



DEMİRBAŞ EŞYA ZİMMET DÜŞME İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <pre>graph TD; A([BAŞLA]) --> B[Birimlerden/personelden gelen talepler incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.]; B --> C{Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor?}; C -- Evet --> D[Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.]; D --> E{Kusur kişisel mi?}; E -- Evet --> F[Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.]; F --> G[Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere 'Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik' hükümleri uygulanır.]; E -- Hayır --> H[Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.]; C -- Hayır --> H; H --> I([SÜREÇ SONU]);</pre> | <p>-İlgili Personel</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p> <p>-Komisyon</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> | <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> |

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



DEMİRBAŞ EŞYA ZİMMET İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.002 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Birimlerden gelen malzeme Taşınır Malzeme İstek Belgeleri alınarak incelenir</p> <p>↓</p> <p>İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?</p> <p>↓</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Zimmet Fişi düzenlenerek talep karşılanır</p> <p>↓</p> <p>Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> | <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> |

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



DEVİR YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.003 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Talep kabul edildi mi?</p> <p>↓ Evet</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birimi tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kuruma/birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>-İlgili Personel</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> | <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> |

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



SATINALMA YOLUYLA TAŞINIR ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.004 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Satınalma birimince alımı yapılacak olan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Birim ambarına alınacak malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.</p> <p>Muayene kabul komisyonu tarafından malzemenin uygunluğu onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Alımı yapılan malzeme dayanıklı tüketim malzemesi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir.</p> <p>Ambara alınan taşınır birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.</p> <p>SÜREÇ SONU</p> <p>Hayır</p> <p>Malzeme firmaya iade edilir, İŞLEM SONLANDIRILIR.</p> <p>Hayır</p> <p>Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibarı ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir.</p> <p>Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.</p> | <p>-Birim Mutemedi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> | <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> |

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



HURDAYA AYIRMA YOLUYLA TAŞINIR ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.005 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

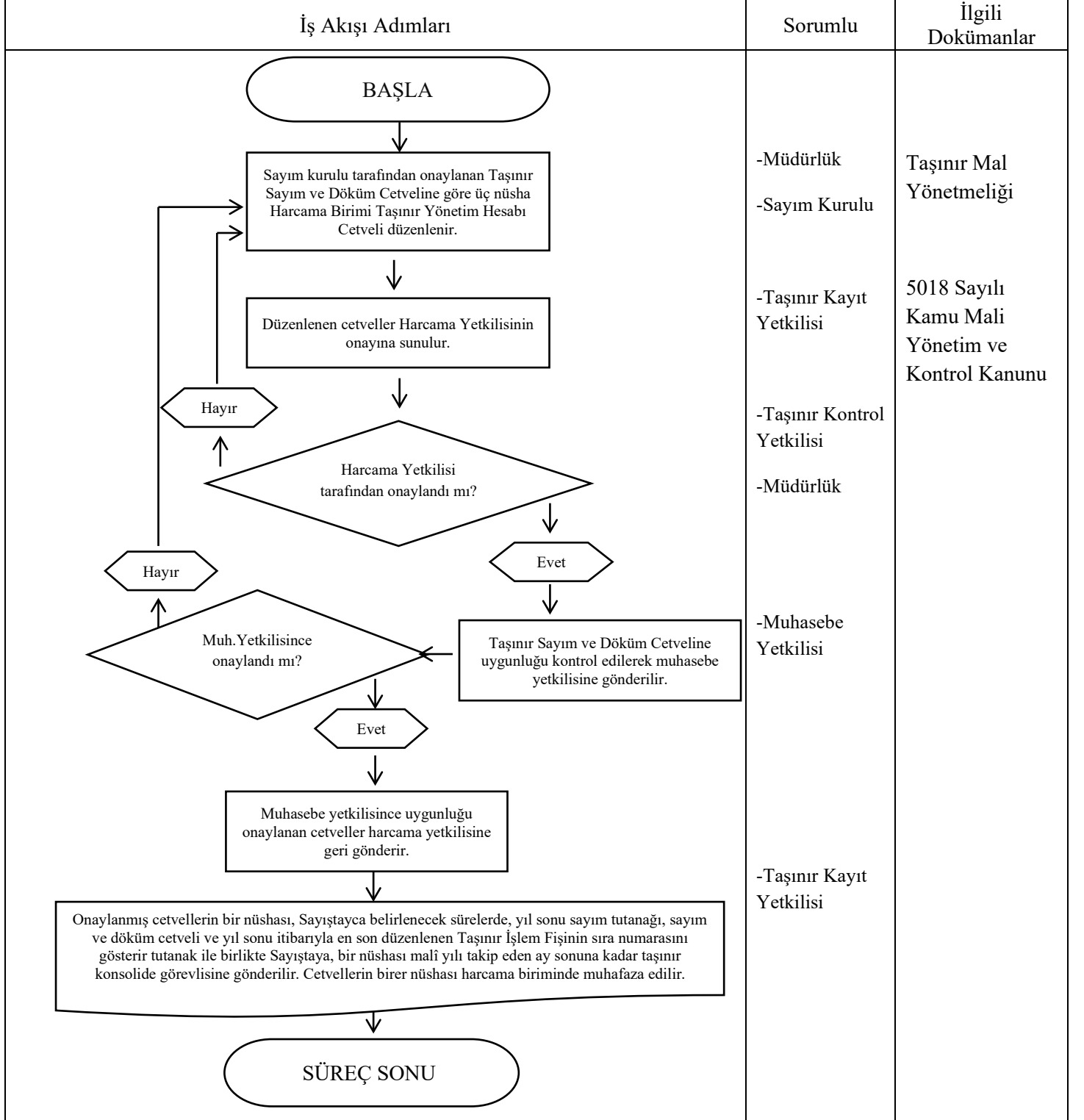
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.</p> <p>Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama</p> <p>Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>-Müdürlük</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Komisyon</p> <p>- Müdürlük</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> | <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> |

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



TAŞINIR YÖNETİM HESABI (YILSONU) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.006 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



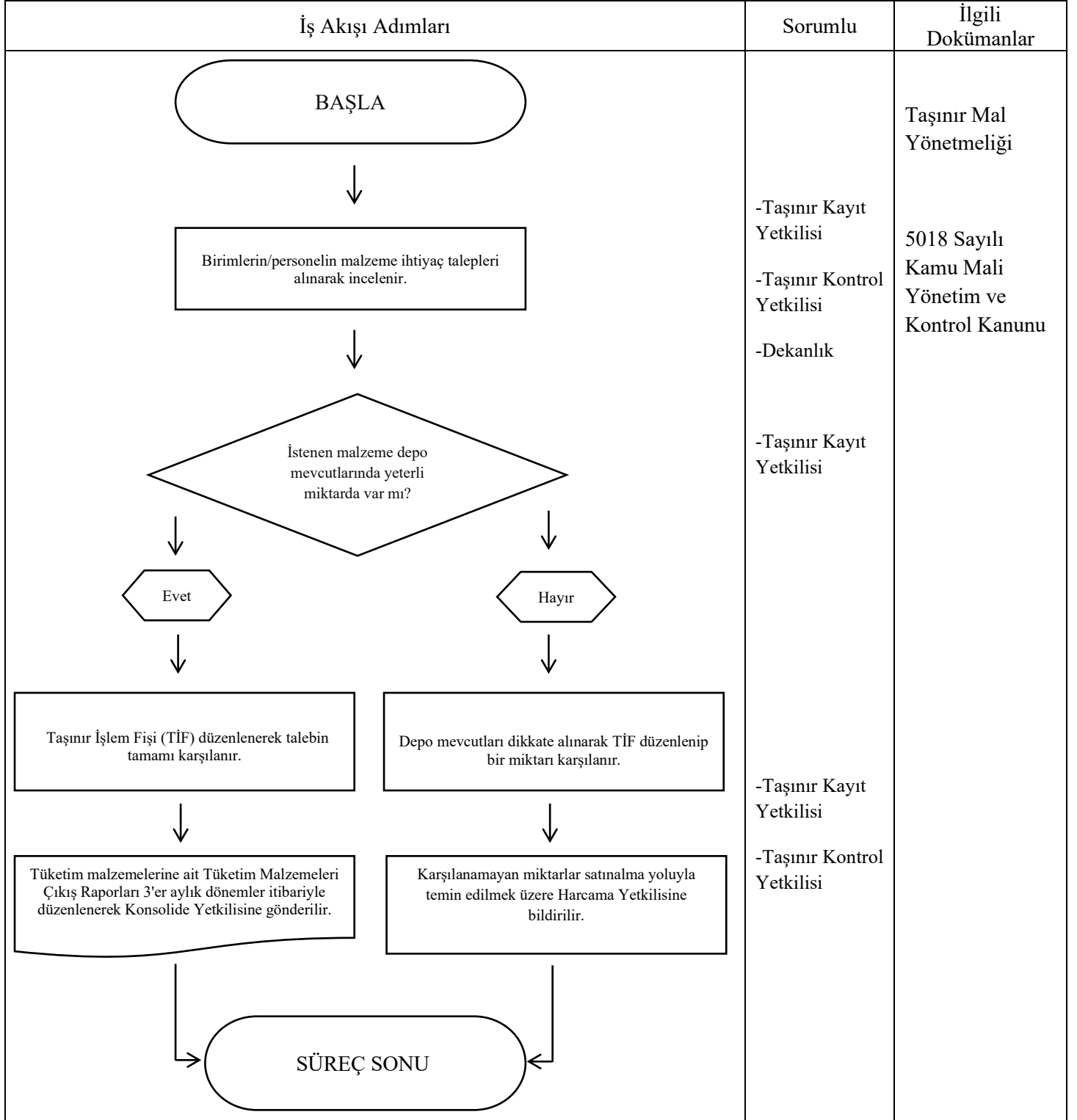
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|
| | | |



TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.007 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



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



TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.007 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

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

(Form No:FR-203;Revizyon Tarihi:; Revizyon No:)



MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.008 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Maaş ödemesine ilişkin işlemlerin her ayın 1'i ile 10'u arasında başlatılması</p> <p>İdari ve PDB yapılan atama, terfi, birimlerden gelen rapor, sendika, icra ve nafaka vb. evrakları toplanarak Maaş Tahakkuk hazırlık İşlemlerinin yapılması</p> <p>KBS Maaş Uygulamasına işlenen bilgiler dahilinde bordro hesaplamaları yapılır ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine girişler yapılarak kesenek bordro uygunluğu sağlanması</p> <p>Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir</p> <p>KBS bordroları ile SGK kayıtları tutarlı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>KBS Maaş Uygulaması sisteminden Ödeme Emri Belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması</p> <p>Maaş Ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması</p> <p>Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> | <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> <p>➤ Fakülte Sekreteri.</p> <p>➤ Dekan</p> | <p>➤ 657 – 2547 – 2914 – 5510 – 5434 Sayılı Kanunlar, Kararname ve Yönetmelikler.</p> |

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



MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.008 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |



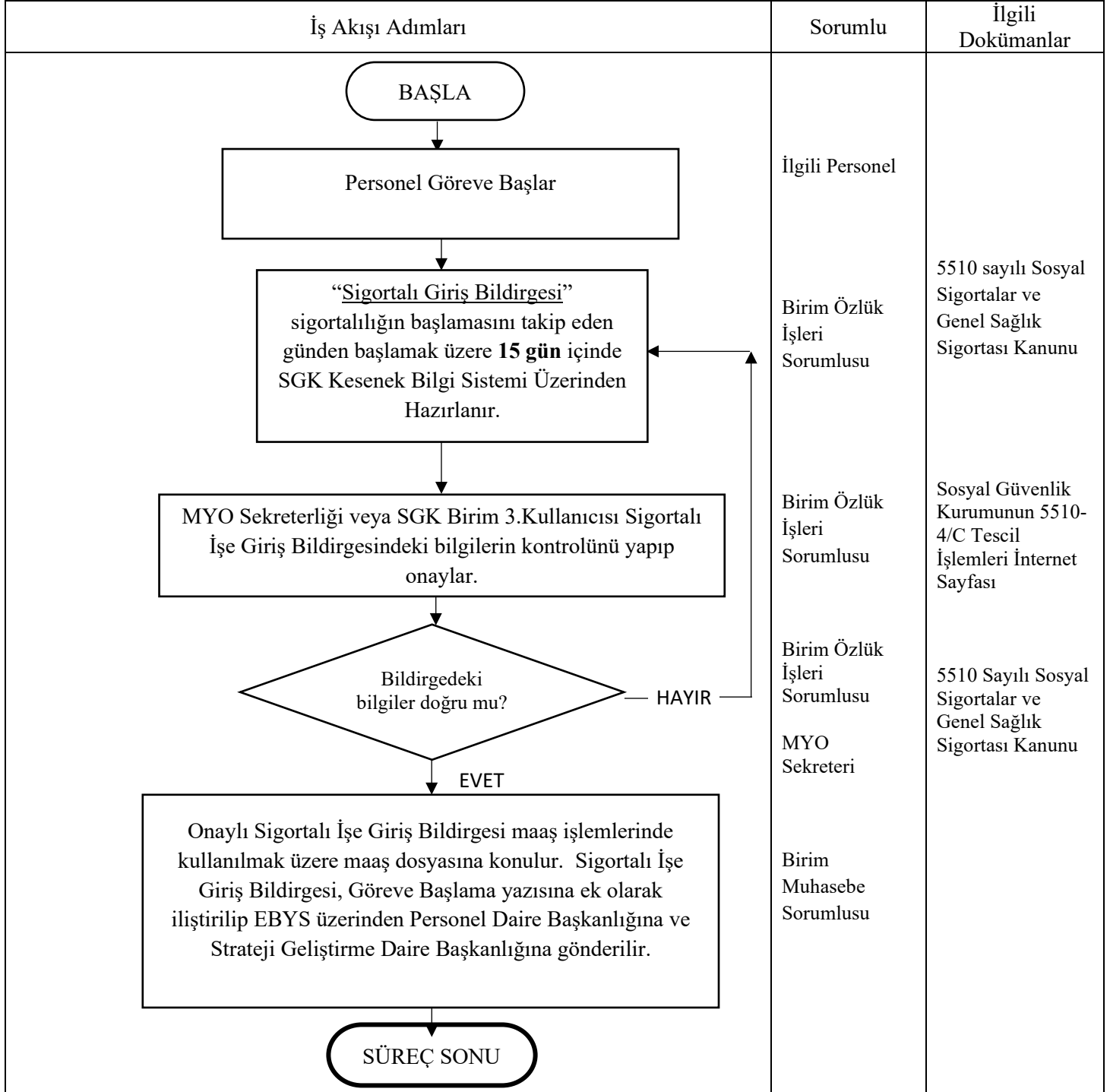
➤ Birim
Muhasebe
Sorumlusu

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



SGK GİRİŞ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.009 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



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

(Form No:FR-203;Revizyon Tarihi:; Revizyon No:)



SGK ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.010 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Rektörlük Makamından İşten Ayrılış Olur Yazısı EBYS üzerinden alınır.</p> <p>“Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” sigortalılığın sona ermesini takip eden günden başlamak üzere 10 gün içinde SGK Kesenek Bilgi Sistemi Üzerinden Hazırlanır.</p> <p>MYO Sekreterliği veya SGK Birim 3.Kullanıcısı Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesindeki bilgilerin kontrolünü yapıp onaylar.</p> <p>Bildirgedeki bilgiler doğru mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EYET</p> <p>Onaylı Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi maaş işlemlerinde kullanılmak üzere maaş dosyasına konulur. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi, İlişik Kesme Belgesi ve naklen ayrılıyor ise Personel Nakil Bildirim Formu görevden ayrılma yazısına ek olarak iliştilirip elektronik belge yönetim Sistemi üzerinden Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına gönderilir.</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>➤ İlgili Personel</p> <p>➤ Birim Özlük İşleri Sorumlusu</p> <p>➤ Birim Özlük İşleri Sorumlusu</p> <p>➤ Birim Özlük İşleri Sorumlusu</p> <p>➤ MYO Sekreteri</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> | <p>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> <p>➤ Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510-4/C Tescil İşlemleri İnternet Sayfası</p> <p>➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> |

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

(Form No:FR-203;Revizyon Tarihi:; Revizyon No:)



EK DERS ÖDEMESİ

İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | MYO.İA.011 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | Sayfa 1 / 1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Ders yüklerinin hesaplanmasında ödemeye ilişkin aya ait izin/rapor/görev nedeniyle fiilen yapılamayan ders devam durumu bilgilerinin kontrol edilmesi</p> <p>Ödemeye esas olan puantajların hazırlanması</p> <p>Puantajların KBS' ye aktarılarak ödeme emri belgesinin hazırlanması</p> <p>Ek ders ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Ödeme emri belgesi ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikler giderilir</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</p> <p>Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>➤ İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> <p>➤ Fakülte Sekreteri. ➤ Dekan</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> | <p>➤ Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar</p> <p>➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu. ➤ Ders Yüğü Çizelgesi</p> |

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



YERSİZ FAZLA YAPILAN ÖDEME İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.012 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Maaş, ek ders, yolluk ve idari görev ...vb. için yapılan ödemelerde, çeşitli nedenlerle fazla ödeme yapılmasının tespit edilip iade işlemi yapılmasına ilişkin belgenin tahakkuk birimine ulaşması</p> <p>Fazla ve yersiz ödemeye ilişkin belgelere istinaden hak edilmeyen ödemelerin iadesi için ödeme cetveli düzenlenerek ilgili personele iade yapması için bilgi verilmesi</p> <p>Hesaplanan ödenecek miktar İlgili Personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırarak dekontu mutemede teslim etmesi</p> <p>İade yapıldı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Kişi borcu açılarak tahsil yoluna gidilir</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme dekontunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi</p> <p>İşlemi biten evrakın dosyalanarak arşivlenmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>➤ Yazı İşleri Sorumlusu</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> <p>➤ İlgili Personel</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> <p>➤ SGDB İlgili Personel</p> <p>➤ MYO Sekreteri.</p> <p>➤ Müdür</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> | <p>➤ 657 – 2547 – 2914 – 5510 – 5434 Sayılı Kanunlar, Kararname ve Yönetmelikler.</p> |

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



YERSİZ FAZLA YAPILAN ÖDEME
İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.012 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

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

(Form No:FR-203;Revizyon Tarihi:; Revizyon No:)



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIMI İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.013 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|-------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Personel➤ Satın Alma Personeli➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Satın Alma Personeli➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Görevli Komisyon Üyeleri➤ Görevli Komisyon Üyeleri➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi➤ Satın Alma Personeli➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Satın Alma Personeli | <ul style="list-style-type: none">➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesi.➤ Kamu İhale Genel Tebliğ➤ Kamu İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri.➤ İhtiyaç Talep/Tespit Yazısı➤ Ödenek Kontrol Formu (e-bütçe, MYS)➤ Piyasa Fiyat Araştırması Tutanakları (MYHBY)➤ Onay Belgesi (MYHBY)➤ Muayene Kabul Tutanağı |

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



YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.014 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

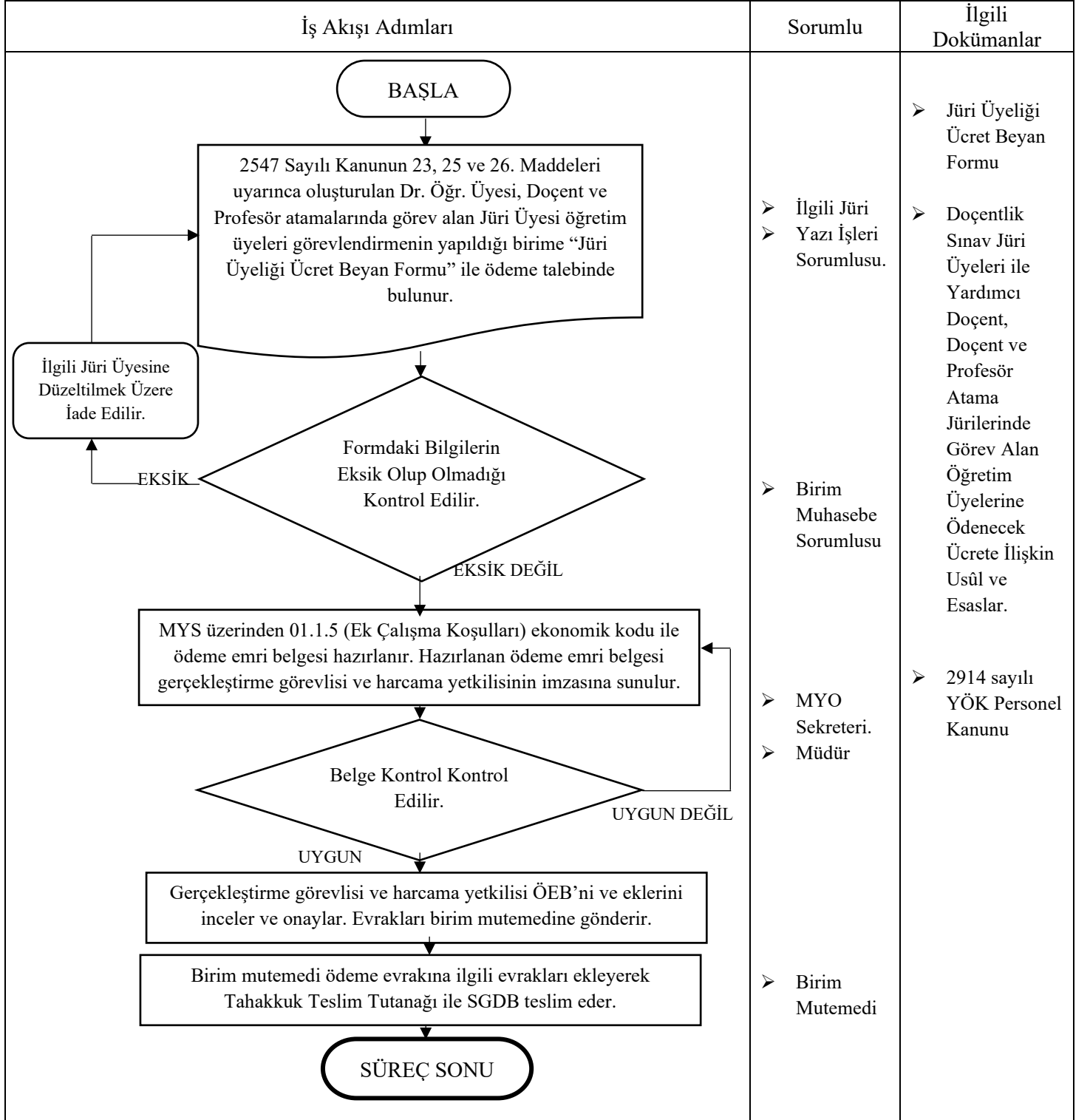
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|-------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Yolluk talep eden personel➤ Birim Muhasebe Sorumlusu➤ MYO Sekreteri.➤ Müdür➤ Birim Muhasebe Sorumlusu | <ul style="list-style-type: none">➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu.➤ 2547 Sayılı Kanun. |

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



JÜRİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.015 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

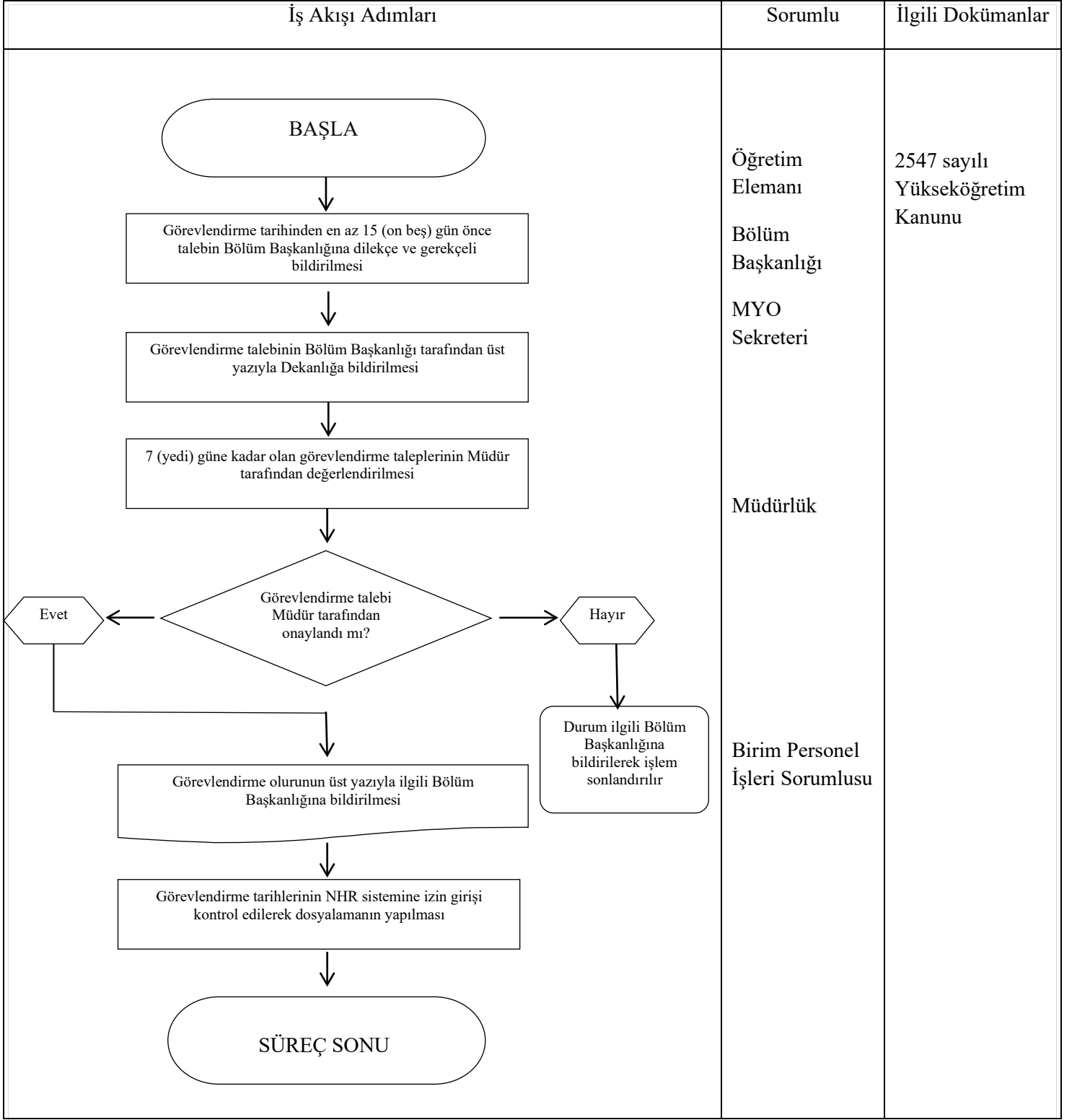


| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|
| | | |



39. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ
(7 GÜNE KADAR OLAN YOLLUKLUSUZ-YEVMIYESİZ GÖREVLENDİRMELER)
İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.016 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



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



39.MADDE GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

(7-15 GÜN ARASI YOLLUKSUZ-YEVMIYESİZ GÖREVLENDİRMELER)

İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.017 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Görevlendirme talebini görevlendirme tarihinden en az 1 (bir) ay önce ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına yapılması</p> <p>Görevlendirme talebinin Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazıyla Müdürlüğe bildirilmesi</p> <p>Görevlendirme talebinin Müdürlük Makamınca değerlendirilmesi</p> <p>Müdürlik Makamı uygun buldu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Üst yazıyla Rektörlüğe bildirilmesi</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından uygun bulundu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme olurunun üst yazıyla ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>Görevlendirme tarihlerinin NHR sistemine izin girişi kontrol edilerek dosyalamanın yapılması</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Müdürlük</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> | <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

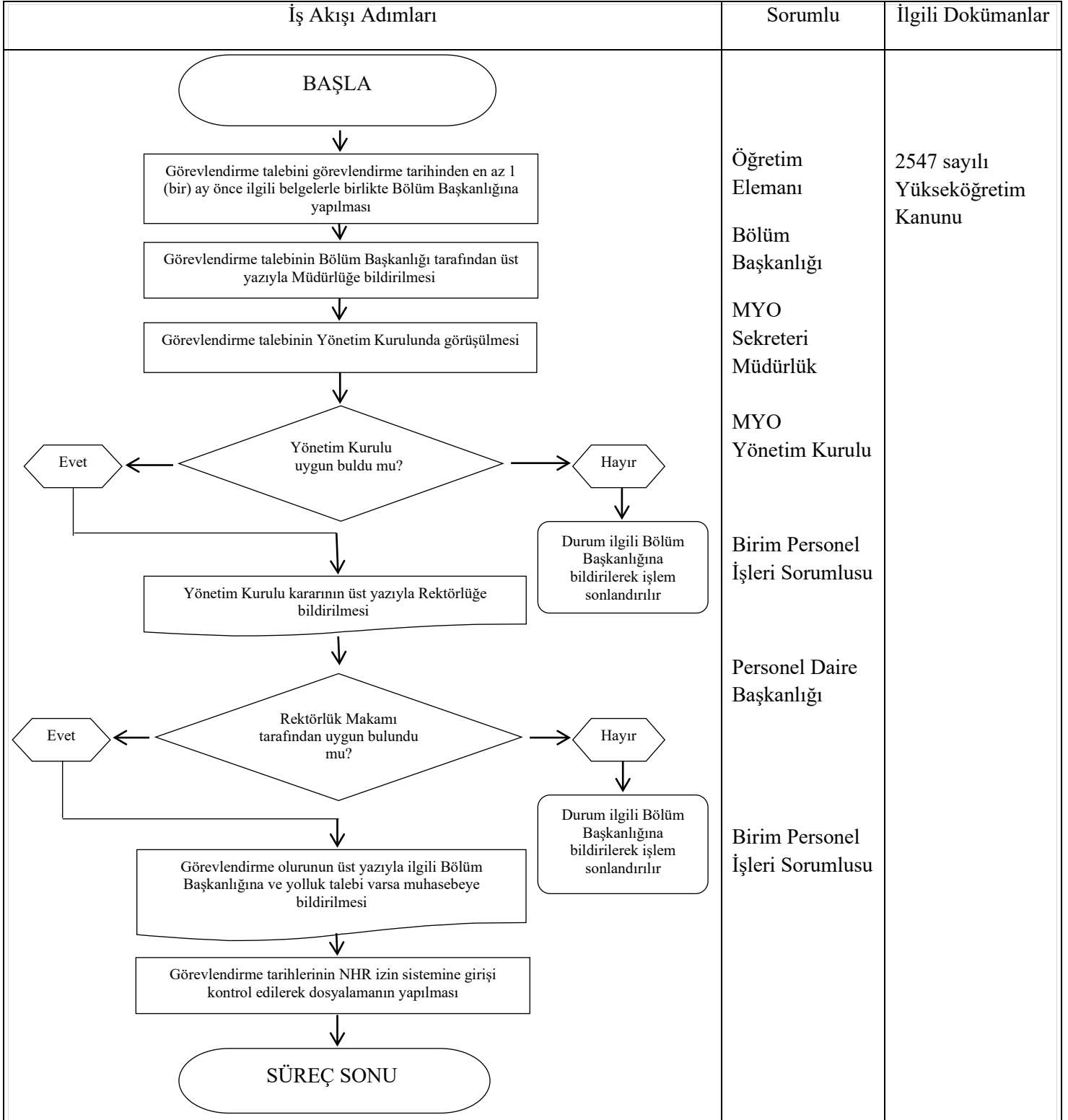


39.MADDE GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

(15 GÜNDEN FAZLA YOLLUKSUZ-YEVMIYESİZ VEYA YOLLUKLU-YEVMIYELİ GÖREVLENDİRMELER)

İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.018 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

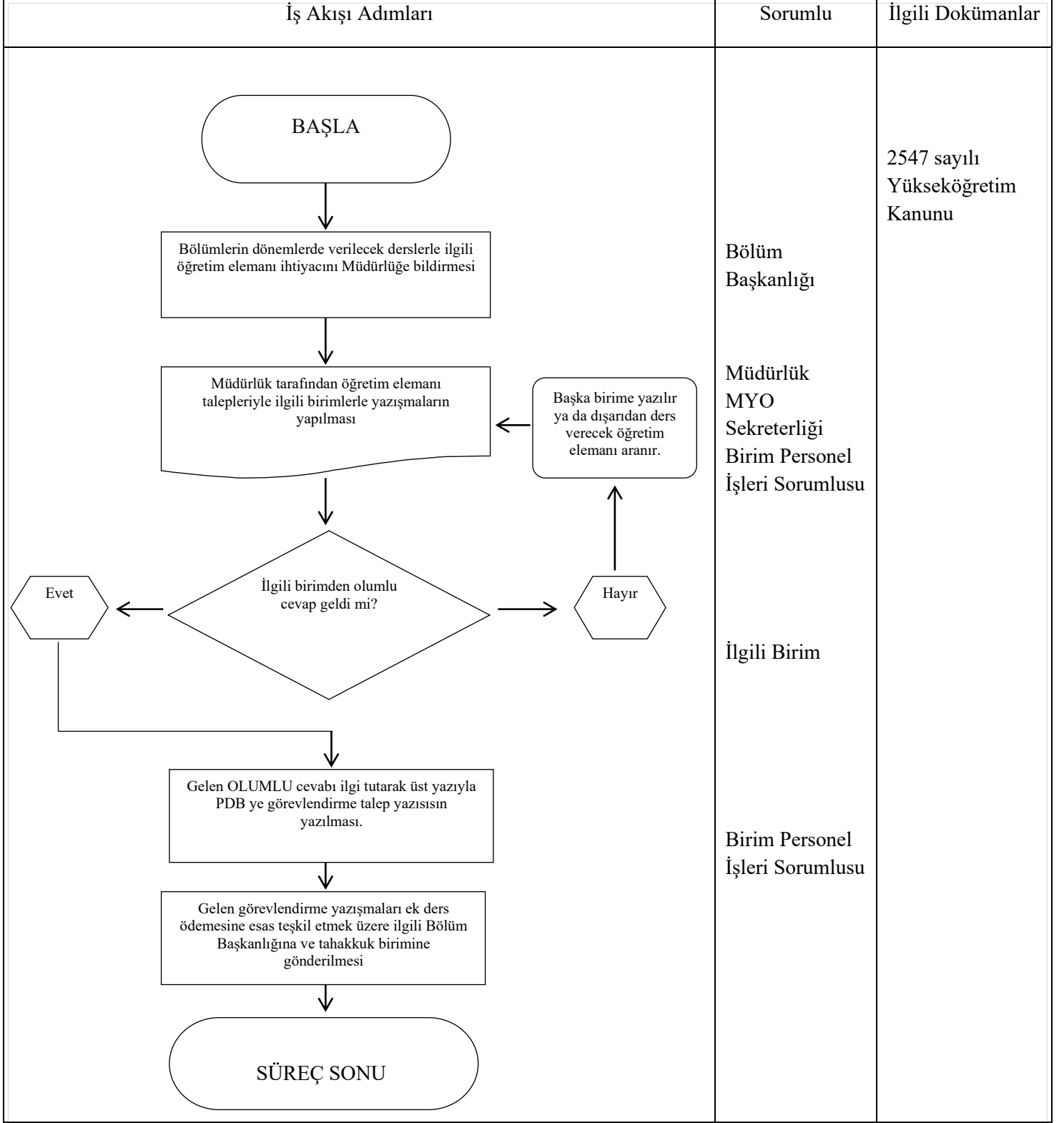
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
(2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ UYARINCA)
İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.019 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



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



DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
(2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ İLE 657 SAYILI DMK'NUN 81. MADDESİ)

İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | MYO.İA.020 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | Sayfa 1 / 2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Bölümlerin dönemlerde verecek derslerle ilgili öğretim elemanı ihtiyacını Müdürlüğe bildirmesi</p> <p>MYO ve üniversitedeki akademik birimlerden karşılanamayan Ders görevlendirme taleplerinin kurum dışından karşılanabilmesi için PDB bildirilmesi</p> <p>Görevlendirme talebi uygun bulundu mu?</p> <p>Rektörlük tarafından ilgili yazışmaların yapılarak kurum dışı görevlendirmelerin sağlanması</p> <p>Gelen görevlendirme yazışmalarının ilgili bölüm Başkanlıklarına ve öğrenci işlerine gönderilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> <p>Rektörlük Makamı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> | <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> |

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



DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
(2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ İLE 657 SAYILI DMK'NUN 81. MADDESİ)

İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | MYO.İA.020 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | Sayfa 2 / 2 |

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

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



GÖREV BELGESİ DÜZENLEME İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.021 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>İlgili, Müdürlüğümüz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için Müdürlüğe bir dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Meslek Yüksekokulumuz personeli olduğunu belirten yazı, Yazı İşleri Birimi tarafından düzenlenir.</p> <p>Yazı önce "EBYS" üzerinden MYO Sekreterine parafa sunulur. Ardından Müdürün imzasına sunulur.</p> <p>Sistem üzerinden imzalanan evrak giden evrak numarası verildikten sonra 1 (bir) nüshası ilgiliye kurumsal mail ile tebliğ edilir. Diğer nüshası ise Müdürlük Yazı İşlerinde dosya planı numarasına ve tarih sırasına göre dosyalanır.</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Talep Sahibi Personel</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>MYO Sekreteri</p> <p>Müdür İlgili Personel</p> | <ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planıKırklareli Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi |

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

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

(Form No:FR-209; Revizyon Tarihi;;Revizyon No:)



GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.022 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Rektörlükten naklen atama, istifa veya emeklilik işlemleriyle ilgili yazının gelmesi</p> <p>İşten ayrılacak kişi adına İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek, ilgili kişi ve birimlere imzalatıldıktan sonra geri getirmesinin istenilmesi</p> <p>Zimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesi</p> <p>Personel Kimlik Kartının geri alınması</p> <p>İstenilen belge ve işlemler tamamlandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İşlemlerin tamamlanması için ilgili birimlere yönlendirilir</p> <p>Kişi naklen atama ile işten ayrılıyorsa Nakil Bildirim Formunun düzenlenerek 2 nüshasının kendisine verilmesi</p> <p>SGK üzerinden İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak çıkış işleminin yapılması</p> <p>İşten ayrılışın üst yazıyla Rektörlüğe ve tahakkuk birimine bildirilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> <p>İşten Ayrılacak Personel</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> | <p>Personel İlişik Kesme Formu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIM
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.022 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|-------------------|--|---|
| | Personel Daire Başkanlığı (İlan) Aday Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu Ön Değerlendirme Komisyonu Müdürlük Makamı MYOSekreterliği MYO Yönetim Kurulu Birim Personel İşleri Sorumlusu | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği KLÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri |

Hazırlayan

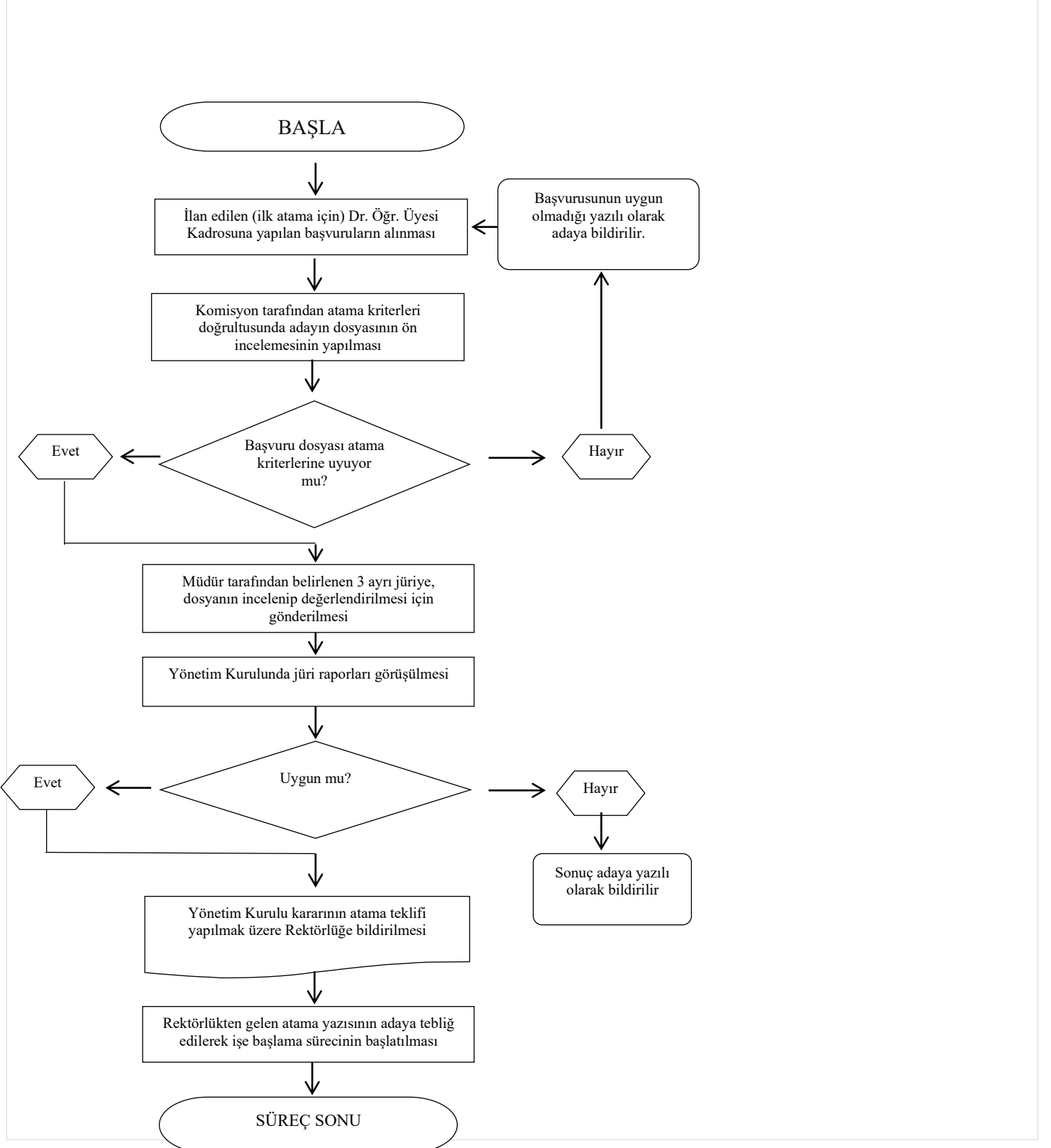
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.022 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

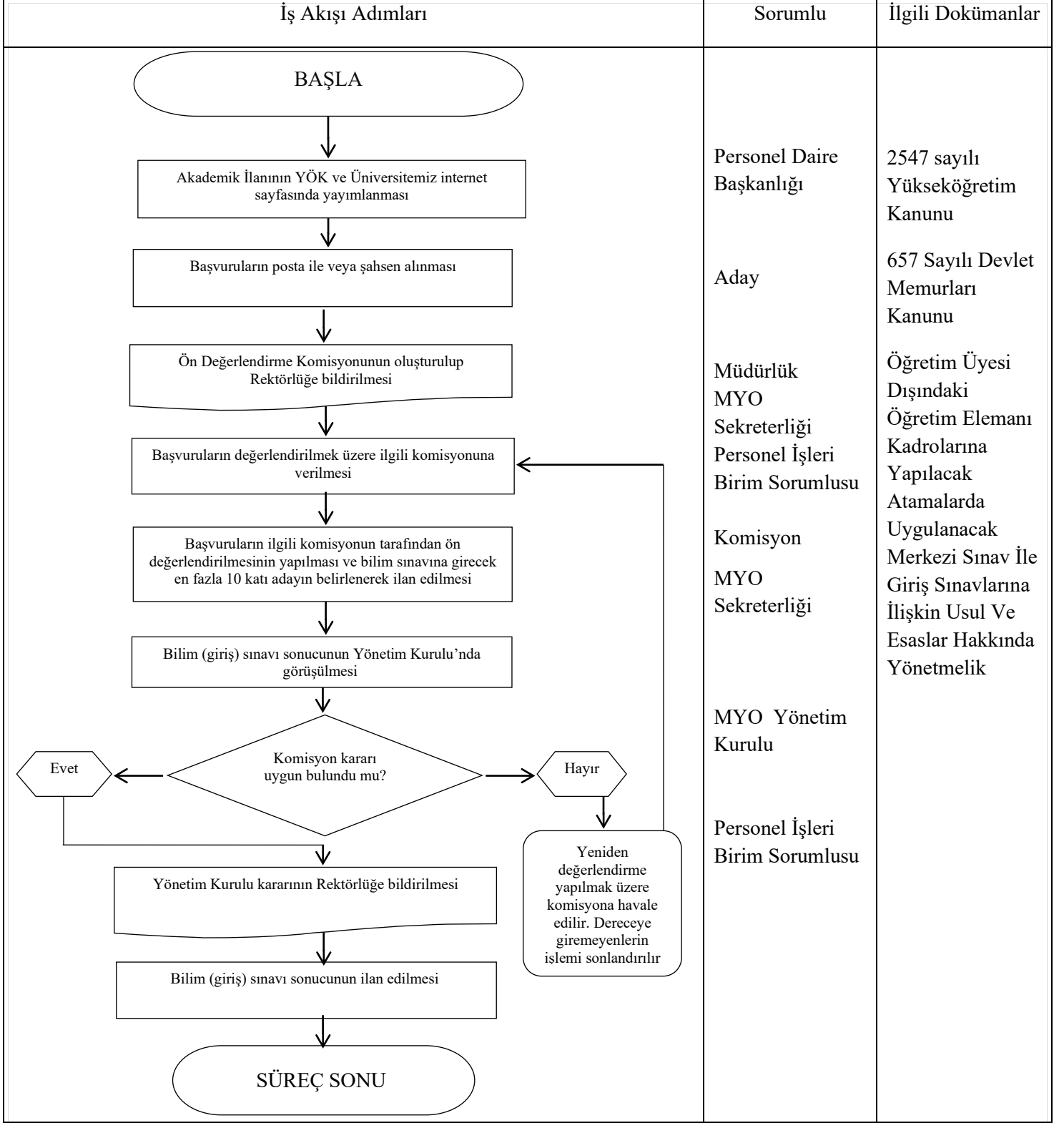


| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|
| | | |



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ALIMI İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.024 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



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



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.025 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

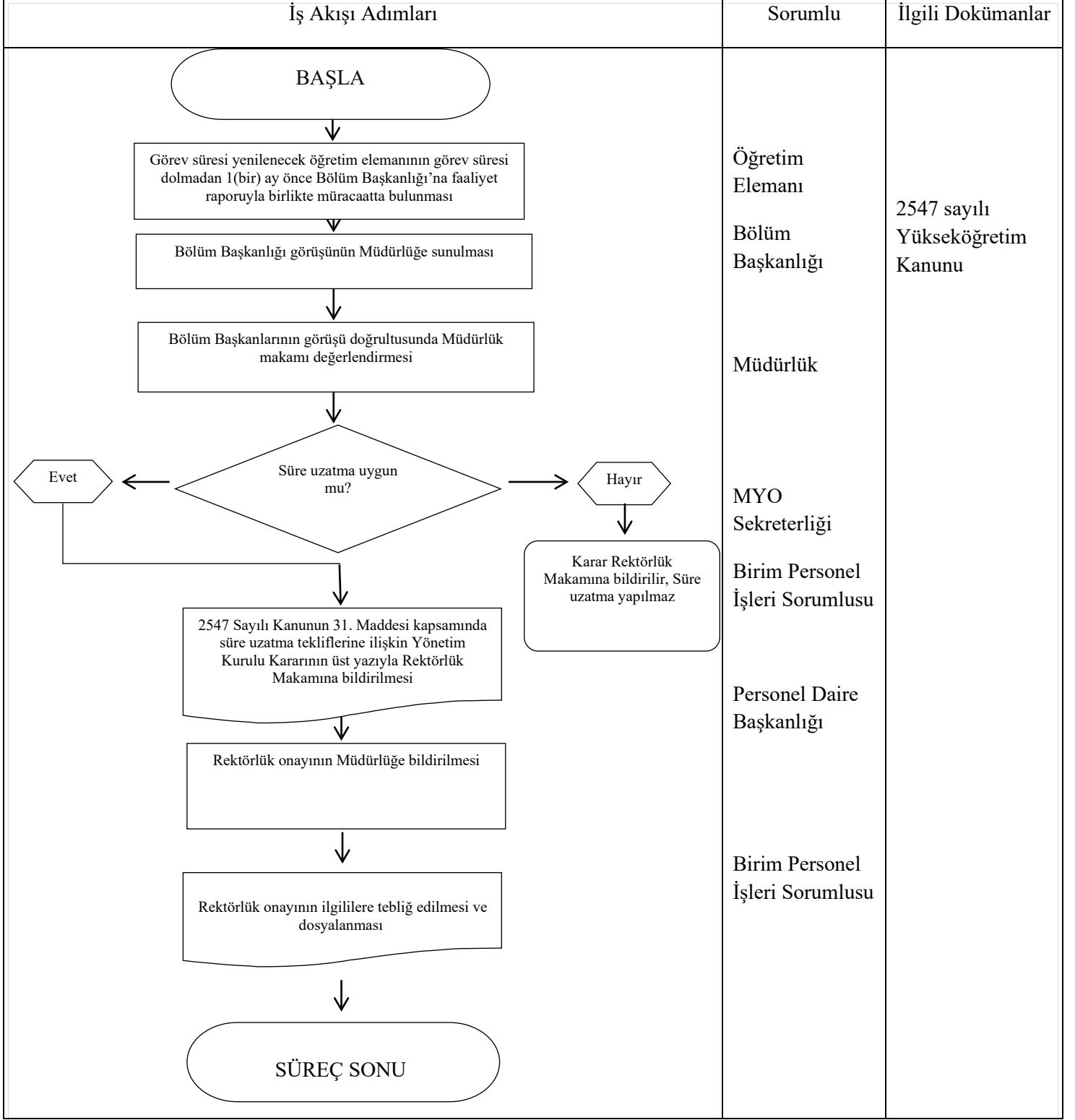
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Görev süresi yenilenecek öğretim üyesinin görev süresi dolmadan 2(iki) ay önce Bölüm Başkanlığı'na akademik çalışma ve yayınlarını içeren 4(dört) takım dosya (CD) ile birlikte müracaatta bulunması</p> <p>Dekan tarafından belirlenen 3 ayrı jüriye, dosyanın incelenip değerlendirilmesi için gönderilmesi</p> <p>Yönetim Kurulunda jüri raporlarının görüşülmesi</p> <p>Yeniden atama uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Durumun Rektörlüğe bildirilmesi</p> <p>Yönetim Kurulu kararının atama teklifi yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilmesi</p> <p>Rektörlükten gelen yeniden atama yazısının ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>İlgili Dr. Öğr.Üyesi</p> <p>Müdürlük Makamı</p> <p>Jüri</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>MYO Yönetim Kurulu</p> <p>Birim Personel İşleri Sorumlusu</p> | <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği</p> <p>KLÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri</p> |

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



ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ SÜRE UZATMA İŞLEMLERİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.026 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

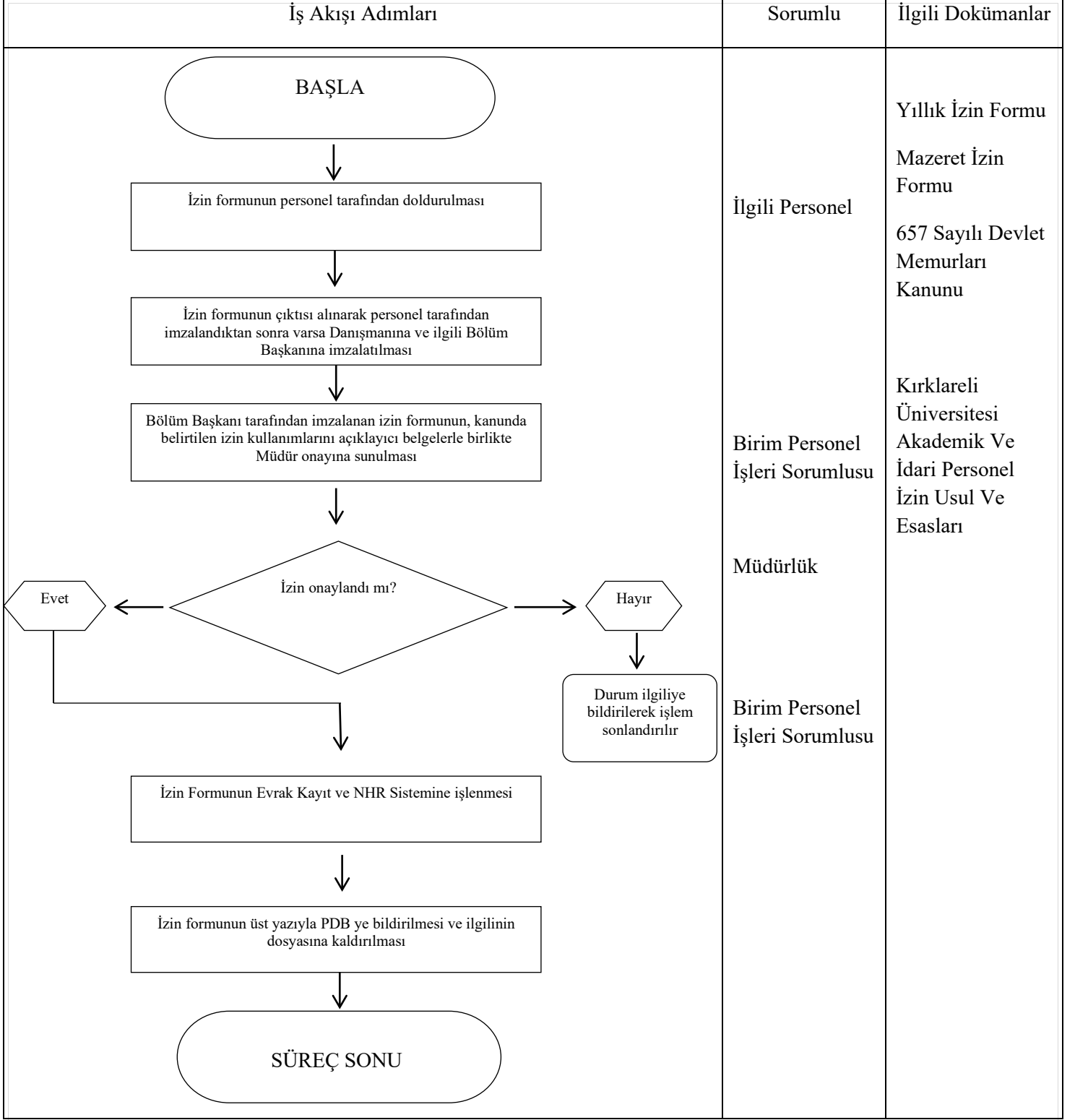
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



YILLIK, EVLİLİK, DOĞUM VE ÖLÜM İZNI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.027 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

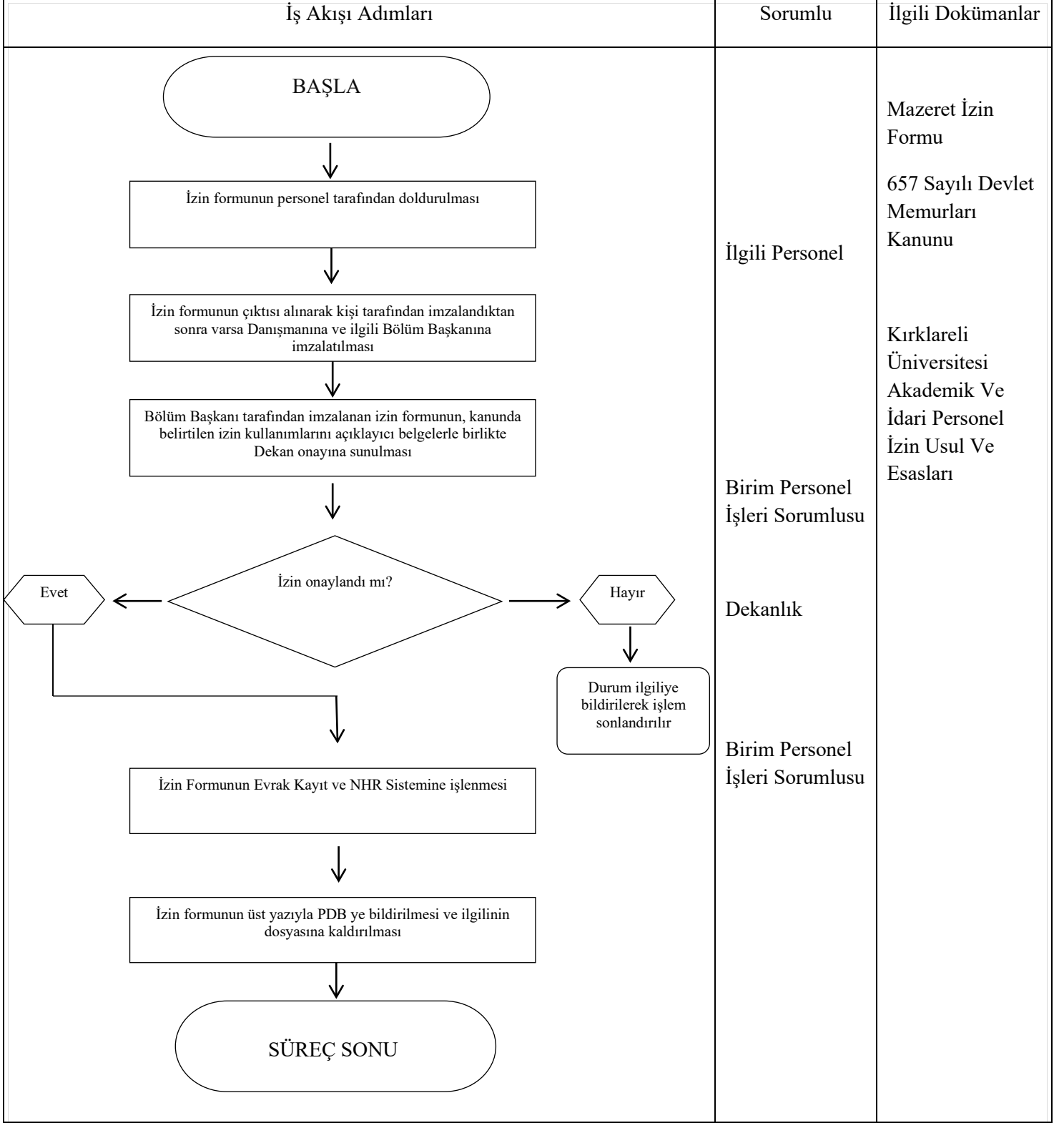
Yürürlük Onayı



MAZERET İZİN İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.028 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

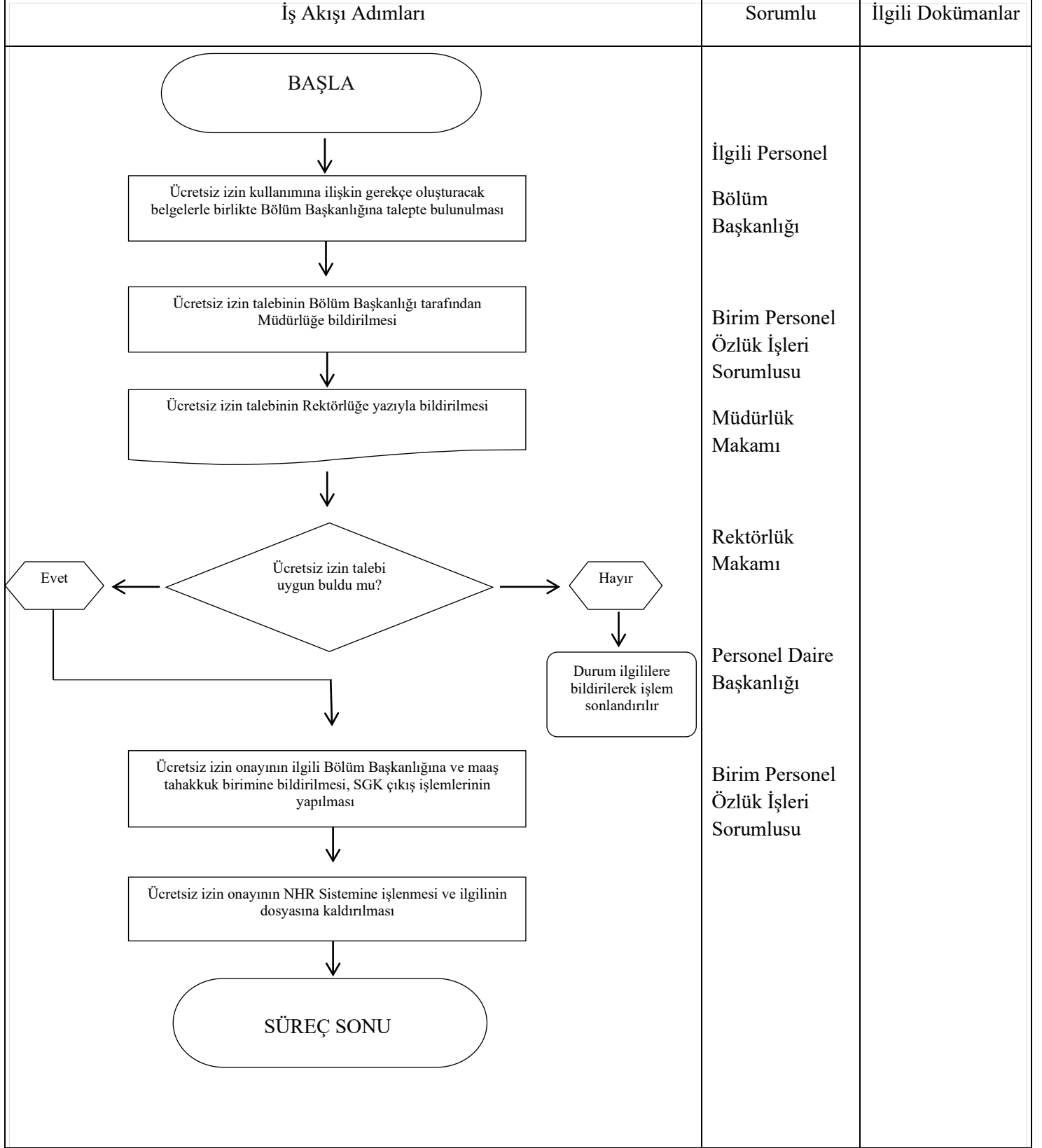
Yürürlük Onayı



ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | MYO.İA.029 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | Sayfa 1 / 2 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | MYO.İA.029 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | Sayfa 2 / 2 |

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

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



SAĞLIK İZNI İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.030 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Raporun Evrak Kayıt Birimine elden teslim edilmesi veya sağlık raporu görüntüleme ekranından personele ait rapor bilgilerinin çıktısının alınması</p> <p>Evrak kayda girdikten sonra Müdüre imzaya sunulur sağlık oluruna çevrilmesi</p> <p>Rapor tarihlerinin NHR'ye (Personel Özlük İşleri Sistemi) işlenmesi</p> <p>İzin formunun üst yazıyla PDB ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılması</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Müdürlük Makamı</p> <p>Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu</p> | <p>Mazeret İzin Formu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Akademik Ve İdari Personel İzin Usul Ve Esasları</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



GELEN - GİDEN EVRAK KAYDI RESMİ YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | MYO.İA.031 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | Sayfa 1 / 2 |

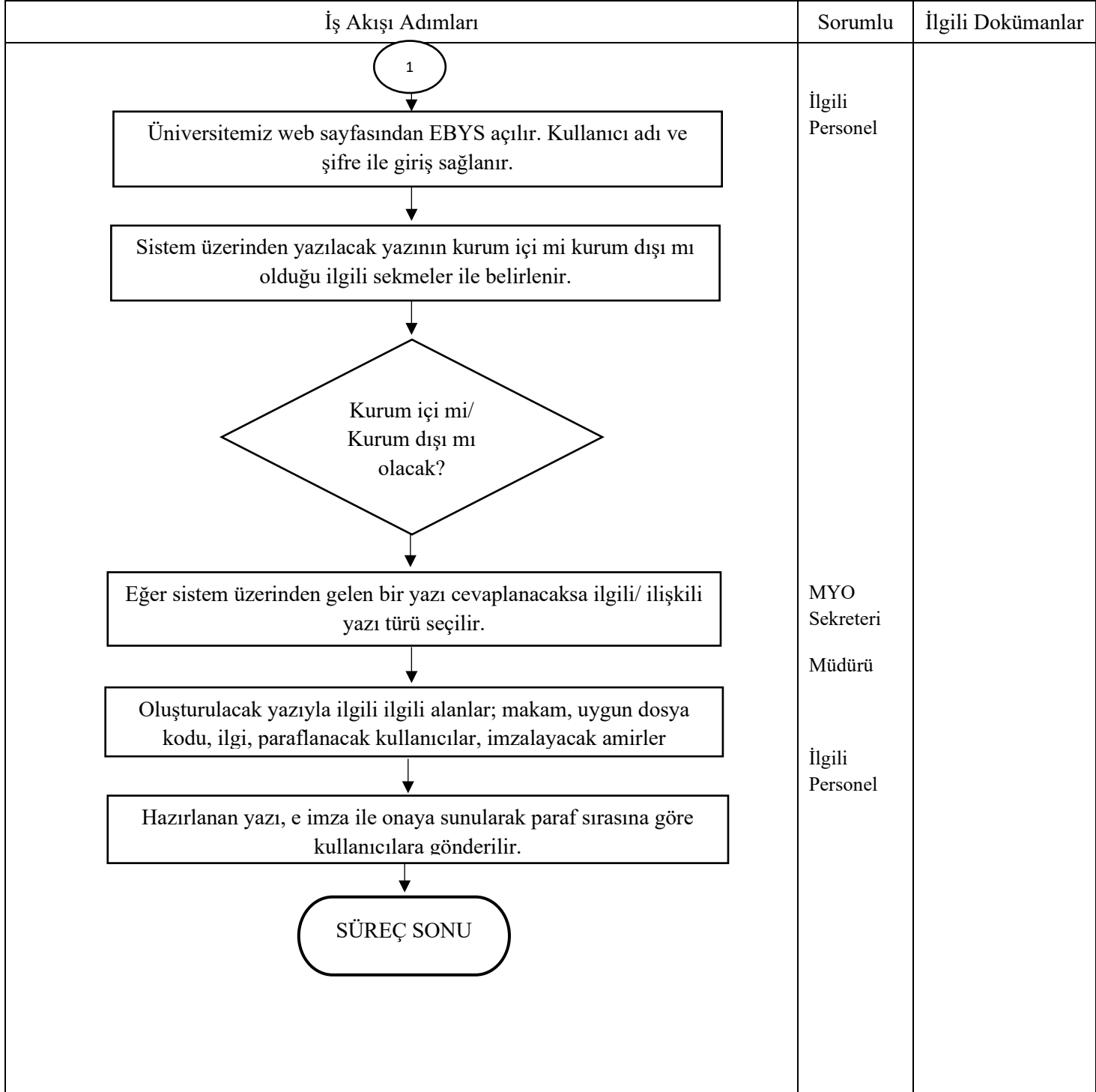
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p>Müdürlüğümüz kurum içi EBYS veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek, EBYS üzerinden veya zimmet karşılığında teslim alınır.</p> <p>Görevli personel, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Özel,) gelen evrakları ayırır. Başkanlığımıza ait olmayıp sehven gelmiş olanlar ayrılarak ilgisine iade edilir.</p> <p>Gelen Evraklar kurumun evrak kayıt sistemine standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kaydedilir.</p> <p>Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Dekanlık Makamına sunulur</p> <p>Müdürlük Makamı incelenip paraf edilen yazı hakkında işlem yapılacaksa ilgili Birime havale edilir. İşlem yapılmıyacaksa ekleri ile birlikte evrak "Standart Dosya Planı"na uygun olarak dosyaya kaldırılır.</p> <p>EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir,</p> <p>Gelen evrak hakkında Kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa Bölüm Başkanı ve/veya Meslek Yüksekokulu Sekreteri talimatları doğrultusunda ilgili personel tarafından</p> <p style="text-align: center;">1</p> | <p>Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p>Müdür MYO Sekreteri İlgili Personel</p> | <ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı.Kırklareli Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi. |

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



GELEN - GİDEN EVRAK KAYDI RESMİ YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | MYO.İA.031 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | Sayfa 2 / 2 |

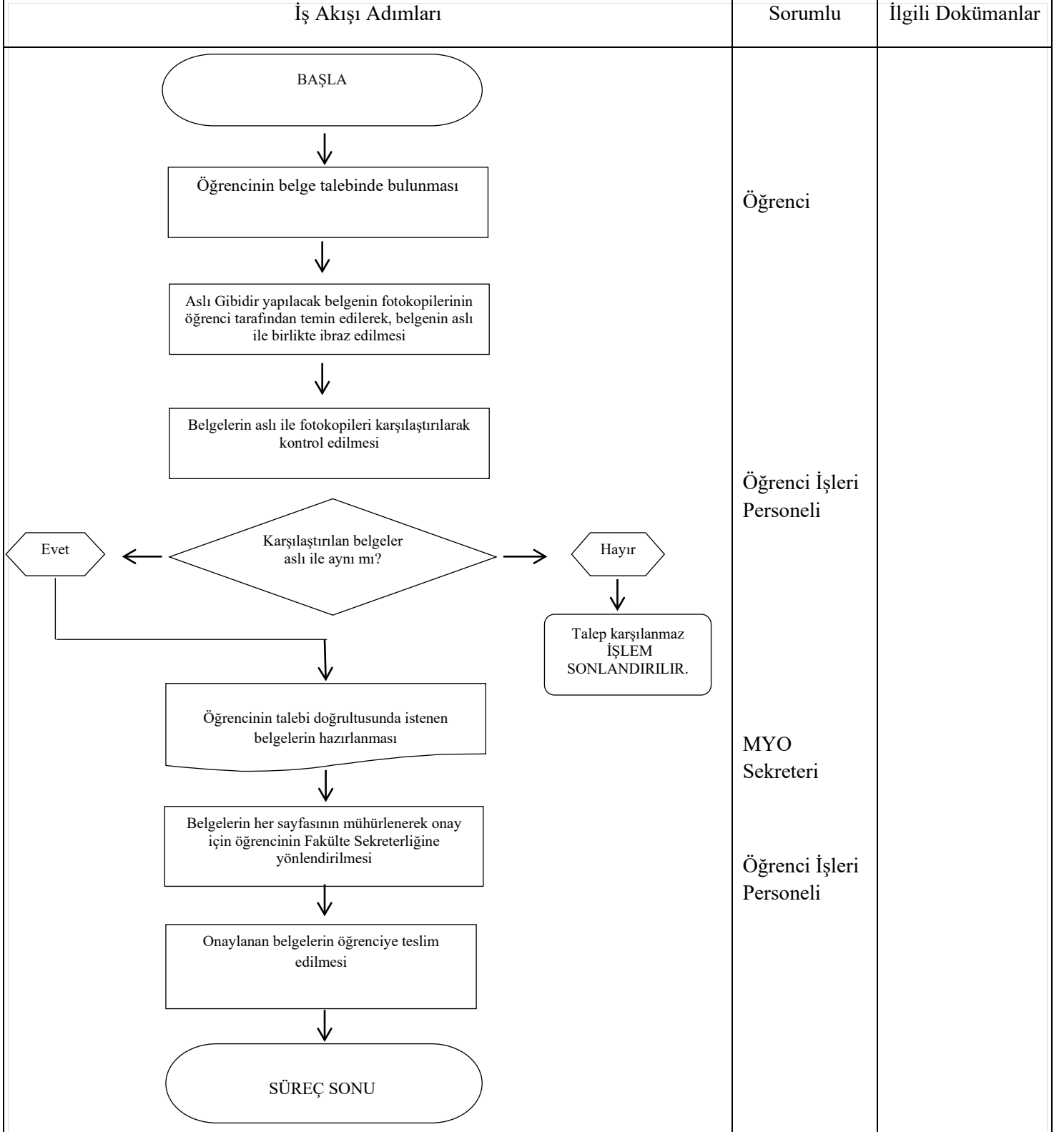


| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|
| | | |



BELGELERİN ASLI GİBİDİR ONAY İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.032 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



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



**BELGELERİN ASLI GİBİDİR
ONAY İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.032 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

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



ÖĞRENCİ BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

(Öğrenci Belgesi, Disiplin Cezası Durum Belgesi, Transkript, Ek-C2 Askerlik Belgesi)

İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.033 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin belge talebinde bulunması</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin talebi doğrultusunda istenen belgelerin OBS üzerinden hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin her sayfasının mühürlenerek onay için öğrencinin MYO Sekreterliğine yönlendirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan belgelerin öğrenciye teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p>Belge Talep Dilekçesi</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

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



ÖĞRENCİ BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

(Öğrenci Belgesi, Disiplin Cezası Durum Belgesi, Transkript, Ek-C2 Askerlik Belgesi)

İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.033 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

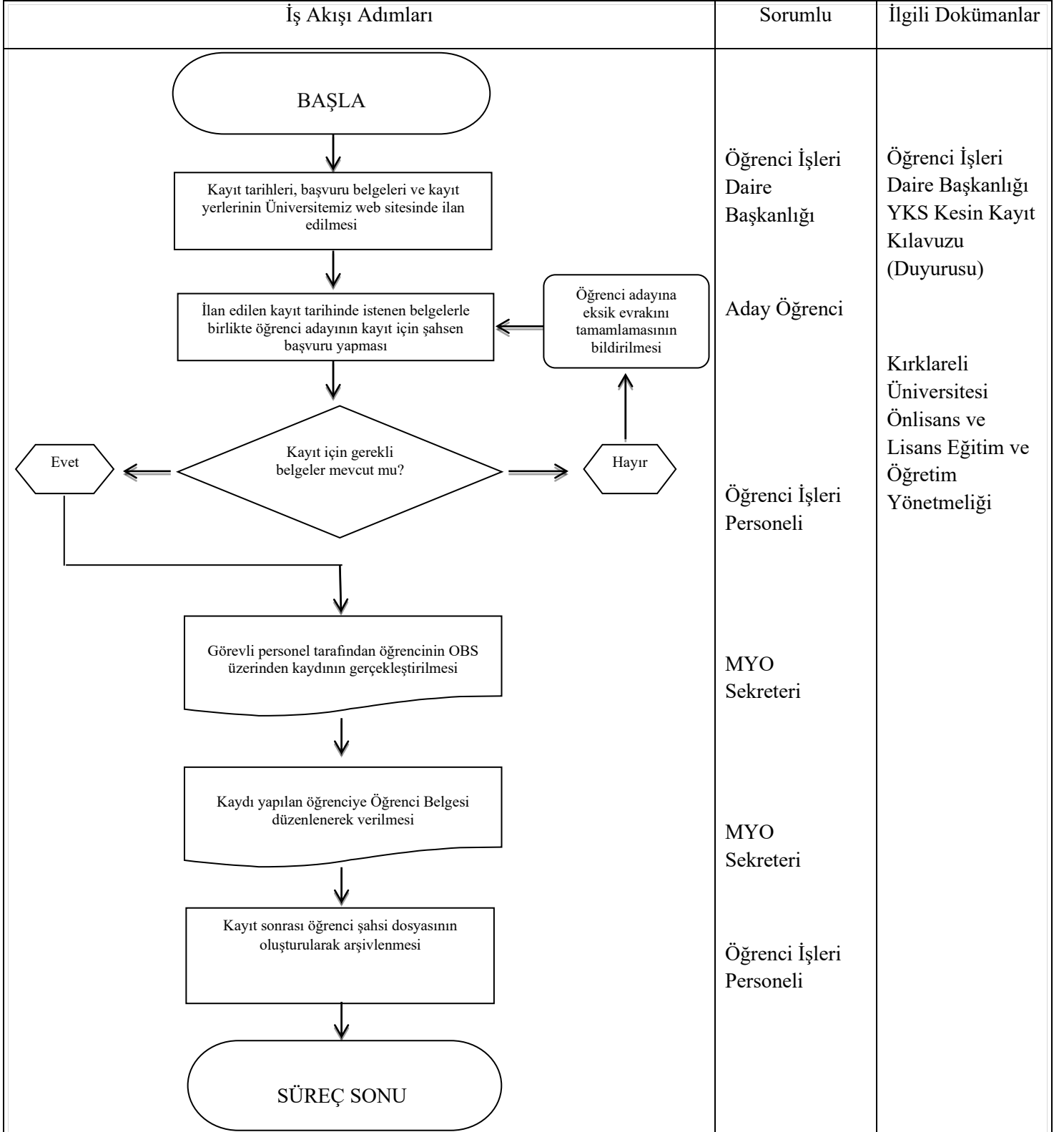
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.034 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BİLDİRİLMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.035 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde öğrenci kontenjanları belirlenmesi için birime gelen yazı kayıt yapılır</p> <p>↓</p> <p>Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir</p> <p>↓</p> <p>Müdürlük her yıl dönem bazında değerlendirilmek üzere Bölüm Başkanlığına gereği için Müdürlük MYO Sekreterliğine havale eder. MYO Sekreterliği Bölüm Başkanlıklarının görüşleri doğrultusunda Yönetim Kurulu Gündemi oluşturur.</p> <p>↓</p> <p>MYO Yönetim Kurulunda oluşturulan gündem değerlendirilerek karara bağlanır. İlgili karar üst yazıyla Rektörlük Öğrenci İşlerine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Müdürlük</p> <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

Hazırlayan

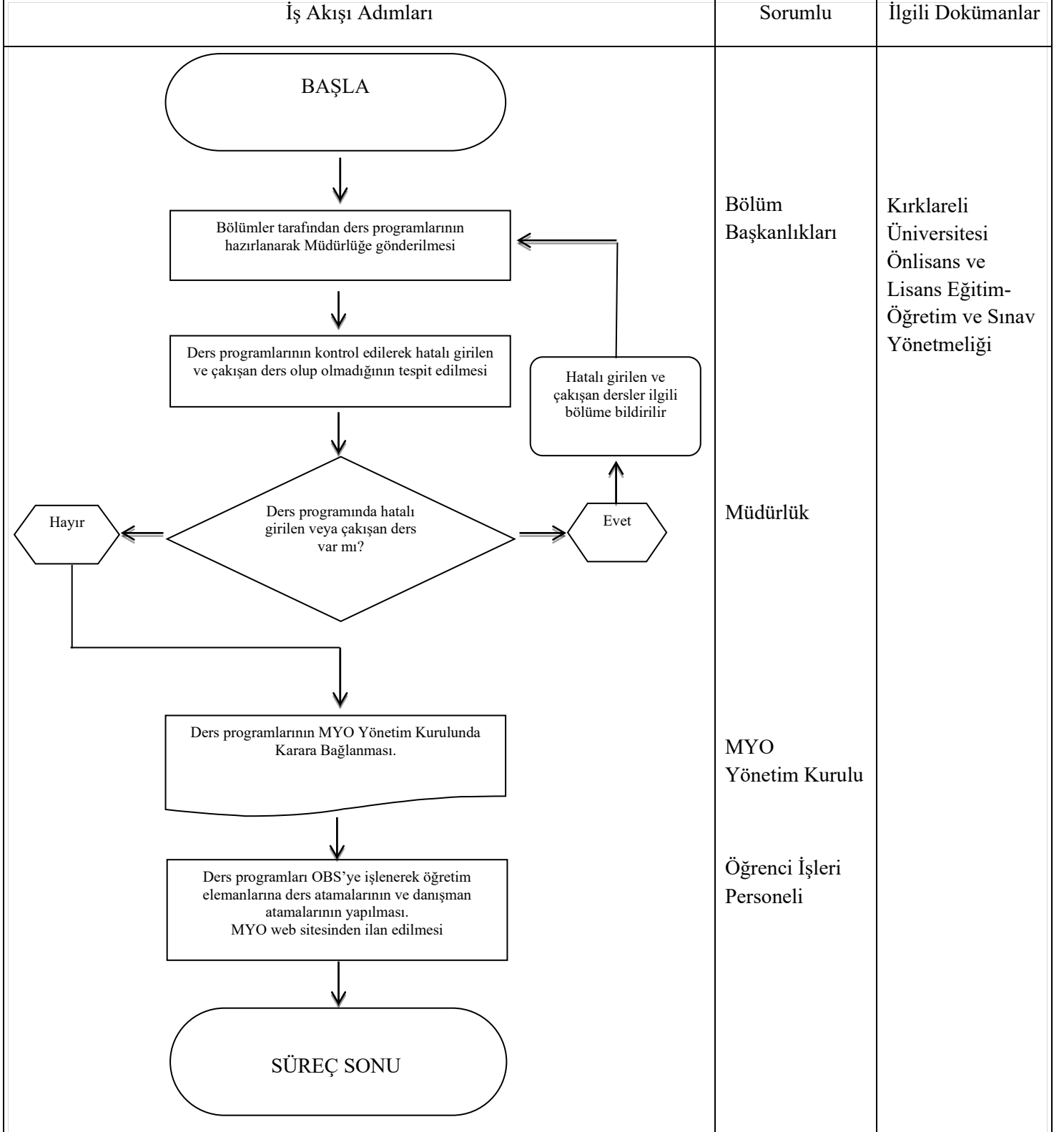
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



DERS AÇMA ve DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.036 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

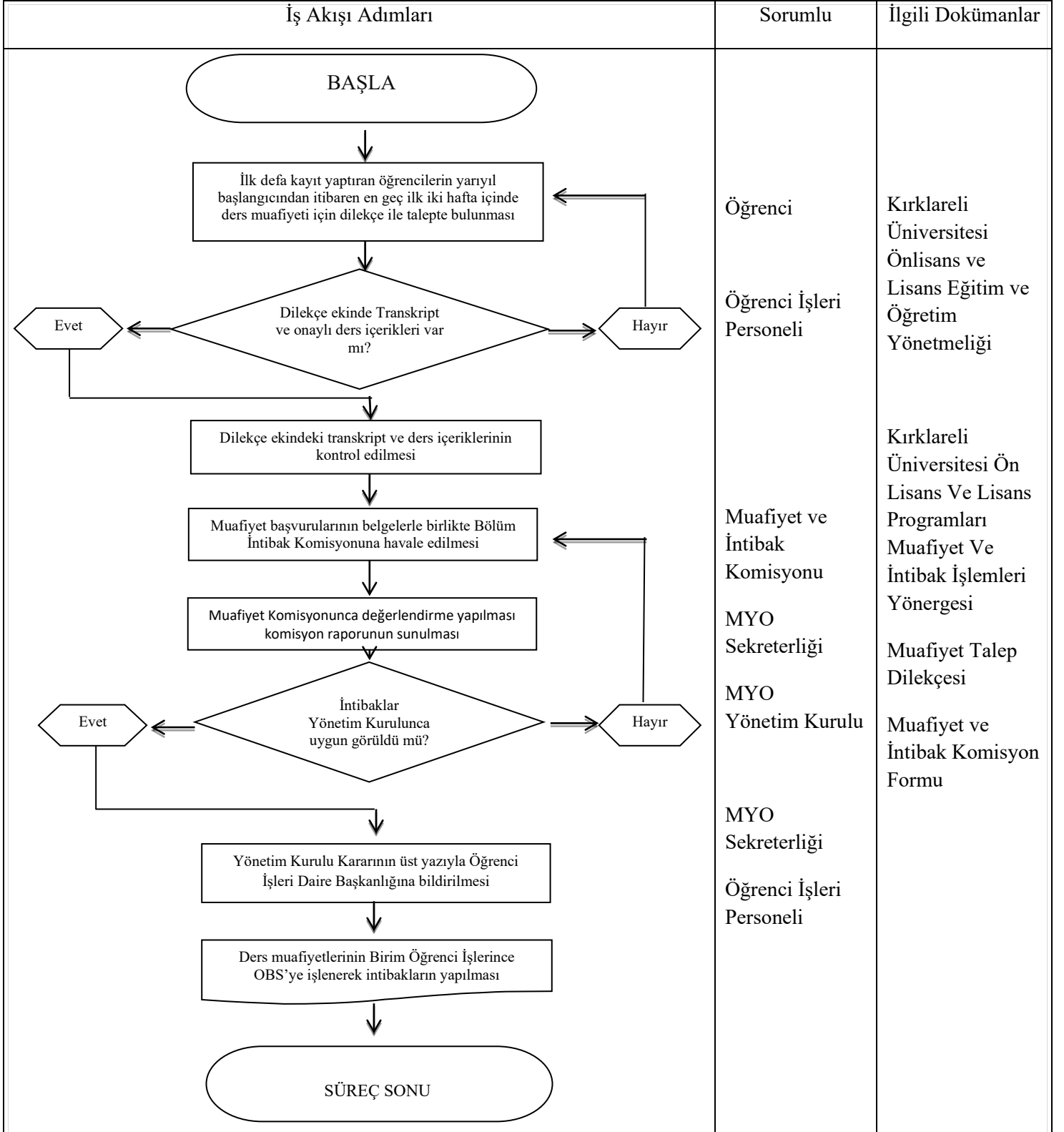


| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|
| | | |



DERS MUAFİYETİ ve İNTİBAK İŞLEMLERİ (İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrenciler) İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.037 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

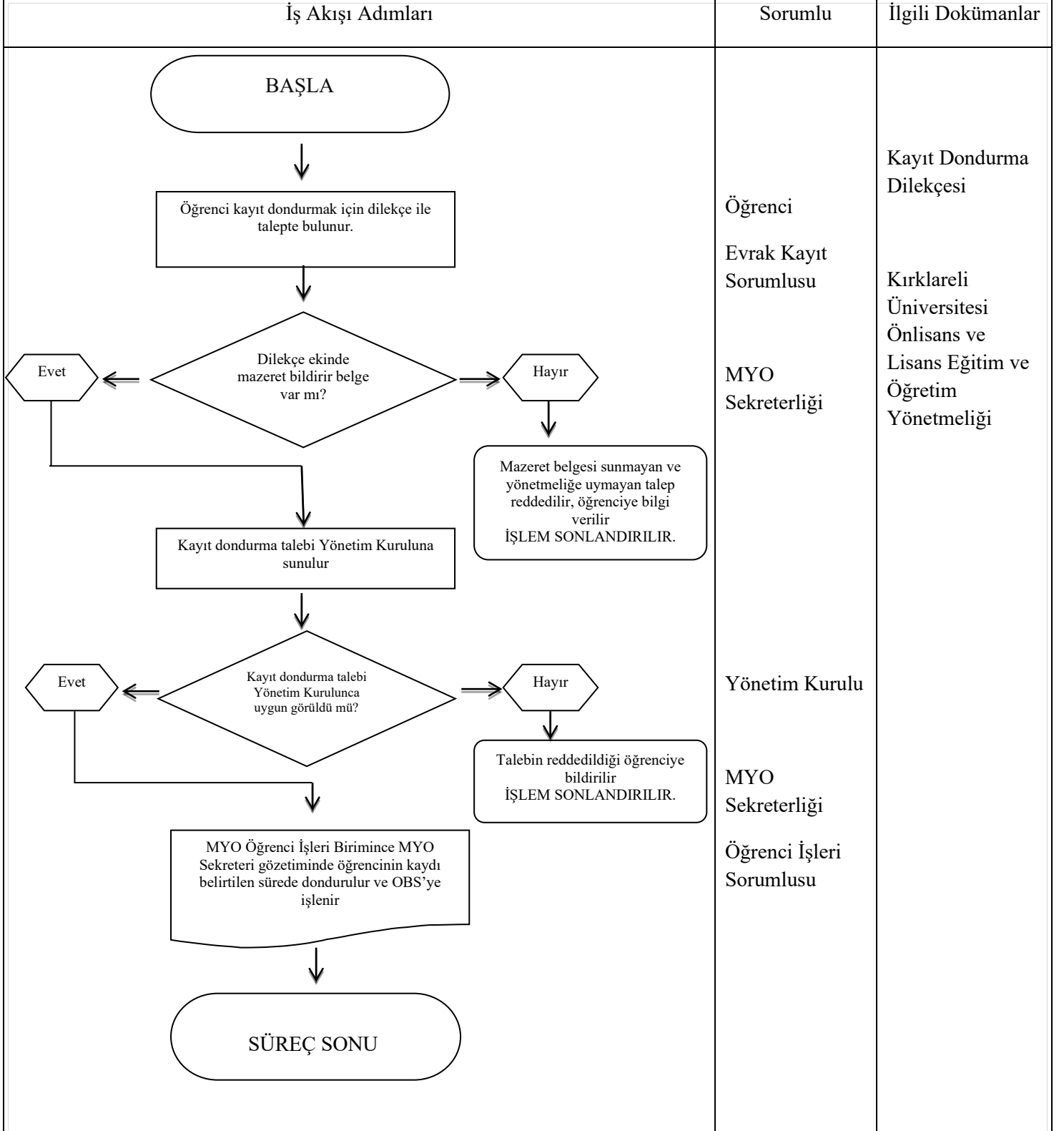
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.038 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ve BANDROL DAĞITIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.039 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gönderilen kimlikleri tutanakla teslim alınır</p> <p>↓</p> <p>Kimlik dağıtımının yapılacağı öğrenciler duyurulur</p> <p>↓</p> <p>Öğrencilerin kimlikleri ve MYO öğrencisi olup olmadıkları kontrol edilir</p> <p>↓</p> <p>Kimlikler öğrencilere imza karşılığı teslim edilir</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ve BANDROL DAĞITIM
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.039 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



ÖĞRENCİ KİMLİĞİ YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.040 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Kaybolma veya yıpranma nedeniyle yeni kimlik çıkartılması için talepte bulunan öğrencilerden, Kimlik Başvuru Formu ile birlikte kimlik bedelini yatırdığına dair dekont istenir</p> <p>Yeni kimlik talebi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak gönderilen yeni kimlikler tutanakla teslim alınır</p> <p>Yeni kimlikler öğrencilere imza karşılığı teslim edilir</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p>Öğrenci Kimlik Kartı Talep Dilekçesi</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



ÖĞRENCİ KİMLİĞİ YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.040 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.041 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|-------------------|---|--|
| | Öğrenci İşleri Personeli Öğrenci Müdürlük Burs Komisyonu Öğrenci İşleri Personeli | Başvuru Formu Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği |

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



BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.041 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Empty area for the process flow diagram.

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



YATAY/DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.042 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Yatay/dikey geçiş kayıt tarihleri ve kriterlerinin web sitesinde ilan edilmesi</p> <p>İlan edilen kayıt tarihinde öğrencinin OBS üzerinden başvuru yapması</p> <p>Başvuru belgelerinin Yatay/Dikey geçiş Komisyonuna havale edilmesi</p> <p>Kriterler doğrultusunda Komisyonun başvuruları değerlendirmesi</p> <p>Başvuru uygun bulundu mu? Öğrenci kontenjan sıralamasına girebildi mi?</p> <p>Komisyondan değerlendirme sonuçlarının tutanakla Dekanlığa bildirilmesi</p> <p>Komisyondan değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi</p> <p>Değerlendirme sonuçları uygun görüldü mü?</p> <p>Yönetim Kurulu kararı üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>1</p> | <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Aday Öğrenci</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Komisyon</p> <p>Komisyon</p> <p>Komisyon</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>MYO Yönetim Kurulu</p> <p>MYO Sekreterliği</p> | <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Yatay Geçiş Yönergesi</p> |

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



YATAY/DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.042 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|-------------------|
| <p>1</p> <p>Kayıt hakkı kazananların web sayfasında ilan edilmesi</p> <p>İlan edilen tarihler arasında öğrencinin şahsen kaydını yaptırması</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci</p> | |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



KISMİ ZAMANLI ÇALIŞACAK ÖĞRENCİ BELİRLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.043 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Başvuru ilanının web sitesi ve öğrenci panosundan duyurulması</p> <p>İlanda belirtilen süre içerisinde istenen evrakla birlikte öğrencin başvuru yapması</p> <p>Başvuruları değerlendirmek üzere Dekan tarafından Komisyon oluşturulması</p> <p>Başvuru formlarının Komisyon tarafından değerlendirilmesi ve öğrencilerle görüşülmesi</p> <p>Öğrencinin başvurusu uygun bulundu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Başvurusu uygun görülmeyen öğrenciler için işlem sonlandırılır</p> <p>Komisyonunun başvuru formlarını incelemesi sonucu kısmi zamanlı çalıştırılması uygun görülen öğrencilerin listesinin tutanak altına alarak Müdürlüğe bildirmesi</p> <p>Kısmi zamanlı çalıştırılması uygun görülen öğrencilerin listesinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına üst yazıyla bildirilmesi</p> <p>Kısmi zamanlı çalıştırılması uygun görülen öğrencilerin web sitesinde ve öğrenci panosunda ilan edilmesi</p> <p>Öğrencinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca kayıt ve sigorta giriş işlemlerinin yapılması</p> <p>1</p> | <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>Öğrenci</p> <p>Müdürlük</p> <p>Komisyon</p> <p>Komisyon</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>SKSDB</p> | <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kısmi Zamanlı Çalışma Yönergesi</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**KISMİ ZAMANLI ÇALIŞACAK ÖĞRENCİ
BELİRLEME İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.043 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |

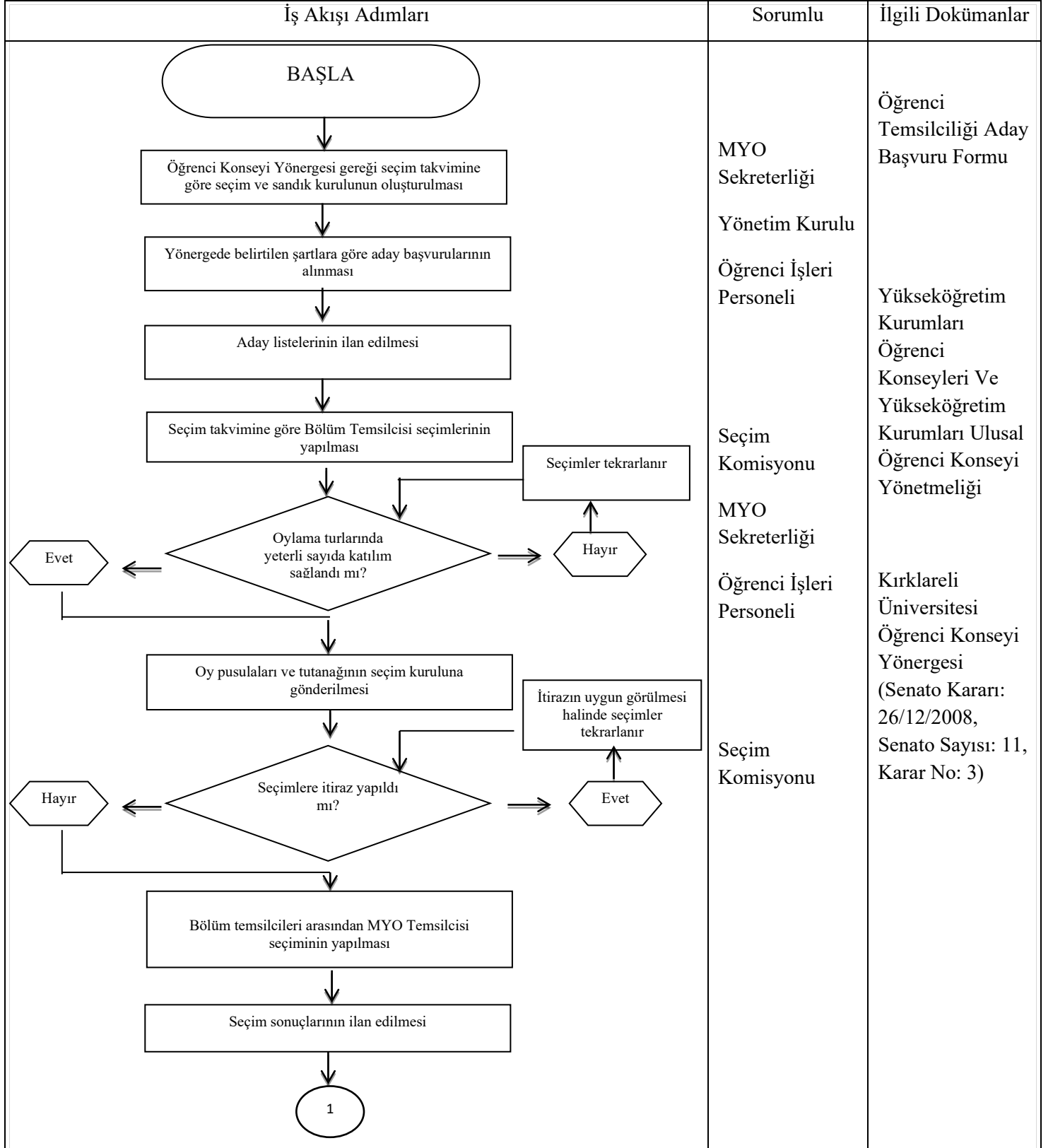
| | | |
|---|---------------------|--|
| <p>1</p> <p>İşlemleri tamamlan öğrencinin MYO da kısmi zamanlı olarak çalıştırılmaya başlanması</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | MYO Sekreterliği | |
|---|---------------------|--|

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



ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.044 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.044 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--------------------------|-------------------|
| <p>1</p> <p>Seçim sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazıyla bildirilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | Öğrenci İşleri Personeli | |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



HARÇ İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.045 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin harç iadesi için dilekçe ile talepte bulunması</p> <p>↓</p> <p>Harç iade listelerinin hazırlanarak SKS Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin bildirdiği IBAN numarasına banka tarafından iadenin yapılması</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Daire Başkanlığı</p> | <p>Harç İadesi Formu</p> <p>11.01.2018 tarihli, 85 sayılı Senato toplantısının 4 nolu karar eki olan Kırklareli Üniversitesi Katkı Payı/ Öğrenim Ücreti İade İşlemleri</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



HARÇ İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.045 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



MAZERETLİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.046 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Öğrencinin mazeret belgesiyle birlikte mazeretli ders kaydı talebinde bulunması</p> <p>Mazeretli ders kaydı başvurularının Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>Öğrencinin mazereti uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrencinin ders kaydı yapılmaz</p> <p>Yönetim Kurulu kararının üst yazıyla danışman öğretim elemanlarına bildirilmesi</p> <p>Öğrencinin ders kaydının yapılması</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Öğrenci</p> <p>Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanı</p> | <p>Sınav Mazeret Dilekçesi</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



MAZERETLİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.046 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.047 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Öğrencinin mazeret belgesiyle birlikte mazeret sınavı talebinde bulunması</p> <p>Mazeret sınavı başvurularının Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>Öğrenciye mazeret sınavı hakkı verilmesi uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrenci sınava alınmaz</p> <p>Evet</p> <p>Yönetim Kurulu kararının üst yazıyla ders sorumlusu öğretim elemanına bildirilmesi</p> <p>Sınav programının web sitesinden web sitesinde veya öğrenci panosunda ilan edilmesi</p> <p>MYO Sekreteri kontrolünde öğrenci işleri personeline öğretim elemanlarına mazeret sınavı tanımlanması</p> <p>Sınav sonuçlarının ders sorumlusu tarafından OBS'ye işlenerek ilan edilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanı</p> | <p>Sınav Mazeret Dilekçesi</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.047 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

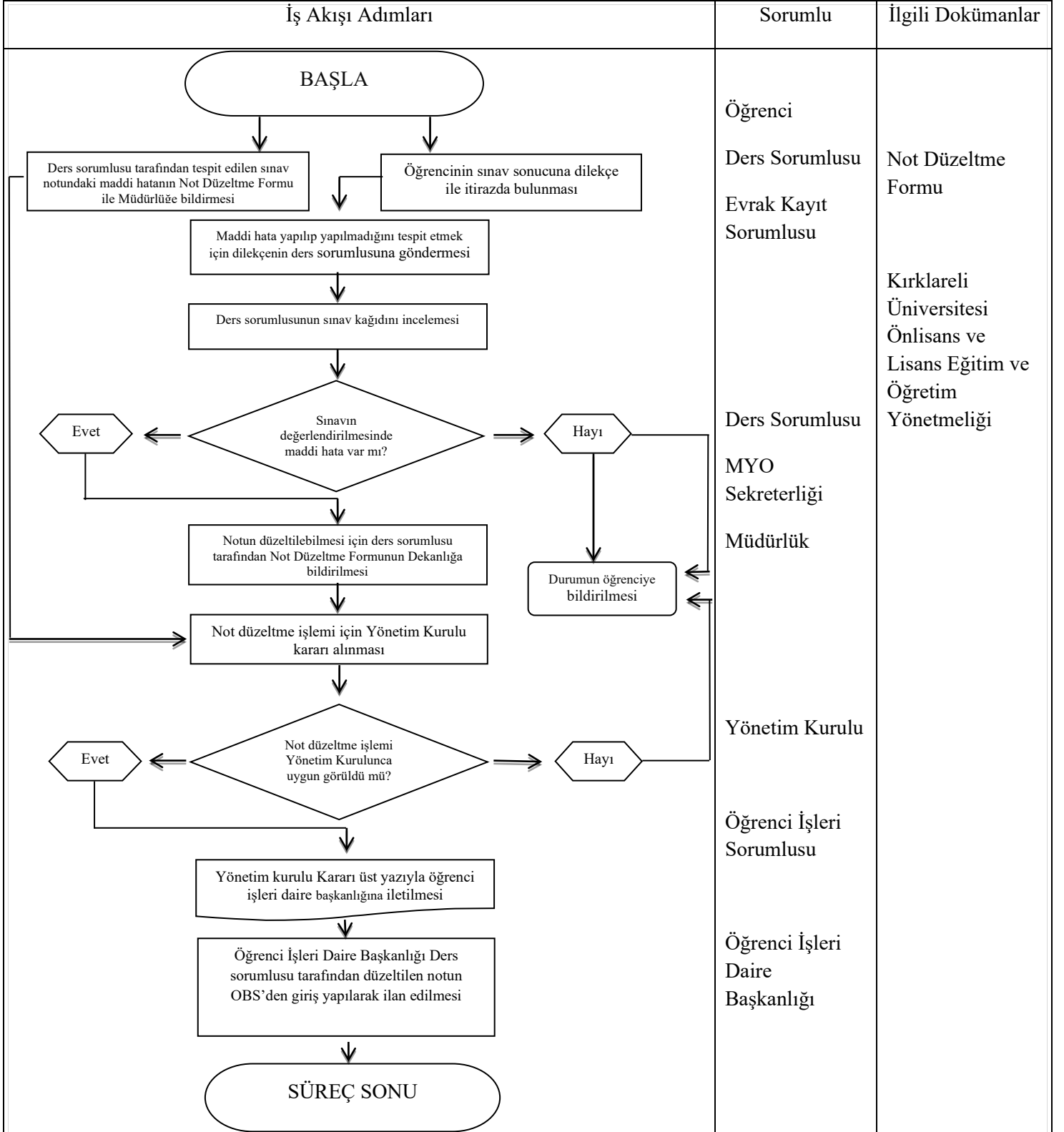
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



HATALI NOT DÜZELTME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.048 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

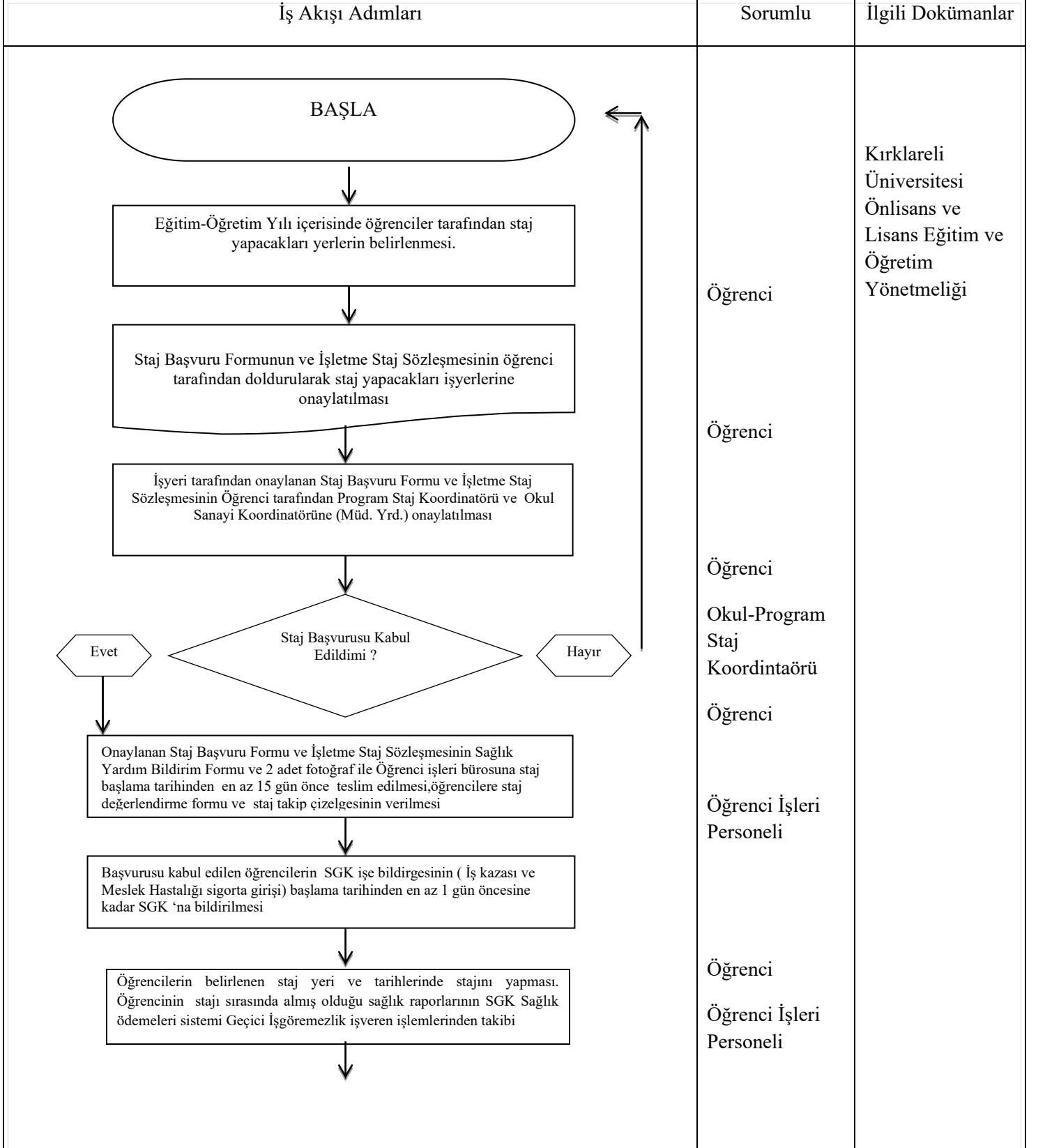


| | | |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| | | |



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.049 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.049 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>Stajın sona ermesinin ardından staj dosyasını en geç staj bitiminden 2 hafta içerisinde staj dosyası ve staj değerlendirme formunu Müdürlüğü elden veya posta ile ulaştırması. Müdürlüğe ulaşan staj dosyaları Staj Uygulama Kuruluna sevk edilmesi ve dosyaların kurulca incelenmesi ve staj değerlendirme formunun doldurularak onaylanması</p> <p>Staj Başarılı mı ?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun görülmeyen stajlar ÖBS'ye Başarısız olarak girilmesi.Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilmesi.</p> <p>Stajı başarılı bulunan öğrencinin notu ÖBS 'ne Başarılı olarak girilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Staj Uygulama Kurulu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Okul-Program Staj Koordinatörü</p> <p>Öğrenci</p> | <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>KLU Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi</p> <p>5510 Sayılı Kanun</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.049 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

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

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.049 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

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

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.049 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

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

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.049 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

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

Hazırlayan

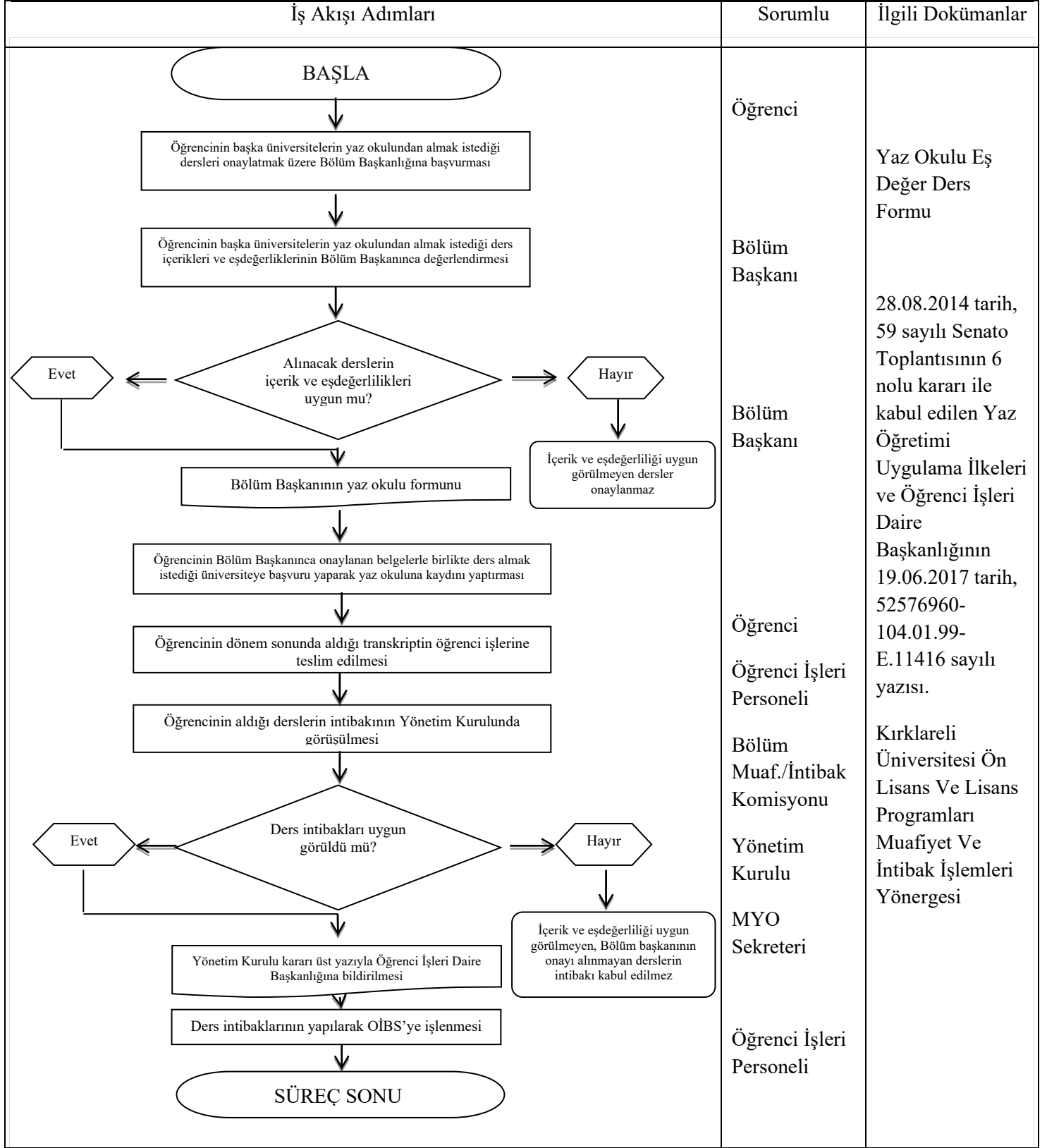
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
BAŞKA ÜNİVERSİTELERİN YAZ OKULUNDAN
DERS ALMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.050 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



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



**MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
BAŞKA ÜNİVERSİTELERİN YAZ OKULUNDAN
DERS ALMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.050 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.051 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>BAŞLA</p> <p>Öğrencinin dilekçe ve formla tek ders sınavına girme talebinde bulunması</p> <p>Öğrencinin başvurusunun Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirmesi</p> <p>Öğrencinin tek ders sınavına girmesi uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrenci sınava alınmaz</p> <p>Tek ders sınavına girecek öğrenci listesinin web sitesinde ve öğrenci panosunda ilan edilmesi</p> <p>Tek ders sınav tanımlamalarının OBS üzerinden yapılarak dersin sorumlusuna bilgi verilmesi</p> <p>Akademik takvimde belirtilen tarihte sınavların yapılması</p> <p>Sınav sonuçlarının ders sorumlusu tarafından OBS'ye işlenerek ilan edilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Dersin Sorumlusu</p> | <p>Tek Ders Sınavı Dilekçesi</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

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



MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.052 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <pre>graph TD; Start([BAŞLA]) --> Step1[Mezun olabilecek öğrencilerin listesinin bölüm başkanlıklarına gönderilmesi]; Step1 --> Step2[Bölüm Başkanlıkları tarafından listelerin incelenerek mezun durumda olan öğrenci isimlerini öğrenci işleri birimine bildirilmesi]; Step2 --> Step3[Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyetlerinin uygunluğunun Yönetim Kurulunda karara bağlanması]; Step3 --> Decision{Mezuniyetler uygun mu?}; Decision -- Evet --> Step4[Mezuniyetleri uygun görülen öğrencilere ilişkin Yönetim Kurulu Kararının üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi]; Decision -- Hayır --> Step5[Mezuniyeti uygun olmayan öğrencinin listeden çıkartılması]; Step4 --> Step6[İlgili Birim tarafından mezun öğrencilerin Öğrenci bilgi sistemi ve YÖKSİS' e işlenmesi]; Step6 --> End([SÜREÇ SONU]);</pre> | <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.052 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

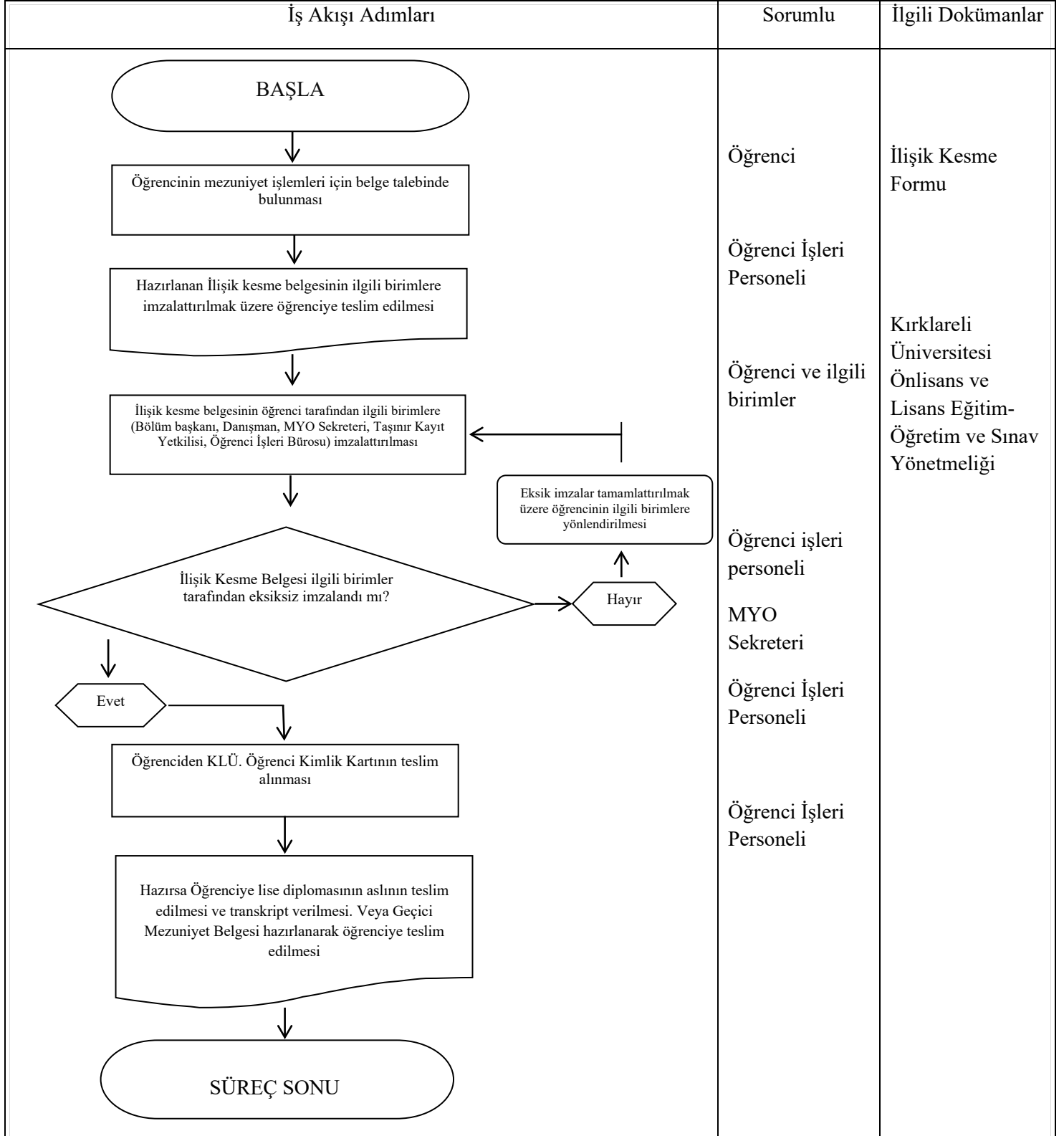
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.053 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.054 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <p>BAŞLA</p> <p>Öğrencinin ilişik kesme talebinde bulunması</p> <p>Hazırlanan ilişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalatılmak üzere öğrenciye teslim edilmesi</p> <p>İşik kesme belgesinin öğrenci tarafından ilgili birimlere (Bölüm başkanı, Danışman,MYO Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi,) imzalatılması</p> <p>İşik Kesme Belgesi ilgili birimler tarafından eksiksiz imzalandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Eksik imzalar tamamlanılmak üzere öğrencinin ilgili birimlere yönlendirilmesi</p> <p>Öğrenciden KLÜ Öğrenci Kimlik Kartının teslim alınması</p> <p>Öğrenciye lise diplomasının aslının teslim edilmesi ve transkript verilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Sorumlusu</p> <p>Öğrenci</p> <p>İlgili Birimler</p> <p>Öğrenci İşleri Sorumlusu</p> <p>Öğrenci İşleri Sorumlusu</p> | <p>İşik Kesme Formu</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.054 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

Hazırlayan

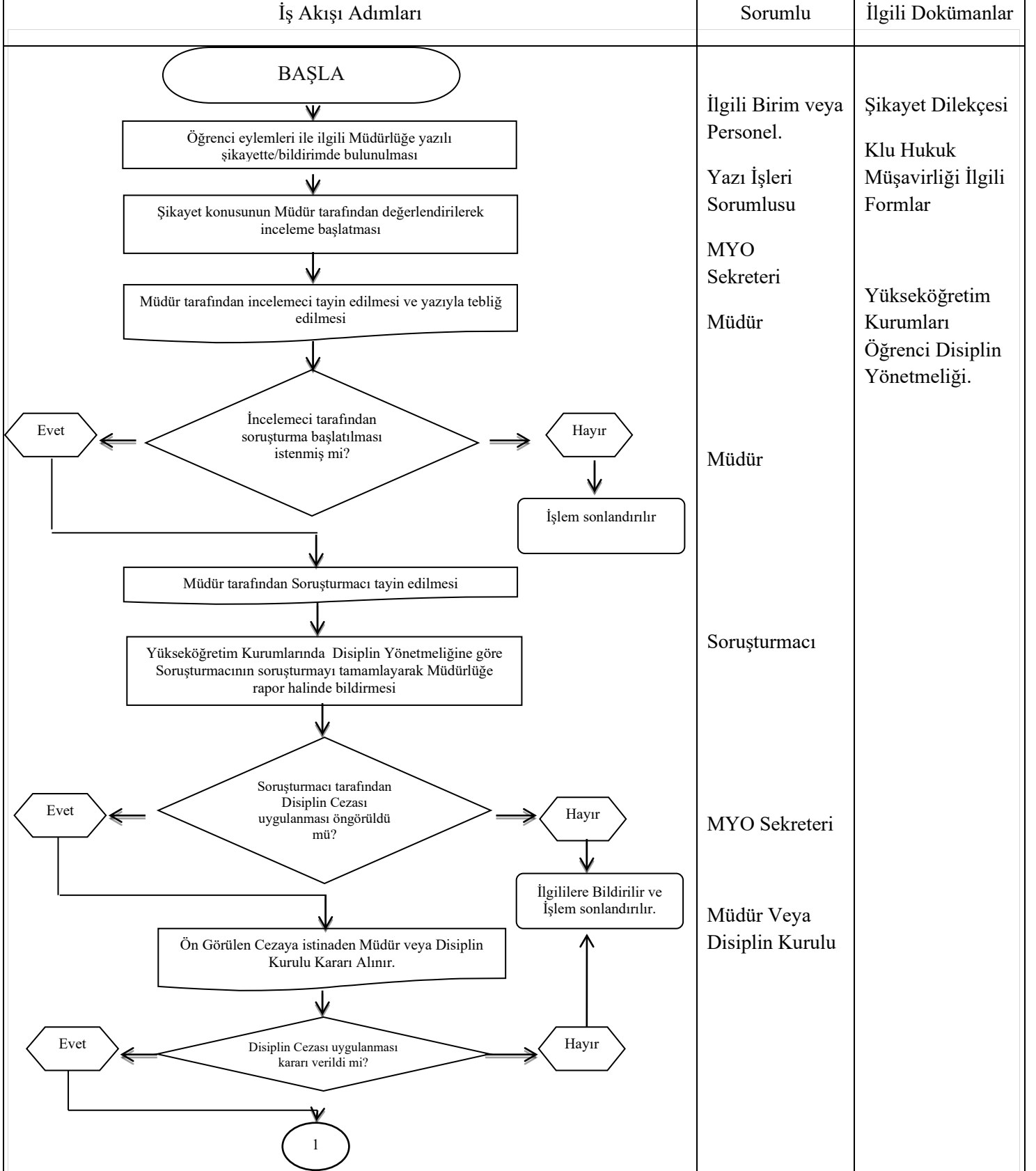
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.055 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 2/2 |



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.055 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 2/2 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|-------------------|
| <p>1</p> <p>Uygulanmasına Karar Verilen Disiplin Cezası üst yazıyla (EBYS) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve şikayette bulunan Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>Uygulanmasına Karar Verilen Disiplin Cezası üst yazıyla (EBYS) Öğrenciye bildirilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p> | <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> | |

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



DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | MYO.İA.055 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 2/2 |

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

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