

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İ.A.01

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

EBYS üzerinden evrak gelir.

EBYS dışından evrak gelir.

Evrak tarayıcıdan taranarak EBYS'ye belge olarak eklenir.

Yüksekokul Sekreterine gereği için sistem üzerinden havale edilir.

Yüksekokul Sekreteri evrakin ilgili olduğu personele gereği yapılmak üzere havale eder.

Evrak gereği yapıldıktan sonra dosyalanır.

Yazı İşleri
Personeli

Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Yönetmelik

Yazı İşleri

EBYS Kullanım Klavuzu

Yüksekokul
Sekreteri

SGDB Görev Talimatı

İlgili Personel

İlgili Personel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

İlgili personel EBYS üzerinden yazısını hazırlar. İmza akış sürecini başlatır.

İlgili Personel

İmza süreci tamamlandığında, evrak EBYS üzerinde sayı ve barkod numarası almış olur ve tamamlanan işlemlere düşer.

İlgili Personel

Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Yönetmelik

Yazı kurum içi bir yazışmaysa imzalandığında ilgili yere gönderilmiş olur.

İlgili Personel

EBYS Kullanım Klavuzu

Yazı kurum dışı bir yazışmaysa, elektronik imzalı yazı ve eklerinin çıktıları alınır.

İlgili Personel

SGDB Görev Talimatı

Posta yoluyla gidecekse posta işlemleri yapılarak, posta teslim defterine kaydedilir ve postaneye gönderilir.

Yazı İşleri

Elden gönderilecekse zimmet defterine kaydı yapılarak, ilgili yere imza karşılığı teslim edilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

İlgili aya ait telefon, elektrik ve doğalgaz faturaları son ödeme tarihinden önce posta ile gelir. Gerçekleştirme görevlisi faturaları kontrol eder, herhangi olumsuzluk yoksa ödeme işlemleri için tahakkuk bürosuna gönderir.

İlgili Personel

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

EVET

Fatura tutarı 2000 TL üzeri mi?

HAYIR

İlgili Personel
Yüksekokul
Sekreteri

Merkezi Yönetim
Muhasebe
Yönetmeliği

Mevzuat uyarınca "vadesi geçmiş borç" Sorgulaması yapılır.

İlgili Personel

2000 TL ve üzeri olan kamu alacakları (vadesi geçmiş borç) Fatura tutarından kesilerek ödeme işlemine devam edilir.

Yüksekokul
Sekreteri

Muhasebe
Yetkililerinin
Çalışma Usul ve
Esasları Hakkında
Yönetmelik

Tahakkuk bürosu tarafından MYSV2 sistemi üzerinden faturalara ait veri girişleri yapıp, Ödeme emri belgesi düzenlenir.

İlgili Personel

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Damga Vergisi

Tahakkuk birimi hatayı düzelterek işlemi sürdürür

Ödeme emri belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Yüksekokul
Sekreteri

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu

EVET

Hata var mı?

Gerçekleştirme görevlisi belgeleri kontrol eder.

Muayene Kabul Yönetmeliği

HAYIR

Gerçekleştirme Görevlisi Belgeleri Sistem Üzerinden Onaylamak Üzere Harcama Yetkilisine Gönderir.

Yüksekokul
Sekreteri

Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Onaylanan Ödeme Emri Belgesinden 2 Nüsha Çıktı Alınarak Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından

Muhasebe
Yetkilisi
İlgili Personel
İlgili Personel

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İmzalanan belge ve eklerin asılları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilir.

İlgili Personel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



Muhasebe Yetkilisi

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Personel

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Damga Vergisi Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu

Muayene Kabul Yönetmeliği

Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

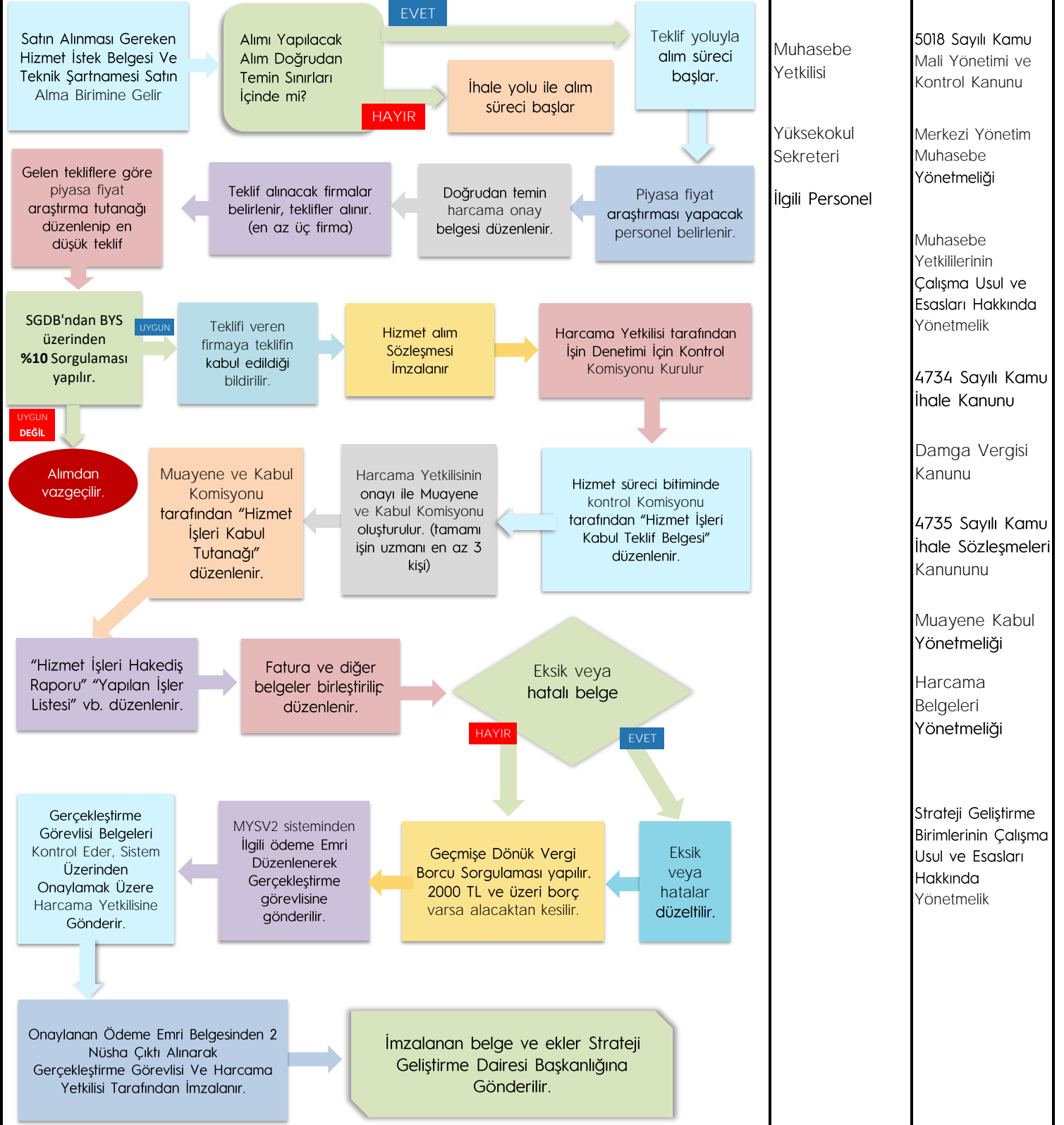
ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



Muhasebe Yetkilisi

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Personel

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Damga Vergisi Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu

Muayene Kabul Yönetmeliği

Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Birim Taşınır İstek Belgesi Düzenler.
İlgili Harcama Yetkilisi Onayı İle Talep Eder

HAYIR

İstek kabul
edildi mi?

EVET

Mevcut Stoklardaki Malzemeler Kontrol
Edilir, İsteği Karşılıyorsa İlgili Birime
İade Edilir.

Düzenlenen T.I.F'ler İlgili Birimlere
Gönderilir.
* 1Adeti Çıkış Yapan Birime Gönderilir.
* 1 Adeti Birimde Kalır

Malzemeler Gruplarına Göre
Kaydedilir.

Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem
Fişi Düzenler.
* 2 Nüsha Düzenlenir.
* 1 Adeti Çıkış Yapan Birimine Gönderilir.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdür
Yardımcısı

Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Yetkilisi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler. Birim Yöneticisine Sunar.

İstek Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir.

HAYIR

İstek kabul edildi mi?

EVET

Zimmet Kaydı Yapılmaz. Yönetici Onayı Yoksa İstek Reddedilir.

Zimmet Fişi Düzenlenir. (2 Nüsha)

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Sicil Numaraları İle İlgili Çıkış Kaydı Yapılır.

Bir Kodlama Yapılır, Demirbaş Oda Listesi Hazırlanıp Teslim Edilir.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birim Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İ.A.08

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Kişinin zimmetindeki malzemeler kontrol edilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi Malzemeyi Sayarak ve Kontrol Ederek Teslim Alır.

HAYIR

Malzeme
eksik mi?

EVET

Zimmet Fişi (Düşme) Düzenlenir.

Değer Tespit Komisyonu Tarafından
Rayiç Bedeli Tespit Edilir.

Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve
Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları
Uygulanır.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdür
Yardımcısı

Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birim Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Personel/Birimde ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için Malzeme Talep Formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine (istek birimi yetkilisi) başvurur

HAYIR

İstek kabul edildi mi?

EVET

Yönetici Onayı Yoksa İstek Ret Edilir. Malzemeler Verilmez

İstek birimi yetkilisi KBS Taşınır Modülünde taşınır istek belgesi oluşturup sistem üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir.

Taşınır istek belgesi talebi geldikten sonra Taşınır kayıt kontrol yetkilisi, TİF OLUŞTUR butonu ile oluşturulan TİF onayladıktan sonra malzemeleri teslim eder.

Onaylı çıkış TİF'leri arasında bulunan tüketim malzemesi çıkış TİF i seçilerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF'in HYS'ye gitmesi sağlanır.

Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birim Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Taşınırların Sayım İşlemleri

- 1- Yıl Sonunda Yapılır.
- 2- Harcama Yetkilisinin İstediği Zamanlarda Yapılır.
- 3- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Değişiminde Yapılır.
- 4- Sayıştay, Maliye, YÖK, İç Denetim Birimi tarafından yapılır.

EVET

Sayım Komisyonu Tarafından
Yapılan Sayımlar İle Ambar
Sonuçları Tutuyor mu?

HAYIR

Tutanaklar
Komisyon
Tarafından
İmzalanır.

İlgili Birime
gönderilir.

FAZLA

Sayım
sonunda

EKSİK

İlgili Komisyon Tarafından
Tutanakla Tespit Edilir. Sayım
Fazlası Olarak Kayıtlara Alınır.

Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi
Düzenlenir.

Kamu Zararının
Tahsiline İlişkin Usul ve
Esaslar Hakkında
Yönetmelik Esasları
Uygulanır.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Sayım Komisyonu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İ.A.11

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

Yüksekokul Müdürü

Kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt yetkilisince tespit edilen, taşınır Kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması sayım kurulunca yaptırılır.

Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak her bir ambar için ayrı ayrı doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir. Sayım Tutanağındaki değerler Sayımda noksan veya fazla var ise sayım işlemi tekrarlanır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği TAŞINIR SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) Yıl Sonu Sayım Tutanağı sayfasından Sayım Ambar Miktarı ve Sayım Ortak Zimmet sütunlarına veri girişleri yapılır.

SGDB

Sayım ve Yılsonu işlemleri menüsünden Sayım Tutanağı Oluştur sekmesi tıklandığında Yılsonu Sayım Tutanağı

HAYIR

EYET

Sonuçlar aynı mı?

FAZLA

EKSİK

Sayım fazlalıkları Fazla Miktar sütununa aktarılır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Fazlası Malzeme Listesi ekranı

Sayım fazlalıkları Fazla Miktar sütununa aktarılır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Fazlası Malzeme Listesi ekranı açılır.

Sayım Miktarını Otomatik Tamamla butonu ile Sayım Ambar Miktarına veriler otomatik olarak aktarılır. Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Tutanağını Sonlandır butonu ile Sayım Tutanağı Oluşturulmuş olur

Listedeki her bir malzeme için fiyat girişleri yapıldıktan sonra Onaylı Giriş TİF'lerinin oluşturulur.

Veri girişi yapıldıktan sonra KDTO Oluşturulur.

Oluşan onay tutağı ilgili kişiler "Taşınır Sayım Ve Yılsonu İşlemleri İş Akış Süreci Formu" imzaladıktan sonra Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı sayfasından ilgili tutanak işaretlenir ve TİF Oluşturulur.

Yılsonu İşlemlerini Bitir butonu ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) işlemler bitirilir.

Sayım ve Yılsonu işlemlerinin evrakları üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir.

Yazının Ekleri:

- 1-Yılsonu Sayım Tutanağı (2 Adet)
- 2-Taşınır Sayım Döküm Cetveli (13 Nolu cetvel) (2 Adet)
- 3-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel) (2 Adet)
- 4-Yılsonu İtibari ile En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak (2 Adet)

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinden her hesap kodu için ayrı ayrı 3 (üç) nüsha çıktı alınır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Belge alacak öğrenci; kimlik kartıyla yazı işleri bürosuna başvurur.

Buradaki yetkili kişi öğrencinin durumunu inceler.

Öğrencinin belge için gerekli bilgileri kontrol edilir.

Ortaya çıkan duruma göre öğrenciye ilişkin belgenin çıktısı alınır.

Çıktısı alınan belgenin gerekli onay ve imzaları tamamlanır.

Belge gerekli kayıt işlemlerinden sonra öğrenciye teslim edilir.

Yüksekokul Müdür
Yardımcısı

Yüksekokul Sekreteri

Yazı İşleri Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

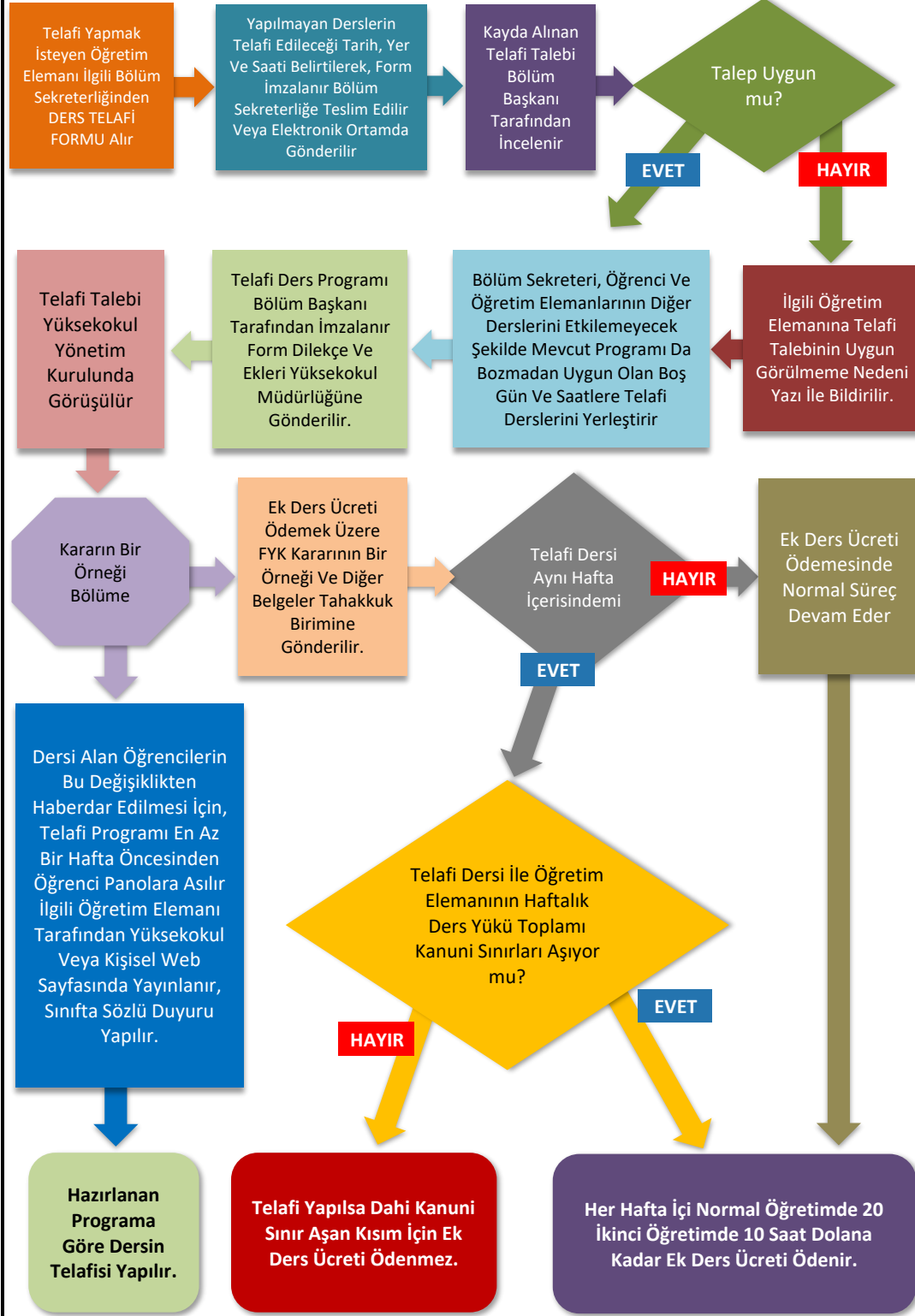
ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



Yüksekokul Müdürü
Yüksekokul Müd.Yrd.
Yüksekokul Sekreteri
Bölüm Başkanı
Bölüm Sekreteri
Akademik Personel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İ.A.14

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Mevzuata Göre Haftada En Az 20 Saat Ders Olacak Şekilde
Saatler Belirlenir.

Öğrencilere Okutulacak Materyallere Göre Ders İçerikleri
Belirlenir.

Hazırlık Okuyacak Öğrenci Sayısına Göre Hazırlık Sınıfları
Belirlenir.

Öğretim Elemanlarının Hangi Sınıfta Hangi Saatlerde Ders
Vereceği Şekilde Ders Programları Bölüm Başkanı Ve
Müdür Yardımcısı İle Birlikte Belirlenir.

Haftalık Ders Programları Sınıf Kapılarına Asılarak
Öğrencilere Duyurulur.

Öğrenci Bilgi Sistemine Ders Saatleri Ve Görevlendirilen
Öğretim Elemanları Girişi Yapılır.

Haftalık Ders Programına Göre Ders Takibi Yapılır.

Ders Programları Öğretim Elemanları Tarafından Ek Ders
Otomasyon Sistemine Girilir.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müd.Yrd.

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanı

Bölüm Sekreteri

Akademik Personel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İ.A.15

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

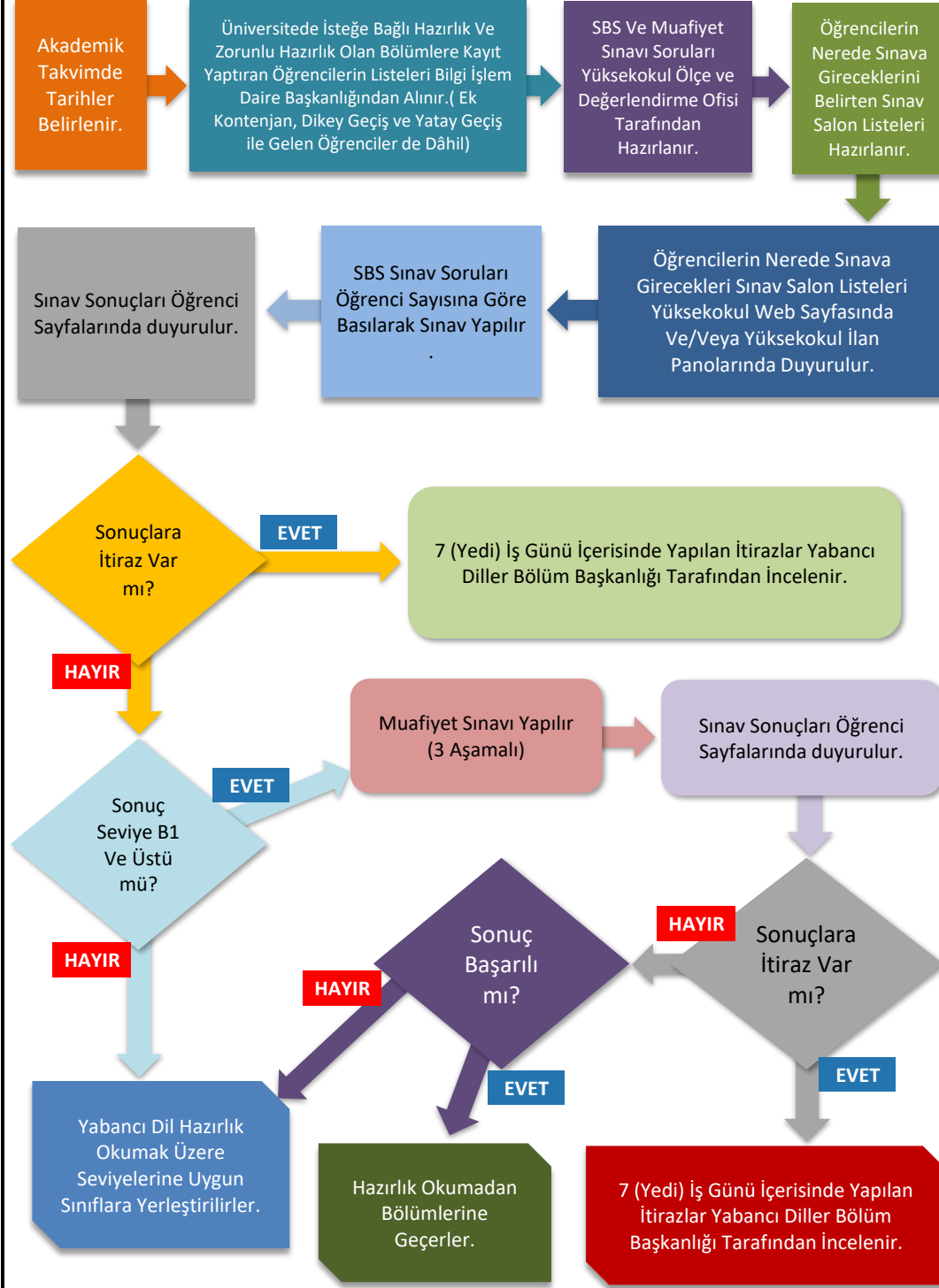
Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müd.Yrd.

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanı

Bölüm Sekreteri

Akademik Personel

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)

Öğrenciler

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İ.A.16

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavına Girecek Olan Öğrencilere Sınavdan 7 Gün Öncesinde Üniversite Ve Yüksekokul Web Sayfasında Duyurulur.

Belirlenen Tarihlerde Öğrencilerin Başvuruları Alınır.

Öğrenci Sınav
Girmeye Uygun
mu?

HAYIR

Öğrencinin
Başvurusu
Reddedilir

EVET

Başvuru Bitiminde Öğrenci Listeleri Bilgi İşlemden Alınır.

Sınavla girecek öğrencilerin salon listeleri hazırlanır ve Yüksekokul Web sayfalarında ilan edilir.

Sınav Soruları Yüksekokul Ölçe ve Değerlendirme Ofisi Tarafından Hazırlanarak Öğrenci Sayısına Göre Basılır.

Akademik takvimde belirlenen tarihte sınav yapılır.

Sınav Sonuçları;

- * Öğrencilerin Öğrenci Sayfalarına Yüklenir.
- * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir.
- * Talebi Halinde Öğrencilere Başarı Belgesi Yazısı Verilir.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müd.Yrd.

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanı

Bölüm Sekreteri

Akademik Personel

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)

Öğrenciler

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İ.A.17

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Erasmus Koordinatörlüğü Tarafından İlan Edilen Sınava Başvurular, Erasmus Ofisi Tarafından Alınır.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müd.Yrd.

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanı

Bölüm Sekreteri

Akademik Personel

Başvuru Sonunda Listeler Erasmus Koordinatörlüğü Tarafından Liste Halinde Yabancı Diller Yüksekokuluna Gönderilir.

Erasmus
Koordinatörlüğü

Öğrenciler

Listelere İstinaden Yabancı Diller Yüksekokulu Tarafından Sınav Salon Listeleri Hazırlanır.

Listeler Yabancı Diller Yüksekokulu Web Sayfasında ve İlan Panosunda İlan Edilir.

Sorular Erasmus Koordinatörlüğü Tarafından Hazırlanır.

Sınav Yabancı Diller Yüksekokulunun Belirlediği Tarihte Yazılı Ve Sözlü Olarak Yapılır.

Sonuçlar Erasmus Koordinatörlüğüne Gönderilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İ.A.18

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanlarının Sisteme Giriş Yapmasından veya Direkt Sisteme Atılmasından Sonra İlan Edilmiş Olur.

Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.

Sınav Evrakları Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.

Maddi Hata
Var mı?

HAYIR

İtiraz reddedilir.

EVET

Sınav Evrak Fotokopisi İle Notun Düzeltilmesi İçin Bölüm Başkanlığına Dilekçe verir.

Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi ve Sınav Evrakını İnceler.

Sınav Notunda
Değişiklik Yapılmaz.

HAYIR

Düzeltilme talebi kabul edildi mi?

EVET

- * Not Düzeltir.
- * Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir
- * Durum Öğrenciye Bildirilir.
- * Yüksekokul Müdürlüğüne Bildirilir

Yüksekokul Müdürü

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Sekreteri

Akademik Personel

Öğrenciler

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Ek ders ücreti ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan F1 formu her dönemin başında, F2 formları ödeme yapılacak her ayın sonunda, ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir.

Bölüm Sekreteri, kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder ve bilgisayar ortamında hazırlar.

F1 formları ilgili öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, F2 formları ile birlikte Tahakkuk Bürosuna gönderilir.

Yüksekokul Müdürü

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Sekreteri

Akademik Personel

Bölüm Sekreteri

Tahakkuk Personeli

Strateji Geliştirme
Daire Bşk.lığı (SGDB)

Hatalar düzeltilmek üzere, ilgili bölüme gönderilir.

EVET

F1 ve F2 formlarında hata var mı?

HAYIR

Tahakkuk Sorumlusu, F1 ve F2 formlarının haftalık ders programlarına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.

F1 formları Yüksekokul Müdürü, F2 formları Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için, öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, F2 formları kontrol edilir, birimlerden belgeleri istenir.

Toplanan ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler "Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı"na yüklenir.

"Ek Ders Ücret Bordrosu" ve "Banka Listesi" nin çıktıları ile "Ödeme Emri Belgesi" hazırlanarak, Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

Ödeme emri belgesi ve ekleri "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra, ödemeyi gerçekleştirecek bankaya "Banka Ödeme Disketi" verilir veya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

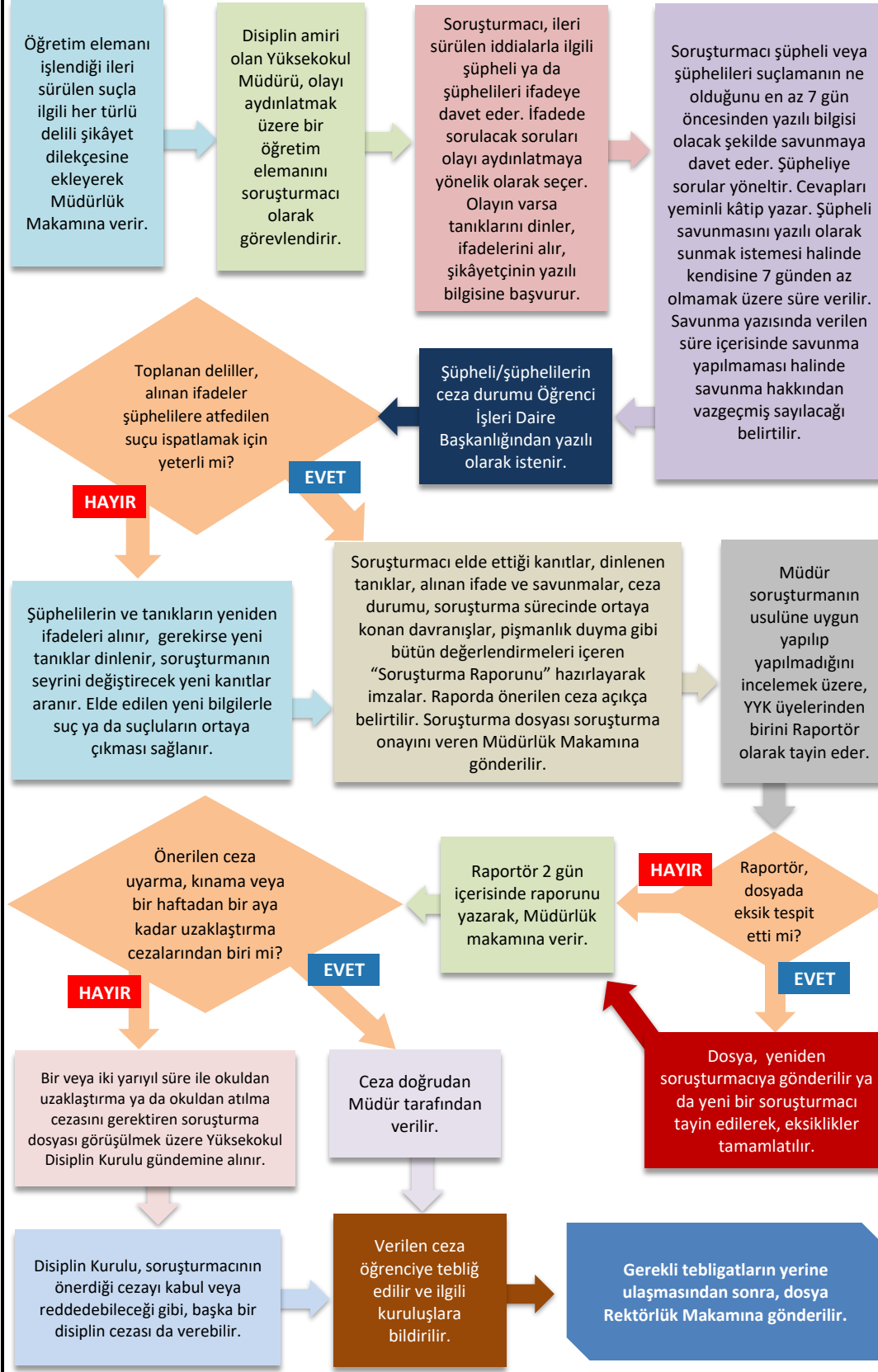
Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



Yüksekokul Disiplin Kurulu
Yüksekokul Müdürü
Soruşturmacı
İlgili Öğrenci

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İA.21

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

İşlediği İleri Sürülen Suçla İlgili Her Türlü Delil Şikâyet Dilekçesine Eklenerek, Yüksekokul Müdürlüğü Makamına İletilir.

Disiplin Amiri Olan Yüksekokul Müdürü Olayı Aydınlatmak Üzere Bir Soruşturmacı Görevlendirir.

Soruşturmacı İleri Sürülen İddialarla İlgili Şüpheli Ya Da Şüphelileri İfadeye Davet Eder. İfade Sorulacak Soruları Olayı Aydınlatmaya Yönelik Olarak Seçer Olayın Varsa Tanıkların Dinler, İfadelerini Alır, Şikâyetçinin Yazılı Bilgisine Başvurur.

Rektör

Yüksek Disiplin Kurulu

Yüksekokul Müdürü

Soruşturmacı

İlgili Personel

Soruşturmanın Zamanında Bitirilememesi Durumunda Ek Süre İstenir. Müdürlük Olurundan Sonra Devam Edilir.

Savunmaların Alınmasından Sonra Şüpheli/Şüpheliler Ceza Ve Ödül Durumu Personel Daire Başkanlığından Yazı İle İstenir

Alınan İfadelere, Dinlenen Tanıklar Ve Elde Edilen Belgelere Göre Bir Değerlendirme Yapan Soruşturmacı Şüpheli Ya Da Şüphelileri Savunmaya Davet Eder. Savunma Yazısında Suçlamanın Ne Olduğu, Yedi Günden Az Olmamak Üzere Verilen Süre İçerisinde Veya Belirtilen Tarihte Savunma Yapılmaması Halinde Savunma Hakkından Vaz Geçmiş Sayılacağı Belirtilir

HAYIR

Şüphelilerin Ve Tanıkların Yeniden İfadeleri Alınır, Gerekirse Yeni Tanıklar Dinlenir, Soruşturmanın Seyrini Değiştirecek Yeni Kanıtlar Aranır. Elde Edilen Yeni Bilgilerle Suç Ve Suçluların Şüpheye Yer Bırakmayacak Şekilde Ortaya Çıkarılması Sağlanır. Soruşturmaya Devam Edilir.

EVET

Soruşturmacı, Elde Ettiği Kanıtları, Dinlenen Tanıklar, Alınan İfade Ve Savunmalar, Ceza Durumu, Soruşturma Sürecinde Ortaya Konan Davranışlar, Pişmanlık Duyuma Gibi Bütün Değerlendirmeleri İçeren Bir "Soruşturma Raporu" Hazırlayarak İmzalar. Raporunda Önerilen Ceza Açıkça Belirtilir. Soruşturma Dosya Soruşturma Onayını Veren Müdürlük Makamına Gönderilir.

HAYIR

Önerilen Ceza Uyarma, Kınama Veya Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma Cezalarından Biri mi?

EVET

Müdür Şüpheli/Şüphelilerin Son Savunmasını Alır. Savunma Yazısında Suçun Ne Olduğu Ve Savunma Süresi Belirlenir.

HAYIR

İşlenen Suçun Karşılığı Kademe İlerlemesi Durdurulması, Görevden Çekilme Ya Da Memurluktan Çıkarma Cezası Gerektiriyorsa Soruşturma Dosyası Yüksek Disiplin Kuruluna Alınır, Bu Cezaları Verme Yetkisi Atamaya Yetkili Amirde Olduğundan Görüşülüp Karara Bağlanmak Üzere Rektörlük Makamına Gönderilir.

EVET

Ceza Doğrudan Yüksekokul Müdürü Tarafından Verilir.

HAYIR

Takdir Edilen Ceza Tebligat Kanununa Uygun Olarak Tebliğ Edilir.

EVET

Gerekli Tebligatların Yerine Ulaşmasından Sonra Soruşturma Dosyası Rektörlük Makamına Gönderilir.

HAYIR

Raportör Beş Gün İçinde Raporunu Yazarak Dekanlık Makamına Verilir.

EVET

Raportör Dosyada Eksiklik Tespit Etti mi?

HAYIR

Disiplin Kurulu veya Yüksekokul Müdürü Soruşturmanın Usulüne Uygun Yapılıp Yapılmadığını İncelemek Üzere Raportör Tayin Eder.

EVET

Dosya Eksikleri Tamamlamak İçin Yeniden Soruşturmacıya Gönderilir Ya Da Yeni Bir Soruşturmacı Tayin Edilir.

HAYIR

Raportörün Tespit Ettiği Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra Dosya Dekanlık Makamına Sunulur.

EVET

Atamaya Yetkili Amirin Verdiği Ceza Ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararı Yüksekokula Gönderilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Sürelî Yazılar İçin "SÜREKLİ YAZILAR ÇALIŞMA ÇİZELGESİ" Düzenlenir.

Sürelî Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanır.

Hazırlanan Yazı EBYS Sistemi Üzerinden İş Akışı Düzenlenerek Yüksekokul Sekreterine Gönderilir.

HAYIR

Yazı Uygun mu?

EVET

Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanan yazı Yüksekokul Müdürü tarafından E-imza ile imzalanır.

KURUM İÇİ

Yazışma Türü

KURUM DIŞI

İmzalanan Belgenin Sistem Üzerinden Belge Havaleleri Takip Edilir.

Sistem Üzerinden E-İmza İle İmzalanan Evrakların Çıktısı Alınarak Üzerine "Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır" Kaşesi Vurularak Yüksekokul Sekreteri Tarafından İmzalanan Belge Yüksekokul Mührü Basılır Ve EBYS Sisteminde Belirlenmiş Olan Yöntemle Gönderilir. Yazışma İle İlgili Evraklar İlgili Birim Tarafından Dosyalanır.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müd.Yrd.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Personel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Müdür, Yardımcısı olarak atayacağı isimleri belirleyip, Rektörlüğe bildirilmek üzere personel ve yazı işleri birimine iletir.

Belirlenen kişilerin Müdür Yardımcılığına atandıklarını belirten üst yazı hazırlanır. Yazı giden evraktan kaydedilir.

Yazı elektronik paraf ile yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır, müdür tarafından elektronik imza ile imzalanır.

İmzalanan üst yazı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası dosyada arşivlenir.

Ayrıca Müdür Yardımcısı olarak atanan kişilere de bilgilendirme yazısı yazılır.

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müd.Yrd.

Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birim Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

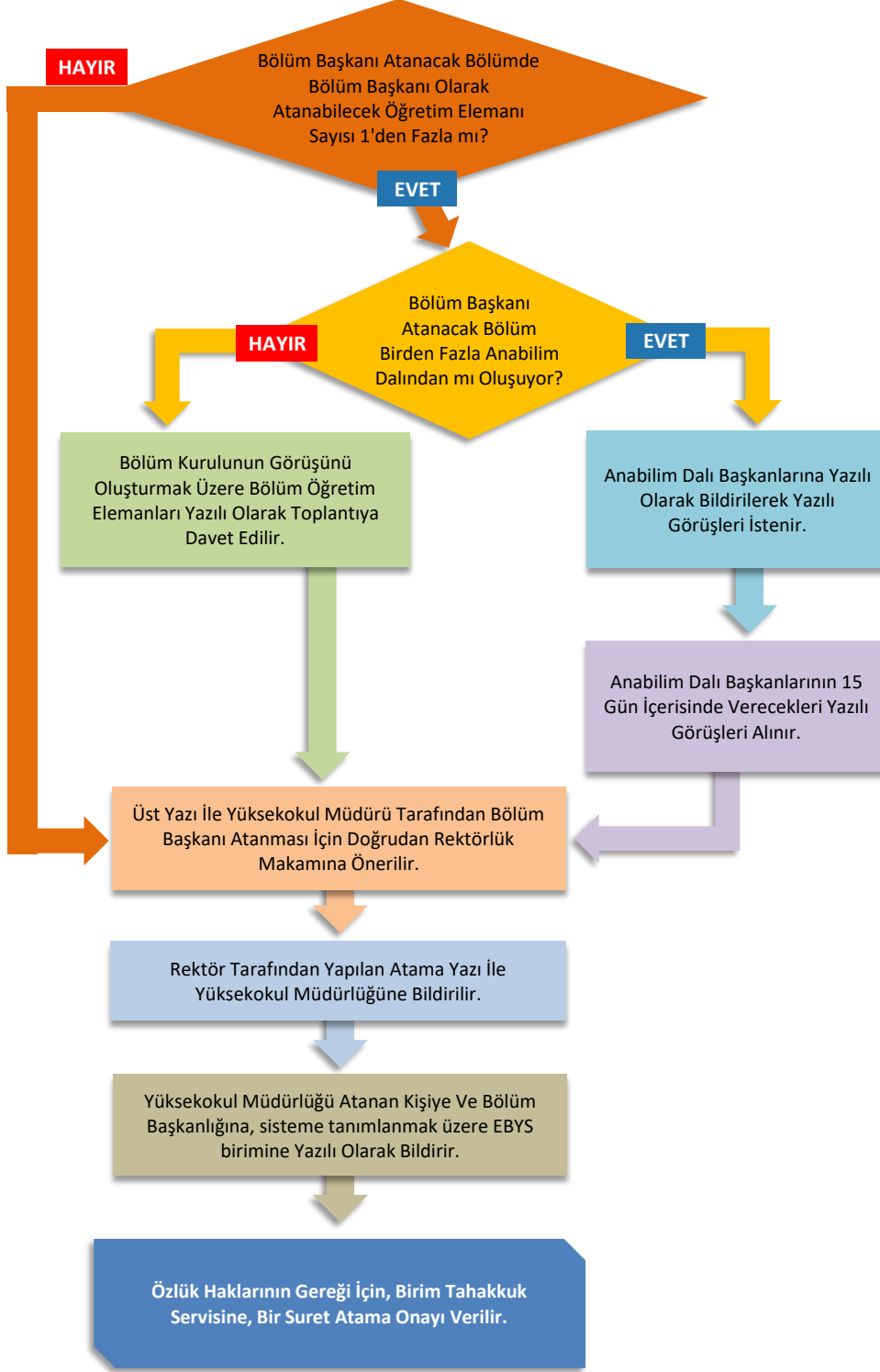
Rektör

Yüksekokul Müdürü

Bölüm Kurulu

Yüksekokul Sekreteri

Yazı İşleri Personeli



HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İA.25

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Görev Süresi Dolacak Personelin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına Bu Durum 3 Ay Önceden Yazı İle Bildirilir.

İlgili Personel Görev Süresi Dolmadan En Az 2 Ay Önce, Dilekçe Ekinde Faaliyet Raporu İle Birlikte Bölüm Başkanlığına Başvuru Yapar

Bölüm Başkanlığı, İlgili Personelin Raporlarını, Bölüm Başkanlığının Görüşü İle Birlikte Müdürlük Makamına Sunar.

Yüksekokul Müdürlüğü ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.

Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Rektörlük Makamının kararı olumlu mu?

HAYIR

EVET

İlgili Personele tebliğ edilmek üzere bölümüne yazılır.

Gereği için Tahakkuk Servisine ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere bölümüne bildirilir.

Rektör

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Sekreteri

İlgili Akademik Personel

Yazı İşleri Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İA.26

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

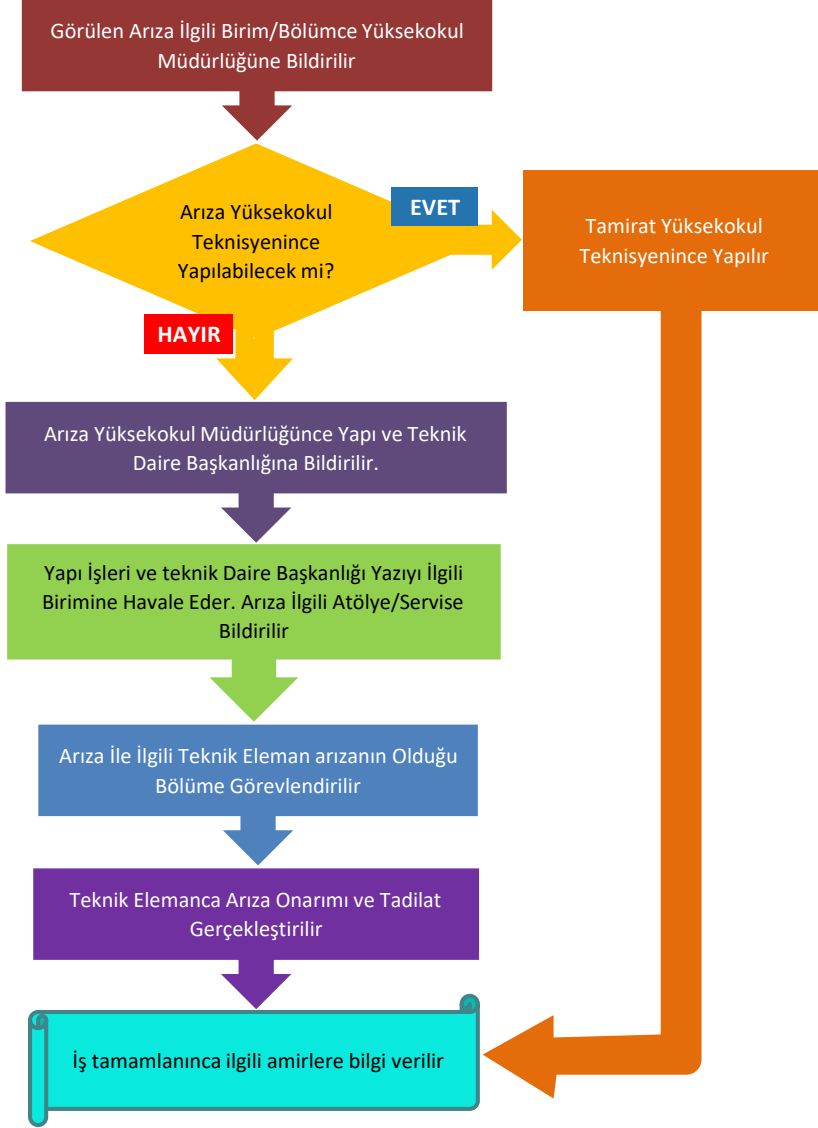
Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müd.Yrd.

Yüksekokul Sekreteri

Birim Teknik Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İA.27

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Her Yıl Rektörlük Makamınca Bütçe Hazırlık Çalışmaları İle İlgili Birime Gelen Yazı Doğrultusunda Bütçe Çalışmalarına Başlar

Bir Öndeki Yıl Yapmış Olduğu Harcamalar İle İlgili Yıl Amaç Ve Hedefleri Doğrultusunda Bütçe Fişleri Doldurulur.

Hazırlanan Dosya Yüksekokul Müdürünün Onayı İle Rektörlükçe belirlenen takvim doğrultusunda Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulur.

Hazırlanan Dosya Uygun mu?

HAYIR

EVET

Üniversitenin Bütçesi Hazırlanıp Onaylandıktan Sonra Mali Yıl İçerisinde Harcamak Üzere Rektörlük Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığınca İlgili Harcama Kalemlerine Ödenek Aktarılır

Yüksekokulun İhtiyaçları Doğrultusunda Harcamalar Yapılır

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Sekreteri

Birim Personeli

SGDB

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

İzin İsteğinde Bulunacak Personel Yüksekokul Yazı İşleri Birimine Başvurur

Yetkili Personel Tarafından EBYS Üzerinde İzin Formu Düzenlenir.

İzin Hakkı Var mı?

HAYIR

Personele Bilgi Verilir
İşlem Sonlandırılır.

EVET

AKADEMİK

İzin İsteyen
Personelin Niteliği

İDARİ

Form EBYS Sisteminde Sırasıyla;
Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü Ve
Personel Daire Başkanı Tarafından E-İmza İle
İmzalanır.

Form EBYS Sisteminde Sırasıyla;
Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü Ve
Personel Daire Başkanı Tarafından E-İmza İle
İmzalanır.

İlgili Rektör Yardımcısı Tarafından Onaylanır

Onaylanan Evrak Personel Daire Başkanlığına
Düşer, Evrakın Bir Nüshası Kişinin Kendisine
Verilerek Evrak Dosyasına Kaldırılır.

Rektörlük

Yüksekokul Müdürü

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Sekreteri

Yazı İşleri Personeli

Birim Personeli

Personel Daire
Başkanlığı

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İA.29

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**

Yıllık bakım sözleşmesi yapılması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapılır.

Yılda 2 defa sözleşme yapılan firma tarafından sözleşme şartlarına göre gerekli bakımların yapılması sağlanır.

Dönem içinde, binanın mevzuata uygun şekilde ısıtılması için hazırlanan çizelgeye göre sistem çalıştırılır.

Isı sistemi odasının güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli tüm önlemler alınır

Sorumlu personel, arızalar, yapılan bakım-onarım çalışmaları ve ısı ayarlarında yapılan değişiklikler hakkında amirlerine bilgi verir.

Yüksekokul Müdürü

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yüksekokul Sekreteri

Isı Sistemi Sorumlusu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İA.30

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

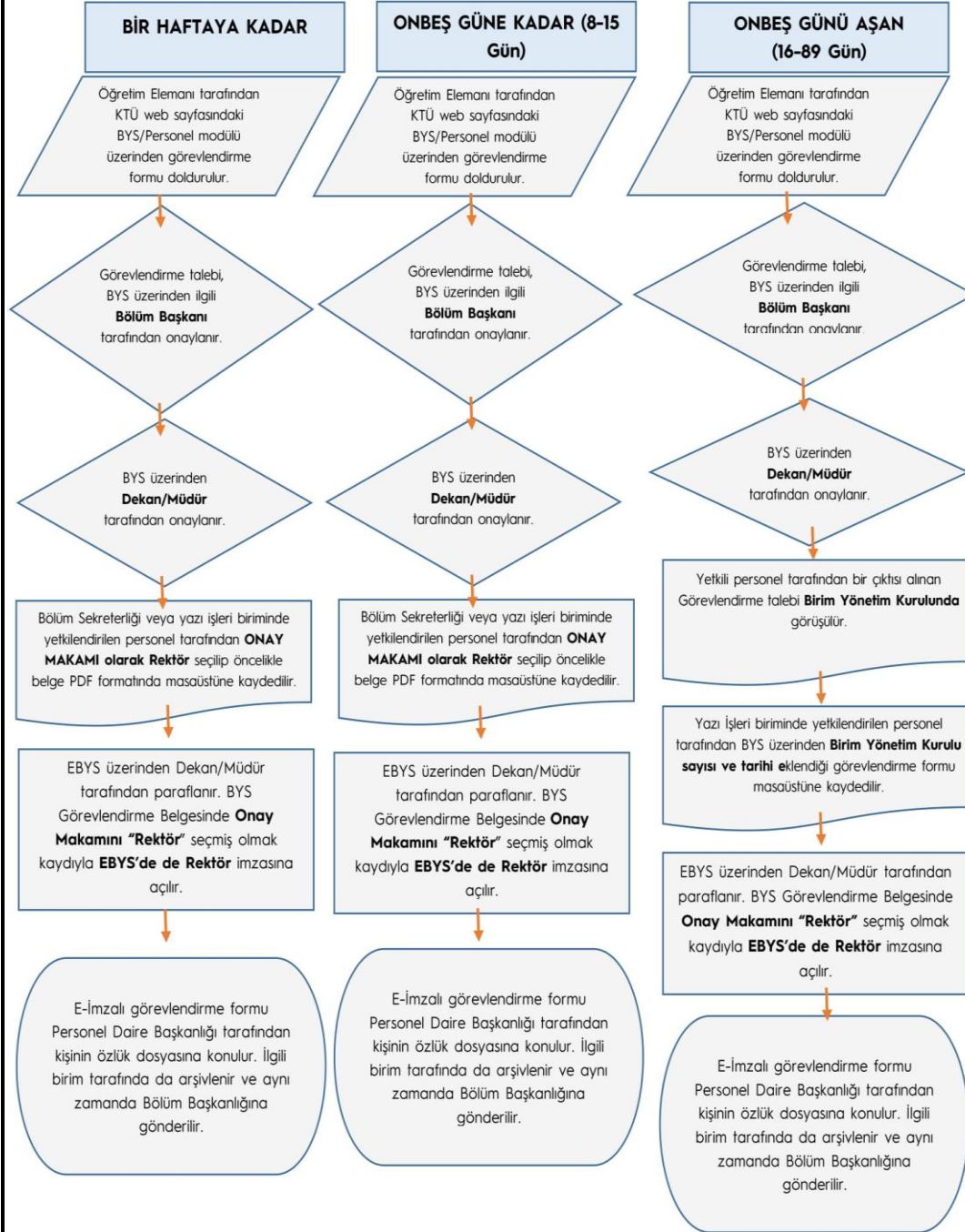
Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



Yönetim Kurulu
Yüksekokul Müdürü
Bölüm Başkanı
Yüksekokul Sekreteri
Bölüm Sekreteri
İlgili Personel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

Dok. Kodu: KTÜ-YDYO-İA.31

Yay. Tar: 01.01.2023

Revizyon No: 2

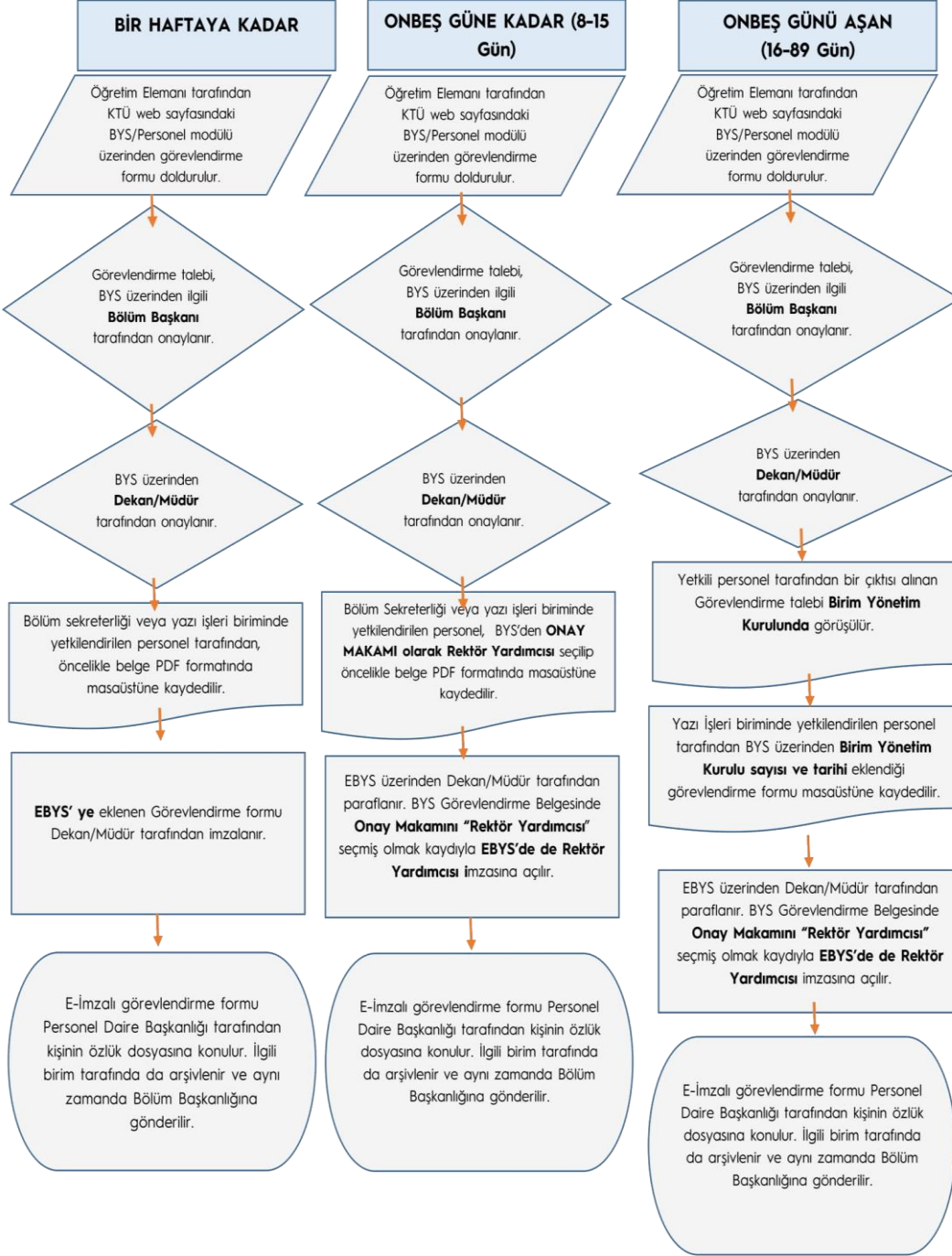
Rev. Tar: 01.01.2023

Sayfa Sayısı: 01

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



Yönetim Kurulu
Yüksekokul Müdürü
Bölüm Başkanı
Yüksekokul Sekreteri
Bölüm Sekreteri
İlgili Personel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

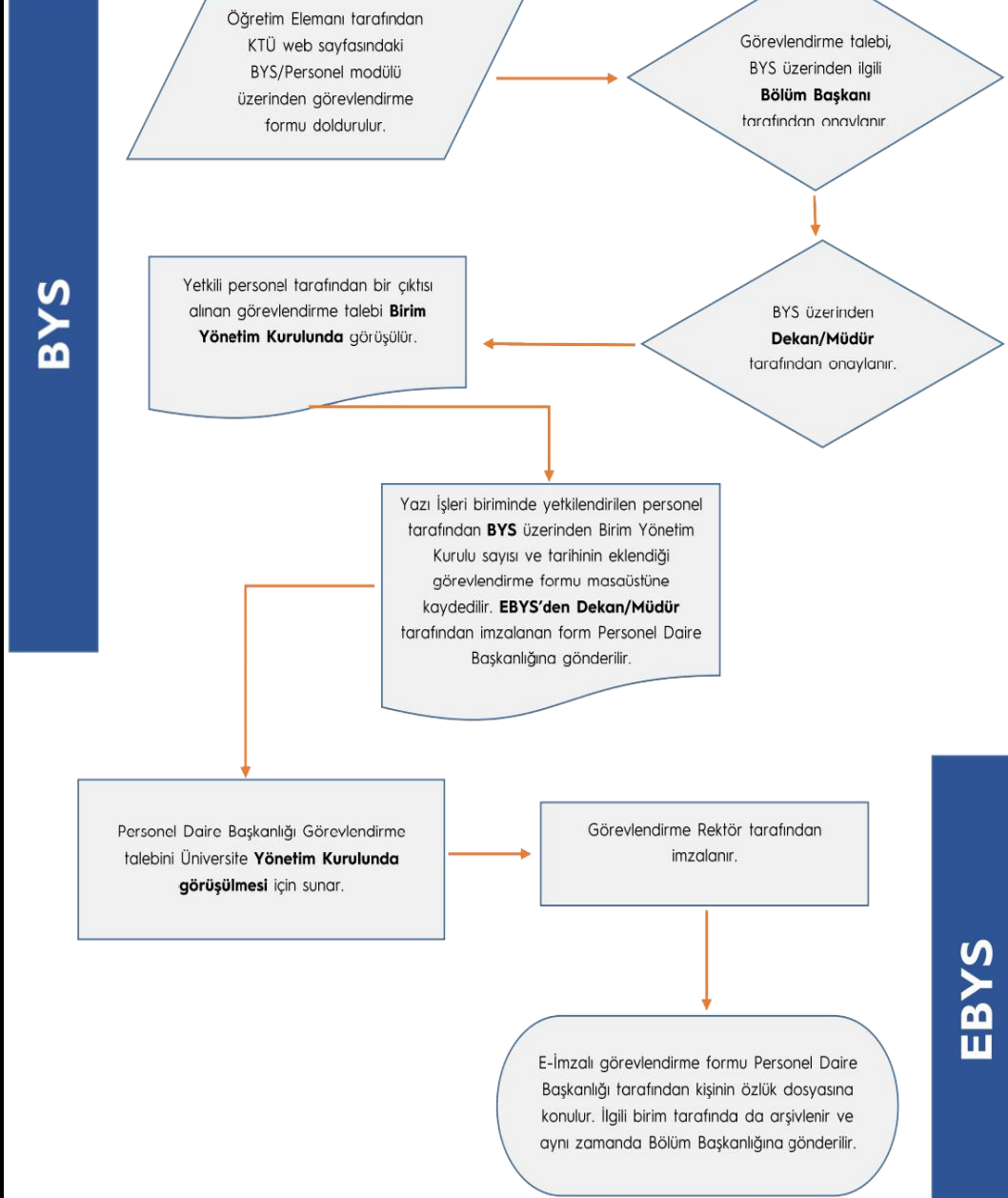
Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

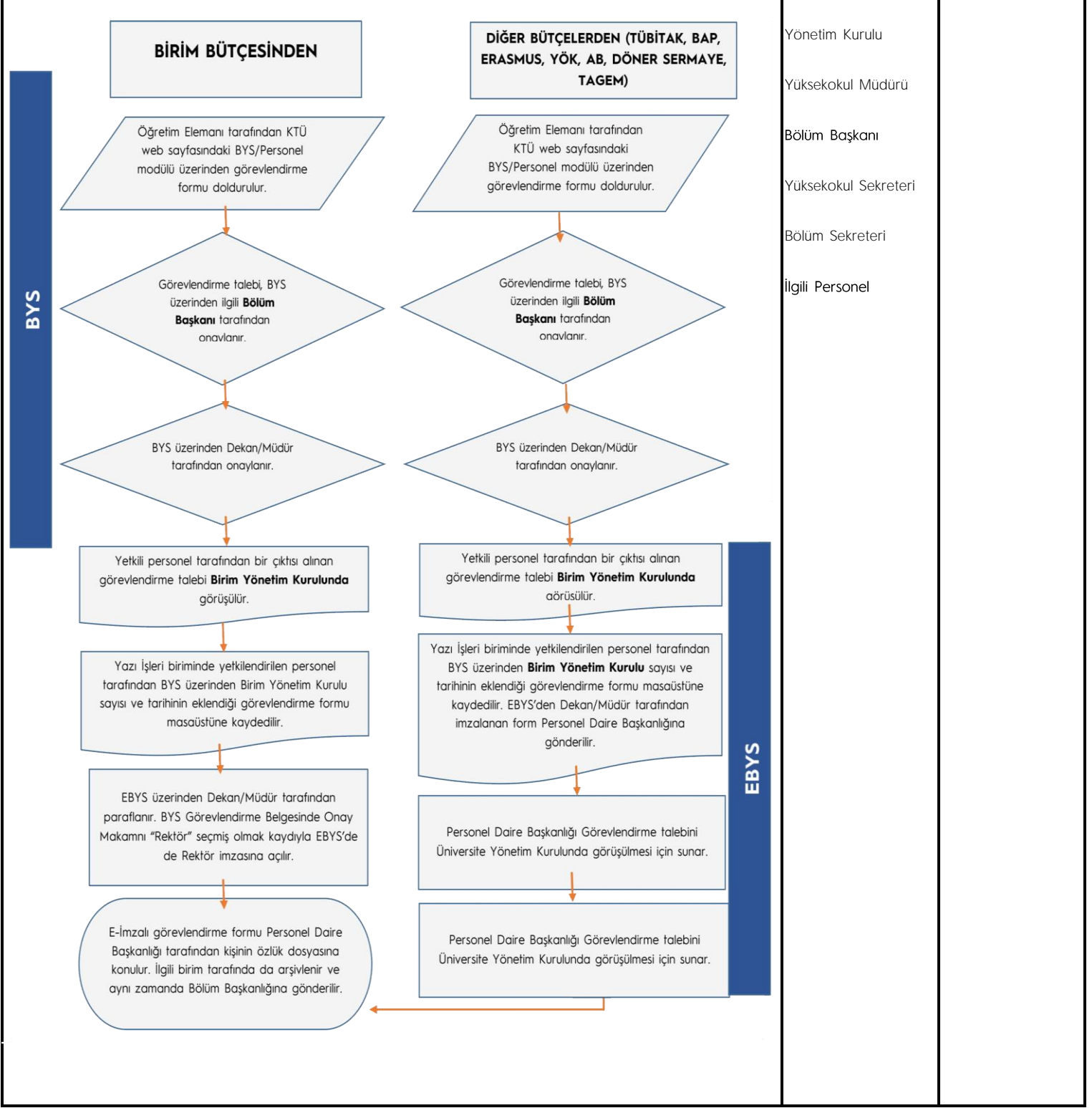
Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili Mevzuat/
Dokümanlar**



HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü