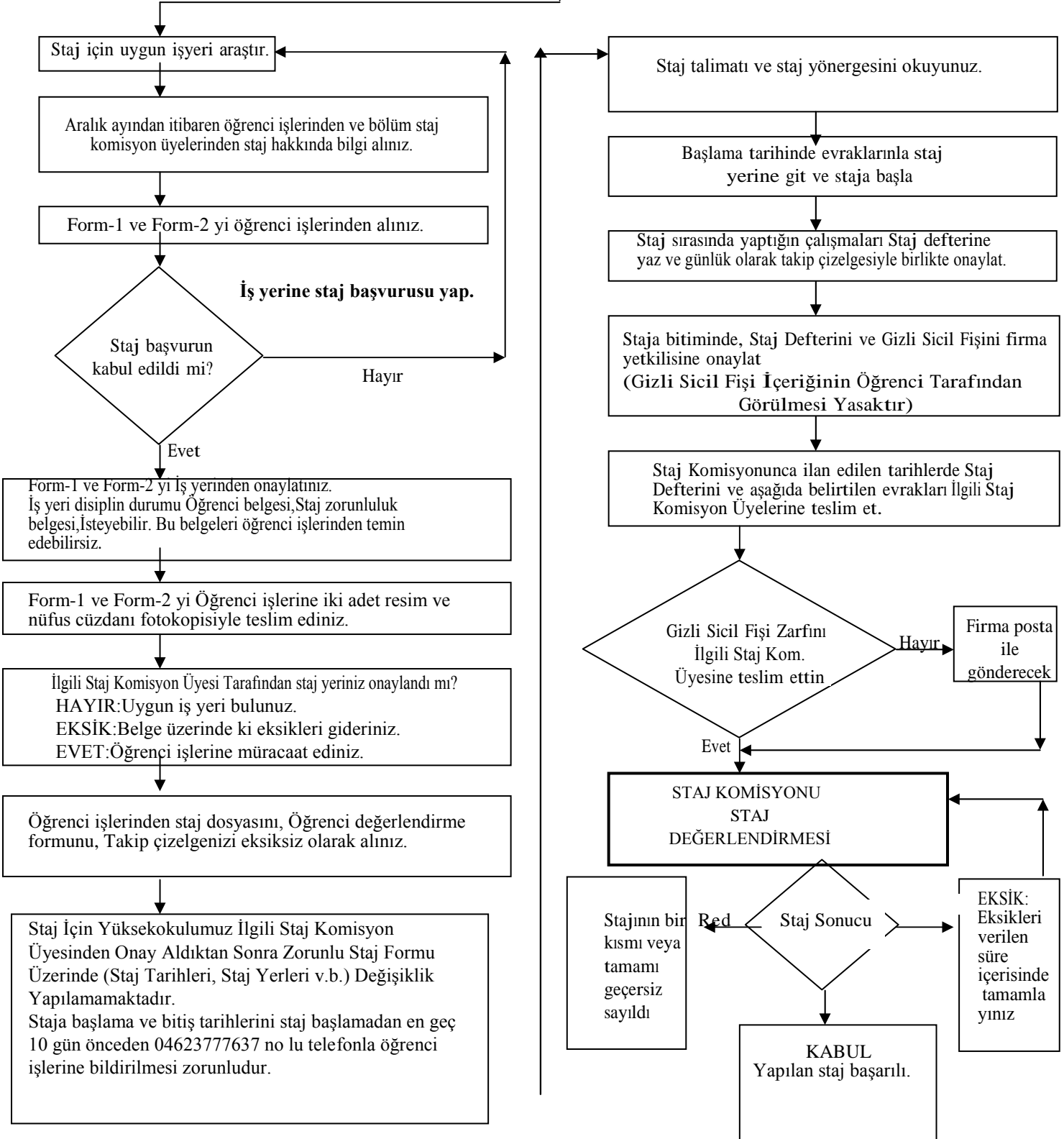
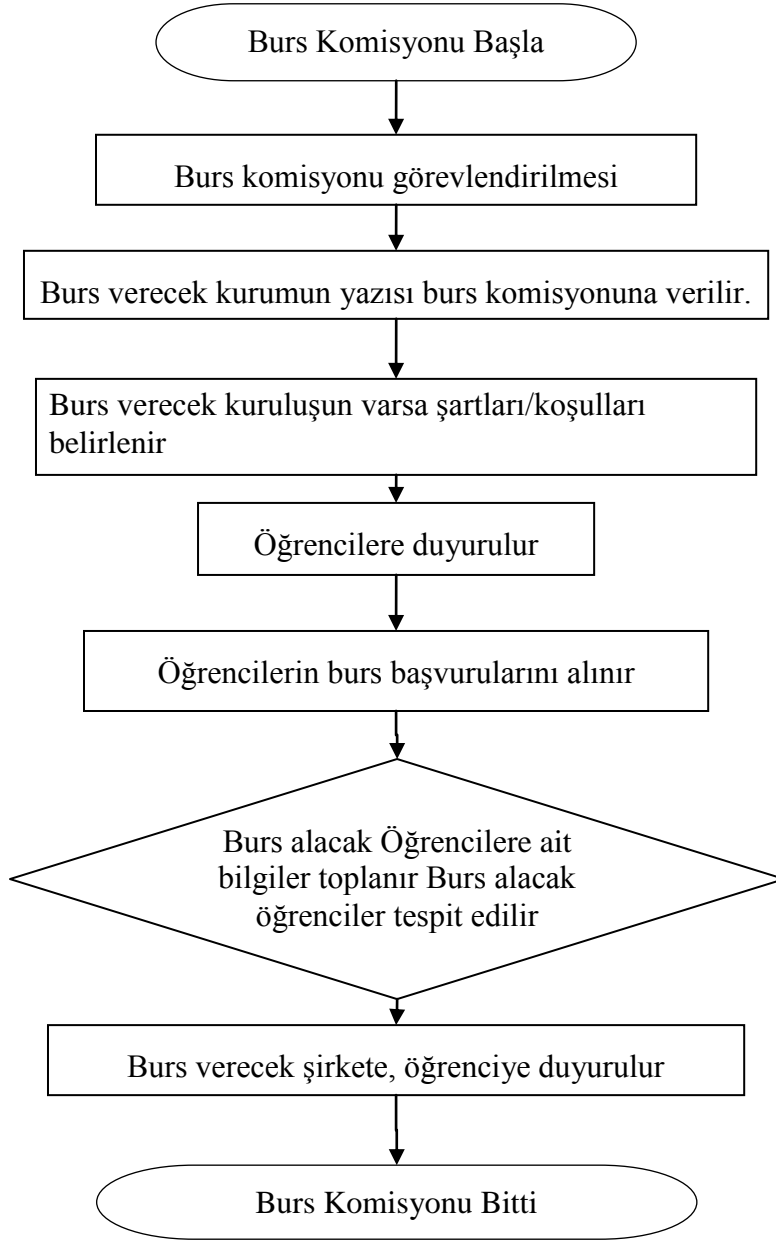


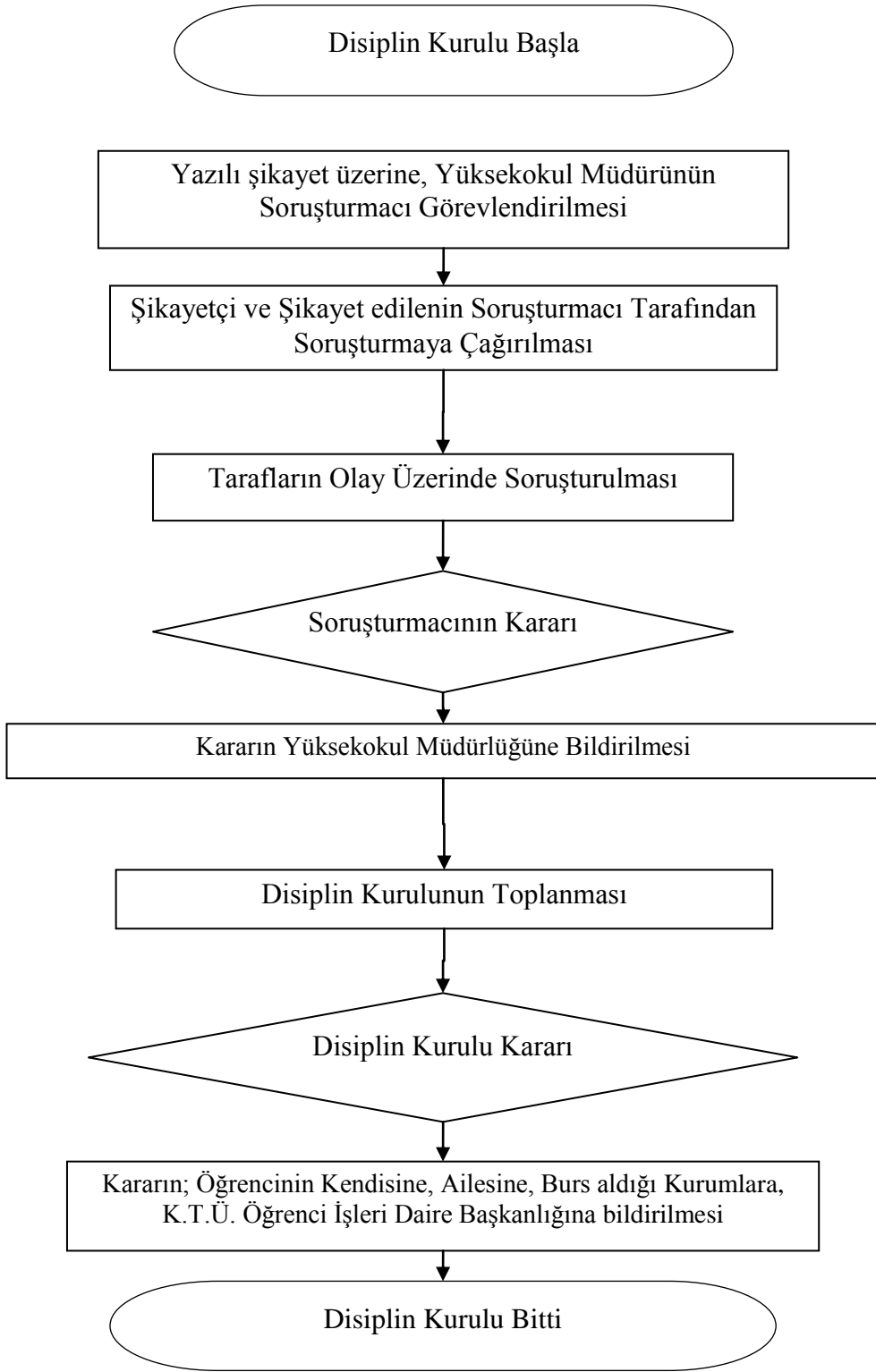
T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZ STAJLARI

STAJ ÖNCESİ ve SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

STAJ İŞLEMLERİNE BAŞLA







**EKDERS ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

BAŞLAMA

KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI GİRMİŞ OLDUKLARI DERS SAYISINA GÖRE DÜZENLENİR, KURUM YETKİLİSİ VE ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN İMZALANIR. (FORM 2 YATAY FORM.)

DERS YÜKLERİ : PROF., DOÇENT., YRD. DOÇ., 10 SAAT , ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR.

MÜDÜR YARDIMCILARI: YARDIMCI DOÇENT 5 SAAT ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 6 SAATTİR.

2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİNE GÖRE DIŞARIDAN DERS VERMEYE GELEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KENDİLERİ TARAFINDAN DÜZENLENİR OKULA TESLİM EDİLİR.

FORM 2 (DİKEY FORM) DAKİ BİLGİLERE GÖRE AYLIK DERS YÜKÜ FORMU (FORM 1) DÜZENLENİR.

DERS YÜKÜ FORMUNA GÖRE ÜCRET ÇİZELGESİ BELİRLENİR. ÇİZELGEDEKİ ÜCRETLİ DERS SAATİNE GÖRE HER ÖĞRETİM ELEMANINA ÜCRET TAHAKKUK ETTİRİLİR.

E-BÜTÇE'DEN ÖDEME EMRİ BELGESİ ÇIKARILARAK İMZALANIP K.T.Ü STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

**EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILARAK DÖRT (2) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP NÜSHASI TESLİM İLGİLİ BAŞAKANLIĞA TESLİM EDİLİR.

2 NCİ NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR

**MAAŞ ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

BAŞLAMA

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELLER LİSTELENİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL K.T.Ü BİLGİ İŞLEM VE K.T.Ü STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

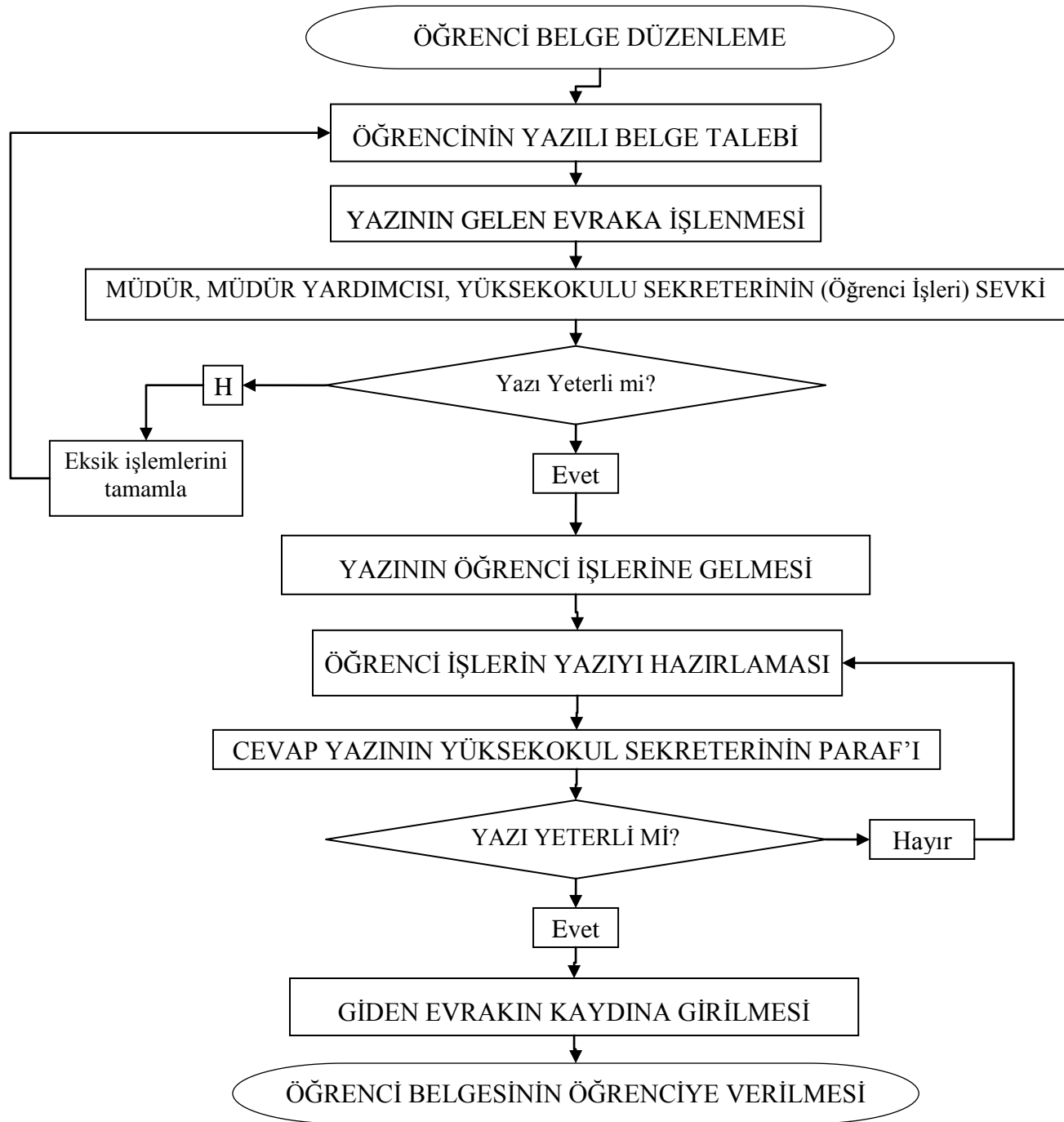
K.T.Ü MAAŞ PROGRAMINDAN MAAŞ BORDROLARI BASTIRILIR
(BODRO EKLERİ 2 NÜSHA)

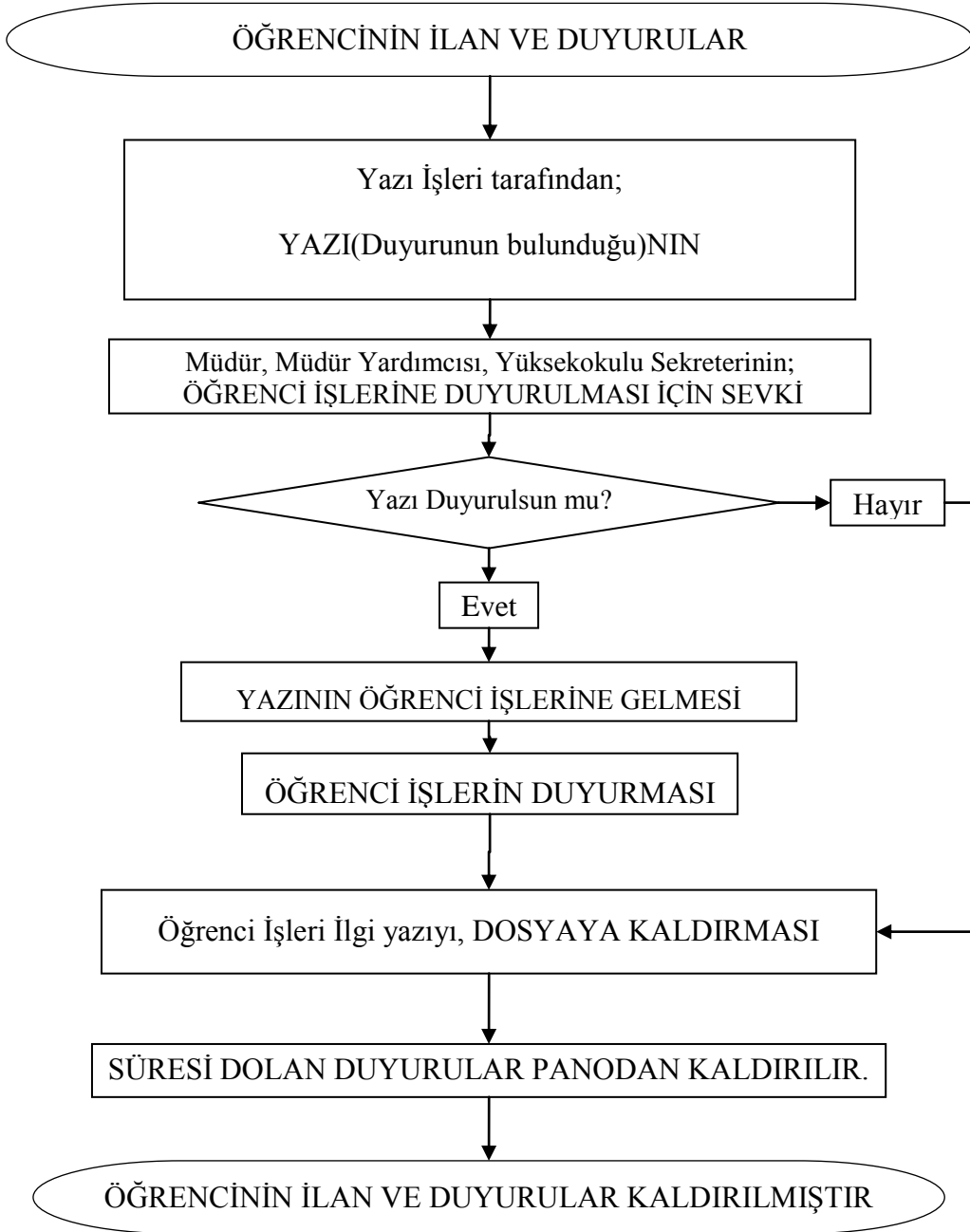
ÇIKTISI ALINAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO ÇIKTISI ALINIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

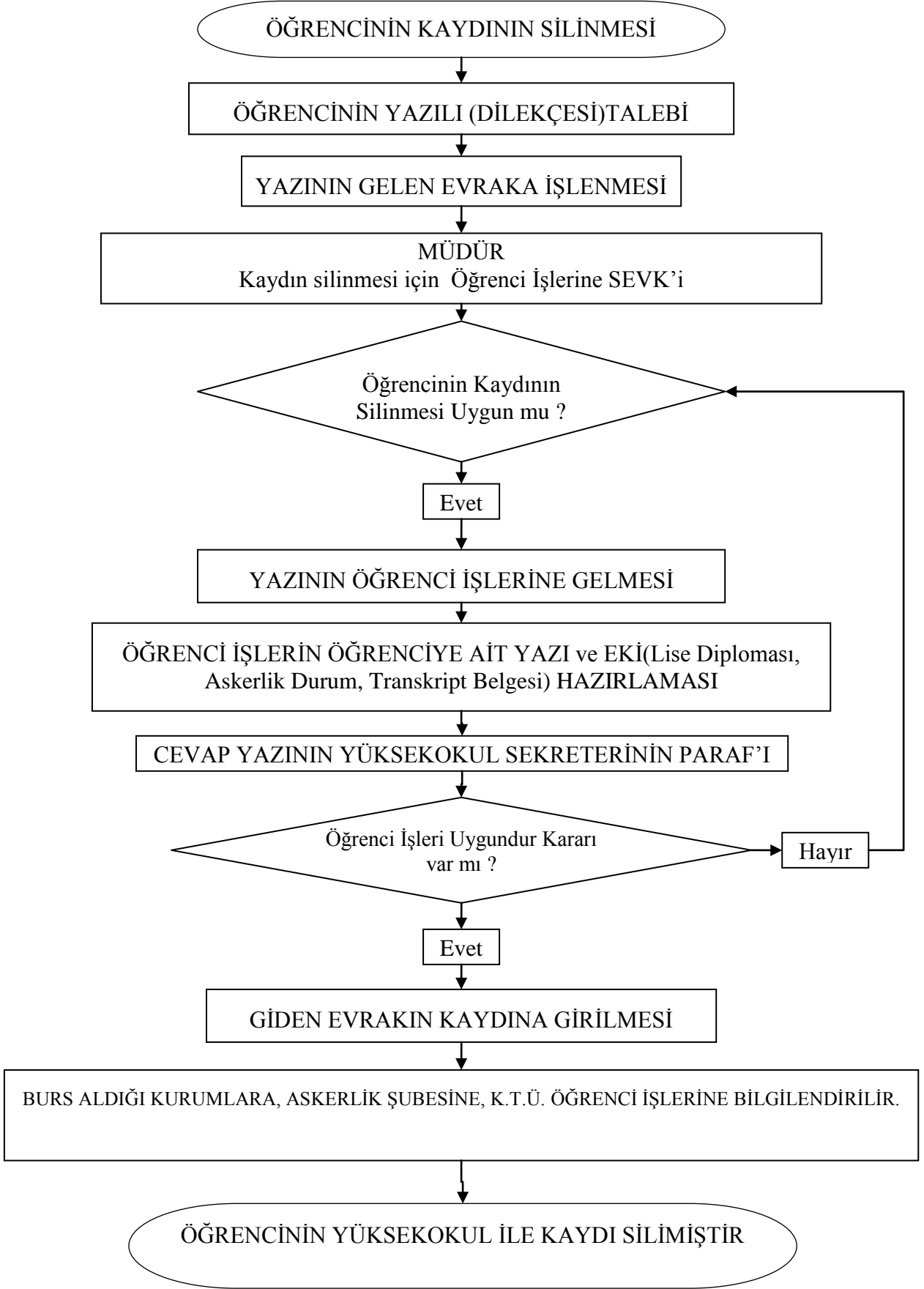
KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ (E BÜTÇE SİSTEMİNDE) DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

MAAŞ BODROLARI 2 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.

HAZIRLANMIŞ OLAN 1 ADET MAAŞ DOSYASI K.T.Ü STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR. KALAN 1. DOSYA YÜKSEKOKULDA DOSYALANIR.







**SATIN ALMA İŞLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

BAŞLAMA

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1-a)

İKİ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.(EK form 1-b)

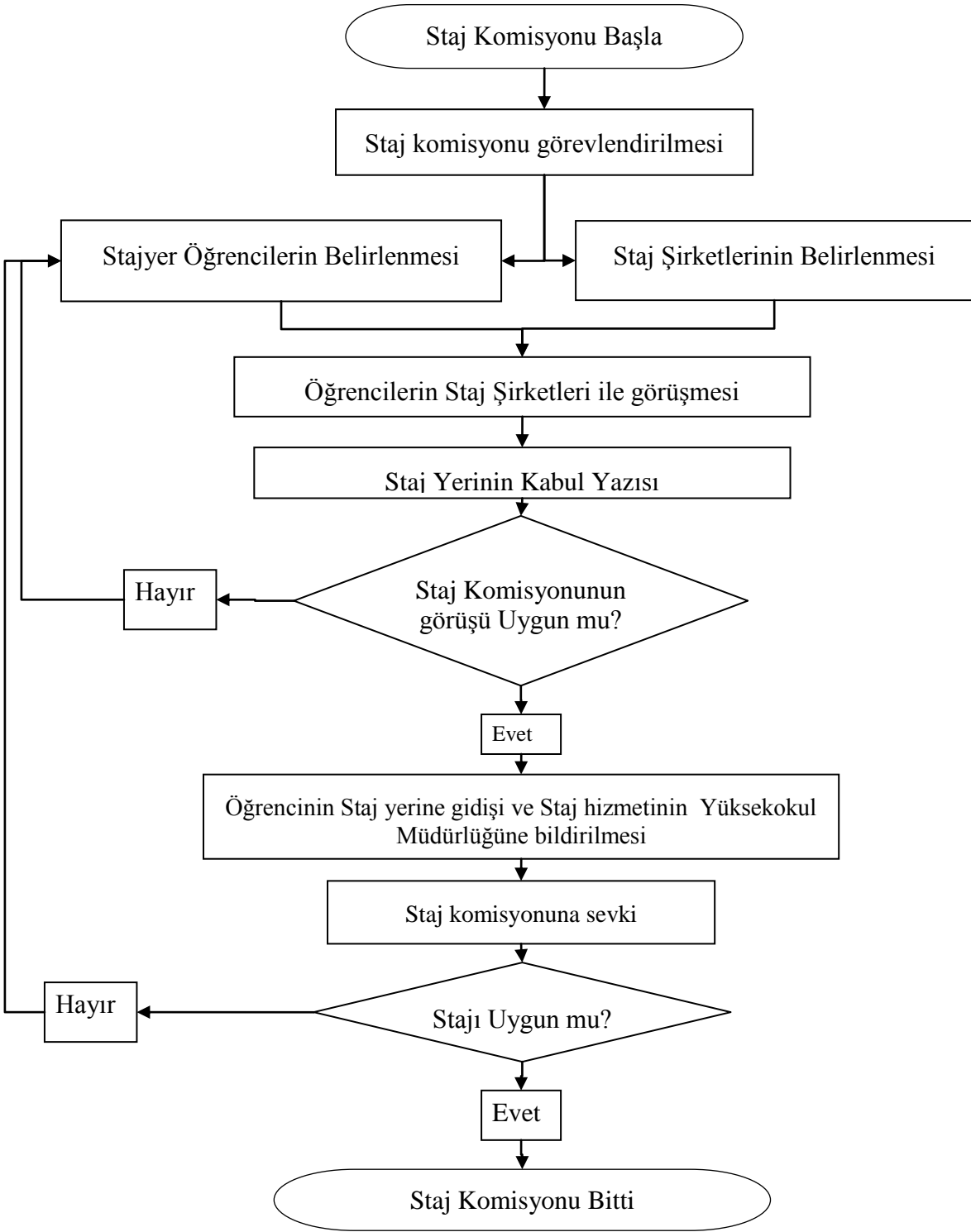
PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1c)

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YADA MALZEMELERİ YÜKSEKOKULA TESLİM EDER, MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YADA MALZEMELERİN, EVSAFA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR. (EK-Form 1-d)

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR. (EK-Form 1f)

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ,1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA EDİLİR.



**YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

BAŞLAMA

GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.

GÖREV İFA EDİLİR.

YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İŞE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 1 NÜSHA K.T.Ü STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR, DİĞER NÜSHA YÜKSEKOKULDA DOSYALANIR.

**YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

BAŞLAMA

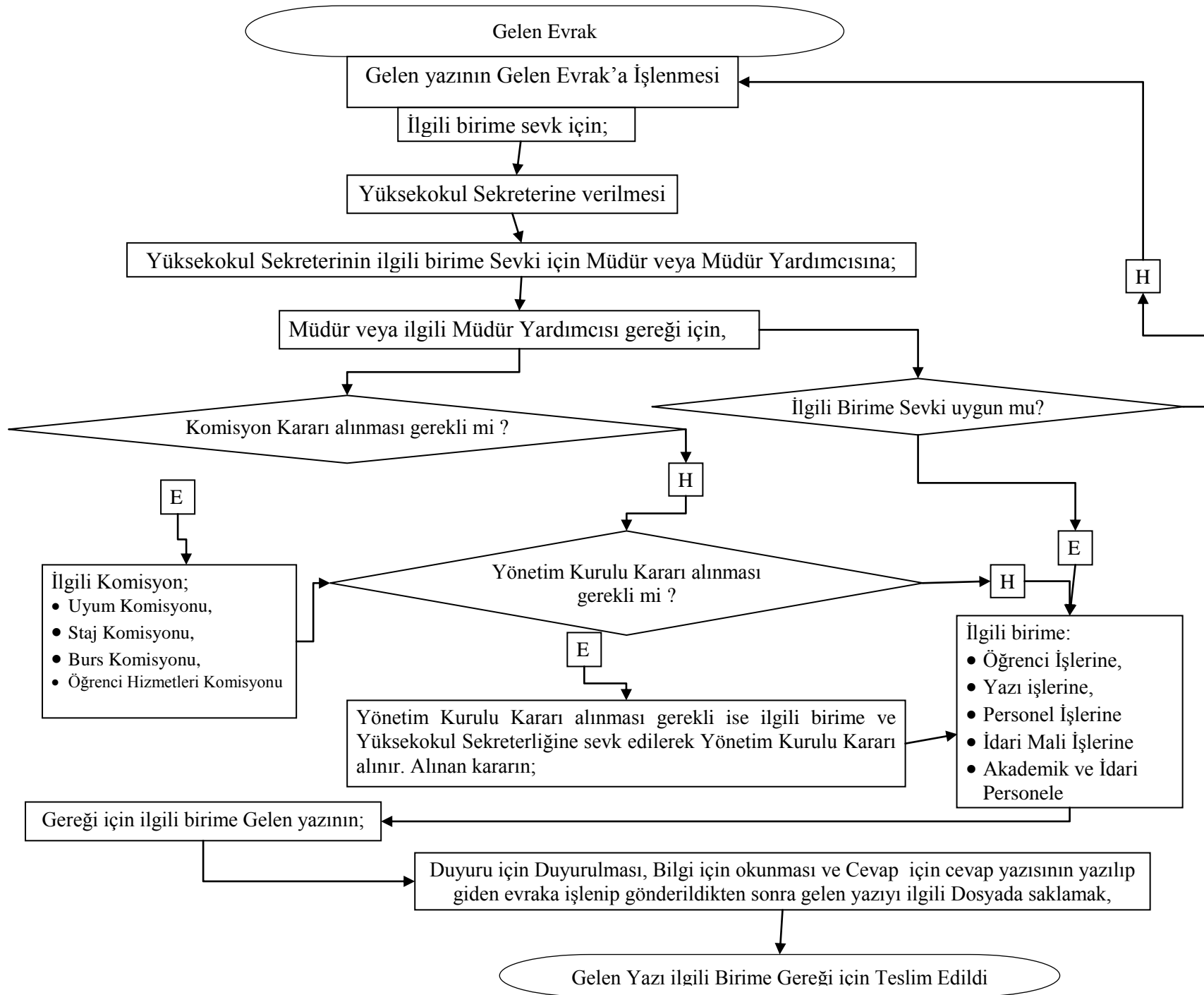
GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.

GÖREV İFA EDİLİR.

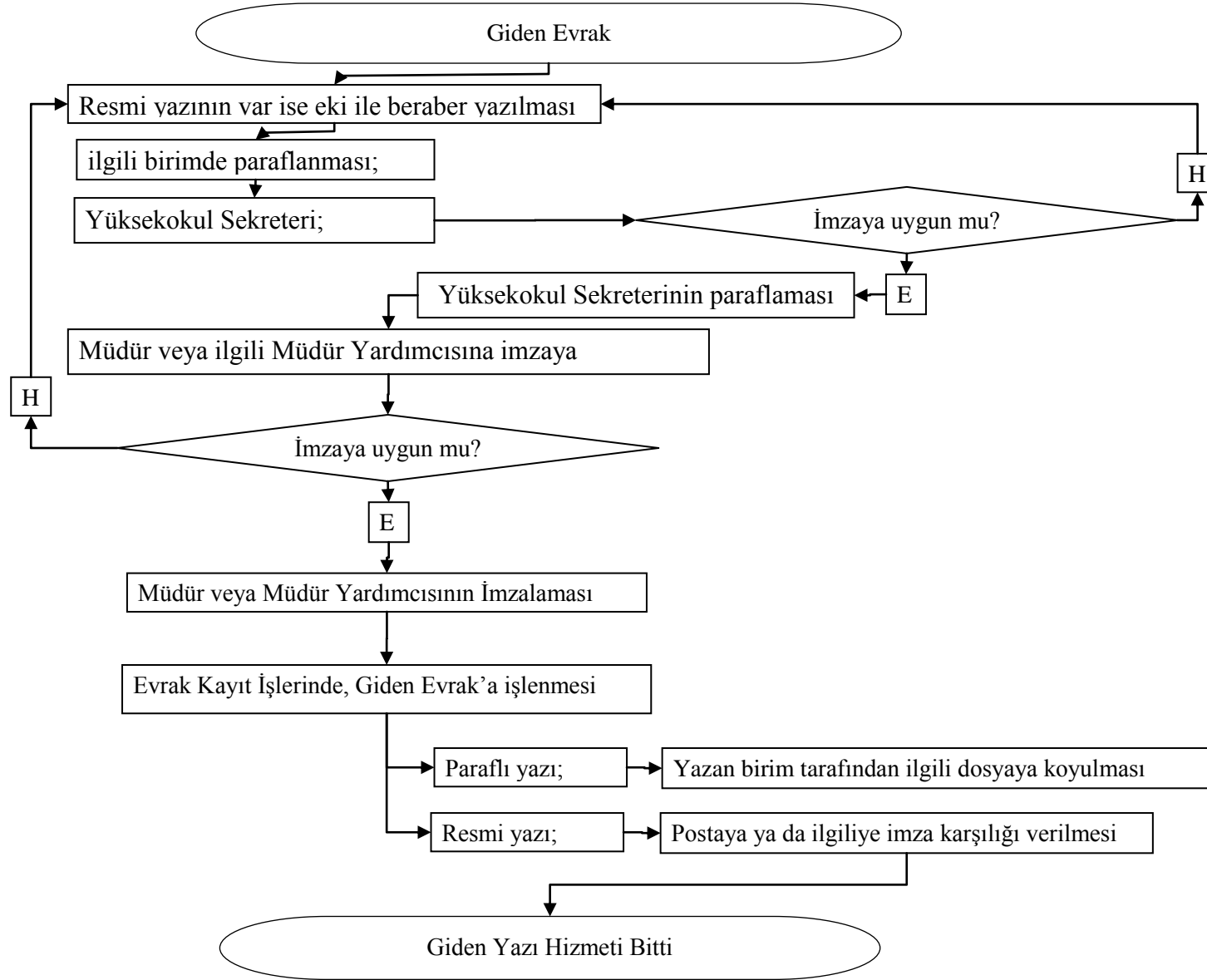
YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 1 NÜSHA K.T.Ü STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR, DİĞER NÜSHA YÜKSEKOKULDA DOSYALANIR.

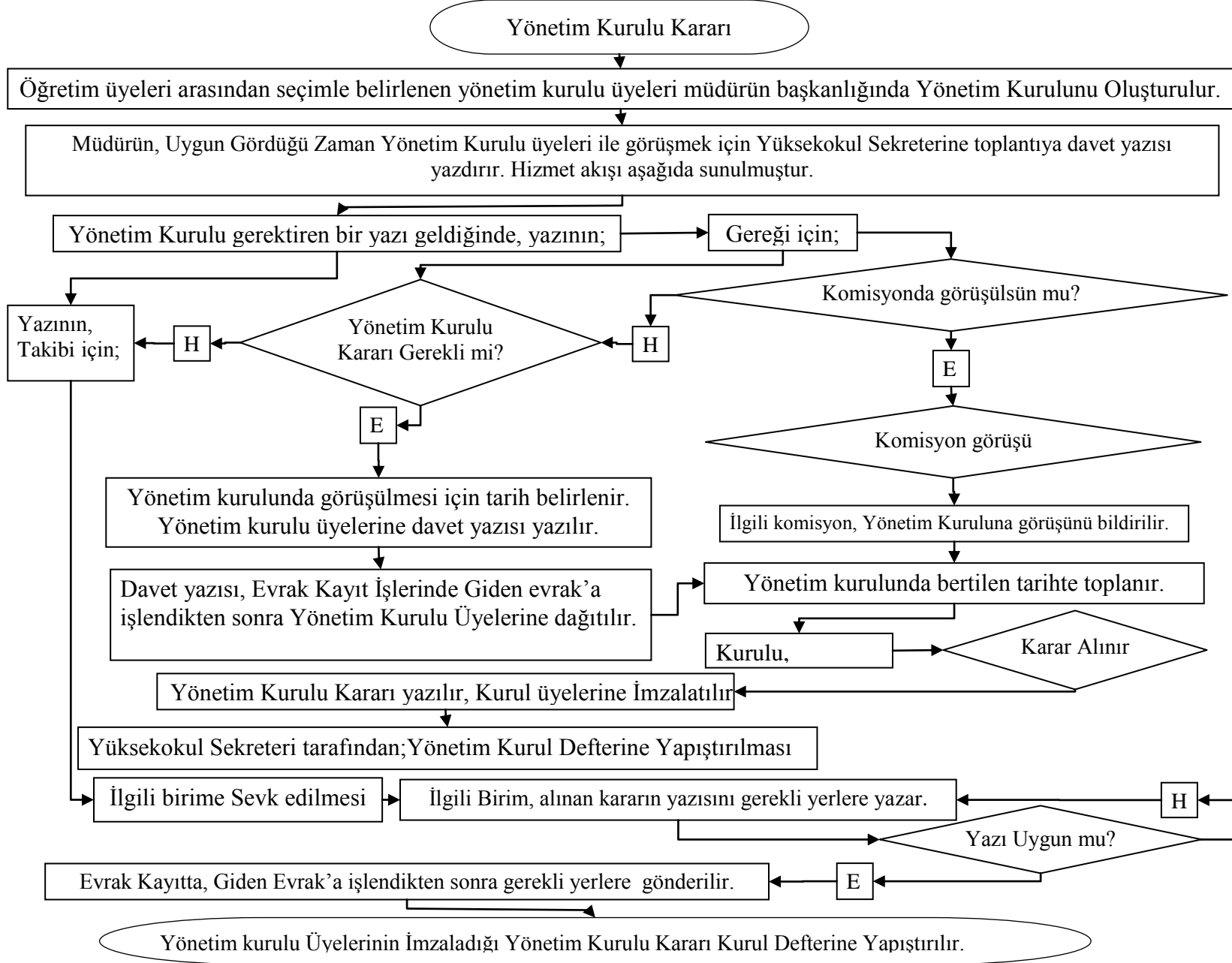


- Gelen yazının Evrak Kayıt İşlerinde
- Gelen Evrak'a işlenmesiyle hizmet akışı başlamıştır;
- Gelen Evrak'tan ilgili birime sevk edilmesi için Yüksekokul Sekreterine
- Yüksekokul Sekreteri Müdür veya Müdür Yardımcısına ilgili birime sevk ettir,
- ilgili Komisyon, Kurul ve Yönetim Kurulu Gereği için ilgili komisyona takibi içinde ilgili birime verilmesi,
- Cevap istenen yazıya cevap yazılması,
- İlgili birim tarafından; bilgi ve duyuru gerektiren yazı için duyurulup ilgili dosyaya kaldırılması,



İlgili birim tarafından;

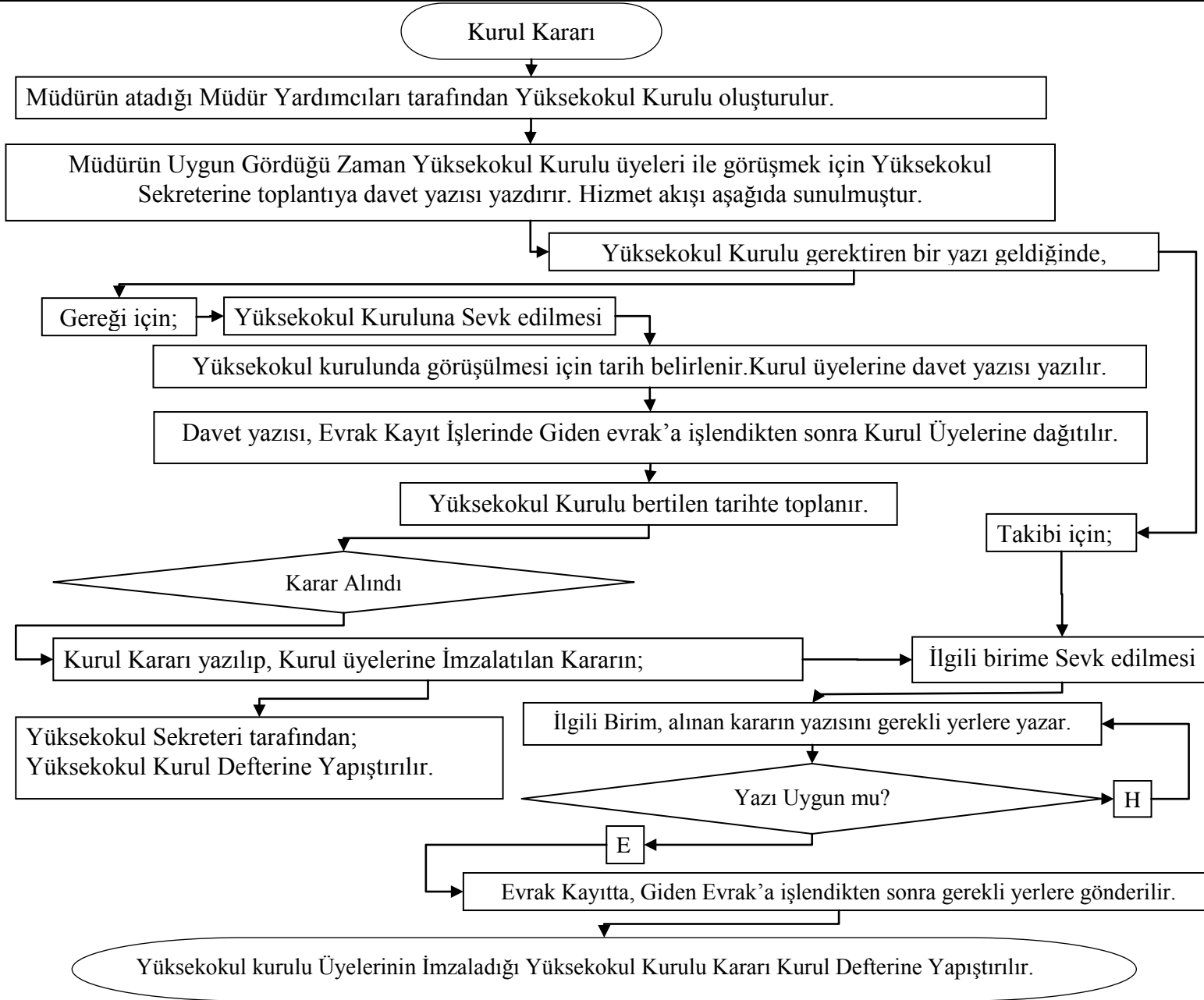
- Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır,
- Hazırlanması gereken yazı yazılır,
- Paraflanır,
- Yüksekokulu Sekreterine paraflattırılır
- Müdür veya Müdür Yardımcısına İmzalatılır,
- Paraflanan ve İmzalanan Resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak'a işlenir,
- Parafli nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir,
- Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır.



1. Müdür, Yardımcıları ve Öğretim üyeleri arasından seçimle belirlenen Yönetim kurulu üyeleri Yönetim Kurulunu Oluşturulur.
2. Müdür Uygun Gördüğü Zaman Yönetim Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.

Yönetim kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;

3. Müdürün, takibi için ilgili birime gereği için komisyon görüşü gerekliyse ilgili komisyona, (Yönetim Kurul Kararı) gerekliyse Yüksekokul Sekreterine Sevk eder,
4. Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliğine, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
5. Yönetim Kurulu belirtilen zaman da toplanır gündem konusu Görüşülür.
6. Kararın Yönetim Kurulu Raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılır.
7. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
8. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Yönetim kurul kararı defterine yapıştırılır.
9. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.



Yüksekokul Müdürü,Bölüm Başkanları veMüdür Yardımcıları Yüksekokul Kurulunu Oluşturulur. Müdür Uygun Gördüğü Zaman Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.

- Yüksekokul Kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;
- 1.Müdürün, takibi için ilgili birime gereği (Yüksekokul Kurul Kararı) için Yüksekokul Sekreterine Sevk eder ,
 - 2.Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliğine, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
 - 3.Kurul belirtilen zaman da toplanır gündem konusu Görüşülür.
 - 4.Kararın Yüksekokul Kurul Raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
 - 5.Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Yüksekokul kurul kararı defterine yapıştırılır.
 - 6.Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.