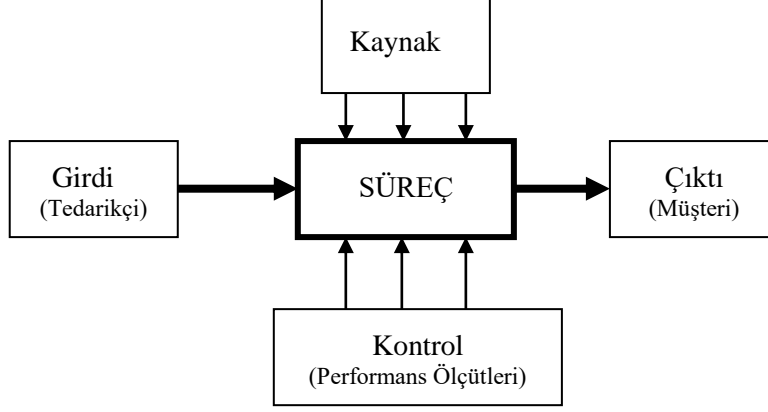




ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İlgili ayda terfi edecek personel listesi

Sürecin Çıktıları: İlgili personelin terfilerinin gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: DEÜ Personel Otomasyonu, 2547, 2914, 5434, 5510, 657 Sayılı Kanunlar

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında tamamlanmış işlem oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

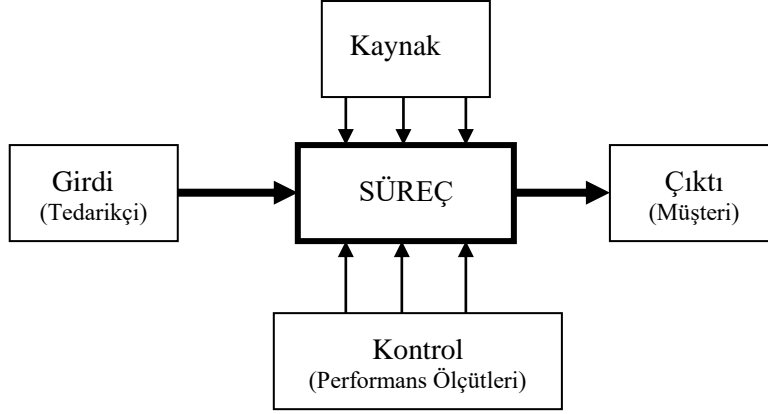
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir.</p> <p>↓</p> <p>Derece/ Kademe Terfisi</p> <p>↓</p> <p>Derece terfileri Rektörlük Personel Dairesince yapılacağından isimler terfi şubesine mail olarak bildirilir. Rektörlük tarafından onaylanarak birime geldiğinde Maaş İşlerine gönderilir. Kademe terfileri Personel otomasyonundaki terfi kayıt programı çalıştırılarak yapılır ve birim üst yönetimi tarafından onaylanır. Onayları üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Maaş İşlerine gönderilir.</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Terfi listesi
<p>Kıdem Terfisi</p> <p>↓</p> <p>Kıdem terfileri, personel otomasyonundaki kıdem kayıt programı çalıştırılarak yapılır. Personelin listesi Maaş İşlerine bildirilir.</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Yazı Terfi listesi
	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Terfi onayı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ**

Doküman No	Pİ.AMY.002
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Dr.Öğretim Üyesi ihtiyacı

Sürecin Çıktıları: Dr.Öğretim Üyesi ataması

Sürecin Kaynakları: 2547, 2914 Sayılı kanunlar, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönetmeliği, DEÜ Otomasyon Sistemi; Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tecil İşlemleri Entegrasyon Uygulaması (HİTAP)

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın mevzuata uygun gerçekleşme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.002
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

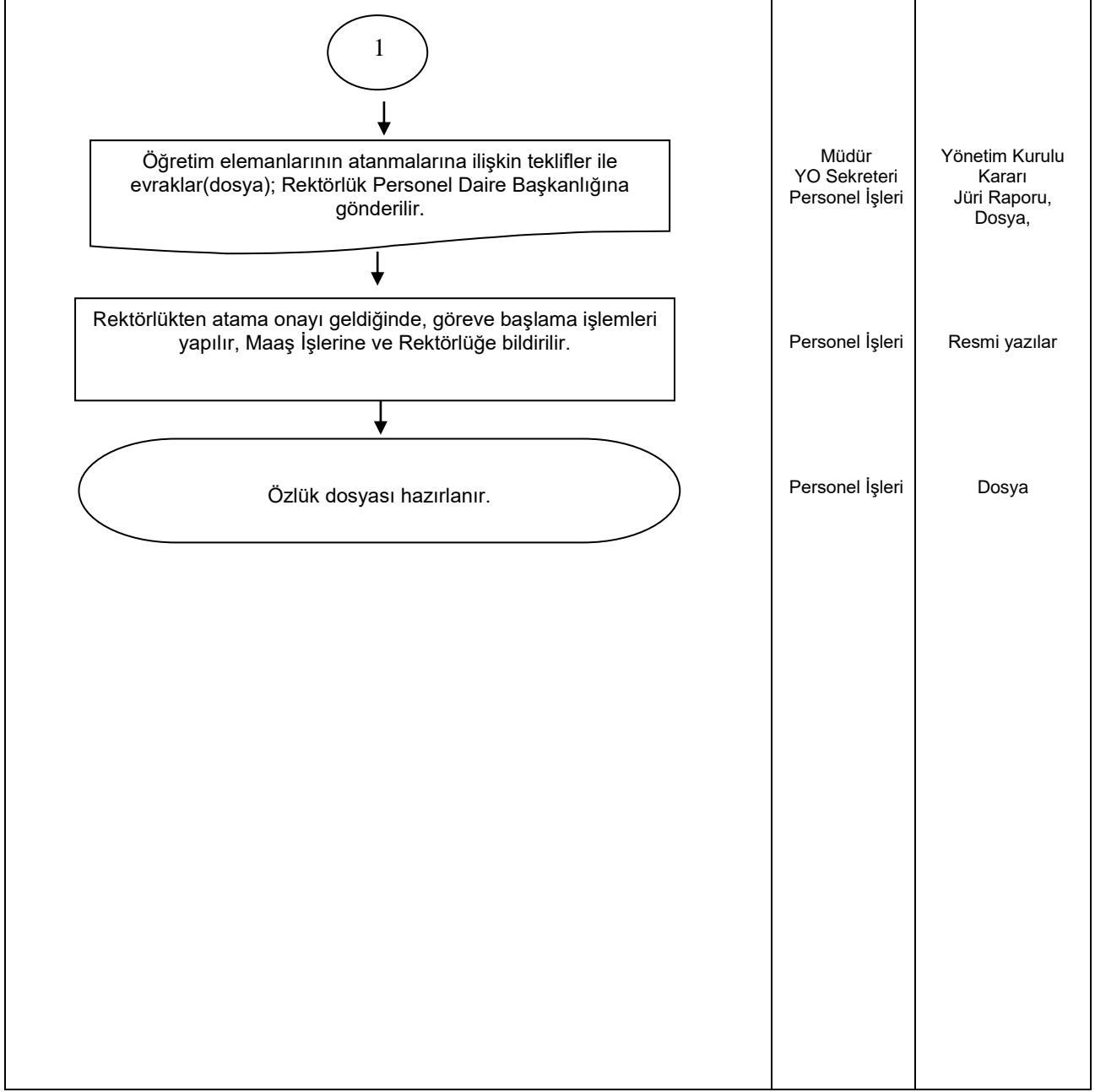
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük tarafından Resmi Gazete'de ve internet sayfasında kadro ilanı yapılır, ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir</p>	Personel Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu Norm Kadro Yönetmeliği
<p>Adaylar; özgeçmişlerinin, bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını dört nüsha olarak dilekçe ile Müdürlüğe teslim eder.</p>	Adaylar YO Sekreteri Personel İşleri	İstenen belgeler
<p>Yönetim Kurulu tarafından ilanın son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde ilgili bilim alanından ön değerlendirme jürisi ile üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçent bilim jüri üyesi olarak tespit edilir.</p>	Yönetim Kurulu	Jüri Tespiti
<p>Başvuruların uygunluğunun Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenmesi</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun değil</p>	Değerlendirme Komisyonu	Başvuru dosyaları
<p>Ön Değerlendirmeyi geçen adayların listesi ilan edilmek üzere Rektörlüğe bildirilir.</p>	Müdür	Yükseköğretim Kanunu
<p>Müdür her aday için jüri üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.</p>	Müdür	Dosya Jüri raporları
<p>Müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında adaylar hakkında görüş alır.</p>	Yönetim Kurulu	Jüri raporları
<p>1</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.002
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/2

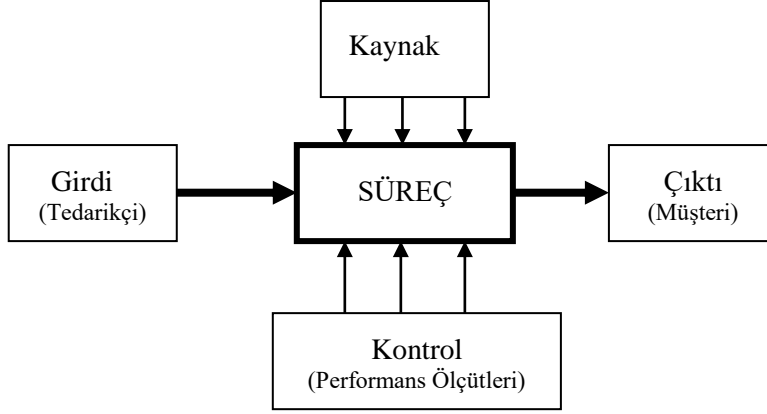


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
DR.ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN
ATAMA SÜRECİ**

Doküman No	Pİ.AMY.003
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Dr.Öğretim Üyesinin yeniden atama talebi

Sürecin Çıktıları: Süreli yeniden atamanın onaylanması

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın D.E.Ü. Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme-Atama İlkeleri Ve Uygulama Esasları

Süreç Performans Kriterleri: Yeniden atamanın mevzuata uygun gerçekleşme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU DR.ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN ATAMA SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.003
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

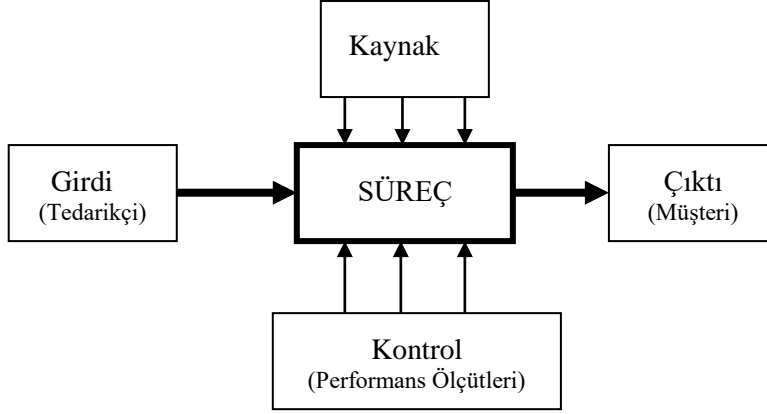
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dr.Öğretim Üyesinin görev süresi bitiminden en az iki ay önce yeniden atama formu, kriterleri sağladığı yayınları ve kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte yeniden atanma talebinin gelmesi</p> <p>İlgili belgelerde eksiklik var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Eksiklerin tamamlanması için Dr.Öğretim Üyesine iade edilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Müdür görüşünün alınması</p> <p>Yönetim Kurulundan yeniden atanmasının görüşülmesi</p> <p>Yeniden atama talebinin Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi (belgenet sisteminden e-imzalı olarak tüm ekler)</p> <p>Rektörlük Onayının ilgili Dr.Öğretim Üyesine tebliğ edilmesi ve Maaş İşlerine bildirilmesi</p> <p>İlgili evrakların Dr.Öğretim Üyesinin özlük dosyasına konulması</p>	<p>Dr.Öğretim Üyesi</p> <p>Dr.Öğretim Üyesi</p> <p>Müdür YO Sekreteri</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Müdür YO Sekreteri Pers İşleri</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Müdür YO Sekreteri Personel İşleri</p>	<p>Yeniden Atama Formu ve ekleri</p> <p>Yeniden Atama Formu ve ekleri</p> <p>Yeniden Atama Formu ve ekleri</p> <p>Yeniden Atama Formu ve ekleri</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Rektörlük Onayı yazısı</p> <p>Rektörlük Onayı yazısı</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.004
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğretim Elemanı İhtiyacı

Sürecin Çıktıları: Öğretim Elemanının Atanması

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı kanun, İlgili yönetmelikler ve esaslar

Süreç Performans Kriterleri: Atamanın mevzuata uygun gerçekleşme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.004
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

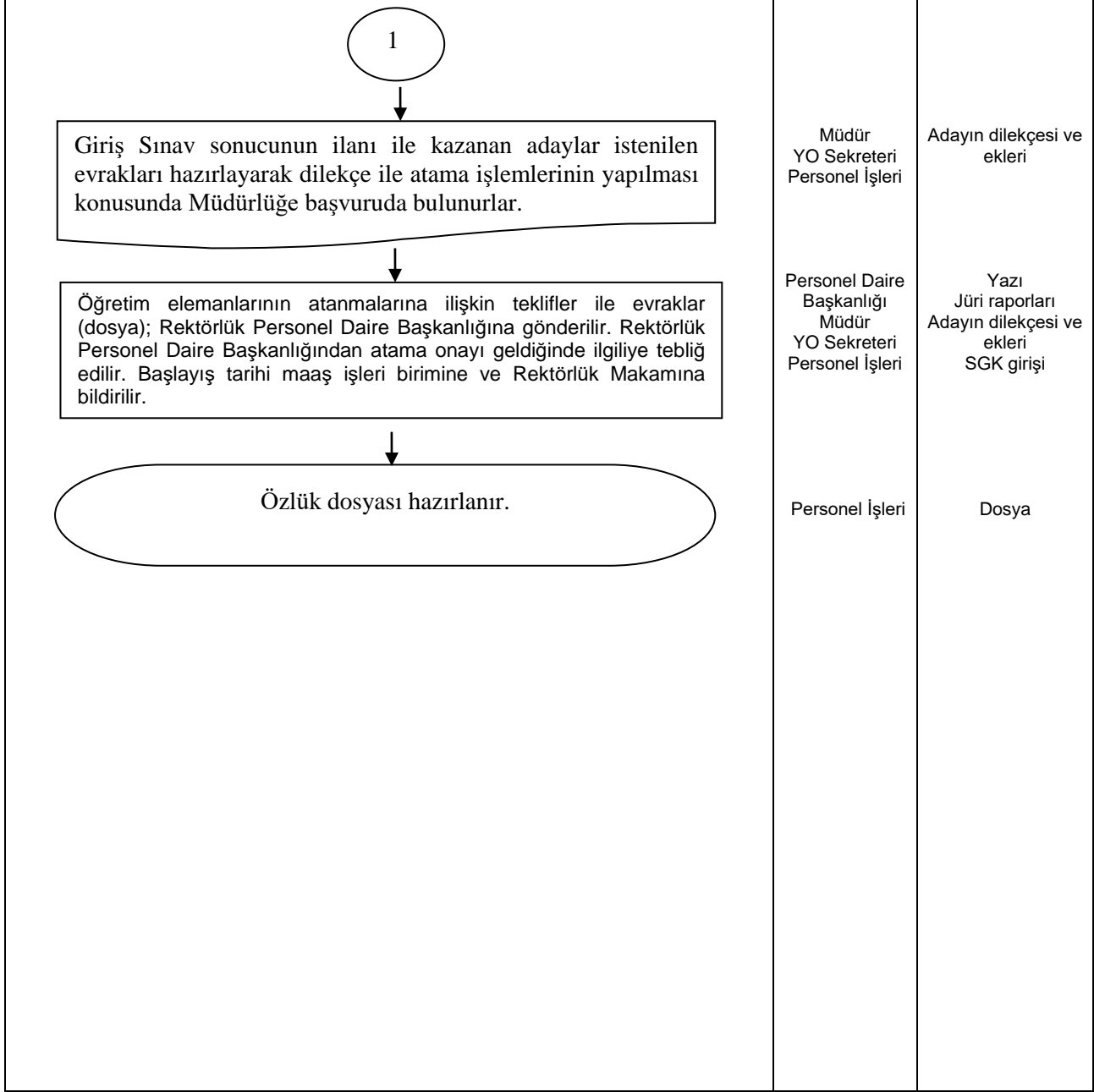
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metninde aranacak ve yönetmelik kapsamında belirlenmiş olan şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi, sınav sonuçlarının açıklanacağı günler ve sınav takvimi belirtilir.</p>	Personel Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu Norm Kadro Yönetmeliği
<p>Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Müdürlüğe başvuru yapılır.</p>	Adaylar YO Sekreteri Personel İşleri	İstenen belgeler
<p>Asıl üyelerden biri Dekan olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.</p>	Müdür Yönetim Kurulu	İlgili mevzuat Başvuru dosyaları
<p>Başvuruların uygunluğunun ön değerlendirmesinin Sınav Jürisi tarafından yapılması</p>	Jüri	İlgili mevzuat
<p>Uygun</p>		
<p>Ön değerlendirme sonuçları (belgenet sisteminden e-izmalı olarak) Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Jüri raporları
<p>İşlem sonlandırılır. Başvuru sahiplerine hilni verilir</p>		
<p>Uygun değil</p>		
<p>İlanda belirtilen sınav tarihinde yazılı olarak sınav yapılır. Sınav ile ilgili tutanaklar alınır. Yönetmelik kapsamında sonuçlar değerlendirilir. Sınav sonuçları internet adresinde yayımlanmak üzere hazırlanan giriş sınavı değerlendirme sonuçları ve tutanaklar ile (belgenet sisteminden e-izmalı olarak) Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Başvuru dosyaları Sonuç tutanakları Jüri raporları Yazı
<p>1</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.004
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/2

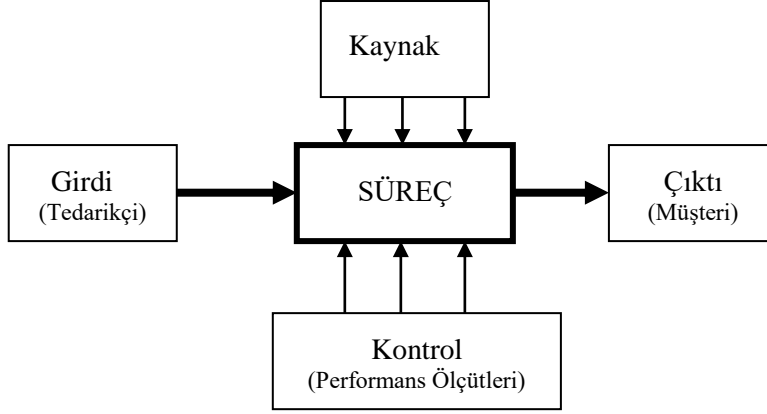


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ
ÖĞRETİM ELEMANI YENİDEN
ATAMA SÜRECİ**

Doküman No	Pİ.AMY.005
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanının yeniden atama talebi

Sürecin Çıktıları: Süreli yeniden atamanın onaylanması

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı kanun

Süreç Performans Kriterleri: Yeniden atamanın mevzuata uygun gerçekleşme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI YENİDEN ATAMA SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.005
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

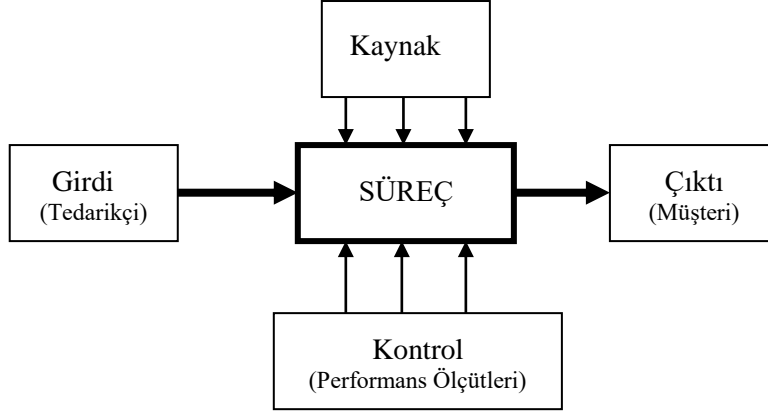
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Görevlisinin/Araştırma Görevlisinin görev süresi bitiminden en az iki ay önce yeniden atanma talebinin gelmesi</p>	Öğretim Görevlisi Araştırma Görevlisi	Yeniden Atama Formu ve ekleri
<p>İlgili belgelerde eksiklik var mı?</p> <p>Evet → Eksiklerin tamamlanması için Öğretim Görevlisine/Araştırma Görevlisine iade edilmesi</p> <p>Hayır ↓</p>	Öğretim Görevlisi Araştırma Görevlisi	Yeniden Atama Formu ve ekleri
<p>Müdür görüşünün alınması</p>	Müdür	Yeniden Atama Formu ve ekleri
<p>Yönetim Kurulunda yeniden atanmasının görüşülmesi</p>	Yönetim Kurulu	Yeniden Atama Formu ve ekleri
<p>Yönetim Kurulu Kararının Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Yeniden Atama Formu ve ekleri Yönetim Kurulu Kararı
<p>Rektör Onayı geldiğinde ilgili Öğretim Görevlisine/Araştırma Görevlisine ve Maaş İşlerine bildirilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Rektörlük Onayı yazısı
<p>İlgili evrakların Öğretim Görevlisinin/Araştırma Görevlisinin özlük dosyasına konulması</p>	Personel İşleri	Dosya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 SAYILI KANUNUN 39.MADDESİ
UYARINCA GÖREVLENDİRME
SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.006
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Görevlendirme talebi

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı kanun, Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında gerçekleşen görevlendirme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 SAYILI KANUNUN 39.MADDESİ
UYARINCA GÖREVLENDİRME
SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.006
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

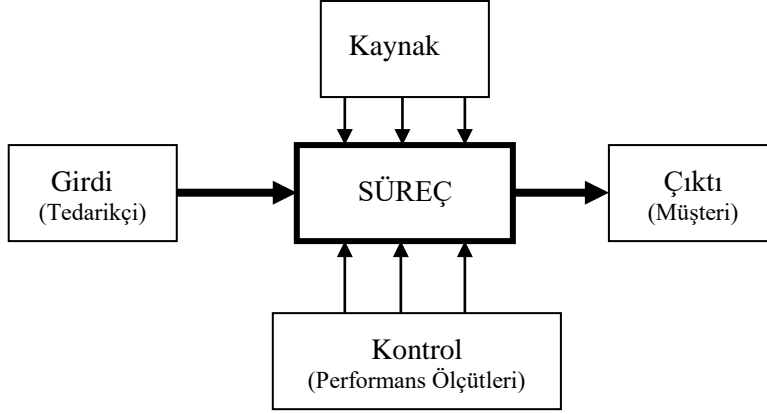
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanlarından görevlendirilme taleplerinin gelmesi</p> <p>Yolluklu/yevmiyeli mi ve/veya bir haftadan fazla masrafsız olan görevlendirme mi ve/veya yurtdışı görevlendirme mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Birim Yönetim Kurulunun görevlendirmeyi onaylaması</p> <p>Müdür tarafından onaylanması</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Rektörlük onayı için Yönetim Kurulu Kararı ile diğer evraklar belgenete aktarılarak Personel Daire Başkanlığına sistemden e-izmalı olarak gönderilir.</p> <p>Rektörlük onayı gelince ilgili personele tebliğ edilmesi ve ilgili bürolara iletilmesi</p>	<p>Öğretim elemanı</p> <p>Yönetim Kurulu Müdür</p> <p>Yönetim Kurulu Müdür YO Sekreteri Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>Dilekçe ve ekleri</p> <p>2547 sayılı Kanununun 39. maddesi, Yurtiçinde ve Dışında görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin yönetmelik</p> <p>Görevlendirme talebi ve ekleri Kurul Kararı</p> <p>Rektörlük Onayı yazısı</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
SÜRECİ**

Doküman No	Pİ.AMY.007
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimde/Birim dışında derse uygun öğretim elemanının görevlendirilmesi

Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin onaylanması

Sürecin Kaynakları: 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi ile görevlendirmelerde ilgili birimin uygunluk görüşü, 31.madde ile görevlendirmelerde Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında yapılan ders görevlendirme oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU DERS GÖREVLİNDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.007
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

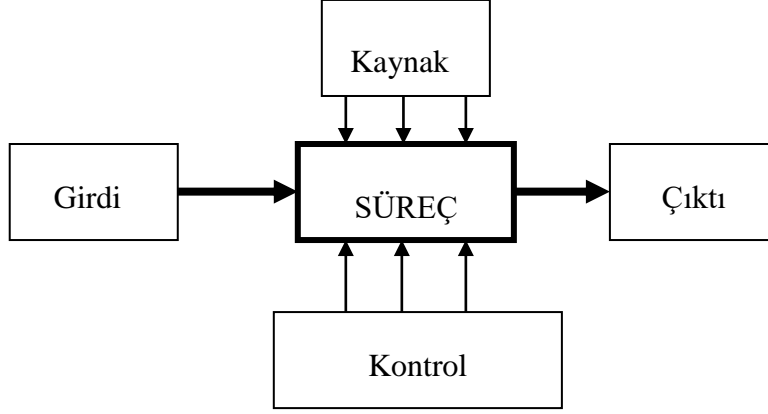
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Planında yer alan dersleri okutacak MYO'ndaki öğretim elemanlarının belirlenmesi</p>	Müdür Öğretim Elemanları	İlgili öğretim yılının Öğretim Planı ve ders içerikleri
<p>Kadrolu öğretim elemanları tarafından verilecek derslerin Yönetim Kurulunda karara bağlanması</p>	Müdür Öğretim Elemanları	İlgili öğretim yılının Öğretim Planı ve ders içerikleri
<p>2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilmesi taleplerinin dersi verebilecek öğretim elemanlarının bulunduğu birimlere yazı yazılması</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Talep yazısı 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi
<p>Birimlerden yazıların gelmesi</p>	Yazı yazılan birimler	İlgili birimin görüş yazısı
<p>Uygun</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	2547 sayılı Kanunun 31.maddesi Ders vermek isteyenin talep dilekçesi
<p>Uygun değil</p>	Yönetim Kurulu	2547 sayılı Kanunun 31.maddesi Ders vermek isteyenin talep dilekçesi
<p>2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin başlatılması</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Görevlendirme talep yazısı ve ekleri
<p>Ders görevlendirme talebinde bulunan kişinin dilekçesinin MYO Yönetim Kurulunda karara bağlanması</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	
<p>Otomasyona ders görevlendirme bilgilerinin girilmesi ve Rektörlük Onayına gönderilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük onayı
<p>Otomasyona ders görevlendirme bilgilerinin girilmesi ve Rektörlük Onayına gönderilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük onayı
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük onayının MYO'na yazı ile bildirilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük onayının MYO'na yazı ile bildirilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURUSU
SÜRECİ**

Doküman No	Pİ.AMY.008
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Akademik teşvik başvuruları

Sürecin Çıktıları: Akademik teşvik başvuru sonuçları

Sürecin Kaynakları: Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, Otomasyon Sistemleri, DATESİS

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve mevzuata uygun sonuçlanma oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURUSU SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.008
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

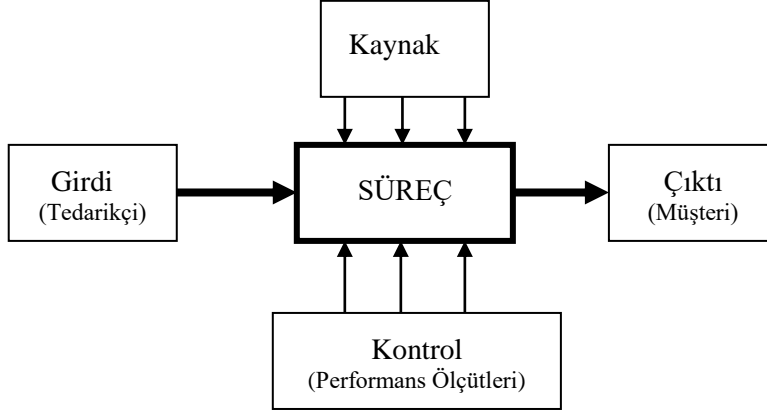
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanları
<p>Rektörlükten Akademik Teşvik Başvuru Takviminin bildirilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	İlgili mevzuat Yazı
<p>Akademik Teşvik Başvuru Takviminin öğretim elemanlarına duyurulması</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Rektörlük Yazısı ve ekleri
<p>Öğretim Elemanlarının kanıtlayıcı belgelerini DATESİS sistemine kaydederek başvuruda bulunması</p>	Öğretim Elemanı	Başvuru evrakları
<p>Başvuru dosyalarının Birim Akademik Teşvik Komisyonuna iletilmesi</p>	Personel İşleri	Başvuru dosyaları
<p>Komisyon tarafından kararın Müdürlüğe bildirilmesi</p>	Komisyon	Karar
<p>Komisyon Kararındaki puanların sisteme girilmesi ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi</p>	Müdür YO Sekreteri Personel İşleri	Yazı Komisyon Kararı
<p>Üniversite Akademik Teşvik ve Düzenleme Denetleme İtiraz Komisyonu tarafından değerlendirilmesi</p>	Üniversite ATDDİK	Komisyon Kararı
<p>Sonuçların Birimlere gönderilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	Karar
<p>Rektörlükten gelen sonuçların ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi ve Maaş İşlerine bildirilmesi</p>	Personel İşleri	Yazı Karar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.13/b-4 MADDESİ
UYARINCA GÖREVLENDİRME
SÜRECİ

Doküman No	Qi.AMY.009
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personel ihtiyacı, Talep Yazısı, Rektörlük Onayı

Sürecin Çıktıları: Personel Yeni Görev Yerinde Görevlendirilmesi

Sürecin Kaynakları: DEÜ Otomasyon Sistemi, 2547 Sayılı Kanun

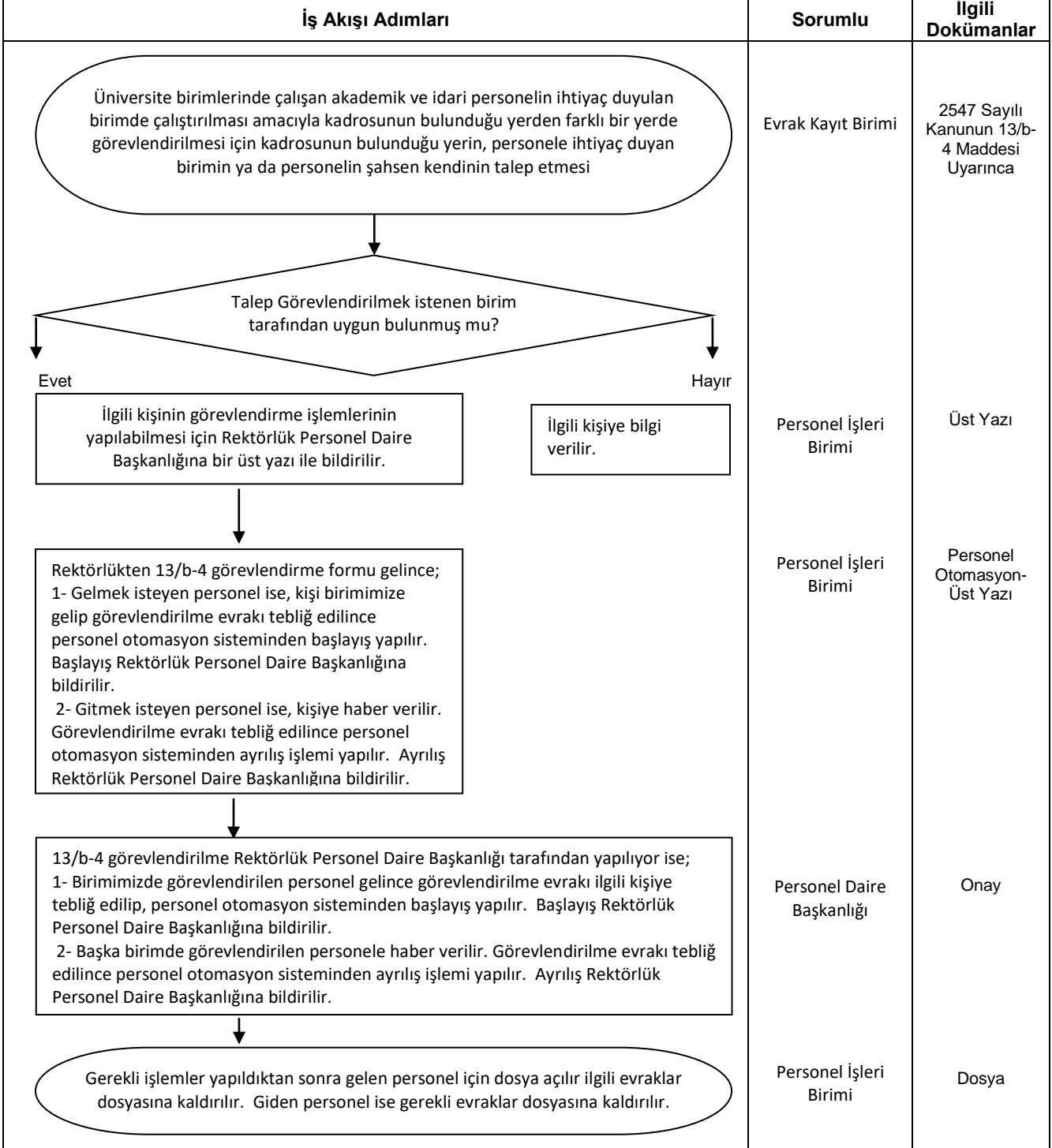
Süreç Performans Kriterleri: Rektörlük Onayı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
2547 S.K.13/b-4 MADDESİ
UYARINCA GÖREVLENDİRME
SÜRECİ

Doküman No	Qi.AMY.009
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

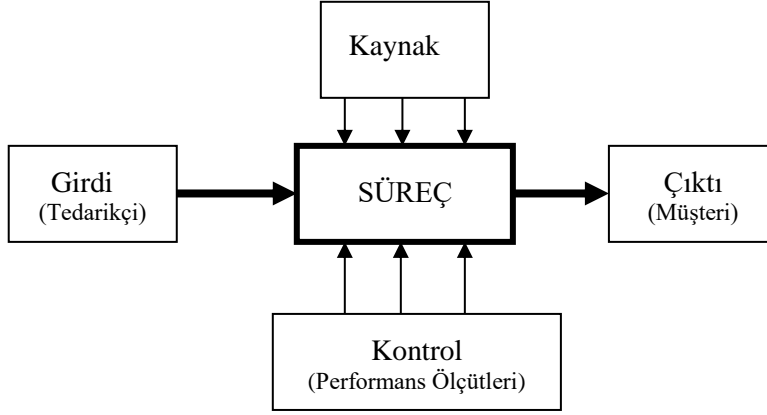


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Personelin Emeklilik Başvurusu

Sürecin Çıktıları: Personelin Emekli Edilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyonu, SGK Tescil Programı, 657, 5434, 5510 Sayılı Kanunlar

Süreç Performans Kriterleri: Emeklilik Onayının Zamanında Onaya Sunulması oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

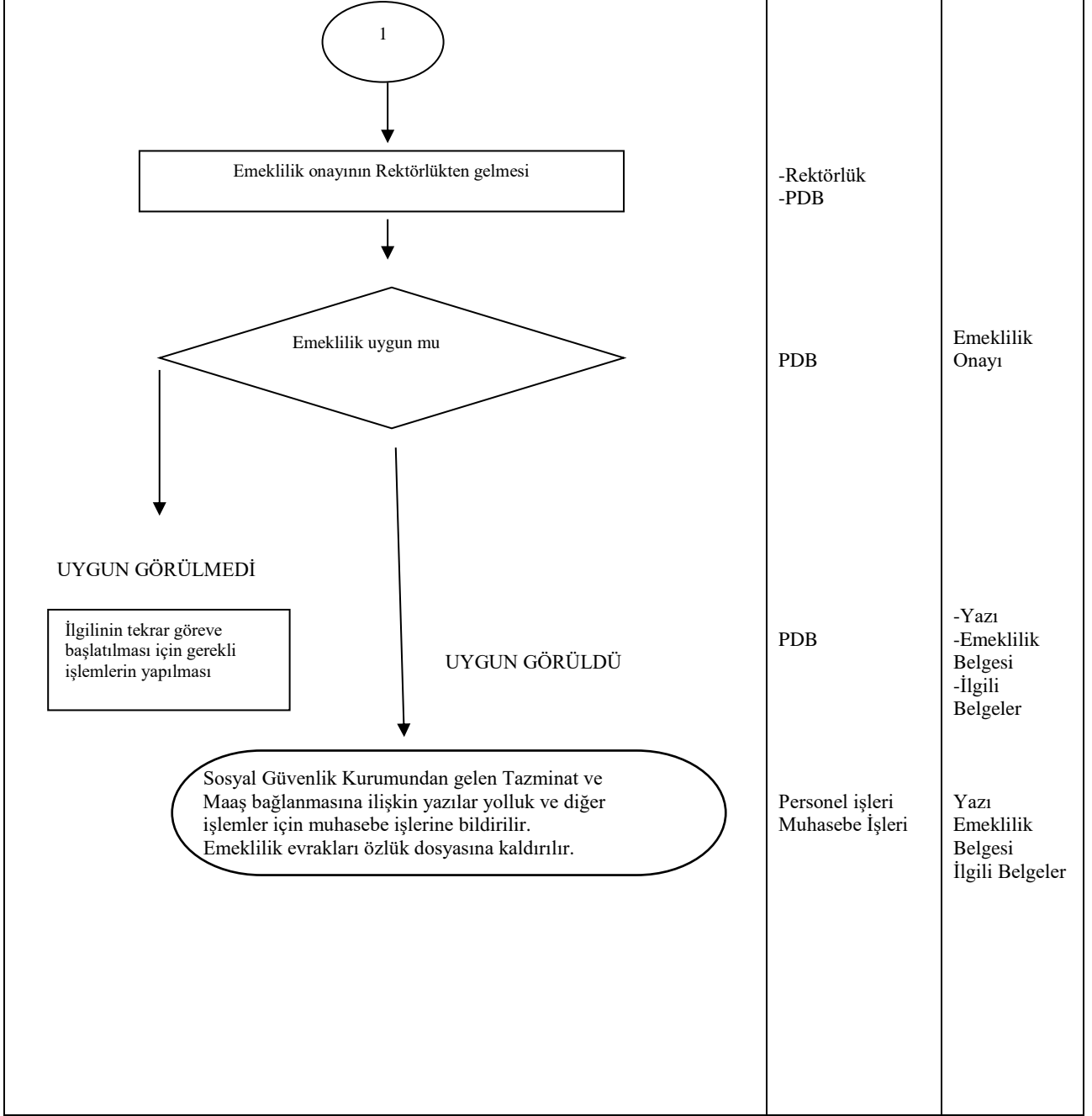
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin Emeklilik başvurusunu ve ilgili evrakları çalıştığı birime vermesi.</p> <p>Evraklar Tamam mı?</p> <p>Evet</p> <p>Emeklilik Talebinin Müdür görüşüne sunulması</p> <p>Görüş uygun mu</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili birime bilgi verilmesi</p> <p>Evet</p> <p>İlgilinin talebi ve evrakları Rektörlük Makamına sunulur.</p> <p>1</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri Y.O. Sekreteri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>Dilekçe 5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun</p> <p>İlişik Kesme Belgesi Dilekçesi Mal Bildirimi Beynamesi</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

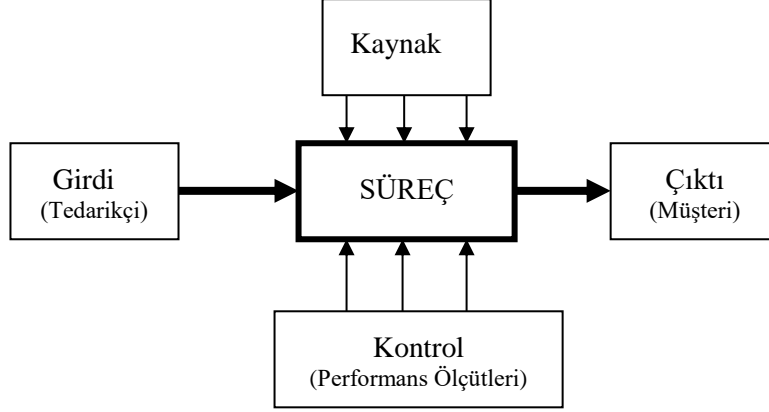


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.011
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.011
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

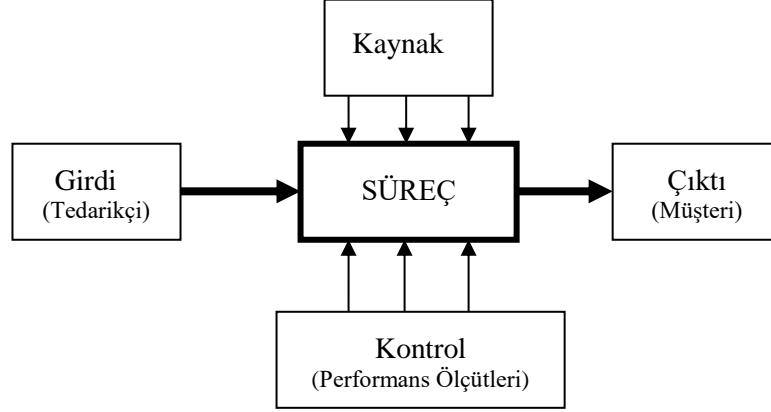
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Müdürlüğe teslim eder.</p>	Talep Eden Kişi	657 Sayılı Kanun Dilekçe ve ekleri
<p>Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Personel İşleri	Yazı
<p>Rektörlüğün olur yazısı Maaş İşleri Birimine bildirilir.</p>	Personel İşleri	
<p>İzin Başlayış İşlemleri Yapılır.</p>	Personel İşleri	
<p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Personel İşleri	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU YILLIK İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.012
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU YILLIK İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	PI.AMY.012
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

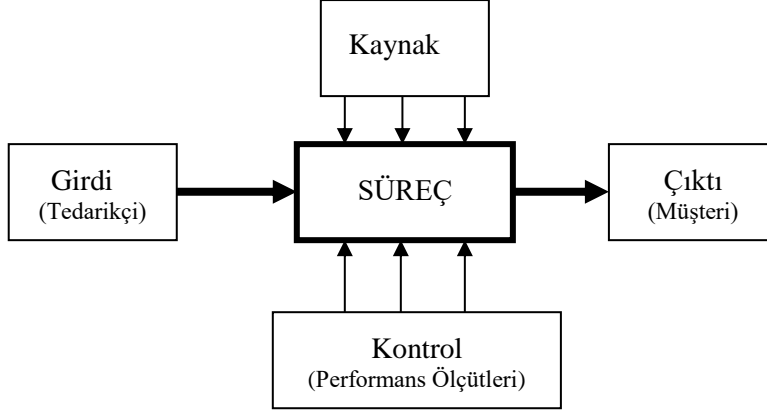
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili personel yıllık izin istemini Müdürlüğe bildirir</p> <p>↓</p> <p>Yıllık izin hakkı var mı?</p> <p>H → Kişiyeye Bilgi verilir.</p> <p>E ↓</p> <p>Rektörlük Personel Otomasyonuna girişi yapılır</p> <p>↓</p> <p>İzin formu ilgili amir onaylarına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Yıllık izin onaylandı mı?</p> <p>H → Kişiyeye Bilgi verilir.</p> <p>E ↓</p> <p>Başlayış gününe kadar bekleme dosyasına konur. Belgenet sistemine de girilmiş ise sistemde bekletilir. İzin bitiminde Otomasyon sistemine göreve başlama tarihi girilir.</p> <p>↓</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>İlgili personel</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU VEKALET İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.013
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Vekalet Talebi

Sürecin Çıktıları: Vekaletin onaylanması

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 2547, 657 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında Bitirilen İşlem Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU VEKALET İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.013
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

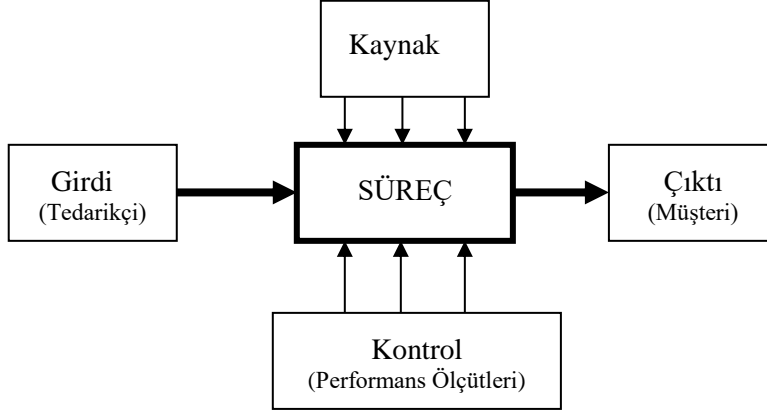
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Vekalet talebinin Müdürlüğe bildirilmesi</p>	İlgili yönetici	Dilekçe
<p>Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Rektörlüğe teklif girişi yapılması</p>	Personel İşleri Birimi	Teklif
<p>Teklifin Belgenet sistemine aktarılması ve Personel Daire Başkanlığına e-imzalı olarak gönderilmesi. Otomasyon Sistemde imzalandı yapılması.</p>	Personel İşleri Birimi	Yazı
<p>Vekalet edecek kişiye vekaletinin bildirilmesi.</p>	Personel İşleri Birimi	Yazı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET
TAZMİNATI CETVELLERİ SÜRECİ**

Doküman No	Pİ.AMY.014
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Cetvellerin Talebi

Sürecin Çıktıları: Onaylanan Cetvellerin Maaş İşlerine Bildirilmesi

Sürecin Kaynakları: 657 Sayılı Kanunu, Devlet Personeli Yan Ödeme ve Hizmet Tazminatları Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: İşlemlerin Zamanında Tamamlanması Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.014
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

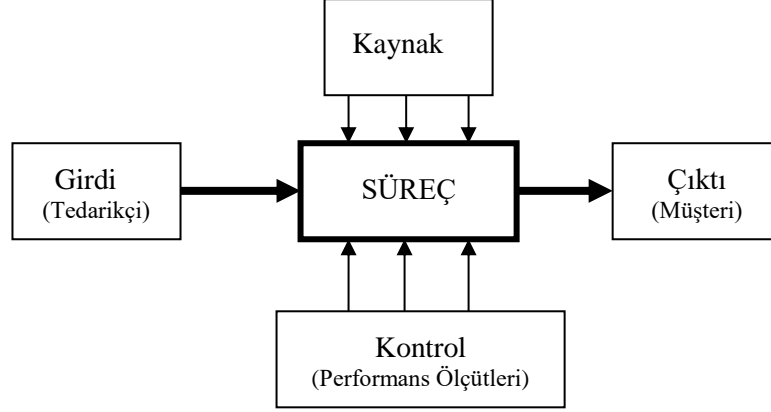
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığı'nca cetvellerin talep edilmesi</p>	PDB	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Yüksekokul idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanması</p>	Personel İşleri	Cetveller
<p>Listelerin Müdür ve Yüksekokul Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması.</p>	Personel İşleri	Üst yazı ve ekleri
<p>Rektörlük Makamından cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Müdürlük Makamınca onaylanması</p>	PDB/Personel İşleri	Cetveller
<p>Onaylı cetveller ile Personelin isimli listeleri Maaş İşleri birimine gönderilmesi ve tüm evrakların ilgili dosyaya kaldırılması.</p>	Personel İşleri	Dosya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İZİNLERİ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.AMY.015
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İzin İsteği Başvurusu

Sürecin Çıktıları: İzin Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İZİNLERİ SÜRECİ

Doküman No	PI.AMY.015
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>(Yıllık İzin) (Mazeret İzni) (Hastalık/ Refakat İzni) maddeleri uyarınca izin talebinde bulunan personel Müdürlüğe başvuru yapar.</p> <p>İzin Onayı Yüksekokul Sek./Müdür</p> <p>Personel otomasyon sistemine giriş yapılması</p> <p>ONAY</p> <p>Müdür/Yüksekokul Sek. 657 Sk. 102 Md. (Yıllık İzin ve diğer izin md.)</p> <p>Rektör -Müdür izinleri -Askerlik (108/g) -Mazeret (104/c)</p> <p>İzin formları ilgilinin Dosyasına kaldırılır. Belgenetten e-izmalı olarak yapılanlardan çıktı alınmaz.</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Müdür YO Sekreteri Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>657 Sayılı Kanun Dilekçe ve ekleri</p> <p>Yazı</p> <p>Personel Otomasyonu-BELGENETE e aktarma</p> <p>Dosya</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Personel İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Koordine: Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü