



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	ÖZEL KALEM
ŞEMA ADI	KURULLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yönetim Kurulu/Yüksekokul Kurulu Toplantıları ile ilgili gündemin belirlenmesi ve üyelere tebliğ edilmesi



Toplantıda alınan kararların yazılması, üyelere tebliğ edilmesi, bir örneğinin ilgili birimlere verilmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	ÖZEL KALEM
ŞEMA ADI	GELEN GİDEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Gelen veya giden evrak EBYS üzerinden kayda alınarak Müdürlük Makamına sunulur.



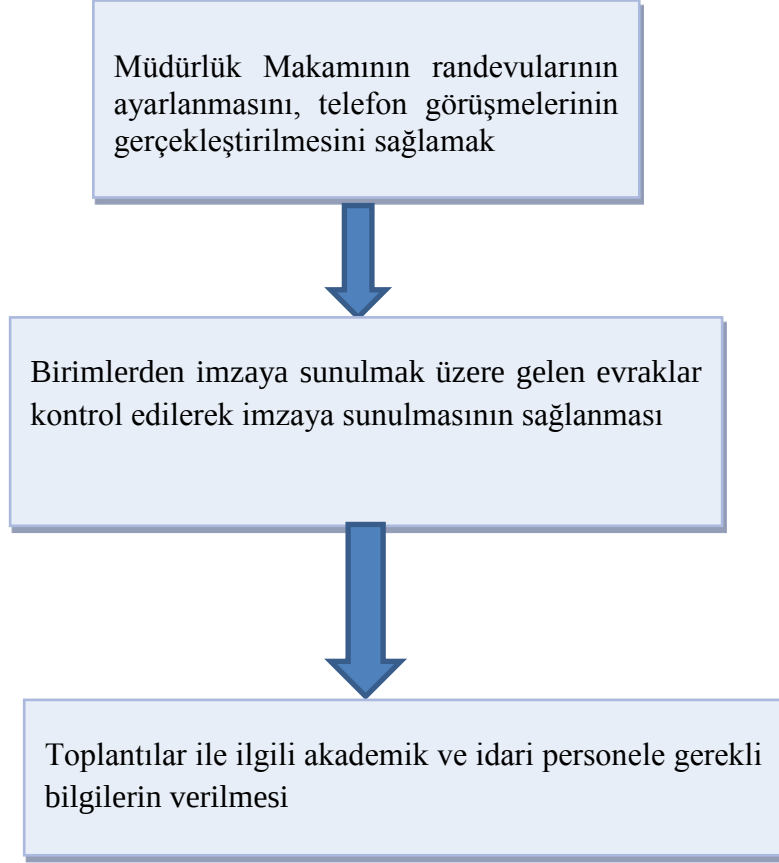
Müdürlük Makamının havalesi doğrultusunda gerekli işlemler yapılır, ilgili birimlere havale edilir.



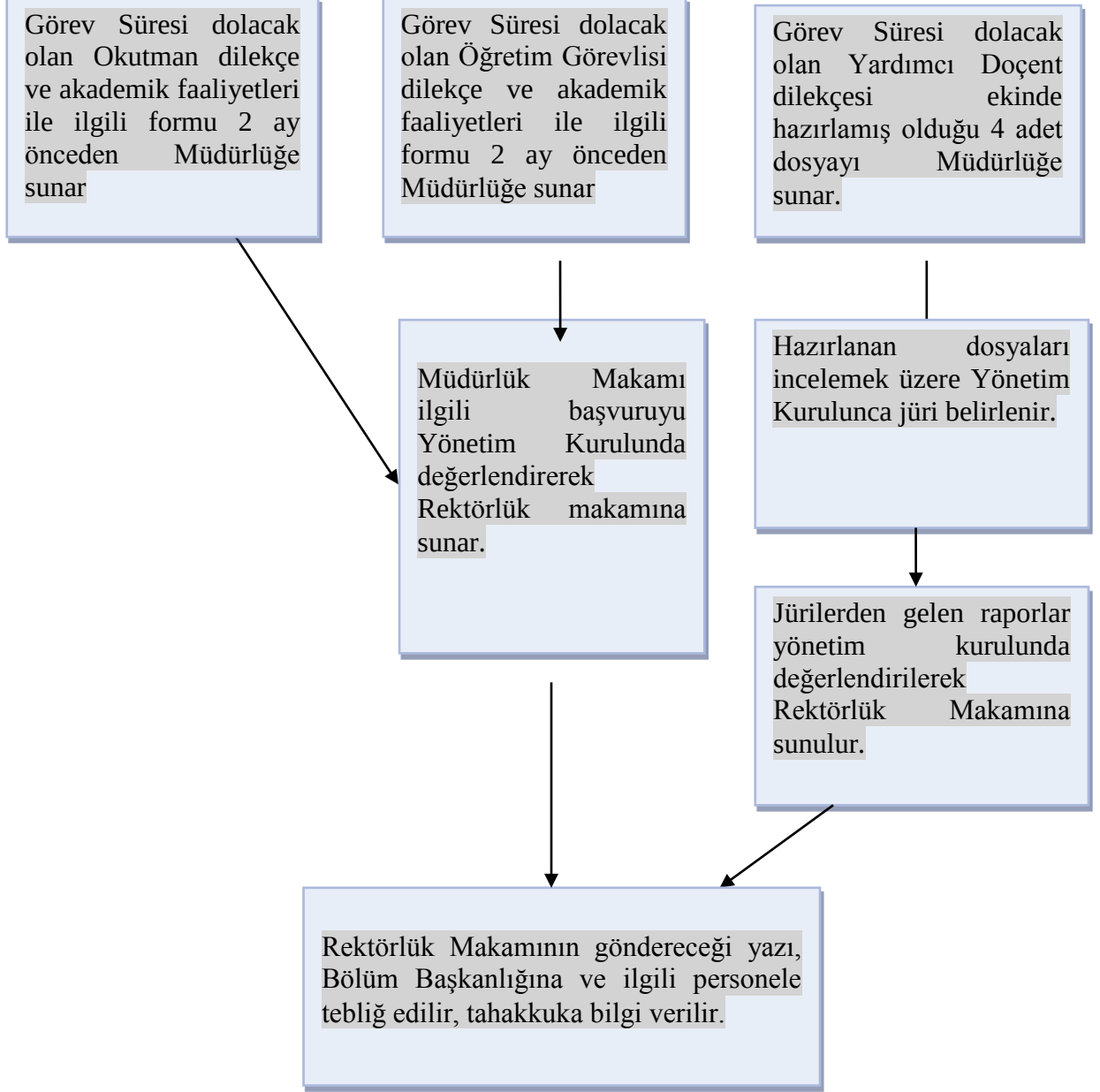
T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	ÖZEL KALEM
ŞEMA ADI	SEKRETARYA İŞ AKIŞ ŞEMASI



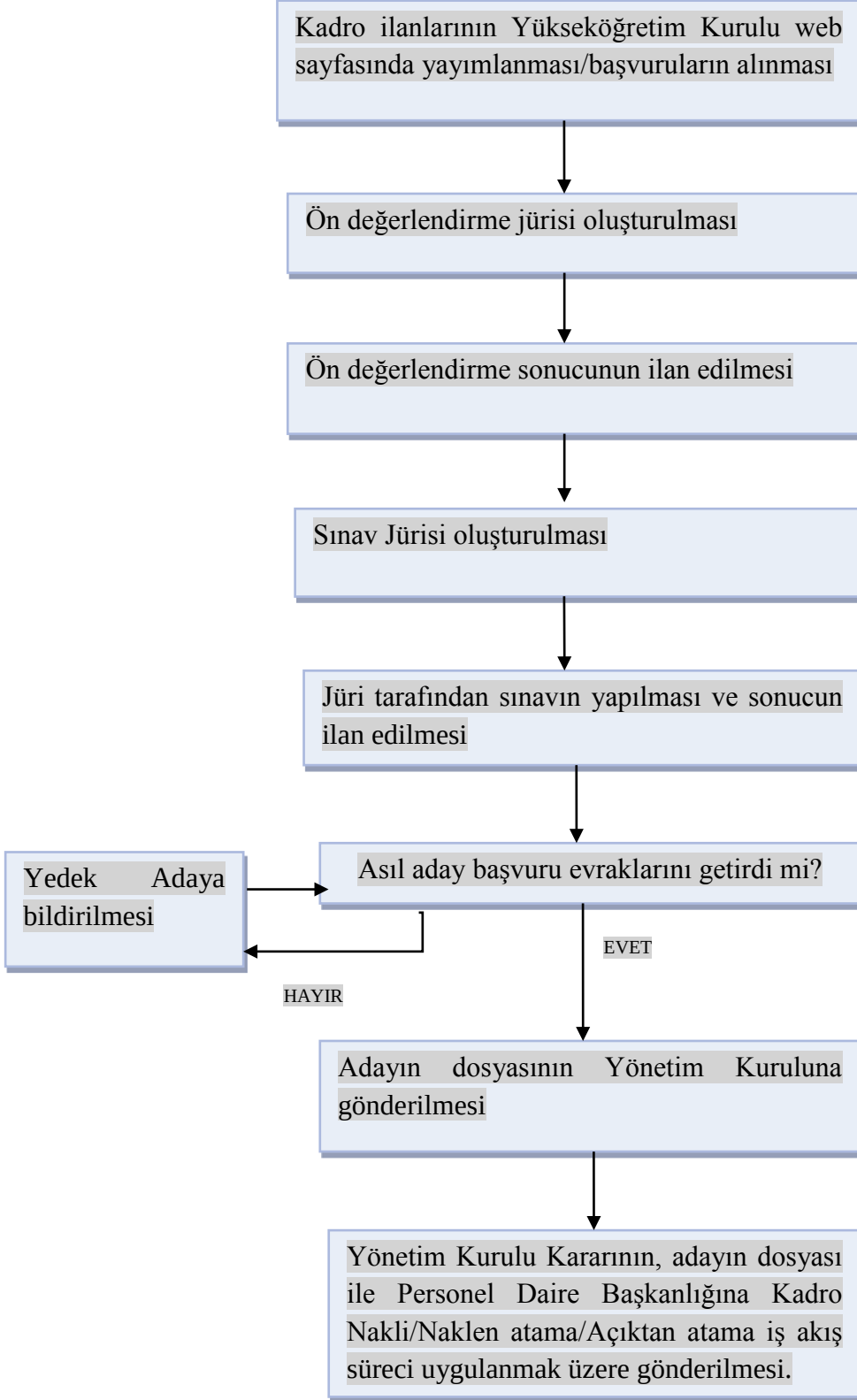
BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

1. İlgili öğretim elemanı tarafından dilekçe ve eklerinin Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilmesi.
2. Müdürlük tarafından evrakların Yüksekokul Sekreterliğine havale edilmesi.
3. Yüksekokulu Sekreterliğince Yönetim Kurulu gündemine alınması.
4. Yönetim Kurulu Kararının, dilekçe ve ekleriyle birlikte Rektörlüğe yazılması.

BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/OKUTMAN ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI





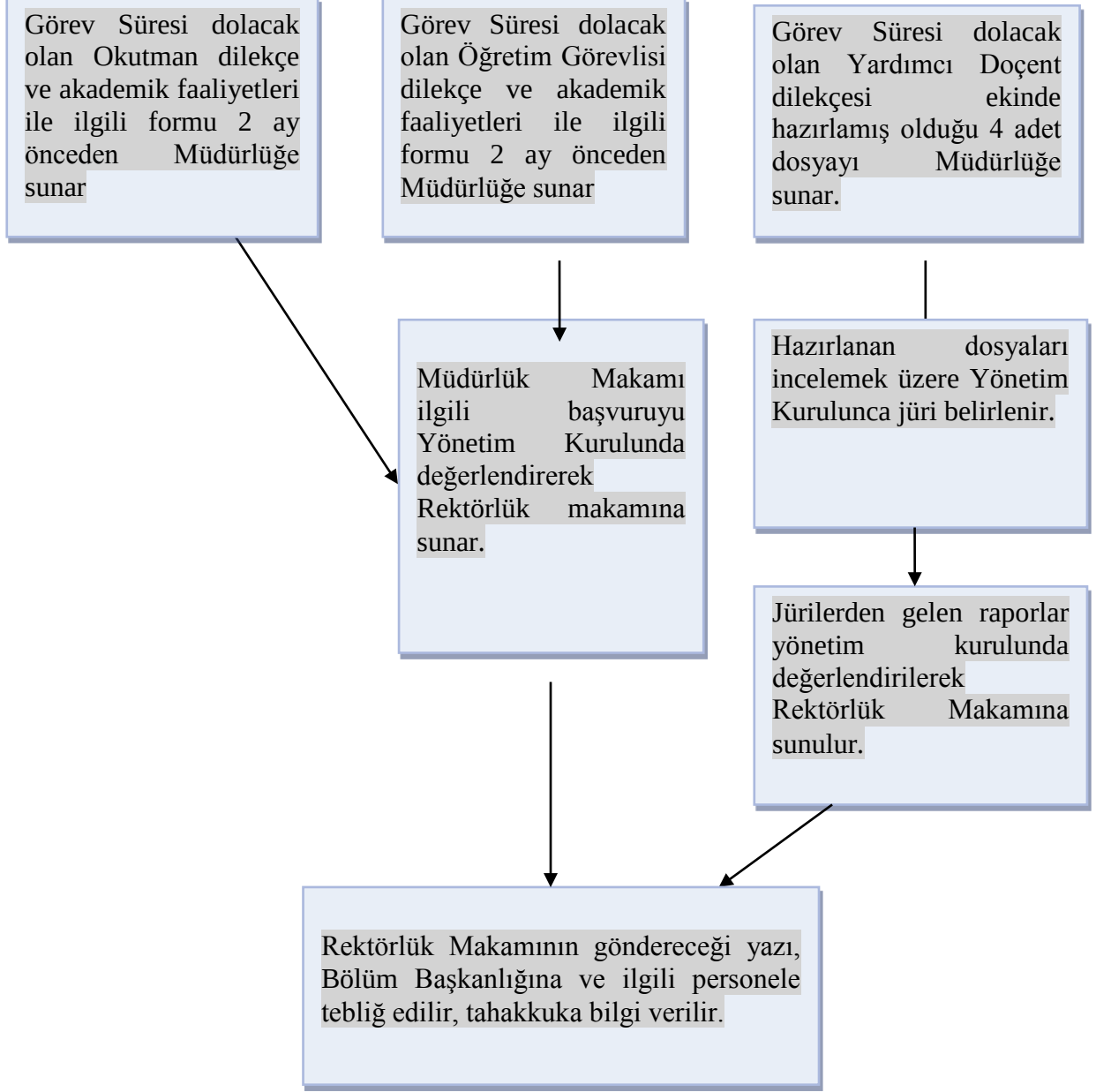
T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- 1-Kadro ilanlarının Yükseköğretim Kurulu web sayfasında yayımlanması ile başvuruların alınması
- 2- Ön değerlendirme jürisi oluşturulması
- 3- Ön değerlendirme sonucunun ilan edilmesi
- 4- Sınav Jürisi oluşturulması
- 5- Jüri tarafından sınavın yapılması ve sonucun ilan edilmesiyle
- 6- Asıl aday başvuru evraklarını getirir.
- 7- Adayın dosyası düzenlenerek Yönetim Kuruluna gönderilir.
- 8-Yönetim Kurulu Kararının, adayın dosyası ile Personel Daire Başkanlığına Kadro Nakli/Naklen atama/Açıktan atama iş akış süreci uygulanmak üzere gönderilmesi.

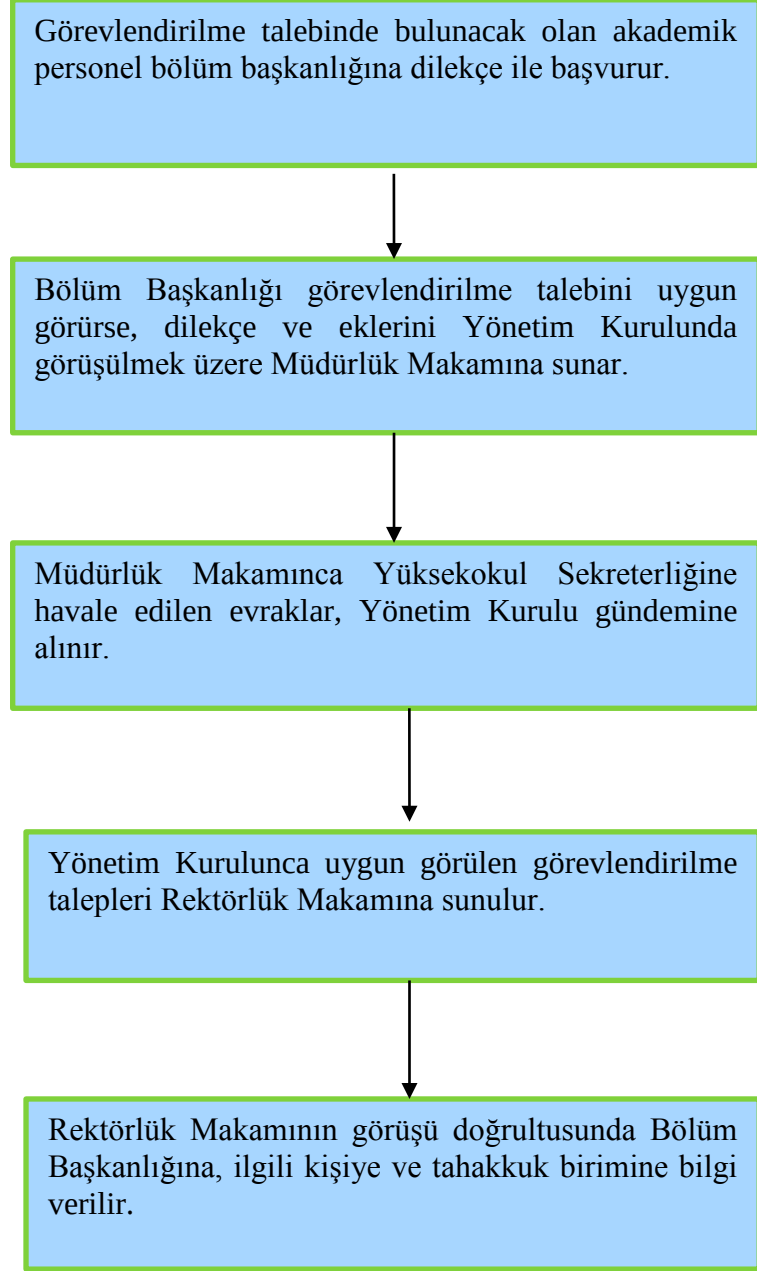
BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

1. İlgili öğretim elemanı tarafından dilekçe ve eklerinin Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilmesi.
2. Müdürlük tarafından evrakların Yüksekokul Sekreterliğine havale edilmesi.
3. Yüksekokulu Sekreterliğince Yönetim Kurulu gündemine alınması.
4. Yönetim Kurulu Kararının, dilekçe ve ekleriyle birlikte Rektörlüğe yazılması.

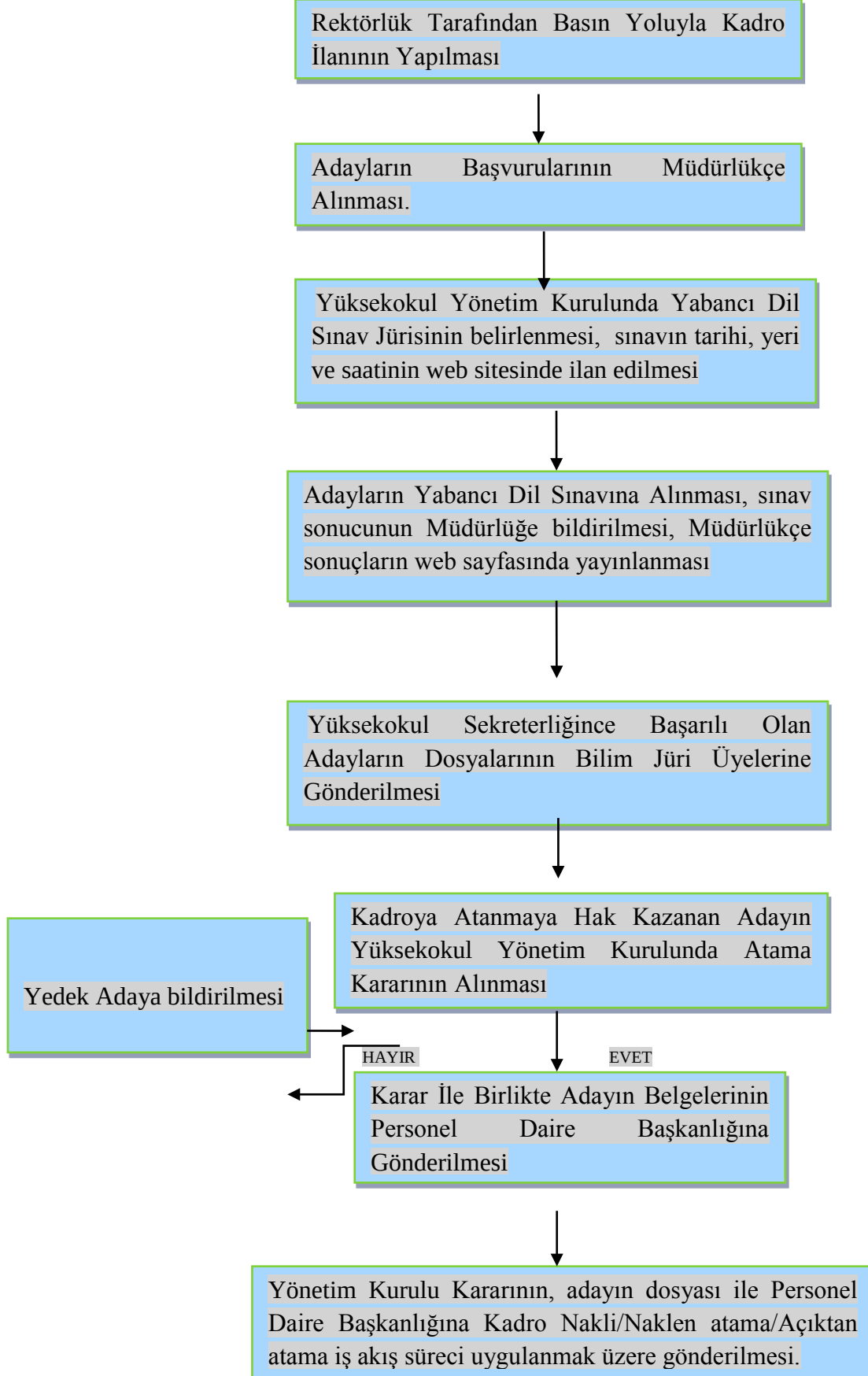
BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRİLMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

1. İlgili öğretim elemanı tarafından dilekçe ve eklerinin EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına gönderilmesi.
2. Bölüm Başkanlığınca evrakların Müdürlük Makamına sunulması.
3. Müdürlük Makamınca evrakların Yüksekokul Sekreterliğine havale edilmesi.
4. Yüksekokul Sekreterliğince Yönetim Kurulu gündemine alınması.
5. Yönetim Kurulu Kararının, dilekçe ve ekleriyle birlikte Rektörlüğe yazılması.
6. Rektörlüğün görüşü doğrultusunda ilgili personele, Bölüm Başkanlığına ve tahakkuk birimine bilgi verilmesi.

BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	YRD. DOÇENT ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI





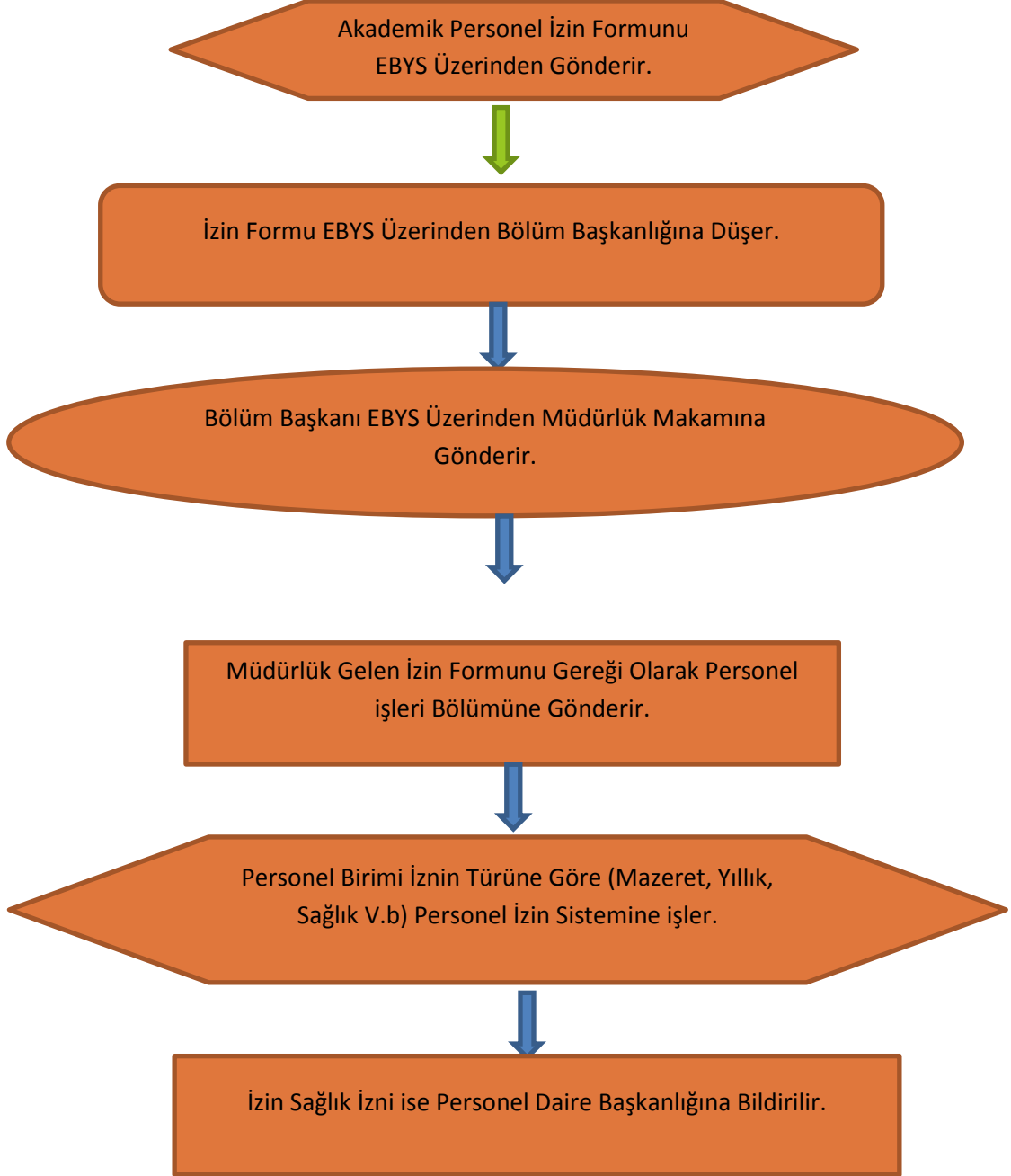
T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- 1- Rektörlük Tarafından Basın Yoluyla Kadro İlanının Yapılması
- 2- Adayların Başvurularının Müdürlükçe Alınması.
- 3- Yüksekokul Yönetim Kurulunda Yabancı Dil Sınav Jürisinin belirlenmesi, sınavın tarihi, yeri ve saatinin web sitesinde ilan edilmesi
- 4- Adayların Yabancı Dil Sınavına Alınması, sınav sonucunun Müdürlüğe bildirilmesi, Müdürlükçe sonuçların web sayfasında yayınlanması
- 5- Yüksekokul Sekreterliğince Başarılı Olan Adayların Dosyalarının Bilim Jüri Üyelerine Gönderilmesi
- 6- Kadroya Atanmaya Hak Kazanan Adayın Yüksekokul Yönetim Kurulunda Atama Kararının Alınması
- 7- Yönetim Kurulu Kararının, adayın dosyası ile Personel Daire Başkanlığına Kadro Nakli/Naklen atama/Açıktan atama iş akış süreci uygulanmak üzere gönderilmesi

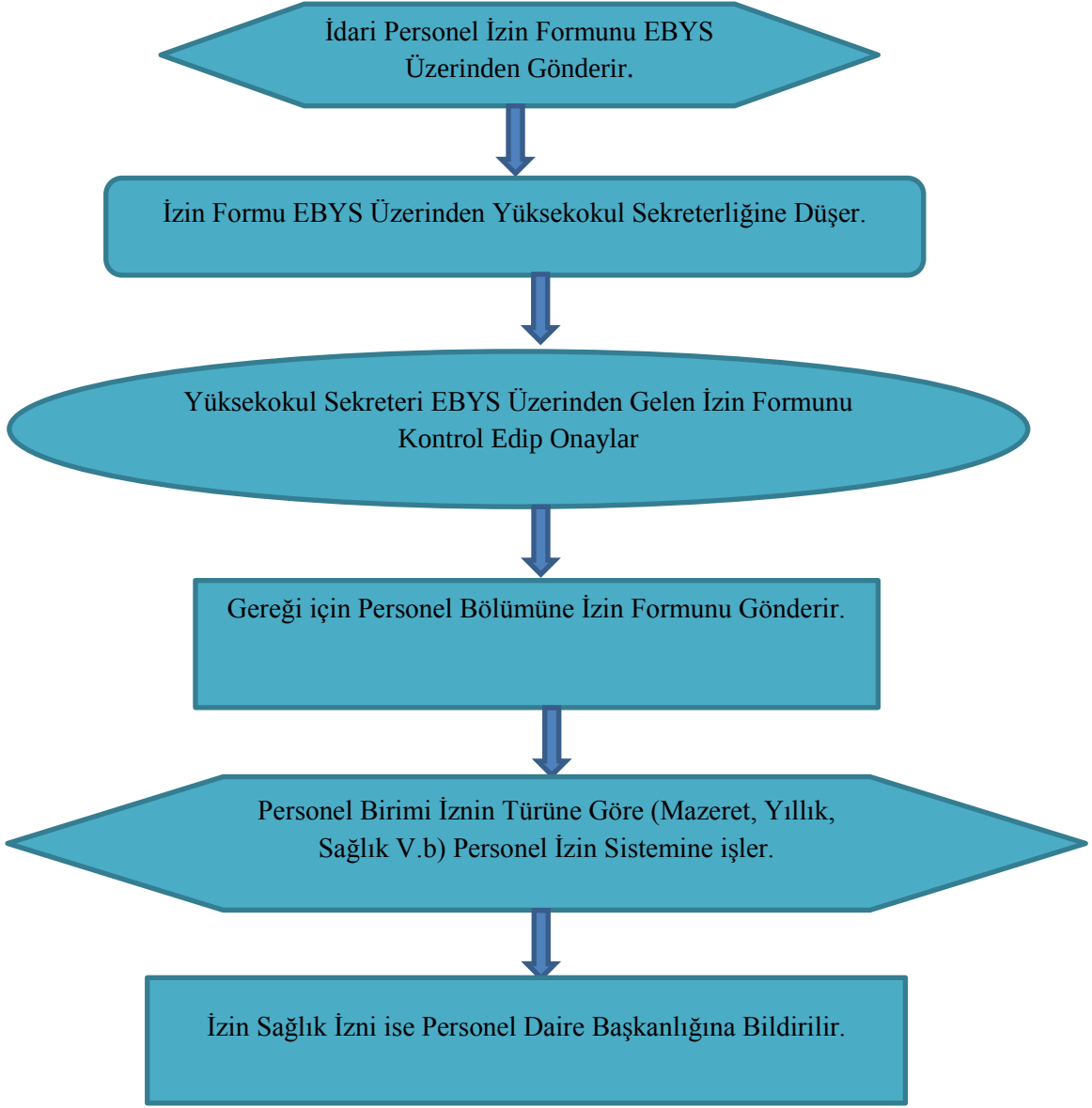
BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	AKADEMİK PERSONEL İZİN İŞLERİ İŞ AKIŞI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- 1- Akademik Personel İzin Formunu EBYS Üzerinden Gönderir.
- 2- İzin Formu EBYS Üzerinden Bölüm Başkanlığına Düşer.
- 3- Bölüm Başkanı EBYS Üzerinden Müdürlük Makamına Gönderir.
- 4- Müdürlük Gelen İzin Formunu Gereği Olarak Personel İşleri Bölümüne Gönderir.
- 5- Personel Birimi İznin Türüne Göre (Mazeret, Yıllık, Sağlık Vb.) Personel İzin Sistemine işler.
- 6- İzin Sağlık İzni ise Personel Daire Başkanlığına Bildirilir.

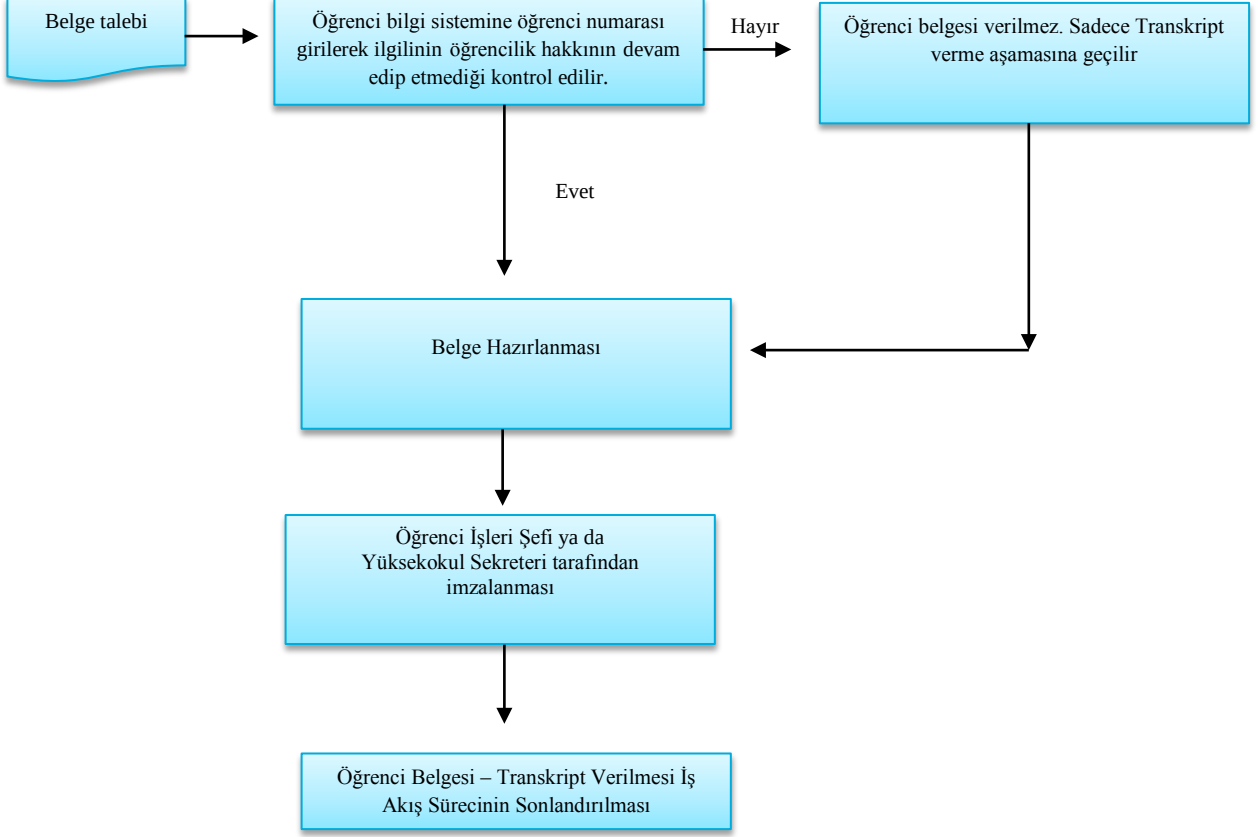
BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	İDARİ PERSONEL İZİN İŞLERİ İŞ AKIŞI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- 1-İdari Personel İzin Formunu EBYS Üzerinden Gönderir.
- 2-İzin Formu EBYS Üzerinden Yüksekokul Sekreterliğine Düşer.
- 3- Yüksekokul Sekreteri EBYS Üzerinden Gelen İzin Formunu Onaylar
- 4- Gereği için Personel Bölümüne İzin Formunu Gönderir.
- 5- Personel Birimi İznin Türüne Göre (Mazeret, Yıllık, Sağlık V.b) Personel İzin Sistemine işler.
- 6-İzin Sağlık İzni ise Personel Daire Başkanlığına Bildirilir.

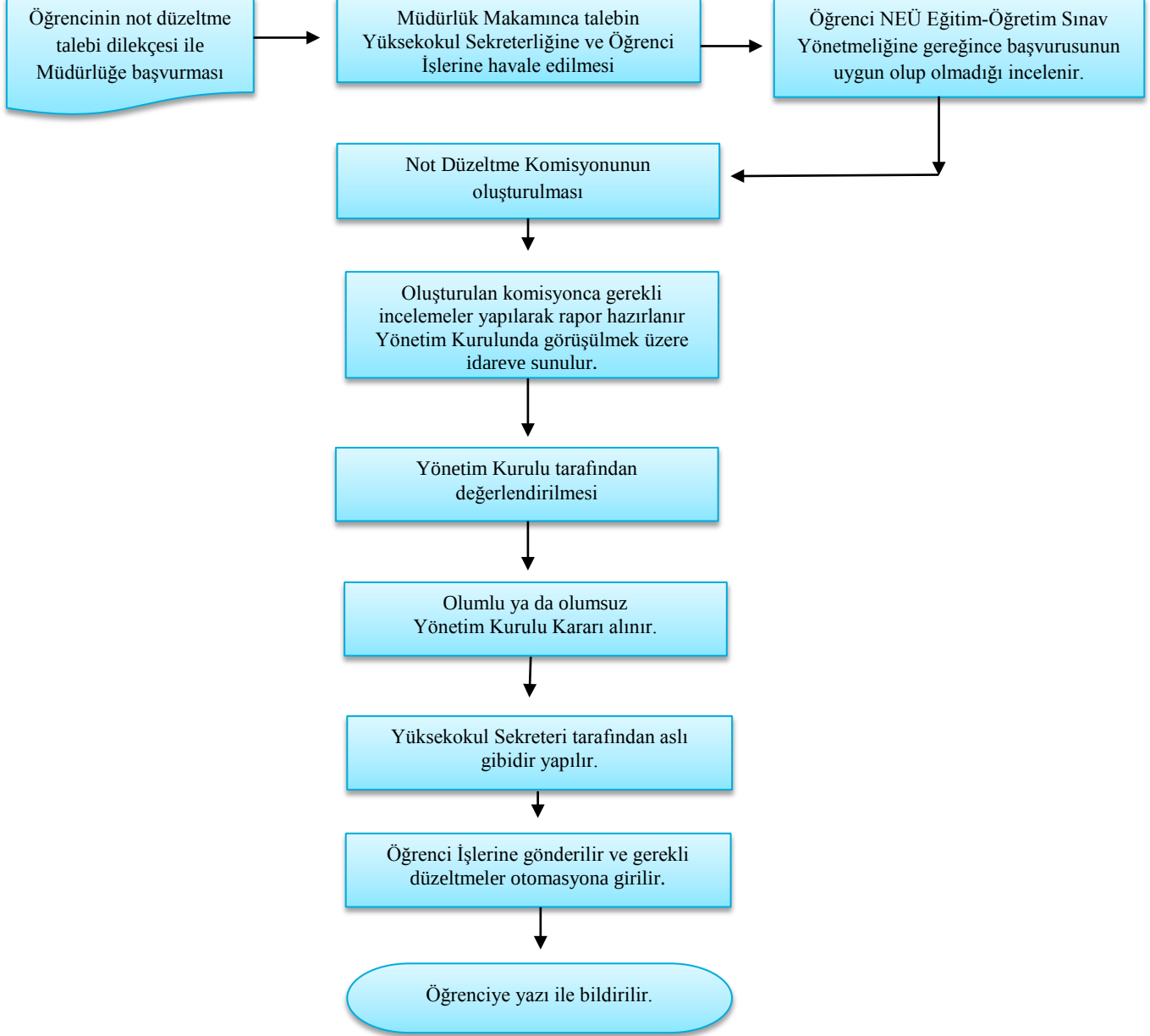
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRENCİ BELGESİ – TRANSKRİPT VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin belge talebinde bulunması
- Otomasyondan bilgilerinin kontrol edilmesi
- Öğrencilik hakları devam ediyorsa öğrenci belgesi hazırlanır.
- Hazırlanan belge Öğrenci İşleri Şefi ya da Yüksekokul Sekreterine imzaya gönderilir.
- İmzadan sonra belge teslimi ile süreç tamamlanır.

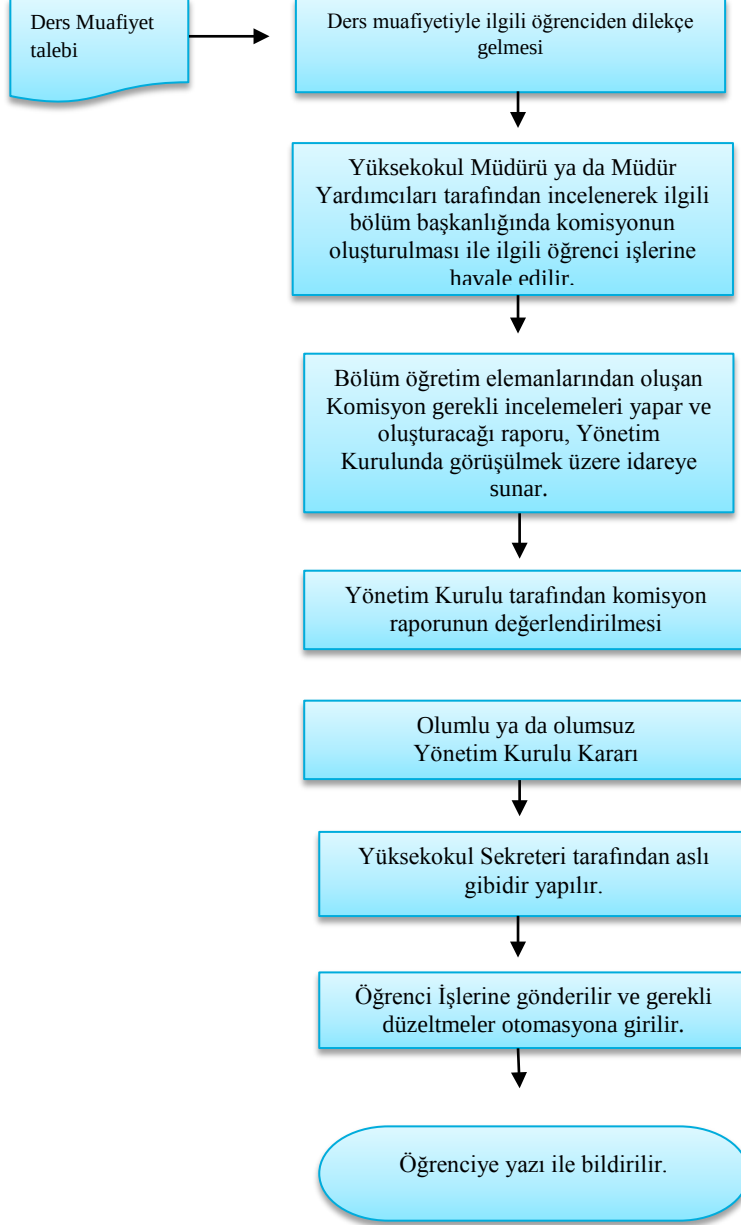
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin not düzeltme talebinde bulunması.
- NEÜ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğine gereğince başvurusunun uygun olup olmadığı incelenir.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması
- Yüksekokul Müdür ya da Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilir ve komisyon oluşturulur.
- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanır yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunulur.
- Yönetim Kurulunda değerlendirilme yapılır.
- Olumlu ya da olumsuz Yönetim Kurulu Kararı Yüksekokul Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak, öğrenci işlerine yönlendirilir.
- Öğrenci işleri gerekli düzeltmeleri yaparak öğrenciye yazı ile bildirir.

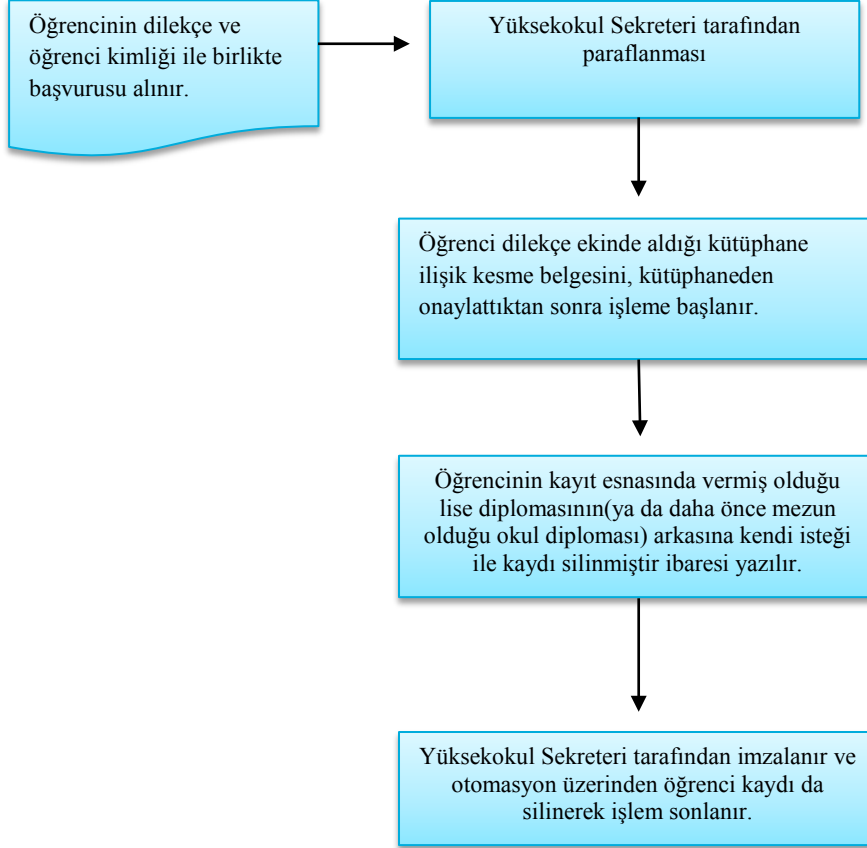
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin ders muafiyet talebinde bulunması
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması
- Yüksekokul Müdür ya da Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilir ve komisyon oluşturulur.
- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanır yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunulur.
- Yönetim Kurulunda değerlendirilme yapılır.
- Olumlu ya da olumsuz Yönetim Kurulu Kararı Yüksekokul Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak, öğrenci işlerine yönlendirilir.
- Öğrenci işleri gerekli düzeltmeleri yaparak öğrenciye yazı ile bildirir.

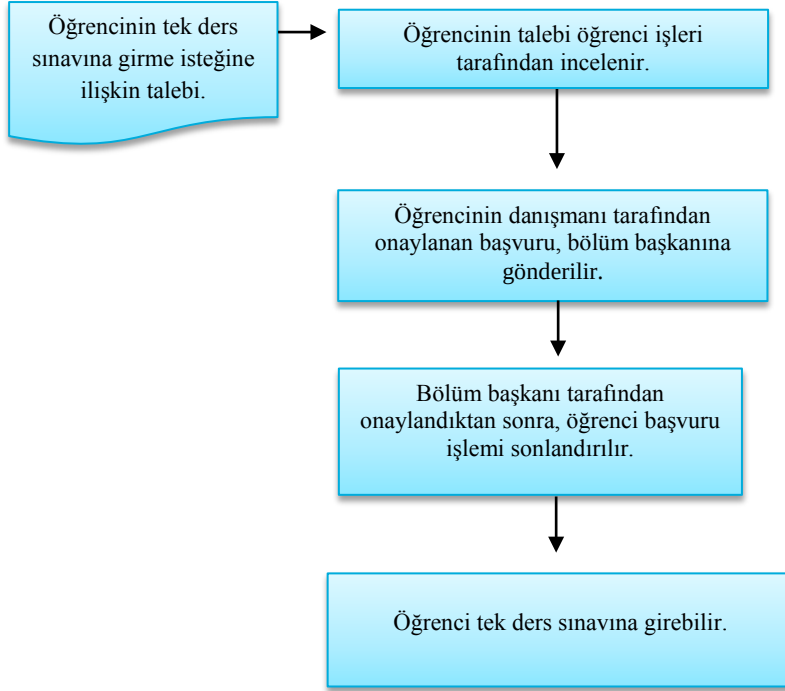
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	KENDİ İSTEĞİYLE KAYIT SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin öğrenci kimlik kartı ile kayıt silme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması
- Öğrenci dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.
- Öğrencinin kayıt esnasında vermiş olduğu lise diplomasının(ya da daha önce mezun olduğu okul diploması) arkasına kendi isteği ile kaydı silinmiştir ibaresi yazılır.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır ve otomasyon üzerinden öğrenci kaydı da silinerek işlem sonlanır.

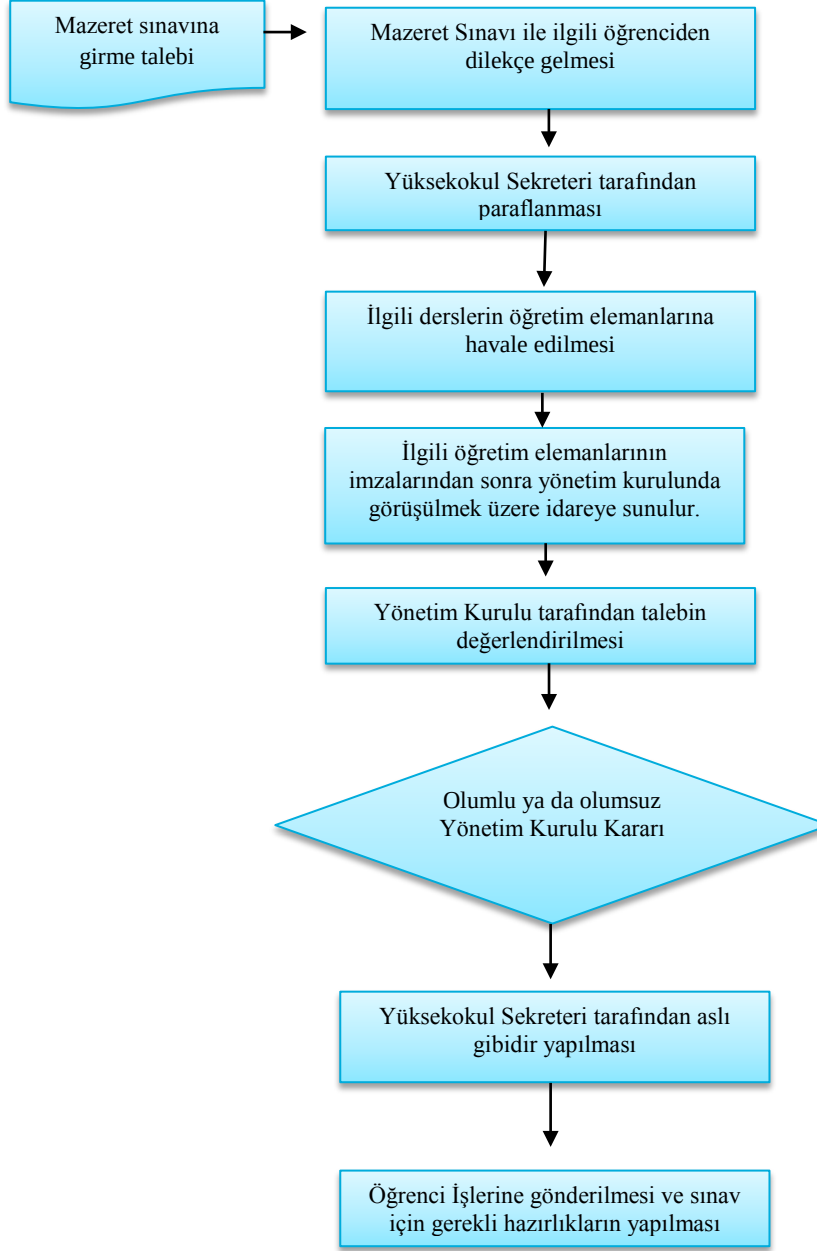
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin tek ders girme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması
- Öğrencinin talebi öğrenci işleri tarafından incelenir.
- Öğrencinin danışmanına yönlendirilir.
- Öğrencinin danışmanı tarafından onaylandıktan bölüm başkanı onayına sunulur..
- Öğrencinin başvurusu bölüm başkanı tarafından onaylandıktan sonra başvuru işlemi biter ve öğrenci tek ders sınavına girebilir.

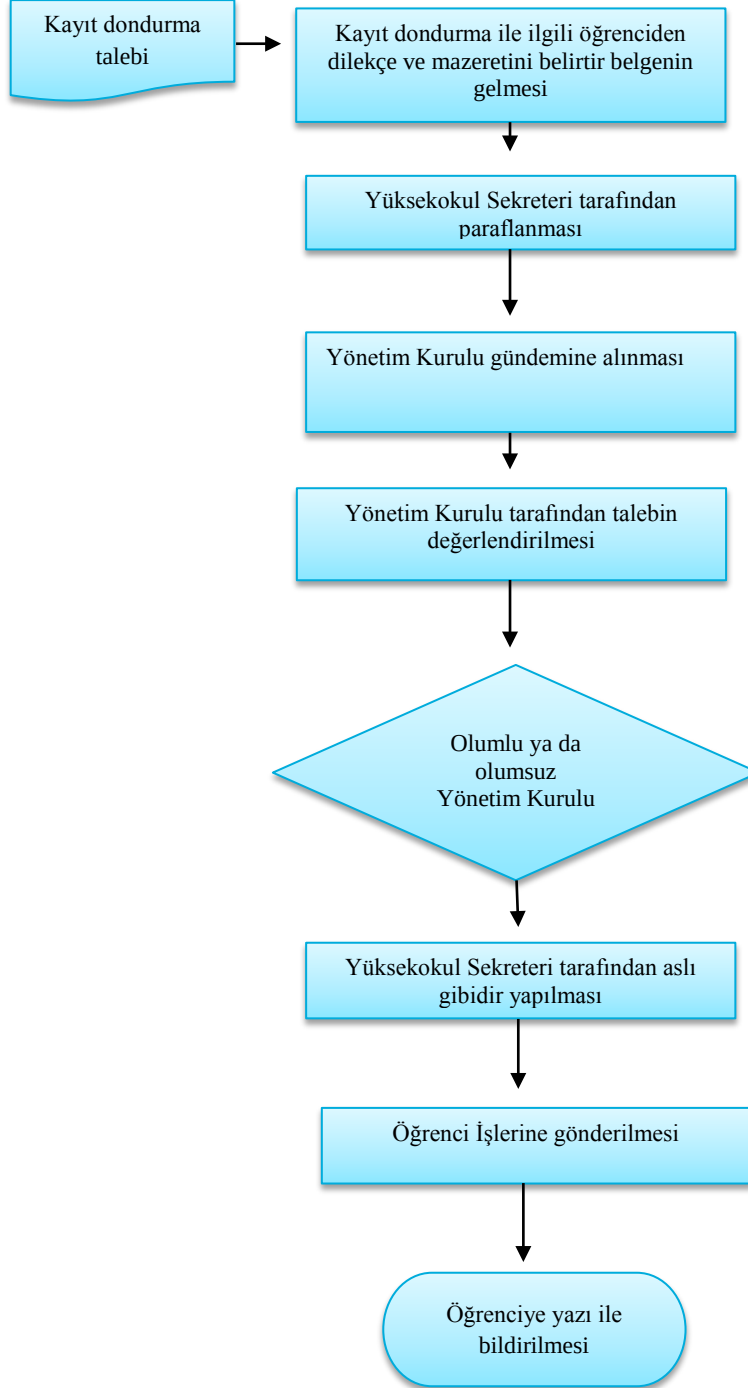
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin mazeret sınavına girme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması
- İlgili derslerin öğretim elemanına yönlendirilmesi
- İlgili öğretim elemanlarının imzasından sonra yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunması
- Yönetim Kurulunca değerlendirilme yapılması.
- Yönetim Kurulu Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi ve sınav için gerekli hazırlıkların yapılması.

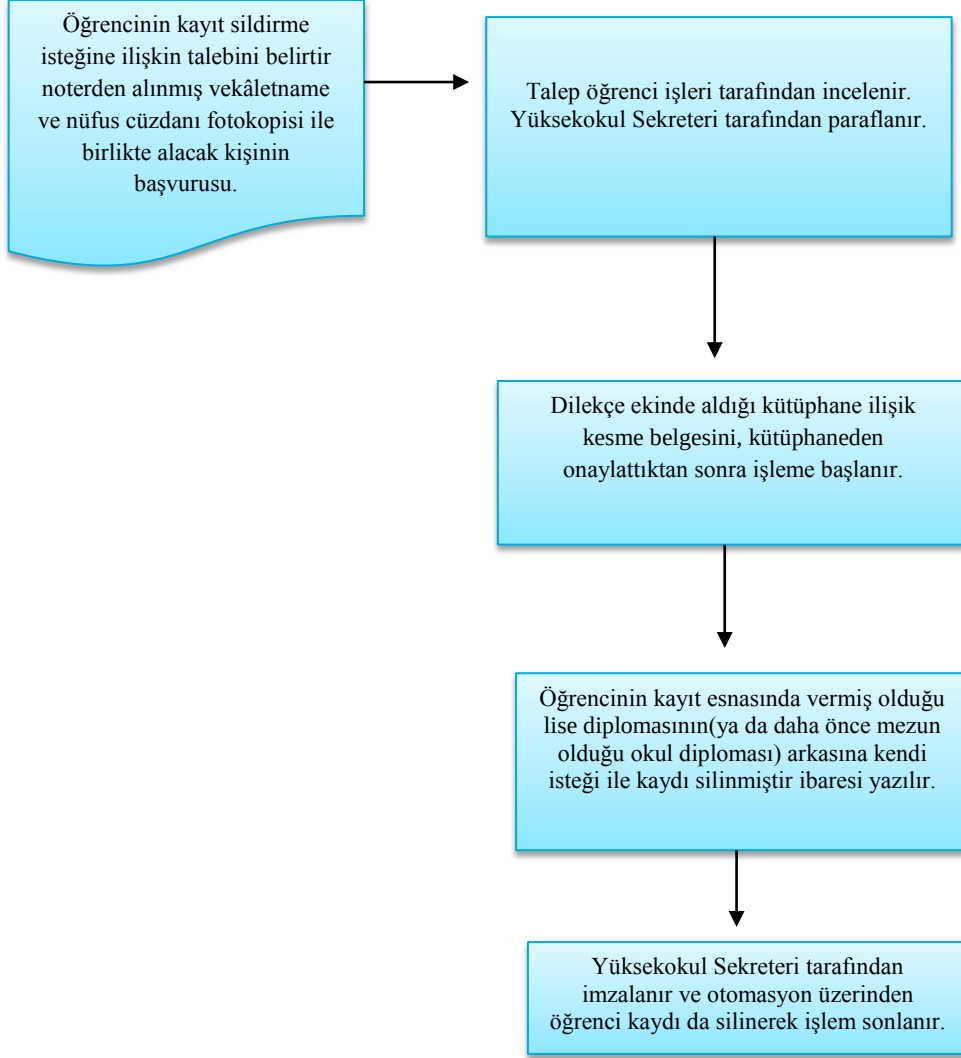
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin kayıt dondurma talebinde bulunması.
- Mazeretini belirtir belge ile birlikte talebi Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere sunulur.
- Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye yazı ile bildirilir.

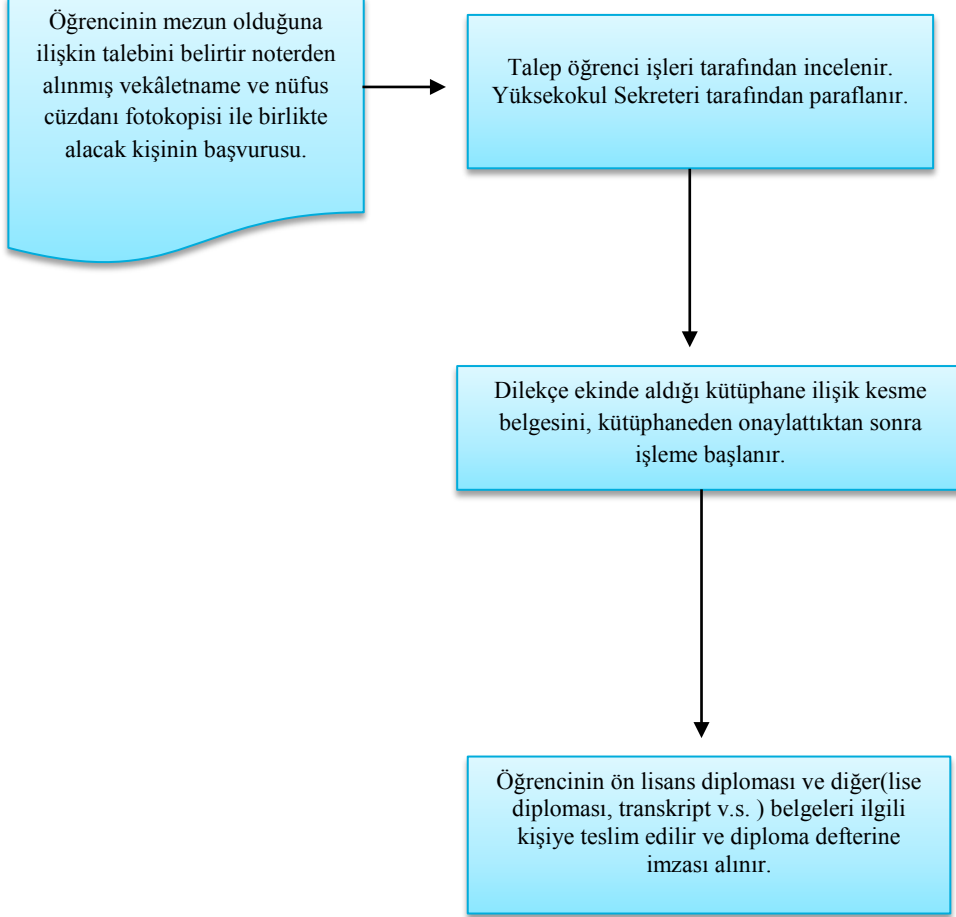
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	VEKÂLETEN KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin kayıt sildirme isteğine ilişkin talebini belirtir noterden alınmış vekâletname ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte alacak kişinin başvurusu alınır.
- Talep öğrenci işleri tarafından incelenir. Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.
- Öğrencinin kayıt esnasında vermiş olduğu lise diplomasının(ya da daha önce mezun olduğu okul diploması) arkasına kendi isteği ile kaydı silinmiştir ibaresi yazılır.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır ve otomasyon üzerinden öğrenci kaydı da silinerek işlem sonlanır.

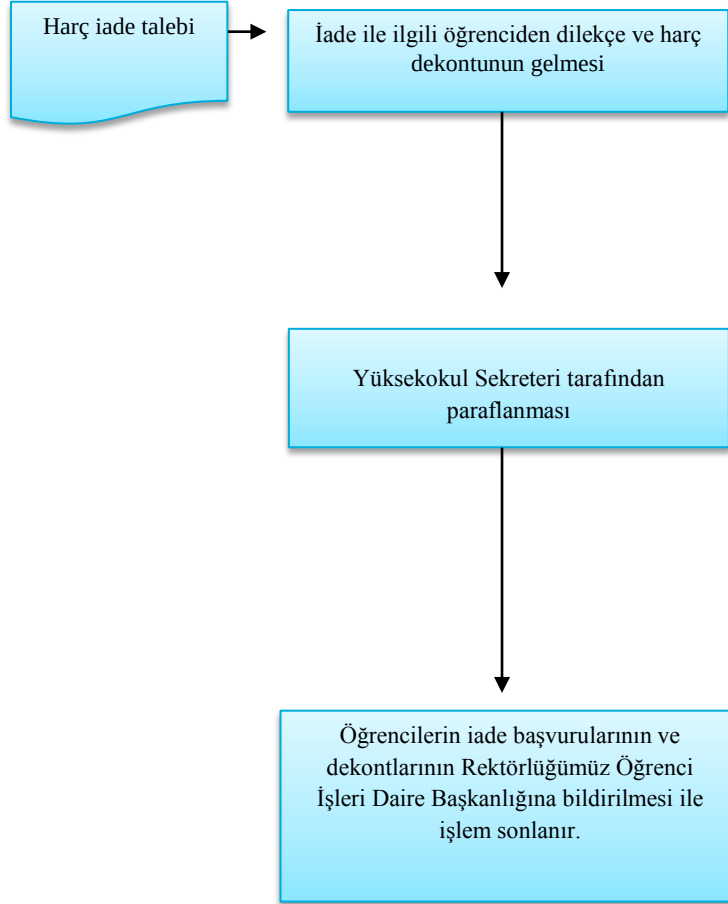
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	MEZUN OLAN ÖĞRENCİNİN VEKÂLETLE DİPLOMA ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin mezun olduğuna ilişkin talebini belirtir noterden alınmış vekâletname ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte alacak kişinin başvurusu alınır.
- Talep öğrenci işleri tarafından incelenir. Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.
- Öğrencinin ön lisans diploması verilir. Diploma defterine imzası alınarak işlem sonlanır.

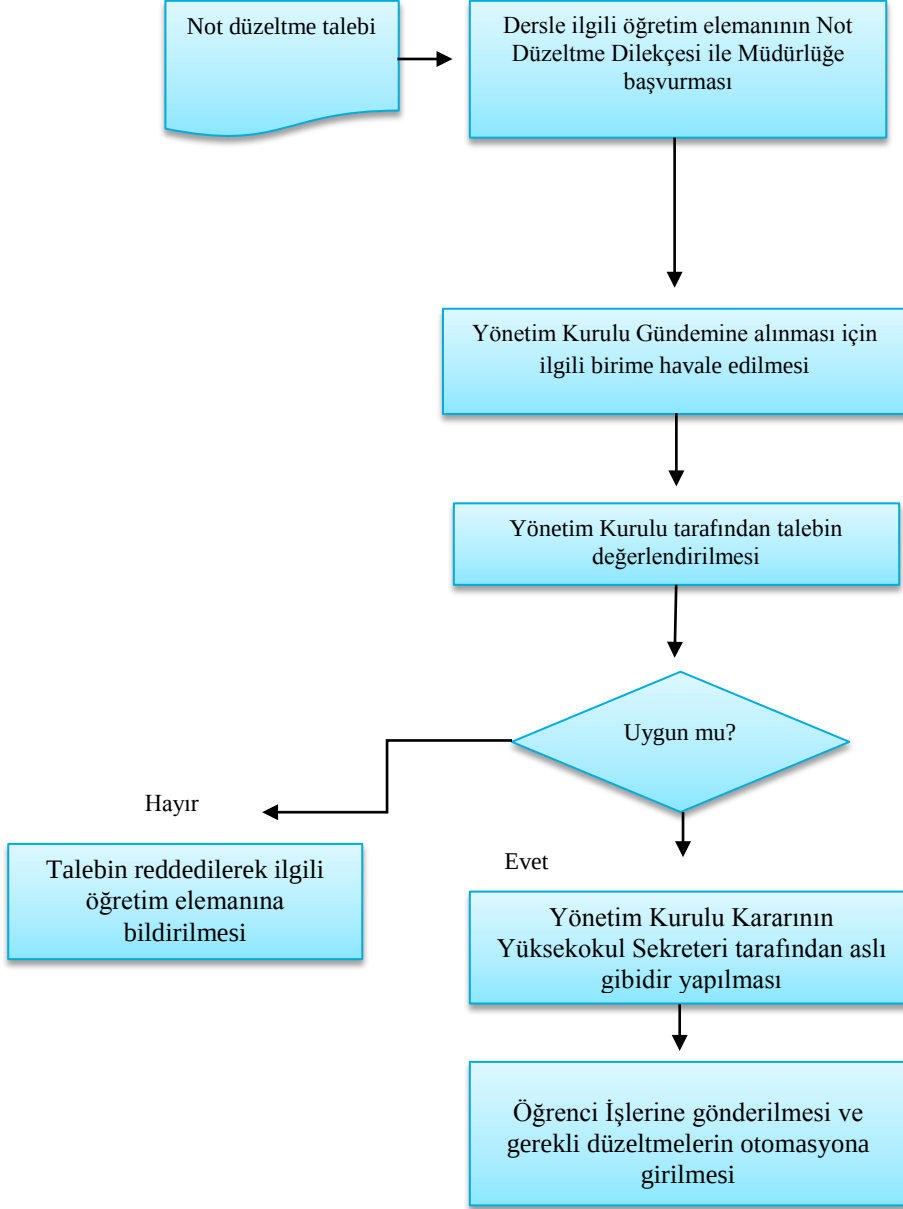
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	% 10'A GİREN ÖĞRENCİLERİN HARÇ İADESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- %10'a giren öğrenci dilekçe harç dekontu ile birlikte öğrenci işlerine başvurur.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Öğrencilerin iade başvurularının ve dekontlarının Rektörlüğümüz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi ile işlem sonlanır.

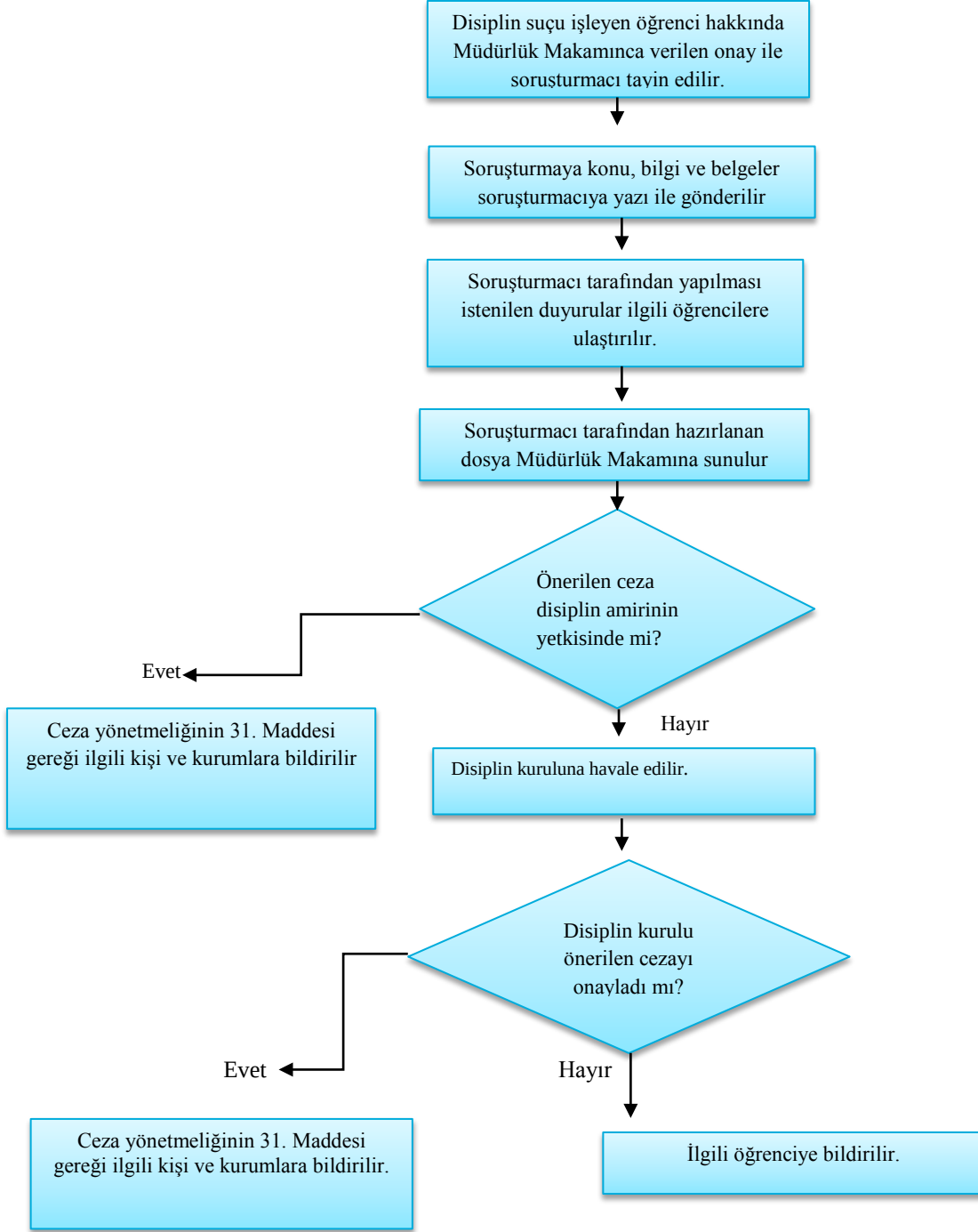
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRETİM ELEMANI NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Dersle ilgili öğretim elemanından not düzeltme talebinin gelmesi.
- Yüksekokul Müdür ya da Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilmesi ve komisyon oluşturulması
- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanarak yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunulması.
- Yönetim Kurulu tarafından talebin değerlendirilmesi
- Talebi uygun değilse öğretim elemanına bildirilir.
- Talep uygunsa, karar öğrenci işlerine gönderilir düzeltme otomasyona girilir.

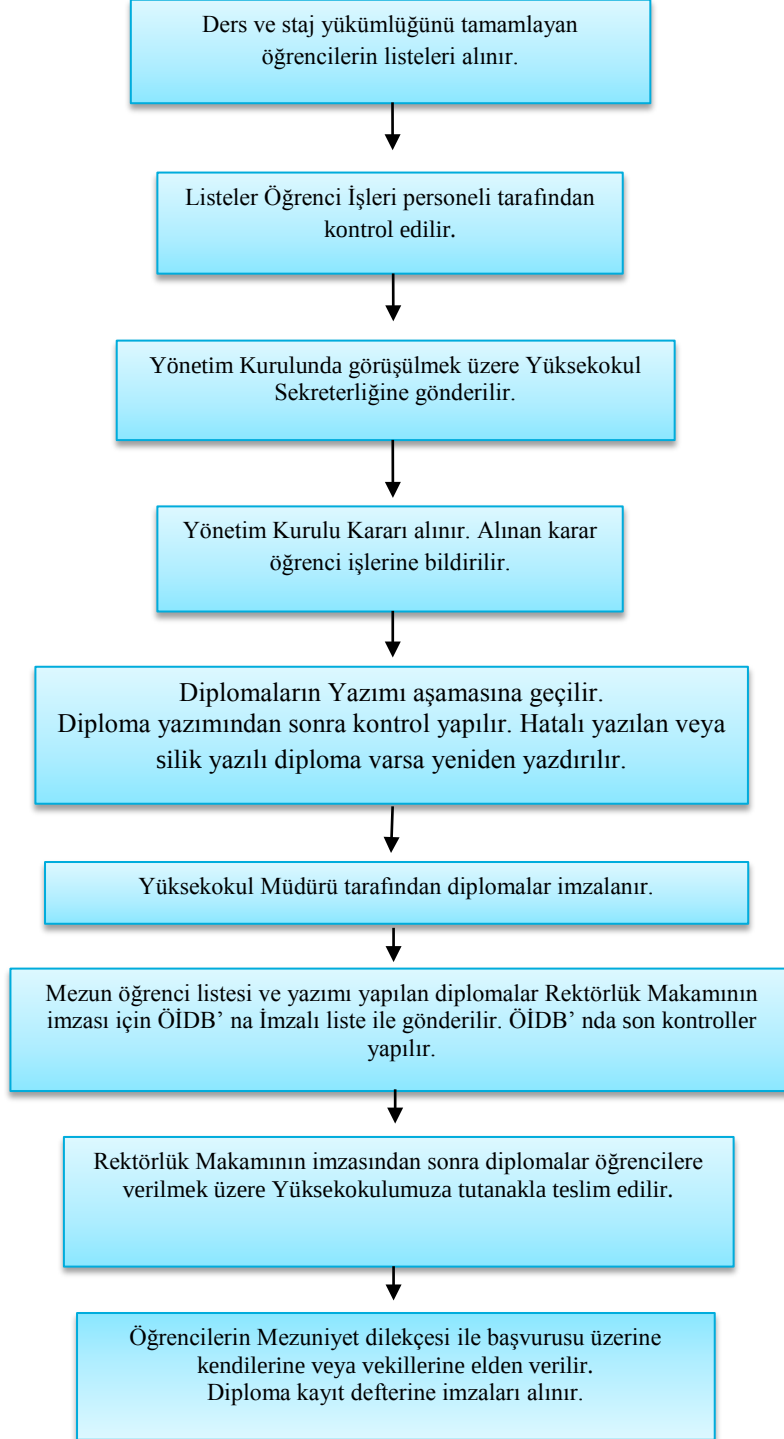
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



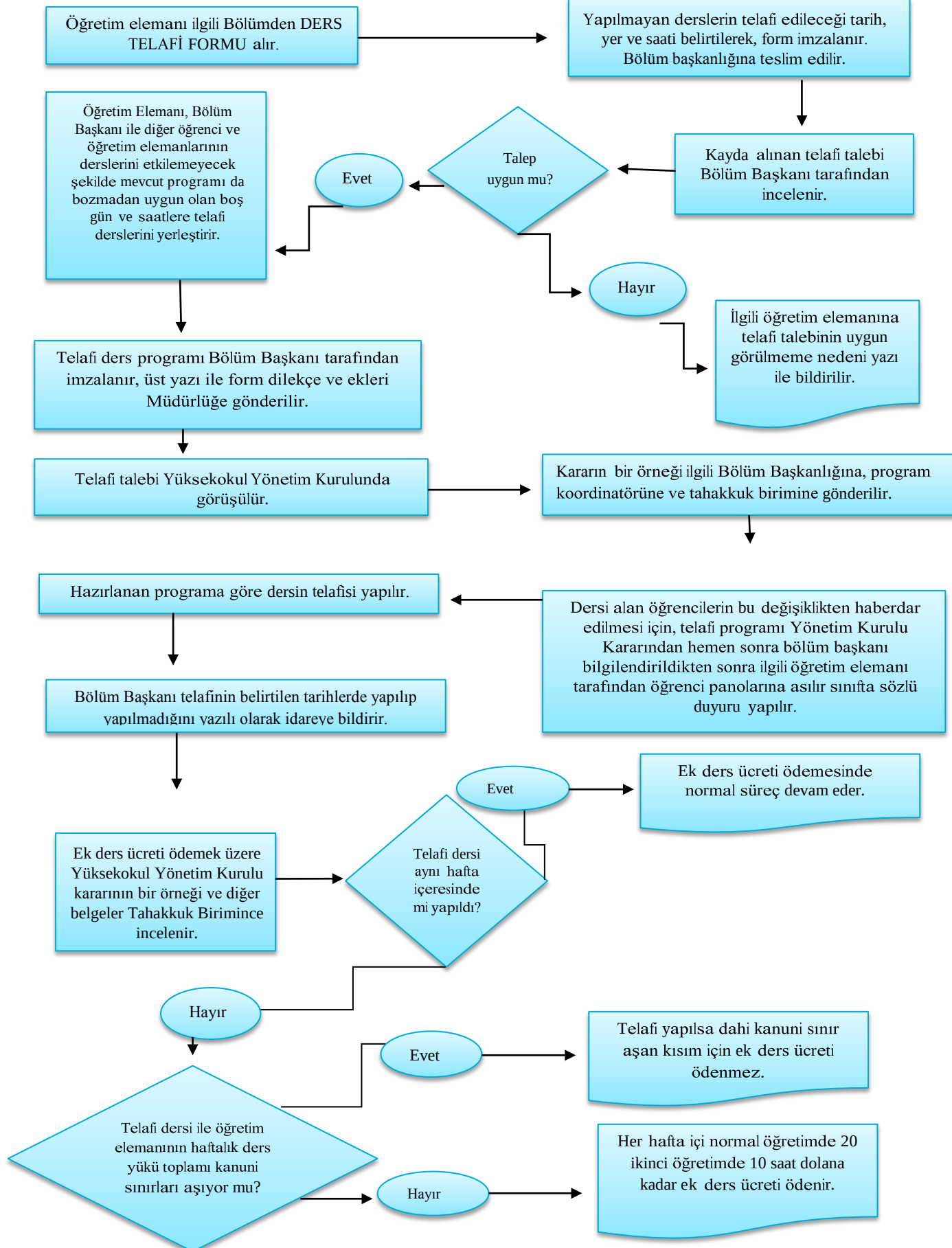
İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Müdürlük Makamınca verilen onay ile soruşturmacı tayin edilir.
- Soruşturmaya konu, bilgi ve belgeler soruşturmacıya yazı ile gönderilir.
- Soruşturmacı tarafından yapılması istenilen duyurular ilgili öğrencilere ulaştırılır.
- Soruşturmacı tarafından hazırlanan dosya Müdürlük Makamına sunulur
- Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde ise ceza öğrenciye bildirilir.
- Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde değilse disiplin kuruluna havale edilir. Kurulun verdiği karar ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.

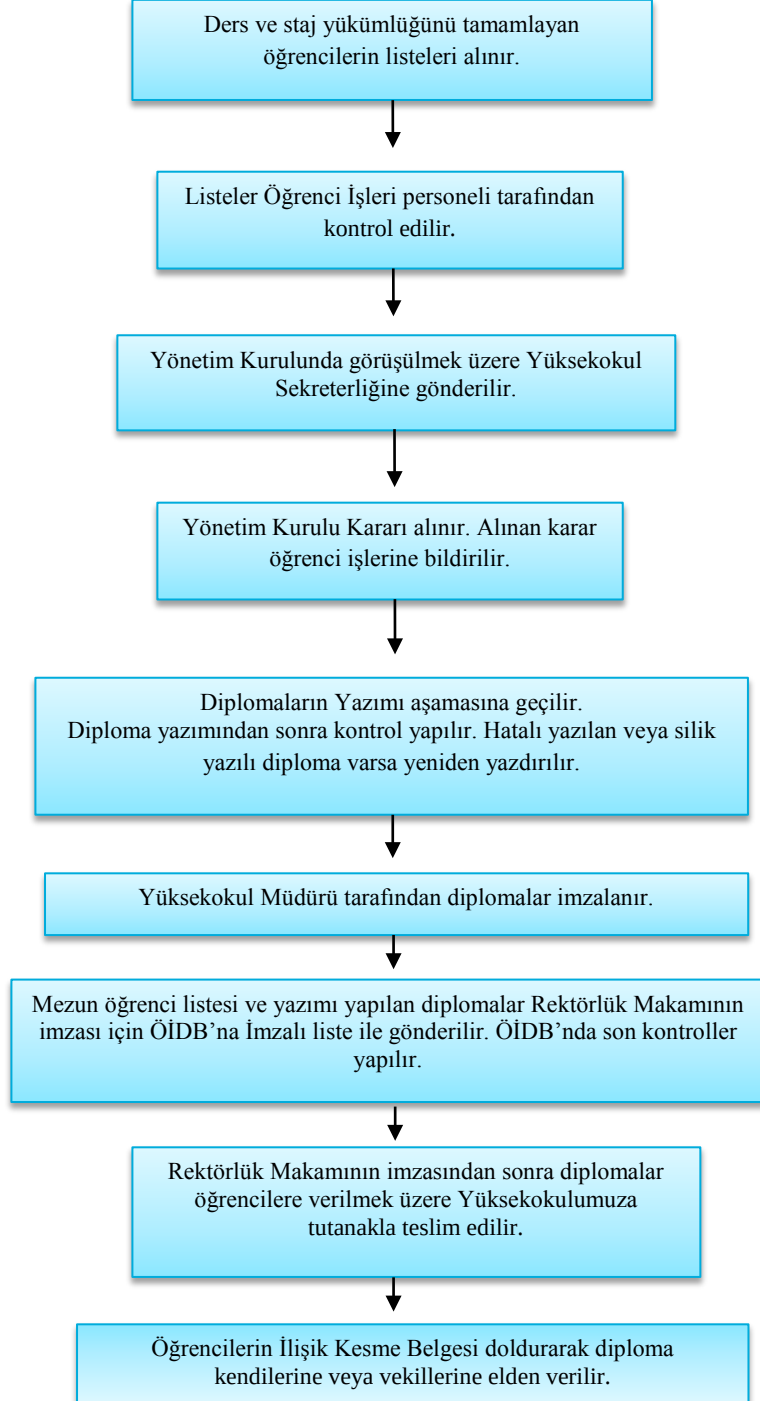
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	TELAFİ DERSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

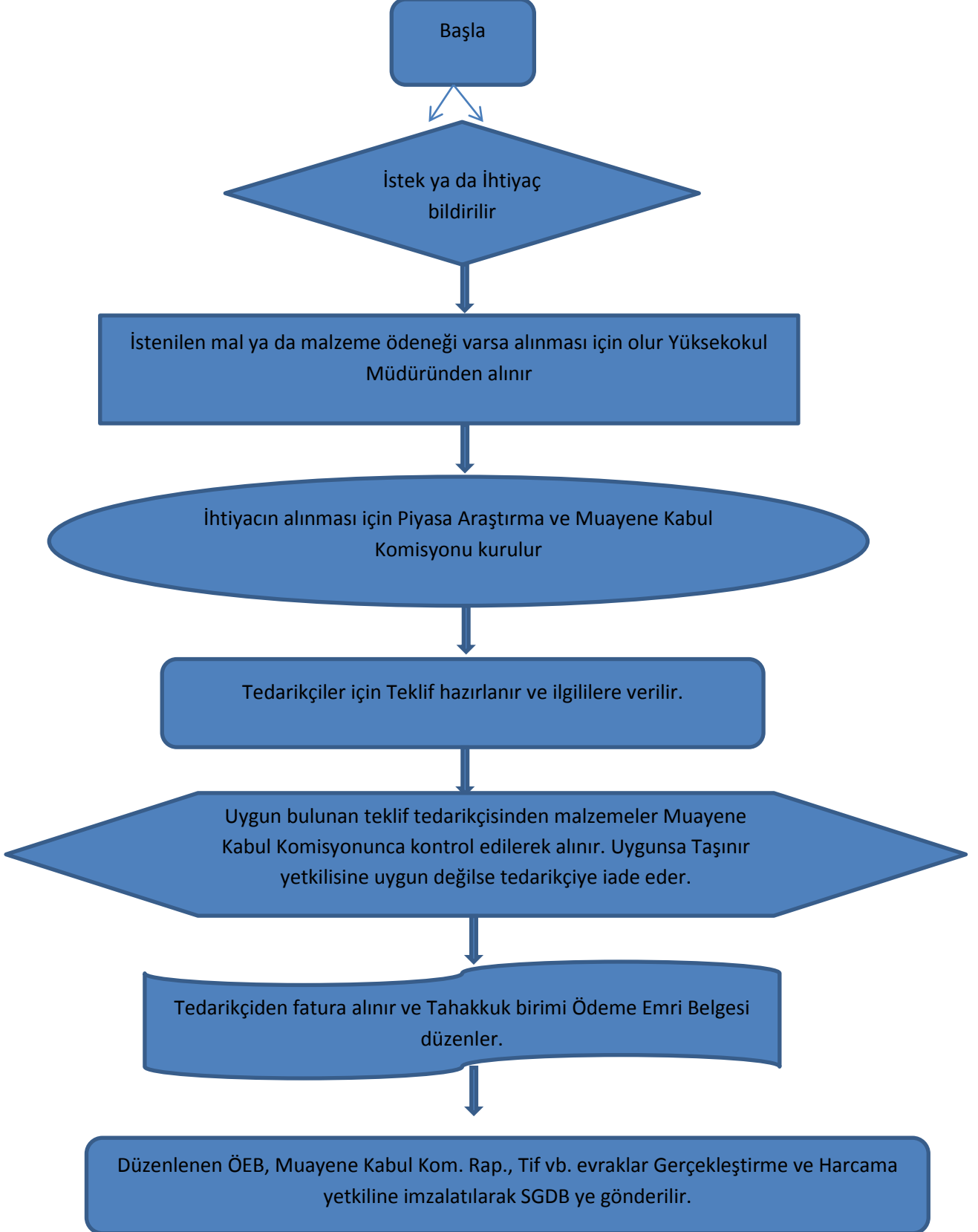
- Ders ve staj yükümlüğünü tamamlayan öğrencilerin listeleri alınır.
- Listeler Öğrenci İşleri personeli tarafından kontrol edilir.
- Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksekokul Sekreterliğine gönderilir.
- Yönetim Kurulu Kararı alınır. Alınan karar öğrenci işlerine bildirilir.
- Diplomaların Yazımı aşamasına geçilir.
- Diploma yazımından sonra kontrol yapılır. Hatalı yazılan veya silik yazılı diploma varsa yeniden yazdırılır.
- Yüksekokul Müdürü tarafından diplomalar imzalanır.
- Mezun öğrenci listesi ve yazımı yapılan diplomalar Rektörlük Makamının imzası için ÖİDB'na İmzalı liste ile gönderilir.
- ÖİDB'nda son kontroller yapılır.
- Rektörlük Makamının imzasından sonra öğrencilere verilmek üzere Yüksekokulumuza tutanakla teslim edilir.
- Öğrencilerin Mezuniyet dilekçesi ile başvurusu üzerine kendilerine veya vekillerine elden verilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	MUHASEBE İŞLERİ
ŞEMA ADI	SATINALMA (DOĞRUDAN TEMİN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

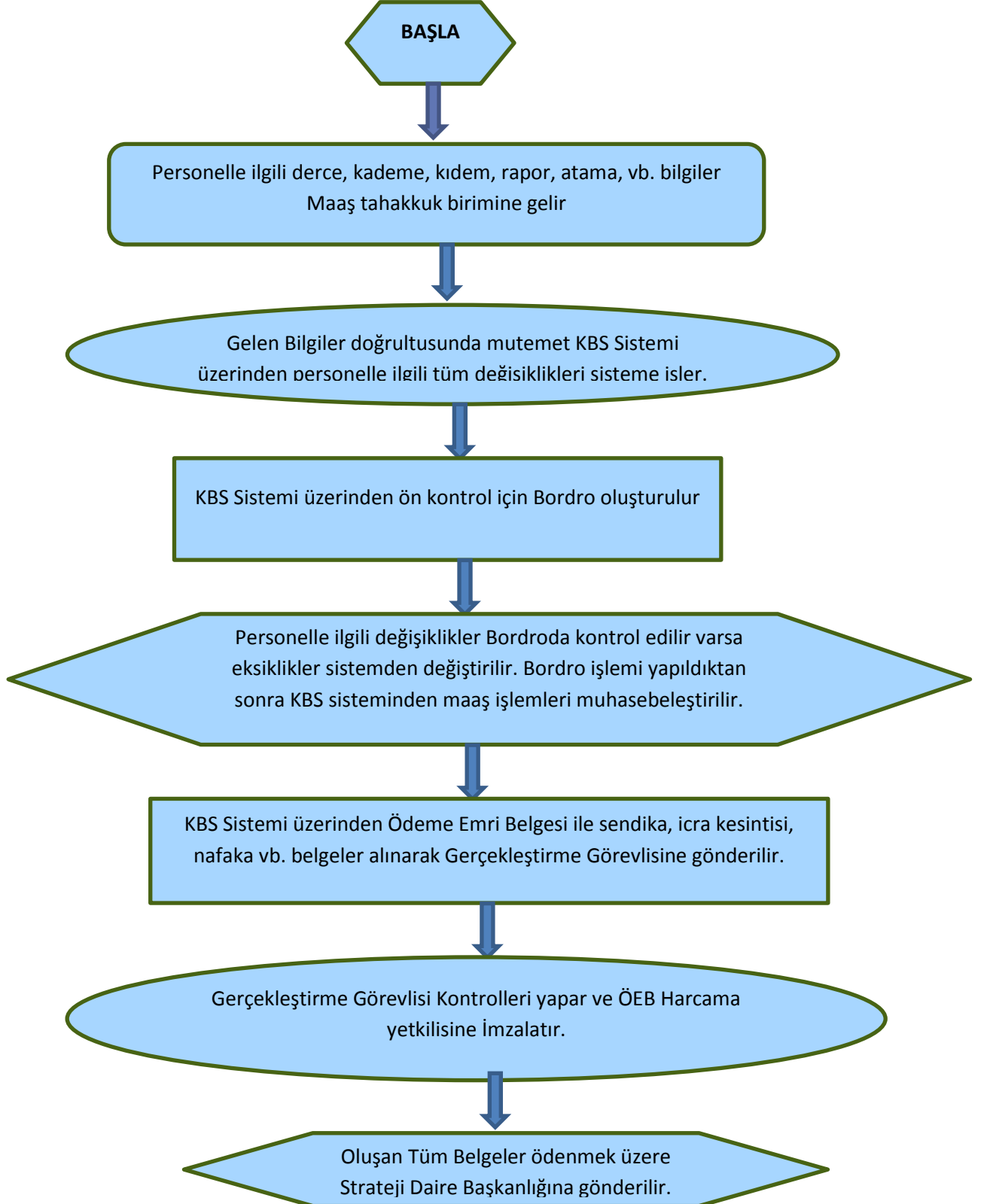
- 1)** Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yazılı olarak talepleri alınır. Önemine göre talepler sıralanır ve uygunluğu kontrol edilir
- 2)** Bütçe tertibinin kullanılabilir ödenek durumuna bakılır. Yaklaşık maliyet tespit komisyonunca, alınacak malzemenin yaklaşık maliyeti belirlenir.
- 3)** Ödenek durumu uygunsa Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisinden alım onayı alınır.
- 4)** Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından piyasadaki firmalardan son teklifler alınır ve komisyon tarafından değerlendirilir
- 5)** En uygun teklifi veren firmanın KİK' ten yasaklı olup olmadığı kontrol edilir ve uygunsa satın alma işlemi gerçekleştirilir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınan malzemenin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluğu onaylanır.
- 6)** Satın alma birimince ödeme evrakı ve ekleri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.
- 7)** İlgili evrakın ödemesinin yapılabilmesi için Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	MUHASEBE İŞLERİ
ŞEMA ADI	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

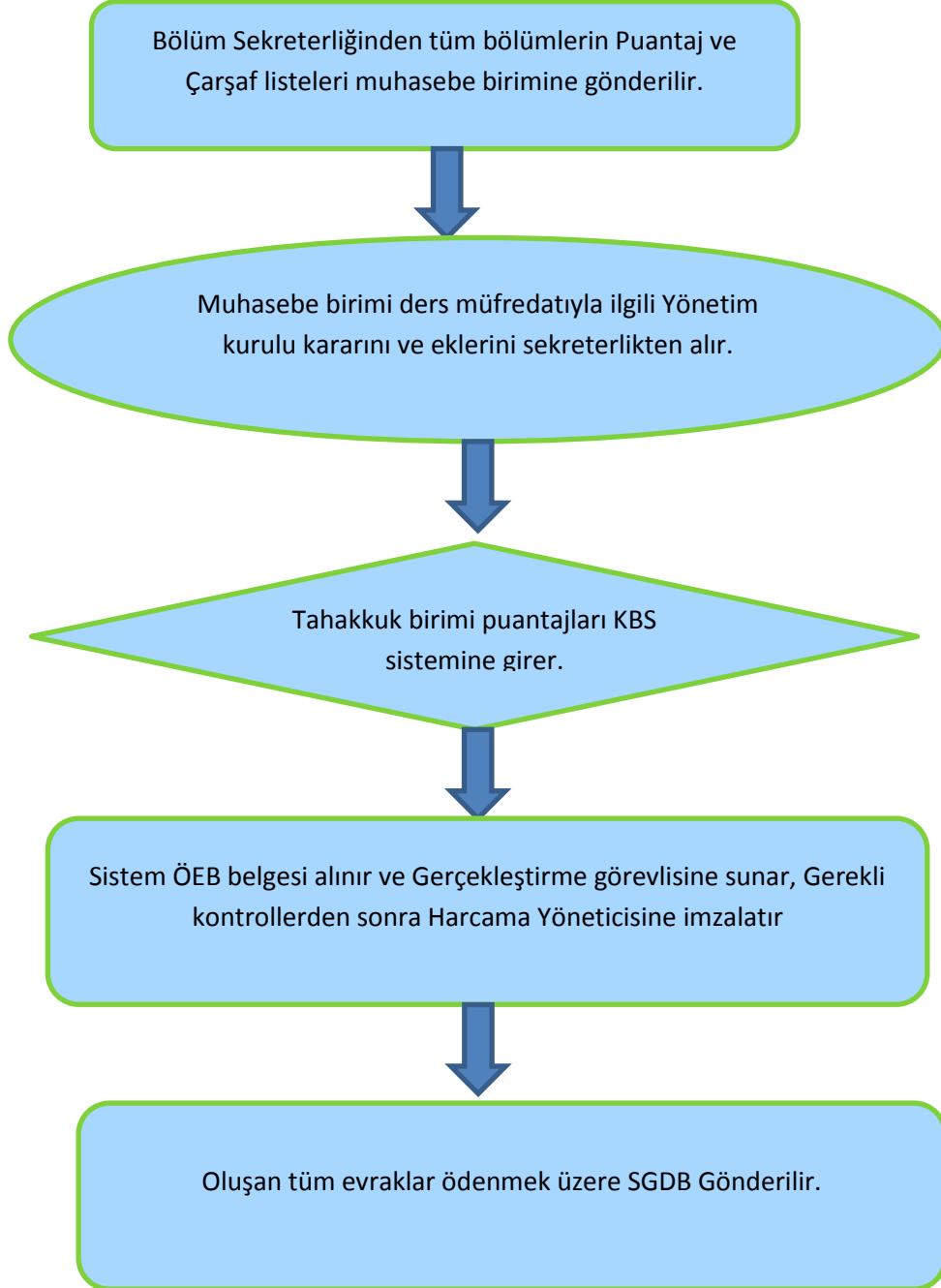
- 1-) Personel Daire Başkanlığından gelen terfi listesi alınır.
- 2-) Personelle ilgili izin sağlık raporu gibi bilgiler alınır.
- 3-) Personel Maaş Sistemi KBS üzerinden gerekli değişiklikler yapılır.
- 4-) KBS sistemi üzerinden bordro alınır.
- 5-) Bordro üzerinden personellerin gösterge, kıdem, derce, kademe, tazminatlar, ödenekler vb. tüm bilgiler kontrol edilir.
- 6-) Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra maaş sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilir.
- 7-) Sistem üzerinden ÖEB alınır.
- 8-) Belgeler kontrol edilmesi ve harcama biriminden imzaların alınması için Gerçekleştirme görevlisine ya da Yüksekokul Sekreterine gönderilir.
- 9-) İmzalar tamamlandıncaya oluşan tüm belgeler SGDB ye gönderilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	MUHASEBE İŞLERİ
ŞEMA ADI	EK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

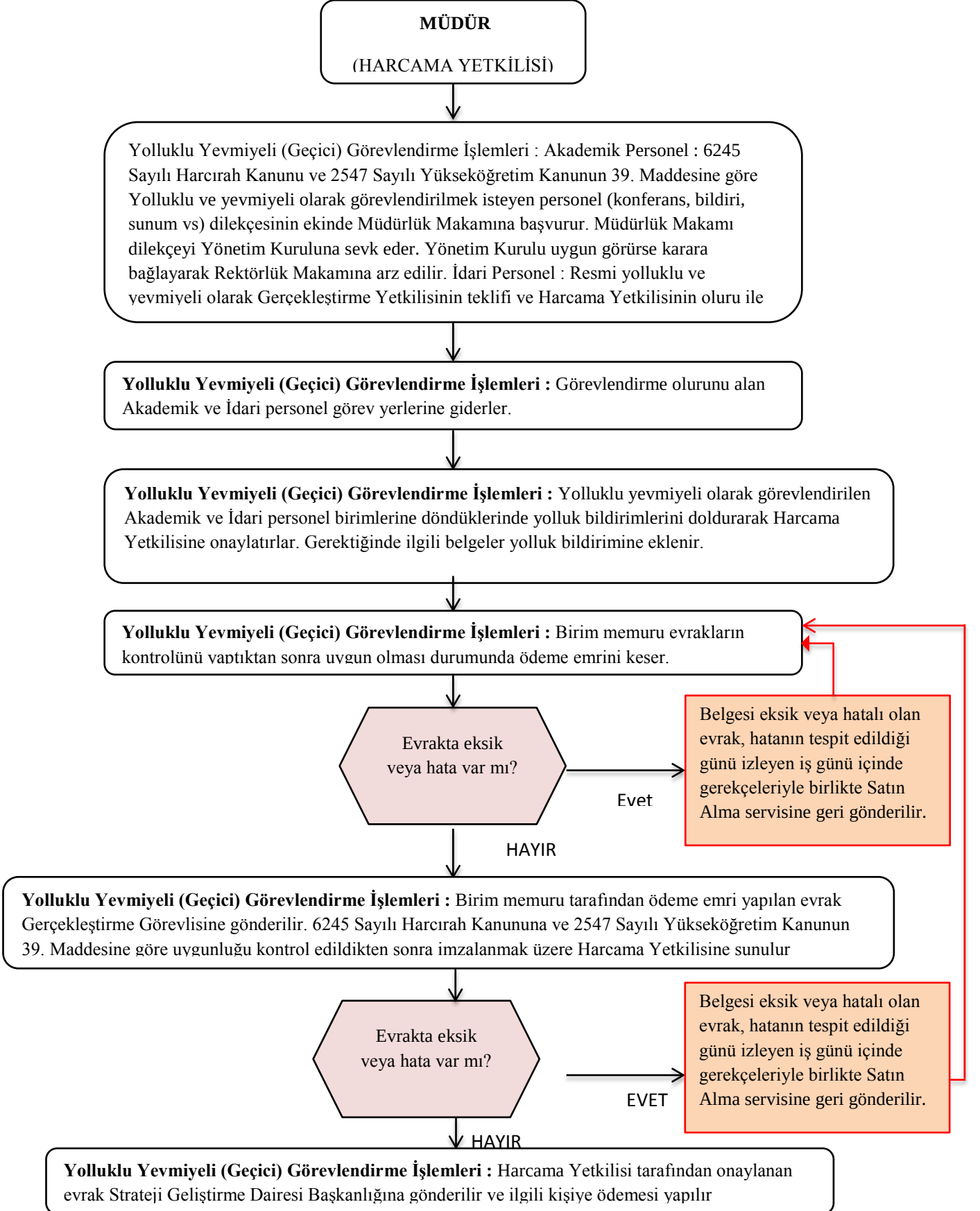
- 1-) Bölüm sekreteri tüm bölümlerin çarşaf ve puantaj listelerini ıslak imzalı olarak bölüm başkanlarından alır.
- 2-) Belgelerde eksiklik yoksa ödenmek üzere muhasebe servisine iletir.
- 3-) Muhasebe servisi Rektörlük onaylı ders müfredat ve Hocalarla ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını Yüksekokul Sekreterinden alır.
- 4-) Tahakkuk servisi Puantaj listesini KBS sistemine girer ve ÖEB belgesini alır.
- 5-) Muhasebe servisi sistemden ilgili belgeleri de alarak imzalatmak için Gerçekleştirme görevlisine gönderir.
- 6-) Gerçekleştirme Görevlisi gerekli kontrolleri yapar ve Harcama yetkilisine ÖEB belgesini imzalatır.
- 7-) Oluşturulan ve gerekli belgeler ücretin ödenmesi için SGDB na iletilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	MUHASEBE İŞLERİ
ŞEMA ADI	YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

1) Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:27),
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

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

3) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

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

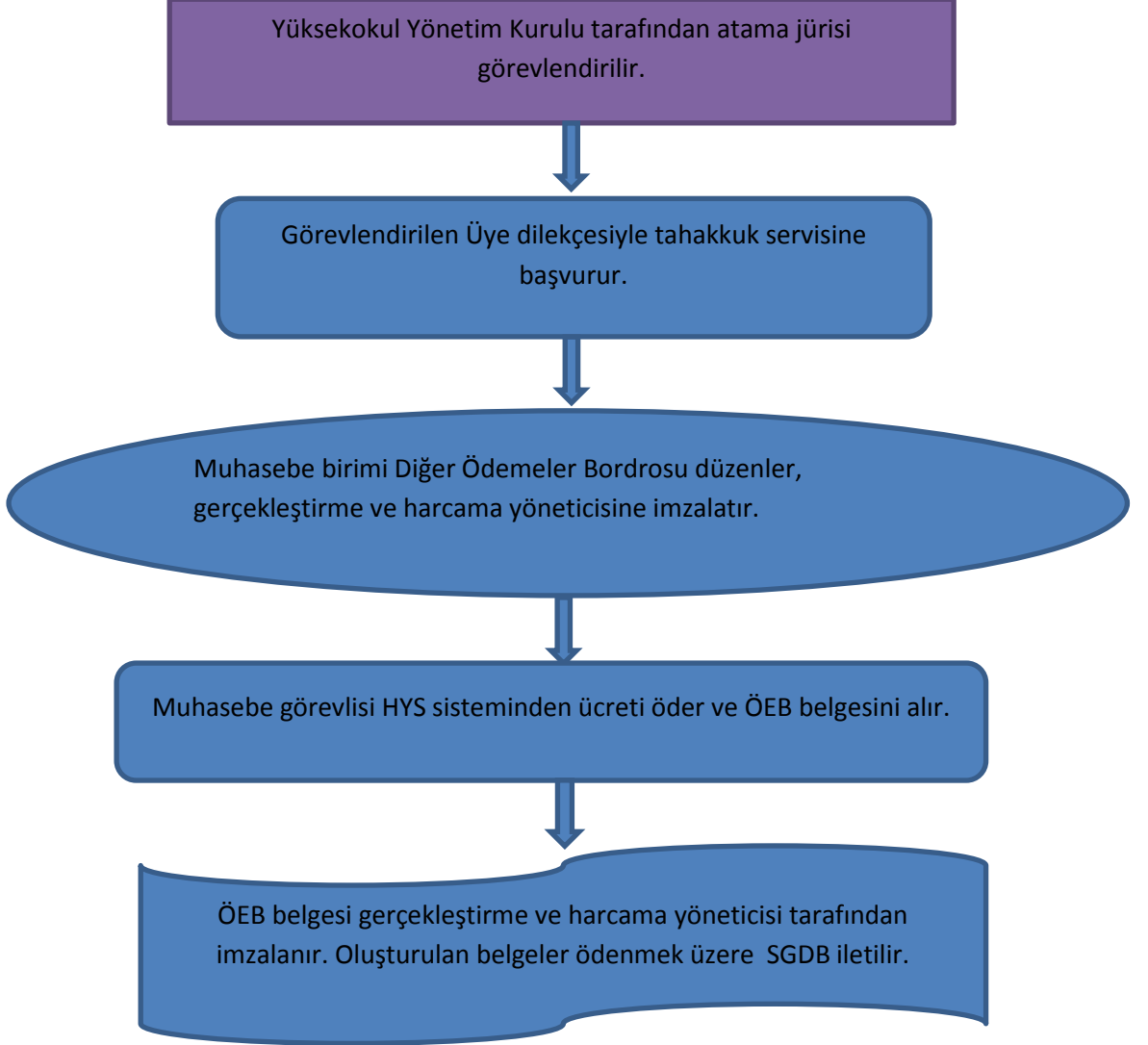
5) Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	MUHASEBE İŞLERİ
ŞEMA ADI	JÜRİ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

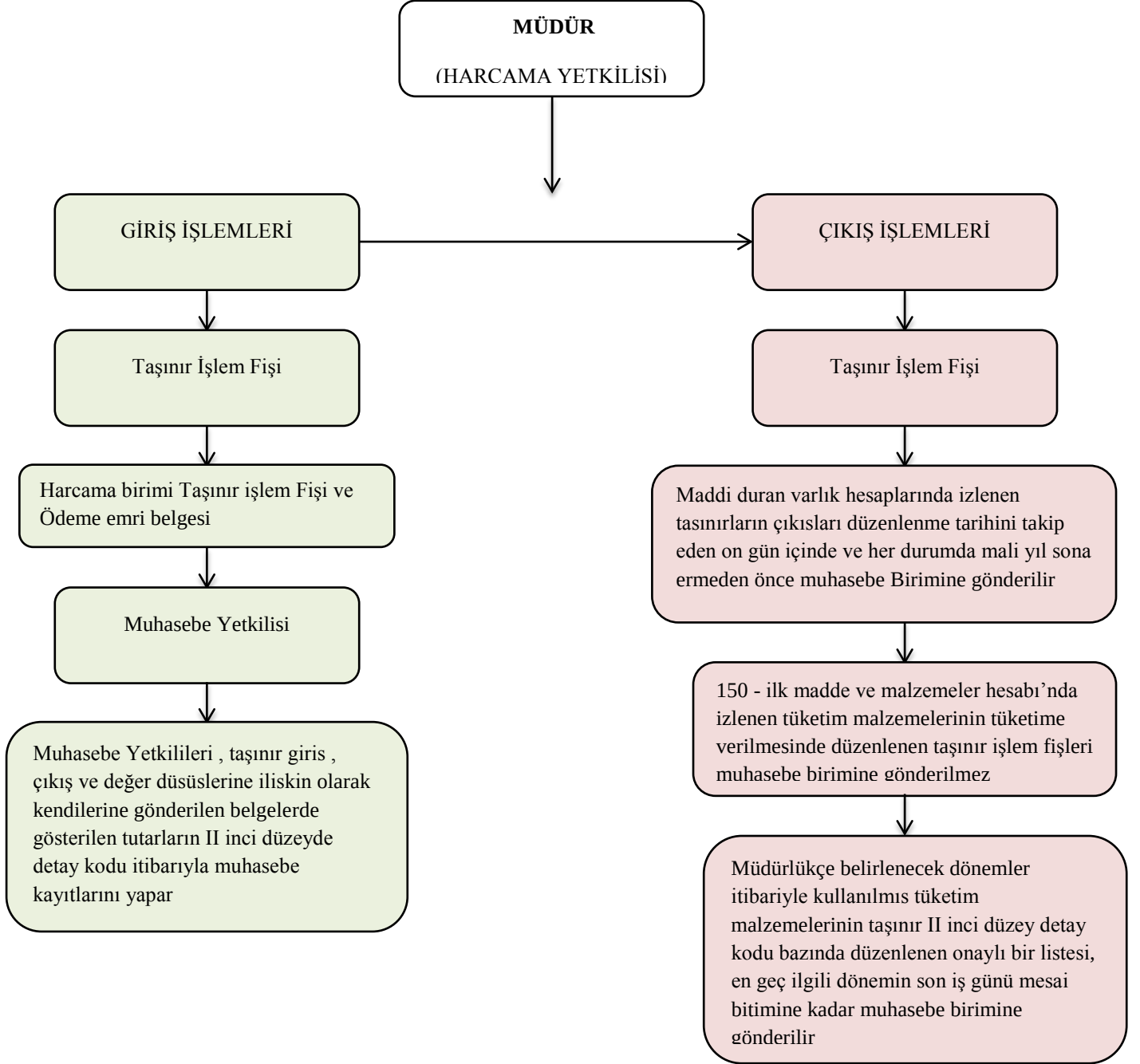
- 1-) Yönetim Kurulu kararına göre görev alan jüri üyesi dilekçesiyle okula başvurur.
- 2-) Dilekçe tahakkuk birimine gönderilir ve birim ödeme bordrosunu hazırlar.
- 3-) Bordro gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yöneticisi tarafından imzalanır.
- 4-) Bordroya göre muhasebe servisi HYS sisteminden ücreti öder ve ÖEB belgesini alır
- 5-) ÖEB ilgililerince kontrol edilir ve imzalanır.
- 6-) Oluşturulan belgeler SGDB ödenmek üzere gönderilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	MUHASEBE İŞLERİ
ŞEMA ADI	TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- 1) Yüksekokulumuz bünyesinde edinilme yöntemine bakılmaksızın (satın alma, hibe, devir vs.) taşınır ambarına gelen taşınır muayene kabul komisyonu muayenesinden sonra kesin giriş işlemi yapılır.
- 2) Kesin kabulü yapılan taşınırın TİF kayıtları yapılarak ambarlarda stoklanması sağlanır. Diğer birimlere devir edilen taşınır taşınır işlem fişiyle çıkış işlemi yapılır.
- 3) Taşınırın yıllık yönetim dönemi hesabı çıkarılarak muhasebe yetkilisine muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu onaylatılarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanır.
- 4) Dayanıklı taşınırın normal kullanım veya kullanıcı kusurundan kullanım dışı kalması, canlı taşınırın ölmesi, taşınırın teknik ve teknolojik olarak kullanım kabiliyetinin kalmaması gibi nedenlerden dolayı kayıtlardan düşülerek hurdaya ayrılması sağlanır. Hurdaları ekonomik değer taşıyanlar MKE Hurdasan A.Ş. satılması sağlanır.
- 5) Ekonomik değer taşımayan hurdalar imha edilerek yok edilir.
- 6) Tüketim Malzemeleri çıkış raporları 3 ayda bir Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	MUHASEBE İŞLERİ
ŞEMA ADI	TAŞINIR SAYIM ve SAYIM SONRASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Her yılın son ayında Sayım Komisyonu'nda yer alacak personelin Müdür tarafından belirlenmesi

Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması

Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırın fiili sayımlarının yapılması

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Taşınır Sayım Tutanağı

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Taşınır çıkış işleminin yapılması

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?

EKSİK

FAZLA

EŞİT

Taşınır giriş işleminin yapılması

Taşınır İşlem Fişi

Saymanlık Taşınır Hesapları ile MKYS Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

Taşınır İşlem Fişi

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

Hesaplar tutuyor mu ?

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

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak Saymanlığa onaya gönderilmesi

Müdür Onayı



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- 1) Her yılın son ayında Sayım Komisyonu'nda yer alacak personel Müdür tarafından belirlenir.
- 2) Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması.
- 3) Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırın fiili sayımlarının yapılması
- 4) Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması
- 5) Oluşan sonuçlarda eksiklik varsa Taşınır İşlem Fişleri tekrar girilir
- 6) Sonuçlarda fazlalık varsa Taşınır İşlem Fişleri tekrar girilir
- 7) Fiili sayım ve TKYS sistemi tam tutuyorsa sayım tutanağı hazırlanır.
- 8) Üst yönetimin onayıyla bu cetvel Strateji daire Başkanlığına Gönderilir.