



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TİREBOLU MEHMET BAYRAK MESLEK YÜKSEKOKULU

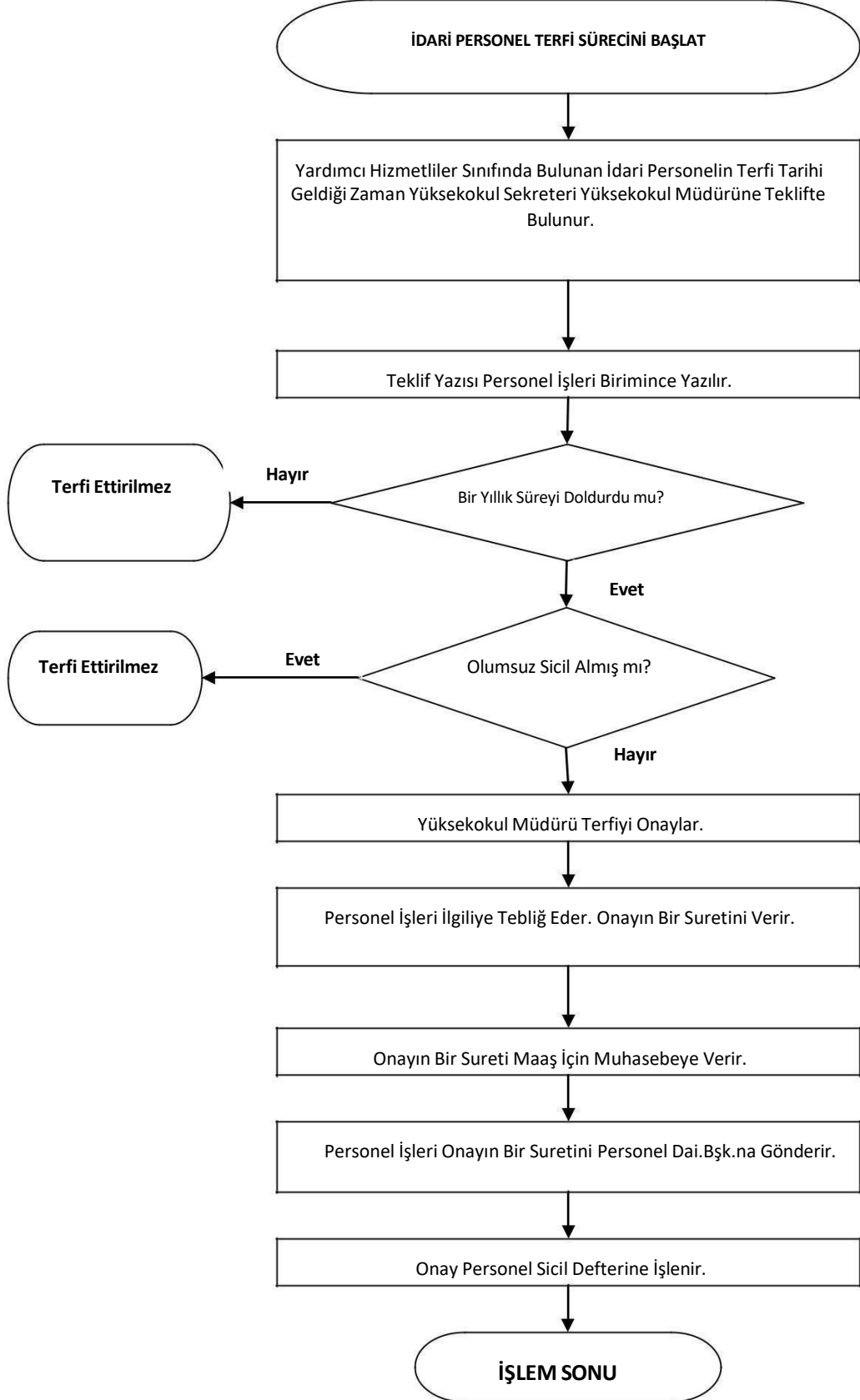
İŞ SÜRECİ

İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süresi		
SÜREÇ NO	22	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardıma Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Yüksekokul Müdürünün Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne Teklifte Bulunur.• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.• Teklif Yüksekokul Müdürünce Onaylanır.• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.• Onayın Bir Sureti Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilir.• Terfi Onayı MYO Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onay, Alınan Personel Sayısı		



İdari Personel Terfi İşlemleri Akış Şeması

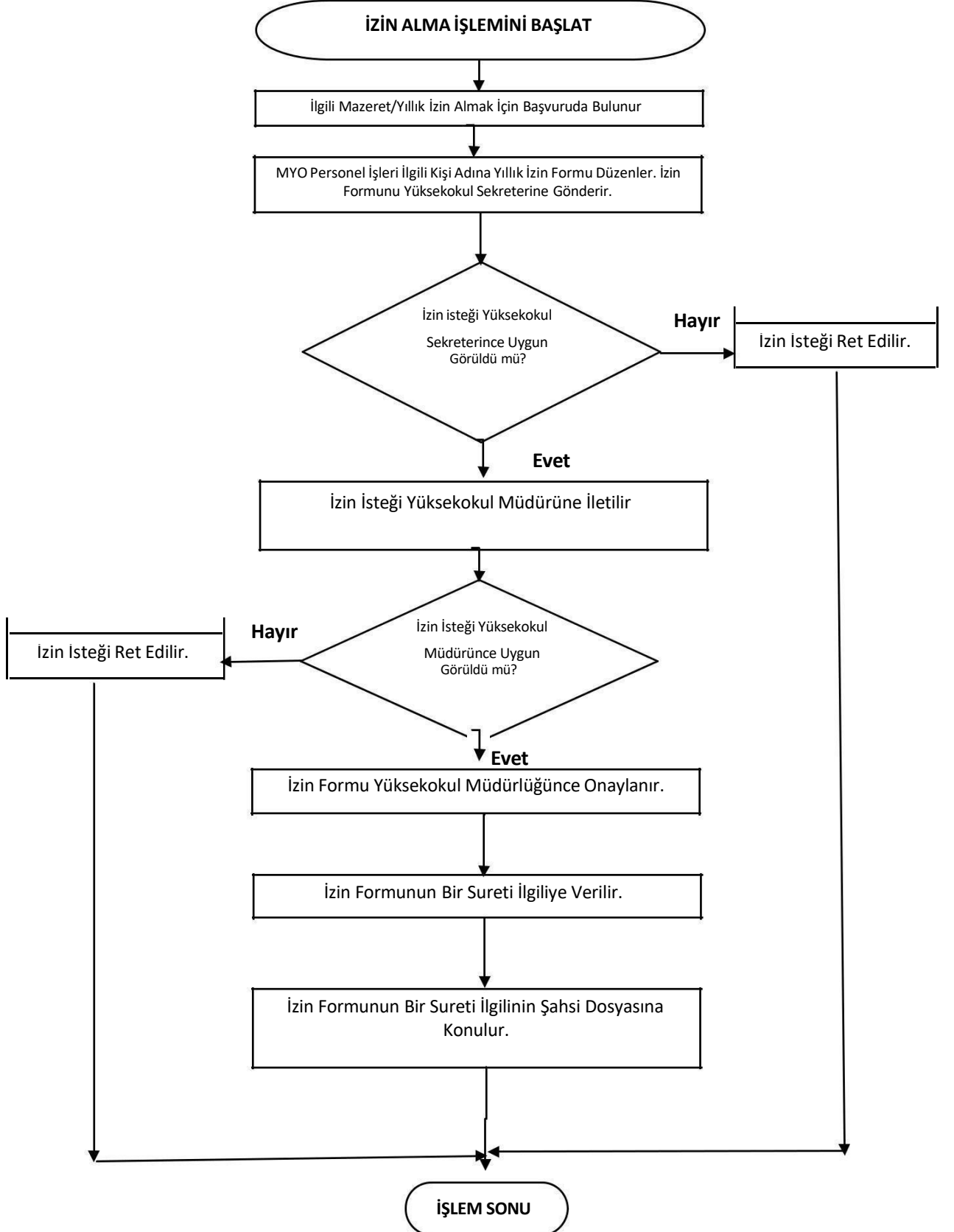




İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	43	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Sistemi		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu İdari Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kişi izin isteğinde bulunur.• İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu doldurulup yüksekokul sekreterince sunulur• Yüksekokul sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderilir• Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar• Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir• Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		

İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





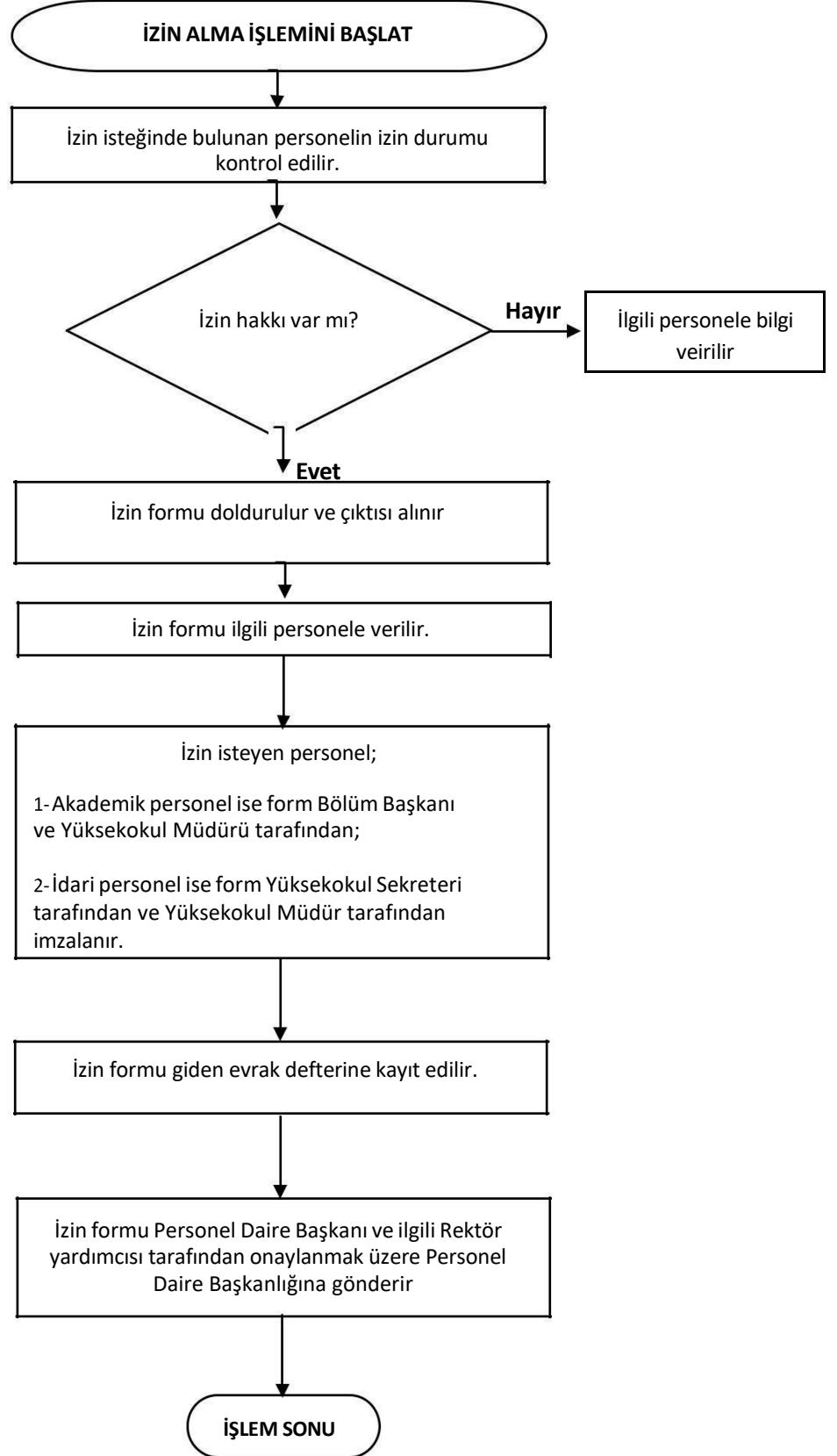
İŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	44	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kişi izin isteğinde bulunur• İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurularak bölüm başkanlığına sunulur• Bölüm başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderilir.• Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.• Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.• Onay suretinin bir sureti ilgili şahsi dosyasında saklanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



Akademik Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	45	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri /Evrak Kayıt Bürosu.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük, PTT.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen/ Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlükten birimimizi ilgilendiren yazılar /Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Rektörlük Makamı veya Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri tarafından Yüksekokulumuzu ilgilendiren yazılar “Evrak Kayıt Sistemi” üzerinden birimimize gönderilir.• Sistem üzerindeki evrak Yüksekokulumuz iç kayıtlarına alınarak çıktı halinde “İmza Defteri”ne yerleştirilir.• Yüksekokul Müdürü /Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri Evrakları Gördüğüne dair Gereği için ilgili birim notu ile parafını atar.• Evrak kayıt bürosu, yazılar hangi birimi ilgilendiriyorsa o yazıları iç zimmet defterine kayıt ederek imza karşılığında ilgili birim personeline teslim eder.• Gereği yapılan/ cevaplanan yazı parafından sonra Müdür’e imzalatılır.• Evrak Kayıt Sistemi üzerinden giden sayısı alarak birime gönderilir.• Evrak posta ile gönderilecek ise PTT üzerinden ilgili kişi veya kuruma gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen - Giden Evrak Sayısı		

Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması

