

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanları)

DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMİ

Yeni ders planı ve içerikleri her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce bölüm başkanı tarafından gözden geçirilir, gerekli görülmesi halinde güncellemeler yapılır.

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik yok ise;

Ders planı ve içerikleri Yüksekokul Kurulunun onayına sunulur.

Ders planı ve içerikleri üst yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başkanlığına) gönderilir.

Ders planı ve içerikleri Bölüm Başkanı tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Haftalık Ders Programı Hazırlanması Süreci İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanları)

HAFTALIK DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMİ

Bölüm başkanlığınca derslerin yapılacağı uygun gün ve saatler belirlenerek haftalık ders programı hazırlanır.

Haftalık ders programı Bölüm Başkanınca Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.

Haftalık ders programları uygun ise;

Haftalık ders programı Yüksekokul Müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer..

Onaylanan haftalık ders programı Bölüm Başkanı tarafından bilgi sistemine girilir.

Ders programı öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Sınav Programının Hazırlanması Süreci İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanları)

SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI

Hazırlık birimindeki bütün sınavlar üniversitenin akademik takvimine göre gerçekleştirilir.

Vize, final, muafiyet ve yeterlilik sınavları için Bölüm Başkanlığınca sınavların yapılacağı uygun gün, yer ve saatler belirlenerek sınav programı hazırlanır.

Hazırlanan vize, final, muafiyet ve yeterlilik sınavları Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Hazırlanan sınav programları Yönetim Kurulunca uygun görülürse;

Yönetim Kurulunun onay vermesinden sonra sınav programları yürürlüğe girer.

Sınav programları öğrencilere duyurulur.

Onaylanan sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ

ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere öğrenci işleri dairesi başkanlığınca kayıt duyurusu yapılır.

Sınav sonuçlarına göre yerleşen öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri D. Başkanlığınca ÖSYM'den Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır.

Öğrencilerin kayıt için hangi gün yüksekokula gelecekleri Yüksekokul internet sayfasında duyurulur.

Öğrenciler belirlenen günler arasında kayıt için Yüksekokul Öğrenci İşleri birimine gelir.

Adaylar, İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Programı'nda eğitim görmek istediklerini belirten başvuru formlarını doldurur ya da şahsi olarak formu vermesi mümkün değil ise yüksekokul internet sayfasında yer alan başvuru dilekçesini doldurur ve postayla yüksekokula gönderir.

Adayların belgeleri tam ise;

Öğrencinin yüksekokula kaydı yapılır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Mezuniyet Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

**İSTEĞE BAĞLI İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMINI
TAMAMLAMA SÜRECİ**

Öğrencinin dönem içi notları sisteme girilir.

Bahar döneminin sonunda, Akademik Takvimde belirtilen sınav takvimine göre, Bölüm Başkanlığınca belirlenen bir tarihte yeterlilik sınavı yapılır.

Öğrencinin, dönem içi yapılan sınavların ortalamasının %60'ı ile bahar döneminin sonunda yapılan yeterlik sınavından aldığı puanın %40'ı yıl genel ortalamasını belirlemek üzere hesaba alınır.

Yıl genel ortalamasında 60 puan ve üstü not alan öğrenciler başarılı sayılır.

Başarılı öğrencilere, üzerinde yıl sonu genel ortalamalarını ve ulaştıkları İngilizce seviyesini belirten Yüksekokul Müdürlüğü tarafından hazırlanan katılım diploması verilir.

Başarılı ya da başarısız, bütün öğrencilerin yıl sonu durumları, bağlı oldukları Fakültelere, Meslek Yüksekokullarına ve Yüksekokullara iletilir.

Öğrencinin İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Programı'ndan ilişkisi kesilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Öğrenci Belgesi Verme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, öğrenci belgesi almak üzere öğrenci işleri birimine başvurur.

Öğrencinin iâşen veya vekaleten başvurması halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon sisteminden öğrenci belgesi çıkarır.

Çıkarılan belgenin kontrolü yapılır ve Yüksekokul Sekreterinin imzasına sunulur.

Yüksekokul Sekreteri öğrenci belgesini imzalar.

Belge ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Sınavlara İtiraz Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMİ

Öğretim elemanları sınavları değerlendirdikten sonra otomasyon sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.

Öğrenci sınav notunu düşük buluyorsa, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince 7 (yedi) gün içerisinde sınavında maddi hata olduğuna dair dilekçesine verir.

Öğrencinin sınav itirazı üzerine Yüksekokul Müdürü tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere Müdür Yardımcısı ve ilgili Bölüm Başkanı görevlendirilir.

Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı sonucu birim yönetimine yazılı olarak bildirir.

Maddi hata yapılmış ise;

Not düzeltilmesi için Yönetim Kuruluna sunulur.

Yönetim Kurulunca itiraz incelenir.

Öğrencinin itirazı doğru ise;

Öğrencinin yeni notu otomasyon sistemine girilir.

Kararın sonucu öğrenciye bildirilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Öğrenci Belgesi Verme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, öğrenci belgesi almak üzere öğrenci işleri birimine başvurur.

Öğrencinin iaşen veya vekaleten başvurması halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon sisteminden öğrenci belgesi çıkarır.

Çıkarılan belgenin kontrolü yapılır ve Yüksekokul Sekreterinin imzasına sunulur.

Yüksekokul Sekreteri öğrenci belgesini imzalar.

Belge ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Mazeret Sınavı Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

MAZERET SINAVI İŞLEMİ

Mazeret nedeniyle Ara Sınavlara giremeyen öğrenciler mazeret belgeleri ile birlikte dilekçelerini öğrenci işlerine verirler.

Öğrenci İşleri dilekçeler ile eklerini inceler ve Yönetim Kurulu'na sunar.

Öğrencilerin mazeretleri uygun ise;

Bölüm Başkanınca mazeret sınav takvimi oluşturulur.

İlgili öğretim elemanları Bölüm Başkanınca belirlenen gün, yer ve saatte mazeret sınavlarını gerçekleştirir.

İlgili öğretim elemanları mazeret sınavı notlarını öğrencilere duyurmak üzere öğrenci otomasyon sistemine girer.

Sınav belgeleri sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla öğrenci işlerine teslim edilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Akademik Personel İzin Alma Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri Birimi)

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

Akademik personel yıllık/mazeret izni almak için izin formu doldurarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur.

Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülür ise;

Karar onaylanmak üzere Yüksekokul Müdürü'ne sunulur.

İzin isteği Yüksekokul Müdürü tarafından uygun görülür ise;

İzin isteği Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

İzin formunun bir sureti ilgili öğretim elemanına verilir.

İzin formunun bir sureti ilgili öğretim elemanının özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İdari Personel İzin Alma Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri Birimi)

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

İdari Personel yıllık/mazeret izni almak için izin formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine başvurur.

Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği Yüksekokul Sekreterliği'nce uygun görülür
ise;

İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.

İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konulur.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri Birimi)

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİ

Naklen geçiş yapmak isteyen personel Yüksekokul'a dilekçeyle başvurur.

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul'un kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.

Yüksekokul Sekreteri talebi uygun bulur ise;

Yüksekokul Sekreteri talebi Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunar.

Talep Yüksekokul Müdürlüğüne uygun görülür ise;

Yüksekokul Müdürü ilgilinin talebini uygun görüş belirterek Rektörlüğe bildirir.

Talep Rektörlükçe uygun görülür ise;

Rektörlük ilgili kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.

İlgilinin muvafakat yazısı gelince Rektörlükçe Yüksekokul'a ataması yapılır.

Yüksekokul Müdürü, ilgiliye atama kararnameini tebliğ eder.

Yüksekokul kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.

Kişi Yüksekokul'un ilgili biriminde göreve başlar.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Göreve Başlayan Personel İçin Oryantasyon Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri Birimi)

AKADEMİK VEYA İDARİ PERSONEL ORYANTASYON İŞLEMİ

Yüksekokulumuza atanan akademik veya idari personel resmi yazısı ile idari birime ulaşır ve görev başlama yazısı ilgili birimlere yazılır.

Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri ile tanışma toplantısı yapılır.

Yeni gelen personel tüm akademik personel ile tanıtım toplantısına katılır.

Yeni gelen personele odası, bilgisayar vb. teknik altyapısı ve gerekli malzemeleri zimmetle teslim edilir.

Yeni gelene personel okulun fiziki altyapısı, imkanları, sınıfları, toplantı salonları vb. hakkında tanıtım ve bilgilendirme yapılır.

Yeni gelen akademik personele ders görevlendirmesi yapılır.

Yüksekokul personelinin iletişim kurmuş olduğu kurumsal e-posta, whatsapp vb. gruplara kaydı yapılır.

Dönem içinde karşılaştığı tüm problemlerle ilgili olarak açık kapı politikası gereği her daim idari birime ulaşabilmesi sağlanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)

DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ

Bölüm başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Ders görevlendirmeleri Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görüşülür.

Ders görevlendirmeleri Rektörlüğe (Personel Dairesi Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına) gönderilir.

Ders görevlendirmelerinin Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde;

Rektörlük onayı ile ders görevlendirmeleri yürürlüğe girer.

Onaylanan ders görevlendirmeleri Öğrenci İşleri bilgi sistemine girilir.

Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Evrak Akış Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)

EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Rektörlük Birimlerinden/Diğer kurumlardan gelen evraklar Yüksekokul Sekreteryası tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.

Yüksekokul Müdürü evrağı gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar (Müdür Yardımcısına, Bölüm Başkanına, Yüksekokul Sekreterine).

Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereği yapılıncasına gereğinin yapılmasına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

Evrak ilgili birime gönderilir.

Yüksekokul Sekreteryası sevki yapılan evrağın dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

Cevabı yazılan yazıları yazan personel, evrakın sevki yapılan Müdür Yardımcısı/ Bölüm Başkanı/ Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.

Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Program Açma ve Öğrenci Alma Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)

PROGRAM AÇMA VE ÖĞRENCİ ALMA İŞLEMİ

Bölüm Başkanı, Yüksekokul'da açılması düşünülen programlar ve içeriklerle ilgili araştırma yapar.

Bölüm Başkanı açılmasına karar verdiği programları görüşülmek üzere Yüksekokul Kurulu'na sunar.

Program Açılması Yüksekokul Kurulu tarafından uygun görülür ise;

Yüksekokul'da açılması uygun görülen programa ilişkin Kurul Kararı ve Program içerikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

Program Açılması Senatoda uygun görülür ise;

Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir.

Programın açılması YÖK tarafından uygun görülür ise;

YÖK, programı uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığına ise Yüksekokul yazı gönderir.

Bölüm Başkanı, açılan programa katılacak öğrenci sayısını belirler ve Yüksekokul Kurulu'na sunar.

Programa öğrenci alınması Yüksekokul Kurulu tarafından uygun görülür ise;

Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başk) gönderilir.

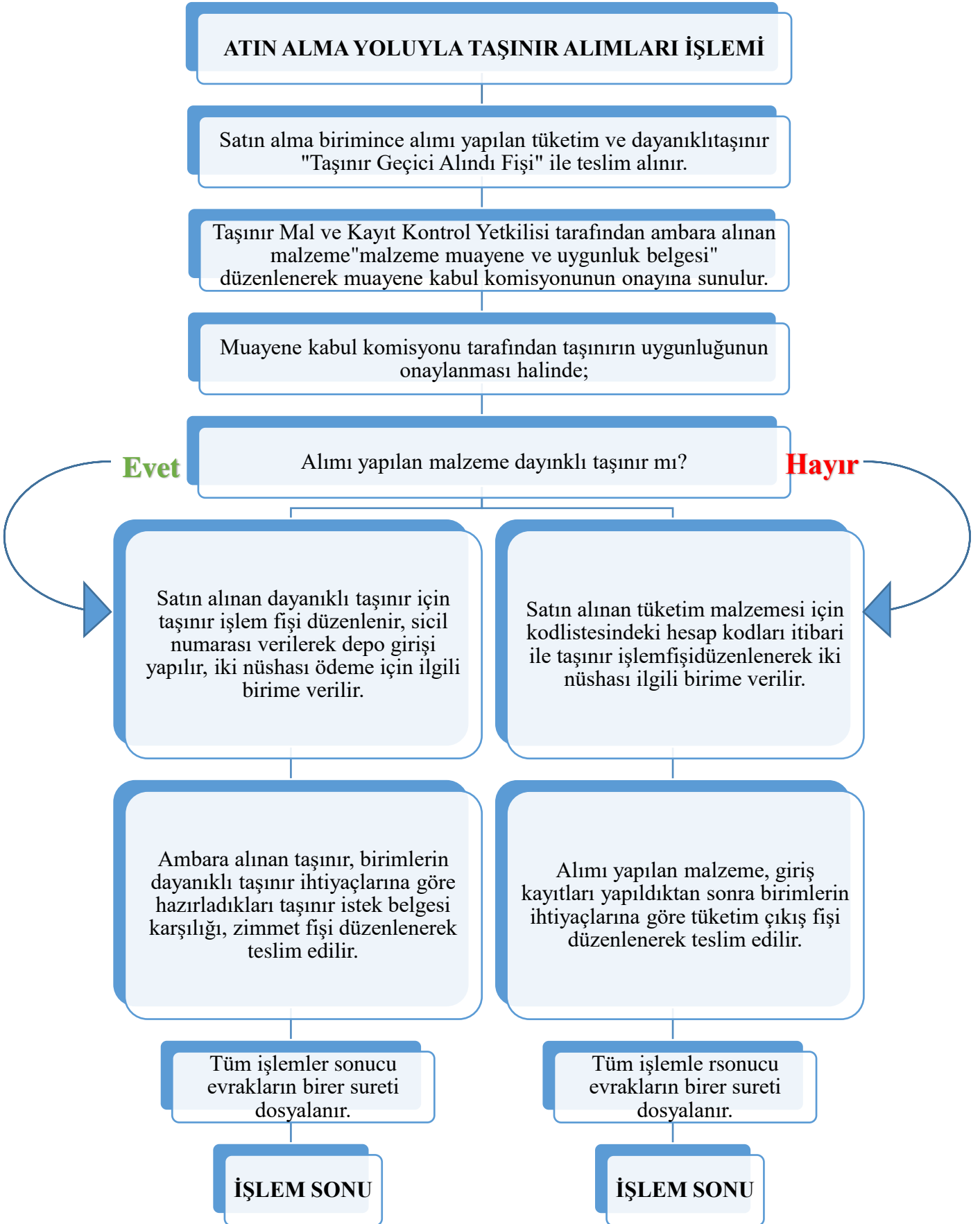
Öğrenci alınması Senatoda uygun görülür ise;

Yüksekokul açılan programlara öğrenci alınması sürecini başlatır.

Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar eğitim-öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Devir Yoluyla Malzeme Giriş Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır istek Belgesi Gönderilir.

İstek kabul edilir ise;

Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimize gönderilir

Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Devir Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır istek Belgesi Gönderilir.

Talep kabul edildi ise;

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TiF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer dosyalanır

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Hibe olarak alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.

Komisyon tarafından hazırlanan rapor Harcama Yetkilisine sunulur.

Dekan veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Taşınır İşlem Fişi (BağışGiriş) düzenlenerek malzeme depoya alınır.

Ambara alınan taşınıristeğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici onayına sunar.

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF(Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Sayım Ve Devir İşlemleri Çıkış Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ

Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu Oluşturulur.

Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

Hayır

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

Evet

Sayım bir kez daha tekrarlanır.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Noksan olduğunu tespit edilmesi halinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunu tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylaması halinde;

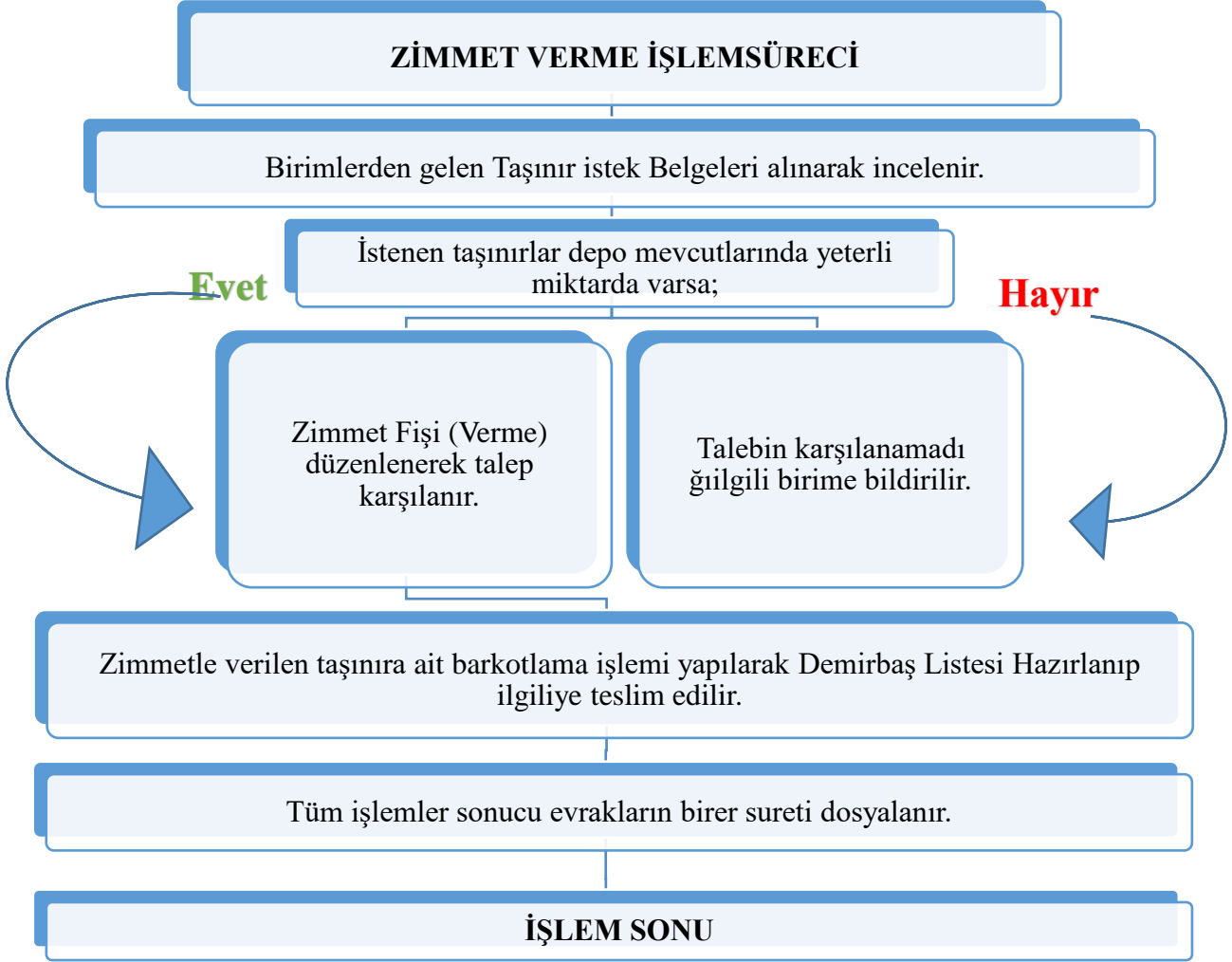
Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Zimmet Verme İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Zimmetten Düşme İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEM SÜRECİ

Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.

Malzeme eksik veya arızalı olarak teslim edilmek isteniyor?

Evet

Hayır

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.

Kusur kişisel kaynaklı mı?

Hayır

Rayıç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

İŞLEM SONU

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ

Fakülte Sekreteri idari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Dekanlığın onayına sunar.

Talep Dekanlık tarafından uygun görülmesi halinde;

Dekanlık Makamı onayından sonra idari personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Akademik Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci İş Akış Şeması
(**Muhasebe Birimi**)

AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ
SÜRECİ

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için Personelİşlerine (Bölüm Başkanlığına iletilmek üzere) dilekçe ile başvurur.

Talep Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülmesi halinde;

Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen talep Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülür ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamınca uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel göreve gider.

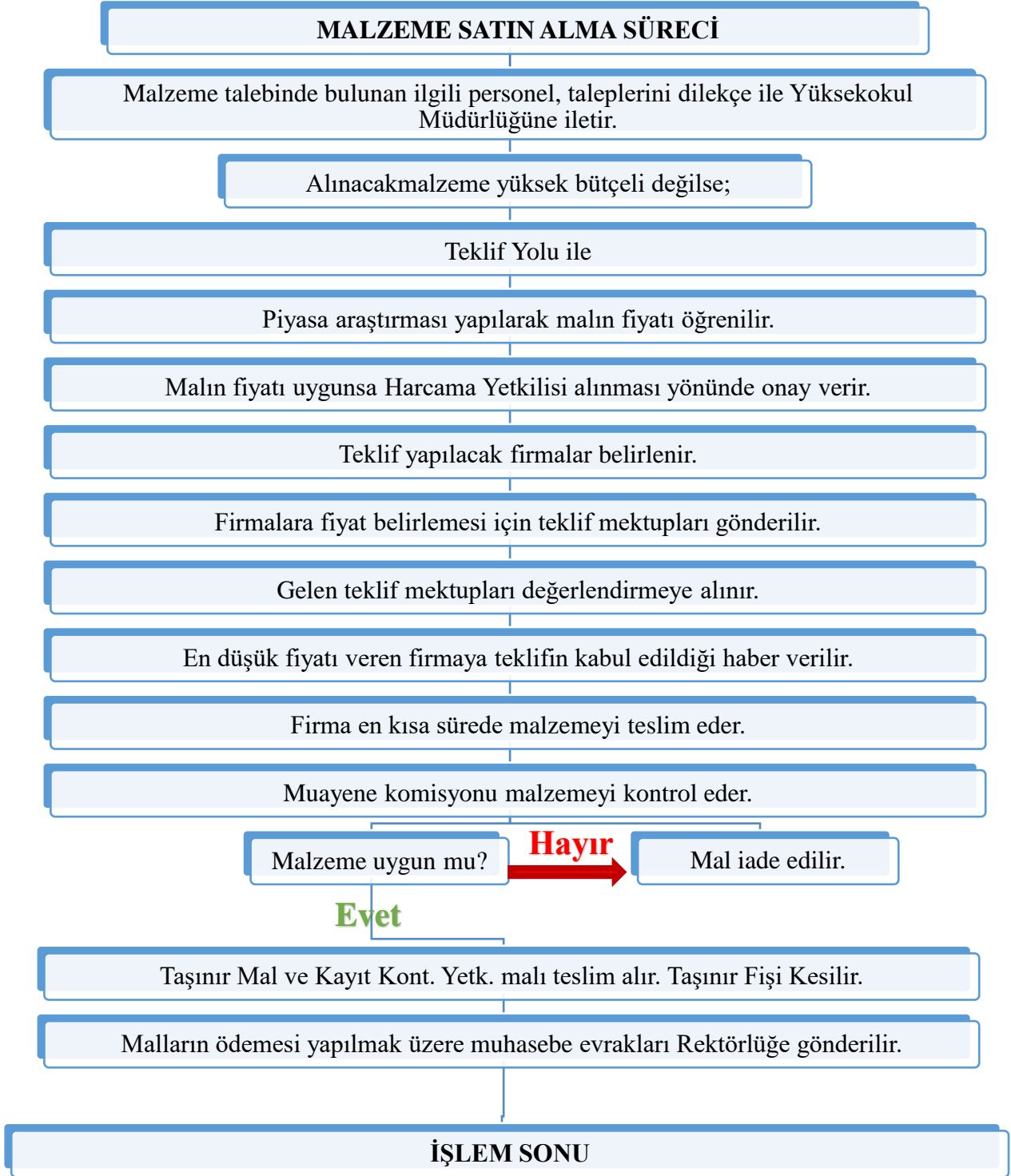
Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Malzeme Satın Alma Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Maaş İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Say2000i sisteminden maaş hesaplaması yapılır.

KBS sisteminden bordro dökümü alınır.

KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun ise;

Say2000i sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanır ise;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Kısıtlı Maaş İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.

İşe Başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK üzerinden İşe Giriş Bildirgesi hazırlayıp, İşyeri Tescil İşlemi yapılır.

İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordosu ve banka listesi hazırlanır.

Say2000i sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile HYS üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Doğum Yardımı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

DOĞUM YARDIMI İŞLEMİ SÜRECİ

Doğum yardımı alacak personel, dilekçe ile başvuruda bulunur.

Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip edenay başından itibaren maaşa yansıtılır.

Çeşitliödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.

HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ilebirlikte Strateji GeliştirmeDairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Ölüm Yardımı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

ÖLÜM YARDIMI İŞLEMİ SÜRECİ

Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.

Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocukları var ise takip eden ay başından itibaren maaş bodrosundan çıkartılır.

Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.

HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

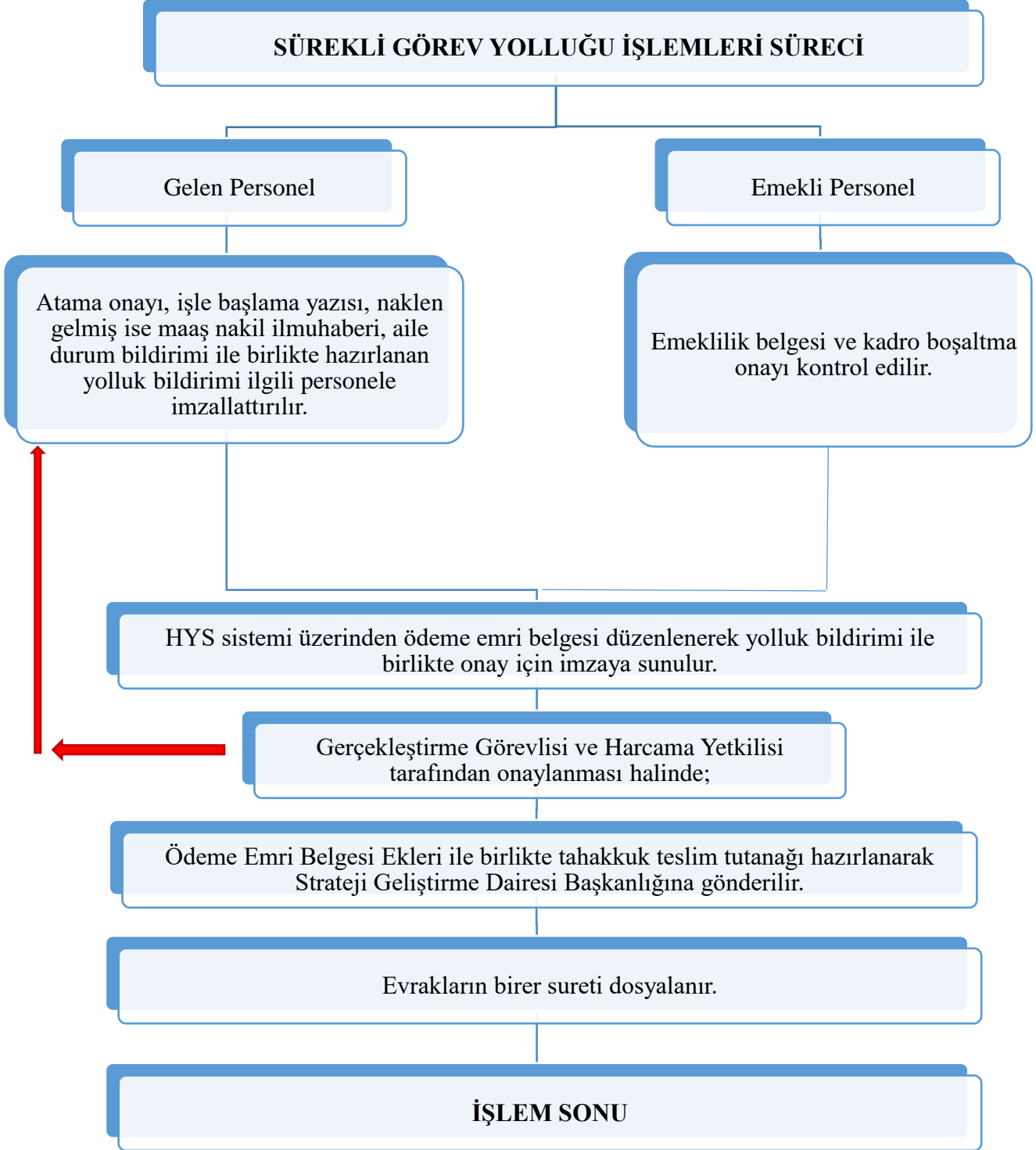
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Sürekli Görev Yolluğu Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ

Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun ise;

HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Naklen Giden Personel İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

NAKLEN GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ SÜRECİ

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya sunulur.

Paraf ve imzaları tamam ise;

İmzaları tamamlandıktan sonra maaş nakil ilmühaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.

Takip eden ay başı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

İSTİFA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.

Borçlandırma belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Sınav Ücreti İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanlarından, sınava giren öğrenci sayıları istenip "sınav ücret bildirimini" hazırlanır.

Bildirimler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek sınav ücret bordrosu oluşturulur.

HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimini ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Hazırlanan bordrolar doğru ise;

HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.

Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

Evrakların bir sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Ek Ders İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

EK DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ

Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

Ders Yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir

KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.

Hazırlanan yapılan bordrolar doğru ise;

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'ye gönderilir.

Bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

Evrakların bir sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU