**SÜREÇ EL KİTABI**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ**

1. **ÖSYM Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | ÖSYM Kayıt İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin birimlere ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Öğrenci İşleri * Yüksekokul Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci Başvurusu (Şahsen) * Kayıt için Gerekli Belgeler | | * Öğrenci Kayıt Listesi * Öğrenci Belgesi * Öğrenci Özlük Dosyası | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen kayıt süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Kayıt için uzak bir ilden gelen öğrencinin eksik belgesinin olması * Öğrencinin aynı anda aynı düzeyde başka bir Üniversitede kaydı olması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Kayıt tarihleri, başvuru belgeleri ve kayıt yerlerinin Üniversitemiz web sitesinde ilan edilmesi  Görevli personel tarafından öğrencinin OBS üzerinden kaydının gerçekleştirilmesi  Kayıt sonrası öğrenci şahsi dosyasının oluşturularak arşivlenmesi  SÜREÇ SONU  İlan edilen kayıt tarihinde istenen belgelerle birlikte öğrenci adayının kayıt için şahsen başvuru yapması  Kayıt için gerekli belgeler mevcut mu?  Hayır  Evet  Öğrenci adayına eksik evrakını tamamlamasının bildirilmesi  Kaydı yapılan öğrenciye Öğrenci Belgesi düzenlenerek verilmesi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  Aday Öğrenci  Öğrenci İşleri Personeli  MYO Sekreteri  MYO Sekreteri  Öğrenci İşleri Personeli | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YKS Kesin Kayıt Kılavuzu (Duyurusu)  Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |

1. **Öğrenci Belge Hazırlama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Öğrenci Belge Hazırlama İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğrencinin talep ettiği belgelerin hazırlanarak öğrenciye teslim edilmesini sağlamak | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri * Yüksekokul Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü) | | * Mühürlü İmzalı Belge | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Yasal belge hazırlama süresi içinde | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Kısa sürede hazırlanması mümkün olmayan belgeleri öğrencinin aynı gün içinde talep etmesi | | | |

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

1. **Derslerin Açılması, Dağılımları ve Ders Programı Giriş İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Derslerin Açılması, Dağılımları ve Ders Programı Giriş İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğrencinin eğitim öğretim döneminde alması gereken derslerin, dersten sorumlu öğretim elemanının ve dönemlik ders programlarının öğrenci bilgi sistemine işlenerek, öğrencinin derslerini Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde seçebilmesi ve ders programını sistemden takip edebilmesini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Bölüm Başkanlıkları * Birim Yönetim Kurulu * Yüksekokul Sekreteri * Öğrenci İşleri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Bölüm Başkanlığı Yazısı | | * Birim Yönetim Kurulu Kararı * Ders Programı Çıktısı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen ilan süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Ders programlarının kontrol edilerek hatalı girilen ve çakışan ders olup olmadığının tespit edilmesi  Ders programlarının MYO Yönetim Kurulunda Karara Bağlanması.  SÜREÇ SONU  Bölüm Başkanlıkları tarafından dönemlik açılacak derslerin, ders dağılımları ve ders programlarının hazırlanarak Müdürlüğe gönderilmesi  Ders programında hatalı girilen veya çakışan ders var mı?  Evet  Hayır  Hatalı girilen ve çakışan dersler ilgili bölüme bildirilir  Öğrenci Bilgi Sisteminde dönemlik derslerin açılarak öğretim elemanlarına atanması ve ders programlarının işlenmesi | Bölüm Başkanlıkları  Müdürlük  MYO Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Personeli | MYO Yönetim Kurulu Kararı  Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |

1. **Ders Muafiyet İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Ders Muafiyet İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Meslek Yüksekokulumuza ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin önceki Üniversitelerinden almış oldukları derslerin muafiyetlerinin yapılarak transkript belgelerine işlenmesini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri * Bölüm Başkanlığı * Yüksekokul Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Transkript * Ders İçerikleri | | * Bölüm Başkanlığı Muafiyet Tablosu * Birim Yönetim Kurulu Kararı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Ön Lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Yönetmelikte belirtilen başvuru süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Öğrencinin yasal süre olan Üniversiteye ders kaydını yaptırdığı ilk yarıyın/yılın ikinci haftasının sonuna kadar başvurmamış olması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  İlk defa kayıt yaptıran öğrencilerin yarıyıl başlangıcından itibaren en geç ilk iki hafta içinde ders muafiyeti için dilekçe ile talepte bulunması  Ders muafiyetlerinin Birim Öğrenci İşlerince OBS’ye işlenerek intibakların yapılması  Muafiyet başvurularının belgelerle birlikte Bölüm İntibak Komisyonuna havale edilmesi  Dilekçe ekinde transkript ve onaylı ders içerikleri var mı?  Hayır  Evet  Dilekçe ekindeki transkript ve ders içeriklerinin kontrol edilmesi  İntibaklar Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?  Hayır  Evet  Öğrenciye yazı ile bildirilmesi  SÜREÇ SONU  Muafiyet Komisyonunca değerlendirme yapılması komisyon raporunun sunulması | Öğrenci  Öğrenci İşleri Personeli  Bölüm Başkanlığı  Komisyon  MYO Yönetim Kurulu  MYO Sekreterliği  Öğrenci İşleri Personeli | Muafiyet Talep Dilekçesi  Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği  Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi  Muafiyet ve İntibak Komisyon Formu |

1. **Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
|  | | | |
| Yükseköğretim Kurumları diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri * Yüksekokul Sekreteri * Yatay Geçiş Komisyonu * Birim Yönetim Kurulu | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları * Öğrenci başvurusu (Online) * Yatay Geçiş İçin İstenen Belgeler (Şahsen) | | * Yatay Geçiş Komisyon Kararı * Birim Yönetim Kurulu Kararı * Hak Kazanan Asil ve Yedek Öğrenci Listesi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yatay Geçiş Yönergesi | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen başvuru ve kayıt süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Öğrencinin kayıt için istenilen belgelerin eksik getirmesi * Öğrencinin yatay geçiş yapmaktan vazgeçmesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Yatay Geçiş kayıt tarihleri ve kriterlerinin web sitesinde ilan edilmesi  Komisyon tarafından değerlendirme sonuçlarının tutanakla Dekanlığa bildirmesi  İlan edilen kayıt tarihinde öğrencinin online OBS üzerinden başvuru yapması  Başvuru uygun bulundu mu? Öğrenci kontenjan sıralamasına girebildi mi?  Hayır  Evet  Başvurusu uygun görülmeyen veya sıralamaya giremeyen öğrenci için işlem sonlandırılır  Başvuru belgelerinin Yatay Geçiş Komisyonuna havale edilmesi  Komisyon değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi  Kriterler doğrultusunda Komisyonun başvuruları değerlendirmesi  Hayır  Evet  Başvurular yeniden değerlendirilmek üzere Komisyona havale edilir.  Değerlendirme sonuçları uygun görüldü mü?  İlan edilen tarihler arasında öğrencinin Öğrenci İşlerine gelerek şahsen kaydını yaptırması  SÜREÇ SONU  Kayıt hakkı kazananların web sayfasında ilan edilmesi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  Aday Öğrenci  MYO Sekreterliği  Komisyon  Komisyon  MYO Sekreterliği  MYO  Yönetim Kurulu  MYO Sekreterliği  Öğrenci İşleri Personeli | Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği  Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Yatay Geçiş Yönergesi |

1. **Danışman Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Danışman Atama İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğrencinin akademik programını izlemesi, yarıyıl ders kayıtlarının yapılması sırasında derslerinin danışman ile birlikte düzenlenmesini ve onaylanmasını sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Bölüm Başkanlığı * Meslek Yüksekokulu Sekreteri * Öğrenci İşleri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi | | * Danışman Bilgileri | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt işlemleri süresi öncesi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Müdürlüğe Bölüm Başkanlıklarınca danışman önerileri sunulur.  Müdürlük görevlendirmeleri yapar ve danışmanlara bildirir  Öğrenci İşleri OBS de danışmanlıkları atar  SÜREÇ SONU | Bölüm Başkanlığı  MYO Müdürlüğü  MYO Sekreterliği  Öğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanlığı Yazısı  Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |

1. **Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Akademik takvimde belirtilen süre içinde ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan öğrencilerin ders kayıtlarının ilgili birim tarafından Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile yapılmasını sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Birim Yönetim Kurulu * Yüksekokul Sekreteri * Öğrenci İşleri * Danışman | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Akademik Takvim * Öğrenci başvuru ve mazeret bildirir belge (Yazılı) | | * Transkript * Birim Yönetim Kurulu Kararı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen başvuru ve kayıt süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| SÜREÇ SONU  Mazeretli ders kaydı başvurularının Yönetim Kurulunda görüşülmesi  Öğrencinin mazeret belgesiyle birlikte mazeretli ders kaydı talebinde bulunması  Evet  Öğrencinin mazereti uygun görüldü mü  BAŞLA  Hayır  Öğrencinin ders kaydı yapılmaz  Yönetim Kurulu kararının üst yazıyla danışman öğretim elemanlarına ve öğrenci işlerine bildirilmesi  Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrencinin ders kaydının aktif hale getirilmesi  Öğrencinin ders kaydının yapması ve danışmanının onaylaması | Öğrenci  MYO Sekreterliği  Yönetim Kurulu  Yönetim Kurulu  MYO Sekreterliği  Öğrenci İşleri  Öğrenci  Danışman Öğretim Elemanı | Sınav Mazeret Dilekçesi  Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği  MYO Yönetim Kurulu Kararı |

1. **Burs İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Burs İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğrencilerin burs başvurularının alınarak birim burs komisyonuna sunulması | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri * Yüksekokul Sekreteri * Birim Burs Komisyonu | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İlgili Kurum Yazıları | | * Birim Burs Komisyonu Tutanağı * Belgeler | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen veya Burs veren kurumlarca belirtilen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Öğrencinin belirtilen süreler içerisinde gerekli belgeleri tamamlayamaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İlanda belirtilen süre içerisinde istenen evrakla birlikte öğrencin başvuru yapması  Burs alması uygun görülen öğrencilerin listesinin Rektörlük Makamına veya burs veren kurumlara üst yazıyla bildirilmesi  BAŞLA  Başvuru formlarının Burs Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve öğrencilerin görüşmeye alınması  SÜREÇ SONU  Öğrencinin burs alması uygun görüldü mü?  Hayır  Evet  Burs alması uygun görülmeyen öğrenciler için İşlem sonlandırılır  Burs komisyonunun başvuru formlarını incelemesi sonucu burs almaları uygun görülen öğrencilerin listesinin tutanak altına alarak Dekanlığa bildirmesi  Başvuruları değerlendirmek üzere Dekan tarafından Burs Komisyonunun oluşturulması  Verilecek burslar için başvuru ilanının web sitesi ve öğrenci panosundan duyurulması | MYO Sekreterliği  Öğrenci  Öğrenci İşleri Personeli  Müdürlük  Burs Komisyonu  MYO Sekreterliği  Öğrenci İşleri Personeli | Başvuru Formu  Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği  Burs Komisyonu Tutanağı |

1. **Sınav Programlarının Sisteme İşlenmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Bölüm Sekreterliği | | |
| Sürec Adı | Sınav Programlarının Sisteme İşlenmesi | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğretim elemanlarının öğrenci sınav notlarını sisteme işleyebilmesi ve öğrencilerin sınav tarihlerini takip edebilmelerini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Bölüm Başkanı * Öğrenci İşleri * Yüksekokul Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Sınav Programları Listesi * Öğretim Elemanları Başarı Değerlendirme Oranları | |  | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Programlarının İlan Süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

1. **Mazeret Sınavı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Mazeret Sınavı İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Haklı ve geçerli nedenlerle ara sınavlara giremeyen ve Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında ilgili birime mazeretlerini gösteren belge ile yazılı olarak bildiren öğrencilerin, birim yönetim kurulunca kabul edildiği takdirde, akademik takvimde belirtilen mazeret sınavı döneminde sınav hakkını kullanmalarını sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri * Yüksekokul Sekreteri * Birim Yönetim Kurulu | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Akademik Takvim * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Öğrenci Başvuru Listesi | | * Birim Yönetim Kurulu Kararı * Başvuru Kabul Listesi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

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

1. **Tek Ders Sınavı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Tek Ders İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Mezuniyeti için tek dersten sorumluluğu kalan öğrencilere tek ders sınav hakkının tanınmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri * Yüksekokul Sekreteri * Birim Yönetim Kurulu | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Transkript * Tek Ders Sınav Programı | | * Birim Yönetim Kurulu Kararı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Öğrencinin birden fazla dersten sorumlu olmasına rağmen başvuru yapması * Hiç dersi kalmayıp mezuniyeti için sadece ortalamasını yükseltmek için sınava başvuran öğrencinin, sınavına girmek istediği dersten en yüksek notu (100) alsa bile ortalamasını mezuniyet için yasal ortalama olan 2,00’ye yükseltemiyor olması | | | |

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

1. **Sınav Notuna İtiraz ve Not Düzeltme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Sınav Notuna İtiraz ve Not Düzeltme İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Sınav sonucuna yasal süre (ilanından itibaren bir hafta) içerisinde itiraz eden öğrencinin, dilekçesinin alınarak ilgili öğretim elemanına bildirilmesini, maddi hata olup olmadığının tespit edilmesi ve varsa öğrenci bilgi sisteminde not düzeltmesini yapmak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanı * Öğrenci İşleri * Birim Yönetim Kurulu * Yüksekokul Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Akademik Personel Not Düzeltme   Formu | | * Akademik Personel Not Düzeltme Formu * Birim Yönetim Kurulu Kararı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Yönetmelikte belirtilen başvuru süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Öğrencinin yasal süreler içerisinde başvurmamış olması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Öğrencinin sınav sonucuna dilekçe ile itirazda bulunması  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ders sorumlusu tarafından düzeltilen notun OBS’den giriş yapılarak ilan edilmesi  Not düzeltme işlemi için Yönetim Kurulu kararı alınması  Sınavın değerlendirilmesinde maddi hata var mı?  Hayır  Evet  Notun düzeltilebilmesi için ders sorumlusu tarafından Not Düzeltme Formunun Dekanlığa bildirilmesi  Not düzeltme işlemi Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?  Hayır  Evet  Yönetim Kurulu Kararı üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi  SÜREÇ SONU  Ders sorumlusunun sınav kağıdını incelemesi  Maddi hata yapılıp yapılmadığını tespit etmek için dilekçenin ders sorumlusuna gönderilmesi  Durumun öğrenciye bildirilmesi  Ders sorumlusu tarafından tespit edilen sınav notundaki maddi hatanın Not Düzeltme Formu ile Müdürlüğe bildirmesi | Öğrenci  Ders Sorumlusu  Müdürlük  Ders Sorumlusu  MYO Sekreterliği  Müdürlük  Yönetim Kurulu  MYO Sekreterliği  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrenci Başvuru Dilekçesi  Not Düzeltme Formu  Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği  Birim Yönetim Kurulu Kararı |

1. **Mezuniyet İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Mezuniyet İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Kayıtlı olduğu öğretim programının ders, uygulama, staj gibi tüm gereklerini Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan ve GANO’su 2,00 veya daha yüksek olan öğrencilerin mezun edilmesini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci İşleri * Bölüm Başkanlıkları * Birim Yönetim Kurulu * Yüksekokul Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Transkript | | * Birim Yönetim Kurulu Kararı * Transkript * İlişik Kesme Belgesi * Mezuniyet Belgesi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
|  | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Mezun olabilecek öğrencilerin listesinin bölüm başkanlıklarına gönderilmesi  BAŞLA  Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyetlerinin uygunluğunun Yönetim Kurulunda karara bağlanması  SÜREÇ SONU  Mezuniyetler uygun mu?  Hayır  Evet  Mezuniyeti uygun olmayan öğrencinin listeden çıkartılması  İlgili Birim tarafından mezun öğrencilerin Öğrenci bilgi sistemi ve YÖKSİS’ e işlenmesi  Bölüm Başkanlıkları tarafından listelerin incelenerek mezun durumda olan öğrenci isimlerini öğrenci işleri birimine bildirilmesi | Öğrenci İşleri Personeli  Bölüm Başkanlıkları  MYO Sekreterliği  Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Personeli | Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |

1. **Kayıt Dondurma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Kayıt Dondurma İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğrencilerin, Birim Yönetim Kurulunca uygun görülen haklı ve geçerli mazeretlerinin bulunması halinde azami öğrenim süresinden düşülerek kayıt dondurma işlemlerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri * Birim Yönetim Kurulu * Yüksekokul Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci Başvurusu (Yazılı) * Mazeretini Bildirir Belge | | * Birim Yönetim Kurulu Kararı * Öğrenci Bilgilendirme Yazısı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği. | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Kayıt dondurlmak istenen yarıyılın akademik takvimde belirtilen ders kayıtları süresi bitimine kadar | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Öğrencinin mazeretini belgelendirememesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Öğrenci kayıt dondurmak için dilekçe ile talepte bulunur.  SÜREÇ SONU  Dilekçe ekinde mazeret bildirir belge var mı?  Hayır  Evet  Kayıt dondurma talebi Yönetim Kuruluna sunulur  Kayıt dondurma talebi Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?  Hayır  Evet  MYO Öğrenci İşleri Birimince MYO Sekreteri gözetiminde öğrencinin kaydı belirtilen sürede dondurulur ve OBS’ye işlenir  Mazeret belgesi sunmayan ve yönetmeliğe uymayan talep reddedilir, öğrenciye bilgi verilir. İşlem sonlandırılır.  Talebin reddedildiği öğrenciye bildirilir İşlem sonlandırılır. | Öğrenci  Evrak Kayıt Sorumlusu  MYO Sekreterliği  Yönetim Kurulu  MYO Sekreterliği  Öğrenci İşleri Sorumlusu | Kayıt Dondurma Dilekçesi  Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |

1. **Kendi İsteği İle Kayıt Silme**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda öğrenci bilgi sisteminden öğrencinin okul ile ilişiğini kesmek. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri * Yüksekokul Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci Başvurusu (Yazılı) | | * Varsa Lise Diploması Aslı * Transkript | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği. | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Öğrencinin başvuru yaptığı günün mesai saatleri içerisinde | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Öğrencinin yatay geçiş yapmak için ilişiğini kesmesi gerektiğini düşünerek başvuru yapması. * Öğrencinin farklı bir ilde ikamet ediyor olması. | | | |

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

* 1. Jüri Ödemeleri İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | |
| Süreç Adı | Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hak ettikleri ödemeleri gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğretim Üyesi * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Muhasebe Servisi Personeli | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Jüri Üyeliği ücret talep formu * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı * Personel Daire Başkanlığı yazısı | | * 1 adet Ödeme Emri belgesi * 1 adet Bordro Listesi * 1 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu * 1 adet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı * 1 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Kanunun | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri Üye Formu ile Görevlendirme Yazı ve Kararları personel biriminde alınır. * Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve jüri maaş ek göstergesine uygun bordro oluşturulur * Oluşturulan bordroya uygun şekilde MYSV2 den ödeme emri hazırlanır   1 adet Ödeme Emri belgesi 1 adet Bordro Listesi  1 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu  1 adet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı  1 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı   * Gerekli belgeler hazırlanır * Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır * Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır * Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir * Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır * Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması Ödeme Emri Belgesi MYSV2 ‘den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek işlem tamamlanır | * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Mutemet * Muhasebe Yetkilisi |

* 1. Taşınır İşlemleri

## Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | |
| Süreç Adı | Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Satın Alma Birimi * Taşınır kayıt yetkilisi * Taşınır kayıt personeli * Muhasebe Servisi Personeli | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Satın Alma Faturası | | * Taşınır Giriş İşlem Fişi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Satın Alma Faturası | * Satın alma faturası Bütçe ve Mali İşler Bürosuna yollanır * Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır * 2 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur * Taşınır işlem fişleri imzalanır * 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur * 1 adedi Satın Alma birimine   yollanır | * Satın Alma Birimi * Muhasebe Servisi * Taşınır Kayıt Yetkilisi/ İlgili Firma * Muhasebe Servisi |

* + 1. Doğrudan Temin İşlemleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | | |
|  | | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | | |
| Süreç Adı | Doğrudan Temin İşlemleri | | | |
| Form Yayın Tarihi |  | | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | | |
| Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek | | | | |
|  | | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | | |
| * Meslek Yüksekokulu Müdürü * Meslek Yüksekokulu Sekreteri * Muhasebe Servisi Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | | |
| * Satın Alma Talep Formu | | * 1 adet Ödeme emri * 1 adet Onay belgesi * 3’er adet firma fiyat teklifleri * 1 adet Piyasa araştırma tutanağı * 1 adet İhtiyaç listesi belgesi * 2 adet malzeme faturası (biri aslı biri fotokopisi) * 2 adet muayene kabul komisyonu tutanağı * 2 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin   taşınır işlem fişi | | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | | |
| * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun | | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| İhtiyaç Listesi | * İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur * Bu talebe istinaden İhtiyaç listesi oluşturulur * İhtiyaç listesi Formu imzalanır * Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır * Yapılan fiyat teklifleri için 1 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır * Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir * Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır * Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır * Teslim alınan malzemeler TKYS sistemine işlenerek ambara eklenir * TKYS üzerinden ilgili malzeme için 2 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur * Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir * Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 1 adet Ödeme Emri oluşturulur * Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 1 adet Onay Belgesi oluşturulur * Gerekli evraklar hazırlanır * Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere MYSV2 üzerinden strateji daire başkanlığına   gönderilir.   * Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir * İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek   işlem tamamlanır | * İlgili Birim Sorumlusu * Bütçe Mali İşler * İlgili Birim Sorumlusu Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Müdür * Bütçe Mali İşler * Piyasa Araştırma Komisyonu * Bütçe Mali İşler * Muayene Kontrol Komisyonu * Taşınır Kayıt Sorumlusu * Bütçe Mali İşler * Kayıt Sorumlusu * Bütçe Mali İşler |

* + 1. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | |
| Süreç Adı | Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Meslek Yüksekokulu ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince  yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| Meslek Yüksekokulu Müdürü Meslek Yüksekokulu Sekreteri  Muhasebe Servisi Personeli (Satın alma sorumlusu) | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Piyasa Araştırma Tutanağı * Doğrudan Temin Onay Belgesi * Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı * Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya   Tüketim Malzemesi) | | * Ödeme Emri belgesi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir * En düşük fiyatlı olan satın alınır * Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir * Doğrudan Temin bilgileri KIK- EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktıları alınır * Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene ve kesin kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene ve kesin kabul tutanağı düzenlenir * Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır * Söz konusu işleme ilişkin MYSV2 sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur * Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir * Ödeme emri belgesi Elektronik imza için MYSV2 sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır * İmzaları tamamlanan belgeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Muhasebe servisinde dosyalanır | * Piyasa Araştırma Komisyonu * Harcama Yetkilisi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Muhasebe Servisi * Müdürlük * Muhasebe servisi |

* + 1. Taşınır Devralma İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | |
| Süreç Adı | Taşınır Devir Alma İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Taşınırların devir alma işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Muhasebe Servisi Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Devretme Taşınır İşlem Fişi | | * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi * 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi * SGD Başkanlığına gönderilecek üst   yazı (EBYS’den) | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınanın taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır * Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile   devreden birimden gelen 3 adet | * Muhasebe Servisi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır   * İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır * İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır |  |

* + 1. Taşınır Devretme İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | |
| Süreç Adı | Taşınır Devretme İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Muhasebe Servisi Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi | | * 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi * 3 adet Devralma İşlem Fişi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır * Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur * Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir * Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir   Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur | * Muhasebe Servisi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır * İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır * İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane   gönderilir ve süreç tamamlanır |  |

* + 1. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | |
| Süreç Adı | Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Taşınırların zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * İlgili Personel * Muhasebe Servisi Personeli | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Talep Taşınır talep etmesi. * Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir | | * Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için) * Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için) * Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için) * Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş   malzemeleri için) | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | Sarf Malzeme ise;   * Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur * Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır * Stokta Yoksa   Talep ilgili personele iade edilir   * Stokta Varsa   Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır   * Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır * Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır * Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır * Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur   Demirbaş Malzeme ise;   * Personel yazılı olarak Taşınır Talep dilekçesi oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur * Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır * Stokta Yoksa   Talep ilgili personele iade edilir   * Stokta Varsa   Ambarda bulunan malzemenin ilgili  personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır | * Muhasebe Servisi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır * Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır * Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır * Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan   dosyaya konur |  |

* 1. Yolluk İşlemleri
     1. Yurtdışı Yolluk İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | |
| Süreç Adı | Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtdışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk  ödemelerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğretim Üyesi * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu * Muhasebe Servisi Personeli | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi * Seyahat ödemesine ilişkin fatura * Katılım belgesi ve çevirisi * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük Personel Olur’u | | * Harcama Bordrosu * Harcama talimatı * Ödeme emri belgesi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |

|  |
| --- |
| Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen  ıslak imza ve kaşe olmaması ve yurt dişi çıkışlarda Pasaportlara vurulan giriş çıkış mühürlerinin okunmaması |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * Seyahat Belgeleri Muhasebe Servisi bürosuna getirilir * Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır * Eksik Belge varsa;   Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir   * Eksik Belge yoksa   Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır   * Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır * MYSV2 sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur * Belgeler ıslak imza için Müdürlüğe gönderilir * Ödeme emri belgesi Elektronik imza için MYSV2 sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır * Belgelerin onay ve imzası yapılır * İmzaları tamamlanan belgeler Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi   Başkanlığına gönderilir | * Öğretim Üyesi * Muhasebe Servisi * Müdürlük |

* + 1. Yurtiçi yolluk İşlemleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | | |
|  | | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | | |
| Süreç Adı | Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri | | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası | |  |
| Sürecin Amacı | | | | |
| Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk  ödemelerinin yapılması | | | | |
|  | | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | | |
| * Öğretim Üyesi * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu * Muhasebe Servisi Personeli | | | | |
| Sürecin Girdileri | | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi * Seyahat ödemesine ilişkin fatura * Katılım belgesi ve çevirisi * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük Personel Olur’u | | | * Harcama Bordrosu * Harcama talimatı * Ödeme emri belgesi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | | |
| Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen  ıslak imza ve kaşe olmaması | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Seyahat Belgeleri Muhasebe servisine getirilir * Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır * Eksik Belge varsa;   Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir   * Eksik Belge yoksa;   Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır   * Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır * MYSV2 sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur * Belgeler ıslak imza için Müdürlüğe gönderilir * Ödeme emri belgesi Elektronik imza için MYSV2 sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır * Belgelerin onay ve imzası yapılır * İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük   Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir | * Öğretim Üyesi * Muhasebe Servisi * Müdürlük |

* 1. Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Muhasebe Servisi | | |
| Süreç Adı | Öğrenci Staj Giriş-Çıkış İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Meslek Yüksekokulu muzda okuyan öğrencilerin staj yapabilmelerine ilişkin SGK giriş ve çıkış  işlemlerini yerine getirmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Müdür * Meslek Yüksekokulu Sekreteri * Muhasebe Servisi Personeli | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * 2 Adet STAJ Beyan Formu | | * Aylık Bordrolar | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| 2 Adet STAJ Beyan Formu | * Bu formlardan bir tanesi Muhasebe servisine diğeri staj yapılacak işyerine gönderilir | * Öğrenci * Muhasebe Servisi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır * Ay sonunda o aya ait bordro düzenlenir bilgiler SGK-E BİLDİRGE üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir * Staj belgelerinde yer alan tutarların ödenmesi için 3 nüsha olarak imzaya gönderilir * Staj belgelerinin imza işlemleri yapılır * EBYS üzerinden imza için dolaşıma çıkarılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir * Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına   ıslak imzalı 2 asil nüsha söz konusu ayın 20 sine kadar gönderilmek zorundadır | * Müdürlük |

**3.**

TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

* 1. Onarım İşleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | | |
|  | | | | |
| Birim Adı | Teknik Destek | | | |
| Süreç Adı | Tadilat İşlemleri | | | |
| Form Yayın Tarihi |  | | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | | |
| Meslek Yüksekokulu de bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı  (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması | | | | |
|  | | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | | |
| * Talep Eden * Meslek Yüksekokulu Sekreteri * Teknik Destek * İdare Amiri | | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | | |
| * Talep | | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler | | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Sözlü) | * Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir * Talep Teknik Destek birimine iletilir * Talep karşılanabiliyorsa; * İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır * Talep karşılanamıyorsa; * Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir * Tadilat işleri için Yapı İşleri birimine   talepte bulunulur | * Talep Eden * Meslek Yüksekokulu Sekreteri * Teknik Destek * Teknik Destek İdare Amiri |

* 1. Fotokopi Çoğaltma

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | | |
|  | | | | |
| Birim Adı | Teknik Destek | | | |
| Süreç Adı | Fotokopi Çoğaltma İşlemleri | | | |
| Form Yayın Tarihi |  | | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | | |
| Öğretim üyesinin çoğaltılmasını istediği sınav kâğıtlarının basım işlerini yürütmek ve ihtiyaç  duyduğu optik formları temin etmek | | | | |
|  | | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | | |
| * Öğretim Üyesi * Teknik Destek | | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | | |
| * Talep | | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler | | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | | |
|  | | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Talep (Sözlü) | * Basımı istenen sınav kâğıtları elden Teknik Destek/Teksir Birimine teslim edilir * Talep edilen basım gerçekleştirilir. * Kayıt defterine Öğretim Üyesinin ve basılan kâğıtların bilgisi yazılır ve imza alınır. * Sözlü olarak optik form talep edilir. * Talep karşılanır | * Talep Eden * Teknik Destek * Teknik Destek * Talep Eden * Teknik Destek İdare Amiri |

* 1. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Teknik Destek | | |
| Süreç Adı | Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Teknik Destek * Meslek Yüksekokulu Sekreteri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Malzeme Talep Listesi | | * Depolanacak malzemelerin temini | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
|  | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Yazılı) | * Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır * Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak ‘İhtiyaç listesi’ belirlenir * İhtiyaç listesi talep edilir * İhtiyaçların temini için gerekli   işlemleri başlatır | * Teknik Destek * Meslek Yüksekokulu Sekreteri |

* 1. 39. MADDE GÜREVLENDİRMELER ( 7 GÜNE KADAR OLAN YOLLUKSUZ – YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRMELER)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | 39. Madde görevlendirmeleri ( 7 güne kadar) | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Elemanı görevlendirmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim elemanı * Bölüm başkanlığı * MYO Sekreterliği * Müdürlük * Birim Personel İşleri Sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Dilekçe | | * Bölüm Başkanı yazısı * Rektörlüğe Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu   Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Bölüm Başkanı yazısı   -Dilekçe  Rektörlüğe Yazı. | * Görevlendirme tarihinden 15 gün önce talebin bölüm başkanlığına dilekçe ve gerekçeli bildirilmesi * Görevlendirme talebinin bölüm başkanlığı tarafından üst yazıyla dekanlığa bildirilmesi * 7 Güne kadar olan görevlendirme taleplarinin müdür tarafından değerlendirilmesi * Görevlendirme olurunun üst yazıyla ilgili bölüm başkanlığına bildirilmesi * Görevlendirme tarihlerinin NHR sistemine izin girişi control edilerek dosyalamanın yapılması | * Öğretim elemanı * Bölüm başkanlığı * MYO Sekreterliği * Müdürlük   Birim Personel İşleri Sorumlusu |

* 1. 39. MADDE GÜREVLENDİRMELER ( 7 - 15 GÜN ARASI YOLLUKSUZ – YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRMELER)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | 39. Madde görevlendirmeleri ( 7- 15 gün arası) | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Elemanı Görevlendirmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim elemanı * Bölüm başkanlığı * MYO Sekreterliği * Müdürlük * Birim Personel İşleri Sorumlusu * Personel Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Dilekçe | | * Bölüm Başkanı yazısı * Rektörlüğe Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu   Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Bölüm Başkanı yazısı   -Dilekçe  Rektörlüğe Yazı. | * Görevlendirme tarihinden 1 ay önce talebin bölüm başkanlığına dilekçe ve gerekçeli bildirilmesi * Görevlendirme talebinin bölüm başkanlığı tarafından üst yazıyla Müdürlüğe bildirilmesi   görevlendirme taleplarinin müdür tarafından değerlendirilmesi   * Üst yazıyla Rektörlüğe bildirilmesi * Görevlendirme olurunun üst yazıyla ilgili bölüm başkanlığına bildirilmesi * Görevlendirme tarihlerinin NHR sistemine izin girişi control edilerek dosyalamanın yapılması | * Öğretim elemanı * Bölüm başkanlığı * MYO Sekreterliği * Müdürlük   Birim Personel İşleri Sorumlusu   * Personel Daire başkanlığı |

* 1. 39. MADDE GÜREVLENDİRMELER ( 15 GÜNDEN FAZLA YOLLUKSUZ – YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRMELER)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | 39. Madde görevlendirmeleri ( 15 gün den fazla ) | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Elemanı Görevlendirmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim elemanı * Bölüm başkanlığı * MYO Sekreterliği * Müdürlük * Birim Personel İşleri Sorumlusu * Personel Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Dilekçe | | * Bölüm Başkanı yazısı * Rektörlüğe Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu   Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Bölüm Başkanı yazısı   -Dilekçe  Rektörlüğe Yazı. | * Görevlendirme tarihinden 1 ay önce talebin bölüm başkanlığına dilekçe ve gerekçeli bildirilmesi * Görevlendirme talebinin bölüm başkanlığı tarafından üst yazıyla Müdürlüğe bildirilmesi   görevlendirme taleplarinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi   * Yönetim kurulu kararının Üst yazıyla Rektörlüğe bildirilmesi * Görevlendirme olurunun üst yazıyla ilgili bölüm başkanlığına bildirilmesi ve yolluk talebi varsa muhasebeye bildirilmesi. * Görevlendirme tarihlerinin NHR sistemine izin girişi control edilerek dosyalamanın yapılması | * Öğretim elemanı * Bölüm başkanlığı * MYO Sekreterliği * Müdürlük   Birim Personel İşleri Sorumlusu   * Personel Daire başkanlığı |

* 1. DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ ( 2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ UYARINCA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Bölüm Başkanlığı | | |
| **Sürec Adı** | Ders Görevlendirme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Ders Görevlendirmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bölüm başkanlığı * MYO Sekreterliği * Müdürlük * Birim Personel İşleri Sorumlusu * İlgili Birim | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Müdürlük Yazısı | | * Rektörlüğe Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Bölüm Başkanı yazısı   -Müdürlük yazısı  Rektörlüğe Yazı. | * Bölümlerin dönemlerde verilecek derslerle ilgili öğretim elemanı ihtiyacını Müdürlüğe bildirmesi * Müdürlük tarafından Öğretim elemanı taleplariyle ilgili birimlerle yazışmaların yapılması * Gelen olumlu cevabı ilgi tutarak üst yazıyla PDP ye görevlendirme talep yazısının yazılması      * Gelen Görevlendirme yazışmaları ek ders ödemesine teşkil etmek üzere ilgili bölüm başkanlığına ve tahakkuk birimine günderilmesi | * Bölüm başkanlığı * MYO Sekreterliği * Müdürlük * Birim Personel İşleri Sorumlusu * İlgili Birim |

* 1. DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ ( 2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ UYARINCA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Bölüm Başkanlığı | | |
| **Sürec Adı** | Ders Görevlendirme İşlemleri. | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Ders Görevlendirmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bölüm başkanlığı * Rektörlük makamı * Personel Daire başkanlığı * Birim Personel İşleri Sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Müdürlük Yazısı | | * Rektörlüğe Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu   Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Bölüm Başkanı yazısı   -Müdürlük yazısı  Rektörlüğe Yazı. | * Bölümlerin dönemlerde verilecek derslerle ilgili öğretim elemanı ihtiyacını Müdürlüğe bildirmesi * MYO ve üniversitedeki akademik birimlerden karşılanamayan Ders görevlendirme taleplerinin kurum dışından karşılanabilmesi için PDP ye bildirilmesi * Rektörlük tarafından ilgili yazışmaların yapılarak kurum dışı görevlendirmelerin sağlanması      * Gelen Görevlendirme yazışmaları nın ilgili bölüm başkanlığına ve öğrenci işlerine gönderilmesi. | * Bölüm başkanlığı * Rektörlük makamı * Personel Daire başkanlığı * Birim Personel İşleri Sorumlusu |

* 1. GÖREV BELGESİ DÜZENLEME

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| Birim Adı | Müdürlük | | |
| Sürec Adı | Görev Belgesi Düzenleme | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Görev Belgesi Düzenleme | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Talep Sahibi personel * İlgili Birim Personeli * MYO Sekreteri * Müdür İlgili Personel | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Müdürlüğe Dilekçe * Yazı işleri birimi yazısı | | * Müdürlük yazı işlerinde dosyalama. | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * Yükseköğretim Üst kuruluşlarıve Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı * Kırklareli Üniveristesi İmza Yetkileri Yönergesi   Kriterleri | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
|  | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Müdürlüğe Dilekçe * Yazı işleri birimi yazısı | * İlgili, Müdürlüğümüz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için Müdürlüğe bir dilekçe ile müracat eder. * Kimlik bilgileride belirtilerek ilgilinin Meslekyükseokulumuz personeli olduğunu belirten yazı yazı işleri birimi tarafından düzenlenir. * Yazı önce EBYS üzerinden MYO sakreterine parafa sunulur Ardından müdürün imzasına sunulur.      * Sistem Üzerinden imzalanan evrakgiden evrak numarası verildikten sonar 1 nüshası ilgiliye kurumsal mail ile tebliğ edilir. Diğer nüshası ise Müdürlük yazı işlerinde dosya planı numarasına ve tarih sırasına göre dosyalanır. | * Talep Sahibi personel * İlgili Birim Personeli * MYO Sekreteri * Müdür İlgili Personel |

* 1. GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Müdürlük | | |
| **Sürec Adı** | Görevden ayrılma | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Görevden ayrılma süreci işlemleri | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Birim Personel İşleri Sorumlusu * İşten Ayrılacak personel * Birim personel işleri sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Personel İlişik kesme formu | | * Müdürlük yazı işlerinde dosyalama. | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 sayılı devlet memurları kanunu | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Personel İlişik kesme formu | * Rektörlükten naklen atama , istifa veya emeklilik işlemleriyle ilgili yazının gelmesi * İşten ayrılacak kişi adına ilişik kesme belgesi düzenlenerek , ilgili kişi ve birimlere imzalattırıldıktan sonar geri getirilmesinin istenmesi. * Zimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için taşınır kayıt yetkilisine yönlendirilmesi. * Personel kimlik kartının geri alınması * Kişi naklen atama yoluyla ayrılıyorsa Nakil Bildirim Formunun düzenlenerek 2 nüshasının kendisine verilmesi * SGK üzerinden işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak çıkış işlemlerinin yapılmas * Işten ayrılışın üst yazıyla Rektörlüğe ve tahakkuk birimine bildirilmesi | * Personel Daire Başkanlığı * Birim Personel İşleri Sorumlusu * İşten Ayrılacak personel * Birim personel işleri sorumlusu |

* 1. ÖĞRETİM ÜYESİ ALIM SÜRECİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Öğretim Üyesi Alım Süreci | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Görevlisi Alım Süreci | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Aday * Personel Özlük İşleri Sorumlusu * Komisyon * MYO Sekreterliği * MYO Yönetim Kurulu * Personel İşleri Birim Sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı * Dilekçe | | * Bölüm Başkanı yazısı * Rektörlüğe Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği * KLÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Kriterleri. | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Bölüm Başkanı yazısı   Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı  -Dilekçe  Rektörlüğe Yazı. | * İlan edilen ( ilk atama için) Dr. Öğretim Üyesi kadrosuna yapılan başvuruların alınması * Komisyon tarafından atama kriterleri doğrultusunda adayın dosyasının ön incelemesinin yapılmsı * Müdürlük tarafından belirlenen 3 ayrı jüriye dosyanın incelenip değerlendirilmesi için gönderilmesi * Yönetim kurulunda jüri raporları görüşülmesi * Yönetim kurulu kararının atama teklifi yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilmesi * Rektörlükten gelen atama yazısının adaya tebliğ edilerek işe başlama sürecinin başlatılması | * Personel Daire Başkanlığı * Aday * Personel Özlük İşleri Sorumlusu * Komisyon * MYO Sekreterliği * MYO Yönetim Kurulu * Personel İşleri Birim Sorumlusu |

* 1. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ALIM SÜRECİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Öğretim Görevlisi Alım Süreci | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Görevlisi Alım Süreci | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Aday * Müdürlük MYO Sekreterliği Personel İşleri Birim Sorumlusu * Komisyon * MYO Sekreterliği * MYO Yönetim Kurulu * Personel İşleri Birim Sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı | | * Bölüm Başkanı yazısı   Dilekçe | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Bölüm Başkanı yazısı   Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı  -Dilekçe | * Akademik İlanın Yök ve Üniversitemiz İnternet Sayfasında Yayınlanası * Başvurunun Posta ile Veya Şahsen Alınmaası * Ön Değerlendirme Komisyonunun Oluşturulup Rektörlüğe Bildirilmesi * Başvuruların Değerlendirilmek Üzere İlgili Komisyona Verilmesi * Başvuruların İlgili Komisyon Tarafından Ön Değerlendirilmesinin Yapılması ve Bilim Sınavına Girecek en Fazla 10 katı Adayın Belirlenerek İlan Edilmesi. * Bilim ( Giriş) Sınavı sonucunun Yönetim Kurulunda görüşülmesi * Yönetim Kurulu Kararının Rektörlüğe Bildirilmesi * Bilim ( Giriş) sınavı sonucunun ilan edilmesi. | * Personel Daire Başkanlığı * Aday * Müdürlük MYO Sekreterliği Personel İşleri Birim Sorumlusu * Komisyon * MYO Sekreterliği * MYO Yönetim Kurulu * Personel İşleri Birim Sorumlusu |

* 1. GÖREV SÜRESİ UZATMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Görev Süresi Uzatma İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Görev süresi dolan Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemleri | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel Bürosu * Bölüm Başkanı * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu * Anabilim Dalı Başkanlığı * Dr.Öğr. Üyesi, Öğr.Gör. | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı | | * Anabilim Dalı Kurul kararı, * Dilekçe, * Yayın Listesi, * Görev süresi uzatma formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Başkanlığı teklif yazısı  Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Kurul Kararı  Bölüm Başkanlığı yazısı  Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı  Müdürlüğün Rektörlüğe yazısı | * Anabilim Dalı Başkanlığı görev süresi biten Akademik personelin görev süresinin bitim tarihinden en az iki ay önce Bölüm Başkanlığına ekleriyle beraber gönderir. * Bölüm Başkanlığı üst yazı ile Müdürlüğe bildirir. * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Akademik personel Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı  Meslek Yüksekokulu Sekreteri  Personel Bürosu  Personel Daire Başkanlığı |

EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

* 1. Gelen Evrak
     1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Diğer Kurumlar * Evrak Kayıt * Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * Evrak | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Kırklareli Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  Geçici mezuniyet belgesi  Kimlik bilgileri | * Diploma öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Öğrenci işlerine gönderilmesi * Öğrenci işlerinin cevap yazısı * Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi * Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak   dosyalanması | Diğer Kurumlar Evrak Kayıt Birimi Öğrenci işleri Evrak Kayıt |

* 1. Giden Evrak
     1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  | | | |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Diğer Kurumlar * İlgili Birim | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * Giden Evrak | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak | * Giden Evrakın Hazırlanması * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Müdürlük Makamına arzı * Müdür tarafından incelenip imzalanması * İlgili birime gönderilmesi * Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi | Evrak Kayıt Birimi  Meslek Yüksekokulu Sekreteri  Müdürlük  Meslek Yüksekokulu Sekreteri  Evrak Kayıt |