

T.C.

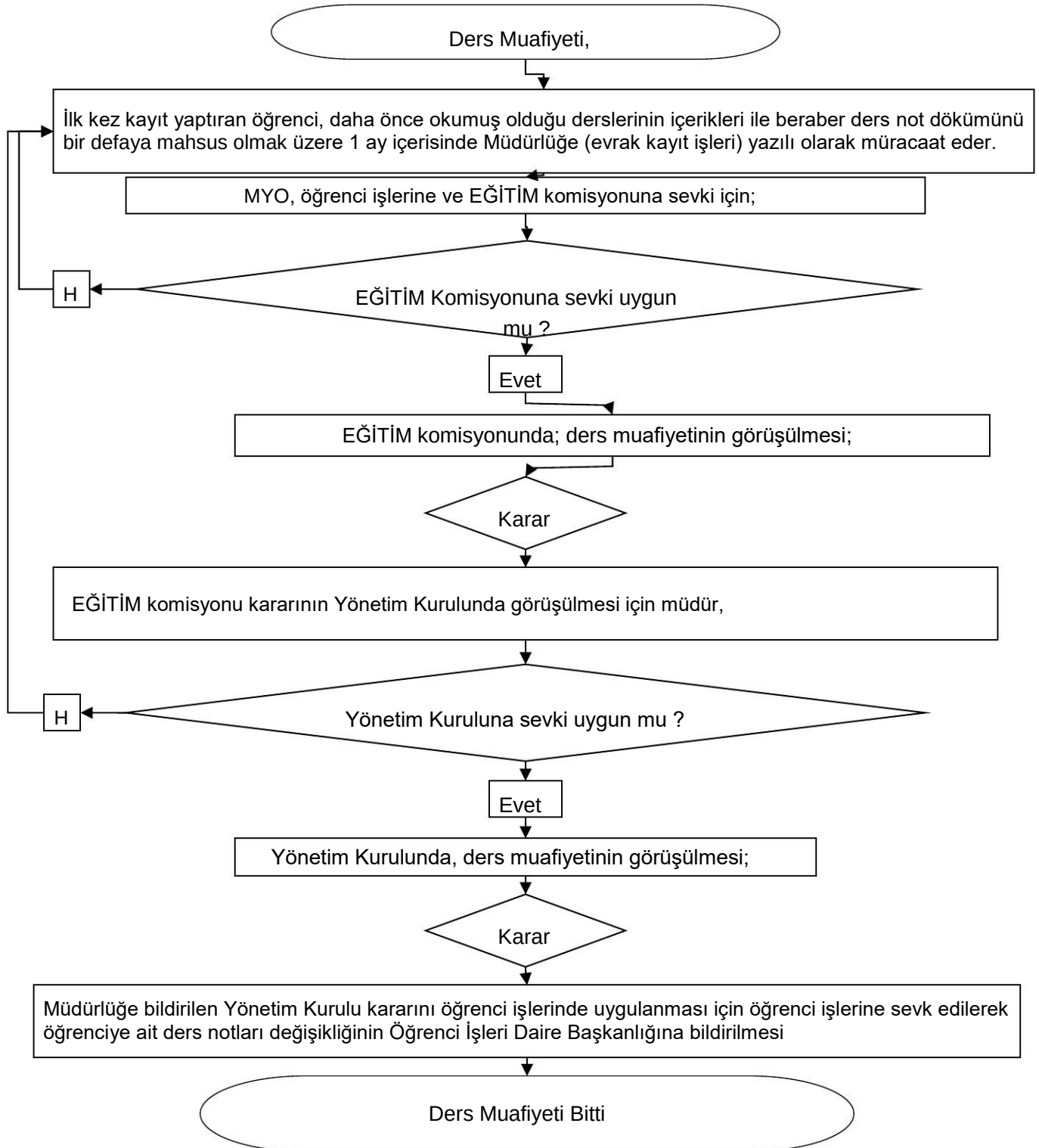
KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Meslek Yüksekokulu Müdürü, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde okulumuza intibakını sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanları Muafiyet komisyonunu oluşturur.

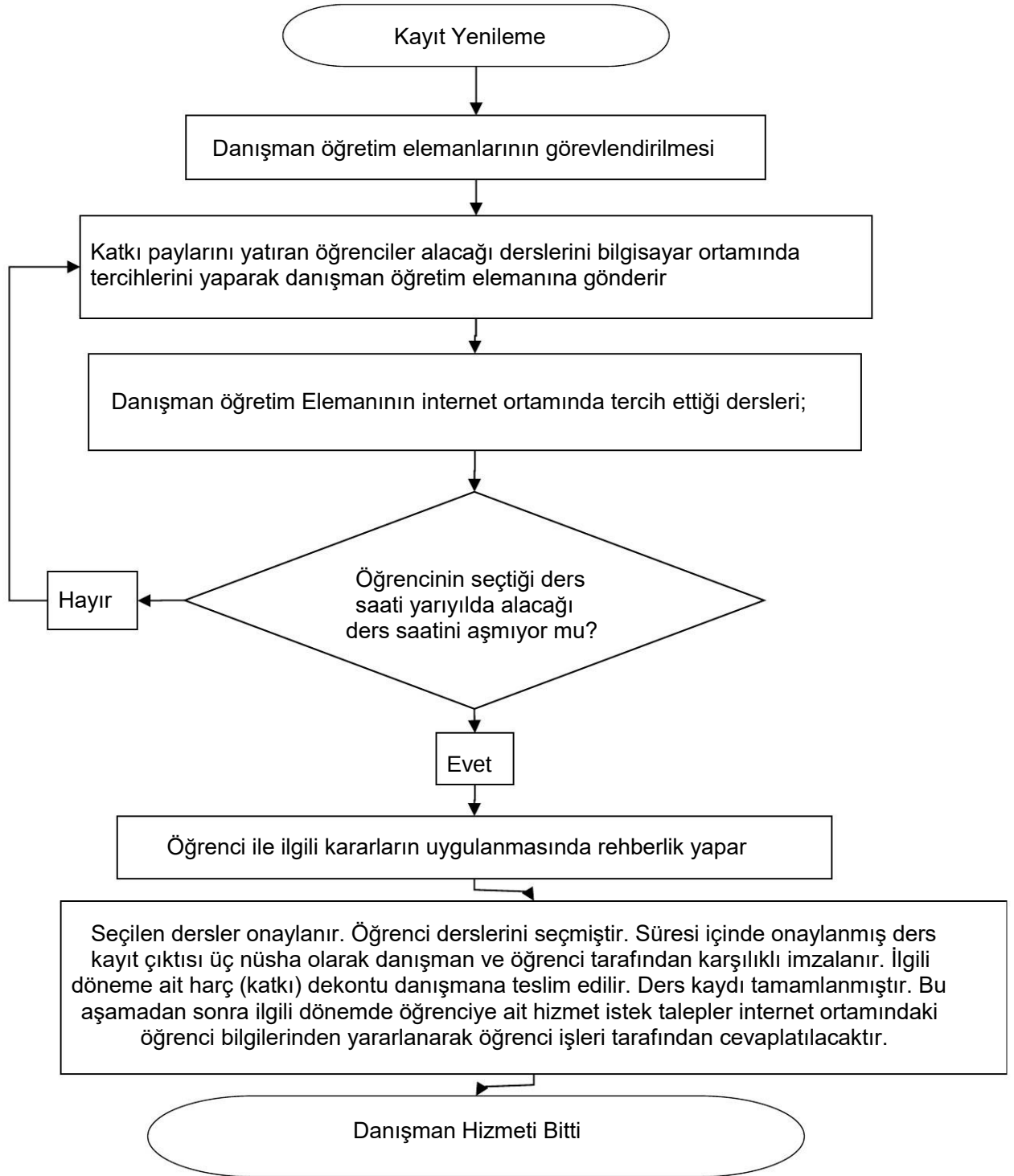
1. Öğrenci ders not dökümü ve derslerin kapsamlarını belirten dilekçe ile müdürlüğe müracaat eder.
 2. İlgili evrakların Müdürlük tarafından Muafiyet Komisyonuna havale edilir.
 3. Muafiyet Komisyonu toplanır.
 4. Muafiyet komisyonu tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılması
 5. Kararın yönetim kuruluna sunulması
 6. Muafiyet Komisyonu tarafından alınan kararların MYO Yönetim Kurulunda gündeme alınması
- Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın gereğinin yapılması için öğrenci işlerine havalesi



Danışman görevlendirilmesi

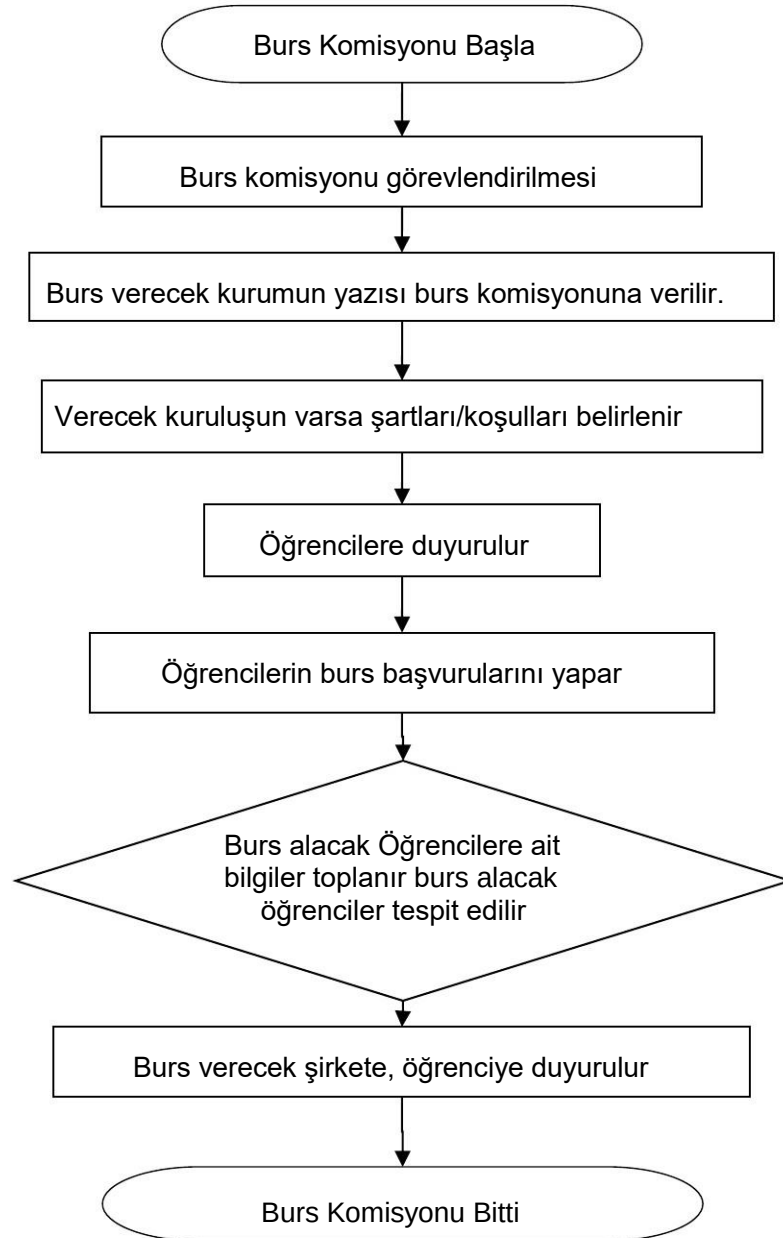
MADDE 18 - (1) MYO' da eğitim-öğretimin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi ve koordinasyonu için her öğrenciye bir danışman görevlendirilir. Danışman; her yarıyıl alınacak derslerin belirlenmesinde, ders alma formlarının doldurulmasında ve öğrenci ile ilgili kararların uygulanmasında rehberlik yapmak üzere ilgili bölüm başkanlığının önerisi dikkate alınarak müdürlük tarafından ilgili bölümün/programın öğretim elemanları arasından görevlendirilen öğretim elemanıdır.

(2) Danışmanların görevlerine ilişkin esaslar Üniversite Senatosu tarafından hazırlanan Yönerge ile belirlenir.

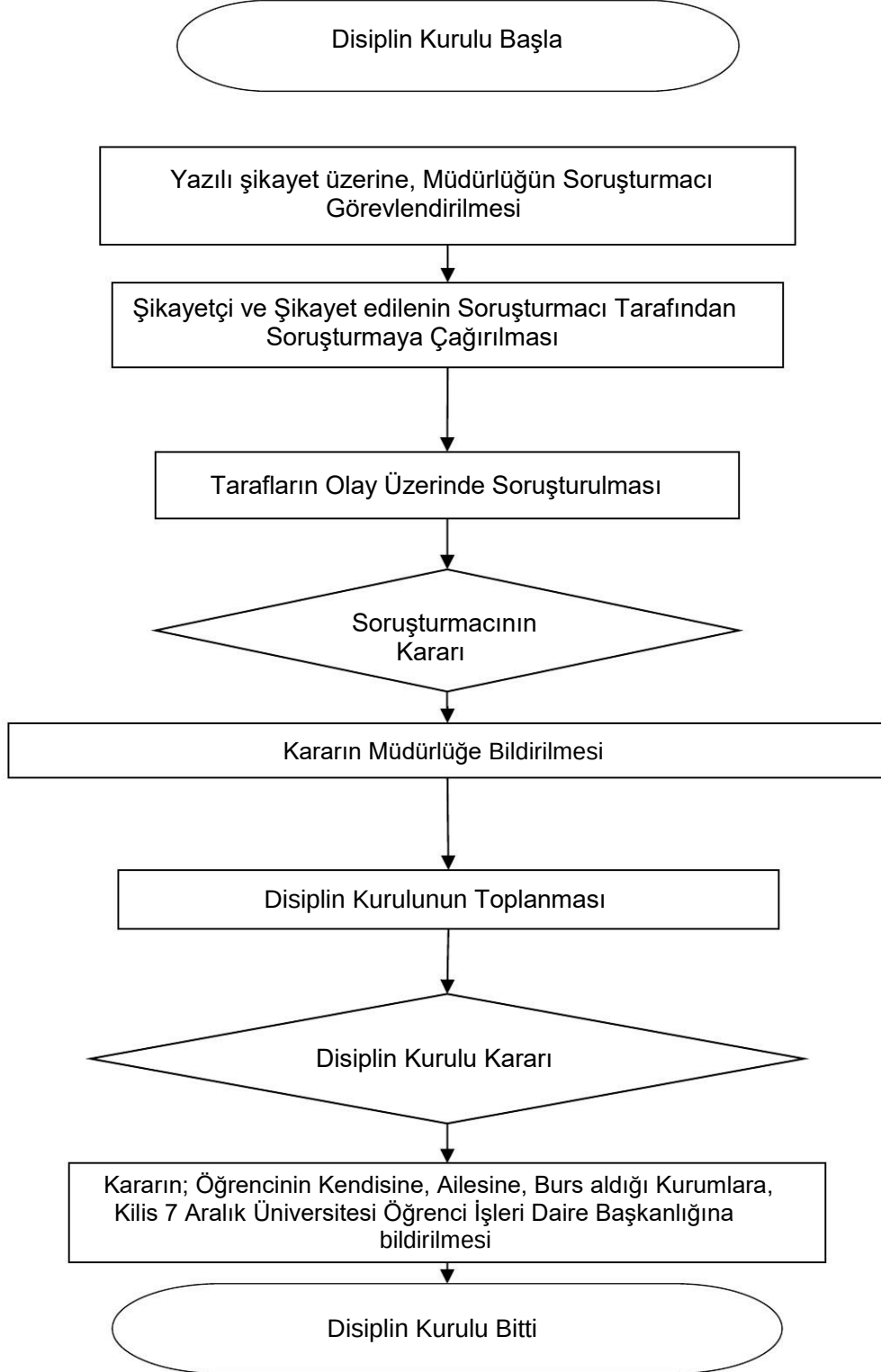


Burs Komisyonu Süreci

- Müdürlük tarafından görevlendirilen öğretim elemanları burs komisyonunu oluşturur.
- Burs komisyonu burs verecek kuruluşun istekleri doğrultusunda istenen şartları öğrencilere duyurur.
- Öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak burs komisyonuna teslim eder,
- Burs komisyonu başvuruda bulunan öğrenciler arasından burs verilecek öğrencileri tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir.
- Öğrenci işleri bilgileri Burs verecek kuruluşa gönderir ve öğrencilere duyurur.

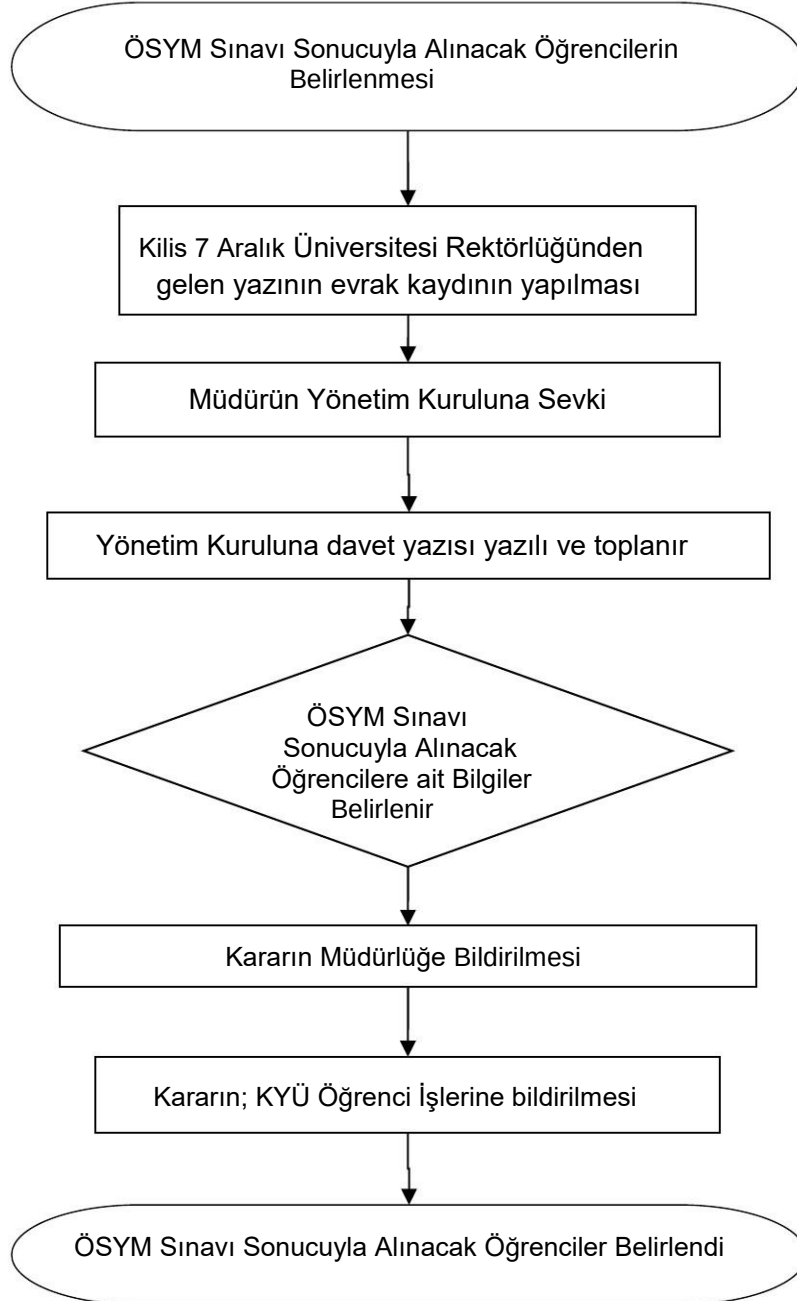


Müdürlüğe gelen yazılı şikayet üzerine, MYO Müdürü öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikayet eden ile şikayet edileni ayrı ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve soruşturma ile ilgili kararını, Müdürlüğe bildirir. MYO müdürü soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturma ile ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir Müdürlüğe bildirir. Soruşturma ile ilgili karar görevli personel tarafından; öğrencinin kendisine, ailesine, burs aldığı kurumlara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.



Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Tarafından okulumuza ÖSYM sınavı sonucu ile alınacak öğrenci sayıları ile aranacak koşullarda Yapılacak olan Değişikliğin Bildirilmesi yazısı geldiğinde;

1. Müdürün MYO Kuruluna Sevk Etmesi
2. Kurul belirtilen zamanda toplanır gündem konusu görüşülür.
3. Karar Yüksekokul Kurul Raportörü MYO Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine imzaya sunulur.
4. Karar sonucu müdürün izni ile öğrenci işleri tarafından Rektörlüğe bildirilir.



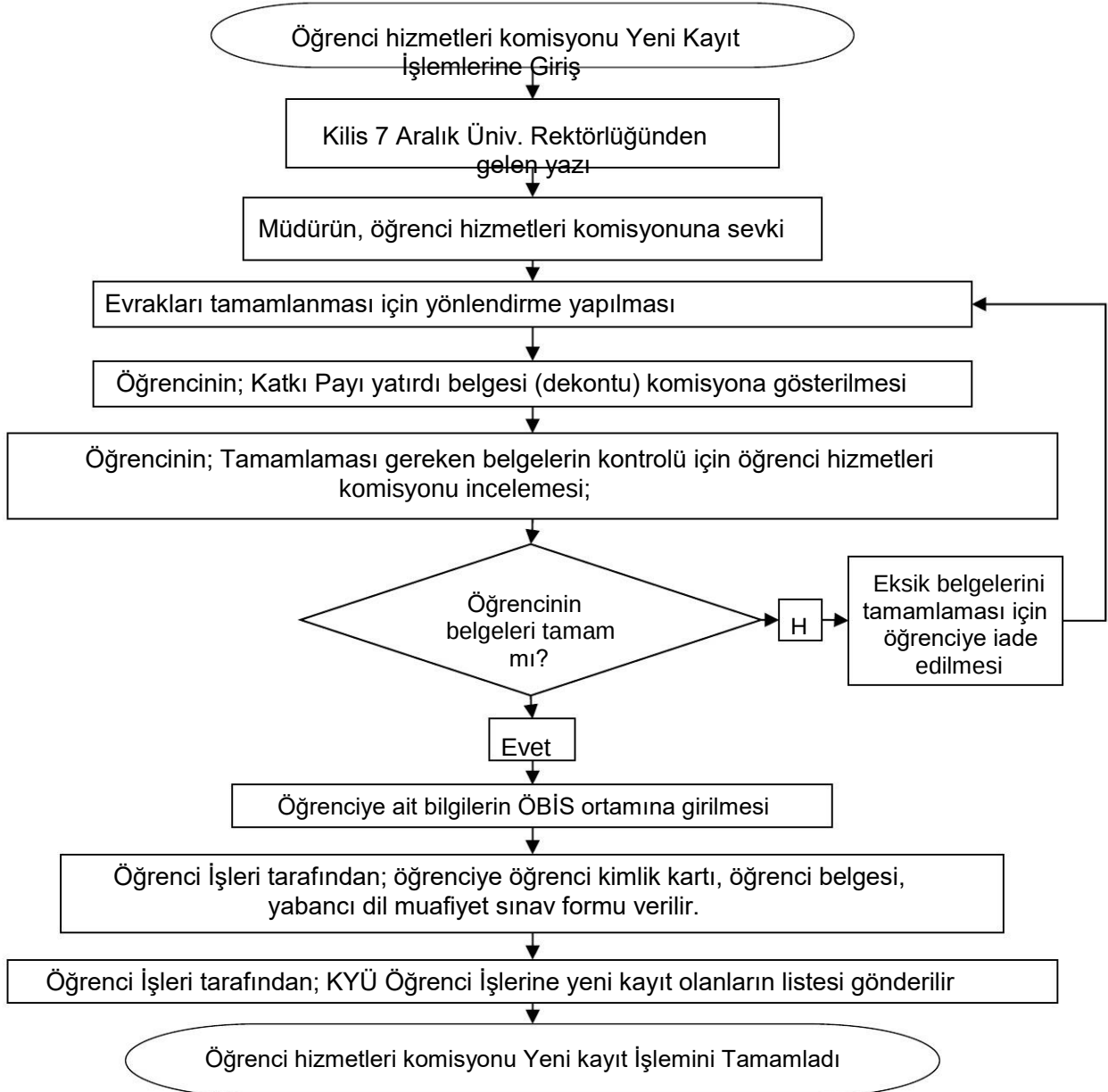
Kilis 7 Aralık Rektörlüğü tarafından (ÖSYM sınavı sonucu MYO bünyesine kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler gelmesiyle;

1. (Öğrenci katkı payı yatırdı belgesi) Banka Dekontu olan; Öğrenci tarafından;
2. ÖSYM Kimlik Kartı,
3. MYO Yerleştirme Belgesi
4. Lise Diploması Geçici Mezuniyet Belgesi,
5. Nüfus Fotokopisi (Onaylı)
6. İkametgâh Belgesi
7. Askerlik Tecil Belgesi (Erkek Adaylar)
8. Fotoğraf (12)
9. Yabancı Dil Muafiyet Formu

10. Öğrenci Bilgi Derleme Formu
Öğrenci İşlerinin verdiği Kayıt Zarfı ve belgeleri doldurularak Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;

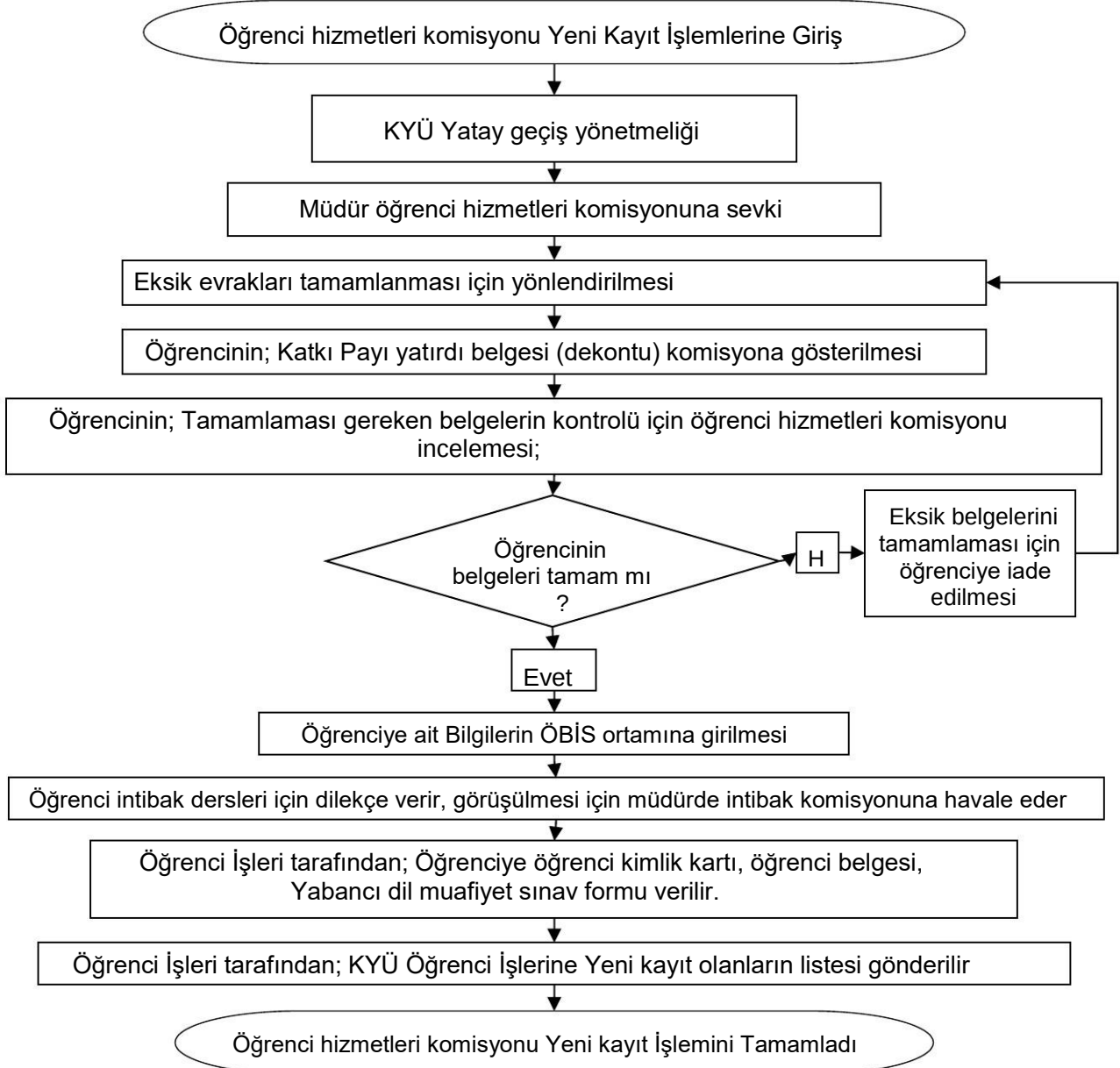
1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan öğrenciler için)
2. Kesin Kaydını Yaptıran Öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı verilir.
3. Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri girilir.
4. Sınıf Listesi Düzenlenir.
5. Öğrenim Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur.
6. Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir.
7. Danışmanları ve diğer hususlarda bilgilendirme yapılır.
8. Yabancı Dil Muafiyet Sınav Listesi Hazırlanır, Sınav Tarihinde, İlgili Öğretim Elamanlarına bilgilendirilir.

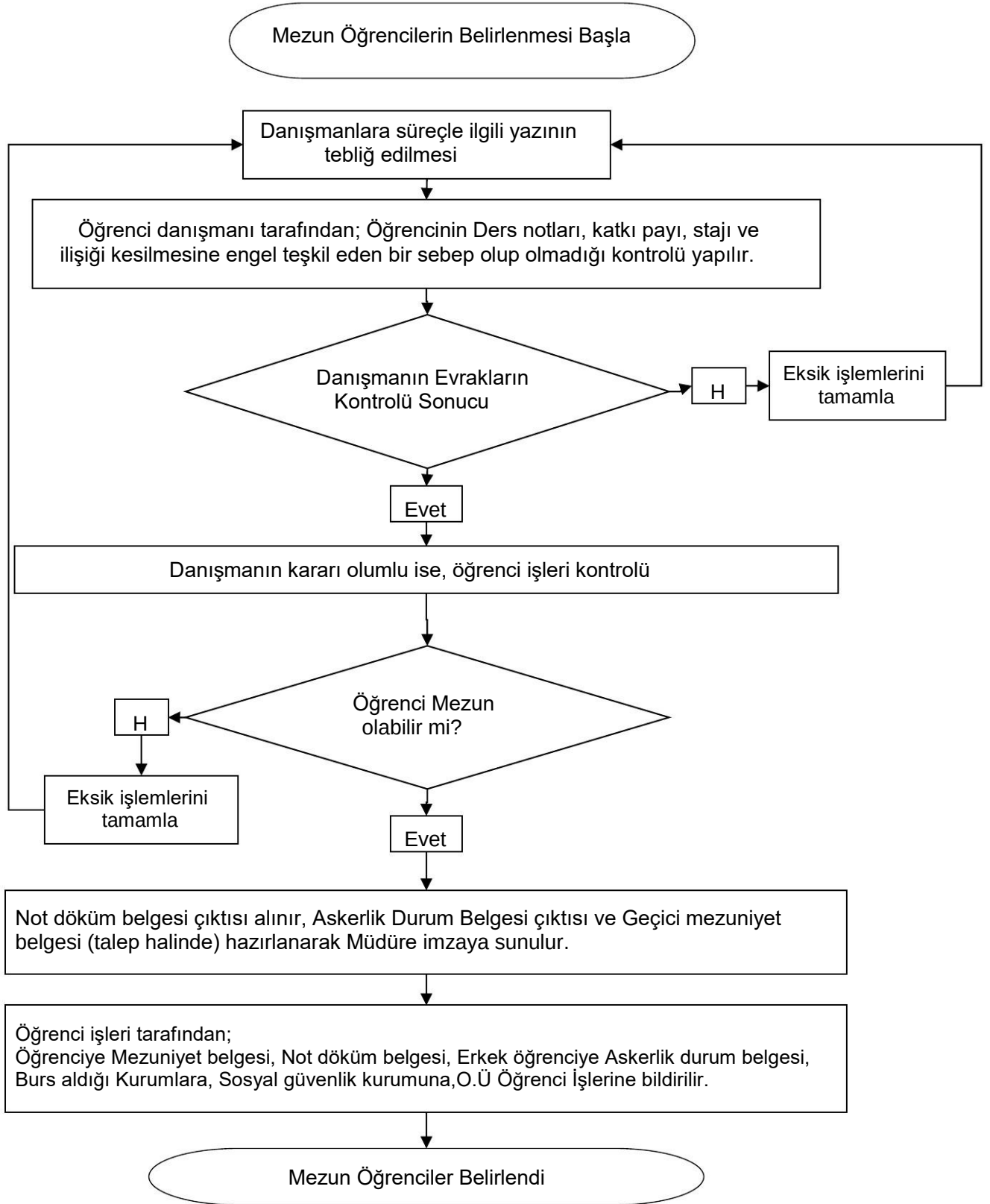


1. Müdür, öğrenci hizmetleri komisyonuna sevk eder,
2. Öğrenci İşlerinin verdiği kayıt zarfı ve belgeleri doldurularak
3. Öğrenci İşlerine teslim edilmesi ile kesin kaydı yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN

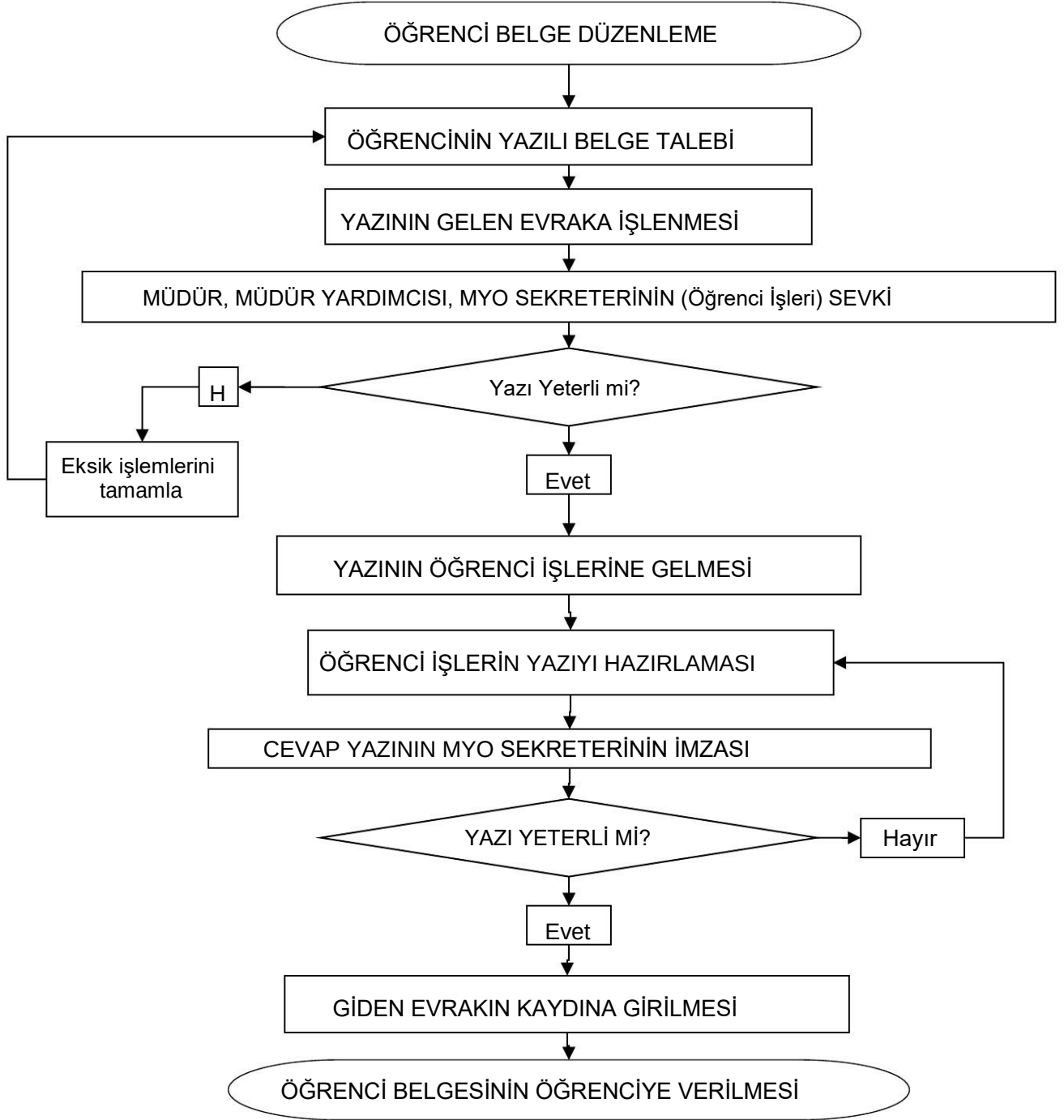
9. 1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir.(Kayıt olan Öğrenciler için)
10. 2.Kesin kaydını yaptıran öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilir.
11. 3.Bilgisayar ortamında kişisel bilgileri girilir.
12. 4.Sınıf listesi düzenlenir.
13. 5.Öğrenim süresi içinde alacağı dersleri oluşturulur.
14. 6.Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir.
7. Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili danışmanları bilgilendirilir.

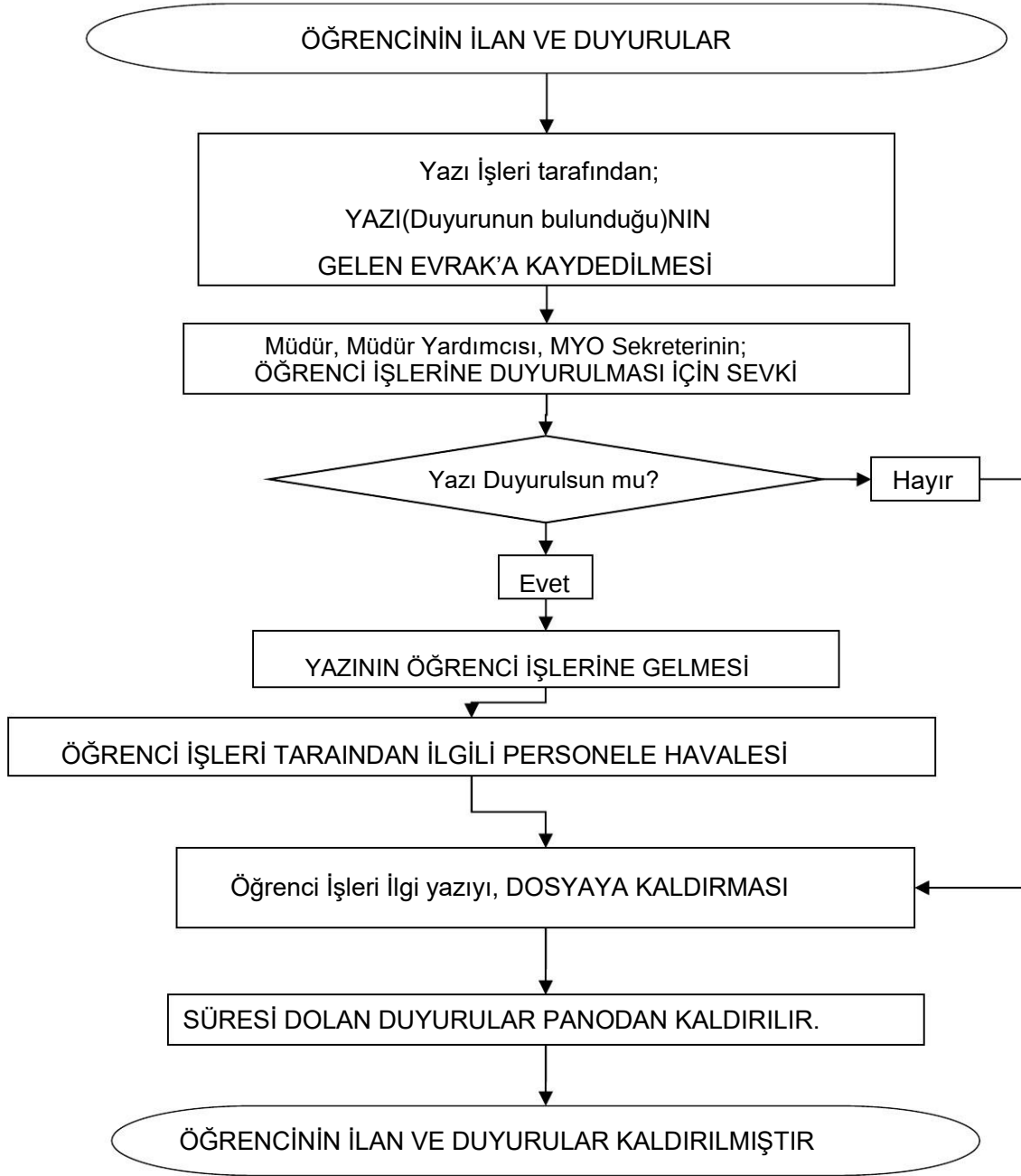




Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Burs/harç/yardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderme için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar öğrenci işleri personelinin ÖBİS kayıtlarından yararlanarak Müdür / Müdür Yardımcısı ve MYO Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgiliye imza karşılığında ilgiliye verilir.





SATIN ALMA İŞLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR.(EK Form 1-a)

ÜÇ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.(EK form 1-b)

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1c)

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ MYO TESLİM EDER, ,MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, EVSAFA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR. (EK-Form 1-d)

AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR. (EK-Form 1f)

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ,1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA EDİLİR.

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

GEREKLİ YAZIŞMALAR YAPILIR VE YÖNETİM KURULU KARARI REKTÖRLÜĞE SUNULUR,
GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.

GÖREV İFA EDİLİR.

YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN
SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İŞE
GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 1 NÜSHA KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM
EDİLİR, DİĞER NÜSHA MYO' DA DOSYALANIR.

EKDERS ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI GİRMİŞ OLDUKLARI DERS SAYISINA GÖRE DÜZENLENİR, KURUM YETKİLİSİ BÖLÜM BAŞKANI VE ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN İMZALANIR. (Normal ve İkinci öğretim için 2'Şer nüsha düzenlenir.)

DERS YÜKLERİ : PROF., DOÇENT., DR. ÖĞR. ÜYESİ. 10 SAAT, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR.

MÜDÜR YARDIMCILARI: DR. ÖĞR. ÜYESİ 5 SAAT ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 6 SAATTİR.

2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİNE GÖRE DIŞARIDAN DERS VERMEYE GELEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KENDİLERİ TARAFINDAN DÜZENLENİR OKULA TESLİM EDİLİR.

KATILAMADIKLARI DERSLER DİKKATE ALINARAK VE DERS YÜKÜ FORMUNDAKİ BİLGİLERE GÖRE AYLIK DERS YÜKÜ FORMU DÜZENLENİR

VERDİKLERİ DERSLERE AİT ÖDEME EMİRLERİ DÜZENLENİR. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR

ÖDEME BANKA ARACILIĞI İLE GERÇEKLEŞTİRİLİR.

EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI AYLIK OLARAK DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE PERSONELİN GÜNLÜK HİZMET CETVELİNDEKİ (HASTAHANE, İZİNLİ, RAPORLVB.) DURUMU VAR İSE MYO SEKRETERİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLEREK AZAMİ ÇALIŞMA SAATİ OLAN AYDA YÜZ (100) SAATTEN FAZLA EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI DÜZENLENEMEZ. AKABİNDE PUANTAJ TABLOSU HAZIRLANIR.

PUANTAJ TABLOSUNDAKİ EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI SAAT ÜCRETLERİ MUHASEBE BİRİMİ TARAFINDAN KONTROL EDİLİR. ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR. YÖNETİM KURUL KARARI DA EKLENEREK 3 DOSYA HAZIRLANIR.

2 DOSYA STRATEJİ GELİŞTİRME VE DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

3. NÜSHA DOSYALANIR

EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILARAK İKİ (2) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP NÜSHASİTESLİM İLGİLİ BAŞAKANLIĞA TESLİM EDİLİR.

2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR

MAAŞ ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELİ LİSTELENİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

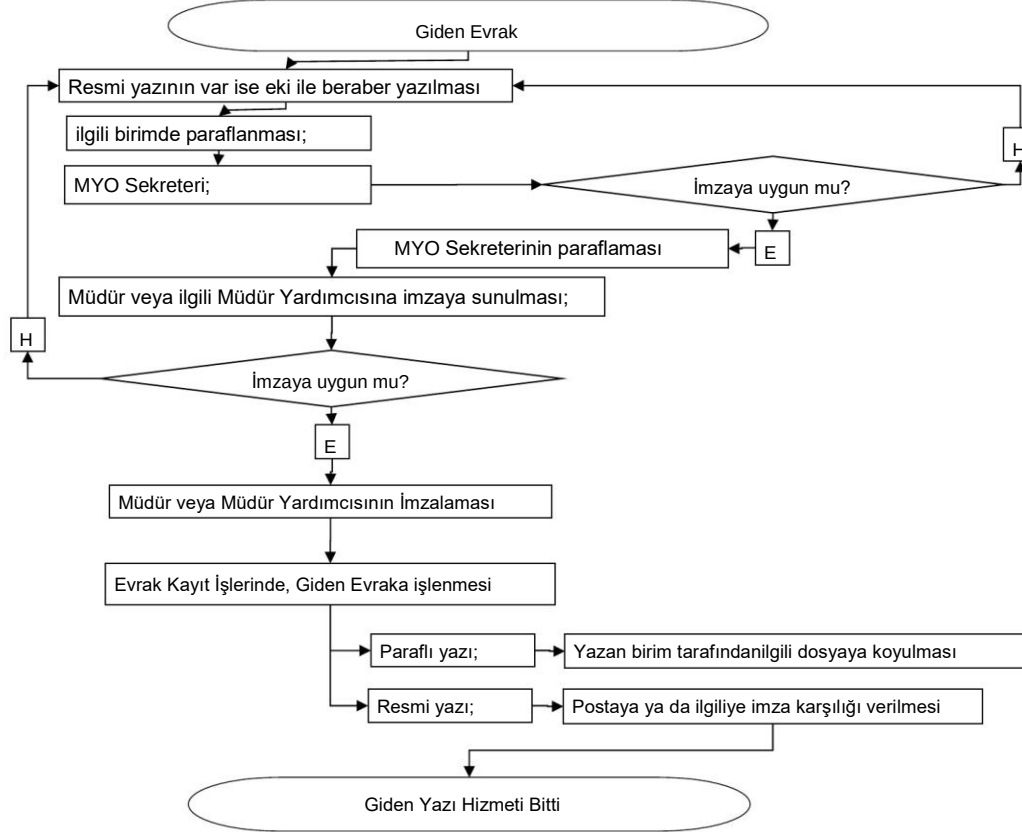
MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

BASILAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO BASILIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ (E BÜTÇE SİSTEMİNDE) DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

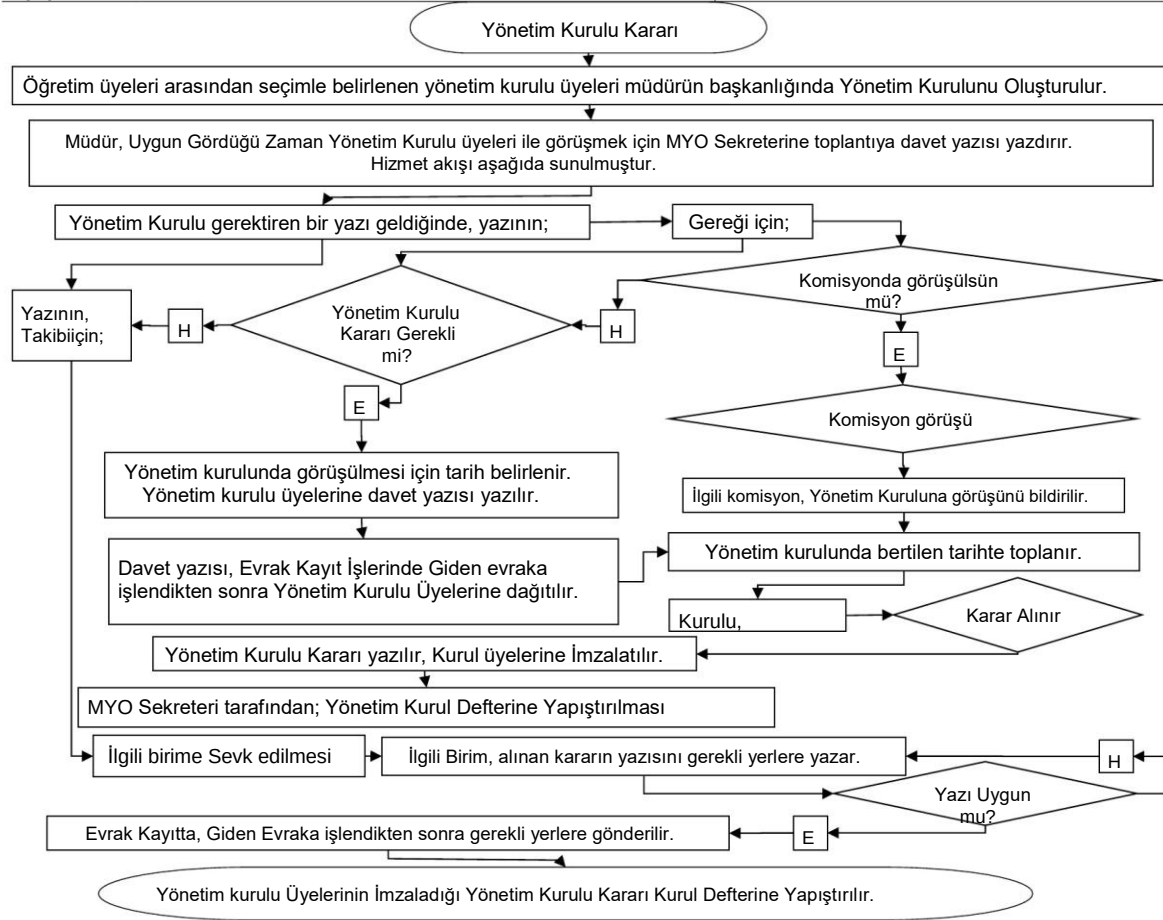
MAAŞ BODROLARI 3 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.

HAZIRLANMIŞ OLAN 2 ADET MAAŞ DOSYASI KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR. KALAN 3. DOSYA MYO' DA DOSYALANIR.



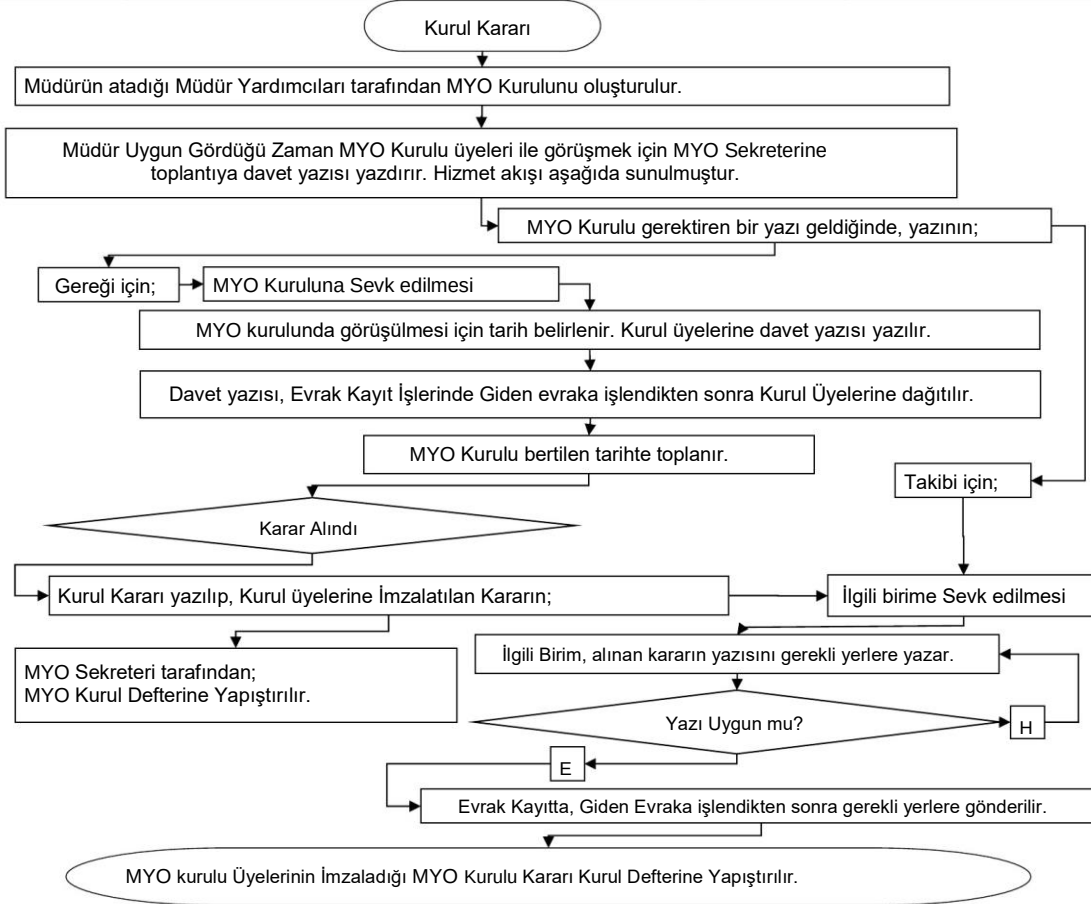
İlgili birim tarafından;

- Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır,
- Hazırlanması gereken yazı yazılır,
- Paraflanır,
- MYO Sekreterine paraflattırılır.
- Müdür veya Müdür Yardımcısına İmzalatırılır,
- Paraflanan ve İmzalanan Resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak'a işlenir,
- Paraflı nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir,
- Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır.



1. Müdür, Yardımcıları ve Öğretim üyeleri arasında seçimle belirlenen Yönetim kurulu üyeleri Yönetim Kurulunu Oluşturulur.
2. Müdür Uygun Gördüğü Zaman Yönetim Kurulu üyelerini toplantıya davet eder.

- Yönetim kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;
5. 3. Müdürün, takibi için ilgili birime gereği için komisyon görüşü gerekliyse ilgili komisyona, (Yönetim Kurul Kararı) gerekliyse Yüksekokul Sekreterine Sevk eder,
 6. 4. Müdürün talimatı ile Yüksek okul sekreterliği (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
 7. 5. Yönetim Kurulu belirtilen zaman da toplanır gündem konusu görüşülür.
 8. 6. Kararın Yönetim Kurulu Raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılır.
 9. 7. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
 10. 8. Kurul Üyeleri tarafından imzalanarak kararın, Yönetim kurulu kararı defterine yapıştırılır.
 11. 9. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.



Müdür, Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları MYO Kurulunu Oluşturulur. Müdür Uygun Gördüğü Zaman MYO Kurulu üyelerini toplantıya davet eder.

MYO Kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;

1. Müdürün, takibi için ilgili birime gereği (MYO Kurul Kararı) için MYO Sekreterine Sevk eder.
2. Müdürün talimatı ile MYO Sekreterliğine, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
3. Kurul belirtilen zaman da toplanır gündem konusu görüşülür.
4. Karar MYO Kurul Raportörü MYO Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
5. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, MYO kurul kararı defterine yapıştırılır.
6. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.

- Gelen yazının Evrak Kayıt İşlerinde
- Gelen Evraka işlenmesiyle hizmet akışı başlamıştır;
- Gelen Evraktan ilgili birime sevk edilmesi için MYO Sekreterine MYO Sekreteri Müdür Veya Müdür Yardımcısına ilgili birime sevk ettirir, İlgili Komisyon, Kurul ve Yönetim Kurulu
- Gereği için ilgili komisyona takibi içinde ilgili birime verilmesi, Cevap istenen yazıya cevap yazılması,
- İlgili birim tarafından; Bilgi ve duyuru gerektiren yazı için duyurulup ilgili dosyaya kaldırılması,

