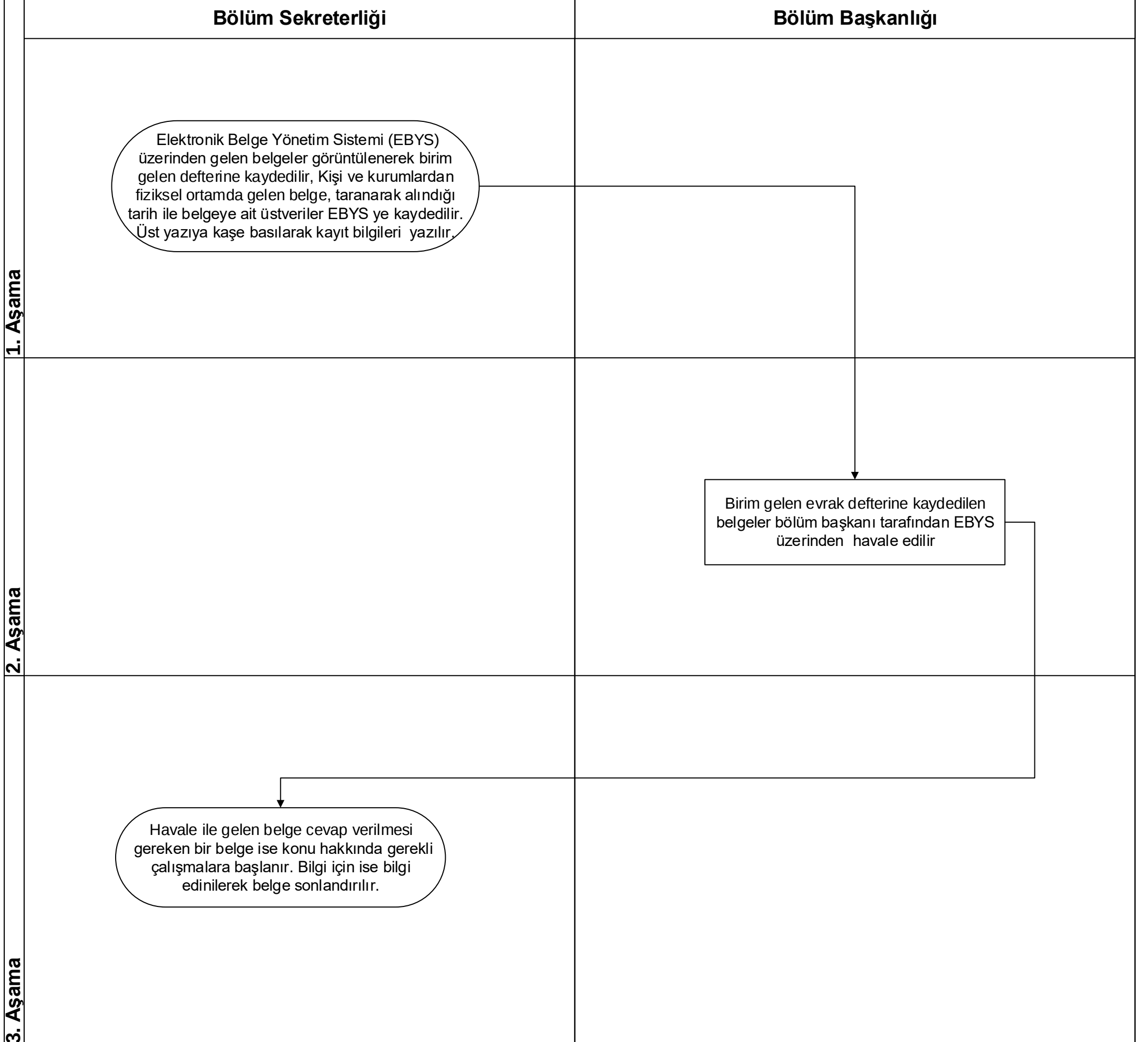


BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Giden Evrak İş Akış Süreci

Doküman Kodu:13.2

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

EBYS'de oluşturduğu belgeyi
bölüm başkanına gönderir.

2. Aşama

Hayır

İnceler
ve kontrol eder,
uygunsa güvenli elektronik
imza ile imzalar, değilse
gerekli notu düşerek
iade eder.

Evet

3. Aşama

İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Danışman Görevlendirmesi İş Akış Süreci

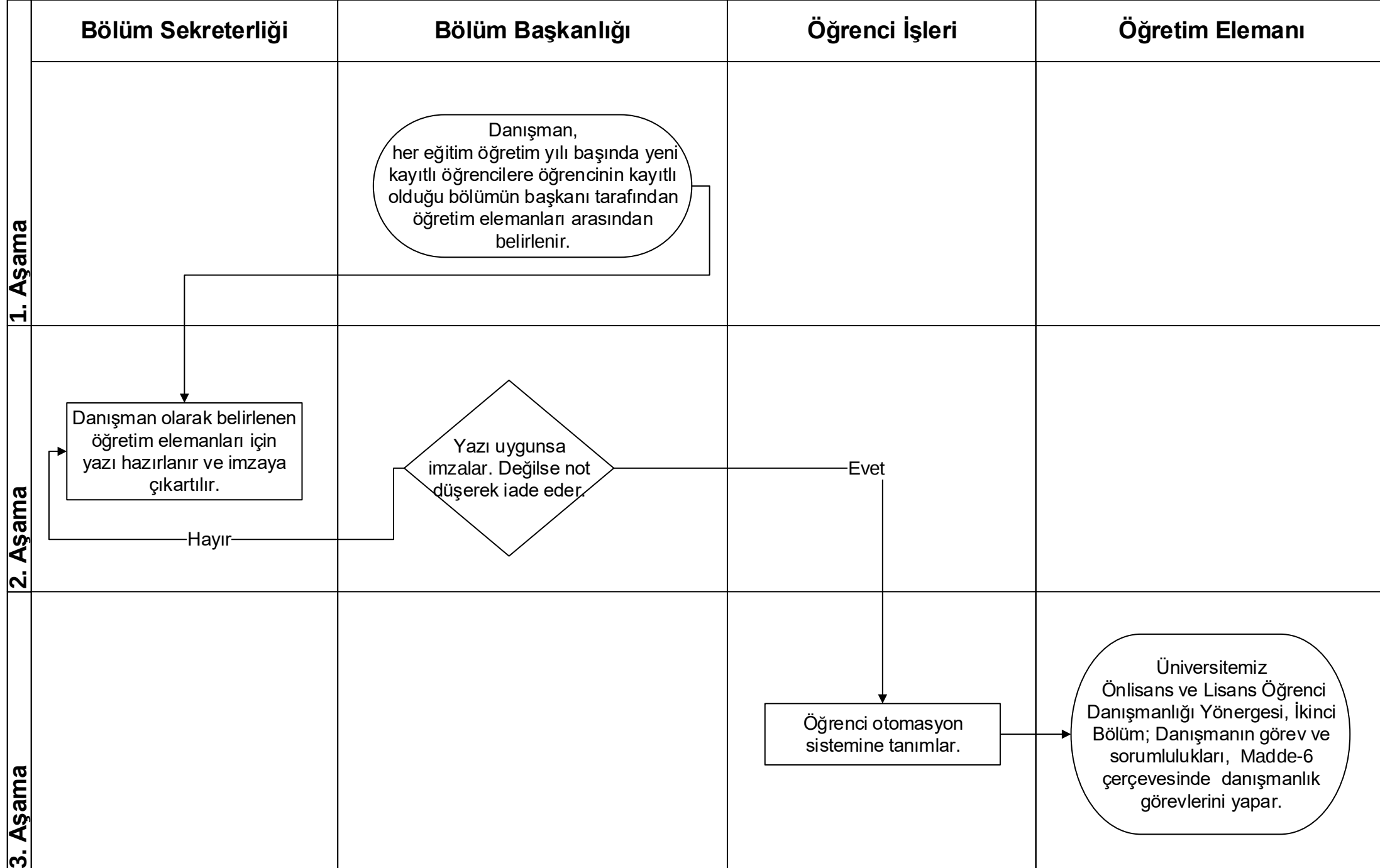
Doküman Kodu:13.3

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Yıllık Ders Planları İş Akış Süreci

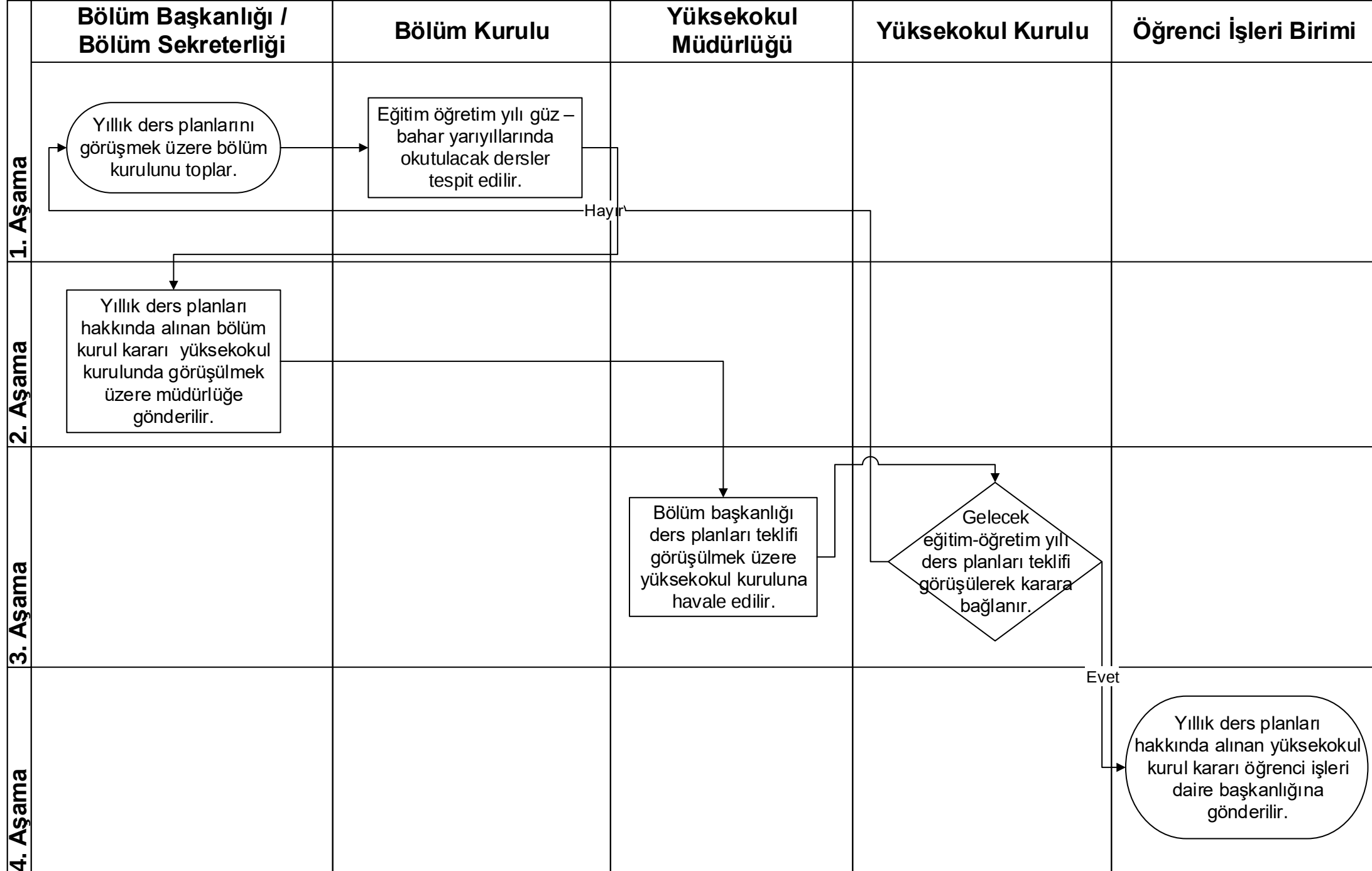
Doküman Kodu:13.4

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Ders Görevlendirmeleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:13.5

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

**Bölüm Başkanlığı / Bölüm
Sekreterliği**

Bölüm Kurulu

**Yüksekokul Müdürlüğü/
Yüksekokul Sekreterliği**

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Döneme ait ders
görevlendirmelerini görüşmek
üzere dönemin başlamasından
bir ay önce bölüm kurulunu
toplar.

Dönemde okutulacak
derslere ait
görevlendirmeler görüşülür.

Hayır

2. Aşama

Döneme ait ders
görevlendirmeleri hakkında alınan
bölüm kurul kararı yüksekokul yönetim
kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe
gönderilir.

3. Aşama

Bölüm başkanlığı ders
görevlendirmeleri teklifi
görüşülmek üzere
yüksekokul yönetim kuruluna
havale edilir.

Döneme
ait ders
görevlendirmeleri teklifi
görüşülerek karara
bağlanır.

Evet

4. Aşama

Ders görevlendirmeleri, bölüm
başkanı veya görevlendirdiği
öğretim elemanı tarafından
OBS'ye girilir.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Haftalık Ders Programı İş Akış Süreci

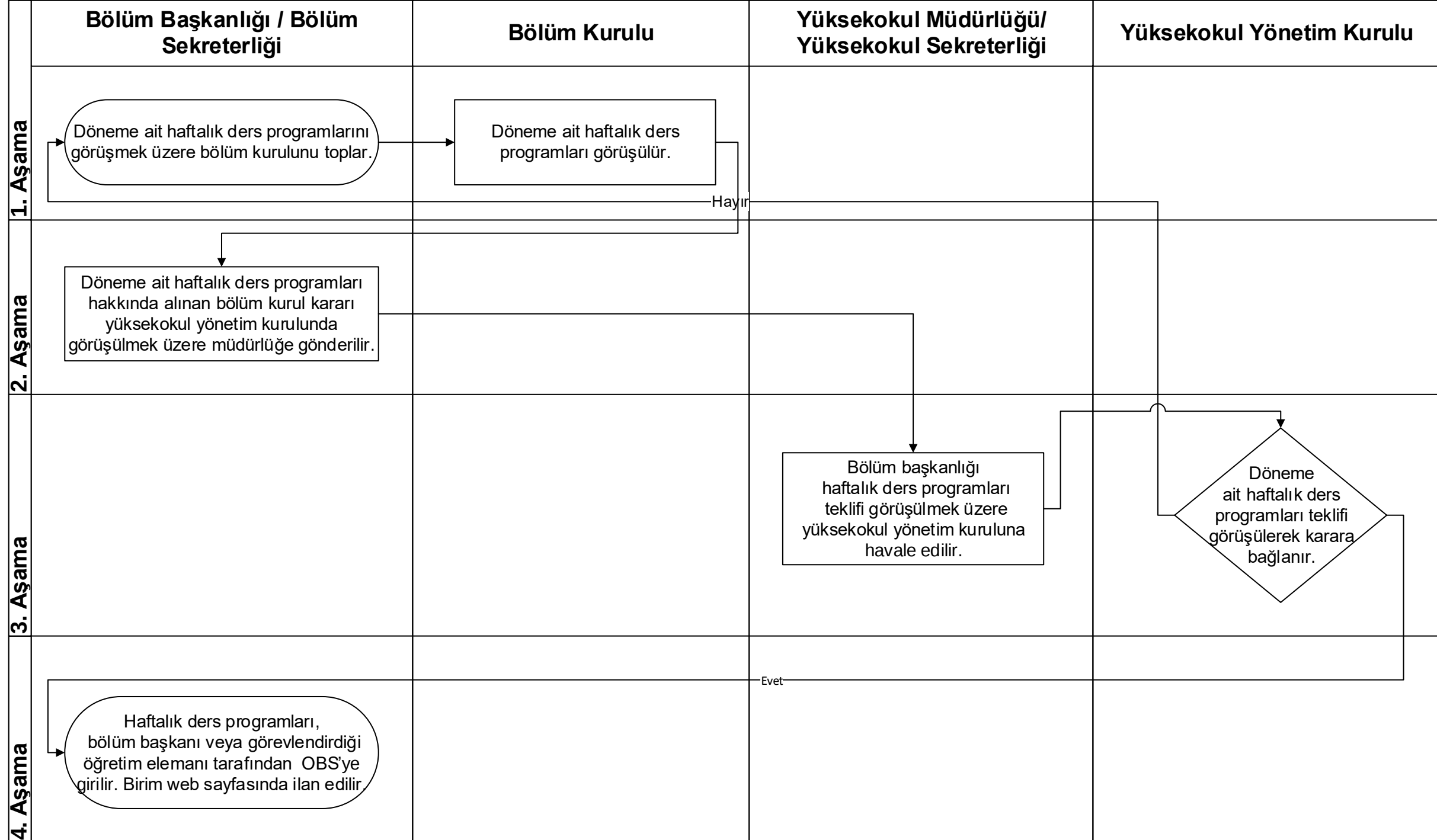
Doküman Kodu:13.6

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Sınav Programı İş Akış Süreci

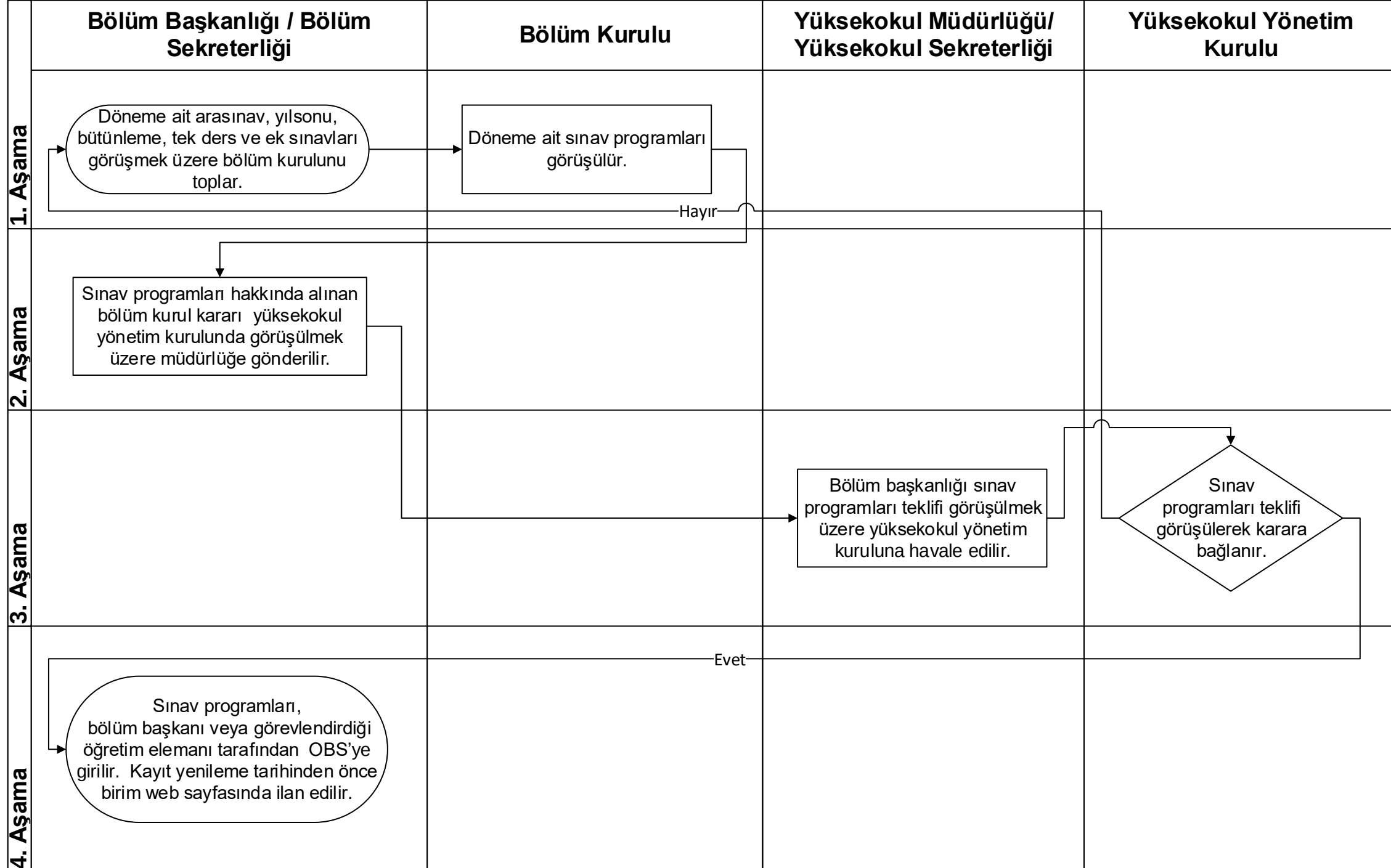
Doküman Kodu:13.7

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Staj Takvimi Belirleme İş Akış Süreci

Doküman Kodu:13.8

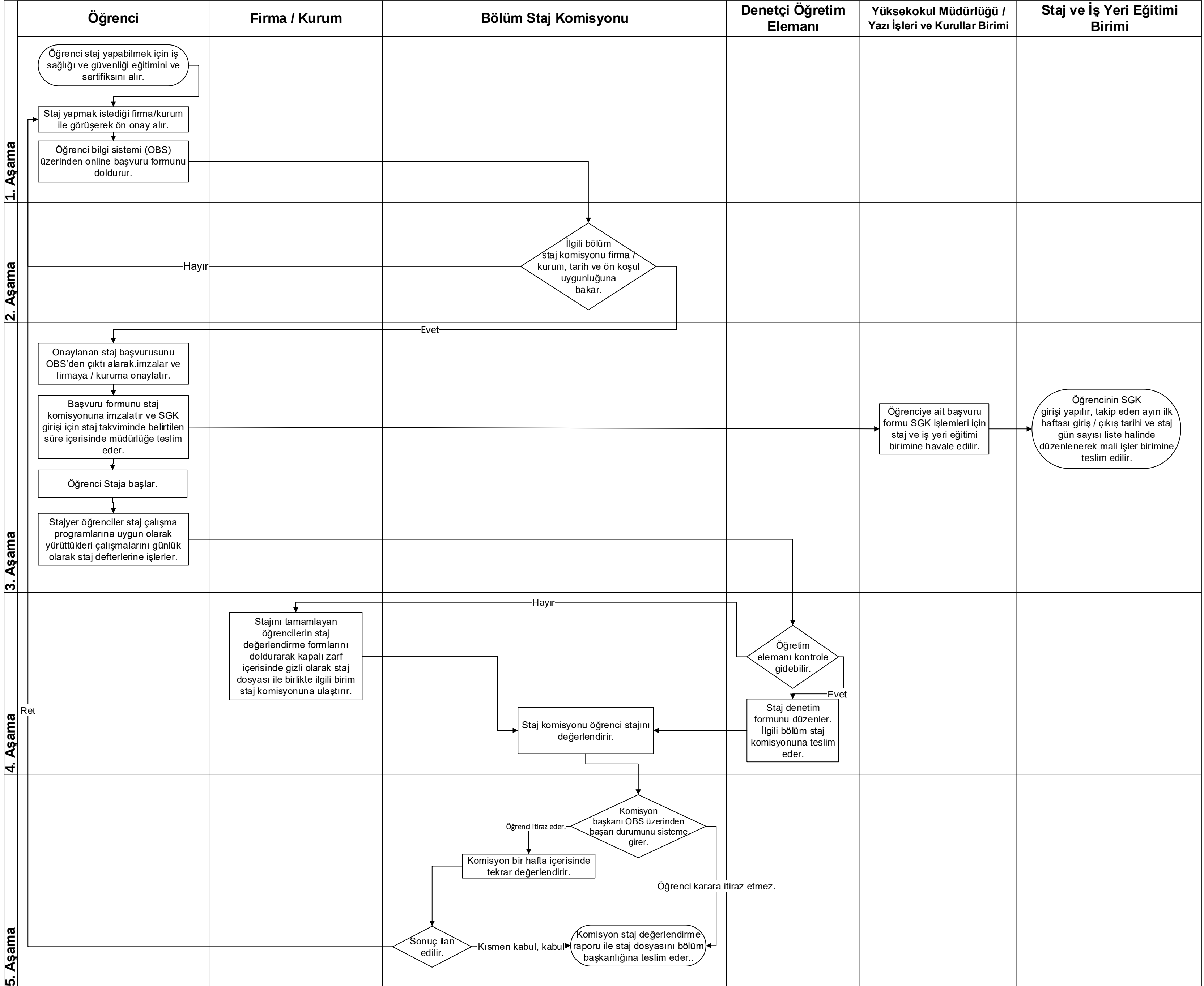
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

	Bölüm Staj Komisyonu	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Müdürlüğü/ Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Yönetim Kurulu
1. Aşama	Staj dönemlerinin oluşturularak yönetim kurulunda görüşülmesi için öneride bulunulması.	Staj komisyonu önerisinin yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilmesi.		
2. Aşama			Bölüm başkanlığı staj dönemi önerisinin görüşülmek üzere yönetim kuruluna havale edilmesi.	
3. Aşama				Staj dönemi ile ilgili teklif görüşülerek karar verilir..
4. Aşama		Belirlenen staj dönemleri birim web sayfasında ilan edilir.		



T.C.
İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Teknik Gezi ve Arazide Ders Yapma İşlemleri İş Akış Süreci

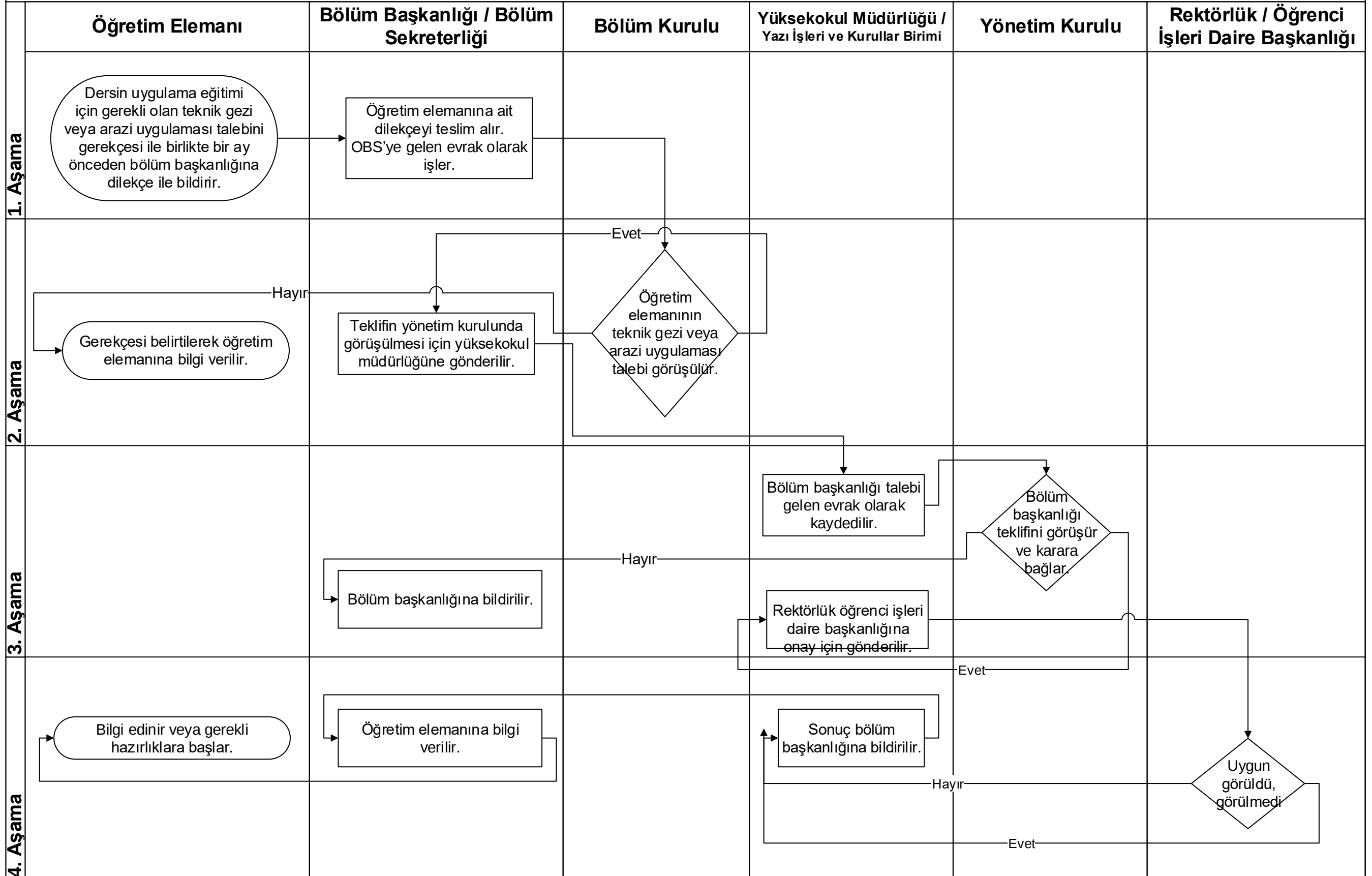
Doküman Kodu:13.10

Yürürlük Tarihi:01.01.2022

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Ders Telefi İşlemleri İş Akış Süreci

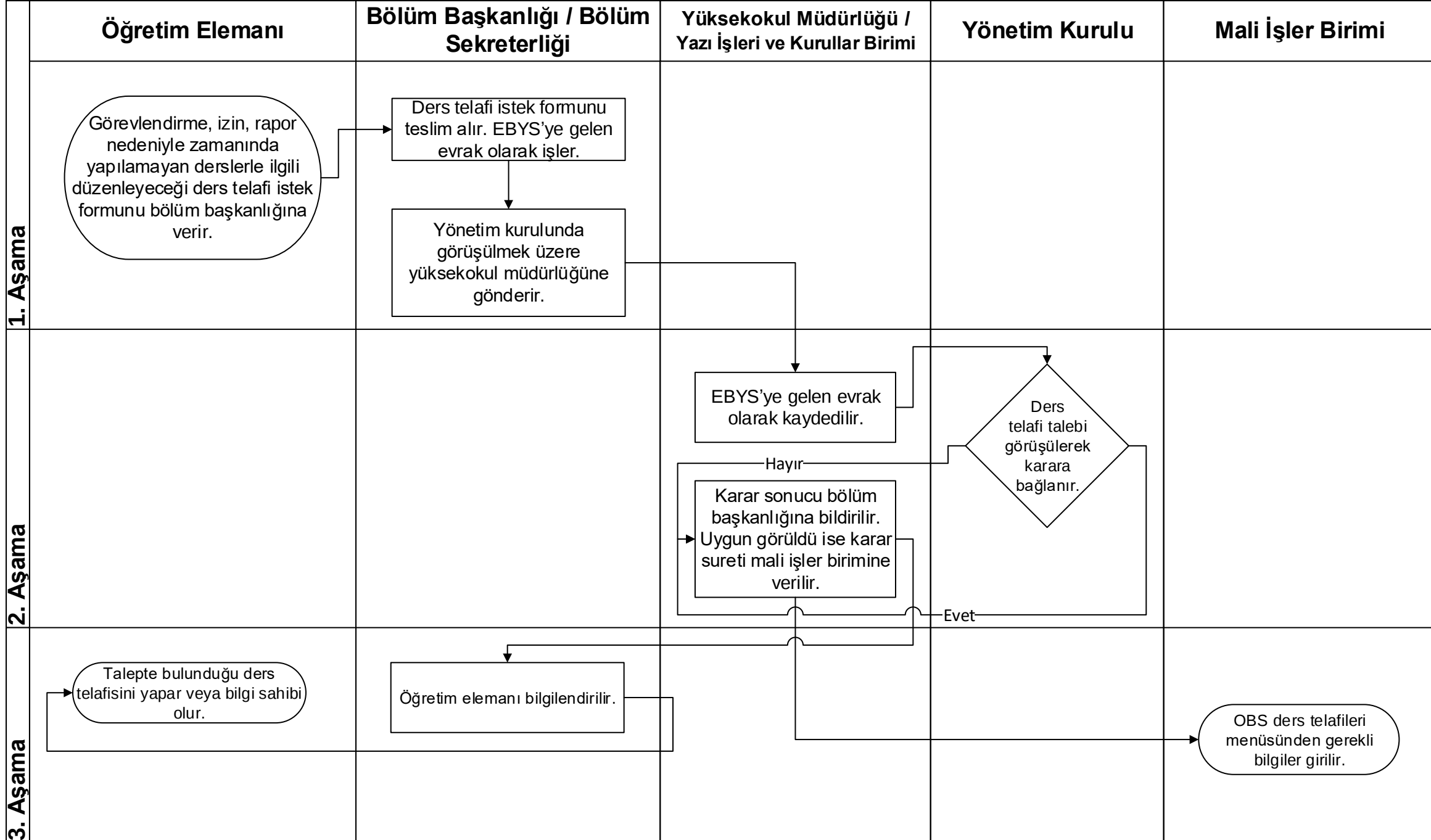
Doküman Kodu:13.11

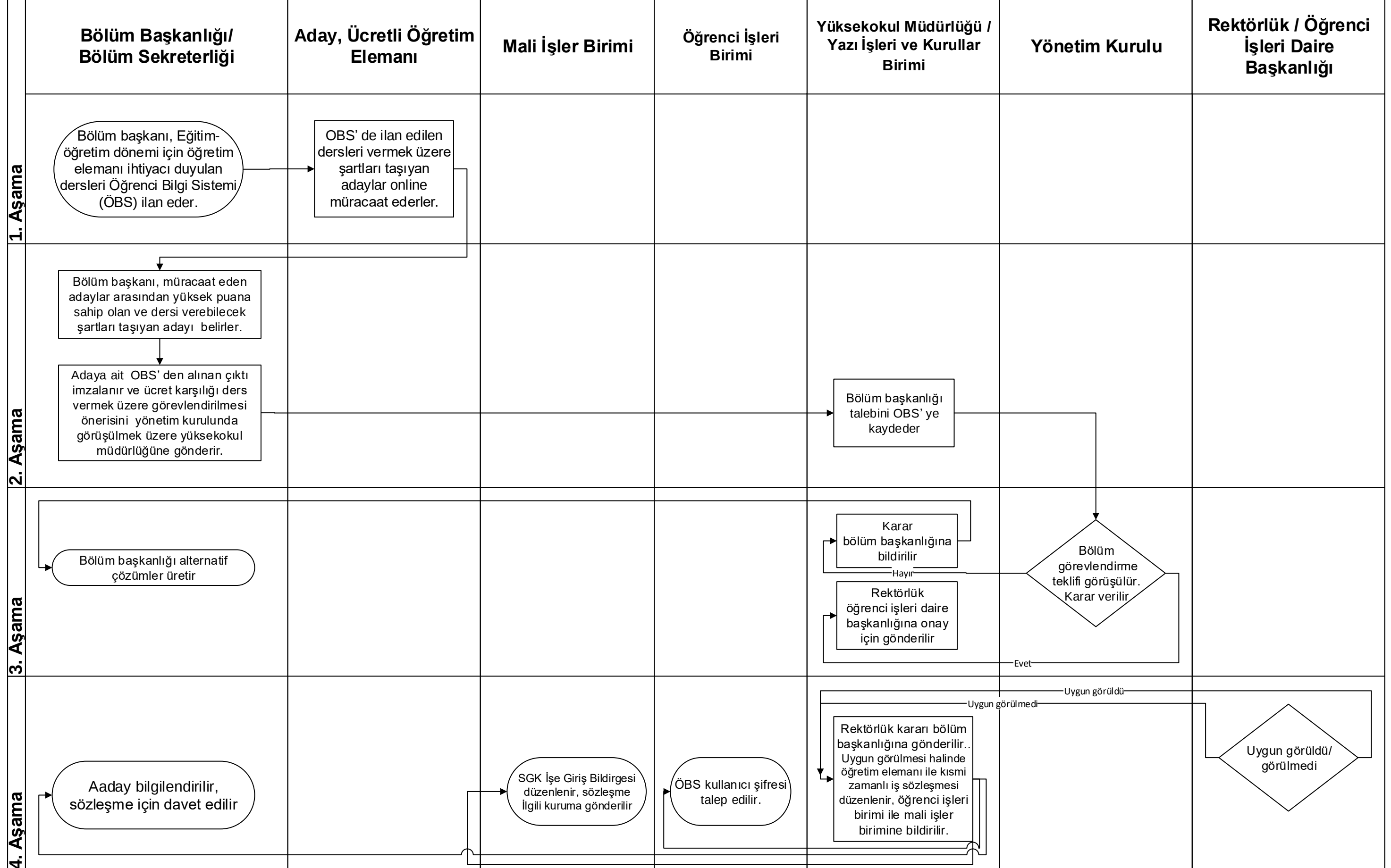
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

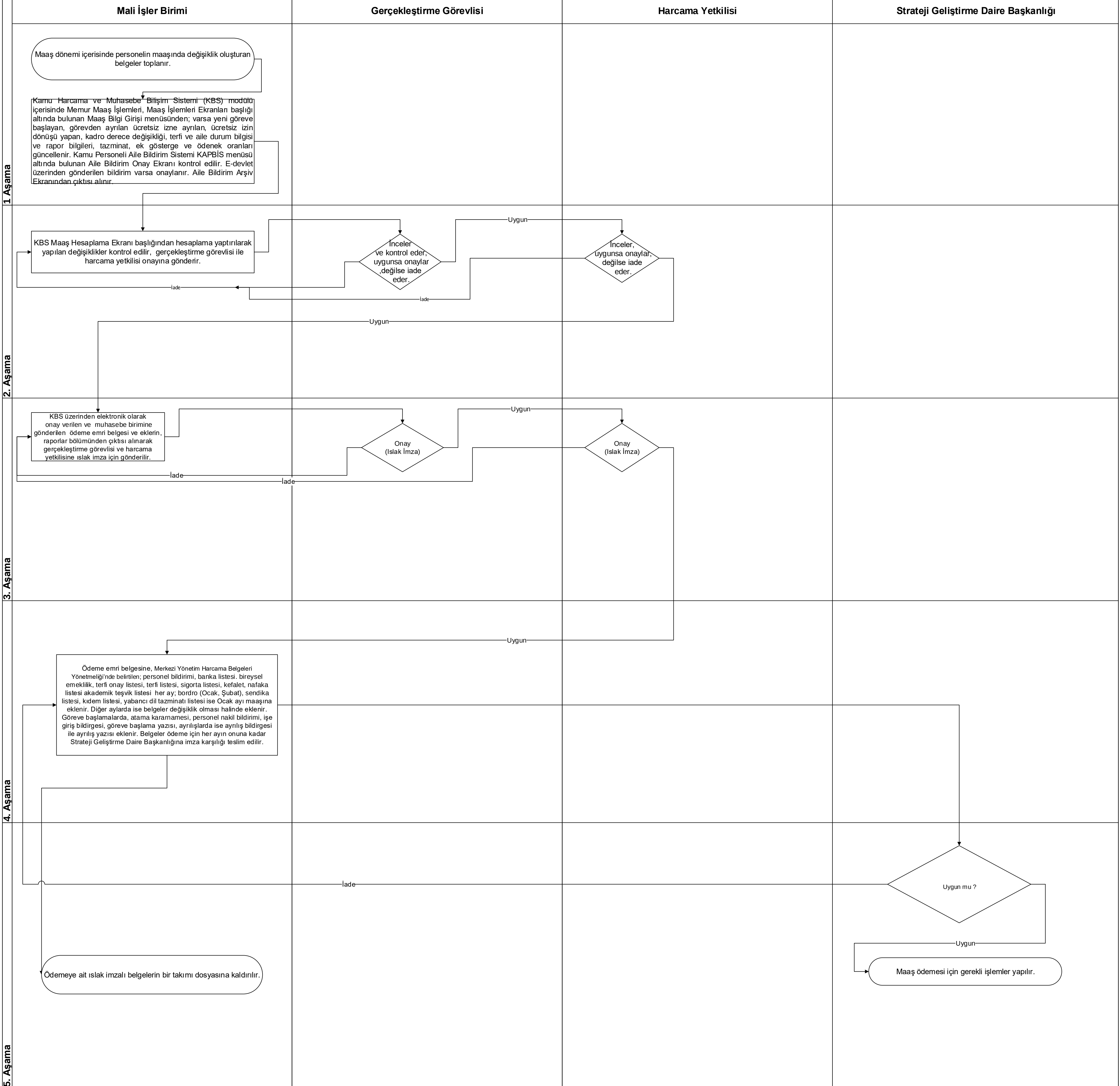
Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





MALİ İŞLER BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel Maaş İşlemleri (akademik, idari 14 günlük fark) İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.2

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. Aşama

Her yıl Ocak ve Temmuz aylarına ait 14 günlük fark maaş hesaplaması yapılmadan önce fark listeleri kontrol edilir, varsa naklen giden/naklen gelen personel için gerekli güncellemeler yapılır.

2. Aşama

KBS 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri başlığı altında bulunan Maaş Hesaplama İşlemleri menüsünden hesaplama yaptırılır, kontrol edilir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi onayına gönderir.

3. Aşama

KBS üzerinden elektronik olarak onay verilen ve muhasebe birimine gönderilen ödeme emri belgesi ve eklerin, raporlar bölümünden çıktısı alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

4. Aşama

Ödeme emri belgesine, personel bildirimi, banka listesi, bireysel emeklilik, bordro eklenir. Ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir. Banka listesi DTO dosyası oluşturularak gönderilir

5. Aşama

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

Uygun mu ?

14 günlük fark maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş ödemesi yapıldıktan sonra en geç ayın 23'üne kadar, KBS modülü içerisinde Memur Maaş İşlemleri başlığı altında bulunan Emsan menüsünde yıl, ay, ve tabi olduğu Kanun seçilerek oluşan 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'na tabi olanlar ile 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'na tabi olanlar TXT dosyaları farklı kaydedilir.

TXT dosyaları, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)-Kesenek Bilgi Sistemi-Kamu İdaresi Bilgi Ekranı-Aylık Pirim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri başlığı altından Asıl Mahiyette ve/veya Ek Mahiyette seçilerek açılan menüye yapıştirılarak ödeme emri belgesindeki rakamsal veriler kontrol edilir, gönder menüsünden onaylanıp elektronik ortamda gönderilir.

Açılan sayfada Tahakkuk menüsü altında, elektronik ortamda gönderilen Aylık Kesenek Bildirimi Asıl 5510 öncesi ve Asıl 5510 sonrası bildirelerin çıktısı alınır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere oluşturduğu belgeye bildireler ile maaş ödemesi ödeme emri belgesini ekleyerek paraf ve imza izin yüksekökol sekreteri ve yüksekökol müdürüne gönderir.

İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraf, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Uygun

Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Uygun mu ?

Uygun

Ödeme için gerekli işlemler yapılır.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel Maaş İşlemleri (Sürekli İşçi) İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.4

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş dönemi içerisinde personelin maaşında değişiklik oluşturan belgeler toplanır.

Kabis - Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi içerisinde yer alan arge.kamutech.com adresinden giriş yapılır. Maaş Bilgi Girişi ekranından işçi kartları sayfasında, varsa ilgili personelin Aile Yardım ve Aile Durum Beyannameleri ile bildirilen değişiklik, işçi bilgi kartına işlenir. Kamutech modülü üzerinden düzenlenen aya ait puantaj çalışma gurubu inceleme yapılarak kilitletir. E-kamu-işçi başlığı altında açılan sayfada bordro menüsü seçilir ve bordroların tümü hesaplanır. Ek sosyal ödemeler eklenir. Bordro hesaplandıktan sonra, bordro dönemi kilitletir ve Raporlar menüsünden ilgili aya ait bordronun rapor çıktıları alınır.

Sistemden alınan raporlarda yazılı veriler ile Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Harcama Yönetimi başlığı altında, Harcama İşlemleri, Harcamalar menüsünde istenilen bilgiler girilmek suretiyle düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

HYS üzerinden elektronik olarak onay verilen ve muhasebe birimine gönderilen ödeme emri belgesi çıktısı ve ekleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir .

Ödeme emri belgesine; raporlar, dönem puantajı, varsa o aya ait kişi borcu ve ek ödemelerle ilgili belgelerle birlikte ödeme yapılmak üzere bir sureti imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. BES kesintisi ve banka ödeme listesi txt dosyası elektronik ortamda iletilir.

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

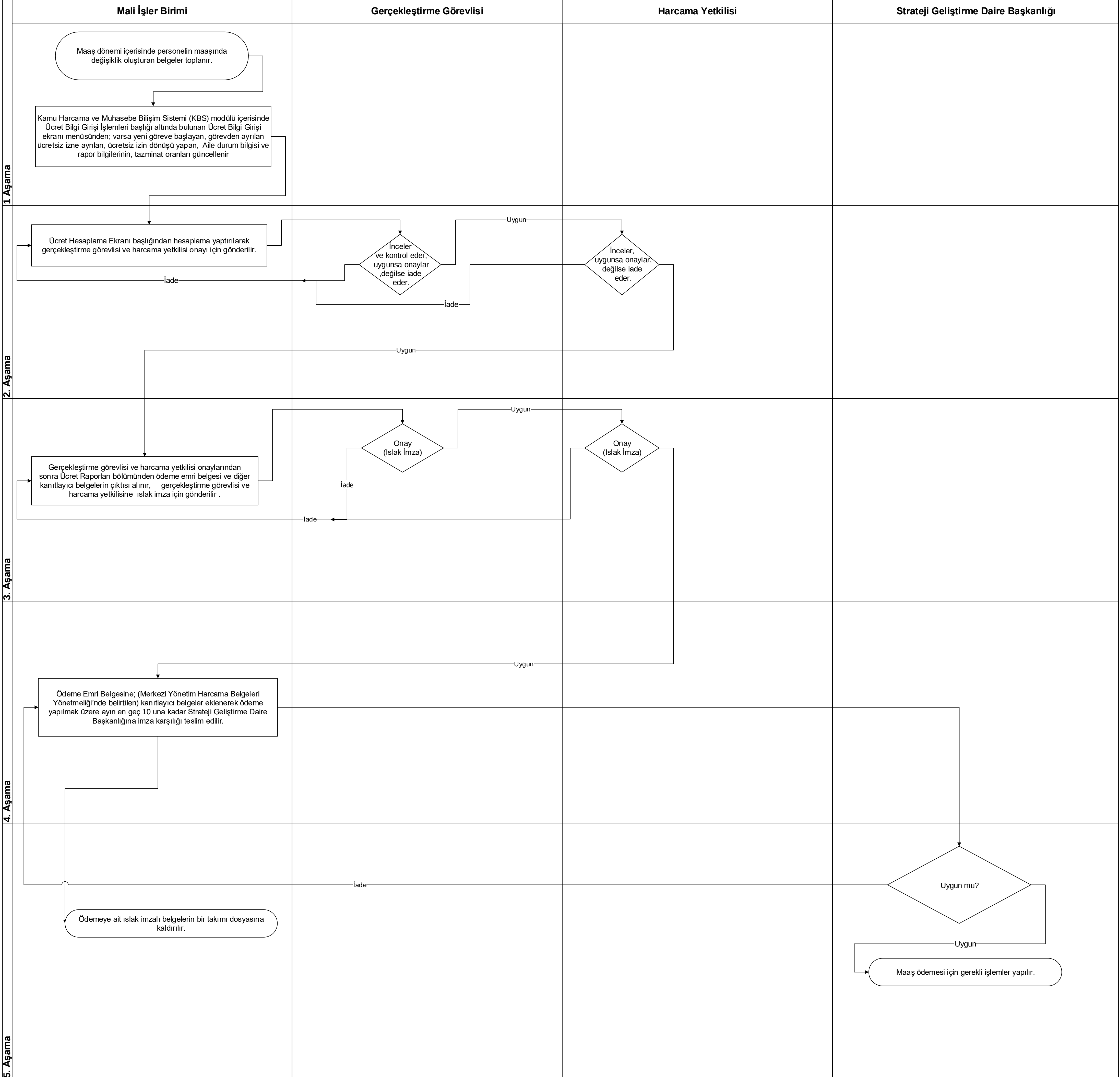
İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

Uygun mu ?

Maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Kısmi Zamanlı Öğretim Elemanı SGK İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi (4a) İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.6

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

**Yüksekokul Müdürlüğü/
Yüksekokul Sekreterliği**

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Personel İşleri Birimi

**Yüksekokul Müdürlüğü
Mali İşler Birimi**

Bölüm Başkanlığı önerisi,
Yönetim Kurulu teklifi ve
Rektör tarafından görevlendirilmesi
uygun öğretim elemanı ile kısmi zamanlı iş
sözleşmesi düzenlenir (dört nüsha).
Görevlendirilen öğretim elemanı ve
müdür tarafından imzalanır.

Sözleşmenin bir sureti ilgiliye,
bir sureti personel işleri birimine,
bir sureti Sosyal Güvenlik Kurumu
(SGK) işlemleri için mali işler
şubesine teslim edilir. Diğer sureti
de bağlı olunan SGK'ya
gönderilir.

Öğretim elemanı için
oluşturulan dosyada muhafaza
edilir.

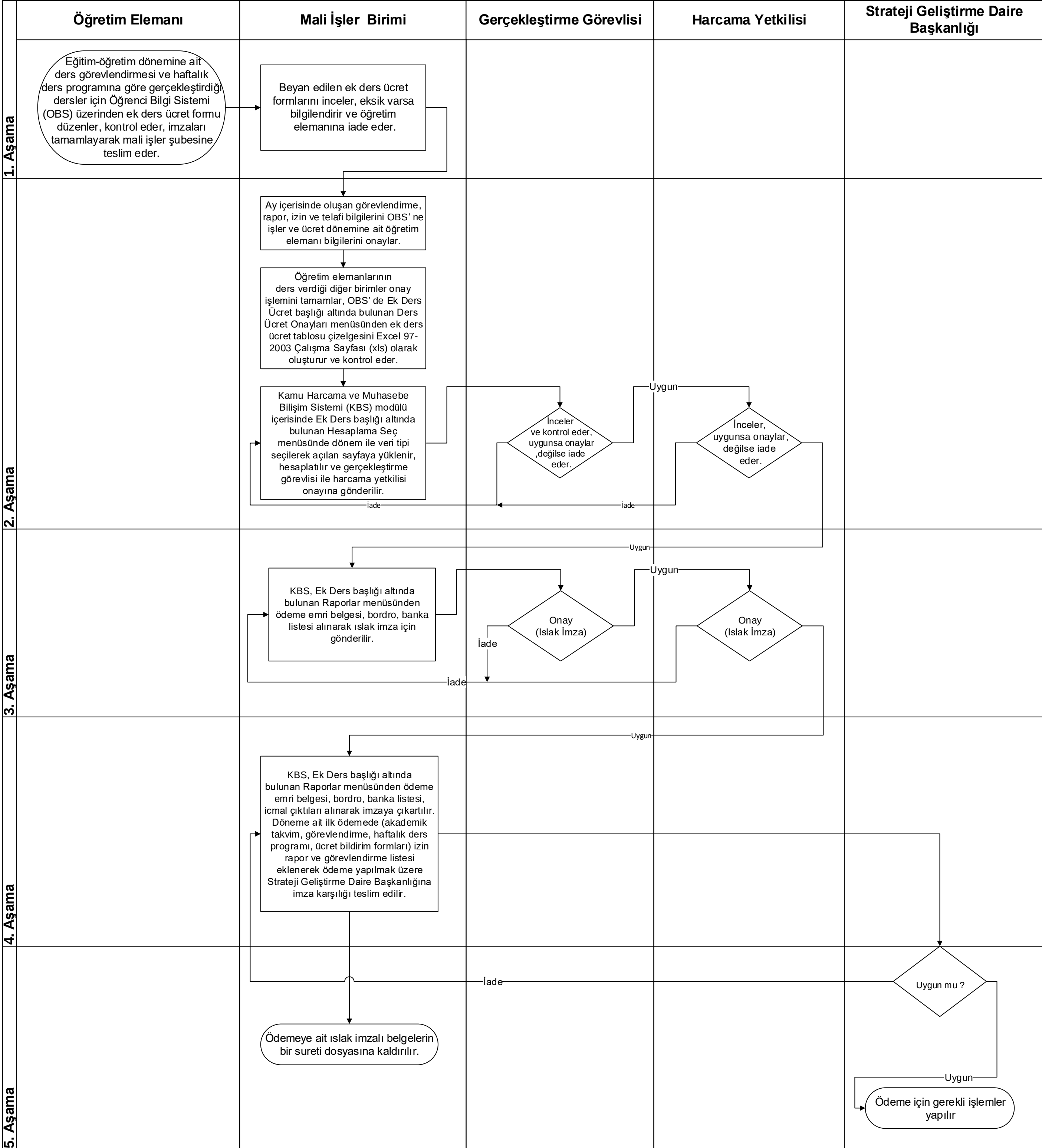
İşe girişlerde;
SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
menüsünden öğretim elemanına ait
bilgiler girilmek suretiyle sigorta kolu 0
seçilir. Ders dönemi başlama tarihinden
en geç bir gün önce Sigortalı İşe Giriş
Bildirgesi işlemi tamamlanır. Alınan çıktı
dosyasına konulmak üzere
personel işleri birimine
teslim edilir.

2. Aşama

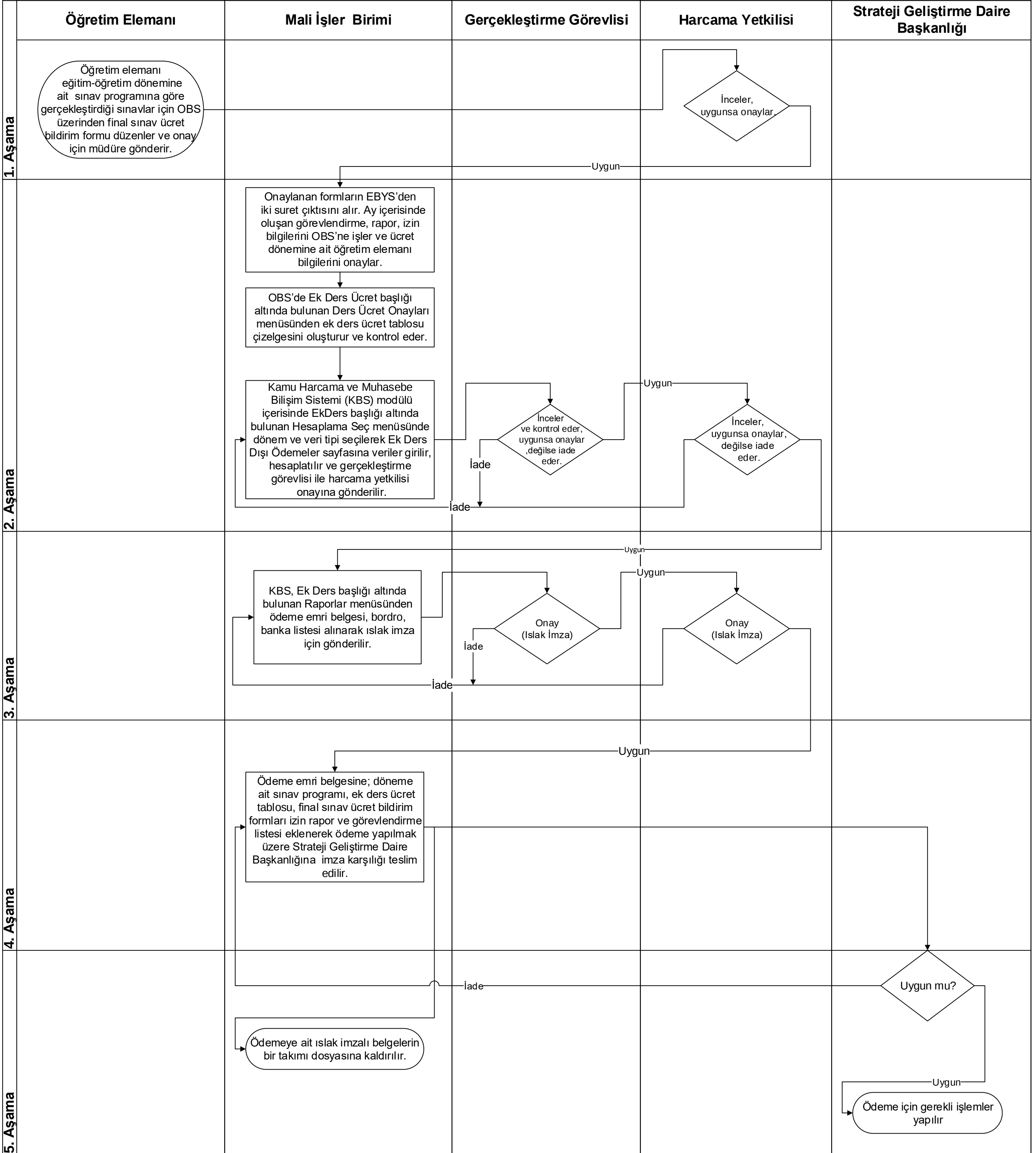
3. Aşama

İşten ayrılışlarda; SGK Sigortalı İşten
Ayrılış Bildirgesi menüsünden, düzenlenen
sözleşme çerçevesinde eğitim öğretim yılı/
yarıyıl bitiş tarihinden itibaren 10 gün
içerisinde çalışma gün sayısı, hak edilen ücret
ve eksik gün sayısı bilgileri girilmek suretiyle
Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.
Alınan çıktı dosyasına konulmak üzere
personel işleri birimine teslim edilir.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Ek Ders Ücreti Ödemesi İş Akış Süreci



T.C.
İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Sınav Ücreti Ödemesi İş Akış Süreci



T.C.
İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Zorunlu Staj Yapan Öğrencilerin Aylık SGK Pirimi Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.9

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

5. Aşama

Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhtasar beyanname işlemi sonucunda tahakkuk fişinde oluşan tutar için T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden, Harcama Yönetimi başlığı, Harcama İşlemleri menüsü altında Harcamalar sayfasından gerekli bilgiler girilerek harcama talimatı oluşturulur, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

İade

İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar ,değilse iade eder.

Uygun

İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

İade

Onaylı harcama talimatı üzerinden ödeme emri belgesi için istenilen bilgiler girilerek oluşturulur ve onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine gönderilir.

İade

İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar ,değilse iade eder.

Uygun

Uygun

İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

İade

Onaylı harcama talimatı ve ödeme emri belgesi çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

İade

Onay
(Islak İmza)

Uygun

Uygun

Onay
(Islak İmza)

İade

Ödeme emri belgesine düzenlenen harcama talimatı, tahakkuk fişi ve sigortalı hizmet listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.

İade

Uygun

Uygun mu?

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

Uygun

Ödeme için gerekli işlemler yapılır

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Muhtasar Beyanname İşlemleri İş Akış Süreci

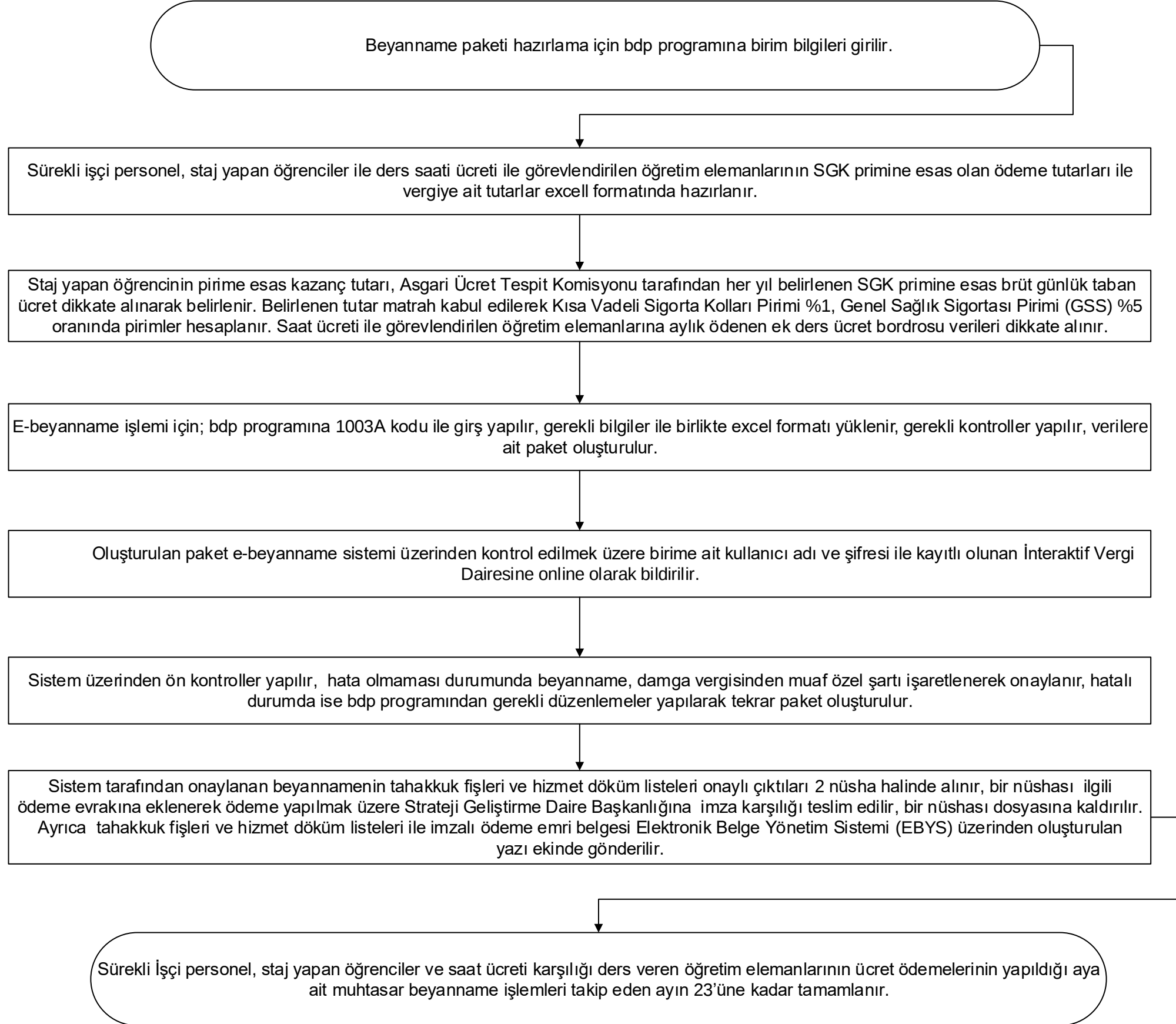
Doküman Kodu:10.10

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



1. Aşama

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sınav jüri üyesi öğretim elemanı
bilgi formunda beyan edilen bilgiler
dikkate alınarak çeşitli ödemeler
bordrosu düzenlenir.

2. Aşama

Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
içerisinde Harcama Yönetimi başlığı
altında, Harcama İşlemleri, Harcamalar
menüsünden bilgiler girilmek suretiyle
düzenlenen ödeme emri belgesi
gerçekleştirme görevlisi ve harcama
yetkilisi onayına gönderilir.

İnceler
ve kontrol eder,
uygunsa onaylar ,değilse
iade eder.

Uygun

İnceler,
uygunsa onaylar,
değilse iade eder.

3. Aşama

Raporlar menüsünden onaylı ödeme
emri belgesi çıktısı alınarak belgeler
gerçekleştirme görevlisi ve harcama
yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

Onay
(Islak İmza)

Uygun

Onay
(Islak İmza)

4. Aşama

Ödeme emri belgesine; çeşitli
ödemeler bordrosu, öğretim elemanı
bilgi formu, görevlendirme yazısı
eklenerek ödeme yapılmak üzere
Strateji geliştirme Daire
Başkanlığına imza karşılığı teslim
edilir.

Uygun

5. Aşama

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin
bir takımı dosyasına kaldırılır.

Uygun mu ?

Uygun

Ödeme için gerekli işlemler
yapılır

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

5. Aşama

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Yüksekokul Müdürü/
Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Personele ayni veya nakdi olarak yapılması gereken giyecek yardımı, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde cins ve miktarı tespit edilerek (EK 3) form düzenlenir ve müdürlük onayına sunulur.

İade

İnceler,
uygunsa onaylar,
değilse iade eder.

Uygun

Nakdi olarak yapılacak personele ait giyecek yardımı bilgileri, KBS maaş modülü içerisinde yer alan Sosyal Hak ve Yardımlar başlığı altındaki Bilgi Girişi menüsünden girilerek hesaplama yaptırılır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

İade

İnceler
ve kontrol eder,
uygunsa onaylar,
değilse iade eder.

Uygun

İnceler,
uygunsa onaylar,
değilse iade eder.

Uygun

Raporlar menüsünden ödeme emri belgesi, giyecek yardımı bordrosu, banka listesi çıktıları alınır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

İade

Onay
(Islak İmza)

Uygun

Onay
(Islak İmza)

Uygun

Ödeme emri belgesine, giyecek yardımı bordrosu, banka listesi , (Ek3) form, müdürlük onayı ve (EK 2) nakdi olarak yapılacak giyecek yardımına ilişkin azami birim fiyat listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.

İade

Uygun mu?

Uygun

Ödeme için gerekli işlemler yapılır.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Sehven veya Yersiz Yapılan Ödemelerin Borçlandırma İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.13 Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Mali İşler Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Borçlandırılan Personel

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Personel sehven veya yersiz yapıldığı tespit edilen ödeme için borçlandırma bordrosu düzenlenir.

Personelin borçlandırılması için düzenlenen bordro Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanan yazıya eklenir, paraf ve imza için gönderilir.

Personel, tespit edilen tutarı açıklama belirtmek suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırmak üzere bilgilendirilir.

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

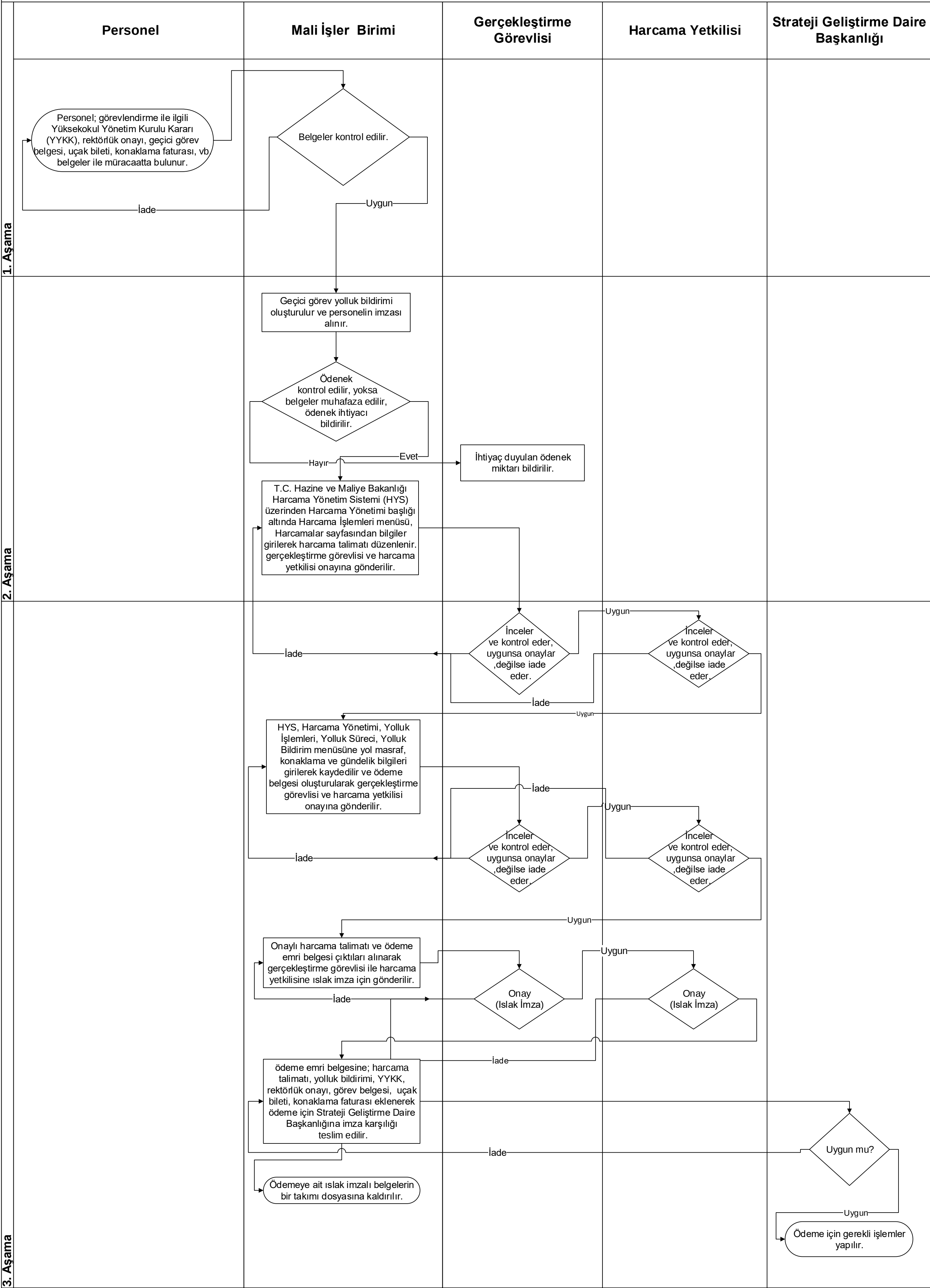
İnceler ve kontrol eder, uygunsa parafı , değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Uygun mu?

İlgili banka hesabına belirtilen tutarı yatırır, dekont suretini mali işler birimine teslim eder.

Banka hesabına yatırılan tutar için muhasebe işlemleri yapılır.



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

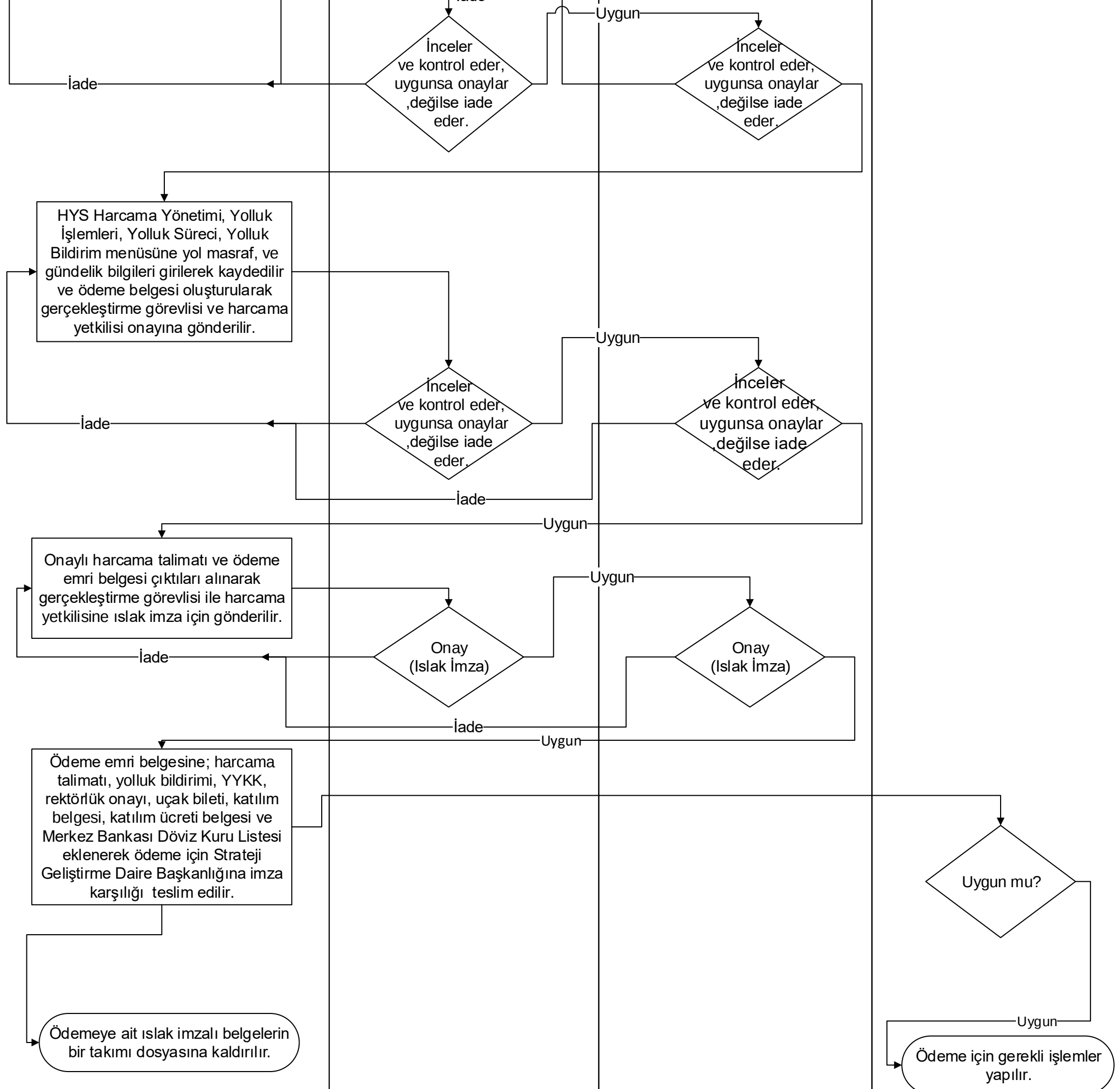
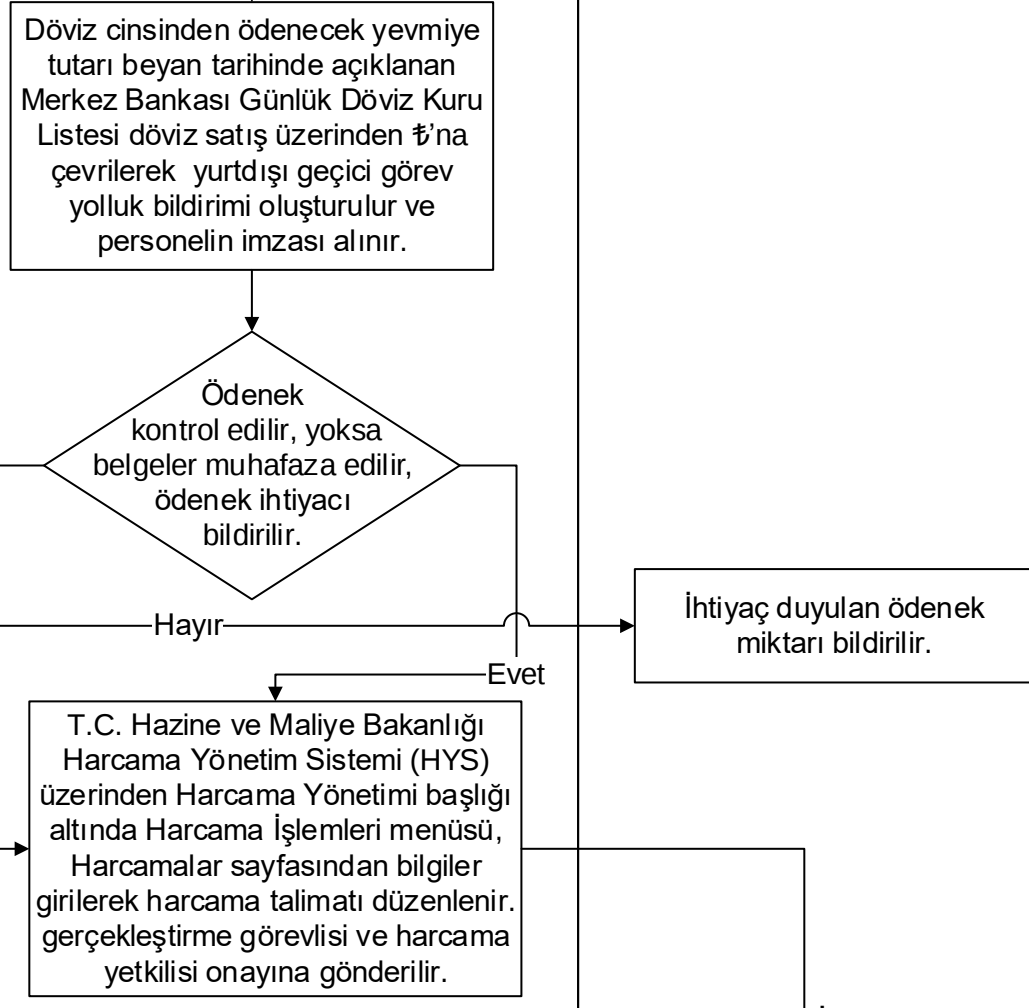
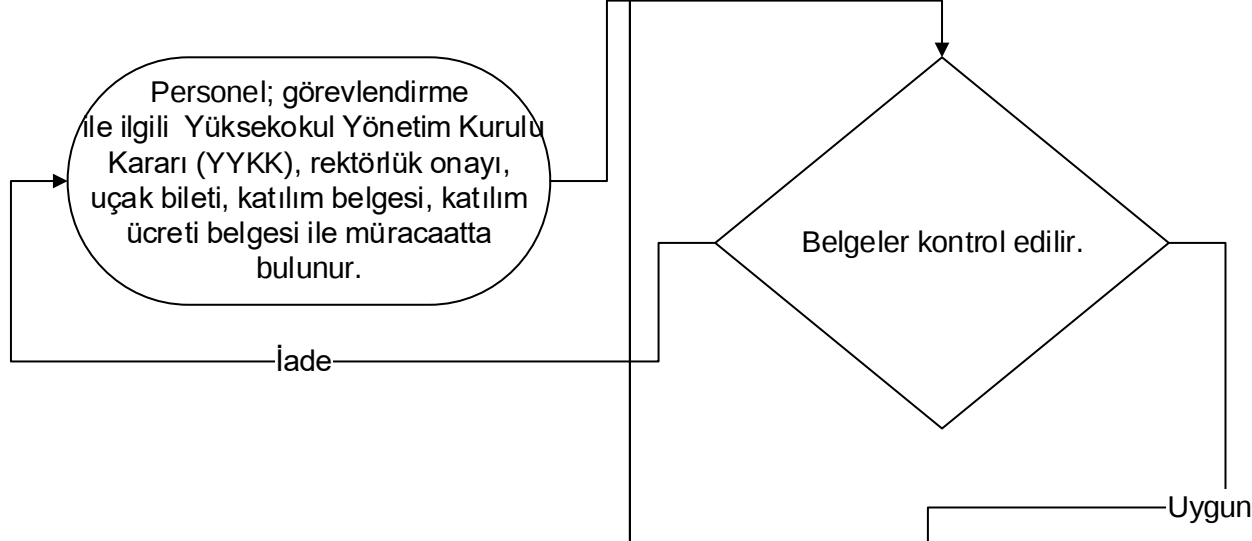
Personel

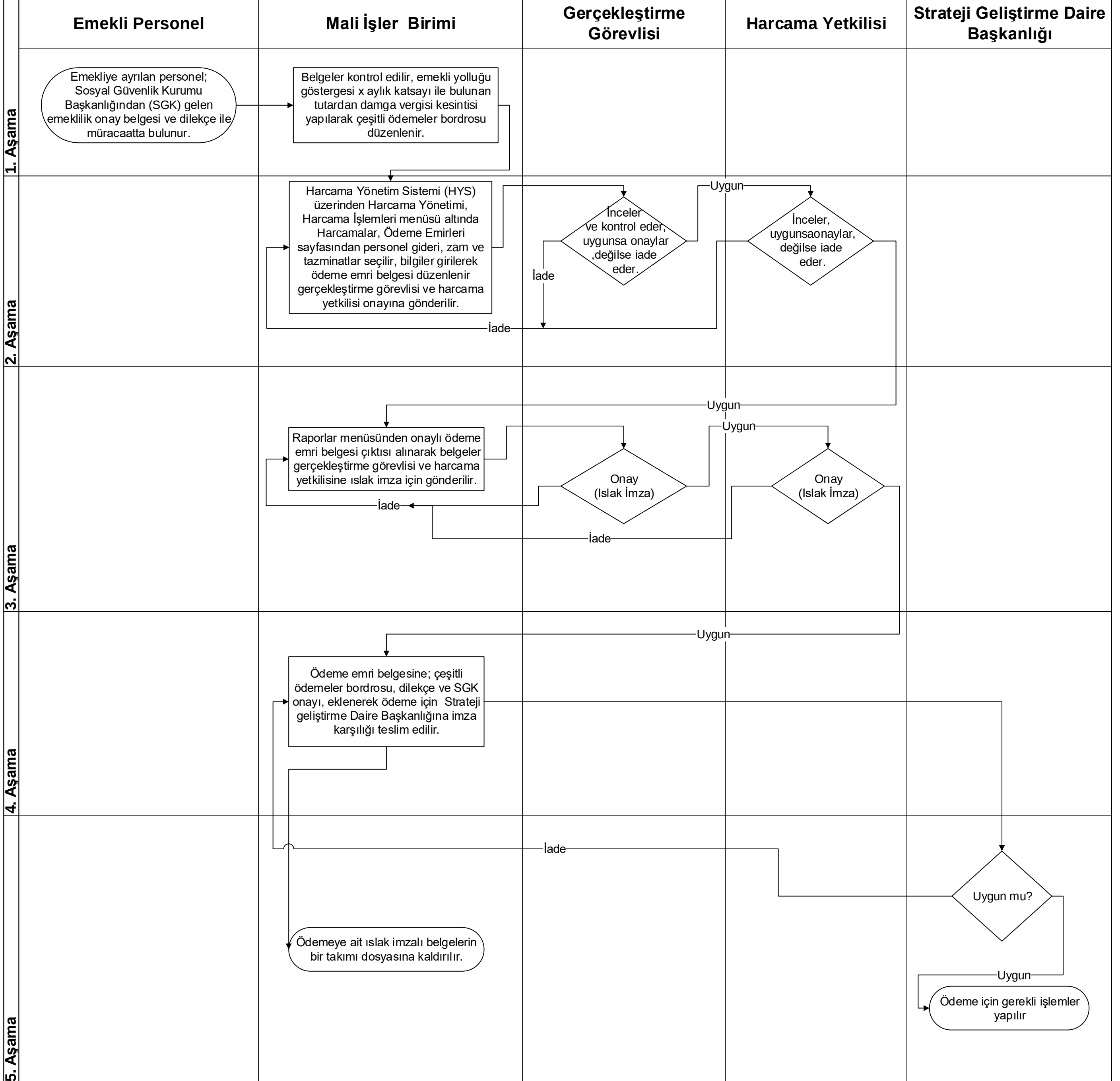
Mali İşler Birimi

**Gerçekleştirme
Görevlisi**

Harcama Yetkilisi

**Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı**





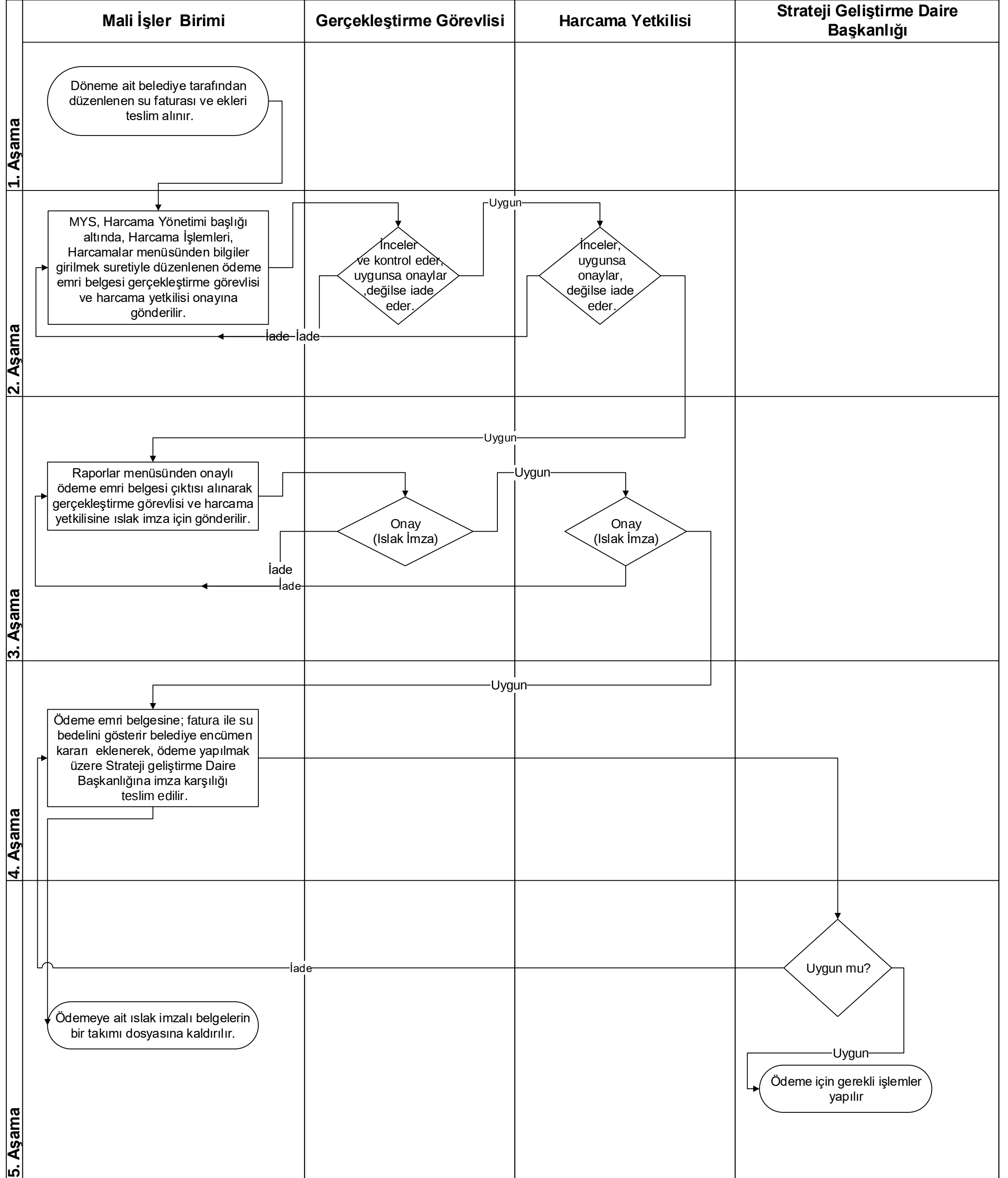
T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Su Faturası Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.17

Yürürlük Tarihi:01.11.2021 Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Doğrudan Temin Mal/Hizmet Alımı İşlemleri İş Akış Süreci

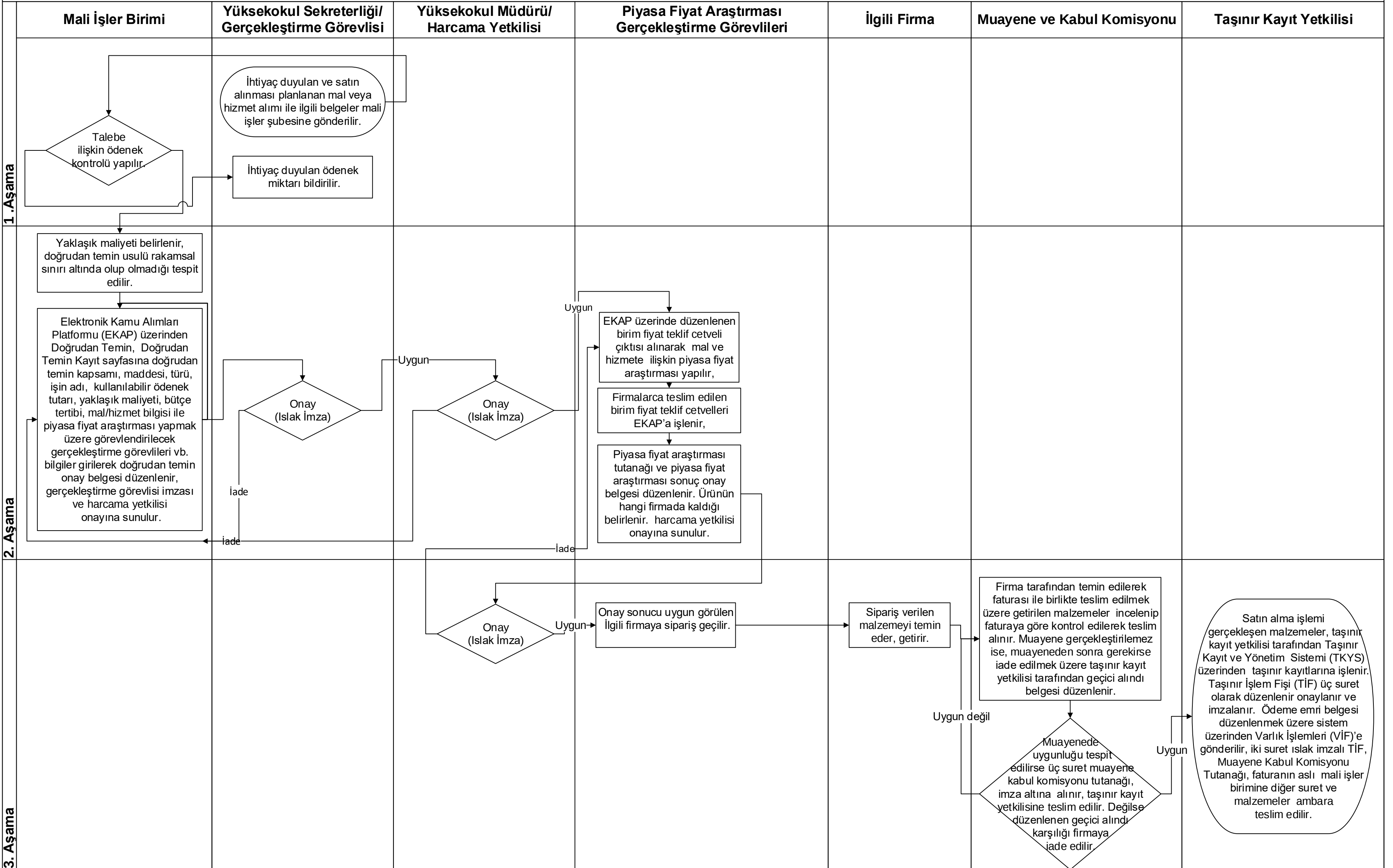
Doküman Kodu:10.18

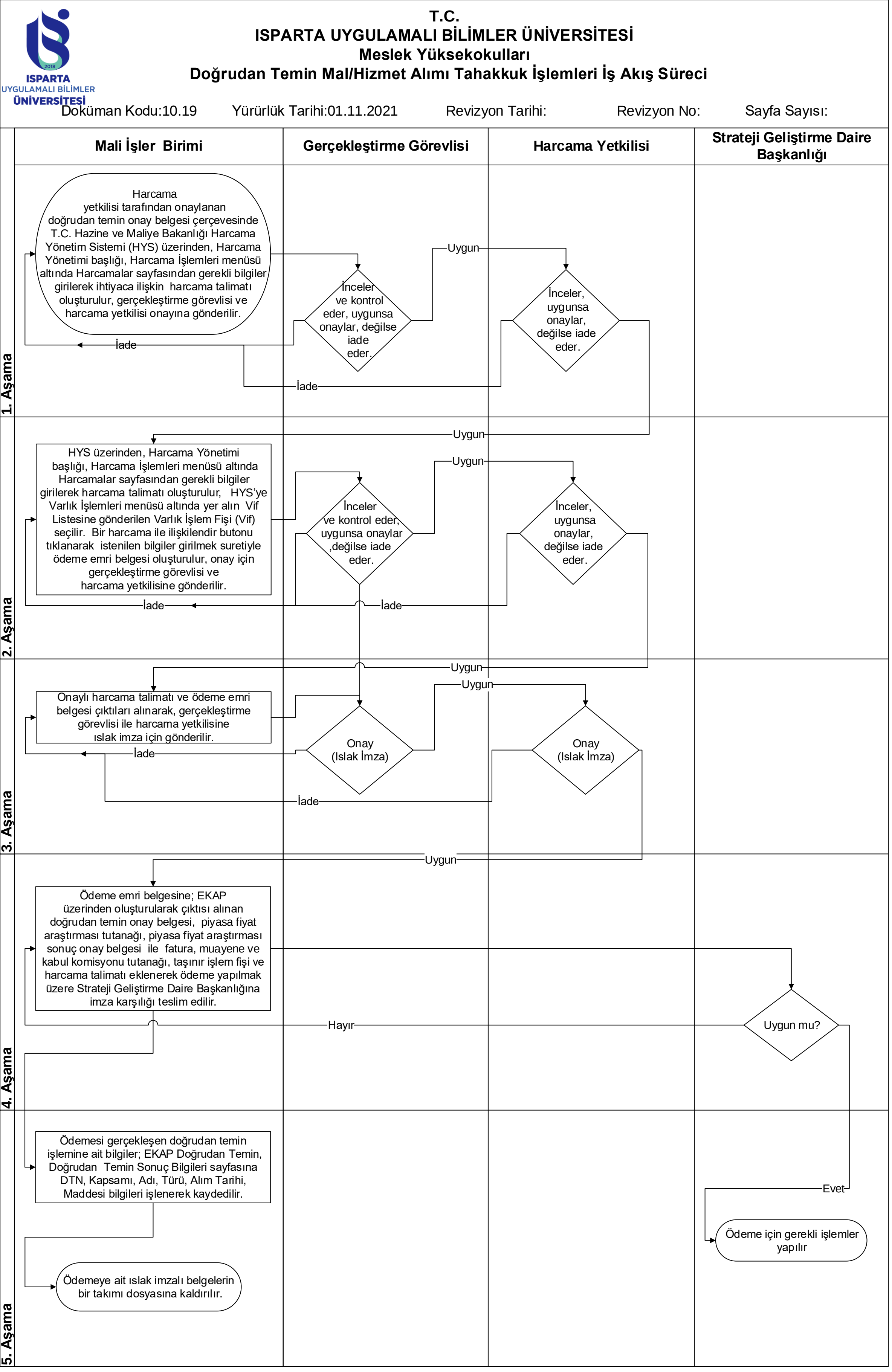
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.20

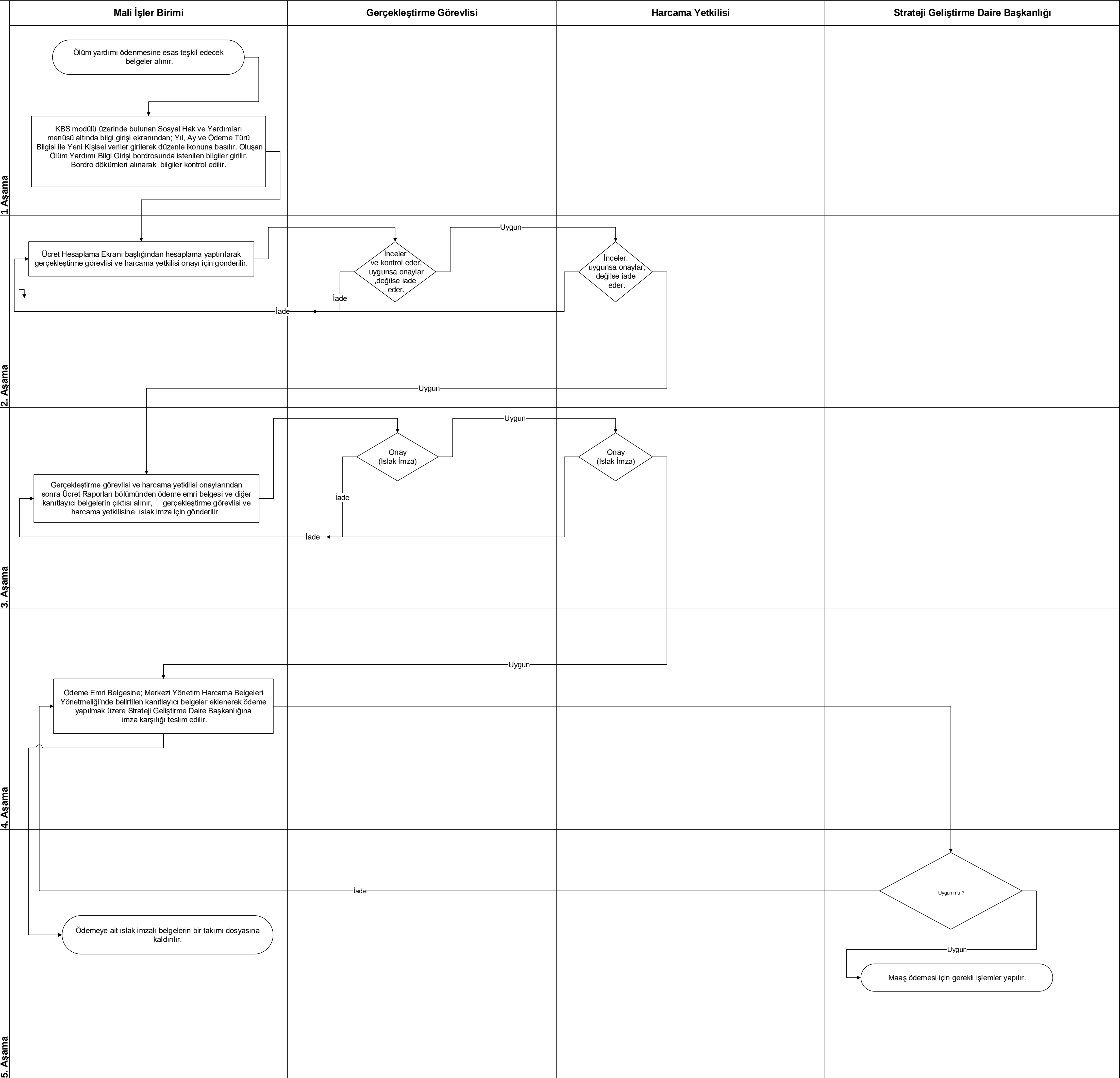
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanlığı/ Bölüm Sekreterliği	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Rektörlük/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	Öğretim elemanları, YÖKSİS'ten alınan çıktı ile birlikte Akademik faaliyetlere ilişkin örnek, kanıt ve belgeleri de içerecek şekilde hazırlayacakları akademik teşvik ödeneği başvurularını; rektörlük tarafından ilan edilen başvuru takvimi çerçevesinde meslek yüksekokullarının bölümlerinde kurulmuş olan Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna yaparlar.	Başvuru dosyalarını teslim alır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder ve Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna teslim eder.						
2. Aşama			Başvuruların incelemeye uygun olup olmadığına karar verir. Uygun olmayanları gerekçeleriyle birlikte Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderir. Uygun olan başvuru dosyalarını inceler, karar tutanağı, değerlendirme raporu ve puan tablosunu hazırlar ve imzalar.					
3. Aşama		Başvuru dosyalarını ve düzenlenen tutanakları onay için müdürlüğe gönderir.		Başvuru dosyalar ile tutanakları teslim alır. EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder	Başvuru dosyaları ve tutanaklar onaya sunulur. Başvuru dosyaları için liste düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de belge paraf ve imzaya çıkartılır. Akademik teşvik ödeneği başvuru dosyaları, liste ve onaylı karar tutanağı, değerlendirme raporu ve puan tablosu Strateji Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.	Müdür onayına sunulmak üzere mali işler birimine havale eder. İnceler, uygunsa onaylar değilse iade eder. İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraflar değilse gerekli notu düşerek iade eder. Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.		Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz komisyonunu, Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından gönderilen başvuruları ve başvuru değerlendirme kararını inceleyerek nihai kararını Verir.
4. Aşama					Üniversite web sayfasında ilan edilen akademik teşvik ödeneği başvuru sonuçları çıktısı alınır, Şubat ayı maaşında ilgili personel için ilan edilen puanlar işlenir.			Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunu karan üniversite web sayfasında ilan edilir.



ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.1

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

Öğrenci

Aday Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) <https://obs.isparta.edu.tr> adresinden öğrenci no öğren linkini kullanarak T.C. kimlik numarasını girmek suretiyle öğrenci numarasını öğrenir.

Üniversite tarafından ilan edilen kayıt tarihleri içerisinde (Öğrenim ücreti yatırması gereken adaylar, ilgili bankaya veya OBS üzerinden kredi kartı ile öğrenim ücretlerini yatırırlar.) adayın kayıt yaptıracığı birime şahsen başvurusu ile,

e-Devlet kapısı <https://www.turkiye.gov.tr> adresinden giriş yaparak, e-hizmetler bölümünde yer alan “Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı” başlığı altındaki bölümden,

e-Devlet kapısı üzerinden belirtilen tarihlerde kayıt yapamayan adaylar, belirtilen tarihler arasında OBS <https://obs.isparta.edu.tr> adresinden yaparlar.

Ortaöğretim Kurumundan mezun aşamasında olup staj, bütünleme veya tek ders sınavına girecek adaylar OBS <https://obs.isparta.edu.tr> adresinden geçici kayıt yaptırırlar.

Kayıt işlemini gerçekleştiren adayların OBS <https://obs.isparta.edu.tr> adresinden ders kayıtlarını onaylamaları gerekmektedir.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:12.2

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Süreci

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Bölüm Başkanlığı/Bölüm
Sekreterliği

Öğrenci İşleri Birimi

Birim Ön Değerlendirme
Komisyonu

Yönetim Kurulu

Kurum içi yatay geçiş
başvurularının alınması.

Başvurularla ilgili ön
değerlendirme işlemlerinin,
yönetim kurulu tarafından
oluşturulan komisyon
tarafından yapılması.

Değerlendirme
görüştürülerek
karara bağlanır.

İade

Uygun

2. Aşama

Adayların değerlendirme
sonuçları; Rektörlük
tarafından ilan edilen
tarihlerde ilgili birimin
web sayfasında
duyurulur. Yatay geçiş
hakkı kazananlara
kendileri hakkındaki karar
yazılı olarak tebliğ edilir.

Asil adayların kayıt
işlemleri.

Yedek adayların birim
web sayfasından ilan
edilmesi. Belirlenen süre
içinde asıl adaylardan
başvuru yapılmaması
halinde sırayla yedeklerin
çağırılması.

Yedek adayların kayıt
işlemleri.

3. Aşama

1. Aşama

Bölüm Başkanlığı/Bölüm
Sekreterliği

Öğrenci İşleri Birimi

Birim Ön Değerlendirme
Komisyonu

Yönetim Kurulu

Kurumlar arası yatay geçiş
başvurularının alınması.

Başvurularla ilgili ön
değerlendirme işlemlerinin,
yönetim kurulu tarafından
oluşturulan komisyon tarafından
yapılması.

İade

Komisyonun
yaptığı değerlendirme,
yönetim kurulu
tarafından görüşülerek
karara
bağlanır.

2. Aşama

Değerlendirme sonuçları her yıl
Rektörlük tarafından ilan edilen tarihlerde
üniversite web sayfasında duyurulmak
üzere gönderilir. Ayrıca yatay geçiş hakkı
kazananlara kendileri hakkındaki karar
yazılı olarak tebliğ edilir.

Asil adayların kayıt işlemleri

Uygun

3. Aşama

Yedek adayların birim web sayfasından
ilan edilmesi. Belirlenen süre içinde asıl
adaylardan başvuru yapılmaması halinde
sırayla yedeklerin çağırılması.

Yedek adayların kayıt işlemleri.

1.Aşama

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı/Bölüm
Sekreterliği

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu

Öğrenciler her yarıyıl
başında akademik takvimde
belirtilen süreler içinde, öğrenci
bilgi sistemi üzerinden ders
seçimi yapar.

Akademik
takvimde
belirtilen süreler
içinde mi?

Hayır

Süresi içinde kaydını
yaptıramayan öğrenci
mazeretine ilişkin
başvurusunu akademik
takvimde belirtilen
tarihlerde yapar.

Mazeretli
kayıt yenileme
başvuruları yönetim
kurulunda görüşülerek
karara
bağlanır.

Evet

Ders seçimi sonucu ilgili
mevzuatla belirlenen öğrenci
katkı payı veya öğrenim ücreti
var ise ödemek suretiyle ders
seçimi yaparak onaylar. Kayıt
yenileme raporu çıktısını alır.

Kayıt yenileme işlemleri ekle/sil
tarihlerinde tamamlanır.

Evet

2. Aşama

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Muafiyetler-İntibaklar İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.5

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı/Bölüm
Sekreterliği

Bölüm Muafiyet ve
İntibak Komisyonu

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu

Önceki yükseköğretim kurumlarında başarılı olunan derslere ait muafiyet dilekçesi süresi içerisinde bölüm başkanlığına yapılır.

Muafiyet başvurusunda bulunan öğrenciye ait dilekçe ve eklerinin teslim alınır. EBYS'ye kaydedilir.

Başvurular değerlendirilir.

2. Aşama

Evet /Hayır

Karar, öğrencinin üniversiteye kayıt anında bildirdiği adrese gönderilmek veya birim web sayfasında ilan edilmek suretiyle tebliğ edilir.

Muafiyet başvuru
görüşülerek karara bağlanır.

Evet

Sınıf intibakı ve muafiyet notları öğrenci bilgi sistemine işlenir.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Çift Anadal İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.6

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

Öğrenci

**Bölüm Başkanlığı/
Bölüm Sekreterliği**

**Çift Anadal Program
Koordinatörü**

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu

Çift Anadal programına Başvurular, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden online başvuru formu doldurulup onaylanarak yapılır. Öğrenci başvuru kayıt raporunun çıktısını alarak, bir kopyasını imzalı bir şekilde başvuru tarihinden itibaren bir hafta içerisinde başvuru bölüm sekreterliğine teslim eder.

Çift anadal başvurusu kayıt raporunun teslim alınması.

Çift anadal başvurusu için GNO dikkate alınarak büyükten küçüğe doğru tercih sırasına bağlı olarak kontenjan sayısınca OBS üzerinden sıralamasını yapar.

Evet/Hayır

Sonuçlar birim web sayfasında ilan edilir.

Yerleşen öğrencilerin kayıtları yapılır.

Çift anadal başvurusu görüşülerek karara bağlanır.

Evet

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Akademik Danışmanlık İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.7

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği

Öğrenci İşleri

Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere ilgili bölüm başkanlıklarınca öğretim üyeleri veya gerektiğinde öğretim elemanları arasından bir akademik danışman görevlendirilir.

2. Aşama

Bölüm başkanlıklarınca görevlendirilen akademik danışmanlar Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanır.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Mazeret Sınavı İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.8

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Bölüm Kurulu	Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri	Öğretim Elemanı
	Mazereti nedeniyle ara sınava katılamayan öğrenciler, kanıtlayıcı belgelerle birlikte yönetmelikte belirtilen süre içerisinde ilgili bölüm başkanlıklarına başvuruda bulunurlar.	Öğrencilerin mazeret başvuruları bölüm kurulunca değerlendirilir.			
2. Aşama			Mazeret başvuruları görüşülerek sınavın yapılacağı tarih gün ve saat karara bağlanır.		
				Yönetim kurulunca mazereti kabul edilen öğrencilerin listesi birim web sayfasında ilan edilir.	Yönetim kurulu kararı ile belirlenen gün yer ve saatte mazeret sınavını yapar. Öğrencinin notunu Öğrenci Bilgi Sistemine bir hafta içerisinde girer.
3. Aşama					

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Tek Ders Sınav İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.9

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri

**Bölüm Başkanlığı/Bölüm
Sekreterliği**

Öğretim Elemanı

Tek ders sınavı
başvuru ve sınav
tarihlerinin
belirlenmesi.

Başvuru ve sınav tarihlerinin
birim web sayfasında ilan
edilmesi.

Başvuruların alınması.

2. Aşama

Tek ders sınavı
başvurularının
incelenerek karara
bağlanması.

Başvuru değerlendirme
sonuçlarının birim web
sayfasında ilan edilmesi.

3. Aşama

Yönetim kurulu kararı
ile belirlenen gün yer ve saatte
tek ders sınavını yapar.
Öğrencinin notunu Öğrenci Bilgi
Sistemine bir hafta içerisinde
girer.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Sınav sonuçlarına İtirazlar ve Düzeltme İşlemleri İş Akış Süreci

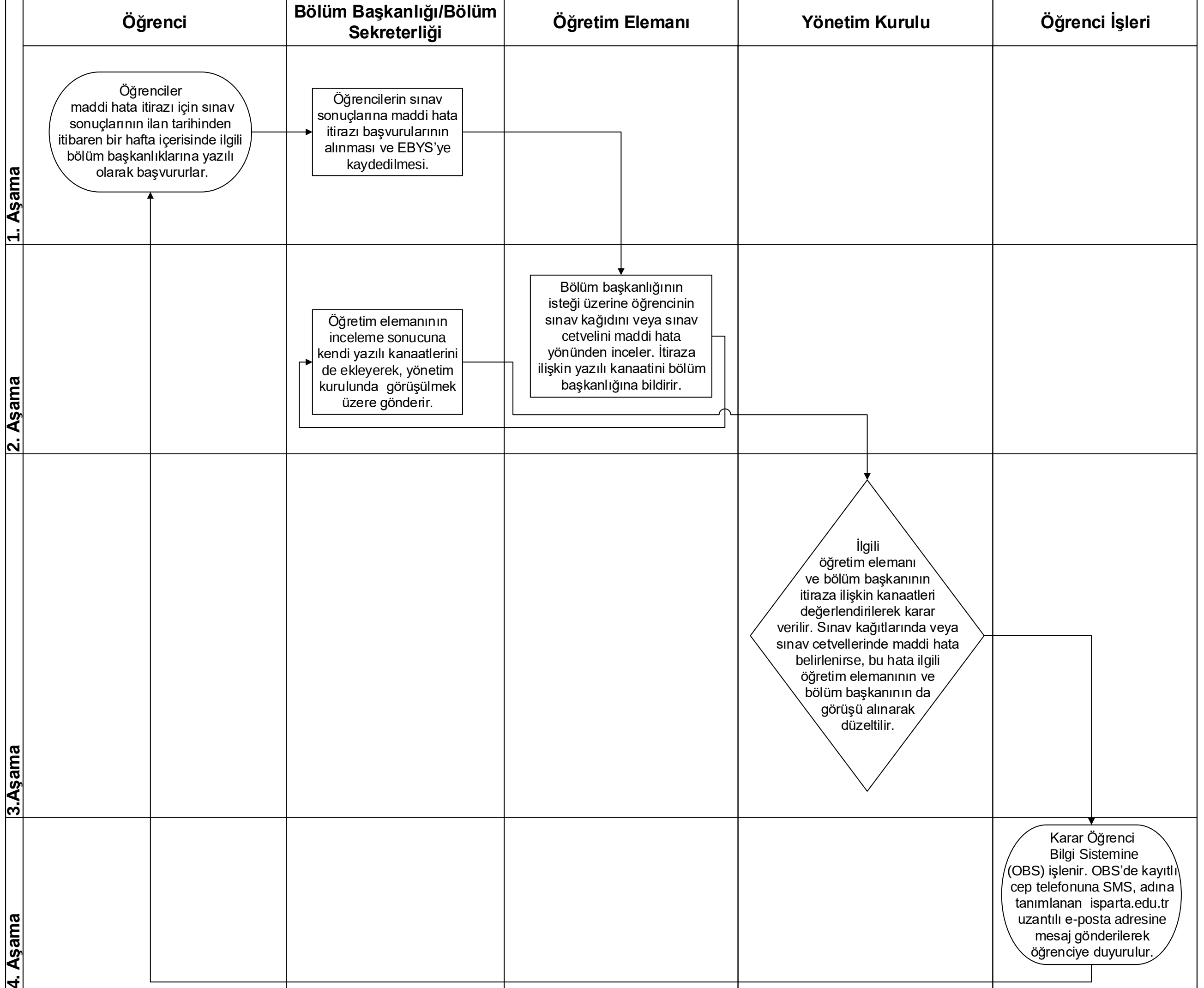
Doküman Kodu:12.10

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Ek Sınav Hakları İşlemleri İş Akış Süreci

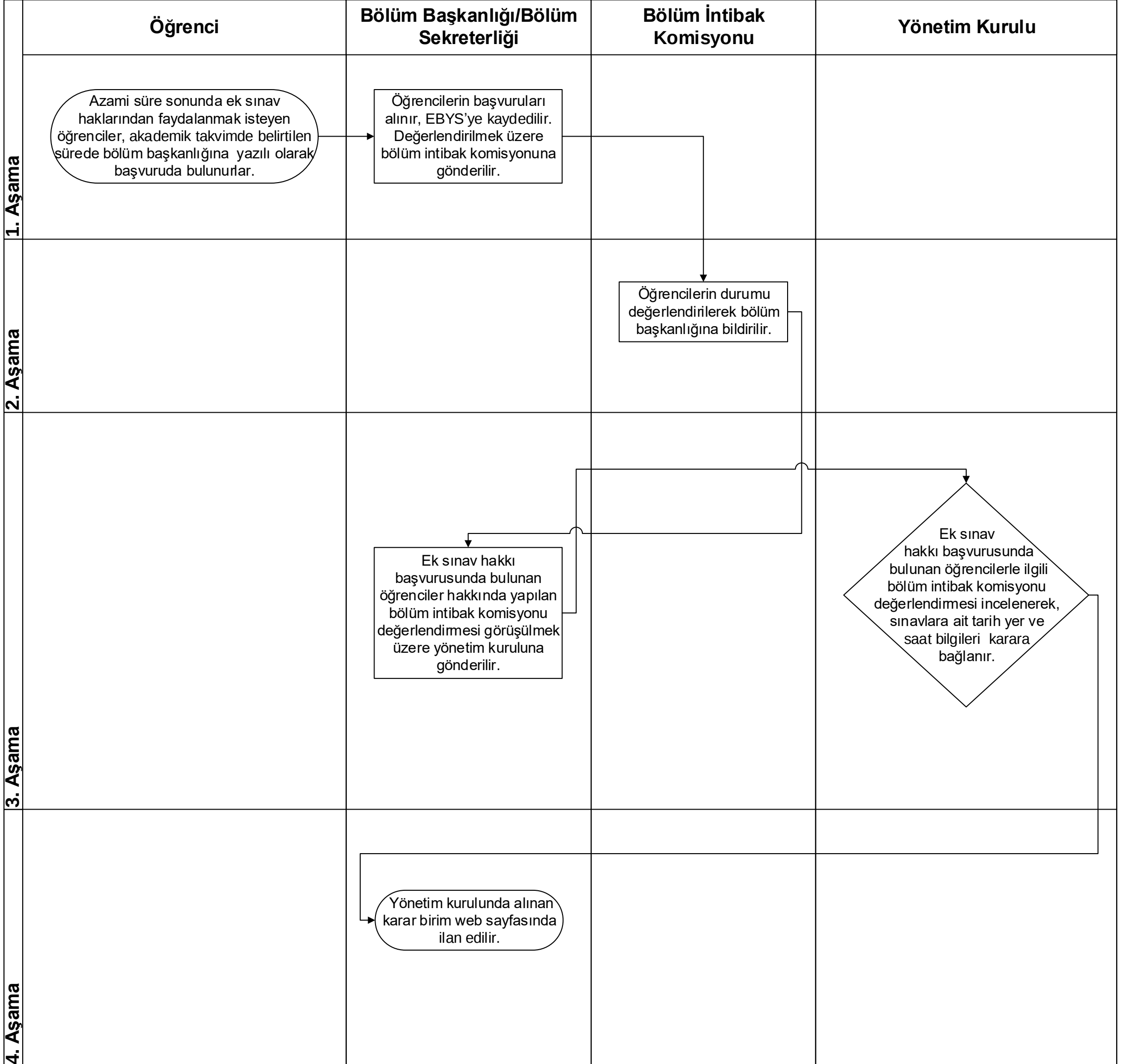
Doküman Kodu:12.11

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Kayıt Sildirme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.12

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Öğrenci

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Yüksekokul Sekreterliği

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri

Kayıt sildirmek isteyen öğrenci okul müdürlüğüne dilekçe ile başvuruda bulunur

Öğrenci kayıt sildirme başvuru dilekçesi teslim alınarak,EBYS'ye gelen evrak olarak kaydedilir.

Yönetim kurulunda görüşülmesi için gündeme alınmak üzere Yazı İşleri ve Kurullar Birimine havale edilir.

Yönetim kurulu gündem maddelerine eklenir.

Kayıt sildirme başvurusu görüşülerek karara bağlanır.

Yönetim kurulu kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir, YÖKSİS veri tabanında gerekli güncellemeler yapılır.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
İzin İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.13

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Öğrenci

**Yazı İşleri ve Kurullar Birimi-
Gelen Giden Evrak**

Yüksekokul Sekreterliği

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri

İzin talebinde bulunan öğrenci eğitim-öğretimin ilk iki haftası içerisinde okul müdürlüğüne dilekçe ile başvuruda bulunur.

Öğrenci izin başvuru dilekçesi teslim alınarak gelen evrak olarak kaydedilir.

Talebin yönetim kurulunda görüşülmesi için gündeme alınmak üzere yazı işleri ve kurullar birimine havalesi yapılır.

Yönetim kurulu gündem maddelerine eklenir.

Gündeme alınan izin talebi başvurusu görüşülerek karara bağlanır.

Yönetim kurulu kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir, YÖKSİS veri tabanında gerekli güncellemeler yapılır.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.14

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

	Öğrenci	Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri
1. Aşama	Mezun duruma gelen öğrenci, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden online ilişik keserek diploma talebinde bulunur.				
2. Aşama		OBS, mezuniyet kararları işleme menüsünden listelenen öğrencilerin transkriptleri incelenerek mezuniyeti uygun olanlar onaylanır ve komisyon kararı düzenlenerek bölüm başkanlığına teslim edilir.	Bölüm mezuniyet komisyonu kararı yönetim kurulunda görüşülme üzere gönderilir.		
3. Aşama				Bölüm başkanlığından gelen mezuniyet komisyon kararı görüşülerek Karara bağlanır.	
4. Aşama					Mezun olan öğrenci bilgileri OBS'ne girilir ve YÖKSİS bilgileri güncellenir..

Doküman Kodu:12.15

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Müdürü	Rektör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
1. Aşama	Mezuniyetine karar verilen ve bilgileri OBS'ye işlenen öğrenciler, listelenerek belgelerin basımı için sistem üzerinden EBYS'ye elektronik imzaya gönderilir ve paraflanır.			
2. Aşama		EBYS üzerinden gönderilen belge basımı yazıları e-imza ile imzalanır.		
3. Aşama			EBYS üzerinden gönderilen belge basımı yazıları e-imza ile imzalanır.	
4. Aşama				EBYS üzerinden imzalan mezun öğrencilerin belgeleri basılır.
5. Aşama	Teslim alınan belgeler öğrencilere imza karşılığı verilir.			

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci

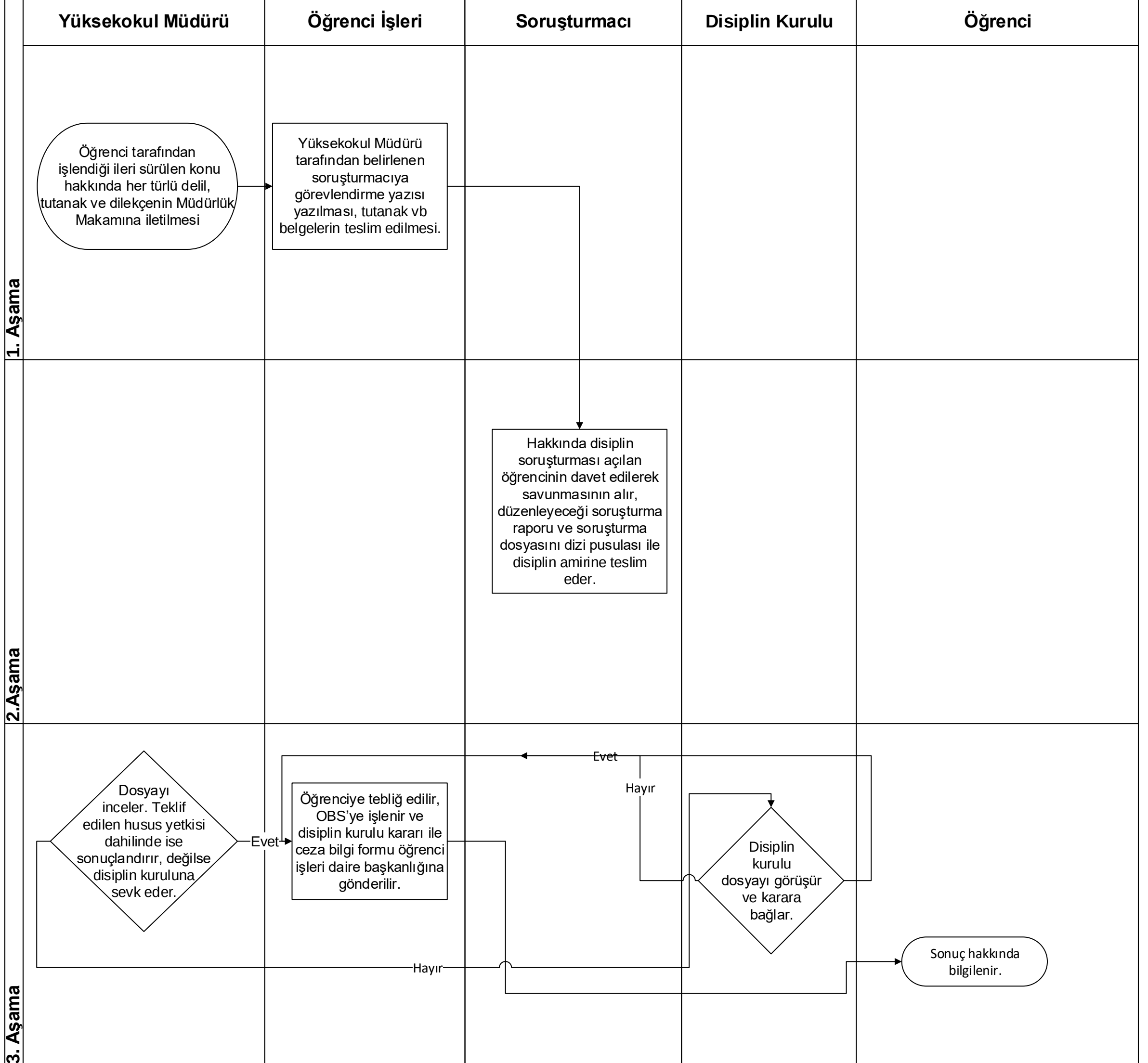
Doküman Kodu: 12.16

Yürürlük Tarihi: 01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Not Düzeltme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:12.17

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

Öğretim Elemanı

Yüksekokul Müdürlüğü /
Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

Sehven yanlış girilen notların
düzeltilmesi için not düzeltme
formu tanzim eder. Yüksekokul
müdürlüğüne verir.

Not düzeltme formunu
teslim alır. EBYS'ye gelen
evrak olarak kaydeder.

Öğretim
elemanı not düzeltme
formu görüşülerek
karara
bağlanır.

Öğretim elemanına bilgi verilir.

Yönetim kurulunda alınan
karar gereği ilgili öğrenciye ait
not OBS'de düzeltilir.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:11.1

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel Tescil İşlemleri Giriş (4/c) İş Akış Süreci

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Personel İşleri Birimi

Açıktan atama, naklen atama gelen, askerlik ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlama tarihi ve diğer özlük bilgileri SGK-Kesenek Bilgi Sistemi-Sigortalı Tescili Uygulaması-Tescil İşlemleri menüsüne işlenerek kaydedilir.

2. Aşama

Alınan çıktılar, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

3. Aşama

Bir nüshası göreve başlama yazısına eklenir, bir nüshası şahsi dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

4. Aşama

Bilgiler, SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde işlenir.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:11.2

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel Tescil İşlemleri Çıkış (4/c) İş Akış Süreci

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Personel İşleri Birimi

Naklen atama giden, askerlik, ücretsiz izin, istifa veya emekliye ayrılan personele ait ayrılış tarihi ve diğer özlük bilgileri SGK-Kesenek Bilgi Sistemi-Sigortalı Tescili Uygulaması-Tescil İşlemleri menüsüne işlenerek kaydedilir.

2. Aşama

Alınan çıktılar, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

3. Aşama

Bir nüshası görevden ayrılış yazısına eklenir, bir nüshası şahsi dosyasına takılır.
İki suret mali işler birimine teslim edilir.

4. Aşama

Bilgiler, SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde işlenir.

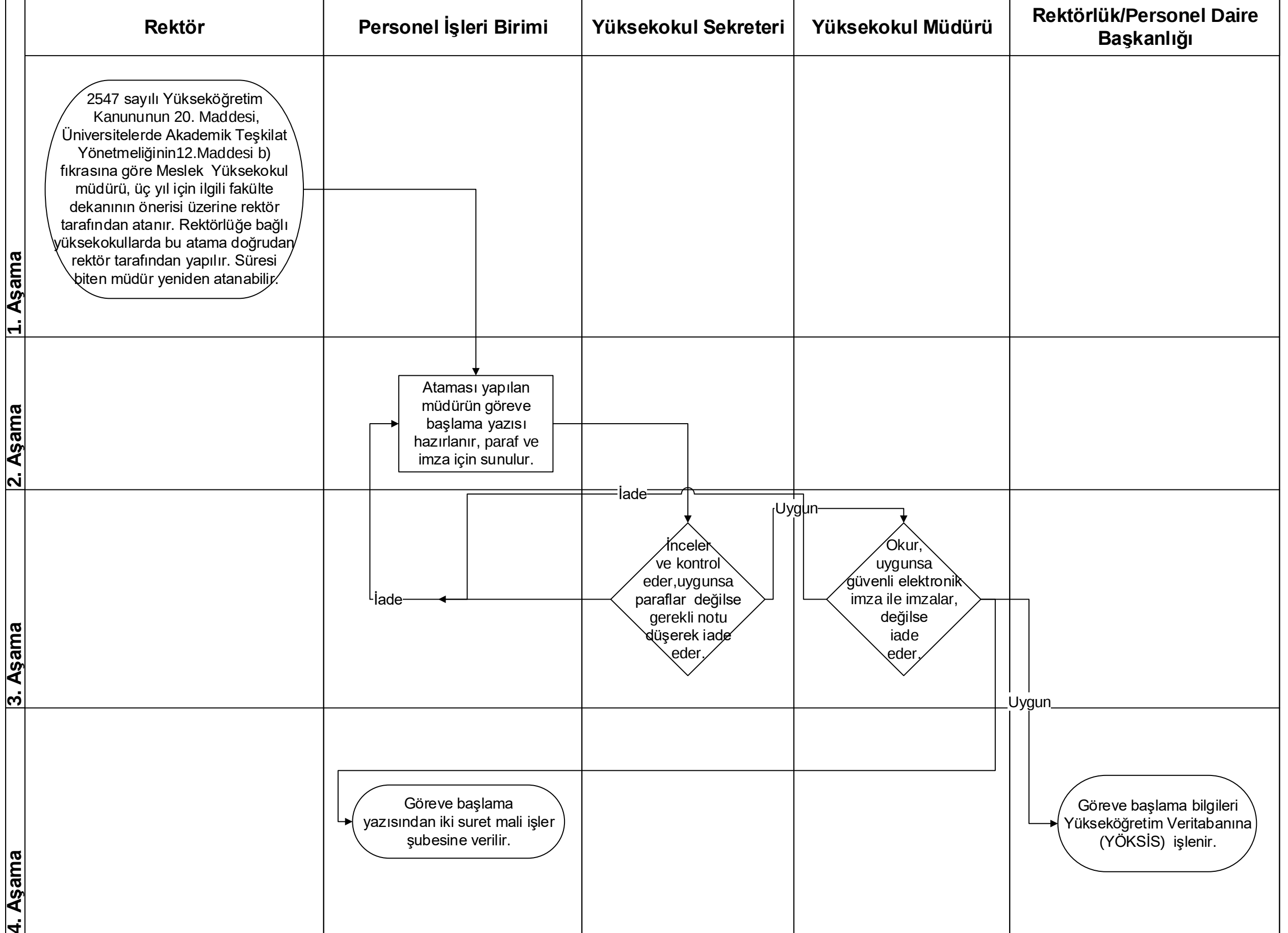
T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Yüksekokul Müdürü Göreve Başlama İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:11.3

Yürürlük Tarihi:01.11.2021 Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Yüksekokul Müdür Yardımcısı Atama, Göreve Başlama İşlemleri İş Akış Süreci

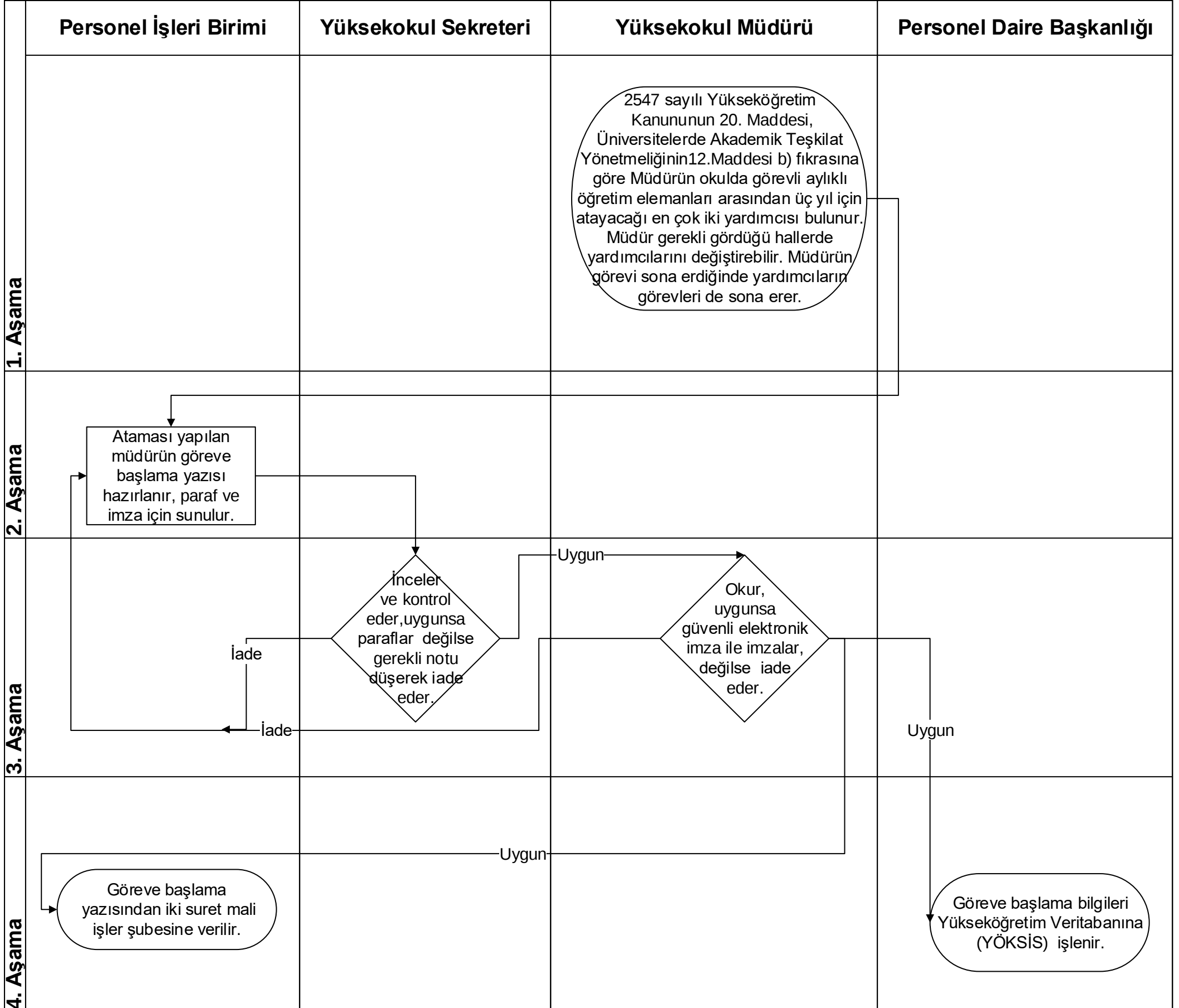
Doküman Kodu:11.4

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Bölüm Başkanı Atama, Göreve Başlama İşlemleri İş Akış Süreci

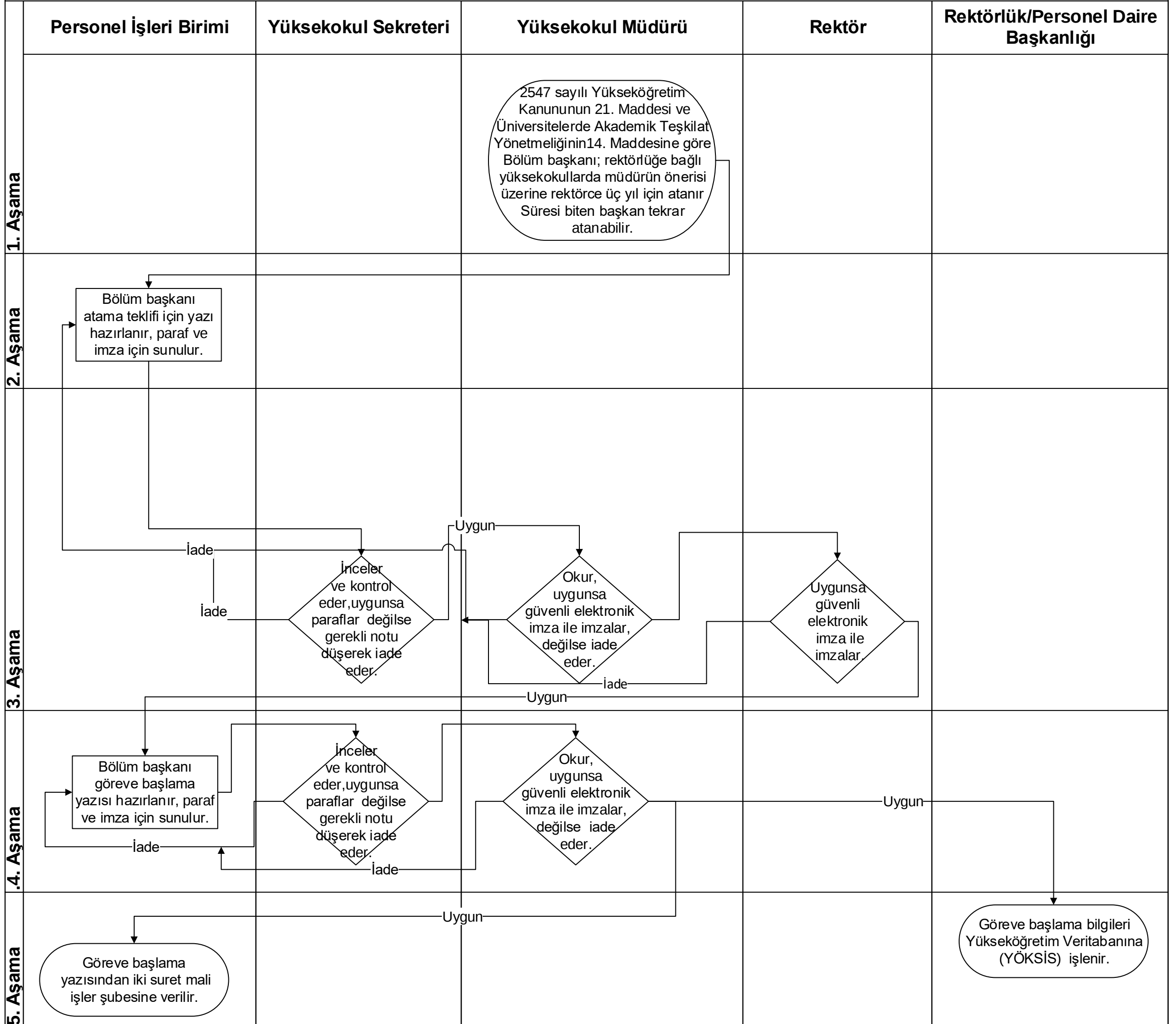
Doküman Kodu:11.5

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Norm Kadro Planlaması İşlemleri İş Akış Süreci

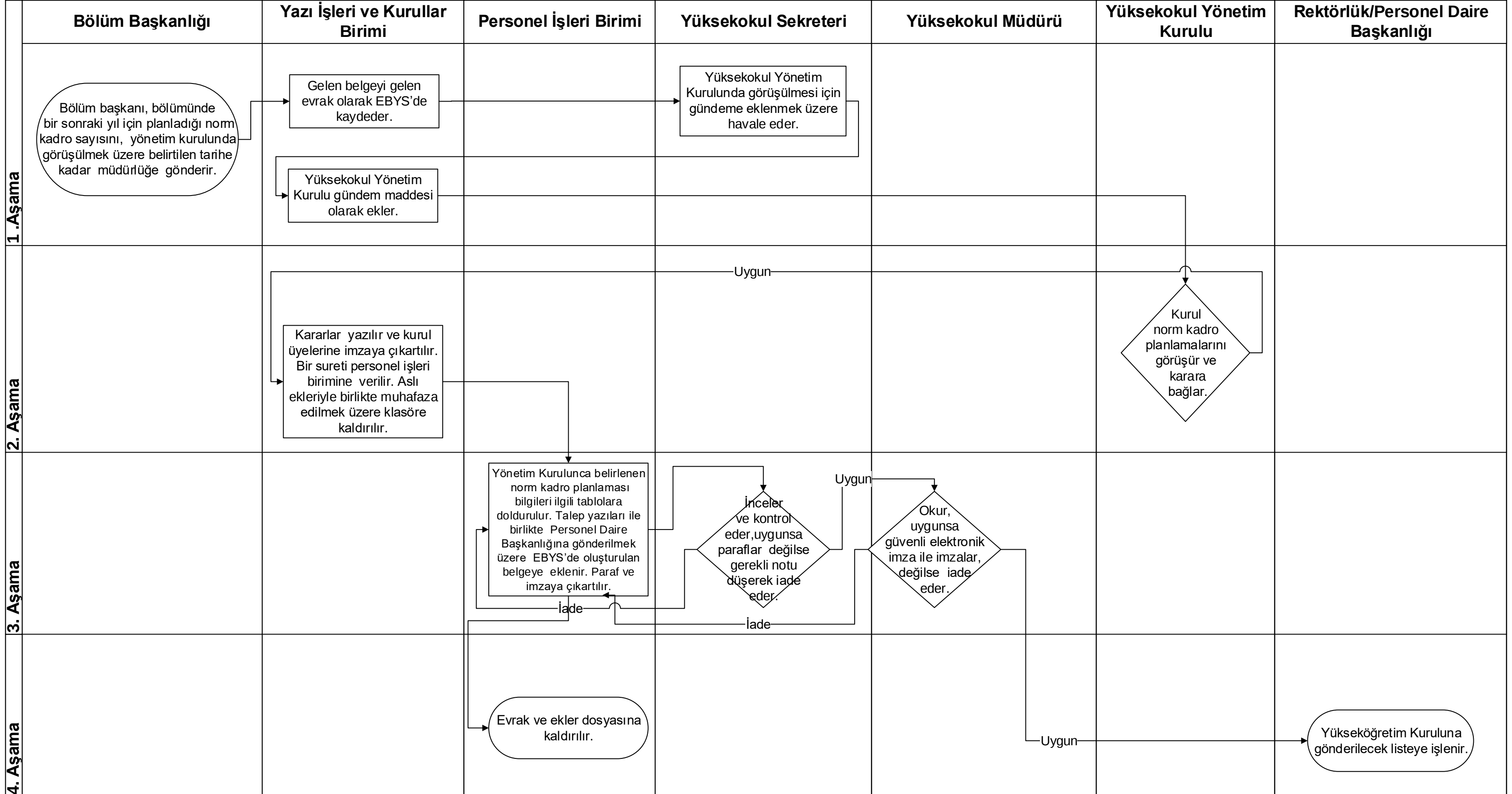
Doküman Kodu:11.6

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Dr. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talebi İşlemleri İş Akış Süreci

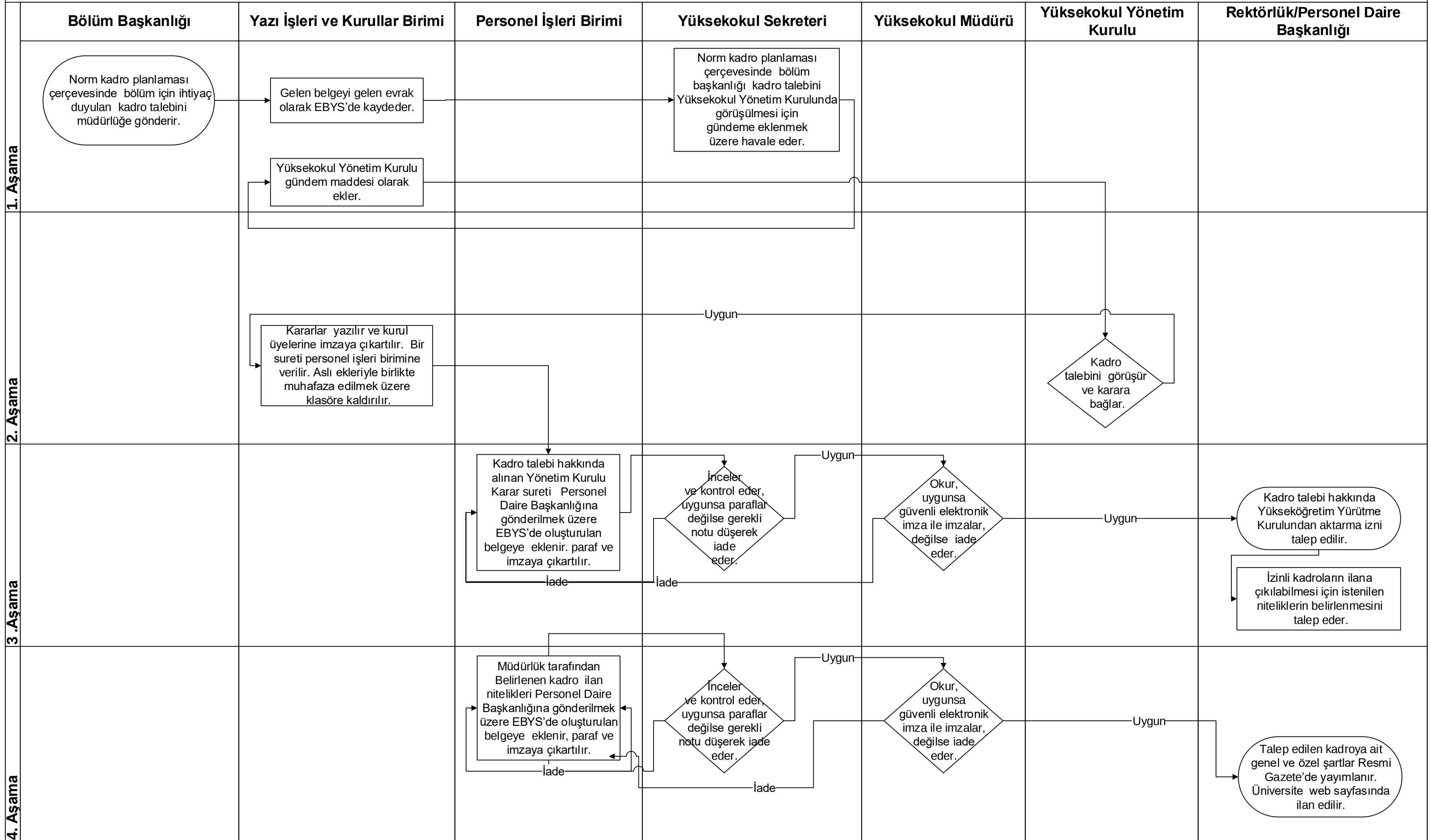
Doküman Kodu:11.7

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri İş Akış Süreci

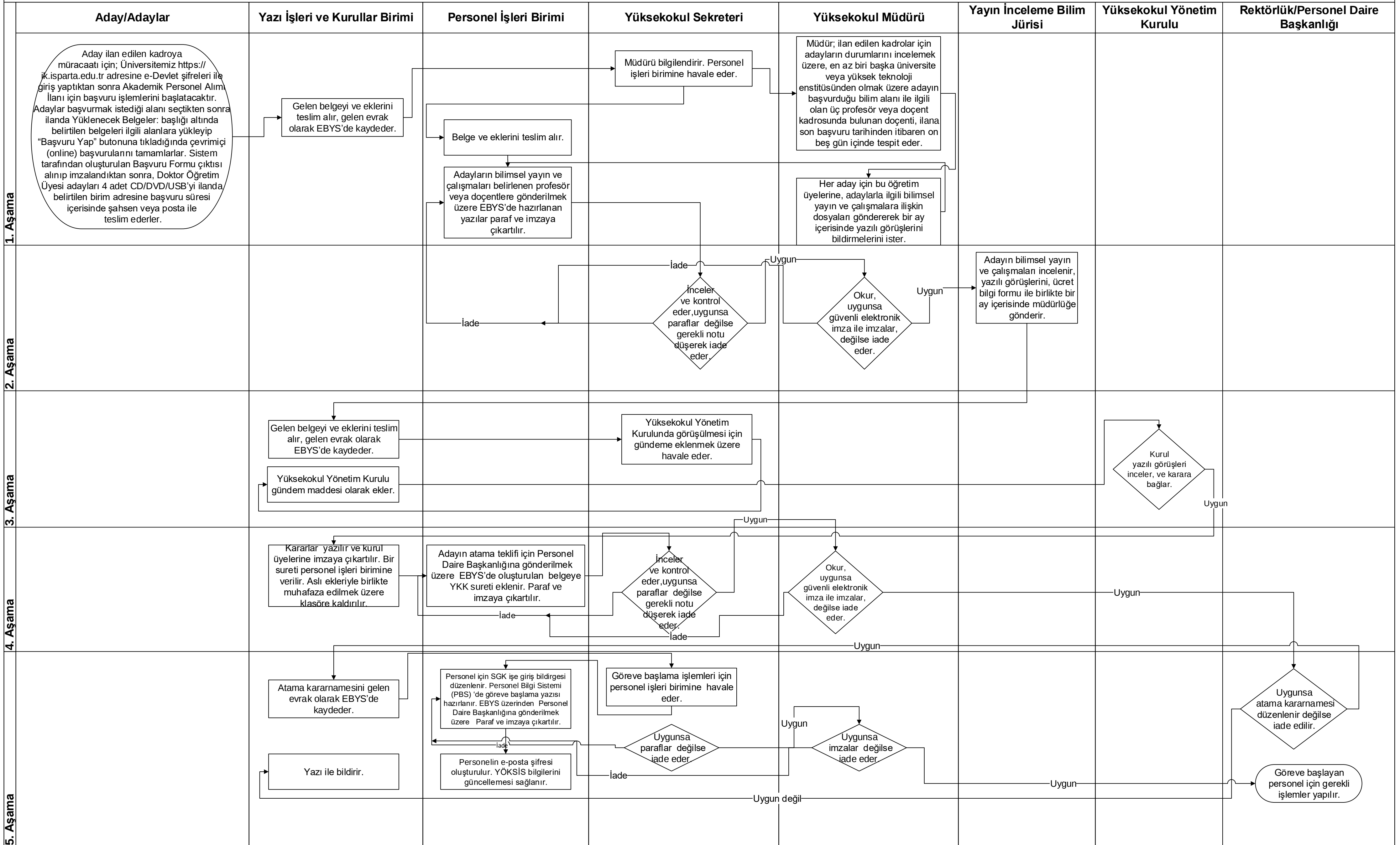
Doküman Kodu:11.8

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri İş Akış Süreci

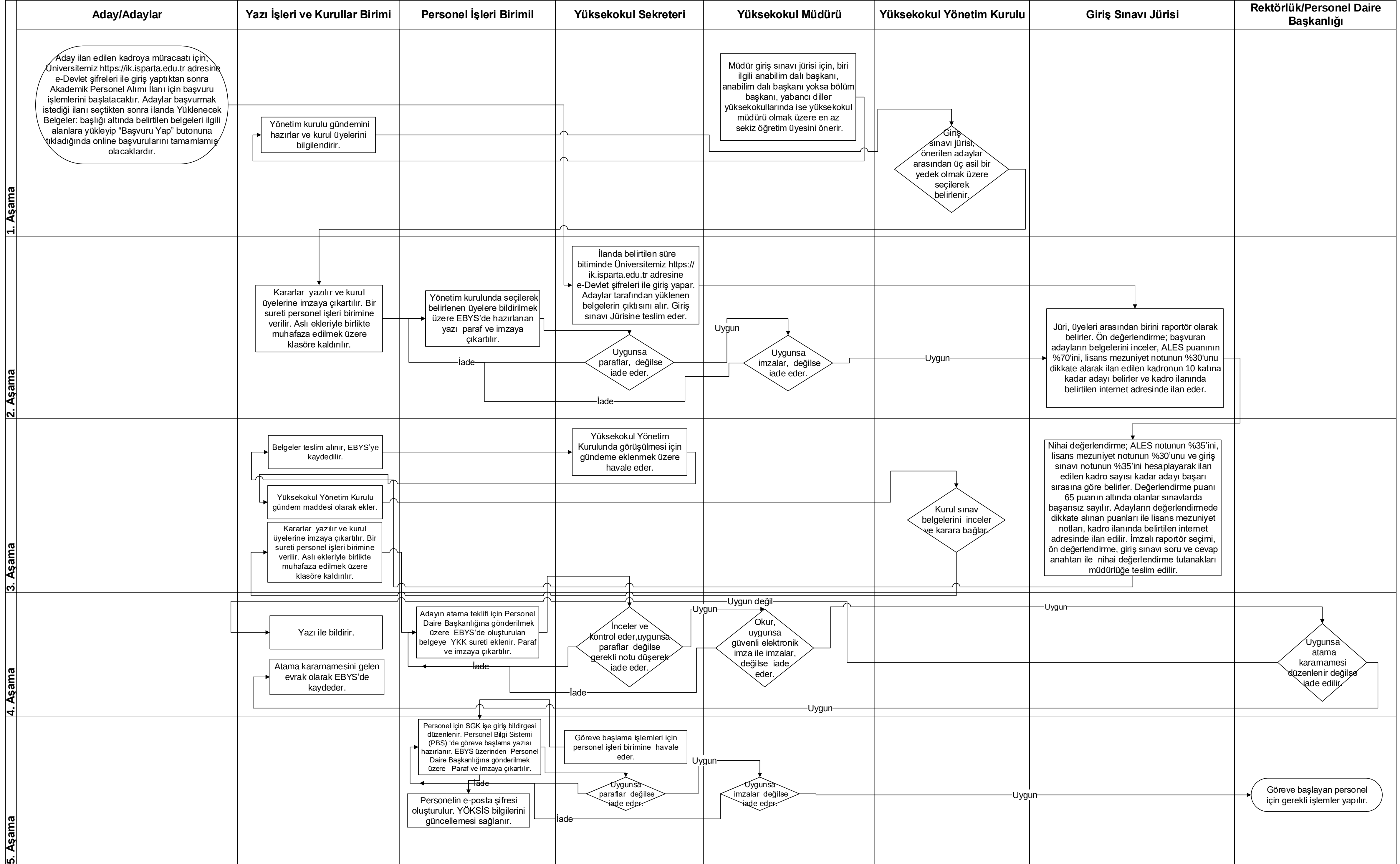
Doküman Kodu:11.9

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atama (süre uzatma) İşlemleri İş Akış Süreci

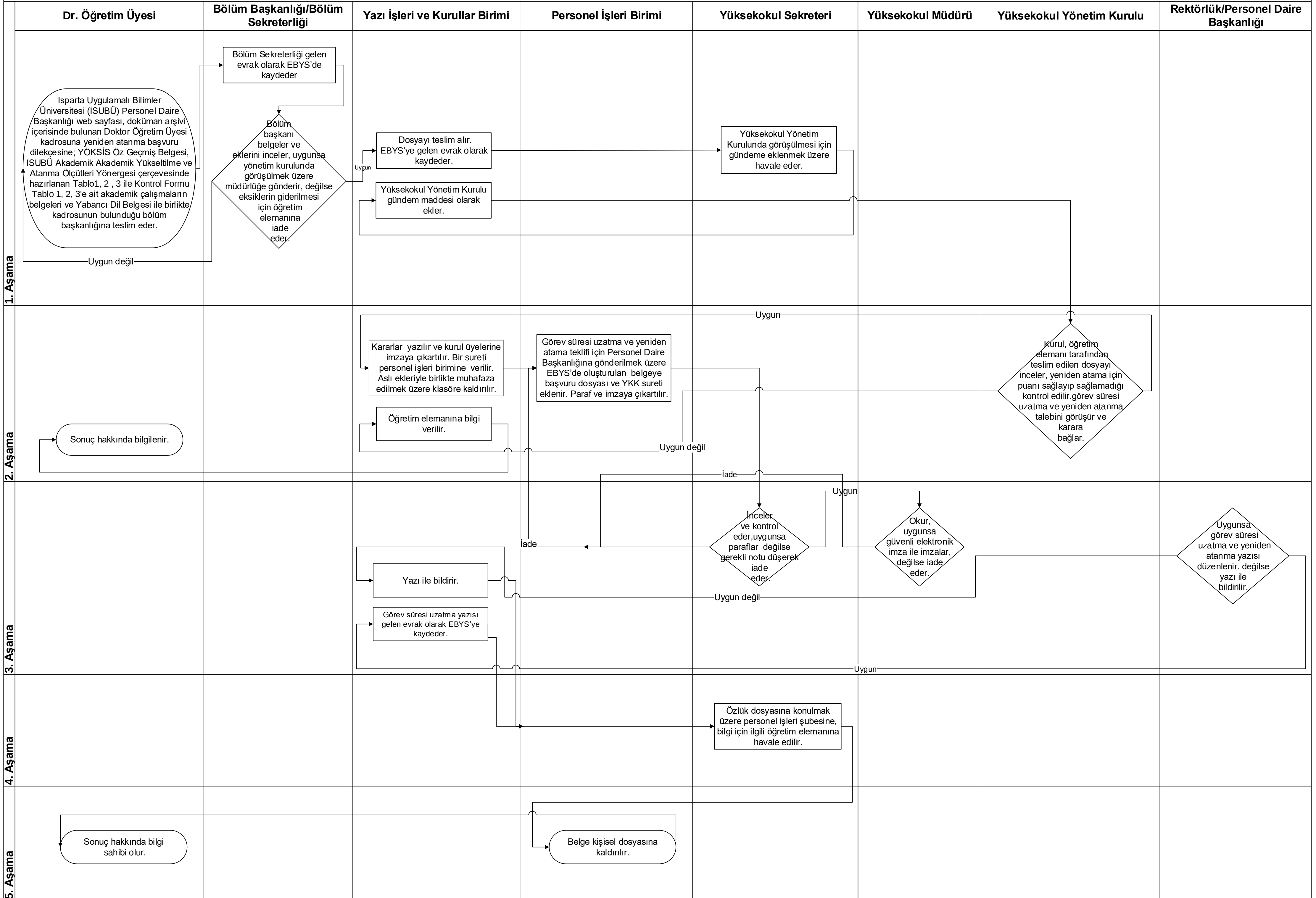
Doküman Kodu:11.10

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atama (süre uzatma) İşlemleri İş Akış Süreci

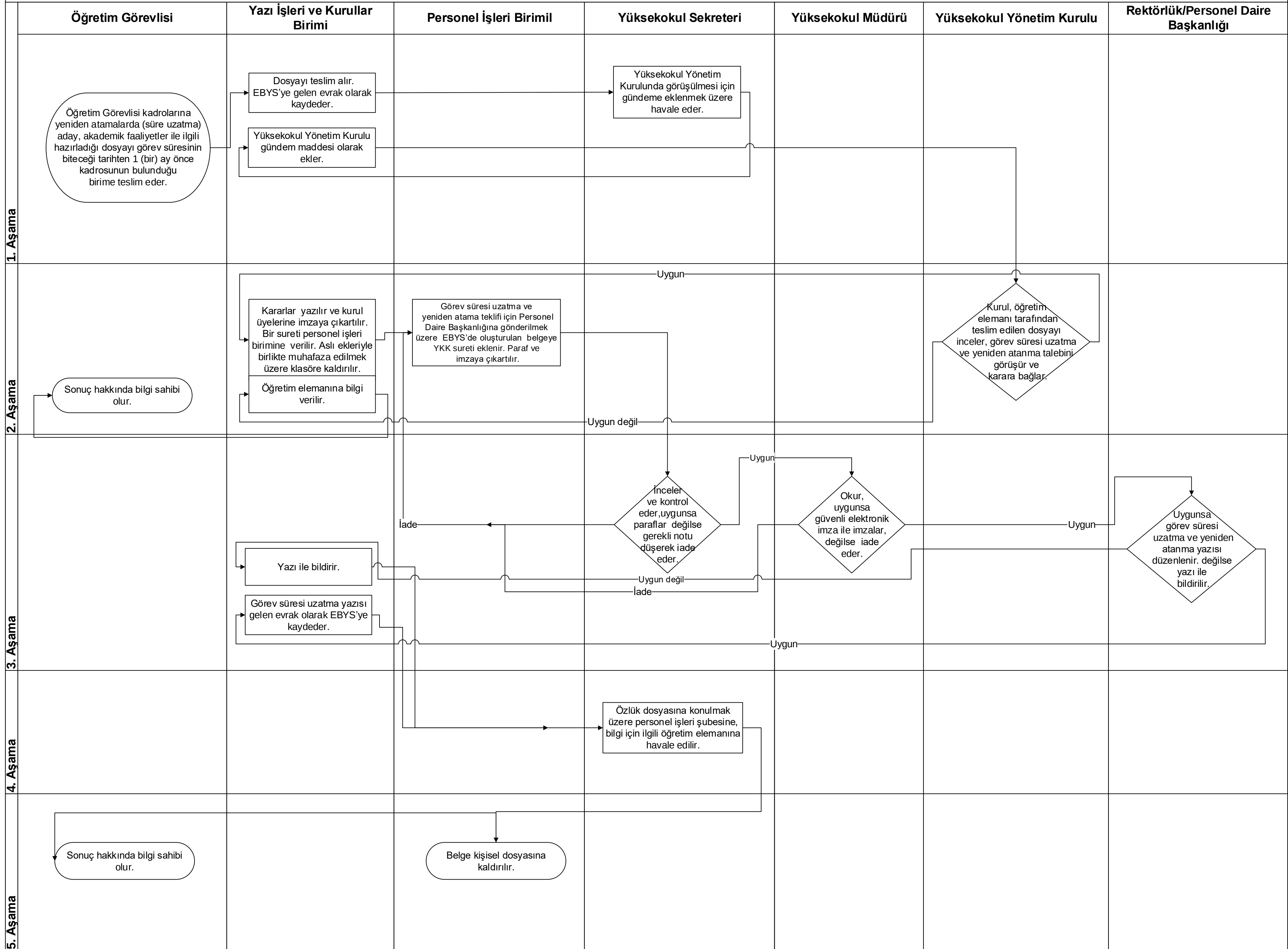
Doküman Kodu:11.11

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Naklen Atama İşlemleri İş Akış Süreci

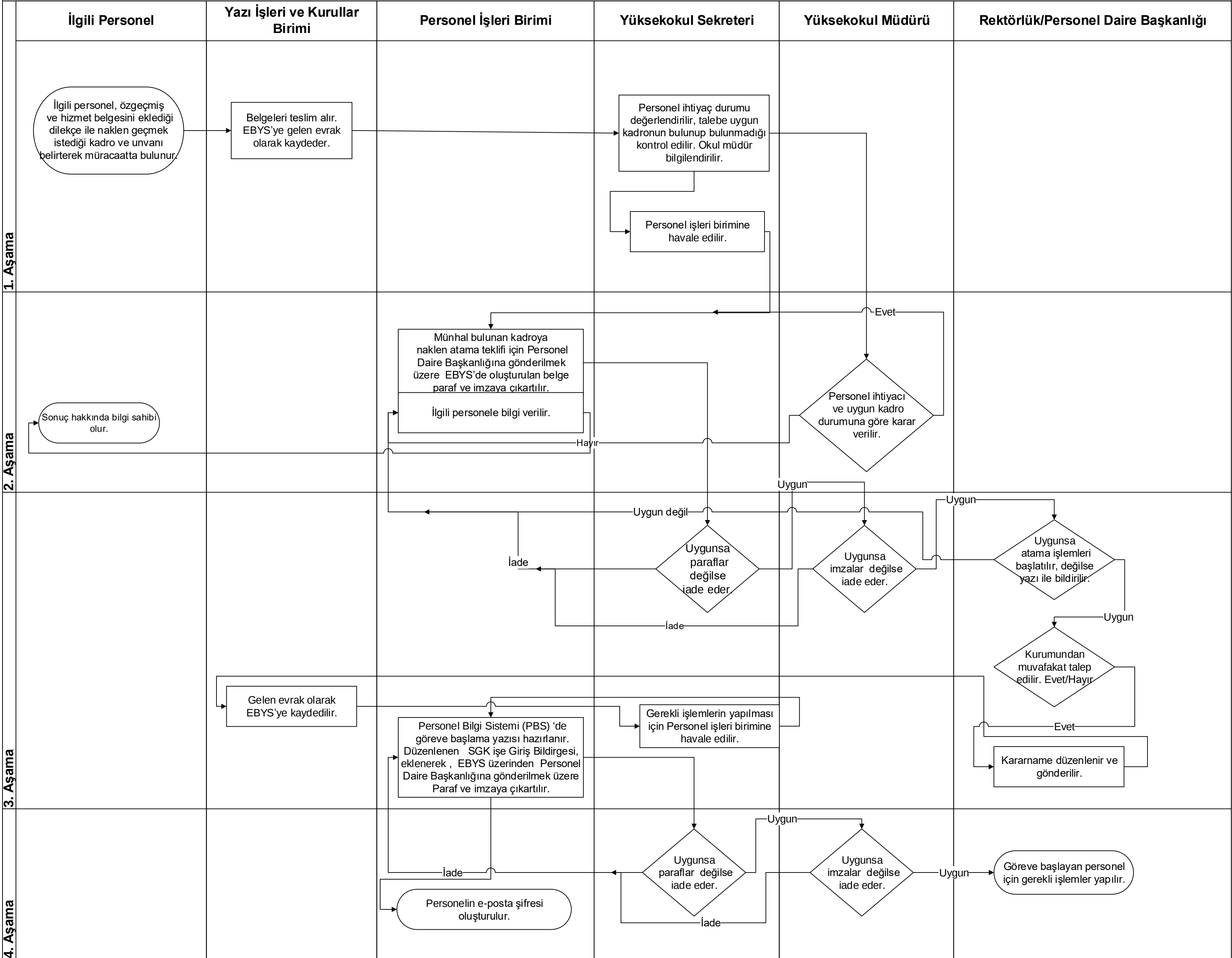
Doküman Kodu:11.12

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 37- Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci

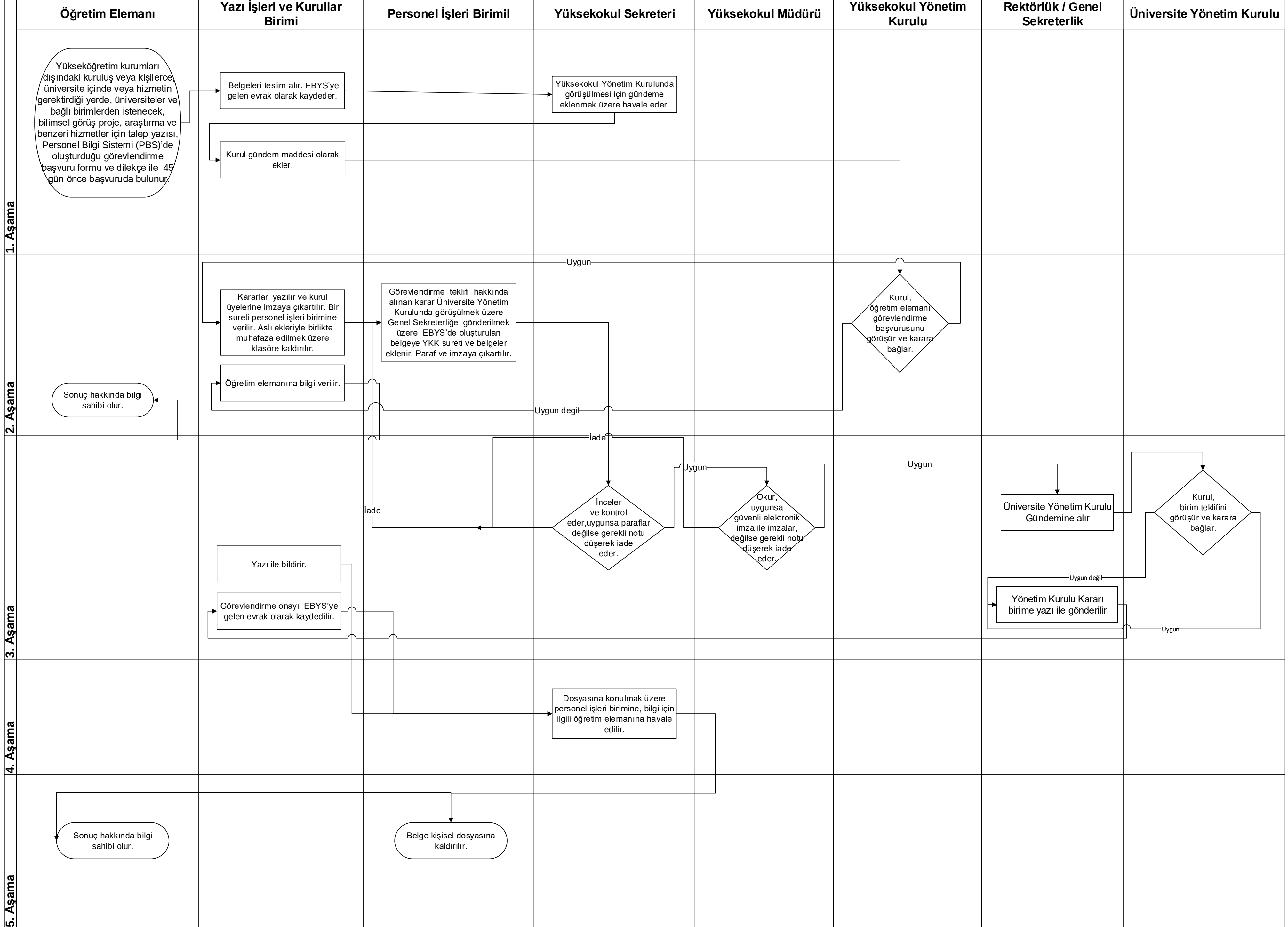
Doküman Kodu:11.13

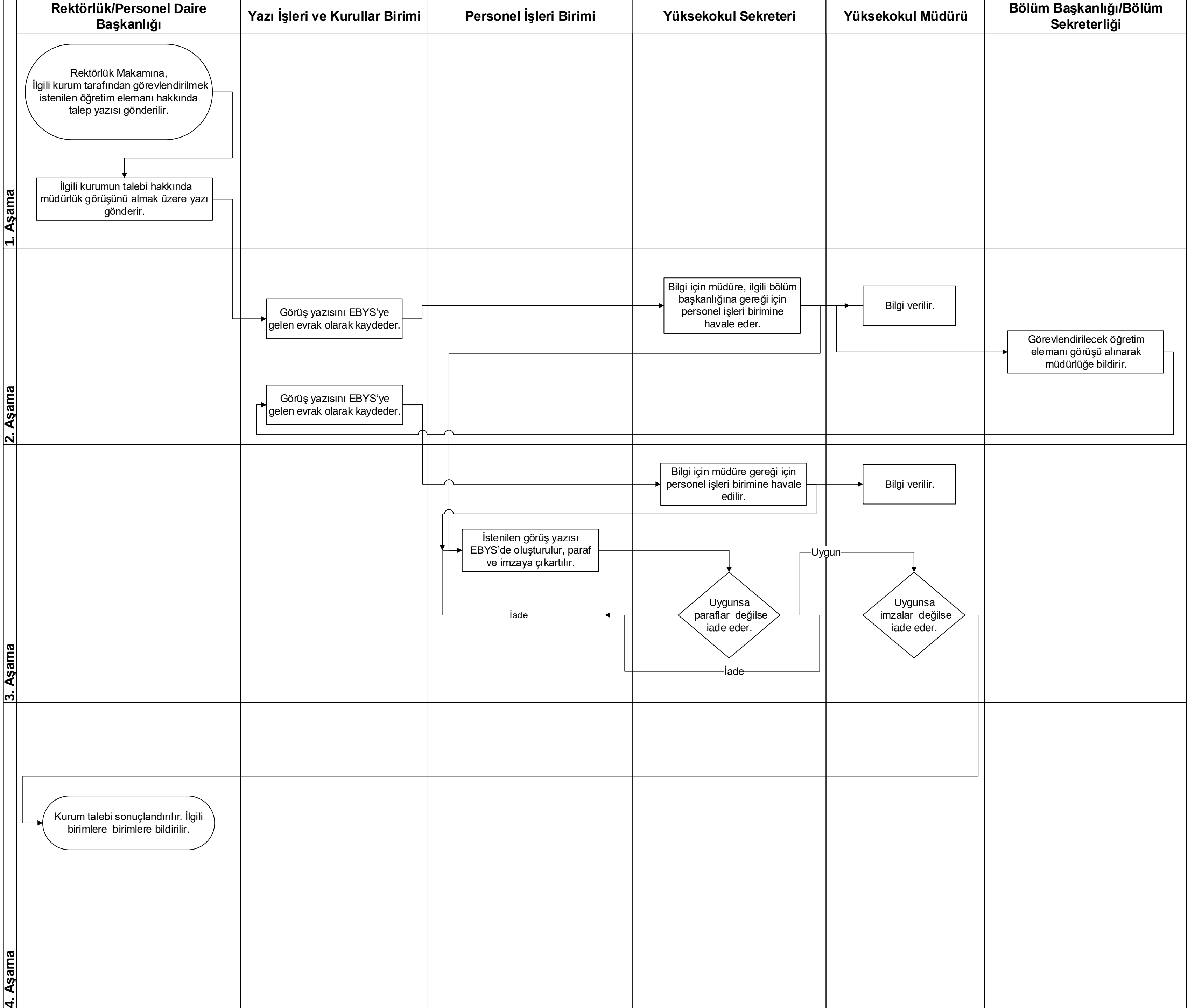
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

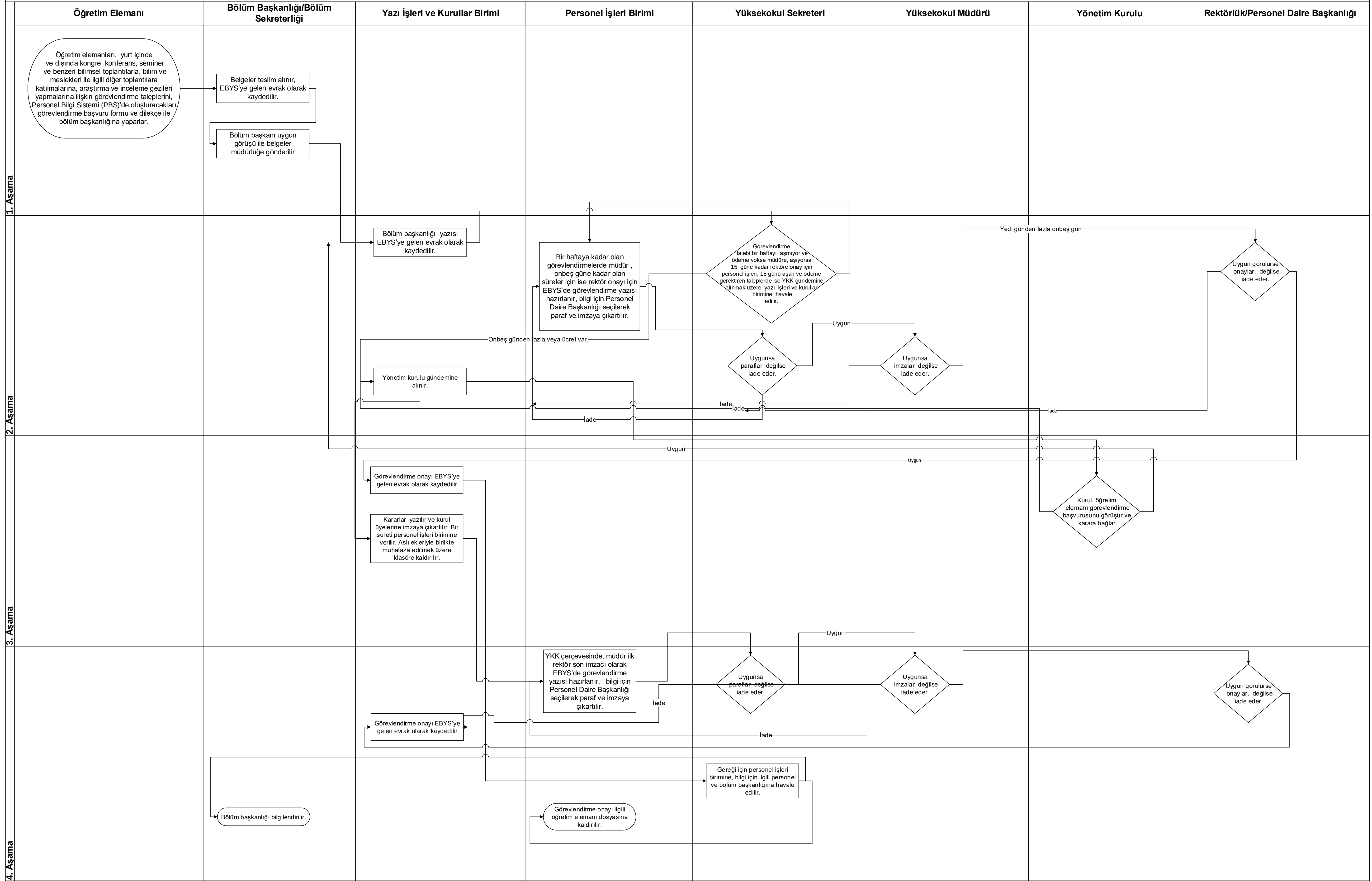
Revizyon Tarihi:

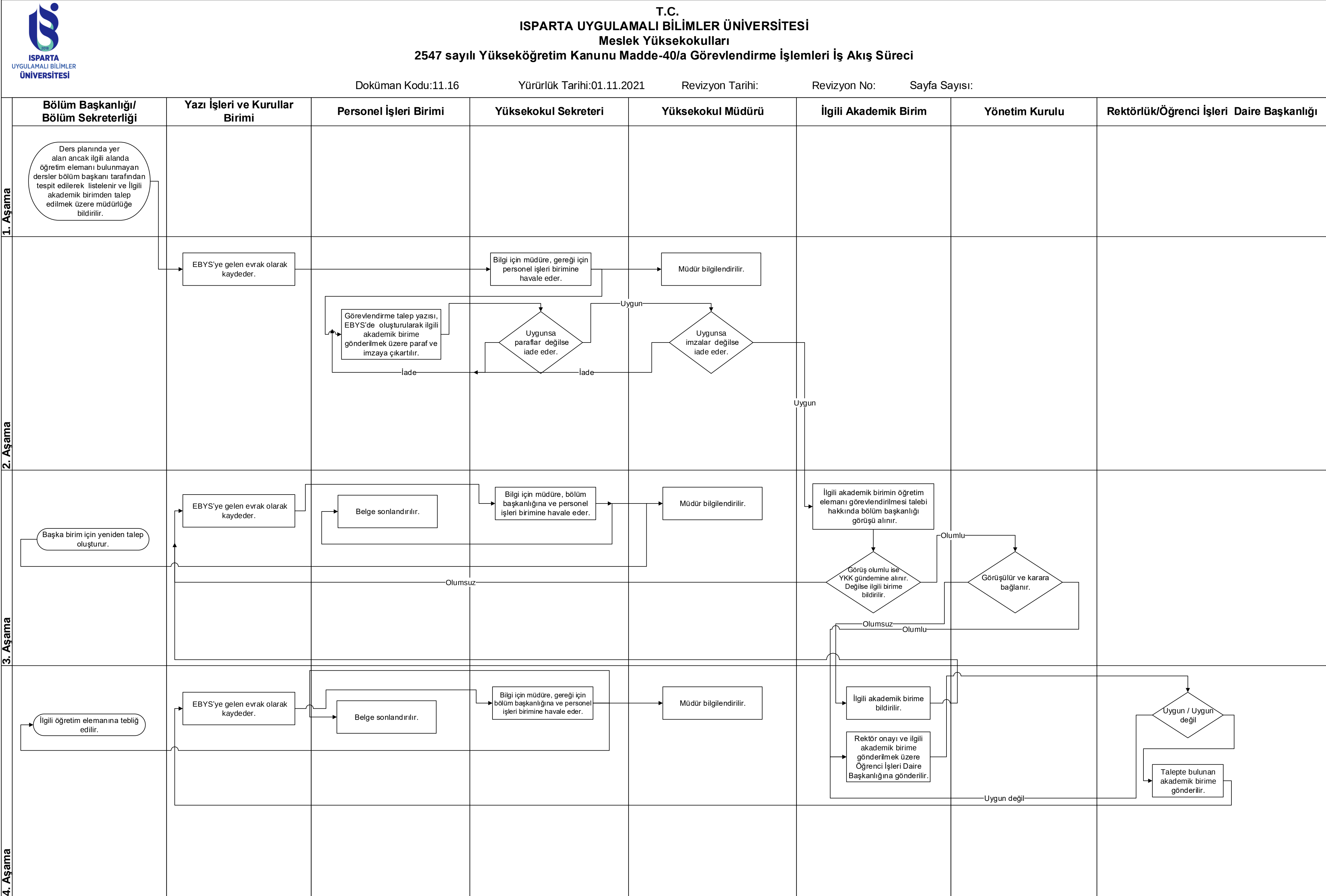
Revizyon No:

Sayfa Sayısı:









T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Üst Öğretim İntibakı İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:11.17

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Personel

Yazı İşleri ve Kurullar
Birimi

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Rektörlük/Personel Daire
Başkanlığı

Personel, üst öğrenim belgesi ve
dilekçe ile başvuruda bulunur.

2. Aşama

EBYS'ye gelen evrak olarak
kaydeder.

Personel işleri birimine havale
eder.

Üst öğrenim intibakı ile
ilgili yazı, Personel Daire
Başkanlığına gönderilmek
üzere EBYS'de oluşturulur,
paraf ve imzaya çıkartılır.

Uygunsa
paraflar değilse
iade eder.

Uygunsa
imzalar değilse
iade eder.

Uygun

İade

İade

Uygun

Uygun değil

3. Aşama

Personelin durumu
değerlendirilir.

Kararname düzenlenir.

Birime gönderilir.

Uygun

4. Aşama

Personel bilgilendirilir.

EBYS'ye gelen evrak olarak
kaydeder.

Gereği için personel işleri
Birimine, bilgi için ilgili
personele havale eder.

Bilgiler Hizmet Takip
Programı (HİTAP) işlenir,
dosyasına kaldırılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

Personel

Yazı İşleri ve Kurullar
Birimi

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Rektörlük/Personel Daire
Başkanlığı

Personel, Sevk Belgesi ve dilekçe
ile başvuruda bulunur.

EBYS'ye gelen evrak olarak
kaydeder.

Personel işleri birimine havale
eder.

Ücretsiz izin talebi ile
ilgili yazı, Personel Daire
Başkanlığı'na gönderilmek
üzere EBYS'de oluşturulur,
paraf ve imzaya çıkartılır.

Uygunsa
paraflar değilse
iade eder.

Uygunsa
imzalar değilse
iade eder.

Personelin durumu
incelenir.

Onay yazısı düzenlenir.

Birime gönderilir.

EBYS'ye gelen evrak olarak
kaydeder.

Gereği için personel işleri
Birimine, bilgi için ilgili
personele havale eder.

SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
düzenlenir, bilgiler HİTAP'a
işlenir, Belgelerin bir sureti mali
işler şubesine verilir. Bir suret
dosyasına kaldırılır.

Personel bilgilendirilir.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Mal Bildirimi İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:11.19

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Personel

Yazı İşleri ve Kurullar
Birimi

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı

Personel, göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde, görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda, mal bildirimi yenileme gereği nedeniyle mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde. Dilekçe ekinde teslim eder.

Belgeleri teslim alır.
EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.

Personel işleri birimine havale eder.

Yardımcı Hizmetler Sınıfında çalışan personelin bildirimi dosyasında saklanır. Diğer personel için, Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de yazı oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.

Uygunsa
paraflar değilse
iade eder.

Uygunsa
imzalar değilse
iade eder.

Özlük dosyasına kaldırılır.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:11.20

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

Personel

Yazı İşleri ve Kurullar
Birimi

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Rektörlük/
Personel Daire Başkanlığı

Emekliye ayrılmak isteyen
personel dilekçe ile başvuruda
bulunur.

Dilekçeyi teslim alır, EBYS'ye
gelen evrak olarak kaydeder.

Personel işleri birimine havale
eder.

Dilekçe veya 65 yaşını
(öğretim üyesi ise 67 yaşını)
dolduran personele ait
belgeler Personel Daire
Başkanlığına gönderilmek
üzere EBYS'de oluşturulur,
paraf ve imzaya çıkartılır.

Uygunsa
paraflar değilse
iade eder.

Uygunsa
imzalar değilse
iade eder.

Uygun

Personelin durumu
incelenir.

Uygun

Onay yazısı düzenlenir.

Birime gönderilir.

EBYS'ye gelen evrak olarak
kaydeder.

Gereği için personel işleri
Birimine, bilgi için ilgili
personele havale eder.

SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
düzenlenir, bilgilerHİTAP'a
işlenir, ayrılış yazısı
düzenlenir. Belgelerin bir
sureti mali işler şubesine
verilir. Bir suret dosyasına
kaldırılır.

Personel bilgilendirilir.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:11.21

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Sürekli İşçi Personel Aylık Puantaj İşlemleri İş Akış Süreci

Personel İşleri Birimi

1. Aşama

Kabis - Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi içerisinde yer alan arge.kamutech.com adresinden giriş yapılır,
E-kamu-işçi başlığı altında açılan sayfada yeni puantaj menüsü seçilir.

2. Aşama

Çalışma gruplarının bulunduğu sekme tıklanarak açılan pencereden ilgili personel grubu seçilir. Çalışan personel listesi gelir.

3. Aşama

Personelin ay içerisinde almış olduğu izin, rapor vb. bilgiler, ilgili günler üzerine tıklanarak açılan sayfa Gün Tipi Seçiniz başlığı altında yer alan (Normal Çalışmalar, Fazla Çalışmalar, Ücretli İzinler, Ücretsiz İzinler gibi) menülerden ilgili olan tıklanarak sağda açılan ikonlardan uygun olanın üzeri işaretlenerek kaydedilir.

4. Aşama

Farklı çalışma gruplarında bulunan personel için ay içerisindeki bilgileri güncellenerek kaydedilir
ve aylık puantaj işlemi sona erer.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Hizmet Damgalı Pasaport (Gri) İşlemleri İş Akış Süreci

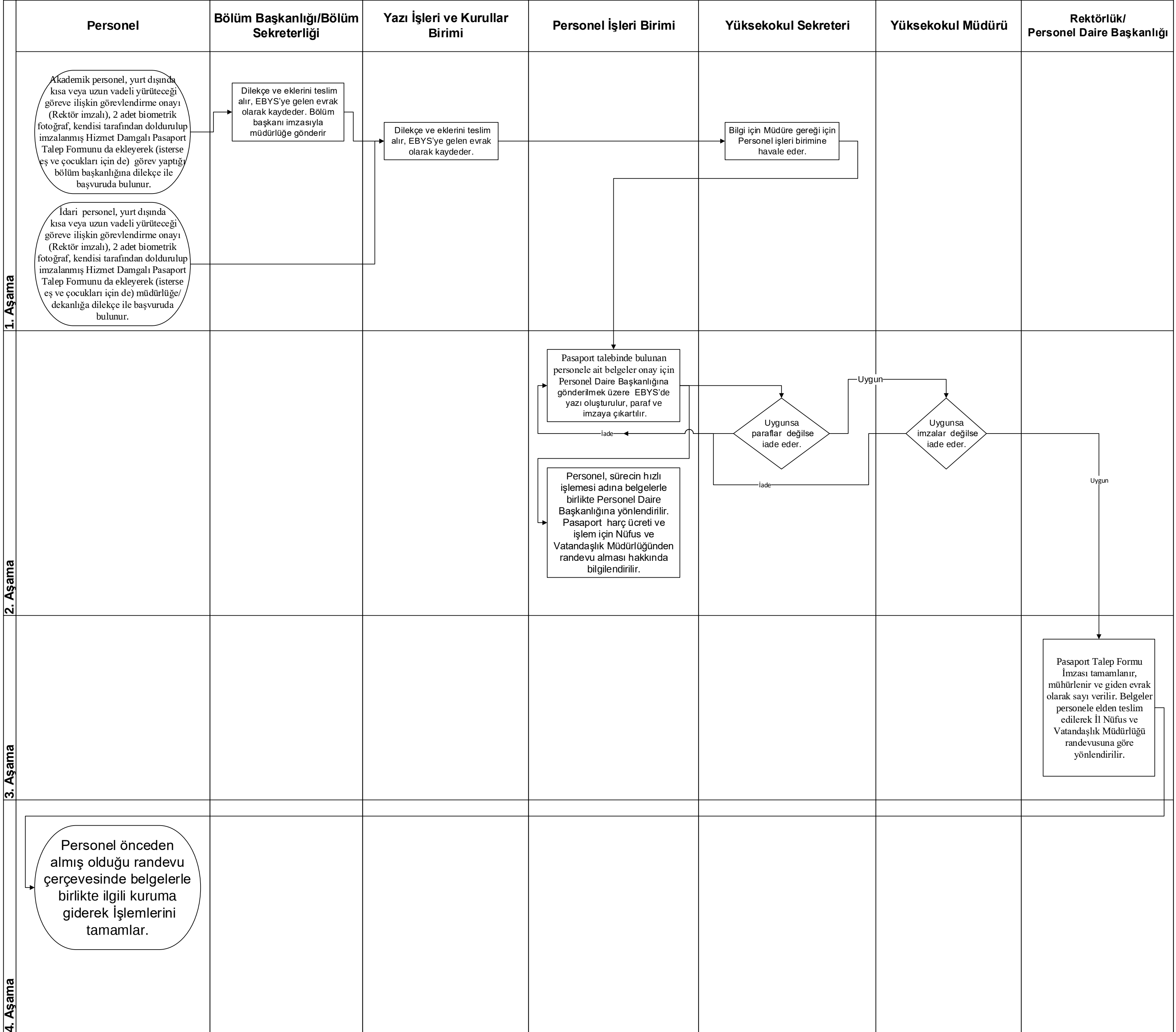
Doküman Kodu:11.22

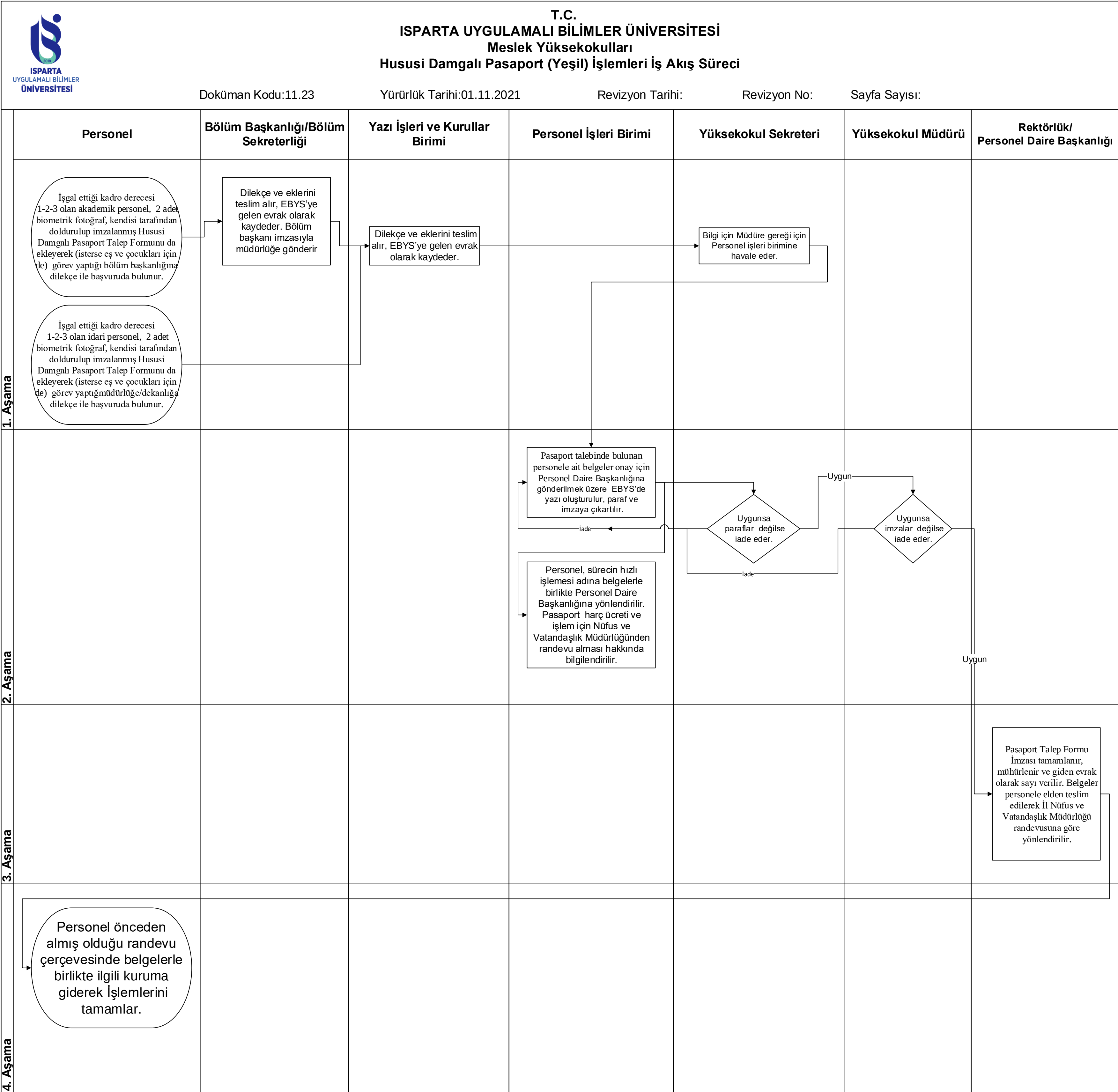
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel İzin İşlemleri İş Akış Süreci (İdari)

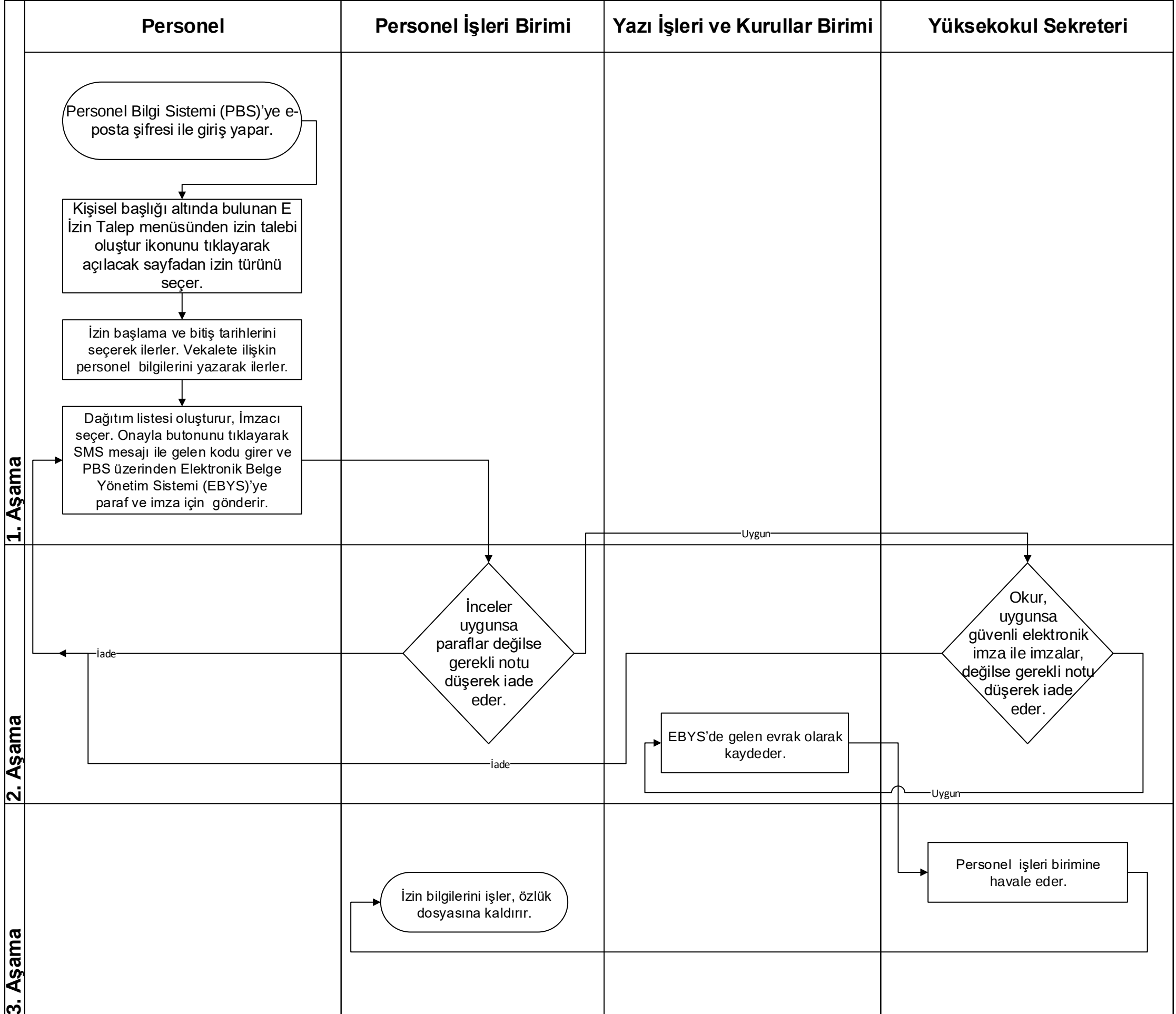
Doküman Kodu:11.24

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel İzin İşlemleri İş Akış Süreci (Akademik)

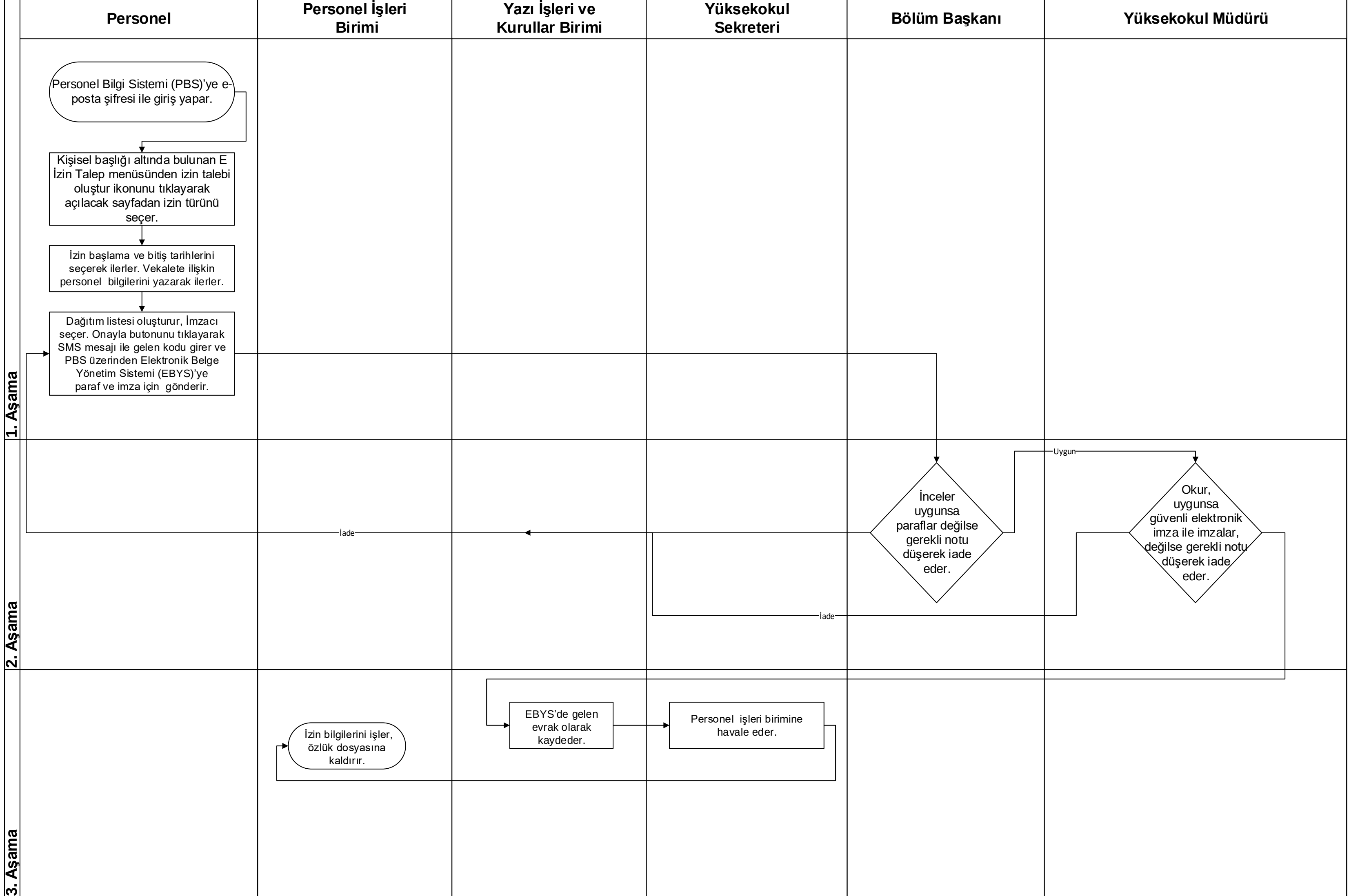
Doküman Kodu:11.25

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



STAJ VE İŞ YERİ EĞİTİMİ BİRİMİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Staj yapan öğrenci SGK İşe Giriş İşten Ayrılış Bildirgesi (4a) İş Akış Süreci

Doküman Kodu: 14.1

Yürürlük Tarihi: 01.11.2021 Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama	Öğrenci	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi
2. Aşama	Zorunlu stajı yapacağı kurum-işletme bölüm başkanlığınca uygun görülen öğrenciler, staj komisyonu önerisi, bölüm başkanlığı teklifi ve yönetim kurulu kararı ile belirlenerek ilan edilen staj takvimi içerisinde, onaylı staj başvuru formunu SGK giriş işlemleri için okul müdürlüğüne teslim eder.	Öğrenci staj formu teslim alınarak EBYS'ye gelen evrak olarak kaydedilir.		
3. Aşama			ESYS üzerinden SGK işlemlerini yapmak üzerinden staj ve işyeri eğitimi birimine havale eder.	İşe giriş, SGK İşe Giriş Bildirgesi menüsünden öğrenci bilgileri girilmek suretiyle, sigorta kolu 19 seçilerek staj başlama tarihinden önce tamamlanır.
4. Aşama				Zorunlu stajı tamamlayan öğrenci için, stajın bitim tarihinden itibaren 10 gün içerisinde çalışma gün sayısı, prime esas kazanç ve eksik gün bilgileri girilmek suretiyle SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir

Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Muhtasar beyanname işlemi sonucunda tahakkuk fişinde oluşan tutar için T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden, Harcama Yönetimi başlığı, Harcama İşlemleri menüsü altında Harcamalar sayfasından gerekli bilgiler girilerek harcama talimatı oluşturulur, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir. İade	İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar değilse iade eder. İade	Uygun İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.	
Onaylı harcama talimatı üzerinden ödeme emri belgesi için istenilen bilgiler girilerek oluşturulur ve onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine gönderilir. İade	İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar değilse iade eder. İade	Uygun Uygun İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.	
Onaylı harcama talimatı ve ödeme emri belgesi çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir. İade	Onay (Islak İmza) İade	Uygun Uygun Onay (Islak İmza)	
Ödeme emri belgesine düzenlenen harcama talimatı, tahakkuk fişi ve sigortalı hizmet listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir. İade	İade	Uygun	Uygun mu?
Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.			Uygun Ödeme için gerekli işlemler yapılır

MALİ İŞLER BİRİMİ
TAŞINIR İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:10.01/1

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Taşınırın Uygunluğunun Kontrolü ve Kayıt Süreci İşlemleri İş Akış Süreci

1. Aşama

Tedarikçi Firma

Muayene ve Kabul Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Firma tarafından temin edilen malzemeler düzenlenen fatura ile harcama birimine getirilir.

Gerekli kontrol ve inceleme yapılır. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. Muayene ve kabul işlemi gerçekleştirilemez ise, taşınır kayıt yetkilisi düzenlediği geçici alındı karşılığı teslim alır.

Muayene gerçekleşmedi.

Geçici alındı karşılığı teslim alır.

2. Aşama

Firma geçici alındı karşılığı malzemelerini teslim alır..

Gerekli kontrol ve inceleme yapıldı. İsteğe uygun görüldü/ uygun görülmedi.

Uygun görülmedi

Uygun görüldü

Geçici alındı karşılığı Tedarikçi firmaya teslim edilir.

Uygun görüldü

3. Aşama

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de Taşınır Mal İşlemleri başlığı altında bulunan Giriş işlemi menüsünden gerekli bilgiler girilmek suretiyle Taşınır İşlem Fişi (TİF) üç suret olarak düzenlenir onaylanır ve imzalanır.

Ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere, sistem üzerinden Varlık İşlemleri (VİF)'e gönderilir, iki suret ıslak imzalı TİF, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, faturanın aslı mali işler birimine diğer suret ve malzemeler ambara teslim edilir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

İstek Birim Yetkilisi

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de oluşturulacak istek birimleri, yerleşim birimleri tanımları ve İstek birim yetkilileri harcama yetkilisi onayına sunulur.

İade

Değerlendirir uygun görürse onaylar değilse iade eder.

Uygun

Kişi ve birimlerin malzeme talepleri istek birim yetkilileri tarafından yapılır.

TKYS de Tanımlar bölümünden İstek birimi tanımı, İstek birimine bağlı yerleşim birimi tanımı ve İstek birim yetkilisini sırası ile tanımlar.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.01/3

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

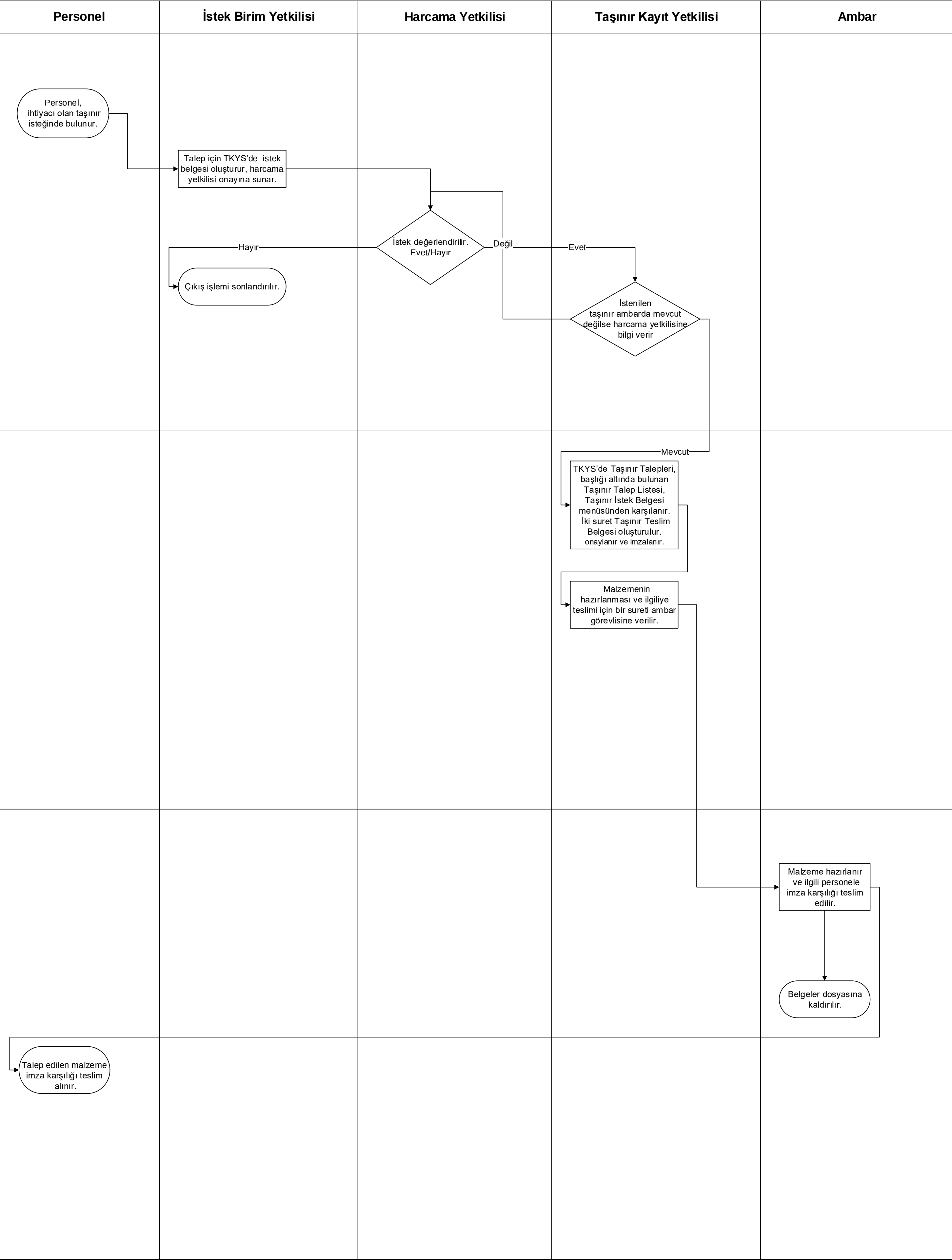
Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

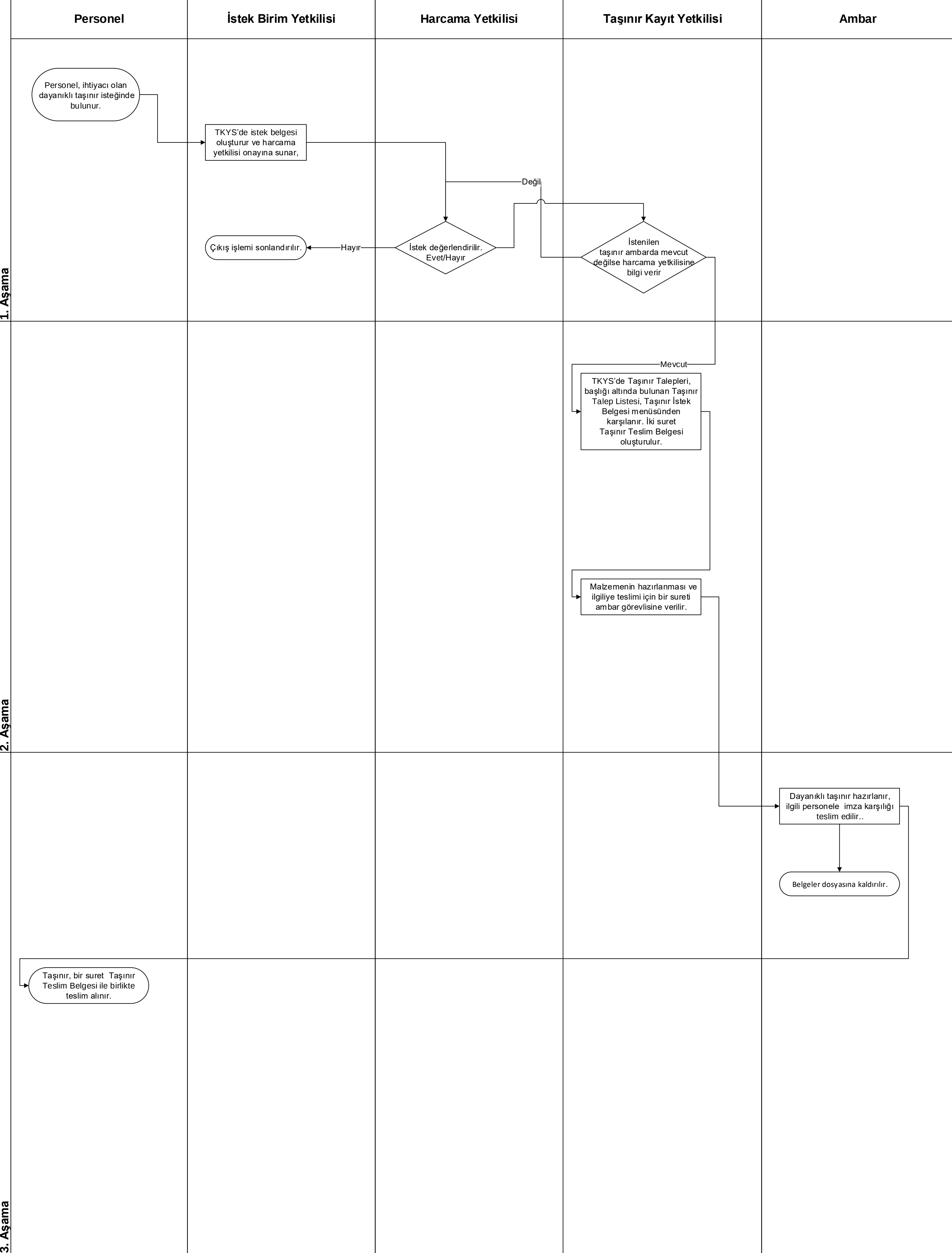


T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi İş Akış Süreci

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama





1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Personel

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Ambar

Personel,
dayanıklı taşınır teslim
etmek üzere getirir.

Taşınırın
çalışır durumda olup
olmadığı kontrol edilir.
Evet/Hayır

Hayır

Evet

TKYS' de, Taşınır Teslim Belgesi
Arama, Kişilere/Ortak kullanıma
Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
başlığı altında Taşınır Teslim Belgesi
Arama/İade menüsünden kişi
ismi yazılır, kişi sorgulanır,
taşınır listelenir.

Teslim belgesinde malzeme iade
durumu belirtilerek teslim alınır,
harcama yetkilisine bilgi verilir.

Taşınırın durumu hakkında
bilgilenir.

Getirilen taşınır ile listedeki taşınır
kontrol edilir, teslim alınarak teslim
kaydından düşülür.

İki suret Taşınır Teslim Belgesi
düzenlenir, imzalanır ve bir sureti
personale verilir. Taşınır ambara
teslim edilir.

Taşınır teslim alınır.

Bir suret Taşınır Teslim
Belgesi alınır.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Harcama Birimleri Arası Devir İşlemleri İş Akış Süreci (Devir Etme)

Doküman Kodu:10.01/6

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

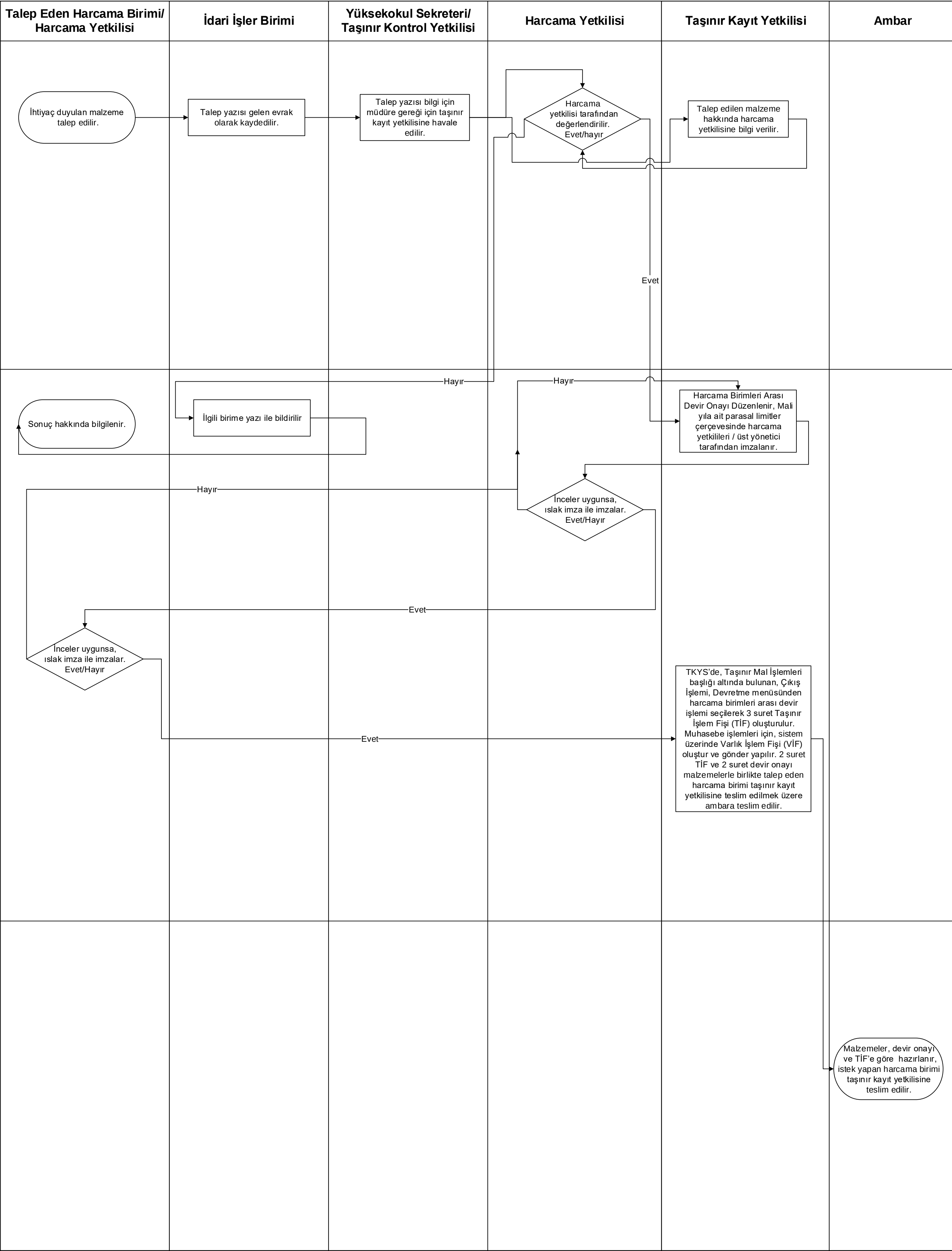
Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Harcama Birimleri Arası Devir İşlemleri İş Akış Süreci (Devir Alma)

Doküman Kodu:10.01/7

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	Malzemeler, Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve devir onayı ile karşılaştırılarak kontrol edilir. Uygun mu? Evet/Hayır Hayır Tespit edilen durum devreden harcama birimine yazı ile bildirilir.		
2. Aşama	Evet Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)' de Taşınır Mal İşlemleri, Onaylama İşlemleri menüsünde giriş TİF' lerinden ambar güncellenerek onaylanır. TİF'ler ve devir onaylarından bir takım devreden harcama birimine, bir takım muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Devreden harcama birimi tarafından sistem üzerinden oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına muhasebe işlemi için gönderilen Varlık İşlem Fişi (VİF) muhasebe işlemi gerçekleştirildikten sonra yapılan işlem için VİF oluştur, gönder yapılır. . Malzemeler ambara teslim edilir. Bir takımı dosyada muhafaza edilir	Taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.	
3. Aşama			Harcama birimleri tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:10.01/8

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

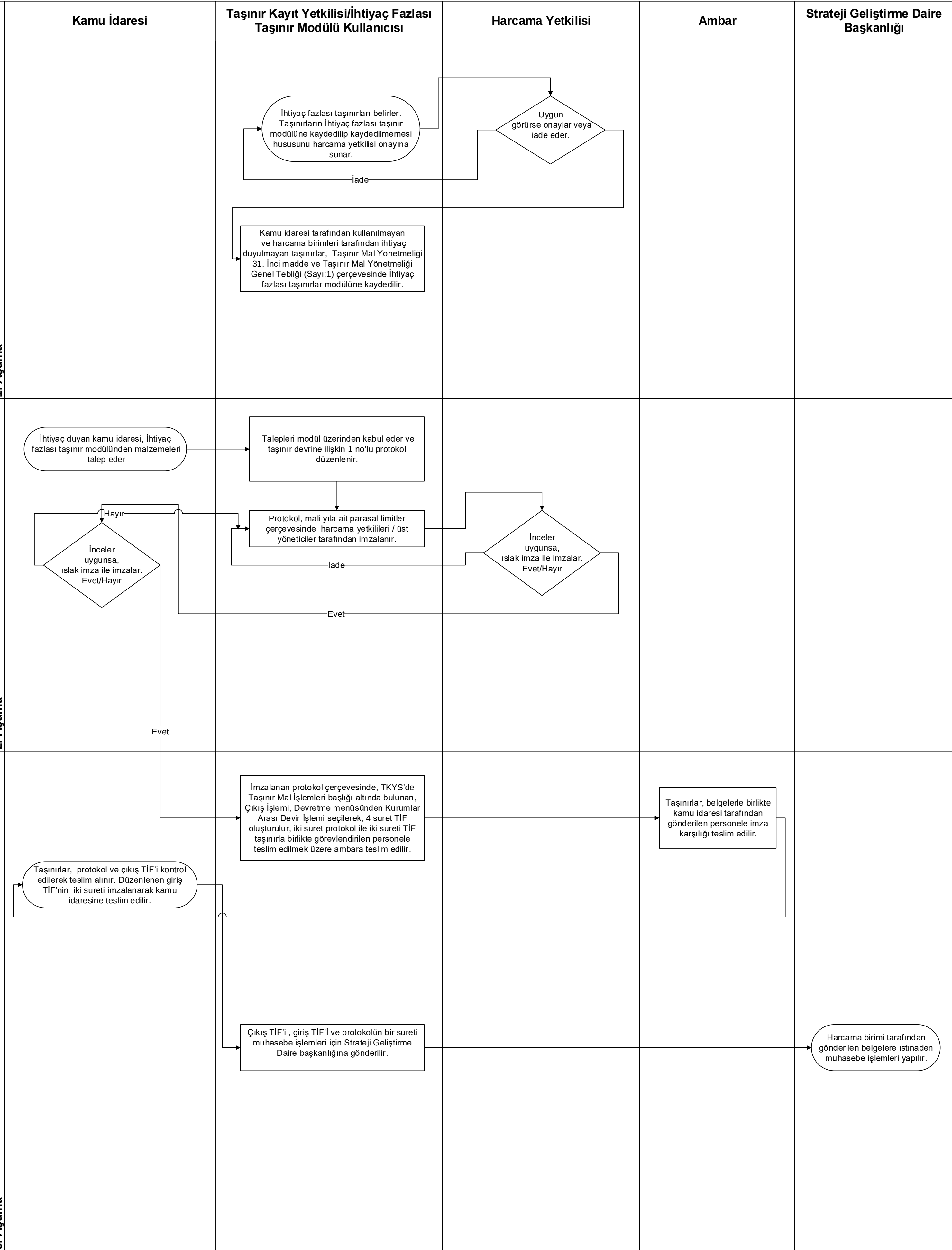
T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Kamu İdareleri Arasında Devir İşlemleri İş Akış Süreci (Devir Etme)

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama



	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	Mazemeler, Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve protokol ile karşılaştırılarak kontrol edilir. Uygun mu? Evet/Hayır Hayır Tespit edilen durum devreden kamu idaresine yazı ile bildirilir.		
2. Aşama	Evet Protokol ve çıkış TİF'ini esas alarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)' de Taşınır mal işlemleri, Giriş İşlemi, Devir Alma ve devreden kurumu seçerek 4 nüsha TİF oluşturur. İki sureti TİF devreden kamu idaresine, giriş TİF'i çıkış TİF'i ve protokolün bir sureti muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir. Taşınırılar ambara teslim edilir.	Taşınırılar kontrol edilerek teslim alınır.	
3. Aşama			Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Süreci

1. Aşama

2. Aşama

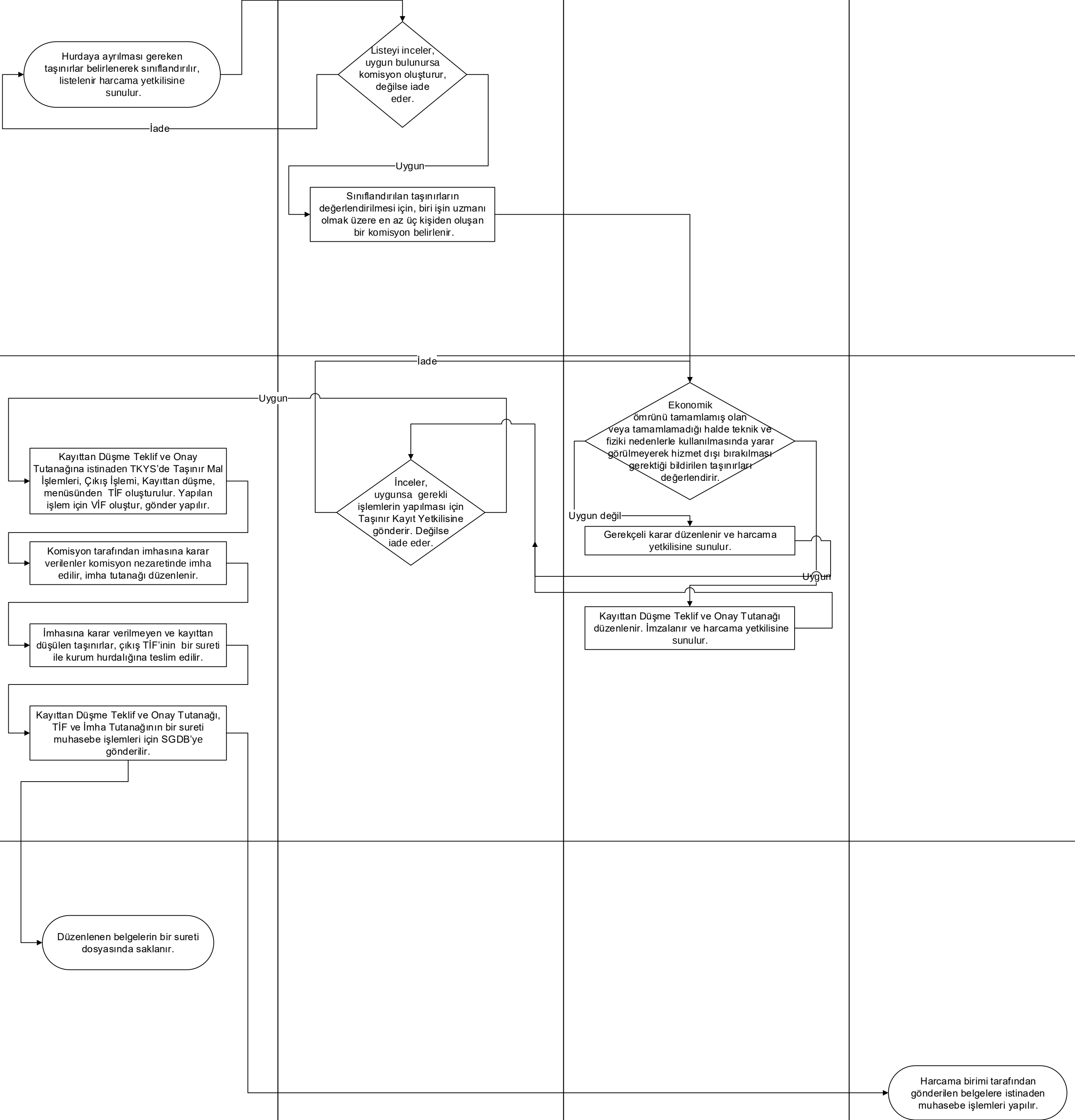
3. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Hurda Tespit Komisyonu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Bağış ve Yardım Yolu İle Taşınır Edinme İş Akış Süreci

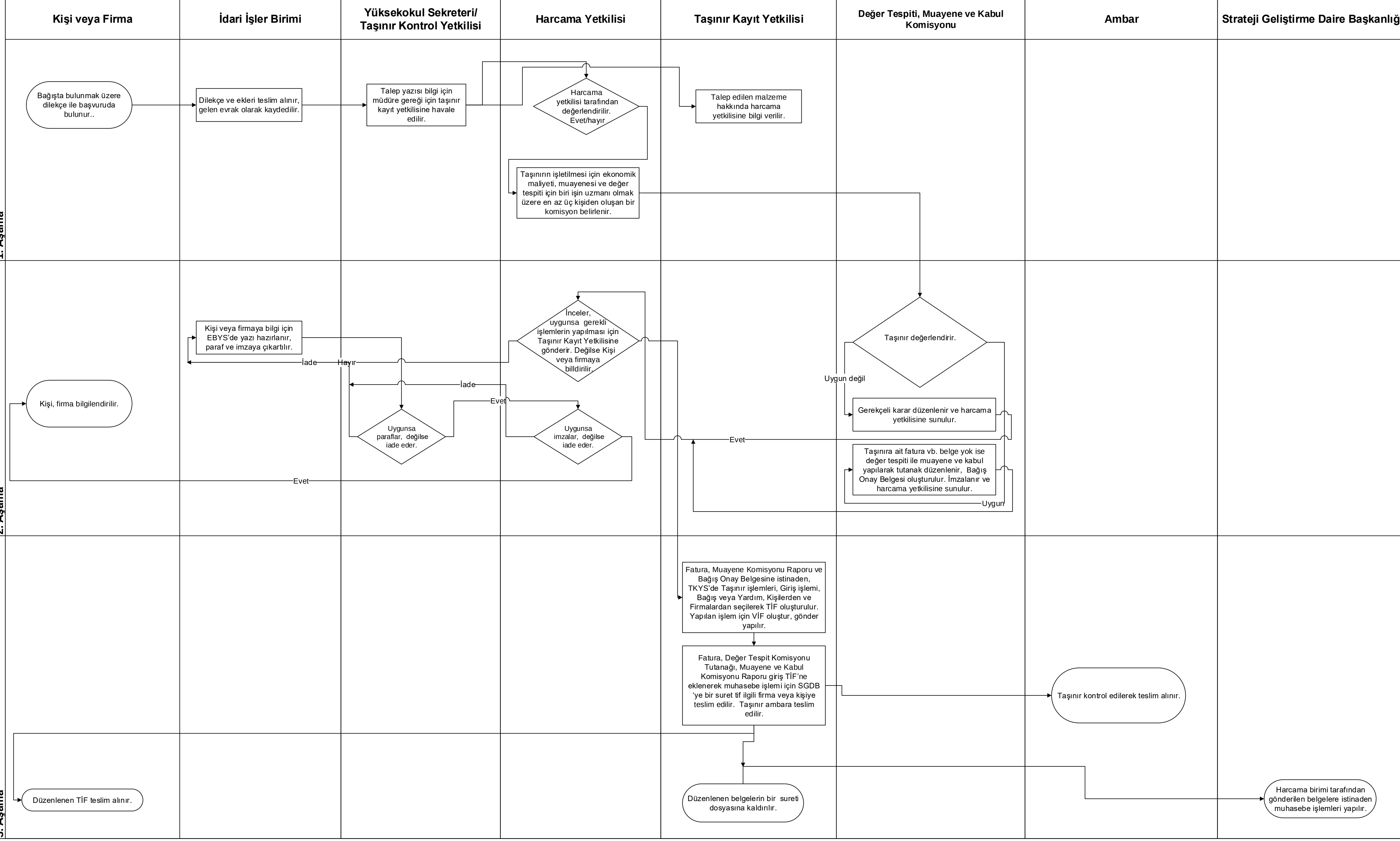
Doküman Kodu:10.01/11

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Kullanılamaz Hale Gelme, Yok Olma, Kırılma, Fire veya Sayım Noksanı, Çalınma vb.
Durumdaki Malzemelerin Taşınır Kaydı İş Akış Süreci

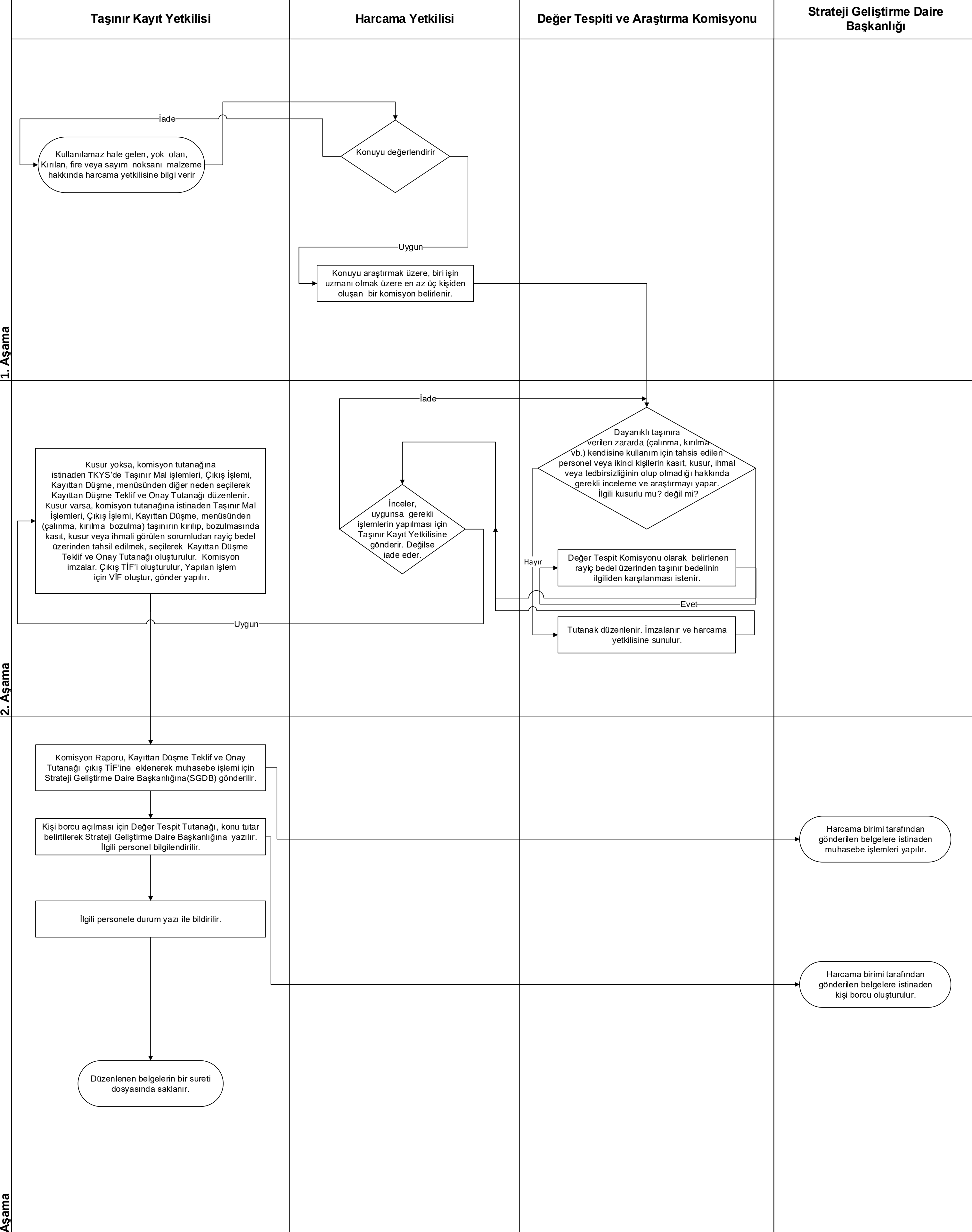
Doküman Kodu:10.01/12

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Taşınır Kayıt Düzeltme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.01/13

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

Taşınır Mal Yönetmeliği Ek Madde 1'e göre; taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, veya miktarında hata yapılması durumu tespit edilmesi halinde,

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de Düzeltme İşlemleri Menüsünde Sicil Bazında Düzeltme sayfasına hatalı taşınır eklenir, taşınıra ait doğru bilgi seçilir, Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur ve harcama yetkilisi onayına sunulur.

İnceler,
uygunsa gerekli
işlemlerin yapılması için
Taşınır Kayıt Yetkilisine
gönderir. Değilse
iade eder.

2. Aşama

Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden aynı sayfada sistem tarafından oluşturulan çıkış ve giriş TİF'i onaylanır. Muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır.

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.

3. Aşama

Harcama birimi tarafından
gönderilen belgelere istinaden
muhasebe işlemleri yapılır.



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Taşınır Barkod İşlemleri İş Akış Süreci

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de giriş kaydı yapılan her bir dayanıklı taşınır için sistem tarafından sicil numarası verilir.

Bu numara yazma, kazıma damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

TKYS'de Barkod işlemleri menüsünden barkod ayarları yapılır.

TKYS Barkod işlemleri menüsünden barkodu basılacak taşınır seçilir ve yazdırılır. Taşınırın uygun olan yerine yapıştırılır.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Türk Bayrağı Kayıttan Düşme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.01/15

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılmayacak duruma gelmiş bayraklar tespit edilerek ebatlarına göre liste düzenler ve harcama yetkilisine sunulur. Harcama yetkilisi İade ederse işlem sonlandırılır. Muhafaza edilir. Harcama yetkilisi uygun görürse, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38.inci maddesi uyarınca çıkarılan "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış, ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilde valiliğe ilçede kaymakamlığa yazı ekinde düzenlenen tutanakla (ebatları ve miktarı belirtilir.) teslim edilir.	Konuyu değerlendirir. Uygun görür veya iade eder.	
2. Aşama	Teslim tutanağına istinaden TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan Düşme, menüsünde, neden olarak imha seçilir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Aynı menüde sistem tarafından oluşturulan Çıkış TİF'i onaylanır ve muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır. Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı ile çıkış TİF'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) gönderilir.		
3. Aşama	Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında muhafaza edilir.		Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Yılsonu İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman Kodu:10.01/16

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Harcama Yetkilisi

Sayım Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Mali yıl için,
Sayım komisyonu oluşturur.

Komisyon tarafından taşınırın fiili sayımı yapılır.

Fiili sayım sonuçları ile
taşınır kayıtları karşılaştırılır.
Taşınır Sayım Tutanağı oluşturulur,

Taşınır
kayıtları ile fiili sayım
sonuçları tutuyor mu?

Fazla

Eksik

Eşit

Eksi ise, taşınır çıkışı
yapılarak iki suret TİF
düzenlenir.

Taşınır İşlem Fişi,
Sayım Tutanağı
eklenerek muhasebe
işlemi için SGDB'ye
gönderilir.

Fazla ise taşınır girişi
yapılarak iki suret TİF
düzenlenir

Taşınır İşlem Fişi,
Sayım Tutanağı ve
Değer Tespit Tutanağı
eklenerek muhasebe
işlemi için SGDB'ye
gönderilir.

Eşit ise,
SGDB taşınır hesapları
ile harcama birimi taşınır
hesapları karşılaştırılır,
tutuyor mu?

Harcama birimi tarafından
gönderilen belgelere istinaden
muhasebe işlemleri yapılır.

Hesapların tek tek
incelenerek hataların tespiti
ve düzeltme işlemlerinin
yapılması

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır
Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama
Birimi Taşınır Yönetim Hesabı
Cetveli, en son oluşturulan TİF
numarasına ilişkin tutanağın ikişer
suret hazırlanması.

Düzenlenen tüm belgeler, ilgili
personel tarafından imzalanır.
kontrol edilmek üzere SGDB'ye
gönderilir.

Bir suret yıl sonu işlemleri dosyası
birimde saklanmak üzere teslim
alınır.

Muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol
edilir ve muhasebe yetkilisi tarafından
onaylanır.

YAZI İŞLERİ VE KURULLAR BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1. Aşama

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Birim veya Kişi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir. Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS' ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır.

2. Aşama

EBYS üzerinden ilgili birim veya kişilere gereği ve bilgi için havale eder.

3. Aşama

Gereği için işlem yapar veya bilgi edinir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

İlgili Birim

EBYS' de oluşturduğu
belgeyi yüksekokul
sekreterine paraf için
gönderir.

İnceler
ve kontrol eder, uygunsa
paraflar veya güvenli
elektronik imza ile imzalar,
değilse gerekli notu
düşerek iade
eder.

Evet

Hayır

Hayır

Okur,
uygunsa
güvenli elektronik imza ile
imzalar, değilse gerekli notu
düşerek
iade eder.

Evet

Belge sonlandırılır.

Belge ilgili birime sistem üzerinden iletilir.

1. Aşama

Yüksekokul Sekreteri

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Yüksekokul Kurulu / Yüksekokul Yönetim Kurulu

EBYS üzerinden gelen belgelerden ilgili kurullarda görüşülmesi gerekenler, gündeme eklenmek üzere not düşülerek yazı işleri ve kurullar birimine havale edilir.

2. Aşama

Belgeler konularına göre ayrılarak ilgili kurul gündem maddesi olarak yazılır.

Kurul için oluşturulan gündem, okul müdürü tarafından belirlenen toplantı tarihinden bir gün önce kurul üyeleri e-posta adreslerine gönderilir ve bilgilendirilir.

3. Aşama

Gündem maddeleri görüşülerek karara bağlanır.

4. Aşama

Kararlar, yüksekokul sekreteri nezaretinde yazılır. İmzaya çıkartılır, ekleri ile birlikte ilgili klasöre konularak muhafaza edilir. Karar suretleri ilgili birim, bölüm başkanlığı ve idari şubelere gönderilir.

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Posta ile gönderilmesi gereken belgeler imza karşılığı teslim alınır
ve posta zimmet defterine kaydedilir.

Gönderilecek belge için gerekli posta pulu yapıştırılmak suretiyle
posta kabul görevlisine teslim edilir, gönderilen belgeye ait kayıt
bilgilerinin karşısına tarih ve mühür yaptırılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

Personel

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Rektörlük/Genel Sekreterlik

İhtiyaç gerekçesini belirttiği dilekçe ile başvuruda bulunur.

Dilekçeyi teslim alır ve EBYS'de gelen evrak olarak kaydeder.

Bilgi için Müdüre, gereği için Yazı İşleri ve Kurullar Birimine havale eder

Dilekçe ve personel bilgileri (T.C. Kimlik No, e-posta adresi, Cep Telefonu numarası) Genel Sekreterliğe gönderilmek üzere EBYS'de yazı hazırlanır, paraf ve imzaya çıkartılır.

İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraflar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse not düşerek iade eder.

Talep değerlendirilir.

Talep TÜBİTAK'a iletilir

Kayıtlı e-posta adresine TÜBİTAK'tan gönderilen bildirim linkinde açılan elektronik imza talep formunu doldurur. Islak İmza ile (mavi kalem) imzalar ve birimine teslim eder.

Talep Formu Genel Sekreterliğe gönderilmek üzere EBYS'de yazı hazırlanır, paraf ve imzaya çıkartılır.

İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraflar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse not düşerek iade eder.

Islak İmzalı form TÜBİTAK'a gönderilir.

Personel Bilgilendirilir.

