



**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
302	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.

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 sınava hiç girmezse sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır

TEK DERS

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.

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

BEŞ DERSE KADAR

ALTI ve DAHA FAZLA

Öğrencinin ilişkisi kesilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.

Bitiş

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

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

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 sınava hiç girmezse sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.

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
302.01	Ders Kayıt İşlemleri Süreci	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Ders kaydı, ders ekle-çıkartma 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:	

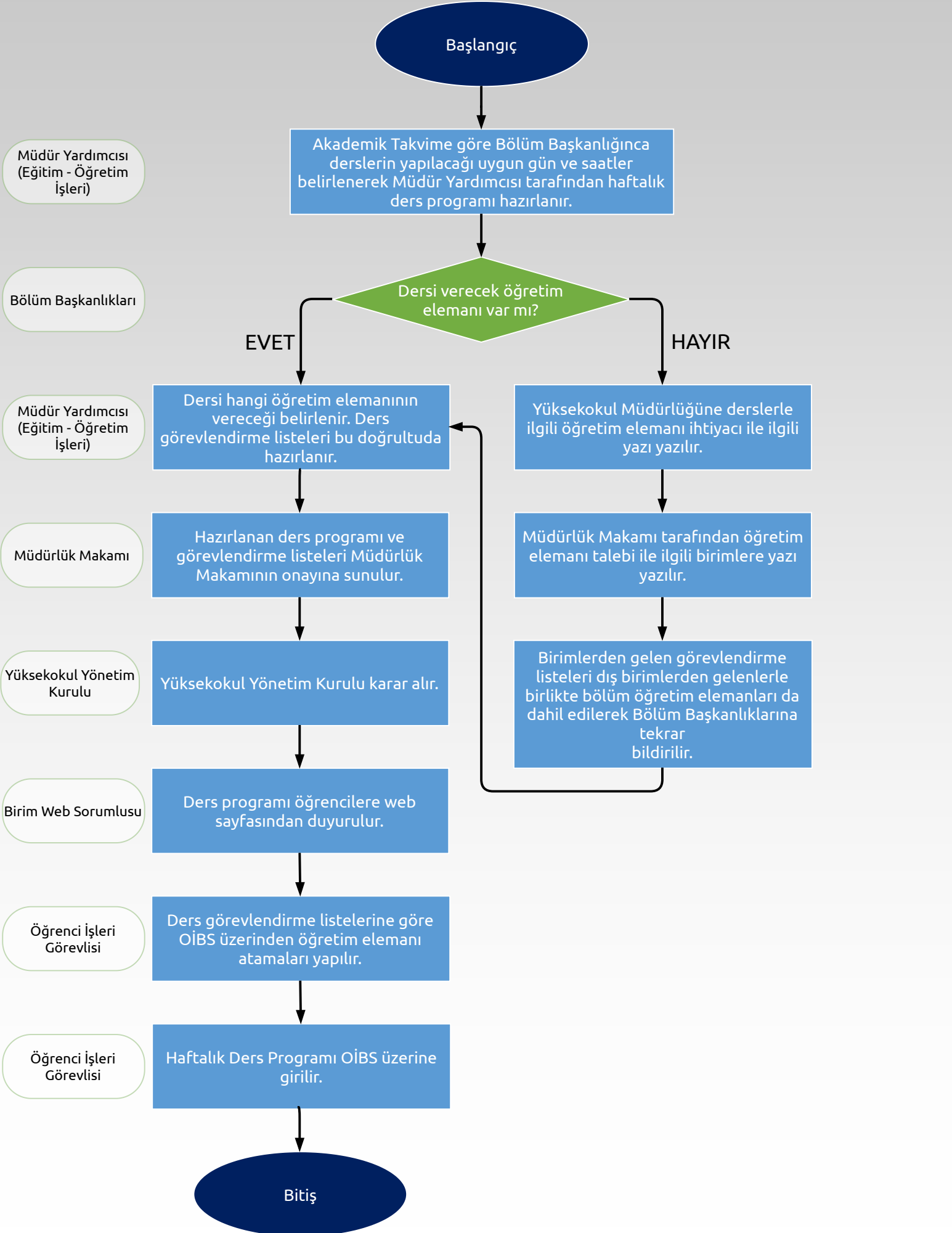
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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

Sorumlular

Süreç

Süreler





## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
105	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

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
302.15.06	Diploma Teslim İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Öğrenci ilişik kesme belgesiyle birlikte öğrenci işlerine diplomasını teslim almak üzere başvuruda bulunur.

Öğrenci İşleri  
Görevlisi

Öğrenciden öğrenci kimlik belgesi ve mezun bilgi sistemi kaydının çıktısı teslim alınır.

Öğrenci İşleri  
Görevlisi

Diploma, lise diplomasının aslı (Yüksekokulda ise), 3 adet onaylı transkript, 3 adet onaylı diploma fotokopisi öğrenciye teslim edilir.

Öğrenci İşleri  
Görevlisi

Diploma teslimi OİBS'ye işlenir ve 2 adet çıktısı alınarak, ilişik kesme belgeleriyle beraber arşivlenir.

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:	

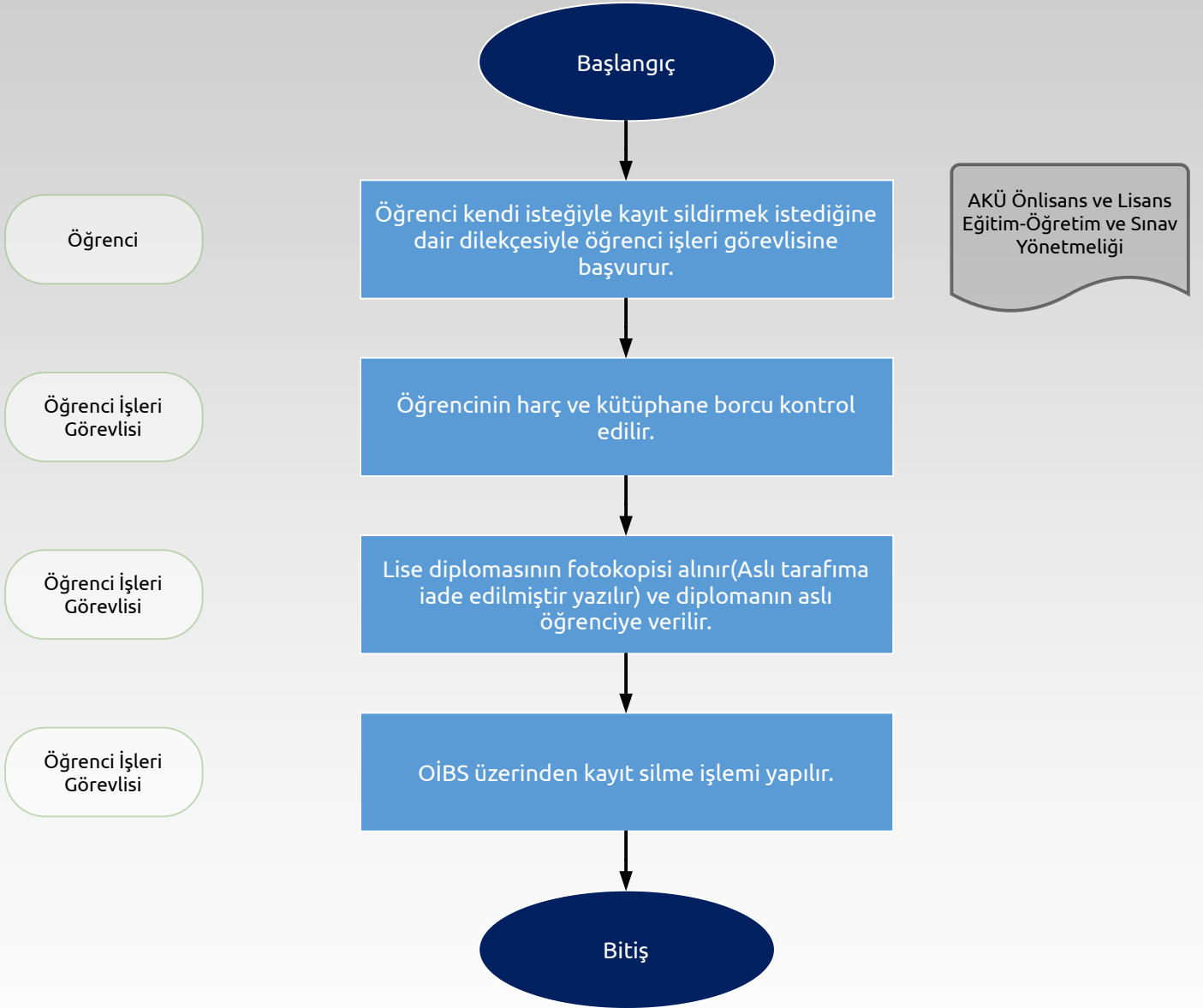
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
302.11.03	Kayıt Sildirme Süreci	

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
302.04.07	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:	

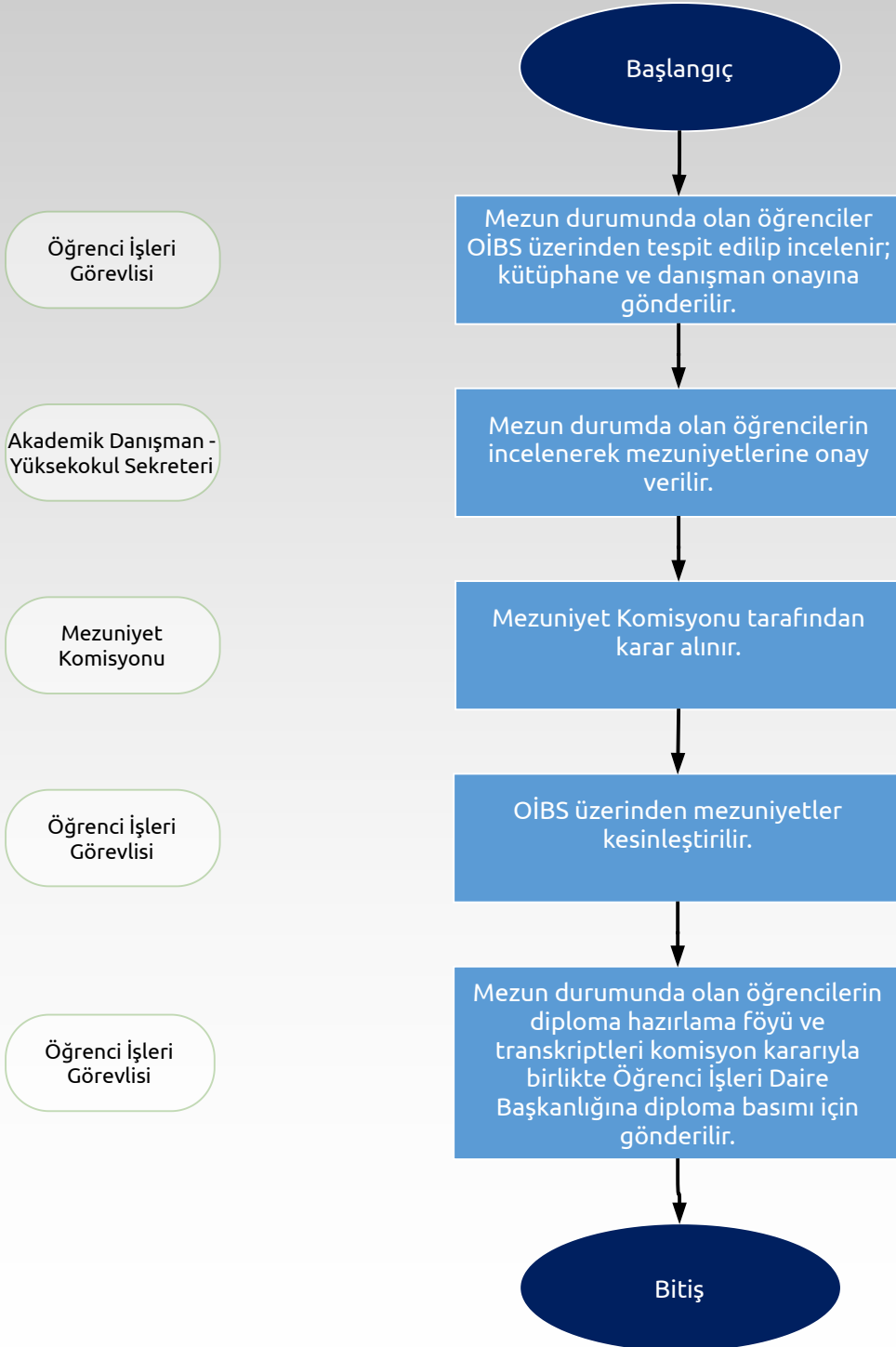
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
302.15	Mezuniyet 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
302.05	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



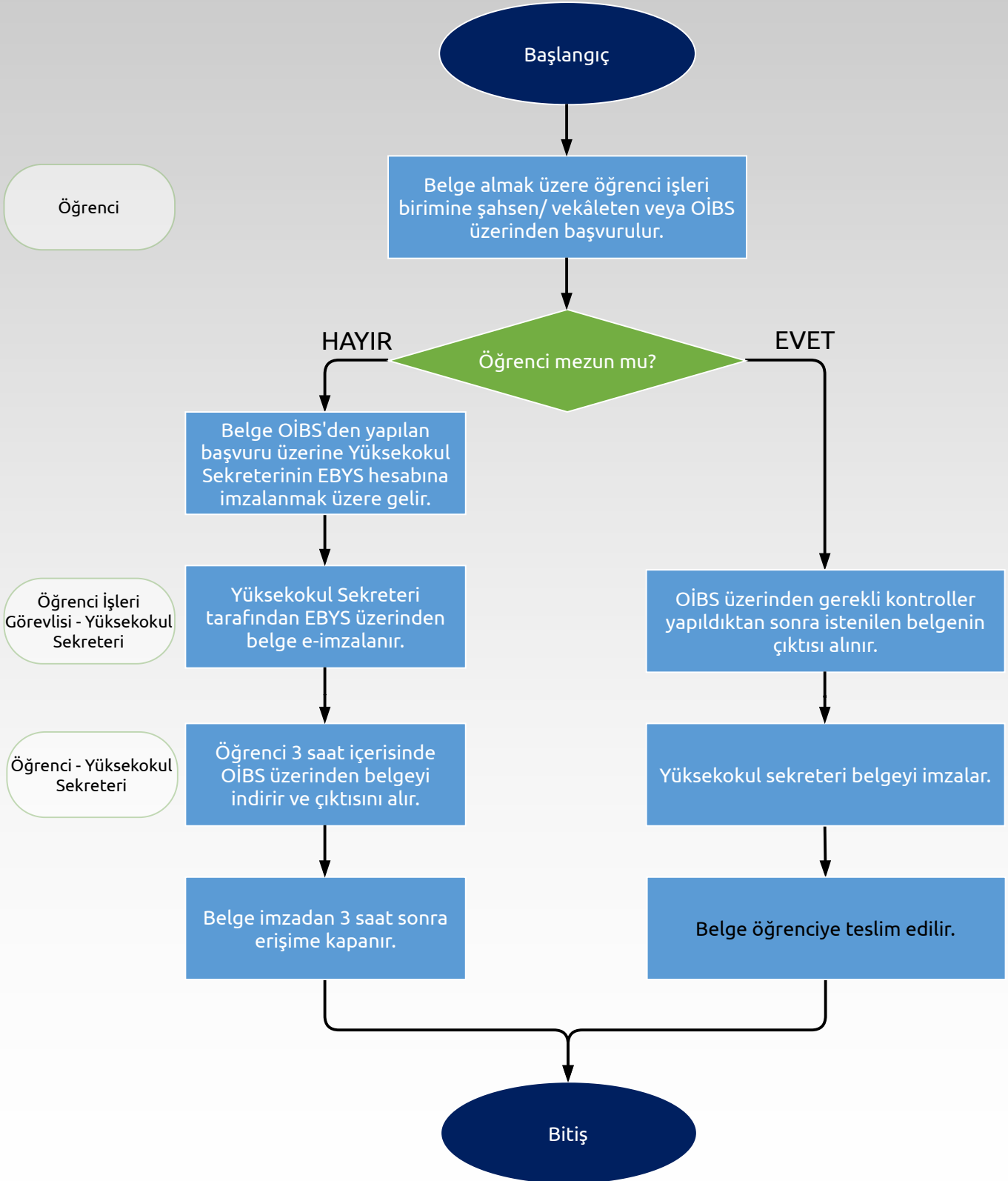
T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İscehisar Meslek Yüksekokulu

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
302.10	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
302.07	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 yarıyıl 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

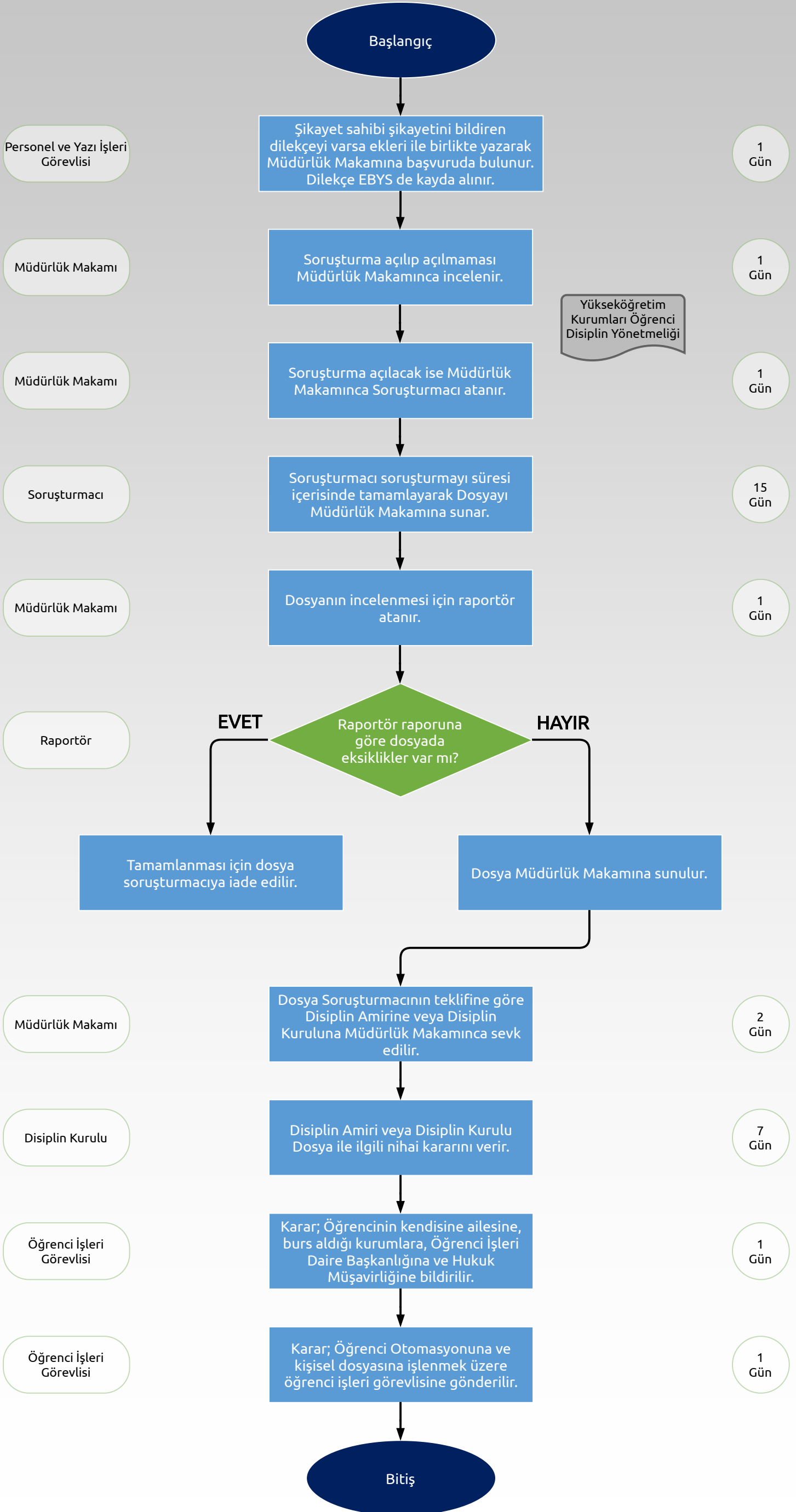
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
302.12.01	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

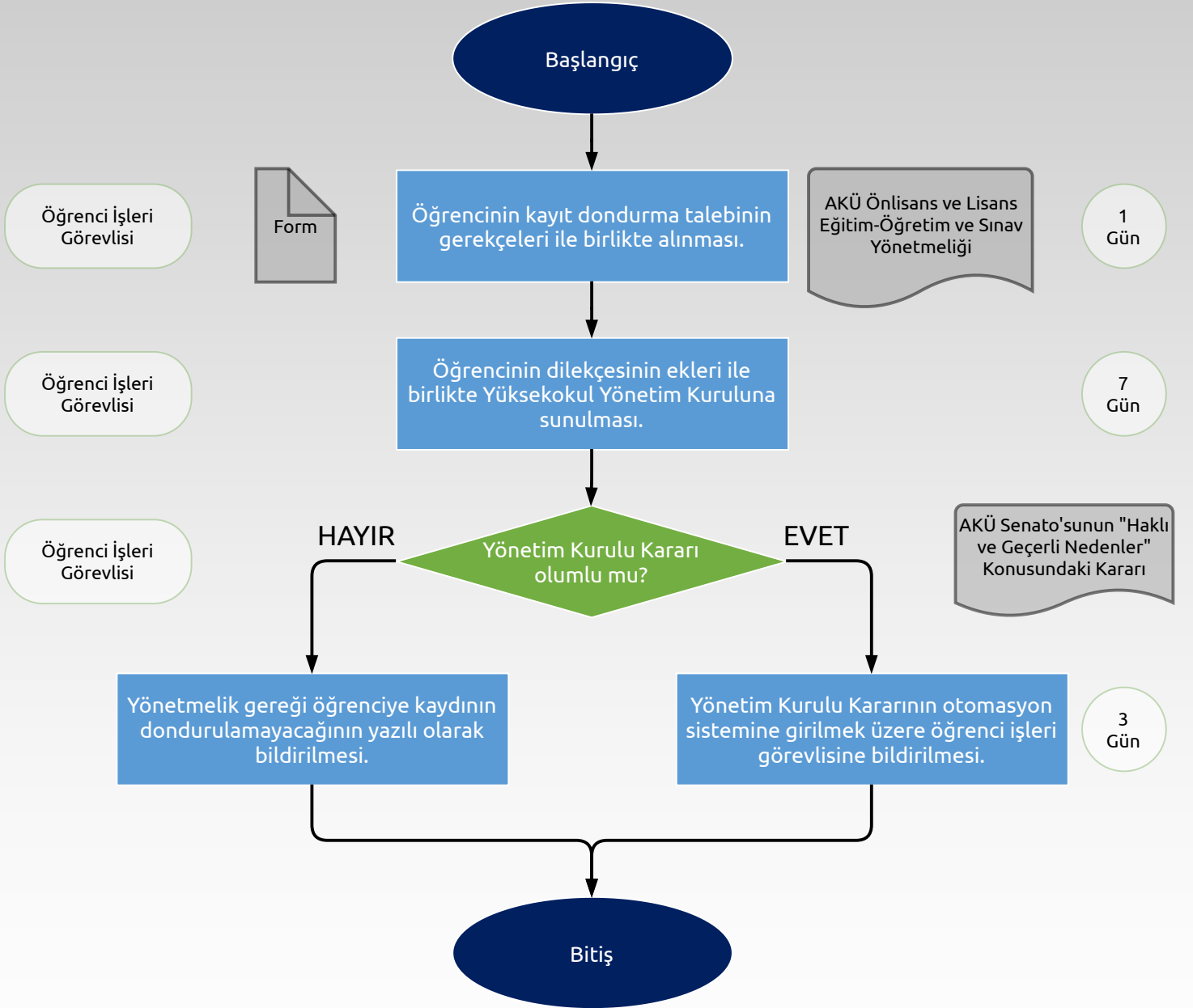
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
30.11.02	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:	

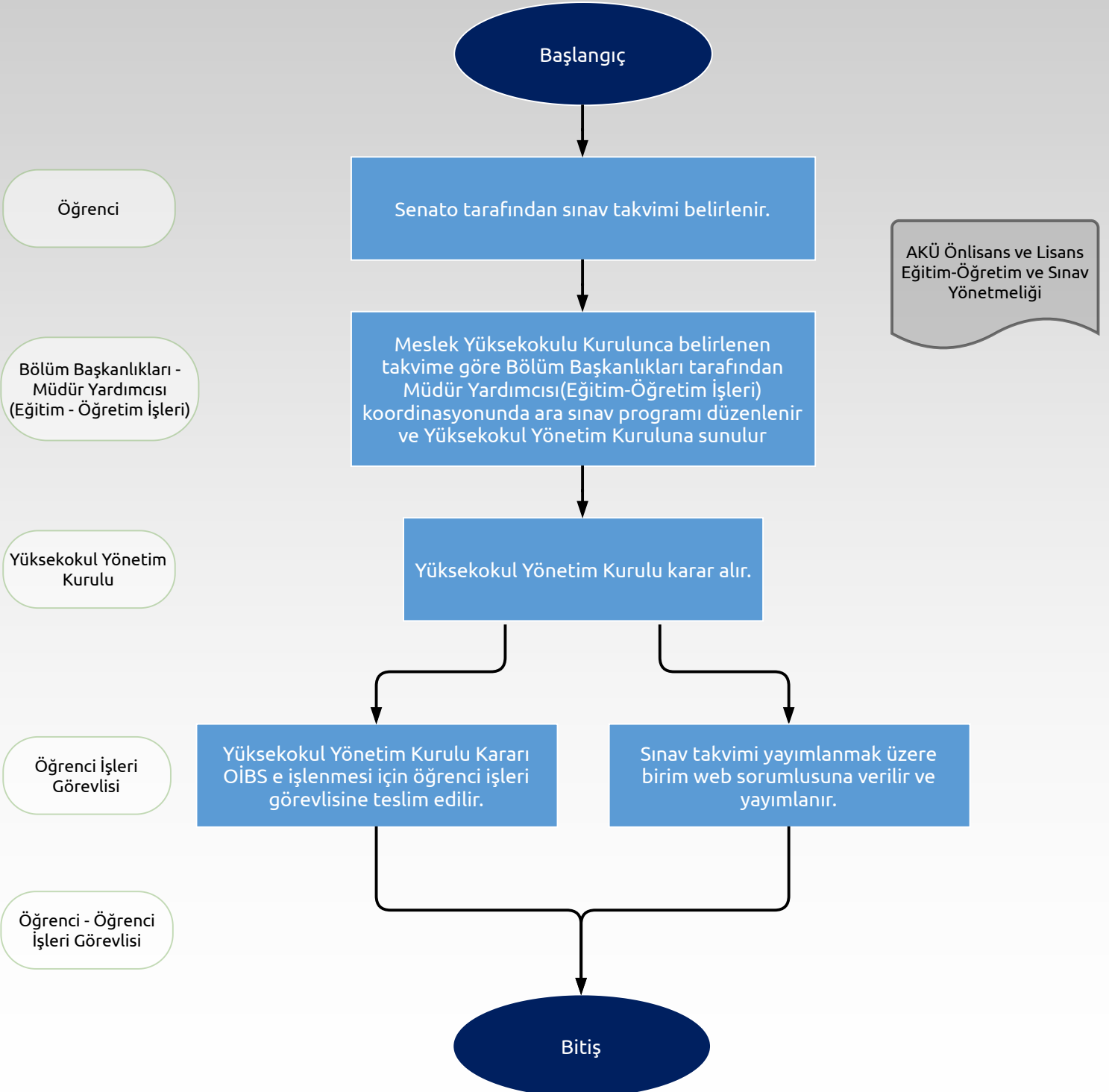
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
106	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

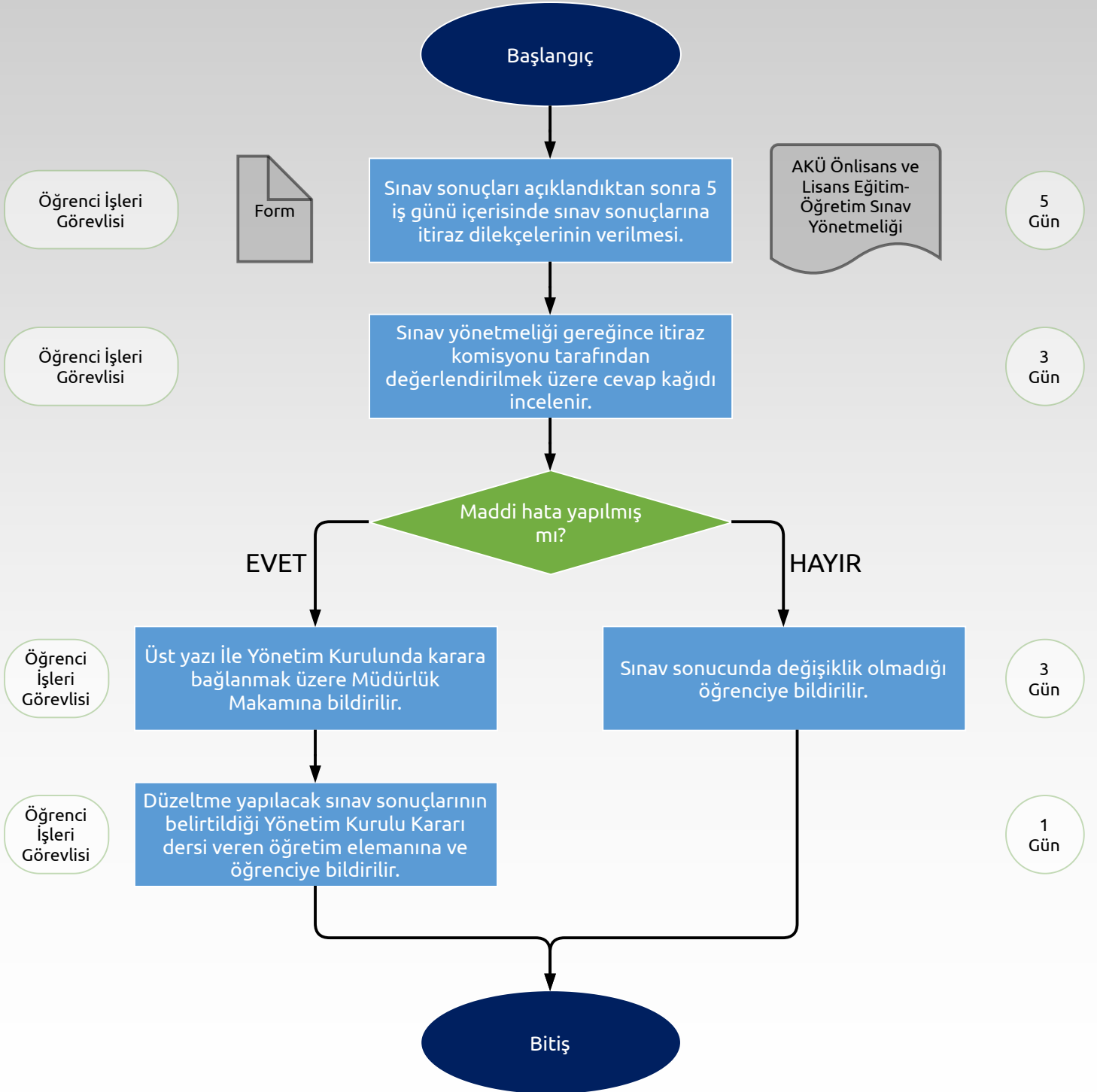
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
408	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
773	Staj İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Müdürlük Makamı

Staj Yönergesi gereği Müdürlük tarafından Bölüm Başkanlığının önerisi ile Staj Komisyonu oluşturulur.

AKÜ Önlisans Staj Yönergesi

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencilerin staja başlama tarihleri belirlenir ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.

Öğrenci

Öğrenciler, okul websitesinde aldıkları "Zorunlu Staj Formu" nu 3(üç) nüsha olarak fotoğraflı halde düzenleyip staj yapacakları işyerlerine başvuru yaparlar.

Form

Öğrenci

İşletme tarafından staj başvurusu onaylanan öğrenciler, Zorunlu Staj Formunu, Bölüm Staj Komisyonu onaylatır.

Öğrenci

Onaylanan formların 1(bir) nüshasını staj komisyonuna/danışmana, 1 (bir) nüshasını öğrenci işleri görevlisine diğer nüshasını da staj yapacağı işletmeye, staja başlamadan en az 10 gün önce teslim eder.

Bölüm Staj Komisyonu

Onaylanan zorunlu staj formu SGK girişi için tahakkuk işleri görevlisine gönderilir.

İşveren

Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj belgeleri staj komisyonuna gönderilir.

Öğrenci

Öğrenci staj defterini Staj Komisyonuna teslim eder.

Staj Komisyonu -  
Yüksekokul  
Yönetim Kurulu

Staj değerlendirme raporları Müdürlüğe gönderilir ve YKK alınır.

Öğrenci İşleri  
Görevlisi

Staj Komisyonundan gelen staj notları ve staj bilgileri OİBS e girilir.

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:	

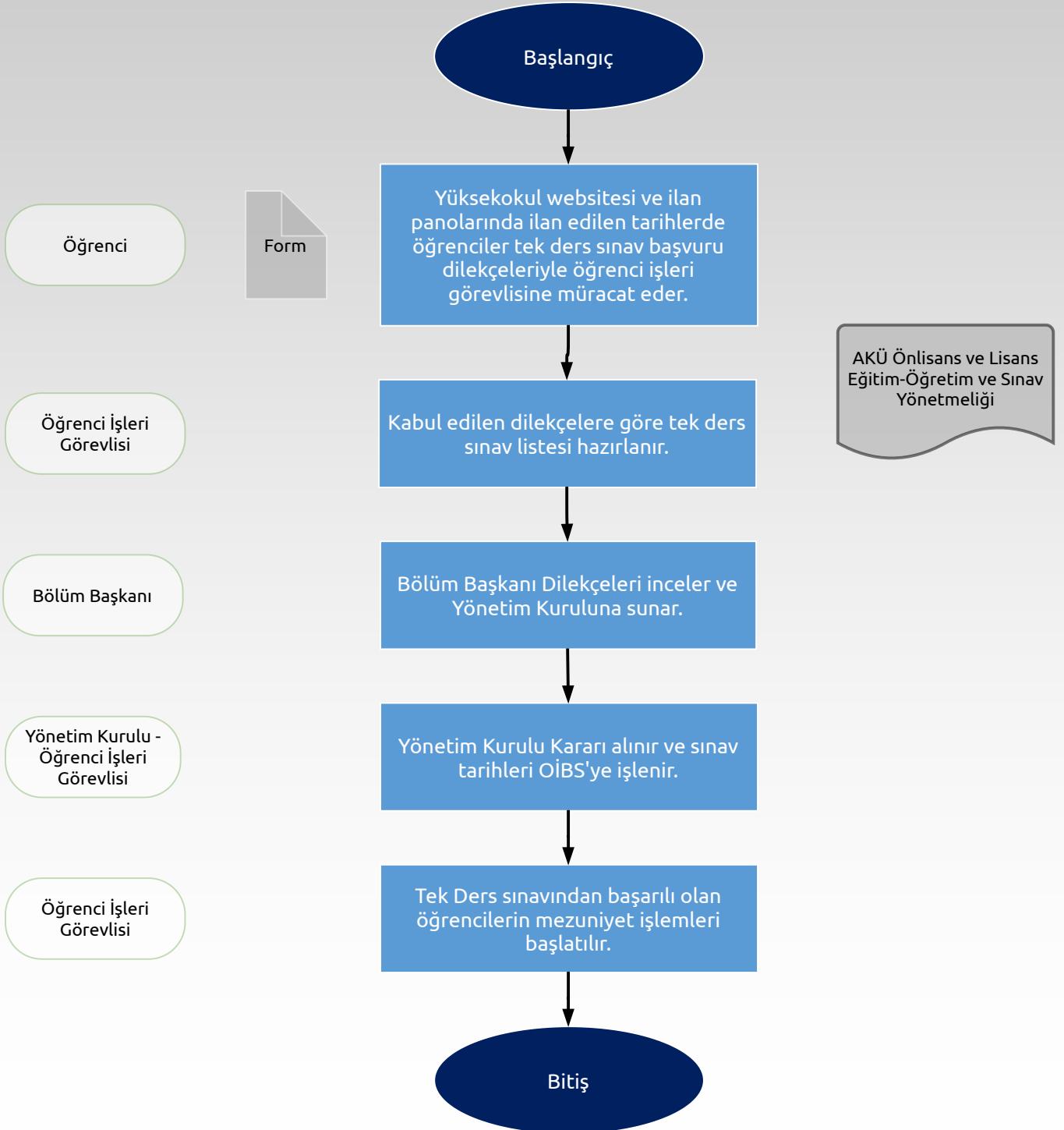
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
302.04.09	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:	

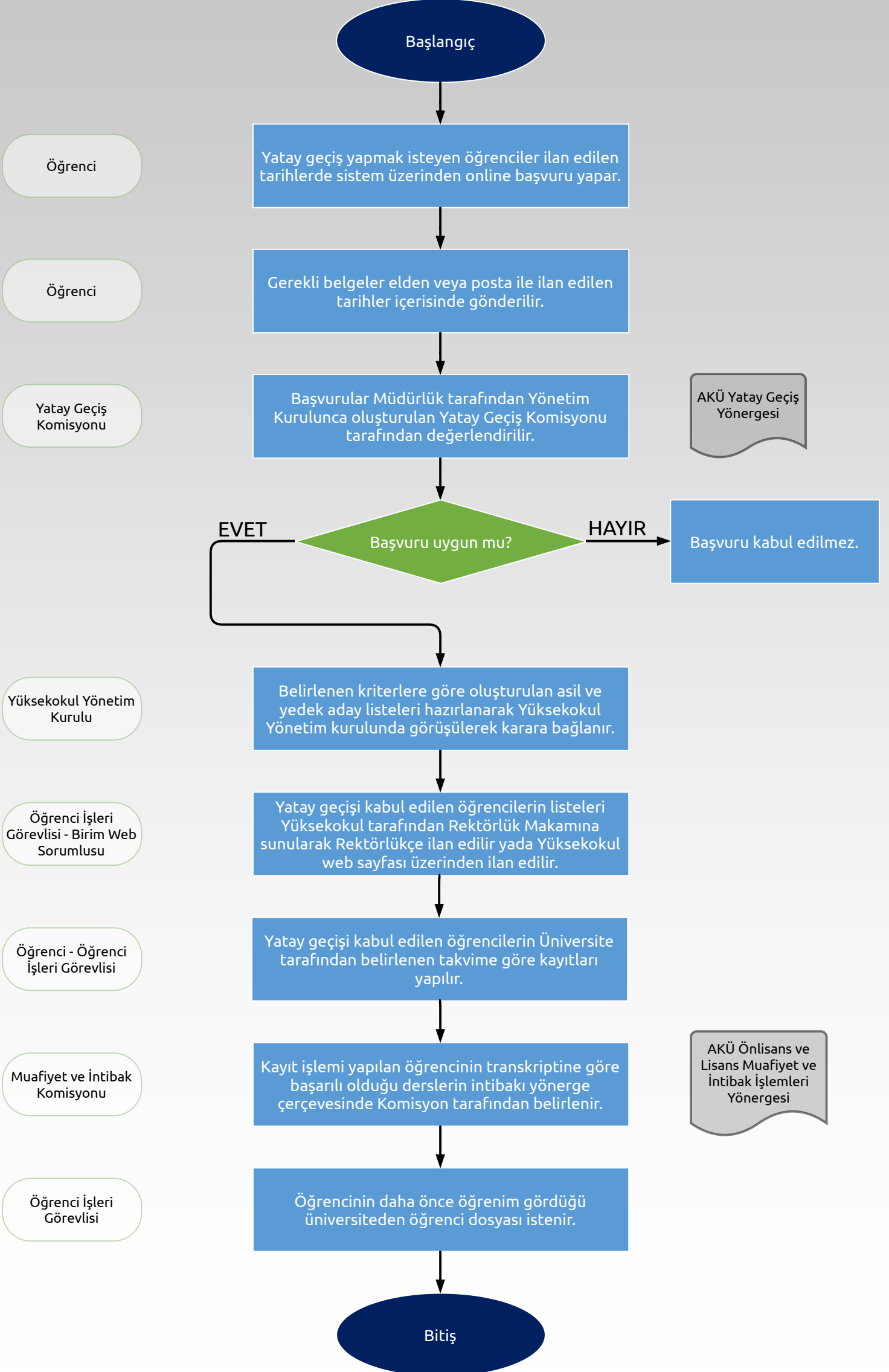
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
302.01.06	Yatay Geçiş (Gelen)	

Sorumlular

Süreç

Süreler





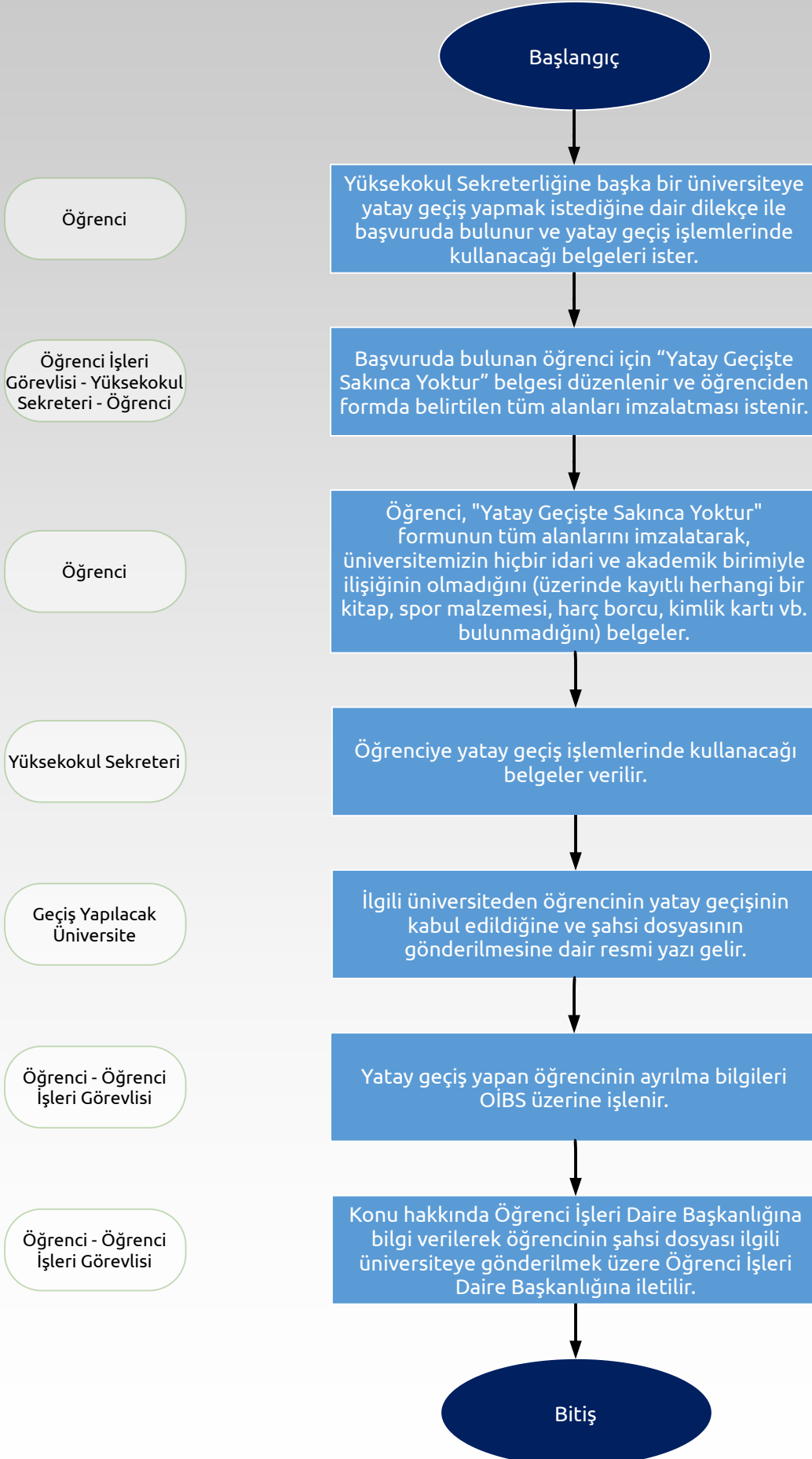
T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İscehisar Meslek Yüksekokulu

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

## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
302.01.06	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:	

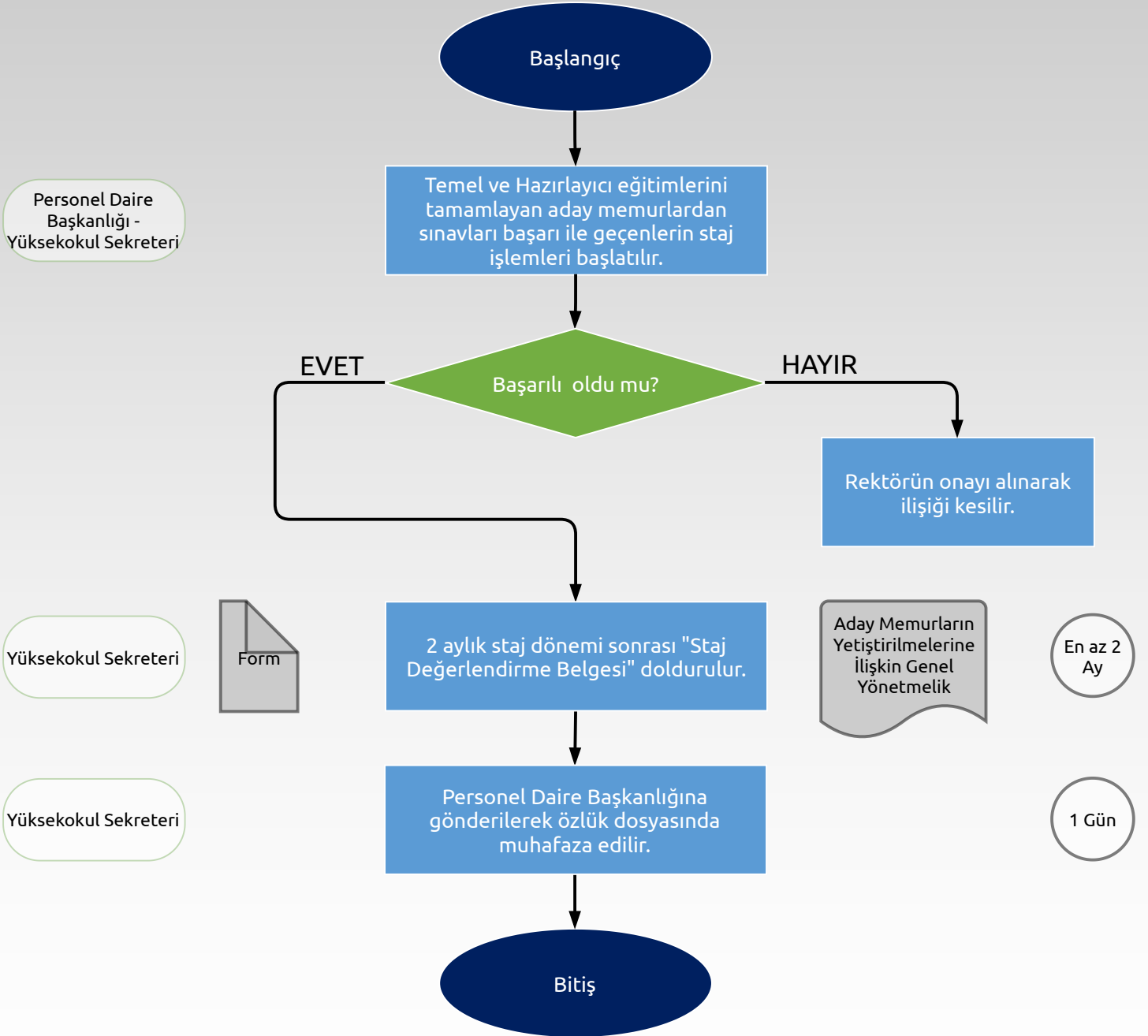
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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

Sorumlular

Süreç

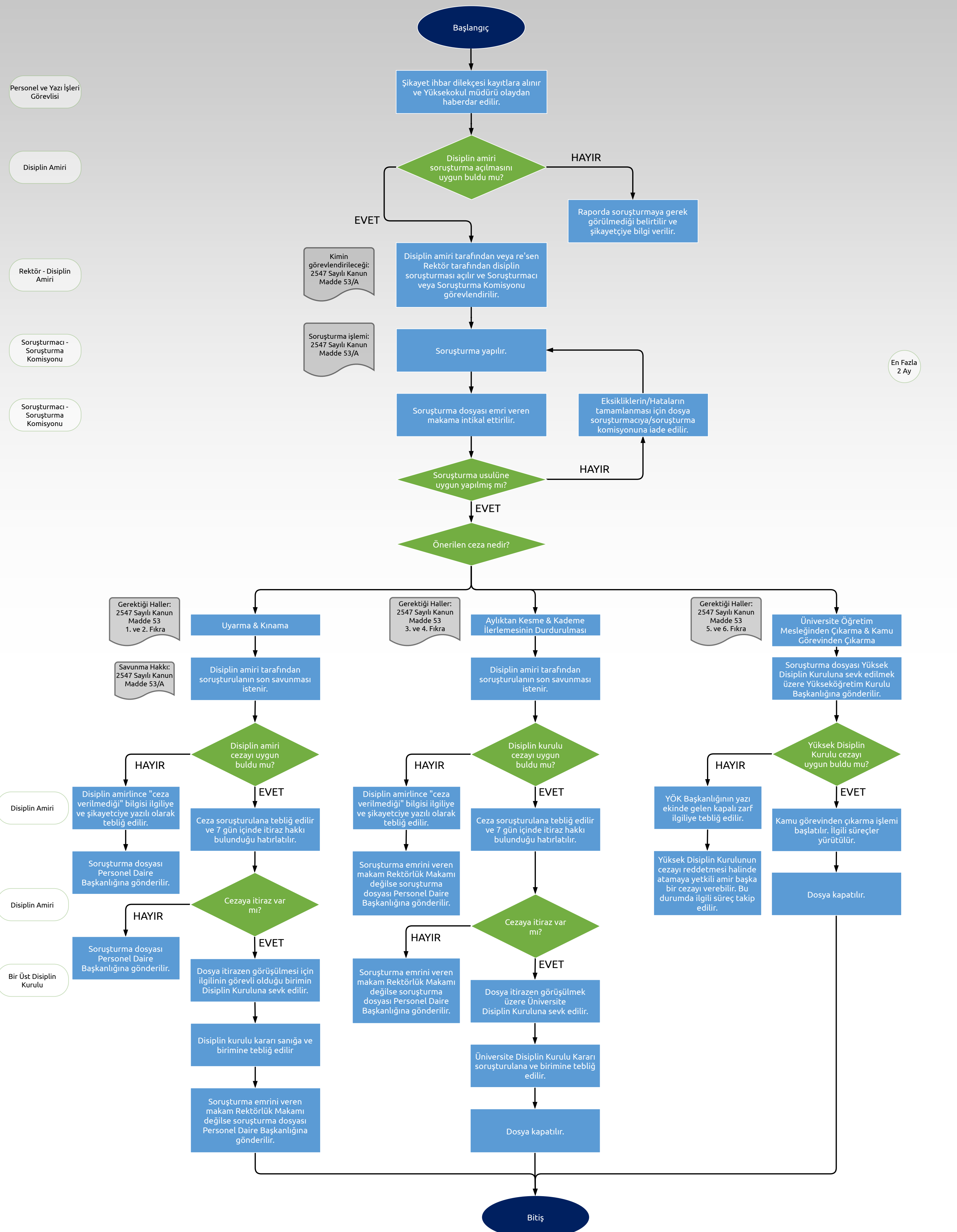
Süreler



### İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
903.08.02	Disiplin İşlemleri (Akademik Personel)	

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



Personel ve Yazı İşleri  
Görevlisi

Disiplin Amiri

Rektör - Disiplin  
Amiri

Soruşturmacı -  
Soruşturma  
Komisyonu

Soruşturmacı -  
Soruşturma  
Komisyonu

En Fazla  
2 Ay

Disiplin Amiri

Disiplin Amiri

Bir Üst Disiplin  
Kuruldu

Gerektiği Haller:  
2547 Sayılı Kanun  
Madde 53  
1. ve 2. Fıkra

Savunma Hakkı:  
2547 Sayılı Kanun  
Madde 53/A

Gerektiği Haller:  
2547 Sayılı Kanun  
Madde 53  
3. ve 4. Fıkra

Gerektiği Haller:  
2547 Sayılı Kanun  
Madde 53  
5. ve 6. Fıkra

Kimin  
görevlendirileceği:  
2547 Sayılı Kanun  
Madde 53/A

Soruşturma işlemi:  
2547 Sayılı Kanun  
Madde 53/A

Bitiş





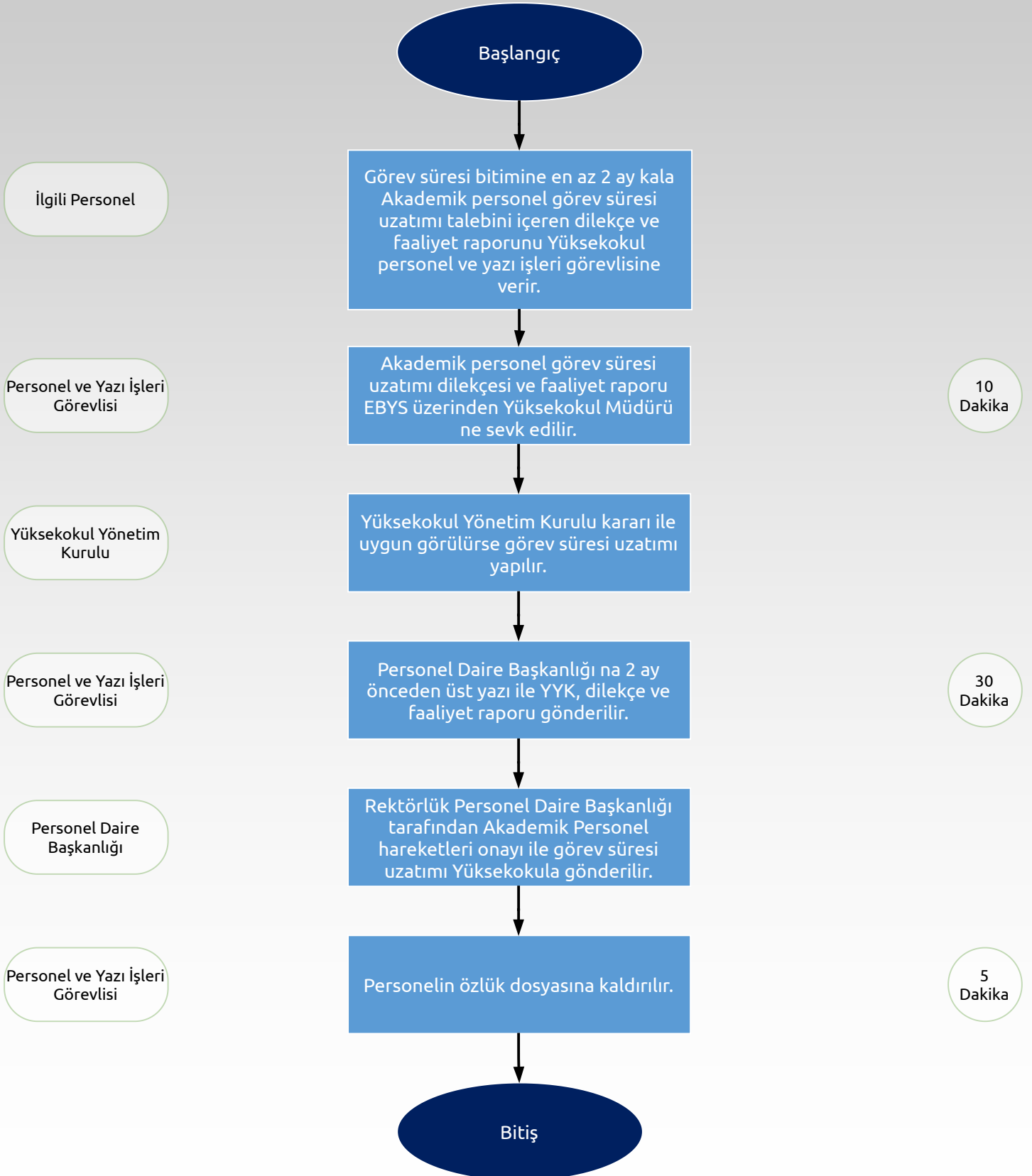
T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İscehisar Meslek Yüksekokulu

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
900	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:	

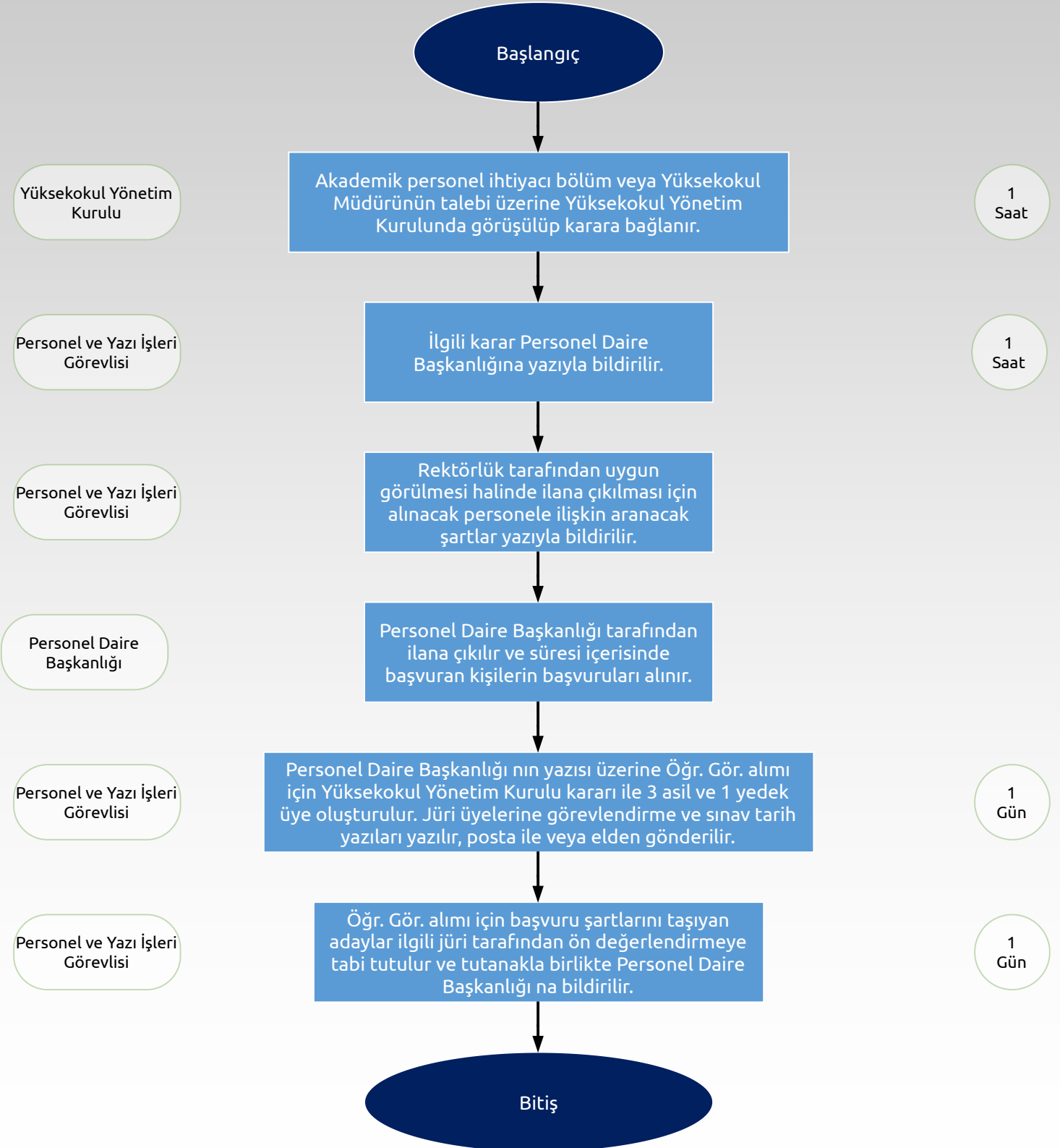
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
900.07	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
903.07	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler

Personel ve Yazı İşleri  
Görevlisi

Personel ve Yazı İşleri  
Görevlisi

Personel ve Yazı İşleri  
Görevlisi

Yüksekokul Yönetim  
Kurulu

Yüksekokul Yönetim  
Kurulu

Personel ve Yazı İşleri  
Görevlisi

Personel ve Yazı İşleri  
Görevlisi

Başlangıç

Akademik personelin görevlendirme talebi, davetiye ve kabul mektupları Türkçe çevirisi ile birlikte dilekçe ile istenir.

EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne sevk edilir .

İlgili bölüm başkanlığından uygun görüş istenir.

Yolluk ödenecek mi?

HAYIR

EVET

15'den fazla

Kaç gün?

Bir haftaya kadar

1 Saat

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Yüksekokul Müdürü karar verir.

Dilekçe ekleri, yönetim kurulu kararı ile birlikte üst yazıyla en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur ve cevap beklenir.

Bir haftadan 15 güne kadar

Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir, Yüksekokul bütçesinden yolluk ödenecek ise Tahakkuk Birimine havale edilir.

10 Dakika

Bitiş

10 Dakika

10 Dakika

10 Dakika



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

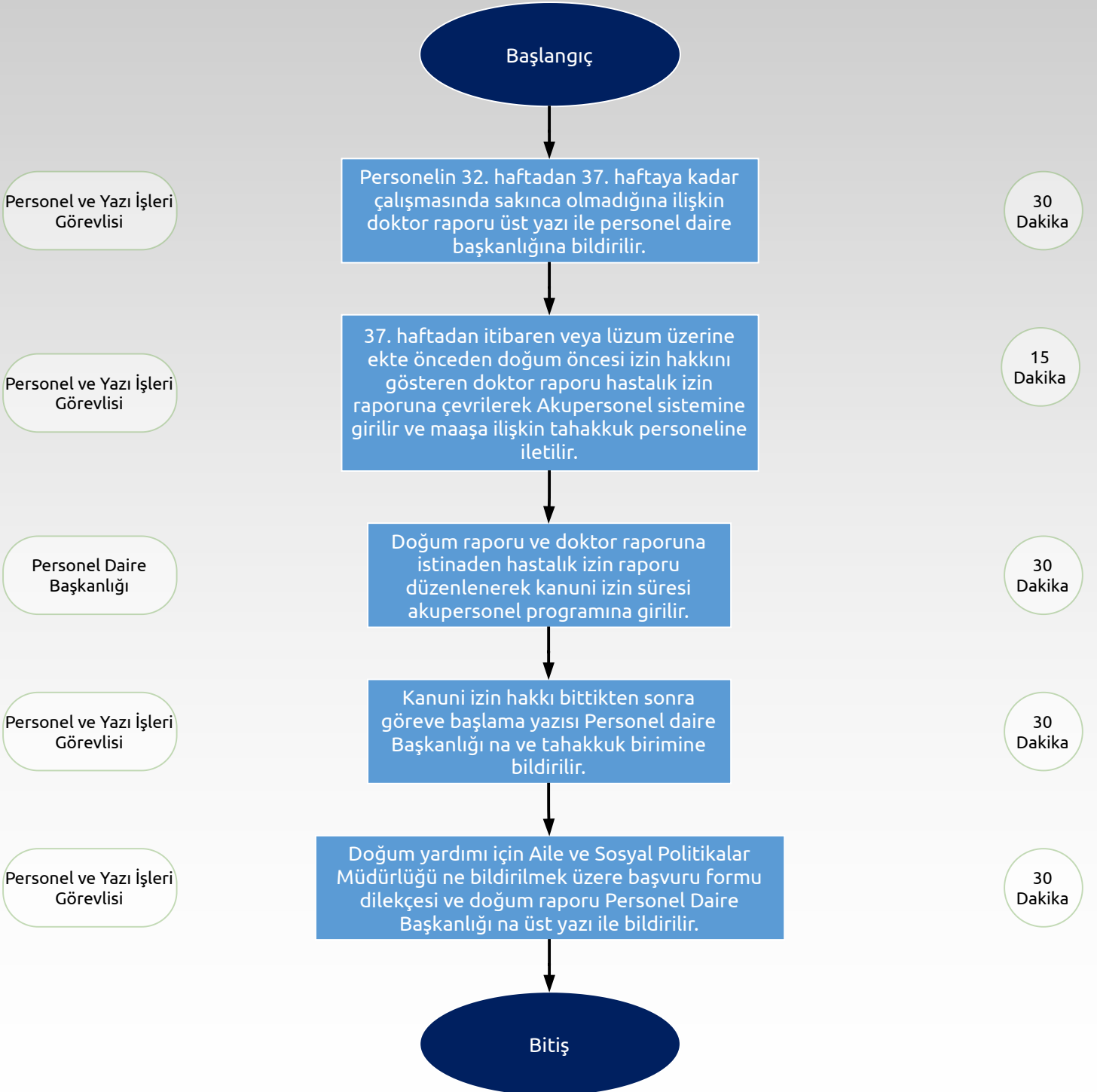
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
902	Doğum izni işlemleri	3 Saat

Sorumlular

Süreç

Süreler





## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu

903.06

İşin Adı

Görevden Ayrılma

Toplam Süre

7 Gün

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 (müstaafi) durumunda Müdürlük yazısı ekinde Rektörlük Makamına bildirir.

Personel

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

Tahakkuk İşleri Görevlisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi

Yüksekokul Sekreteri

Rektörlükten gelen Olur yazısı ile ilişik kesme işlemi başlatılır.

Personel

Varsa üzerindeki tüm dayanıklı taşınır teslim alınır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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 İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Çıktı alınarak Müdürlüğün onayına sunulur.

Tahakkuk İşlemleri Görevlisi

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.

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

KBS ye emeklilik bilgileri işlenir.

Tahakkuk İşlemleri Görevlisi

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 ve Yazı İşleri Görevlisi

Personel

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

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

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

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

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 İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Çıktı alınarak Müdürlüğün onayına sunulur.

Tahakkuk İşleri Görevlisi

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 İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Çıktı alınarak Müdürlüğün onayına sunulur.

Tahakkuk İşleri Görevlisi

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

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

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

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

KBS ye istifa bilgileri işlenir.

Tahakkuk 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

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

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

Sigortalı İşten 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

Sigortalı İşten 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

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

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

İşten 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

Bitiş

Askerlik

5 Hizmet Yılıını Doldurma

İzin şekli?

Doğum

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 işten 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

Personelin askerlik süresince aylıksız izne ayrılma talebi, görevli olduğu birim tarafından günlük bir işlem olduğu için geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

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.

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

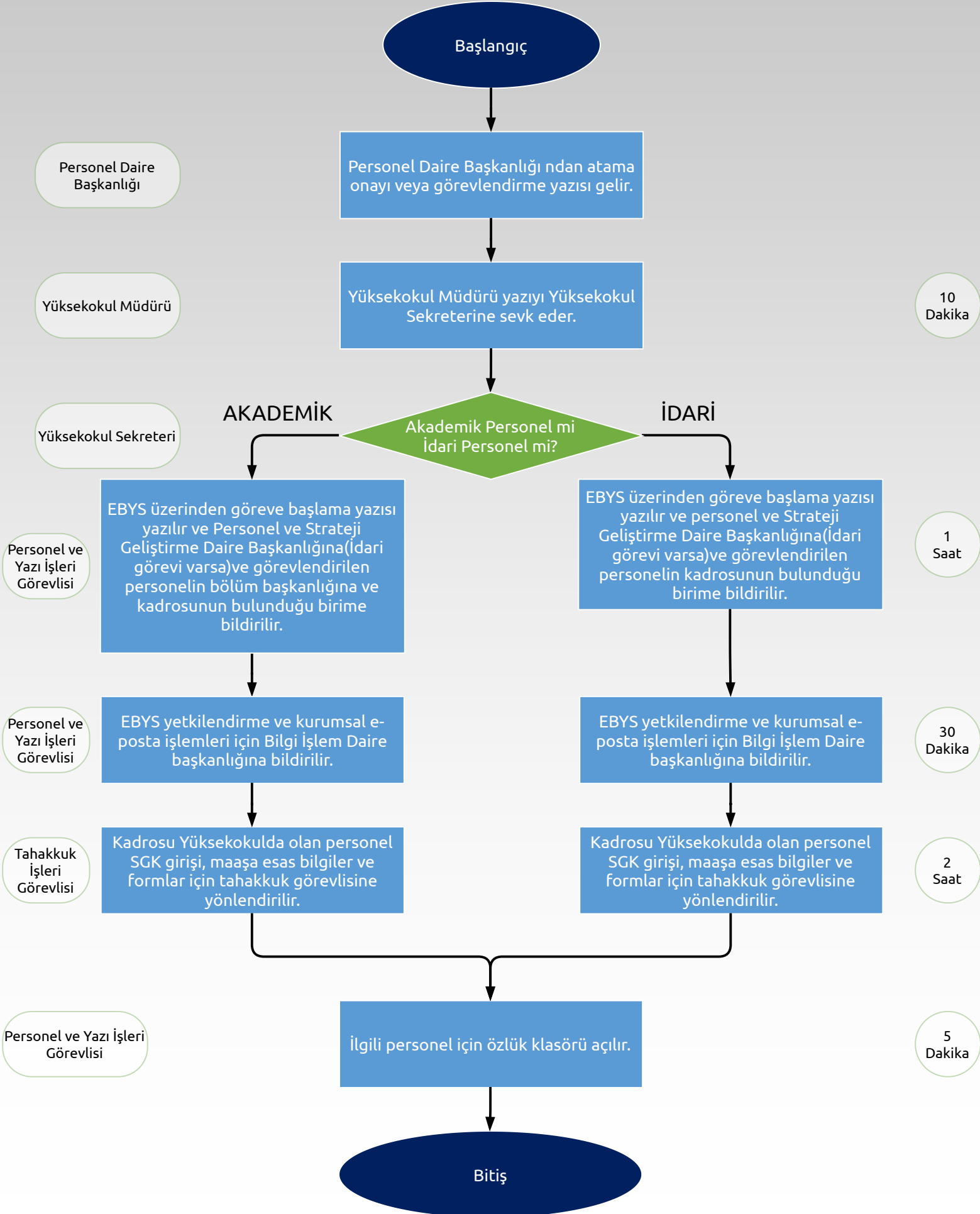
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
902	Göreve Başlama İşlemleri	3 Saat

Sorumlular

Süreç

Süreler



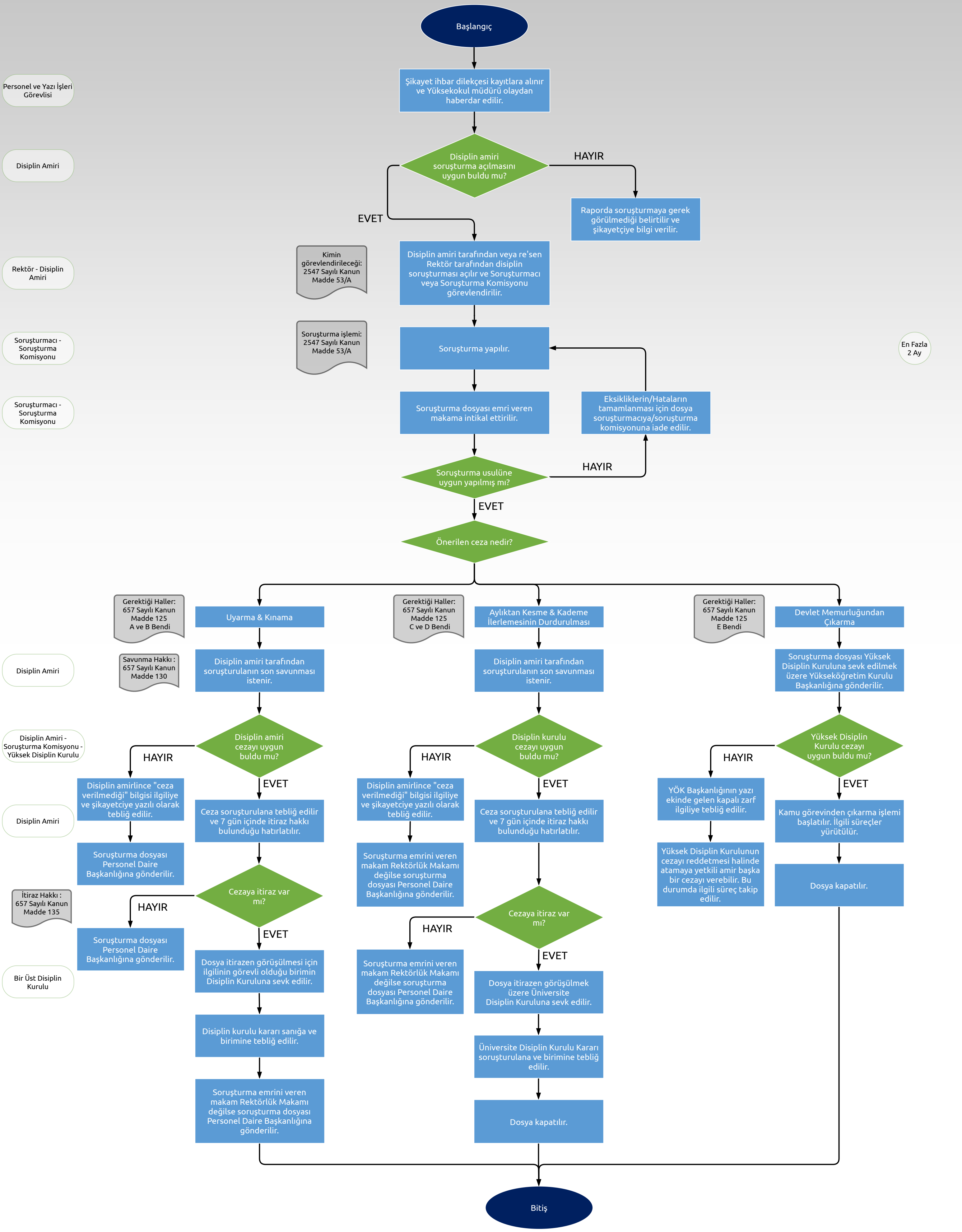




## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
903.08.02	Disiplin İşlemleri (İdari Personel)	

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



Personel ve Yazı İşleri Görevlisi

Disiplin Amiri

Rektör - Disiplin Amiri

Soruşturmacı - Soruşturma Komisyonu

Soruşturmacı - Soruşturma Komisyonu

Disiplin Amiri

Disiplin Amiri - Soruşturma Komisyonu - Yüksek Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri

İtiraz Hakkı : 657 Sayılı Kanun Madde 135

Bir Üst Disiplin Kurulu

Kimin görevlendirileceği: 2547 Sayılı Kanun Madde 53/A

Soruşturma işlemi: 2547 Sayılı Kanun Madde 53/A

En Fazla 2 Ay



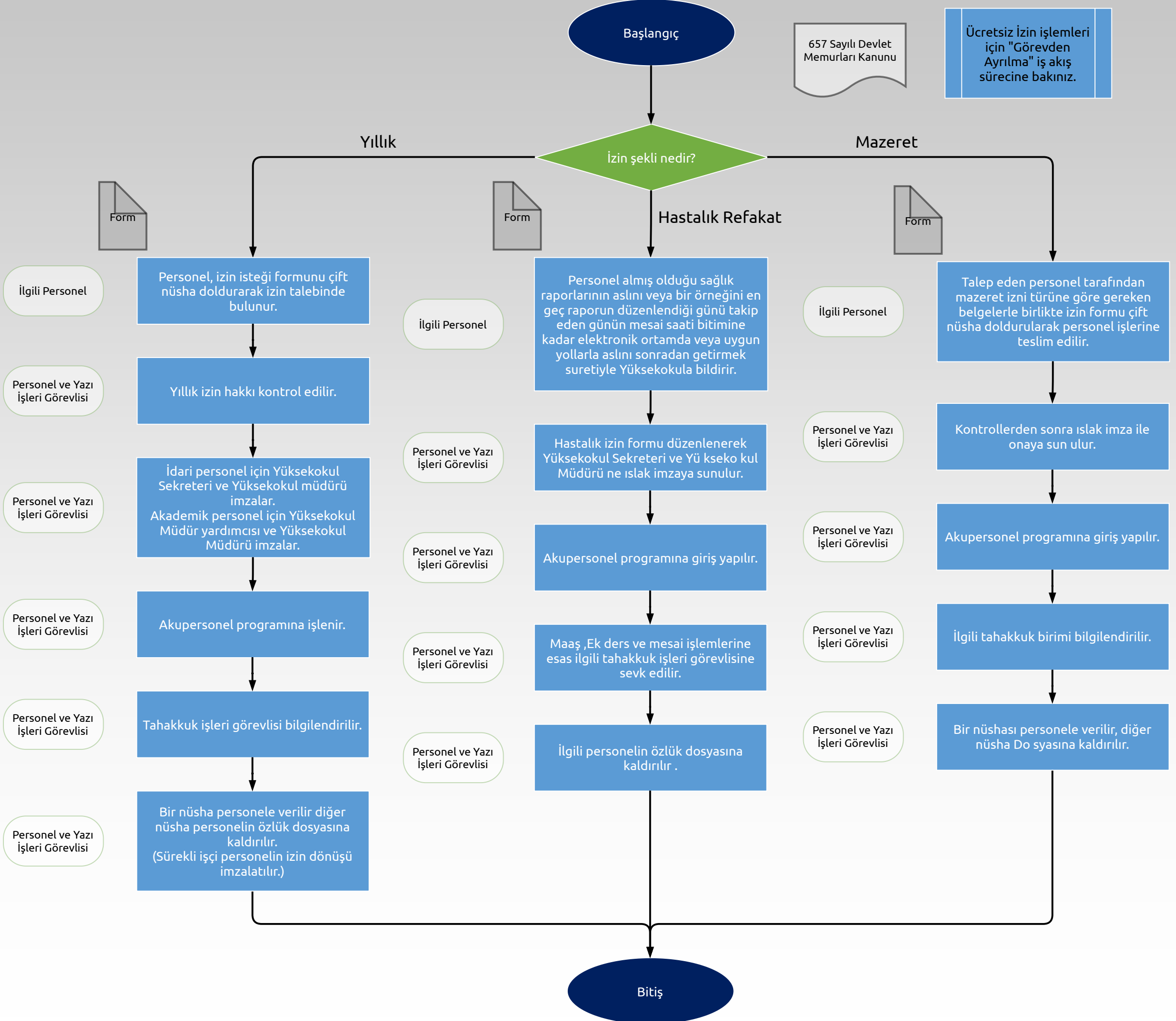
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
903.05.01	İzin İşlemleri	

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

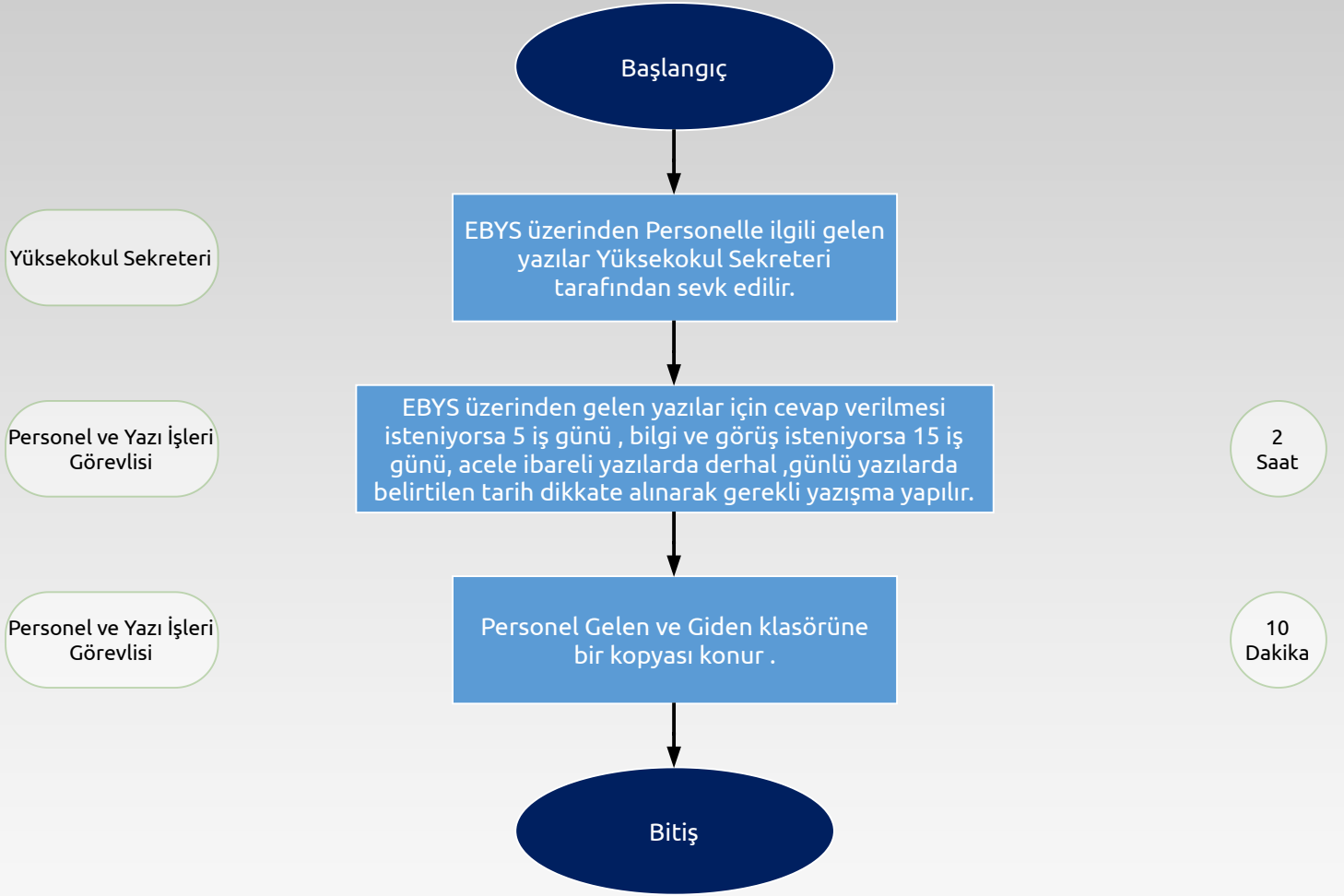
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
804.01	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

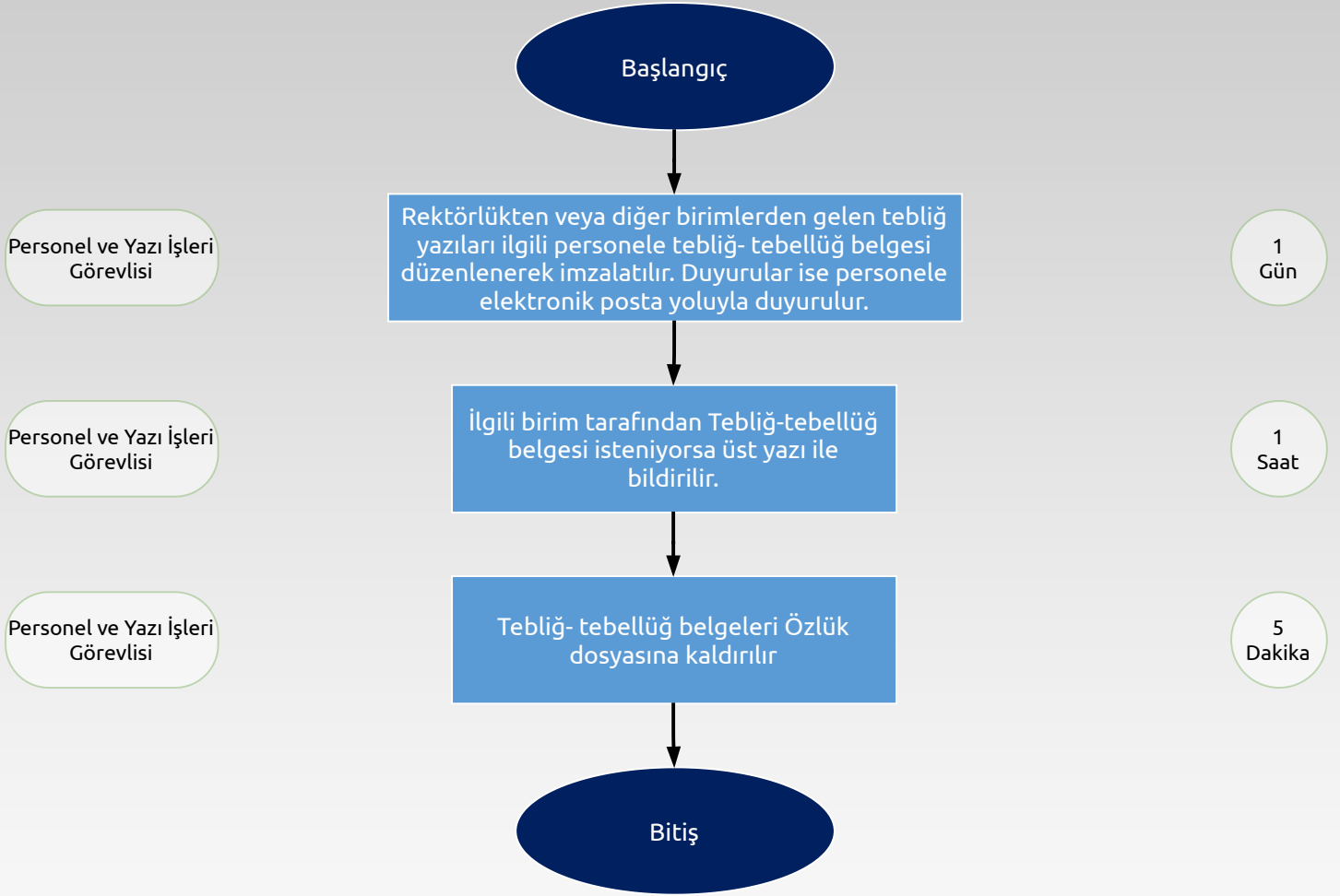
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
010	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

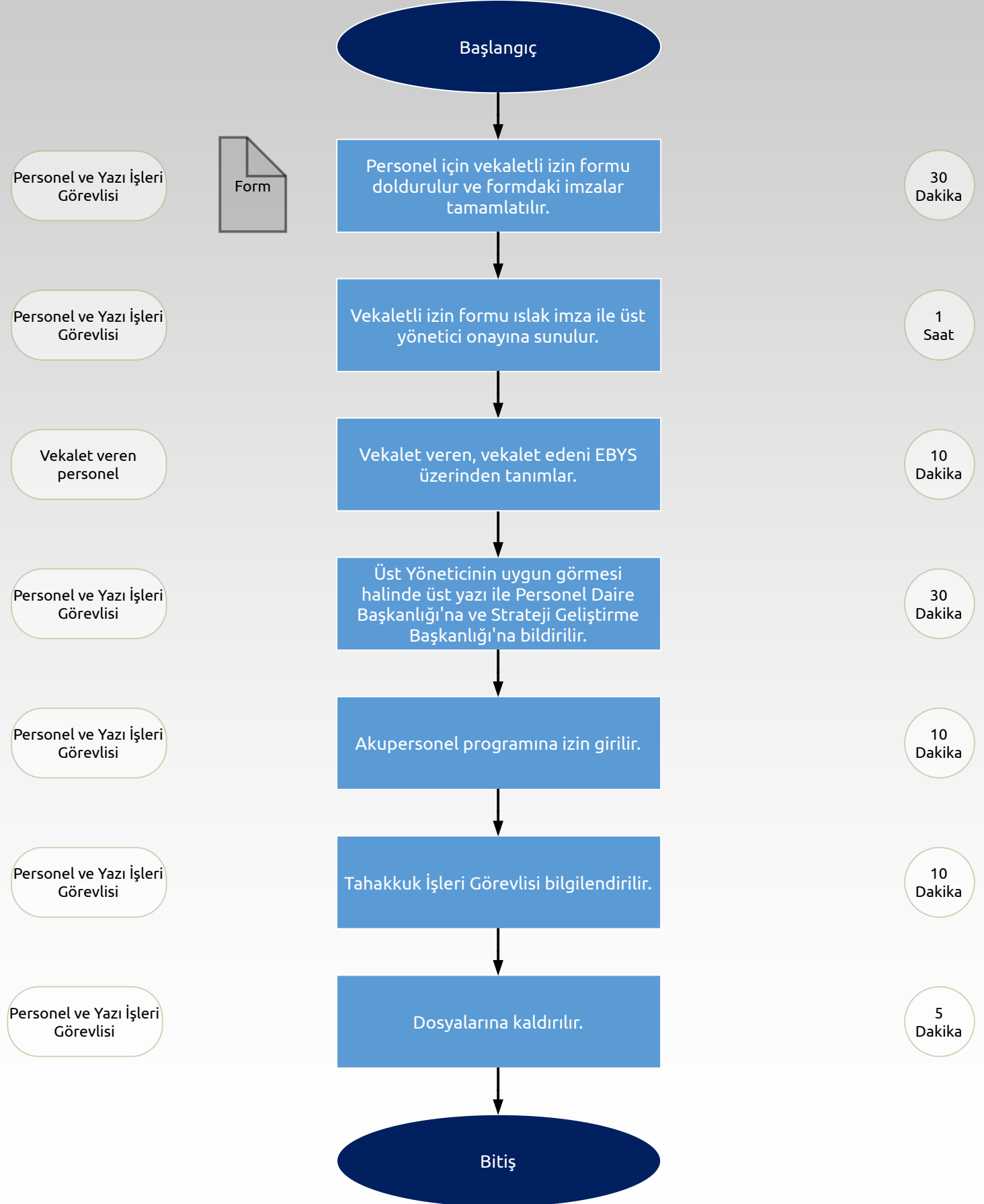
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
903.05	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
903.05.05	Yurtdışı İzin İşlemleri	3 Saat 35 Dakika

Sorumlular

Süreç

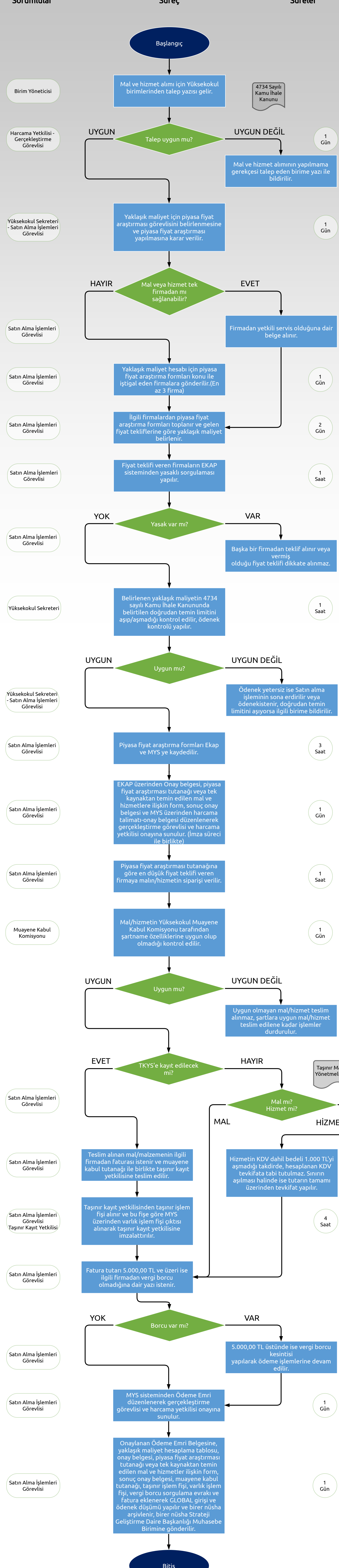
Süreler





## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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





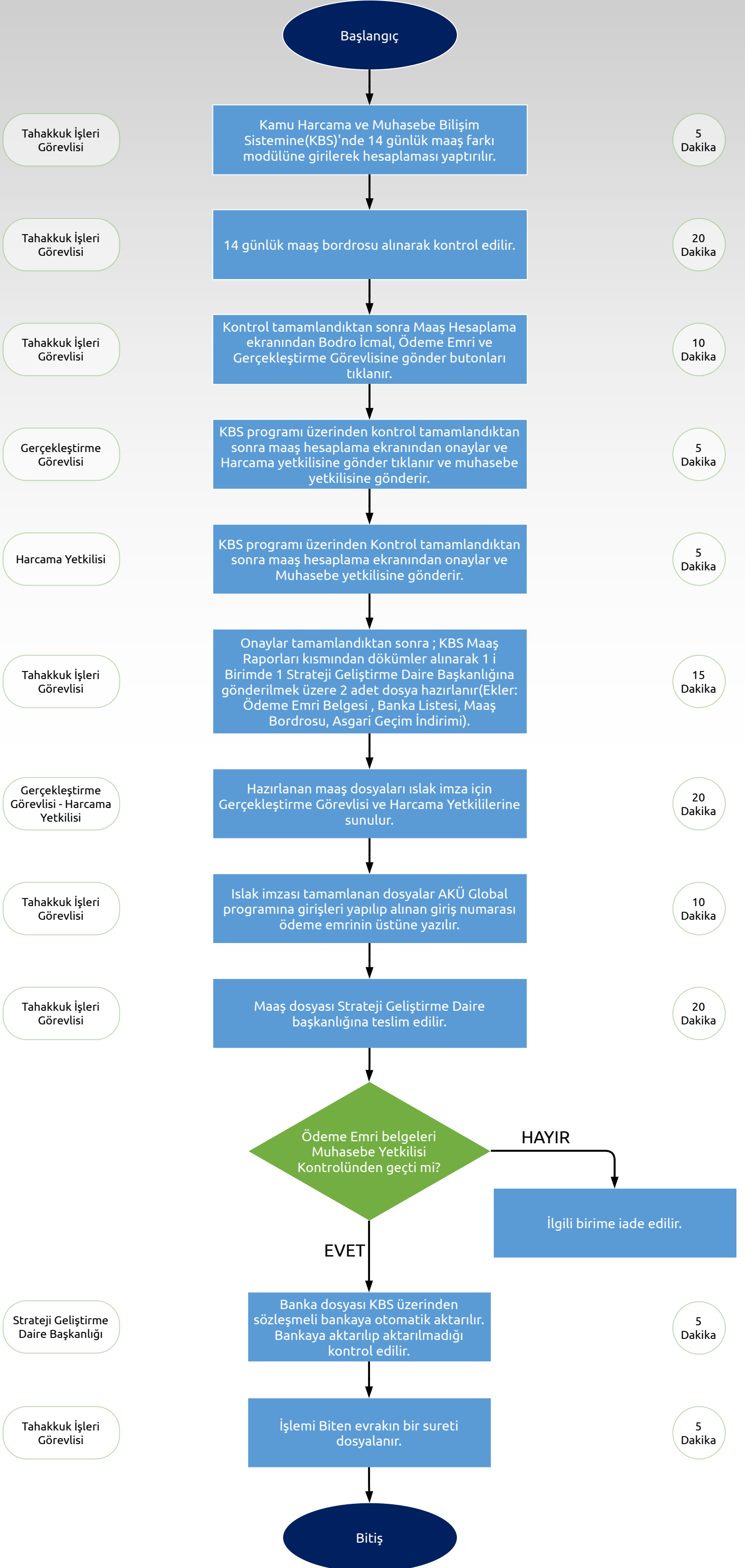
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
900	14 Günlük Maaş Farkı	2 Saat

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:	

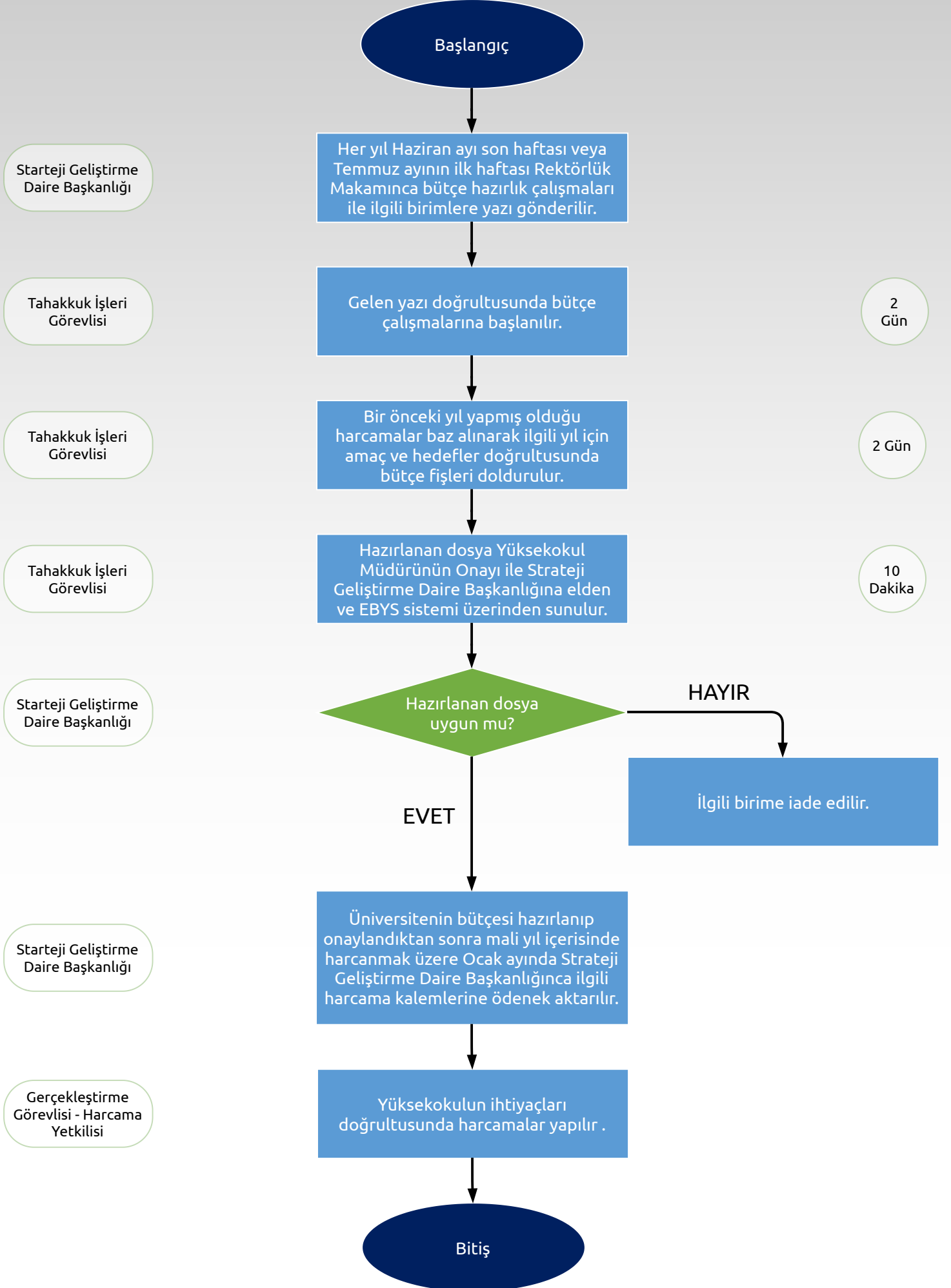
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
841	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

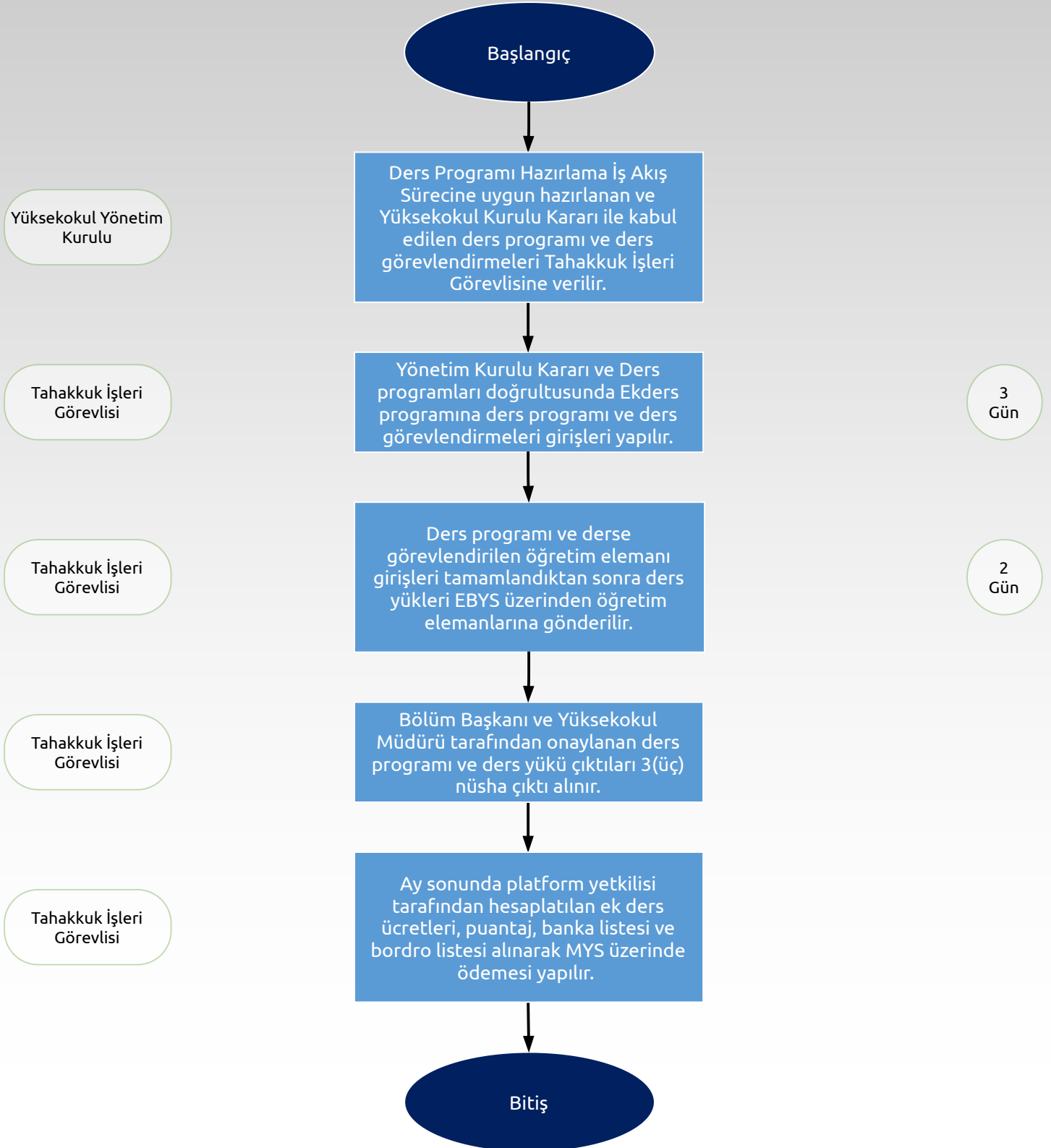
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
105	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:	

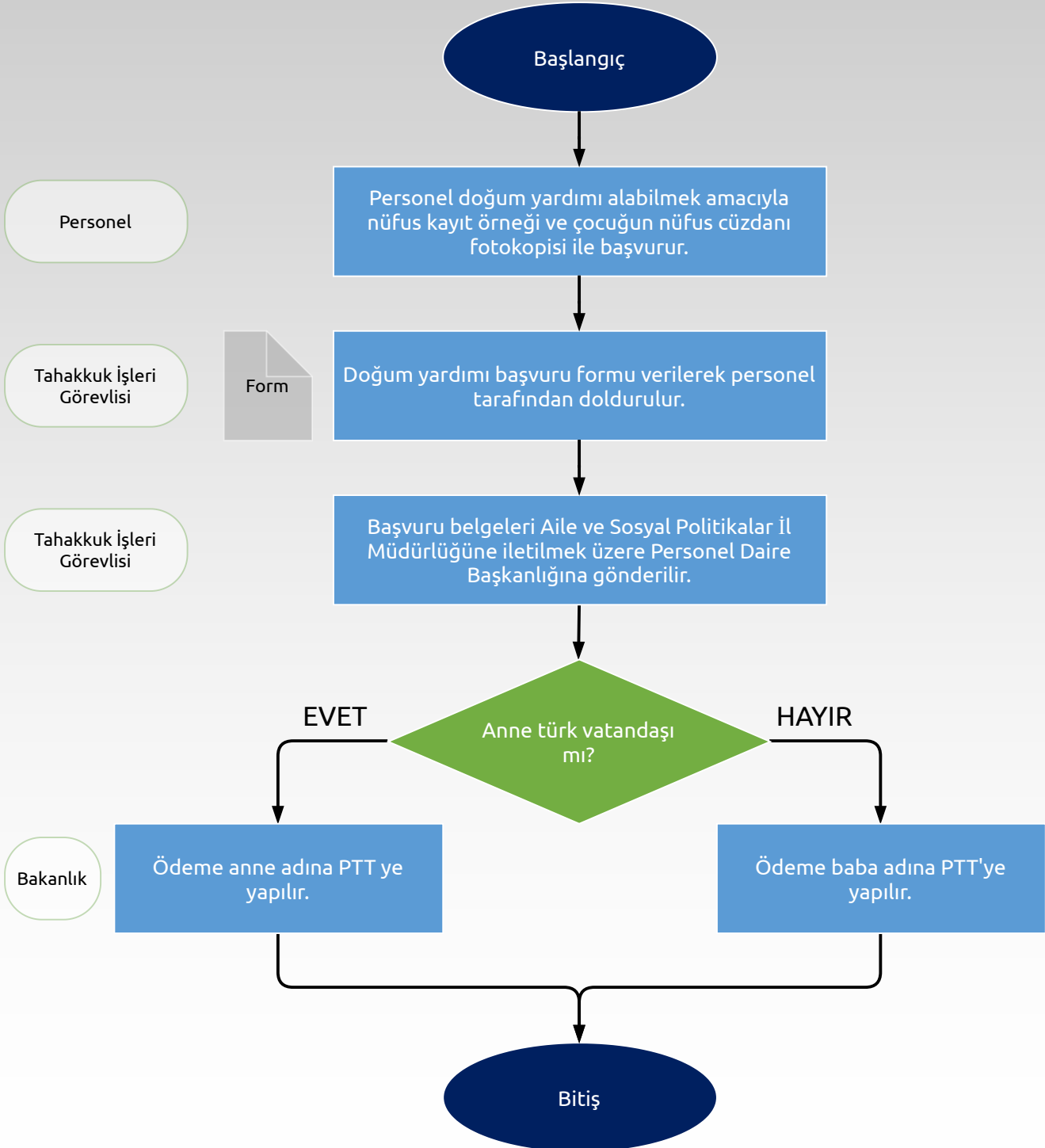
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
900	Doğum Yardımı	

Sorumlular

Süreç

Süreler







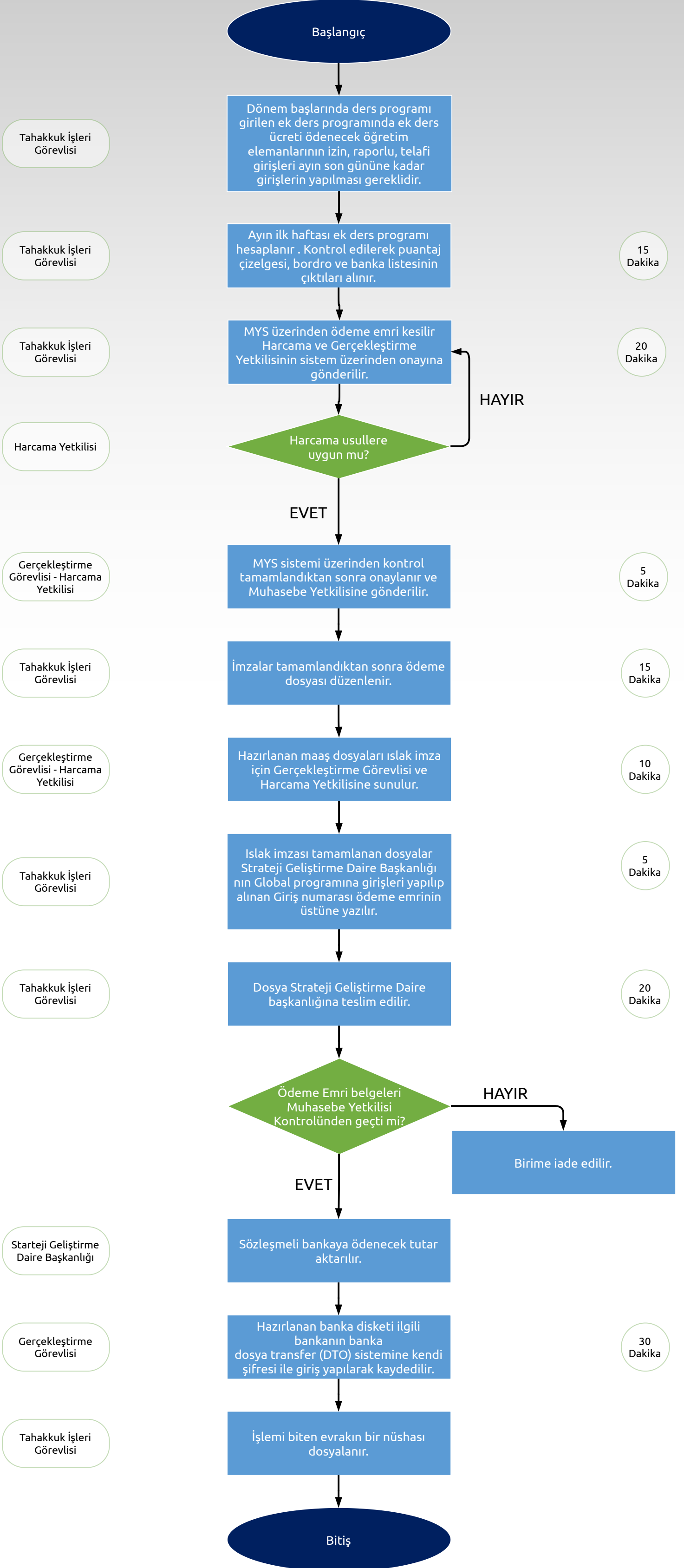
T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İscehisar Meslek Yüksekokulu

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

### İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
900	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	2 Gün

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





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

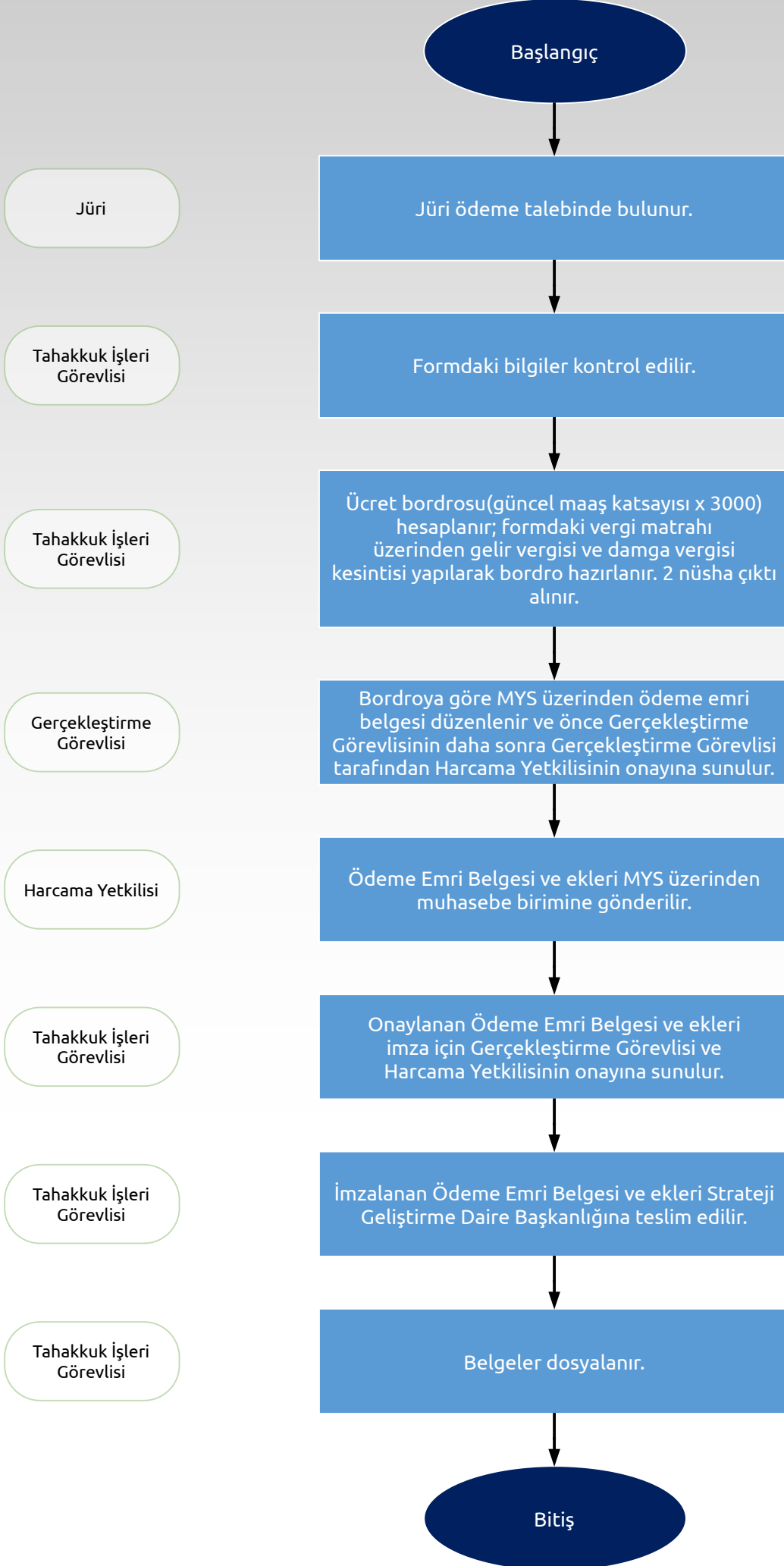
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
900	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
900	Yersiz Ödeme ve Kişi Borcu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

Süreç

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin, herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde veya kamu zararı oluştuğunda, tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.

5  
Dakika

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve kamu zararı ise Borçlandırma Tutanağı, Yersiz ödeme ise Yanlış Bordro ve Doğru Bordro hazırlanarak fark hesaplanıp üst yazı ile Kişi Borcu oluşturulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır.

1  
Gün

İlgili Personel

İlgili tarafından ödeme Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yapılır. Dekontun çıktısı alınır.

30  
Dakika

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Tüm evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

20  
Dakika

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.

10  
Dakika

Bitiş



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İscehisar Meslek Yüksekokulu

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

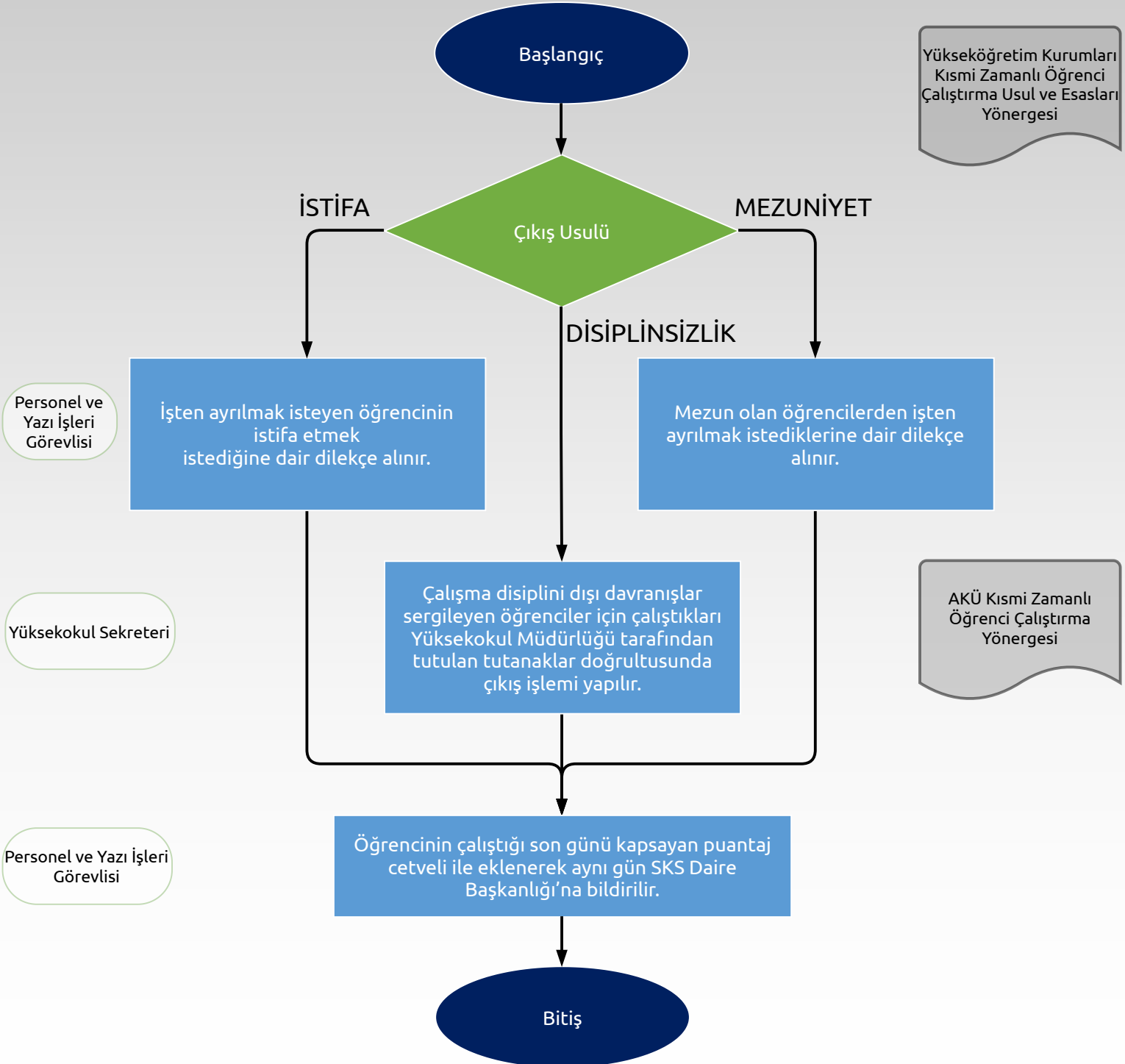
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
300	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
300	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 yüksek okul 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:	

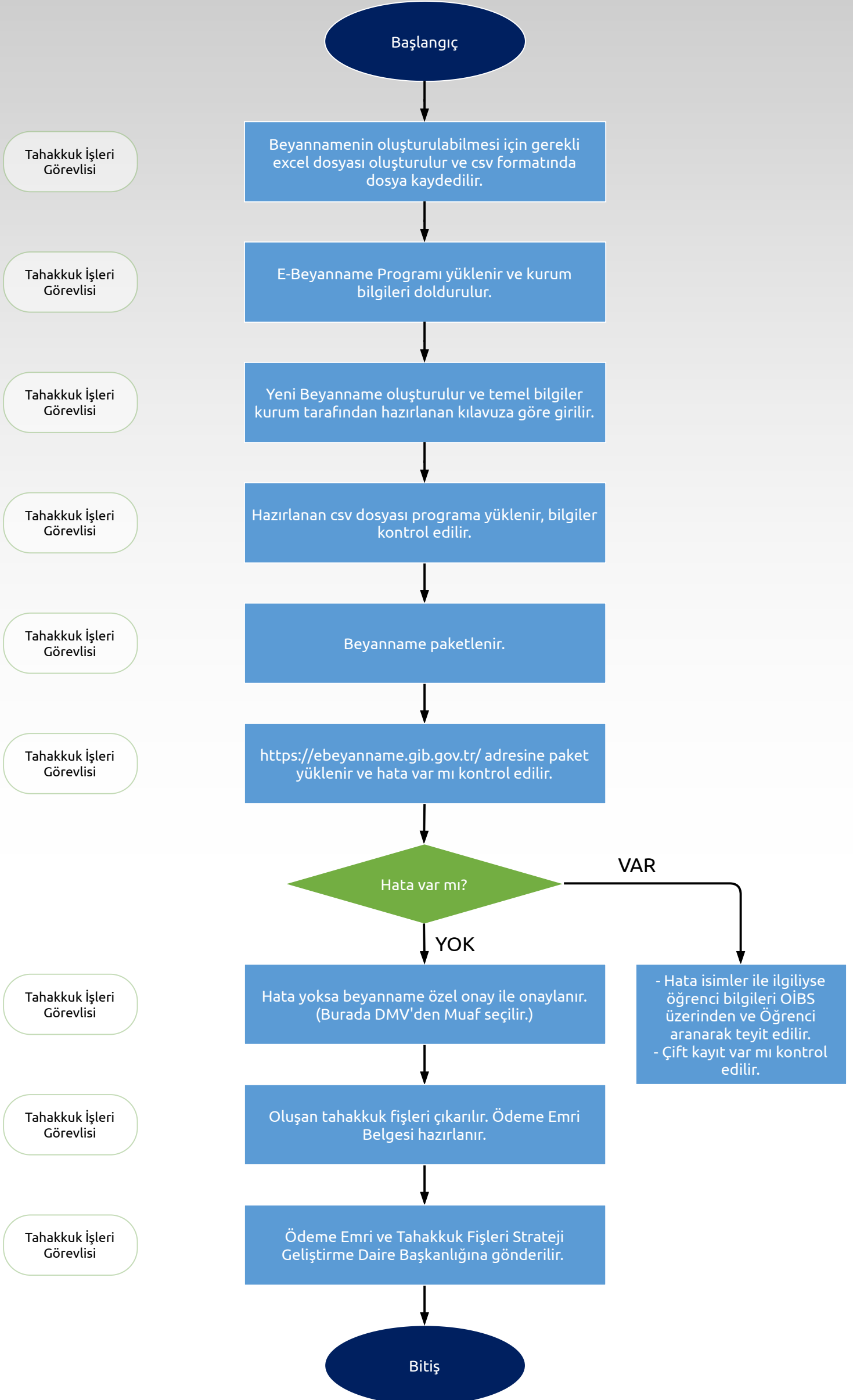
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
900	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

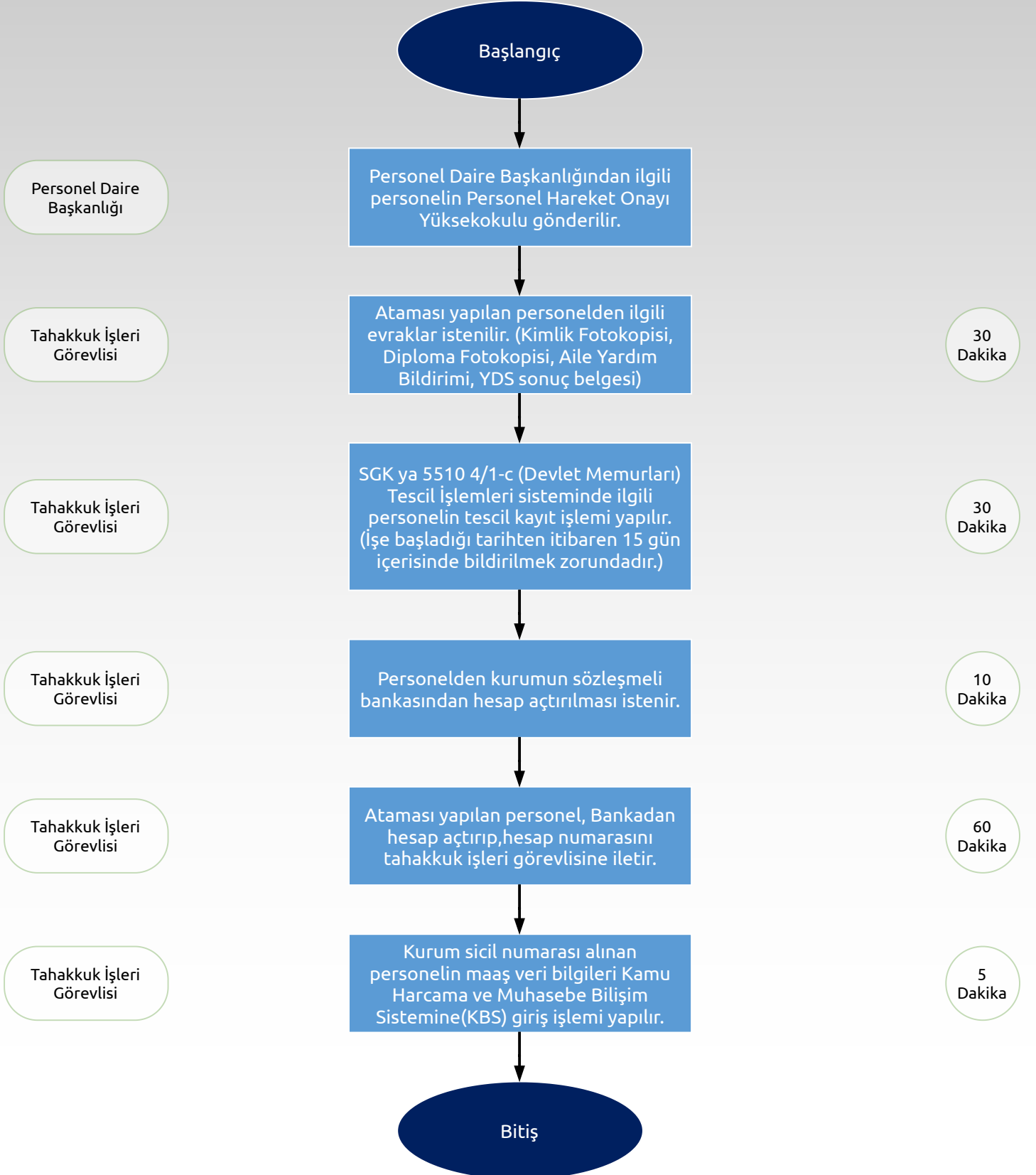
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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

Sorumlular

Süreç

Süreler

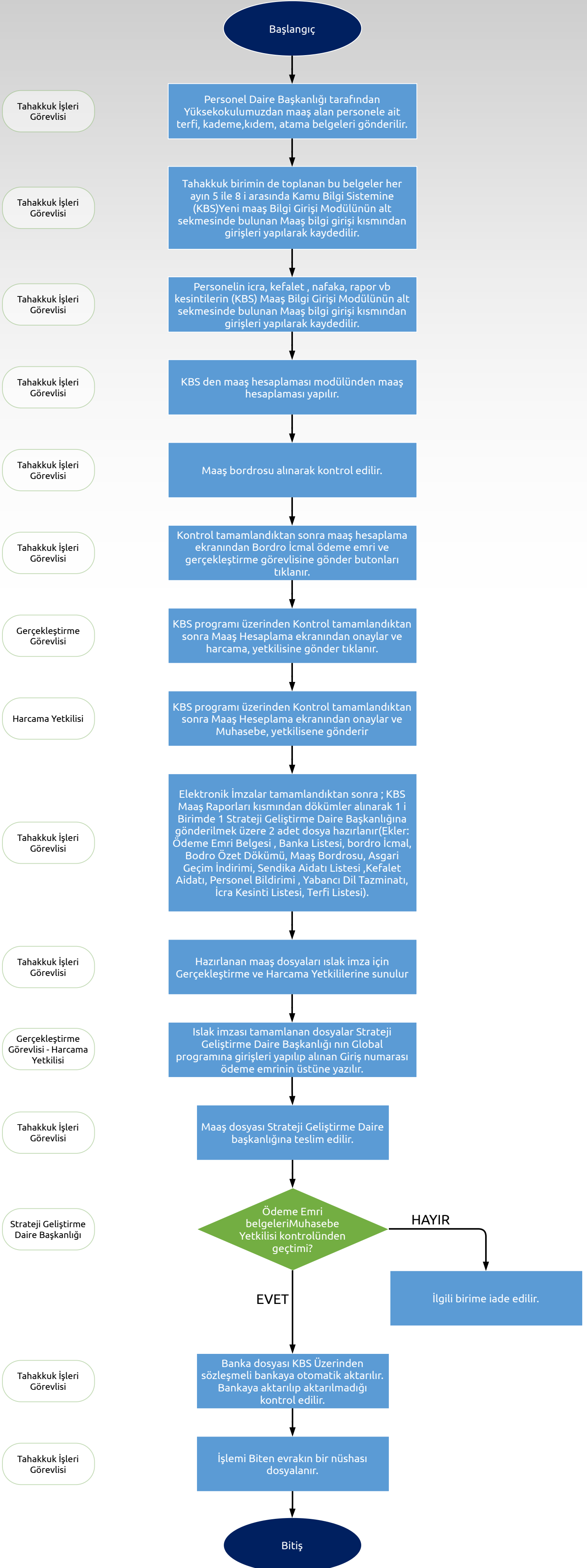




## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
900	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:	

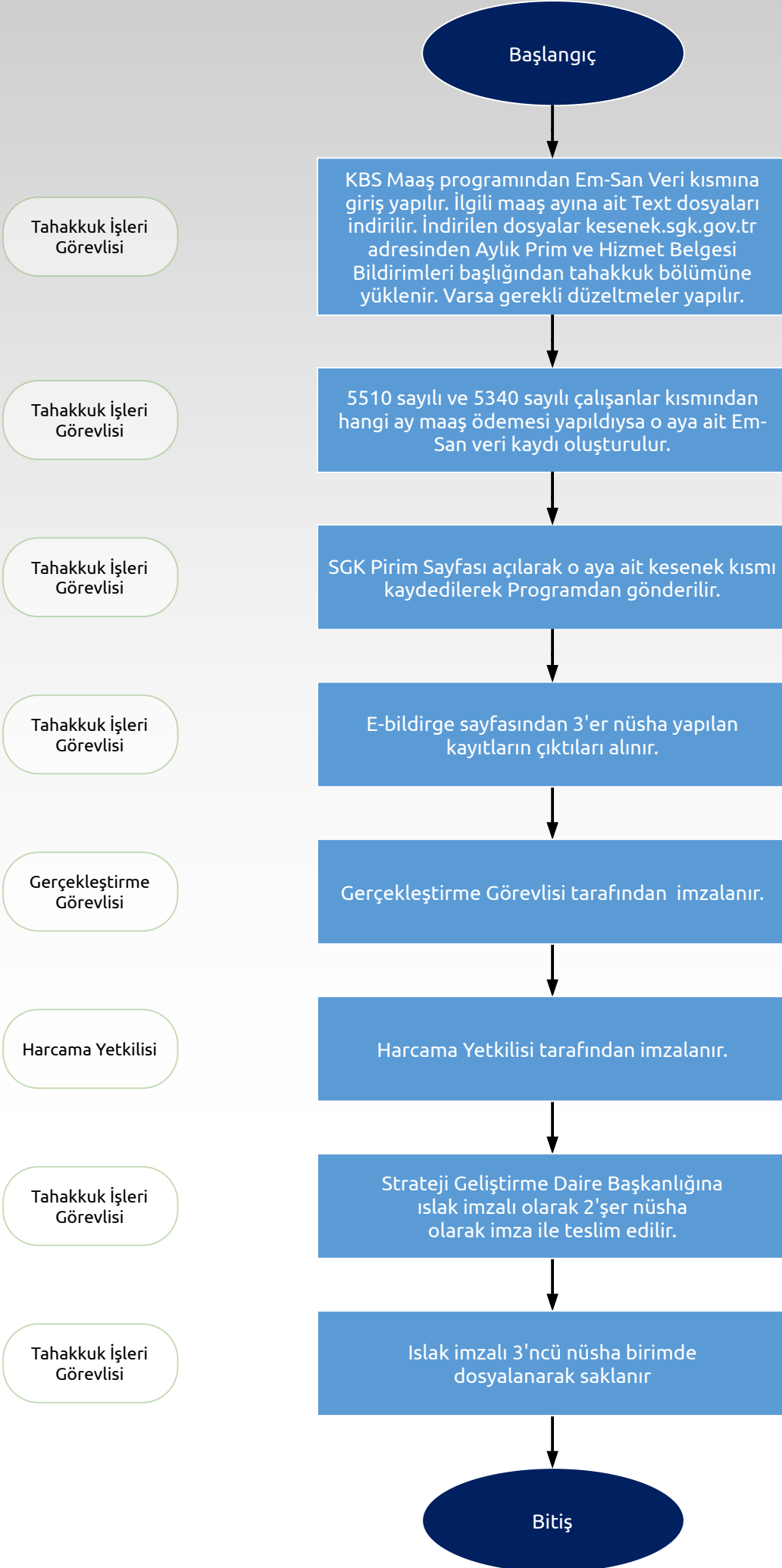
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
917	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
917	SGK İşe Giriş - Çıkış ve Nakil İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Başlangıç

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.

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

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

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

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:	

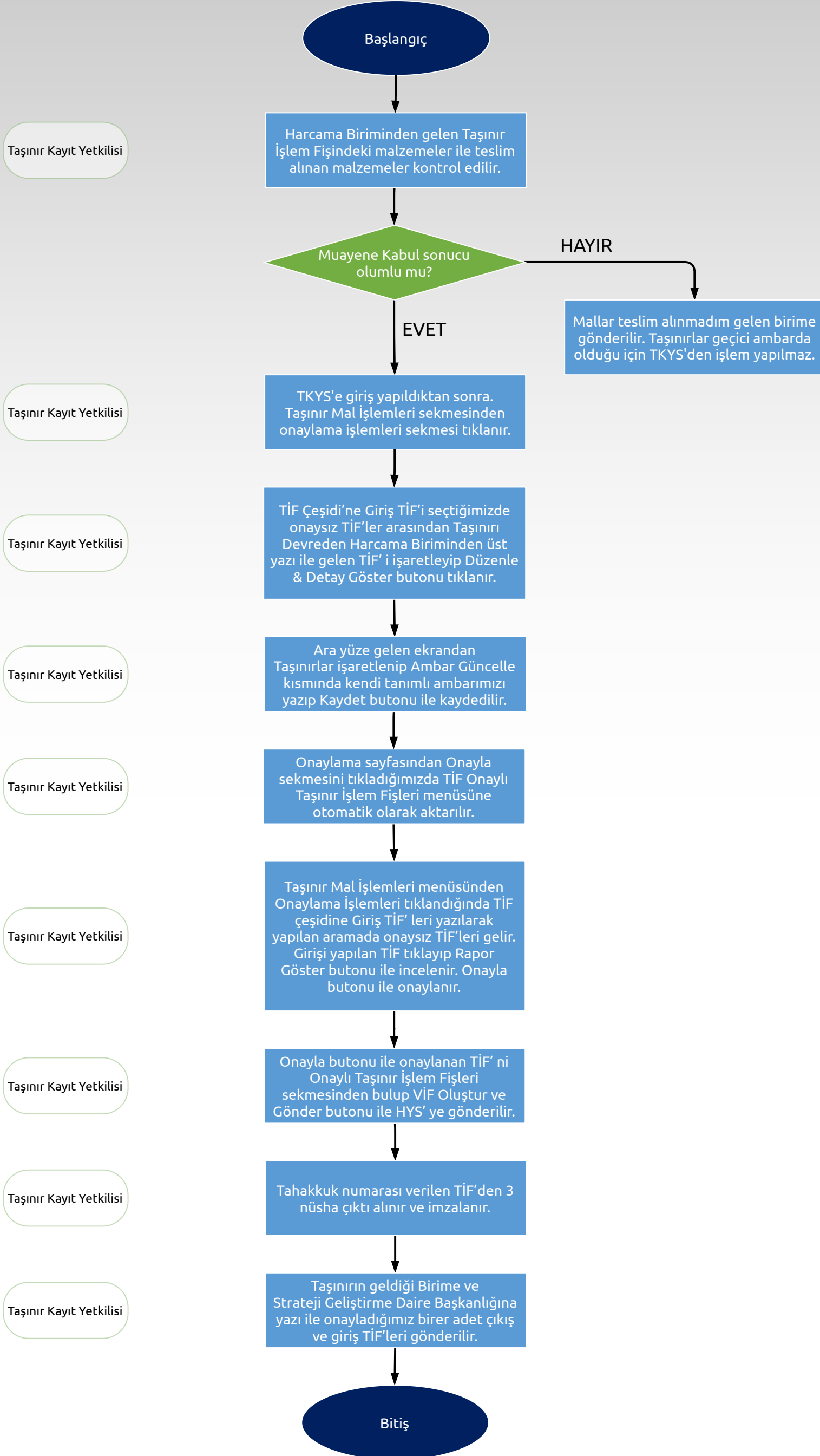
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
809.02	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

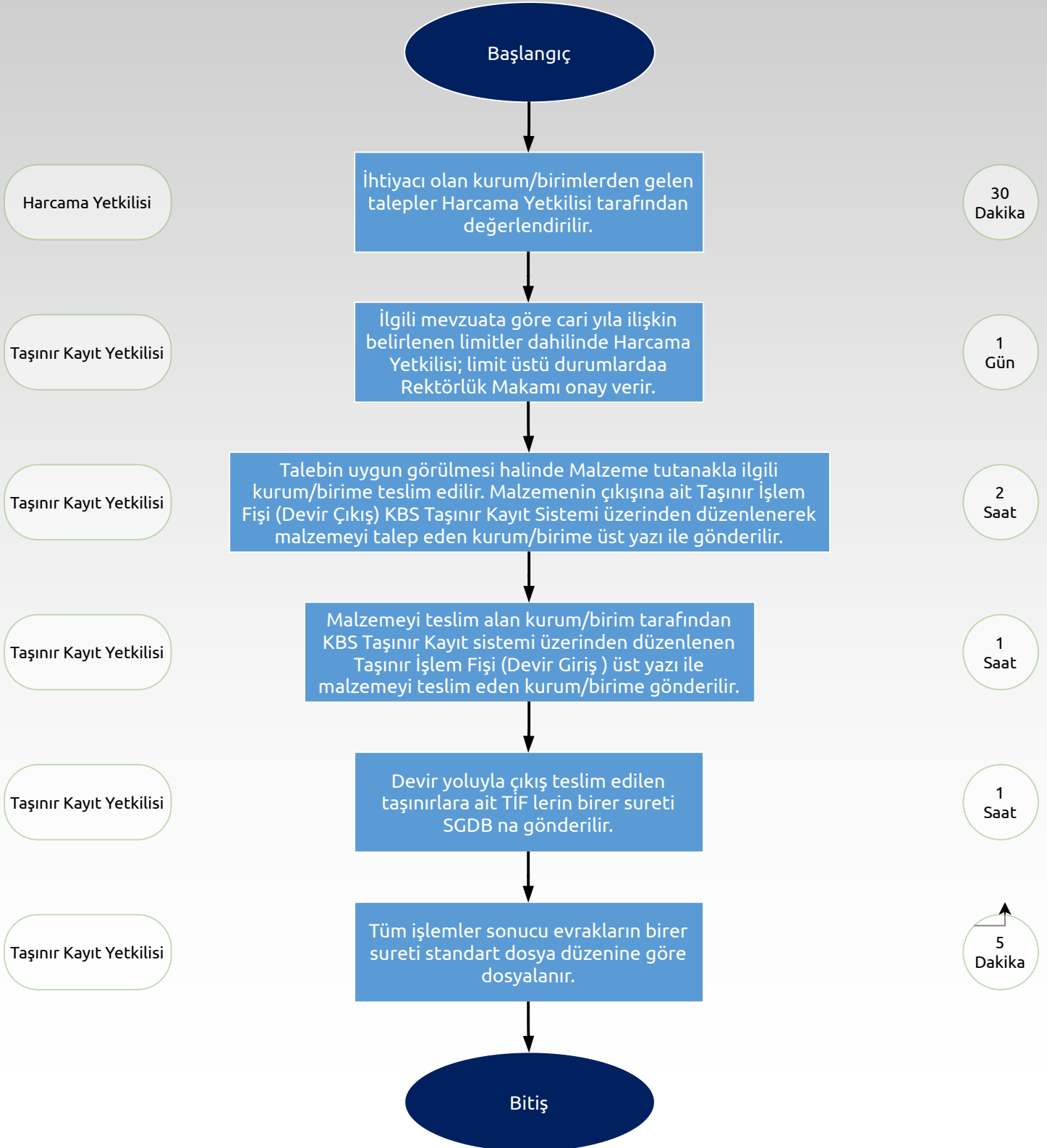
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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

Sorumlular

Süreç

Süreler





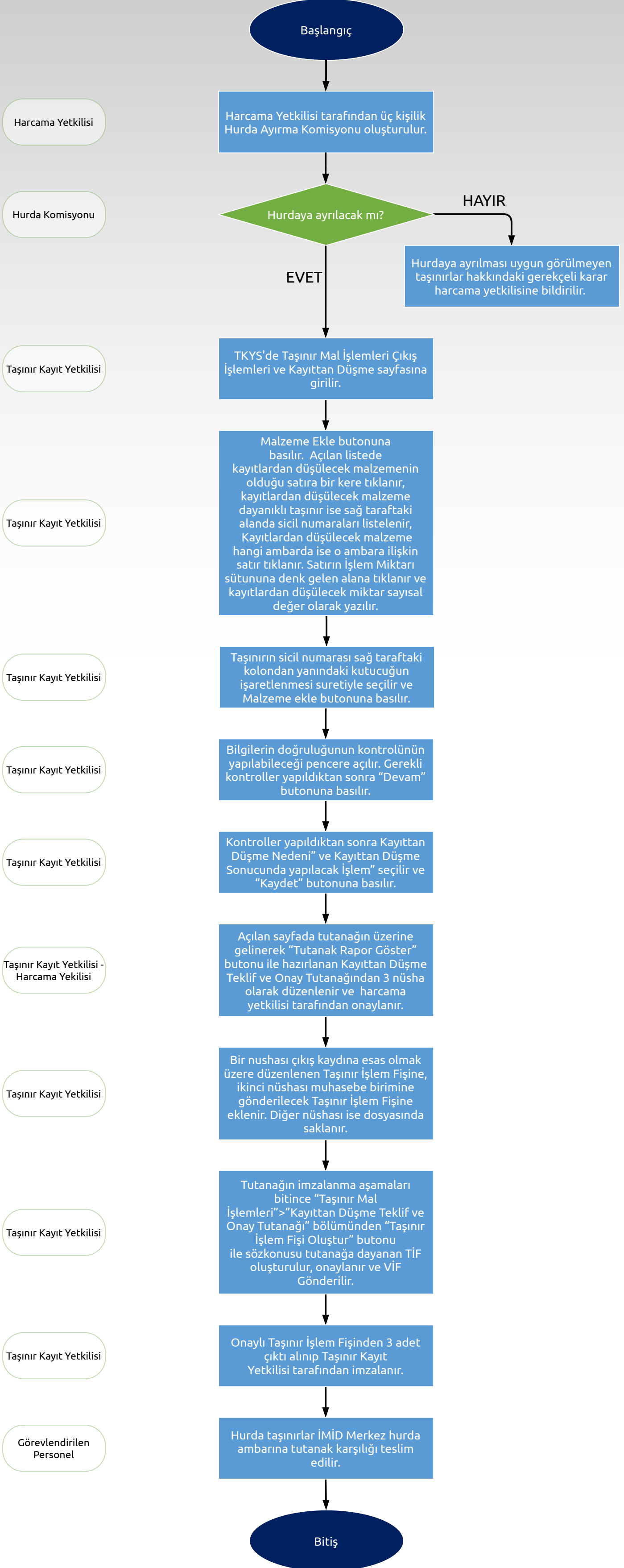
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
942.03	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

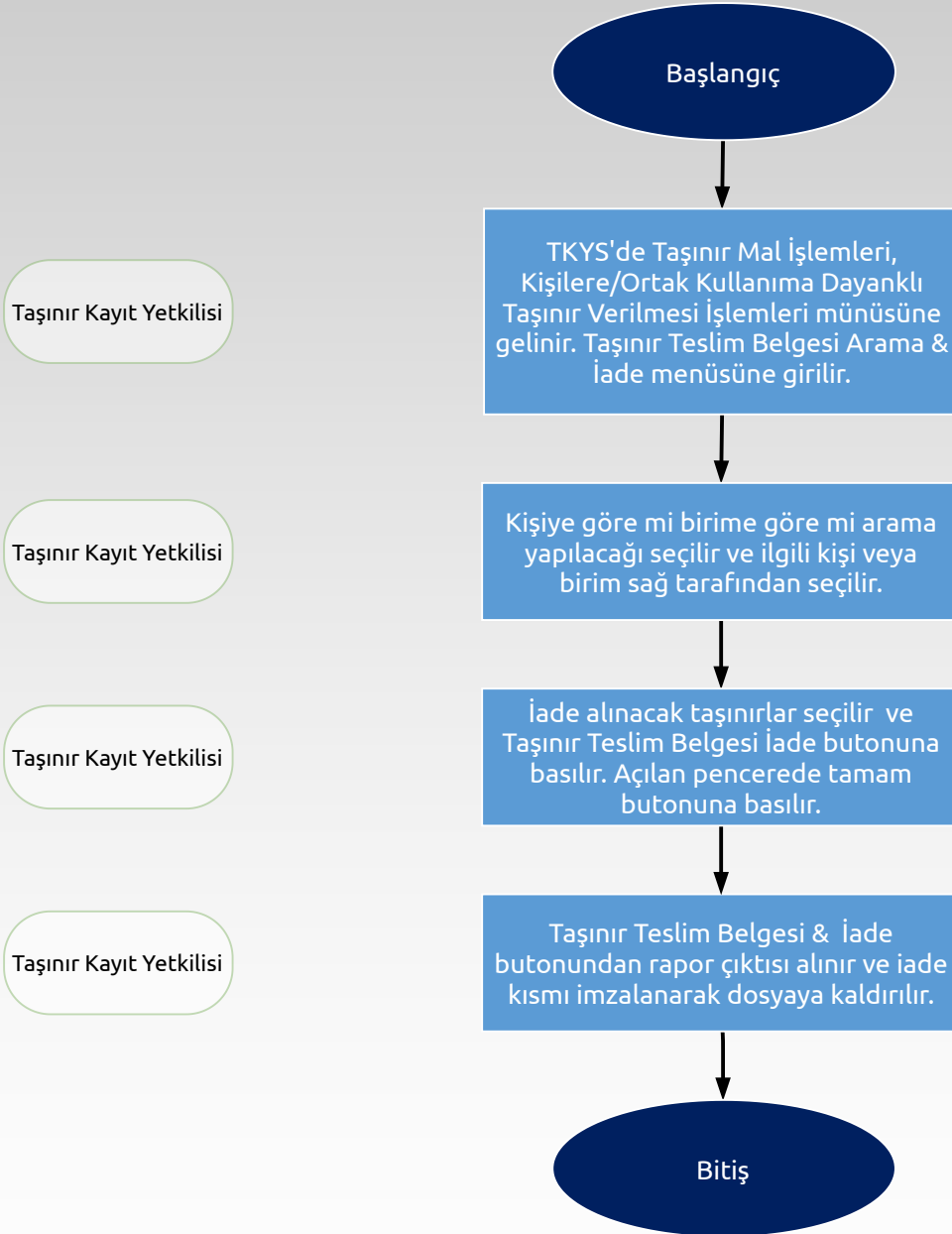
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
805	Dayanıklı Taşınırın İade Edilmesi	

Sorumlular

Süreç

Süreler





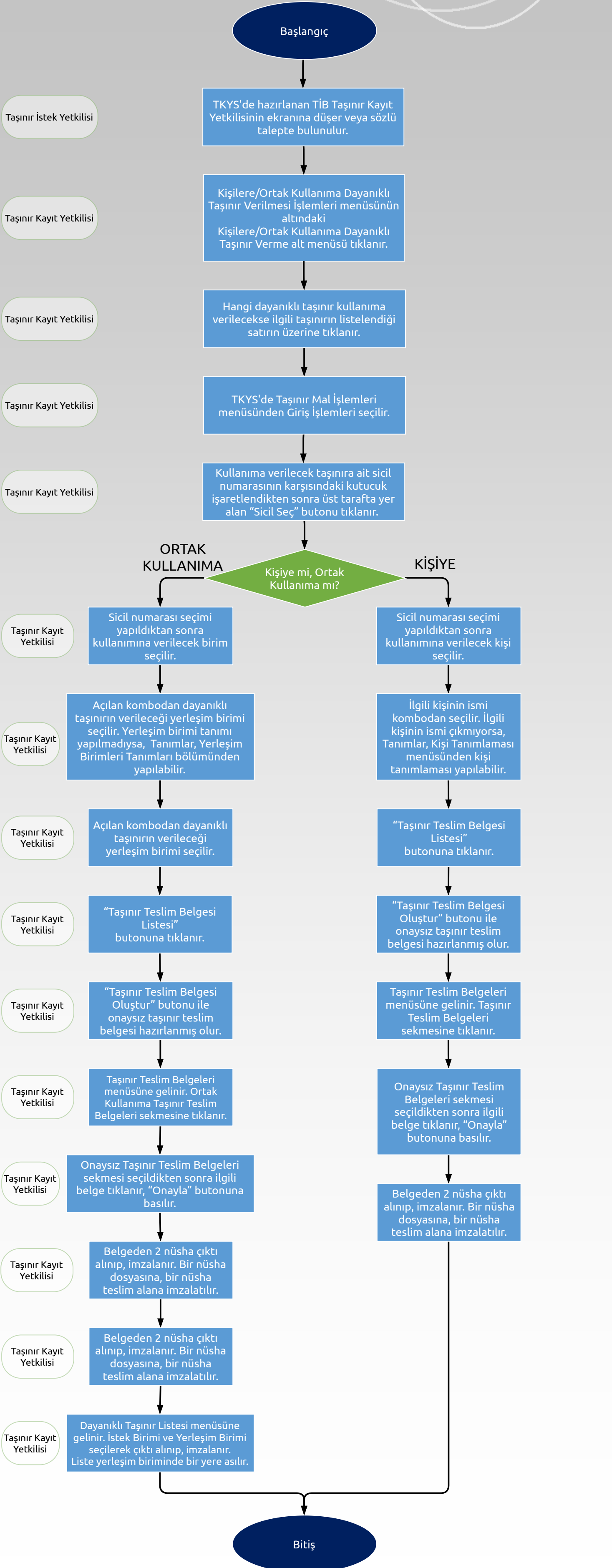
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
805	Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi	

Sorumlular

Süreç

Süreler







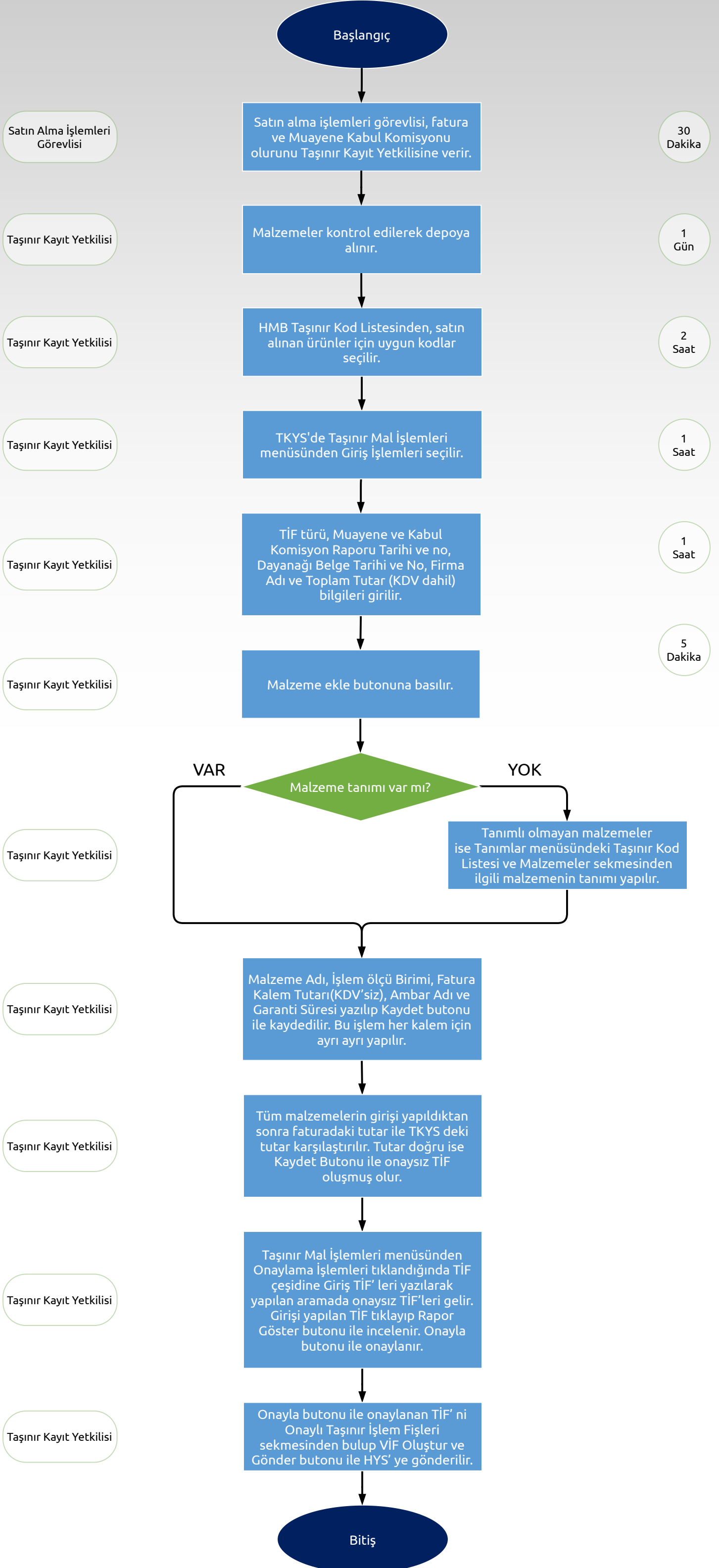
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
934	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

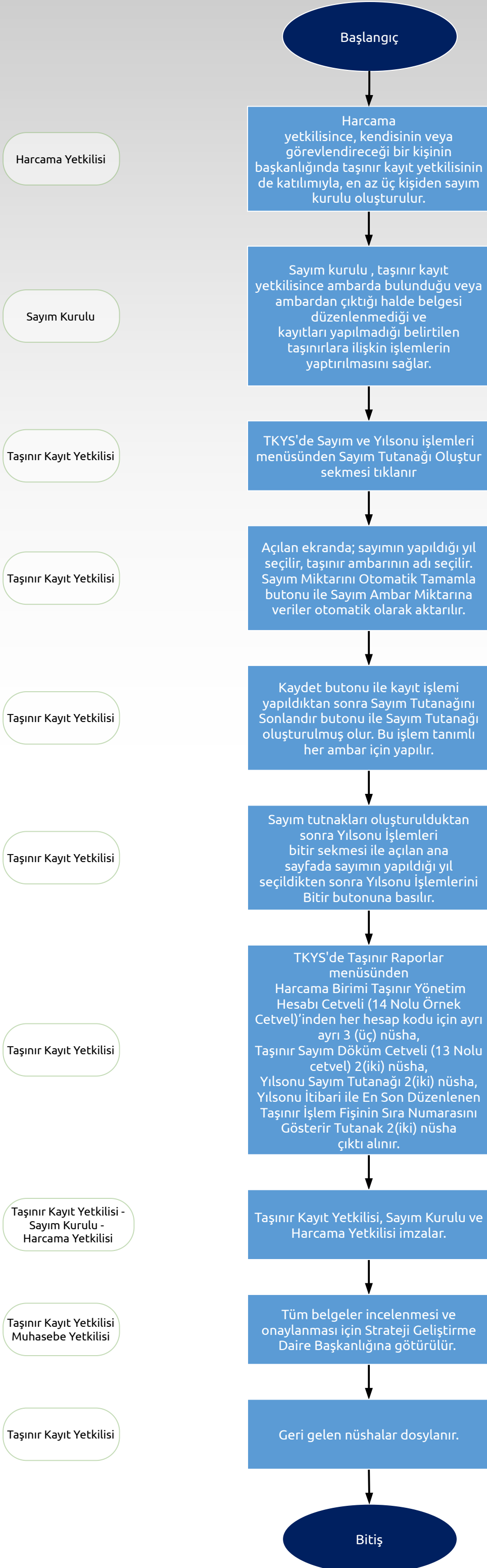
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
809.03	Sayım ve Yılsonu İşlemleri	

Sorumlular

Süreç

Süreler





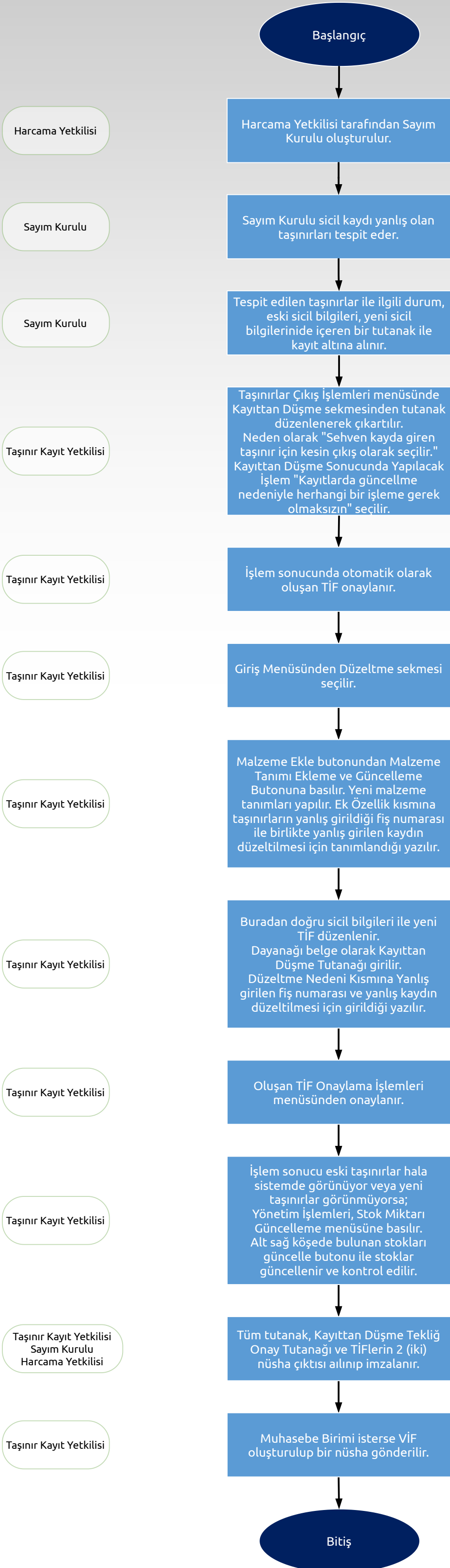
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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

Sorumlular

Süreç

Süreler





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

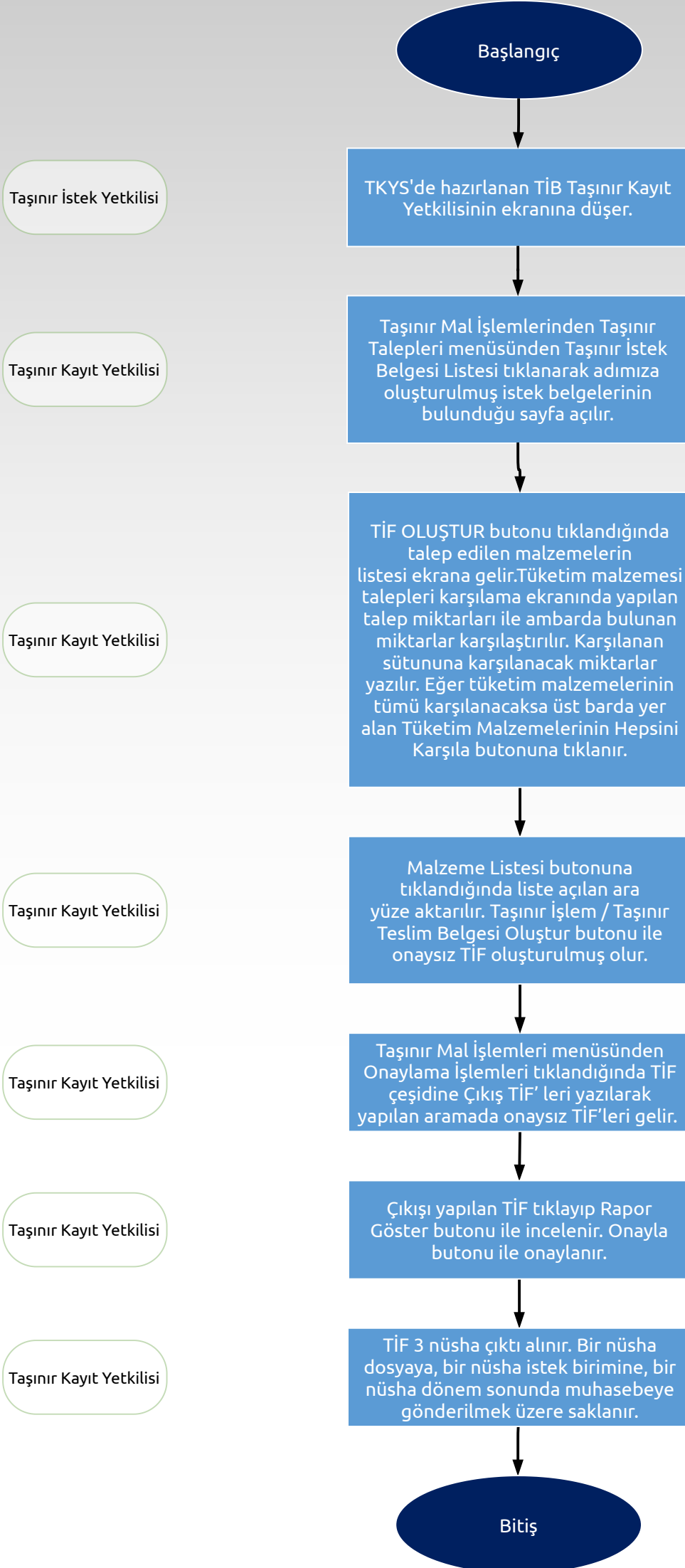
## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kodu	İşin Adı	Toplam Süre
942	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
942	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporunun Gönderilmesi	

Sorumlular

Süreç

Süreler

