

T.C KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ YAHYAKAPTAN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MUHASEBE VE YAZI İŞLERİ

Maaş

- ↓Bilgi sisteminde personel bilgileri kontrol edilir ve güncellenir.
- ↓Kesintiler girilir, hesaplama işlemi gerçekleştirilir.
- ↓Gerekli evraklar ekleriyle birlikte hazırlanır.
- ↓Kontrol ve onay aşaması tamamlanan evraklar belirli sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Ek Ders:

- ↓Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin dokümantasyonu yapılır.
- ↓İlgili birimlere ders görevlendirme yazıları yazılır.
- ↓Ders dağılımı onaya sunulur.
- ↓Ders yükleri mevzuatta belirlenen esaslara göre hesaplanır.
- ↓İzin/rapor günleri dikkate alınarak çizelge hazırlanır.
- ↓Bilgi sistemine işlenerek gerekli evraklar hazırlanır.
- ↓Kontrol ve onay aşaması tamamlanan evraklar belirli sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Yolluklar (Yurtiçi/Yurtdışı - Sürekli/Geçici):

- ↓Ödeme emri belgesi ve ekleri hazırlanır.
- ↓Kontrol ve onay aşaması tamamlanan evraklar belirli sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Satınalma:

- ↓Malzeme isteği formu doldurularak Müdürlüğe gönderilir.
- ↓Alım yolu değerlendirilir. (Bütçesine göre ihale ya da teklif)
- ↓Teklif yapılacak firmalara şartname bildirilir.
- ↓Piyasa fiyat araştırması yapılarak gelen teklifler değerlendirilir.
- ↓Ürünün uygunluğu değerlendirilir.
- ↓En düşük teklifi veren firmaya haber verilir,
- ↓3 gün içerisinde malzeme teslim alınır.
- ↓Malzeme alındıktan sonra 10 gün içinde ödemeye esas evraklar hazırlanır.

Telefon Fatura

- ↓ Türk Telekom' dan gelen fatura harcama yetkilisi tarafından bütün konuşmalar resmidir yazılarak onaylanır.
- ↓Faturalar Fatura icmaline tek tek yazılır.
- ↓KBS-HYS üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır.
- ↓Bütün belgelerden 2 nüsha hazırlanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili birimine teslim tutanağı ile birlikte verilir.

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİLER

- ↓ Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrenciler okul yönetimine dilekçe verir.
- ↓Dilekçesi kabul edilen öğrencilere çalıştırma sözleşmesi doldurtularak imzalatılır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Üniversitemiz sayfasında yayınlandığı diğer belgelerle birlikte doldurtularak teslim edilir.
- ↓Kısmi zamanlı çalışması kabul edilen öğrencilerin SGK sigortalı işe giriş bildirgesinden girişleri yapılır.
- ↓Her ay Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yayınlanan kısmi zamanlı çalıştırma yönetmeliğinde belirtilen haftalık çalışma saati ve saat başı ücreti baz alınarak o ayın puantajları, maaş bordrosu, banka listesi,

sigorta e-bildirge prim listesi ve hizmet listesi ile birlikte ödeme emri belgesi ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir.

↓Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirlenen çalışma sözleşmesinin son gününden itibaren 10 gün içerisinde SGK sigortalı işten ayrılış bildirgesinden ve e-bildirge prim sistemi ile hizmet listesinden çıkışları yapılır.

↓EBYS dışından gelen evraklar bilgi sistemine kaydedilir.

Yazı İşleri Gelen-Giden Evrak:

↓EBYS dışından gelen evraklar bilgi sistemine kaydedilir.

↓EBYS ile gelen veya kaydedilerek sisteme eklenen evraklar MYO Sekreteri tarafından değerlendirilir, ilgili kişilere sevk edilir.

↓Giden evraklar da Müdürlüğün direktifiyle hazırlanır, paraflanır.

↓MYO Sekreteri tarafından onaylanır ve Müdürlüğe arz edilir.

↓Onay süreci tamamlanan evrak sistem üzerinden ilgili makama ulaşır.

↓Manuel gönderim gerektiren evraklar ilgililere ulaştırılır.

Kurul Kararları:

↓Alınan Kurul Kararlarının dokümantasyonu yapılarak imzalatılır.

↓Kararlar ilgili birimlere bildirilir, dosyalarak arşivlenir.

İzinler:

↓Akademik Personel izin formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına, İdari Personel izin formunu doldurarak MYO Sekreterliğine başvuruda bulunur.

↓Dokümantasyon, onay ve imza süreci tamamlanan formun bir kopyası Rektörlüğe, bir kopyası personele iletilir, bir kopya dosyasında saklanır

BÖLÜM İŞLERİ

Ders Planı-Bilgileri, Ders Programı, Ders Düzenlemeleri:

- ↓Her dönemden önce ders planı ve bilgileri kontrol edilir.
- ↓Onay ve güncelleme süreci takip edilir.
- ↓Uyum Planı da kontrol edilerek, dönem dersleri açılır.
- ↓Ders programının dokümantasyon ve dağıtımı yapılır, bilgi sistemine işlenir.
- ↓Bilgi sisteminde danışman atamaları yapılır.
- Yabancı Dil ve Temel Bilgi Tekn. Kullanımı Muafiyet Sınavları (1. Sınıflara) :
- ↓Sınav sonuçları, Yönetim Kurulu Kararını takiben bilgi sistemine işlenir.
- ↓Dönem derslerinin güncellenmesi için danışmanlara bilgi-belge gönderilir.

Önceki Yükseköğretimde Başarılan Ders Muafiyetleri:

- ↓Öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın en geç birinci haftasında başvurabilir.
- ↓Evraklar Yatay Geçiş İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- ↓Komisyon kararları Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.
- ↓Muafiyeti kabul edilen dersler bilgi sistemine işlenir.
- ↓Muafiyet ve intibak kararları danışman öğretim elemanlarına gönderilir.

Yatay Geçiş ve İntibak:

- ↓Üniversite, WEB sayfasında kontenjan ve başvuru koşullarını açıklar.
- ↓Süresi içerisinde başvuru evrakları kontrol edilerek alınır.
- ↓Evraklar ilgili Komisyon onayını takiben Yönetim Kurulunca değerlendirilir.
- ↓İntibakı yapılan dersler bilgi sistemine işlenir.
- ↓İntibak kararları danışmanlara gönderilir.
- ↓Öğrenci, kayıt işlemleri için Öğrenci İşleri Birimine, derse yazılma işlemleri için Danışman Öğretim Elemanına yönlendirilir.

Sınav Düzenlemeleri:

- ↓Sınav Programının dokümantasyonu ve dağıtımı yapılır, sisteme işlenir.
- ↓Sınav sonuçlarının açıklanması ve itirazlarla ilgili başvuru süreci takip edilir.
- ↓Mazeret sınavları için başvuru, onay ve ilan süreci takip edilir.
- ↓Tek Ders Sınavı sonuçları bilgi sistemine işlenir, Öğretim Elm. imzalatılır, Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Dereceye Giren Öğrenciler:

- ↓Her dönem sonunda %10; her eğitim-öğretim yılı sonunda Onur/YOnur öğrencileri ve dereceye giren mezunlar tespit edilir, gerekli bildirimler yapılır.

Kurul Kararları:

- ↓Alınan Bölüm Kurulu Kararlarının dokümantasyonu yapılarak imzalatılır.
- ↓Kararlar ilgili birimlere bildirilir, dosyalanarak arşivlenir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Yeni Öğrenci Kayıtları:

- ↓Kayıtlar yapılır, kayıt olan ve olmayanlar tespit edilir,
- ↓Kayıt olmayanlar danışmanlara bildirilir ve bilgi sisteminden silinir,
- ↓Kayıt olanların bilgileri, bilgi sisteminde güncellenir.
- ↓Askerlik şubelerine belge gönderilir.

Yatay Geçiş :

- ↓Yatay geçişi kabul edilen öğrenci evrakları yazı ile önceki kurumdan istenir.
- ↓Öğrenci Kimlik Kartının çıkarılması için gerekli işlemler yapılır.
- ↓Yatay geçişle giden öğrenciler için, kabul yazısının gelmesi ve Kurul Kararının ardından bilgi sistemi güncellenir.
- ↓Öğrenci evrakları diğer Kuruma gönderilir.

Öğrenci Belge İstekleri ve Dilekçeler:

- ↓Öğrenci, Öğrenci Bilgi Sisteminden istek yapar, (Öğrenci Belgesi, Not Döküm Blg, Askerlik Blg, Ders İçerikleri)
- ↓Birim personeli tarafından belge istekleri hazırlanır,
- ↓Öğrenci, sayfasında isteğinin hazır olduğunu görür ve bizzat Öğrenci İşleri Bürosuna gelerek belgesini alır.
- ↓Kayıt silme, kayıt açma, kayıt dondurma vb. dilekçeler Yönetim Kuruluna sunulur, Kurul Kararlarını takiben bilgi sistemi güncellemeleri yapılır.
- ↓Kaydı açılanlar, derse yazılma işlemleri için danışman Öğr.Elm. yönlendirilir.

Tek Ders Sınavı:

- ↓Duyuru yapılır, belirtilen sürede dilekçeler alınır.
- ↓Sınava girme hakkı olanlar ve sınav açılacak dersler tespit edilir.
- ↓Liste öğretim elemanlarına ve Bölüm İşlerine iletilir.

Krediler, Burslar:

- ↓Kurum ve kuruluşlardan yazı ile talep gelirse duyuru yapılır.
- ↓İlan edilen koşul ve açıklamalar doğrultusunda başvurular alınır.
- ↓Başvurular Burs Komisyonuna sunulur.
- ↓Ayrıca, her eğitim-öğretim yılı sonunda, KYK'dan burs alanların başarı durumu kontrol edilerek, gerekli bildirimler yapılır.

Disiplin Cezaları:

- ↓Gerekli yazışmalar yapılır,
- ↓Kararlar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

Mezuniyet İşlemleri:

- ↓Öğrencinin müracaatına gerek kalmaksızın, teorik ve pratik eğitimini tamamlayanlar tespit edilir ve bilgi sisteminde danışman onayı alınır.
- ↓Mezun edileceklerin listesi Yönetim Kuruluna sunulur.
- ↓Bilgi sisteminde mezun hareketi işlenir; harç ve kütüphane onayı verilir.
- ↓Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir.
- ↓Geçici Mezuniyet Belgeleri hazırlanır.
- ↓Diğer evraklar hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- ↓Öğrenci İşleri Daire Bşk'nda diploma hazırlanması süreci başlar.

↓Bu süreçte mezunlar isterlerse MYO öğrenci işleri biriminden Geçici Mezuniyet Belgesi alabilir. (Öğrenci Kimlik Kartı teslimi ile)

Stajla İlgili Duyurular:

- ↓Staj tarihleri düzenlenir.
- ↓Staj Komisyonunun onayını takiben ilan edilir.

Sektör Stajları:

- ↓Hangi tarihler arasında staj yapılabileceği ilan edilir.
- ↓Öğrenci, ilan edilen tarih aralıklarından kendine uygun olanını tespit eder,
- ↓Staj Bürosundan Staj Dosyası alır.
- ↓SGK Giriş Formu doldurur.
- ↓Bildirimde bulunduğu tarih aralığında stajını tamamlar.
- ↓Staj Bürosu tarafından, onay süreci tamamlanmış İşyeri Stajyer Öğrenci Kabul Belgeleri ve SGK Formlarına istinaden iş kazası sigorta girişleri yapılır.
- ↓Onay süreci tamamlanan evraklar ilgili birime gönderilir.
- ↓Stajını tamamlayan öğrenciler için de SGK Çıkış İşlemleri yapılır.
- ↓Onay süreci tamamlanan evraklar ilgili birime gönderilir.
- ↓Öğrenci, Stajını tamamlar.
- ↓Daha önce aldığı Staj Dosyasıyla rapor hazırlar.
- ↓Teslim tarihlerinde Staj Bürosuna teslim eder.

Staj Raporları:

- ↓Staj raporları imza karşılığı teslim alınır.
- ↓Teslim alınan staj raporları komisyon tarafından değerlendirilir..
- ↓Onaylanan staj raporları ilgili öğretim elemanları tarafından işlenir,
- ↓Staj Bürosu tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.
- ↓Onay ve bilgi sistemine işleme süreci tamamlanan evraklar, Staj Bürosu tarafından imza karşılığı Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.
- ↓Öğrenci İşleri Bürosu tarafından, staj evraklarının öğrenci dosyasında muhafazası temin edilir.

TAŞINIR KAYIT KONTROL

Merkezden Talep Yoluyla Taşınır Giriş Kaydı:

- ↓Taşınır talep edildiğinde Taşınır İstek Belgesi düzenlenir.
- ↓Taşınır İstek Belgesi Birim Yetkilisine onaylatılır.
- ↓Taşınır teslim alınır.
- ↓Teslim alınan taşınırın bilgi sisteminde giriş kaydı yapılır.
- ↓Taşınır İşlem Fişi (3 nüsha) düzenlenerek onaylatılır.
- ↓Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere merkez taşınır kayıt kontrol yetkilisine gönderilir.
- ↓Diğer nüshalar dosyalanır.

Satın Alma Yoluyla Taşınır Giriş Kaydı:

- ↓Muhasebe birimince satın alma işlemleri gerçekleştirilir.
- ↓Taşınır teslim alınır ve bilgi sisteminde giriş kaydı yapılır.
- ↓Taşınır İşlem Fişi (3 nüsha) düzenlenerek onaylatılır.
- ↓Bir nüshası, faturaya esas olmak üzere muhasebeye gönderilir.
- ↓Diğer nüshalar dosyalanır.

Dağıtım ve Muhafaza:

- ↓Taşınır; talep, satınalma veya devir yoluyla elde edilir.
- ↓Kişilere kullanıma verilen taşınır için Zimmet Fişi düzenlenir.
- ↓İlgili kişilere onaylatılarak zimmetlenir.
- ↓Ortak kullanım alanları için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir.
- ↓Ortak kullanım alanı sorumlusuna imzası alınarak teslim edilir.
- ↓BİR nüsha taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur.
- ↓Diğer nüsha dosyalanır.
- ↓Kullanıma verilmeyen taşınır ambarlarda muhafaza edilir.

Taşınır Çıkış Kaydı:

- ↓Bilgi sisteminde çıkış yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- ↓Tüketim malzemeleri için, ilk giren-ilk çıkar esasına göre giriş bedelleri üzerinden çıkış kaydı yapılır.
- ↓Devredilen taşınır için düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, devir alan idarenin giriş kaydına esas Taşınır İşlem Fişi eklenir.
- ↓Kullanılamaz hale gelen taşınır için, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir ve çıkış kaydı yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- ↓Evraklar dosyalanır.

Yıl Sonu İşlemleri:

- ↓Yıl sonunda, Sayım Kurulu tarafından sayım yapılır, tutanak düzenlenir.
- ↓Taşınır Sayım Döküm Cetveli ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.
- ↓En son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenir.
- ↓Taşınır Yönetim Hesabı; önceki yıldan devreden taşınır ile yıl içindeki giriş-çıkışları, ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.
- ↓Düzenlenen evraklar Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- ↓Onaylanan evraklar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir