



Meram Meslek Yüksekokulu

İŞ AKIŞ ŞEMASI

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Haftalık Ders Programının Hazırlanması Süreci
İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanı)

HAFTALIK DERS PROGRAMI
HAZIRLANMA SÜRECİ

Bölüm Başkanlığınca Derslerin Yapılacağı
Uygun Gün ve Saatler Belirlenerek Ders
Programı Hazırlanır.

Ders programı Bölüm Başkanlarınca
Müdürlüğün onayına sunulur.

Ders Programı Müdürlüğün onayından
sonra yürürlüğe girer.

Onaylanan ders programı Öğrenci İşleri
tarafından bilgi sistemine girilir.

Ders programı öğretim elemanlarına
tebliğ edilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci
İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanı)

DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

Ders Planı ve İçerikleri Her Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Bölüm Başkanlarınca gözden geçirilir, gerekli görülmesi halinde güncellemeler yapılır.

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik yok ise;

Ders Planı ve İçerikleri Yüksekokul Kurulunun Onayına Sunulur.

Ders Planı ve İçerikleri Üst Yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) gönderilir.

Ders Planı ve İçerikleri Öğrenci İşleri tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Sınav Programı Hazırlanması Süreci
İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanı)

SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI

Ara ve Mazeret Sınavları Hariç Tüm Sınavlar Üniversitenin Akademik Takvimine Göre Gerçekleştirilir.

Ara ve Mazeret Sınavları İçin, Bölüm Başkanlığınca Ara sınav ve Mazeret Sınavlarının Yapılacağı Uygun Gün, Yer ve Saatler Belirlenerek Sınav Programı Hazırlanır.

Hazırlanan Ara ve Mazeret Sınavı Programı Yüksekokul Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.

Hazırlanan Sınav Programları Yönetim Kurulunda Uygun Görülmesi halinde

Yönetim Kurulu onayından sonra sınav programları yürürlüğe girer

Sınav programları öğrencilere duyurulur.

Onaylanan sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Burs Verme İşlem Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri - Burs Komisyonu)

ÖĞRENCİ BURS VERME İŞLEMİ

Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.

Müdürlüğümüzce Burs Komisyonu oluşturulur.

Öğrenciler Burs Başvurularını İstenen Evraklar İle Birlikte Öğrenci İşlerine Yaparlar.

Burs Komisyonunca Belirlenen ve İlan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya
uygun ise;

Burs Komisyonunca Burs Kazanan Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Burs Kazanan Öğrenciler ilgi yazı geldiği birime iletilir. (Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Öğr. İş. D. Başk.)

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca Burs Alacak Öğrencilerin İsimleri Burs verecek Kurumlara Bildirilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Yemek Yardımı Verilmesi Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri - Burs Komisyonu)

ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI VERİLMESİ İŞLEMİ

Sağlık kültür ve Spor daire Başkanlığından gelen yemek yardımı kontenjanları ve yemek yardımı ile ilgili bilgiler öğrencilere duyurulur.

Müdürlüğümüzce yemek yardımından faydalananak öğrencileri seçmek için Burs Komisyonu oluşturulur.

Öğrenci yemek yardımı için başvurularını istenen evraklar ile birlikte öğrenci işlerine yapar.

Öğrenci işleri evrakları Komisyonda görüşölmek üzere işlemini yapar

Komisyonca belirlenen ve ilan edilen günde sonucu öğrenciler mülakatla değeriendirir.

**Öğrenci burs almaya
uygun ise;**

Komisyon kararıyla yemek yardımından faydalananak öğrenciler belirlenir.

Belgeler tamamlanır evraklarla birlikte tutulan tutanakla yemek yardımından faydalananak öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Belgesi Verme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Öğrenci Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.

Öğrencinin Şahsen veya Vekaleten başvurması halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar

Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar.

Belge ilgili öğrenciye verilir

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Transkript Belgesi Verme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.

Öğrencinin Şahsen veya Vekaleten başvurması halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.

Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar.

Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Yeni Kayıt Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ - 1

ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca kayıt duyurusu yapılır.

Sınav sonuçlarına göre yerleşen öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri D. Başkanlığınca ÖSYM'den Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır.

Öğrencilerin kayıt için hangi gün gelecekleri (Kayıt Günleri) duyurulur.

Öğrenciler belirlenen günler arasında kayıt için Fakülte Kayıt Bürosuna gelir.

E-Devlet üzerinden kayıt yaptıranlar sistemde belirtilen tarihte çıktısı ve evrakları teslim edilir.

Adayın bizzat kendisi veya
Noterden vekalet verdiği
kişinin başvurması halinde;

Öğrencinin ön kayıt formunu Üniversitenin web sayfasından doldurması sağlanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Yeni Kayıt Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ - 2

Öğrenci Ön Kayıt Formunu ve kayıt için istenen diğer belgeleri
Kayıt Bürosundaki Görevliye Teslim Eder.

Öğrenci
Evrakları TAM
ise;

Öğrencinin Yüksekokuluna kaydı yapılır.

Öğrenciye Öğrenci belgesi ve hazır olunca Öğrenci kimliği verilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMİ

Bölüm Başkanları yeni dönem danışman listelerini belirler ve Yönetim Kuruluna sunar.

Danışman listesinin Yönetim
Kurulunda uygun görülmesi
halinde;

Yönetim Kurulunda onaylanan danışmanlar
Öğrenci İşleri tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Öğrencileri belirlenen Danışmanlar tarafından danışmanlıkları onaylanır.

Üçüncü yıla ders bırakan öğrencilerin
Öğrenci Kayıt Yenileme işlemini yapabilmesi için harç parasını yatırması gerekmektedir.

Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri)
Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler.

Ders Değişikliklerini Akademik Takvimde belirtilen
Ders Ekleme - Bırakma Haftasında yaparak danışmanlarına onaylatırlar.

Öğrenciler Kayıt Yenileme işleminden sonra Öğrenci Otomasyon Sisteminden
yeni dönemde alacakları dersleri kontrol ederler.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞLEMİ

Öğrenci İşleri Kayda girer. Bölüm Başkanlığına havale eder. Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere **YÖNETİM KURULU'** na sunar.

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde **YÖNETİM KURULU** dilekçeyi inceler

Sonuç
Olumlu mu?

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) bildirilir.

Öğrencinin hem Rektörlük Öğrenci Otomasyon Sisteminden, hem de Yüksekokul Otomasyon sisteminden kaydı dondurulur.

Sonuç Öğrenciye Tebliğ edilir.

Kredi ve Yurtlar Kurumuna bilgilendirme yapılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Kayıt Silme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

KAYIT SILME İŞLEMİ

Öğrenci Kayıt Sildirme talebini dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine bildirir.



Öğrenci İlişik Kesme Belgesini ilgili personele onaylatır.
(Danışmanı, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri,)



Öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı düşülür.



Lise diploması var ise, Aslı Gibidir yapılan fotokopisinin arkasına
Kayıt Silme işlemi işlenir.



Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.



İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Mezuniyet Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

MEZUNİYET İŞLEMİ -1

Öğrenci Geçici Mezuniyet Belgesi Talep Formunu doldurarak Öğrenci İşlerine verir.

Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.

Zorunlu derslerini
aldı ise;

Seçmeli derslerini
aldı ise;

Mezuniyet
Kredisi Yeterli
ise;

Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun durumuna getirilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Mezuniyet Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

MEZUNİYET İŞLEMİ -2

Öğrencinin durumu Akademik Danışmanı tarafından onaylanır ve Danışman tarafından Bölüm Başkanına sunulur.

Öğrencinin durumu Bölüm Başkanı tarafından onaylanır ve Müdürlüğe sunulur.

Öğrencinin durumu Bölüm Başkanı tarafından onaylanır ve Müdürlüğe sunulur.

Lise Diplomasının arkasına Mezun işlemleri not düşülür.

Öğrenci, İlişik Kesme Belgesini ilgili personellere sunar ve Müdürlüğümüzce onaylatır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Yatay Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMİ -1

Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce
Yüksekokula Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazı gelir.

Bölüm Başkanları Yatay Geçiş yapılacak olan bölümlerin
Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanlarının sayılarını belirler.

Belirlenen Kontenjanlar Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler Müdürlüğe müracaat eder.

Başvurular ilgili Bölüm Başkanı tarafından incelenir.

Öğrencinin Yatay Geçiş
Şartları Uygun ise;

Evrakları tam olup, durumları Kurum İçi Yatay Geçiş şartlarına uygun olanlar sıralanır.

Kabul edilen öğrenciler için Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır. Web sitesinde yayımlanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Yatay Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMİ -2

Evrakları tam olup,
durumları Kurum İçi Yatay Geçiş şartlarına uygun olanlar sıralanır.

Kabul edilen öğrenciler için Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.
Web sitesinde yayımlanır.

Öğrenciler Yüksekokul' una başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.

Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Bölüm Başkanlığı'nca alacakları dersler belirlenir.

Geldiği okuldan aldığı dersler muaf olarak işlenir.

Erkek Öğrencilerin mevzuat değişikliği yapılmamış ise, (Yöksis otomasyon paylaşımı vs.)
Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi gönderilir.

Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.

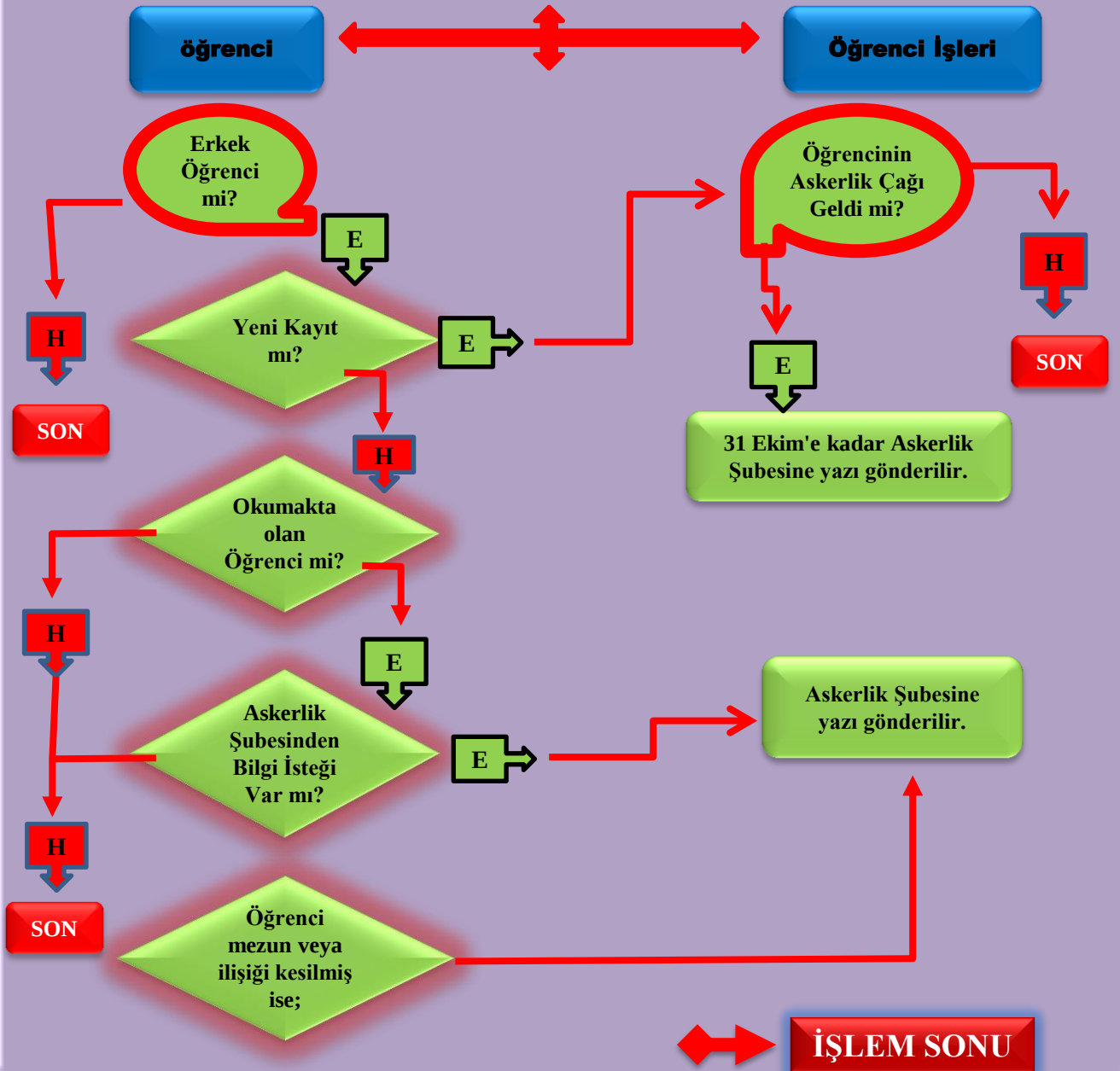
Sınıf ve danışman
atanır.

Öğrenci kimlik kartları
çıkartılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ASKERLİK ŞUBE İŞLEMİ



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Sınav Sonuçlarına İtiraz Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Sınavları değerlendirdikten sonra öğretim elemanları Otomasyon Sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.

Öğrenci sınav notunu düşük buluyorsa, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince 5 (beş) gün içerisinde maddi hata olduğuna dair dilekçesini verir. (inceleme maddi hata üzerinden değerlendirme yapılır. NEÜ Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 13.Madde)

Öğrencinin sınav itirazı üzerine Müdürlük tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere Müdür Yardımcısı ve ilgili Bölüm Başkanı görevlendirilir.

Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı sonucu Birim Yönetimine yazılı olarak bildirir.

**Maddi Hata
Yapılmış ise;**

Not düzeltilmesi için **Yönetim Kuruluna** sunulur.

Yönetim Kurulunca itiraz incelenir.

**Öğrencinin İtirazı
doğru ise;**

Öğrencinin yeni notu Otomasyon Sistemine girilir.

Kararın sonucu öğrenciye bildirir..

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Mazeret Sınavı Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

MAZARET SINAVI İŞLEMİ

Mazereti nedeniyle Ara Sınavlara giremeyen öğrenciler mazeret belgeleri ile birlikte dilekçelerini Öğrenci İşlerine verirler.

Öğrenci İşleri dilekçeler ile eklerini inceler ve Yönetim Kuruluna sunar. (NEÜ Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 19.Madde)

Ara sınav dışındaki sınavlar için mazeret hakkı verilmez. (NEÜ Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 12/e Madde)

Mazeretleri uygun ise;

Bölüm Başkanlarınca Mazeret Sınav Takvimi hazırlanır.

İlgili öğretim elemanları Bölüm Başkanlarınca belirlenen gün, yer ve saatte Mazeret Sınavlarını gerçekleştirir.

İlgili öğretim elemanları Mazeret Sınavı notlarını öğrencilere duyurmak üzere Öğrenci Otomasyon Sistemine girer.

Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla Öğrenci İşlerine teslim edilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Tek Ders Sınavı Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TEK DERS SINAVI İŞLEMİ

Mezun olmak için tek dersi kalan öğrenciler Tek Ders Sınavına girmek için Bölüm Başkanlarına iletilmek üzere Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvururlar.

Bölüm Başkanları dilekçeleri inceler.

NEÜ Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 12/ç

Sadece Tek bir dersi var ise;

Bölüm Başkanlarınca ilan edilen gün, yer ve saatlerde ilgili öğretim elemanlarınca Tek Ders Sınavı yapılır.

Öğrenci İşleri Tek Ders Sınav notlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine girerler.

Tek Ders Sınavında Başarılı olanlar mezun edilir.

Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından Tutanakla Öğrenci İşlerine teslim edilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Muafiyet Sınavı Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

MUAFİYET SINAVI İŞLEMİ

Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler için zorunlu yabancı dil dersi veya yabancı dil hazırlık sınıfında okumak durumunda olan öğrenciler için ilgili dil dersinden yarıyıl başında bir sınav açılır. Bu sınavın esasları Senatoca belirlenir.

NEÜ Öğrenci Daire Başkanlığından gelen yazıları Panolarda ve ilgili Birim Web sitesinde duyuruları yapılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Yarı-Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

YARI-KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIMI

Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor D. Başk.'lığınca birimlere çalıştırılacak öğrencilerin tespitine ilişkin yazı gönderilir.

Müdürlük çalıştırılacak öğrenci sayısını ve aranan şartları öğrencilere duyurur.

Müdürlük öğrencilerin seçimi ile ilgili **Komisyon oluşturur.**

Öğrenciler çalışmak istediklerini bir dilekçe ile Komisyona sunarlar.

Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar.

**Sonuç
Olumlu ise;**

Komisyonca seçilen öğrencilerin isimleri Müdürlüğe sunulur.

Müdürlük seçilen öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderir.

Sonuç seçilen öğrencilere tebliğ edilir ve öğrencilerin Müdürlükte çalışmaya başlama işlemleri yapılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Temsilcisi Seçimi Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri - Seçim Komisyonu Kurulu)

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ SÜRECİ

Rektörlük (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı Müdürlüğe gönderir.

Müdürlükçe öğrenci sınıf, program ve Yüksekokul temsilcisi seçim tarihleri duyurulur.

Belirlenen tarihlerde öğrenciler arasından Sandık Kurulları Oluşturulur. Adaylar arasından sınıf temsilcisi seçilir.

Adaylardan en çok oyu alan;

En çok oyu alan aday Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi seçilir.

Seçilen Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi tüm öğrencilere ilan edilir.

Seçilen Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Akademik Personel İzin Alma Süreci
İş Akış Şeması
(Personel-Yazı İşleri)

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için EBYS üzerinden İzin Formu doldurarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur.

Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülür ise; karar onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur.

İzin isteği Müdürlükçe uygun görülmesi halinde; İzin isteği Müdürlük tarafından onaylanır.

İlgili izin isteği sonucunu Ebys üzerinden takip eder.

Birim Personeli tarafından İzin Formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Ders Görevlendirmelerinin Yapılanması Süreci
İş Akış Şeması
(Personel - Yazı İşleri)

DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ

Bölüm Başkanlığınca
dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.



Ders Görevlendirmeleri
Yükseköğretim Kurulu'nda Görüşülür.



Uygun görülen ders görevlendirmeleri Rektörlüğe (Personel
Dairesi Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına)
gönderilir.



Ders Görevlendirmeleri Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde;
Rektörlük onayı ile ders görevlendirmeleri yürürlüğe girer.



Onaylanan ders görevlendirmeleri
Öğrenci İşleri bilgi sistemine girilir.



Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.



İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
İdari Personel İzin Alma İş Akış Şeması
(Personel- Yazı işleri)

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

İdari Personel
Yıllık/Mazeret izni almak için
İzin Talebi Formu EBYS Üzerinden doldurarak
Yüksekokul Sekreterine gönderir.

Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği
Yüksekokul Sekreterliği'nce
uygun görülmesi halinde
İzin formu onaylanır.

Birim Personeli tarafından İzin formunun bir sureti
ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Evrak Akış Süreci
İş Akış Şeması
(Personel-Yazı İşleri)

EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Fiziki veya Ebys üzerinden; Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılmak üzere Müdürlüğe sunulur.

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar.
(Müdür Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Yüksekokul Sekreterine.)

Fiziki evraksa, Evrakların sevkı yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacağına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

Evraklar ilgili birime gönderilir.

Yazı İşleri Birimi sevkı yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevkı yapılan "Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Yüksekokul Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdüre imzalatılır.

Yazıların, Dış yazı Fiziki-elden verilmesi durumunda:
Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.

Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere
Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Akademik Personel Alım Süreci
İş Akış Şeması
(Personel)

AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMİ -1

Rektörlük Müdürlüğe Personel talebine ilişkin yazı gönderir.

Müdürlük Bölüm Başkanlarından talep ettiği Akademik Personel Sayılarını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.

Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir.

Rektörlükçe talep uygun görülür ise;

Rektörlük Akademik Personel Alımı için onay almak üzere YÖK'e yazı gönderir.

YÖK ONAY verir ise; YÖK Üniversitenin alacağı akademik personelin özelliklerini web sayfasında duyurulur.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Akademik Personel Alım Süreci
İş Akış Şeması
(Personel)

AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMİ -2

Adaylar müracaatlarını Yüksekokuluna yaparlar.

Birimler Sınav Komisyonlarını (Jüri Üyelerini) Oluştururlar.

Sınav Komisyonu Kanunlarda / Yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar.

**Sınav sonuçları
Üniversitenin web sitesinde ilan edilir.**

**Sınavda başarılı olanların dosyası
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte
Rektörlüğe gönderilir.**

**Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra
kazanan adayın atamasını Yüksekokul'una yapar.**

**Kararnameyi
Yüksekokuluna gönderir.**

**Yüksekokul Kararnameyi
ilgili kişiye tebliğ eder.**

**Yüksekokul göreve başlama yazılarını
hazırlar ve Rektörlüğe gönderir.**

**Akademik Personel
Yüksekokulda göreve başlar.**

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Personel)

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİ

**Naklen Geçiş yapmak isteyen personel
Yüksekokuluna dilekçe ile başvurur.**

**Yüksekokul Sekreteri
Yüksekokulun kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.**

**Yüksekokul
Sekreteri talebi
uygun bulur ise;**

**Yüksekokul Sekreteri talebi
Müdürün onayına sunar.**

**Talep Müdürlükçe
uygun görülür ise;**

**Müdürlük ilgilinin talebini uygun
görüş belirterek Rektörlüğe bildirir.**

**Talep Rektörlükçe uygun görülmesi halinde; Rektörlük ilgili
kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.**

**İlgilinin muvafakat yazısı gelince Rektörlük Makamınca
Yüksekokuluna ataması yapılır.**

**Müdürlük ilgiliye Atama
Kararnamesini tebliğ eder.**

**Yüksekokul kişinin başlama
yazısını Rektörlüğe gönderir.
İlgili birimde göreve başlar.**

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Program – Bölüm Açma ve Öğrenci Alma Süreci
İş Akış Şeması
(Personel - Yazı İşleri)

PROGRAM – BÖLÜM AÇMA İŞLEMİ -1

Bölüm Başkanları Yüksekokulunda açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar.

Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşülmek üzere **Yüksekokul Kuruluna sunar.**

**Program Açılması
Yüksekokul
Kurulunca uygun
görülür ise;**

**Yüksekokul da açılması uygun
görülün programa ilişkin
Yüksekokul Kurul Kararı ve Program
İçerikleri Senatoda görüşülmek
üzere Rektörlüğe gönderilir.**

**Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler
Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir.**

**YÖK uygun gördüğüne dair
Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına;
Daire Başkanlığı ise Yüksekokul'una yazı gönderir**

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Program – Bölüm Açma ve Öğrenci Alma Süreci
İş Akış Şeması
(Personel - Yazı İşleri)

ÖĞRENCİ ALMA İŞLEMİ -2

Bölüm Başkanları açılan programlara alınacak öğrenci sayısını belirler ve **Yüksekokul Kuruluna sunar.**

Öğrenci alınması **Yüksekokul Kurulunda uygun görülmesi halinde; Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başk.) gönderilir.**

Senatonun uygun görüşü ile Yüksekokulda açılan programlara öğrenci alınması talebini YÖK'e gönderir.

Öğrenci alınması YÖK tarafından kabul edilir ise;

YÖK açılan programlara öğrenci alınmasının uygun görüldüğüne dair Rektörlüğe; Rektörlük Yüksekokuluna yazı gönderir.

Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki eğitim-öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIM İŞLEMİ

Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır
"Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.

Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme
"malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul
komisyonunun onayına sunulur.

Muayene kabul
komisyonu tarafından
taşınırın uygunluğu
onaylanması halinde,

Alımı yapılan malzeme
dayanaklı taşınır olup
olmadığına göre işlem
yapılır.
Dayanıklı Taşınır mı?

E

H

Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır
işlem fişi düzenlenir, sicil numarası
verilerek depo girişi yapılır, iki nüshası
ödeme için ilgili birime verilir

Ambara alınan taşınır, birimlerin
dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre
hazırladıkları taşınır istek belgesi
karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek
teslim edilir.

Satın alınan tüketim malzemesi için kod
listesindeki hesap kodları itibarı ile
taşınır işlem fişi düzenlenerek iki
nüshası ilgili birime verilir. Alımı yapılan
malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan
sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre
tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim
edilir.

Tüm İşlemler sonucu evrakların
biri sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Devir Yoluyla Malzeme Girişi Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞLEMİ

**Malzemenin alınacağı kurum/birime
Taşınır İstek Belgesi Gönderilir.**

**İşlem kabul
edilir ise;**

**Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem
Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.**

**Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte
Gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp
düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte
malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.**

**Devir Giriş Yoluyla teslim alınan
taşınır gruplarına göre kayda alınır.**

**Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10
gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe
birimine gönderilir.**

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Devir Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

Talep kabul edilir ise;

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Firişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırılar kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

**Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi
Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.**

**Hibe olarak alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi
tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi
sağlanır. 3(üç) Kişilik Komisyon tarafından görüşülen ve uygun görülerek
hazırlanan rapor,**

**Harcama
Yetkilisine sunulur.**

**Rektör veya Harcama
Yetkilisi tarafından
onaylanması halinde;**

**Taşınır İşlem Fişi (Bağış
Giriş) düzenlenerek
malzeme depoya alınır.**

**Ambara alınan taşınır
isteğe göre ilgili birimlere
zimmetle teslim edilir.**

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici onayına sunar.

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;;

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırılar HARCAMA YETKİLİSİNİN, belirlenen tutarı aşanlar ise; ÜST YÖNETİCİNİN onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Sayım ve Devir İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ

Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu Oluşturulur.

Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında farkın olup olmadığına bakılır.

Fark var ise;

Sayım bir kez daha tekrarlanır.

Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.

Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

Fark yok ise;

İşleme devam edilir.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ

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.

Düzenlenen cetveller
Harcama Yetkilisinin
onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi
tarafından
onaylanır ise;

Muhasebe yetkilisince
uygunluğu onaylanan cetveller
Harcama Yetkilisine geri
gönderilir.

Taşınır Sayım ve Döküm
Cetveline uygunluğu kontrol
edilerek muhasebe yetkilisine
gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl
sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibariyle en son
düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte
muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır
konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde
muhafaza edilir.

Tüm işlemler sonucu
evrakların birer sureti
dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Zimmet Verme İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

ZİMMET VERME İŞLEMİ

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir

**İstenen taşınır lar depo mevcutlarında
yeterli miktarda olup olmadığına bakılır.**

**Yeterli Miktarda
var ise;**

**Zimmet Fişi (Verme)
düzenlenerek talep
karşılır.**

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

**Yeterli Miktarda
yok ise;**

**Talebin
karşılanamadığı ilgili
birime bildirilir.**

**Tüm İşlemler sonucu evrakların
bırer suretli dosyalanır**

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Zimmetten Düşme İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEMİ

Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.

Malzeme eksik veya arızalı olarak teslim edilip edilmediğine bakılır.

Arızalı ise;

Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.

Kusur Kişisel Kaynaklı ise;

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir. Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Arızalı Değil ise;

Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

Kusur Kişisel Kaynaklı Değil ise;

Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

Tüm İşlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
İdari Personel Yolluk -Yevmiyelerinin Ödenmesi
İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe – Tahakkuk)

İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMİYELERİNİN
ÖDENMESİ SÜRECİ İŞLEMLERİ

Yüksekokul Sekreteri
İdari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı
Müdürlüğün onayına sunar.

Talep Müdürlük
tarafından uygun
görülmesi halinde;

Müdürlük Makamı onayından sonra
idari personel göreve gider

Dönüşte yolculuk-konaklama
belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki
evrak verilerine göre
hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili
kişinin banka hesabına
yatırılır.

İşlemler sonucu
evrakların birer sureti
dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Akademik Personel Yolluk -Yevmiyelerinin Ödenmesi
İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe - Tahakkuk)

AKADEMİK PERSONEL
YOLLUK -YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ
İŞLEMLERİ SÜRECİ

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurur.

Personel birimi yazışmaları ve sürecini takip eder.

Talep Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülmesi halinde

Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen talep Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülür ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamınca uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Malzeme Satın Alma İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

MALZEME SATIN ALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Maaş İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Say2000i sisteminden
maaş hesaplaması yapılır.

KBS sisteminden
bordro dökümü alınır.

KBS'den alınan
bordro ve diğer
maaş evrakları
birbirine uygun ise;

Say2000i sistemi üzerinden ödeme emri
düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve
Harcama Yetkilisine onay için imzaya
gönderilir.

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

Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama
Yetkilisince onaylanır
ise;

Evrakların sureti dosyasında muhafaza
edilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Kısıtlı Maaş İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Personel - Yazı İşleri)

KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ

❖ Açıktan atama,
❖ ücretsiz izin dönüşü,
❖ askerlik dönüşü
❖ aybaşına denk gelmeyen
durumlarda;
işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.

İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanıp, İşyeri Tescil İşlemi Yapılır.

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

Say2000i sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile HYS üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise ;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Doğum Yardımı İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

DOĞUM YARDIMI İŞLEM SÜRECİ

Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur.

Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.

Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.

HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Ölüm Yardımı İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

ÖLÜM YARDIMI İŞLEM SÜRECİ



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEM SÜRECİ

Gelen
personel
naklen gelmiş
ise

- Atama onayı,
- işe başlama yazısı,
- maaş nakil ilmühaberi,
- aile durum bildirimi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalatılır. (Emekli personel ise: Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.)

HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama
Yetkilisi tarafından
onaylanması halinde;

Ödeme Emri Belgesi Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrakların sureti
dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEM SÜRECİ

**Geçici görev yolluğu
hazırlanarak ilgili personele
imzalatılır.**

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

**Geçici Görev
Yolluğu Bildirimi ve
ekli harcama
belgeleri mevzuata
uygun ise;**

**HYS sistemi üzerinden ödeme emri
belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi
ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi
ve Harcama Yetkilisine onay için
imzaya sunulur.**

**Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama Yetkilisi
tarafından
onaylanması
halinde;**

**Ekleri ile birlikte tahakkuk
teslim tutanağı hazırlanarak
Strateji Geliştirme Dairesi
Başkanlığına gönderilir.**

Evrakların sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Naklen Giden Personel İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

NAKLEN GİDEN PERSONEL İŞLEM SÜRECİ

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya sunulur.

Paraf ve imzaları tamam ise;

İmzaları tamamlandıktan sonra maaş nakil ilmühaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.

Takip eden aybaşı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescilli yapılır.

Evrakların sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
İstifa-Askerlik-Ücretsiz İzin İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

İSTİFA-ASKERLİK-ÜCRETSİZ İZİN İŞLEM SÜRECİ

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.

Borçlandırma belgesi
Gerçekleştirme Görevlisi ve
Harcama Yetkilisinin
onayı için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama Yetkilisi
tarafından
onaylanması
halinde;

Zimmet defterine işlenerek
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na
gönderilir.
Takip eden aybaşından itibaren
maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden
ayrılış tescil işlemi
gerçekleştirilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Sınav Ücreti İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

SINAV ÜCRETİ İŞLEMİ

Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanlarından, sınava giren öğrenci sayıları istenip "sınav ücret bildirimi" hazırlanır.

Bildirimler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan puantaj
KBS sistemine girilerek
bordro sınav ücret bordrosu oluşturulur.

Hazırlanan
Bordrolar
doğru ise;

HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenir.
Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine onay için imza sunulur.

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama Yetkilisi
tarafından
onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.

Anlaşmalı bankaya
mail gönderilerek
tutarların hesaplara
aktarılması sağlanır.

Evrakların
sureti
dosyalanır.

**İŞLEM
SONU**

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Ek Ders İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

EK DERS İŞLEM SÜRECİ - 1/2

**Akademik takvime uygun olarak dönem başında,
Bölüm Başkanlıkları tarafından
verilecek dersler ve bu dersleri verecek
öğretim elemanları belirlenir.**



Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.



Ders Yüğü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşölüp karara bağlanır.



İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yüğü düşölüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır. (Öğr. Gör. EBYS üzerinden sisteme giriş yapar.2018-2019 Eğit.-Öğr. Yılı itibariyle)



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Ek Ders İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

EK DERS İŞLEM SÜRECİ – 2/2

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğler ilgili mevzuata uygunluğı yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.

KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. **(EK DERSLER Öğr. Gör. EBYS üzerinden sisteme giriş yapar. 2018-2019 Eğıt.-Öğr. Yılı itibariyle)**

Hazırlanan
yapılan
bordrolar doğru
ise;

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama Yetkilisi
tarafından
onaylanması halinde;

Anlaşmalı bankaya mail
gönderilerek tutarların
hesaplara aktarılması
sağlanır.

Ekleri ile birlikte
tahakkuk teslim tutanağı
hazırlanarak
SGDB'na gönderilir.

Evrakların
sureti dosyalanır.

**İŞLEM
SONU**

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Ders Muafiyeti İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanı- Öğrenci İşleri)

DERS MUAFİYET İŞLEM SÜRECİ

Öğrencinin dilekçesi alınır. Muafiyet konusu dersler belirtilir evrakları dilekçe ekinde alınır.

Dilekçe
Bölüm Kurulu-Başkanına
havale edilir.

Bölüm Kurulu-Başkanı kararı
ile üst yazı Müdürlüğe
Bildirilir

Yüksekokul **Yönetim Kurulu**,
Bölüm Kurul kararını Değerlendirir.

Sonuç
Olumlu
mu?

EVET
İse;

HAYIR
İse;

Öğrenci
Dosyasına
(sisteme) İşlenir.

Bölüme ve
öğrenciye bilgi
verilir.

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına
Bildirilir.

Bölüme
Bildirilir

Bölüm
üzerinden
Öğrenciye
bildirilir.

Tüm İşlemler sonucu
evrakların
birer sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Not Düzeltme İşlemleri Süreci - İş Akış Şeması
(Danışman- İlgili Öğr. Gör, Yönetim Kurulu – Öğrenci işleri)

NOT DÜZELTME İŞLEM SÜRECİ

**Not
Düzeltme
Talebi**

**İlgili Öğrenci ve Dersi yürüten
sorumlu tarafından dilekçe gelir.**

**Yüksekokul Sekreteri
tarafından paraf edilir.**

**Müdür tarafından incelenir.
ilgili personele havale edilir.**

**Yüksekokul Yönetim Kurulu
tarafından değerlendirilir.**

**Sonuç
Öğrenci otomasyonuna girilir.**

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Danışmanlık ve Ders Kayıt İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanı-Danışman)

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK VE DERS KAYIT İŞLEM SÜRECİ

**Her Akademik Yıl
Dersler başlamadan önce kayıt
oldukları Bölüm Başkanlığınca;**



**Her Öğrenci İçin, Akademik
Danışman görevlendirilir.**



Akademik Danışman;
Her yarıyılın ilk haftasında Öğrencilerin ders yazılımlarını kontrol eder.
İnternet üzerinden onaylar. Onaylanmayanları uyarmak ve düzeltmekle
görevlidir.



**İnternet üzerinden Ders Kaydı yaptıran öğrenci, yarı yılın ilk haftası ders
kaydını internet üzerinden Danışmanına onaylatmak zorundadır. Ders kaydını
danışmanına onaylatmayan öğrencinin Ders kaydı gerçekleşmez.**



Danışmanlar
Öğrencilere diğer akademik konularda Danışmanlık yaparlar.



İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Özel Öğrenci İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEM SÜRECİ



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Meslek Yüksekokulu
Yıllık Müfredat Belirlenmesi İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanı- Öğrenci İşleri)

YILLIK MÜFREDAT İŞLEM SÜRECİ

Yıllık Müfredatlarla ilgili Bölüme Yazı yazılır



**Bölüm Kurulu kararını alarak,
Yüksekokul Kurulunda
gündem görüşülür**



**Müdürlük Bölümden gelen kontenjanlar ve ilgili konu
Yüksekokul Kurulunda Görüşülür.**



Yüksekokul Kurulu Kararı alınır.



Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.



**Senato oluru geldikten sonra
2 Yıllık Müfredat
Otomasyon Sistemine işlenir.**



İŞLEM SONU

Sıra No	Konu/Başlık	Sayfa
1	Haftalık Ders Programının Hazırlanması İşlem Prosedürü	3
2	Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İşlem Prosedürü	4
3	Sınav Programı Hazırlanması İşlem Prosedürü	5
4	Burs Verme Sürece İşlem Prosedürü	6
5	Öğrenci Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü	7
6	Öğrenci Transkript Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü	8
7	Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İşlem Prosedürü	9
8	Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci İşlem Prosedürü	10
9	Öğrenci Kayıt Kayıt dondurma Süreci İşlem Prosedürü	11
10	Öğrenci Kayıt Silme Süreci İşlem Prosedürü	12
11	Öğrenci Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü	13
12	Öğrenci Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	14
13	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci İşlem Prosedürü	15
14	Sınavlara İtiraz Süreci İşlem Prosedürü	16
15	Mazeret Sınavı Süreci İşlem Prosedürü	17
16	Tek Ders Sınavı İşlem Prosedürü	18
17	Muafiyet Sınavı Süreci İşlem Prosedürü	19
18	Yarı Zamanlı Öğrenci Süreci İşlem Prosedürü	20
19	Öğrenci Temsilcisi Süreci İşlem Prosedürü	21
20	Akademik Personel İzin Alma Süreci İşlem Prosedürü	22
21	Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci İşlem Prosedürü	23
22	İdari Personel İzin Alma Süreci İşlem Prosedürü	24
23	Evrak Akış Süreci İşlem Prosedürü	25
24	Akademik Personel Alma Süreci İşlem Prosedürü	26
25	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	27
26	Program Açma ve Öğrenci Alma Süreci İşlem Prosedürü	28
27	Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım Süreci İşlem Prosedürü	29
28	Devir Yoluyla Malzeme Girişi Süreci İşlem Prosedürü	30
29	Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı Süreci İşlem Prosedürü	31
30	Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreci İşlem Prosedürü	32
31	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı Süreci İşlem Prosedürü	33
32	Sayım ve Devir İşlemleri Süreci İşlem Prosedürü	34
33	Taşınır Yönetim Hesabı İşlem Prosedürü	35
34	Zimmet Verme İşlemi Süreci İşlem Prosedürü	36
35	Zimmetten Düşme Süreci İşlem Prosedürü	37
36	İdari Personel Yolluk-Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci İşlem Prosedürü	38
37	Akademik Personel yolluk-Yevmiyelerinin Ödenmesi İşlem Prosedürü	39
38	Malzeme Satın alma Süreci İşlem Prosedürü	40
39	Maaş İşlemleri Süreci İşlem Prosedürü	41
40	Kısıtlı Maaş Süreci İşlem Prosedürü	42
41	Doğum Yardımı İşlem Prosedürü	43
42	Ölüm Yardımı İşlem Prosedürü	44
43	Sürekli Görev Yolluğu İşlem Prosedürü	45
44	Geçici Görev Yolluğu İşlem Prosedürü	46
45	Naklen Giden Personel İşlem Prosedürü	47
46	İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlem Prosedürü	48
47	Sınav Ücreti İşlem Prosedürü	49
48	Ek Ders İşlem Prosedürü	50
49	Ders Muafiyet İşlem süreci Prosedürü	51
50	Not Düzeltme İşlem Süreci Prosedürü	52
51	Öğrenci Danışmanlık ve Ders Kayıt İşlem Süreci Prosedürü	53
52	Öğrenci Yemek Yardımı verilmesi İşlem Süreci Prosedürü	54
53	Özel Öğrenci işlem Süreci Prosedürü	55