



**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu**

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

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
- Yıllık Yeterlilik Sınavına Girecek Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Yıllık 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 Yoluyla işlemleri
- Emekli Keseneği 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

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 yapmak.

Teknisyen

- 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 yapmak.

Staj Bürosu

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



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ara Sınav (Vize) Mazeret İsteği	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 Gün

Yüksekokul 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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Görevlendirmeleri Sınav Tipi ve Oranlarının Hazırlanması	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Muafiyet İsteği	5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

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 ekleri

5 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 Gün

İlgili Bölüm Başkanlığı

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

1 Gün

Yüksekokul 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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Telafi	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
Yönetmeliği

5
Dk.

Yüksekokul
Yönetimi

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

Ders Telafi
Dilekçesi

5
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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşleri	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık izni işlemleri	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kurum Dışı Gelen Evrak İşlemleri	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kurum Dışı Gelen Evrak İşlemleri	15 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Şikâyet Sahibi

Şikâyet sahibi şikâyetini bildiren dilekçeyi ekleri ile birlikte Müdürlük Makamına başvuruda bulunur.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

5 Dk.

Yüksekokul Yönetimi

Yüksekokul Müdürlüğü soruşturmacı tayin eder. Dilekçe ve ekleri EBYS'de kayda alınmak üzere ve yazı işlerine sevk eder.

10 Dk.

Soruşturmacı

Soruşturmacı yasal süre içerisinde gerekli soruşturmayı yapar hazırladığı Soruşturma Raporunu Müdürlüğe sunar

Dilekçe ve Ekleri

15 Gün

Yüksekokul Yönetimi

Yüksekokul Müdürlüğü Soruşturma Raporunu incelenmesi için Raportör atanır

5 Dk.

Raportör

Hayır

Raportör raporuna göre dosyada eksiklikler var mı?

Evet

15 Dk.

Yüksekokul Yönetimi

Yüksekokul Müdürlüğü soruşturma raporunu Yüksekokul Disiplin Kurulu'na sevk eder.

Disiplin Kurulu

Yüksekokul Disiplin Kurulu Soruşturma Raporunu görüşüp karara bağlar yazı işlerine sevk eder

1 Saat

Yazı İşleri

Yazı işleri Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, İlgili Bölüm Başkanlığına, İlgili öğretim elemanına Öğrencinin kendisine ,Yüksekokul öğrenci işleri birimine bildirir Tüm işlem Öğrenci Disiplin dosyasına kaldırılır

1 Saat

Öğrenci İşleri

Yüksekokul Müdürlüğü soruşturma raporunu Yüksekokul Disiplin Kurulu'na sevk eder.

10 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Disiplin İşleri	10 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yükseköğretim
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 Yükseköğretim 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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Göreve Başlama İşlemleri	1 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yükseköğretim
Yönetimi

Personel Daire Başkanlığı'ndan EBYS üzerinden gelen atama onayı veya görevlendirme yazısı Yükseköğretim 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 Yükseköğretim 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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınava İtiraz	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz izin işlemleri	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 girilir 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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Vekaletli İzin İşlemleri	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 işler, ilgili Bölüm Başkanlığı'na ve Tahakkuk'a bildirir.
Yıllık izin formu ilgililerin özlük dosyasına kaldırılır

30 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıllık İzin İşleri	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 İlginin özlük dosyasına kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirmeler	5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

İlgili personel dilekçesini ve eklerini ekleyerek
Müdürlüğümüze başvuru yapar.

Dilekçe
Ve
Ekler

1
Gün

Yüksekokul
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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görev Süresi Uzatılması	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
Gün

Yüksekokul
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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Bütünleme Sınavı İş Akış Süreci	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Kayıt İşlem Süreci	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci İşleri İle İlgili Yazışmalar	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 dosyalarna kaldırılır.

10
Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Final Sınavı İş Akış Süreci

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 saatleri sisteme işlenir.

1
Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Mazeret Sınavları	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
Yönetmeliği

10
Gün

Yüksekokul
Sekreterii

Dilekçeleri ekindeki Yönetmeliğe göre incelenerek Yönetim Kuruluna sunulur.

Dilekçe ve
Ekleri

5
Gün

Yazı İşleri
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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mezuniyet İşleri İş Akış Süreci	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 İlişik 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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınav Sonuçlarına İtiraz	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 sevkeder

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****İŞİN ADI****TOPLAM SÜRE****Tek Ders Sınavı****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.

AKÜ
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 ve yerde 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
	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ara Sınav Programı İş Akışı	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Yardımı İş Akışı	7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ek Ders Ücreti İş Akışı	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 ödeme 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 Yüğü 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, ilgili 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 Yüğü 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 dosyalanır.

1 Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Emeklilik İş Akış Süreci	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
Kanun

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

657 Sayılı
Kanun

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

1
Gün

Tahakkuk
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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Genel Sağlık Sigortası	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
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	İstifa Askerlik Ücretsiz İzin	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kısıtlı Maaş İş Akış Süreci	7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
Personeli

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

657 Sayılı
Kanun

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

5434 Sayılı
Kanun

1
Gün

2914 Sayılı
Kanun

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya 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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Maaş Farkları İş Akışı	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
Kanun

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Maaş İşlemleri İş Akış Süreci	7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
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
Kanun

5434 Sayılı
Kanun

2914 Sayılı
Kanun

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol edilir.

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Naklen Geliş İş Akışı	7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Nakil İş Akış Süreci	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 Gün

Tahakkuk Personeli

İmzaları tamamlattırılan Personel Nakil Bildirimi zimmet ile ilgiliye teblig edilir.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.

1 Gün

Tahakkuk Personeli

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

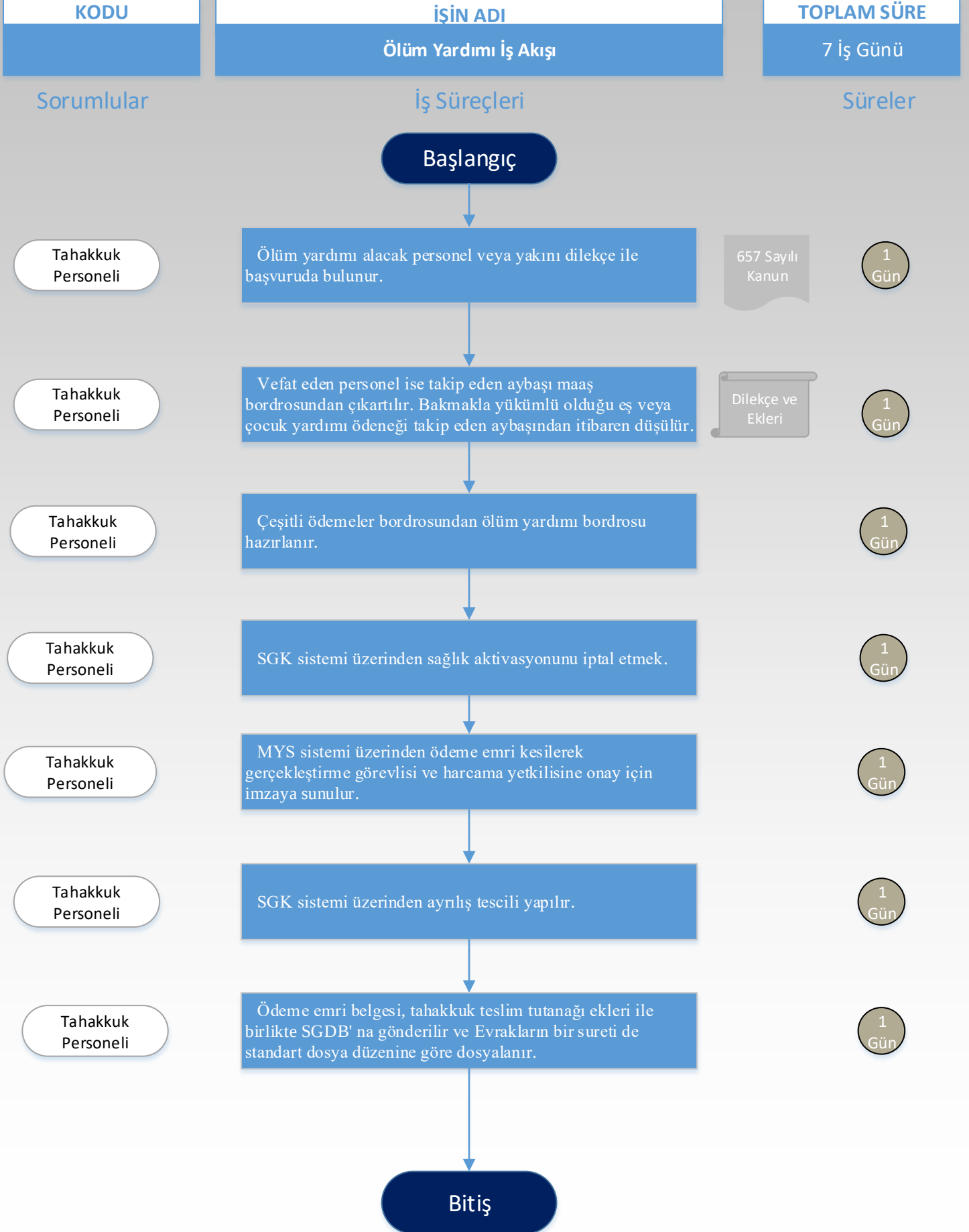
1 Gün

Tahakkuk Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1 Gün

Bitiş





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınav Ücreti İş Akışı	7 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

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 Beyan Amesi

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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz İzin ve Askerlik Dönüşü	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu (Yurtiçi)	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
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

Dilekçe
ve
Ekler

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

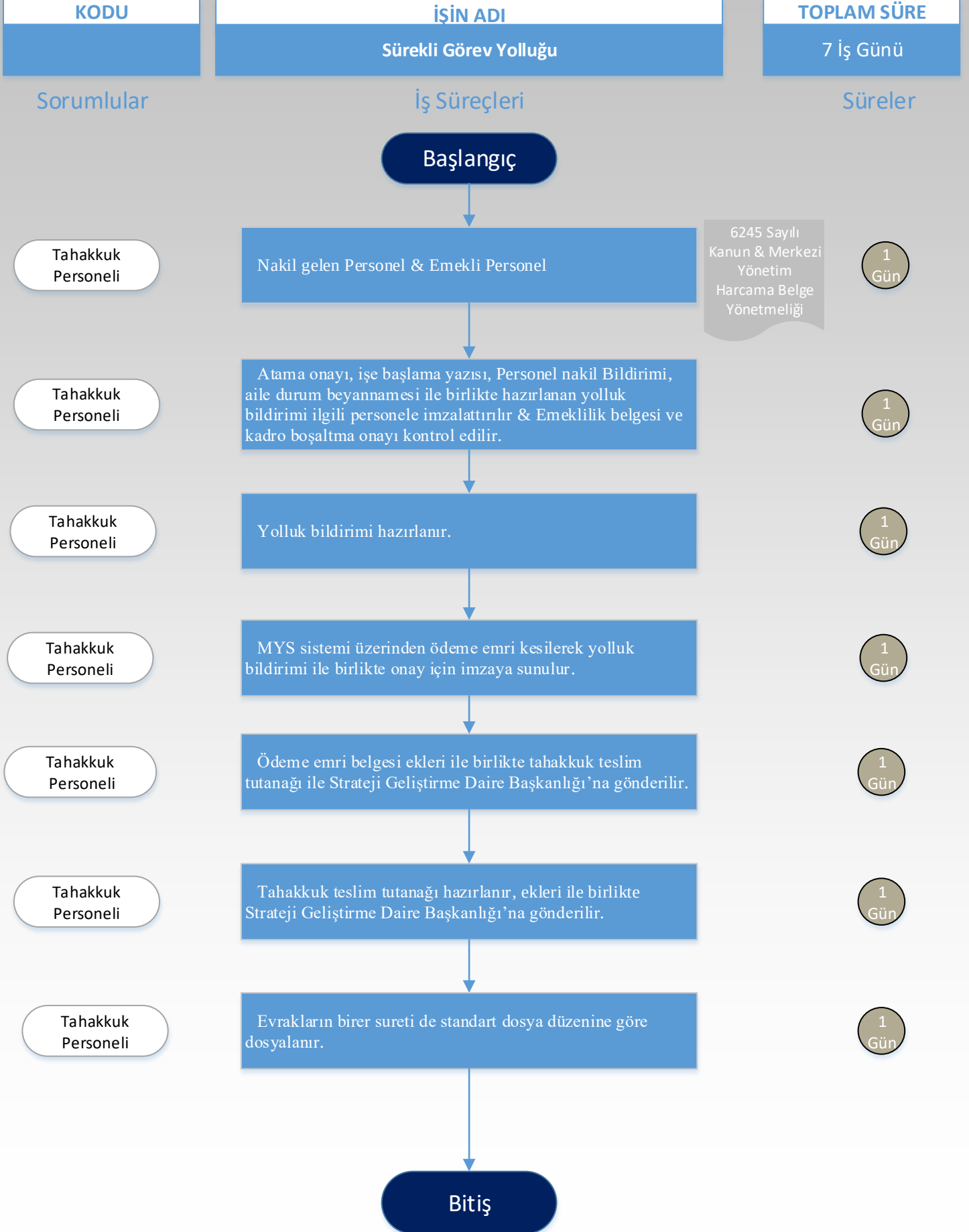
1
Gün

Tahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Açıktan Atanma İş Akış Süreci	5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
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
Kanun

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

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

1
Gün

Tahakkuk
Personeli

İşe başlama maaş bordrosu basılmasından önce olduğunda, Takip eden ay maaşı için personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu na 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
Gün

Tahakkuk
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
Gün

Tahakkuk
Personeli

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

1
Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Devir Yoluyla Malzeme Girişi	6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

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

4734 Sayılı
Kanun

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

İstek kabul edilir .

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.

1
Gün

Taşınır 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
Gün

Taşınır 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
Gün

Taşınır 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.

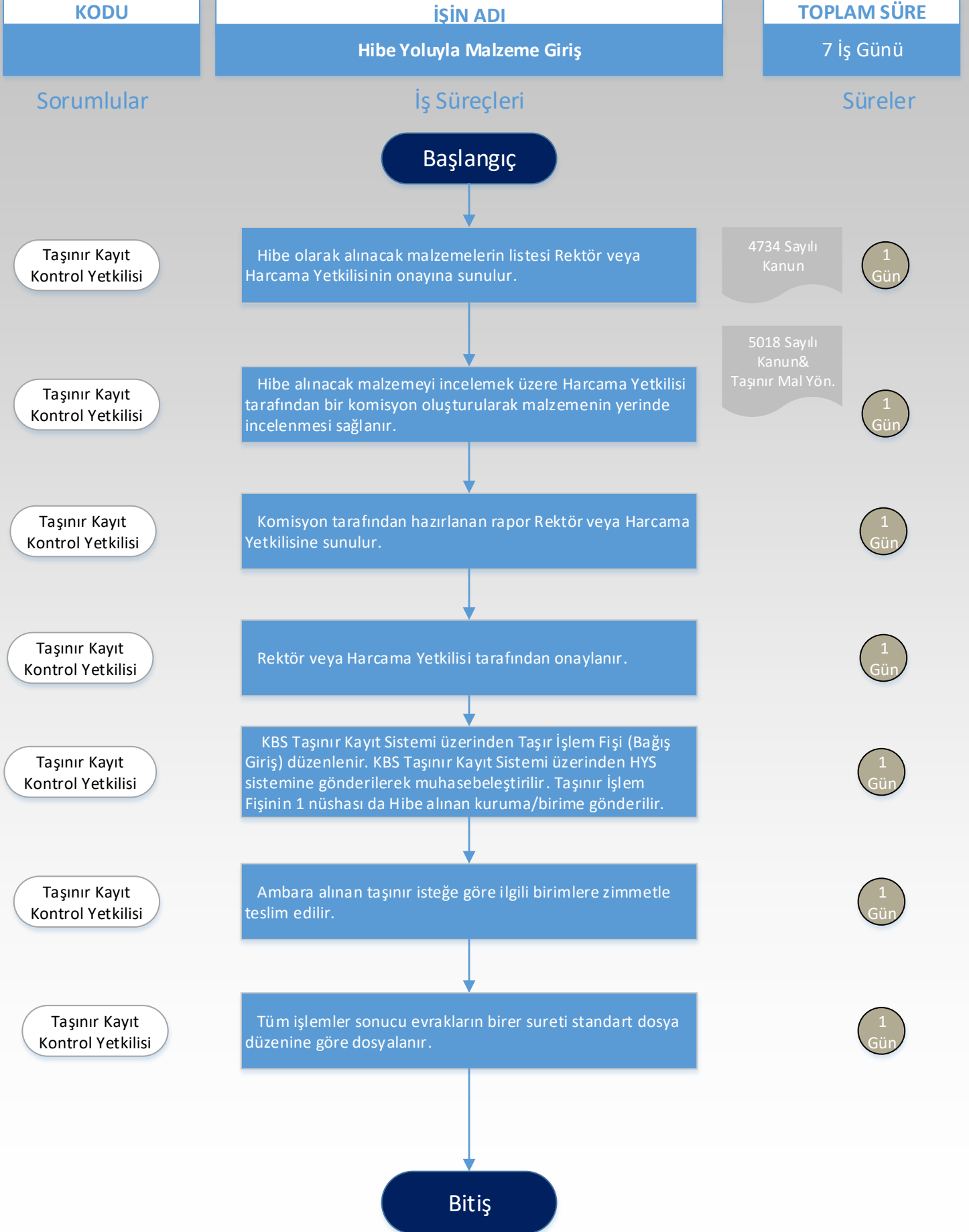
1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

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

1
Gün

Bitiş





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı	6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

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.

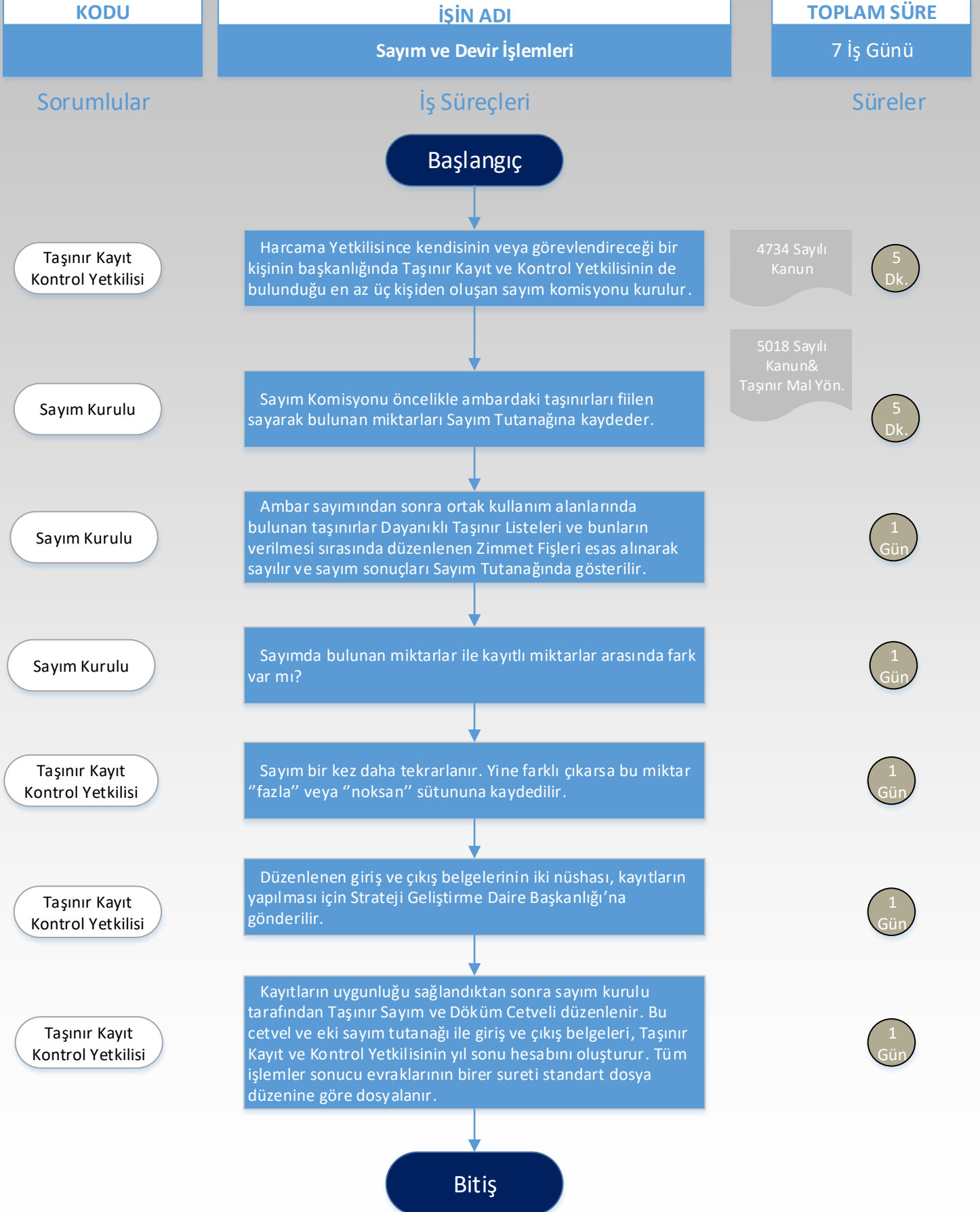
1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

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

1
Gün

Bitiş



**KODU****İŞİN ADI****TOPLAM SÜRE****Taşınır Yönetim Hesabı****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
Kanun****1
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
Gün****Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi**

Onaylanmış cetveller herhangi bir denetlemede (Sayıştay incelemesi) sunulmak üzere birimde muhafaza edilir.

**1
Gün****Bitiş**



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tüketim Çıkış	5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

4734 Sayılı
Kanun

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

İstenen taşınırılar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı ?

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

KBS 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 itibariyle düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir.

1
Gün

Muhasebe Yetkilisi

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

1
Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Zimmet Verme	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
Kanun

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

İstenen taşınır lar depo mevcutlarında yeterli;

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

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

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

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

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

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

1
Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Zimmetten Düşme	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
Kanun

1
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor?

5018 Sayılı
Kanun&
Taşınır Mal Yön.

1
Gün

Taşınır 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
Gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

1
Gün

Taşınır 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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ödünç / İade Kitap Hizmetleri	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Posta ve Kargo İşleri	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
Gün

Kütüphane
Sorumlusu

Teslim edile posta ve kargolar dosyaya kaydedilip, işlemi yapılır.

10
Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Diğer Hizmetler

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 girip 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
	Öğrenci İşleri Transkript Talebi	1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenciden gelen transkript belge talebi ile ilgili başvurusunu dilekçe veya oklumuz 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.

Yükseköğül Sekreteri

Öğrenci işleri gelen talep dilekçesini Yükseköğül 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 Yükseköğül Sekreterine imzalatılır ve okul mührü yapıldıktan sonra öğrencinin e-postasına veya aslını istemiş ise karşı ödemeli kargoya verilir.

1 Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci İşleri Belge Talebi	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yatay Geçiş Belge Talebi	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Lise Diploma Talebi	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Belge Talebi	30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenci bizzat belge talebinde bulunur.

Belge
Talebi
Dilekçesi

5
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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kimlikleri	6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mezun Öğrenci İşlemleri	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Dosyaları	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Arşiv Düzeni	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınav Dosyaları	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kayıt Silme	40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

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.

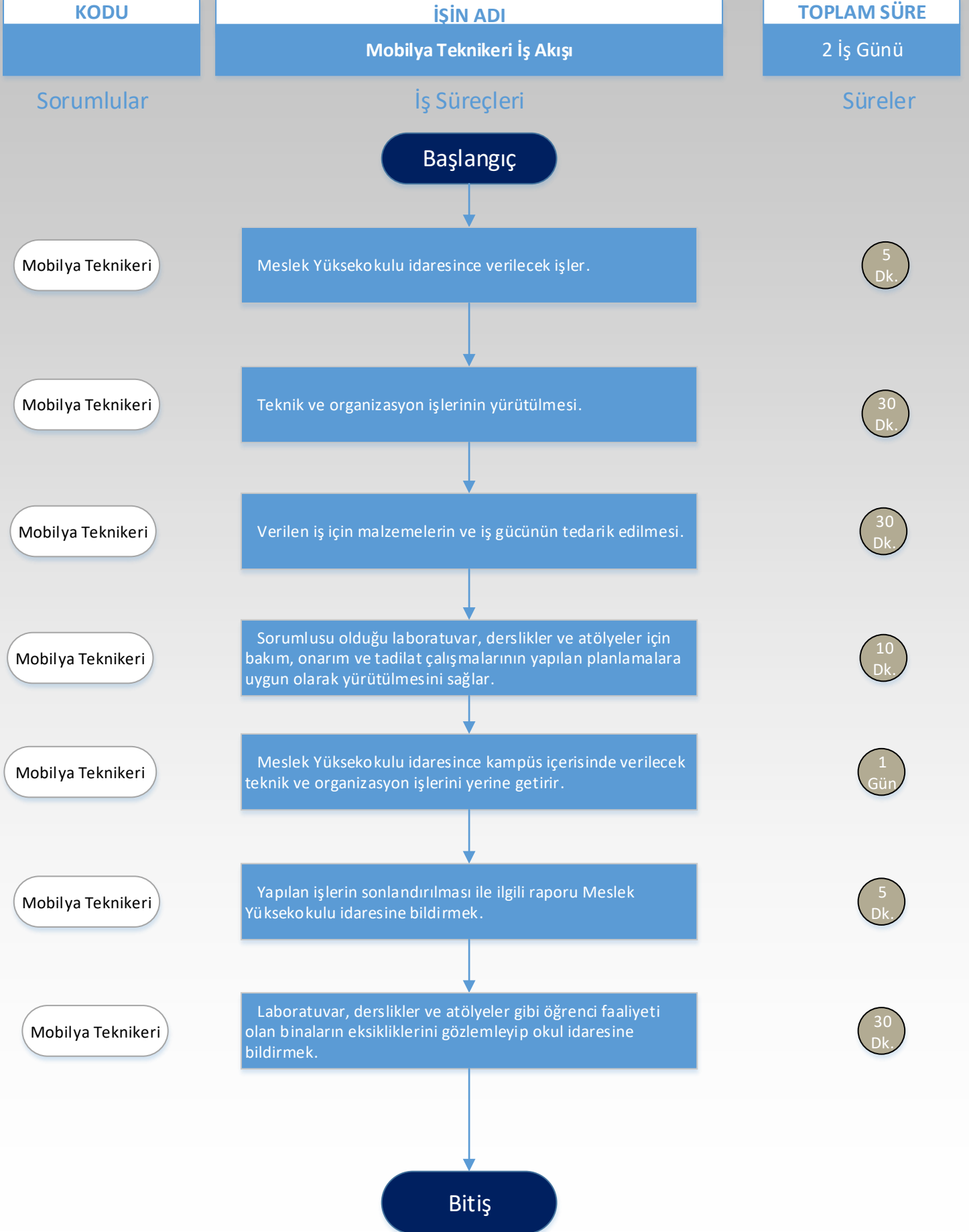
5 Dk.

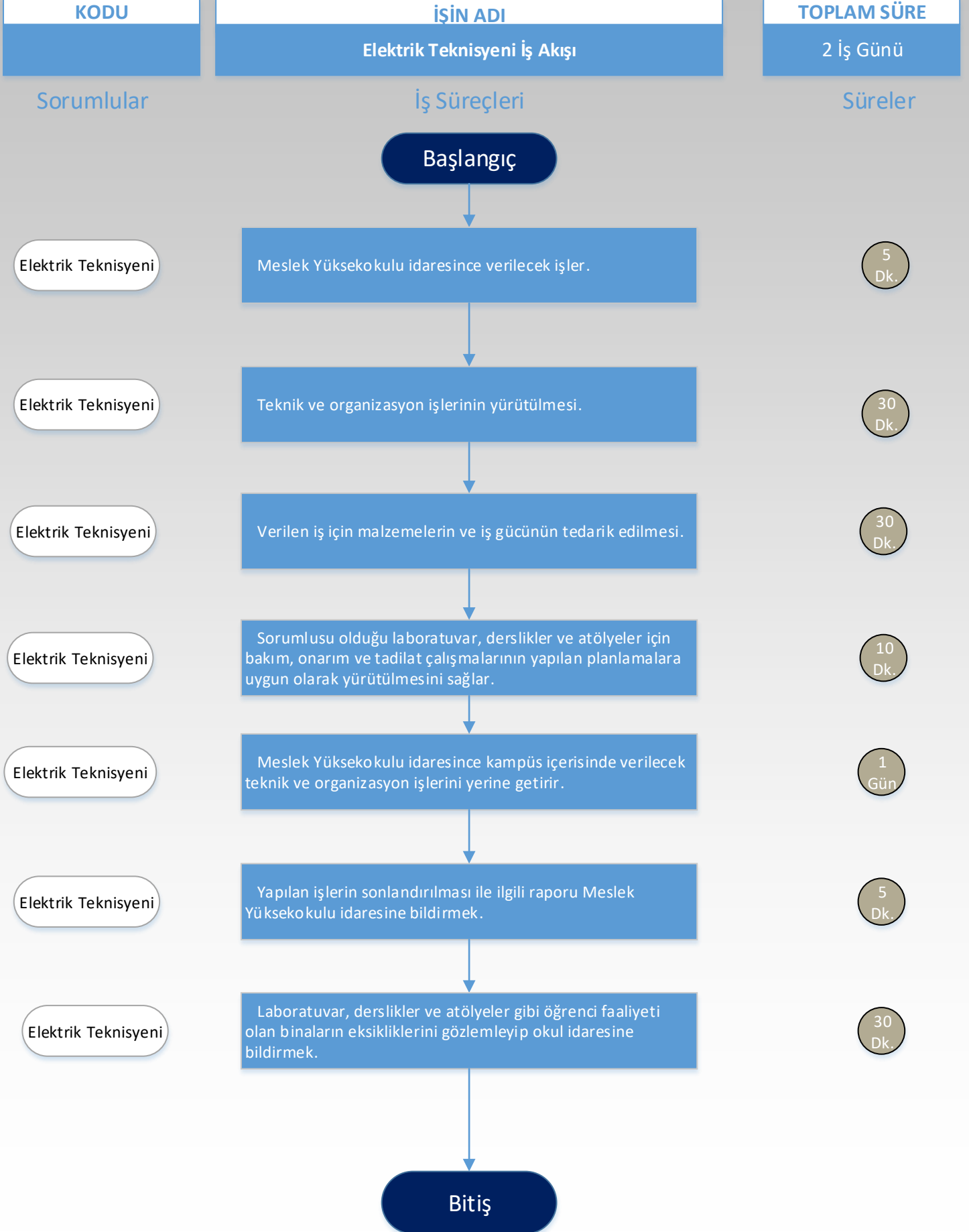
Öğrenci İşleri

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

10 Dk.

Bitiş





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma Birimi İhale	6 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Satın Alma Birimi

Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen, satın alma talepleri toplanarak sınıflandırılır.

4734 Sayılı Kanun

4735 Sayılı Kanun

5018 Sayılı Kanun

1
Gün

Satın Alma Birimi

Hayır

Satın alma talepleri ve ekleri uygun mu?

Evet

Satın Alma Birimi

Yaklaşık Maliyet tespit edilerek Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlenir.

1
Gün

Satın Alma Birimi

İhalenin bedeline göre ihale usulüne karar verilir. (4734/18Md.)

1
Gün

Satın Alma Birimi

Belirli istekliler arasında ihale & Açık ihale & Pazarlık usulü ihale ile yapılır

1
Gün

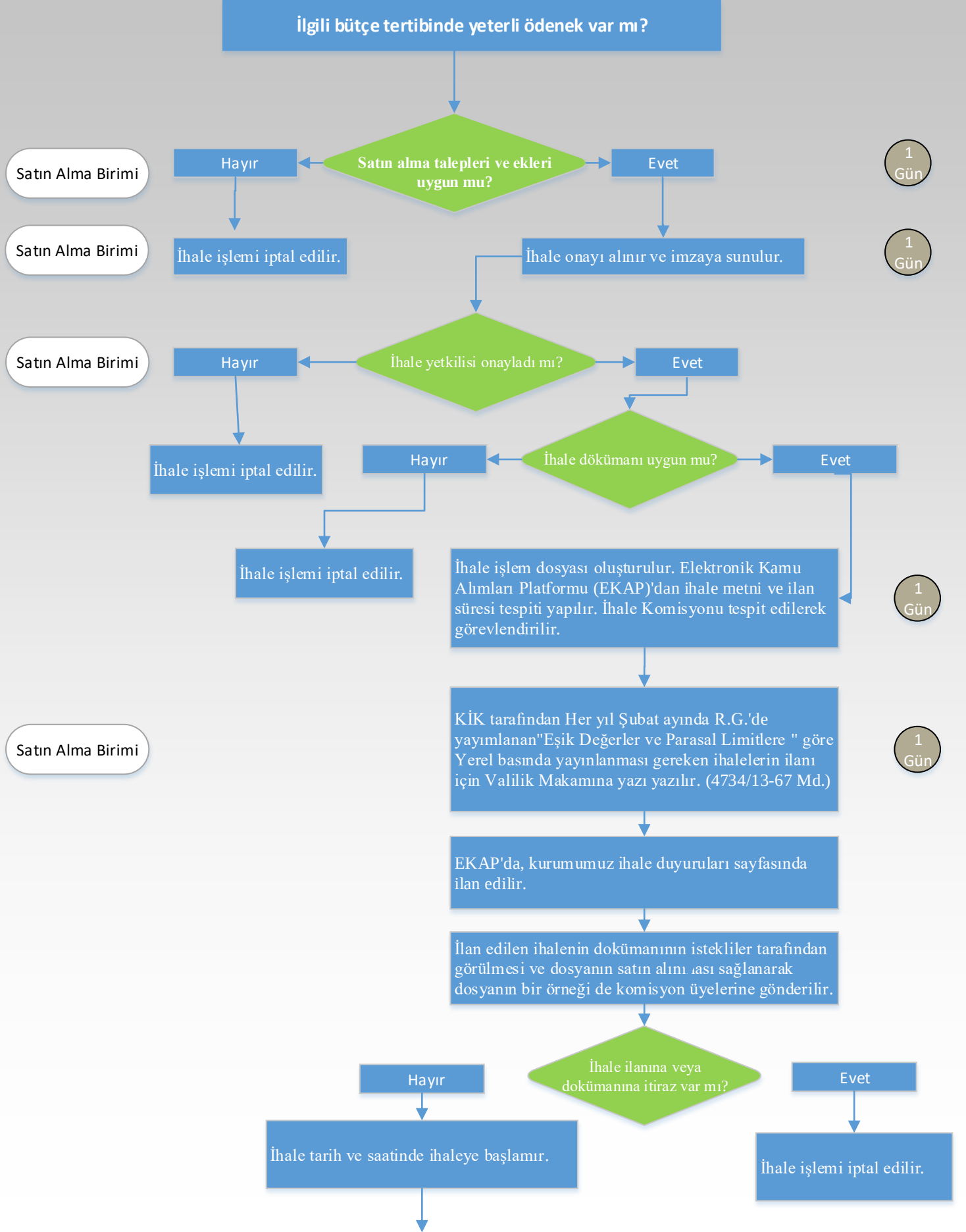
Satın Alma Birimi

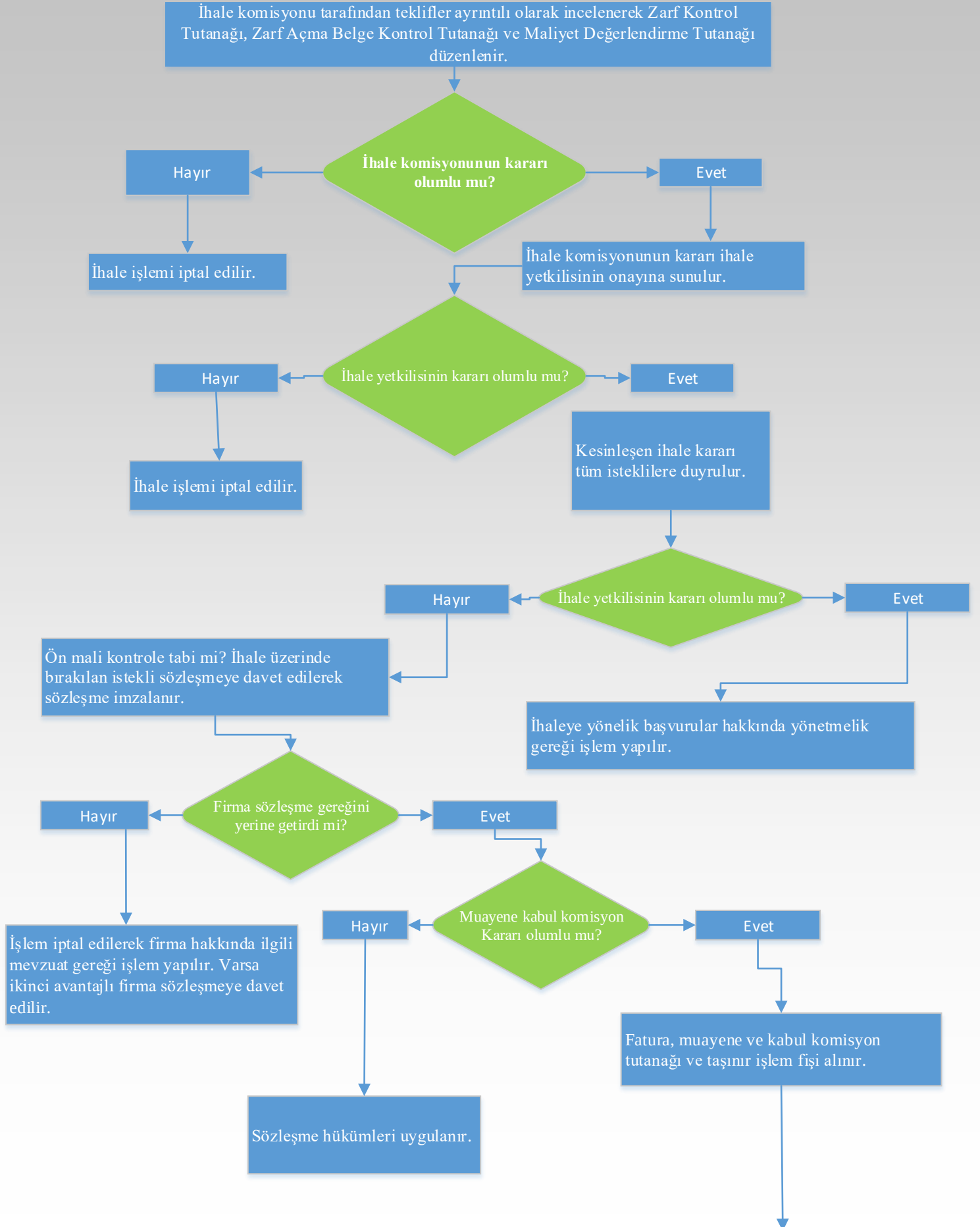
Bütçe kontrolleri yapılır. 1 yıldan fazla süreli ihalelerde ise gelecek yıllara yüklenme onayı alınır.

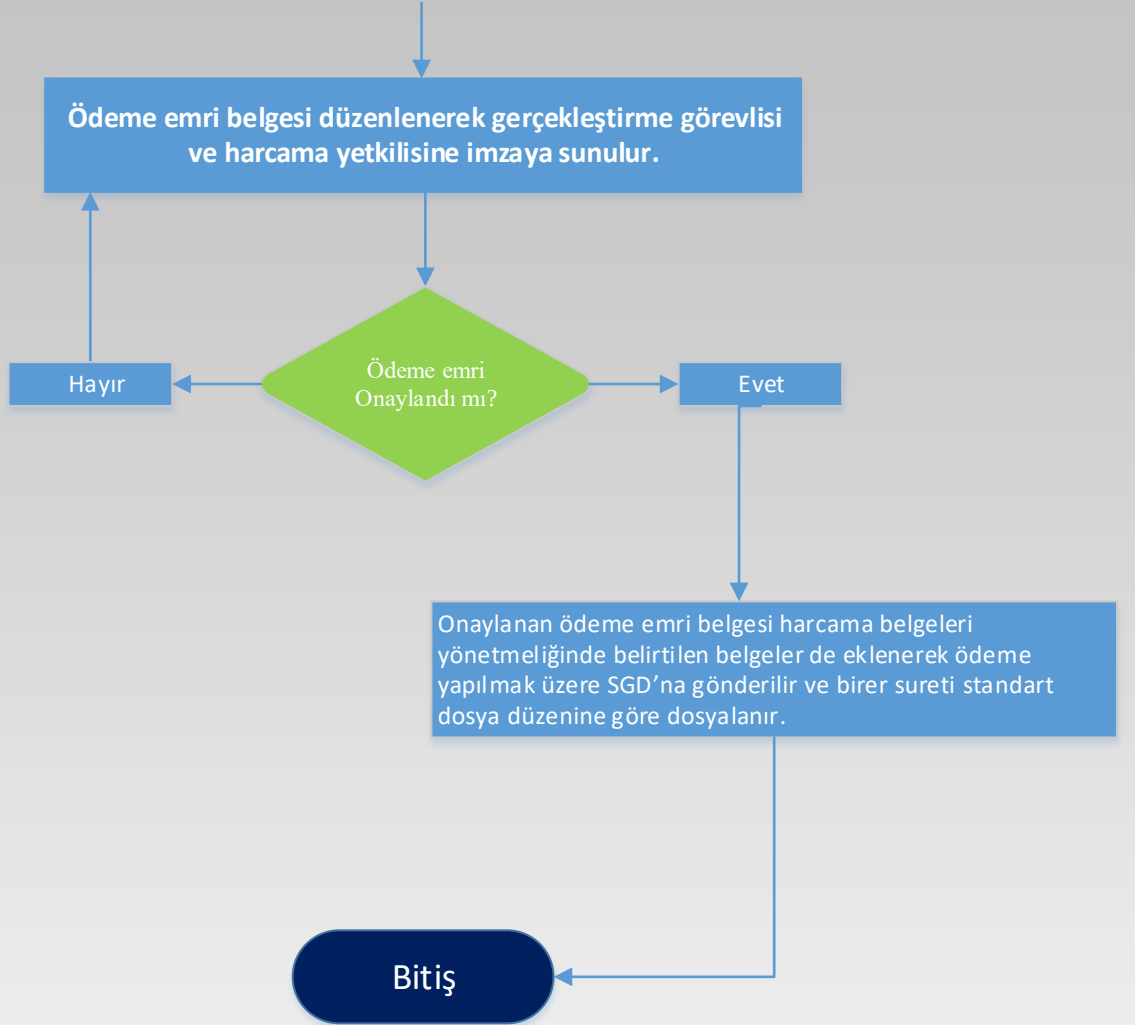
1
Gün

İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı?

1
Saat









KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Ders İçeriği Talebi	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Staj Başvurusu	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	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Stajyer Öğrenci SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri.	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.

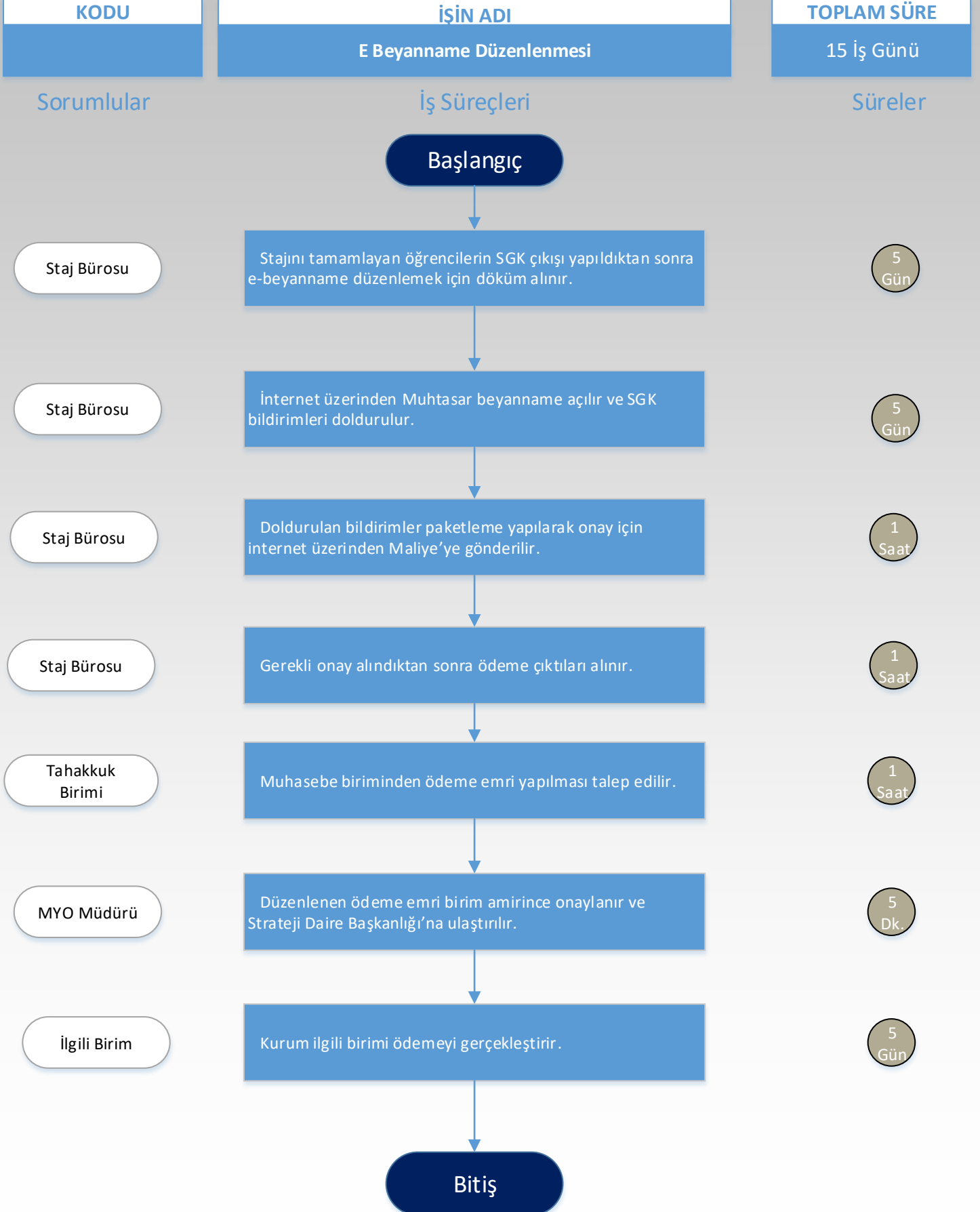
5
Gün

Staj Bürosu

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

5
Gün

Bitiş





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Staj Defteri ve Gizli Evrakların Toplanması	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



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Staj Eğitim Uygulama Kurulu Kararı Alınması	5 İş Günü

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Staj Bürosu

Bölümler bazında stajın tamamlayan öğrencilerin bilgileri word üzerinde hazırlanır ve çıktısı alınır.

2
Gün

Staj Bürosu

Gerekli değerlendirme yapılması için ilgili bölüm Staj Komisyonu Başkanlarına teslim edilir.

5
Dk.

Staj Bürosu

İlgili Staj Komisyonu Başkan ve Üyelerinin imzası ile karara bağlanan öğrenci listeleri teslim alınır.

1
Gün

Staj Bürosu

Stajı kabul edilen öğrenciler, öğrenci bilgi sistemine girilerek staj bilgileri ve kabul durumu işlenerek kayda alınır.

2
Gün

Staj Bürosu

Birimimizde stajı kabul edilen öğrenciler EBYS sisteminden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

1
Saat

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınav Soruları Basımı	15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğretim
Görevlisi

İlgili öğretim görevlisi basımı yapılacak sınav sorusunu getirir.

5
Dk.

Staj Bürosu

İlgili öğretim görevlisi gözetiminde sınav soruları sınava girecek öğrenci sayısına çoğaltılır.

5
Dk.

Staj Bürosu

Çoğaltılan sorular sınav zarflarına , sınav tutanağı ve gerekli ise optik form ile birlikte ilgili öğretim görevlisine teslim edilir.

5
Dk.

Bitiş