**T.C.**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU**

# Gelen Evrak İş Akış Şeması



* 1. **Giden Evrak İş Akış Şeması**

Harici Evrak

Evrakın Posta veya elden Yüksekokul Müdürlüğüne gelmesi

Evrak Yüksekokul içinden veya üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi

Dahili Evrak

Evet

Sayı ve dosya numarası verilmesi

Şef tarafından evrakın kayda sokulması ilgili konu bazında tasnifi

Hayır

Yüksekokul Birimlerini ilgilendiriyor mu?

Dahili ve Harici evrakın

ilgili birimlere iade edilmesi

Evrakın Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrolü

|  |
| --- |
| Evrakın ilgili Yüksekokul Müdürüne veya yardımcılarına gönderilmesi |
|  |  |
| Evrakın Müdür veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi |
|  |  |

Evrakın ilgili birime verilmesi

Dahili zimmet defterine teslim edildiğine dair imza alınması

İgili birimin evrakı teslim alması

|  |
| --- |
| Giden Evrakın Hazırlanması |
|  |  |
| Evrakın Şef tarafından kontrolü |
|  |  |
| Yüksekokul Sekreteri tarafından incelenmesiyle Müdürlük Makamına arzı |
|  |  |
| Yüksekokul Müdürü tarafından incelenip imzalanması |
|  |  |

 Hayır

Evet

Yüksekokul birimlerini ilgilendiriyor mu?

Harici giden evrak defterine kaydı

Dahili giden evrak defterine kaydının yapılması

Dahili giden evrak dosyasına kaldırılması

İlgili dahili birime evrakın imza karşılığı teslim edilmesi

Evrakın imza karşılığı teslim edilmesi

Harici Giden Evrak dosyasına kaldırılması

**A**

**A**

|  |
| --- |
| Fiyat araştırma komisyonunun kurulması |
|  |  |

|  |
| --- |
| Piyasa fiyat araştırmasının yapılması |
|  |  |

Teknik Şartname

|  |
| --- |
| Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi |
|  |  |

**Evet**

Ödenek var mı?

**Hayır**

İlgili birime ödeneğin olmadığının bildirilmesi

Birimlerin Talep Yazıları

|  |
| --- |
| Mal talep yazılarının satın alma birimine gelmesi |
|  |  |

Piyasadan alınacak en az 3 teklifin SGB.net’e girilmesi sonunda yaklaşık maliyetinin belirlenmesi

Yaklaşık Maliyet Cetveli

|  |
| --- |
| Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylaması |
|  |  |

Mal ile ilgili ihale onay belgesinin SGB.net üzerinden düzenlenerek çıktısının alınması

İhale Onay Belgesi

|  |
| --- |
| İhale onay belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafındanonaylanması |
|  |  |

|  |
| --- |
| 2.tekliflerin alınması için piyasa fiyat araştırmasının yapılması |
|  |  |

# Arşiv İş Akış Şeması

Şef tarafından ön inceleme ve ilgili personele

havale yapılması

İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik Yüksekokul Müdürlüğüne gelmesi

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| Hayır | İlgili birime iade edilmesi |

E v e t

Arşivlenmesi uygun mu?

Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi

Şefe teslim edilmesi

Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması

Müdür Onayı İş Akışı,

İlgili personele sevk edilmesi

Şube Müdürü tarafından gizlilik kontrolünün yapılması

Arşive kaldırılması

# Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması

Her Yılın son ayında sayım komisyonunda yer alcak personelin Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenmesi

Dahili Evrak

SGDB Hesapları ile Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulunun taşınır hesaplarının karşılaştırılması

Taşınır çıkış işleminin yapılması

Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması

Harcama Yetkilisi belirlenen personeli onaylaması ile

sayım komisyonu oluşturulması

Eksik

Taşınır kayıtları ile fiili sayım

sonuçları tutuyor mu?

Fazla

Eşit

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır giriş işleminin yapılması

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Hayır

Hesap tutuyor mu?

Evet

Taşınır Sayım Tutanağı Taşınır Sayım ve Döküm

 Cetveli,Harcama Birimi Taşınır Yönet,m Hesabı Cetveli,en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna

ilşkin tutanak hazırlanması

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

 Müdür Onayı

Harcam Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB'ye onaya

gönderilmesi

# Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Terfi Kararları

(Persone Daire Başkanlığı)

İlgili personelin atama kararı ve nakil belgeleri

Her ayın 1-8’i arasında Medula sisteminden Yüksekokul Personelinin ilaç kesintilerinin listesinin alınması

İlaç kesintilerinin personel bazında ÇKYS girilmesi

Her ayın 1-8’i arasında KBS (Kamu Bilgi Sistemi) sistemindenYüksekokul personelinin sağlık katılım payı listesinin alınması

Lojman Tahsis Bilgileri (İdari Mali

İşler Daire Başkanlığı)

Ay içinde gerçekleşen lojman kira artışlarının veya lojmana giren/çıkan personelin lojman kira kesintilerinin her ayın 1-8’i arasında

ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

Ay içinde gelen mahkeme nafaka ilamlarına göre ilgili personel bazında nafaka kesintilerinin her ayın 1-8’i arasında ÇKYS sistemine girilmesi (Say2000 girişini Saymanlık yapar)

Mahkeme Nafaka İlamları

Ay içinde gelen mahkeme icra ilamlarına göre ilgili personel bazında icra kesintilerinin her ayın 1-8’i arasında ÇKYS sistemine girilmesi (Say2000 girişini Saymanlık yapar)

Mahkeme İcra İlamları

Katılım Payı kesintilerinin personel bazında ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

İzin ve Rapor Durum Listesi (Personel Daire Başkanlığı)

Personelin ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları ile ilgili yapılacak kesintilerin hesaplanması ve her ayın 1-8’i arasında ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

Ay içinde gerçekleşen terfilerden kaynaklanan alacaklara göre her ayın 1-8’i arasında ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

A

Uzman kadroda bulunan ve özelleştirmeden gelen personelin fark tazminatlarından kaynaklanan kesintilerinin her ayın 1-8’i arasında ÇKYS ve SAY2000 sistemine

girilmesi

Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve en az üç nüsha çıktılarının alınması

A

Her ayın 8-10'unda SAY2000'de personel maaş hesaplatma işleminin yapılması

KBS Bordro çıktıları

KBS’den bordro çıktılarının alınması

|  |
| --- |
| Maaş ödeme emri ve ekleri |
| Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilir |  |
|  |

Evet

Bordrolarda hata ve/veya uyumsuzluk var mı?

Evet

Hayır

Müdür onayı iş akışı

Belgeler hatasız

mı? Hayır

Hatalı bordrolardaki maaş parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılşması

HYS gerekli bilgi girişlerinin yapılması

**B**

B

Müdür Onayı

İmzalanan belgelerin birime gelmesi

Evrak Teslim Tutanağı düzenlenmesi

(Personel Maaşları Ödeme) Emri ve Ekleri

Belgelerin birer nüshasının Müdürlükte kalması kaydıyla,diğeri SGDB'ye gnderilmek üzere dosya olarak düzenlenmesi

İmza karşılığı SGDB ye teslim edilmesi

* 1. **Mal Bildirimi İş Akış Şeması**

Personelin Mal Bildirimi Formu almak için Müdürlüğe başvurması

Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde

Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle

Görevden alınma veya görevden

ayrılma durumunda bir ay içerisinde

Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir

değişiklik olması durumunda bir ay içinde

Mal Bildirim Formu Personel tarafından doldurularak dilekçe ekindeMüdürlüğe verilir.

Müdürlük Onayı İş Akışı

Giden Evrak İş Akışı

Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ile dilekçe ve eki Mal Bildirim Formunun gönderilmesi

* 1. **Senelik İzin Alma İş Akış Şeması**

Personele yıllık izni olmadığına dair sözlü cevap verilİr.

Daire Başkanı Onayı İş Akışı

**A**

İznin personelin izin izlenim için elektronik ortamda işlenmesi yapılır

Hayır

İdari Görevli Personel, idari personel

Yıllık izin hakkı var mı?

Sağlık Raporu

Evet

Müdür Onayı İş Akışı

Yıllık İzin İsteği/ Sağlık İzin Formu

Hayır

Bilgiler ve imzalar doğru ve tam mı?

Evet

İzin İsteği ve Onayı/Sağlık izin formu Formunun incelenmesi

İzin formu PİDB gönderilir/Sağlık izin formu PİDB gönderilir

Personelin İzin İsteği ve Onayı/Sağlık izin formu Formu’nu Müdürlük tarafından geri alarak eksiklerin giderilir

Personele, formun eksiklerinin tamamlanması için telefonla bilgi verilmesi

Yıllık izin Formunu 3 nüsha doldurularak İmzalanır, birim sorumlusuna imzalatılır ve Müdürlüğe gönderilir. Sağlık izin formu 2 nüsha olarak doldurulur

İdari görevi olan personel (Bölüm Başkanı,Müd. Yard. vb izin konusunda birim amiri ile

görüşür. İdari personel (Şef, memur vs) izin konusunda üst amiri ile görüşür. Gerektiğinde birimde yıllık izin planlaması yapılır.

Personelin dosyasındaki İzin İzlenim kartından izin durumunun kontrolünün yapılır

Yıllık izin talebinde bulunan personelin Müdürlüğe başvuru yapar

**A**

İzin formu Rektör Yrd/ Rektör tarafından imzalanır

Yıllık İzin İsteği/ Sağlık İzin Formu

İzin formunun 1 nüshası PDB verilir. 1 nüshası Müdürlükte kalır ve 1 nüshası ilgili kişiye verilir

* 1. **Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması**

Müdür Onayı İş Akışı

Giden Evrak İş Akışı

Taşınır İstek Belgesi/ Resmi Talep Yazısı

Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması

Stokta mevcut mu?

Hayır

Evet

Demirbaş malzemesi mi? Tüketim malzemesi mi?

Tüketim

Demirbaş

Talep edilen malzemenin stok durumunun SGB.net programından kontrol edilmesi

Satınalma İş Akışı

Olmayan malzemenin alınması için Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi

Zimmet senedi

Talebin karşılanması

Zimmet senedinin malzeme teslim edilecek kişiye imzalattırılması

Malzemenin kişiye teslim edilmesi

Taşınır işlem fişi

Talebin karşılanması

Taşınır işlem fişinin kişiye imzalattırılması

Tüketim raporu

Merkez saymanlığa üç ayda bir tüketim raporu gönderilmesi

Malzemenin kişiye teslim edilmesi

# Mal Teslim Alma İş Akış Şeması

Fatura ve Muayene Kabul Komisyonu Oluru

Malın kontrol edilerek depoya alınması

Satınalma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurlarının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelir

Taşınır işlem fişi

Fatura bilgilerine göre SGB.net programına mal girişlerinin yapıLması

Harcama Bilgilerinin HYS girilmesi

Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (Satınalma Memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması

# İşe Başlamada ve Ayrılışta Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci

Naklen Tayin Evrakı, geçici görevlendirme

Yüksekokulumuzda bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar

İstifa Dilekçesi

Personel Kimlik Kartı

Personel Kimlik Bilgi Formu doldurulup fotoğraf yapıştırılır

Mal Bildirim Formu

Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.

Aile Yardım Beyannamesi

Aile yardım beyannamesinin doldurtulur.

Naklen Atama

Kişi naklen atanmış ise işlemler yapılarak Maaş nakil evrakı hazırlanır.

SGK çıkış işlemleri yapılır.

Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosuYüksekokulda ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile

yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilir.

Kimliği alınır.

Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formu doldurulur, SGK girişi yapılır

Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır.

Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır.

# Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci Akış Şeması

Ders görevlendirmelerinin ÖİDB bilidirilir

Birimlerden gelen görevlendirme listeleri dış birimlerden gelenlerle birlikte bölüm öğretim üyeleri de dahil edilerek bölümlere tekrar bildirilir

Görevlendirme listelerinin bildirilmesi

Öğretim Üyesi ihtiyacı yazısı

Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı alınır.

**Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı**

Bölüm Başkanları ders sorumlularını Akademisyen bilgi sistemine girer

Akademik Takvim

Bölüm akademik personeli tarafından

verilecek ve başka birimler tarafından verilecek olan dersler belirlenir

Var

Ders verecek eğitim elemanı

Dersi verecek bölüm öğretim üyeleri belirlenir

Yok

Müdürlük tarafından öğretim üyesi talep ilgili birimlere yazısı yazılır

Müdürlüğe derslerle ilgili öğretim üyesi ihtiyacı yazısı yazılır

Öğretim Üyesi

ihtiyacı yazısı

Ders görevlendirme listeleri son hali belirlenir

Bölümlerden ders görevlendirme listelerinin son hali Müdürlüğe ulaşır

Bölüm kurulu kararının alınır ve Müdürlüğe bildirilir

Birimlerden gelen görevlendirme yazıları

# Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş Akış Şeması

Dış bölümlerden öğretim üyelerinin ders programlarının gelmesi

Derslerin yapılabileceği uygun gün ve saatler belirlenir ve haftalık ders programı hazırlanır.

Haftalık ders

programı

Haftalık ders programı Müdürlüğün onayına sunulur

Öğrencilere ders programı duyurulur. Web sayfalarında yayınlanır.

Ders programına göre dersler takip edilir

# Sınav Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş Akış Şeması

Akademik Takvim

Ara sınav, fınal ve bütünleme sınavları akademik takvime göre gün ve saatleri belirlenir.

Sınav programı

Sınav programları bölüm başkanı tarafından

onaylanır.

Öğrencilere sınav programı duyurulur. Web sayfasında yayınlanır.

Sınav programına göre sınavlar yapılır

# Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Alt Süreci İş Akış Şeması

Bölüm başkanlığı bölüm kuruluna yönlendirir

Yeni dersler ve içerikleri hazırlanır Bölüm kurulu kararı alınır.

Öğretim üyesinin yeni ders açılması talebi ve bunu bölüm

başkankığına iletir

Rektörlüğün onayı ile dersler ve içerikleri yürürlüğe girer

Müdürlüğe yazının gönderilmesi

Bölümden gelen isteğin Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülerek ÖİDB gönderilir.

Yüksekokul Yönetim

kurulu kararı

Yeni ders iceriği ve bölüm kurulu kararı

Yeni dersler ve içerikler öğrenci bilgi sistemine

girilir

* 1. **Öğrenci Burs Alt Süreci İş Akış Şeması**

Burs Kontenjanları

Öğrenciler burs komisyonuna başvurur

Kurumlardan gelen burs kontenjanları öğrencilere duyurulur

Mülakatla değerlendirilir

Burs kazananlar ilan edilir

Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara iletilir

# Mazeret İzini Alt Süreci İş Akış Şeması

İzin Formu

Müdür Onayı İş Akışı

Yıllık ve Sağlık İzin İş akış Şemasına göre onaylanması

Mazeretin belirlenmesi(Doğum, ölüm, evlilik, hastalık)

Mazeret izin formu doldurulur, imzalar tamamlanır.

İzin dönüşü bölüm ilgilinin göreve başlama tarihini bildirir. İzin formu ve göreve başlama bildirimi üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir.

Göreve başlama bildirimi, üst yazı

Tüm evrakları dosyalanır.

* 1. **Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması**

İlgili Form

İlgili formu kullanarak ÖİDB başvurur

ÖİDB’ lığı ilgili formu üst yazı ile Müdürlüğe gönderir.

Haklı ve geçerli nedenler kapsamında bölüm kurulu dilekçeyi inceler

Sonuç olumlu mu?

Hayır

Evet

Son

Olumlu yada olumsuz sonuç öğrenciye bildirilir

Hayır

Evet

Kayıt dondurma

Öğrenci cari hizmet maliyetleri öğrenci katkı payını yatırır

Öğrenciye bildirilir

Kayıt dondurma bölüme bildirilir

Dönemlik kayıt yenilemede cari hizmet

maliyetleri öğrenci katkı payını öğrenci yatırmak zorundadır

Yıllık kayıt dondurma işlemi yapılır

Kredi alıyorsa kredi yurtlar kurumuna bildirilir

Dönemlik kayıt dondurma işlemi yapılır

# Akademik Ders Aldırma Alt Süreci İş Akış Şeması

Öğrenciler aldıkları dersleri bilgi sistemine girerler

Öğrencilerin aldıkları dersler onaylanır

Öğretim ve sınav yönetmeliğine göre öğrencilerin derslere yazılmaları sağlanır

* 1. **Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci Akış İş Şeması**

Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla iligli şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer.

Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur.

Disiplin amiri olan Müdür, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak

görevlendirir.

Şikayet Dilekçesi

Bölüm Başkanı, şikayet dilekçesi ve kanıtları ön yazı ekinde Müdürlük Makamına iletir.

Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayeti dilekçesine ekleyerek Bölüm

Başkanlığına verir

Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.

Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza durumu öğrenci işleri Daire

Başkanlığından yazılı olarak istenir.

Soruşturmanın zamanında bitirilmemesi durumunda ek süre istenir,Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.

Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu

ispatlamak için yeterli mi?

Hayır

Evet

Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını

incelemek üzere Raportör’e gönderir

Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli yeni tanıklar

dinlenir, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen yeni bilgilerle suç ve suçluların ortaya çıkacağı kanaatine varılır.

Soruşturma sürdürülür.

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.

Raportör, dosyada eksik tespit etti mi?

Hayır

Raportör 2 gün içerisinde

raporunu yazarak,

Müdürlük

makamına verir

Evet

Dosya, yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayın edilerek,

eksiklikler tamamlatılır.

A

Verilen ceza ilgili kişinin ailesine tebliğ edilir ayrıca YÖK’e ve ilgili kuruluşlara bildirilir.

## Evet

A

Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu

ispatlamak için yeterli mi?

Evet

Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir

Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma

cezasını gerektiriyor

Disiplin kurulu, soruşturmacının önerdiği cezayı kabul veya red

edebileceği gibi, başka bir disiplin cezası da verebilir.

Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor

Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınır.

Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra, dosya Rektörlük Makamına gönderilir

* 1. **Öğretim Elemanı Ders Telafi Alt Süreci İş Akış Şeması**

Dersi Telafi Edemiyorsanız

Çözüm Önerisine İlişkin Dilekçeyi Bölüm Başkanlığına İletmek Üzere Bölüm Sekreterliğine Bırakınız

Bölüm Başkanı / İlgili Ders Sorumlusu İle Görüşünüz

Dersi Telafi

Edebiliyorsanız

Telafi Dilekçenizi Bölüm Başkanlığına İletilmek Üzere Bölüm Sekreterliğine Bırakınız ve Ekteki Telafi Formatını Kullanarak Doldurduğunuz

telafi çizelgesini elektronik ortamda Bölüm Sekreterliğine iletiniz

Bölüm Kurulu Kararı

Müdürlüğe Gönderilir

Ders Döneminde Hastaneye Yatma / Raporlu / Yıllık İzinli ve

Görevli İzinli Olma Durumlarında

Dilekçe Bölüm Kurulunda Görüşülür ve

Ders İçin Yeniden Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Yapılır

Telafi Dilekçesi

Bölüm Başkanlığınca Müdürlüğe Gönderilir

Dilekçeniz Bölüm Sekreterliği

Tarafından Kayda Alınır ve Bölüm Sekreterliğince

Bölüm

Başkanlığına İletilir

**Karar Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülür ve Ders Görevlendirme Listesinde Yapılan Değişiklik Rektörlük Makamına Gönderilir**

* 1. **Başarı Notları İlanı Alt Süreci İş Akış Şeması**

Sınav sonuçları

Öğrencilerin aldıkları her ders için; vize, ödev, final ve verilen diğer notlar 100 üzerinden verilir.

Notlar Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden girilir. Bunun için öğretim üyesi Akademisyen sistemine girebilmesi için şifre alır.

Öğretim üyesi vize, final ve ödevlerle ilgili olarak girilecek notlar için Akademisyen Giriş Sistemini takip eder.

Notların girilme zamanları ÖİDB tarafından sistemde duyuru olarak yayınlanır. Bunu göre ÖÜ notları sisteme girer. Ön izleme yaparak notları kontrol eder.

Öğrencilerin devam durumları, sınava girmeme durumları da kontrol edilerek. Sisteme devamsız, sınava girmedi olarak girilir.

Sistem öğrenci ile ilgili not ve diğer durumlar girildikten sonra ön izleme ile son defa kontrol edilir. Maddi hatalar düzeltilir. İlan et butonundan notlar aşamadan sonra öğrenci tarafından elektronik ortamda görüleceğinden notlarda herhangi bir değişiklik mümkün değildir.

Sistem notları her şekli ile hesaplar, harf sistemine göre düzenler. Vize, ödev, diğer vizeler, bütünleme, final notlarının her türlü yüzdelerine göre hesaplamaları yapar.

# Öğrenci Danışmanlık Alt Süreci İş Akış Şeması

Her öğrenci için, kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca dersler başlamadan önce bir akademik danışman görevlendirilir.

Akademik danışman; yarıyılın ilk haftasında müracaat eden öğrencilerin ders yazılımlarını kontrol ederek internet üzerinden onaylamak, onaylatmayanları uyarmakla görevlidir.

Internet üzerinden ders kaydı yaptıran öğrenci, en geç yarıyılın ilk haftasında ders kaydını internet üzerinden danışmanına onaylatmak zorundadır. Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.

Danışmanlar öğrencilere diğer Akademik konularda danışmalık yaparlar.

* 1. **Öğrenci Temsilcisi Seçimi Alt Süreci İş Akış Şeması**

Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir

Tüm programlara öğrenci temsilcilerinin öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur

Seçimle ilgili tarih belirlenip öğrencilere duyurulur

Seçim sandıkları olusturulur ve seçim yapılır.

Program temsilcileri arasından Yüksekokul temsilcisi adayları belirlenir

Belirlenen adaylar içerisinden birisi 1 yıl görev yapmak üzereYüksekokul temsilcisi olarak seçilir

* 1. **Öğrenci Kontenjanları Alt Süreci İş Akış Şeması**

Öğrenci kontenjanları ile ilgili yazının Müdürlüğe gelmesi

Söz konusu yazılar bölümlere bildirilir. Bölümlerden kontenjanların bildirilmesi istenir.

Bölümler kontenjanları belirleyerek bölüm kurulu kararlarını alarak Müdürlüğe bildirirler.

Müdürlük bölümlerden gelen kontenjanlar ilgili konuyu Yüksekokul Yönetim kurulunda görüşür. Alınan YYK kararları ÖİDB bilidirilir.

# Sınavlara İtiraz Alt Süreci İş Akış Şeması

Arasınav, final, bütünleme sınavları değerlendirildikten sonra öğretim elemanları sisteminden bilişim sistemine giriş yapar ve onay verdikten sonra ilan edilmiş olur

İlanı izleyen 7gün içerisinde öğrenci itiraz dilekçesi verebilir

Sınav kağıdı derste sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir

Maddi hata varsa düzeltilir ve ilgili bölüme bildirilir.

Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir. Müdürlük ÖİDB gönderir.

* 1. **Mazeret Sınavı Alt Süreci İş Akış Şeması**

Öğrenci belge sağlama sürecinde dilekçe yazar,dilekçe Batman Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre dikkate alınır.

RED/KABUL kararı verilir

Öğrenci bilgi sistemine ara sınav,final, bütünleme veya mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin bilgileri girilir

Karar ilan edilir

Evrakın Müdür veya yardımcıları tarafından gegereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi

Mazaret sınavı yapar ve sonuçları bilgi sistemine girer

Sınav çıktısını ve sınav evrakını öğrenci işlerine

teslim eder

Öğrenci bilgileri bilişm sistemine girildikten sonra öğretim elemanı kendi sisteminde öğrenci bilgileri ve mazeret sınav bilgisi olan dersleri görebilir.

Sistemdeki bilgiler dahilninde öğretim üyesine yazı gönderilir.

* 1. **Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreç İş Akış Şeması**

Stratejik planın SGDB gönderilmesi

Stratejik plan yazısı

Yüksekokul stratejik planı

Yüksekokul onay iş akış şeması

Yüksekokul stratejik planın konsilide edilmesi

Değerlendirme ve Geri Besleme

Bölümlerin stratejik plan taslaklarını hazırlaması

Zaman takviminin duyurulması

Stratejik plan hazırlama zaman takvimi oluşturulması

Stratejik Planlama Eğitimi

Stratejik Plan Hazırlama Gruplarının Oluşturulması

SPK ve ADKG nin kurulması ve üyelere duyurulması

Stratejik plan çalışmalarının başladığının duyurulması

* 1. **Bilirkişi Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**

Bilirkişi yazısı

Rektörlükten bilirkişi talep edildiğini belirten yazı gelmesi

Hangi alanda bilirkişi isteniyorsa ilgili Bölüme yazı yazılması

Bölümden bilirkişi görevlendirilip görevlendirilmediğini belirten yazı gelmesi

Bilirkişi görevlendirilip görevlendirilmediğine dair Rektörlüğe yazılması

Rektörlük onayı

Rektörlüğün uygun gördüğü bilirkişi görevlendirmelerinin ilgililere tebliğ edilmesi

Rektörlük onayının çoğaltılarak ilgili kişilerin özlük dosyasına takılması

* 1. **Taşınırların Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması**

Taşınır İşlem fişi ile muayne ve kabul komisyonunca düzenlenen muayne ve kabul

tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi

Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi

**Muayene kabul tutanağı**

Muyenesi yapılan ve girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi

İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin Müdürlükten havaleli olarak gelmesi

İstekler karşılanarak Taşınır İşlem çıkış fişi düzenlenip,birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi

Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması,harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması

Yıl sonu işlemlerinin yapılması,yıllık hesapların çıkarılması,mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması

* 1. **Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Şeması**

Dayanıklı Tasınırların Kullanıma Verilmesi

Demirbas, Makine ve Cihazlar Zimmet Fisi

Taşınır İşlem Fişi

Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilen dayanıklı

tasınırlar için; Dayanıklı

Tasınırlar Listesi

Tüketim Malzemeleri; ihtiyaç sahibi birim yetkilisinin onayını

tasıyan Tasınır

istek Belgesi karsılığında

B – Çıkış İşlemleri

A – Giriş İşlemleri

Tasınır kayıt ve kontrol yetkilisi

253–254-255

Kodunda Kayıtlı Malzemeler Dayanıklı

Tasınırlar Defteri

150 Kodunda kayıtlı malzemeler Tüketim

Malzemeleri Defteri

Defter Kayıtları

Taşınır İstek Belgesi

Tasıtlar Zimmet Fisi

Kitap Alımları

Kütüphane Defteri

Taşınır İşlem Fişi

* 1. **Stratejik Planın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci İş Akış Şeması**

İdare Performans Programı

Yüksekokul Stratejik Planının izlenmesi ve değerlendirmesine yönelik olarak yıl sonunda Müdürlük yazı işlerinden cari yılın ve bir önceki yılın İdare Performans Programının yazı ile istenmesi

Bir önceki yılın İdare Performans Programında yer alan faaliyetler ile cari yılın “Stratejik Planın Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporları”ndaki gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması

Yüksekokul Stratejik Planının izlenmesi amacıyla cari yılın İdare Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını içeren “Stratejik Planın Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporları”nın düzenlenmesi

Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet raporu

Yüksekokul Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirmesine yönelik olarak cari yılın ve bir önceki yılın “Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu”nun değerlendirmeye alınması

İdare Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması

İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması

Performans Programında yer alan faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan faaliyetlerin gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması

İdare Performans Programında yer alan performans

hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin, performans göstergelerinin ve faaliyetlerin karşılaştırmalı sonuçlarının SGDB Başkanına ve Rektöre sunulması

**A**

İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin, performans göstergelerinin ve faaliyetlerin karşılaştırmalı sonuçlarının Birimlere gönderilmesi

**B**

Stratejik Planın uygulama başarısının değerlendirilmesi

Uygulama başarılı mı?

**Evet**

**Hayır**

Stratejik Plan Oluşturulması/ Yenilenmesi İş Akışı

Müdür Onayı İş Akışı

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu

“Stratejik Planın Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporu”nun hazırlanması ve onay için SGD Başkanına ve Rektöre sunulması

# Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış Şeması

Tasınır işlem Fisi

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

GİRİŞ İŞLEMLERİ

Muhasebe Yetkilileri, tasınır giris, çıkıs ve değer düsüslerine iliskin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar

Muhasebe Yetkilisi

Müdürlükçe belirlenecek dönemler itibariyle kullanılmıs tüketim malzemelerinin tasınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son is günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir

150- ilk madde ve malzemeler hesabı’nda izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen tasınır islem fisleri muhasebe birimine gönderilmez

Tasınır İşlem Fisi

Harcama bİrimi Tasınır işlem fisi ve Ödeme emri belgesi

Maddi duran varlık hesaplarında izlenen tasınırların çıkısları düzenlenme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe Birimine gönderilir

* 1. **Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması**

Her yılın son ayında Sayım Komisyonu’nda yer alacak Personelin Müdür tarafından belirlenmesi

Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması

Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması

Taşınır Sayım

Tutanağı

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor

mu?

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır çıkış işleminin yapılması

Eksik Fazla

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır giriş işleminin yapılması

Eşit

Hayır

Hesaplar tutuyor mu?

Saymanlık Taşınır Hesapları ile Yüksekokul Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

Evet

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli,en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak Saymanlığa onaya gönderilmesi

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Müdür Onayı İş Akış Şeması

A

A

Giden Evrak İş Akış Şeması

Gelen Evrak İş Akış Şeması

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvel ve eklerinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi

Saymanlık tarafından onaylanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Şube Müdürüne gelmesi

Müdür Onayı İş Akış Şeması

Giden Evrak İş Akış Şeması

Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvelinin bir nüshasının merkez konsolide görevlisine gönderilmesi

# Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması Alt Süreci İş Akış Şeması

Müdürlük yazısı

Bölüm başkanı belirlemek üzere, müdürlük tarafından bölümdeki anabilim dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir.

Hayır

Evet

Bölüm başkanı adayının ikinci bir idari görevi var mı?

Bölüm başkanı atama onayını Rektöre sunar

Müdür, Anabilim Dalı başkanlarının yazılı görüşlerini dikkate alarak, Bölüm başkanı adayını belirler.

Müdür, Bölüm başkanını atar, atama rektörlük makamına ve bölüme bildirilir

Rektörün onayından sonra Bölüm başkanı atanarak, görevine başlar.

# 1.37. Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması

Rektörlük Makamında Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalısmalarıyla ilgili yazının ulasması

Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır

Yüksekokul Sekreteri Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Daire Baskanlığından görüs alınır.

Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti iliskin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Daire Baskanlığına gönderilir

Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Baskanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır

* 1. **Görev Yollukları Alt Süreci İş Akış Şeması**

Y urtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

-Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,

-Personel nakil bildirimi,

-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır. Y urtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

-Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,

-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır

Cevap yazısı

Havale edilen personelin cevap yazısının yazılması ve paraflanması

Evrakın ilgili dosyaya kaldırılması

* 1. **Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması**

Resmi yazı

Gelen Evrak İş Akışı

Evrağın havale edilen personele imza karşılığı zimmetlenmesi

Evet

Cevap yazısı gerekli mi?

Hayır

Müdür/Bölüm Başkanı/ Yüksekokul sekreteri onayı iş akışı

Giden evrak iş akışı

Cevap yazısının birim amirlerine imzaya sunulması

* 1. **Ayniyat Sarf Malzeme İş Akış Şeması**

İhtiyaç talepleri

İhtiyaç taleplerinin toplanması

Hazırlanan talep formunun Müdürlüğe gelmesi Yüksekokul Sekreterine gönderilmek üzere Müdür tarafından imzalanması

Ambar ayniyat sorumlusundan ihtiyaçların temin edilmesi

İhtiyaçların personele gönderilmesi

* 1. **Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması**

Eğitim, seminer vb. bilgi yazısı

Gelen evrak iş akış şeması

Müdür tarafından gelen yazının konusuna göre tebliğ edilecek personelin belirlenmesi

İlgili personele tebliğ edilmesi

Personelin tebellüğ etmesi

* 1. **BİMER Bilgi Edinme İş Akış Şeması**

Web üzerinden gelen vatandaş talepleri

Yüksekokul BİMER sorumlusundan dairenin görev alanına giren bilgi taleplerinin web üzerinden konu sorumlusuna gelmesi

Evet

Yüksekokul Bimer sorumlusuna web üzerinden gerekçesi ile iadesi

Talep edilen bilgi dairenin görev alanına giriyor mu?

Hayır

Hayır

Talep edilen bilgi, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında mı?

Yüksekokul Bimer sorumlusuna web üzerinden gerekçesi ile iadesi

Evet

Talep edilen bilginin hazırlanması

Bilginin e-posta yoluyla veya telefon ile talep edene bildirilmesi

Yapılan işlemin BİMER üzerinden belirtilerek sistemden düşülmesi

İmzadan çıkmış evrak

# Müdür/Yüksekokul Sekreteri Onayı İş Akış Şeması

Evrakın ilgili personel tarafından kontrol edilerek paraflanması

Evrakın Müdür veya Yüksekokul sekreterine iletilmesi

Evrakın Müdür veya Yüksekokul sekreteri tarafından incelenip imzalanması

* 1. **İşe Başlamada Gerekli Yapılacak İşlemler Alt Süreç İş Akış Şeması**

Yüksekokulumuzda bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması

Personel Kimlik Bilgi Formu doldurtulup fotoğraf yapıştırılması

Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınması

Tedavi yardım beyannamesinin doldurtulması

Aile yardım beyannamesinin doldurtulması

Adres bilgi formu doldurtulması

Öğretim elemanı bilgi derleme formu doldurtulması

Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formunun doldurtulması

Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınması

Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Yüksekokulda ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile ve tedavi yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilmesi

* 1. **Yüksekokul Sekreterine Vekâlet Alt Süreç İş Akış Şeması**

|  |
| --- |
| Yıllık izin,sağlık izni kullanma talebiveya görevlendirme oluru |
|  |  |
| AİÇÜ Rektörlüğü Akademik Birim YöneticilerininGeçici Görevlendirme/Yıllık izin/Mazeret İzin Talep ve Onay Formunun düzenlenmesi |
|  |  |
| Yüksekokul Sekreterliğine vekalet edecek kişiye ilgili formun imzalatılması ve onay için Rektörlük Makamı'na gönderilmesi |
|  |  |
| Dönüşünde göreve başlamasının Rektörlüğe bilgirilmesi |

* 1. **Özlük Dosyası İade Alt Süreç İş Akış Şeması**

Yüksekokulumuzda görev yapmakta iken emeklilik, nakil, ölüm,istifa ve görevlendirme gibi nedenlerle görevden ayrılma

Kadrosu başka birime aktarılan ve o birimde görevlendirilen personel için; İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının görevlendirildiği birime iadesi

görevlendirildikleri birimlere gönderilmesi

yazısının Rektörlüğe/

ayrılış

Görevden

Naklen atamalarda ve kadrosuyla birlikte başka

birimlerde görevlendirilen personel için personel nakil bildirimi düzenlenmesi

Emeklilik, nakil,ölüm,istifa gibi durumlarda; İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının Rektörlüğe iadesi

# 1.47. Personel Disiplin İşlemleri Alt Süreç İş Akış Şeması

|  |
| --- |
| Gelen şikayet ve tutanak doğrultusunda disiplin işlemlerine başlanılması,takibi ve sonuçlandırılması |
|  |  |
| Disiplin amirlerince verilen disiplin cezalarına ilişkin belgelerin özlük dosyasına işlenmek üzere PDB'na gönderilmesi |

* 1. **31.Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**

Yüksekokulumuz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti

Yönetim Kurulunun kararı olumlu mu?

Başvuru İptal

Hayır

Görevlendirme talep eden öğretim

elemanından dilekçe ve ilgili belgelerin alınması

Yönetim Kurulu’nun görevlendirme onayı ve diğer belgelerin bilgi formuyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi

Evet

Rektörlük Onayı

Ders Programına yerleştirilmesi

Derslerin Başlaması

İlgilinin göreve başlaması

# 40/b Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması

Öğretim Elemanının ilgili Üniversiteye 40/b uyarınca

görevlendirme talebine ilişkin başvurusu

Hayır

Başvuru İptal

Evet

Görevlendirilmesi uygun mu?

İlgili Üniversitenin Yönetim Kurulu’nda görevlendirme talebinin görüşülmesi

İlgili Üniversiteden görevlendirme talebinde bulun kişinin kadrosunun bulunduğu Üniversite

Rektörlüğüne yazı yazılması

YÖK’ten gelen yazının tekrar talepte bulunan kişinin üniversitesine yazılması

Rektörlüğün ilgili üniversiteye uygundur diye yazması

İlgili üniversiteden YÖK’e gönderilmesi

Görevlendirme yapılmaz

Müdürlüğün olumsuz görüş bildirmesi

Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birime görevlendirilmesi konusunda görüş sorması

Olumsuz

Olumlu

Müdürlüğün Rektörlüğe uygun görüş yazması

Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birimden, görevinden ayrılış tarihini istemesi

Görevden ayrılış tarihinin Rektörlüğe bildirilmesi

# Yurt Dışı İzin Onayı Alt Süreç İş Akış Şeması

Dilekçe

Yüksekokul personelinin yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ile başvurması

Gelen evrak iş akışı

Müdürlük Makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi

Yurt dışı izin onayının hazırlanması

Rektör onayı iş akışı

Olurdan geçen evraka kayıt numarasının verilmesi

Rektörlük Makamından olur alınması

Bir nüshanın ilgiliye verilmesi

Bir nüshanın dosyaya takılması

Müdür onayı iş akışı

Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri

tarafından alınan ekipman, yazılım ve/veya hizmetin yazı ekindeki teknik şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi

Uygun mu?

Evet

* 1. **Muayene komisyonu alt süreç iş akış şeması**

Resmi yazı

Talebin yazı yolu ile gelmesi

Personelin görevlendirilmesi

Resmi yazı

Muayene Kabul Komisyonunun oluşturularak ilgili birime bildirilmesi

|  |  |
| --- | --- |
| Hayır |  |
|  | Alınan ekipman, yazılım ve/veya hizmetin yazı ekindeki teknik şartnameye uygun hale getirilmesinin istenmesi Muayene |
|  |

Muayene Kabul Komisyonu

Tutanağı

Alınan ekipman, yazılım ve/ veya hizmetin yazı ekindeki teknik şartnameye uygun olduğunun onaylanması

* 1. **2547 Sayılı Kanunun 35. Madde Uyarınca Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**

İlgilinin dilekçe ve gerekli belgelerle Bölüme müracaat etmesi

Bölümün ilgilinin dilekçesi ve eklerini üst yazıyla, gerekçe de ekleyerek Müdürlüğe göndermesi

Müdürlük kadro talep formunu hazırlar, üst yazıyla ilgilinin dilekçesi ve ekleri Rektörlüğe gönderilir.

 **Evet**

Rektörlükten gelen yazının ilgiliye tebliği

Hayır

Görevlendirme uygun görülüyor mu?

Rektörlük ilgili yazışmaları yapar

Konuyla ilgili tüm yazışmaların özlük dosyasına

takılması

Bölümün ayrılış tarihini bildirmesi

Rektörlükten gelen yazının tebliği,görevden ayrılış tarihinin istenmesi

İlişik kesme belgesindeki

imzaların tamamlatılması ve mal beyanı alınması

Personel nakil bildirimi, maaş

nakil bildirimi, kefalet senedinin vs. hazırlanması

Rektörlüğe ilgilinin görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, ekinde personel nakil bildirimi, maaş bildirimi, kefalet senedi, mal beyanı, ilişik kesme belgesinin gönderilmesi

Personel nakil bildirimin bir nüshasının ilgiliye verilmesi


# Araştırma Görevlisi Ve Uzman Atama Alt Süreç İş Akış Şeması

Taleplerin tespiti

Talepler doğrultusunda Rektörlüğe kadro sayısı bildirme

Adayların müracaatı

Ön Değerlendirme Komisyonlarının oluşturulması, Rektörlüğe ve ilgililere bildirilmesi

Akademik ilanın ulusal gazetede yayımlanması

 Aday ilandaki şartlara uyuyor mu ve

Başvurusu kabul edilmez

Belirlenen komisyonlarca başvuruların

değerlendirilerek en yüksek puandan en düşük puana göre sıralanmış Ön Değerlendirme Formlarının imzalı haliyle Müdürlüğe teslim edilmesi

Hayır

belgeleri tamam mı?

Evet

Sınav tutanaklarının hazırlanması ve sonuçlarının hazırlanması

Yabancı dilden başarılı olanlar ve muaf olanlar için

bilim sınavı tarihinin belirlenmesi

Sınav tarihinin aday ve jürilere

bildirilmesi

Sınav tutanaklarının hazırlanması ve sınav sonuçlarının açıklanması

Hayır

İlgili kadroya atanamaz

İlgi Bölüm

Başkanlığının Görüşü olumlu mu?

Evet

Rektör onayı

Müdürlük görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması

# Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı Alt Süreç İş Akış Şeması

İlgilinin görev süresi bitiminden 3 ay önce dilekçe vermesi ve evrak kontrolu

Hayır

Yönetim Kurulu görüşü olumlu mu?

Evet

Görev süresi uzatılmaz

Rektör onayı

Görüşlerin ve dilekçenin Rektörlüğe gönderilmesi

Bölüm Başkanlığı Görüşünün Müdürlük

Görüşü ile birlikte Yönetim Kurulu’na sunulması

Gelen onayın muhasebeye verilmesi

Görev süresi bitimi dönüş raporu(15 gün)

Rektörlük Onayının ilgili bölüme tebliği

Dönüş raporlarının Yönetim Kurulu’nda görüşülmesi

* 1. **39. Madde Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**

Görevlendirme iptal

Bölüm Başkanlığı görüşü olumlu mu?

Hayır

Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanının bölümüne dilekçeyle müracaat etmesi

Hayır

Evet

Yönetim Kurulu’nda görüşülmesi

Görev süresi 15 günü geçiyor mu?

Evet

 Evet

Hayır

Müdürlük görüşü olumlu mu?

Görevlendirmenin uygun görülmediğine dair tebliğ

Görevlendirildiğine dair tebliğ

 Yönetim Kurulu görüşü

Görev süresi bitiminde dönüş raporu(15 Gün)

olumlu mu?

Hayır

Yön.Kurulu Kararıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi

Dönüş raporunun Yönetim Kurulu’nda görüşülmesi

Evet

Görevlendirmenin uygun görülmediğine dair tebliğ

Yolluk-yevmiye talebi var mı?

Üst yazıyla birlikte Görevlendirme Teklif Formu düzenlenerek Rektörlüğe gönderilmesi ve Rektör onayı

Yön.Kur.kararıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi