



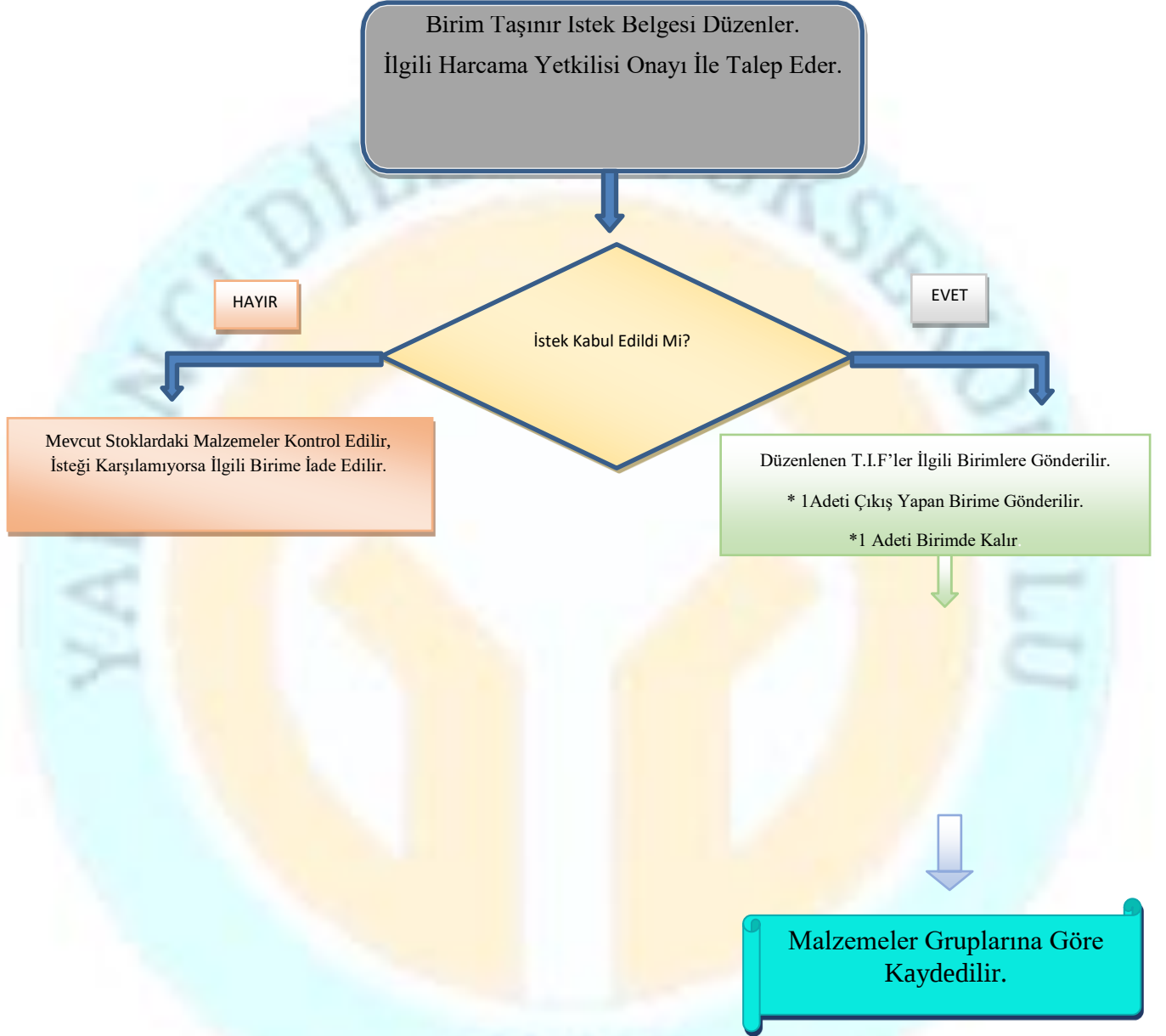
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1- TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Yayın Tarihi :		Sayfa No :	1/7
Revizyon Tarihi :	2021	Revz. No :	02
SÜREÇ ADI	Devir Yoluyla Malzeme Girişi		
SÜREÇ NO	1.1	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Rektörlük [Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)]		
SÜRECİN AMACI	Başka birimlerden devir yoluyla gelen taşınırın giriş kaydının doğru ve zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Devir yapacak birimden istek yapmayla başlar, malzeme teslim alınıp devir giriş işleminin yapılmasıyla son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir. ➤ İstek karşılanıyor ise; devreden birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenip imzalanır ve ilgili malzeme ile birlikte istek yapan birime gönderilir ➤ İstek yapan birim malzemeyi gruplarına göre kaydederek Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) düzenlenir. ➤ Düzenlenen T.I.F 'ler devir çıkış yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ➤ Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Hesap cetvelleri ➤ Yılsonu işlemleri		



DEVİR YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI ŞEMASI



Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi
Düzenler.

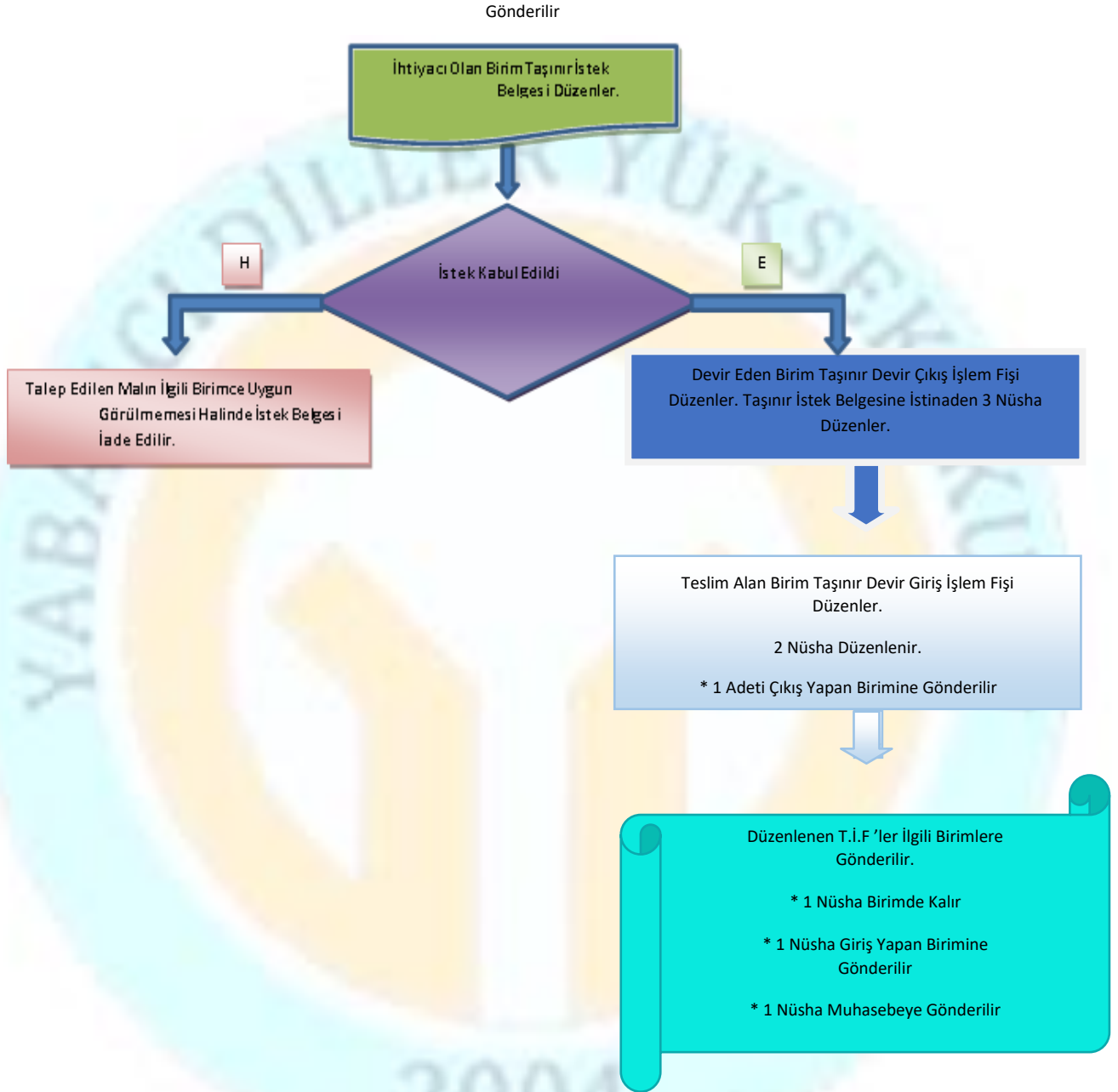
*2 Nüsha Düzenlenir.

* 1 Âdeti Çıkış Yapan Birimine Gönderilir.

SÜREÇ ADI	Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı		
SÜREÇ NO	1.2	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Rektörlük [Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)]		
SÜRECİN AMACI	Başka birimlere devir yoluyla giden taşınırın çıkış kaydının doğru ve zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Devir yapacak birimden istek yapmayla başlar, malzeme teslim alınıp devir giriş işleminin yapılmasıyla son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir. ➤ Mevcut Stoklardaki Malzemeler Kontrol Edilir, İsteği Karşılanamıyorsa İlgili Birime İade Edilir. ➤ İstek karşılanıyor ise; devreden birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenip imzalanır ve ilgili malzeme ile birlikte istek yapan birime gönderilir ➤ İstek yapan birim malzemeyi gruplarına göre kaydederek Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) düzenlenir. ➤ Düzenlenen T.I.F 'ler devir çıkış yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ➤ Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Hesap cetvelleri ➤ Yılsonu işlemleri		



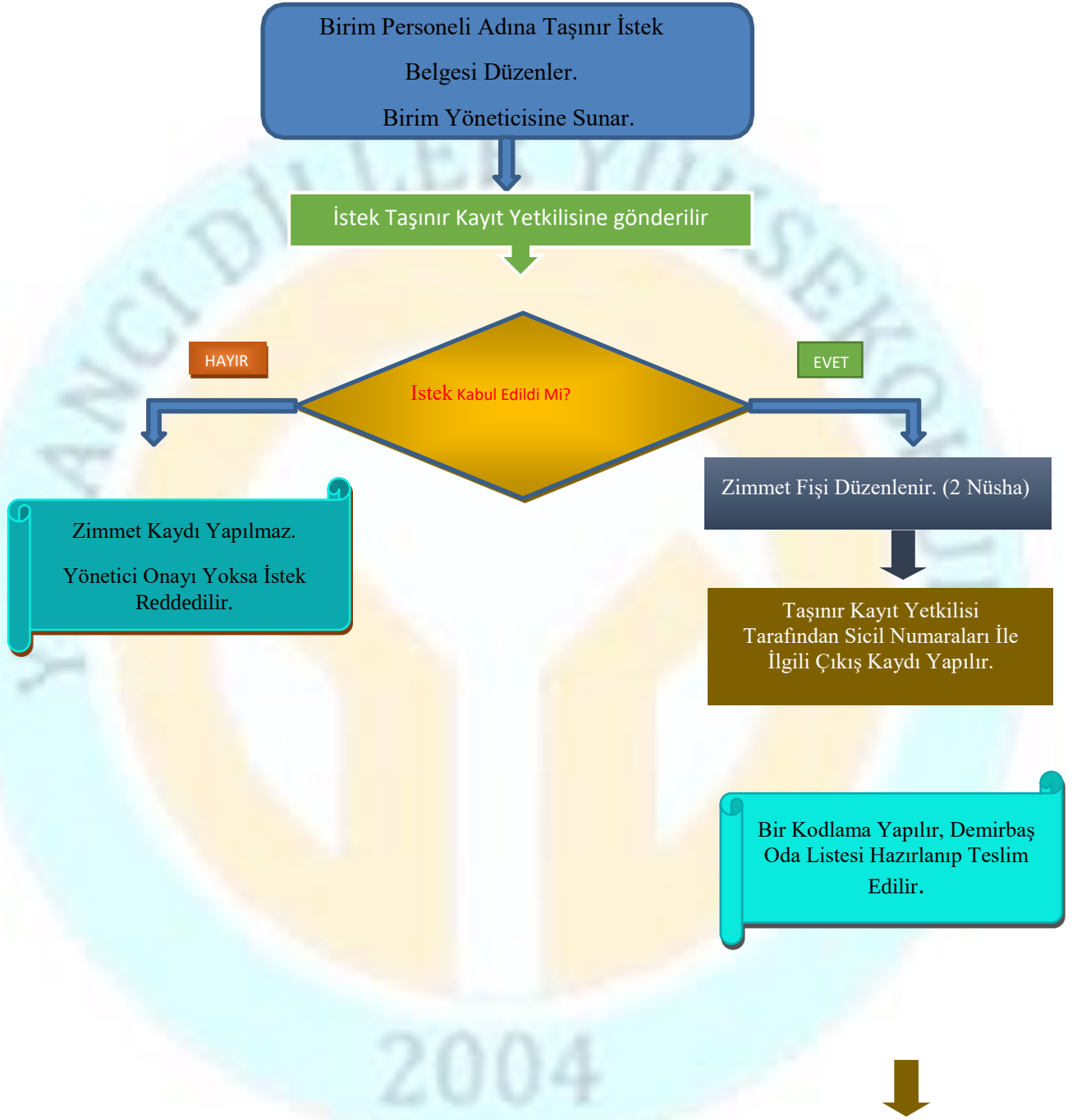
DEVİR YOLU İLE MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Dayanıklı Taşınır Teslim Süreci		
SÜREÇ NO	1.3	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Birim Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Personeli ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulun Misyon ve Vizyonu çerçevesinde oluşturduğu Stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi için birim personelinin ihtiyaç duyduğu taşınırın kullanıma verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personel/Birimden istek yapmayla başlar, malzeme teslim edilip Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesiyle son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek kurum/birim amirine sunulur. ➤ Talep uygun bulunursa İstek Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir ➤ Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek malzeme kişiye teslim edilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Yıllık Faaliyet Raporları ➤ Hesap cetvelleri ➤ Yılsonu işlemleri		



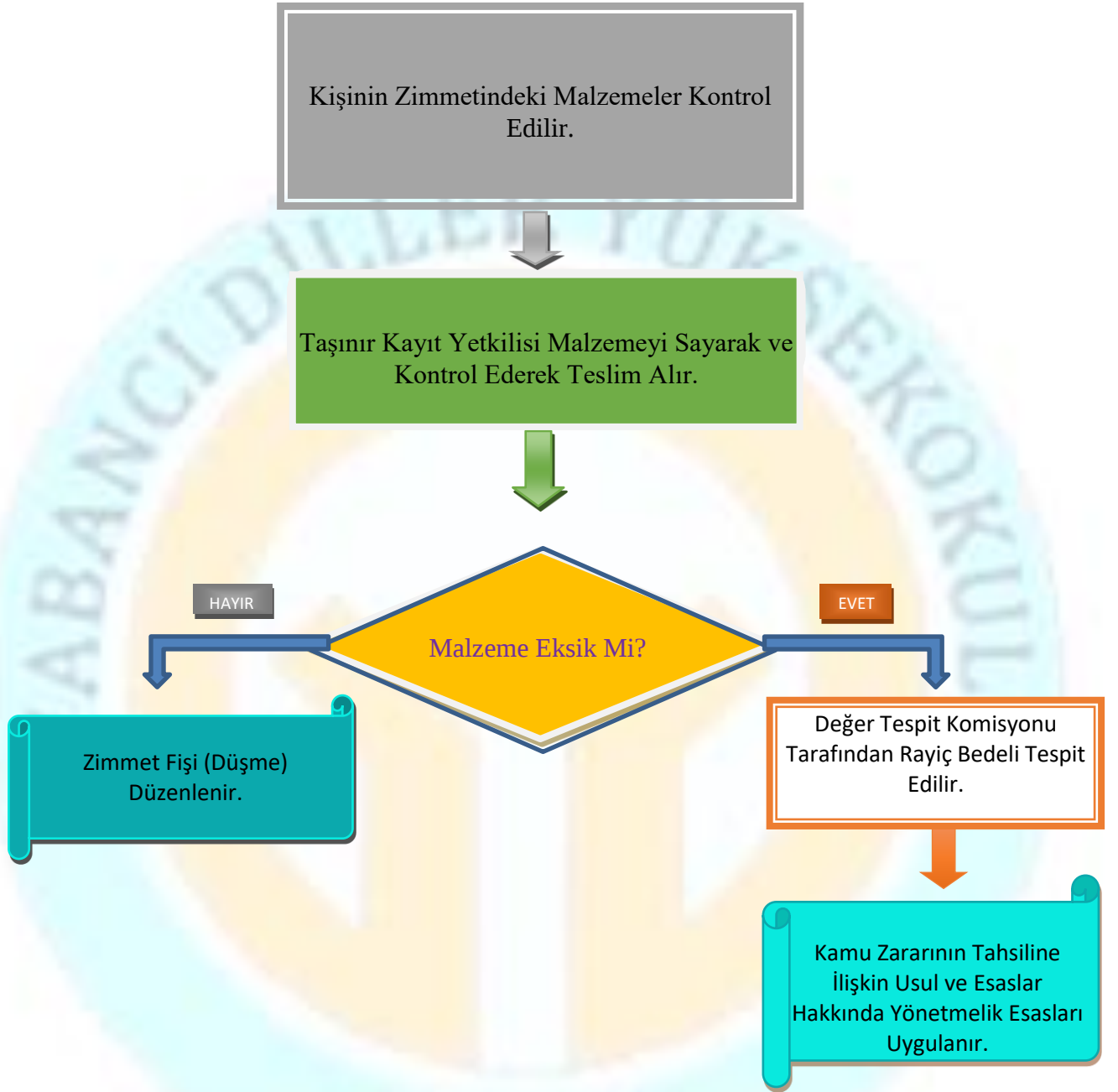
DAYANIKLI TAŞINIR TESLİM İŞ AKIŞI ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Dayanıklı Taşınır İade Alma Süreci		
SÜREÇ NO	1.4	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Birim Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Personeli ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜRECİN AMACI	Birim/Kurum personelinin daha önceden teslim almış olduğu taşınırların birim ambarına iade edilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin Taşınırı iade için getirmesi ile başlar, malzeme teslim edilip Taşınır Teslim Belgesi (iade) düzenleyerek taşınırın ambara alınması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Kişi taşınırın iadesi hususunda Taşınır Kayıt Yetkilisine başvurur. ➤ Kişinin Zimmetindeki Malzemeler Kontrol Edilir. ➤ Mevcut taşınırlar Taşınır Teslim Belgesi (iade) düzenlenerek kişiden teslim alınır. ➤ Eksik varsa mevzuata uygun işlem tesis edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Hesap cetvelleri ➤ Yılsonu işlemleri		



TAŞINIR İADE ALMA İŞ AKIŞI ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Tüketim Malzemesi Çıkış Süreci		
SÜREÇ NO	1.5	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Birim Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Personeli ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulun Misyon ve Vizyonu çerçevesinde oluşturduğu Stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi için birim personelinin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerinin kullanıma verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personel/Birimden Malzeme Talep Formuyla istek yapmayla başlar, Formun onaylanıp malzemenin teslim edilmesiyle son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Personel/Birimde ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için Malzeme Talep Formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine (istek birimi yetkilisi) başvurur. ➤ Talep edilen Malzemeler Kontrol Edilip, onaylandıktan sonra, istek birimi yetkilisi KBS Taşınır Modülünde taşınır istek belgesi oluşturup sistem üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir. ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ambarda mevcut olan malzemeleri TİF (çıkış) düzenleyerek teslim eder. ➤ Eksik varsa mevzuata uygun işlem tesis edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Hesap cetvelleri ➤ Yılsonu işlemleri ➤ Bütçe gerçekleştirmeleri		



TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞ AKIŞI ŞEMASI



Personel/Birimde ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için Malzeme Talep Formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine (istek birimi yetkilisi) başvurur



İstek Kabul Edildi Mi?

H

E

Yönetici Onayı Yoksa
İstek Ret Edilir.
Malzemeler Verilmez.

İstek birimi yetkilisi KBS Taşınır Modülünde taşınır istek belgesi oluşturup sistem üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir.

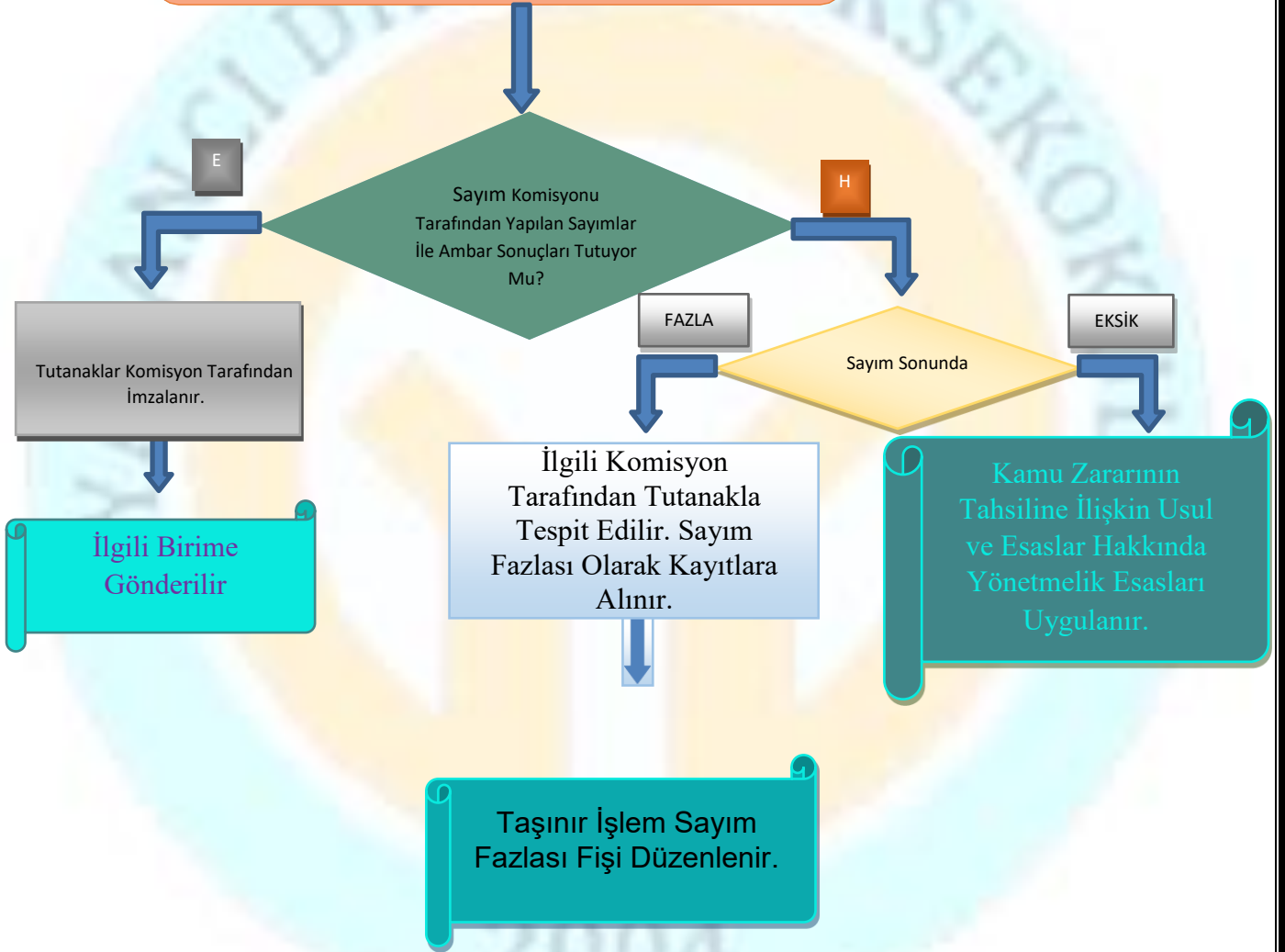
butonuna basarak TİF'in HYS'ye gitmesini sağlar.

eder.

SÜREÇ ADI	Sayım ve Devir İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	1.6	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Sayım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Sayım Komisyonu ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ SGDB		
SÜRECİN AMACI	Kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulmasıyla başlar. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanarak tamamlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur. ➤ Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder. ➤ Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. ➤ Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde KBS Taşınır Kayıt Sistemi Üzerinden "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. ➤ 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 yılsonu hesabını oluşturur ➤ Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanarak tamamlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Hesap cetvelleri ➤ Yılsonu işlemleri		
	➤		

Taşınırların Sayım İşlemleri

- 1- Yıl Sonunda Yapılır.
- 2- Harcama Yetkilisinin İsteddiği Zamanlarda Yapılır.
- 3- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Değişiminde Yapılır.
- 4- Sayıştay, Maliye, YÖK, İç Denetim Birimi Tarafından Yapılır.



SÜREÇ ADI	Yılsonu İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	1.7	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ SGDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ SGDB		
SÜRECİN AMACI	Kamuda şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanması için sahip olduğu ekonomik değerlerin; sayılması, ölçülmesi, tartılması ve değerlendirilmesidir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Süreç Harcama yetkilisi tarafından sayım komisyonu oluşturulması ile başlar ve ilgili belgelerin SGDB'ye gönderilmesi ile tamamlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. ➤ Kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt yetkilisince tespit edilen, taşınır Kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması sayım kurulunca yaptırılır. ➤ Harcama biriminde her bir ambar için ayrı ayrı taşınırlar, Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Taşınır Teslim Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Fiili sayım sonuçlarının aynısının sisteme aktarılır. ➤ Eksik veya fazla varsa mevzuata uygun işlem tesis edilir. ➤ Hesap eşitlikleri sağlandıktan sonra Yılsonu işlemlerini bitir butonuna basılır. ➤ Oluşturulan belgeler SGDB'ye gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Hesap cetvelleri ➤ Yılsonu işlemleri		



YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI



Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

Kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt yetkilisince tespit edilen, taşınır Kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması sayım kurulunca yaptırılır

Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak her bir ambar için ayrı ayrı doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir. Sayım Tutanağındaki değerler Sayımda noksan veya fazla var ise sayım işlemi tekrarlanır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği TAŞINIR SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) Yıl Sonu Sayım Tutanağı sayfasından Sayım Ambar Miktarı ve Sayım Ortak Zimmet sütunlarına veri girişleri yapılır.

Sayım ve Yılsonu işlemleri menüsünden Sayım Tutanağı Oluştur sekmesi tıklandığında Yılsonu Sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir.

Sonuçlar aynı mı?

HAYIR

EVET

FAZLA

EKSİK

Sayım fazlalıkları Fazla Miktar sütununa aktarılır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Fazlası Malzeme Listesi ekranı açılır.

Sayım noksanları Noksan Miktar sütununa aktarılır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Noksan Malzeme Listesi ekranı açılır

Sayım Miktarını Otomatik Tamamla butonu ile Sayım Ambar Miktarına veriler otomatik olarak aktarılır. Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Tutanağını Sonlandır butonu ile Sayım Tutanağı Oluşturulmuş olur

Listedeki her bir malzeme için fiyat girişleri yapıldıktan sonra Onaylı Giriş TİF'lerinin oluşturulur

Veri girişi yapıldıktan sonra KDTO Oluşturulur

Oluşan onay tutağı ilgili kişiler "Taşınır Sayım Ve Yılsonu İşlemleri İş Akış Süreci Formu" imzaladıktan sonra Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanakları sayfasından ilgili tutanak işaretlenir ve TİF Oluşturulur

Yılsonu İşlemlerini Bitir butonu ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) işlemler bitirilir

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinden her hesap kodu için ayrı ayrı 3 (üç) nüsha çıktı alınır.

Sayım ve Yılsonu işlemlerinin evrakları üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir.
Yazının Ekleri:
1-Yılsonu Sayım Tutanağı (2 Adet)
2-Taşınır Sayım Döküm Cetveli (13 Nolu cetvel) (2 Adet)
3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel) (2 Adet)
4-Yılsonu İtibari ile En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak (2 Adet)

**2****AKADEMİK İŞLER İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

Yayın Tarihi :

Sayfa No :

1/7

Revizyon Tarihi :

2021

Revz. No :

02

**SÜREÇ ADI****Öğrenci Başarı Belgesi İş Süreci****SÜREÇ NO**

2.1

TARİH

2021

SÜRECİN SORUMLULARI

- Yüksekokul Müdür Yardımcısı
- Yüksekokul Sekreteri
- Yazı İşleri Birim Personeli

SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ

- Birim Personeli
- Yüksekokul Sekreteri
- Yüksekokul Müdür Yardımcısı

SÜRECİN AMACI

Öğrencinin Yabancı dil hazırlık eğitimindeki durumunu belirtir.

SÜRECİN SINIRLARI

Öğrencinin ilgili birime başvurması ile başlar ve tanzim edilen belgenin teslim edilmesi ile biter.

SÜRECİN ADIMLARI

- Öğrenci bir dilekçe ile ilgili birime başvurur.
- Birim gerekli değerlendirmeler sonucu belgeyi hazırlar
- Hazırlanan belge yetkili makam tarafından onaylanır
- Onaylanan belgenin kaydı yapılarak kişiye teslim edilir

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Arşiv Kayıtlar



ÖĞRENCİ BAŞARI BELGESİ İŞ AKIŞI ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Ders Telifisi İşlemleri İş Süreci		
SÜREÇ NO	2.2	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Akademik Personel ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜRECİN AMACI	İşlenemeyen dersin telifisinin yapılarak öğrencilerin konu eksikliğinin giderilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim elamanının Ders Telifi Formunu almasıyla başlar Telifinin yapılp ders ücretinin ödenmesiyle son bulur		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Telif yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm sekreterliğinden DERS TELAFİ FORMU ile bölüm sekreterliğine başvurur. ➤ Kayda alınan telif talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir ➤ Telif ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir. ➤ Telif talebi yönetim Kurulunda görüşülür. Kararın bir örneği ile ilgili bölüme gönderilir. ➤ Talebin uygunluğuna göre Bölüm sekreteri, öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde, mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telif derslerini yerleştirir ➤ Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telif programı en az bir hafta öncesinden öğrenci panolarına asılır, ilgili öğretim elemanı tarafından fakülte veya kişisel web sayfasında yayınlanır, sınıfta sözlü duyuru yapılır. ➤ Hazırlanan programa göre dersin telifisi yapılır. ➤ Ek ders ücreti ödenmek üzere, Fakülte Yönetim Kurulu kararının bir örneği ve diğer belgeler Tahakkuk Birimine gönderilir. ➤ Telif dersi aynı hafta içerisinde yapılp yapılmadığının kontrolü sağlanır. ➤ Ek ders ücreti ödenmesinde normal süreç devam eder		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



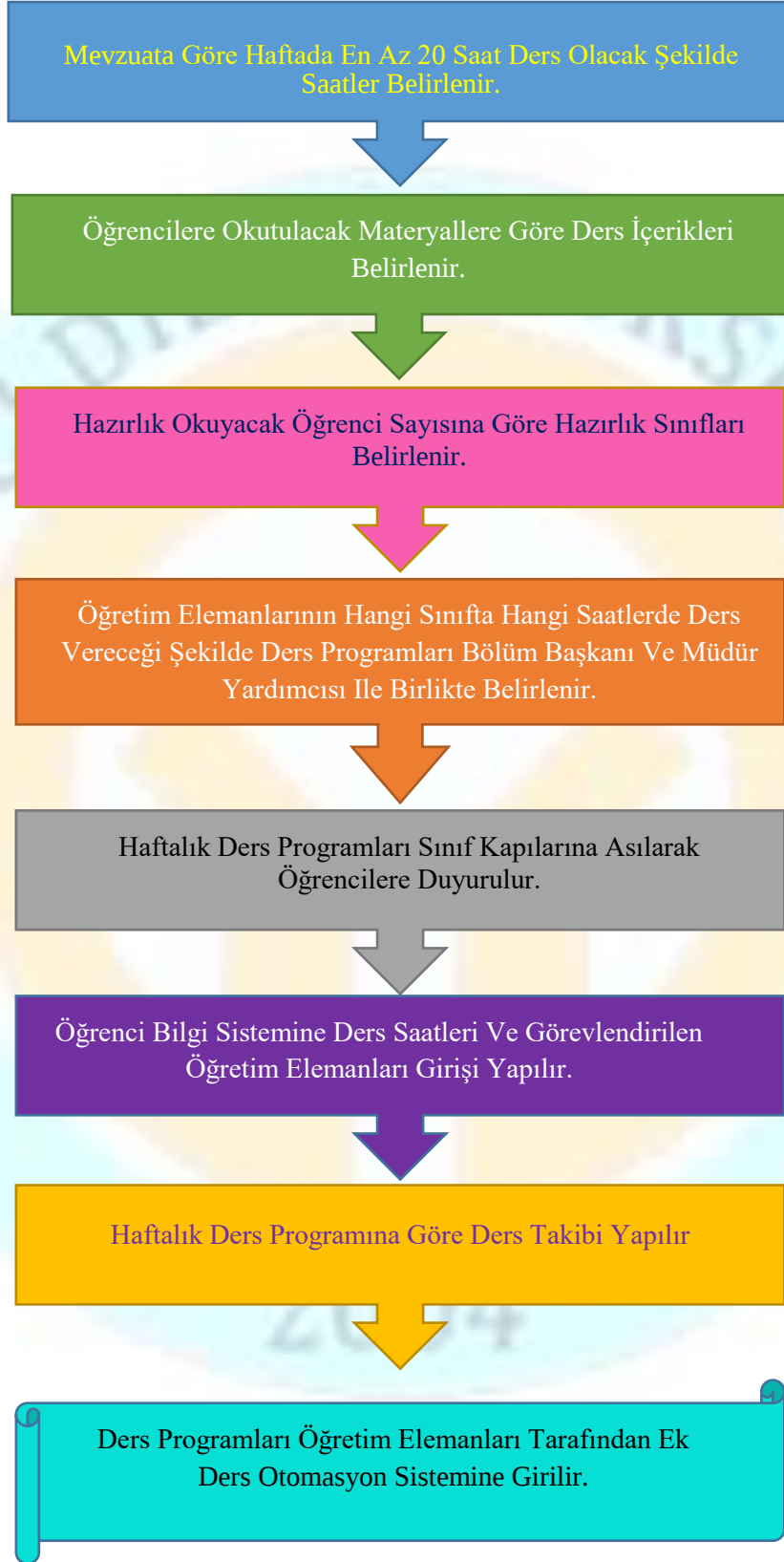
DERS TELAFİSİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Hazırlık Ders Programlarının Hazırlanması İşlemleri İş Süreci		
SÜREÇ NO	2.3	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Akademik Personel ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜRECİN AMACI	Her yıl için Tüm Programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağını haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre ilk yarıyıl başında başlar ikinci yarıyıl sonunda biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Mevzuata göre haftada en az 20 saat ders olacak şekilde saatler belirlenir. ➤ Öğrencilere okutulacak materyallere göre ders içerikleri belirlenir. ➤ Hazırlık okuyacak öğrenci sayısına göre hazırlık sınıfları belirlenir. ➤ Öğretim elemanlarının hangi sınıfta hangi saatlerde ders vereceği şekilde ders programları birim sorumlusu ve Müdür yardımcısı ile birlikte belirlenir. ➤ Haftalık ders programları sınıf kapılarına asılarak öğrencilere duyurulur. ➤ Öğrenci bilgi sistemine ders saatleri ve görevlendirilen Öğretim elemanları girişi yapılır. ➤ Haftalık ders programına göre ders takibi yapılır. ➤ Ders programları öğretim elemanları tarafından ek ders otomasyon sistemine girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Haftalık ders programlarının uygulanması		



HAZIRLIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Hazırlık Okuyacak Olan Öğrencilerin Seviye Belirleme (Sbs) Ve Yeterlilik (Muafiyet) Sınavı İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	2.4	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) ➤ Öğrenciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Bölüm Başkanı ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Öğrenciler		
SÜRECİN AMACI	Güz ve Bahar yarıyıllarında hazırlık okuyacak öğrenciler için Yeterlik sınavlarının akademik takvimdeki tarih ve saatte yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre her yarıyıl da yapılır.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Akademik takvimde tarih belirlenir. ➤ Üniversitede isteğe bağlı Hazırlık ve zorunlu hazırlık olan bölümlere kayıt yaptıran öğrencilerin listeleri bilgi işlem daire başkanlığından alınır. ➤ Yüksekokul Sınav hazırlama komisyonu tarafından sorular hazırlanır. ➤ Öğrencilerin nerede sınava gireceklerini belirten sınav salon listeleri hazırlanır. ➤ Öğrencilerin nerede sınava girecekleri sınav salon listeleri Yüksekokul ve Üniversite sayfasında duyurulur. ➤ Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır. ➤ Öğrencilerin adına cevap kağıtları basılır. ➤ Sınav yapılır. ➤ Sınav sonuçları optik okuyucuda okutulur. ➤ Öğrenci sayfalarında duyurulur. ➤ Hazırlık Yeterlik sınavında barajı geçen öğrenci bölüme geçer barajı geçemeyen öğrenci hazırlık okur. ➤ Hazırlık okuyacak öğrencilere seviye tespit sınavı yapılır..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Sınav başarı durumu ➤ Sınav soru ve sonuçlarına itiraz oranları		



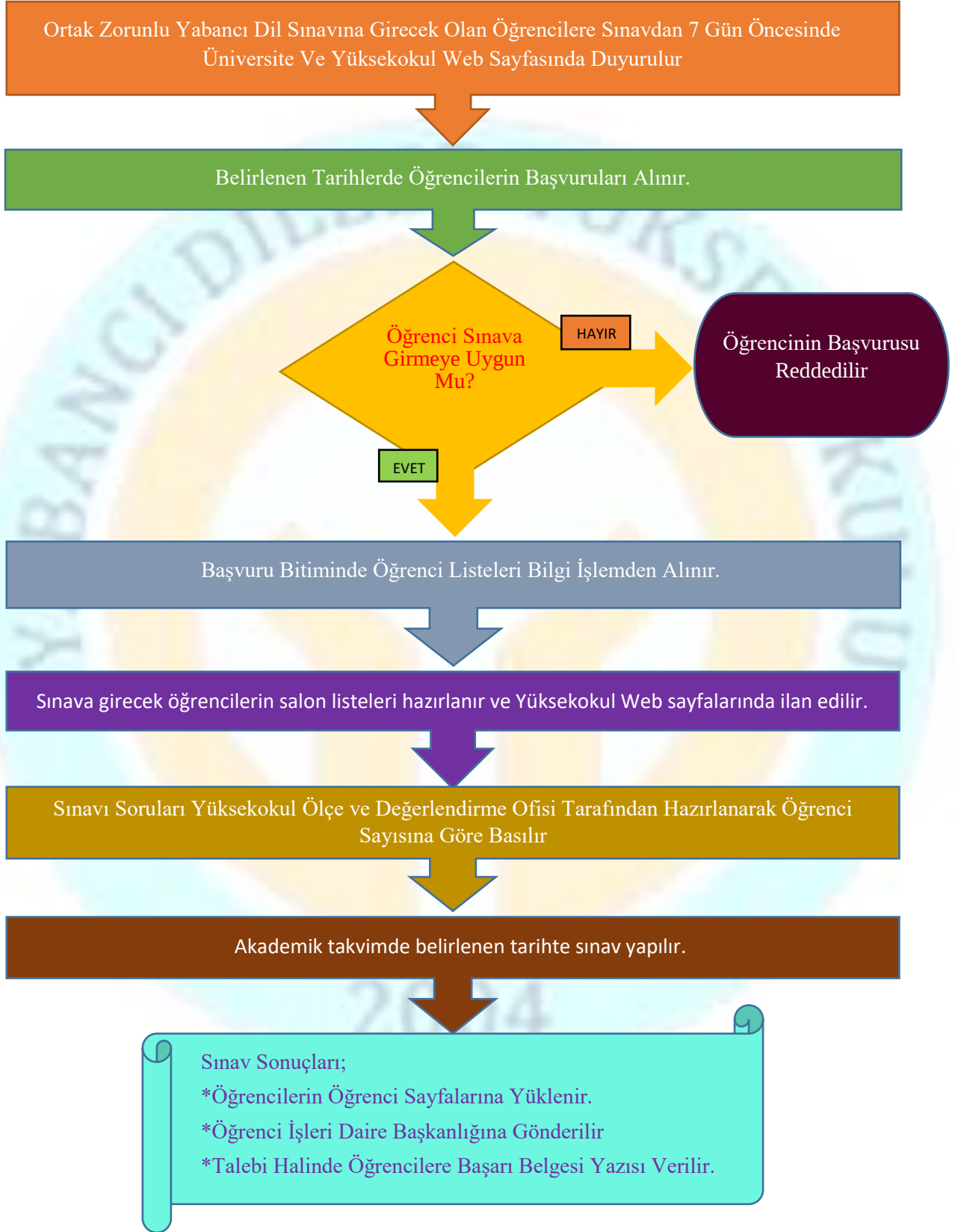
HAZIRLIK OKUYACAK OLAN ÖĞRENCİLERİN SEVİYE BELİRLEME (SBS) VE YETERLİLİK (MUAFİYET) SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavının Yapılması İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	2.5	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) ➤ Öğrenciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Bölüm Başkanı ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Öğrenciler		
SÜRECİN AMACI	Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavının öğrencilere duyurulması ve sınavın yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre ilan edilmesi ile başlar ve sınav sonuçlarının ilanı ile tamamlanır		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavı Web Sayfasında Duyurulur ➤ Belirlenen Tarihlerde Öğrencilerin Başvuruları Alınır. ➤ Sınava Girecek Öğrencilerin Salon Listeleri Hazırlanır ve Yüksekokul Web Sayfalarında İlan Edilir ➤ Akademik Takvimde Belirlenen Tarihte Sınav Yapılır ➤ Sınav Sonuçları ilan edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Sınav başarı durumu ➤ Sınav soru ve sonuçlarına itiraz oranları		



ORTAK ZORUNLU YABANCI DİL SINAVININ YAPILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI		Erasmus Yabancı Dil Sınavlarının Yapılması İşlemleri İş Akış Süreci	
SÜREÇ NO	2.6	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Erasmus Koordinatörlüğü ➤ Öğrenciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Erasmus Koordinatörlüğü ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Öğrenciler		
SÜRECİN AMACI	Erasmus Yabancı Dil sınavının Güz ve Bahar yarıyıllarında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	İlan edilen sınava Erasmus Koordinatörlüğü tarafından başvuruların alınması ile başlar, sonuçların Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilmesi ile tamamlanır		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Sınava Başvurular, Erasmus Ofisi Tarafından Alınır. ➤ Başvuru Sonunda Listeler Erasmus Koordinatörlüğü Tarafından Liste Halinde Yabancı Diller Yüksekokuluna Gönderilir. ➤ Sınav Salon Listeleri Hazırlanır ve Yüksekokul Web Sayfasında ve İlan Panosunda İlan Edilir ➤ Sınav Yabancı Diller Yüksekokulunun Belirlediği Tarihte Yazılı Ve Sözlü Olarak Yapılır ➤ Sonuçlar Erasmus Koordinatörlüğüne Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Sınav başarı durumu ➤ Sınav soru ve sonuçlarına itiraz oranları		



ERASMUS YABANCI DİL SINAVLARININ YAPILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Sınavlara İtiraz İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	2.7	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Öğrenciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Öğrenciler ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanlarının Notları sisteme girmesi ile başlar, Notun düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya da Herhangi bir Yanlışlığın olmadığına Tespiti halinde Öğrenci ve Öğretim Elemanına bildirilmesi ile sona erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Öğretim Elemanlarının Sisteme Giriş Yapmasından veya Direkt Sisteme Atılmasından Sonra İlan Edilmiş Olur ➤ Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir ➤ Sınav Evrakları Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir ve Maddi hata Varsa Sınav Evrak Fotokopisi İle Notun Düzeltilmesi İçin Bölüm Başkanlığına Dilekçe Verir ➤ Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi ve Sınav Evrakını İnceler ➤ Not Düzeltir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Sınav başarı durumu ➤ Sınav soru ve sonuçlarına itiraz oranları		



SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanlarının Sisteme Giriş Yapmasından veya Direkt Sisteme Atılmasından Sonra İlan Edilmiş Olur.

Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir

Sınav Evrakları Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir

Maddi Hata
Var Mı?

HAYIR

İtiraz Reddedilir

EVET

Sınav Evrak Fotokopisi İle Notun Düzeltilmesi İçin Bölüm Başkanlığına Dilekçe Verir.

Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi ve Sınav Evrakını İnceler

HAYIR

Düzeltilme talebi
kabul edildi mi?

EVET

Sınav Notunda
Değişiklik Yapılmaz

*Not Düzeltilir.

*Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir

*Durum Öğrenciye Bildirilir.

*Yüksekokul Müdürlüğüne Bildirilir



3-TAHAKKUK İŞ AKIŞI



Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi : 2021

Sayfa No :

1/4

Revz. No :

02

SÜREÇ ADI

Maaş İş Akışı Süreci

SÜREÇ NO

3.1

TARİH

2021

SÜRECİN SORUMLULARI

- Yüksekokul Müdürü
- Yüksekokul Sekreteri
- Tahakkuk Sorumlusu
- SGDB

SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ

- Tahakkuk Sorumlusu
- Yüksekokul Sekreteri
- Yüksekokul Müdürü
- SGDB

SÜRECİN AMACI

Kadrolu Personelin aylık maaş ödemelerini yapmak

SÜRECİN SINIRLARI

Personelin özlük hakları ile ilgili verilerin sisteme işlenmesi ile başlar, her ayı 15'inde maaşların ödenmesiyle sonbulur.

SÜRECİN ADIMLARI

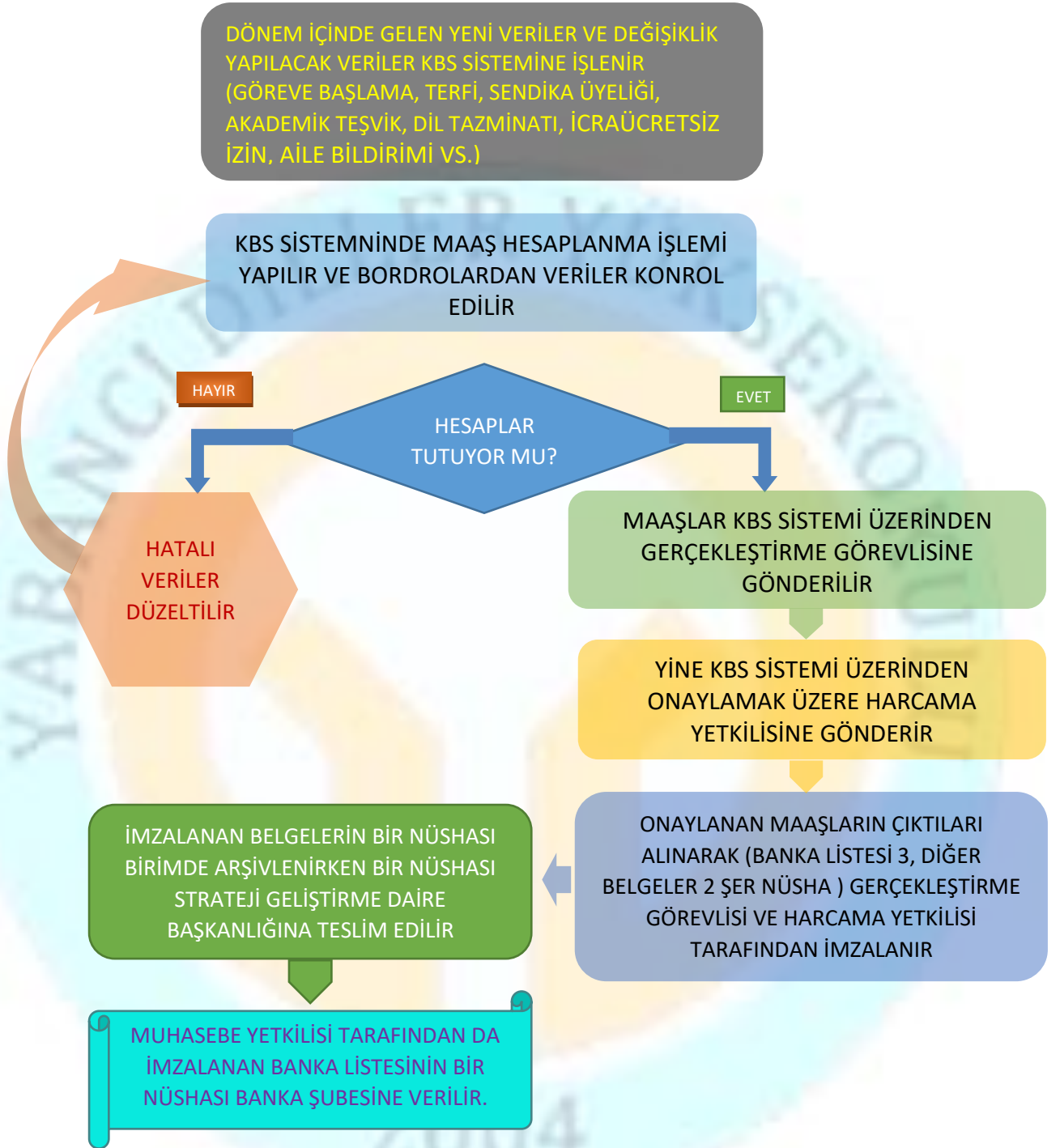
- Ay içinde gerçekleşen verilerin (terfi, sağlık raporları, işten ayrılan, icra vb.) KBS sistemine girilmesi.
- KBS sisteminde maaş hesaplanma işlemi yapılır ve bordrolardan veriler kontrol edilir.
- Maaşlar KBS sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilen veriler onaylanmak üzere harcama yetkilisine gönderilir
- Onaylanan maaşların çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- İmzalanan belgelerin bir nüshası birimde arşivlenirken bir nüshası strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir
- Muhasebe yetkilisi tarafından da imzalanan banka listesinin bir nüshası banka şubesine verilir.

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ayrılan Bütçe
- Ayrıntılı Finansman Programına uyum



MAAŞ İŞ AKIŞI ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Ek Ders İşlemleri İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	3.2	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Akademik Personel ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Tahakkuk Sorumlusu ➤ SGDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Akademik Personel ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Tahakkuk Sorumlusu ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ SGDB		
SÜRECİN AMACI	Ek ders ücretlerinin doğru ve zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	F1 formlarının hazırlanmasıyla başlar ve her ay oluşturulacak F2 formlarına istinaden ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ F1 formu her dönemin başında, F2 formları ödeme yapılacak her ayın sonunda, ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir. ➤ Bölüm Sekreteri, kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder ve bilgisayar ortamında hazırlar ➤ F1 formları ilgili öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, F2 formları ile birlikte Tahakkuk Bürosuna gönderilir. ➤ Tahakkuk Sorumlusu, F1 ve F2 formlarının haftalık ders programlarına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder ➤ "Ek Ders Ücret Bordrosu" ve "Banka Listesi" sinin çıktıları ile "Ödeme Emri Belgesi" hazırlanarak, Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. ➤ Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra, ödemeyi gerçekleştirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Ayrılan Bütçe ➤ Ayrıntılı Finansman Programına uyum		



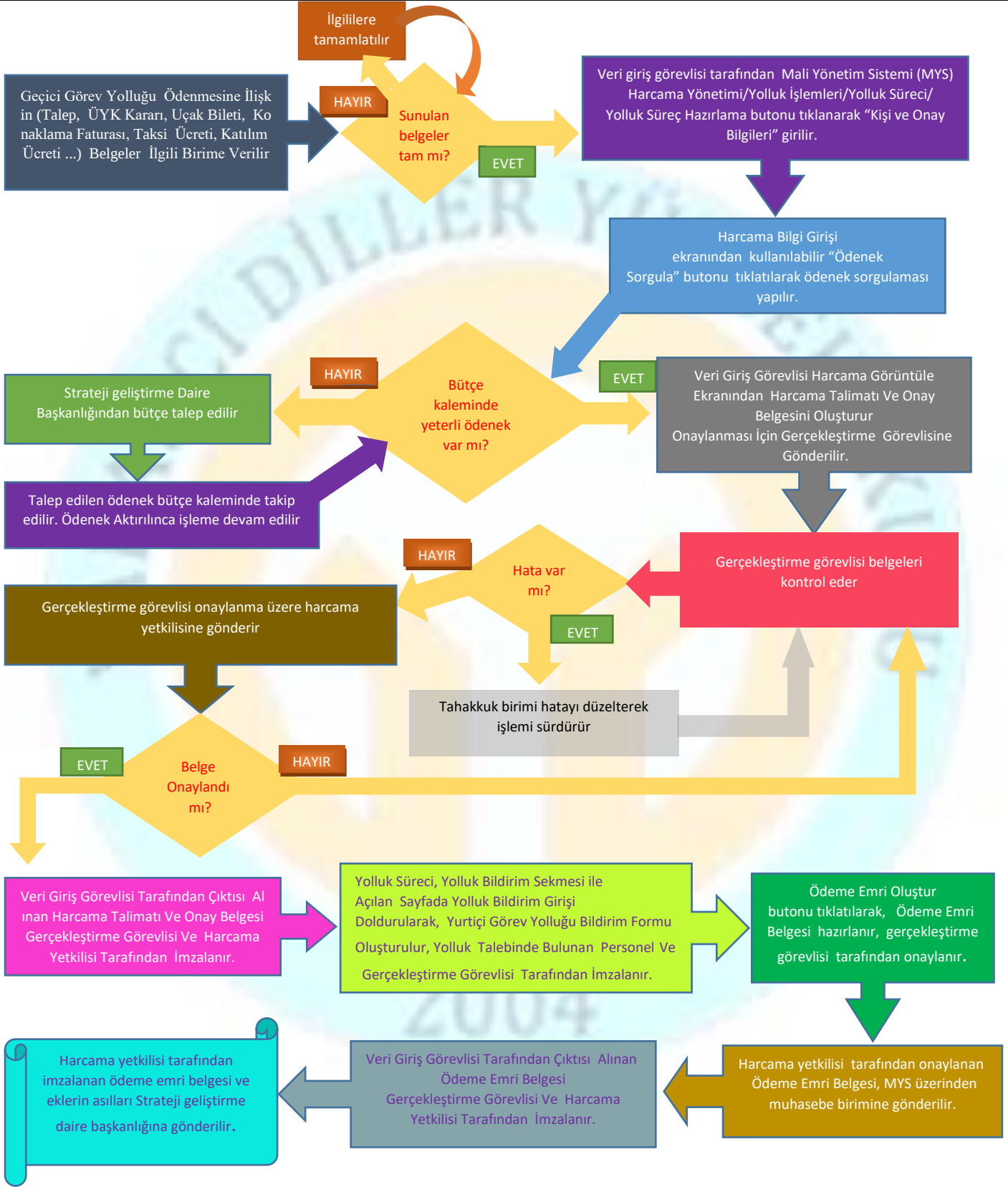
EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödemesi İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	3.3	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birim Personeli ➤ Tahakkuk Sorumlusu ➤ SGDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Personeli ➤ Tahakkuk Sorumlusu ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ SGDB		
SÜRECİN AMACI	Sürekli Ve Geçici Görev Yolluğu Ödemesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Görev Yolluğu Ödenmesine İlişkin Belgelerin İlgili Birime verilmesi ile başlar, ödemenin yapılması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Görev Yolluğu Ödenmesine İlişkin Belgeler İlgili Birime Verilir ➤ Veri giriş görevlisi tarafından Mali Yönetim Sistemi (MYS) Harcama Yönetimi/Yolluk İşlemleri/Yolluk Süreci/ Yolluk Süreç Hazırlama butonu tıklanarak "Kişi ve Onay Bilgileri" girilir. ➤ Veri Giriş Görevlisi Harcama Görüntüle Ekranından Harcama Talimatı Ve Onay Belgesini Oluşturur Onaylanması İçin Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilir. ➤ Gerçekleştirme görevlisi belgeleri kontrol eder ve onaylanma üzere harcama yetkilisine gönderir ➤ Harcama yetkilisince onaylana ve tahakkuk sor. Tarafından Çıktısı Alınan Harcama Talimatı ve Onay Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır. ➤ Yolluk Süreci, Yolluk Bildirim Sekmesi ile Açılan Sayfada Yolluk Bildirim Girişi Doldurularak, Yurtiçi Görev Yolluğu Bildirim Formu Oluşturulur ➤ Yolluk Talebinde Bulunan Personel Ve Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından İmzalanır. ➤ Ödeme Emri Oluştur butonu tıklanarak, Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanarak sistem üzerinden SGDB'na gönderilir. ➤ Veri Giriş Görevlisi Tarafından Çıktısı Alınan Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eklerin asılları Strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Ayrılan Bütçe ➤ Ayrıntılı Finansman Programına uyum		



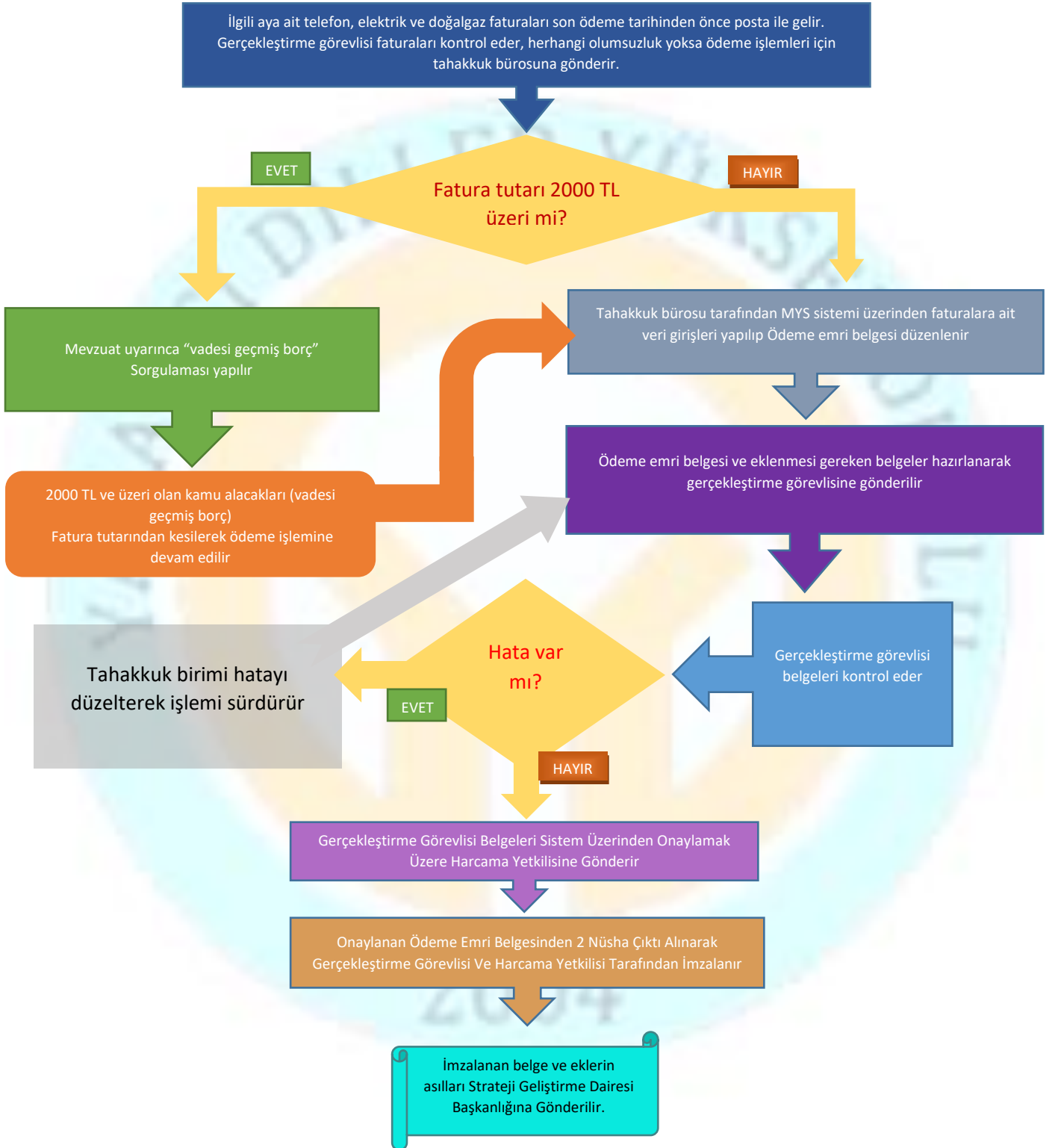
SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞI ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Aboneliklere Ait Fatura Ödemesi İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	3.4	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Tahakkuk Sorumlusu ➤ SGDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Tahakkuk Sorumlusu ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ SGDB		
SÜRECİN AMACI	Aboneliklere bağlı faturaların zamanında ve tam olarak ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Faturanın birime ulaşması ile başlar, ödeme emrinin SGDB ye teslim edilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ İlgili aya ait telefon, elektrik ve doğalgaz faturaları son ödeme tarihinden önce posta ile gelir. Gerçekleştirme görevlisi faturaları kontrol eder, herhangi olumsuzluk yoksa ödeme işlemleri için tahakkuk bürosuna gönderir. ➤ Tahakkuk bürosu tarafından MYS sistemi üzerinden faturalara ait veri girişleri yapıp Ödeme emri belgesi düzenlenir ➤ Ödeme emri belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir ➤ Gerçekleştirme görevlisi belgeleri kontrol eder Sistem Üzerinden Onaylamak Üzere Harcama Yetkilisine Gönderir ➤ Onaylanan Ödeme Emri Belgesinden 2 Nüsha Çıktı Alınarak ➤ Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır ➤ İmzalanan belge ve eklerin asılları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Ayrılan Bütçe ➤ Ayrıntılı Finansman Programına uyum		



ABONELİKLERE AİT FATURA ÖDEMESİ İŞ AKIŞI ŞEMASI





4- SATIN ALMA İŞ AKIŞI



Yayın Tarihi :

Sayfa No :

1/2

Revizyon Tarihi : 2021

Revz. No :

02

SÜREÇ ADI

Doğrudan Mal Alımı İş Akışı Süreci

SÜREÇ NO

4.1

TARİH

2021

SÜRECİN SORUMLULARI

- Yüksekokul Müdürü
- Yüksekokul Müdür Yardımcısı
- Yüksekokul Sekreteri
- Satın Alma Sorumlusu
- Muayene Kabul Komisyonu
- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu
- SGDB

SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ

- Satın Alma Sorumlusu
- Muayene Kabul Komisyonu
- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu
- Yüksekokul Sekreteri
- Yüksekokul Müdür Yardımcısı
- Yüksekokul Müdürü
- SGDB

SÜRECİN AMACI

22/d doğrudan temin usulü ile yapılan mal alımı işinde, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, rekabeti, eşit muamele, güvenilirlik, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemektir.

SÜRECİN SINIRLARI

İstek yazısının satın alma birimine ulaşması ile başlar, doğrudan temin satın alma süreçlerinin tamamlanıp belgelerin SGDB ye gönderilmesi ile son bulur.

SÜRECİN ADIMLARI

- Satın Alınması Gereken İhtiyaç Malzemeleri İstek Belgesi Ve Teknik Şartnamesi Satın Alma Birimine Gelir
- Gelen Talepler Sınıflandırılır, Yaklaşık Maliyet Hesapları Çıkarılır
- Piyasa fiyat araştırması yapacak personel belirlenir
- Doğrudan temin harcama onay belgesi düzenlenir
- Teklif alınacak firmalar belirlenir, teklifler alınır. (en az üç firma)
- Gelen tekliflere göre piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenip en düşük teklif belirlenir
- Teklifi veren firmaya teklifin kabul edildiği bildirilir. Firma Satın alınan malı ilgi teknik şartnameye uygun olarak teslim eder
- Muayene ve kabul komisyonu teslim edilen malzemenin uygunluğunu kontrol eder Muayene Ve Kabul Komisyonu Tutanağı Düzenlenir
- Mal Sayım İşlemi İle İlgili Depoya Alınır Giriş İle İlgili Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir
- Fatura ve diğer belgeler birleştirilip, düzenlenir.
- MYS sisteminden ilgili ödeme Emri Düzenlenerek Gerçekleştirme görevlisine gönderilir
- Gerçekleştirme Görevlisi Belgeleri Kontrol Eder Sistem Üzerinden Onaylamak Üzere Harcama Yetkilisine Gönderir
- Onaylanan Ödeme Emri Belgesinden 3 Nüsha Çıktı Alınarak
- Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır
- İmzalanan belge ve ekler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilir.

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ayrılan Bütçe
- Ayrıntılı Finansman Programına uyum
- Yılsonu işlemleri



DOĞRUDAN MAL ALIMI İŞ AKIŞI ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Doğrudan Temin Hizmet Alımı İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	4.2	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Satın Alma Sorumlusu ➤ Muayene Kabul Komisyonu ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ➤ SGDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Satın Alma Sorumlusu ➤ Muayene Kabul Komisyonu ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ SGDB		
SÜRECİN AMACI	22/d doğrudan temin usulü ile yapılan hizmet alımı işinde, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, rekabeti, eşit muamele, güvenilirlik, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemektir.		
SÜRECİN SINIRLARI	İstek yazısının satın alma birimine ulaşması ile başlar, doğrudan temin satın alma süreçlerinin tamamlanıp belgelerin SGDB ye gönderilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Satın Alınması Gereken Hizmet İstek Belgesi Ve Teknik Şartnamesi Satın Alma Birimine Gelir ➤ Piyasa fiyat araştırması yapacak personel belirlenir ➤ Gelen Talepler Sınıflandırılır, Yaklaşık Maliyet Hesapları Çıkarılır ➤ Piyasa fiyat araştırması yapacak personel belirlenir ➤ Doğrudan temin harcama onay belgesi düzenlenir ➤ Teklif alınacak firmalar belirlenir, teklifler alınır. (en az üç firma)		

- Gelen tekliflere göre piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenip en düşük teklif belirlenir
- Teklifi veren firmaya teklifin kabul edildiği bildirilir ve hizmet alım sözleşmesi imzalanır.
- Harcama Yetkilisi tarafından İşin Denetimi İçin Kontrol Komisyonu Kurulur
- Hizmet süreci bitiminde kontrol Komisyonu tarafından "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi" düzenlenir
- Harcama Yetkilisinin onayı ile Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur. (tamamı işin uzmanı en az 3 kişi)
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından "Hizmet İşleri Kabul Tutanağı" düzenlenir.
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu" "Yapılan İşler Listesi" vb. düzenlenir.
- Fatura ve diğer belgeler birleştirilip, düzenlenir.
- Geçmişe Dönük Vergi Borcu Sorgulaması yapılır. 2000 TL ve üzeri borç varsa alacaktan kesilir
- MYS sisteminden ilgili ödeme Emri Düzenlenerek Gerçekleştirme görevlisine gönderilir
- Gerçekleştirme Görevlisi Belgeleri Kontrol Eder Sistem Üzerinden Onaylamak Üzere Harcama Yetkilisine Gönderir
- Onaylanan Ödeme Emri Belgesinden 2 Nüsha Çıktı Alınarak
- Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından imzalanır
- imzalanan belge ve ekler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilir.

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ayrılan Bütçe
- Ayrıntılı Finansman Programına uyum
- Yılsonu işlemleri



5- İDARİ İŞLER İŞ AKIŞI



Yayın Tarihi :

Sayfa No :

1/13

Revizyon Tarihi : 2021

Revz. No :

02

SÜREÇ ADI

Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akışı Süreci

SÜREÇ NO

5.1

TARİH

2021

SÜRECİN SORUMLULARI

- Yüksekokul Disiplin Kurulu
- Yüksekokul Müdürü
- Soruşturmacı
- İlgili Öğrenci

SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ

- İlgili Öğrenci
- Yüksekokul Müdürü
- Soruşturmacı
- Yüksekokul Disiplin Kurulu

SÜRECİN AMACI

Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem

SÜRECİN SINIRLARI

YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde yer alan bir cezayı gerektiren fiilin işlendiğinin Disiplin amiri tarafından öğrenilmesi ile başlar, Disiplin amiri veya Disiplin kurulunun kararının ilgililere bildirilmesi ve dosyanın Rektörlüğe gönderilmesi ile son bulur.

SÜRECİN ADIMLARI

- İşlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikâyet dilekçesine ekleyerek Müdürlük Makamına iletilir
- Yüksekokul Müdürü, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir
- Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurur.
- Soruşturmacı şüpheli veya şüphelileri suçlamanın ne olduğunu en az 7 gün öncesinden yazılı bilgisi olacak şekilde savunmaya davet eder. Şüpheliye sorular yönelir. Cevapları yeminli kâtip yazar. Şüpheli savunmasını yazılı olarak sunmak istemesi halinde kendisine 7 günden az olmamak üzere süre verilir.

	➤ Savunma yazısında verilen süre içerisinde savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir. ➤ Şüpheli/şüphelilerin ceza durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir ➤ Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir. ➤ Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere, YYK üyelerinden birini Raportör olarak tayin eder. ➤ Raportör 2 gün içerisinde raporunu yazarak, Müdürlük makamına verir. ➤ Önerilen ceza uyarma, kınama veya bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarından biri ise Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir, diğer cezaları gerektiren soruşturma dosyası görüşülmek üzere Yükseköğretim Disiplin Kurulu gündemine alınır. ➤ Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezayı kabul veya reddedebileceği gibi, başka bir disiplin cezası da verebilir. ➤ Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilir ve ilgili kuruluşa bildirilir ➤ Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra, dosya Rektörlük Makamına gönderilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ İşlemlerin Mevzuatta belirtilen sürelerde tamamlanması ➤ Soruşturmanın yeterli düzeyde ve eksiksiz tamamlanması ➤ Uygulanacak müeyyidenin doğru tespiti



ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI



**Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurların
Disiplin Soruşturması
İş Akışı Süreci**

SÜREÇ ADI	Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurların Disiplin Soruşturması İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	5.2	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Rektör ➤ Yüksek Disiplin Kurulu ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Soruşturmacı ➤ İlgili Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ İlgili Personel ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Soruşturmacı ➤ Yüksek Disiplin Kurulu ➤ Rektör		
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem		
SÜRECİN SINIRLARI	Cezayı gerektiren fiilin işlendiğinin Disiplin amiri tarafından öğrenilmesi ile başlar, Disiplin amiri veya Disiplin kurulunun kararının ilgililere bildirilmesi ve dosyanın ilgili birime gönderilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikâyet dilekçesine eklenerek, yüksekokul müdürlüğü makamına iletilir ➤ Disiplin amiri olan yüksekokul müdürü olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir. ➤ Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurur ➤ Alınan ifadelere, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkında vaz geçmiş sayılacağı belirtilir ➤ Savunmaların alınmasından sonra şüpheli/şüpheliler ceza ve ödül durumu personel daire başkanlığından yazı ile istenir		

	➤ Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir. Müdürlük olurundan sonra devam edilir ➤ Soruşturmacı, elde ettiği kanıtları, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren bir "soruşturma raporu" hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosya soruşturma onayını veren müdürlük makamına gönderilir. ➤ Yüksekokul müdürü soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere raportör tayin eder. ➤ Önerilen ceza uyarı, kınama veya bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarından biri ise ceza doğrudan yüksekokul müdürü tarafından verilir ➤ İşlenen suçun karşılığı kademe ilerlemesi durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezası gerektiriyorsa soruşturma dosyası yüksek disiplin kuruluna alınır, bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan görüşülüp karara bağlanmak üzere rektörlük makamına gönderilir ➤ Atamaya yetkili amirin verdiği ceza ve üniversite disiplin kurulu kararı yüksekokula gönderilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ İşlemlerin Mevzuatta belirtilen sürelerde tamamlanması ➤ Soruşturmanın yeterli düzeyde ve eksiksiz tamamlanması ➤ Uygulanacak müeyyidenin doğru tespiti



SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alımı İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	5.3	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ YÖK ➤ Rektörlük ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Sınav Komisyonu ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Birim Yazı İşleri Personeli ➤ Başvuru Yapan Adaylar		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Rektörlük ➤ YÖK ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Başvuru Yapan Adaylar ➤ Sınav Komisyonu ➤ Birim Yazı İşleri Personeli		
SÜRECİN AMACI	Birimin akademik personel ihtiyacının karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm başkanlığı akademik personel ihtiyacını bir yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir ile başlar, personel gelip görevine başladığında Yüksekokul Müdürlüğünün başlama yazısını Rektörlüğe göndermesi ile son bulur.		

SÜRECİN ADIMLARI

- Bölüm başkanlığı akademik personel ihtiyacını bir yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir
- Talep müdürlük tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde yüksekokul müdürlüğü bölümün personel talebini bir üst yazı ile rektörlük makamına bildirir
- Rektörlük tüm birimlerden gelen personel taleplerini değerlendirir. Konu üniversite yönetim kurulunda görüşülür
- Rektörlük izin almak üzere YÖK e gönderir, alım uygun görülünce rektörlük ilana çıkar
- Adaylar başvurularını personel daire başkanlığına yapar
- Yüksekokul müdürlüğü sınav komisyonu oluşumu için ÜYK ya teklifte bulunur
- Sınav komisyonu mevzuata uygun bir şekilde sınavı yapar ve sonuçları tutanaklarla birlikte bir dosya halinde yüksekokul müdürlüğüne sunar, yüksekokul müdürlüğü dosyayı bir üst yazı ile rektörlük makamına gönderir
- Sınav sonuçları rektörlük tarafından web sayfasında ilan edilir. Başarılı olan adayların atanması için ÜYK kararı alınır
- Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atanmasını yapar. Kararnameyi yüksekokul müdürlüğüne gönderir
- Yüksekokul Müdürlüğü kararnameyi ilgiliye tebliğ eder ve personel gelip görevine başladığında Yüksekokul Müdürlüğü başlama yazısını yazar ve rektörlüğe gönderir

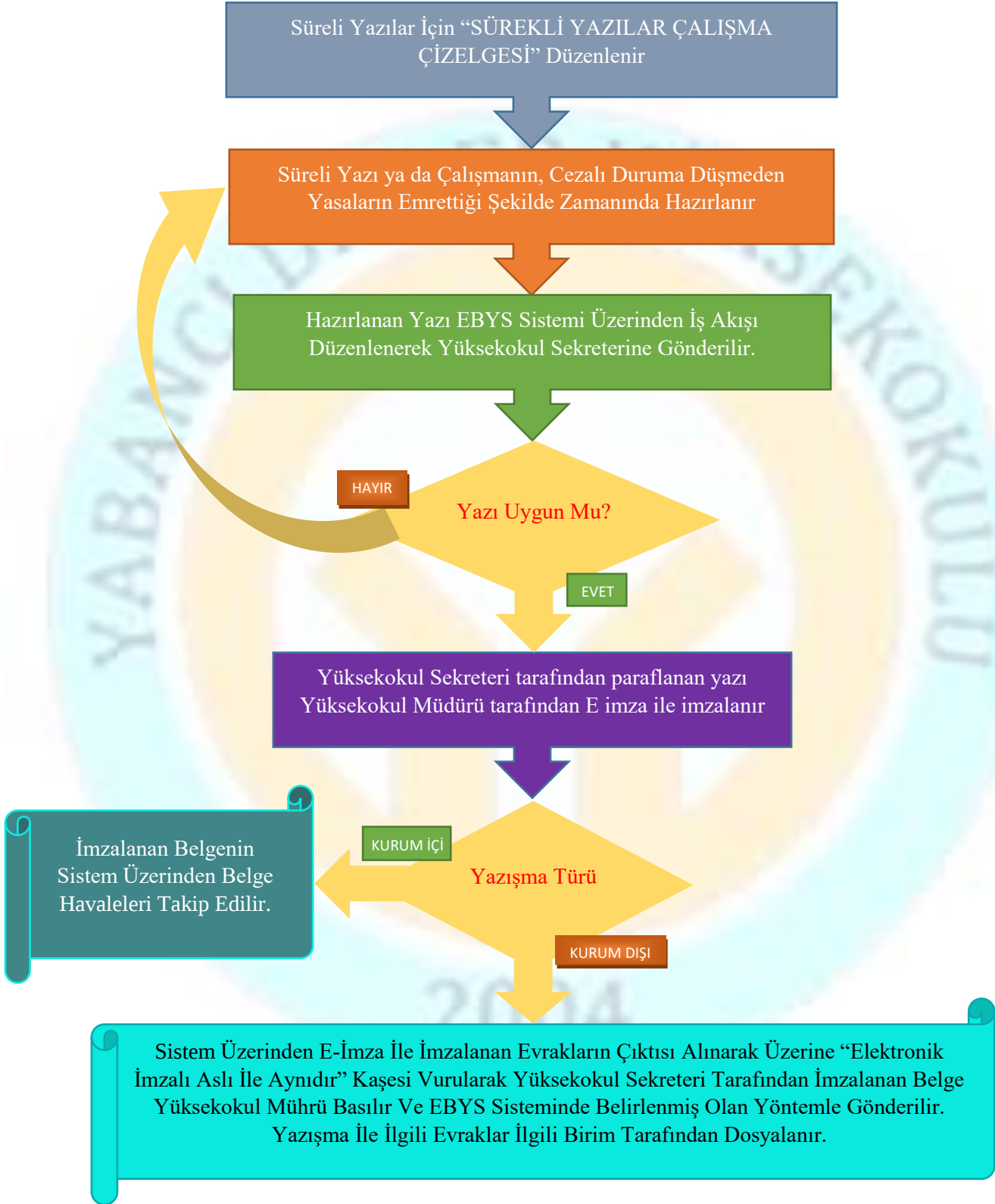
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İşlemlerin Mevzuata uygun tamamlanması
- Alınacak Personelin İhtiyacı karşılayacak potansiyele sahip olması
- Süreçle ilgili itiraz olup olmaması

SÜREÇ ADI	Süreli Yazıların İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.4	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birimin İlgili Personelleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birimin İlgili Personelleri ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜRECİN AMACI	Rutin yazılacak yazıların aksatılmadan ve zamanında yazılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Süreli Yazılar İçin "SÜREKLİ YAZILAR ÇALIŞMA ÇİZELGESİ" Düzenlenmesi ile başlar, yazıların ilgili yerlere ulaşması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Süreli Yazılar İçin "SÜREKLİ YAZILAR ÇALIŞMA ÇİZELGESİ" Düzenlenir ➤ Hazırlanan Yazı EBYS Sistemi Üzerinden İş Akışı Düzenlenerek Yüksekokul Sekreterine Gönderilir. ➤ Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanan yazı Yüksekokul Müdürü tarafından E imza ile imzalanır ➤ EBYS Sisteminde Belirlenmiş Olan Yöntemle Gönderilir. Yazışma İle İlgili Evraklar mevzuata uygun şekilde İlgili Birim Tarafından Dosyalanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Rutin yazılacak yazıların aksatılmadan ve zamanında yazılması		



SÜRELİ YAZILARIN İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Gelen Evrak İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.5	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birimin Yazı İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birimin Yazı İşleri Personeli ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü		
SÜRECİN AMACI	Birime gelen yazıların ilgili mevzuata uygun şekilde, kaydedilmesi ve muhataplarına ulaştırılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Evrakın Müdürlüğe gelmesi ile başlar, gereğince işlem tesis edilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Evrakın posta veya elden müdürlüğe gelmesi ➤ Kurum dışı evraklar ve dilekçeler tarayıcı ile taranarak üniversite EBYS sisteminde kaydedilir. Gizli yazılar taranmadan EBYS gelen belge sistemine kaydı yapılır, numara verilir ve klasör içerisinde yüksekokul sekreterine sunulur. ➤ Kurum içi, kurum dışı evraklar ve dilekçeler ebys sisteminde yüksekokul sekreterine havale edilir. ➤ Yüksekokul sekreteri tarafından kontrol edilen evrak ilgisine havale edilmek üzere müdürlük makamına arz edilir ➤ Evrak yüksekokul müdürü tarafından gereğinin yapılması için ilgili kişilere havale eder ➤ Evrakı teslim alan ilgili kişi veya birim gereğince işlem tesis eder		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Gelen evrak kayıtları		



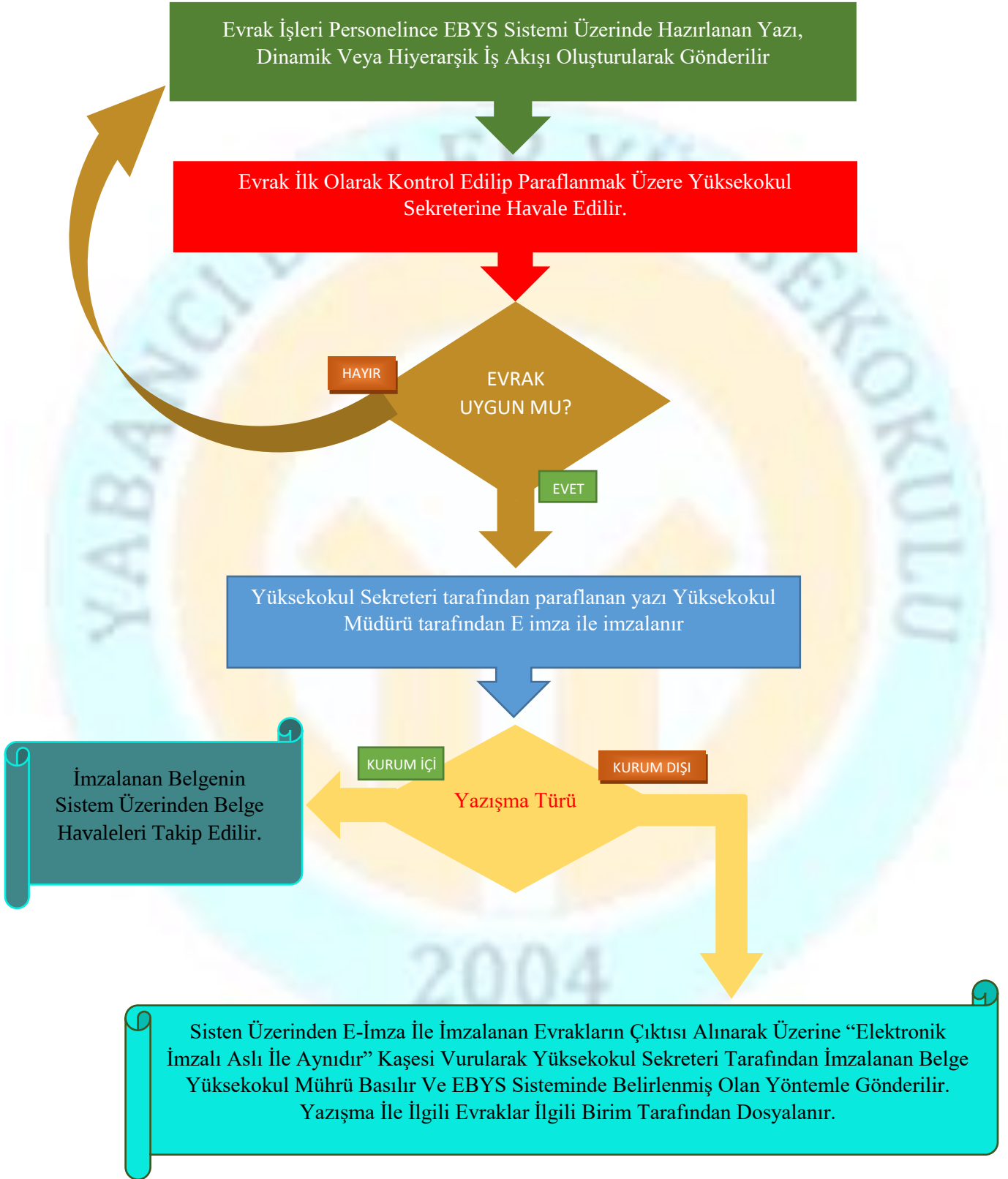
GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Giden Evrak İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.6	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birimin Yazı İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birimin Yazı İşleri Personeli ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü		
SÜRECİN AMACI	Kurum içi ve Kurum dışı gönderilecek yazıların ilgili mevzuata uygun şekilde, hazırlanması ve muhataplarına ulaştırılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazı ile ilgili talimatın yazı işlerine ulaşması ile başlar, hazırlanan yazının muhataplarına ulaştırılması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ EBYS Sistemi Üzerinde Hazırlanan Yazı, Dinamik Veya Hiyerarşik İş Akışı Oluşturulur ➤ Evrak İlk Olarak Kontrol Edilip Paraflanmak Üzere Yüksekokul Sekreterine Havale Edilir. ➤ Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanan yazı Yüksekokul Müdürü tarafından E imza ile imzalanır ➤ Kurum içi yazılarda imzalanan Belgenin Sistem Üzerinden Belge Havaleleri Takip Edilir ➤ Kurum dışı yazılarda sisten Üzerinden E-İmza İle İmzalanan Evrakların Çıktısı Alınarak Üzerine "Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır" Kaşesi Vurularak Yüksekokul Sekreteri Tarafından İmzalanan Belge Yüksekokul Mührü Basılır Ve EBYS Sisteminde Belirlenmiş Olan Yöntemle Gönderilir. Yazışma İle İlgili Evraklar İlgili Birim Tarafından Dosyalanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Giden evrak kayıtları		



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI		Akademik Personelin Yolluklu ve Gündelikli Görevlendirilmesi İş Akış Süreci	
SÜREÇ NO	5.7	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yönetim Kurulu ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Birim Akademik Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Akademik Personeli ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yönetim Kurulu		
SÜRECİN AMACI	Birim/Kurum personelinin daha önceden teslim almış olduğu taşınırların birim ambarına iade edilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin Taşınırı iade için getirmesi ile başlar, malzeme teslim edilip Taşınır Teslim Belgesi (iade) düzenleyerek taşınırın ambara alınması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Görevlendirme isteye personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bir görevlendirme dilekçesi yazarak ekinde bölüm başkanlığına sunar ➤ Bölüm başkanlığı dilekçeyi değerlendirerek bir üst yazı ile yüksekokul yönetim kurulunda görüşmek üzere müdürlük makamına gönderir. ➤ Görevlendirme talebi oluşmuşsa Yüksekokul Yönetim Kurulunda, oluşmamışsa Müdürlüğün talebi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür ➤ Görev belgesi hazırlanır(3 nüsha) ➤ İlgili personel, bölüm başkanı ve yüksekokul müdürü tarafından imzalanır ➤ Görev formu onaylanmak üzere rektörlüğe gönderilir ➤ Onaydan gelen görevlendirme formunun bir suret personelin dosyasına konur, bir sureti tahakkuk birimine bir nüshası personel daire başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Ayrılan Bütçe ➤ Ayrıntılı Finansman Programına uyum		



AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREVLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Görevlendirme İsteye Personel Görevlendirme İle İlgili Belgeleri Bir Görevlendirme Dilekçesi Yazarak Ekinde Bölüm Başkanlığına Sunar

Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Değerlendirerek Bir Üst Yazı İle Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülmek Üzere Müdürlük Makamına Gönderir.

Görevlendirme Talebi Oluşmuşsa Yüksekokul Yönetim Kurulunda, Oluşmamışsa Müdürlüğün Talebi Üzerine Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülür

HAYIR

Karar olumlu
mu?

EVET

Görevlendirme
Yapılmaz

Görev belgesi hazırlanır
(3 nüsha)

İlgili personel, bölüm başkanı ve
Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır

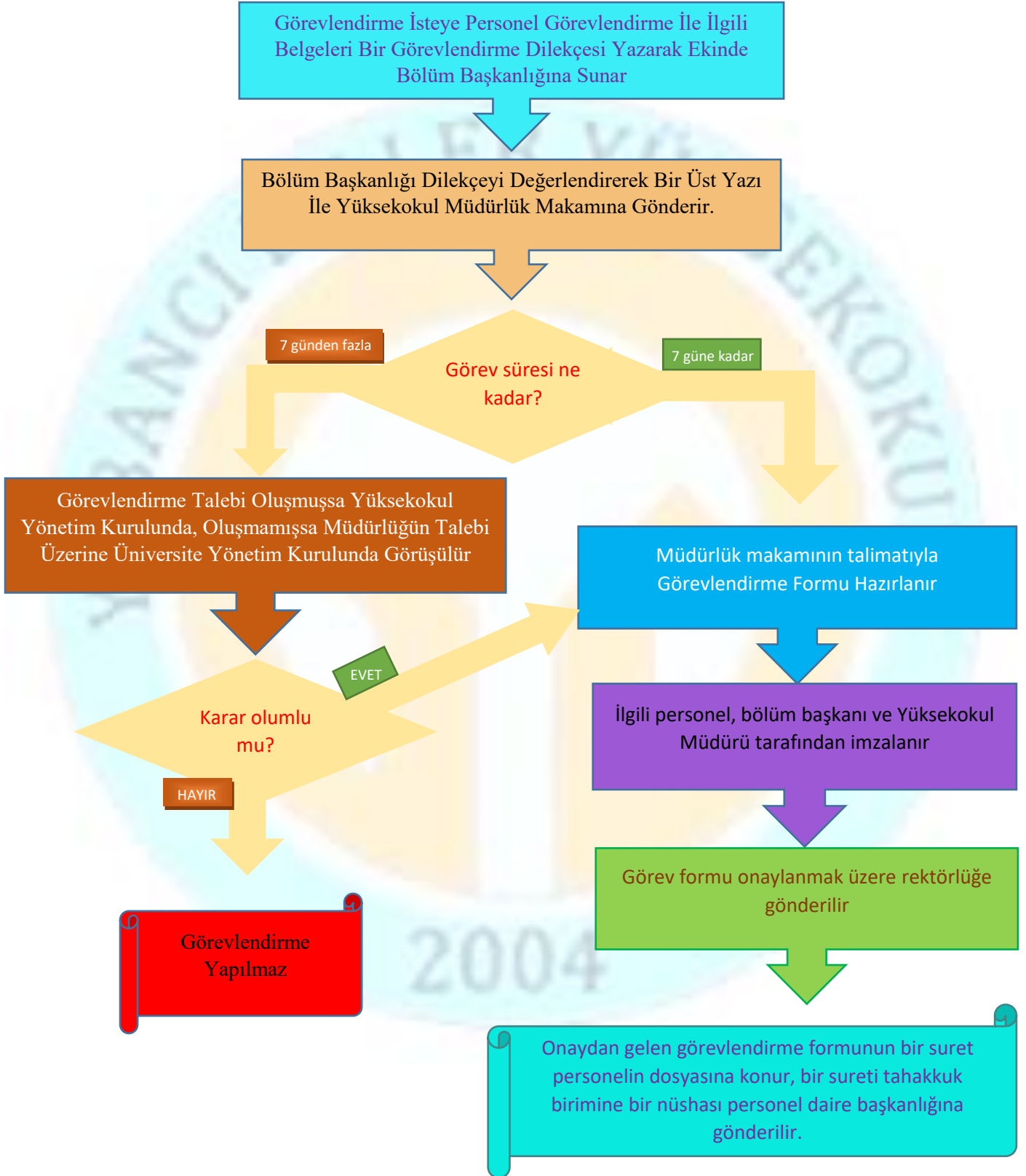
Görev formu onaylanmak üzere rektörlüğe
gönderilir

Onaydan gelen görevlendirme formunun bir suret personelin
dosyasına konur, bir sureti tahakkuk birimine bir nüshası personel
daire başkanlığına gönderilir.

SÜREÇ ADI	Akademik Personelin Yolluksuz ve Gündeliksiz Görevlendirilmesi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.8	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Birim Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Personeli ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜRECİN AMACI	Akademik personelin yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Görevlendirme isteye personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bir görevlendirme dilekçesi yazarak ekinde bölüm başkanlığına sunması ile başlar, Onaydan gelen görevlendirme formunun bir suret personelin dosyasına konup, bir sureti tahakkuk birimine bir nüshası personel daire başkanlığına gönderilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Görevlendirme isteye personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bir görevlendirme dilekçesi yazarak ekinde bölüm başkanlığına sunar ➤ Bölüm başkanlığı dilekçeyi değerlendirerek bir üst yazı ile yüksekokul müdürlük makamına gönderir. ➤ Süre 7 ünden fazla ise görevlendirme talebi oluşmuşsa yüksekokul yönetim kurulunda, oluşmamışsa müdürlüğün talebi üzerine üniversite yönetim kurulunda görüşülür ➤ Süre 7 günden azsa müdürlük makamının talimatıyla görevlendirme formu hazırlanır ➤ Hazırlanan form ilgili personel, bölüm başkanı ve yüksekokul müdürü tarafından imzalanır ➤ Görev formu onaylanmak üzere rektörlüğe gönderilir ➤ Onaydan gelen görevlendirme formunun bir suret personelin dosyasına konur, bir sureti tahakkuk birimine bir nüshası personel daire başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Akademik çalışma göstergeleri		



AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Yüksekokul Müdürü Atama İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.9	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Birim Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Personeli ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Müdürlüğüne yapılan atama sonrası yapılacak iş ve işlemler		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektör tarafından belirlenen adayın 3 yıllığına ataması yapılması ile başlar, ilgili birimlere yapılacak bildirim ve güncellemeler ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Rektör tarafından belirlenen adayın 3 yıllığına ataması yapılır. ➤ Ataması yapılan yüksekokul müdürü göreve başladığı gün "göreve başlama yazısı" yazılarak personel daire başkanlığına gönderilir. ➤ Göreve başlaması bildirilen yüksekokul müdürünün bilgileri YÖKSİS ve personel otomasyon programına kaydedilir. ➤ Birim tarafından KBS, SGK, KAYSİS, Vergi dairesi gibi vb. Kurum ve kuruluşlarda bulunan Kurum Amiri (harca yetkilisi) bilgileri güncellenir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Gerekli bildirimlerin zamanında ve doğru olarak yapılması		



YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Rektör tarafından belirlenen adayın 3 yıllığına ataması yapılır.

Ataması yapılan yüksekokul müdürü göreve başladığı gün “göreve başlama yazısı” yazılarak personel daire başkanlığına gönderilir.

Göreve başlaması bildirilen yüksekokul müdürünün bilgileri YÖKSİS ve personel otomasyon programına kaydedilir.

Birim tarafından KBS, SGK, KAYSİS, Vergi dairesi gibi vb. kurum ve kuruluşlarda bulunan Kurum Amiri (harca yetkilisi) bilgileri güncellenir.

SÜREÇ ADI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı Atama İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.10	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Birim Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Personeli ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Müdür Yardımcılarının belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Müdürünün, Yardımcısı olarak atayacağı isimleri belirleyip, Rektörlüğe bildirilmek üzere personel ve yazı işleri birimine iletmesi ile başlar, atanan kişilere bilgilendirme yazısı gönderilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Yüksekokul Müdürü, Yardımcısı olarak atayacağı isimleri belirleyip, Rektörlüğe bildirilmek üzere personel ve yazı işleri birimine iletir. ➤ Belirlenen kişilerin Müdür Yardımcılığına atandıklarını belirten üst yazı hazırlanır. Yazı giden evraktan kaydedilir. ➤ Yazı elektronik paraf ile yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır, müdür tarafından elektronik imza ile imzalanır. ➤ İmzalanan üst yazı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası dosyada arşivlenir. ➤ Müdür Yardımcısı olarak atanan kişilere de bilgilendirme yazısı yazılır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ İşlemin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesi		



YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Müdür, Yardımcısı olarak atayacağı isimleri belirleyip, Rektörlüğe bildirilmek üzere personel ve yazı işleri birimine iletir.

Belirlenen kişilerin Müdür Yardımcılığına atandıklarını belirten üst yazı hazırlanır. Yazı giden evraktan kaydedilir.

Yazı elektronik paraf ile yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır, müdür tarafından elektronik imza ile imzalanır.

İmzalanan üst yazı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası dosyada arşivlenir.

Ayrıca Müdür Yardımcısı olarak atanan kişilere de bilgilendirme yazısı yazılır.

SÜREÇ ADI	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.11	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Rektör ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Bölüm Kurulu ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birim Yazı İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Bölüm Kurulu ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birim Yazı İşleri Personeli ➤ Rektör		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Başkanı atanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Müdürünün, Bölüm Başkanı olarak atayacağı isimleri belirleyip, Rektörlüğe bildirilmek üzere personel ve yazı işleri birimine iletmesi ile başlar, atanan kişilere bilgilendirme yazısı gönderilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Üst Yazı İle Yüksekokul Müdürü Tarafından Bölüm Başkanı Atanması İçin Doğrudan Rektörlük Makamına Önerilir ➤ Rektör Tarafından Yapılan Atama Yazı İle Yüksekokul Müdürlüğüne Bildirilir ➤ Yüksekokul Müdürlüğü Atanan Kişiye Ve Bölüm Başkanlığına, sisteme tanımlanmak üzere EBYS birimine Yazılı Olarak Bildirir ➤ Özlük Haklarının Gereği İçin, Birim Tahakkuk Servisine, Bir Suret Atama Onayı Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ İşlemin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesi		



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.12	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Rektör ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Bölüm Sekreteri ➤ İlgili Akademik Personel ➤ Birim Yazı İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ İlgili Akademik Personel ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Birim Yazı İşleri Personeli ➤ Rektör		
SÜRECİN AMACI	Öğretim Görevlilerinin Sürelerinin uzatılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Süresi dolmak üzere olan öğretim görevlisinin süre uzatımı için bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurması ile başlar, süre uzatımı uygun görülen personele bildirilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Görev Süresi Dolacak Personelin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına Bu Durum 3 Ay Önceden Yazı İle Bildirilir. ➤ İlgili Personel Görev Süresi Dolmadan En Az 2 Ay Önce, Dilekçe Ekinde Faaliyet Raporu İle Birlikte Bölüm Başkanlığına Başvuru Yapar ➤ Bölüm Başkanlığı, İlgili Personelin Raporlarını, Bölüm Başkanlığının Görüşü İle Birlikte Müdürlük Makamına Sunar. ➤ Yüksekokul Müdürlüğü ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar. ➤ Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. ➤ İlgili Personele tebliğ edilmek üzere bölümüne yazılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ İşlemin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesi ➤ Yüksekokul ders yükünün karşılanması		



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI



Görev Süresi Dolacak Personelin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına
Bu Durum 3 Ay Önceden Yazı İle Bildirilir.

İlgili Personel Görev Süresi Dolmadan En Az 2 Ay Önce, Dilekçe
Ekinde Faaliyet Raporu İle Birlikte Bölüm Başkanlığına Başvuru Yapar

Bölüm Başkanlığı, İlgili Personelin Raporlarını, Bölüm Başkanlığının
Görüşü İle Birlikte Müdürlük Makamına Sunar.

Yüksekokul Müdürlüğü ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de
ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına
sunar.

Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Yüksekokul
Müdürlüğüne bildirilir.

HAYIR

Rektörlük
Makamının kararı
olumlu mu?

EVET

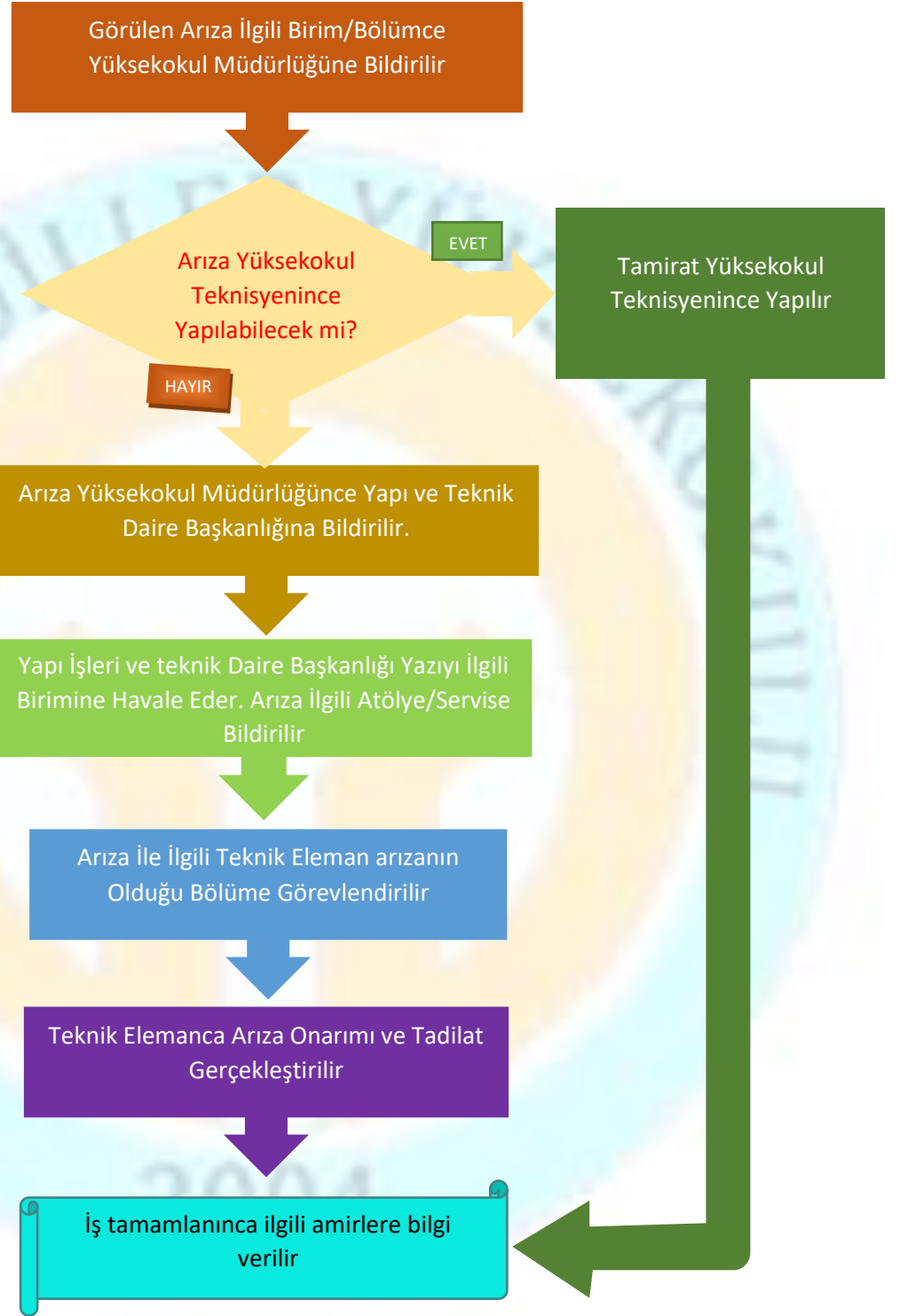
İlgili Personele tebliğ
edilmek üzere bölümüne
yazılır.

Gereği için Tahakkuk
Servisine ve ilgili personele
tebliğ edilmek üzere
bölümüne bildirilir.

SÜREÇ ADI	Arıza-Onarım İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.13	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birim Teknik Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birim Teknik Personeli		
SÜRECİN AMACI	Bakım-Onarım işlerinin yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın tespit edilmesi ile başlar, Arıza Onarımı ve Tadilat Gerçekleştirilip İş tamamlanınca ilgili amirlere bilgi verilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Görülen Arıza İlgili Birim/Bölümce Yüksekokul Müdürlüğüne Bildirilir ➤ Eğer arıza birim teknik personelince giderile biliyorsa derhal giderilir yoksa Arıza Yüksekokul Müdürlüğüne Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına Bildirilir. ➤ Teknik Elemanca Arıza Onarımı ve Tadilat Gerçekleştirilir ➤ İş tamamlanınca ilgili amirlere bilgi verilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Arıza Sayısı ➤ Arıza Giderme oranı ➤ Arıza Giderme süreci ➤ Arıza Giderme maliyeti		



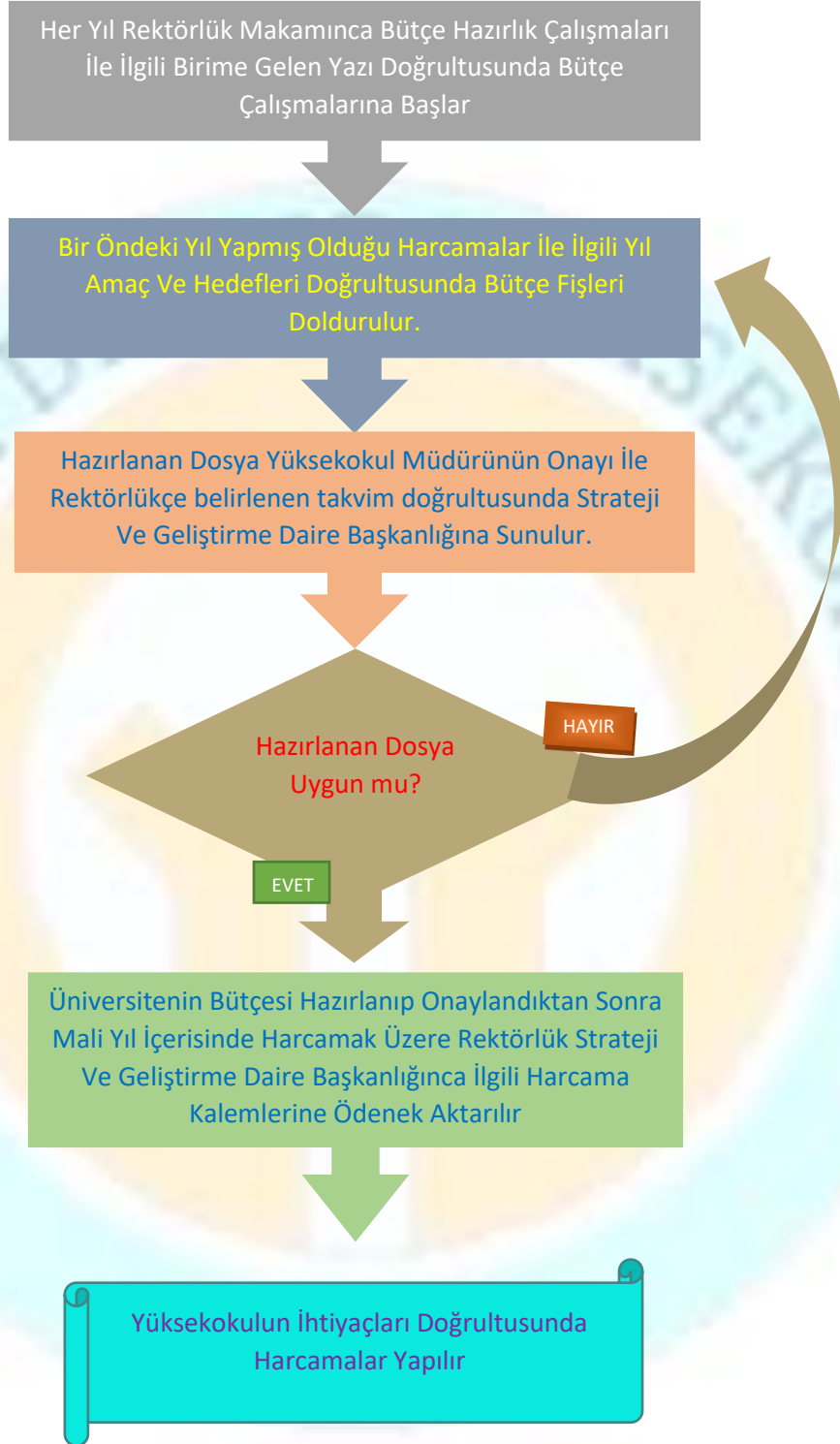
ARIZA-ONARIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Bütçe Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.14	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birim Personeli ➤ SGDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birim Personeli ➤ SGDB		
SÜRECİN AMACI	Birimin yıllık bütçesinin hazırlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlük makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili birime gelen yazı ile başlar, üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl içerisinde harcamak üzere rektörlük strateji ve geliştirme daire başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Her Yıl Rektörlük Makamınca Bütçe Hazırlık Çalışmaları İle İlgili Birime Gelen Yazı Doğrultusunda Bütçe Çalışmalarına Başlar ➤ Bir Öndeki Yıl Yapmış Olduğu Harcamalar İle İlgili Yıl Amaç Ve Hedefleri Doğrultusunda Bütçe Fişleri Doldurulur. ➤ Hazırlanan Dosya Yüksekokul Müdürünün Onayı İle Rektörlükçe belirlenen takvim doğrultusunda Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulur. ➤ Üniversitenin Bütçesi Hazırlanıp Onaylandıktan Sonra Mali Yıl İçerisinde Harcamak Üzere Rektörlük Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığınca İlgili Harcama Kalemlerine Ödenek Aktarılır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Bütçe hazırlık fişleri ➤ Ayrıntılı finansman programı ➤ Yılsonu hesap cetvelleri		



BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI		Akademik-İdari Personel Mazeret-Yıllık İzin Alma İşlemleri İş Akış Süreci	
SÜREÇ NO	5.15	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Rektörlük ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Birim Yazı İşleri Personeli ➤ Birim personeli ➤ Personel Daire Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Birim Personeli ➤ Birim Yazı İşleri Personeli ➤ Bölüm Başkanı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Birim personelinin izin işlerinin yürütülmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	İzin isteğinde Bulunacak Personel Yüksekokul Yazı İşleri Birimine Başvurması ile başlar, İlgili Rektör Yardımcısı Tarafından Onaylanan Evrakın Bir Nüshası Kişinin Kendisine Verilerek Evrak Dosyasına Kaldırılması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ İzin isteğinde Bulunacak Personel Yüksekokul Yazı İşleri Birimine Başvurur ➤ Yetkili Personel Tarafından EBYS Üzerinde İzin Formu Düzenlenir ➤ Form EBYS Sisteminde Sırasıyla; ➤ İzin talebi akademik personelden ise Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü ve Personel Daire Başkanı Tarafından E-İmza ile imzalanır ➤ İzin talebi idari personelden ise Form EBYS Sisteminde Sırasıyla; ➤ Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü Ve Personel Daire Başkanı Tarafından E-İmza ile imzalanır ➤ İlgili Rektör Yardımcısı Tarafından Onaylanır ➤ Onaylanan Evrak Personel Daire Başkanlığına Düşer, Evrakın Bir Nüshası Kişinin Kendisine Verilerek Evrak Dosyasına Kaldırılır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ İzinlerin Takibi		



AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ ADI	Kalorifer ve Isıtma Sistemi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	5.16	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Isı sistemi Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	➤ Isı sistemi Sorumlusu ➤ Yüksekokul Sekreteri ➤ Yüksekokul Müdürü ➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulun ısı sisteminin sağlıklı ve güvenli bir şekilde çalıştırılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yıllık bakım sözleşmesi yapılması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile gerekli yazışma yapılması ile başlar, Sorumlu personelin arızalar, yapılan bakım-onarım çalışmaları ve ısı ayarlarında yapılan değişiklikler hakkında amirlerine bilgi vermesi ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	➤ Yıllık bakım sözleşmesi yapılması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapılır ➤ Yılda 2 defa sözleşme yapılan firma tarafından sözleşme şartlarına göre gerekli bakımların yapılması sağlanır. ➤ Dönem içinde, binanın mevzuata uygun şekilde ısıtılması için hazırlanan çizelgeye göre sistem çalıştırılır. ➤ Isı sistemi odasının güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli tüm önlemler alınır ➤ Sorumlu personel, arızalar, yapılan bakım-onarım çalışmaları ve ısı ayarlarında yapılan değişiklikler hakkında amirlerine bilgi verir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤		



KALORİFER VE ISITMA SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Yıllık bakım sözleşmesi yapılması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapılır.

Yılda 2 defa sözleşme yapılan firma tarafından sözleşme şartlarına göre gerekli bakımların yapılması sağlanır.

Dönem içinde, binanın mevzuata uygun şekilde ısıtılması için hazırlanan çizelgeye göre sistem çalıştırılır.

Isı sistemi odasının güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli tüm önlemler alınır

Sorumlu personel, arızalar, yapılan bakım-onarım çalışmaları ve ısı ayarlarında yapılan değişiklikler hakkında amirlerine bilgi verir.