

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

YÜKSEKOKUL KURULU KURUL OLUŞUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından kendiliğinden oluşur.

YÜKSEKOKUL KURULU YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

YÜKSEKOKUL KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yönetim Kurulu Üyelerine toplantıda görüşülecek gündem maddelerini, toplantı yerini ve toplantı saatini belirten davetiye gönderilir. Belirtilen gün ve saatte toplantı yapılır her bir gündem maddesi tek tek görüşülür karara bağlanır ve raporör tarafından Yönetim Kurulu Kararı yazılarak Yönetim kurulu Üyeleri tarafından imzalanarak gerekli birimlere gönderilir.

DISİPLİN KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Disiplin Kurulu Üyelerine toplantıda görüşülecek gündem maddelerini, toplantı yerini ve toplantı saatini belirten davetiye gönderilir. Belirtilen gün ve saatte toplantı yapılır. Başkan tarafından görevlendirilen soruşturmacının hazırlamış olduğu soruşturma raporu görüşülür. Disiplin kurulu soruşturmacının belirttiği cezanın altını ve ya üstünü verebilir raporör tarafın karar yazılır ve ilgili şahsa sonuç imza karşılığı teslim edilir.

YARDIMCI DOÇENT ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

YARDIMCI DOÇENT KADROSUNA BAŞVURAN ADAYLAR İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- Aday hangi Anabilim Dalı için başvurduğuna dair dilekçesi ile 2 adet vesikalık resim ile birlikte 4 takım dosyayı şahsen Dekanlığı sunar.
- 2- Yardımcı Doçent Başvuru İnceleme Komisyonuna adayın dosyası ön inceleme için gönderilir. Komisyon yazısına sonrası **Dil puanı veya yayın kriteri yetersiz ise** ilgili adayın durumunun onayı için Üniversite Yönetim Kurulunda (HRÜ Atama Kriterleri Madde 7 gereği) görüşülmesi için Rektörlük Makamı Personel Daire Bşk.'na yazı yazılır (HRÜ Atama Kriterleri Madde 7 gereği: *“Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişimi için ihtiyaç duyulan ve elaman temininde güçlük çekilen anabilim dallarına yapılacak başvurularda Yabancı Dil ile Yayın Kriterlerine ilişkin ön koşullar, Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla uygulanmayabilir.”*).
- 3- “Yardımcı Doçent Kadrolarına Müracaat Eden Adaylardan Şartları Tutan Adayların Listesi Formu” , Yardımcı Doçentlik Başvuru İnceleme Komisyon yazısı ve Yabancı Dil Sonuç Belgeleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına yazılır.
- 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı onayı alınırsa Rektörlük Makamı dil sınavı yapar: 100 üzerinden 70 alan başarılı sayılır.
- 5- Aday Üniversitenin yapacağı dil sınavından başarılı olursa, Dekan tarafından belirlenen 3 asil (2 tane de yedek jüri seçilir) jüriye, Adayın Dosyası üst yazı ile ve Harran Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru İçin Gerekli Koşullar ve Uygulama Esasları ile varsa yayın ve dil kriterlerine ait Ün. Yönetim Kurulu kararı gönderilir.
- 6- Jüriler 1 ay içinde cevap yazmadığı takdirde, üst yazı ile adayın dosyası yedek jürilere gönderilir.
- 7- Jürilerden olumlu yanıt geldiğinde Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Prof. Ve Doçentlerden olmak üzere 3 kişilik “Deneme Dersi Komisyonu” seçilir.

3. Yardımcı Doçentlik Deneme Dersi

Başvuru dosyasıyla ilgili jüri raporları tamamlanan aday, aşağıdaki kriterlere uygun bir deneme dersi verir.

- a. “Deneme Dersi Komisyonu” Profesörler ve Doçentlerden olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşur ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- b. Deneme dersi adayın önereceği 3 (üç) farklı konu arasından seçilir.
- c. Komisyon tarafından konu, adaya deneme dersi tarihinden bir hafta önce bildirilir.
- d. Deneme dersi tarihi Dekanlık tarafından ilan edilir ve tüm öğretim elemanlarına açıktır.
- e. Komisyon, sonucu bir tutanakla Dekanlığa bildirir.
- f. Deneme dersinden başarısız olan aday, bir ay sonra deneme dersini aynı koşullarla tekrar eder. Adayın tekrar başarısız bulunması halinde ataması yapılmaz.

- 8- Komisyon kararını 2 tutanakla Dekanlığa bildirir.
- 9- Başarılı olan adayın Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak, Karar ile birlikte Rektörlük Makamı Personel Daire Bşk.'na atamasının yapılması için yazı yazılır. Eklerinde yönetim kurulu kararı, deneme dersi tutanağı, jüri raporlarının birer sureti aslı gibidir yapılarak dosyaya ilave edilir ve elden teslim edilir.

ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından, müdürün önerisi üzerine, müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır

GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Görev süresi dolacak olan akademik personeller görev süresi dolmadan 3 ay önce ilgili bölüm başkanlığına dilekçe verilir. Görev süresinin uzatılmasını uygun gören bölüm başkanlığı dilekçe ve eklerini üst yazıyla müdürlük makamına gönderir. Gönderilen yazı Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve karar üniversitemiz Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına gönderilerek görev süresi uzatılır.

SENELİK İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İlgili personel EBYS sistemi üzerinden izin talep formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğinin onayına sunulur sekreterin onayından sonra yüksekokulunun müdür onayına gider ve müdür onayından sonra söz konusu şahıs yıllık izne ayrılabilir.

İŞE BAŞLAMADA VE AYRILIŞTA YAPILACAK GEREKLİ İŞLEMLER SÜRECİ

Rektörlük Makamı tarafından atanan personel yüksekokulumuz tahakkuk memuru tarafından SGK girişi ve maaş bilgileri sisteme yüklenir ve SGK bilgileri ile birlikte rektörlük makamına göreve başlama tarihi resmi yazıyla bildirilir. İşten ayrılışta tahakkuk memuru tarafından SGK ve maaş bilgileri sistem üzerinden iptal edilir ve ayrılış bildirgesi resmi yazıyla Rektörlük Makamına bildirilir. Eğer görevden ayrılan personelin okula borcu varsa borçlandırma yapılarak şahsa bildirilir ve gerekli ödemenin yapılması sağlanır.

HİZMET ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

