



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İscehisar Meslek Yüksekokulu

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KISALTMALAR

OİBS	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
YKK	Yönetim Kurulu Kararı
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
MYS	Mali Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
DTO	Dosya Transfer Otomasyonu
SKS	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı
YDS	Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
TİF	Taşınır İşlem Fişi
VİF	Varlık İşlem Fişi
HYS	Harcama Yönetim Sistemi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İMİD	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
HMB	Hazine ve Maliye Bakanlığı
KDV	Katma Değer Vergisi
TİB	Taşınır İstek Belgesi



İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerle İlgili İşlemler	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Azami süreler sonunda kayıtlı olduğu programdan mezun olabilmek için son sınıf öğrencilerine, başarısız oldukları ve devam şartını sağladıkları bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir.

Azami süre sonunda sınav haklarından faydalanmak isteyen öğrenciler, yüksekokul websitesinde yayımlanan tarihlerde dilekçe ile başvuruda bulunurlar.

Öğrenci başvuruda bulundu mu?

EVET

HAYIR

Öğrenci Bilgi Sisteminden Ders İşlemleri, Ek Sınav Öğrenci Listesi menüsünden 1. Ek sınav hakları verilir. (Azami öğrenim süresi sonunda hiç alınmayan/alınamayan alınıp da devam şartı sağlanamayan dersler için öğrencilere sınav hakkı verilmez.)

Başarısız ders sayısı, staj ve hazırlık dersleri hariç tutularak liste hazırlanır ve verilen 1. sınav haklarına göre azami ek süre sınavı programı oluşturulur.

Sınavlar sonunda sistemden Ders İşlemleri, Ek Sınav Dönem Sonu İşlemleri menüsünden 1. sınav hakkı olan öğrencilere yeni durumları güncellenir.

Öğrenci Bilgi Sisteminden Ders İşlemleri, Ek Sınav Öğrenci Listesi menüsünden 2. Ek sınav hakları verilir.

Sınavlar sonunda OİBS den Ders İşlemleri, Ek Sınav Dönem Sonu İşlemleri menüsünden 2. sınav hakkı olan öğrencilere yeni durumlarının atanması sağlanır.

1. ve 2. Ek sınavlar sonunda mezun edilecek, ek süre verilecek ve kaydı silinecek öğrencilerin listesi oluşturulur.

OİBS tarafından oluşturulan mezun listesi, kaydı silinecek ve ek süre verilecek öğrenci listesi yönetim kurulu kararı ile karara bağlanıp sisteme işlenir.

Öğrenci mezuniyet listesinde mi?

EVET

HAYIR

Mezuniyet işlemleri başlatılır.

Azami öğrenim süresi sonunda ya da ek sınavlar sonunda devam şartını sağladığı bir dersten başarısız (staj ve hazırlık dersleri hariç) olanlara öğrencilik haklarından faydalanmaksızın sınırsız sınav hakkı verilir.)

Sınav hakkı verilenler üstüste veya aralıklı olarak toplamda 3 (üç) eğitim-öğretim yılı sınav hakkından vazgeçmiş sayılır

Ek sınavlar sonunda kayıtlı olduğu programdan hiç almadığı/ alamadığı ya da alıp da devam şartını sağlayamadığı dersler dahil başarısız ders sayısını toplamda beşe kadar düşürenlere ise üç yarıyıl ek süre verilir.

Öğrencinin ilişiği kesilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.

Bitiş

AKÜ Önlisans ve Lisans Öğretiminde Azami Süreleri Sonunda Verilecek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları

TEK DERS

BEŞ DERSE KADAR

ALTI ve DAHA FAZLA

Azami öğrenim süresi sonunda ya da ek sınavlar sonunda devam şartını sağladığı bir dersten başarısız (staj ve hazırlık dersleri hariç) olanlara öğrencilik haklarından faydalanmaksızın sınırsız sınav hakkı verilir.)

Sınav hakkı verilenler üstüste veya aralıklı olarak toplamda 3 (üç) eğitim-öğretim yılı sınav hakkından vazgeçmiş sayılır

OİBS tarafından oluşturulan ek süre verilecek öğrenci listesi yönetim kurulu kararı ile karara bağlanıp sisteme işlenir.

Ek sınavları almadan kayıtlı olduğu programdan hiç almadığı/ alamadığı ya da alıp da devam şartını sağlayamadığı dersler dahil başarısız ders sayısı beş derse kadar olanlar için dört yarıyıl ek süre verilir.

Öğrencinin ilişiği kesilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.

Bitiş

Öğrenci

Öğrenci İşleri Görevlisi

Müdür Yardımcısı (Eğitim - Öğretim İşleri)

Öğrenci İşleri Görevlisi

Öğrenci İşleri Görevlisi

Öğrenci İşleri Görevlisi

Öğrenci İşleri Görevlisi

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Mezuniyet Komisyonu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Ders Kayıt İşlemleri Süreci	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Ders kaydı, ders ekle-çıkar süreleri akademik takvimde belirtilir.

Öğrenci

Öğrenciler bu süre içinde ders seçimlerini OİBS üzerinden yapıp ders kaydını kesinleştirdikten sonra danışman onayına gönderir.

Akademik Danışman

Danışman öğrencinin seçmiş olduğu dersleri akademik takvimde belirtilen süreler, ders programı, mevzuatta belirtilen AKTS sınırı ve varsa üstten ve/veya alttan alınacak dersler açısından uygunluğunu inceler ve onaylar.

AKÜ Önlisans ve Lisans
Eğitim-Öğretim ve Sınav
Yönetmeliği

Öğrencinin ders kaydı tamamlanır.

Bitiş



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

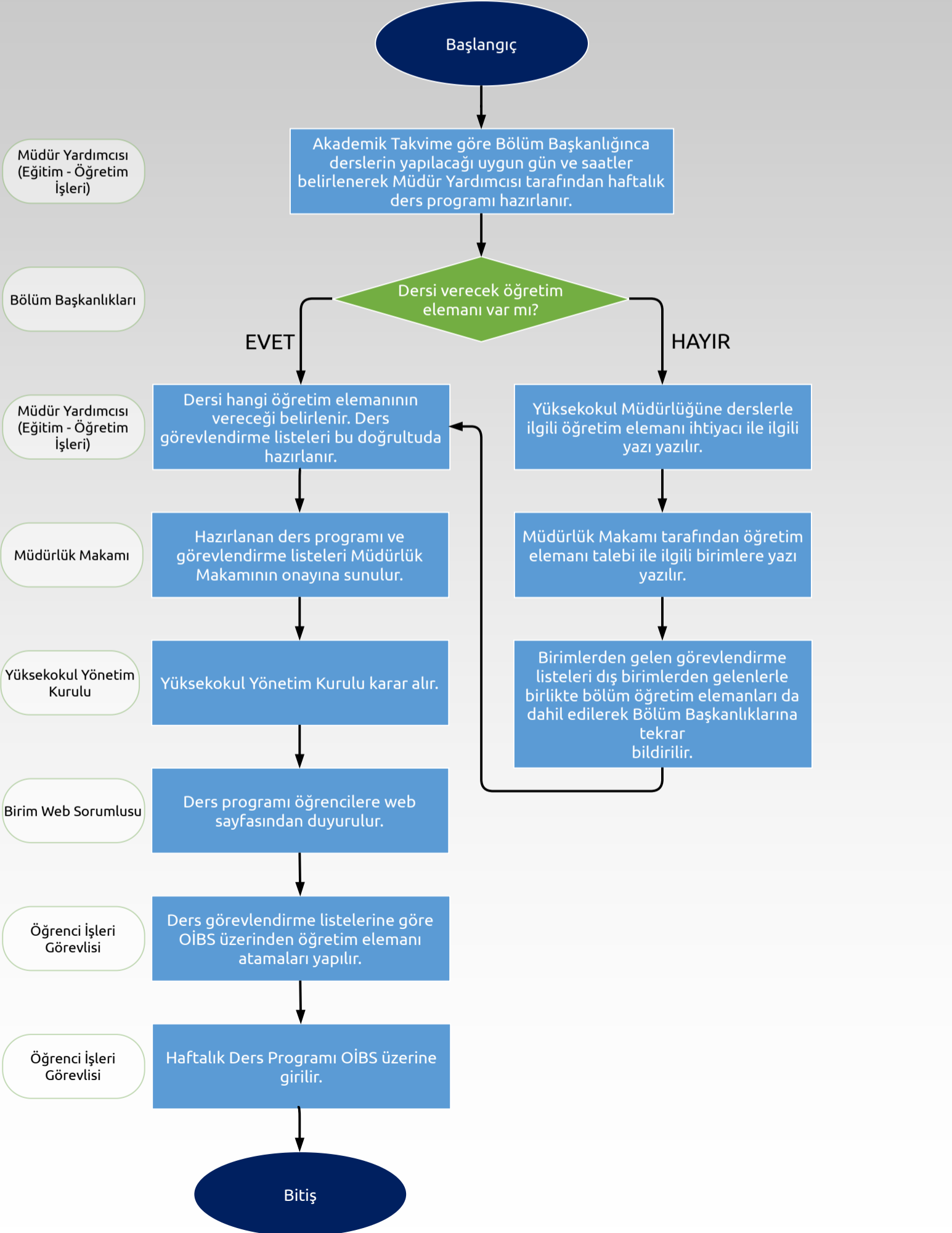
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Ders Programlarının Hazırlanması ve Ders Görevlendirmelerinin Yapılması	

Sorumlular

Süreç

Süreler





İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Ders Telafi İşlemi	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Öğretim Elemanı

Ders döneminde hastaneye Yatma/Raporlu/Yıllık izinli ve görevli izinli olma durumlarında; Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili bölüm başkanlığına telafi tarihlerini belirten dilekçesini verir.

Form

Bölüm Başkanı

Telafi talebi dilekçesi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.

Talep uygun mu?

EVET

HAYIR

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı telafi talebini inceler ve Müdürlük Makamına yazı ile bildirir.

İlgili öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmemesi nedeni yazı ile bildirilir.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Telafi talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.

Kararın bir örneği Bölüme gönderilir.

İlgili öğretim elemanı dersi alan öğrencilerle bu değişiklikten haberdar olmaları için, telafi programını en az bir hafta öncesinden öğrenci panosuna asılmak üzere öğrenci işleri görevlisine verir, yüksekokul veya kişisel web sayfasından yayımlar, sınıfta sözlü duyuru yapar.

Öğretim Elemanı

Öğretim Elemanı

Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.

Form

Telafi dersi aynı hafta içerisinde mi yapıldı?

HAYIR

EVET

Ek ders ödemesinde normal süreç devam eder.

Telafi yapılsa dahi kanuni sınırı aşan kısmı için ek ders ücreti ödenmez.

Her hafta içi normal öğretimde en fazla 20, ikinci öğretimde ise en fazla 10 saat ek ders ücreti ödenir.

HAYIR

EVET

HAYIR

Bitiş



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

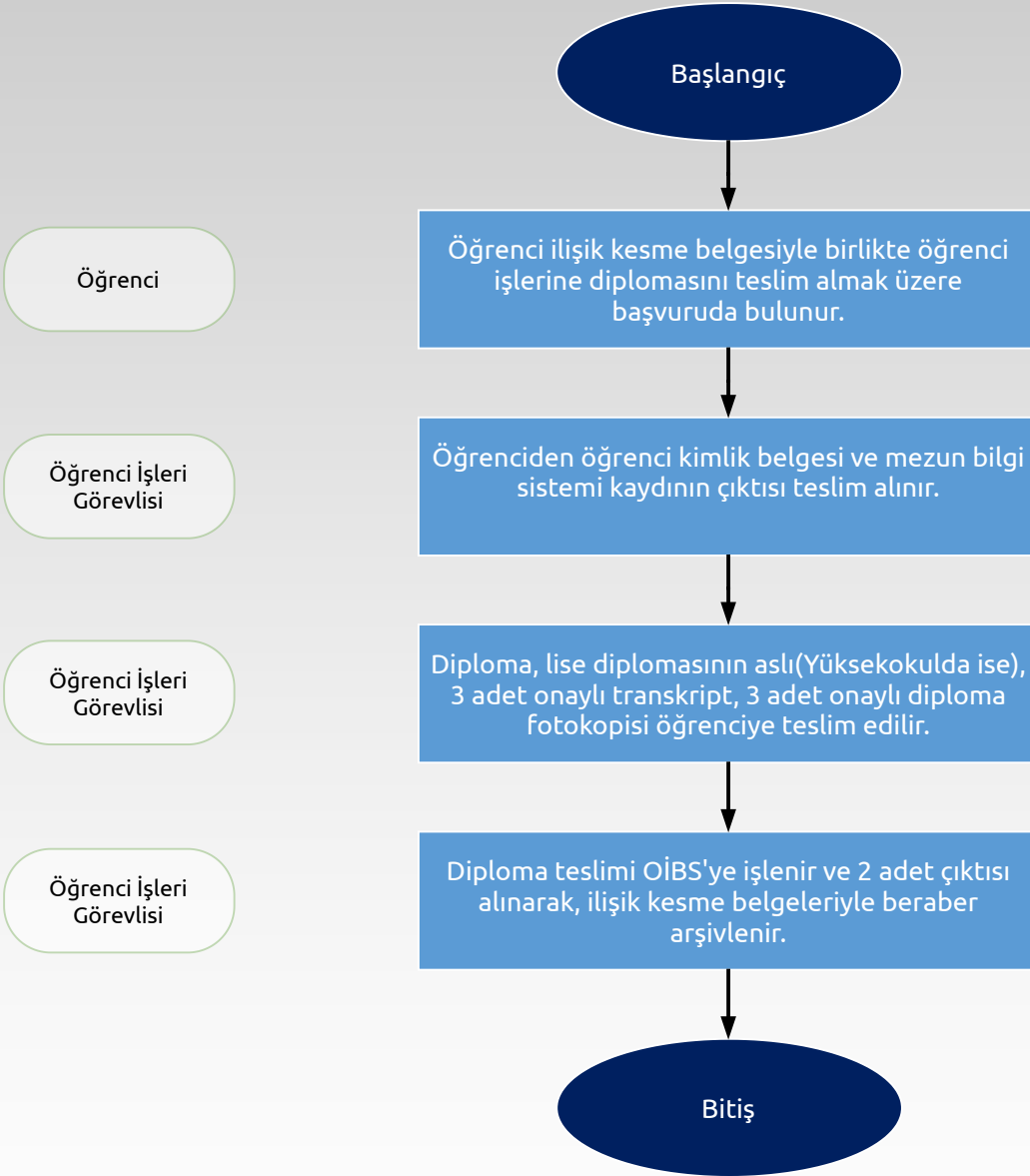
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Diploma Teslim İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

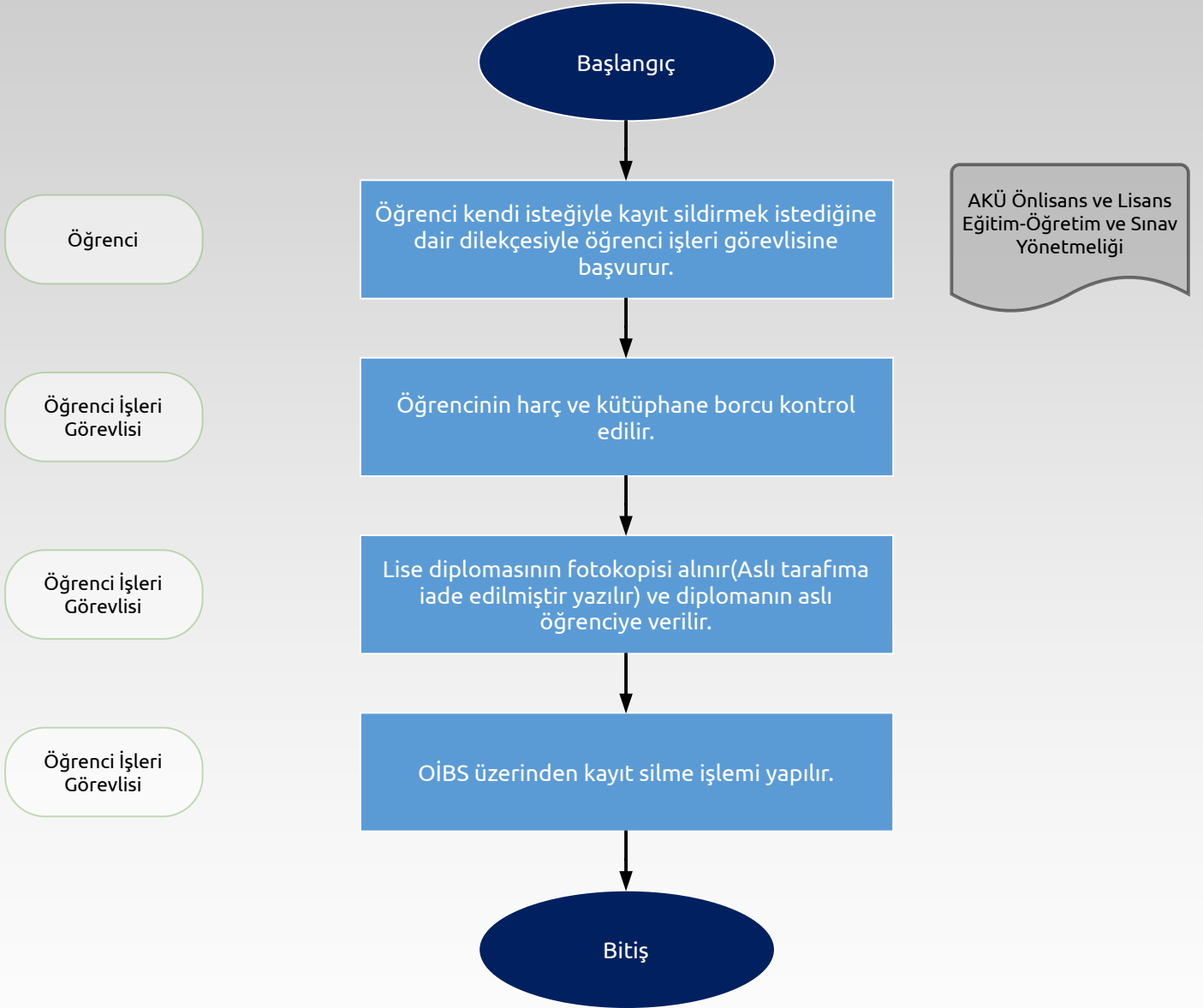
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Kayıt Sildirme Süreci	

Sorumlular

Süreç

Süreler





Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Mazeret Sınavı İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Form

Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler belgeleriyle birlikte sınav tarihinden itibaren 10 gün içerisinde dilekçelerini öğrenci işleri görevlisine teslim ederler.

AKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı dilekçeleri inceler komisyona sunar.

Bölüm Başkanlığı

EVET

Mazeretleri uygun mu?

HAYIR

Yönetim Kurulu/
Öğrenci İşleri
Görevlisi

Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi Yönetim Kuruluna Sunulur. Yönetim Kurulunda öğrencilerin mazeret sınavına gireceği dersler belirlenir. Karar Bölüm Başkanlığına bildirilir.

Öğrenci mazeret sınavına giremez.

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığınca mazeret sınav takvimi hazırlanır.

Öğrenci İşleri
Görevlisi

Öğrenci işleri görevlisi mazeret sınav tarihlerini OİBS e girer.

Öğretim Elemanı

Mazeret sınavı yapıldıktan sonra ilgili öğretim elemanı notları OİBS e girer.

Bitiş



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Mezuniyet İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Görevlisi

Mezun durumunda olan öğrenciler
OİBS üzerinden tespit edilip incelenir;
kütüphane ve danışman onayına
gönderilir.

Akademik Danışman -
Yüksekokul Sekreteri

Mezun durumda olan öğrencilerin
incelenerek mezuniyetlerine onay
verilir.

Mezuniyet
Komisyonu

Mezuniyet Komisyonu tarafından
karar alınır.

Öğrenci İşleri
Görevlisi

OİBS üzerinden mezuniyetler
kesinleştirilir.

Öğrenci İşleri
Görevlisi

Mezun durumunda olan öğrencilerin
diploma hazırlama föyü ve
transkriptleri komisyon kararıyla
birlikte Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına diploma basımı için
gönderilir.

Bitiş



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Muafiyet ve İntibak İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini, transkript ve ders içerikleri ile birlikte Üniversiteye ÖSYM tarafından (ilk yerleştirme hariç tüm yerleştirme sonuçlarına göre) yerleştirilen öğrenciler ilk iki hafta içerisinde kayıtlı oldukları birim öğrenci işlerine başvurur.

AKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Muafiyet ve intibak işlemlerinin, son başvuru tarihini takip eden bir hafta içerisinde Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilir.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu karar alınır.

Öğrenci İşleri Görevlisi

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda ilgili öğrencinin muafiyet notları öğrenci işleri görevlisi tarafından OİBS e girilir.

Öğrenci - Öğrenci İşleri Görevlisi

Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca öğrenci talebi doğrultusunda üst sınıftan ders alması sağlanır.

AKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Bitiş



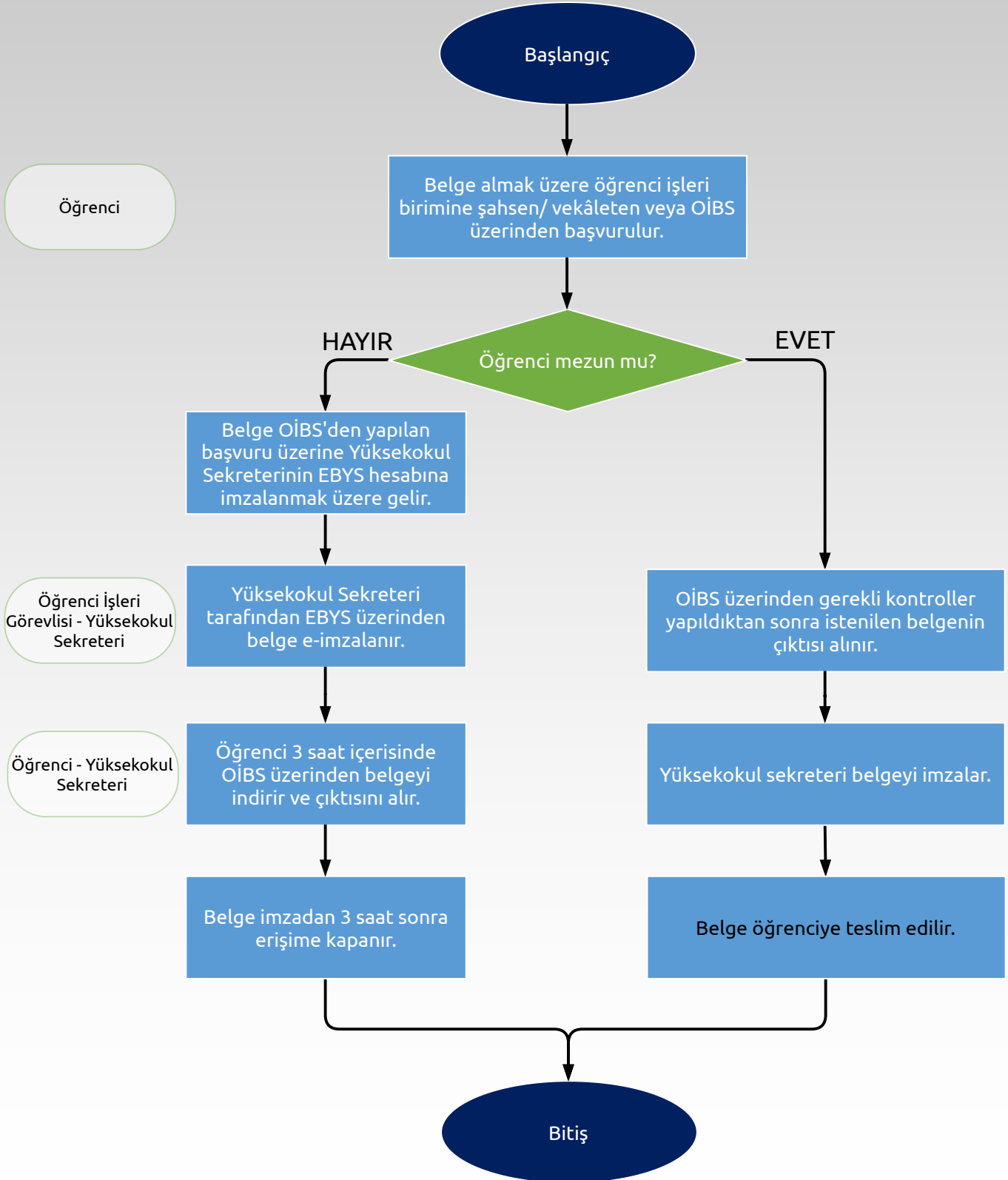
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Öğrenci Belgesi ve Transkript Talepleri	Gün İçerisinde

Sorumlular Süreç Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri	1 Ay

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

A.K.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, öğrencilerin devam durumları Bölüm Başkanlığınca düzenli olarak takip edilir ve her yarıyılıda iki defa olmak üzere ilan edilir.

Yönetmelik

Öğrenci İşleri
Görevlisi

İlgili yönetmelik gereği, öğrenciye devamsızlıktan kaldığı tebliğ edilir.

3
Gün

Bitiş



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

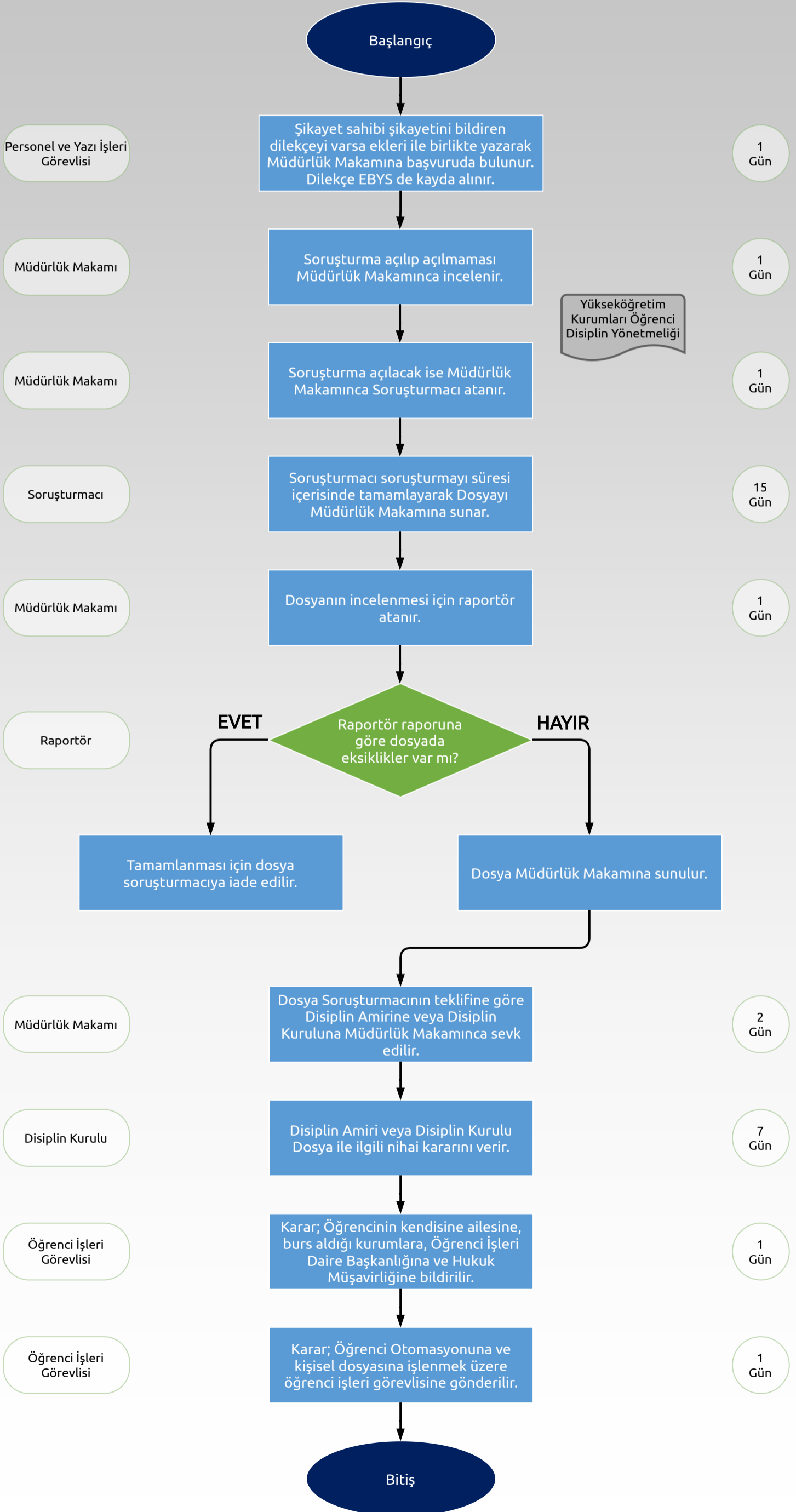
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

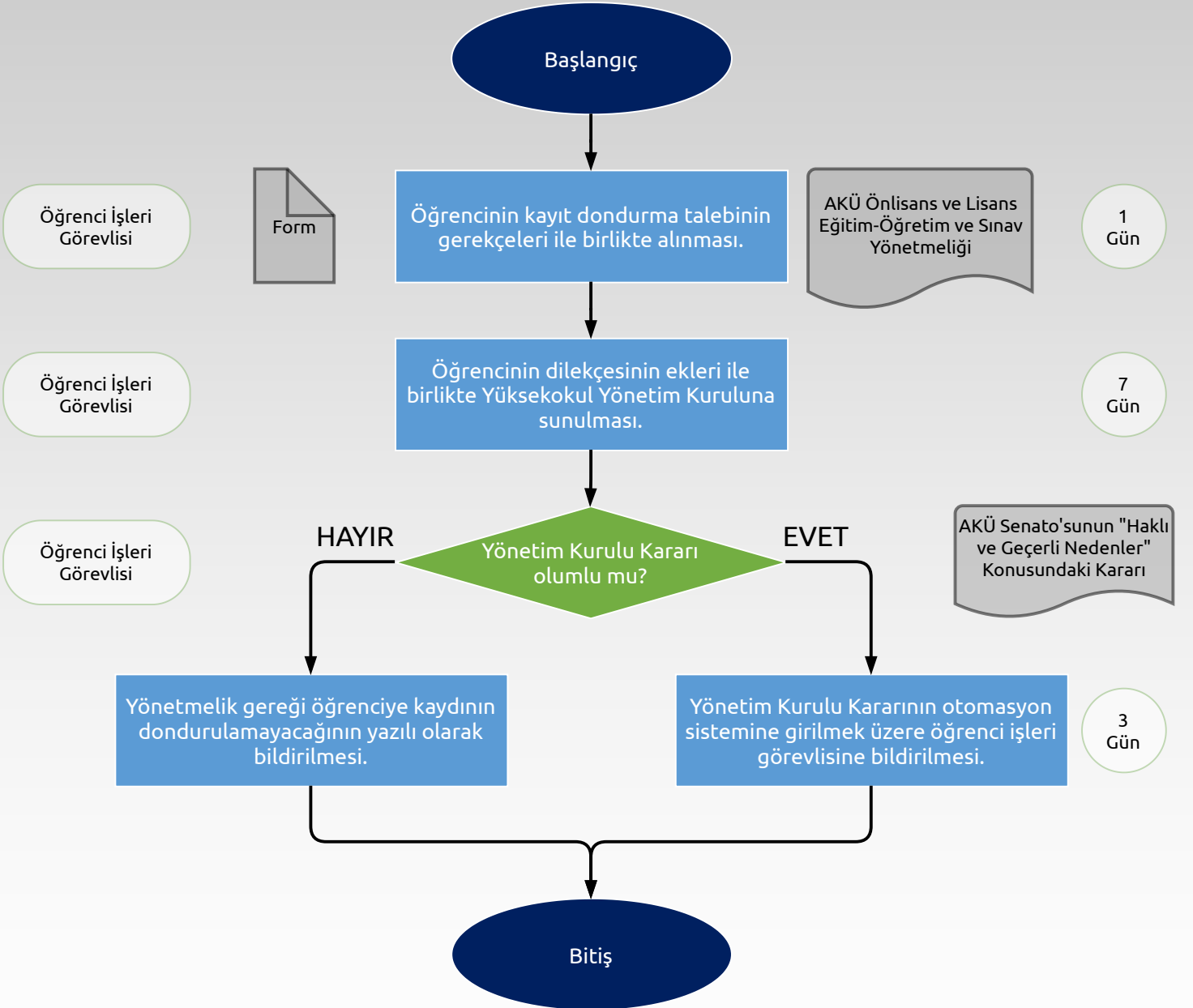
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi	11 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

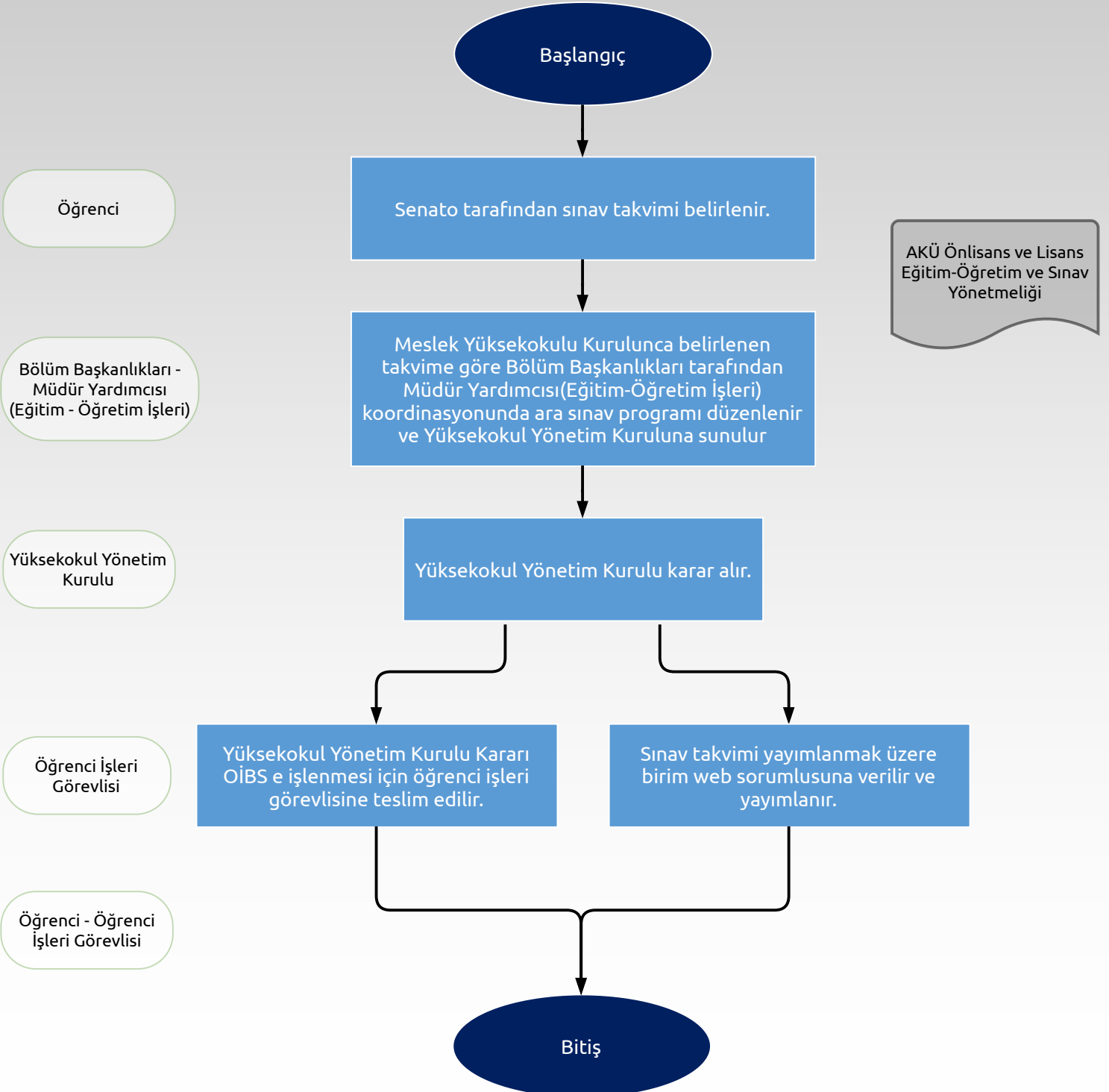
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Sınav Programlarının Hazırlanması	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

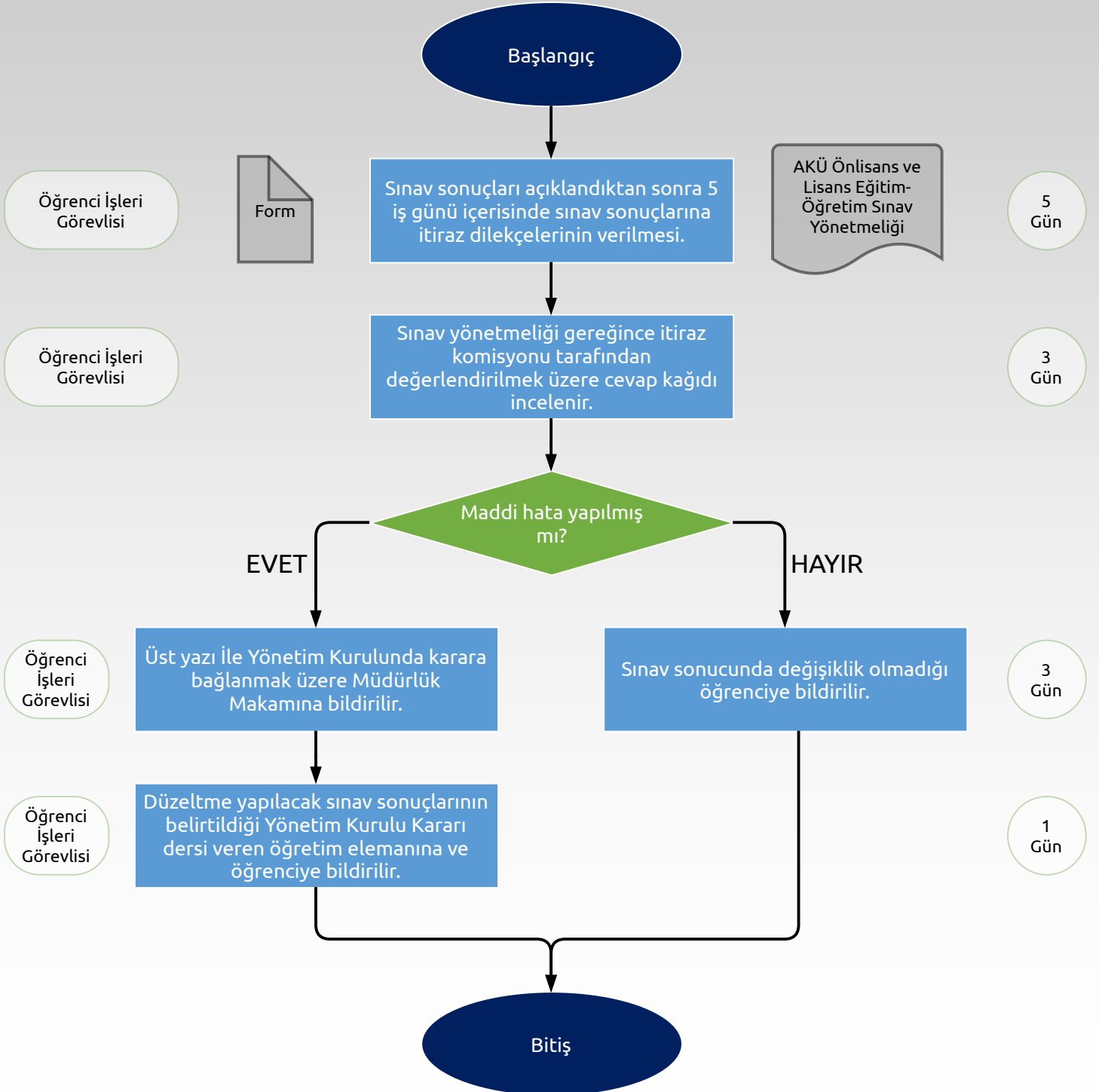
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	12 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

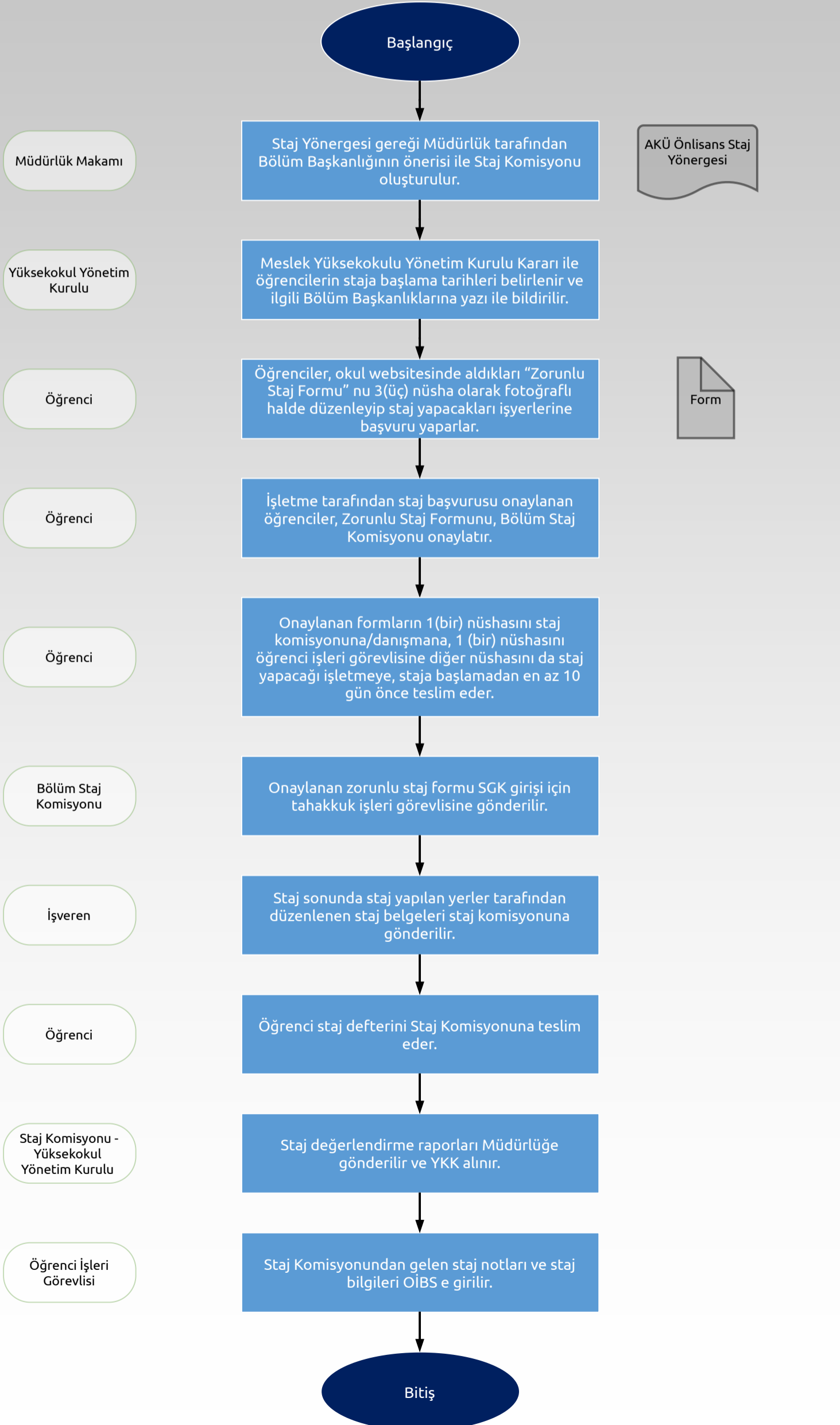
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Staj İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

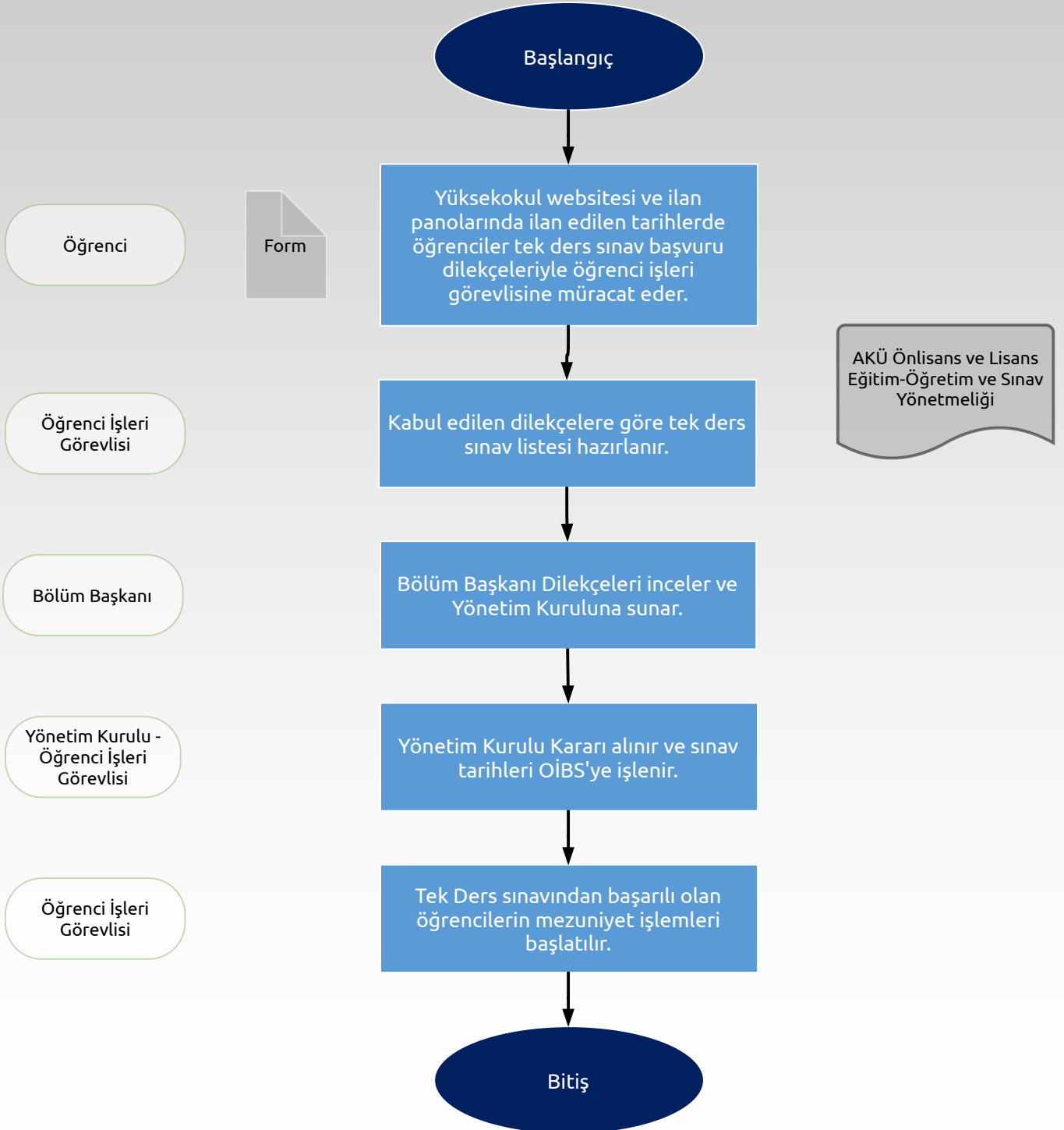
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Tek Ders Sınavı İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

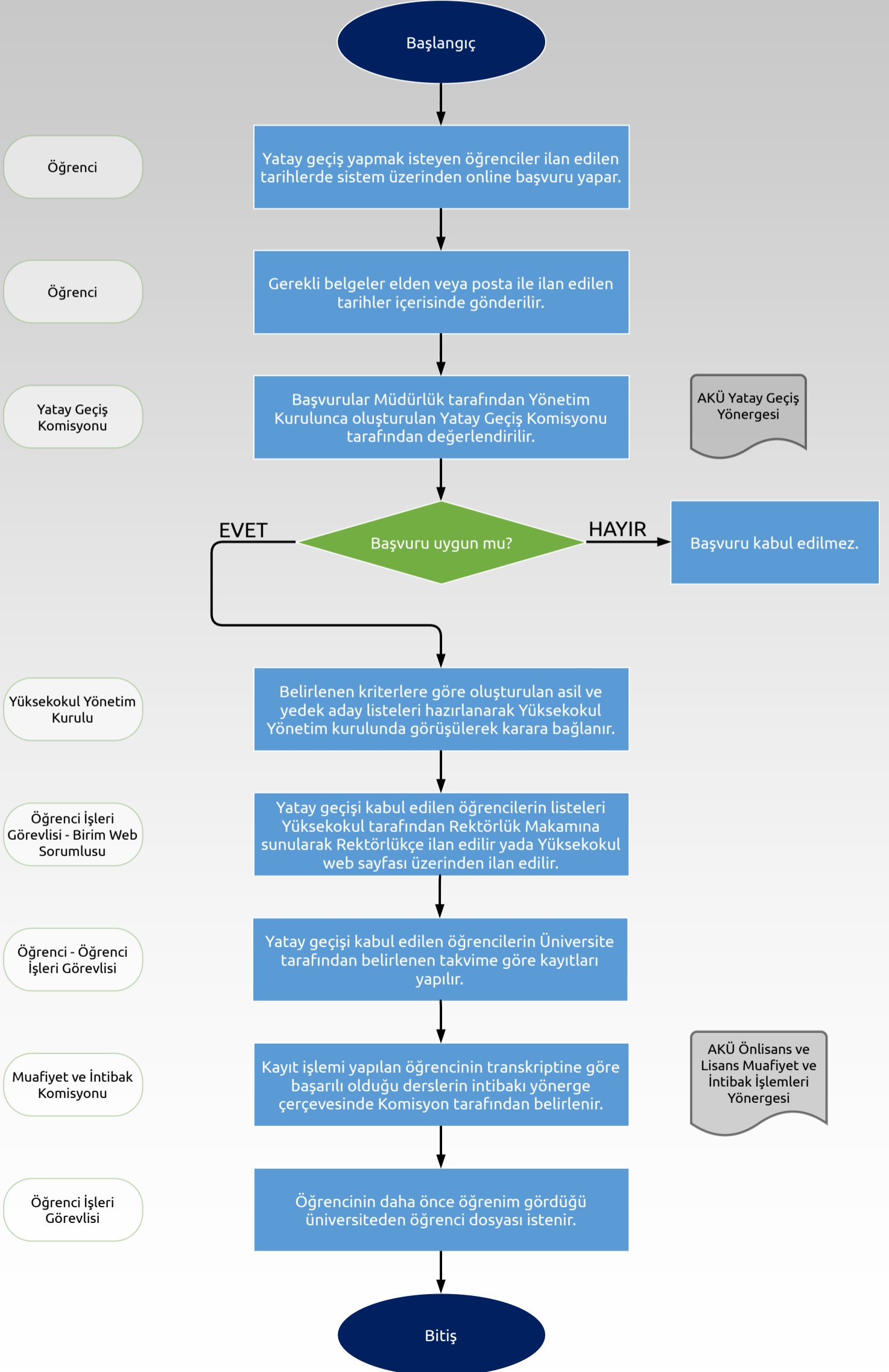
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Yatay Geçiş (Gelen)	

Sorumlular

Süreç

Süreler





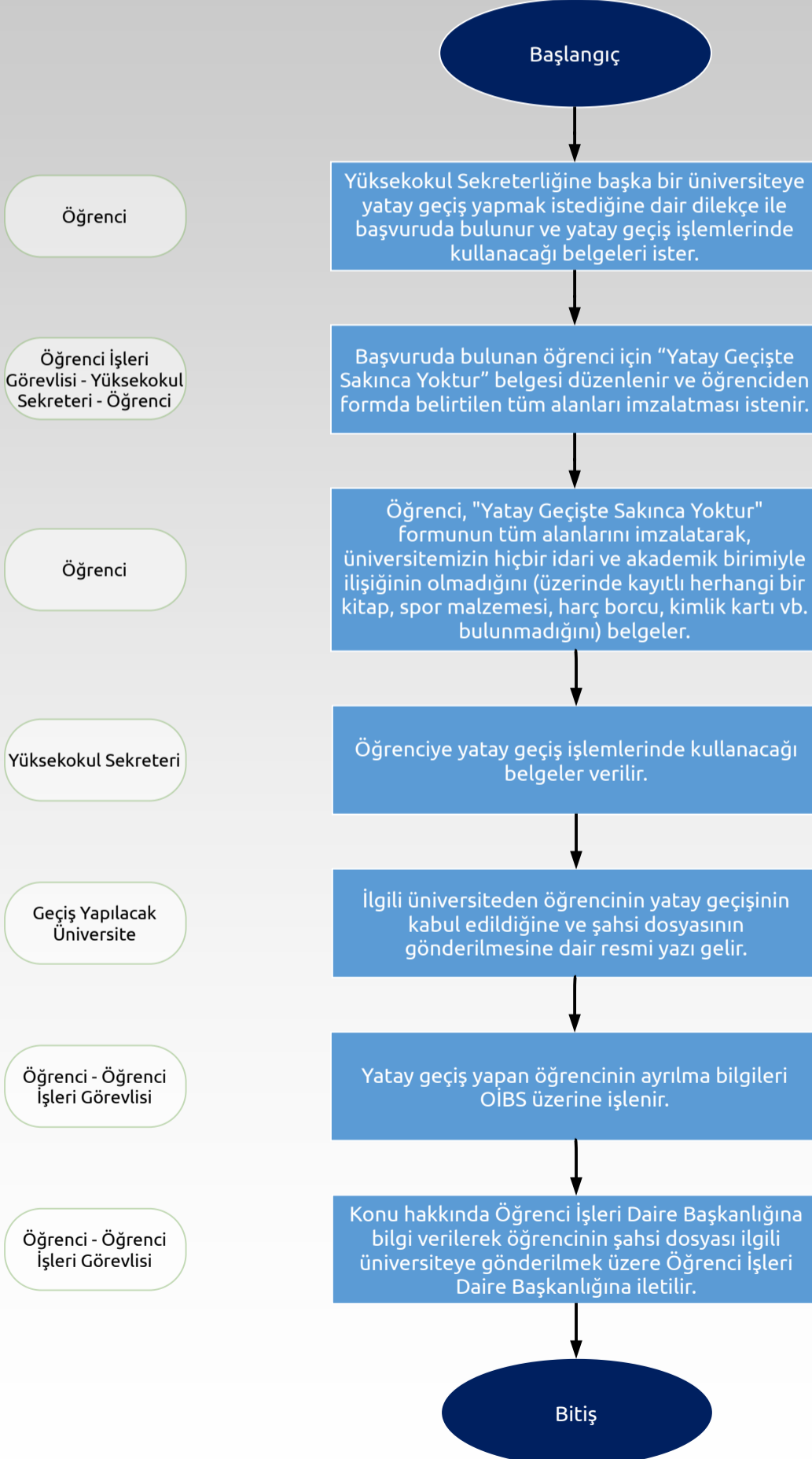
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-OGR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Yatay Geçiş (Giden)	

Sorumlular Süreç Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

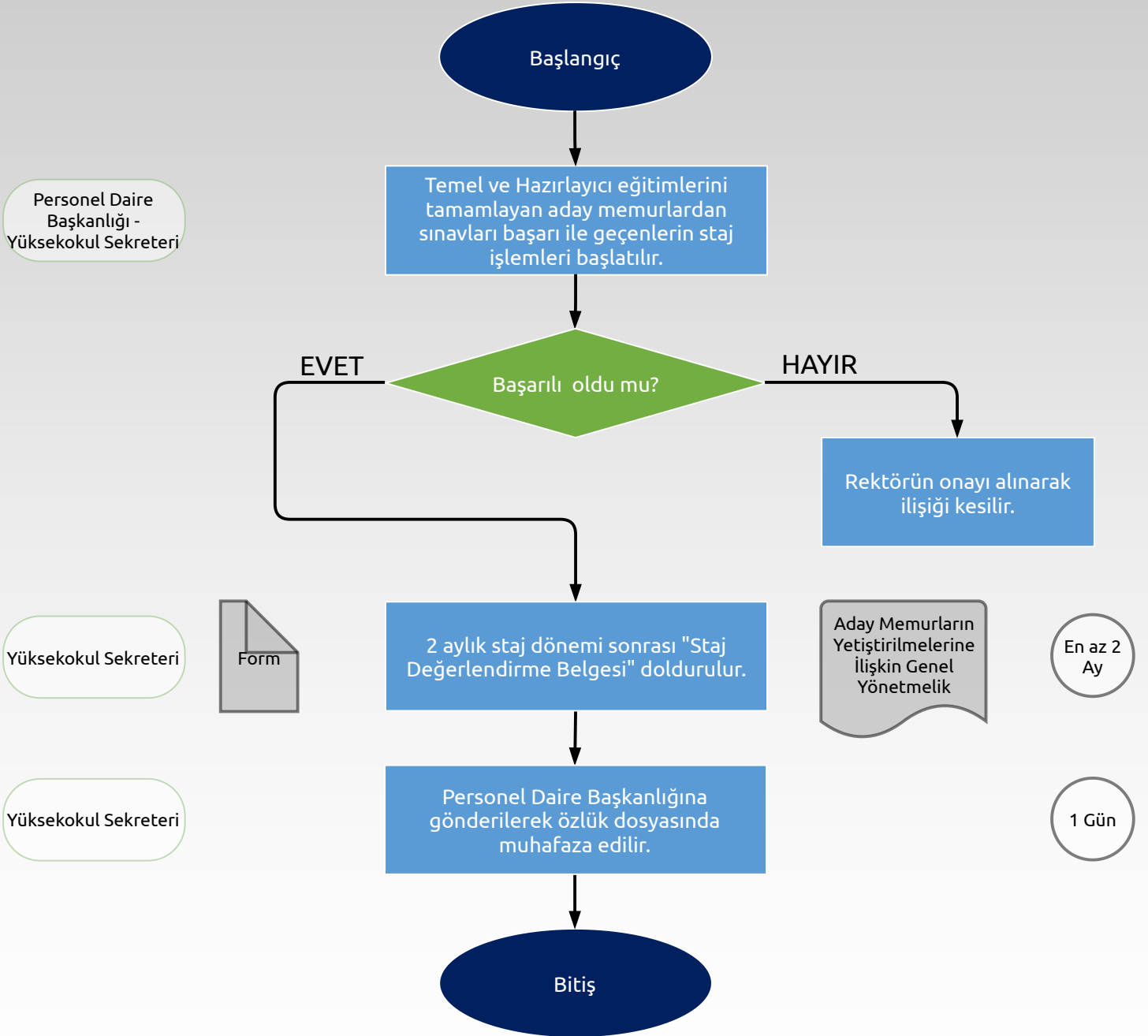
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Aday Memur Staj İşlemleri	En Az 2 Ay

Sorumlular

Süreç

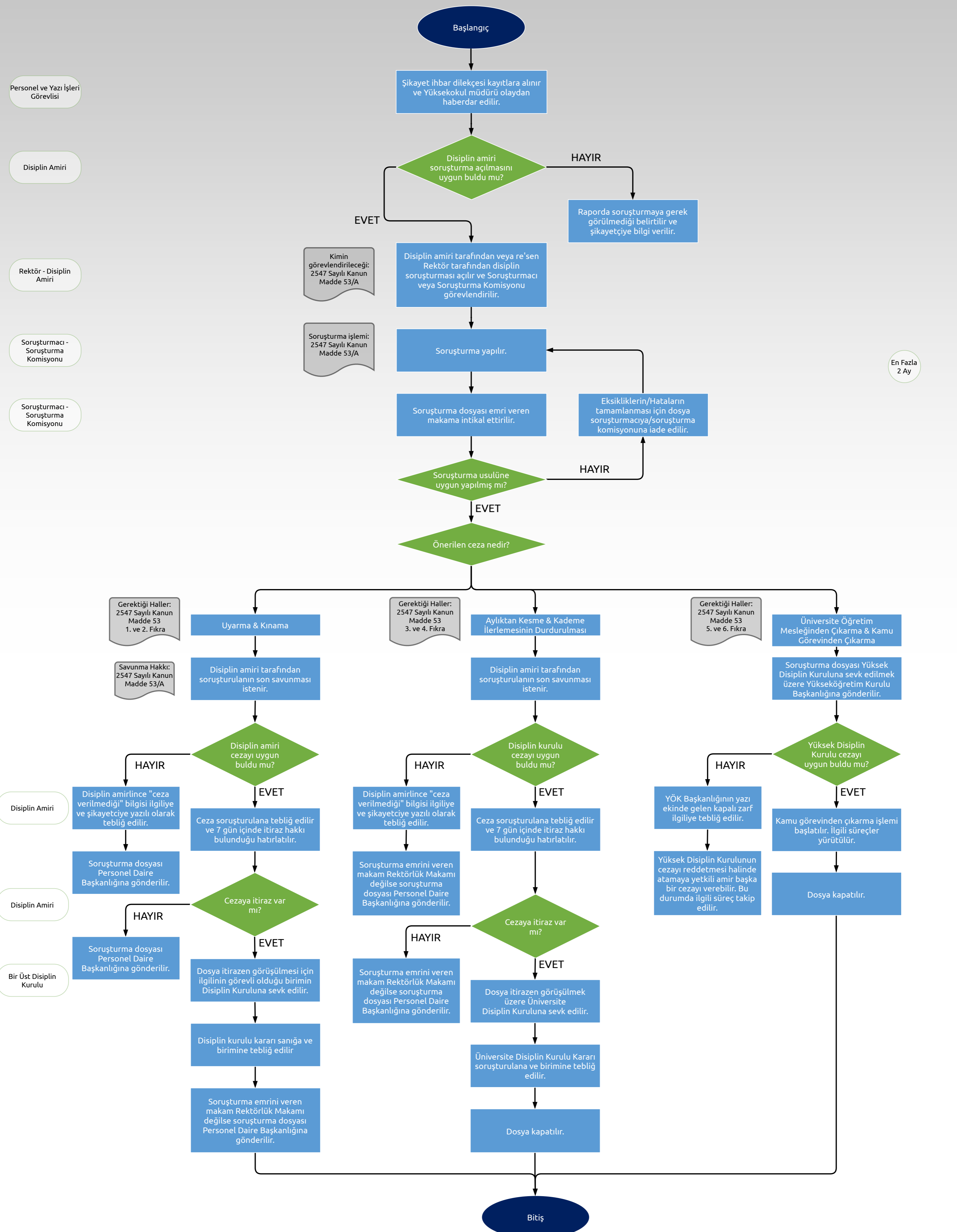
Süreler



İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Disiplin İşlemleri (Akademik Personel)	

Sorumlular	Süreç	Süreler
------------	-------	---------





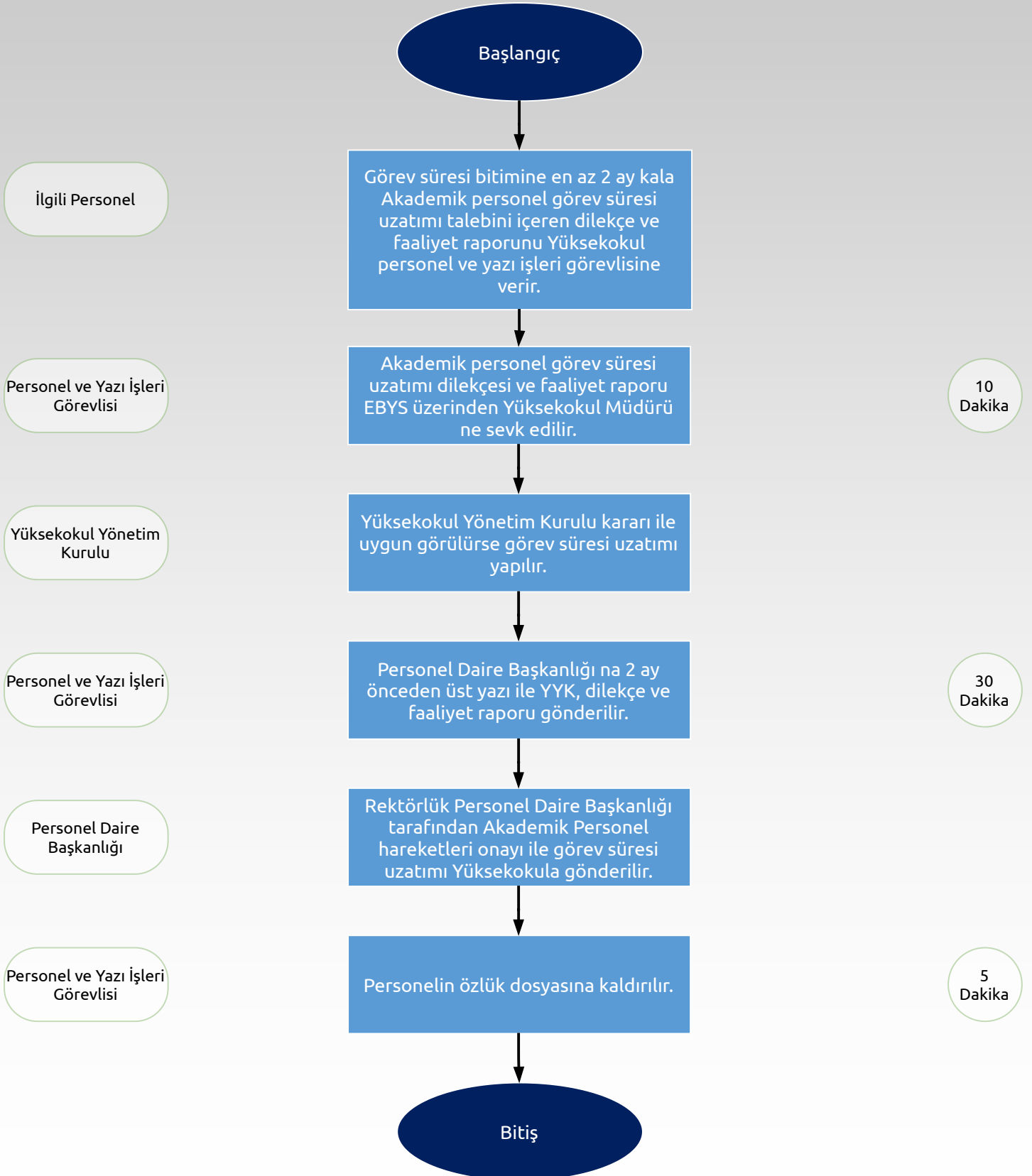
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	45 Dakika

Sorumlular Süreç Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	

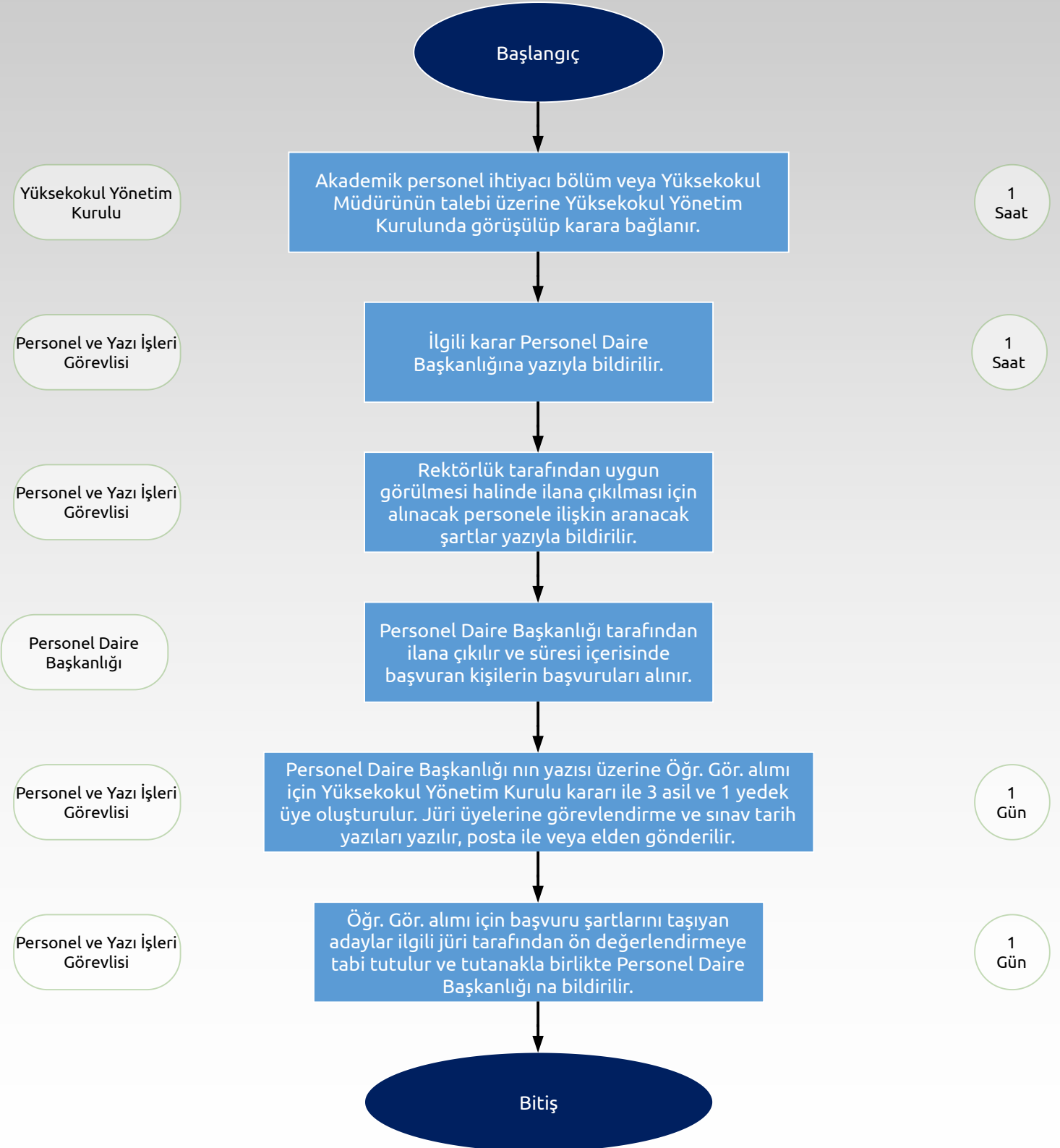
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Akademik Personel Alımı	3 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

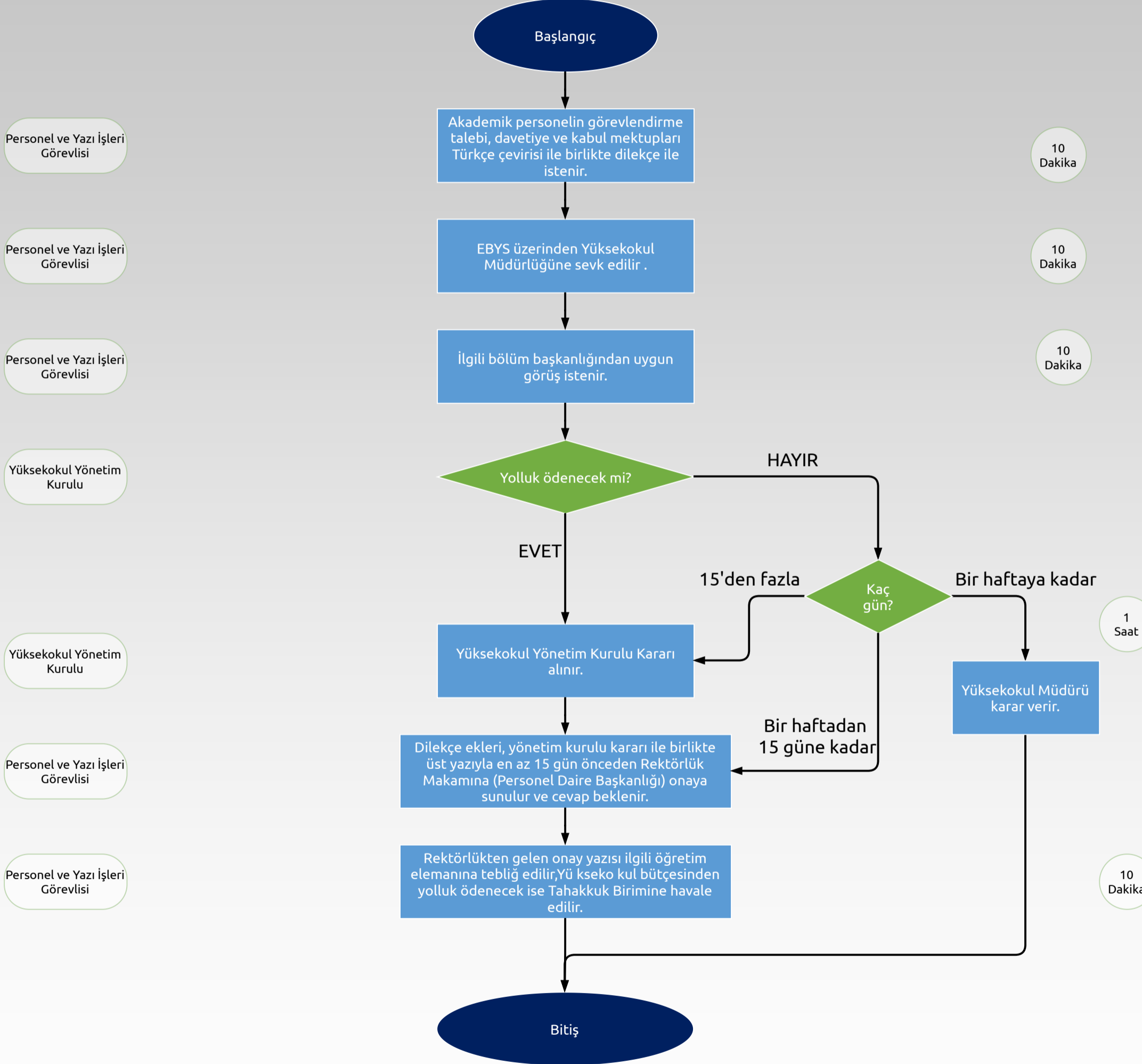
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

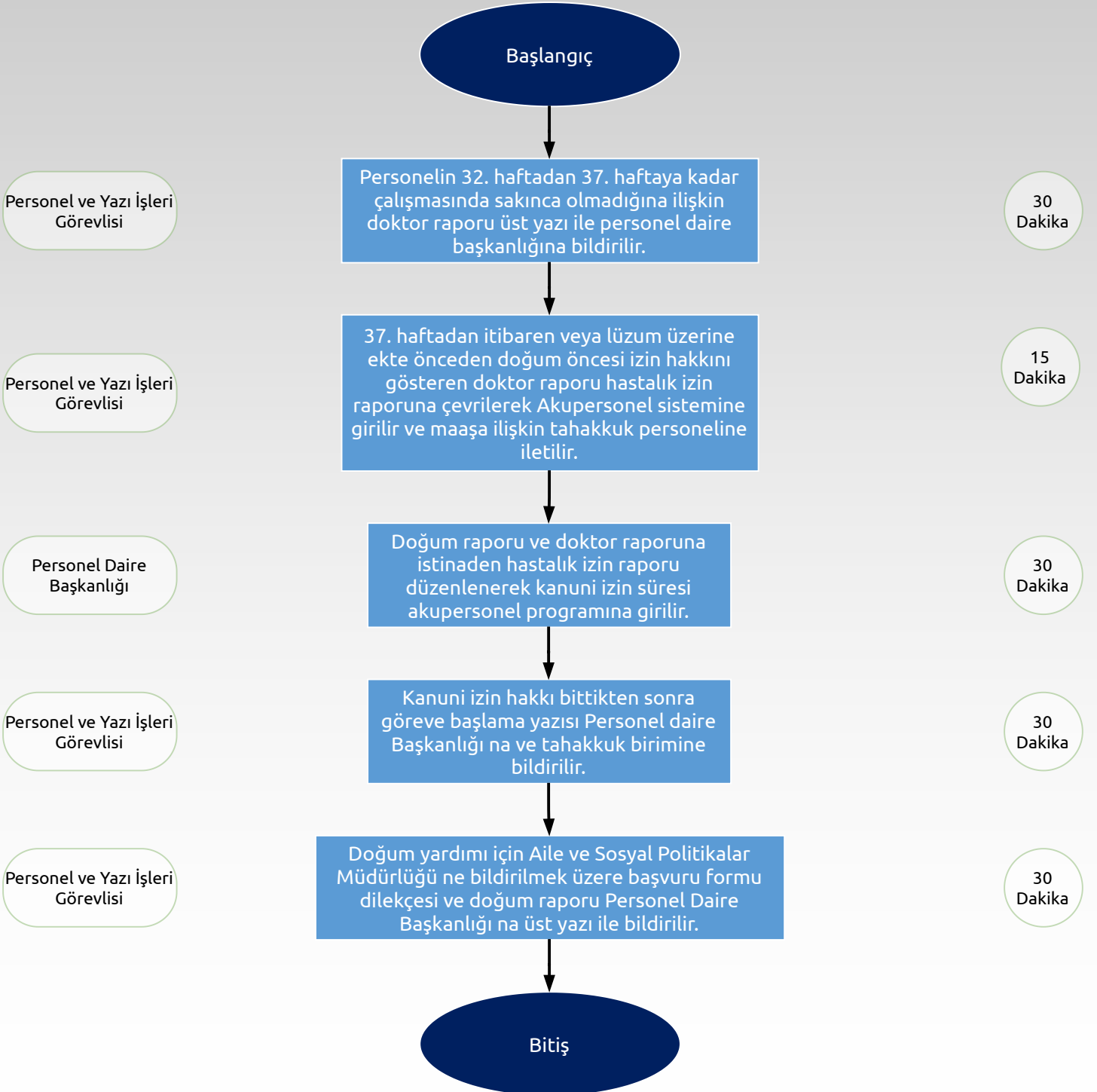
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Doğum İzni İşlemleri	3 Saat

Sorumlular

Süreç

Süreler





İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu

İşin Adı

Toplam Süre

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Emeklilik

Ücretsiz İzin

Görevden ayrılma şekli?

İstifa

Emekli olmak isteyen personel, Personel Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurur.

Personel

Memuriyetten çekilmek isteyenlerin görev yaptığı birime yazılı olarak bildirmesi (istifa) ya da kabul görür mazereti olmaksızın 10 gün kesintisiz olarak görevini terk etmesi (müstaifi) durumunda Müdürlük yazısı ekinde Rektörlük Makamına bildirir.

İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve belgedeki birimlerde ilişki olmadığına dair onay almak üzere ayrılışı yapılacak personele verilir.

Yüksekokul Sekreteri

Rektörlükten gelen Olur yazısı ile ilişik kesme işlemi başlatılır.

Varsa üzerindeki tüm dayanıklı taşınır teslim alınır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Varsa üzerindeki tüm dayanıklı taşınır teslim alınır.

İlişik Kesme belgesi ilgili birimlerde imzalatıldıktan Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı'nın 5510-4/C Tescil İşlemleri internet sayfasından SGK İştin Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Çıktı alınarak Müdürlüğün onayına sunulur.

Tahakkuk İşlemleri Görevlisi

Aybaşından önce ayrılan personelin maaş mahsuplaşmasını yapmak için Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli düzenlenir. Düzenlene cetvel Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.

KBS ye emeklilik bilgileri işlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi gelen Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetvelini inceleyip onaylar.

Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ayrılış yazısı gönderilir.

Personel

Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetvelindeki tutarı personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırır.

İştin ayrılan Personelin icra ve nafaka borcu varsa ilgili Mahkemelere ve SGK ya gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına yazı yazılır.

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve belgedeki birimlerde ilişki olmadığına dair onay almak üzere ayrılışı yapılacak personele verilir.

Bitiş

İlişik Kesme belgesi ilgili birimlerde imzalatıldıktan ve hesaplanan tutar bankaya yatırıldıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı'nın 5510-4/C Tescil İşlemleri internet sayfasından SGK İştin Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Çıktı alınarak Müdürlüğün onayına sunulur.

Tahakkuk İşleri Görevlisi

Ayrılışı Yapılan Personele İlişik Kesme Belgesi ve SGK İştin Ayrılış Bildirgesinde birer adet verilir.

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

KBS ye istifa bilgileri işlenir.

Tahakkuk İşleri Görevlisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına banka ödeme dekontu ekli yersiz ve fazla ödeme yazısı yazılır

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

Sigortalı İştin Ayrılış Bildirgesini ve İlişik Kesme Belgesini ilişik kesme yazısına ek olarak iletirilip Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

İştin ayrılan Personelin icra ve nafaka borcu varsa ilgili Mahkemelere ve SGK ya gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına yazı yazılır.

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

Bitiş

Askerlik

5 Hizmet Yılıını Doldurma

Doğum

İzin şekli?

Askerlik sebebiyle aylıksız izne ayrılma talebi olan personel dilekçe ve e-Devletten/askerlik şubesinden alınan sevk belgesi Yüksekökol Sekreterliğine müracaat eder.

Personel

Doğum sebebiyle aylıksız izne ayrılma talebi olan personel görev yaptığı birimine aylıksız izne ayrılma tarihinden en az bir hafta önce dilekçe ve ekinde doğum raporuyla Yüksekökol Sekreterliğine müracaat eder.

Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin aylıksız izin onayı Rektörlük Makamından alınarak Yüksekökol'a gönderilir.

Tahakkuk İşleri Görevlisi

Sigortalı İştin ayrılış bildirgesi düzenlendikten sonra kişiye imzalatılarak Rektörlüğe gönderilir.

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin aylıksız izin kaydı HİTAP'a ve BYS'ye işlenerek belgeler özlük dosyasına kaldırılır.

Bitiş

Yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olan personel isteği halinde görevli olduğu birime aylıksız izne ayrılma talep ettiği tarihten en geç 1 hafta önce müracaat eder.

Personelin aylıksız izne ayrılma talebi, Yüksekökol Sekreteri tarafından günlük bir işlem olduğu için geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



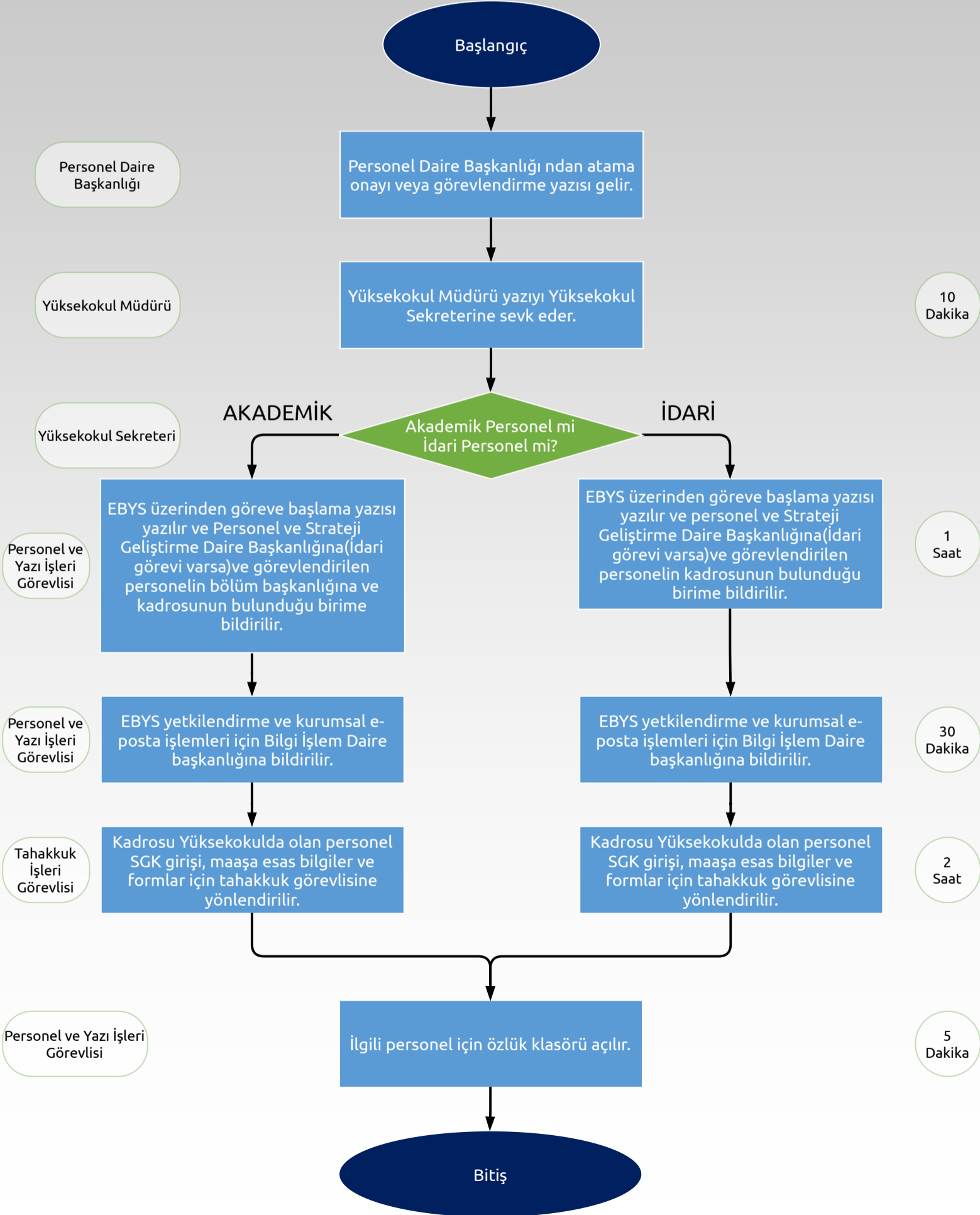
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Göreve Başlama İşlemleri	3 Saat

Sorumlular Süreç Süreler

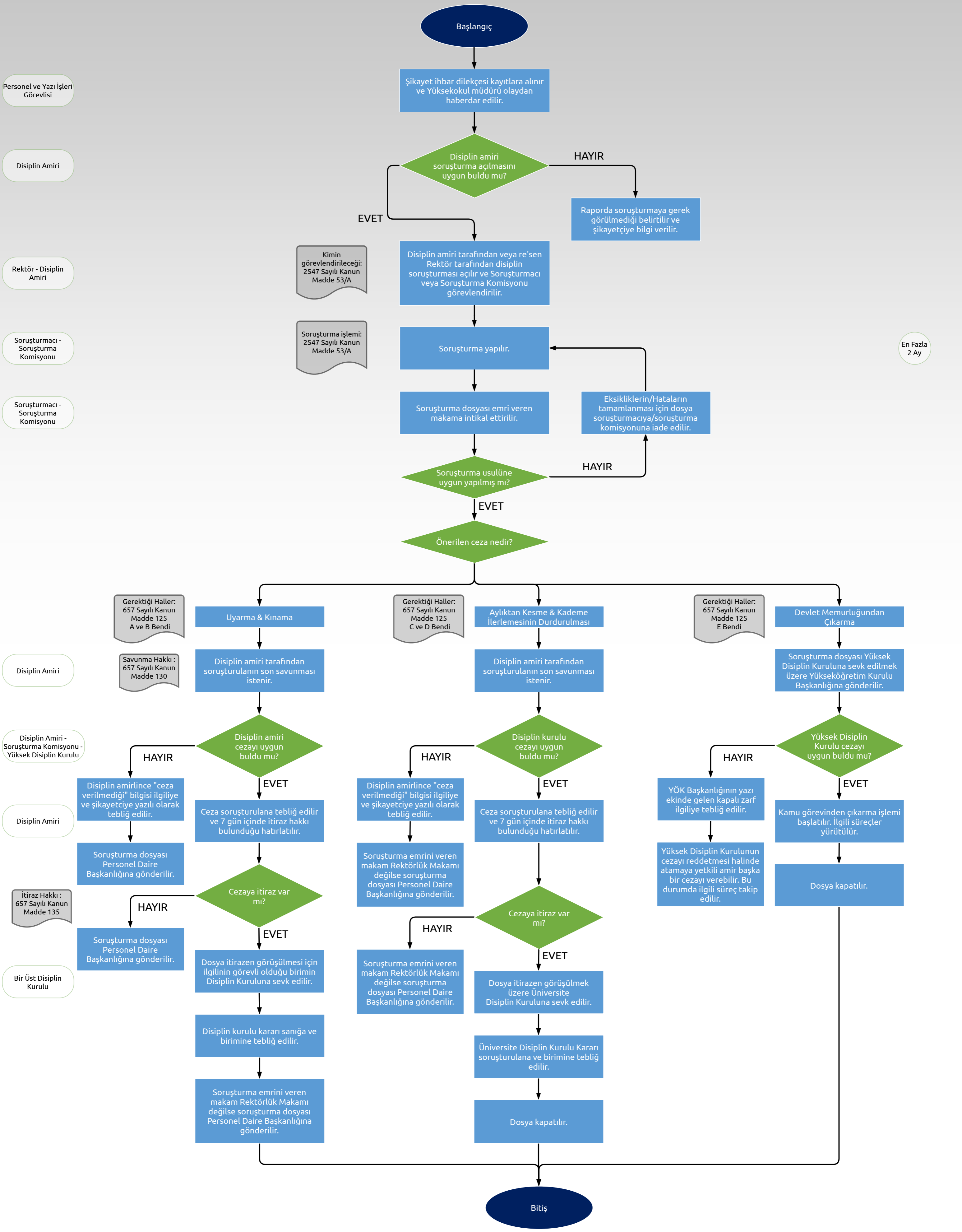




İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

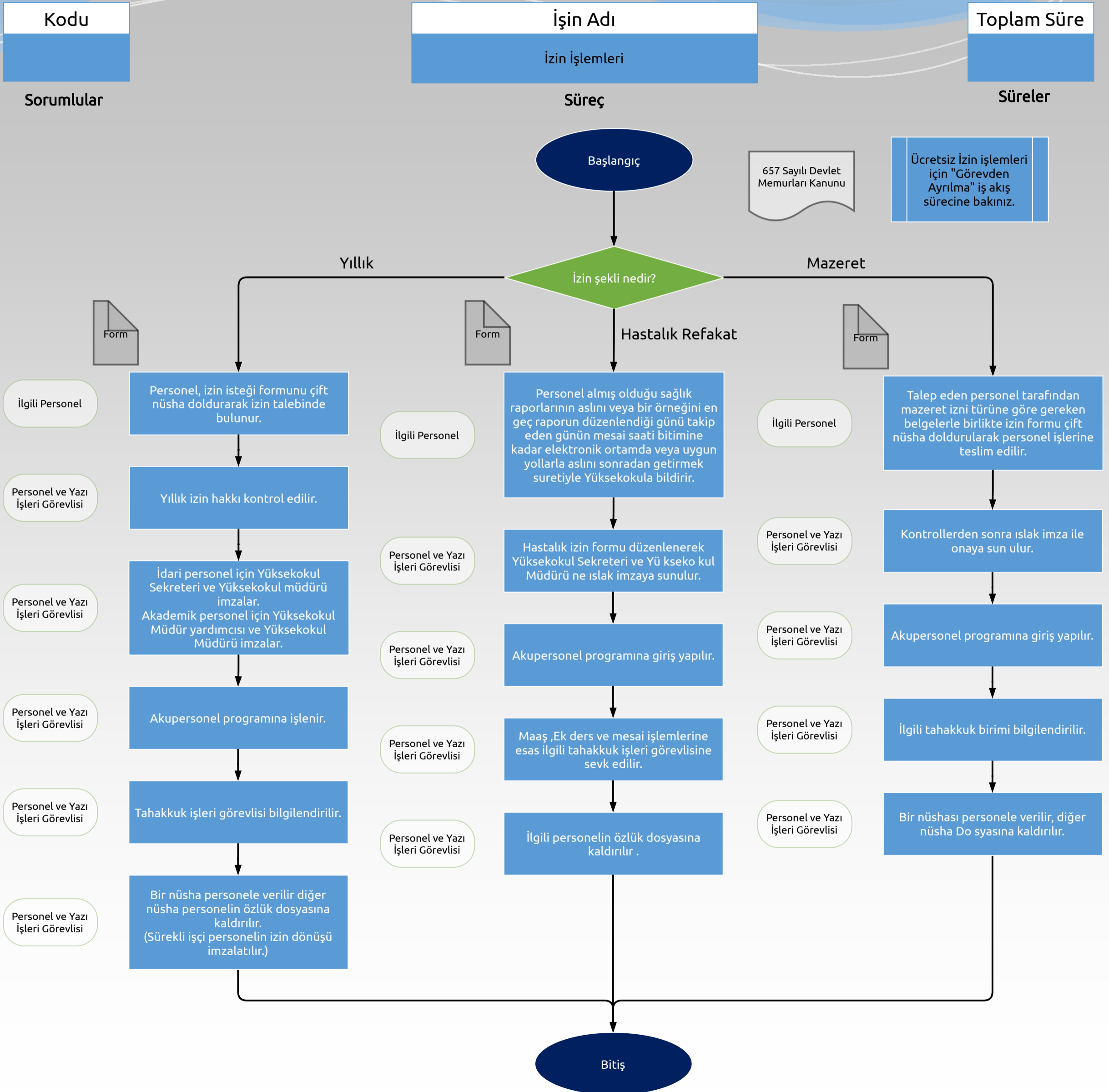
Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Disiplin İşlemleri (İdari Personel)	

Sorumlular	Süreç	Süreler
------------	-------	---------





İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

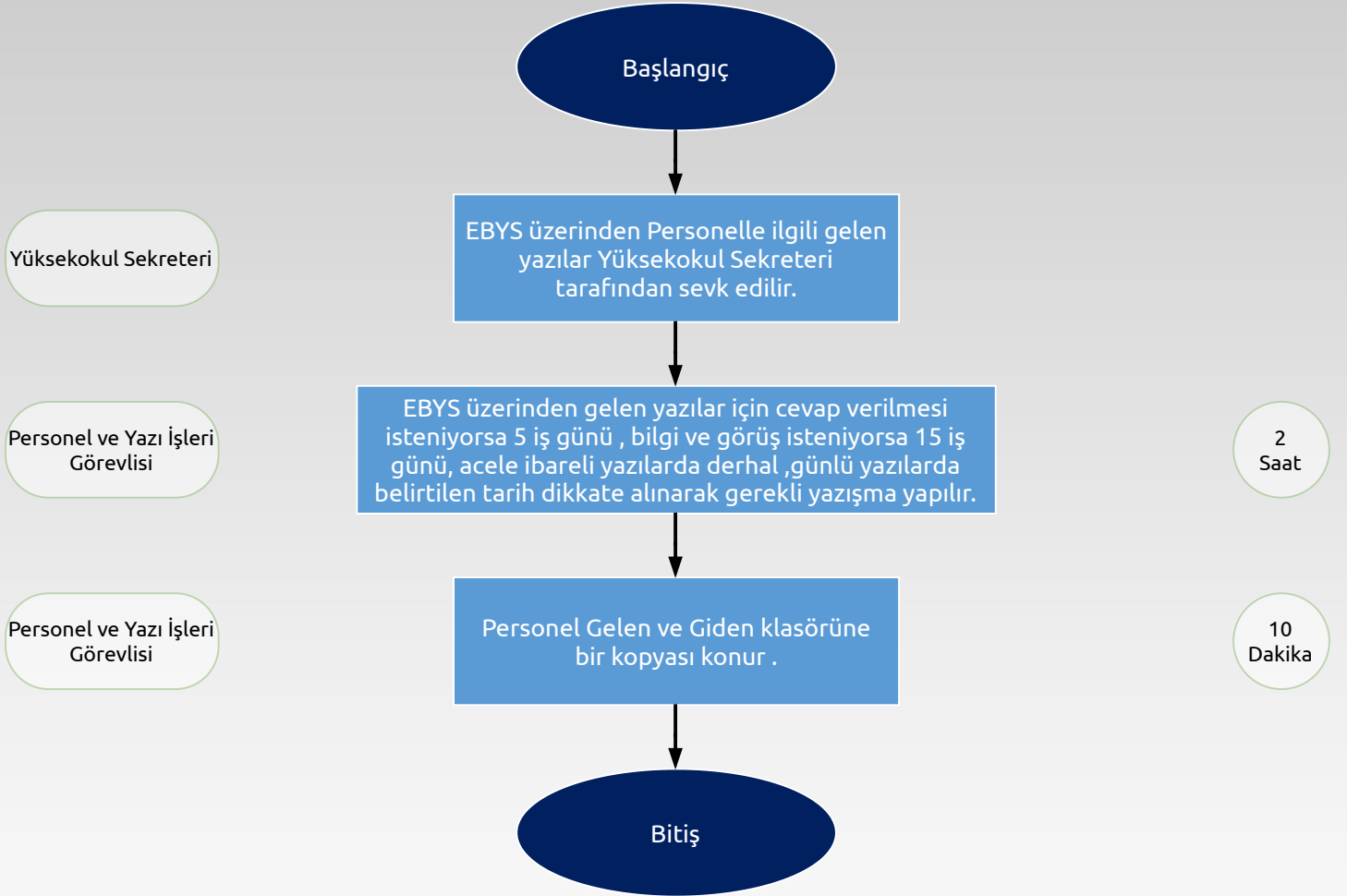
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	3 Saat

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

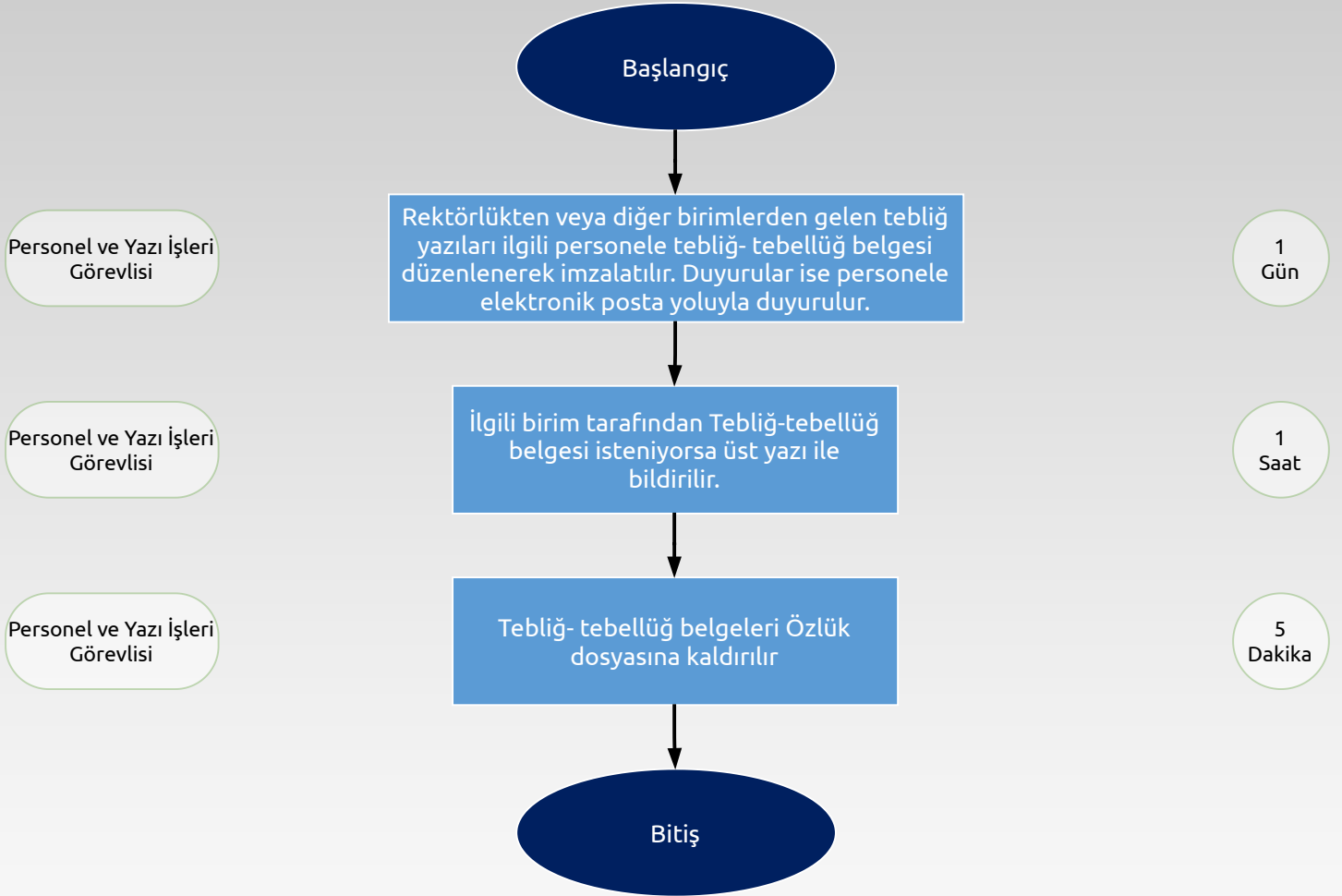
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	2 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

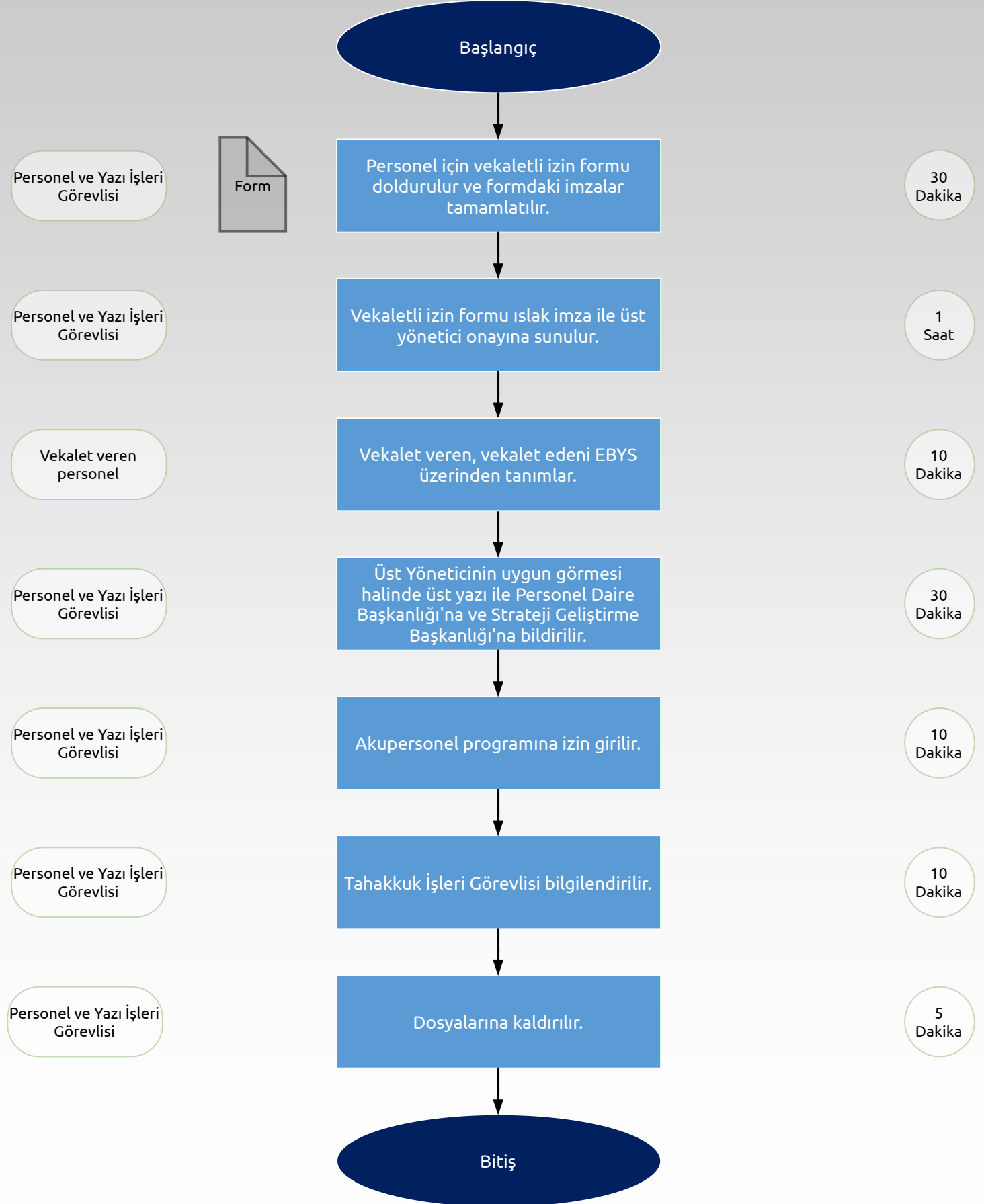
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Vekaletli İzin İşlemleri	3 Saat

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-PER
İlk Yayın Tarihi	20/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Yurtdışı İzin İşlemleri	3 Saat 35 Dakika

Sorumlular

Süreç

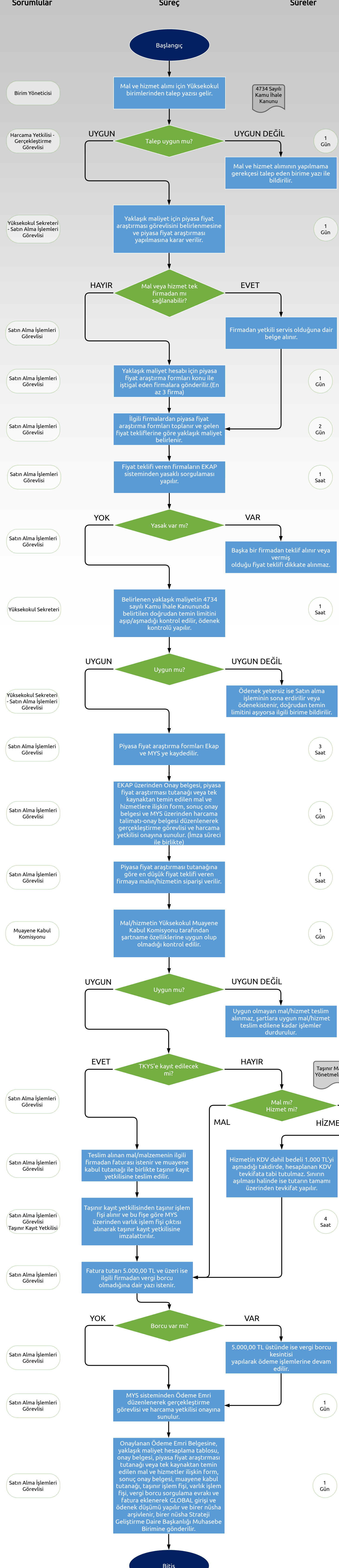
Süreler





İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Satın Alma İşlemleri (Doğrudan Temin ile Mal ve Hizmet Alımı)	15 Gün

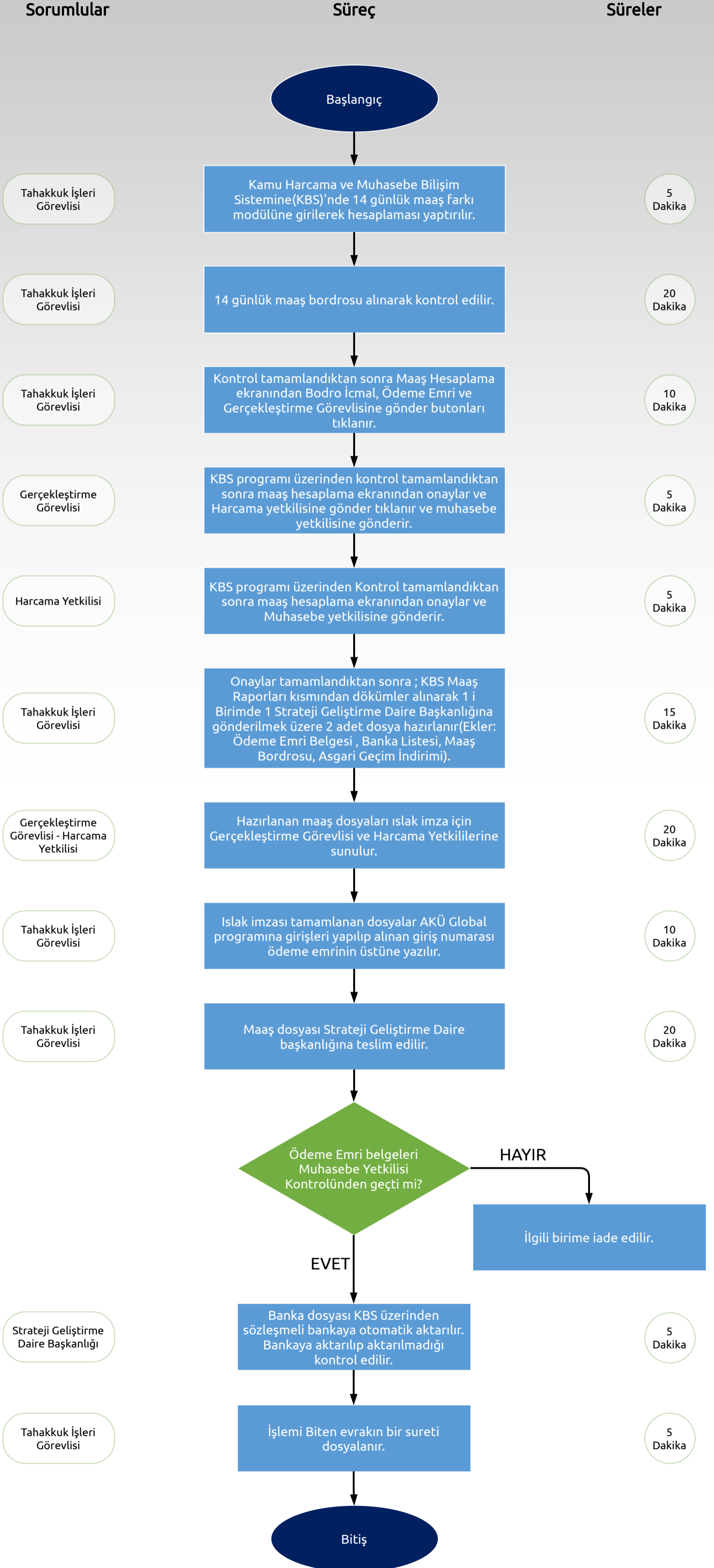




Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	14 Günlük Maaş Farkı	2 Saat





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	

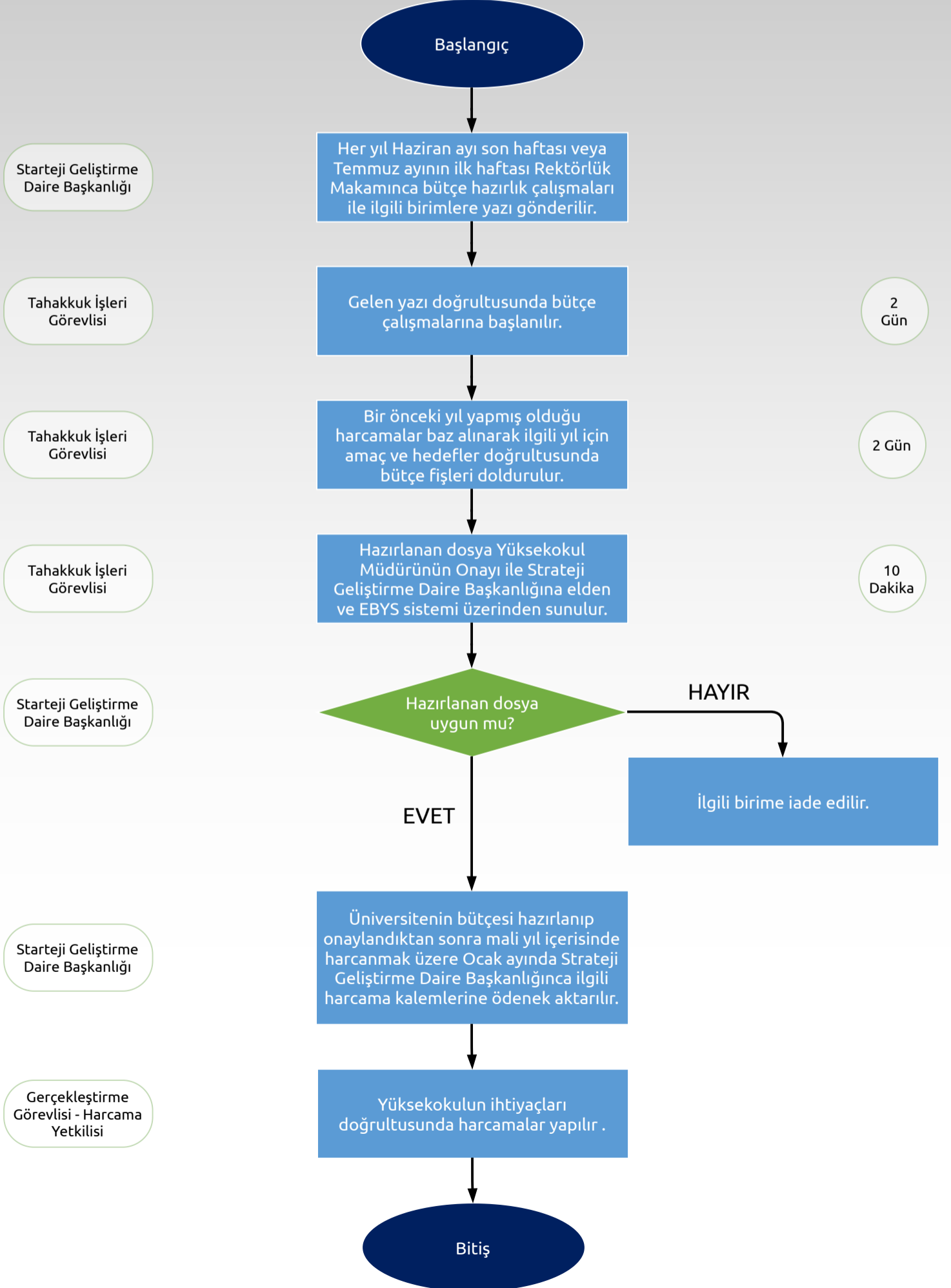
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	4 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

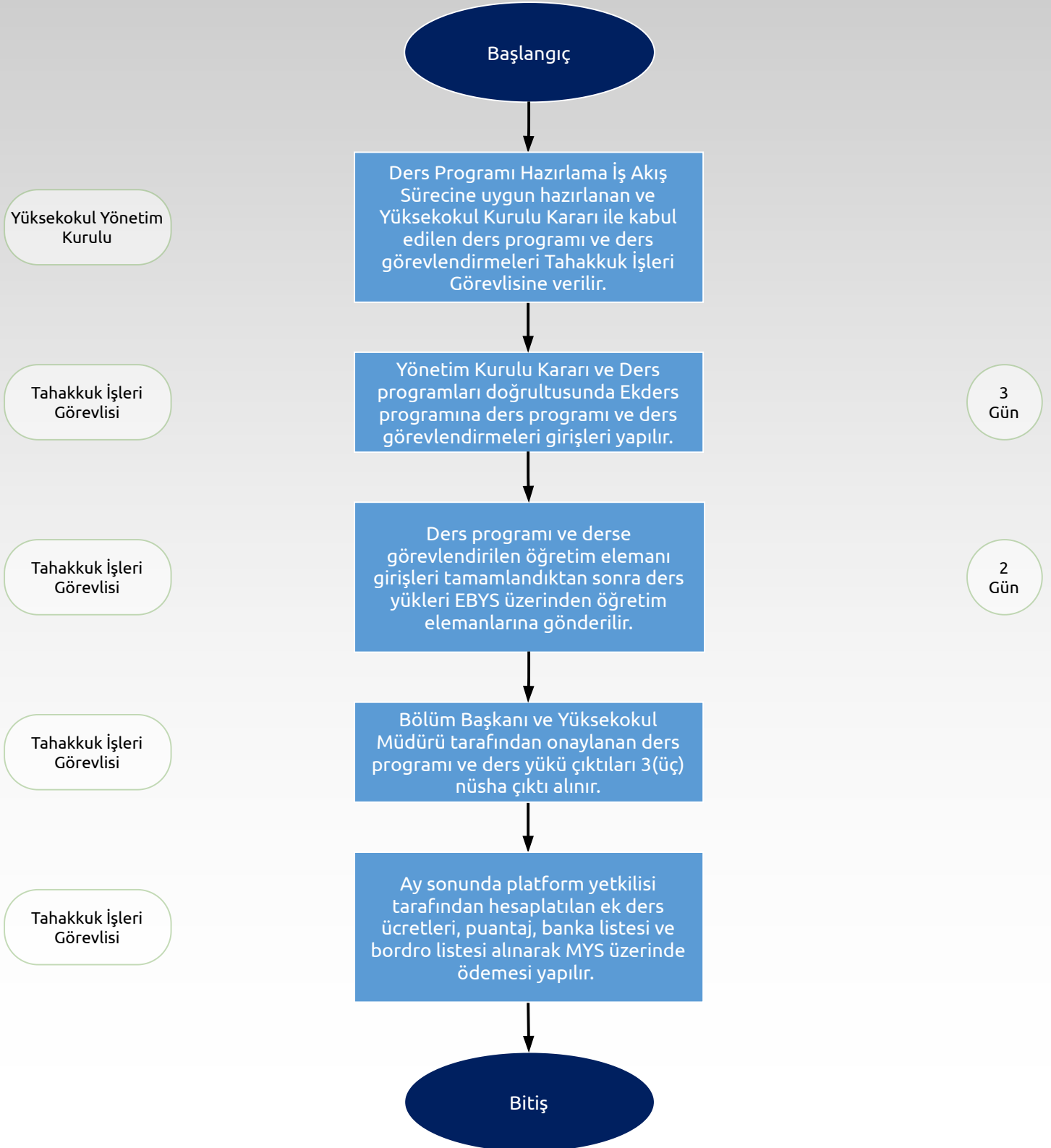
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Ders Programının Ek Ders Programına Girilmesi	5 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

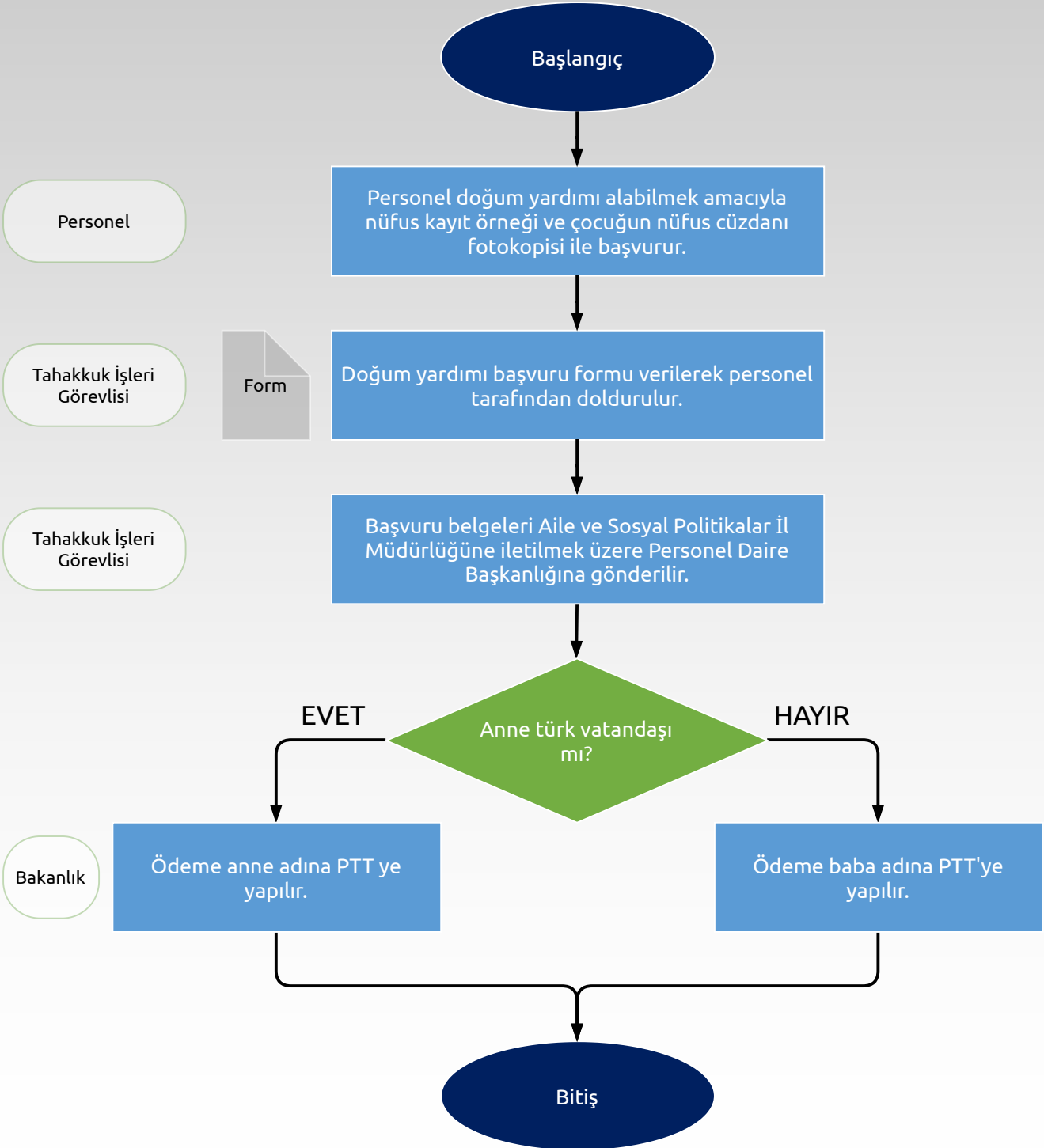
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Doğum Yardımı	

Sorumlular

Süreç

Süreler

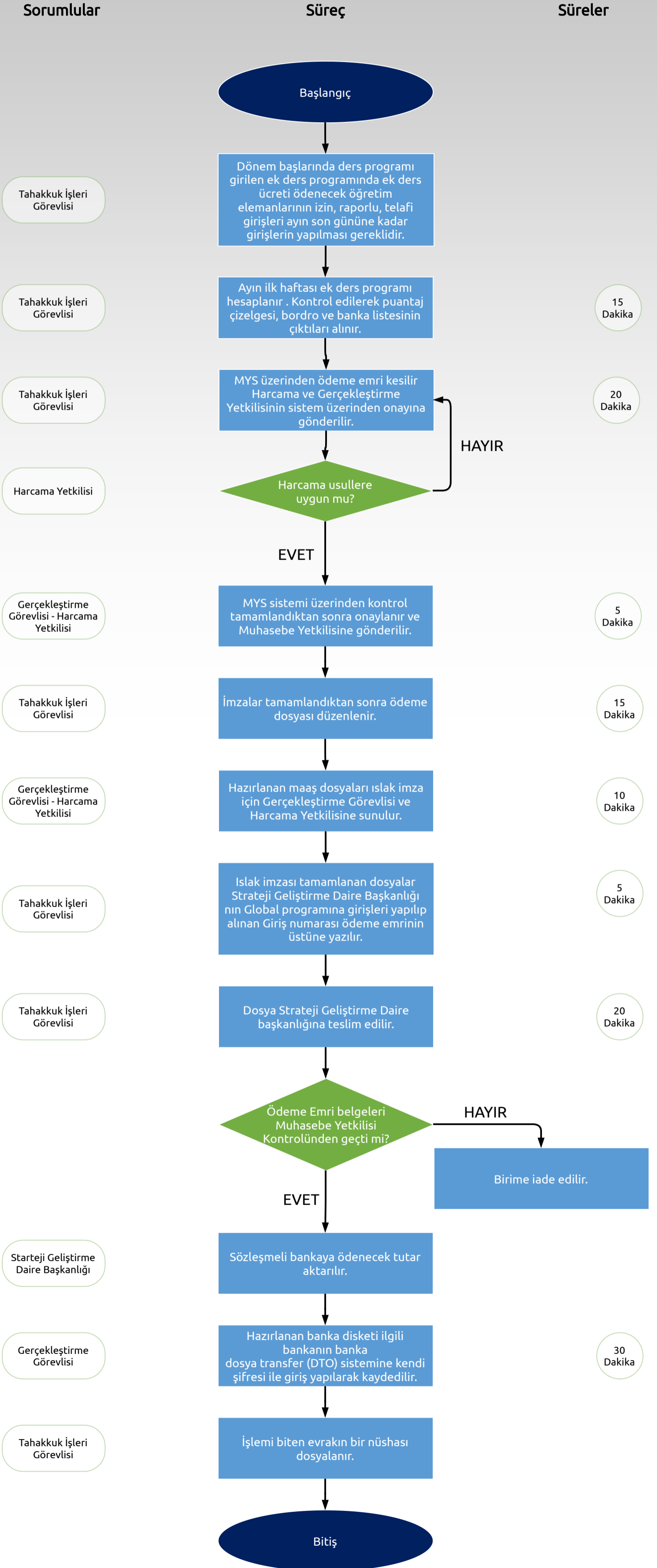




Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	2 Gün





Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

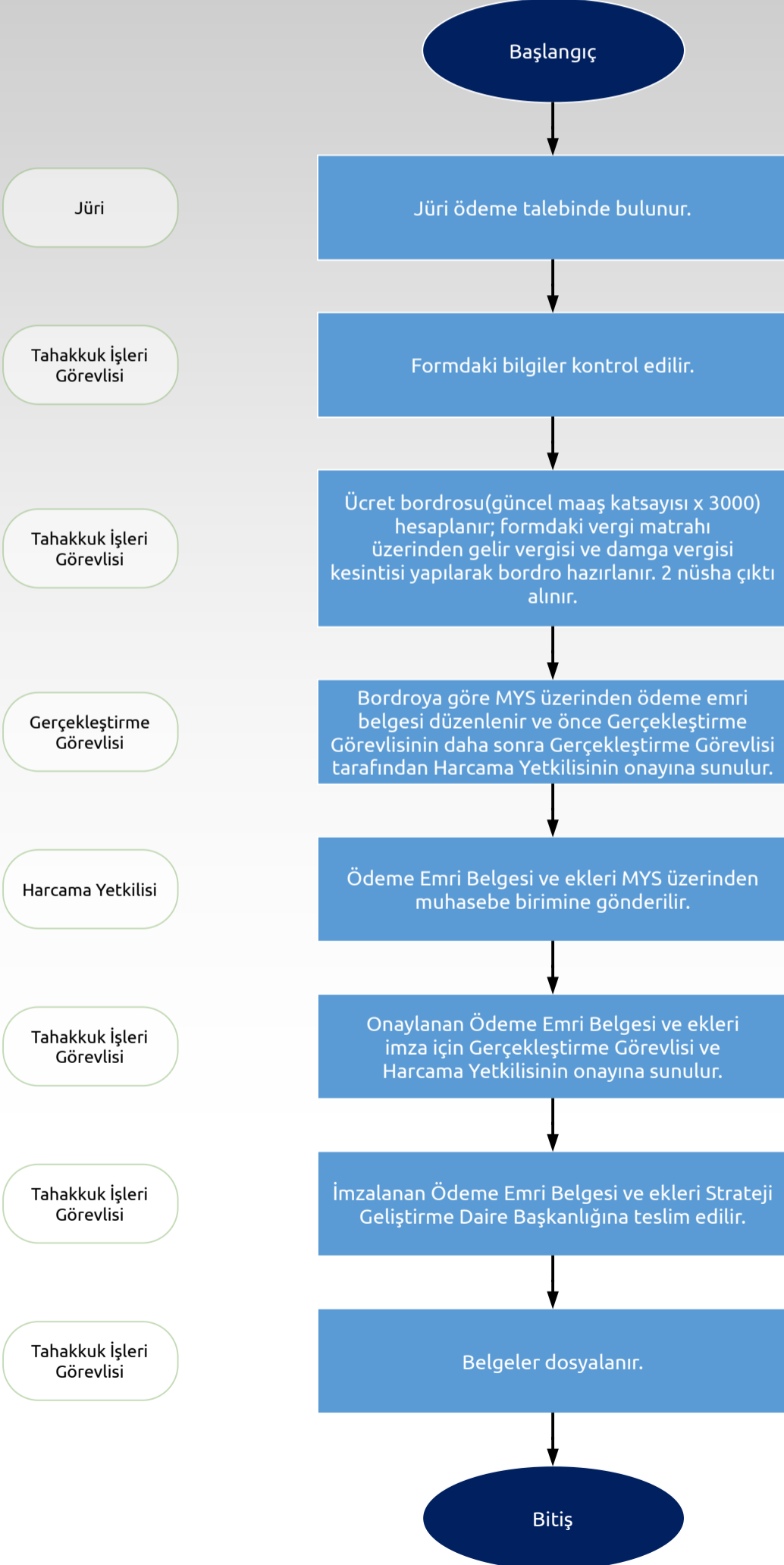
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Jüri Ücret Ödemesi	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

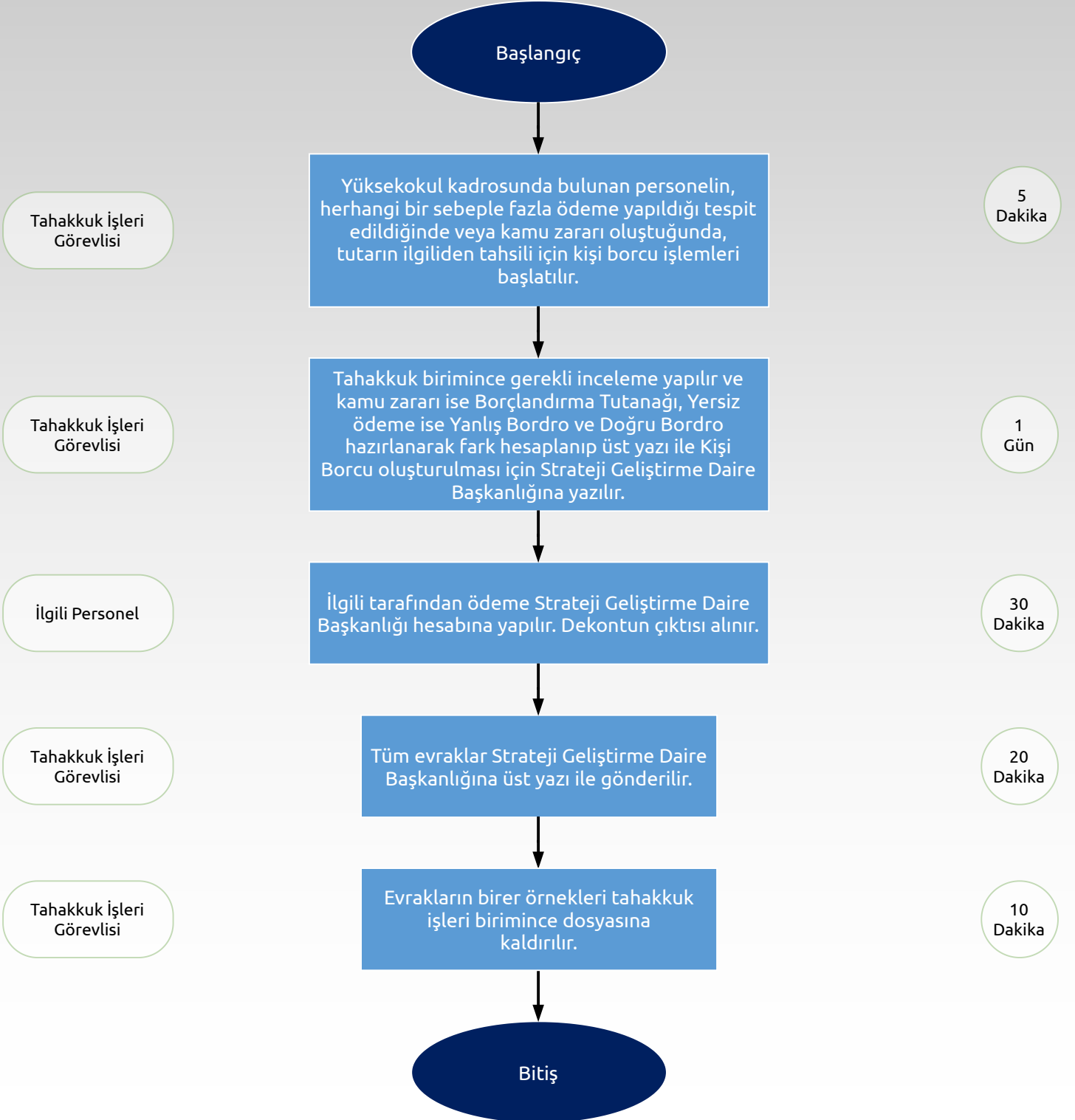
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Yersiz Ödeme ve Kişi Borcu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

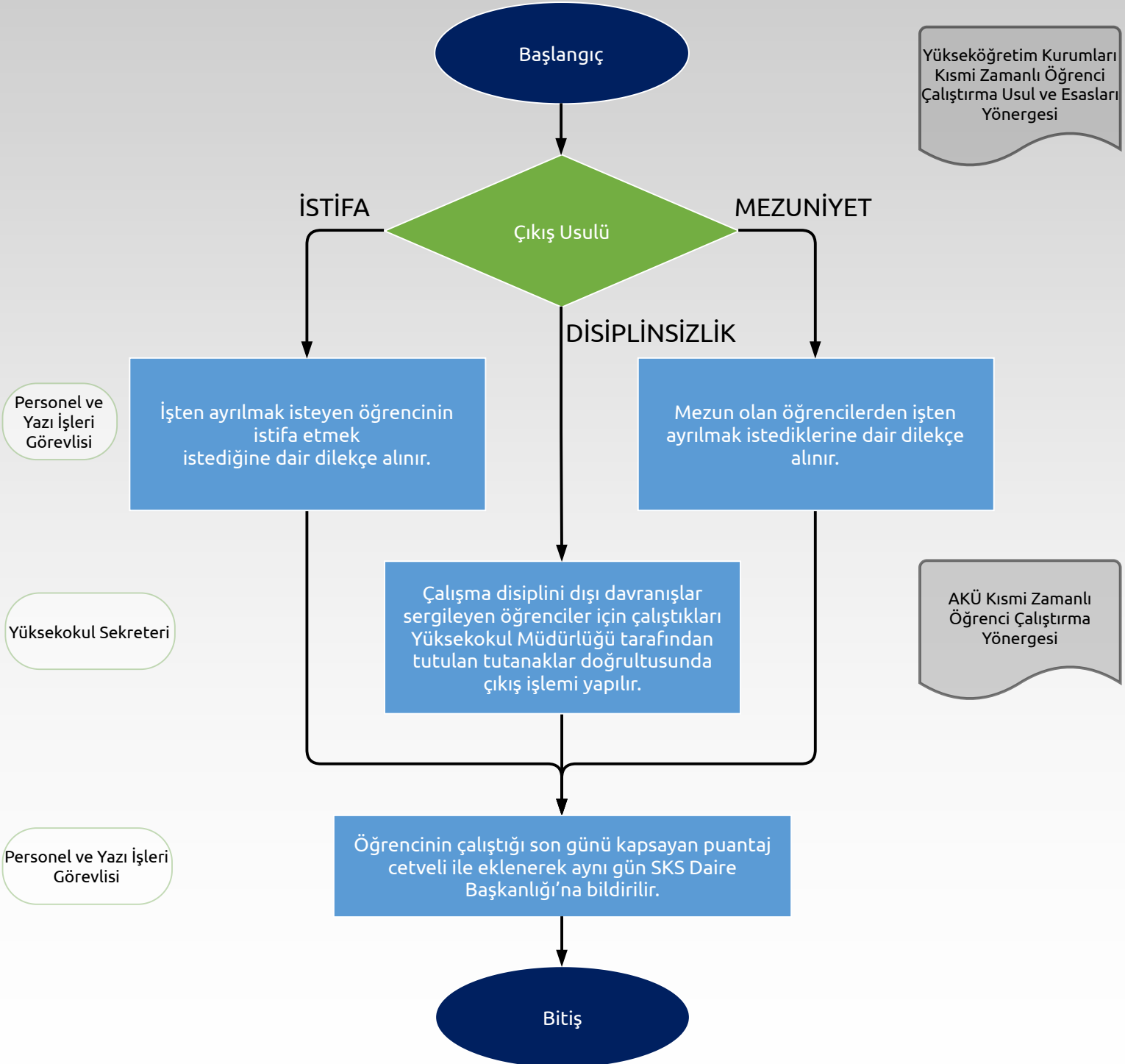
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin İşten Çıkış İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Kısmi Zamanlı Öğrencilerle İlgili İşlemler	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul
Sekreterliği

Yüksekokul websitesinde ve ilan panosunda kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması ile ilgili ilan yayımlanır.

Yüksekokul
Sekreterliği

Yüksekokul Sekreterliğince başvurular alınır.

Komisyon

Müdürlük Makamınca oluşturulan bir komisyon tarafından yönergede belirtilen şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden değerlendirilerek belirlenir.

Yüksekokul
Sekreterliği

Kabul edilen başvurular evraklarla beraber üst yazıyla öğrenci kısmi zamanlı olarak işe başlamadan 5 iş günü önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.

Yüksekokul
Sekreterliği

Bir aylık çalışma dönemine ait yüksekokul sekreterliğince onaylanmış imzalı çalışma puantaj cetvelleri ilgili birimlerce ayın son gününü takip eden 3 iş günü içerisinde SKS Daire Başkanlığı'nda olacak şekilde gönderilir.

Bitiş

Yükseköğretim Kurumları
Kısmi Zamanlı Öğrenci
Çalıştırma Usul ve Esasları
Yönergesi



Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

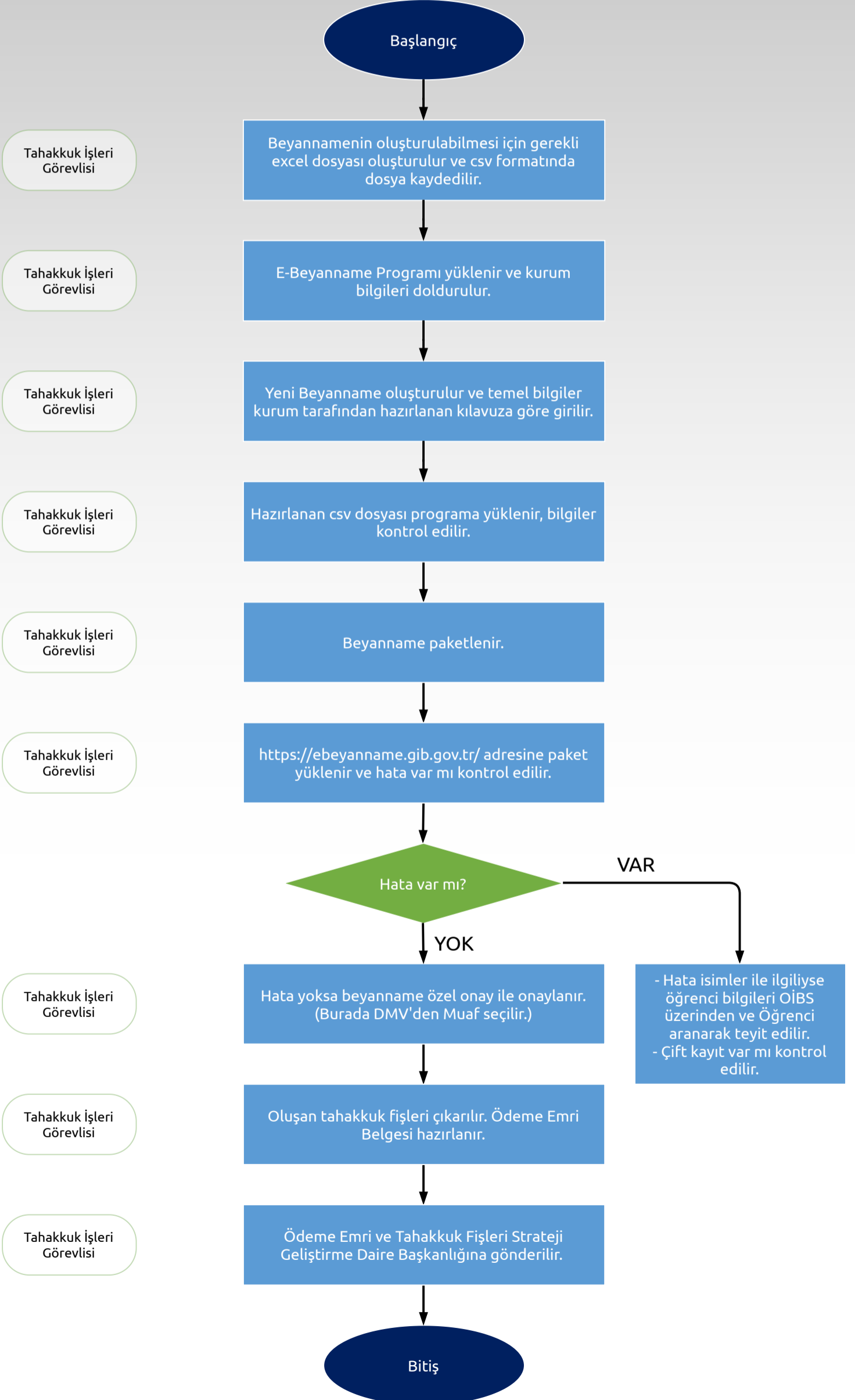
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (1003A)	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

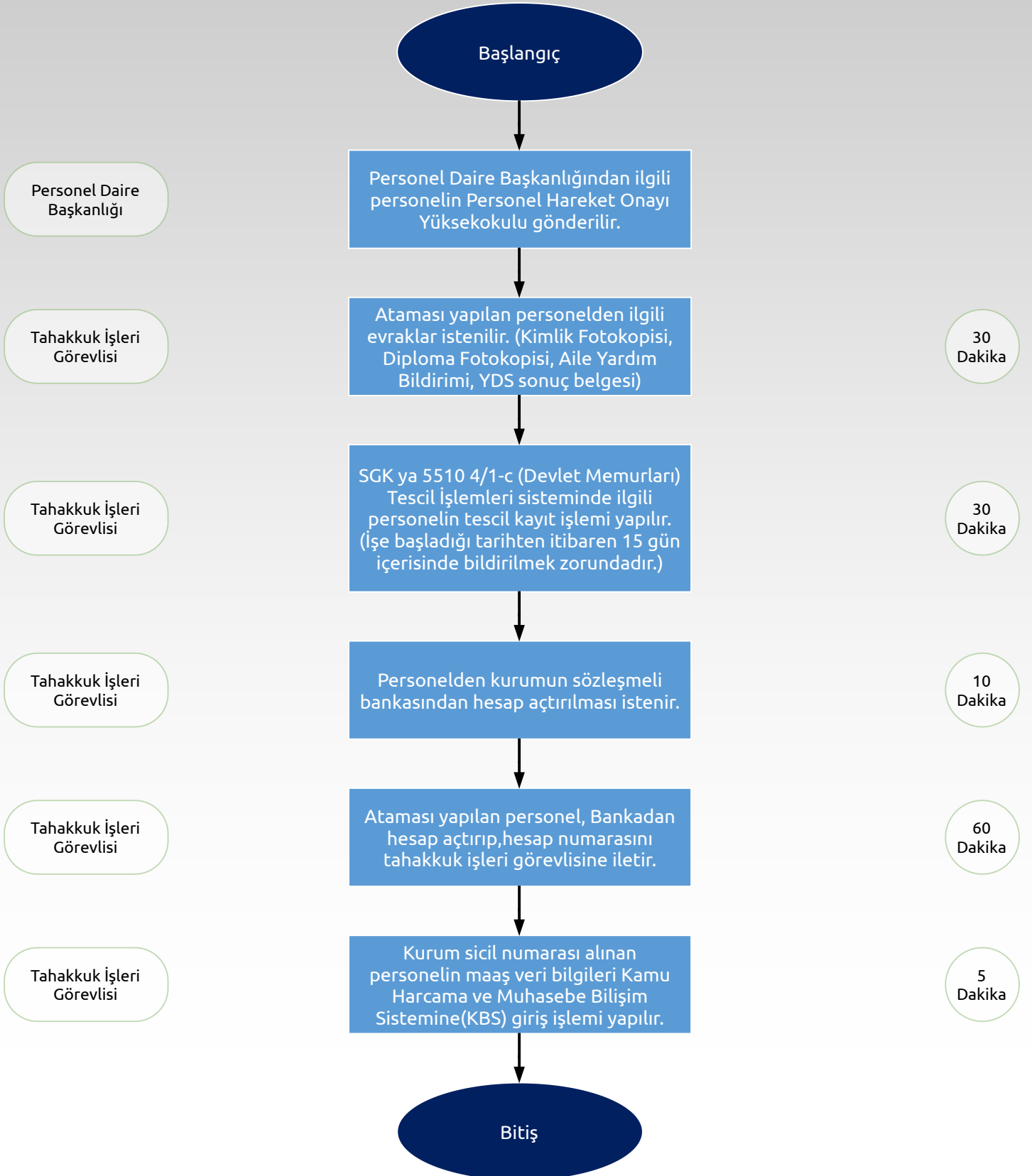
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Personel Atama İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

Süreç

Süreler

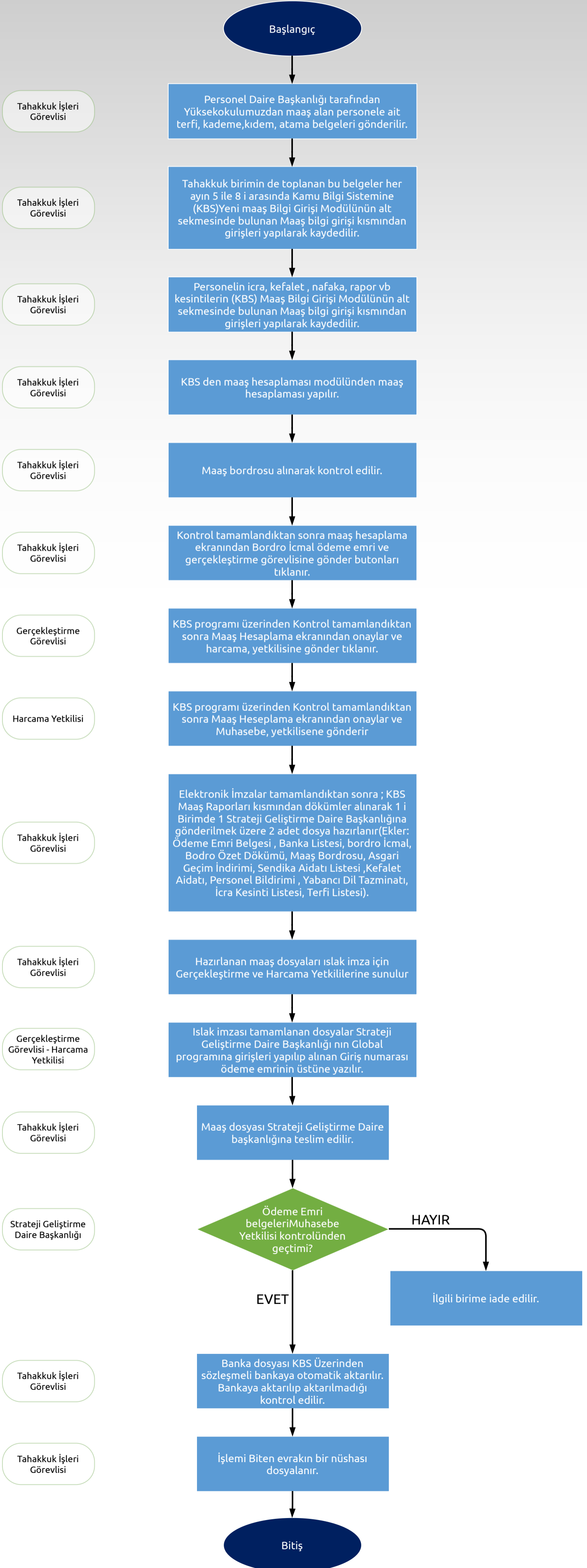




İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular	Süreç	Süreler
------------	-------	---------





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

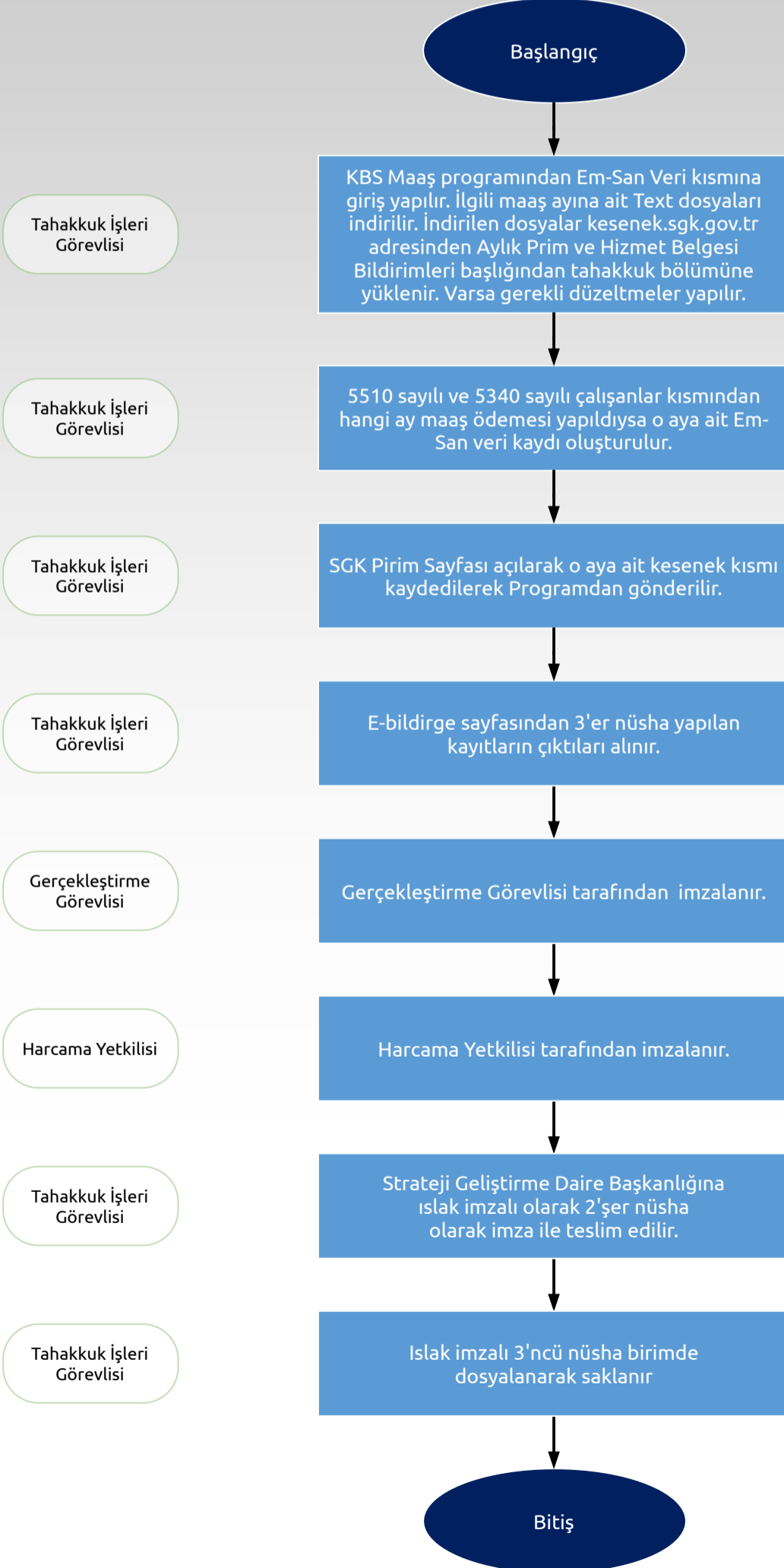
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Aylık SGK Prim Kesenekleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-THK
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	SGK İşe Giriş - Çıkış ve Nakil İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul Sekreteri

İlk atamalar için; Personel Hareket Onayı, nakil geçişler için ise; Personel Hareket Onayı ile kişinin geldiği birim/kurum Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile SGK 4c Tescil İşlemleri sisteminden giriş yapılarak kayıt yapılır.

Yüksekokul Sekreteri

Tescil Yönetim Paneli altındaki sekmeden eğer; giriş yapılacaksa Toplu İşe Giriş Bildirgesi, çıkış yapılacaksa Toplu İşten Çıkış Bildirgesi, alanına kişi bilgileri kayıt yapılır.

Yüksekokul Sekreteri

Giriş veya çıkış kaydı çıktısı SGK Sistemi Kullanıcı Sorumlusu tarafından ıslak imza ile imzalanır.

Yüksekokul Sekreteri

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Harcama yetkilisine gönder tıklanır ve muhasebe yetkilisine gönderir.

Yüksekokul Sekreteri

1 adet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, 1 adet Personel Daire Başkanlığına yazı Ek inde gönderilir, 1 adet kişi dosyasında saklanır.Çıkış çıktıları 1 adet olarak ayrıca kişinin gittiği birim/kuruma gönderilir.

Bitiş



Döküman No:	İSCE-MYO-İA-TSR
İlk Yayın Tarihi	30/03/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No:	

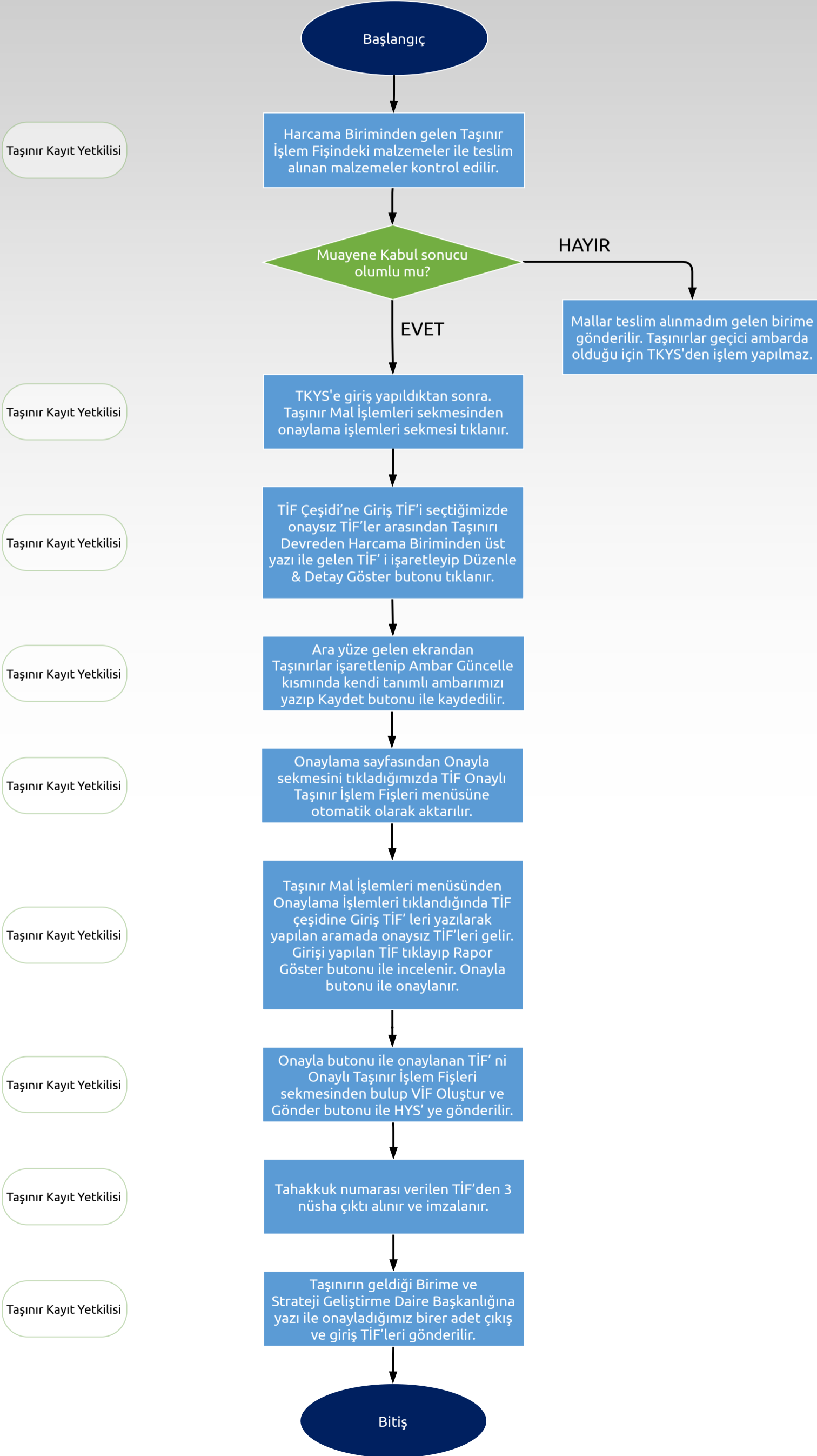
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Taşınır Devir Alma Girişi	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-TSR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

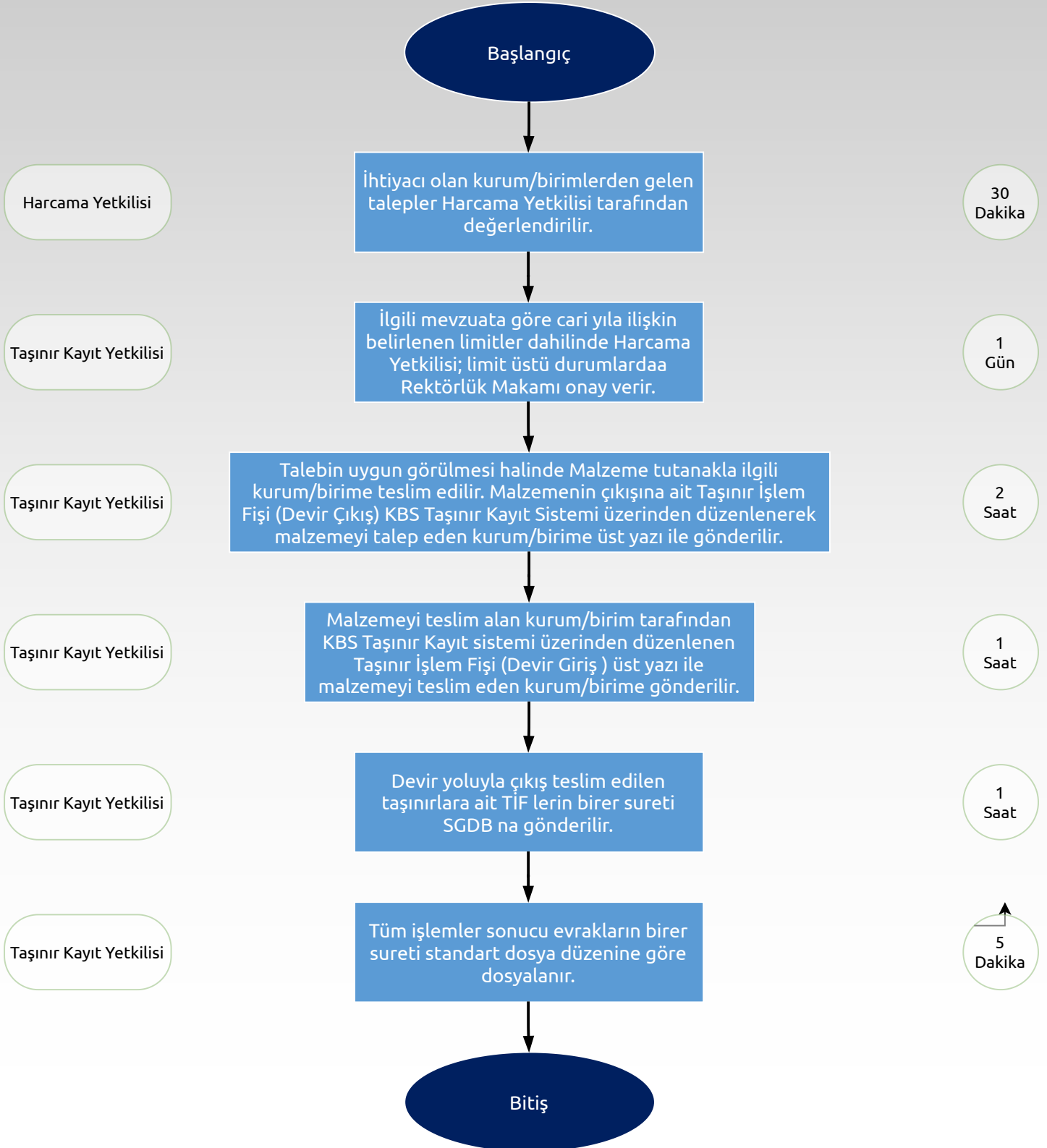
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	1 Gün 5 Saat

Sorumlular

Süreç

Süreler

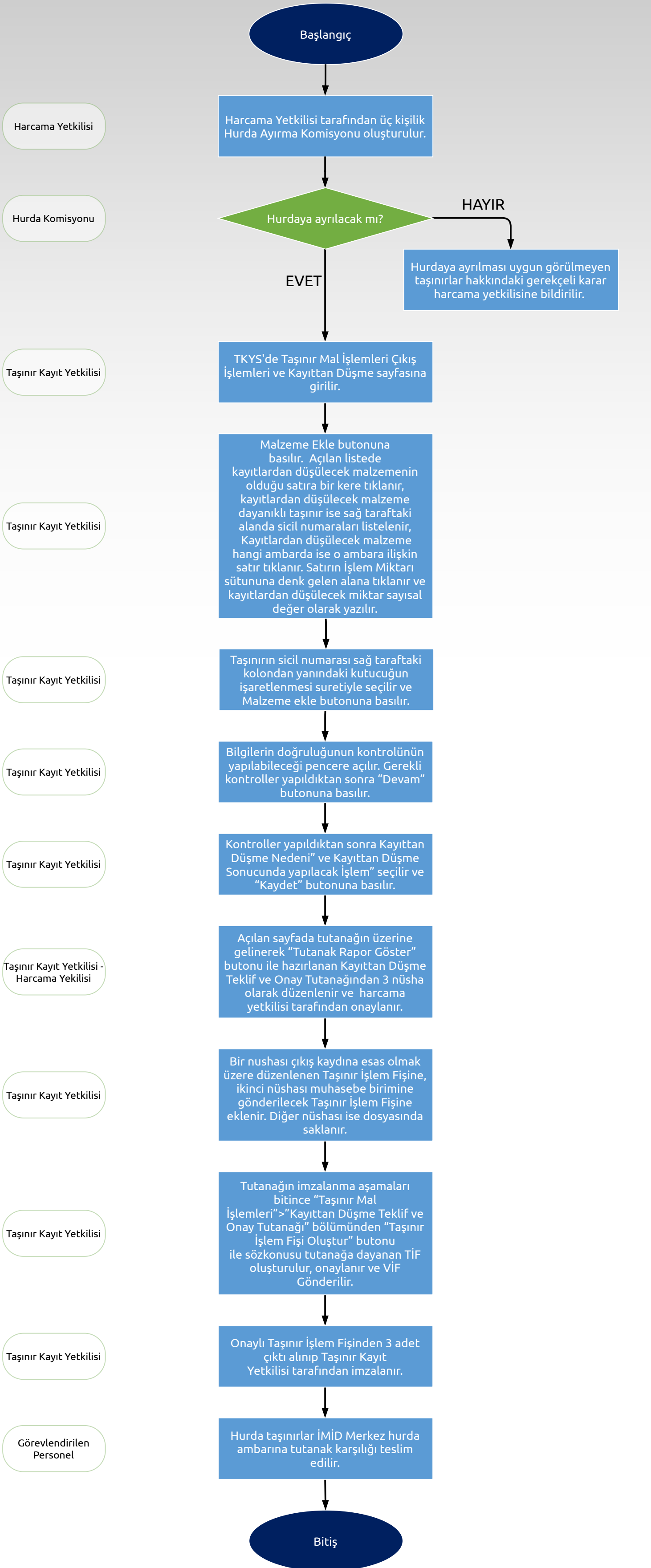




İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Hurdaya Ayırma İşlemleri	

Sorumlular	Süreç	Süreler
------------	-------	---------





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-TSR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

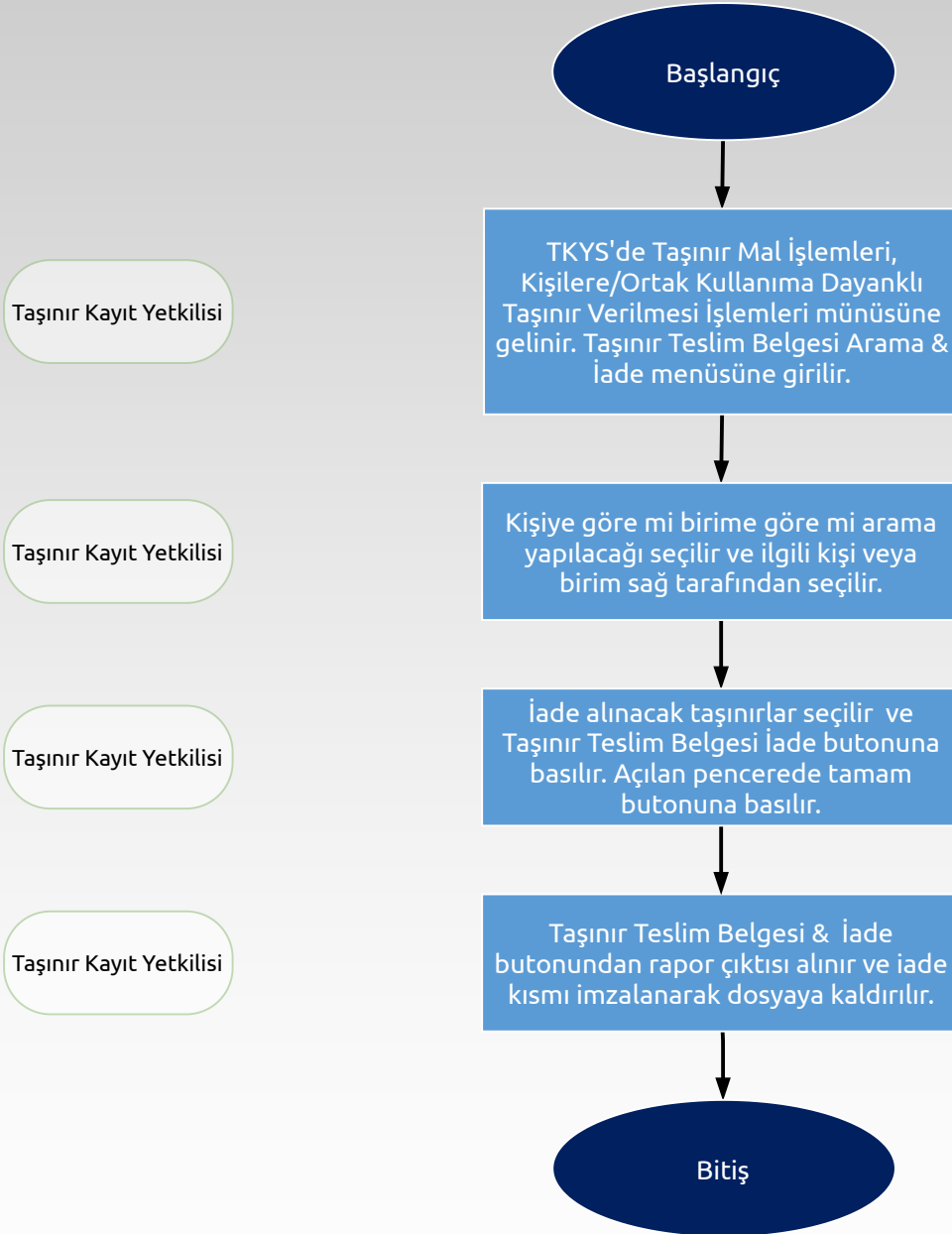
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Dayanıklı Taşınırın İade Edilmesi	

Sorumlular

Süreç

Süreler





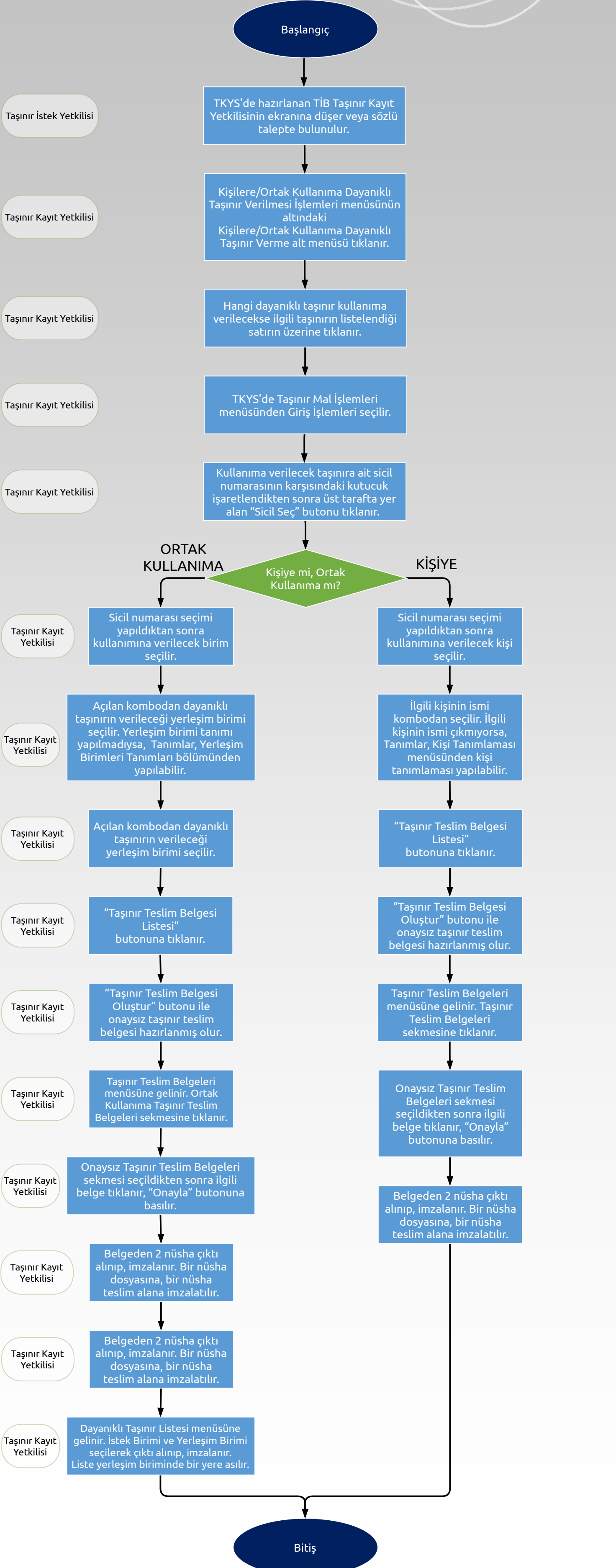
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi	

Sorumlular

Süreç

Süreler





Döküman No:	İSCE-MYO-İA-TSR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

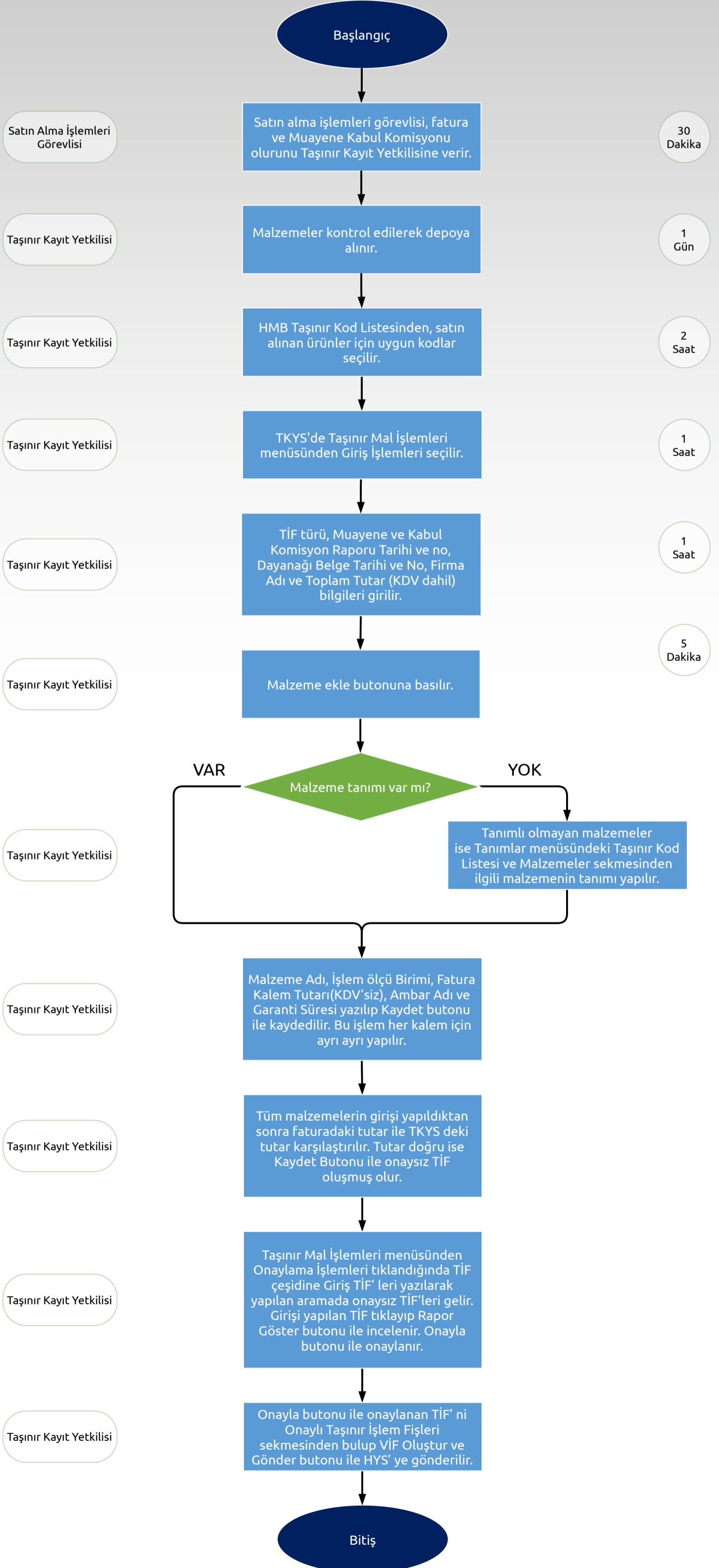
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Taşınır Satın Alma Girişi	

Sorumlular

Süreç

Süreler





Döküman No:	İSCE-MYO-İA-TSR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

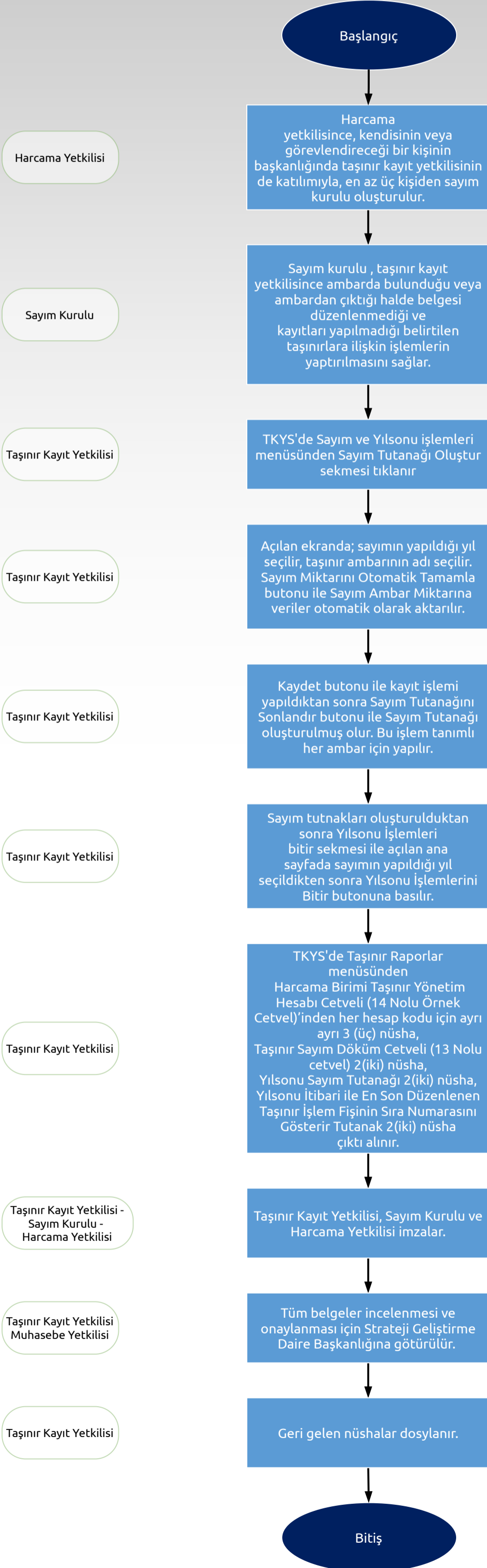
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Sayım ve Yılsonu İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler

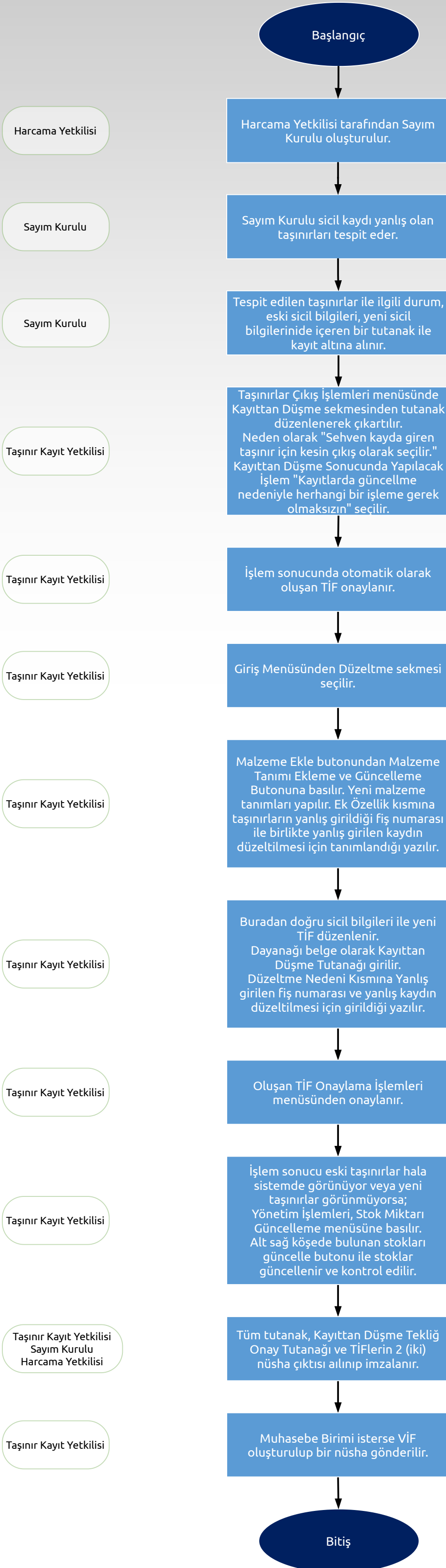




İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Muhasebe Bilgileri Doğru, Sicil Bilgileri Yanlış Taşınırların Düzeltilmesi	

Sorumlular	Süreç	Süreler
------------	-------	---------



Harcama Yetkilisi

Sayım Kurulu

Sayım Kurulu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sayım Kurulu
Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi



Döküman No:	İSCE-MYO-İA-TSR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

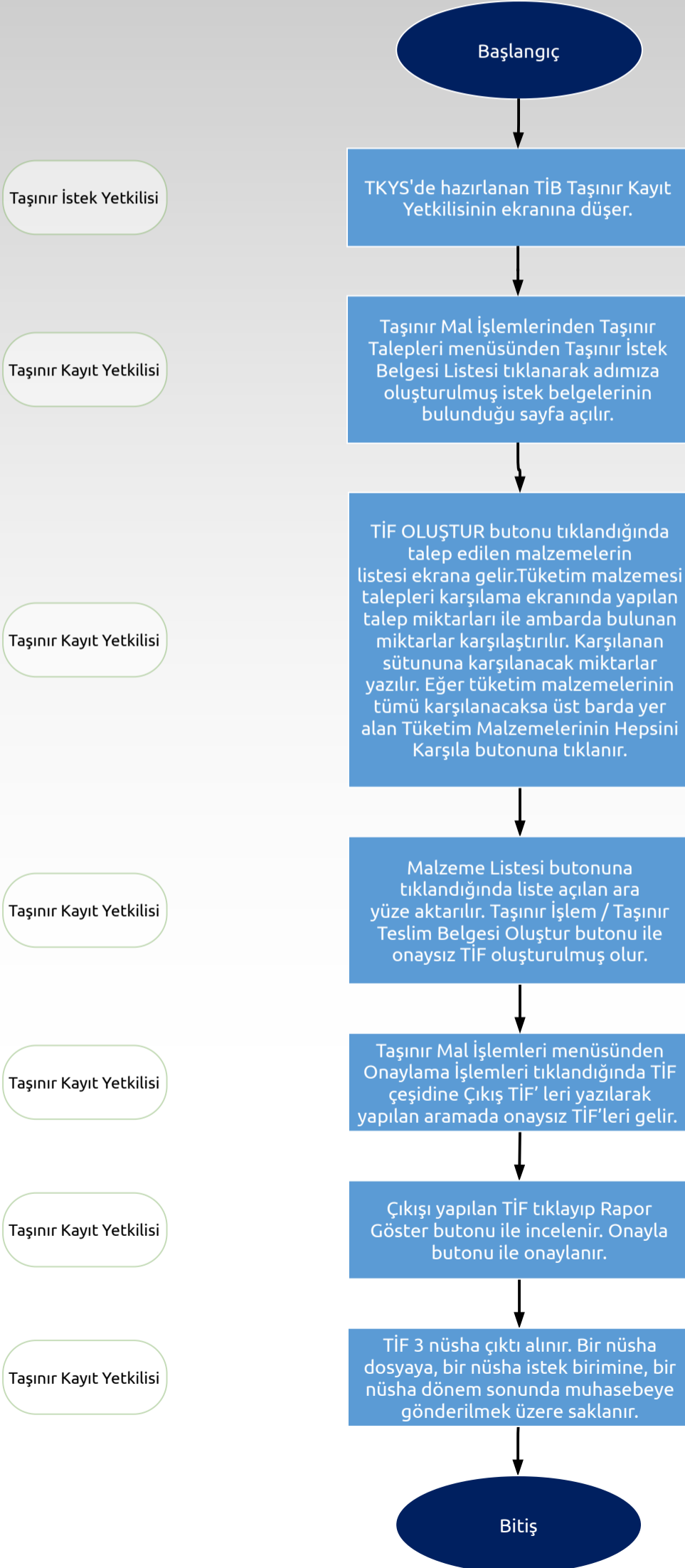
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Tüketim Malzemesi Çıkış	

Sorumlular

Süreç

Süreler





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu

Döküman No:	İSCE-MYO-İA-TSR
İlk Yayın Tarihi	30/12/2020
Revizyon Tarihi	30/03/2021
Revizyon No:	2

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporunun Gönderilmesi	

Sorumlular

Süreç

Süreler

