



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.3.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde personel işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde personel işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

4. Mevzuat

- 657 Sayılı Kanun
- 2547 Sayılı Kanun
- 5510 Sayılı Kanun
- Öğretim Üyelğine Yükselme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyelisi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Atanma Usul ve Esasları
- Üniversite Akademik Teşkilat Yönetmeliği

5. Sorumlular

- Personel işleri birimi personel ve şefi, Bölüm Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Müdür

6.Süreç Adımları

1. Atama işlemleri ile ilgili süreç adımları ve her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibi yapılır,
2. Görev sürelerinin takibi ve uzatılması işlemleri ile ilgili süreç adımları ve her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibi yapılır
3. Görevlendirme işlemleri ile ilgili süreç adımları ve her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibi yapılır,
4. İzin işlemleri ile ilgili süreç adımları ve her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibi yapılır.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
YARDIMCI DOÇENT ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Evrak Kayıt Personeli	<p>Başla</p> <p>İlan edilen (ilk atama için) Yardımcı Doçent Kadrosuna yapılan başvurular alınır</p>	İlanda belirtilen süre içerisinde evrakları kontrol ederek başvuruyu kaydetmek.	2547 Sayılı Kanun 23. Md.
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Başvurusunun uygun olmadığı yazılı olarak adaya bildirilir</p> <p>Başvuru evrakları (ilk atamada) uygun mu?</p>	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	Öğr. Üye. Yük. Ve Atanma Yön.
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yönetmelik gereği Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan yabancı dil jürisi ve sınav tarihi Jüri üyelerine bildirilir.</p>	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde jüri üyelerine tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yabancı dil sınav tarihi ve yeri yazılı olarak adavla bildirilir.</p>	Sınav tarihi yazı ile adaylara bildirilir.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Sınav sonucu adaylara yazılı olarak bildirilir</p> <p>Aday Sınav sonucunda başarılı mı?</p>	Sınavda başarısız olan adaylara sonucu yazılı olarak bildirmek.	
Müdür	<p>Yönetmeliğin ilgili maddesi gereği Müdür tarafından 3 kişilik Bilim jürisi oluşturulur.</p>	Yönetmelik gereği bilim jürisini belirlemek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Adayın birer takım dosyası bilim jüri üyelerine gönderilir</p>	Adayların birer takım dosyasını bilim jürisi üyelerine göndermek.	
Yüksekokul Sekreteri	<p>Yönetim Kurulunda Deneme dersi değerlendirme jürisi oluşturularak aday deneme dersine alınır (ilk atamada)</p>	Jüri üyeleri tarafından gönderilen raporların Müdürün talimatı doğrultusunda Y.K. sunmak.	
Personel İşleri	<p>Bilim jüri üyelerinden 1 ay içerisinde alınan raporlar deneme dersi (ilk atamalarda) raporu ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur</p>		
	<p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>İlgili kişiye yazı ile bildirilir.</p> <p>Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.</p>	Yönetim Kurulu Kararlarına göre gerekli yazışmaları yapmak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p> <p>İlanda belirtilen şartlara göre öğretim görevlisi başvuruları alınır.</p>		2547 Sayılı Kanun 23. Md.
Evrak Kayıt Personeli		Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek.	Öğr. Üye. Dış. Kad. Usul ve Esas
Personel İşleri Birimi	<p>Başvurusunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir.</p> <p>Başvuru evrakları uygun mu?</p>	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birimi	<p>Yönetmelik gereği, Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav jürisi . iüri üyelerine bildirilir.</p>	Y.K. tarafından oluşturulan sınav jürisini , jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birimi	<p>Sınav Jürisinin ön değerlendirme raporu olumlu mu?</p> <p>Web sayfasında duyurulmak üzere Rektörlük Makamına</p>	Ön değerlendirme sonucunu adaylara yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birimi	<p>Ön değerlendirme sonucu web sayfasında duyurulmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.</p>	Ön değerlendirme sonucunu web'de yayınlanmak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Sınav Jürisi	<p>Adaylar giriş sınavına alınır.</p>	Ön değerlendirme sonucuna göre başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak	
Personel İşleri Birimi	<p>Aday sınav sonucunda başarılı mı?</p> <p>Sonuç web'de yayınlanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.</p> <p>Başvuru belgeleri, sınav evrakları ile birlikte atama işlemi değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?</p> <p>Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.</p>	Sınavda başarılı olan adayın atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p> <p>Bölüm Başkanı atanacak bölümde "Bölüm Başkanı" olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı 1'den fazla mı?</p> <p>H</p> <p>E</p>		2547 Sayılı Kanun
Müdür	<p>Bölüm Başkanı Müdür tarafından doğrudan atanır.</p> <p>Bölüm Başkanı atanacak bölüm birden fazla programdan mı oluşuyor?</p>	Bölüm Başkanını atamak	
Personel İşleri Birimi	<p>Yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Kurulunun görüşünü oluşturmak üzere Bölüm öğretim üyeleri yazılı olarak toplantıya davet edilir</p> <p>Yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Başkanının görev süresinin sona ereceği tarih, bölümü oluşturan program koordinatörlerine yazılı olarak bildirilerek yazılı görüşleri istenir.</p>	Tek programı olan bölümlerde ilgili bölümün öğretim üyelerini yazılı olarak toplantıya davet etmek. Birden fazla programı olanlarda Program Koordinatörlerine yazılı görüşlerini vermeleri için yazı yazmak.	
Müdür	<p>Bölüm Kurulunun görüşü alınarak Müdür tarafından atama yapılır.</p> <p>Program Koordinatörlerinin 15 gün içerisinde yazılı görüşleri alınarak Müdür tarafından 1 hafta içerisinde atama yapılır.</p>		
Personel İşleri Birimi	<p>Atamalar, atanan kişiye, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.</p>	Atamaları Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlığına, İlgili kişiye ve tahakkuk servisine yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birimi	<p>Özlük haklarının gereği için, birim tahakkuk servisine bir suret atama onayı verilir.</p>		
Personel İşleri Birimi	<p>Atama işlemi sonunda evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	İşlem sonrası evrakların birer suretini arşivlemek.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
İDARİ PERSONEL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yüksekokulumuzda hizmetine ihtiyaç duyulan idari personel kadrosu Rektörlük Makamına yazı ile bildirilir.</p>	Rektörlük Makamının talimatı doğrultusunda kadro talep yazısını hazırlamak.	2547 Sayılı Kanun
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yüksekokulumuzda görevlendirilecek personel nakil veya ilk defa Devlet Memurluğuna atama yoluyla gelen personel ise Rektörlük Makamınca atama teklifinde bulunulması istenir.</p>		5510 Sayılı Kanun
	<p>Yüksekokulumuzda uygun kadro var mı?</p> <p>H</p> <p>Rektörlük Makamınca 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>F</p> <p>Durumuna uygun kadroya ataması yazı ile teklif edilir.</p> <p>Rektörlük Makamınca ataması yapılan personel bir yazı ile Yüksekokulumuza bildirilir.</p>	657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre atama teklifine ilişkin yazıyı hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Aday memur olarak SGK girişi yapılır.</p> <p>Personel Devlet Memurluğuna veni mi atandı?</p> <p>F</p>	Ataması yapılan personelin SGK sistemine girişini yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>H</p> <p>Göreve Başlaması Rektörlük Makamına bildirilir.</p>	SGK girişi yapılan personelin göreve başlama tarihini ve ilgili belgeleri yazı ile Rektörlük Makamına bildirmek.	
Yüksekokul Sekreteri	<p>Göreve başlayan personelin görev yeri Yüksekokul Sekreteri tarafından tebliğ edilir.</p>	Personeli, personel ihtiyacı olan birime görevlendirmek ve görev tanımını tebliğ etmek.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Personel İşleri birim Personel	<p>Başla</p> <p>Görev Süresi dolacak personelin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına bu durum 3 ay önceden yazı ile bildirilir.</p> <p>Öğretim Görevlisi</p> <p>Yardımcı Doçent</p>		2547 Sayılı Kanun
İlgili Personel	<p>İlgili personel görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçe ekinde faaliyet raporu ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.</p> <p>İlgili öğretim üyesi tebliğ tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde dilekçe ekinde 4 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder.</p>	Görev süresi dolmadan en az 15 gün önce Bölüm Başkanlığına başvurmak.	
İlgili Bölüm Sekreteri	<p>Bölüm Başkanlığı ilgili personelin raporlarını bölüm görüşü ile birlikte Müdürlük Makamına sunar.</p> <p>Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Müdürlük Makamına sunar.</p>	İlgililerin başvurularını Bölüm Başkanlığının görüşü ile birlikte bir yazı ekinde Müdürlük Makamına sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Öğretim görevlileri için Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.</p> <p>Adayın Bilimsel dosyaları, Müdürlük Makamınca belirlenen 3 kişilik bilim jürisi üyelerine gönderilir.</p>	Yrd. Doç. Başvurularını Y. K. Gündemine almak, diğer personel için Müdürlük görüşünü Rektörlük Makamına sunmak.	
Personel İşleri birim Personeli	<p>Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Müdürlüğümüze bildirilir.</p> <p>Bilim jüri üyelerinden alınan raporlar yapılacak ilk yönetim kuruluna alınarak aday hakkında alınan karar Müdürlük görüşü ile birlikte Rektörlük Makamına sunulur.</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Rektörlük Makamının Kararı olumlu mu?</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>F</p> <p>İlgili personele tebliğ edilmek üzere bölümüne yazılır.</p>	Rektörlük makamınca alınan kadro boşaltma onayını ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölümüne yazmak ve alınan tebellüğ belgesini Rektörlük Makamına sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Gereği için Tahakkuk servisine ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere bölümüne bildirilir.</p>	Rektörlük Makamınca yapılan yeniden atamayı gereği için tahakkuk servisine iletmek ve ilgiliye tebliğ etmek.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2547 Sayılı Kanun
	<p>Görevlendirilecek personel bilgileri Birim / Bölüm tarafından Müdürlük Makamına iletilir.</p>		Yurt içinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmeler de Uyulacak Esaslar
İlgili Bölüm Sekreterliği	<p>Görevlendirmede harcırah ödenmesi söz konusu mu?</p>	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Müdürlük Makamına sunmak.	
	<p>İdari personel için Rektör oluruna, Akademik personel için Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>1 Haftaya kadar Müdür 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur.</p>		
Yüksekökol Sekreteri	<p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu ?</p>	Müdürlük Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.	
	<p>Harcırahlı olarak Görevlendirilmesinin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir.</p> <p>Karar ilgiliye bildirilir.</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yönetim Kurulu Kararına göre görevlendirme onayı hazırlanır.</p>	Müdürlük ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.	
	<p>Hazırlanan Görevlendirme onayı Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p>		

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	