

İDARİ İŞLER İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ TANIM

ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi		
SÜREÇ NO	01	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Akademik Müdür Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Bölüm Başkanı, Akademik Müdür Yardımcısı		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kurumu Başkanlığından Yüksekokulumuza ait bölüm kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin resmi yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından ön yazı ile gönderilir.Yazı İşleri Birimi tarafından Bölüm Başkanına öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için resmi yazı gönderilir.Bölüm Başkanı tarafından talep edilen öğrenci kontenjanları Yüksekokul Yazı İşleri Birimine ön yazı ile gönderilir.Yüksekokul Yazı İşleri Birimi Bölüm/Programların öğrenci kontenjan taleplerini resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.Rektörlük, Yükseköğretim Kurumu Başkanlığına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kanalıyla Yüksekokulun öğrenci kontenjanları talebini resmi yazı ile gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğrenci Kontenjan Sayıları		

DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	02	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime göre her yarıyıl başında başlar ve biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Tüm bölüm/programların her yarıyıl için belirlenen ders görevlendirmelerine göre öğretim elemanlarının sorumlu oldukları dersleri yapabilecekleri uygun gün ve saatler belirlenir.▪ Hazırlanan ders programları Müdürlüğün onayına sunulup onaydan sonra ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için Rektörlüğe gönderilir.▪ Ders programları öğrencilere Meslek Yüksekokulu web sayfası ve ilan panoları aracılığıyla duyurulur.▪ Ders programına göre dersler takip edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Haftalık ders programlarının uygulanması		

SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Sınav Programların Hazırlanması		
SÜREÇ NO	03	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, final, mazeret, bütünleme, mezuniyet ve Ek I-II sınav programlarının akademik takvimde belirlenen zamanlarda yapılması ve öğrencilere duyurulması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınavlar akademik takvimde belirlenen süre içerisinde başlar ve biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Tüm programların sınav programları gün, yer ve saatleri öğrencileri mağdur etmeyecek şekilde hazırlanır.▪ Hazırlanan sınav programları Müdürlüğün onayına sunulup onaydan sonra Rektörlük Makamına gönderilir.▪ Sınav programları öğrencilere Meslek Yüksekokulu web sayfası ve ilan panoları aracılığıyla duyurulur.▪ Sınav programları ilgili öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla gönderilir.▪ Sınavlar hazırlanan programa göre uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ara sınav, final, mazeret, bütünleme, mezuniyet ve Ek I-II sınav programlarının gerçekleştirilmesi.		

DERS İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ders İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	04	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Birim Eğitim ve Müfredat Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Bölüm Başkanı, Program Koordinatörleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul programlarının ders içeriklerinin güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Hazırlanan yeni ders içerikleri Bölüm Başkanı başkanlığında Birim Eğitim ve Müfredat Komisyonunca görüşülerek Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.▪ Yüksekokul Kurulunda görüşülerek Rektörlük Makamına sunulur.▪ Eğitim-Öğretim Komisyonunun incelemesi sonucunda Rektörlük Makamı onayı ile (Senato) ders plan ve içerikleri yürürlüğe girer.▪ Yeni ders içerikleri Bilgi Sistemine girilir.▪ Yeni ders planı ve içerikleri her yıl gözden geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ders İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		

DERS GÖREVLENDİRMELERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	05	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektörlük, Müdür, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim - Öğretim yılı yarıyılı ders görevlendirmelerinin belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan önce verilecek derslere ilişkin öğretim elemanı öneri formlarını Bölüm Başkanı düzenleyerek Müdürlüğe iletir.▪ KTÜ'nün diğer birimlerinden talep edilecek öğretim elemanlarının ders görevlendirme yazıları hazırlanır ve gönderilir.▪ Diğer birimlerden gelen yazılar ve öneri formlarında karar verilen personel listeleri birleştirilerek o eğitim öğretim yarıyılında ders verecek öğretim elemanları tespit edilir.▪ Ders verecek öğretim elemanlarına ilişkin ders görevlendirmesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı hazırlanarak Rektörlük Makamına ön yazı ile gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatımı		
SÜREÇ NO	06	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Üyesi, Müdür, Bölüm Başkanı, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görev süresi dolan Öğretim Üyesinin görev süresinin yeniden uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Yüksekokul Personel İşleri Birimi görev süresi bitimi yaklaşan Öğretim Üyesini Müdürlüğe bildirir.▪ Müdür ilgili Öğretim Üyesinden akademik çalışma ve yayınları içeren dört (4) adet dosyanın hazırlanmasını ister.▪ Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte üç (3) kişiden oluşan bir jüri belirler.▪ Her bir jüri üyesine öğretim üyesinin hazırladığı dosya gönderilerek göreve atanması hususunda görüş bildirmeleri istenir.▪ Jüri üyelerinin görüşleri Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.▪ Karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresini uzatmak için karar Personel Daire Başkanlığına Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı eklenerek ön yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Üyesi, Rektörlük		

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatımı		
SÜREÇ NO	07	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Görevlisi, Bölüm Başkanı, Müdür, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Görevlisi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görev süresi dolan Öğretim Görevlisinin görev süresinin yeniden uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Yüksekokul Personel İşleri Birimi görev süresi bitime yaklaşan öğretim görevlisini Yüksekokul Müdürlüğe bildirir.▪ Süre uzatımı yapılacak öğretim görevlisinden "süre uzatımının gerekçesi ve faaliyet raporu" istenir.▪ Akademik personel raporunu hazırlayarak Bölüm Başkanına iletir.▪ Bölüm Başkanı raporla birlikte kendi görüşünü de yazarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.▪ Yüksekokul Müdürünün görüşleri Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.▪ Karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresini uzatmak için karar Personel Daire Başkanlığına Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı eklenerek ön yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Görevlisi, Rektörlük		

AKADEMİK - İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik - İdari Personel İzin Alma		
SÜREÇ NO	08	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Akademik-İdari Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Akademik-İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Personel İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik - İdari Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik-İdari personelin izin talep formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin onaylanması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ İzin alacak personel izin talep formunu Yazı İşleri Birimine teslim eder.▪ İzin talep formu EBYS üzerinden harici gelen evrak olarak kayıt edilir.▪ EBYS üzerinden izin formu doldurulur.▪ Akademik personelin izin formu Müdür, Personel Daire Başkanı ve Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.▪ İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekreter tarafından imzalanır.▪ İmzası tamamlanan izin formu Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yıllık izin kullanan personel sayısı, Ortalama izin süresi		

AKADEMİK PERSONEL ALIMI İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alımı Süreci		
SÜREÇ NO	09	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik personel ihtiyacının karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının bir üst yazı ile Müdürlüğe akademik personel ihtiyacını bildirmesi ile başlar. Rektörlüğün akademik personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu ön yazı ile Müdürlüğe bildirilir.▪ Müdürlük Yüksekokulun akademik personel ihtiyacını ön yazı ile Rektörlük Makamına bildirir.▪ Birimlerin talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.▪ Rektörlük Makamı Ulusal Basın Yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.▪ Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.▪ İlgili birimler Sınav Komisyonları oluştururlar.▪ Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.▪ Sınavlarda başarılı olanların listesi Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve dosyalar ile birlikte Rektörlük Makamına gönderilir.▪ Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra atamaları gerçekleştirir.▪ Müdürlük, ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını Personel Daire Başkanlığına gönderir.▪ Akademik personel Yüksekokulun ilgili biriminde görevine başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik personel sayısı		

NORM KADRO İŞLEM SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Norm Kadro Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik personel ihtiyacının karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının bir üst yazı ile Müdürlüğe akademik personel ihtiyacını bildirmesi ile başlar. Rektörlüğün akademik personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Her yılsonunda Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olup olmadığını ön yazı ile Müdürlüğe bildirir.▪ Bölüm Başkanının gönderdiği üst yazıda akademik personel ihtiyacı var ise Yüksekokul Mevcut Durum Tablosu hazırlanır.▪ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı oluşturulur.▪ Onaylanan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ön yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik personel sayısı		

**YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANLARI VE MEMURLARI DISİPLİN
SORUŞTURMASI SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması		
SÜREÇ NO	11	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, disiplin cezası vermeye yetkili amirler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir, Soruşturmacı, Raportör ve Yüksekökol Disiplin Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Soruşturmanın yönetmenlikte belirtilen yasal süresi		
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem		
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmenliği		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikayet dilekçesine eklenerek, en yakın birim amirine verilir.▪ Şikayet dilekçesi ve kanıtlar en kısa sürede Müdürlüğe iletilir.▪ Disiplin amiri olan Müdür, olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir.▪ Soruşturmacı ileri sürülen iddialara ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. Soruşturmacı sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarının dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı belgesine başvurur.▪ Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamaların ne olduğu yedi (7) günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilir.▪ Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza ve ödül durumu Personel Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir.▪ Soruşturma zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir, Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.▪ Toplanan deliller alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçta ispatlamak için yeterli mi?▪ Yeterli değil ise; şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri		

alınır, gerekli ise yeni tanıklar dinlenir soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen yeni bilgilere suç ve suçluların şüpheye yer bırakmayacak şekilde ortaya çıkarılması sağlanır. Soruşturmaya devam edilir.

- Eğer yeterli ise; soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren bir "Soruşturma Raporu" hazırlayarak imzalanır.
- Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir.
- Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere raportöre gönderir.
- Raportör dosyayı eksik olarak tespit ederse; dosya eksikleri tamamlamak için yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilir.
- Raportörün tespit ettiği eksiklikler tamamlandıktan sonra dosya Müdürlüğe sunulur.
- Dosya eksik değil ise raportör beş (5) gün içinde raporunu yazarak Müdürlüğe iletir.
- Önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri ise; Müdür şüpheli ya da şüphelilerin son savunmalarını alır.
- Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresi belirtilir.
- Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir.
- Takdir edilen ceza Tebligat Kanunu'na uygun olarak şüpheliye bildirilir.
- Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra soruşturma dosyası Rektörlük Makamına gönderilir.
- Önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından değilse; işlenen suçun karşılığı kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezasını gerektirir.
- Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Yükseköğretim Disiplin Kurulu gündemine alınır.
- Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan, Disiplin Kurulu ceza vermeden, dosyayı görüşülüp karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına gönderir.
- Atamaya yetkili amirin verdiği ceza ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararı Yükseköğretime gönderilir.

**SÜREÇ PERFORMANS
GÖSTERGELERİ**

Akademik personel sayısı

SÜREKLİ İŞÇİ YILLIK İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Sürekli İşçi İzin Alma		
SÜREÇ NO	12	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekökol Sekreteri, Yazı İşleri Birimi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekökol Sekreteri, Yazı İşleri Birimi		
ÜST SÜRECİ	Personel İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sürekli işçi personel izinlerini yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Sürekli işçi personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin onaylanması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ İzin alacak sürekli işçi personelin izin formu doldurulur.▪ Kontrol amaçlı Personel Dairesi İşçi Bürosuna EBYS üzerinden gönderilir.▪ İzin sürelerinde sıkıntı olmadığı onayı alındıktan sonra sürekli işçi personel izin formuna EBYS üzerinden paraf atar.▪ Yüksekökol Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Genel Sekretere izin formu EBYS üzerinden imzalatılır.▪ EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığı ve Yazı İşleri Birimine gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yıllık izin kullanan sürekli işçi personel sayısı, Ortalama izin süresi		

SÜREKLİ İŞÇİ AYLIK PUANTAJ CETVELİ HAZIRLAMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Sürekli İşçi Aylık Puantaj Cetveli Hazırlanması		
SÜREÇ NO	13	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekökol Sekreteri, Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekökol Sekreteri, Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Personel İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sürekli işçi personelin aylık puantaj cetvelinin hazırlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Sürekli İşçi Personelin Aylık Puantaj Cetvelinin hazırlanması ile başlar onaylanması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Sürekli işçinin izin veya rapor alıp almadığı kontrol edilir.▪ Aylık Puantaj Tablosu hazırlanır.▪ Hazırlanan Aylık Puantaj tablosu Mutemet ve Yüksekökol Sekreteri tarafından imzalanır.▪ Ön yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	14	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Kurulu, Akademik Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçimi sürecine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçimi işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Yönetim Kurulunda üye eksikliği belirlediği zaman ile görev süresi bitimine kadar üç (3) yıl		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcıları ile Müdürce gösterilecek altı (6) aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç (3) yıl için seçilecek üç (3) Öğretim Üyesinden oluşur.▪ Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri Yüksekokul Kurulu tarafından üç (3) yıllığına seçilirler.▪ Görev süresi biten adaylar tekrar aynı şekilde seçilirler.▪ Üyelere ve Rektörlüğe ön yazı yazılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Yönetim Kuruluna Seçilecek Üye ve Üyeler		

BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Bölüm Başkanı Seçimi		
SÜREÇ NO	15	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği		
ÜST SÜRECİ	Bölüm Başkanı seçimi sürecine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Başkanı seçimi işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Üç (3) yıllık süre ile atama gerçekleştirilir.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Bölüm Başkanını belirlemek üzere, o bölümdeki Öğretim Üyelerinin görüşleri istenilir.▪ Müdür, Öğretim Üyelerinin tercihini dikkate alarak Bölüm Başkanı adayını belirler.▪ Atanacak adayın başka bir idari görevinin olması durumunda Bölüm Başkanı atanması Rektörlük Makamına sunulur. Rektörlük Makamı onayı ile teklif edilen Bölüm Başkanı görevine başlar.▪ Atanacak adayın idari görevinin olmaması durumunda Müdür Bölüm Başkanını atar. Atama kararı Rektörlük Makamı ve Bölüme bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bölüm Başkanı seçimi		

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) - GELEN VE GİDEN EVRAK

SÜREÇ ADI	EBYS Gelen Giden Evrak		
SÜREÇ NO	16	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Gelen-Giden Yazılar, Yapılan Başvurular, Süreli Yazılar Takip Çizelgesi		
ÜST SÜRECİ	Rektörlük - Paydaşlar		
SÜRECİN AMACI	Yazılacak yazıların ve yapılacak işlerin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yazıların yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS üzerinden gelen evraklar Yazı İşleri Birimi personeli ile Yüksekokul Sekreterine havale edilir.▪ Evraklar Yüksekokul Sekreteri tarafından incelenir.▪ Yüksekokul Sekreteri evrakları değerlendirir, yapılacak işlem ve havale edileceği yeri belirler.▪ Evraklar Müdür tarafından imzalanır, varsa yapılacak işlem ya da havale ile ilgili görüşünü not kısmında belirtir.▪ Evraklar gereği yapılmak üzere Birim Yazı İşleri personeli tarafından gönderilir.▪ Gelen evrak daha önce yapılan bir işlemin cevabı ise birlikte ilgili dosyaya kaldırılır.▪ Gelen evrağın resmi bir ön yazıya gerek olmadan kişi ya da birimlere gönderilmesi gerekiyorsa havale edilir.▪ Gelen evrakların kişi ya da ilgili birimlere gönderilmesi için resmi yazıları hazırlanır.▪ Hazırlanan yazı önce yazan daha sonra Yüksekokul Sekreteri tarafından doğru ve tam olup olmadığı bakımından kontrol edilir.▪ EBYS üzerinden gelen yazılar Yüksekokul Sekreteri tarafından incelendikten sonra Müdüre sunulur.▪ İmzalanan evrak EBYS'de incelenir ve ilgiliye havale edilir.▪ Evrakların ilgili yerlere teslim edilmesi gereken ekleri var ise posta hizmetleri görevlisine verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar		

SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Sürelî Yazılar		
SÜREÇ NO	17	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin yazılacak yazıların aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Rektörlük - Paydaşlar		
SÜRECİN AMACI	Yazılacak yazıların ve yapılacak işlerin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yazıların yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS üzerinden gelen evraklar ivedilik durumuna göre Yazı İşleri Birimi tarafından sıraya konulur.▪ Sürelî yazılar, Yazı İşleri Birimi tarafından EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreterine havale edilir.▪ Yüksekokul Sekreteri sürelî yazıları inceledikten sonra Yüksekokul Müdürüne sunar.▪ Yüksekokul Müdürü sürelî yazıların cevaplandırılması için ilgili birim veya kişilere havale eder.▪ İlgili birim ya da kişiler kendisine havale edilen yazıyı süresi içerisinde tamamlar ve Yazı İşleri Birimine gönderir.▪ Yazı İşleri Birimi kendisine gelen sürelî yazıya cevap yazarak varsa ekleri ile birlikte Yüksekokul Sekreterine gönderir.▪ Yüksekokul Sekreteri yazıyı inceledikten sonra paraf atarak Yüksekokul Müdürüne sunar.▪ Yüksekokul Müdürü kendisine gönderilen yazıyı inceler ve elektronik ortamda imzalayarak Yazı İşleri Birimine gönderir.▪ Yazı İşleri Birimi sürelî yazıyı ilgili birime havale eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar		

İÇ KONTROL SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İç Kontrol Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Birim İç Kontrol Standardı Hazırlama ve İzleme Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Birim İç Kontrol Standardı Hazırlama ve İzleme Komisyonu, Yüksekokul Personeli		
ÜST SÜRECİ	Personel İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	İç Kontrolde belirtilen başlıklarının güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	İç Kontrolde belirtilen başlıklarının güncellenmesi		
SÜRECİN ADIMLARI	<p>Aşağıda belirtilen başlıkların her yıl Aralık ayında güncellenmesi.</p> <p>1- KAMU ORTAMI STANDARTLARI</p> <p>Etik Değerler ve Dürüstlük Miyon-Organizasyon Yapısı ve Görevler Personelin Yeterliliği ve Performansı Yetki Devri</p> <p>2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</p> <p>Planlama ve Programlama Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirmesi</p> <p>3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</p> <p>Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Formlar Görevler Ayrılığı Hiyerarşik Kontroller Faaliyetlerin Sürekliliği Bilgi Sistemleri Kontrolleri</p> <p>4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</p> <p>Bilgi ve İletişim Raporlama Kayıt ve Dosyalama Sistemi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi</p> <p>5- İZLEME STANDARTLARI</p> <p>İç Kontrol Değerlendirmesi İç Denetim</p>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

SİVİL SAVUNMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Sivil Savunma Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Sivil Savunma Amiri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Sivil Savunma Amiri		
ÜST SÜRECİ	Personel İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sivil Savunmada belirtilen başlıkların güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Sivil Savunmada belirtilen başlıkların güncellenmesi		
SÜRECİN ADIMLARI	Aşağıda belirtilen başlıkların her yıl Ocak ayında güncellenmesi. <ul style="list-style-type: none">▪ Acil Eylem Planı▪ Sivil Savunma Sorumlusu Formu▪ Yangın Güvenliği Sorumlusu Belirleme Formu▪ YÖKSİS Personel Bilgi Formu▪ Sığınak Planlaması▪ Tahliye Planlaması▪ Acil Durum Ekipleri▪ 24 Saat Çalışma Planı Formu		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Personeli		
ÜST SÜRECİ	Personel İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığından Yüksekokul Yazı İşleri Birimine Faaliyet Raporu hazırlanması için ilgi yazı havale edilir.▪ Birim Faaliyet Raporu istenilen yıl için bilgiler toplanarak düzenlenir ve Faaliyet Raporu hazırlanır.▪ Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Müdür tarafından incelenir ve onaylanır.▪ Onaylanan Faaliyet Raporu EBYS üzerinden ön yazı ile Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

YURT İÇİ BİR HAFTAYA KADAR YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yurt İçi Bir Haftaya Kadar Yolluksuz Yevmiesiz Görevlendirme		
SÜREÇ NO	21	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yolluksuz Yevmiesiz Görevlendirme Belgesinin aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Yolluksuz Yevmiesiz Görevlendirme Belgesinin Zamanında Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen Süre İçerisinde Yolluksuz Yevmiesiz Görevlendirme Belgesinin Yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS / Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Bölüm Sekreterliği / Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel tarafından öncelikle belge PDF formatında kaydedilir.▪ EBYS' ye eklenen görevlendirme formu Müdür tarafından onaylanır.▪ E-imzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

YURT İÇİ ONBEŞ GÜNE KADAR (8-15 gün) YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yurt İçi Onbeş Güne Kadar (8-15 Gün)Yolluksuz Yevmiesiz Görevlendirme		
SÜREÇ NO	22	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yolluksuz yevmiesiz görevlendirme belgesinin aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Yolluksuz Yevmiesiz Görevlendirme Belgesinin Zamanında Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yolluksuz yevmiesiz görevlendirme belgesinin yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS/Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Bölüm Sekreterliği / Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel, BYS' den onay makamı olarak Rektör Yardımcısı seçilip öncelikle belge PDF formatında kaydedilir.▪ EBYS üzerinden Müdür tarafından paraflanır. BYS Görevlendirme Belgesinde Onay Makamını "Rektör Yardımcısı" seçmiş olmak kaydıyla EBYS üzerinde Rektör Yardımcısı imzasına açılır.▪ E-imzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

YURT İÇİ ONBEŞ GÜNÜ AŞAN (16-89 gün) YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yurt İçi Onbeş Günü Aşan (16-89 Gün) Yolluksuz Yevmiesiz Görevlendirme		
SÜREÇ NO	23	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yolluksuz yevmiesiz görevlendirme belgesinin aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Yolluksuz yevmiesiz görevlendirme belgesinin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yolluksuz yevmiesiz görevlendirme belgesinin yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS / Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan görevlendirme talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.▪ Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel tarafından BYS üzerinden Birim Yönetim Kurulu sayısı ve tarihi eklendiği görevlendirme formu kaydedilir.▪ EBYS üzerinden Müdür tarafından paraflanır. BYS Görevlendirme belgesinde Onay Makamını "Rektör Yardımcısı" seçmiş olmak kaydıyla EBYS üzerinde Rektör Yardımcısı imzasına açılır.▪ E-imzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

YURT DIŞI BİR HAFTAYA KADAR YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yurt Dışı Bir Haftaya Kadar Yolluksuz Yevmiyesiz Görevlendirme		
SÜREÇ NO	24	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme yazısının aksatılmadan süre süre içerisinde yapılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme belgesinin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme belgesinin yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS / Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Bölüm Sekreterliği / Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel tarafından onay makamı olarak Rektör seçilip öncelikle belge PDF formatında kaydedilir.▪ EBYS üzerinden Müdür tarafından paraflanır. BYS görevlendirme belgesinden Onay Makamı "Rektör" seçmiş olmak kaydıyla EBYS' de Rektör imzasına açılır.▪ E-imzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

YURT DIŞI ONBEŞ GÜNE KADAR (8-15 gün) YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yurt Dışı Onbeş Güne Kadar (8-15 Gün) Yolluksuz Yevmiyesiz Görevlendirme		
SÜREÇ NO	25	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme belgesinin aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme belgesinin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme belgesinin yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS/Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Bölüm Sekreterliği / Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel tarafından onay makamı olarak Rektör seçilip öncelikle belge PDF formatında kaydedilir.▪ EBYS üzerinden Müdür tarafından paraflanır. BYS görevlendirme belgesinden Onay Makamı "Rektör" seçmiş olmak kaydıyla EBYS' de Rektör imzasına açılır.▪ E-imzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

YURT DIŞI ONBEŞ GÜNÜ AŞAN (16-89 gün) YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yurt Dışı Onbeş Günü AŞan (16-89 Gün) Yolluksuz Yevmiyesiz Görevlendirme Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme belgesinin aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme belgesinin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme belgesinin yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS/Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan görevlendirme talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.▪ Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel tarafından BYS üzerinden Yüksekokul Yönetim Kurulu sayısı ve tarihi eklediği görevlendirme formu kaydedilir.▪ EBYS üzerinden Müdür tarafından paraflanır. BYS görevlendirme belgesinde Onay Makamını "Rektör" seçmiş olmak kaydıyla EBYS üzerinden Rektör imzasına açılır.▪ E-imzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

BİRİM BÜTÇESİNDEN YOLLUKLU YEVMİYELİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Birim Bütçesinden Yolluklu Yevmiyeli Görevlendirme		
SÜREÇ NO	27	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yolluklu yevmiyeli görevlendirme belgesinin aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Yolluklu yevmiyeli görevlendirme belgesinin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yolluklu yevmiyeli görevlendirme belgesinin yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS/Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan görevlendirme talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.▪ Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel tarafından BYS üzerinden Yüksekokul Yönetim Kurulu sayısı ve tarihinin eklendiği görevlendirme formu kaydedilir.▪ EBYS üzerinden Müdür tarafından paraflanır. BYS görevlendirme belgesinde Onay Makamını "Rektör" seçmiş olmak kaydıyla EBYS üzerinden Rektör imzasına açılır.▪ E-izmalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

**DİĞER BÜTÇELERDEN (BAP, TÜBİTAK, ERASMUS, YÖK, AB, DÖNER SERMAYE, TAGEM)
YOLLUKLU YEVMİYELİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Diğer Bütçelerden (BAP, TÜBİTAK, ERASMUS, YÖK, AB, Döner Sermaye, TAGEM) Yolluklu Yevmiyeli Görevlendirme		
SÜREÇ NO	28	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yolluklu yevmiyeli görevlendirme belgesinin aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Yolluklu yevmiyeli görevlendirme belgesinin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde yolluklu yevmiyeli görevlendirme belgesinin yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS/Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan görevlendirme talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.▪ Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel tarafından BYS üzerinden Yüksekokul Yönetim Kurulu sayısı ve tarihinin eklendiği görevlendirme formu kaydedilir.▪ EBYS üzerinden Müdür tarafından imzalanan form Personel Daire Başkanlığına gönderilir.▪ Personel Daire Başkanlığı görevlendirme talebini Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için sunar.▪ Görevlendirme Rektör tarafından imzalanır.▪ E-imzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

UZUN SÜRELİ GÖREVLENDİRMELER (Yurt İçi, Yurt Dışı, Yolluklu, Yolluksuz, Yevmiyeli, Yevmiyesiz) SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Uzun Süreli Görevlendirmeler (Yurt İçi, Yurt Dışı, Yolluklu, Yolluksuz, Yevmiyeli, Yevmiyesiz)		
SÜREÇ NO	29	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Görevlendirme belgesinin aksatılmadan süre içerisinde yazılması		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme belgesinin zamanında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen süre içerisinde görevlendirme belgesinin yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanı tarafından KTÜ web sayfasında BYS/Personel Modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.▪ Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.▪ BYS üzerinden Müdür tarafından onaylanır.▪ Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan görevlendirme talebi Birim Yönetim Kurulunda görüşülür.▪ Yazı İşleri Biriminde yetkilendirilen personel tarafından BYS üzerinden Birim Yönetim Kurulu sayısı ve tarihinin eklendiği görevlendirme formu kaydedilir. EBYS üzerinden Müdür tarafından imzalanan form Personel Daire Başkanlığına gönderilir.▪ Personel Daire Başkanlığı görevlendirme talebini Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için sunar.▪ Görevlendirme Rektör tarafından imzalanır.▪ E-İmzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafından da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı ve Paydaşlar		

TELEFON FATURASI ÖDENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Telefon abonelik ücreti ödemesi		
SÜREÇ NO	30	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Telefon ücretlerinin zamanında ödenmesi		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜRECİN AMACI	Telefon fatura ücretinin zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her ay		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Mali İşlemler Destek Biriminde görevli personel birime gelen faturanın doğruluğunu kontrol ettikten sonra ilgili kalemde ödenek kontrolü yapar.▪ İlgili personel gelen faturayı MYS sistemi üzerinde ilgili birimin Gerçekleştirme Görevlisine onay için gönderir.▪ Gerçekleştirme Görevlisi MYS programında gerekli incelemeyi yapıp onayladıktan sonra Ödeme Emri Belgesini Harcama Yetkilisine gönderir.▪ Harcama Yetkilisi de gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili Ödeme Emri Belgesini onaylayıp MYS programı üzerinden Muhasebe Birimine gönderir.▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli incelemeden sonra Ödeme Emri Belgesini muhasebeleştirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

MALZEME SATIN ALIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Doğrudan Temin Mal Alımı Süreci		
SÜREÇ NO	31	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Sekreteri, Müdür		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu için doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde ve en uygun fiyata alınması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Satın alma işlemlerinden önce ödenek kontrolü ve planlaması yapılır. İhtiyaç duyulan malzeme tespit edilir ve malzemenin cinsine göreve ilgili daire başkanlığına yazılır.▪ Talebimizin uygun görülmesi halinde ilgili daire başkanlığınca satın alma sürecine geçilir.▪ Malzemenin yaklaşık maliyeti hesaplanır. Bütçe kaleminde yeterli ödenek kontrol edilir.▪ Yeterli ödenek durumunda Harcama Yetkilisi Harcama Talimatını onayladıktan sonra Satın Alma Sorumlusu tarafından Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanarak BYS Satın Alma modülünde firmalardan teklif alınır.▪ Satın alma ile ilgili tekliflerini gönderen firmalardan her bir ürün için en uygun teklifi veren firma belirlenir. Belirlenen malzemeler en uygun teklifi veren firmadan alınır.▪ Firma malzemeyi en kısa sürede teslim eder ve alınan malzemeler Muayene Kabul Komisyonunca kontrol edilir. Teslim edilen malzemede bir eksiklik yok ise faturanın ödenmesi işlemine geçilir. Taşınır Kayıt Yetkilisi satın alma ile ilgili Taşınır İşlem Fişi oluşturur ve MYS'ye gönderir.▪ Satın Alma Birimi tarafından alınan malzemeler için Muayene Kabul Komisyonu tutanağı oluşturulur.▪ Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır İşlem Fişini düzenler.▪ Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinden iki nüsha Satın Alma belgesine takılmak üzere satın alma birimine verilir.▪ Satın Alma Sorumlusu satın alma işlemini, MYS de yapılan Harcama Talimatı ve Taşınır İşlem Fişi ile ilişkilendirerek Ödeme Emri Belgesi oluşturur.▪ Harcama Yetkilisi de kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesini onaylayıp Muhasebe birimine gönderir.		

	<ul style="list-style-type: none"> Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri iki nüsha olarak ilgililere ıslak imzalatılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli incelemeyi yapar ve bir hata yok ise Onaylanan Ödeme Emri Belgesini muhasebeleştirir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ			
SÜREÇ ADI	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	32	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, S.G.D.B., Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu bütçesini hazırlamak		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl Mayıs ayı içerisinde bir sonraki yıla ait harcama limitlerini gösteren listeyi üst yazı ile beraber birimlere gönderir. Bu yazıda ayrıca her birim için görüşme takvimi yer alır. Kullanılacak formlar incelenerek gerekli bilgiler doldurulur. Ödeneğin yetmediği harcama kalemleri gerekçelendirilerek tavanı aşan ilave ek ödenek teklif formu doldurulur. Hazırlanan bütçe ile ilgili Harcama Yetkilisine bilgi verilir. Görüşme zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Yetkilisi ile hazırlanan bütçe değerlendirilerek karara bağlanır. Bütçe Enformasyon sisteminde veri girişleri açıldığı zaman veriler sisteme işlenerek kaydedilir. 		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

EK DERS ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜREÇ NO	33	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı		
SÜRECİN AMACI	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Her dönemin başında Ders Görevlendirmeleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır.▪ Bölüm Başkanları ilgili Yönetim Kurulu kararı uyarınca Ders Görevlendirmelerini, Ders Programlarını ve Sınav Programlarını Üniversitenin kullandığı programa girip F1 formlarını oluşturur.▪ Oluşturulan F1 formları ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanır. Mutemet her ayın ilk haftası program üzerinden F2 formlarını hesaplatıp gerekli incelemeyi yapar.▪ Mutemet KBS' deki Ek Ders Modülüne girip gerekli bilgileri yükleyerek Ödeme Emri Belgesi oluşturur ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.▪ Gerçekleştirme Görevlisi gerekli incelemeyi yaptıktan sonra KBS üzerinden Ödeme Emri Belgesi ve eklerini Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi de inceledikten sonra onaylayıp Muhasebe Birimine gönderir.▪ Onaylanan belgeler iki nüsha olarak Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli incelemeyi yaptıktan sonra Ödeme Emri Belgesini muhasebeleştirir. Banka Listesi ilgili bankanın ödeme sistemine yüklenir ve bankaya faks ile gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

**TÜKETİM MALZEMELERİNİN KULLANIMA VERİLMESİ ve DEMİRBAŞLARIN ZİMMETLENMESİ
SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Tüketim Malzemelerinin Kullanıma Verilmesi ve Demirbaşların Zimmetlenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	34	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari ve Akademik Personel, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Tüketim malzemelerinin kullanıma verilmesi ve demirbaşların zimmetlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yetkilendirilen İstek Birim Yetkilileri ihtiyaçları olan malzemeler ile ilgili KBS Taşınır Modülünden Taşınır İstek Belgesi oluşturur.▪ İstek Birim Yetkilileri tarafından oluşturulan Taşınır İstek Belgeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından stoklar dahilinde karşılanır ve Çıkış Taşınır İstek Fişi oluşturulur.▪ Oluşturulan Taşınır İşlem Fişi ve İstek Belgesi, İstek Birim Yetkilisi ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır.▪ Fişler üç (3) ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.▪ Ayrıca personelin kullandığı Demirbaş malzemeler, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kullanıcılara zimmetlenir ve kayıt altına alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

BAŞKA BİRİMLERDEN BİRİMİMİZE DEVİR ALINAN MALZEMELERİN TAŞINIR KAYITLARINA ALINMASI

SÜREÇ ADI	Başka Birimlerden Birimimize Devir Alınan Malzemelerin Taşınır Kayıtlarına Alınması		
SÜREÇ NO	35	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Devir Yapan Birim, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Başka birimlerden birimimize devir alınan malzemelerin taşınır kayıtlarına alınması		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Başka birimlerden birimimize devir yapılan malzeme ile ilgili devir yapan birim devrettiğine ilişkin Çıkış Taşınır İşlem Fişi düzenler.▪ Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi malzemenin devir yapıldığı birime üst yazı ile gönderilir.▪ Taşınır Kayıt Yetkilisi devredilen malzeme ile ilgili KBS Taşınır modülünde Giriş Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kaydeder.▪ Düzenlenen Giriş Taşınır İşlem Fişinden bir (1) adet devir yapan birime gönderilir.▪ Ayrıca on (10) gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile beraber ilgili Taşınır İşlem Fişleri gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

MALZEMELERİN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kullanılan Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi		
SÜREÇ NO	36	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Tespit Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Harcama Yetkilisi, Tespit Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Kullanılan malzemelerin kayıttan düşülmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Hizmet dışı bırakılması gereken taşınırlar ilgililer veya özel mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından belirlenir.▪ Değerlendirilmesi teklif edilen taşınır listesi ilgililer tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisine sunulur.▪ Harcama Yetkilisi tarafından biri Taşınır Kayıt Yetkilisi, biri işin uzmanı en az üç (3) kişiden oluşan bir Tespit Komisyonu oluşturulur.▪ Tespit Komisyonu başkan ve üyelerine görev resmi yazı ile bildirilir ve yazıya düşümü yapılacak malzeme listesi eklenir.▪ Tespit Komisyonu, taşınırları buldukları yerde inceleyerek hangi taşınırların düşüleceğini, hangilerinin düşülmeyeceğini belirleyerek gerekçeli kararı imzalar ve Harcama Yetkilisine sunar.▪ Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından KBS sistemi üzerinden Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur.▪ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Tespit Komisyonu üyeleri tarafından imzalanır ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.▪ Sistem üzerinden Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanarak kayıtlardan çıkarılır.▪ Kayıtlardan düşülen malzemeleri gösteren liste ve Taşınır İşlem Fişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Taşınır Yılsonu İşlemleri		
SÜREÇ NO	37	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Komisyonu, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Taşınır yılsonu işlemlerinin yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi yıl içerisinde birimlerin kayıtlarında olan değişikliklerin kendi sistemine uygunluğunu denetlemek için her yılın 12. ayında birimlere bir görüşme takvimi gönderir.▪ Tüketim malzemeleri ve demirbaş malzemeleri için bir sonraki yıla devir işlemi yapıp sayım tutanağı oluşturulup çıktısı alınır.▪ TKYS programından birime ait son TİF numarasını gösteren tutanak YKY ve birim amirine imzalanıp kayıt altına alınır.▪ TKYS muhasebe raporu çekilip hesaplar arasında fark bulunursa kuruş farkları cetveli ilgili hesaplar için doldurulup TKY, TKKY ve Harcama Yetkilisi için doldurulur.▪ Sayının sayım döküm cetveli ve harcama birimi taşınır mal yönetim hesap cetveli dökümü alınıp ilgili kişilere imzalatılır.▪ Tüm işlemler eksiksiz olarak bitirildiğinden emin olununca TKYS programındaki yılsonu işlemleri bitir butonuna basılarak işlem sonlandırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

AYRINTILI FİNANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ayrıntılı Finans Programı Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	38	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Tahakkuk, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Tahakkuk, Yüksekokul Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ			
SÜRECİN AMACI	Ayrıntılı finans programının hazırlanması		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ocak ayında yıllık tahsis edilen ödenek tutarını birimlere bildirir ve Ayrıntılı Finans Programında bu ödeneğin her harcama kalemi için aylık olarak düzenlenmesini ister.▪ Birimize tahsis edilen ödenek, harcama kalemleri incelenerek aylara bölünür ve ayrıntılı finans programı tablosuna işlenir.▪ Hazırlanan tabloyu Yüksekokul Sekreteri kontrol eder ve üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.▪ Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra o yıla ait cetvel Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.▪ Hazırlanan tablo ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe yetkilisine mail yoluyla gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

SINAV ÜCRETLERİ ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Sınav Ücretleri Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	39	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	MİDB Veri Giriş Sorumlusu, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MİDB, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Sınav ücretlerinin zamanında ödenmesinin sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Güz ve Bahar yarıyılında dersleri okutmakla ve sınavları yapmakla görevlendirilen Öğretim Elemanları Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.▪ Belirlenen program Bölüm Başkanı tarafından BYS ek ders işlemlerine işlenir.▪ Yarıyıl sonu sınavlarından sonra ilgili döneme ait Sınav Bildirim Formu hazırlanır. Alınan Sınav Bildirim Formu Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanır.▪ Tahakkuk personeli KBS ek ders modülüne Sınav Bildirim Formundaki verileri yükler ve bordro oluşturur.▪ Tahakkuk personeli hazırlanan bordroya ilişkin Ödeme Emri Belgesini oluşturur ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme Emri Belgesini ve eklerini inceleyip Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi de Ödeme Emri Belgesini onaylar ve Muhasebe Birimine gönderir.▪ Tahakkuk Personeli onaylanan Ödeme Emri Belgesini ve eklerinden iki nüsha hazırlayıp ilgili kişilere imzalattıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ödeme Emri Belgesini ve eklerini onaylayıp muhasebeleştirir. İlgili ödemeye ait banka listesi anlaşmalı bankanın sistemine yüklenir ve ayrıca faks ile de bankaya gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik Danışmanlık İşlemleri		
SÜREÇ NO	40	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilere akademik danışmanlık hizmeti vermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni kayıt olan öğrencilere danışmanların atanması ile başlar, danışmanların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, Bölüm Başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş (15) gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir.▪ Danışman görevlendirmesi, Bölüm Başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından ve öğretim elemanlarına yaklaşık eşit sayıda öğrenci olacak şekilde yapılır.▪ Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci bilgi sisteminde ilan edilir. Ayrıca danışmana, danışmanı olduğu öğrencilerin listesi Bölüm Başkanı tarafından elektronik ortamda gönderilir.▪ Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.▪ Danışman her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür; değerlendirmelerini içeren “Danışman Öğrenci İzleme Formu”, varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek ilgili Bölüm Başkanlığına iletir.▪ Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir. Danışman, öğrenci belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.▪ Bölüm Başkanı danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.		

	<ul style="list-style-type: none">Danışmanlar KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesinin 4 üncü maddesi kapsamında görev ve sorumluluklarını yürütür.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür

