



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; A([Başla]) --&gt; B[Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.]; B --&gt; C[Görevlendirme talep edilen Öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime talep yazısı yazılır.]; C --&gt; D[Görevlendirme talep edilen birimlerce görevlendirilen öğretim elemanları Müdürlüğe bildirilir.]; D --&gt; E[Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.]; E --&gt; F[İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Yönetim Kuruluna sunulur.];</pre>	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi</li><li>- İlgili Birimden Görevlendirme yapılması için talep yazısı</li><li>- Görevlendirme talep edilen birimden gelen yazı</li><li>- Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>- Rektörlük Onayı</li></ul>



<pre>graph TD; A[Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Onayı alınır.] --&gt; B[Görevlendirme Onayı ilgili birimlere gönderilir.]; B --&gt; C[Ek Ders ödemeleri için bir nüsha tahakkuk birimine verilir.]; C --&gt; D((İşlem sonu));</pre>	<p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	
---	---------------------------------	--



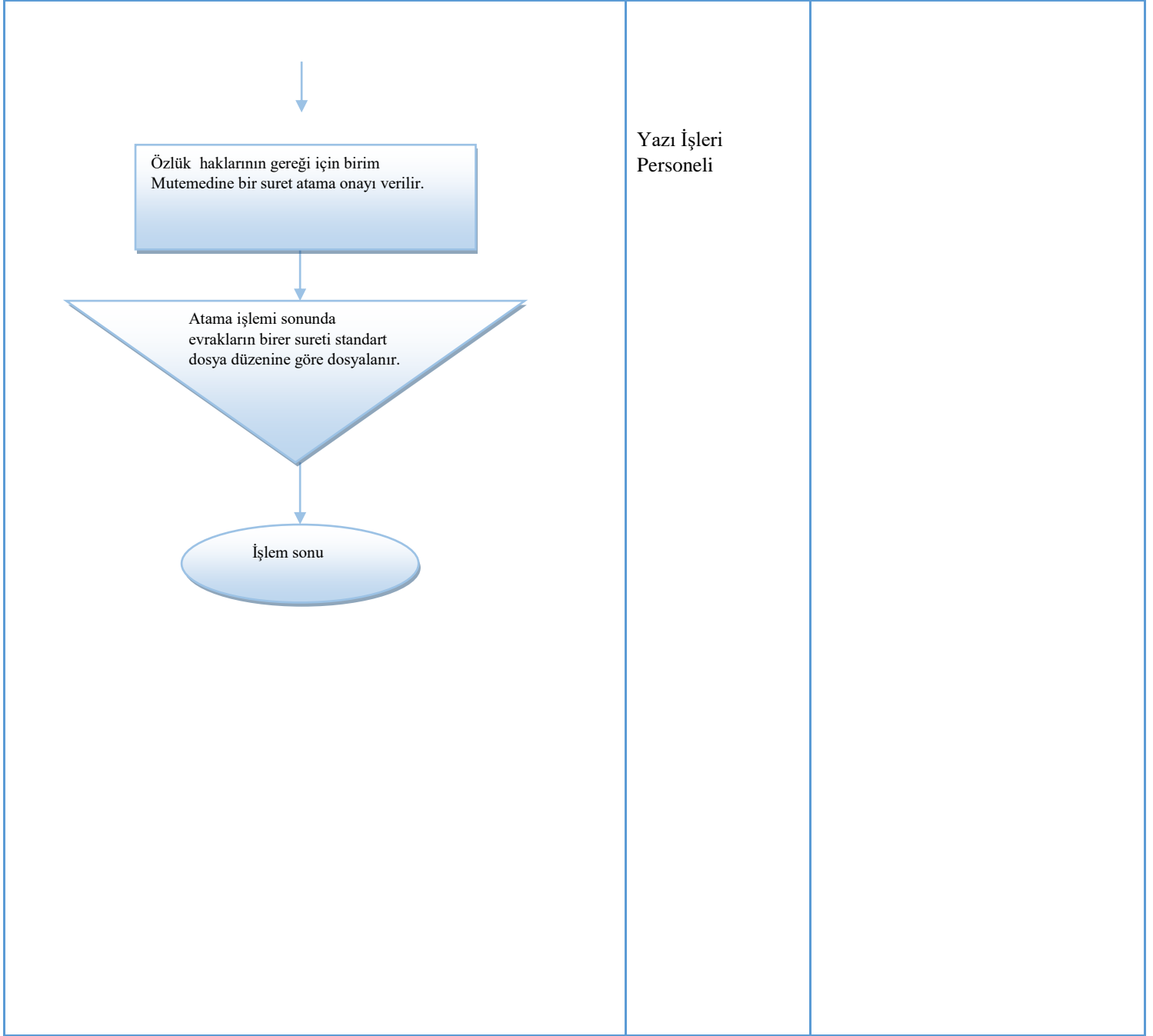
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞI



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>Hayır</b></p> <p>Bölüm Başkanı atanacak Bölümde Bölüm Başkanı atanabilecek öğretim üyesi sayısı 1'den fazla mı?</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Bölüm Başkanı Müdür tarafından doğrudan atanır.</p> <p>Yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Kurulunun görüşünü oluşturmak üzere Bölüm öğretim elemanları yazılı olarak toplantıya davet edilir.</p> <p>Bölüm Kurulunun görüşü alınarak Müdür tarafından atama yapılır.</p> <p>Atamalar, atanan kişiye, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.</p>	<p>Müdür</p> <p>Bölüm Kurulları</p> <p>Müdür</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-2547 Sayılı Kanun</li><li>- Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>- Davet yazısı</li><li>- Oy pusulası</li><li>- Seçim Sonuç Tutanağı</li><li>- Atama yazısı</li></ul>



SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞI





İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --&gt; Step1[Disiplin Kuruluna girecek evraklardan gündem oluşturulur.]; Step1 --&gt; Step2[Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine bildirilir.]; Step2 --&gt; Step3[Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.]; Step3 --&gt; Decision{Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?}; Decision -- E --&gt; Step4[Gündemin görüşülmesi ve oylamasına geçilir.]; Decision -- H --&gt; Step5[Toplantı başka tarihe ertelenir.]; Step4 --&gt; Step6[Alınan kararlar rapor haline getirilir.]; Step6 --&gt; Step7[Alınan kararlar varsa ekleri ile birlikte ilgili birimlere (Rektörlüğe, Personele, öğrenciye, öğrenci velisine) gönderilir.]; Step7 --&gt; End([İşlem Sonu]);</pre>	<p>Müdür</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Kurul Üyeleri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Kanunun</li><li>- Davet yazısı</li><li>- Toplantı tutanağı</li></ul>



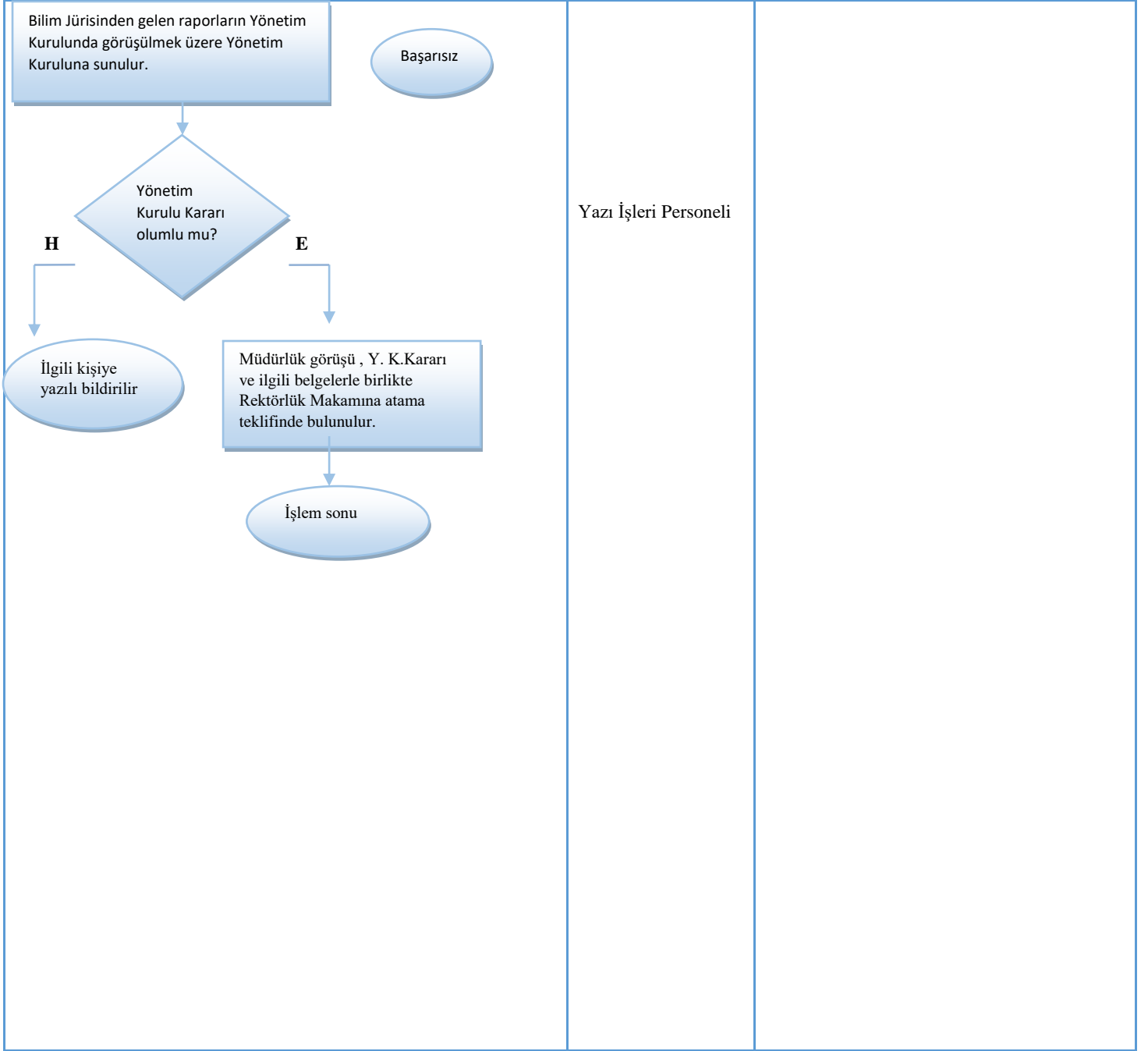
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
DOKTOR ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --&gt; Step1[Müdürlük Makamına iletilen talepler Rektörlük Makamına iletilir.]; Step1 --&gt; Step2[Resmi/Ulusal Gazetede yayımlanan ilanda yer alan Doktor Öğretim Görevlisi kadrosu için yapılan başvurular alınır.]; Step2 --&gt; Decision1{Aday süresinde başvuru yapmış mı?}; Decision1 -- H --&gt; End1([Başvurusu kabul edilmez]); Decision1 -- E --&gt; Decision2{Başvuru şartları uygun mu?}; Decision2 -- H --&gt; End1; Decision2 -- E --&gt; Step3[Sınav Tutanaklarının hazırlanması ve teslimi]; Step3 --&gt; Decision3{Aday Sınav Sonucunda başarılı mı?}; Decision3 -- E --&gt; Step4[3 kişilik Bilim Jürisinin oluşturulması ve dosyaların Bilim Jüri Üyelerine gönderilmesi]; Decision3 -- H --&gt; End2([Başvuru kabul edilir]);</pre>	<p>Personel İşleri Birim Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Yönetim Kurulu</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Kanununun 23.maddesi</li><li>- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>- Başvuru dosyaları ve evrakları</li><li>- Sınav evrakları</li><li>- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>- Teklif yazısı</li></ul>



SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
DOKTOR ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI



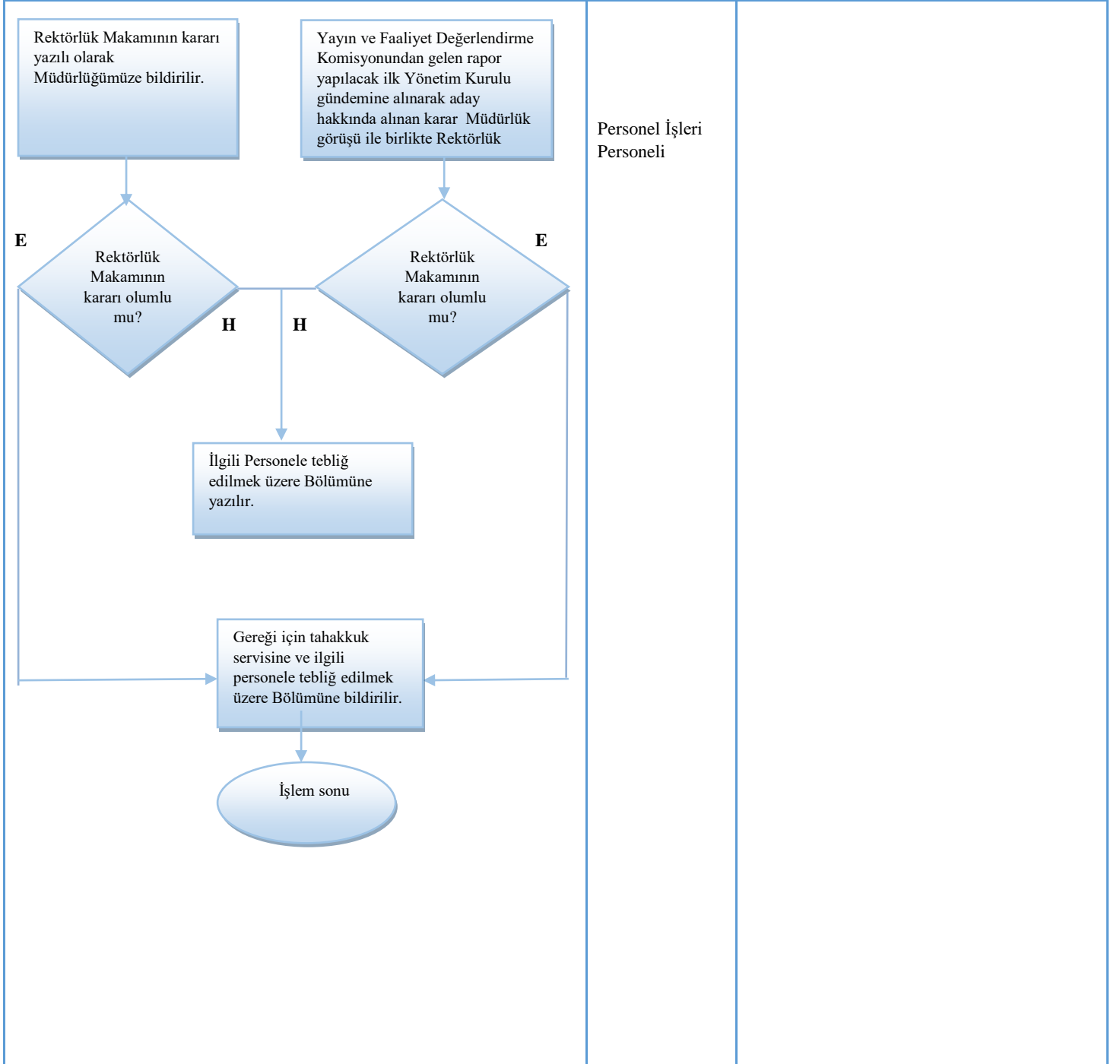


SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Görev süresi dolacak olan personelin Bölüm Başkanlığına bu durum 3 ay öncesinden bildirilir.</p> <p>Araştırma Gör., Öğr. Gör. ve uzmanlar görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçe ekinde "Görev süresi uzatma formu" ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.</p> <p>İlgili Öğretim Üyesi( Doktor Öğretim Görevlisi), görev süresi dolmadan en az 2 ay önce dilekçe ekinde 2 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder.</p> <p>Bölüm Başkanlığı, ilgili Personelin dilekçe ve eklerini, Araştırma görevlileri için Bölüm kendi görüşünü de ekleyerek Müdürlük Makamına sunar.</p> <p>Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığından Müdürlük Makamına sunar.</p> <p>Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.</p> <p>Adayın dosyaları Yönetim Kurulunca oluşturulan "Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu" na gönderilir.</p>	<p>Personel İşleri Personeli</p> <p>İlgili Öğretim Elemanları</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p> <p>İlgili Bölüm Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Personeli</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Kanun</li><li>- Başvuru dilekçesi ve ekleri</li><li>- Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu kararı ( Yrd. Doçentler için)</li><li>- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>- Teklif yazısı</li></ul>





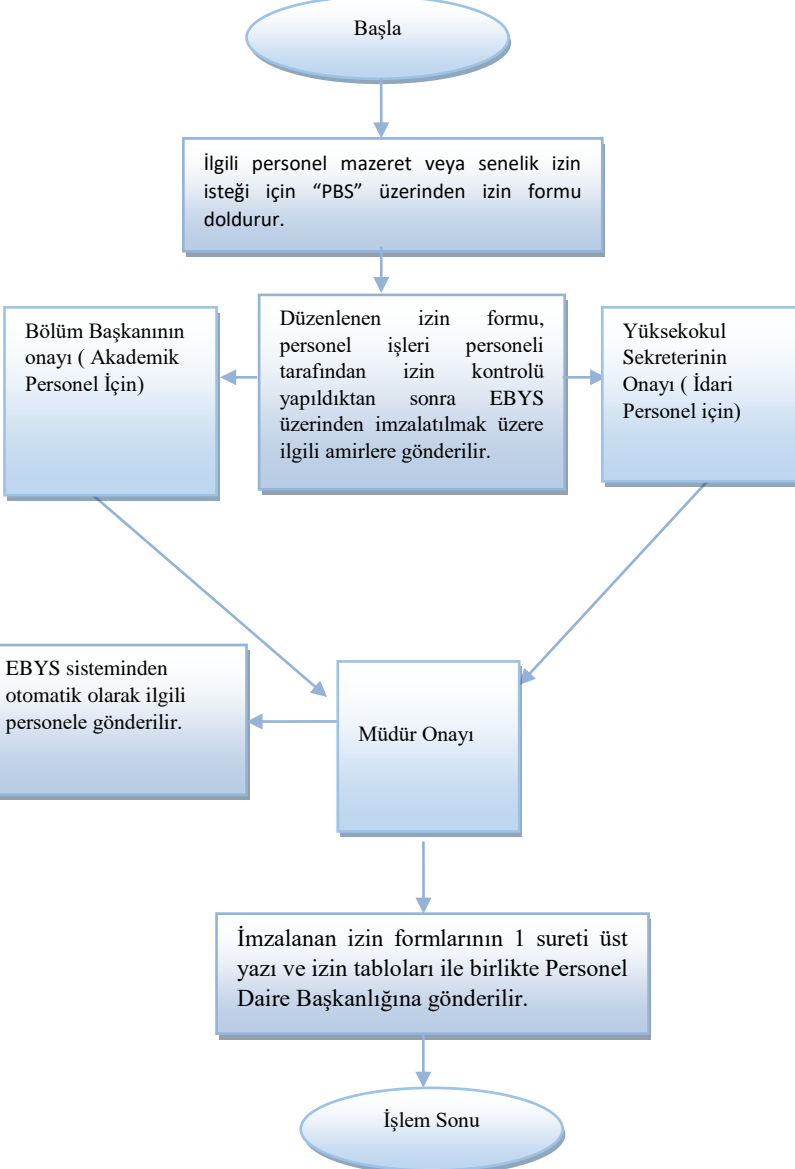


SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
İDARİ PERSONEL ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ.



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Personel işleri  Personel işleri  Tahakkuk İşleri Personel işleri  Personel işleri  Personel işleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Kanun</li><li>- 2547 Sayılı Kanun</li><li>- 5510 Sayılı Kanun</li><li>- Atama yazısı</li><li>- Göreve başlama yazısı</li></ul>



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <pre>graph TD; A([Başla]) --&gt; B[İlgili personel mazeret veya senelik izin isteği için "PBS" üzerinden izin formu doldurur.]; B --&gt; C[Düzenlenen izin formu, personel işleri personeli tarafından izin kontrolü yapıldıktan sonra EBYS üzerinden imzalatılmak üzere ilgili amirlere gönderilir.]; C --&gt; D[Bölüm Başkanının onayı ( Akademik Personel İçin)]; C --&gt; E[Yüksekokul Sekreterinin Onayı ( İdari Personel için)]; D --&gt; F[Müdür Onayı]; E --&gt; F; F --&gt; G[EBYS sisteminden otomatik olarak ilgili personele gönderilir.]; F --&gt; H[İmzalanmış izin formlarının 1 sureti üst yazı ve izin tabloları ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.]; H --&gt; I([İşlem Sonu]);</pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Bölüm Başkanı</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdürlük</p> <p>Personel İşleri Personeli</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- İzin İstek Formu</li></ul>



SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Yönetim Kurulu</p> <p>Sınav Jürisi</p> <p>Sınav Jürisi</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Kanun</li><li>- Öğretim Üyeliği Dışındaki Kadrolara Atanma Usul ve Esasları Yönetmeliği</li><li>- Başvuru evrakları</li><li>- Sınav evrakları</li><li>- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>- Teklif Yazısı</li></ul>



SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI



<pre>graph TD; A{Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?} --&gt; B[Müdürlük görüşü , Y. K. Kararı ve ilgili belgelerle birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.]; B --&gt; C([İşlem Sonu]);</pre>	<p>Yazı İşleri Personeli</p>	
---	------------------------------	--



SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETİM KURULU  
GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞI



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --&gt; Step1[Müdürlük Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.]; Step1 --&gt; Step2[Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine bildirilir.]; Step2 --&gt; Step3[Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.]; Step3 --&gt; Decision1{Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?}; Decision1 -- E --&gt; Step4[Toplantının Oylamasına geçilir.]; Decision1 -- H --&gt; Step5[Toplantı başka tarihe ertelenir.]; Step4 --&gt; Decision2{Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?}; Decision2 -- E --&gt; Step6[Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.]; Decision2 -- H --&gt; Step7[Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.]; Step6 --&gt; Step8[Alınan kararlar yazılmak üzere Yazı İşleri memuruna verilir.]; Step7 --&gt; Step8; Step8 --&gt; End([İşlem Sonu]);</pre>	<p>Müdür</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Kurul Üyeleri</p> <p>Yazı İşleri Memuru</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Davet yazısı</li><li>- Toplantı tutanağı</li></ul>



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; A([Başla]) --&gt; B[Yüksekokulu Kurulu, Bölüm Başkanları ile Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2, Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 öğretim üyesinden oluşur]; B --&gt; C[Meslek Yüksekokulu Kurulu üye seçimi öğretim üyelerine ( Prof., Doç., Yrd. Doç. ayrı ayrı) yazılı olarak bildirilerek seçim için davet edilirler.]; C --&gt; D[Seçim için davet edilen öğretim üyeleri arasında yoklama yapılarak katılım tutanağı imzalatılır.]; D --&gt; E[Adaylar belirlenerek ilan edilir.]; E --&gt; F[Oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.]; F --&gt; G[Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir.]; G --&gt; H[Kurul üyeliğine seçilen adaylar Fakülte birimlerine bildirilir.]; H --&gt; I([İşlem sonu]);</pre>	<p>Müdür</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Kurul Üyeleri</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Kanun</li><li>- Davet yazısı,</li><li>- Toplantı Tutanağı</li><li>- Oy pusulası</li></ul>



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	<p>Müdür</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Kurul Üyeleri</p> <p>Yazı İşleri Memuru</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Davet yazısı,</li><li>- Toplantı Tutanağı</li></ul>





SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ  
AKIŞI



İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	<p>Müdür</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Kurul Üyeleri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>- Davet yazısı,</li><li>- Toplantı Tutanağı</li></ul>