



Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Soruşturma İş Akışı

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Soruşturma İşlemi</p> <p>Disiplin amiri olan Müdür, bir soruşturmacı tayin eder.</p> <p>Soruşturmacı olarak tayin edilen kişiye görevlendirme yazısı yazılır. (İlgili tüm belgeler yazıya eklenir.)</p> <p>Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının eki ile birlikte, EBYS Sistemi üzerinden kişiye (soruşturmacıya) dağıtımı yapılır.</p> <p>Soruşturmacıya, görevlendirme yazısı ve soruşturma evrakları ayrıca TESLİM TUTANAĞI hazırlanarak elden imza karşılığı teslim edilir.</p> <p>Soruşturmacı, soruşturma sürecini tamamladıktan sonra hazırladığı "Soruşturma Raporu"nu üst yazı ile Müdürlüğe sunar.</p> <p>Raporda önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme mi?</p> <p>EVET</p> <p>Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir.</p> <p>Takdir edilen ceza, soruşturma açılan personele üst yazı ile bildirilir.</p> <p>İş Akışında yazılan tüm yazılar ile ilgili çıktılar alınır ve ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>İşlem Sonu</p> <p>HAYIR</p> <p>Kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma, memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor,</p> <p>Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan dosya karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına yazı ile gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>- Disiplin Kurulu</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği</p>



Maaş Ödemeleri İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

Maaş Ödemeleri İşlemi

Her ayın 1-8'i arası personel ile ilgili değişiklik (rapor, nakil v.b. bilgilerinin toplanması)

Değişiklik yapılacak bilgilerin KBS sisteminde girilmesi ve maaşların hesaplatılması ve kontrol edilmesi

Hata var mı?

EVET

HAYIR

Hataların düzeltilip tekrar hesaplatılması ve kontrol edilmesi

Ödeme emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.

Ayın 15-25 'i arası emekli kesenekleri gönderilir.

İşlem Sonu

İlgili Birim Personeli(Mutemet)

<https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm>

Yüksekokul Sekreteri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Müdür Yardımcıları

- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

Müdür

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 375 Sayılı KHK



Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

İlgili Birim
Personeli(Mutemet)

-<https://mys.hmb.gov.tr/login>

Görevlendirme Onayı ve diğer kanıtlayıcı belgeler temin edilerek MYS uygulamasında yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır.

Yüksekokul Sekreteri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Yolluk bildirim hazırlanır. İlgili öğretim elemanına imzalatılır.

Müdür Yardımcıları

- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır.

Müdür

Ödeme Emri Belgesi düzenlenip MYS üzerinden imzalanır.

2 suret Ödeme emri ve ekleri ıslak imza ile imzalanır, mühürlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.

İşlem Sonu



2547 13/b-4 Görevlendirme İş Akışı

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Rektörlük Makamına personel ihtiyacı bildirilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda /Diğer birimlerde görevlendirilen personelin EBYS üzerinden yazısı gelir.</p> <p>İlgili personele yazı tebellüğ ettirilir.</p> <p>İlgili personelin göreve başlama veya görevden ayrılma tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı yazarak bildirilir.</p> <p>Göreve başlayan personel için özlük dosyası oluşturulur ve tüm yazışmaların çıktıları alınarak dosyaya takılır.</p> <p>Görevden ayrılan personelin yazısı özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>



2547 Sayılı Kanunun 40/a-b-c-d Maddeleri Gereği Görevlendirme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2547 Sayılı Kanunun 31. ve 40/a-b-c-d maddeleri göre görevlendirme işlemleri</p> <p>Ders müfredatında yer alan ancak ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan Bölüm Başkanlıklarından talep yazısı gelir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından başka üniversitelerde/üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere öğretim elemanı talep yazısı gelir.</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlıklarına görüş sorulur.</p> <p>Uygun/ Uygun değil</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararının bir örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>



Bütçe Hazırlanması İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından her yıl Mayıs ayı sonunda bütçe hazırlanmasına ilişkin yazı alınır.</p> <p>Mevcut yıl ve izleyen iki yıl için bütçe tahminleri hazırlanır.</p> <p>E-bütçe sistemi üzerinden bütçe fişleri doldurulur.</p> <p>Bütçe teklifi Müdür onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Gerekli düzeltmeler yapılır ve Müdür onayına yeniden sunulur.</p> <p>Onaylanan bütçe evrakları EBYS üzerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı gönderilir. Ekleri elden teslim edilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>İşlem Sonlandırılır.</p>	<p>İlgili birim personeli</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p>	<p>- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> <p>- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 6245 Harcırah Kanunu</p>



Öğrenci Ders Kaydı İşlemleri İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı olan her öğrenci Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında internet üzerinden ders kaydı yapar.</p> <p>Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci tarafından seçilen dersler kesinleştirme işlemi yapıldıktan sonra, Akademik Danışman tarafından ders alma işlemi onaylanır.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>Öğrenci onayının yapılmaması durumunda öğrenci, pasif öğrenci statüsünde görünür.</p> <p>HAYIR</p> <p>Ders alma işlemi tamamlanmış olur.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- Kilis 7Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>



Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlk kez kayıt yaptıran öğrenci, daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere 5 iş gün içerisinde Müdürlüğümüze dilekçeyle müracaat eder.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi ve ekleri Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.</p> <p>Öğrencinin ders muafiyet ve intibak talebi, Bölüm Başkanlıklarının İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilir.</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonları tarafından değerlendirme yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze resmi yazı ile bilgi verilir.</p> <p>Bölüm Komisyon kararları Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>Karar olumlu mu?</p> <p>EVET</p> <p>Yönetim Kurulu kararına istinaden öğrenciye ait ders muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması için ilgili karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye bildirilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Yönetim Kurulu kararına istinaden talebin uygun olmadığı öğrenciye bildirilir.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönetmeliği</p>



Ders Programlarının ve Dağılımlarının Hazırlanması ve Duyurulması İşlemleri İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İlgili eğitim öğretim dönemi başlamadan önce Bölüm Başkanlıklarından haftalık ders programları istenir.

- İlgili Birim Personeli

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Öğrenci sayıları, derslik ve laboratuvar kapasiteleri dikkate alınarak haftalık ders programları hazırlanır.

- İlgili Akademik Birimler

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlanan ders programlarında çakışma var mı?

- Yüksekokul Sekreteri

EVET

HAYIR

- Müdür Yardımcıları

Bölüm başkanlıklarıyla tekrar iletişime geçilerek, çakışmalar giderilir ve Meslek Yüksekokulumuz web sitesinden ilan edilir.

Hazırlanan ders programları Meslek Yüksekokulumuz web sitesinden ilan edilir.

- Müdür



Doğrudan Temin İş Akış Şeması

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden ihtiyaç talep yazısı gelir.</p> <p>Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var</p> <p>EVET</p> <p>Yaklaşık maliyet tespiti için Piyasa Araştırma Komisyonunca teklifler toplanır ve piyasadan en az 3 teklif alınır.</p> <p>Yaklaşık Maliyet Komisyonu üyelerince yaklaşık maliyeti hesaplanır.</p> <p>MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Onay alındıktan sonra uygun fiyat veren firma tarafından mal temin edilir.</p> <p>Muayene Komisyonu üyelerince alınacak malların muayenesi yapılır.</p> <p>Hizmet alımı ise Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Mal alımlarında ise Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır ve Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.</p>	<p>- İlgili Personel</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p> <p>-Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>- Komisyon Üyeleri</p>	<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

--	--



Doğrudan Temin İş Akış Şeması

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>TKYS üzerinden Taşınır işlem fişi kesilir. MYS'ye Varlık İşlem Fişi gönderilir. VİF ile harcama ve fatura ilişkilendirilir. EKAP sistemi üzerinden sorgusu yapılır. Vergi borcu yoktur yazısı alınır.</p> <p>Ödeme emri belgesi oluşturulur ve varsa tevkifat ve vergi borcu kesilir. Damga vergisi kesintisi yapılır.</p> <p>Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine e-izmaya gönderilir.</p> <p>Onay alındıktan sonra MYS üzerinden muhasebeye ve Üniversitesiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır</p> <p>Süreç Sonu</p>		

--	--



Ders Ödemeleri İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Puantaj bilgi sisteminden KBS dosyası alınır. İzin, rapor gibi bilgiler sisteme girilir. KBS sistemi ek ders modülüne yüklenerek ders ücretleri hesaplatılır ve kontrolü yapılır.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>Hatalar düzeltilip tekrar hesaplatılır ve kontrol edilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Ödeme emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p> <p>Ödeme kurum maaş hesabına geçince disket Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimine gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli (Mutemet)</p> <p>- Yüksekökol Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</p>



Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([Başlangıç]) --> Title[Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemi]; Title --> External[Kurum Dışı Gelen Evrak]; Title --> Internal[Kurum İçi Gelen Evrak]; External --> ExternalInfo[Evrak posta ile veya elden evrak sorumlusuna gelir.]; Internal --> InternalInfo[Evrak EBYS üzerinden evrak sorumlusuna gelir.]; ExternalInfo --> Decision{Meslek Yüksekokulumuz birimlerini ilgilendiriyor mu?}; InternalInfo --> Decision; Decision -- EVET --> ExternalInfo2[Kurum dışından gelen evraklara sayı ve dosya numarası verilir.]; Decision -- HAYIR --> Return[Evrak geldiği birime iade edilir.]; ExternalInfo2 --> EBYS[EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreterine kontrol için gönderilir.]; EBYS --> SecInfo[Yüksekokul Sekreteri tarafından evrak Müdür veya ilgili Müdür Yardımcılarına bilgi için gönderilir.]; SecInfo --> SecAction[Evrak Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili birim personelinin sistemine havale edilir.]; SecAction --> Info[İlgili birim evrak için gerekli işlemleri yapar.]; Info --> End([İşlem Sonu]); Return --> End2([İşlem Sonu]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">- EBYS Sorumlusu- İlgili Birim Personeli- Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcıları- Müdür	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri



Giden Evrak Hazırlama, Kayıt Dağıtım İş Akışı

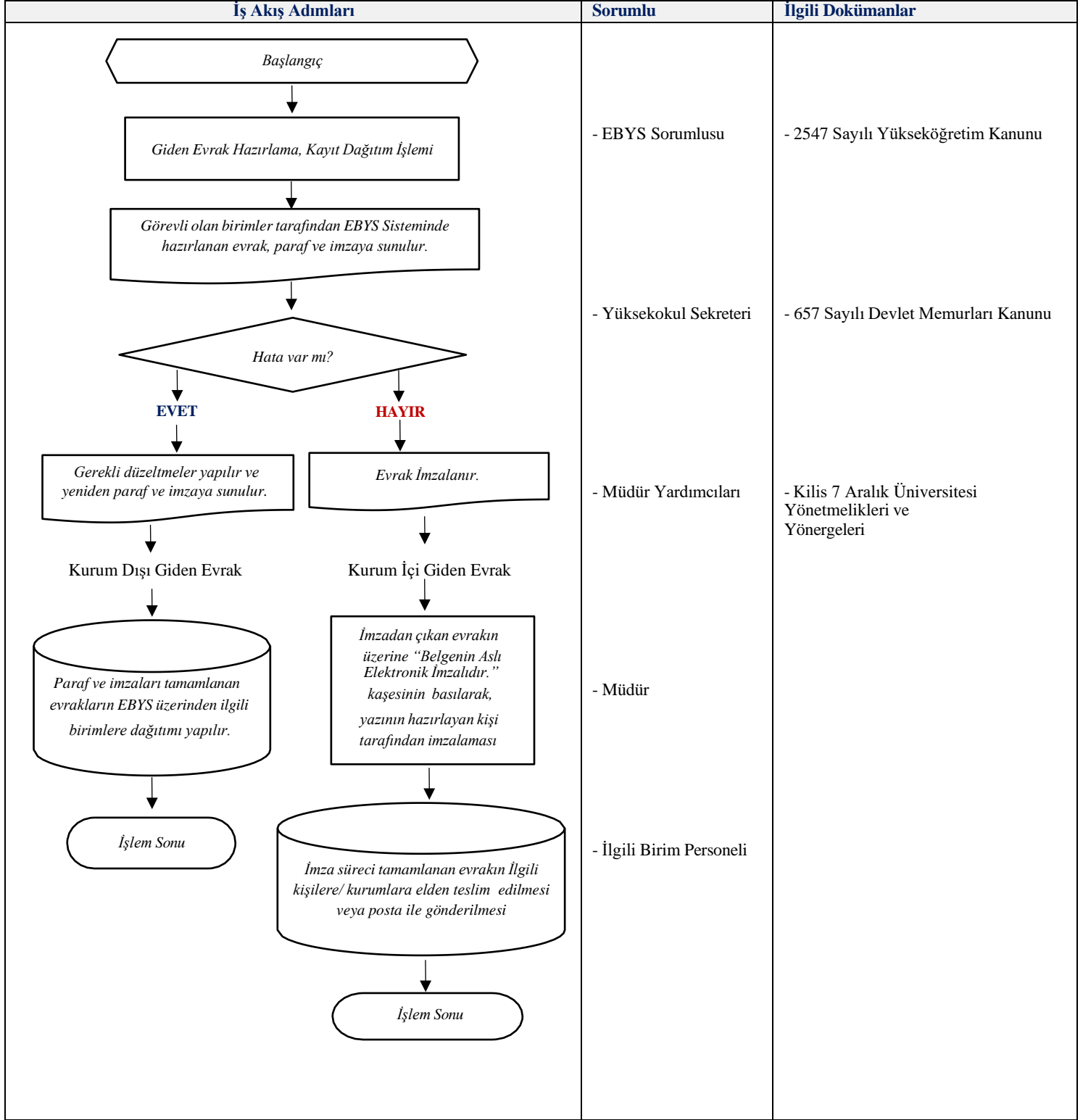
Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:





Dosyalama İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

Evrakın Dosyalanması İşlemi

Elektronik ve ıslak imzaları
tamamlanan evrak kontrol edilir.

Evrakların ekleri ile birlikte
çıktıları alınır ve standart
dosya planına göre dosyalanır.

İşlem Sonu

- İlgili Birim Personeli

- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı

- İlgili Mevzuatlar



Öğrenci Soruşturma İşlemleri
İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

