



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

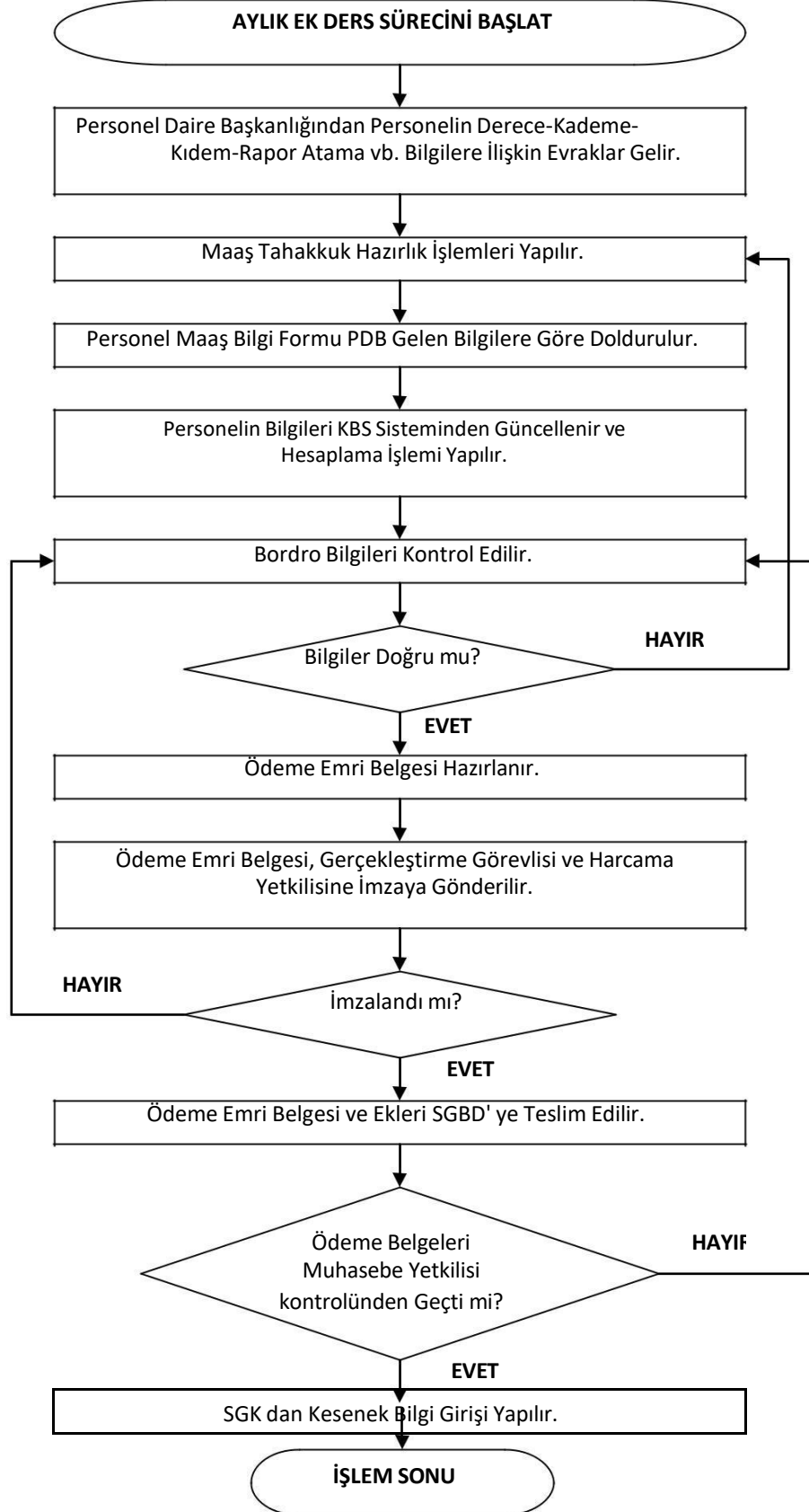
AYLIK EK DERS SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Ders Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜREÇ NO	26	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Dönem İçinde Her Ayın Birinci Haftasında Yapılır.		
SÜRECİN AMACI	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	• Bölüm Başkanları Ders Görevlendirmelerini, Ders Programlarını, ve Sınav Programlarını Tamamladıktan Sonra F1'ler Oluşturur. • F1'ler Tamamlandıktan Sonra F2'leri Sistem Otomatik Olarak Hesaplıyor. Bölüm Başkanı Raporlu ve İzinli Personeli Her Hafta Gönderdikten Sonra F2'leri Oluşturur. • Tahakkuk Bürosundaki Mutemet Kendi Sisteminden Girerek KBS Ortamından Oluştur Butonunu Tıklayarak Excel Tablosunu Yapıyoruz. • KBS Kontroller Yapıldıktan Sonra Hesaplama Yapıyoruz. Bordro Dökümü, Banka Listesi ve F2'ler ile Birlikte Çıktılarını Alıyoruz. • Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü imzaladıktan sonra SGDB Gönderiyoruz.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Aylık Ek Ders Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

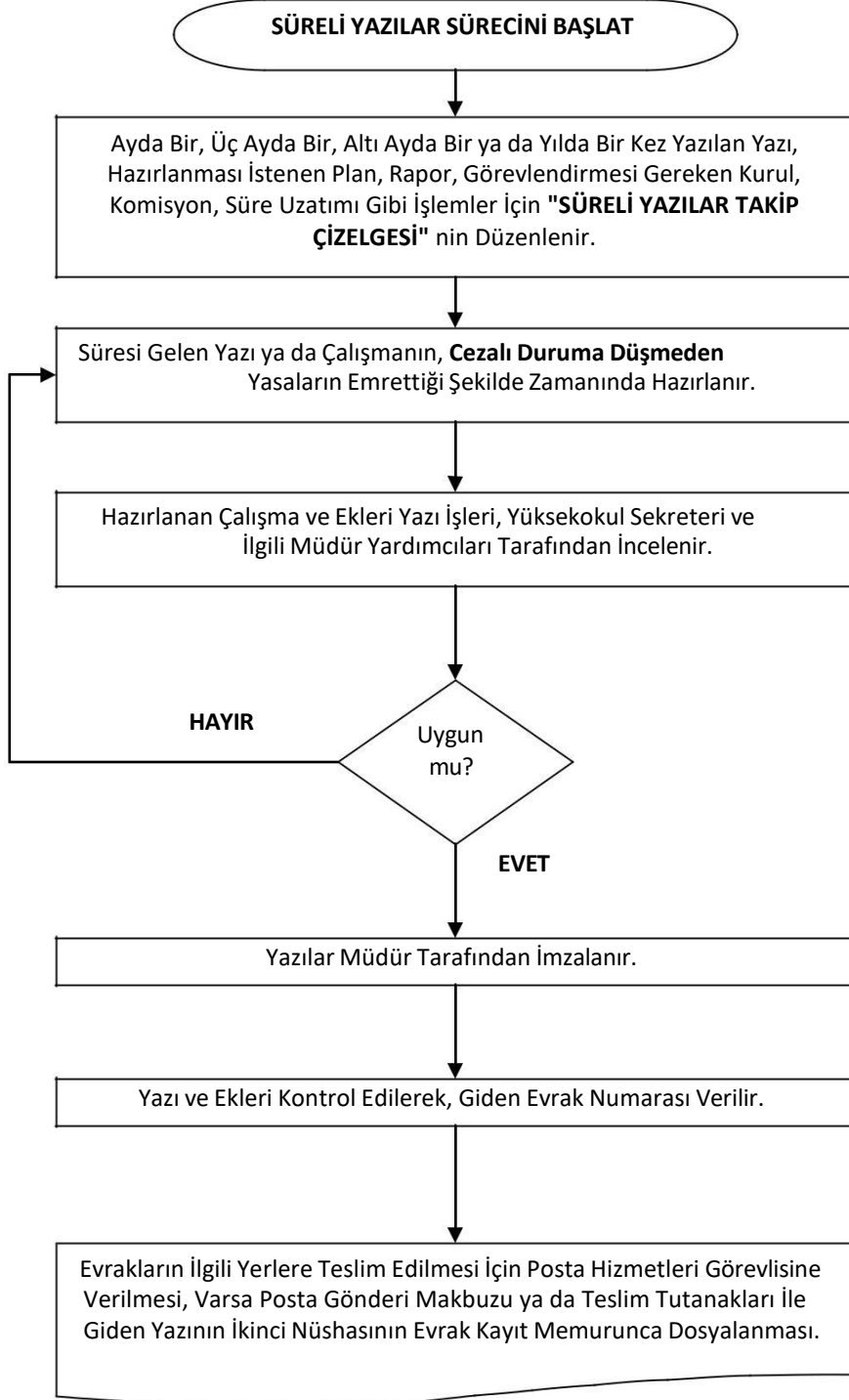
SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Sürelî Yazılar		
SÜREÇ NO	29	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Yazı İşleri Görevlileri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması		
ÜST SÜRECİ	Rektörlük - Paydaşlar		
SÜRECİN AMACI	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	• Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Hazırlanması İstenen Plan, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi. • Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması. • Hazırlanan Yazı ve Eklerin Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri ve İlgili Dekan Yardımcısı Tarafından Kontrol Edilmesi. • Yazıların Dekan Tarafından İmzalanması. • Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi. • Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi. • Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar		



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU**

SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ
SÜREÇLERİ

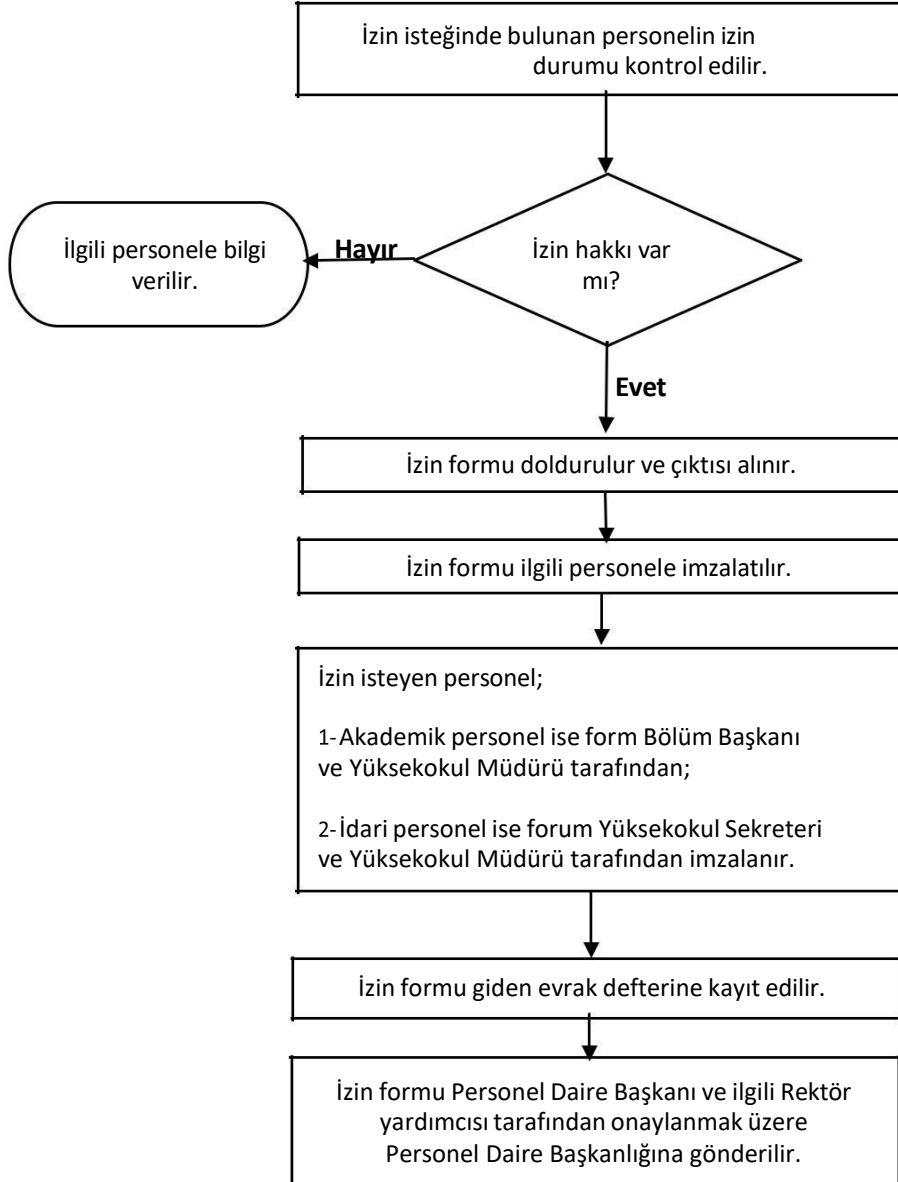
36- AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik-İdari Personel İzin alma		
SÜREÇ NO	36	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik-İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile Başlar, İzin isteğinin Reddi veya Onaylanmaması ile Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	1-Yazı işlerine izin için başvuran personelin izin durumu kontrol edilir. 2- İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır 3- İzin formu ilgili personele imzalatılır 4- Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. 5- İzin formu giden evrak defterine kayıt edilir 6- İzin formu Personel Daire Başkanı ve İlgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		
GÖSTERGELERİ	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

**AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA
SÜRECİ**





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

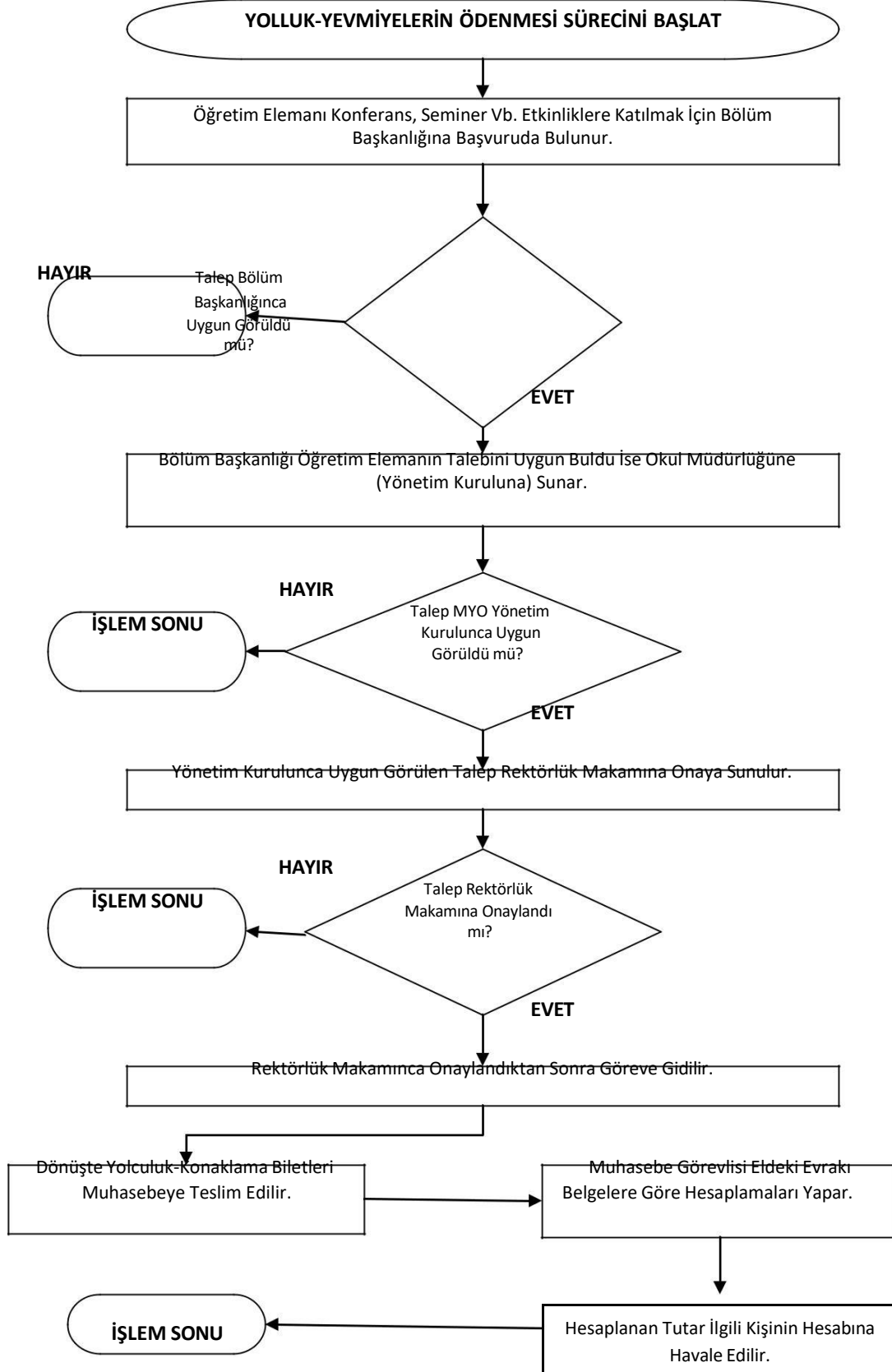
SÜREÇ ADI:	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	37	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazısı İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir. • Talep MYO yönetim Kurulunda Görüşülür.Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur. • Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder. • Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, Tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması

İŞLEM SONU





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ
SÜREÇLERİ

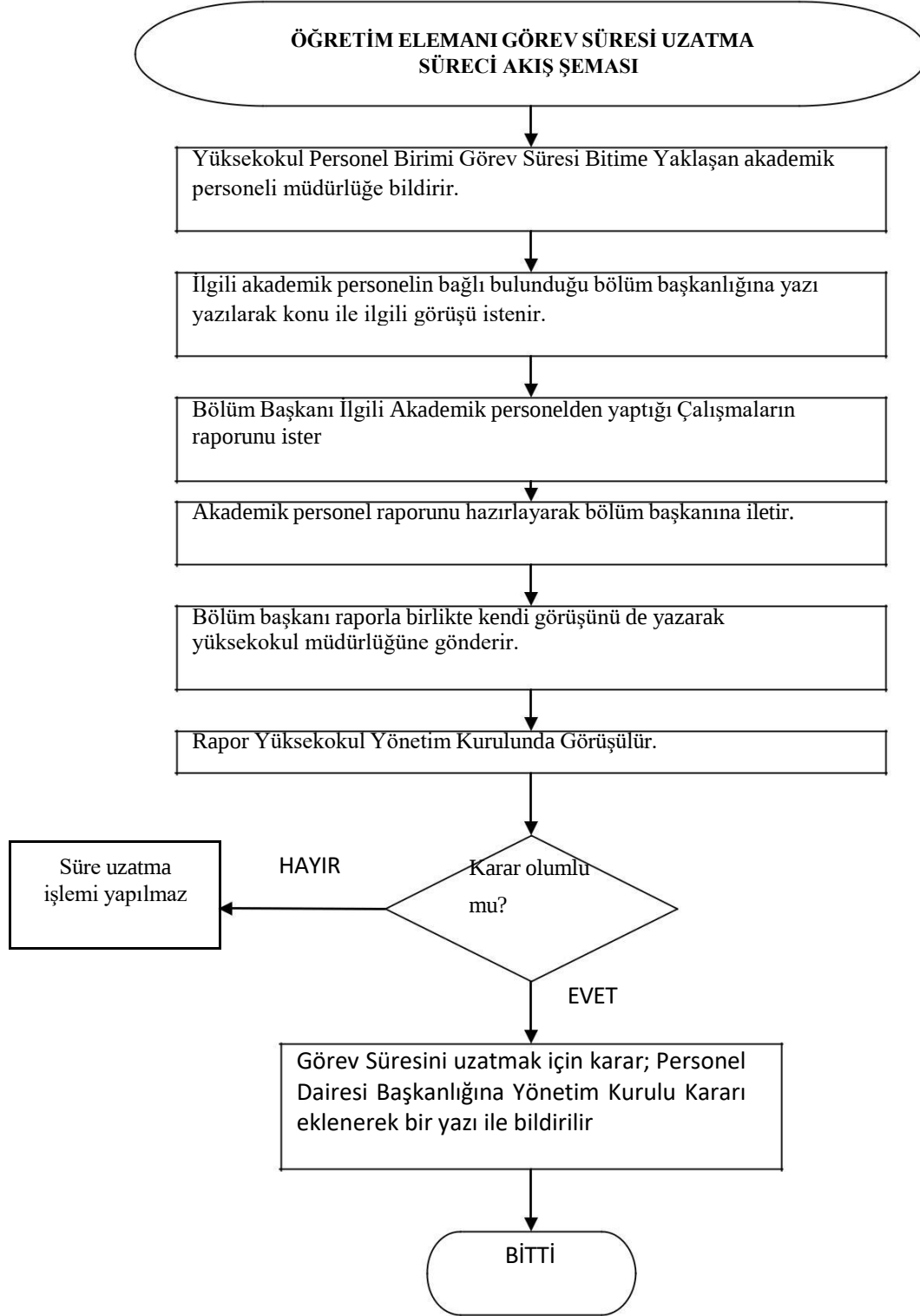
ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI

SÜREÇ ADI	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı		
SÜREÇ NO	38	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Görevlisi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Elemanının Görev Süresinin Yeniden uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan akademik personeli müdürlüğe bildirir. - İlgili akademik personelin bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili görüşü istenir. - Bölüm Başkanı İlgili Akademik personelden yaptığı Çalışmaların raporunu ister. - Akademik personel raporunu hazırlayarak bölüm başkanına iletir. - Bölüm başkanı raporla birlikte kendi görüşünü de yazarak yüksekokul müdürlüğüne gönderir. - Rapor Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülür. - Eğer karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresi uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Elemanı, Rektörlük		



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ
UZATMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

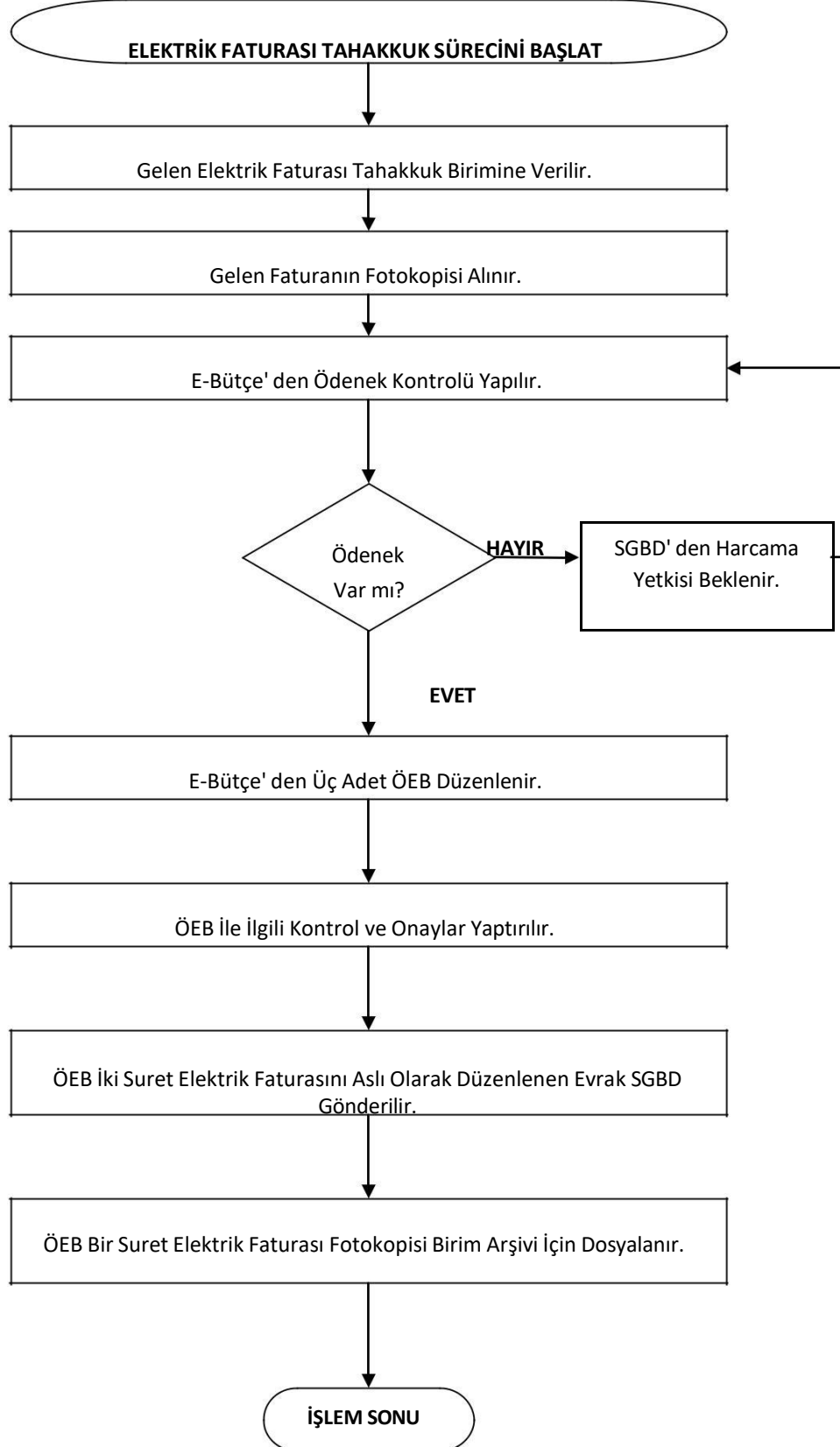
ELEKTRİK FATURASI ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Okula Ait Elektrik Faturası Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	40	TARİH	MART 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Bir Hafta		
SÜRECİN AMACI	Okulun Elektrik, Su ve Telefon Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08:00 - 17:00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	• Gelen Elektrik Faturaları Öncelikle Okulumuza Ait Olup Olmadığı Kontrol Edilir. • Gelen Faturaların Fotokopileri Alınır. • Faturaların Karşılığındaki Ödenek Var mı Yok mu Onun Kontrolü Yapılır. • H.Y.S' den Ö.E.B Düzenlenir.(3 Adet) • Ö.E.B Önce Yüksekokul Sekreterine Sonra da Yüksekokul Müdürüne Imzalatır. • 2 Adet Ö.E.B sine Faturaların Asılları Eklenir ve S.G.D.B Gönderilir. • 1 Adet Ö.E.B Birer Adet Fatura Fotokopiler Dosyaya Kaldırılır. • Elektrik Ücretleri SGBD Onaylandıktan Sonra Ö.E.B Birer Örneği İlgili Kuruma Fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Tahakkuk Birimi Elektrik Faturası Tahakkuk Süreci
Akış Şeması**





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

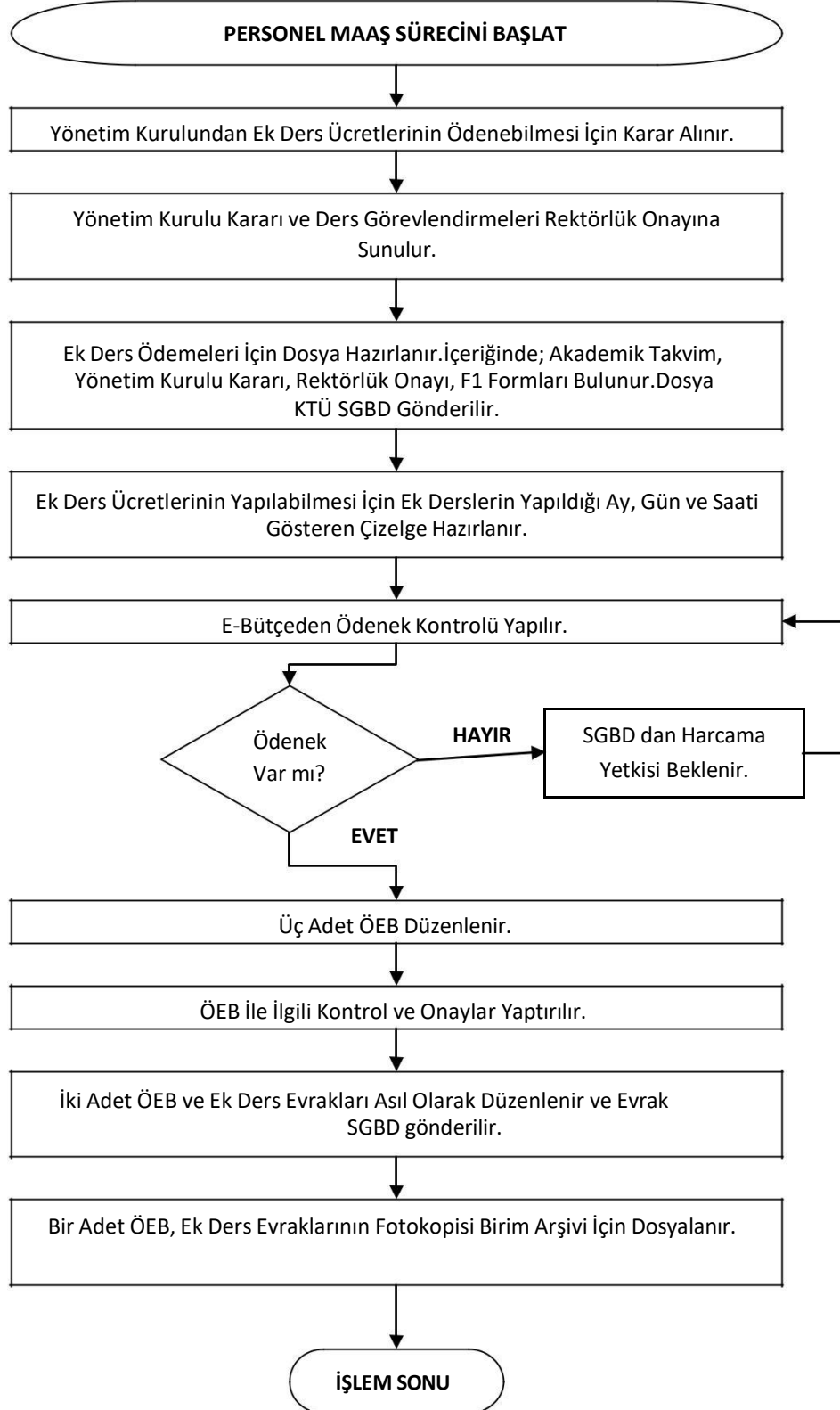
PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Personel Maaşı		
SÜREÇ NO	41	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Her Ayın İlk Haftası		
SÜRECİN AMACI	Maaşların Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Ayın 1-12 Günleri Arasında		
SÜRECİN ADIMLARI	• Maaşlar Yapmak İçin İlk Önce O Aya Ait Değişiklikleri Sayı 2000i Giriyoruz, Kontrollerden Sonra Hesaplatıyoruz. • Doğruluğunu Kontrol Ediyoruz. Eğer Doğru İse İkişer Adet Çıktı Alıyoruz. • Evrakları Yüksekokul ve Yüksekokul Müdürüne İmzalatıyoruz. • İmzadan Sonra Gerekli Düzenlemeler Yapıyoruz SGDB Gönderiyoruz. • SGDB Kontroller Yapıldıktan Sonra Doğru İse Evraklar Ödenmek Üzere SGDB kalır. • O Aya Ait Emekli Kesenekleri Ayın 14'den Sonra KPS den Alınıp SGK Gönderilir.Birer Örneğini SGDB' na Verilir. Birer Örneği Dosyaya Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Personel Maaş Süreci Akış Şeması





T.C.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

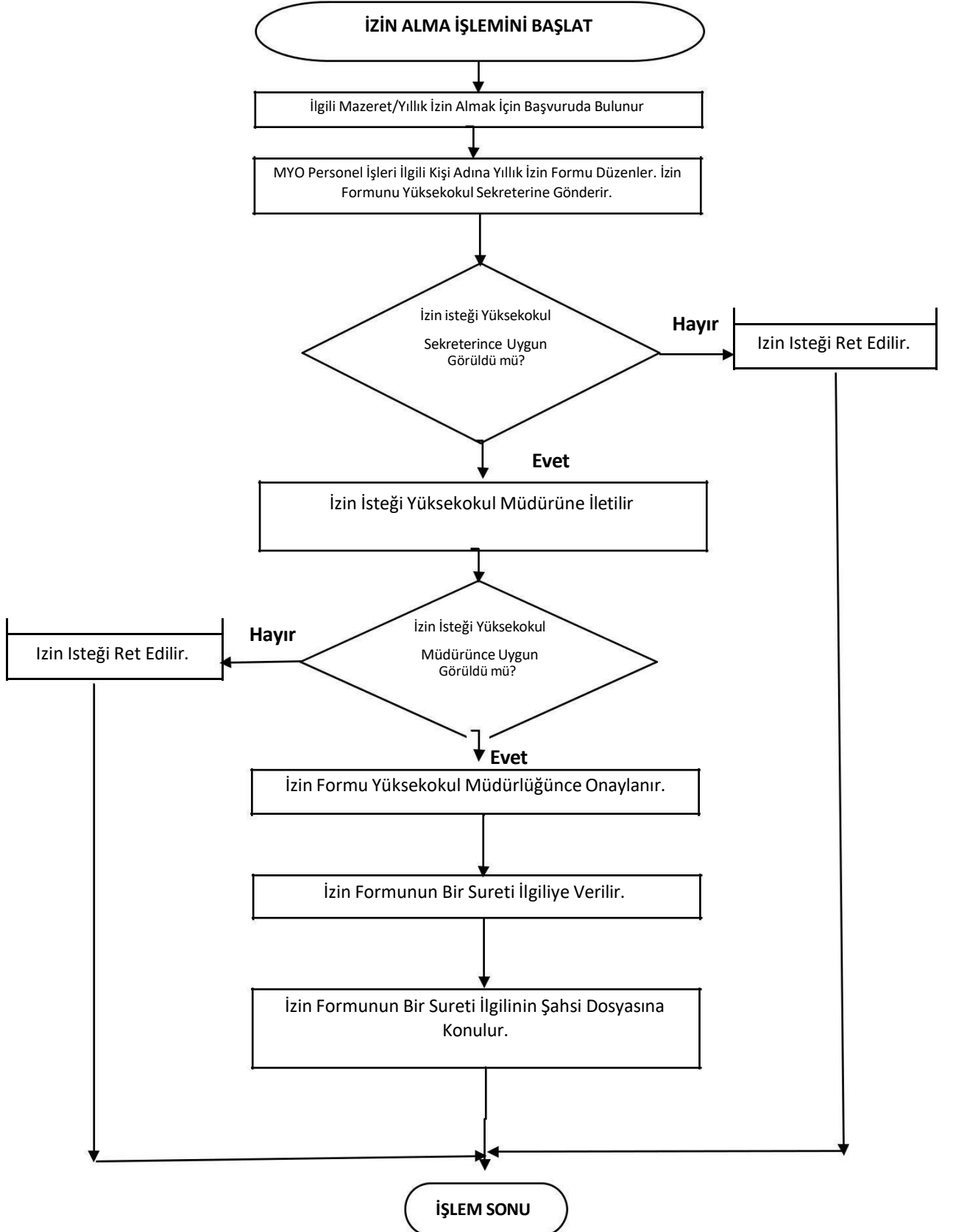
İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	43	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Sistemi		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu İdari Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	- İlgili kişi izin isteğinde bulunur. - İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu doldurulup yüksekokul sekreterince sunulur - Yüksekokul sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderilir - Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar - Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir - Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

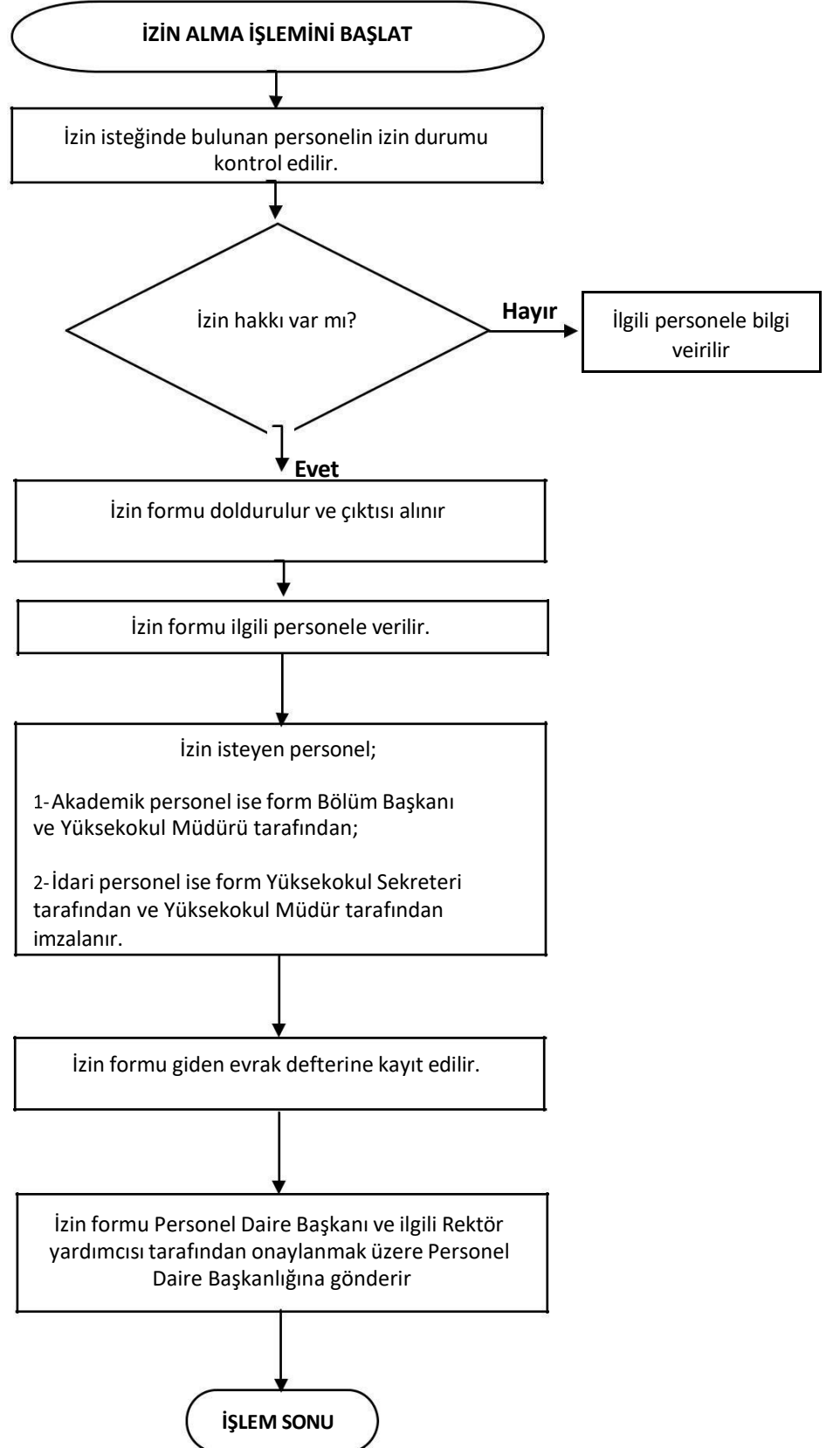
AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	44	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur		
SÜRECİN ADIMLARI	- İlgili kişi izin isteğinde bulunur - İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup bölüm başkanlığına sunulur - Bölüm başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderilir. - Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar. - Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir. - Onay suretinin bir sureti ilgili şahsi dosyasında saklanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Akademik Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ
SÜREÇLERİ

EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	45	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri /Evrak Kayıt Bürosu.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük, PTT.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen/ Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlükten birimimizi ilgilendiren yazılar /Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	• Üniversitemiz Rektörlük Makamı veya Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri tarafından Yüksekokulumuzu ilgilendiren yazılar “Evrak Kayıt Sistemi” üzerinden birimimize gönderilir. • Sistem üzerindeki evrak Yüksekokulumuz iç kayıtlarına alınarak çıktı halinde “İmza Defteri”ne yerleştirilir. • Yüksekokul Müdürü /Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri Evrakları Gördüğüne dair Gereği için ilgili birim notu ile parafını atar. • Evrak kayıt bürosu, yazılar hangi birimi ilgilendiriyorsa o yazıları iç zimmet defterine kayıt ederek imza karşılığında ilgili birim personeline teslim eder. • Gereği yapılan/ cevaplanan yazı parafından sonra Müdür’e imzalatılır. • Evrak Kayıt Sistemi üzerinden giden sayısı a l a r a k ilgili birime gönderilir. • Evrak posta ile gönderilecek ise PTT üzerinden ilgili kişi veya kuruma gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen - Giden Evrak Sayısı		



T.C.
İRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması

