****

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**

**H.E YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-İlgili kişi izin formunu Personel Bilgi Siteminden doldurarak Müdürlüğe başvurur.**

**2- İzin isteğini Yüksekokul Müdürü uygun görürse onaylar.**

**3- İzin Formunun bir sureti ilgiliye verilir.**

**4- İzin Formunun bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konulur.**

**5-İşlem Sonu.**

**İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-İlgili Kişi İzin Formunu Personel Bilgi Siteminden doldurur.**

**2-İlgili kişi düzenlediği izin formunu Yüksekokul Sekreterine sunar.**

**3-İzin isteğini Yüksekokul Sekreteri uygun görürse imzalar ve Yüksekokul Müdürüne imzaya sunulur.**

**4-Yüksekokul Müdürü izni uygun görürse onaylar.**

**5-İzin Formunun bir sureti ilgiliye verilir, bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konur.**

**6- İşlem Sonu**

**RAPOR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

1. **Akademik ve İdari Personellerin almış olduğu raporu aynı gün içerisinde, alınan raporun aslı aynı gün içerisinde teslim edilmemiş ise raporun aslı, rapor bitimindeki ilk iş günü içerisinde teslim edilir.**
2. **Teslim edilen rapor kayıt altına alınır.**
3. **Personel İşleri Birimi tarafından raporun sağlık iznine çevrilmesi için ebys üzerinden yazılan yazı Müdürün onayına sunulur.**
4. **Yazı Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır ve rapor sağlık iznine çevrilir.**
5. **İşlem Sonu**

**HİZMET BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Hizmet Belgesi isteyen kişi dilekçe ile Yüksekokul Personel İşleri Birimine başvurur.**

**2-Dilekçe kayda alınır ve ebys üzerinden Yüksekokul Sekreterine gönderilir.**

**3-Yüksekokul Sekreteri dilekçeyi gördükten sonra ilgili personel tarafından yazı yazılır.**

**4-Yüksekokul Sekreteri belgeyi imzalar ve hazırlanan hizmet belgesi istekte bulunan kişiye teslim edilir.**

**5-İşlem Sonu**

**EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Rektörlük ve Birimlerden evraklar ebys üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne gelir.**

**2-Yüksekokul Müdürü evrakları gördükten sonra Yüksekokul Sekreterine gönderir.**

**3-Yüksekokul Sekreteri evrakların dağıtımını yapar. Yapılacak işler ile ilgili notunu düşer.**

**4-Cevap yazılacak olan yazıları Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü kontrol eder ve imzalar. Yazı ebys üzerinden ilgili birimlere gönderilir.**

**5-İşlem Sonu**

**GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ AKIŞ SÜRECİ**

1. **Görev süresi sona eren personel dilekçe ve faaliyet raporu ile Müdürlüğe müracaat eder.**
2. **Konu Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda karara bağlanır.**
3. **Karar ebys’den üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir.**
4. **Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamından olur alır.**

**5- Personel Daire Başkanlığı üst yazı ile Yüksekokula kararı bildirir.**

**6-Yüksekokul Personel İşleri onayın bir suretini ilgiliye tebliğ eder.**

**7-Onayın bir sureti de ilgilinin şahsi dosyasına takılır.**

**8- İşlem Sonu**

**KURULLARIN TOPLANMASI VE YAZIŞMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Toplantı tarihi ve saati, kurullarda görüşülecek konular ‘gündem’ olarak maddeler halinde yazılır ve toplantı tarihinden önce Yönetim Kurulu üyelerine ebys üzerinden gönderilir.**

**2-Kurullarda görüşülecek konular hakkında hazırlık çalışmaları yapılır.**

**3-Kurul toplantısı sonrasında Kurulun gündem konuları hakkındaki kararları talimatlar doğrultusunda metne dönüştürülür.**

**4-Kurul kararları iki nüsha hazırlanır: a) Birimde kalan ve kurul üyelerinin imzasını taşıyan b) Aslı Gibidir olarak ilgili birime gönderilen.**

**5-Aslı gibidir olarak hazırlanan kurul kararlarını Rektörlük Makamına (ilgili birime) göndermek üzere hazırlanan üst yazı ebys üzerinden imzaya sunulur.**

**6-EBYS üzerinden imzalanan karar üst yazısı çıktısı alınır ve Yönetim Kurulu Kararları dosyasına takılır**.

**7-İşlem Sonu**

**2547 SAYILI KANUNUN (39.MADDE) YURTİÇİNDE VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Öğretim elemanının; kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla ile ilgili dilekçesi kayda alınır.**

**2-Dilekçe ve ekleri ebys üzerinden Yüksekokul Müdürüne gönderilir.**

**3-Evraklar Yönetim Kurulu gündemine alınır.**

**4-Yönetim Kurulu kararı üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.**

**5-Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.**

**6-İşlem Sonu**

**ÖĞRENCİ BELGESİ ,DİSİPLİN DURUM BELGESİ, ASKERLİK DURUM BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

1. **Öğrenci, belgeyi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.**
2. **Öğrenci İşleri Birimince Öğrenci Bilgi Sistemi Programından belge çıkartılır.**
3. **Çıkartılan belge ebys üzerinden Yüksekokul Sekreterine imzaya sunulur.**
4. **Yüksekokul Sekreteri belgeyi imzalar.**
5. **Belge ilgili öğrenciye verilir.**
6. **İşlem Sonu**

**BAŞARI DURUMU BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

1. **Öğrenci, belgeyi almak üzere dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine başvurur.**
2. **Öğrenci işleri Birimince yazı ebys üzerinden yazılarak Yüksekokul Sekreterine imzaya sunulur.**
3. **Yüksekokul Sekreteri yazıyı imzalar.**
4. **Yazı ilgili öğrenciye teslim edilir.**
5. **İşlem Sonu.**

**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1- Eğitim-Öğretim yılı başında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokula kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma isteği olup olmadığına dair görüş istenir.**

**2-Verilen kontenjanlar öğrencilerin başvurularını almak üzere ilan panosundan ve Yüksekokulumuz web sayfasından öğrencilere duyurulur.**

**3-İlgili öğrenciler Müdürlük tarafından belirlenerek bilgileri üst yazıyla Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası arşivlenir.**

**4-Rektörlükten olur geldikten sonra öğrenciler gerekli belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim eder. Her ay başında öğrenci puantajları hazırlanır. Yüksekokul Müdürüne imzaya sunulur.**

**5-Puantaj üst yazı ile ilgili birime gönderilir, bir nüshası dosyada arşivlenir.**

**6-İşlem Sonu**

**ZORUNLU YABANCI DİL İNGİLİZCE I-II MUAFİYET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerden isteyenler, Zorunlu Yabancı Dil İngilizce I-II Muafiyet Sınavına girebilmek için ilgili Öğrenci İşleri Birimine başvururlar.**

**2-Zorunlu Yabancı Dil İngilizce I-II Muafiyet Sınavına gireceklerin listesi her bir Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimince ilgili eğitim-öğretim yılının ikinci haftasının ilk günü Hakime Erciyas Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılır.**

**3- Zorunlu Yabancı Dil İngilizce I-II Muafiyet Sınavı ilgili eğitim-öğretim yılının ikinci haftası içerisinde yapılır.**

**4-Bu sınavdan 65 ve üzeri bir puan alıp, Zorunlu Yabancı Dil İngilizce I-II Derslerinden muaf olmaya hak kazananların listesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.**

**5-İşlem Sonu**

**ZORUNLU VE İSTEĞE BAĞLI İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI YETERLİLİK (MUAFİYET) SINAVI**

**1-Daha önceki yıllarda İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfında öğrenim görmüş, başarısız olmuş öğrencilerden isteyenler ve ilgili eğitim-öğretim yılında Üniversiteye kayıt yaptırmış olup Zorunlu ya da İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfında öğrenim görecek öğrencilerden isteyenler, Zorunlu ve İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfı Yeterlik (Muafiyet) Sınavına girebilirler.**

**2-Zorunlu ve İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfı Yeterlik (Muafiyet) Sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır. Birinci aşamadan 65 ve üzeri bir puan alan öğrenciler, sözlü sınava girmeye hak kazanırlar; bu öğrencilerden sözlü sınavdan da 65 ve üzeri bir puan alanlar, Zorunlu ve İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfından muaf olmaya hak kazanmış olurlar.**

**3-Yazılı ve sözlü sınavlardan başarılı olarak Zorunlu ve İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfından muaf olmaya hak kazananların listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.**

**4-İşlem Sonu**

**BÜTÇE HAZIRLIK İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Rektörlük Makamından Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşması**

**2-Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır.**

**3- Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.**

**4- Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır.**

**5- İşlem Sonu**

**DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Müdürlük makamı tarafından ihtiyaç listesinin belirlenmesi**

**2-Piyasa fiyat araştırmasının yapılması**

**3-Tekliflerin alınması**

**4-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının, Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından onaylanması**

**5-En uygun teklif verenden alıma karar verilmesi**

**6-Muayene Kabul Komisyonu kurulması ve ürünlerin uygunluk kontrolünün muayene kabul komisyonu tarafından yapılması**

**7- Fatura ile malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması**

**8-Tutanak tutularak malların ambara girişinin sağlanması**

**9-Fatura karşılığı malların bedelinin ödenmesi**

**10- İşlem Sonu**

**MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Her ayın 1 ile 8’i arasında KBS sistemi üzerinden değişiklikler (terfi, icra kefalet, sendika) kaydedilir ve maaş hesaplama işlemleri yapılır.**

**2- Hesaplanan maaş’ı Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi sırayla KBS sistemi üzerinden onaylar.**

**3-Harcama birimi ödeme belgeleri ve eklerini KBS sistemi üzerinden alarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatır.**

**4-Maaş dosyasına eklenecek olan belgeler eklenir**

**5-Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir**

**6- İşlem Sonu**

**SGK PRİMLERİNİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Maaşlar Ödenir.**

**2-KBS sisteminde EMSAN veri sisteminde kesenek bilgileri oluşturulur**

**3-Bu bilgiler SGK kesenek bilgi sistemine atılır.**

**4-Prim belgelerinin çıktısı alınarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.**

**5-İşlem Sonu.**

**TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Bağış, sayım noksanı, ambarlar ve birimler arası devir yolu ile elden çıkarılan taşınırlar taşınır kayıt yetkilisince TKYS sistemine kaydedilir.**

**2-Ambardan çıkışı yapılan taşınırlar üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.**

**3-Devir ya da hurdaya ayırma suretiyle çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.**

**4- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.**

**5-İşlem sonu.**

**TELEFON FATURASI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir**

**2- MYS sisteminden ilgili fatura tutarınca işlem yapılır.**

**3-MYS sistemi üzerinden sırasıyla Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayı alınır.**

**4-Onay alındıktan sonra çıktı alınıp ilgililere imzalatılır.**

**5-Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilir.**

**6-İşlem Sonu.**

**YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Yurt içi ve Yurt dışı sürekli görev yolluklarında; -Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, -Personel nakil bildirimi, -Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.**

**2-MYS sistemi üzerinden hak sahibine ait tutarlar oluşturulur.**

**3- MYS sistemi üzerinden sırasıyla Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayı alınır.**

**4- Onay alındıktan sonra çıktı alınıp ilgililere imzalatılır.**

**5- Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilir.**

**6-İşlem Sonu**

**ZİMMET VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**1-Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından personele verilen demirbaşlar KBS Sistemine işlenir**

**2-KBS den alınan zimmet fişleri ilgili personele dağıtılır**

**3-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Personel tarafından imzalanır**

**4-İmzalı zimmet fişlerinin bir nüshası dosyaya bir nüshası personele verilir**

**5-İşlem Sonu**