

**T.C.  
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**



**SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İÇ KONTROL SİSTEMİ**

**2018**

## İÇİNDEKİLER TABLOSU

### 1. GENEL GÖREV TANIMLARI

- 1.1 Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı
- 1.2. Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı
- 1.3. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı
- 1.4 Öğretim Elemanı Görev Tanımı
- 1.5.Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı
- 1.6. İdari Mali İşler Görev Tanımı
- 1.7. Teknisyen Görev Tanımı
- 1.8. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı
- 1.9. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı
- 1.10 Destek Hizmetleri Görev tanımı

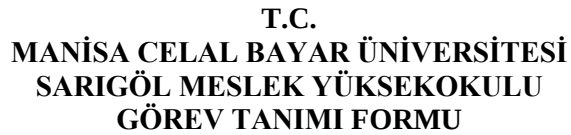
### 2. MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI

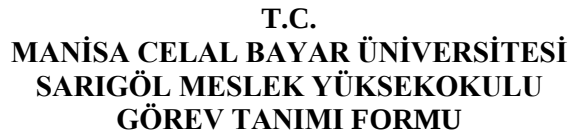
- 2.1. Öğrenci İşleri İş Akış Şemaları
- 2.2. İdari ve Mali Faaliyetler İş Akış Şemaları
- 2.3. Personel İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

|                                    |   |                                                         |
|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|
| <b>Ana Proses Adı</b>              | : | Sarıgöl Meslek Yüksekokulu                              |
| <b>Alt Proses Adı</b>              | : | Yüksekokul Müdürlüğü                                    |
| <b>Görevi</b>                      | : | Müdür                                                   |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b> | : | Rektör                                                  |
| <b>Astları</b>                     | : | Müdür Yardımcısı /Yüksekokul Sekreteri /Birim Personeli |

| Sorumlulukları |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 01-            | Rektörlük ve Meslek Yüksekokulu dışındaki birimlerle olan ilişkileri yürütür ve ilgili yazışmalardan sorumludur.                                                                                                     |  |
| 02-            | Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksek Okulun Bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,                                                                                                                  |  |
| 03-            | Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde Yüksek Okulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,                                                                                                 |  |
| 04-            | Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulun Bütçesi ile ilgili öneriyi MYO Yönetim Kurulunun da görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak |  |
| 05-            | Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,                                                                                                                   |  |
| 06-            | Üniversite Senato toplantılarına katılmak;                                                                                                                                                                           |  |
| 07-            | Celal Bayar Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Yüksek Okul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak                                                                                                       |  |
| 08-            | Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak;                                                                                                    |  |
| 09-            | Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.                                                                                                                                |  |
| 10-            | Rektöre karşı sorumludur.                                                                                                                                                                                            |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Yetkileri      |                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 01-            | Meslek Yüksekokulu Müdürü                                                                                                                                                                                            |  |
| 02-            | Yüksekokul ve bağlı bulunan birimlerde akademik ve idari işlerin yönlendirilmesi.                                                                                                                                    |  |
| 03-            | Meslek Yüksekokulu Harcama Yetkilisi                                                                                                                                                                                 |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                      |  |

| ONAYLAYAN    |  |                                                  |
|--------------|--|--------------------------------------------------|
| <b>Tarih</b> |  | <b>Adı ve Soyadı</b>                             |
| 15.10.2018   |  | <b>Dr. Öğr. Üyesi Hasan KÖSE</b><br><b>Müdür</b> |

[illegible]



|                                    |   |                            |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| <b>Ana Proses Adı</b>              | : | Sarıgöl Meslek Yüksekokulu |
| <b>Alt Proses Adı</b>              | : | Yüksekokul Sekreterliği    |
| <b>Görevi</b>                      | : | Yüksekokul Sekreteri       |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b> | : | Müdür                      |
| <b>Astları</b>                     | : | Tüm İdari Personel         |

| Sorumlulukları |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-            | Yüksekokulun idari teşkilatında, işlerin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, idari personel arasında iş bölümü yapmak, tedbirler almak ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak.                                         |
| 02-            | Yüksekokul idari personelinin hizmetin gereği sevk ve idaresini yapmak.                                                                                                                                                                          |
| 03-            | İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.                                                 |
| 04-            | Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını, birim faaliyet raporunu, performans programını ve stratejik planı hazırlamak,                                                                                                           |
| 05-            | Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere intikalini sağlamak.                                                           |
| 06-            | Yüksekokulun Gerçekleştirme Görevliliğini yapmak. Bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak. Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı planlamak.                                                      |
| 07-            | İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak                                                                                             |
| 08-            | Yüksekokul ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), Raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.                                                                                     |
| 09-            | Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,                                                                                                                                                               |
| 10-            | Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,                              |
| 11-            | Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak.                                                                                                                                                                                |
| 12-            | Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,                                                                                                    |
| 13-            | Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,                                                                                   |
| 14-            | Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin sicil raporlarını doldurmak,                                                                                                                                                                          |
| 15-            | CBÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,                                                                                                                                                                                 |
| 16-            | Yüksekokul'un demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.                                                                                          |
| 17-            | Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,                                                                                                                                                                     |
| 18-            | Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,                                                                                                                                                   |
| 19-            | Öğrencilerin kayıt edilmesi, dosyalarının tutulması, öğrencilere verilecek eğitim-öğretim ile ilgili her türlü belgelerin hazırlanışı (diploma dahil) ve not işleri ile ilgili iş ve işlemleri yönetmek, bu hususlarda sistem araştırması yapmak |
| Yetkileri      |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 01-            | Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi.                                                                                                                                                                                                          |

**ONAYLAYAN**

**Tarih**

**Adı ve Soyadı**

15.10.2018

**Dr. Öğr. Üyesi Hasan KÖSE**  
**Müdür**

|                                    |   |                                 |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Ana Proses Adı</b>              | : | Sarıgöl Meslek Yüksekokulu      |
| <b>Alt Proses Adı</b>              | : | Yüksekokul Sekreterliği         |
| <b>Görevi</b>                      | : | Öğrenci İşleri Memuru           |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b> | : | Müdür/Yüksekokul Sekreteri      |
| <b>Astları</b>                     | : | Öğrenci İşlerinde Görevli Memur |

| Sorumlulukları |                                                                                                                                               |  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 01-            | Kayıt Yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütmek                                                                                          |  |
| 02-            | Öğrenci belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,                                                                                  |  |
| 03-            | Mezuniyet ve ilişik kesme, diploma, diploma defteri, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak.                                                 |  |
| 04-            | Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,                                                                                                          |  |
| 05-            | Öğrenci hasta sevk işlemlerini yürütmek,                                                                                                      |  |
| 06-            | Öğrenci harç ve burs işlemlerini yürütmek,                                                                                                    |  |
| 07-            | Yıllık istatistiki bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,                                                                                         |  |
| 08-            | % 10' giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek,                                                                                 |  |
| 09-            | Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek ve dosyasına işlemek,                                                                                |  |
| 10-            | Sınav listeleri ve sınav tutanaklarını hazırlamak.                                                                                            |  |
| 11-            | Sınav notlarını bilgisayara ve öğrenci kütüğüne işlemek.                                                                                      |  |
| 12-            | Öğrenci Stajları ile ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.                                                                                    |  |
| 13-            | Öğrencilerin Ek-G belgelerini hazırlamak.                                                                                                     |  |
| 14-            | Proses ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek                                                                                                    |  |
| 15-            | Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmaların yapmak                                                                                 |  |
| 16-            | Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmaları.                                                                                           |  |
| 17-            | Ders kayıtları ve dosyaların hazırlanması,                                                                                                    |  |
| 18-            | İngilizce muafiyet sınavı için gerekli yazışmalar ve listeler,                                                                                |  |
| 19-            | Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların işlenmesi,                                                   |  |
| 20-            | Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,                                      |  |
| 21-            | Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığı yapmak,                                                                              |  |
| 22-            | Öğrencilerin programda olmayan harç dekontlarının işlenmesi,                                                                                  |  |
| 23-            | Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması                                    |  |
| 24-            | <b>Yüksekokulumuza gelen her türlü evrakı ve giden evrakı kaydetmek ve bu evrakları Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne sunmak.</b> |  |
| 25-            | Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması                                    |  |

**ONAYLAYAN**

**Adı ve Soyadı**

**Tarih**  
15.10.2018

**Mehmet EREN**  
**Yüksekokul Sekreteri**

|                                    |   |                                                    |
|------------------------------------|---|----------------------------------------------------|
| <b>Ana Proses Adı</b>              | : | Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü               |
| <b>Alt Proses Adı</b>              | : | Yüksekokul Sekreterliği                            |
| <b>Görevi</b>                      | : | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Memur               |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b> | : | Müdür/Yüksekokul Sekreteri                         |
| <b>Astları</b>                     | : | İdari- Mali ve Personel İşlerinde görevli memurlar |

**Sorumlulukları**

|     |                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01- | Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.                                                                                                                       |
| 02- | Yazışmaları, dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.                                                                                                                                   |
| 03- | Süreli Evrakların zamanında işleme konulmasını sağlamak ve yazmak.                                                                                                                    |
| 04- | Yüksekokulumuza gelen her türlü evrakı Yük.Okul Sek. ve Yük.Okul Müdürüne sunmak.                                                                                                     |
| 05- | İdari ve Akademik personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunu doldurmalarını sağlamak                           |
| 06- | İç kontrol komisyonu faaliyetlerinde raportörlük yapmak.                                                                                                                              |
| 07- | Bağlı olduğu <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması                                                                                |
| 08- | Yürürlükteki mevzuata uygun ve gereken Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak |
| 09- | Yüksekokul Sekreteri, Müdür ve Müdür yardımcılarının yazışma ile ilgili verdiği emirleri yerine getirmek                                                                              |
| 10- | Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Yüksekokul Faaliyet raporlarını yazmak.                                                    |
| 11- | Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak.                                                                                                                                      |
| 12- | İdari ve Akademik personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunu doldurmak ve imzaya sunmak.                       |
| 13- | Personel maaşlarını düzenlemek.                                                                                                                                                       |
| 14- | Ek çalışma karşılıklarını düzenlemek.                                                                                                                                                 |
| 15- | Emekli kesenekleri bilgilerini düzenlemek ve göndermek.                                                                                                                               |
| 16- | Ek ders görevlendirmelerini düzenlemek.                                                                                                                                               |
| 17- | Yurt içi geçici görev yolluklarını düzenlemek.                                                                                                                                        |
| 18- | Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması                                                                                                                                            |
| 19- | Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması                                                                                                                                                 |
| 20- | Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması                                                                                                                                      |
| 21- | Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması                                                                                                                                            |
| 22- | Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınması                                                                                                                                  |
| 23- | Piyasa Fiyat araştırması yapmak                                                                                                                                                       |
| 24- |                                                                                                                                                                                       |
| 25- |                                                                                                                                                                                       |
| 26- |                                                                                                                                                                                       |

**ONAYLAYAN**

**Adı ve Soyadı**

**Tarih**  
15.10.2018

**Mehmet EREN**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**T.C.**  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

|                                    |   |                                                            |
|------------------------------------|---|------------------------------------------------------------|
| <b>Ana Proses Adı</b>              | : | Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü                       |
| <b>Alt Proses Adı</b>              | : | Yüksekokul Sekreterliği                                    |
| <b>Görevi</b>                      | : | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (Ayniyat İşlemleri) Memuru |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b> | : | Müdür/Yüksekokul Sekreteri                                 |
| <b>Astları</b>                     | : | ---                                                        |

| Sorumlulukları |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>01-</b>     | İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek                                                                                                                                                         |  |
| <b>02-</b>     | Yüksekokul personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvarların demirbaş kayıtlarını yapmak                                                                                                                                                                         |  |
| <b>03-</b>     | Bölümde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımını yaptırmak; bölüm öğretim elemanlarının ofisleri, bölüm Laboratuvarları ve derslikleri veya buralarda bulunan makine-teçhizatlarda meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunmak. |  |
| <b>04-</b>     | Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.                                                                                                                                      |  |
| <b>05-</b>     | Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesi                                                                                                                                         |  |
| <b>06-</b>     | Projelerden alına taşınırların kaydedilmesi.                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>07-</b>     | Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi.                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>08-</b>     | Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması                                                                                                                                                 |  |
| <b>09-</b>     | Yıl sonu Kesin Taşınır Hesaplarının Yapılması ve Raporlarının Hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na ve Sayıştay'a Gönderilmesi.                                                                                                                                                     |  |

| Yetkileri |                                                      |  |
|-----------|------------------------------------------------------|--|
| <b>01</b> | Taşınır Konsolide Yetkilisi OLARAK Ayniyat İşlemleri |  |
| <b>02</b> | Taşınır İşlem Fişlerini imzalama.                    |  |
|           |                                                      |  |
|           |                                                      |  |
|           |                                                      |  |
|           |                                                      |  |

**ONAYLAYAN**

**Adı ve Soyadı**

**Tarih**

15.10.2018

**Mehmet EREN**  
**Yüksekokul Sekreteri**

|                                    |   |                                            |
|------------------------------------|---|--------------------------------------------|
| <b>Ana Proses Adı</b>              | : | Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü       |
| <b>Alt Proses Adı</b>              | : | Yüksekokul Sekreterliği                    |
| <b>Görevi</b>                      | : | Koruma ve Güvenlik Görevlisi               |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b> | : | Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Birim Sorumlusu |
| <b>Astları</b>                     | : | ---                                        |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Sorumlulukları</b> |  |
|-----------------------|--|

|            |                                                                                                                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01-</b> | Görevli olduğu alana girenlere kimlik kontrolü yapmak                                                                  |
| <b>02-</b> | Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. |
| <b>03-</b> | Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.                                                                |
| <b>04-</b> | Terkedilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete alma                                                                          |
| <b>05-</b> | Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.              |
| <b>06-</b> | Güvenlikle ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.    |
| <b>07-</b> | Görevi süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak.                                            |
| <b>08-</b> | 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek. |
| <b>09-</b> | Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.                     |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Yetkileri</b> |  |
|------------------|--|

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| <b>01</b> | Zor kullanma yetkisi.             |
|           | Silah taşıma ve kullanma yetkisi. |
|           |                                   |
|           |                                   |
|           |                                   |
|           |                                   |

**ONAYLAYAN**

**Adı ve Soyadı**

**Tarih**

15.10.2018

**Mehmet EREN**  
**Yüksekokul Sekreteri**

|                                    |   |                                            |
|------------------------------------|---|--------------------------------------------|
| <b>Ana Proses Adı</b>              | : | Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü       |
| <b>Alt Proses Adı</b>              | : | Yüksekokul Sekreterliği                    |
| <b>Görevi</b>                      | : | Teknisyen                                  |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b> | : | Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Birim Sorumlusu |
| <b>Astları</b>                     | : | ---                                        |

| Sorumlulukları |                                                                                      |  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>01-</b>     | Meslek Yüksekokulumuzda yapılması gereken teknik işleri yapmak                       |  |
| <b>02-</b>     | Branşıyla ilgili, Elektrik arızaları, Telefon hatlarıyla ilgili problemleri çözmek.  |  |
| <b>03-</b>     | Meslek Yüksekokulumuz Teknik laboratuvarındaki Makine Teçhizatın kontrolü ve bakımı. |  |
| <b>04-</b>     | Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak                                             |  |
|                |                                                                                      |  |
|                |                                                                                      |  |
|                |                                                                                      |  |
|                |                                                                                      |  |
|                |                                                                                      |  |
|                |                                                                                      |  |
|                |                                                                                      |  |

| Yetkileri |                 |  |
|-----------|-----------------|--|
| <b>01</b> | Teknik İşlemler |  |
|           |                 |  |
|           |                 |  |
|           |                 |  |
|           |                 |  |
|           |                 |  |
|           |                 |  |
|           |                 |  |

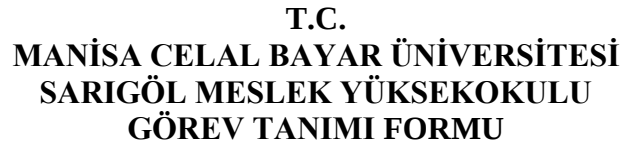
**ONAYLAYAN**

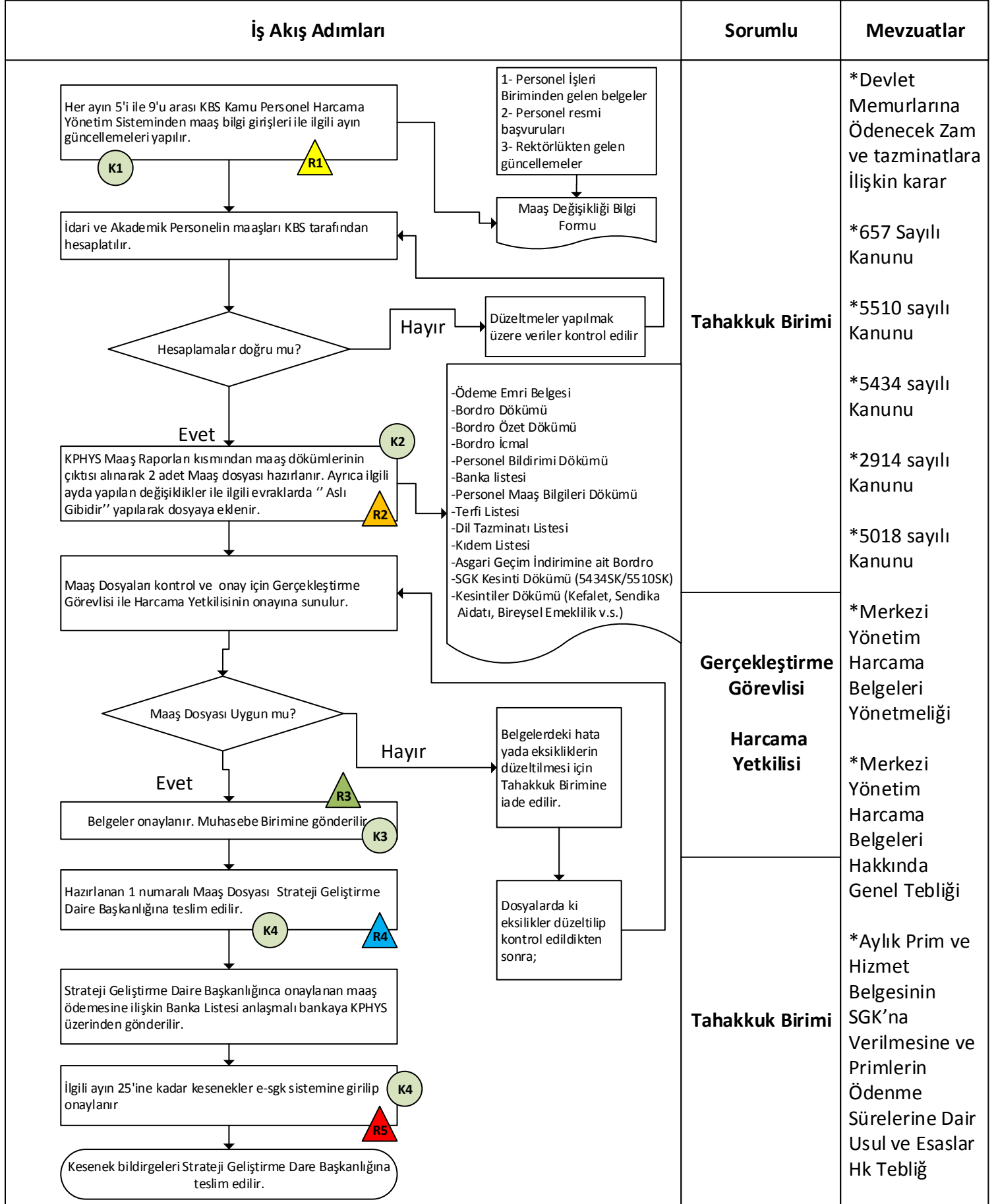
**Tarih**

15.10.2018

**Adı ve Soyadı**

**Mehmet EREN**  
**Yüksekokul Sekreteri**





**Riskler ve Kontroller**



Güncellemelerin zamanında yapılmaması.



Evrak kontrol listesi oluşturulması ve maaş değişikliği dosyası hazırlanması.



Evrakların eksik veya imzasız olması.



Mali İşler Şefi tarafından evrakların kontrolü



Uygun olmayan belgenin onaylanması.



Mali İşler Şefi veya Meslek Yüksekokul Sekreterinin kontrolü



Dosya tesliminin zamanında yapılmaması.



Evrak hazırlama, süreç takip listelerinin oluşturulması



Keseneklerin zamanında verilmemesi.

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                                      | Mevzuatlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ek ders ödemeleri iş akışı başlat</p> <p>Her ödeme döneminin başında öğretim elemanları UBS Üniversite Bilgi Sisteminde kendilerine tanımlanan dersleri seçerek oluşturacakları Ekders Bildirim Formunu doldurup onaya sunar.</p> <p>R1</p> <p>K1 K2</p> <p>Her ay için resmi tatil, öğretim elemanlarının izin, görevlendirme veya rapor durumlarına göre haftalık ders programı ile karşılaştırılıp kontrol edilir.</p> <p>R2</p> <p>K2</p> <p>Ders yükü formları uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Form düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına iade edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Formlar onaylanır.<br/>(Mutemet, Bölüm Başkanı, Müdür)</p> <p>Onaylanan formlara ait puantaj dökümü UBS sisteminden alınarak; KBS Ekders modülüne ders saatleri işlenerek bordro hesaplatılır.</p> <p>R3</p> <p>K3</p> <p>KBS Ekders modülünden raporlar alınarak 2 adet ödeme dosyası hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>R4</p> <p>K3</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Belgeler düzeltilmesi için Tahakkuk Birimine iade edilir.</p> <p>Evet</p> <p>İmzalanan 1 numaralı Ekders dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir</p> <p>SGDB’nce onaylanan ek ders ödemelerine ilişkin banka listesi KBS modülü üzerinden anlaşmalı bankaya gönderilir.</p> <p>R5</p> <p>K3</p> | <p><b>İlgili Öğretim Elemanları</b></p> <p><b>Mutemet</b></p> <p><b>Bölüm Başkanı</b></p> <p><b>Yüksekokul Müdürü</b></p> <p><b>Tahakkuk Birimi</b></p> <p><b>Gerçekleştirme Görevlisi</b></p> <p><b>Harcama Yetkilisi</b></p> <p><b>Tahakkuk Birimi</b></p> | <p>*Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları</p> <p>*2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu</p> <p>*2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 13</p> <p>*3843 sayılı kanun</p> <p>*Ders Yükü Tespiti ve Ek ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar</p> <p>*488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sistem Onayı                                                                                                                                                                                                                                                 | Yürürlük Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Riskler ve Kontroller**



Öğretim Görevlilerinin Ekders Bildirim Formunu zamanında onaylamamaları



Ekders döneminin Öğretim Görevlilerine mutemet tarafından bildirilmesi



Öğretim Görevlilerinin Ekders Bildirim Formunu onaylarken izin, görevlendirme, rapor vb. dikkate almamaları



Mutemetin süreci kontrolü



KBS sistemine yanlış/eksik bilgi girilmesi



Mutemetin ve Mali İşler Şefinin süreci kontrolü



KBS sisteminden eksik belge alınması



Banka listelerinin gönderilmesinin unutulması

**İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Doküman No       | 8 |
| İlk Yayın Tarihi |   |
| Revizyon Tarihi  |   |
| Revizyon No      |   |
| Sayfa            |   |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sorumlu                                 | İlgili Dokümanlar                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Personelin atama kararnamesi Rektör tarafından onaylanır/Birime gelir ve iş akışı başlar</p> <p>Atama kararnamesi Kısive tebliğ ettirilir.</p> <p>R1 SGK girişi yapılır. K1</p> <p>SGK İşe Giriş Bildirgesi</p> <p>Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göreve başlama yazısı yazılır.</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üniversite e-posta adresi talebi yazısı yazılır.</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığına akıllı kart talebi için yazısı yazılır.</p> <p>Personel Daire Başkanlığına üniversite kimlik kartı talebi için yazısı yazılır.</p> <p>Üniversite e-posta hesabı açıldığında; EBYS'ye sisteme kayıt ve şifre talebi için yazısı yazılır.</p> <p>Maaş için mali işlere bildirilir.</p> <p>Kişinin dosyası açılarak evrakların bir nüshası dosyalanır.</p> | <p>Rektörlük</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 YÖK Personel Kanunu</p> <p>2547 Sayılı YÖK Kanunu</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

|                                                                                                                                                             |                             |                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|---|
|  <b>MANİSA</b><br>CELALBAYAR<br>ÜNİVERSİTESİ<br>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | 8 |
|                                                                                                                                                             |                             | İlk Yayın Tarihi |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Revizyon Tarihi  |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Revizyon No      |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Sayfa            |   |

| <b>RİSKLER ve KONTROLLER</b>                                                         |                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  R1 | Kişinin SGK işe giriş işlemlerinin yapılmasının unutulması veya çıkış bildirgesinin kişiye imzalatırmaya unutulması. |  K1 | İvedilikle SGK çıkış bildirgesi hazırlanır ve kişiye imzalatılır. |
|                                                                                      |                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                   |
|                                                                                      |                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                   |
|                                                                                      |                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                   |
|                                                                                      |                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                   |
|                                                                                      |                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                   |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sorumlu                                                                                                                                 | Mevzuatlar                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Her ayın 1'i ile 10'nu arasında Elektrik faturası gelir ve iş akışı başlar.</p> <p><b>R1</b></p> <p><b>K1</b></p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili kaleme ödenek talep edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Fatura bilgileri kontrol edilir. (İlk endeks, son endeks, reaktif, kapasitif tüketim)</p> <p>Fatura bilgileri doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Faturanın düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>Süresi içinde itiraz edilmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine bildirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Muayene Komisyonu tarafından Muayene Kabul Raporu hazırlanır ve Fatura ile beraber taratılarak sisteme eklenir. MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</p> <p><b>R2</b></p> <p><b>K2</b></p> <p>Damga vergisi= (Toplam fatura-KDV-ÖİV)*0,948%</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Belgeler düzeltilmesi için Veri Giriş Görevlisine iade edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Gerekli düzeltmeler yapıp;</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden onaylanarak Muhasebeye Gönderilir ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir bir nüshası dosyalanarak iş akışı biter.</p> | <p><b>Veri Giriş Görevlisi</b></p> <p><b>Gerçekleştirme Görevlisi</b></p> <p><b>Harcama Yetkilisi</b></p> <p><b>Tahakkuk Birimi</b></p> | <p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>*488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</p> <p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 49</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sistem Onayı                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi                                                                                                                                                |

**Riskler ve Kontroller**



Faturanın zamanında gelmemesi



Mutemetin süreci kontrolü



Fatura hak sahibi bilgilerinin hatalı girilmesi



Mutemetin ve Mali İşler Şefinin süreci kontrolü

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sorumlu                                                                                                                                 | Mevzuatlar                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Her ayın 1'i ile 10'nu arasında Belediye tarafından düzenlenen fatura gelir ve iş akışı başlar.</p> <p><b>R1</b> <b>K1</b></p> <p>Ödenek var mı?</p> <p><b>Hayır</b> → Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili kaleme ödenek talep edilir.</p> <p><b>Evet</b> → Fatura bilgileri kontrol edilir. (İlk endeks, son endeks, tüketim)</p> <p>Faturanın düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>Fatura bilgileri doğru mu?</p> <p><b>Hayır</b> → Süresi içinde itiraz edilmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine bildirilir.</p> <p><b>Evet</b> → Fatura taratılarak sisteme eklenir ve MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</p> <p><b>R2</b> <b>K2</b></p> <p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p><b>Hayır</b> → Belgeler düzeltilmesi için Veri Giriş Görevlisine iade edilir.</p> <p><b>Evet</b> → Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p><b>Hayır</b> → Gerekli düzeltmeler yapıp;</p> <p><b>Evet</b> → Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden onaylanarak Muhasebeye Gönderilir ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir bir nüshası dosyalanarak iş akışı biter.</p> | <p><b>Veri Giriş Görevlisi</b></p> <p><b>Gerçekleştirme Görevlisi</b></p> <p><b>Harcama Yetkilisi</b></p> <p><b>Tahakkuk Birimi</b></p> | <p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 49</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sistem Onayı                                                                                                                            | Yürürlük Tarihi                                                                                                        |

**Riskler ve Kontroller**



Faturanın zamanında gelmemesi



Mutemetin süreci kontrolü



Fatura hak sahibi bilgilerinin hatalı girilmesi



Mutemetin ve Mali İşler Şefinin süreci kontrolü

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sorumlu                                                                                                                                                                   | Mevzuatlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Her ayın 1'i ile 7'si arasında bir önceki ayda sigortalı olan Stajyer öğrencilerin listesi Öğrenci İşlerinden alınarak iş akışı başlar.</p> <p><b>R1</b> <b>K1</b></p> <p>SGK e-bildirge menüsünden stajyer öğrencilere ait bilgiler girilir.</p> <p><b>R2</b> <b>R3</b> <b>K2</b></p> <p>SGK e-bildirge menüsünden alınan Tahakkuk Fişi taratılarak MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</p> <p><b>R4</b> <b>K2</b></p> <p>Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin imzasına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden onaylanarak Muhasebeye Gönderilir ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>ÖEB Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol edildikten sonra SGK e-bildirge menüsünden tahakkuk fişleri onaylanır ve iş akışı biter.</p> <p><b>R5</b> <b>K2</b> <b>K3</b></p> <p>- (22) Meslek Lisesi Zorunlu Staj</p> <p>-Ücret<br/>-Gün Sayısı<br/>-Eksik Gün Sayısı<br/>-İşe Giriş Günü<br/>-İşten Aynılış Günü<br/>-Eksik Gün Nedeni<br/>-İşten Çıkış Nedeni</p> <p>Belgeler düzeltilmesi için Veri Giriş Görevlisine iade edilir.</p> <p>İstenilen düzeltmeler yapıp; tekrar imzaya sunulur.</p> | <p><b>Öğrenci İşleri</b></p> <p><b>Veri Giriş Görevlisi</b></p> <p><b>Gerçekleştirme Görevlisi</b></p> <p><b>Harcama Yetkilisi</b></p> <p><b>Veri Giriş Görevlisi</b></p> | <p>*5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> <p>*3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</p> <p>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 17</p> <p>*6764 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sistem Onayı                                                                                                                                                              | Yürürlük Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Riskler ve Kontroller**



Alınan listede yanlış/eksik bilgilerin olması



Mutemetin süreci kontrolü



E-bildirgeye girilen bilgilerin yanlış/eksik olması



Mutemetin ve İdari Mali İşler Şefinin süreci kontrolü



E-bildirgenin zamanında verilmemesi



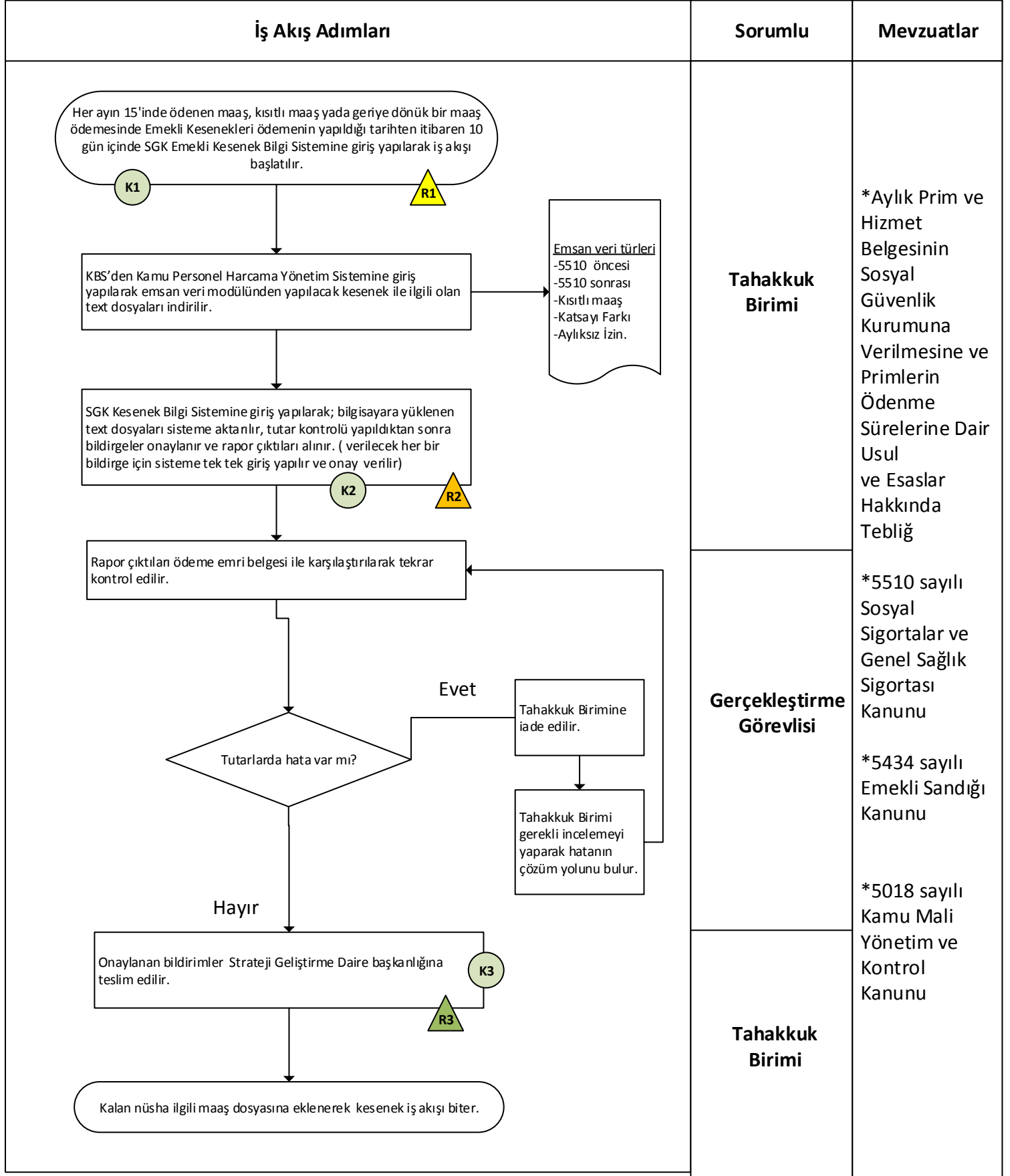
Mutemetin süreci takibi ve her ayın en geç 23'üne kadar bildirgenin onaylanması.



Tahakkuk Fişi ile Ödeme Emri Belgesinin tutarının farklı olması



E-bildirge tahakkuk fişinin onaylanmaması



**Riskler ve Kontroller**



Keseneklerin zamanında verilmemesi.



Evrak hazırlama, süreç takip listelerinin oluşturulması



Tutarlarda hata olması



Mali İşler Şefi tarafından tutar kontrolü ve sorun çözümü.



Evrak Tesliminin zamanında yapılmaması.



Evrak hazırlama, süreç takip listelerinin oluşturulması ve belli aralıklarla yapılacak işlerin gözden geçirilmesi.

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sorumlu                                                                                                                                                                                            | Mevzuatlar                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Birime ataması yapılan personelin Sürekli Görev Yoluğu için verdiği dilekçe incelenir ve iş akışı başlar</p> <p>Hayır</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili kaleme ödenek talep edilir.</p> <p>1- Personel Nakil Bildirimi<br/>2- Atama Kararnamesi</p> <p>İlgili personel «Yurtiçi Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi» ni doldurup imzalayarak tahakkuk birimine teslim eder.</p> <p>Yolluk bildirimi<br/>Dilekçe<br/>Varsa fatura bilet vb.</p> <p>Bilgiler doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Bilgilerin düzeltilmesi için kişiye iade edilir</p> <p>Evet</p> <p>Kişinin teslim ettiği evraklar incelenerek MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.</p> <p>R1</p> <p>K1</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekindeki belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>R2</p> <p>K2</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Belgeler düzeltilmesi için Tahakkuk Birimine iade edilir</p> <p>Gerekli düzeltmeler yapıp;</p> <p>Evet</p> <p>MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi onaylanarak Muhasebe Birimine Gönderilir.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir bir nüshası dosyalanarak iş akışı biter</p> | <p><b>Veri Giriş Görevlisi</b></p> <p><b>İlgili Personel</b></p> <p><b>Veri Giriş Görevlisi</b></p> <p><b>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi</b></p> <p><b>Veri Giriş Görevlisi</b></p> | <p>*2547 Sayılı YÖK Kanunu</p> <p>*6245 sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 22,25,27</p> <p>*488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sistem Onayı                                                                                                                                                                                       | Yürürlük Tarihi                                                                                                                                                                 |

**Riskler ve Kontroller**



Kişi yolluk bilgilerinin hatalı girilmesi



Mutemetin süreci kontrolü

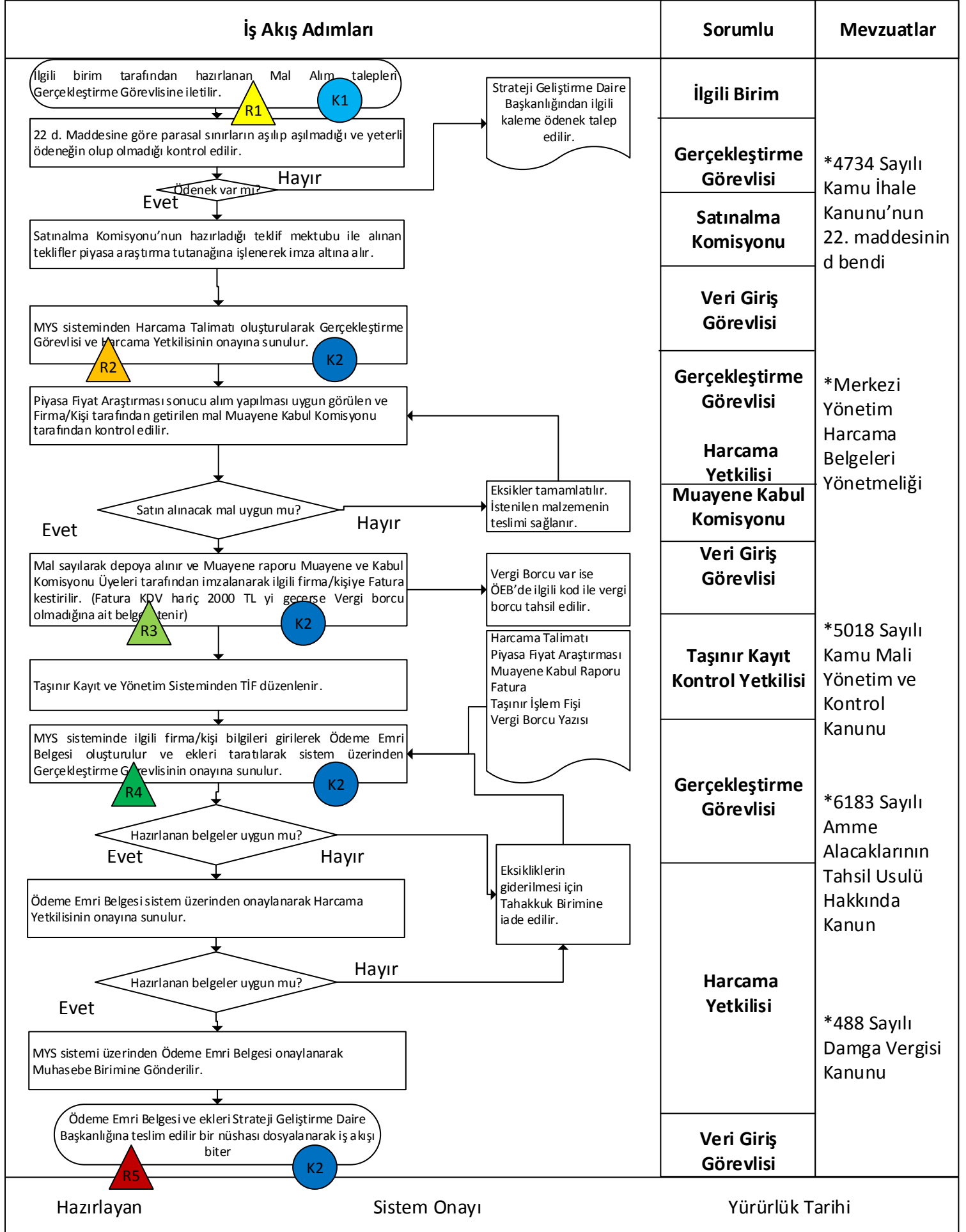


Ek belgelerde eksiklikler olması



Mutemetin ve Mali İşler Şefinin süreci kontrolü

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                                              | Mevzuatlar                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mal ve Malzeme İhtiyaçları Belirlenmesi</p> <p>İhtiyaç Olan Mal ve Malzemelerin Satın alınması için İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Malzeme İstek Belgesi Düzenlenmesi (Kömür, Temizlik Malzemeleri ve Kırtasiye Malzemeleri)</p> <p>Malzemelerin İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Satın alınması</p> <p>İdari Mali İşler Daire Başkanlığınca Satın Alınan Mal ve Malzemelerin Kontrolleri yapılarak İmza Karşılığı Teslim alınması</p> <p>Teslim Alınan Mal ve Malzemelerin TİF Girişlerinin Yapılması</p> <p>Girişi Yapılan Mal ve Malzemeyi Kullananak olan Personele TİF Çıkışı Düzenlenmesi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 3 Aylık Tüketim Mal ve Malzemeleri Kontrol Çıkış Raporlarının gönderilmesi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yıl sonunda Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinin gönderilmesi</p> <p>Raporların incelenmesi</p> <p>İşlem sonu</p> <p>Malzeme Temini</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu</p> <p>Tüketim Mal ve Malz.Kontrol Çıkış Raporu</p> <p>Belgeler Düzeltilmesi için ilgili birime geri gönderilir</p> <p>Uygun değil</p> <p>Uygun</p> <p>5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>R1</p> <p>R2</p> <p>R3</p> <p>K1</p> <p>K2</p> <p>K3</p> | <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> | <p>*Taşınır İşlem Fişi</p> <p>5163 Sayılı Kanun</p> <p>*5163 Sayılı Kanuni</p> <p>*5163 Sayılı Kanun'un 30. Maddesi</p> <p>*5163 Sayılı Kanun'un 34 Maddesi</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sistem Onayı                                                                                                                                                                                                                                                         | Yürürlük Tarihi                                                                                                                                                 |



**Riskler ve Kontroller**



Taleplerin uygun olmaması



Gerçekleştirme Görevlisinin talepleri incelemesi



MYS Sistemine tekliflerin hatalı/eksik girilmesi



Mutemetin ve Mali İşler Şefinin süreci kontrolü



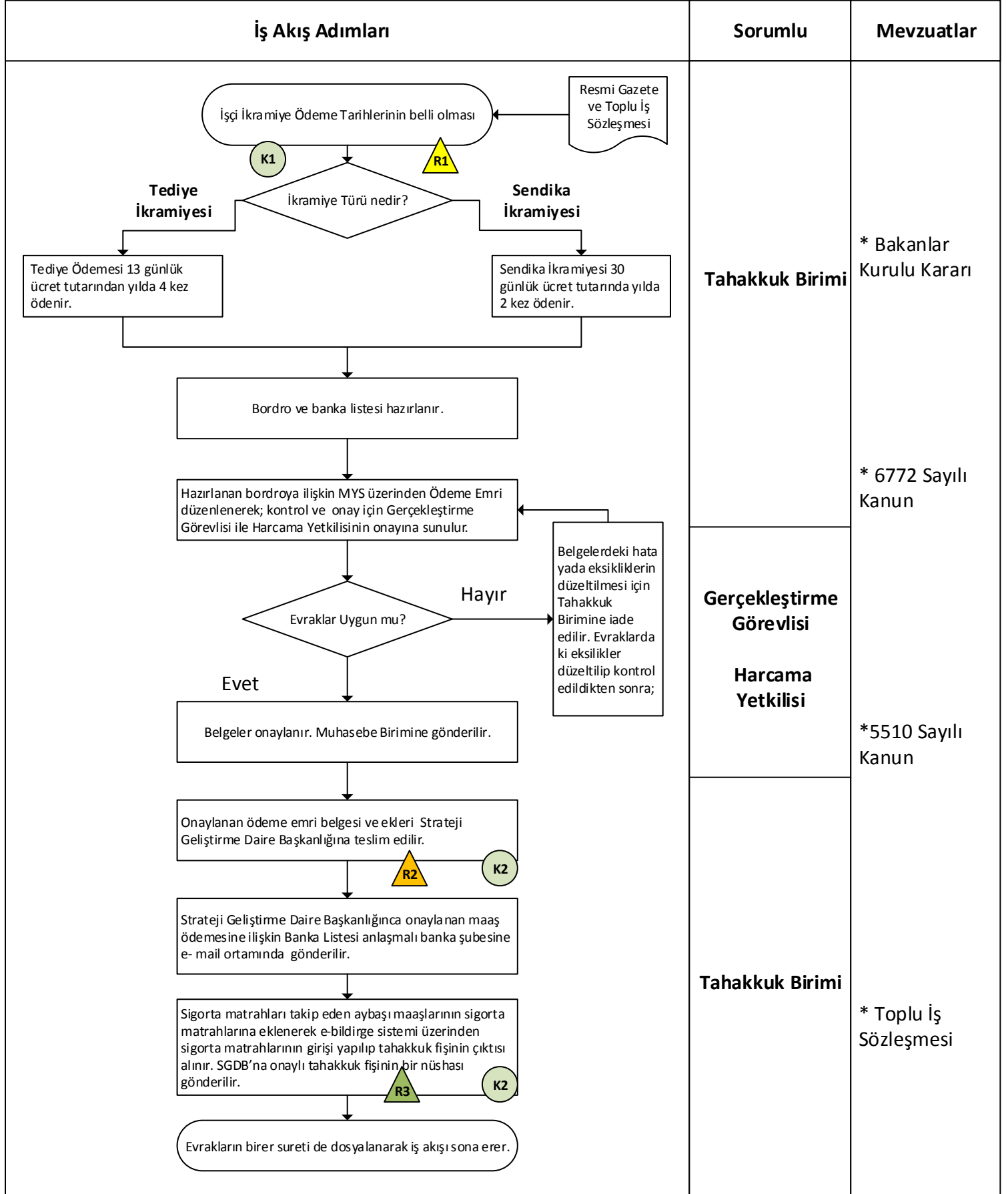
Fatura bilgilerinin hatalı/eksik olması



Fatura hak sahibi bilgilerinin hatalı girilmesi



Fatura eklerinin SGDB eksik gönderilmesi



**Riskler ve Kontroller**



İkramiyelerin zamanında verilmemesi.



Süreç takip listelerinin oluşturulması, Resmi Gazetenin takip edilmesi.



Evrak Tesliminin zamanında yapılmaması.



Evrak hazırlama, süreç takip listelerinin oluşturulması ve belli aralıklarla yapılacak işlerin gözden geçirilmesi.

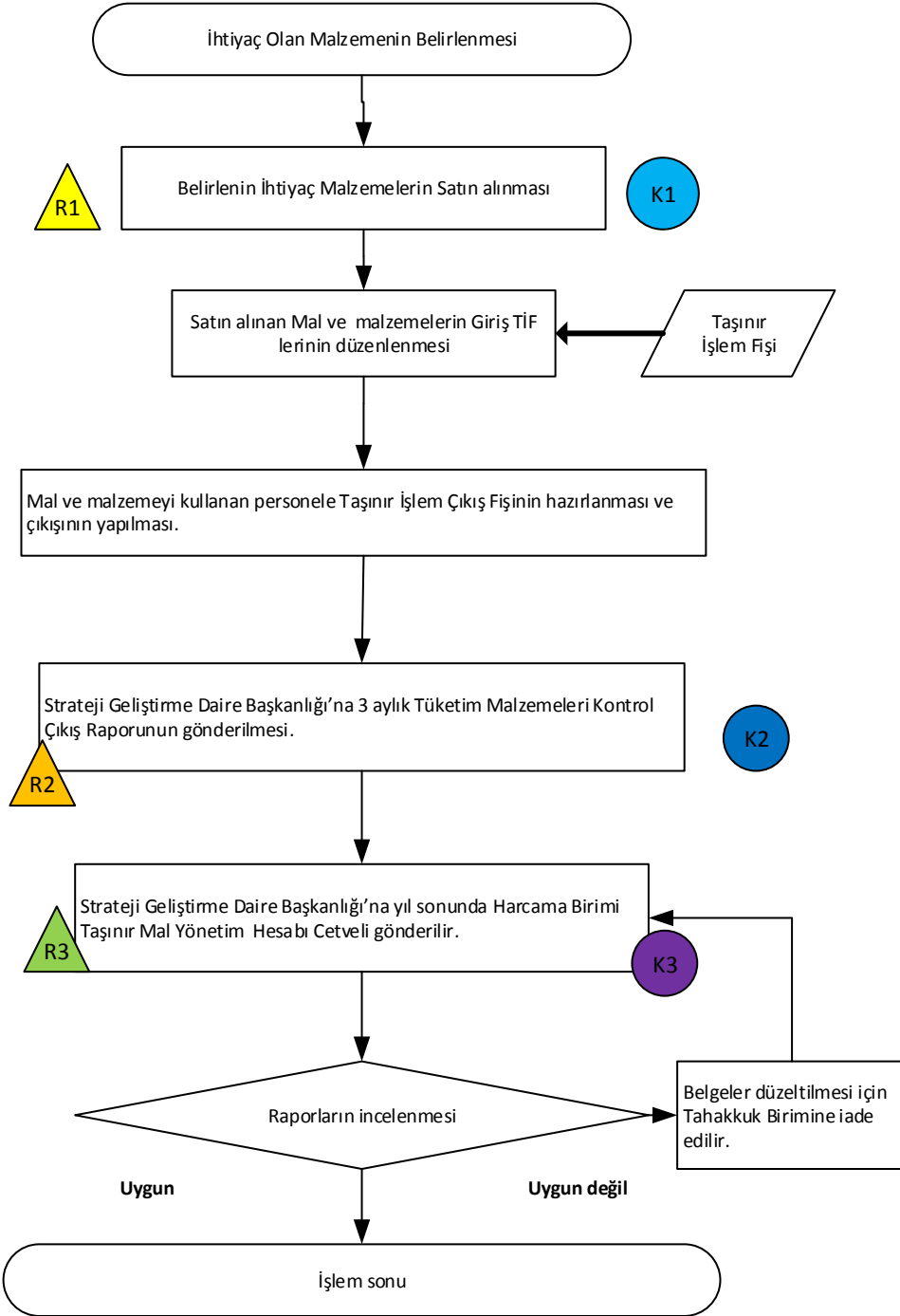


Tahakkuk Fişinin zamanında onaylanmaması

İş Akış Adımları

Sorumlu

Mevzuatlar



Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır **Kayıt Yetkilisi**  
**Taşınır** Kontrol Yetkilisi  
Yüksekokul Müdürü

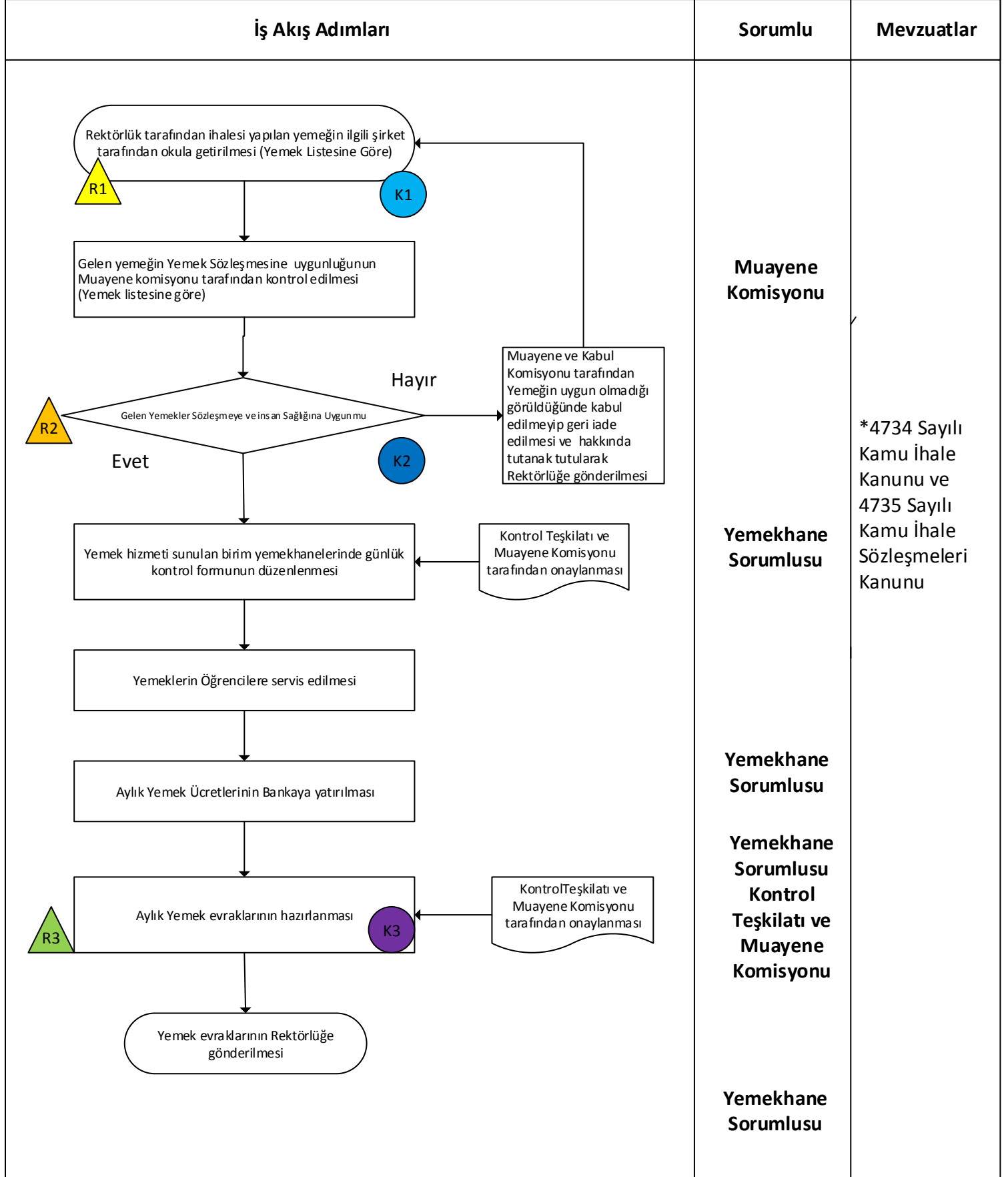
Taşınır **Kayıt Yetkilisi**  
**Taşınır** Kontrol Yetkilisi  
Yüksekokul Müdürü

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

\*5163 Sayılı Kanun'un 22. Maddesi

\*Taşınır İşlem Fişi  
5163 Sayılı Kanun

\*Taşınır İşlem Fişi  
5163 Sayılı Kanun



**EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI**

|                  |    |
|------------------|----|
| Doküman No       | 10 |
| İlk Yayın Tarihi |    |
| Revizyon Tarihi  |    |
| Revizyon No      |    |
| Sayfa            |    |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu               | Mevzuatlar                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dilekçe/ Kurum dışı Gelen Evrak taratılarak bilgisayara aktarılır.</p> <p>R1</p> <p>K1</p> <p>Taratılan evrak EBYS'den kayda alınır.</p> <p>Evraka gelen evrak kaşesi basılıp, üzerine kayıt numarası yazılır.</p> <p>Evrak Birim Amirine sevk edilir.</p> <p>Birim amirinin havale etmesine göre, evrakın aslı zimmet defteri ile ilgili birime teslim edilir.</p> <p>İşlem sonu</p> | Evrak Kayıt Yetkilisi | <p>MCBÜ- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi</p> <p>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu</p> <p>(02 Şubat 2015/29255 nolu Resmi Gazetede yayımlanan) 2014/7074 Karar Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

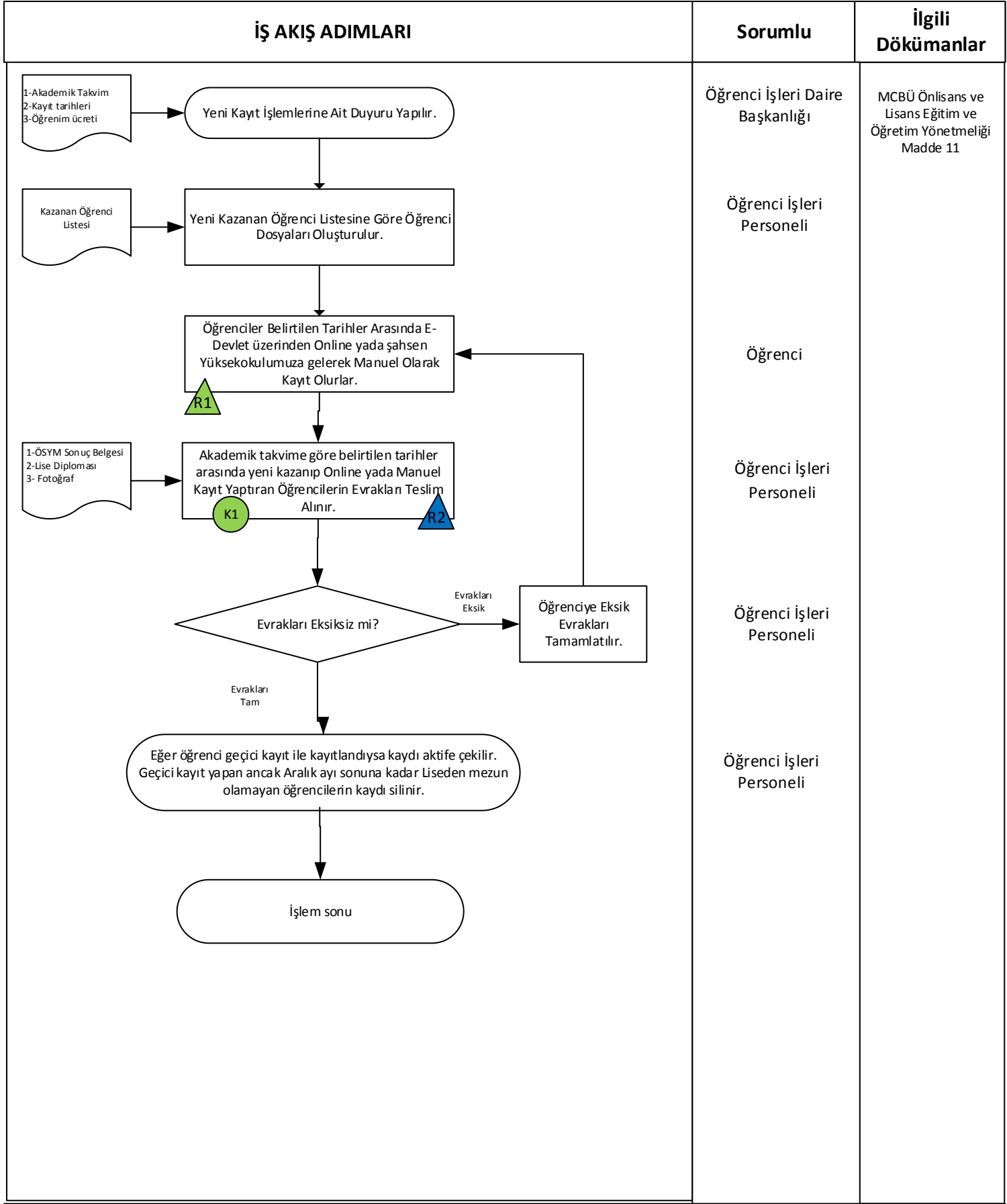
Yürürlük Onayı

|                                                                                                                                                             |                             |                  |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|----|
|  <b>MANİSA</b><br>CELALBAYAR<br>ÜNİVERSİTESİ<br>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | 10 |
|                                                                                                                                                             |                             | İlk Yayın Tarihi |    |
|                                                                                                                                                             |                             | Revizyon Tarihi  |    |
|                                                                                                                                                             |                             | Revizyon No      |    |
|                                                                                                                                                             |                             | Sayfa            |    |

| <b>RİSKLER ve KONTROLLER</b>                                                         |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  R1 | Evrakta eksiklik veya hata olması                                                                                          |
|  K1 | Evrak kayıt yetkilisi tarafından kayıttan önce evrakın incelenmesi.<br>Eksik ve Hatalı kısımların düzeltilmesini sağlamak. |
|                                                                                      |                                                                                                                            |
|                                                                                      |                                                                                                                            |
|                                                                                      |                                                                                                                            |
|                                                                                      |                                                                                                                            |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

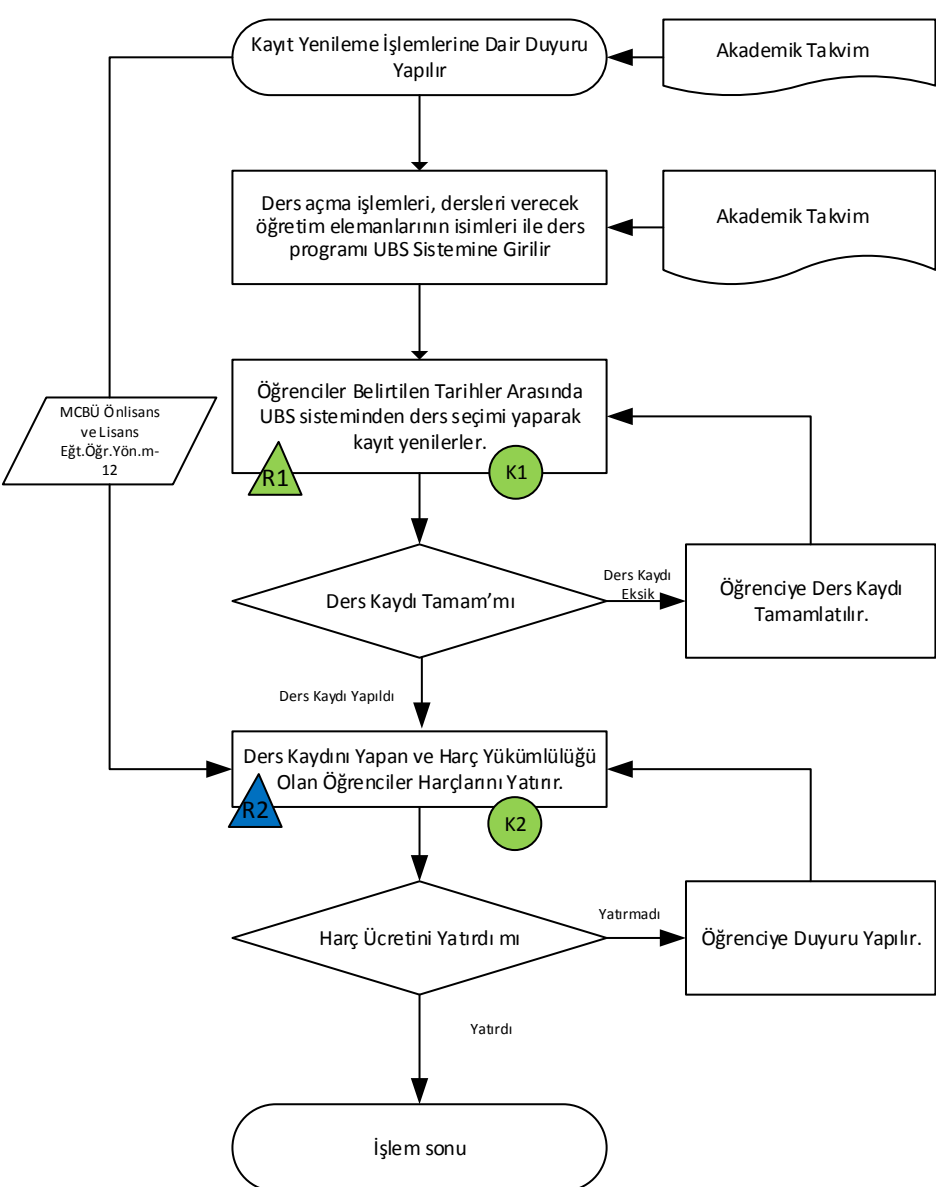




**R1** Belirlenen tarihler arasında kayıt yaptırmamak.

**K1** MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 11. Maddesi uyarınca kayıtların yapılması

**R2** Belirlenen tarihlerde ilgili öğrenci yanlış /eksik belge getirmesi.

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sorumlu                                                                                                                                                           | İlgili Dökümanlar                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre>graph TD; A[Akademik Takvim] --&gt; B(Kayıt Yenileme İşlemlerine Dair Duyuru Yapılır); B --&gt; C(Ders açma işlemleri, dersleri verecek öğretim elemanlarının isimleri ile ders programı UBS Sistemine Girilir); C --&gt; D(Akademik Takvim); D --&gt; E(Öğrenciler Belirtilen Tarihler Arasında UBS sisteminden ders seçimi yaparak kayıt yenilerler.); E --&gt; F{Ders Kaydı Tamam'mı}; F -- "Ders Kaydı Eksik" --&gt; G(Öğrenciye Ders Kaydı Tamamlatılır.); G --&gt; E; F -- "Ders Kaydı Yapıldı" --&gt; H(Ders Kaydını Yapan ve Harç Yükümlülüğü Olan Öğrenciler Harçlarını Yatırır.); H --&gt; I{Harç Ücretini Yatırdı mı}; I -- "Yatırmadı" --&gt; J(Öğrenciye Duyuru Yapılır.); J --&gt; H; I -- "Yatırdı" --&gt; K(İşlem sonu);</pre> | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı<br><br>Öğrenci İşleri Personeli<br><br>Öğrenci<br><br>Danışman Öğretim Görevlisi<br><br>Öğrenci<br><br>Danışman Öğretim Görevlisi | MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğt.Öğr.Yön.m-12<br><br>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 12 |

|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Kayıt yenilemeyen öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamaz. |  Öğrenci işleri personelinin ders seçim sürecini kontrol etmesi.            |
|  Harç yatırmayan öğrencinin ders kaydı onaylanmaz.                 |  Harç yatırılıp yatırılmadığının öğrenci işleri biri mi tarafından kontrolü |

|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              | Sorumlu                                                                                                                         | İlgili Dökümanlar                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[Akademik Takvim] --&gt; B([Mazeretli Kayıt Yenileme İşlemlerine Dair Duyuru Yapılır])     B --&gt; C[Öğrenciler belirtilen tarihler arasında Mazeretleri nedeniyle yapamadıkları ders seçimlerini dilekçe ile Yüksekokulumuza başvuru yapabilirler.]     C --&gt; D{Yönetim Kurulunca mazereti uygun mu ?}     D -- "Uygun Değil." --&gt; E[Mazeretinin kabul olmadığı Öğrenciye bildirilir ve Evrakları dosyalanır.]     E --&gt; C     D -- "Uygun" --&gt; F[Dilekçesi kabul olan öğrencinin Ders Kaydı Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılır ve Harç Yükümlülüğü Olan Öğrencilere Sistem üzerinden Ödeme bekleniyor diye mesaj gönderilir ve öğrencinin harcını yatırması sağlanır..]     F --&gt; G{Öğrenci Harç Ücretini Yatırdı mı ?}     G -- "Yatırmadı" --&gt; H[Öğrenciye Duyuru Yapılır.]     H --&gt; F     G -- "Yatırdı" --&gt; I([Yatırdı ise Kaydı tamamlanmış olur.])     I --&gt; J([İşlem sonu]) </pre> |              | <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> | <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğt.Öğr.Yön.m-12</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 12</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi                                                                                                                 |                                                                                                                       |



R1

Belirtilen mazeret tarihlerinde ders seçim işlemlerini yapmayan öğrenciler dönem kaybına uğrarlar.



K1

Mazeret dilekçelerinin öğrenci işleri birimi tarafından kontrolü.

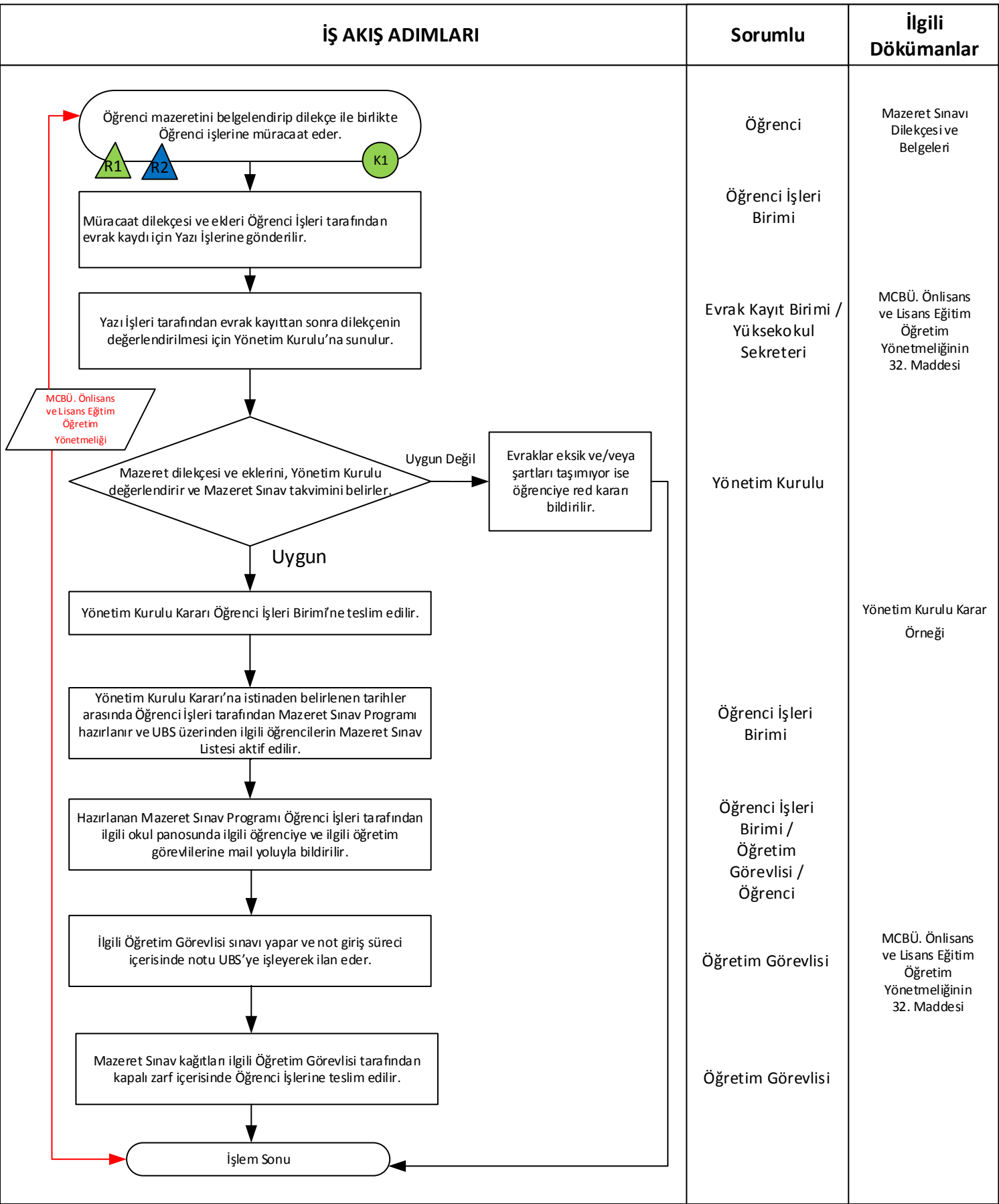
|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                            | İlgili Dökümanlar                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([Öğrenci kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile birlikte Öğrenci İşlerine müracaat eder.]) --&gt; K1((K1))     K1 --&gt; Step1[Müracaat dilekçesi ve ekleri Öğrenci İşleri tarafından gelen evrak kaydı için Yazı İşlerine gönderilir.]     Step1 --&gt; Step2[Yazı İşleri tarafından evrak kayıttan sonra dilekçenin değerlendirilmesi için Yönetim Kurulu'na sunulur.]     Step2 --&gt; Decision{Kayıt Dondurma dilekçesi ve ekleri Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karar verilir.}     Decision -- Uygun Değil --&gt; Step3[Evraklar eksik ve/veya şartları taşıyor ise öğrenciye red kararı bildirilir.]     Decision -- Uygun --&gt; Step4[Yönetim Kurulu Kararı Alınarak Öğrenci İşleri Birimi'ne bildirilir.]     Step4 --&gt; Step5[Alınan karara göre Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin kayıt dondurması UBS sistemine işlenir ve eğer öğrenci ders seçimi yaptı ise ders seçimleri silinir.]     Step5 --&gt; Step6[Evrak kayıttan gelen dilekçe ve ekleri ile alınan kararın bir örneği öğrencinin dosyasına kaldırılır.]     Step6 --&gt; End([İşlem Sonu])     Step3 --&gt; End </pre> <p>MCBÜ. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p> |              | <p>Öğrenci<br/>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Evrak Kayıt Birimi /<br/>Yükseköğül<br/>Sekreteri</p> <p>MCBÜ Kıırkağaç<br/>MYO Yönetim<br/>Kurulu</p> <p>Evrak Kayıt<br/>Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri<br/>Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri<br/>Birimi</p> | <p>MCBÜ. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 33. Maddesi</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |



|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|



**R1** Geçerli bir sebeple ile müracaat etmeyen

**R2** Öğrencinin belgelerini zamanında getirmemesi.

**K1** Sürecin öğrenci işleri birimi tarafından kontrolü .

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu                                                                                                                             | İlgili Dokümanlar                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Öğrenci, ıslak imzalı Öğrenci Belgesi almak istemesi halinde Öğrenci İşleri Birimine başvurur.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimince, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrencinin o dönem Kayıt Yenileyip Yenilemediği Kontrol Edilir.</p> <p>Öğrenci o dönem Kayıt Yenilemiş ise Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesi elektronik imza için Yüksekokul Sekreterine gönderilir ve EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreteri tarafından belge imzalanır.</p> <p>Eğer Öğrenci o dönem Kayıt Yenilememiş ise Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesi üzerine «<b>Öğrencinin O Dönem Kayıt Yenilemediği Bilgisi Yazılır</b>» ve elektronik imza için Yüksekokul Sekreterine gönderilir ve EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreteri tarafından belge imzalanır.</p> <p>İlgili Memur tarafından sistem üzerinden kontrol edilen elektronik imzalı belgeye ıslak imza yapılması için Yüksekokul Sekreterine gönderilir ve Yüksekokul Sekreteri Tarafından Onaylanan belge ilgili öğrenciye Öğrenci İşleri Birimince verilir.</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> | <p>Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</p> <p>Elektronik Belge Yönetmeliği</p> |

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sorumlu                                                                                                                                         | İlgili Dökümanlar                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>Öğrenci ıslak imzalı Askerlik Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur. <b>R1</b> <b>K1</b></p> <p>Öğrenci İşleri Birimince, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrencinin o dönem Kayıt Yenileyip Yenilemediği Kontrol Edilir.</p> <p>Öğrenci o dönem Kayıt Yenilemiş ise Öğrenci Otomasyon Sisteminden Askerlik Belgesi elektronik imza için Yüksekokul Sekreterine gönderilir ve sistem üzerinden Yüksekokul Sekreteri tarafından belge imzalanır.</p> <p>Eğer Öğrenci o dönem Kayıt Yenilememiş ise belge üzerine öğrencinin kayıt yenilemediği notu düşülerek Askerlik belgesi verileceği bildirilir.</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri Personeli / Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p>Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> |

|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

|                                                                                                                               |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>R1</b> Kayıt yenilemeyen öğrenciye belge verilirken belgenin üzerine öğrencinin kayıt yenilemediği bilgisi yazılır.</p> | <p><b>K1</b> Ders seçiminin yapılıp yapılmadığının öğrenci işleri birimi tarafından kontrolü.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sorumlu                                                                                                                           | İlgili Dökümanlar                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>Öğrenci, Transkript Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimince, Öğrenci Otomasyon Sisteminden öğrencinin Transkripti kontrol edilir.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimince, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript Belgesi elektronik imza için Yüksekokul Sekreterine gönderilir ve EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreteri tarafından belge imzalanır.</p> <p>İlgili Memur tarafından sistem üzerinden kontrol edilen elektronik imzalı belgeye ıslak imza yapılması için Yüksekokul Sekreterine gönderilir ve Yüksekokul Sekreteri Tarafından Onaylanan belge ilgili öğrenciye Öğrenci İşleri Birimince verilir.</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p>Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sistem Onayı                                                                                                                      | Yürürlük Tarihi                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>ZORUNLU STAJ İŞ AKIŞI</b> | Doküman No                                                                                                                                                                                                                                           | 36                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              | İlk Yayın Tarihi                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              | Revizyon Tarihi                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              | Revizyon No                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              | Sayfa                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                              | İlgili Dökümanlar                                                                                           |
| <p>Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından o yıla ait staj tarihleri belirlenerek öğrenci işleri birimine bildirir. Öğrenci işleri tarafından Web Sayfasından ve Öğrenci Duyuru panosundan ilan eder. <b>R1</b> <b>K1</b></p> <p>Staj yapacak ilgili öğrenciler web sayfamızda bulunan «Staj Müracaat Formu» ile birlikte diğer matbu belgeleri de alarak kendi programıyla ilgili kuruluşa başvuruda bulunur.</p> <p>Staj Başvurusu Kabul Edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Staji kabul edilen öğrenci, kuruluş tarafından onaylanan staj müracaat formunu ve diğer belgeleri de alarak Yüksekokul Staj Danışmanına onaylatarak öğrenci işleri birimine teslim eder.</p> <p>Öğrenci stajını yapabilecek başka bir kuruluş arar.</p> <p>Görevlendirilen personel tarafından staj başlangıç tarihinden önce öğrencilerin SGK girişleri yapılır. Öğrenci belirlediği staj tarihi gelince web sayfamızda bulunan 20 yada 40 günlük durumuna uyan staj defterinin çıktısını alıp stajına başlar. <b>K1</b></p> <p>İlgili öğrenci staj sonunda staj yeri yetkilisi tarafından imzalanmış olan staj defteri ile staj değerlendirme ve başarı formunu kapalı zarf içerisinde ilgili staj Danışmanına teslim eder. İlgili Staj Komisyonunun aldığı karara göre Staj Danışmanı 1 hafta içinde staj dosyasını değerlendirir. Staj bitim tarihinde öğrenci işleri personeli de öğrencinin SGK çıkış işlemlerini yapar. <b>R2</b> <b>K2</b></p> <p>Değerlendirme sonunda Stajı kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili staj komisyonu üyesi tarafından BAŞARILI olarak UBS'ye işlenir.</p> <p>Staj komisyon üyesinin vereceği karara göre öğrenci stajındaki eksiklikleri tamamlar yada tekrarlar.</p> <p>İlgili staj komisyonu üyesi tarafından UBS'ye işlenen staj belgeleri ve defteri Öğrencinin dosyasına konulmak üzere imzalı olarak Öğrenci İşlerine teslim eder.</p> <p>İşlem Sonu</p> |                              | <p>Staj Komisyonu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci/İşletme</p> <p>Öğrenci/ Staj Danışmanı</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi/ Öğrenci</p> <p>Öğrenci/ Staj Danışmanı</p> <p>Öğrenci/ Staj Danışmanı</p> <p>Staj Danışmanı/ Öğrenci/ Öğrenci İşleri Birimi</p> | <p>Staj Müracaat Formu ve Ekleri</p> <p>MCBÜ. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 25. maddesi</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              | Sistem Onayı                                                                                                                                                                                                                                         | Yürürlük Tarihi                                                                                             |

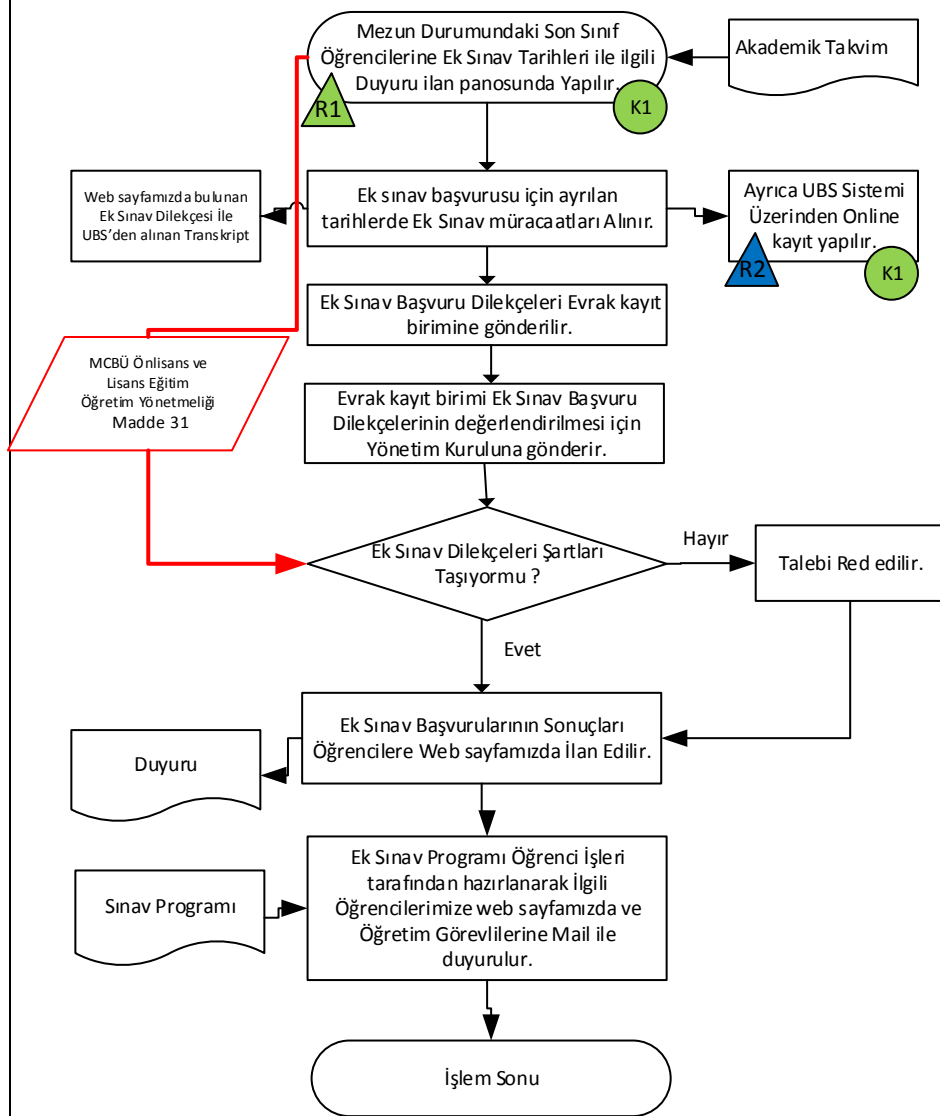
|           |                                                                                                                                |           |                                                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>R1</b> | Başvuruda bulunmayan öğrencinin dönemi uzar.                                                                                   | <b>K1</b> | Başvuru belgelerinin öğrenci işleri birimi tarafından kontrolü ve SGK girişlerinin yapılması. |
| <b>R2</b> | Staj dosyasını şartlarına uygun olarak doldurmayan ve iş yeri yetkilisine imzalatmayan öğrencinin stajının geçersiz sayılması. | <b>K2</b> | Stajı biten öğrencinin SGK çıkışının öğrenci işleri birimi tarafından yapılması.              |

|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

## İŞ AKIŞ ADIMLARI

## Sorumlu

**İlgili  
Dökümanlar**



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İleri Birim

MCBÜ Önlisans ve Lisans  
Eğitim Öğretim  
Yönetmeliği M.31

Yükseköğretim Kurulu

Yükseköğretim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

## Duyuru

Öğrenci İşleri Birimi/  
Öğrenci/  
Öğretim Görevlileri

Sınav Programı  
Web Sayfası

Hazırlayan

## Sistem Onayı

Yürürlük Tarihi



Belirlenen tarihlerde başvuruda bulunmamak.



K1

Öğrenci işleri biriminin süreci kontrol etmesi.

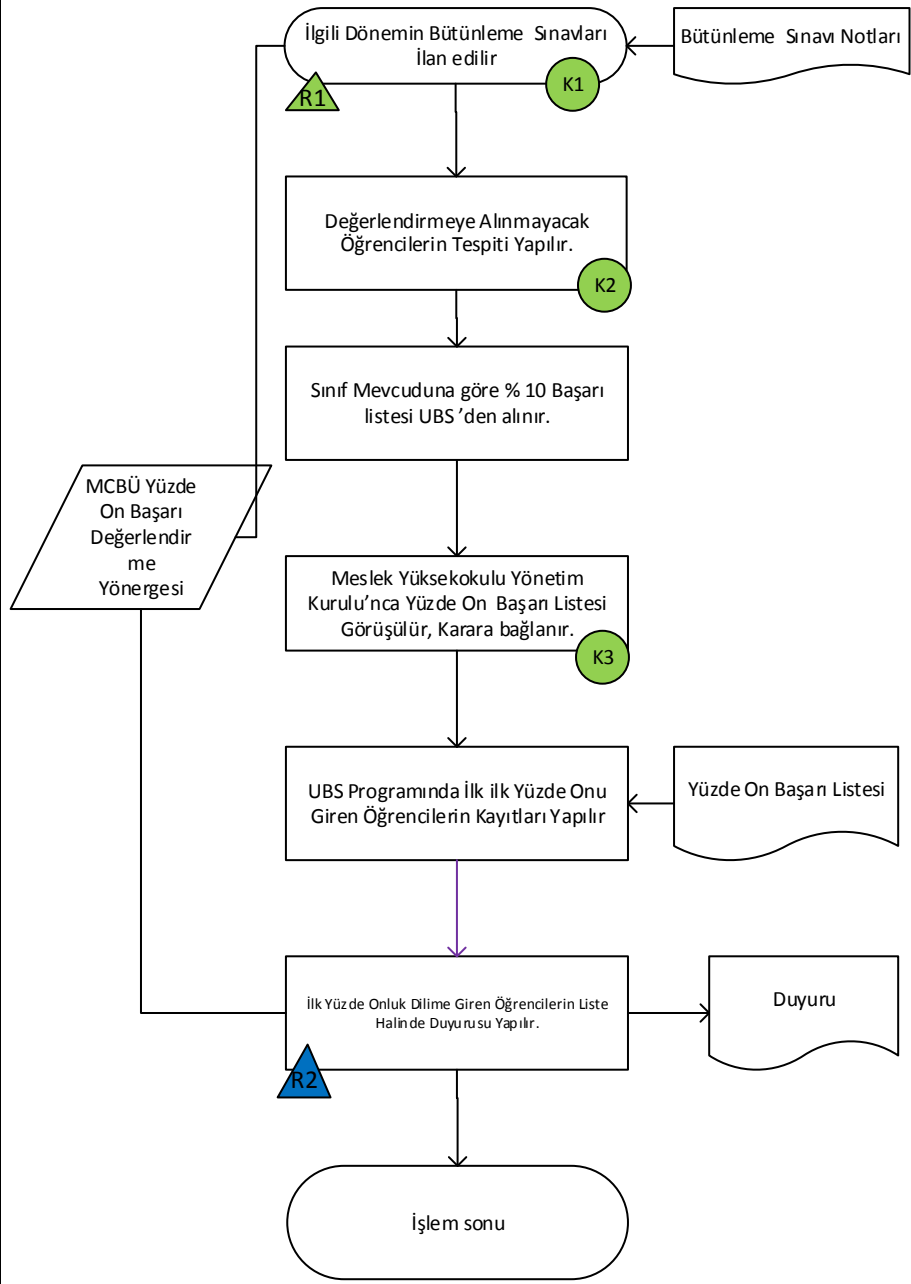


UBS sistemi üzerinden online kayıt yapmamak.

Hazırlayan

## Sistem Onayı

Yürürlük Tarihi

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sorumlu                                                                                                          | İlgili Dökümanlar                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[İlgili Dönemin Bütünleme Sınavları İlan edilir] --&gt; B[Değerlendirmeye Alınmayacak Öğrencilerin Tespiti Yapılır.]     B --&gt; C[Sınıf Mevcuduna göre % 10 Başarı listesi UBS 'den alınır.]     C --&gt; D[Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na Yüzde On Başarı Listesi Görüşülür, Karara bağlanır.]     D --&gt; E[UBS Programında İlk İlk Yüzde Onu Giren Öğrencilerin Kayıtları Yapılır]     E --&gt; F[İlk Yüzde Onluk Dİlme Giren Öğrencilerin Liste Halinde Duyurusu Yapılır.]     F --&gt; G[İşlem sonu]     F --&gt; H[MCBÜ Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi]     H --&gt; A     I[Bütünleme Sınav Notları] --&gt; A     J[Yüzde On Başarı Listesi] --&gt; E     K[Duyuru] --&gt; F           </pre> | <p>Akademik Personel</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>MCBÜ yüzde on başarı değerlendirme yönergesi Madde 10</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sistem Onayı                                                                                                     | Yürürlük Tarihi                                              |

- |                                                                         |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>R1</b> Öğretim görevlisinin bütünleme sınav ilanını unutması.</p> | <p><b>K1</b> Bütünleme sınav ilanının öğrenci işleri birimi tarafından kontrol edilmesi.</p> |
| <p><b>R2</b> Öğrencinin itiraz etme süresini kaçırmaması.</p>           | <p><b>K2</b> Sınıf mevcuduna göre sayının belirlenmesi.</p>                                  |
|                                                                         | <p><b>K3</b> Öğrenci işleri biriminin süreci kontrolü.</p>                                   |

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sorumlu                                                                                                                                                       | İlgili Dökümanlar                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mezun durumuna gelen öğrencilerin UBS sisteminde yönetim kurulu onay listesinin alınması</p> <p>UBS Sistemi üzerindeki yönetim kurulu onay listesi</p> <p>Yönetim kurulu onay listesinin Yönetim Kurulu'na sunulması</p> <p>Yönetim Kurulu'nda mezun durumuna gelen öğrenci listesinin görüşülmesi ve mezuniyetlerine karar verilmesi</p> <p>Yönetim Kurulu karar tutanaklarının öğrenci işleri birimine teslimi</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli tarafından öğrencilerin UBS sistemi üzerinden mezuniyet işlemlerinin yapılması</p> <p>Mezun edilen öğrencilerin YÖKSİS sistemine aktarılması ve mezuniyet transkriptlerinin çıkartılması</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yükseköğretim Kurulu</p> <p>Yükseköğretim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> | <p>Yönetim Kurulu Onay Listesi<br/>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği (m-35/1)</p> <p>Yönetim Kurulu Onay Listesi/<br/>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Yönetim Kurulu Karar Tutanağı</p> <p>Yönetim Kurulu Karar Tutanağı<br/>Mezuniyet transkripti</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Tarihi

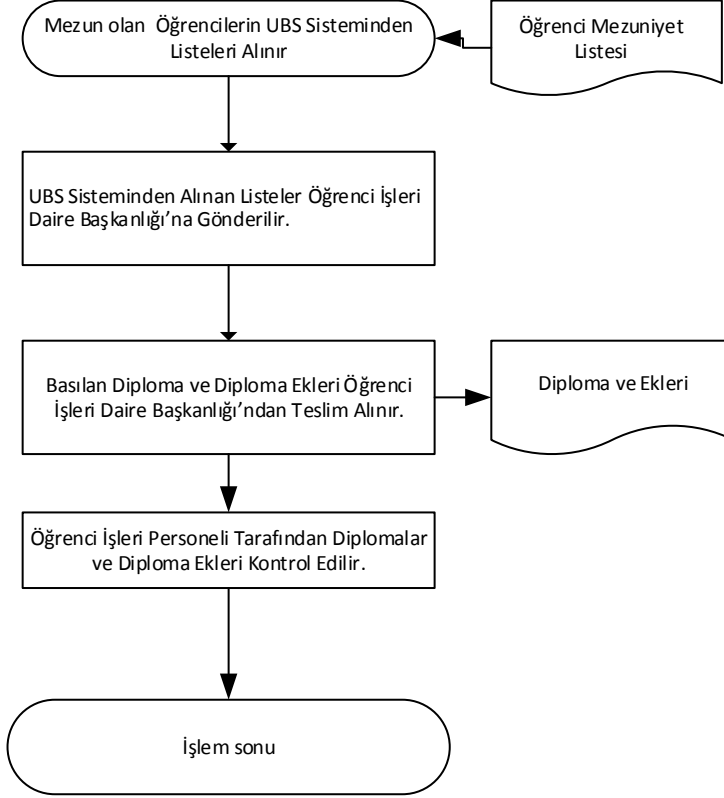
## DİPLOMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

|                  |    |
|------------------|----|
| Doküman No       | 40 |
| İlk Yayın Tarihi |    |
| Revizyon Tarihi  |    |
| Revizyon No      |    |
| Sayfa            |    |

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

### Sorumlu

### İlgili Dökümanlar



Öğrenci İşleri  
Personeli

Yönetim Kurulu Onay  
Listesi  
MCBÜ Önlisans ve  
Lisans Eğitim Öğretim  
Yönetmeliği (m-35/1)

Öğrenci İşleri  
Personeli

Yazışma

Öğrenci İşleri  
Personeli

Yazışma

Öğrenci İşleri  
Personeli

Yazışma

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Tarihi

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sorumlu                                                                                                                    | İlgili Dökümanlar                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Öğrenci kayıt sildirme dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat eder. (R1) (K1)</p> <p>Öğrenci İşleri dilekçeyi evrak kayıta gönderir ve evrak kayıttan gelen dilekçe Bölüm Başkanı tarafından onaylandıktan sonra öğrenciye ilişik kesme belgesi verilerek diğer birimlere imzalatmak üzere gönderilir. (K1)</p> <p>İlişik Kesme belgesini ilgili birimlere imzalatan öğrenci ilişik kesme belgesini öğrenci işlerine teslim eder, varsa öğrenci kartını teslim eder. Lise Diplomasının aslı imza karşılığı öğrenciye teslim edilir. (K1)</p> <p>Öğrencinin kayıt silme işlemi ilgili personel tarafından UBS'ye işlenir. (K1)</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi/<br/>Evrak Kayıt Birimi/<br/>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi/<br/>Öğrenci</p> | <p>MCBÜ. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 36. Maddesi 1-c</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sistem Onayı                                                                                                               | Yürürlük Tarihi                                                               |

(R1) Kayıt sildirmeyen öğrenci herhangi bir Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıramaz.

(K1) Sürecin öğrenci işleri birimi tarafından Kontrol edilmesi.

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                              | İlgili Dökümanlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tutanak veya Disiplin Açma Talebi Dilekçesinin Verilmesi ve EBYS Sisteminde Kayda Alınması</p> <p>Disiplin Soruşturması Açma ve Soruşturmacı atama</p> <p>Soruşturmacıya Görev Tebliği Yapılır ve Soruşturma Evrakları Dizi Pusulası ile Teslim edilir.</p> <p>Soruşturmacı olaya karışan öğrencilerin ifadelerine başvurur, tanıkları dinler, olaya ilişkin soruşturma raporu hazırlar, görüşünü bildirir.</p> <p>Hazırlanan soruşturma dosyası Müdürlüğe Teslim Edilir.</p> <p>Soruşturma Dosyası İçin Disiplin Kurulu Toplanır ve Raportör Atar.</p> <p>Raportöre Görev Tebliği Yapılır ve Disiplin Dosyası Teslim Edilir.</p> <p>Raportör, 2 Gün İçerisinde Raporunu Hazırlar</p> <p>Raportör Raporu Disiplin Kurulu'nda Görüşülür.</p> | <p>MYO Personeli<br/>Evrak Kayıt<br/>Personeli</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Disiplin Kurulu</p> <p>Disiplin Kurulu</p> <p>Raportör</p> <p>Disiplin Kurulu</p> | <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği / EBYS</p> <p>Yazışma</p> <p>Yazışma</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Yazışma</p> <p>Yazışma</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>Rapor Uygun mu?</p> <p>Uygun Değil</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun Ceza Verilir</p> <p>Disiplin Kurulu Kararı Yazılır</p> <p>Disiplin Kurulu Karar Sureti</p> <p>Karar, İlgili Kurumlara ve Öğrenciye Tebliğ edilir.</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Disiplin Kurulu</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Yazışma</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

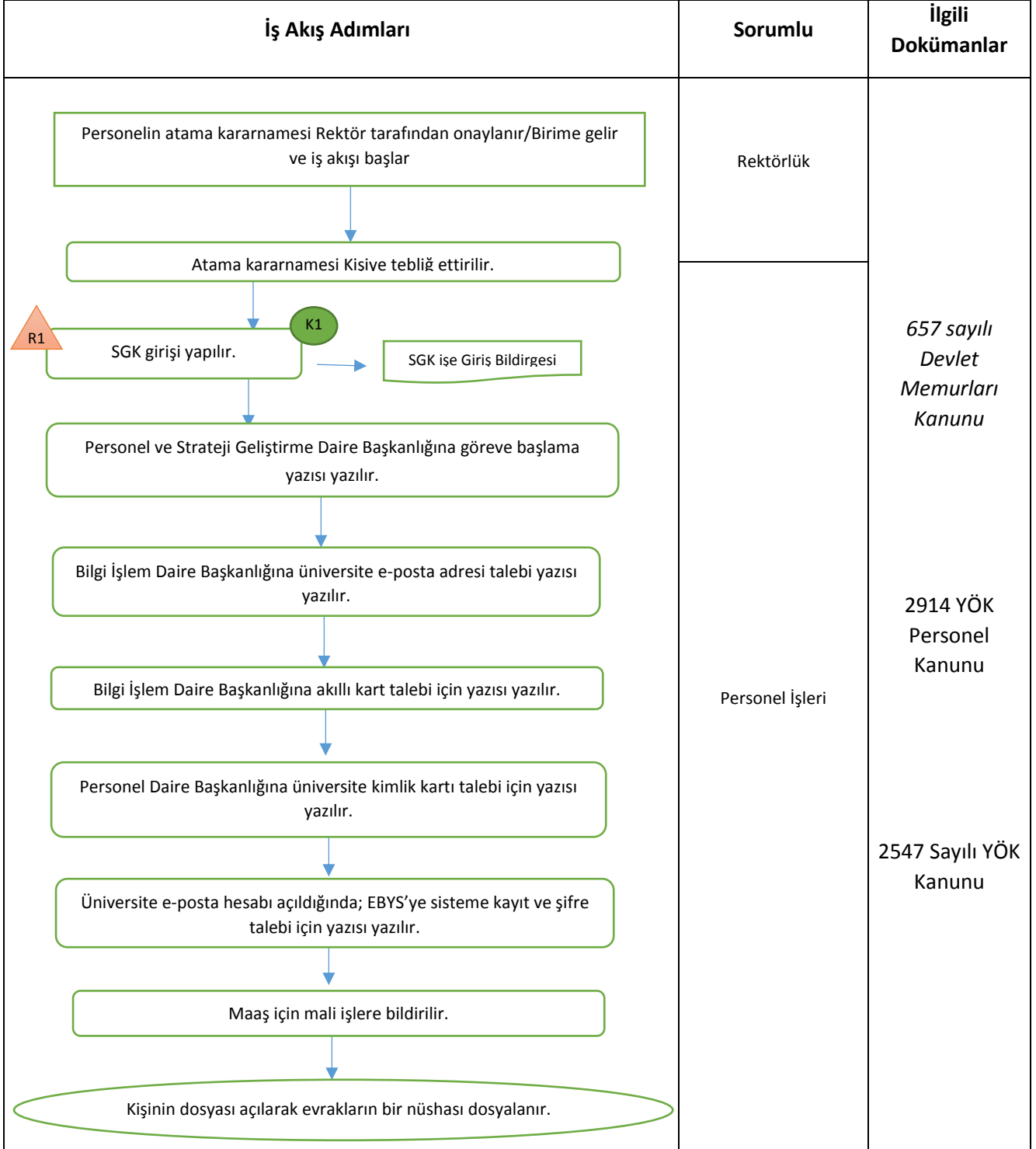
|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

|                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>R1</b> Savunma sonucunda haklılığını kanıtlamayan öğrencinin aldığı disiplin suçu disiplin sicil belgesine işlenir.</p> <p><b>K1</b> Süreç ile ilgili kararın öğrenciye ve ilgili kurumlara tebliğ edilmesi.</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|            |              |                 |
|------------|--------------|-----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |
|------------|--------------|-----------------|

**İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Doküman No       | 8 |
| İlk Yayın Tarihi |   |
| Revizyon Tarihi  |   |
| Revizyon No      |   |
| Sayfa            |   |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

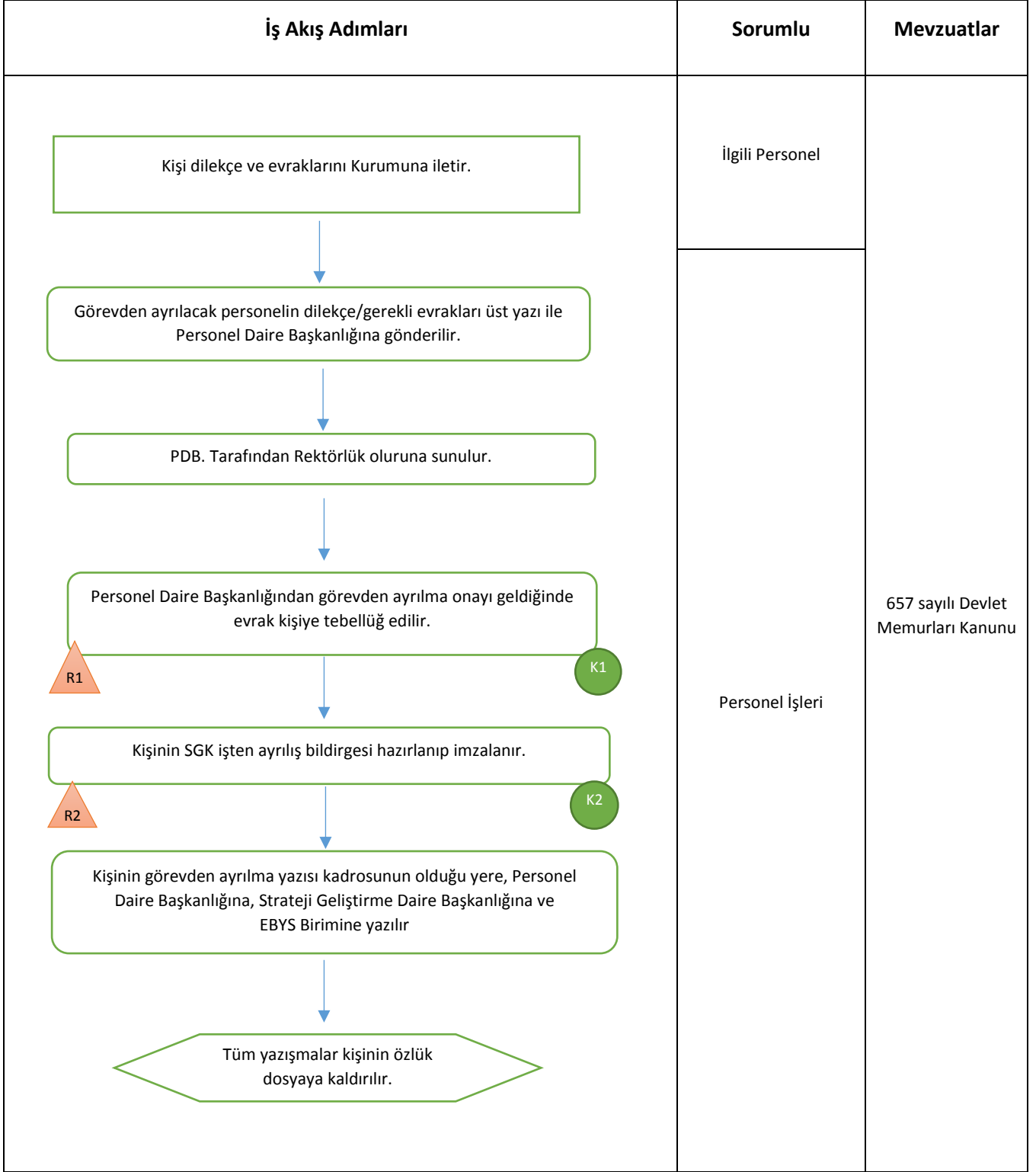
|                                                                                                                                                             |                             |                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|---|
|  <b>MANİSA</b><br>CELALBAYAR<br>ÜNİVERSİTESİ<br>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | 8 |
|                                                                                                                                                             |                             | İlk Yayın Tarihi |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Revizyon Tarihi  |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Revizyon No      |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Sayfa            |   |

| <b>RİSKLER ve KONTROLLER</b>                                                                |                                                                                                                      |                                                                                             |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  <b>R1</b> | Kişinin SGK işe giriş işlemlerinin yapılmasının unutulması veya çıkış bildirgesinin kişiye imzalatırmaya unutulması. |  <b>K1</b> | İvedilikle SGK çıkış bildirgesi hazırlanır ve kişiye imzalatılır. |
|                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                             |                                                                   |
|                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                             |                                                                   |
|                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                             |                                                                   |
|                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                             |                                                                   |
|                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                             |                                                                   |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

**GÖREVDEN AYRILMA (EMEKLİLİK, İSTİFA)**  
**İŞ AKIŞI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Doküman No       | 9 |
| İlk Yayın Tarihi |   |
| Revizyon Tarihi  |   |
| Revizyon No      |   |
| Sayfa            |   |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

|                                                                                                                                                                                          |                                                                |                  |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|---|
|  <b>MANİSA</b><br><b>CELALBAYAR</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><small>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU</small> | <b>GÖREVDEN AYRILMA (EMEKLİLİK, İSTİFA)</b><br><b>İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | 9 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                | İlk Yayın Tarihi |   |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                | Revizyon Tarihi  |   |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                | Revizyon No      |   |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                | Sayfa            |   |

| <b>RİSKLER ve KONTROLLER</b>                                                                                               |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>R1</b> Evrakın kişiye tebellüğ ettirilmesinin unutulması veya kişiye ulaşılamaması.                                     | <b>K1</b> Kişiye ivedilikle ulaşıp evrak tebellüğ ettirilmeye çalışılır.    |
| <b>R2</b> Kişinin SGK çıkış işlemlerinin yapılmasının unutulması veya çıkış bildirgesinin kişiye imzalatırmaya unutulması. | <b>K2</b> İvedilikle SGK çıkış bildirgesi hazırlanır ve kişiye imzalatılır. |
|                                                                                                                            |                                                                             |
|                                                                                                                            |                                                                             |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|                                                                                                                                                                                          |                             |                  |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|---|
|  <b>MANİSA</b><br><b>CELALBAYAR</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><small>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU</small> | <b>YILLIK İZİN İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | 3 |
|                                                                                                                                                                                          |                             | İlk Yayın Tarihi |   |
|                                                                                                                                                                                          |                             | Revizyon Tarihi  |   |
|                                                                                                                                                                                          |                             | Revizyon No      |   |
|                                                                                                                                                                                          |                             | Sayfa            |   |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sorumlu                | Mevzuatlar                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Personel izin kullanma ihtiyacı ortaya çıkar ve yıllık izin iş akışı başlar.</p> <p>İzin talep eden personel EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden izin formu oluşturarak sıralı amirlere elektronik imzaya sunar.</p> <p>Elektronik ortamda gönderilen izin formu sırası ile izin takip personeline, birim amirinin ekranına düşerek paraflanır ve en son müdürün imzalaması ile belge tamamlanır.</p> <p>İzin Takip Kartına işlenir ve çıktısı alınıp dosyalanır.</p> <p>Yıllık izin iş akışı biter.</p> | <p>Personel İşleri</p> | <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. maddesi</p> |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

**YILLIK İZİN İŞ AKIŞI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Doküman No       | 3 |
| İlk Yayın Tarihi |   |
| Revizyon Tarihi  |   |
| Revizyon No      |   |
| Sayfa            |   |

| RİSKLER ve KONTROLLER                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>R1</b> İzin formunda yanlışlık olması |  <b>K1</b> Personel işleri tarafından kontrol.<br>Evrak kişiye düzeltilmesi için iade edilir. |
|  <b>R2</b> Evrakın onaylanmaması          |  <b>K2</b> Evrak kişiye iade edilir.                                                          |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

## ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞI

|                  |   |
|------------------|---|
| Doküman No       | 4 |
| İlk Yayın Tarihi |   |
| Revizyon Tarihi  |   |
| Revizyon No      |   |
| Sayfa            |   |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sorumlu                                       | Mevzuatlar                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Kurumuna iletir.</p> <p>R1 R2 K1 K2</p> <p>Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>R3 R4 K3 K4</p> <p>Rektörlüğün olur yazısı; personelin kadrosunun olduğu birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Evrakların bir nüshası maaş için Mali İşler Bürosuna iletilir.</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve ücretsiz izin iş akışı biter.</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 108 inci maddesi</p> |

Hazırlayan

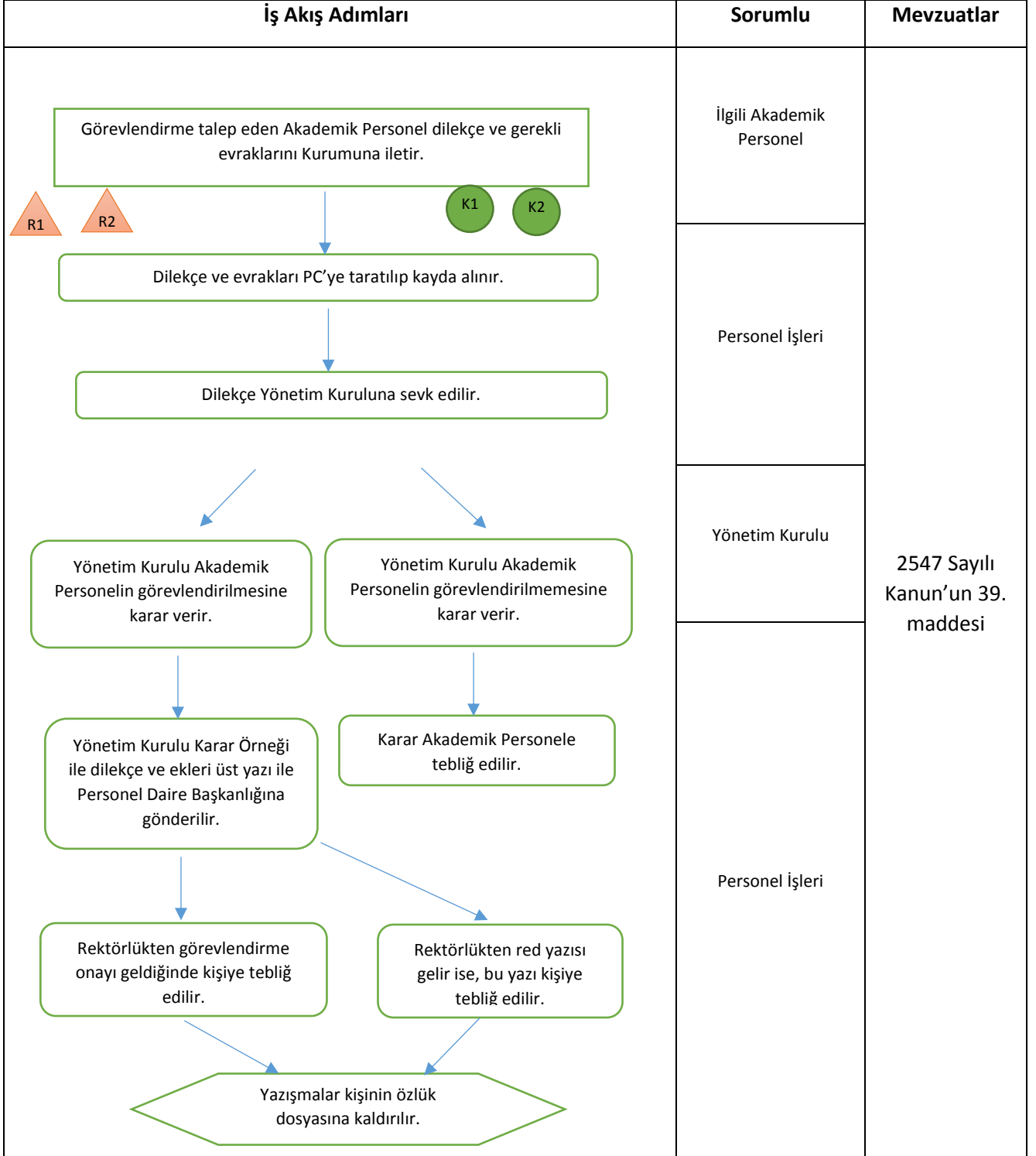
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

|                                                                                                                                                             |                               |                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|---|
|  <b>MANİSA</b><br>CELALBAYAR<br>ÜNİVERSİTESİ<br>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | 4 |
|                                                                                                                                                             |                               | İlk Yayın Tarihi |   |
|                                                                                                                                                             |                               | Revizyon Tarihi  |   |
|                                                                                                                                                             |                               | Revizyon No      |   |
|                                                                                                                                                             |                               | Sayfa            |   |

| <b>RİSKLER ve KONTROLLER</b>                                                         |                                                         |                                                                                      |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  R1 | Evraklarda eksiklik veya yanlışlık olması               |  K1 | Personel işleri tarafından kontrol.<br>Evraklar kişiye düzeltilmesi için iade edilir. |
|  R2 | Evraklardaki eksik veya yanlışlıkların fark edilememesi |  K2 | Personel işleri tarafından kontrol.                                                   |
|  R3 | Evrakların PDB'na gönderilmeye unutulması.              |  K3 | Personel işleri tarafından kontrol.                                                   |
|  R4 | Rektörlükten red yazısı gelmesi                         |  K4 | Durum kişiye bildirilir.                                                              |
|                                                                                      |                                                         |                                                                                      |                                                                                       |
|                                                                                      |                                                         |                                                                                      |                                                                                       |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|



Hazırlayan

Sistem Onayı

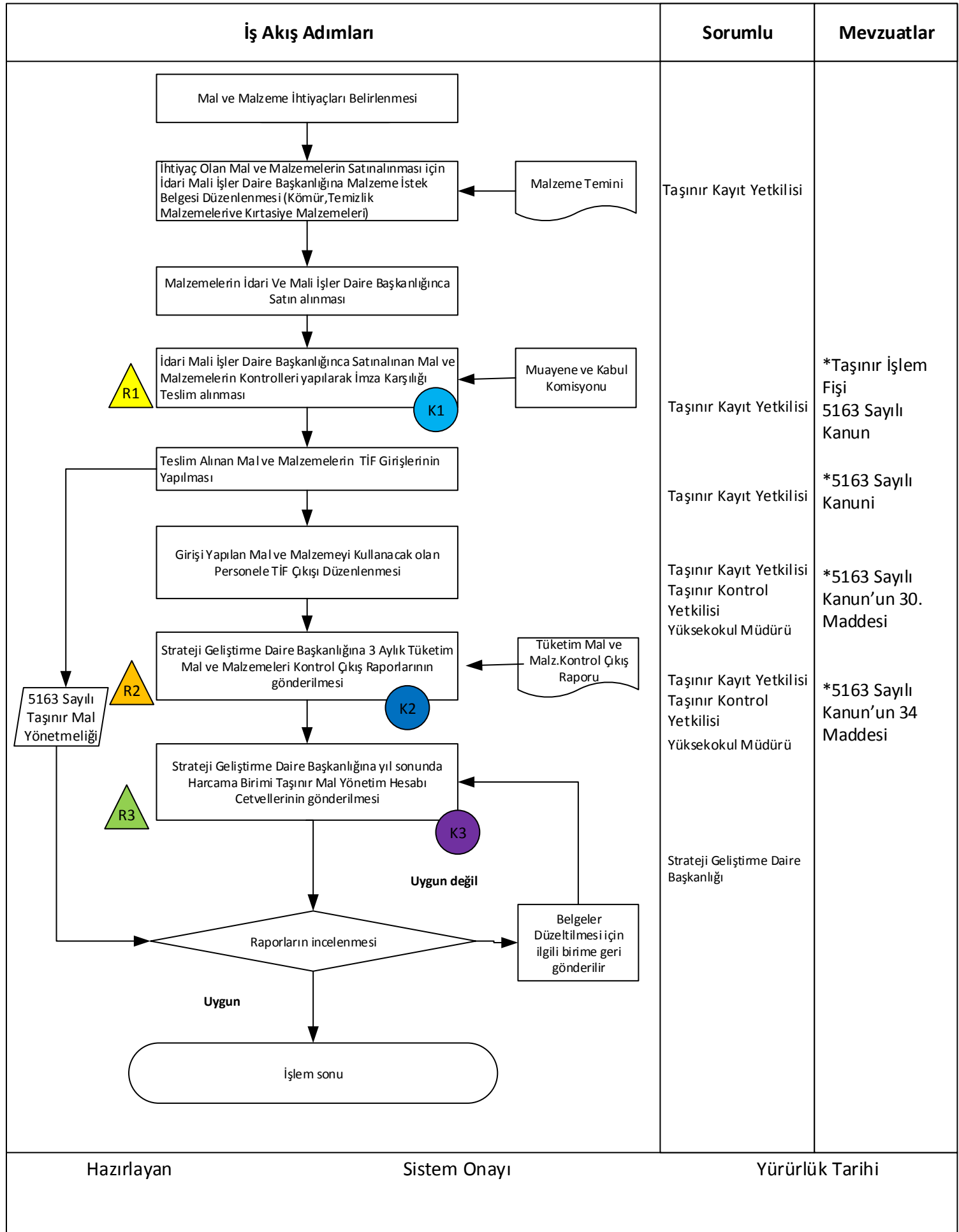
Yürürlük Onayı

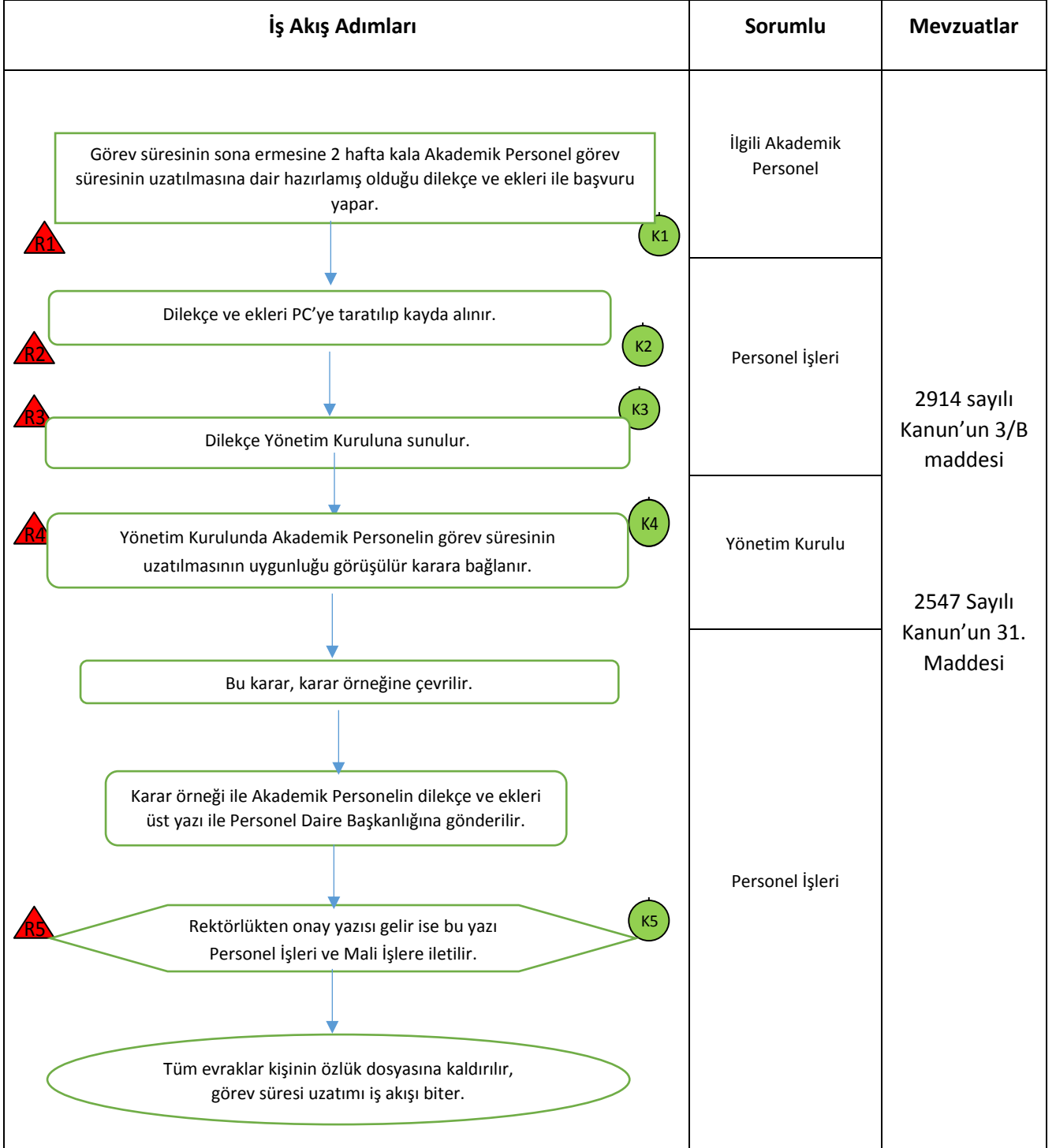
**YURTIÇİ/YURT DIŞI GÖREVLENDİRME**  
**İŞ AKIŞI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Doküman No       | 1 |
| İlk Yayın Tarihi |   |
| Revizyon Tarihi  |   |
| Revizyon No      |   |
| Sayfa            |   |

| RİSKLER ve KONTROLLER                                                                |                                                                               |                                                                                      |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  R1 | Dilekçe ve evraklarda eksiklik olması.                                        |  K1 | Evraklar teslim alınırken kontrol edilip eksik ve yanlışlıklar düzeltilir. |
|  R2 | Görevlendirme tarihinin çok yakın olması veya evrakların geç teslim edilmesi. |  K2 | Evraklar kayda alınıp gerekli yazışmalar ivedi olarak yapılır.             |
|                                                                                      |                                                                               |                                                                                      |                                                                            |
|                                                                                      |                                                                               |                                                                                      |                                                                            |
|                                                                                      |                                                                               |                                                                                      |                                                                            |
|                                                                                      |                                                                               |                                                                                      |                                                                            |
|                                                                                      |                                                                               |                                                                                      |                                                                            |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|





Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI**  
**İŞ AKIŞI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Doküman No       | 7 |
| İlk Yayın Tarihi |   |
| Revizyon Tarihi  |   |
| Revizyon No      |   |
| Sayfa            |   |

| <b>RİSKLER ve KONTROLLER</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>R1</b> Akademik Personelin Evrakları istenilen sürede getirmemesi |  <b>K1</b> Kişiye ivedilikle ulaşıp evraklar istenir.                                                                                                         |
|  <b>R2</b> Dilekçe yada evraklarda eksiklik veya hata olması          |  <b>K2</b> Evraklar kayda alınmadan önce evrak kayıt yetkilisi tarafından kontrol edilmesi                                                                    |
|  <b>R3</b> Dilekçenin Yönetim Kuruluna sevk edilmeye unutulması.      |  <b>K3</b> Görev uzatma sürelerinin personel işleri tarafından periyodik takibi.                                                                              |
|  <b>R4</b> Yönetim Kurulunun geç toplanması.                         |  <b>K4</b> Görev uzatma sürelerinin personel işleri tarafından periyodik takibi ve evrakların süresi gelmeden 1-2 hafta önce Yönetim Kuruluna sevk edilmesi  |
|  <b>R5</b> Rektörlük onayının geç gelmesi.                          |  <b>K5</b> Görev uzatma sürelerinin personel işleri tarafından periyodik takibi ve evrakların süresi gelmeden 1-2 hafta önce gerekli yazışmaların yapılması |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sorumlu                                       | Mevzuatlar                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>Personel almış olduğu raporu Kurumuna iletir.</p> <p>R1 R2 R3 K1 K2 K3</p> <p>Rapor uygun ve eksiksiz ise; PC'ye taratılıp «Hastalık İzin Formu»na dönüştürülür, onay için imzaya sunulur.</p> <p>R4 R5 K4 K5</p> <p>Onaylanan hastalık izin Formu ve ekindeki rapor üst yazı ile Personelin kadrosunun olduğu birim ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Evraklardan bir nüsha Mali işlere iletilir.</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve hastalık izin iş akışı biter.</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>657 sayılı Kanunun 105.maddesi</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

|                                                                                                                                                             |                             |                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|---|
|  <b>MANİSA</b><br>CELALBAYAR<br>ÜNİVERSİTESİ<br>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>SAĞLIK İZNİ İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | 5 |
|                                                                                                                                                             |                             | İlk Yayın Tarihi |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Revizyon Tarihi  |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Revizyon No      |   |
|                                                                                                                                                             |                             | Sayfa            |   |

| <b>RİSKLER ve KONTROLLER</b>                                      |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>R1</b> Personelin raporunu Kurumuna getirmemesi                | <b>K1</b> Kişiye ivedilikle ulaşıp raporu istenilir.                                         |
| <b>R2</b> Raporda eksiklik veya yanlışlık olması                  | <b>K2</b> Personel işleri tarafından kontrol.<br>Rapor kişiye düzeltilmesi için iade edilir. |
| <b>R3</b> Evraklardaki eksik veya yanlışlıkların fark edilememesi | <b>K3</b> Personel işleri tarafından kontrol.                                                |
| <b>R4</b> Raporun hastalık iznine dönüştürülmeye unutulması.      | <b>K4</b> Personel işleri tarafından kontrol.                                                |
| <b>R5</b> Hastalık izninin onaylanmaması                          | <b>K5</b> Durum kişiye bildirilir.                                                           |
|                                                                   |                                                                                              |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

**REFAKAT İZİN İŞ AKIŞI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Doküman No       | 6 |
| İlk Yayın Tarihi |   |
| Revizyon Tarihi  |   |
| Revizyon No      |   |
| Sayfa            |   |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sorumlu                                                                                                                       | Mevzuatlar                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <p>Personel refakat etme talebi dilekçe ve Sağlık Kurulu Raporunu Kurumuna iletir.</p> <p>R1 R2 R3 K1 K2 K3</p> <p>Sağlık Kurul Raporu uygun ve eksiksiz ise; personelin dilekçesi ile rapor üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Rektörlük Makamının izni kabul edip etmediğine dair gelen cevap yazısı personele tebliğ edilir ve evrak özlük dosyasına kaldırılır.</p> <p>Refakat izni iş akışı biter.</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel Daire Bşk.<br/>Genel Sekreter<br/>Rektör</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 105. maddesi</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

|                                                                                                                                                             |                              |                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---|
|  <b>MANİSA</b><br>CELALBAYAR<br>ÜNİVERSİTESİ<br>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>REFAKAT İZİN İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | 6 |
|                                                                                                                                                             |                              | İlk Yayın Tarihi |   |
|                                                                                                                                                             |                              | Revizyon Tarihi  |   |
|                                                                                                                                                             |                              | Revizyon No      |   |
|                                                                                                                                                             |                              | Sayfa            |   |

| <b>RİSKLER ve KONTROLLER</b>                                                                |                                                         |                                                                                             |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>R1</b> | Personelin evraklarını Kurumuna getirmemesi             |  <b>K1</b> | Kişiye ivedilikle ulaşıp evrakları istenilir.                                      |
|  <b>R2</b> | Evraklarda eksiklik veya yanlışlık olması               |  <b>K2</b> | Personel işleri tarafından kontrol.<br>Evrak kişiye düzeltilmesi için iade edilir. |
|  <b>R3</b> | Evraklardaki eksik veya yanlışlıkların fark edilememesi |  <b>K3</b> | Personel işleri tarafından kontrol.                                                |
|                                                                                             |                                                         |                                                                                             |                                                                                    |
|                                                                                             |                                                         |                                                                                             |                                                                                    |
|                                                                                             |                                                         |                                                                                             |                                                                                    |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

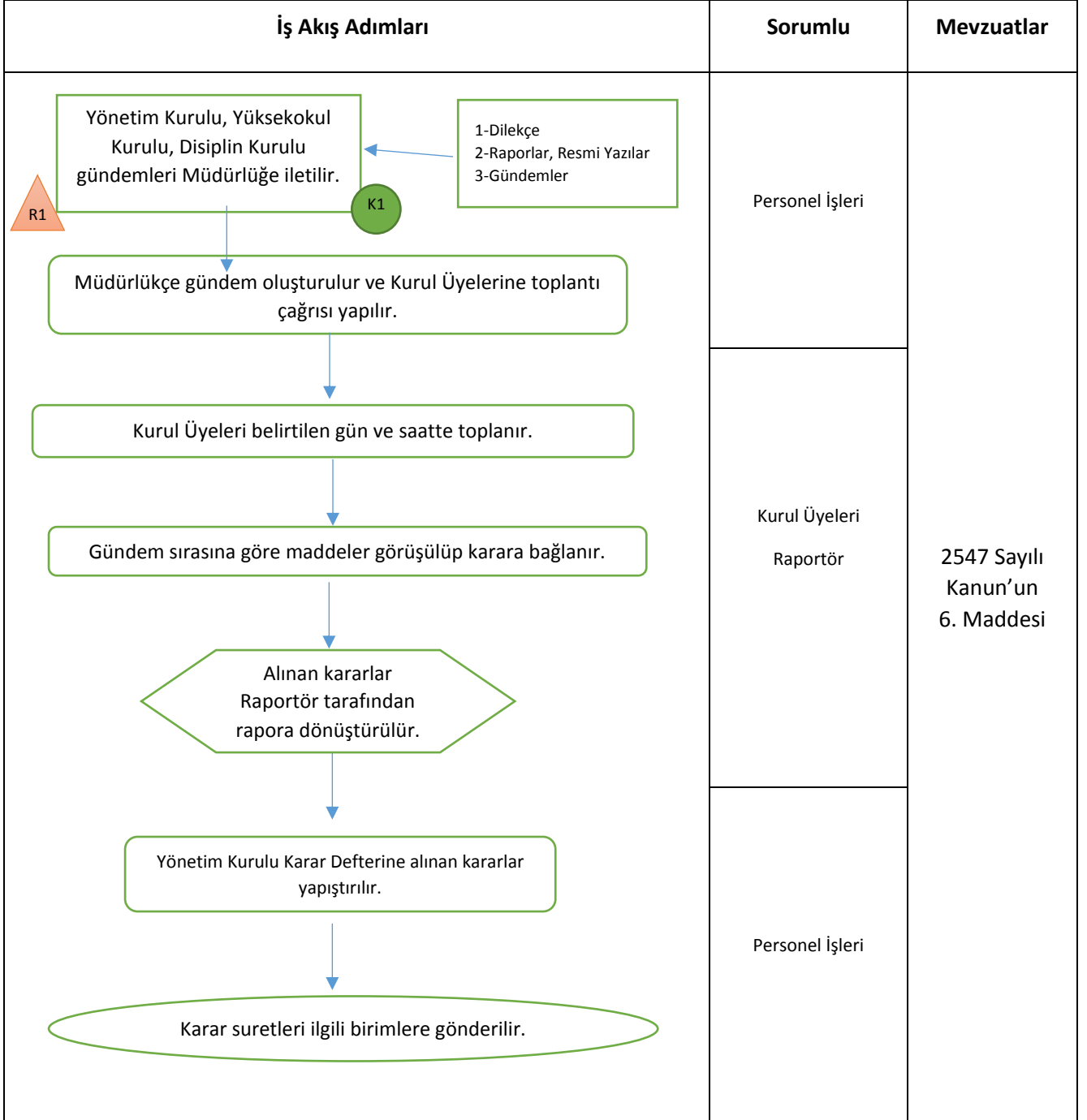
### 31. MADDE DERS GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI

|                  |    |
|------------------|----|
| Doküman No       | 12 |
| İlk Yayın Tarihi |    |
| Revizyon Tarihi  |    |
| Revizyon No      |    |
| Sayfa            |    |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sorumlu                                                             | Mevzuatlar                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti</p> <p>R1</p> <p>K1</p> <p>Görevlendirme talep eden şartları taşıyan kişinin dilekçe ve ilgili belgelerin alınması</p> <p>R2</p> <p>K2</p> <p>Yönetim Kurulunu Kararı olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Başvuru iptal</p> <p>Evet</p> <p>Yönetim Kurulu'nun görevlendirme onayı ve diğer belgelerin bilgi formuyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi</p> <p>Rektörlük Onayı</p> <p>Ders Programına yerleştirilmesi</p> <p>Derslerin Başlaması</p> <p>İlgilinin işe başlaması</p> | <p>Personel İşleri</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesi</p> |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

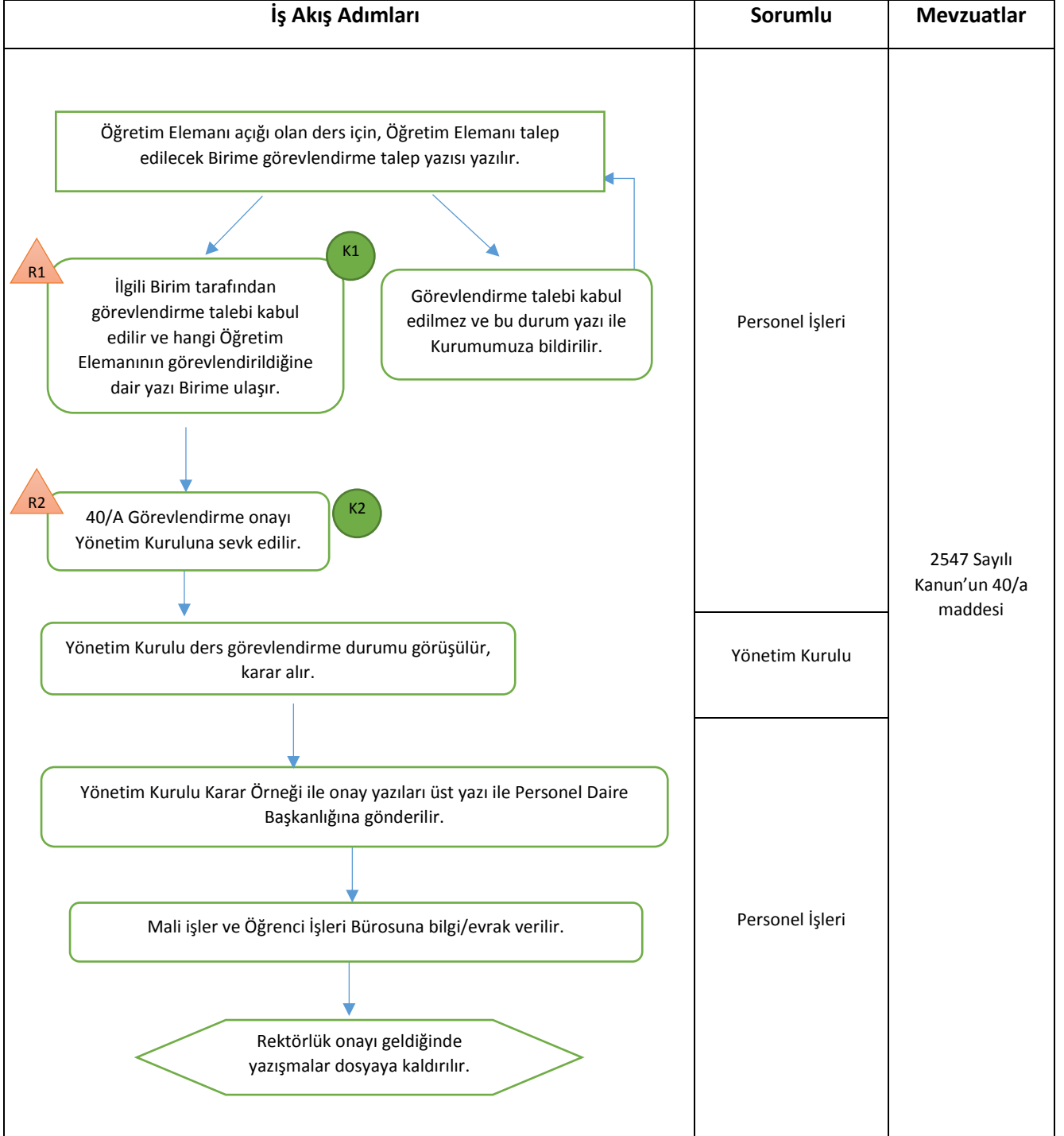
| RİSKLER ve KONTROLLER                                                             |                                                                   |                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Karşı Kurumun görevlendirme talebini reddetmesi.                  |  | Başka bir Kuruma görevlendirme talebinde bulunulur.                                    |
|  | Görevlendirme onayının Yönetim Kuruluna sevk edilmeye unutulması. |  | Durum hatırlandığı gibi evraklar Yönetim Kuruluna sevk edilip ivedilikle karar alınır. |
|                                                                                   |                                                                   |                                                                                   |                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                   |                                                                                   |                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                   |                                                                                   |                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                   |                                                                                   |                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                   |                                                                                   |                                                                                        |



|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

| RİSKLER ve KONTROLLER                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  R1 Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakların Kurula sevk edilmeye unutulması |  K1 İlgili birimler tarafından Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrak ve iş akışlarının titizlikle takip edilmesi. Geç kalan evrak "Gündem Dışı Madde" olarak görüşülür. |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

| RİSKLER ve KONTROLLER                                                                |                                                                   |                                                                                      |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  R1 | Karşı Kurumun görevlendirme talebini reddetmesi.                  |  K1 | Başka bir Kuruma görevlendirme talebinde bulunulur.                                    |
|  R2 | Görevlendirme onayının Yönetim Kuruluna sevk edilmeye unutulması. |  K2 | Durum hatırlandığı gibi evraklar Yönetim Kuruluna sevk edilip ivedilikle karar alınır. |
|                                                                                      |                                                                   |                                                                                      |                                                                                        |
|                                                                                      |                                                                   |                                                                                      |                                                                                        |
|                                                                                      |                                                                   |                                                                                      |                                                                                        |
|                                                                                      |                                                                   |                                                                                      |                                                                                        |
|                                                                                      |                                                                   |                                                                                      |                                                                                        |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

|  |
|--|
|  |
|--|