p>	*Yüksekokul Kurulu *Yüksekokul Yönetim Kurulu	
<p>Alınan kararlar toplantı sonrası raportör tarafından yazılır/ yazdırılır</p>	*Raportör *Yazı İşleri	
<p>Kurul kararları üyeler tarafından imzalanır</p>	Kurul Üyeleri	
<p>Kararlar, karar defterine eklenir, ilgililerine göre bir örneği Yüksekokul Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak ilgili birimlere gönderilir</p>	Yüksekokul Sekreteri	
<p>İşlem sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	33
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞI	Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yüksekokul Yönetim Kuruluna 3 üye seçimi için Yüksekokul Müdürü tarafından Yüksekokul Kuruluna 6 öğretim üyesi önerilir</p>	Yüksekokul Müdürü	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20.Maddesi
<p>Yüksekokul Müdürünün önerdiği 6 öğretim üyesi arasından 3 öğretim üyesi Yüksekokul Kurulunda Yüksekokul Yönetim Kurulu üyesi olarak seçilir</p>	Yüksekokul Kurulu	*Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi
<p>Seçilen üyeler Rektörlüğe bildirilir</p>	*Yüksekokul Sekreteri *Yazı İşleri	
<p>Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Kurulunun seçtiği 3 öğretim üyesinden oluşur</p>		
<p>İşlem sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------