



T.C
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU

EKİM-2022

İŞ AKIŞ SEMALARI

Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Hazırlık Programı Akademik Takviminin Belirlenmesi işlemleri
- İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri
- Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri
- Yılsonu Yeterlilik Sınavına Girecek Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Yılsonu Genel Sınavına Girmeden Başarılı Sayılacak Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri
- Mazeret Sınavı İşlemleri

Personel- Yazı İşleri Birimi

- Göreve Başlama İşlemleri
- Görevden Ayrılma İşlemleri
- Tebliğ Yazıları ve Duyurular
- Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri
- Hastalık İzni İşlemleri
- Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri
- Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri
- Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı
- Yıllık İzin İşlemleri
- Vekâletli İzin İşlemleri
- Yurtdışı izin İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- Mazeret İzni işlemleri
- Ücretsiz izin işlemleri
- Sürekli İşçi Puantajı

Tahakkuk Birimi

- Bütçe Hazırlama işlemleri
- Ek Ders Ödemesi işlemleri
- Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi
- Giyecek Yardımı işlemleri
- Kişi Borcu işlemleri
- Personel Atama işlemleri
- Personel Maaş işlemleri
- Satın Alma işlemleri
- Geçici Görev Yolluğu işlemleri
- Emekli Kesenek işlemleri
- Satın Alma Komisyonu işlemleri
- Muayene ve Kabul Komisyonu işlemleri

Taşınır Kayıt Birimi

- Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir işlemleri
- Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış işlemleri
- Tüketim Çıkış işlemleri
- Mal Teslim Alma işlemleri
- Zimmet Verme işlemleri
- Zimmetten Düşme
- Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim işlemleri
- Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı işlemleri
- Satın Almada Taşınır Girişi

Staj Bürosu

- Öğrenci ders içeriğini çıkarır.
- Staj başvurularını alır.
- Stajyer öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar.
- E-Beyanname düzenler.
- Staj defteri ve gizli evrakları toplar.
- Sınav sorularını çoğaltır.

Kütüphane Memuru

- Kütüphaneye yeni gelen kitapların konu, yazar adı ve kitabın adını belirtmek suretiyle ilgililere duyurur.
- Dergi, abone işlerini yaptırır, düzenli gelmelerini takip eder.
- Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirleri alır.
- Kütüphanenin genel düzen ve temizliğini sağlar.
- Kütüphanede bulunan dergi, kitap ve tezleri, İÜ personeline imza karşılığı alır ve verir.
- Kütüphane kompleksi içinde bulunan toplantı salonlarının organizasyonunu ve düzenini sağlar.
- Toplantılarda kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlar.

Tekniker

- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak.
- Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- Atölye ve Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek.
- Atölye ve Laboratuvarlarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapma

Tekniker

- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak.
- Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- Atölye ve Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek.
- Atölye ve Laboratuvarlarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapma

**KODU**

302.04

İŞİN ADI

Ara Sınav (Vize) Mazeret İsteği

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenci sınava giremediğini belirten belgeyi dilekçesine ekleyerek müdürlüğümüze başvuru yapar.

AKÜ Ön Lisans
ve Lisans
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği

5
Dk.Yüksekokul
Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi dilekçe ve eklerini inceler. Yazı İşlerine sevkini yapar.

Dilekçe ve
ekleri

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi dilekçeyi EBYs' ye işleyerek, yönetim kurulunda görüşülmesi ve karar alınması için yönetim kuruluna sunar.

1
GünYüksekokul
Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulunda konu görüşülüp karara bağlanır ve yazı işlerine bildirilir.

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı İşleri Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını öğrenci işleri birimine bildirir.

1
Gün

Yazı İşleri

Öğrenci işleri birimi alınan kararları; öğrenciye ve Rektörlüğe bildirir.

1
Gün**Bitiş**

**KODU****105****İŞİN ADI****Ders Görevlendirmeleri
Sınav Tipi ve Oranlarının Hazırlanması****TOPLAM SÜRE****5 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****İlgili
Bölüm Başkanı**

Bölüm başkanı, bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında yaparak onay için müdürlüğümüze sunar.

AKÜ Ön Lisans
ve Lisans
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği

**5
Dk.****Yüksekokul
Yönetimi**

Yüksekokul Yönetimi, bölümün ders dağılımını sınav tipi ve oranlarını inceledikten sonra ders dağılımını Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sınav tipi ve oranlarını Yüksekokul Kurulu'na sevk eder.

Ders Yüğü
Formu

**1
Gün****Yönetim Kurulu**

Yüksekokul Yönetim Kurulu, ders dağılımını onaylayarak Yönetim Kurulu kararının hazırlanması için yazı işleri birimine sevk eder.

Sınav Tipi
Oran
Formu

**1
Gün****Yüksekokul
Kurulu**

Yüksekokul Kurulu sınav tipi ve oranlarını onaylayarak Yüksekokul Kurul kararı hazırlanması için yazı işleri birimine sevk eder.

**1
Gün****Yazı İşleri**

Yazı İşleri Birimi, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararını ve Yüksekokul Kurul kararını hazırlar.

**1
Saat****Yazı İşleri**

Yazı işleri birimi imzalanan Yönetim Kurulu kararını ve Yüksekokul Kurul kararını üst yazı ile Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Yüksekokulumuz tahakkuk ve öğrenci işleri birimine işlem yapılmak üzere sevk eder.

**5
Dk.****Bitiş**

**KODU**

100

Sorumlular

İŞİN ADI

Ders Muafiyet İsteği

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu'ndan aldığı derslere ilişkin ders içerik ve not transkriptini dilekçesine ekleyerek Müdürlüğümüze başvuru yapar.

Yönetmelik

5
Dk.Yüksekokul
Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi dilekçe ve eklerini inceler, yazı işleri birimine sevkini yapar.

Dilekçe ve
ekleri5
Dk.

Yazı İşleri

Yazı işleri birimi dilekçe eklerini EBYS sistemine işler ve Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonunda görüşülmesi için ilgili Bölüm Başkanlığı'na sevk eder.

1
Günİlgili Bölüm
Başkanlığı

İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonunda durumu inceler; Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksekokul Müdürlüğü'ne komisyon kararını bildirir.

1
GünYüksekokul
Yönetim Kurulu

Yüksekokul Müdürlüğü ilgili konuyu Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşüp karara bağlar ve yazı işlerine bildirir.

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı İşleri Yüksekokul Yönetim Kurulu kararını öğrenci işleri birimine bildirir.

1
Gün

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri Birimi alınan kararları öğrenciye ve Rektörlüğe bildirir.

1
Gün**Bitiş**

**KODU**

105.01

İŞİN ADI

Ders Telafi

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Akademik
Personel

Akademik personel ders telafilerini yapmak için dilekçe ile müdürlüğümüze başvuru yapar.

AKÜ Ön Lisans
ve Lisans
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği5
Dk.Yüksekokul
Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi dilekçeyi gereğinin yapılması için yazı işleri birimine sevkini yapar.

Ders Telafi
Dilekçesi5
Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi dilekçeyi EBYS ye işleyerek Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi ve karar alınması için Yönetim Kurulu'na sunar.

5
Dk.

Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda konu görüşülüp karara bağlanır ve yazı işlerine bildirilir.

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararını ilgili akademik personele ve Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Yüksekokul Tahakkuk Birimi'ne bildirir.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

903.05

İŞİN ADI**Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşleri****TOPLAM SÜRE**

1 İş Günü

Sorumlular**İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****İlgili Personel**

İlgili personel dilekçe ve ilgili ekleri ile birlikte müdürlüğümüze başvuru yapar.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5 Dk.

Yüksekokul Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi dilekçeyi gereğinin yapılması için yazı işleri birimine sevkini yapar.

Dilekçe ve Ekleri

5 Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi dilekçe ve eklerini EBYS ye işler ve hastalık izin formuna dönüştürerek Yüksekokul Yönetimi'ne imzaya sunar.

1 Gün

Yüksekokul Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi hastalık izin formunu onaylayarak yazı işlerine gönderir.

5 Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi doğum sonrası veya doğum öncesi onaylanan izinleri Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemi'ne işler, ilgili bölüm başkanlığına ve tahakkuka bildirir.

Tüm işlem ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş



KODU

903.05.02

İŞİN ADI

Hastalık izni işlemleri

TOPLAM SÜRE

1 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

İlgili personel hastalığından dolayı verilmiş olan sağlık raporunu en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar Yüksekokul Yönetimi'ne bildirir.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5 Dk.

Yüksekokul Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi sağlık raporunu hastalık izni yapılması için yazı işleri birimine sevk eder.

Hastalık İzin Dilekçe

5 Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi sağlık raporunu EBYS ye işler ve hastalık izin formuna dönüştürerek Yüksekokul Yönetimi'ne imzaya sunar.

5 Dk.

Yüksekokul Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi hastalık izin formunu onaylayarak yazı işlerine gönderir.

5 Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi onaylanan hastalık iznini Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemi'ne işler, ilgili bölüm başkanlığına ve tahakkuka bildirir.

Tüm işlem ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş

**KODU**

804.01

İŞİN ADI

Kurum Dışı Gelen Evrak İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul
Yönetimi

Elden, posta ile veya eposta ile kurum dışı gelen yazılar,
Yüksekokul yönetimi tarafından yazı işleri birimine sevk edilir.

5
Dk.

Yazı İşleri

Yazı işleri birimi kurum dışı gelen evrakı EBYS ye kaydeder.
Yüksekokul Yönetimi tarafından belirtilen birime sevk edilir.

5
Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi ile ilgili gelen evrak cevapları için;

- . Dilekçe hakkı kanununa göre usulüne uygun verilen dilekçeye 30 gün içinde
- . Belge taleplerine 5 iş günü içinde
- . Acele ibareli yazılarda derhal
- . Günlü yazılarda belirtilen tarih dikkate alınarak gerekli yazışmalar yapılır.

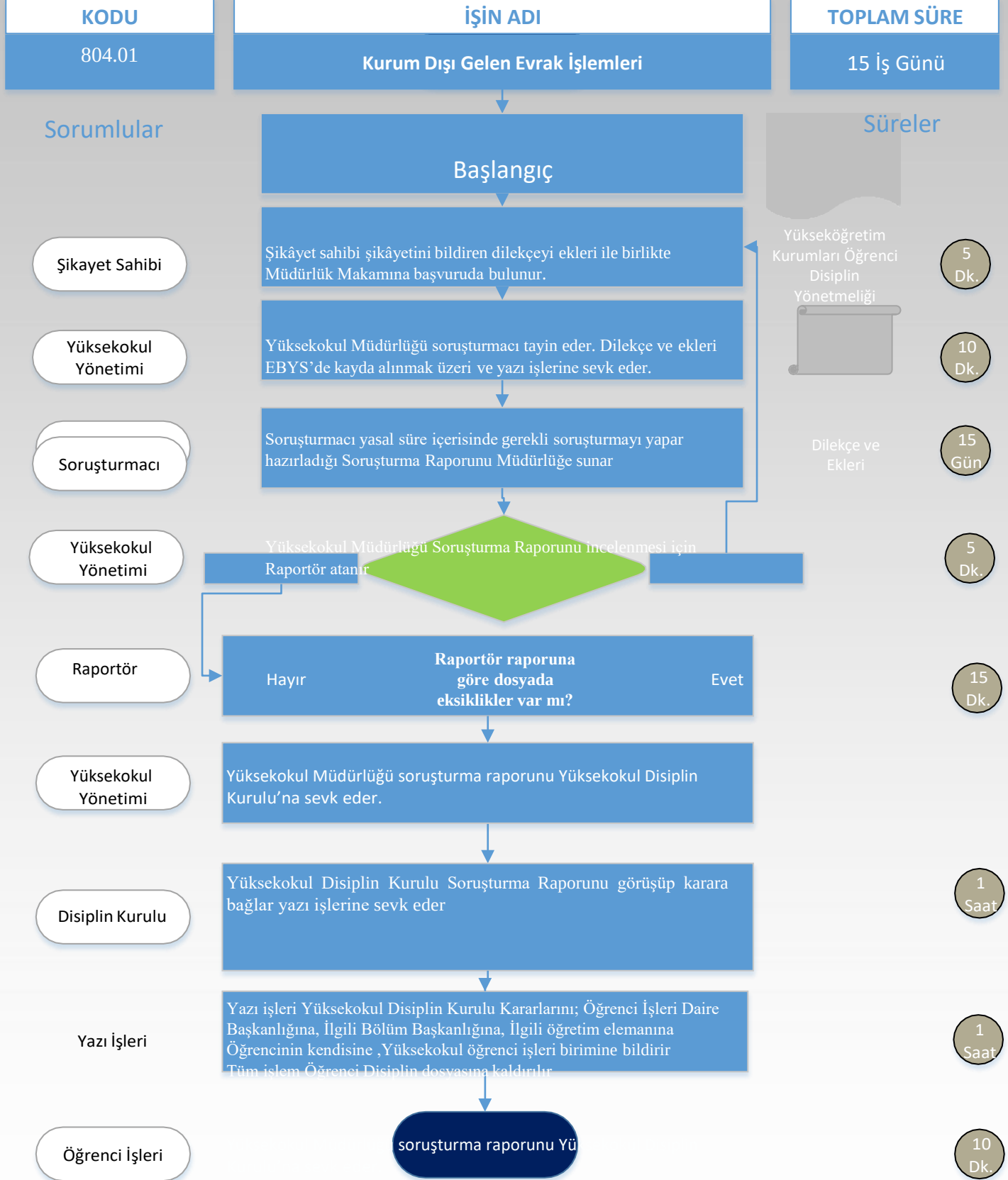
1
Gün

Yazı İşleri

Yazı işleri birimi kurul dışı gelen evrak ile ilgili tüm işlem evraklarını ilgili dosyasına kaldırır.

5
Dk.

Bitiş





KODU

903.08.02

İŞİN ADI

Personel Disiplin İşleri

TOPLAM SÜRE

10 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul
Yönetimi

Personelle ilgili disiplin suçunun işlendiği öğrenildiği tarihten itibaren 657 sayılı kanun ve 2547 sayılı kanunda belirtilen süreler içinde Yüksekokul Müdürü tarafından soruşturmacı tayin edilir.

2547 Sayılı
Yüksek Öğretim
Kanunu

5
Dk.

Soruşturmacı

Soruşturmacı yasal süre içerisinde gerekli soruşturmayı yapar hazırladığı Soruşturma Raporunu müdürlüğe sunar.

657 Sayılı
Devlet
Memurları
Kanunu

8
Dk.

Disiplin Kurulu

Yüksekokul Müdürlüğü Soruşturma Raporunu Yüksekokul Disiplin Kurulunda görüşüp karara bağlar ve yazı işlerine bildirir.

Dilekçe ve
Ekleri

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı İşleri Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını ilgili personele ve Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. Tüm işlem özlük dosyasına kaldırılır.

Bitiş

1
Gün

**KODU**

903.06

İŞİN ADI

Personel Görevden Ayrılma İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul
Yönetimi

Personel Daire Başkanlığı'ndan EBYS üzerinden gelen görevden ayrılış yazısı Yüksekokul Yönetimi tarafından Yazı İşleri Birimine sevkini yapar.

2547 Sayılı
Yüksek Öğretim
Kanunu

5
Dk.

İlgili Personel

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

657 Sayılı
Devlet
Memurları
Kanunu

1
Saat

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi tarafından, görevden ayrılan personel için Personel, Strateji Geliştirme, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime görevden ayrılış yazısı yazılır.

1
Saat

Yazı İşleri

Göreve başlayan personel idari personel veya idari görevi olan akademik personel ise EBYS yetkilendirme işlemi iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilir.

1
Saat

Yazı İşleri

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için Tahakkuk Ve Taşınır İşleri Birimine yönlendirilir.

1
Saat

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi tarafından ilgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır. Tüm işlemler ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

1
Saat

Bitiş

**KODU****903.01****İŞİN ADI****Personel Göreve Başlama İşlemleri****TOPLAM SÜRE****1 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****Yüksekokul
Yönetimi**

Personel Daire Başkanlığı'ndan EBYS üzerinden gelen atama onayı veya görevlendirme yazısı Yüksekokul Yönetimi tarafından Yazı İşleri Birimine sevkini yapar.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**5
Dk.****İlgili Personel**

Atanan, ücretsiz izin dönüşü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır. EBYS üzerinden Yüksekokul müdürlüğüne sevk edilir.

**5
Dk.****Yazı İşleri**

Yazı işleri birimi tarafından, Personel, Strateji Geliştirme, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime göreve başlama yazısı yazılır.

**5
Dk.****Yazı İşleri**

Göreve başlayan personel İdari personel veya idari görevi olan Akademik personel ise EBYS yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilir.

**5
Dk.****Yazı İşleri**

Göreve başlayan personel SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.

**5
Dk.****Yazı İşleri**

Yazı İşleri birimi tarafından ilgili personel için özlük klasörü oluşturulur. Tüm işlemler ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

**5
Dk.****Bitiş**

**KODU****302.04.13****İŞİN ADI****Sınava İtiraz****TOPLAM SÜRE****5 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****İlgili Öğrenci**

Öğrenci sınav itiraz dilekçesini doldurarak Müdürlüğümüze başvuru yapar.

A.K.Ü
Ön Lisans ve
Lisans
Sınav
Yönetmeliği

5**Dk.****Yüksekokul
Yönetimi**

Yüksekokul Yönetimi dilekçeyi gereğinin yapılması için Yazı İşleri Birimine sevkini yapar.

Sınav İtiraz
Formu

15**Dk.****Yazı İşleri**

Yazı işleri birimi dilekçeyi öğrencinin ilan edilen notunda maddi hata olup olmadığının incelenmesi için ilgili dersin öğretim elemanına sevk eder.

1**Gün****İlgili Öğretim
Elmanı**

İlgili öğretim elemanı maddi hata olup olmadığını inceleyerek inceleme sonucunu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.

1**Gün****Yönetim Kurulu**

Yüksekokul Müdürlüğü ilgili konuyu Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşüp karara bağlar ve yazı işlerine bildirir.

1**Gün****Yazı İşleri**

Yazı işleri Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını öğrenciye ve Rektörlüğe bildirmek üzere öğrenci işleri birimine bildirir.

1**Gün****Bitiş**

**KODU****903.05.04****İŞİN ADI****Ücretsiz izin işlemleri****TOPLAM SÜRE****4 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****İlgili Personel**

İlgili Personel, Ücretsiz izin kullanmak için gerekçe belirterek belgelerle birlikte dilekçe ile Yüksekokul Yönetimine başvurur.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5 Dk.**Yüksekokul Yönetimi**

Yüksekokul Yönetimi, Ücretsiz izni Yazı İşleri Birimine sevkini yapar.

Dilekçe ve Ekleri

10 Dk.**Yazı İşleri**

Yazı İşleri Birimi mazeret iznini EBYS'ye işler ve üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilerek Rektörlük onayı bekler.

15 Dk.**Yazı İşleri**

Yazı İşleri Birimi Rektörlük onayı geldikten sonra, ilgili personele ve tahakkuk birimine bildirilir. AKÜ personel programına giriş yapılır ve izin işlenir.

3 Gün**Yazı İşleri**

Yazı İşleri Birimi Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK İşten ayrılış bildirgesi eklenerek gönderilir.

15 Dk.**Yazı İşleri**

Yazı İşleri Birimi Ücretsiz izin süresi bitiminde, personelin göreve başlama dilekçesi alınarak üst yazı ile tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK İşe başlama bildirgesi ekinde Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir. Tüm işlem ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

1 Saat**Bitiş**

**KODU**

903.02.02

İŞİN ADI

Vekaletli İzin İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

İlgili Personeller vekaletli izin formunu doldurarak
Müdürlüğümüze başvuru yapar.

657 Sayılı Devlet
Memurları
Kanunu

5
Dk.Yüksekokul
Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi vekaletli izin formunu imzalar,
gereğinin yapılması için Yazı İşleri Birimine sevkini yapar.

Vekaletli
İzin Formu

15
Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi vekaletli izin formunu EBYS'ye ve
Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemine işler.

15
Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi vekaletli izin formunu Personel Bilgi
Sistemine işleri ile ilgili Bölüm Başkanlığı'na ve
Tahakkuk'a bildirir.
Yıllık izin formu İlgililerin özlük dosyasına kaldırılır

30
Dk.

Bitiş

**KODU**

903.05.01

İŞİN ADI

Yıllık İzin İşleri

TOPLAM SÜRE

1 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

İlgili Personel Yıllık izin formunu doldurarak
Müdürlüğümüze başvuru yapar.

657 Sayılı Devlet
Memurları
Kanunu

5
Dk.Yüksekokul
Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi Yıllık izin formunu imzalar gereğinin
yapılması için Yazı İşleri Birimine sevkini yapar.

Yıllık İzin
Formu

5
Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi Yıllık izin formunu EBYS'ye ve
Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemine işler.

5
Dk.

Yazı İşleri

Yazı İşleri birimi Yıllık izin formunu Personel Bilgi
Sistemine işler ilgili bölüm başkanlığına ve Tahakkuk'a
bildirir.
Yıllık izin formu İlgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

5
Dk.

Bitiş

**KODU**

903.07

İŞİN ADI

Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirmeler

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

İlgili personel dilekçesine eklerini ekleyerek
Müdürlüğümüze başvuru yapar.

Dilekçe
Ve
Ekler1
GünYüksekokul
Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi dilekçeyi gereğinin yapılması için
Yazı İşleri Birimine sevkini yapar.

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı İşleri Birimi dilekçeyi EBYS'ye işleyerek, Yönetim
Kurulunda görüşülmesi ve karar alınması için Yönetim
Kuruluna sunar.

1
Gün

Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulunda konu görüşülüp karara
bağlanır ve yazı işlerine bildirilir.

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı İşleri Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili
personele ve Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na
Yüksekokul Tahakkuk birimine bildirir.
Tüm işlem özlük dosyasına kaldırılır.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

903.99

İŞİN ADI

Görev Süresi Uzatılması

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Akademik Personel dilekçesini ve faaliyet raporunu ekleyerek müdürlüğümüze başvuru yapar.

2547 Sayılı
Yüksek Öğretim
Kanunu

1
GünYüksekokul
Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi dilekçeyi gereğinin yapılması için Yazı İşleri Birimine sevkini yapar.

Dilekçe
Ve
Ekler

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı işleri birimi dilekçeyi EBYS'ye işleyerek, Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karar alınması için Yönetim Kuruluna sunar.

Faaliyet
Raporu

1
Gün

Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulunda konu görüşülüp karara bağlanır ve yazı işlerine bildirilir.

1
Gün

Yazı İşleri

Yazı İşleri Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili personele ve Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.
Tüm işlem özlük dosyasına kaldırılır.

1
Gün

Bitiş



KODU

302.04

İŞİN ADI

Bütünleme Sınavı İş Akış Süreci

TOPLAM SÜRE

7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Bütünleme sınav programı düzenlenir.

AKÜ
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği

5
Gün

Okul Yönetimi

Alınan sınav programı Ayrıca Meslek Yüksekokulu web sayfasında ve panolarda öğrenciler için ilan edilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri sistemi üzerinde final sınavından kalan öğrencilere bütünleme sınav tarihleri ve saati sisteme işlenir.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

302.01

İŞİN ADI

Ders Kayıt İşlem Süreci

TOPLAM SÜRE

8 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri

Öğrencilerin ders kaydı yapabilmeleri için akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sisteminde o döneme ait dersler açılır.

AKÜ
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği

1
Gün

Öğrenci

Öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sistemden giriş yaparak; 1. Sınıflar o dönemdeki tüm dersleri, 2 sınıflar öncelikle Genel not ortalamasına göre öncelikle alttan kalan dersleri kalan AKTS'ye göre hiç almadıkları dersleri seçerek kesinleştirme işlemi yaparlar.

1
Saat

Danışman

Öğrenci tarafından kesinleştirilen ders kayıtları danışmanları tarafından kontrol edildikten sonra onaylanır.

7
Gün

Bitiş

**KODU**

804.01

İŞİN ADI

Öğrenci İşleri İle İlgili Yazışmalar

TOPLAM SÜRE

45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yazı İşleri

Öğrenciyle ilgili Kurum İçi ve kurum dışı gelen yazışmalar yazı işleri tarafından EBYS üzerinde öğrenci işlerine gönderilir.

5
Dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşlerine gelen yazıyı EBYS üzerinden yazılarak Yüksekokul Yönetimine imza için gönderilir.

30
Dk.

Öğrenci İşleri

E-imzadan çıkan yazı öğrenciye, veya kuruma posta aracılığıyla veya dağıtım gereği yapılır. Birer nüshaları dosyalarına kaldırılır.

10
Dk.

Bitiş

**KODU**

106.02

İŞİN ADI

Final Sınavı İş Akış Süreci

TOPLAM SÜRE

7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Final sınav programı düzenlenir.

AKÜ
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği

5
Gün

Okul Yönetimi

Ayrıca Meslek Yüksekokulu web sayfasında ve panolarda öğrenciler için ilan edilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri sistemi üzerinde sınav tarihleri ve saati sisteme işlenir.

1
Gün

Bitiş



KODU

302.11.02

İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

TOPLAM SÜRE

9 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenci kayıt dondurma isteğinin gerekçeleri ile birlikte dilekçe ve belgelerin alınması.

AKÜ Eğitim-
Öğretim Sınav
Yönetmeliği

5
Dk.

Yüksekokul
Yönetimi

Yüksekokul Yönetimi dilekçe ve eklerini yazı işlerine sevkini yapar

Dilekçe ve
Ekleri

5
Dk.

Yazı İşleri

Yazı işleri birimi dilekçe ve eklerini EBYS sistemine işleyerek yönetim kurulunda görüşülmesi ve kararı alınması

5
Gün

Okul Yönetim
Kurulu

Red

Kayıt Dondurma Yönetim
Kurulu Kararı sonucu

Kabul

5
Gün

Öğrenci İşleri

Yönetmelik gereği öğrenciye kaydının dondurulmayacağını yazılı olarak bildirilir

Yönetim Kurulu Kararının otomasyon sistemine girilmek üzere öğrenciye bildirilir

1
Gün

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

106.04

İŞİN ADI

Öğrenci Mazeret Sınavları

TOPLAM SÜRE

19 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci-Evrak
Kayıt Personeli

Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler belgeleriyle birlikte dilekçelerini müdürlükçe alınır.

AKÜ
Eğitim-Öğretim
Yönetmeliği10
GünYüksekokul
Sekreteri

Dilekçeleri ekindeki Yönetmeliğe göre incelenerek Yönetim Kuruluna sunulur.

Dilekçe ve
Ekleri5
GünYazı İşeri
Birimi

Yönetim Kurulu Olumlumu (evet-hayır) ilan yoluyla öğrencilere duyurulur..

1
Gün

Öğrenci İşleri

Mazeret Sınavına ilişkin Yönetim Kurulu Kararını ilgili öğrenci işleri daire başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Ayrıca Meslek Yüksekokulu web sayfasında ilan edilir. Mazeret sınavına girecek öğrenci listesi öğrenci bilgi sistemine mazeret sınav tarihleriyle birlikte işlenir.

1
Gün

Öğrenci İşleri

Öğrencilerin mazeret sınavına alınmaları sağlanır.

1
Gün

Öğretim Elemanı

Öğretim elemanlarınca belirtilen tarih aralığında mazeret sınavlarını öğrenci bilgi sistemine işlenir.

1
Gün

Bitiş

**KODU****302.15****İŞİN ADI****Mezuniyet İşleri İş Akış Süreci****TOPLAM SÜRE****12 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****Öğrenci İşleri**

Her Eğitim –öğretim Yılı sonunda öğrenci işleri tarafından mezuniyet işlemi başlatılır. Öğretim süresi içerisinde mezuniyet için alması gereken bütün derslerden başarılı olduktan sonra zorunlu stajını başarıyla tamamlayan öğrenciler öğrenci bilgi sistemi üzerinde kontrol edilerek liste hazırlanır.

AKÜ
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği

**5
Gün****Mezuniyet Onay
Birimi**

Mezuniyet için başarılıysa öğrenci bilgi sistemi üzerinden mezuniyet onay birimine onaya gönderilir.

**5
Gün****Öğrenci İşleri**

Mezuniyet onaydan çıkan öğrencilerin öğrenci bilgi sisteminden mezuniyet işlemleri yapılır. Mezuniyet transkriptleri ve diploma hazırlama föyleri gerekli kişiler tarafından imzalandıktan sonra hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na diploma basımı için gönderilir.

**1
Gün****Öğrenci İşleri**

Diploması gelen öğrencilerin sisteme mezuniyet kaydını yaparak cv leriyle birlikte gelerek ilişik kesme belgelerini ve diploma teslim belgeleri sistem üzerinden çıkarılır ve öğrenciye imzalatılarak öğrenciye diplomaları verilir. ÖİDB tarafından hazırlanan diploma öğrenciye teslim edilir.

**1
Gün****Bitiş**

**KODU****302.04.13****İŞİN ADI****Sınav Sonuçlarına İtiraz****TOPLAM SÜRE****7 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****Öğrenci**

Öğrenci Sınav Sonuçlarının ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde maddi hata gerekçesiyle ilgili Müdürlüğe Dilekçe ile başvurur.

AKÜ Eğitim-
Öğretim Sınav
Yönetmeliği

5
Dk.

Bölüm Başkanlığı

Yazı işleri birimi dilekçeyi öğrencinin ilan edilen notunda maddi hata olup olmadığının incelenmesi için ilgili dersin öğretim elemanına sevk eder

2
Gün

İlgili Komisyon

Maddi Hata Tutanak Formu düzenlenir.

Sınav İtiraz
Formu

1
Gün

Yazı İşleri

Komisyon tarafından hazırlanan Maddi Hata Tutanak Formu ve başvuruda istenen belgelerle birlikte Müdürlük Makamına gönderilir.

1
Gün

Yönetim Kurulu**Vardır****Öğrencinin Kağıdında
Maddi Hata****Yoktur**

1
Gün

Öğrenci İşleri

Sınav kağıdında maddi hata olmadığına dair yazı ilgili öğrenciye bildirilir. Maddi hata varsa öğrenci işleri bilgi sistemine işlenir.

Öğrencinin düzeltilmiş yeni notu ve maddi hata olmadığına dair yönetim kurulu kararı alınır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir

1
Gün

Bitiş

**KODU**

106.09

İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı

TOPLAM SÜRE

23 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Tek dersten başarısız olan öğrenciler dönem sonu sınavlarını takip eden belirtilen süre içerisinde tek ders sınavına girmek için dilekçeleriyle müracaat ederler.

AKU
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği

15
Gün

Öğrenci İşleri

Öğrenci işleri dilekçeleri inceler ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere yazı işlerine gönderir.

Dilekçe

1
Gün

Yönetim Kurulu

Tek dersi varsa Okul Yönetimince ilan edilen tarih, saat veyerde öğretim elemanınca Tek Ders sınavı yapılır. Tek dersi yoksa Öğrenci Tek Ders sınavına giremez.

1
Gün

Öğretim Elemanı

Öğretim elemanınca notlar sisteme işlenir Not fişleri ve sınav evrakları öğrenci işlerine teslim edilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri

Tek dersten başarısızsa açıldığı dönemde dersi tekrar eder. Tek dersten başarılı olanlar mezun edilir

5
Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
311.01.04	Yatay Geçiş	1 Ay

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Yatay geçiş Akademik Takvimi İçerisinde öğrenci yatay geçiş yapacağı üniversitenin web sayfasından müracaat eder.

Ön Lisans-Lisans
Yatay Geçiş
Yönetmeliği

15
Gün

Öğrenci İşleri

Yatay Geçiş Başvuruları ilan edilen süre içerisinde Müdürlükçe kabul edilir.

Başvuru

1
Gün

Okul Yönetimi

Başvurular Müdürlük tarafından Yönetim Kurulunca oluşturulan Yatay Geçiş Komisyonu'na incelettirilir. Yatay Geçiş Komisyonunca alınan karar, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Müdürlük Makamına arz edilir.

5
Gün

Yatay Geçiş
Komisyonu

Başvuran adayların değerlendirme sonuçlarına ve intibak programına ilişkin Yönetim Kurulu Kararı, ÖİDB' na, ilgili bölüme ve yatay geçiş hakkı kazanan öğrenciye yazı ile bildirilir.

5
Gün

Öğrenci İşleri

Başvuran Adayların Değerlendirme Sonuçları Üniversitemiz Web sayfasında ilan edilir.

2
Gün

Öğrenci İşleri

Öğrencinin kaydı yapılır. Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü Üniversitesinden dosyası istenir.

5
Dk.

Bitiş

**KODU**

106.01

İŞİN ADI

Ara Sınav Programı İş Akışı

TOPLAM SÜRE

7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Ara sınav programı düzenlenir.

AKÜ
Eğitim-Öğretim
Sınav
Yönetmeliği

5
Gün

Okul Yönetimi

Alınan sınav programı ayrıca Meslek Yüksekokulu web sayfasında ve panolarda öğrenciler için ilan edilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri sistemi üzerinde sınav tarihleri ve saati sisteme işlenir.

1
Gün

Bitiş

**KODU****903.05.03**

Sorumlular

İŞİN ADI**Doğum Yardımı İş Akışı**

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE**7 İş Günü**

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Doğum yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.

657 Sayılı Kanun

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi doldurulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.

Dilekçe ve Ekleri

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır

1 Gün

Tahakkuk Personeli

HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1 Gün

Bitiş

**KODU****841.02.17****İSİN ADI****Ek Ders Ücreti İş Akışı****TOPLAM SÜRE****7 İş Günü**

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç**Bölüm Başkanlıkları**

Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

2914 Sayılı Kanun

1 Gün

Müdürlük

Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme talep edilir. Diğer birimler tarafından görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir. Rektör onayına sunulur.

1 Gün

Bölüm Başkanlıkları

Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Haftalık ders programını hazırlamak.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Ek ders ödenme sürecinin en önemli belgelerinden olan F1 Formu her dönemin başında Öğretim üyelerince hazırlanır ve Bölüm Başkanlığınca uygun görüldükten sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yüklü Bildirim (F1) Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve öğretim elemanlarının katılmadıkları dersler tahakkuk birimine bildirilir.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Ek ders puantaj ve Ek ders çizelgesini hazırlamak,

1 Gün

Tahakkuk Personeli

KBS sistemi üzerinden, İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerine puantaj ve ek ders ücret çizelgesi (F2) hazırlanır. Hazırlanan çizelgenin YÖK tarafından belirlenen Ders Yüklü tespitinde uyulacak Esaslara ve diğer mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilir.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalandırılır.

1 Gün

Bitiş

**KODU**

903.06.01

İŞİN ADI

Emeklilik İş Akış Süreci

TOPLAM SÜRE

6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
Personeli

Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.

5510 Sayılı
Kanun1
GünTahakkuk
Personeli

Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimi hazırlanır.

657 Sayılı
Kanun1
GünTahakkuk
Personeli

MYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte imzaya sunulur.

1
GünTahakkuk
Personeli

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' ne gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

1
GünTahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Fazla Mesai İş Akışı	6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili
Bölüm Başkanı

Fazla mesai için görevlendirilen personel çizelgelerinin hazırlanması.

657 Sayılı
Kanun

1
Gün

Öğretim
Elemanı

Birimlerden gelen aylık fazla mesai çizelgeleri izin, rapor ve görevli günleri de dikkate alınarak kontrol edilip puantaj düzenlenir.

Yönetim
Kurulu
Kararı

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek ücret bordrosu oluşturulur..

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

917.02

İŞİN ADI

Genel Sağlık Sigortası

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
Personeli

Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin bulunması durumunda takip eden aybaşından itibaren (% 12) Genel Sağlık Sigortası ve bordrosu hazırlanır.

1
GünTahakkuk
Personeli

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

1
GünTahakkuk
Personeli

Tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte S.G.D.B' na gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık sigortası bildirimi onaylanarak aylık prim bildirgesi alınarak S.G.D.B.'na gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

903.06.02

İŞİN ADI

İstifa Askerlik Ücretsiz İzin

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.

657 Sayılı Kanun

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Hazırlanan borçlandırma belgesini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Dilekçe ve Ekleri

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1 Gün

Bitiş

**KODU****841.02.17**

Sorumlular

İSİN ADI**Kısıtlı Maaş İş Akış Süreci**

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE**7 İş Günü**

Süreler

BaşlangıçTahakkuk
Personeli

Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.

657 Sayılı
Kanun1
GünTahakkuk
Personeli

İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır.

5434 Sayılı
Kanun1
Gün2914 Sayılı
KanunTahakkuk
Personeli

Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı (vb.) temin edilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır.

1
GünTahakkuk
Personeli

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

Evrakların birer sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün**Bitiş**

**KODU**

841.02.17

İŞİN ADI

Maaş Farkları İş Akışı

TOPLAM SÜRE

6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
Personeli

Maaş farkı gerektiren konu ile ilgili onayın kapsadığı tarih aralıkları için bordro düzenlenir.

657 Sayılı
Kanun1
GünTahakkuk
Personeli

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

1
GünTahakkuk
Personeli

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ekleri ile birlikte S.G.D.B'na gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

E-SGK sistemi üzerinden emekli keseneklerinin süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır.

1
GünTahakkuk
Personeli

Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır S.G.D.B.'ne gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

KODU**841.02.17**

Sorumlular

İŞİN ADI**Maaş İşlemleri İş Akış Süreci**

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE**7 İş Günü**

Süreler

BaşlangıçTahakkuk
Personeli

Personelin, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler KBS bilgi sistemine mutemet tarafından girilir. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır. Daha sonra gerçekleştirme görevlisine kontrol için gönderilir.

657 Sayılı
Kanun5434 Sayılı
Kanun2914 Sayılı
Kanun1
GünTahakkuk
Personeli

Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol edilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

Basılan Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.

1
GünTahakkuk
Personeli

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.

1
GünTahakkuk
Personeli

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün**Bitiş**

**KODU****903.02****Sorumlular****İŞİN ADI****Naklen Geliş İş Akışı****İş Süreçleri****TOPLAM SÜRE****7 İş Günü****Süreler****Başlangıç****İlgili Personel**

Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi ve asgari geçim beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.

5510 Sayılı Kanun

1 Gün

Tahakkuk Personeli

SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

657 Sayılı Kanun

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonra, Ek maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

SGK sistemi üzerinden emekli keseneklerinin süresi içerisinde göndermesi sağlanır.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

KBS sisteminden alınan maaş bordrolarının SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderilir. Sistem üzerinden aylık ek bildirge girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın emekli kesenek toplam rakamlarıyla karşılaştırılır.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1 Gün

Bitiş

**KODU**

903.02

İŞİN ADI

Nakil İş Akış Süreci

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur.

657 Sayılı Kanun

1
GünTahakkuk
Personeli

İmzaları tamamlattırılan Personel Nakil Bildirimi zimmet ile ilgiliye tebliğ edilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.

1
GünTahakkuk
Personeli

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

1
GünTahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

**KODU****903**

Sorumlular

İŞİN ADI**Ölüm Yardımı İş Akışı**

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE**7 İş Günü**

Süreler

BaşlangıçTahakkuk
Personeli

Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.

657 Sayılı
Kanun1
GünTahakkuk
Personeli

Vefat eden personel ise takip eden aybaşı maaş bordrosundan çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk yardımı ödeneği takip eden aybaşından itibaren düşülür.

Dilekçe ve
Ekleri1
GünTahakkuk
Personeli

Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.

1
GünTahakkuk
Personeli

SGK sistemi üzerinden sağlık aktivasyonunu iptal etmek.

1
GünTahakkuk
Personeli

MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

1
GünTahakkuk
Personeli

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

1
GünTahakkuk
Personeli

Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB' na gönderilir ve Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün**Bitiş**

**KODU**

841.02.17

Sorumlular

İŞİN ADI

Sınav Ücreti İş Akışı

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

7 İş Günü

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim üyeleri "sınav ücret beyannamesi" doldurarak tahakkuk birimine teslim ederler.

2914 Sayılı Kanun

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Beyannameler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi koyulur.

Sınav Ücret Beyanname si

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek sınav ücret bordrosu oluşturulur.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

KBS sisteminde sınav ücret puantajını düzenlemek.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

KBS sistemi üzerinden kesilen ödeme emri harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine onay için imzaya sunulur.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1 Gün

Bitiş



KODU

903.05.04

İŞİN ADI

Ücretsiz İzin ve Askerlik Dönüşü

TOPLAM SÜRE

6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
Personeli

Atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra kurum ile anlaşmalı bankada bir değişiklik varsa bankaya hesap açtırılır İBAN numarası istenir

657 Sayılı
Kanun

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "Tekrar Tescil" işlemi yapılır.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

İşe başlama aybaşında ise Bordrolarının basılmasından sonra işe başlandığından dolayı ek maaş yapılır, bir sonraki maaş bilgisi verilir.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

İşe başlama maaş bordrosu basılmasından önce işe başlandığı tarihten itibaren kısıtlı maaş ve takip eden aybaşı maaşı içinde maaş yapılarak bir sonraki maaş bilgisi verilir.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

İşe başladığı tarihten itibaren kısıtlı maaş yapılır, takip eden ay için maaş bilgisi verilir.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

903.07

İŞİN ADI

Geçici Görev Yolluğu (Yurtiçi)

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.

6245 Sayılı
Kanun & Merkezi
Yönetim
Harcama Belge
Yönetmeliği

1
GünTahakkuk
Personeli

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Dilekçe
ve
Ekler

1
GünTahakkuk
Personeli

MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

1
GünTahakkuk
Personeli

Ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

1
GünTahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün**Bitiş**



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
900	Sürekli Görev Yolluğu	7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
Personeli

Nakil gelen Personel & Emekli Personel

6245 Sayılı
Kanun & Merkezi
Yönetim
Harcama Belge
Yönetmeliği

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalatılır & Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Yolluk bildirimi hazırlanır.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Evrakların birer sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

903.02.01

İŞİN ADI

Açıktan Atanma İş Akış Süreci

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

BaşlangıçTahakkuk
Personeli

Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılır İBAN numarası istenir

657 Sayılı
Kanun1
GünTahakkuk
Personeli

SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır.

1
GünTahakkuk
Personeli

İşe başlama maaş bordrosu basılmasından önce olduğunda, Takip eden ay maaşı için personel Maaş Değişiklik Bilgi Formuna işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.

1
GünTahakkuk
Personeli

İşe başlama maaş bordrosu basılmasından sonra ise, İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır.

1
GünTahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün**Bitiş**

**KODU**

934.01

İŞİN ADI

Devir Yoluyla Malzeme Girişi

TOPLAM SÜRE

6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir..

4734 Sayılı
Kanun1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

İstek kabul edilir .

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) üst yazı ile birlikte birimimize gönderilir.

1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime, 2 nüsha da Konsolide Yetkilisine gönderilir.

1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre sistem üzerinden kayda alınır. KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden HYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir.

1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş



KODU

841.02.18.02

Sorumlular

İŞİN ADI

Hibe Yoluyla Malzeme Giriş

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

7 İş Günü

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya
Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

4734 Sayılı
Kanun

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi
tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde
incelenmesi sağlanır.

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama
Yetkilisine sunulur.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden Taşır İşlem Fişi (Bağış
Giriş) düzenlenir. KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden HYS
sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem
Fişinin 1 nüshası da Hibe alınan kuruma/birime gönderilir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle
teslim edilir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya
düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

**KODU****809.02****Sorumlular****İŞİN ADI****Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı****İş Süreçleri****TOPLAM SÜRE****6 İş Günü****Süreler****Başlangıç****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

4734 Sayılı
Kanun

**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak, değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.

**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.

**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Kayıtlı Değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir.

**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

**1
Gün****Bitiş**

KODU**809.03****Sorumlular****İŞİN ADI****Sayım ve Devir İşlemleri****İş Süreçleri****TOPLAM SÜRE****7 İş Günü****Süreler****Başlangıç****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur.

4734 Sayılı
Kanun

5
Dk.

Sayım Kurulu

Sayım Komisyonu öncelikle ambardaki taşınır ları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.

5
Dk.

Sayım Kurulu

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır lar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

1
Gün

Sayım Kurulu

Sayım da bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

1
Gün

**Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Sayım bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.

1
Gün

**Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

1
Gün

**Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur. Tüm işlemler sonucu evraklarının birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

809.04

İŞİN ADI

Taşınır Yönetim Hesabı

TOPLAM SÜRE

6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.

4734 Sayılı
Kanun1
Gün

Sayım Kurulu

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur.

5018 Sayılı
Kanun &
Taşınır Mal Yön.1
Gün

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

1
Gün

Muhasebe Yetkilisi

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

1
Gün

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderilir.

1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Onaylanmış cetveller herhangi bir denetlemede (Sayıştay İncelemesi) sunulmak üzere biriminde muhafaza edilir.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

809.02

İŞİN ADI

Tüketim Çıkış

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Kontrol YetkilisiBirimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince
düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.4734 Sayılı
Kanun1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisiİstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var
mı ?5018 Sayılı
Kanun &
Taşınır Mal Yön.1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol YetkilisiKBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi
(TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.1
Gün

Muhasebe Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan Tüketim
malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er
aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek Konsolide Yetkilisine
gönderilir.1
Gün

Muhasebe Yetkilisi

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya
düzenine göre dosyalanır.1
Gün

Bitiş

**KODU**

809.02

İŞİN ADI

Zimmet Verme

TOPLAM SÜRE

5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Birim İstek Yetkilisince, birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

4734 Sayılı
Kanun1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli;

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.

1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.

1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

**KODU**

809.02

İŞİN ADI

Zimmetten Düşme

TOPLAM SÜRE

6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Birimlerden veya kişilerden gelen talepler incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.

4734 Sayılı
Kanun1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor?

5018 Sayılı
Kanun &
Taşınır Mal Yön.1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Teknik Komisyon kurularak taşınır eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.

1
Gün

Teknik Komisyon

Kusur kişisel kaynaklı ise;

1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

1
GünTaşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

1
Gün

Bitiş

KODU**809****İŞİN ADI****Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı****TOPLAM SÜRE****6 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

4734 Sayılı
Kanun**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Talep kabul edilir.

5018 Sayılı
Kanun &
Taşınır Mal Yön.**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkışı) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.

Dilekçe ve
Ekleri**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin ikişer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.

**1
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

**1
Gün****Bitiş**



KODU

806.02.01

İŞİN ADI

Ödünç / İade Kitap Hizmetleri

TOPLAM SÜRE

15 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Kütüphanemize gelen öğrenci veya personele istediği kitap getirilir.

10 Dk.

İlgili Öğrenci

İlgilinin kimliği alınır, istediği kitap programa kaydedilir.

15 Gün

Kütüphane Sorumlusu

Alınan süre içinde günü takip edilir . Süresi dolan ilgili aranarak uyarılır, süreyi uzatmak isterse de tekrar uzatılır.

5 Dk.

Kütüphane Sorumlusu

Kitap getirildiğinde kontrol edilir, kitap programından düşme işlemi tamamlanır, kitap yerine koyulur.

5 Dk.

Bitiş

**KODU**

710.04

İŞİN ADI

Posta ve Kargo İşleri

TOPLAM SÜRE

1 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Kütüphane
Sorumlusu

Yüksekokulumuza ve personelimize gelen posta ve kargoları teslim alınır kargo ve posta dosyasına kaydedilir.

5
Dk.Yüksekokul
Sekreteri

Okul adına gelenleri Yüksekokul Sekreterine teslim edildiğine dair kaydedilip imzalatılır.

5
Dk.

İlgili Birim

Diğer kargolar ilgili birime teslim edilir, teslim edildiğine dair kaydedilip imzalatılır.

5
Dk.

İlgili Personel

Personele gelen posta ve kargolar dosyaya kaydedilir, kişinin kendisine telefonla haber verilir, gelince teslim edildiğine dair kaydedilip imzalatılır.

1
GünKütüphane
Sorumlusu

Teslim edile posta ve kargolar dosyaya kaydedilip, işlemi yapılır.

10
Dk.

Bitiş

**KODU**

713.99

İŞİN ADI

Diğer Hizmetler

TOPLAM SÜRE

15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Kütüphanede bulunan bilgisayarlar gelen misafirlerimizin kullanımına açık olup;

. Bilgisayar ödev vs. için yazıcıdan çıktı almak isteyen öğrencilere açıktır.

. Okulumuza kayıt tarihinde gelen öğrenci ve velilerine E Devlet üzerinden okul kaydı olmalarına ve bilgisayarda çıktı almalarına açıktır.

. Öğrencilerimize ders kaydı zamanı sistemlerine giriş yapıp ders kaydı olmalarına yardım edilir ve bilgisayardan çıktısı verilir.

. Öğrencimize Üniversite internetini cep telefonundan vs. den kullanmaları için internete üye olmaları, şifre değiştirmelerine giriş kullanmalarına yardım edilir.

İlgili Öğrenci

10
Dk.Kütüphane
Sorumlusu

Kütüphane içinde kitap okumak isteyenlere yardımcı olunur. Kitap iş bitimi takip edilir yerine kaldırılır.

5
Dk.**Bitiş**



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.10.04	Öğrenci İşleri Transkript Talebi	1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenciden gelen transkript belge talebi ile ilgili başvurusunu dilekçe veya okulumuz e-postası üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

Belge Talebi Dilekçesi

5 Dk.

Yazı İşleri

Yazı işleri gelen öğrenci talep dilekçesini veya e-postayı öğrenci işlerine sevk eder.

5 Dk.

Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci işleri gelen talep dilekçesini Yüksekokul Sekreterine paraf ettirir.

1 Gün

Öğrenci İşleri

Öğrenci işleri istenen belgeyi hazırlar.

1 Gün

Öğrenci İşleri

Bazı transkriptler eski sistem üzerinden çıkartılır.

1 Gün

Öğrenci İşleri

Çok eski girişli öğrencilere ait transkriptler arşivden temin edilir.

1 Gün

Öğrenci İşleri

Çıkartılan transkript Yüksekokul Sekreterine imzalatılır ve okul mührü yapıldıktan sonra öğrencinin e-postasına veya aslını istemiş ise karşı ödemeli kargoya verilir.

1 Gün

Bitiş

**KODU**

302.10.04

İŞİN ADI

Öğrenci İşleri Belge Talebi

TOPLAM SÜRE

30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenciden gelen öğrenci belgesi talebi ile ilgili başvurusunu dilekçe veya okulumuz e-postası üzerinden müdürlüğümüze başvuru yapar.

Belge
Talebi
Dilekçesi

5
Dk.Yüksekokul
Yönetimi

Yazı işleri gelen öğrenci talep dilekçesini veya e-postayı öğrenci işlerine sek eder.

5
Dk.Yüksekokul
Sekreteri

Öğrenci işleri gelen talep dilekçesini Yüksekokul Sekreterine paraf ettirir.

5
Dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci işleri istenen belgeleri hazırlar.

5
Dk.

Öğrenci İşleri

Çıkarılan öğrenci belgesi Yüksekokul Sekreterine imzalatılır ve okul mührü yapıldıktan sonra öğrencinin e-postasına veya aslını istemiş ise karşı ödemeli kargoya verilir.

10
Dk.

Bitiş

**KODU****302.01.06****İŞİN ADI****Yatay Geçiş Belge Talebi****TOPLAM SÜRE****45 Dakika**

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenciden gelen yatay geçiş belge talebi başvurusunu dilekçe veya okulumuz e-postası üzerinden müdürlüğümüze başvuru yapar.

Belge
Talebi
Dilekçesi

5
Dk.

Yazı İşleri

Yazı işleri gelen öğrenci talep dilekçesini veya e-postayı öğrenci işlerine sevk eder.

5
Dk.Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

Öğrenci işleri gelen talep dilekçesini Meslek Yüksekokulu Sekreterine paraf ettirir.

5
Dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci burada transkript, öğrenci belgesi, disiplin cezası almadığına dair yazı ve ders içeriğini istemektedir. Disiplin yazısı öğrencinin durumuna göre EBYS sisteminde yazılır ve Meslek Yüksekokulu Yönetiminin onayına sunulur.

5
Dk.

Staj Bürosu

Staj bürosundan alınan ders içeriği okul mührü yapılır.

10
Dk.Meslek
Yüksekokulu
Müdürlüğü

EBYS den onaylanan disiplin cezası hakkındaki yazının çıktısı alınır.

5
Dk.

Öğrenci İşleri

Hazırlanan belgeler Meslek Yüksekokul Sekreterine imzalatılır ve mühür yapıldıktan sonra öğrencinin e-postasına veya aslını istemiş ise karşı ödemeli kargoya verilir.

10
Dk.**Bitiş**

**KODU****302.01.06****İŞİN ADI****Lise Diploma Talebi****TOPLAM SÜRE****45 Dakika****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****İlgili Öğrenci**

Öğrenciden gelen lise diploması belge talebi ile ilgili başvurusunu dilekçe veya e-posta yolu ile Müdürlüğümüze başvuru yapar.

Belge
Talebi
Dilekçesi

**5
Dk.****Yazı İşleri**

Yazı işleri öğrenciden gelen talep dilekçesini veya e-postayı öğrenci işlerine sevk eder.

**5
Dk.****Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri**

Öğrenci işleri gelen talep dilekçesini Meslek Yüksekokulu Sekreterine paraf ettirir.

**5
Dk.****Öğrenci İşleri**

Öğrenci dilekçesinde lise diplomasını istemektedir.

**5
Dk.****Öğrenci İşleri**

Arşivden öğrencinin dosyası bulunur, lise diploması fotokopisi alınarak aslı arşivdeki yerine tekrar kaldırılır.

**15
Dk.****Öğrenci İşleri**

Çıkarılan belge Meslek Yüksekokulu Sekreterine imzalatılır ve okul mührü yapıldıktan sonra öğrencinin e-postasına veya aslını istemiş ise karşı ödemeli kargoya verilir.

**10
Dk.****Bitiş**

**KODU**

302.01.06

İŞİN ADI

Belge Talebi

TOPLAM SÜRE

30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenci bizzat belge talebinde bulunur.

Belge
Talebi
Dilekçesi5
Dk.

İlgili Öğrenci

Öğrenci bizzat öğrenci belgesi, transkript, lise diploması gibi belgelerini talepte bulunması.

5
Dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin talepte bulunduğu belgenin çıkartılıp, onaylatıp öğrenciye teslimi yapılır.

5
Dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin istemiş olduğu belge arşivde ise çıkartılıp, onaylatıp teslimi yapılır.

15
Dk.

Bitiş

**KODU****302.10****Sorumlular****İŞİN ADI****Öğrenci Kimlikleri****İş Süreçleri****TOPLAM SÜRE****6 İş Günü****Süreler****Başlangıç****Öğrenci İşleri**

Üniversitemizin göndermiş olduğu 1. sınıf öğrencilerine ait kimlikler teslim alınır.

5 Dk.**Danışman**

Danışma öğretim elemanları aracılığı ile liste verilip imza karşılığı öğrencilere dağıtılır.

15 Gün**Öğrenci İşleri**

Danışman öğretim elemanı kimlikleri dağıtıp kalan kimlikleri öğrenci işlerine teslim eder. Kalan kimlikler öğrencinin dosyasına kaldırılır ve istediğinde imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.

5 Dk.**İlgili Öğrenci**

Kimliği kaybolan ve yeniden kimlik talep eden öğrenciden kimlik ücreti yatırdığına dair dekont ve dilekçe alınır.

5 Dk.**Öğrenci İşleri**

Alınan belgeler doğrultusunda öğrenci kimlik sisteminden ilgili öğrenciye kimlik talebinde bulunulur.

5 Gün**Öğrenci İşleri**

Rektörlük kimlik servisinde çıkartılan kimlikler alınıp öğrenciye teslim edilir.

5 Dk.**Bitiş**



KODU

302.15

İŞİN ADI

Mezun Öğrenci İşlemleri

TOPLAM SÜRE

25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Mezun öğrenci okulumuz öğrenci işlerine gelerek diploma talebinde bulur.

5 Dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenciden kimliği istenir, yok ise kayıp ilanı istenir. Daha sonra öğrencinin dosyası çıkartılır ve kimlik dosyaya konur. Lise diplomasının arkası tasdiklenir. Transkripti, üniversite diploması, lise diploması vs. hazırlanır.

5 Dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci mezun sistemine öğrenci üye yapılır ve cv'si çıkarılır.

5 Dk.

Öğrenci İşleri

Tüm bu işlemlerden sonra belgeler fotokopi edilir ve öğrenciye imzalatılıp fotokopiler öğrenci dosyasına kaldırılır, asılları da öğrenciye teslim edilir.

10 Dk.

Bitiş

**KODU****302.10.01****İŞİN ADI****Öğrenci Dosyaları****TOPLAM SÜRE****1 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Üniversitemize her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosyaları okulumuza gönderilir.

**1
Gün****Öğrenci İşleri**

Meslek Yüksekokulumuza gelen dosyalar bölüm ve öğrenci numaralarına göre işleri kontrol edilerek düzenlenir.

**1
Saat****Öğrenci İşleri**

Sınıf listesi çıkartılıp dosyası gelen öğrenciler tespit edilip getirmeyenlerden talep edilir.

**30
Dk.****Öğrenci İşleri**

Kargo ile veya elden gelen belgeler düzenli bir şekilde öğrenci dosyasına kaldırılır.

**5
Dk.****Öğrenci İşleri**

Öğrenci işleri bürosunda öğrenci azami öğrenim süresi dolana kadar (4yıl) dosyalar dolaplarda bölümler halinde muhafaza edilir. Azami süre dolduktan sonra her yıl arşive kaldırılır.

**1
Saat****Bitiş**



KODU

805.02.05

İŞİN ADI

Arşiv Düzeni

TOPLAM SÜRE

1 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri

Her yıl azami süreyi dolduran öğrencilerin dosyaları düzenlenip arşive kaldırılır. Bu dosyalar bölüm ve öğrenci numara sırasına göre yapılır.

1
Saat

Öğrenci İşleri

Günlük olarak arşivde yapılan işlerden sonra düzenleme yapılır.

10
Dk.

Bitiş

**KODU**

302.99

İŞİN ADI

Sınav Dosyaları

TOPLAM SÜRE

65 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri

Meslek Yüksekokulumuzda yapılan sınavlar, öğrencilerin itiraz hakkı bittikten sonra öğretim elemanları sınav evraklarını dosyalayıp kapalı bir şekilde öğrenci işlerine teslim ederler.

5
Dk.

Öğrenci İşleri

Teslim alınan sınav zarfları öğretim elemanı ders yüklerine göre daha önceden oluşturulan listeye zarflar tek tek işaretlenip öğretim elemanının teslim ettiğine dair imzası alınır.

10
Dk.

Öğrenci İşleri

Zarflar teslim alındıktan sonra güz ve bahar olmak üzere arşive kaldırılır.

30
Dk.

Öğrenci İşleri

Herhangi bir itiraz durumunda öğretim elemanının isteği ile arşivden çıkarılıp kontrol edildikten sonra tekrar yerine konur.

20
Dk.**Bitiş**

**KODU****302.11.03**

Sorumlular

İSİN ADI**Kayıt Silme**

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE**40 Dakika**

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Meslek Yüksekokulumuzda bulunan kaydını sildirmek üzere öğrenci başvurusunu yapar.

Dilekçe

5 Dk.

İlgili Öğrenci

Öğrencinin kimliği alınır. Hazır olan forma öğrenci bilgilerini doldurup imzalar.

5 Dk.

Öğrenci İşleri

İlgili formu öğrenci işleri personeli imzalar ve öğrencinin borcu vs. sistem üzerinden kontrol edilir.

5 Dk.

Danışman

Danışman Öğretim Elemanı formu imzalar.

5 Dk.

Kütüphane Sorumlusu

Kütüphane sorumlusu formu imzalar.

5 Dk.

Öğrenci İşleri

İmzaları tamamlanan form öğrenci işleri tarafından dikkate alınarak sistem üzerindeki öğrenci kaydı silinir.

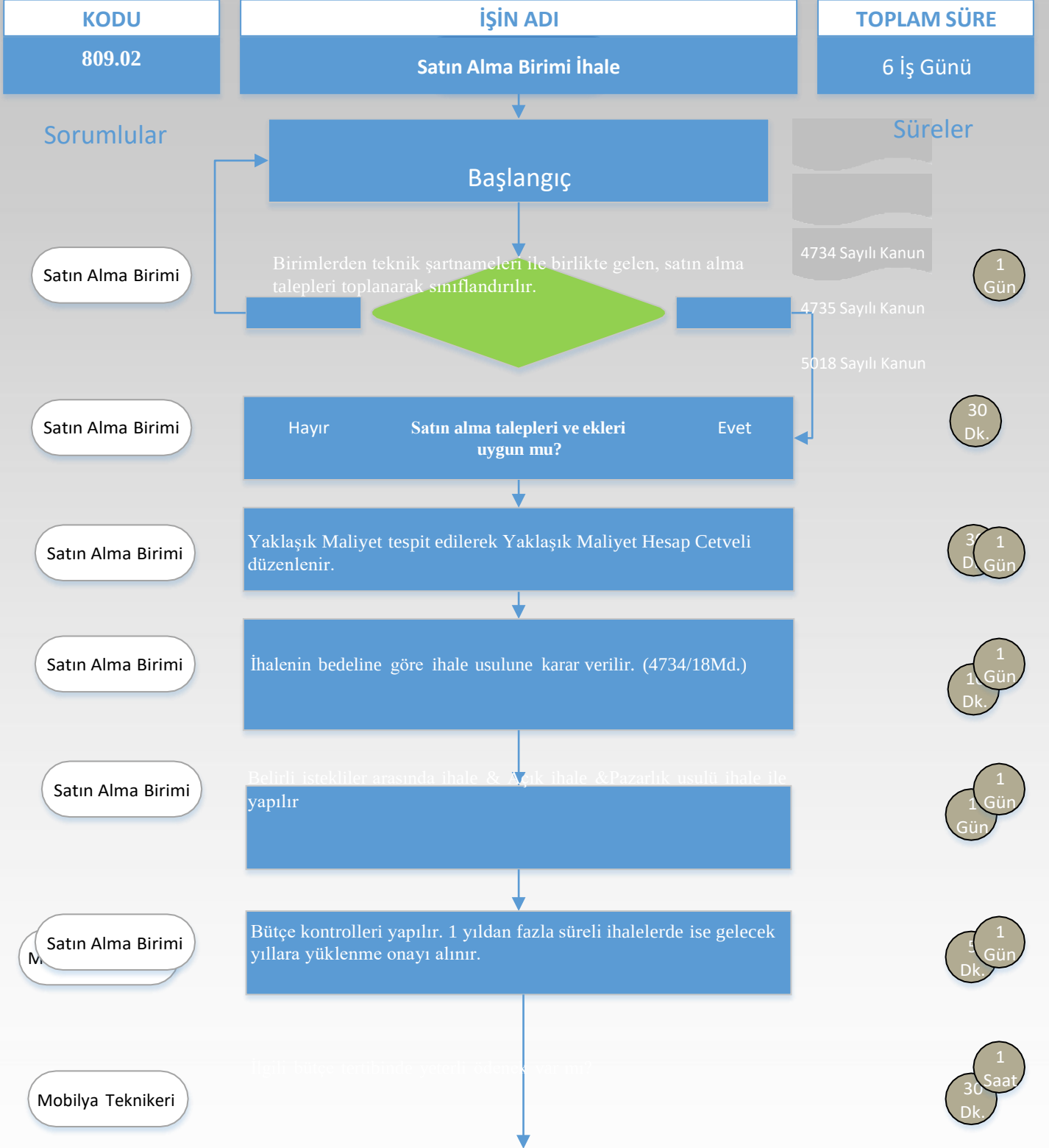
5 Dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin lise diploması tasdik edilerek transkripti ile birlikte öğrenciye verilir. Öğrenci kimliği ve belgelerin fotokopisi kayıt sildirme formu ile birlikte dosyasına konur.

10 Dk.

Bitiş



İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı?

Satın Alma Birimi

Satın Alma Birimi

Satın Alma Birimi

Satın Alma Birimi

1
Gün

1
Gün

1
Gün

1
Gün

Satın alma talepleri ve ekleri uygun mu?

Hayır

Evet

İhale işlemi iptal edilir.

İhale onayı alınır ve imzaya sunulur.

İhale yetkilisi onayladı mı?

Hayır

Evet

İhale işlemi iptal edilir.

Hayır

İhale dökümanı uygun mu?

Evet

İhale işlemi iptal edilir.

İhale işlem dosyası oluşturulur. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'dan ihale metni ve ilan süresi tespiti yapılır. İhale Komisyonu tespit edilerek görevlendirilir.

KİK tarafından Her yıl Şubat ayında R.G.'de yayımlanan "Eşik Değerler ve Parasal Limitlere " göre Yerel basında yayınlanması gereken ihalelerin ilanı için Valilik Makamına yazı yazılır. (4734/13-67 Md.)

EKAP'da, kurumumuz ihale duyuruları sayfasında ilan edilir.

İlan edilen ihalenin dokümanının istekliler tarafından görülmesi ve dosyanın satın alınması sağlanarak dosyanın bir örneği de komisyon üyelerine gönderilir.

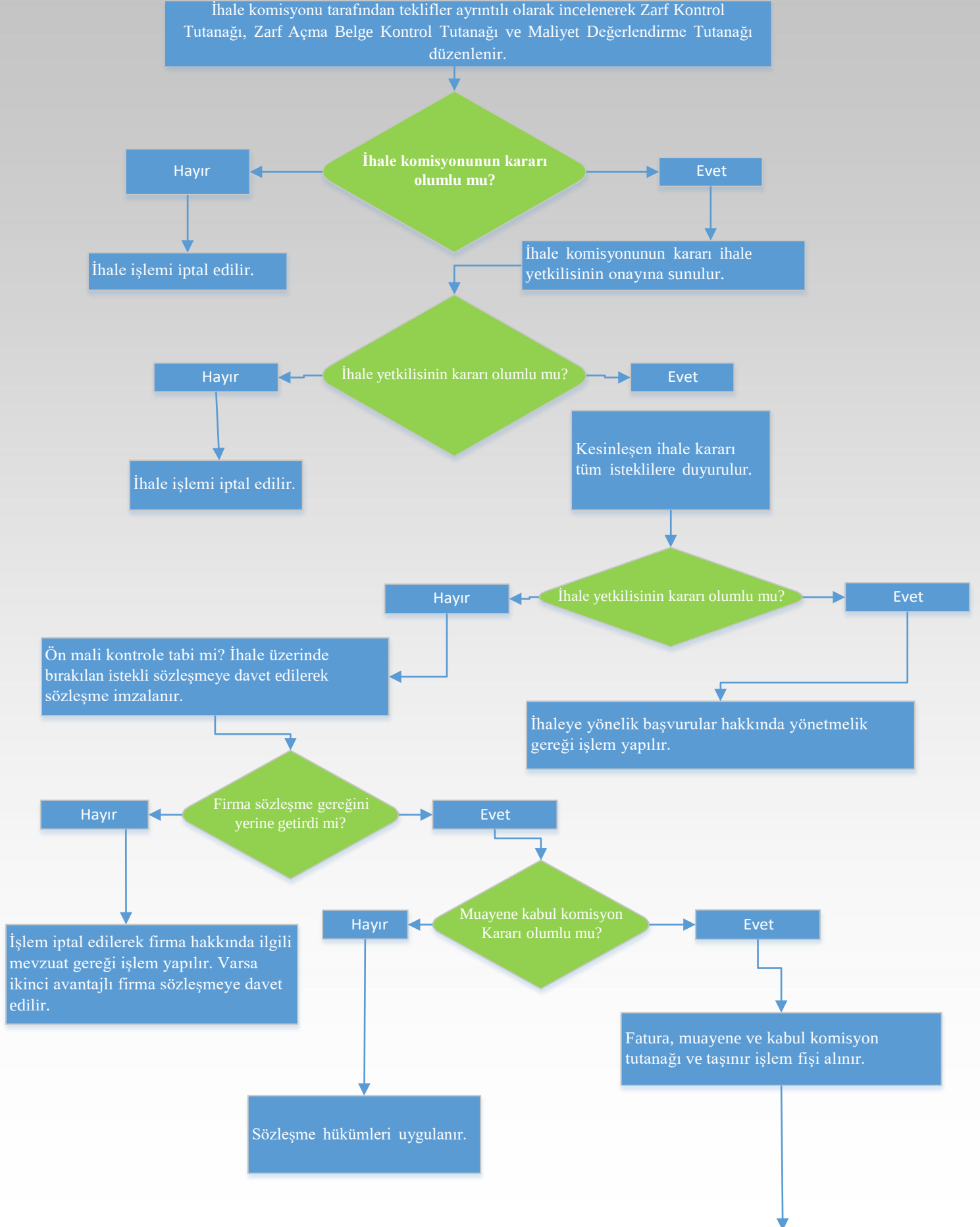
İhale ilanına veya dokümanına itiraz var mı?

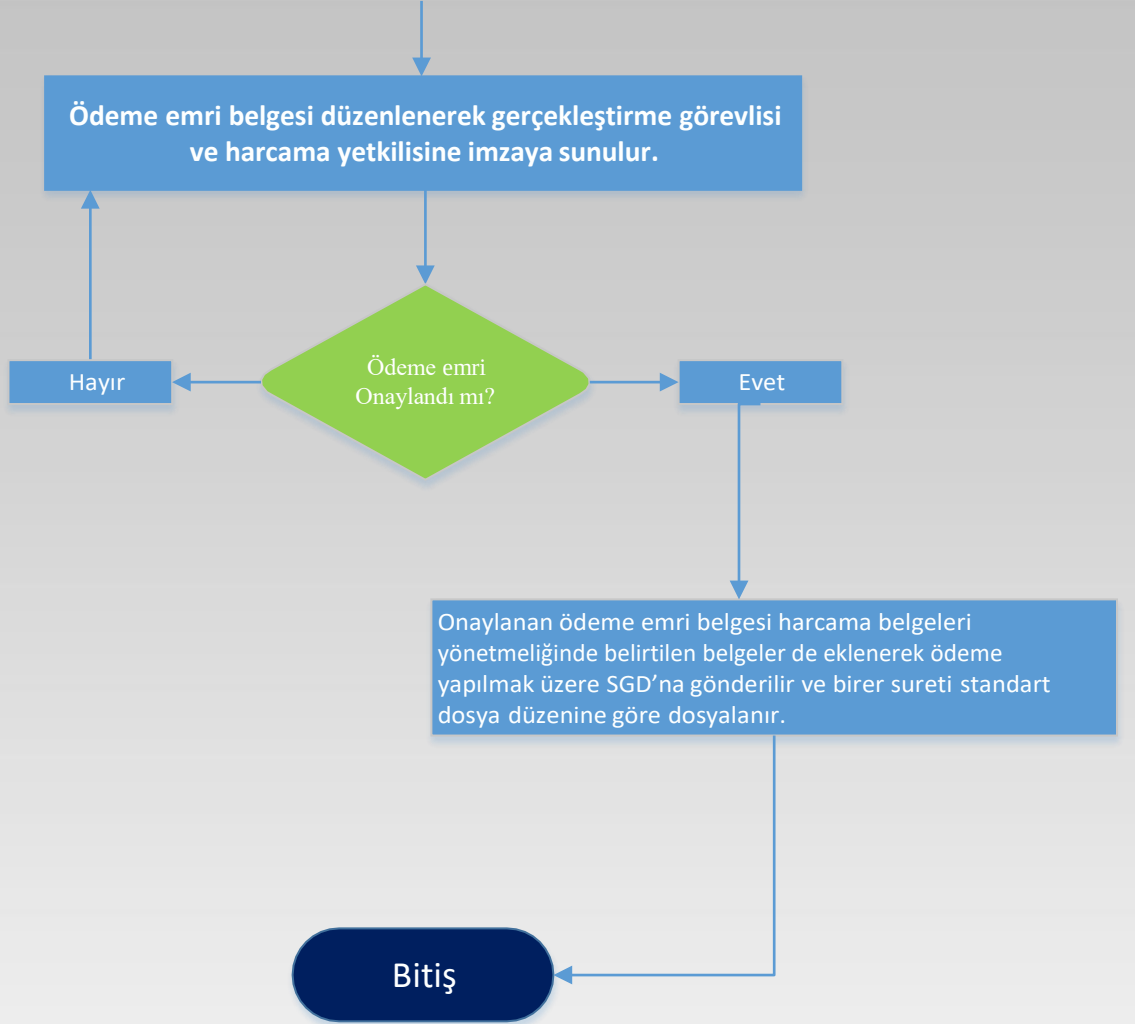
Hayır

Evet

İhale tarih ve saatinde ihaleye başlanır.

İhale işlemi iptal edilir.





**KODU****302****İŞİN ADI****Öğrenci Ders İçeriği Talebi****TOPLAM SÜRE****50 Dakika****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****İlgili Öğrenci**

Öğrenci talep etmiş olduğu Ders Müfredatı ve Ders İçeriğini müdürlüğümüze dilekçe veya mail üzerinden istekte bulunur.

5 Dk.**Öğrenci İşleri**

Öğrencinin transkripti öğrenci işleri biriminden alınır.

5 Dk.**Staj Bürosu**

Öğrencinin transkriptine uygun ders müfredatı ve ders içeriği arşiv veya bilgisayar üzerinden bulunur.

10 Dk.**Staj Bürosu**

Uygun olan müfredat mühür ve kaşe yapılarak imzaya sunulur.

5 Dk.**Staj Bürosu**

İmzadan çıkan evraklar mail ve kargo ile öğrencinin adresine veya elden teslim edilir.

5 Dk.**Bitiş**

**KODU****304.03****İŞİN ADI****Staj Başvurusu****TOPLAM SÜRE****15 İş Günü****Sorumlular****İş Süreçleri****Süreler****Başlangıç****Staj Bürosu**

Öğrenci staj talebi için staj bürosuna başvurur.

5
Dk.**Staj Bürosu**

Staj bürosu personeli zorunlu staj formu, staj bilgi formu ve başarı formunu öğrenciye teslim eder.

5
Dk.**Staj Bürosu**

Staj bürosu personeli, formların doldurulması hakkında öğrenciyi bilgilendirir.

5
Dk.**İlgili Öğrenci**

Staj yapacak öğrenci iş yerine formları staj yapacağı kurum veya iş yerine onaylatır.

15
Gün**Staj Danışmanı**

Staj yapacak öğrenci iş yerine onaylattığı formları staj danışmanına onaylatır.

5
Dk.**Staj Bürosu**

Staj yapacak öğrenci onaylı formları staj bürosuna imzalatarak bir nüshasını teslim eder.

5
Dk.**Bitiş**

**KODU**

917.01

İŞİN ADI

Stajyer Öğrenci SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri.

TOPLAM SÜRE

40 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Staj Bürosu

Stajyer öğrencilerden zorunlu staj formları teslim alınır.

5
Dk.

Staj Bürosu

Staj başlamadan önce SGK işe giriş işlemleri SGK üzerinden yapılır ve dökümleri alınır.

5
Dk.

Staj Bürosu

SGK işe giriş bildirgesi yapılan öğrencilerin belgelerin faks veya mail yoluyla staj yapacakları kurum veya iş yerine gönderilir.

5
Dk.

İlgili Öğrenci

Stajyer öğrenci 30 iş günü stajını yapar.

30
Gün

Staj Bürosu

30 iş günü stajını tamamlayan öğrencilerin SGK işten ayrılış işlemleri SGK üzerinden yapılır ve dökümleri alınır.

5
Gün

Staj Bürosu

30 iş günü stajını tamamlayan öğrencilerin listesi excel üzerinde detaylı olarak hazırlanır ve bölümler halinde tasnif edilir.

5
Gün

Bitiş

**KODU**

903.09.02

Sorumlular

İŞİN ADI

E Beyanname Düzenlenmesi

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

15 İş Günü

Süreler

Başlangıç

Staj Bürosu

Stajını tamamlayan öğrencilerin SGK çıkışı yapıldıktan sonra e-beyanname düzenlemek için döküm alınır.

5
Gün

Staj Bürosu

İnternet üzerinden Muhtasar beyanname açılır ve SGK bildirimleri doldurulur.

5
Gün

Staj Bürosu

Doldurulan bildirimler paketleme yapılarak onay için internet üzerinden Maliye'ye gönderilir.

1
Saat

Staj Bürosu

Gerekli onay alındıktan sonra ödeme çıktıları alınır.

1
SaatTahakkuk
Birimi

Muhasebe biriminden ödeme emri yapılması talep edilir.

1
Saat

MYO Müdürü

Düzenlenen ödeme emri birim amirince onaylanır ve Strateji Daire Başkanlığı'na ulaştırılır.

5
Dk.

İlgili Birim

Kurum ilgili birimi ödemeyi gerçekleştirir.

5
Gün

Bitiş



KODU

304.03

İŞİN ADI

Staj Defteri ve Gizli Evrakların Toplanması

TOPLAM SÜRE

11 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Staj Bürosu

Stajını tamamlayan öğrenciler, onaylanan defterlerini, iş yerleri ise değerlendirmesini yaptıkları gizli evrakları birimimiz staj bürosuna posta, kargo veya elden teslim ederler.

10
Gün

Staj Bürosu

Birimimize ulaşan defter ve gizli evraklar, bölümler bazında tasnif edilir.

1
Gün

Staj Bürosu

Staj defterleri ve gizli evraklar ilgili bölüm başkanlarına teslim edilir.

1
Saat

Staj Bürosu

Değerlendirmesi yapılan staj defterleri ve gizli evraklar staj komisyonu başkanlarından teslim alınır.

1
Saat

Staj Bürosu

Teslim alınan staj defterleri ve gizli evraklar arşivlenir.

1
Saat

Bitiş

