**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 |
| BAŞLAKayıt tarihleri, başvuru belgeleri ve kayıt yerlerinin Üniversitemiz web sitesinde ilan edilmesi Görevli personel tarafından öğrencinin OBS üzerinden kaydının gerçekleştirilmesiKayıt sonrası öğrenci şahsi dosyasının oluşturularak arşivlenmesiSÜREÇ SONU İlan edilen kayıt tarihinde istenen belgelerle birlikte öğrenci adayının kayıt için şahsen başvuru yapmasıKayıt için gerekli belgeler mevcut mu?HayırEvetÖğrenci adayına eksik evrakını tamamlamasının bildirilmesiKaydı yapılan öğrenciye Öğrenci Belgesi düzenlenerek verilmesi | Öğrenci İşleri Daire BaşkanlığıAday ÖğrenciÖğrenci İşleri PersoneliMYO SekreteriMYO SekreteriÖğrenci 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 |
| BAŞLAÖğrencinin belge talebinde bulunmasıÖğrencinin talebi doğrultusunda istenen belgelerin hazırlanmasıBelgelerin her sayfasının mühürlenerek onay için öğrencinin MYO Sekreterliğine yönlendirilmesiOnaylanan belgelerin öğrenciye teslim edilmesiSÜREÇ SONU  | ÖğrenciÖğrenci İşleri PersoneliÖğrenci İşleri PersoneliÖğrenciMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri Personeli | Belge TalebiKırklareli 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 |
| BAŞLADers programlarının kontrol edilerek hatalı girilen ve çakışan ders olup olmadığının tespit edilmesiDers 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?EvetHayırHatalı girilen ve çakışan dersler ilgili bölüme bildirilirÖğrenci Bilgi Sisteminde dönemlik derslerin açılarak öğretim elemanlarına atanması ve ders programlarının işlenmesi | Bölüm BaşkanlıklarıMüdürlükMYO Yönetim KuruluÖğrenci İşleri Personeli | MYO Yönetim Kurulu KararıKırklareli 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 |
| BAŞLAİlk defa kayıt yaptıran öğrencilerin yarıyıl başlangıcından itibaren en geç ilk iki hafta içinde ders muafiyeti için dilekçe ile talepte bulunmasıDers muafiyetlerinin Birim Öğrenci İşlerince OBS’ye işlenerek intibakların yapılmasıMuafiyet başvurularının belgelerle birlikte Bölüm İntibak Komisyonuna havale edilmesiDilekçe ekinde transkript ve onaylı ders içerikleri var mı? HayırEvetDilekçe ekindeki transkript ve ders içeriklerinin kontrol edilmesiİntibaklar Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?HayırEvetÖğrenciye yazı ile bildirilmesiSÜREÇ SONU Muafiyet Komisyonunca değerlendirme yapılması komisyon raporunun sunulması | ÖğrenciÖğrenci İşleri PersoneliBölüm BaşkanlığıKomisyonMYO Yönetim KuruluMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri Personeli | Muafiyet Talep DilekçesiKırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim YönetmeliğiKırklareli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Muafiyet Ve İntibak İşlemleri YönergesiMuafiyet 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 |
| BAŞLAYatay Geçiş kayıt tarihleri ve kriterlerinin web sitesinde ilan edilmesiKomisyon tarafından değerlendirme sonuçlarının tutanakla Dekanlığa bildirmesiİlan edilen kayıt tarihinde öğrencinin online OBS üzerinden başvuru yapmasıBaşvuru uygun bulundu mu? Öğrenci kontenjan sıralamasına girebildi mi?HayırEvetBaşvurusu uygun görülmeyen veya sıralamaya giremeyen öğrenci için işlem sonlandırılırBaşvuru belgelerinin Yatay Geçiş Komisyonuna havale edilmesiKomisyon değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesiKriterler doğrultusunda Komisyonun başvuruları değerlendirmesiHayırEvetBaşvurular yeniden değerlendirilmek üzere Komisyona havale edilir.Değerlendirme sonuçları uygun görüldü mü? İlan edilen tarihler arasında öğrencinin Öğrenci İşlerine gelerek şahsen kaydını yaptırmasıSÜREÇ SONUKayıt hakkı kazananların web sayfasında ilan edilmesi | Öğrenci İşleri Daire BaşkanlığıAday ÖğrenciMYO SekreterliğiKomisyonKomisyonMYO SekreterliğiMYO Yönetim KuruluMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri Personeli | Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim YönetmeliğiKırklareli 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 |
| BAŞLAMüdürlüğe Bölüm Başkanlıklarınca danışman önerileri sunulur.Müdürlük görevlendirmeleri yapar ve danışmanlara bildirirÖğrenci İşleri OBS de danışmanlıkları atarSÜREÇ SONU | Bölüm BaşkanlığıMYO MüdürlüğüMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri Personeli | Bölüm Başkanlığı YazısıKırklareli 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 görüşülmesiÖğrencinin mazeret belgesiyle birlikte mazeretli ders kaydı talebinde bulunması EvetÖğrencinin mazereti uygun görüldü müBAŞLAHayırÖğrencinin ders kaydı yapılmazYönetim Kurulu kararının üst yazıyla danışman öğretim elemanlarına ve öğrenci işlerine bildirilmesiÖğrenci Bilgi Sisteminden öğrencinin ders kaydının aktif hale getirilmesiÖğrencinin ders kaydının yapması ve danışmanının onaylaması | ÖğrenciMYO SekreterliğiYönetim KuruluYönetim KuruluMYO SekreterliğiÖğrenci İşleriÖğrenci Danışman Öğretim Elemanı | Sınav Mazeret DilekçesiKırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim YönetmeliğiMYO 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 yapmasıBurs alması uygun görülen öğrencilerin listesinin Rektörlük Makamına veya burs veren kurumlara üst yazıyla bildirilmesiBAŞLABaşvuru formlarının Burs Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve öğrencilerin görüşmeye alınmasıSÜREÇ SONU Öğrencinin burs alması uygun görüldü mü?HayırEvetBurs alması uygun görülmeyen öğrenciler için İşlem sonlandırılırBurs komisyonunun başvuru formlarını incelemesi sonucu burs almaları uygun görülen öğrencilerin listesinin tutanak altına alarak Dekanlığa bildirmesiBaşvuruları değerlendirmek üzere Dekan tarafından Burs Komisyonunun oluşturulmasıVerilecek burslar için başvuru ilanının web sitesi ve öğrenci panosundan duyurulması | MYO SekreterliğiÖğrenciÖğrenci İşleri PersoneliMüdürlükBurs KomisyonuMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri Personeli | Başvuru FormuYüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi YönetmeliğiBurs 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 |
| BAŞLAÖğrencinin mazeret belgesiyle birlikte mazeret sınavı talebinde bulunması **SÜREÇ SONU** Sınav programının web sitesinden web sitesinde veya öğrenci panosunda ilan edilmesiMazeret sınavı başvurularının Yönetim Kurulunda görüşülmesiÖğrenciye mazeret sınavı hakkı verilmesi uygun görüldü mü?HayırEvetÖğrenci sınava alınmazYönetim Kurulu kararının üst yazıyla ders sorumlusu öğretim elemanına bildirilmesiSınav sonuçlarının ders sorumlusu tarafından OBS’ye işlenerek ilan edilmesiMYO Sekreteri kontrolünde öğrenci işleri personelince öğretim elemanlarına mazeret sınavı tanımlanması | ÖğrenciMYO SekreterliğiYönetim KuruluYönetim KuruluMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri PersoneliDersin Sorumlusu Öğretim Elemanı | Sınav Mazeret DilekçesiKırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim YönetmeliğiBirim 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 |
| BAŞLAÖğrencinin dilekçe ve formla tek ders sınavına girme talebinde bulunması SÜREÇ SONU Tek ders sınavına girecek öğrenci listesinin web sitesinde ve öğrenci panosunda ilan edilmesiÖğrencinin başvurusunun Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirmesiÖğrencinin tek ders sınavına girmesi uygun mu?HayırEvetÖğrenci sınava alınmazSınav sonuçlarının ders sorumlusu tarafından OBS’ye işlenerek ilan edilmesiTek ders sınav tanımlamalarının OBS üzerinden yapılarak dersin sorumlusuna bilgi verilmesiAkademik takvimde belirtilen tarihte sınavların yapılması | ÖğrenciMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri PersoneliBirim Yönetim KuruluMYO SekreterliğiMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri PersoneliDersin Sorumlusu | Tek Ders Sınavı DilekçesiKırklareli 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 |
| BAŞLAÖğrencinin sınav sonucuna dilekçe ile itirazda bulunmasıÖğrenci İşleri Daire Başkanlığı ders sorumlusu tarafından düzeltilen notun OBS’den giriş yapılarak ilan edilmesiNot düzeltme işlemi için Yönetim Kurulu kararı alınmasıSınavın değerlendirilmesinde maddi hata var mı?HayırEvetNotun düzeltilebilmesi için ders sorumlusu tarafından Not Düzeltme Formunun Dekanlığa bildirilmesiNot düzeltme işlemi Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?HayırEvetYönetim Kurulu Kararı üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesiSÜREÇ SONUDers sorumlusunun sınav kağıdını incelemesi Maddi hata yapılıp yapılmadığını tespit etmek için dilekçenin ders sorumlusuna gönderilmesiDurumun öğrenciye bildirilmesiDers sorumlusu tarafından tespit edilen sınav notundaki maddi hatanın Not Düzeltme Formu ile Müdürlüğe bildirmesi | ÖğrenciDers SorumlusuMüdürlükDers SorumlusuMYO SekreterliğiMüdürlükYönetim KuruluMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrenci Başvuru DilekçesiNot Düzeltme FormuKırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim YönetmeliğiBirim 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 gönderilmesiBAŞLAMezun durumda olan öğrencilerin mezuniyetlerinin uygunluğunun Yönetim Kurulunda karara bağlanmasıSÜREÇ SONU Mezuniyetler uygun mu?HayırEvetMezuniyeti uygun olmayan öğrencinin listeden çıkartılmasıİlgili Birim tarafından mezun öğrencilerin Öğrenci bilgi sistemi ve YÖKSİS’ e işlenmesiBölüm Başkanlıkları tarafından listelerin incelenerek mezun durumda olan öğrenci isimlerini öğrenci işleri birimine bildirilmesi | Öğrenci İşleri PersoneliBölüm BaşkanlıklarıMYO SekreterliğiYönetim KuruluÖğrenci 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 |
| BAŞLAÖğrenci kayıt dondurmak için dilekçe ile talepte bulunur. SÜREÇ SONU Dilekçe ekinde mazeret bildirir belge var mı? HayırEvetKayıt dondurma talebi Yönetim Kuruluna sunulurKayıt dondurma talebi Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?HayırEvetMYO Öğrenci İşleri Birimince MYO Sekreteri gözetiminde öğrencinin kaydı belirtilen sürede dondurulur ve OBS’ye işlenirMazeret belgesi sunmayan ve yönetmeliğe uymayan talep reddedilir, öğrenciye bilgi verilir. İşlem sonlandırılır.Talebin reddedildiği öğrenciye bildirilir İşlem sonlandırılır. | ÖğrenciEvrak Kayıt SorumlusuMYO SekreterliğiYönetim KuruluMYO SekreterliğiÖğrenci İşleri Sorumlusu | Kayıt Dondurma DilekçesiKırklareli 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 |
| BAŞLAÖğrencinin ilişik kesme talebinde bulunmasıHazırlanan İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalattırılmak üzere öğrenciye teslim edilmesiİlişik kesme belgesinin öğrenci tarafından ilgili birimlere (Bölüm başkanı, Danışman,MYO Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi,) imzalattırılmasıÖğrenciden KLÜ Öğrenci Kimlik Kartının teslim alınmasıİlişik Kesme Belgesi ilgili birimler tarafından eksiksiz imzalandı mı?EvetHayırSÜREÇ SONUEksik imzalar tamamlattırılmak üzere öğrencinin ilgili birimlere yönlendirilmesiÖğrenciye lise diplomasının aslının teslim edilmesi ve transkript verilmesi | ÖğrenciÖğrenci İşleri SorumlusuÖğrenciİlgili BirimlerÖğrenci İşleri SorumlusuÖğrenci İşleri Sorumlusu | İlişik Kesme FormuKırklareli 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 Listesi1 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu1 adet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı1 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 gereğinceyapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| Süreçteki Sorumlular |
| Meslek Yüksekokulu Müdürü Meslek Yüksekokulu SekreteriMuhasebe 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 ilgilipersonele 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) yolluködemelerinin 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 edilenıslak 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) yolluködemelerinin 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 edilenıslak 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 çıkışişlemlerini 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 ihtiyaçduyduğu 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

-DilekçeRektörlüğe 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

-DilekçeRektörlüğe 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

-DilekçeRektörlüğe 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 yazısıRektörlüğe 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 yazısıRektörlüğe 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-DilekçeRektörlüğe 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 yazısıAnabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Kurul KararıBölüm Başkanlığı yazısıMeslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu KararıMüdürlüğün 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 BaşkanıMeslek Yüksekokulu SekreteriPersonel BürosuPersonel 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 evrakGeçici mezuniyet belgesiKimlik 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 BirimiMeslek Yüksekokulu SekreteriMüdürlükMeslek Yüksekokulu SekreteriEvrak Kayıt |