



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1. ÖĞRENCİ İŞLERİ

I.	STAJ İŞLEMLERİ	3
II.	DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN DÜZENLENMESİ	4
III.	YENİ KAYIT SÜRECİ	5
IV.	KAYIT DONDURMA SÜRECİ	6
V.	KAYIT SİLDİRME SÜRECİ	7
VI.	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ	8
VII.	MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ	9
VIII.	DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ	10
IX.	KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İLE İLGİLİ İŞLEMLER	11
X.	DİĞER İŞLEMLER	12

2. PERSONEL İŞLERİ

I.	MAAŞ İŞLEMLERİ	13
II.	EK DERS İŞLEMLERİ	15
III.	YOLLUK İŞLEMLERİ	17
IV.	İZİN İŞLEMLERİ	18
V.	AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI SÜRECİ	20

3. MUHASEBE - SATIN ALMA

I.	MALZEME SATIN ALMA İŞLEMLERİ	21
II.	FATURA İŞLEMLERİ	23

4. TAŞINIR İŞLEMLERİ

I.	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ SAYIM İŞLEMİ	24
II.	TAŞINIRLARIN DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	26

5. EVRAK - KAYIT İŞLEMLERİ

I.	EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ	27
II.	EVRAK ARŞİV İŞLEMLERİ	28
III.	YÖNETİM KURULU SÜRECİ	29



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

---- FORMLAR ----

ÖĞRENCİ İŞLERİ

I.	ÖĞRENCİ DİLEKÇE FORMU	30
II.	KAYIT DONDURMA DİLEKÇE FORMU	31
III.	MAZERET SINAVI DİLEKÇE FORMU	32
IV.	DERS MUAFİYETİ DİLEKÇE FORMU	33
V.	HARÇ İADESİ DİLEKÇE FORMU	34
VI.	YATAY GEÇİŞ DİLEKÇE FORMU	35

PERSONEL İŞLERİ

I.	NOT DEĞİŞİMİ İÇİN DİLEKÇE FORMU	36
II.	GÖREV SÜRESİ UZATMA FORMU	37
III.	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ	38
IV.	PERSONEL İZİN FORMU	39



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

STAJ İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Staj Danışmanları</p> <p>*Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğrencilerin 30 iş günü olan zorunlu staj çalışmalarını tamamlanmasını sağlamak amacıyla Staj dönemlerinden önce öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi ile biter.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SÜREÇ ADIMLARI</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrencilere staj dönemleri duyurulur.<input type="checkbox"/> Öğrenciler staj yerlerine ait bilgileri doldurdukları belgeyi staj danışmanlarına iletir.<input type="checkbox"/> Staj danışmanı staj yerini onaylar.<input type="checkbox"/> Öğrenciler 30 günlük stajını tamamlayarak staj defterini doldurup belgeleri ile birlikte staj danışmanlarına teslim eder.<input type="checkbox"/> Staj danışmanları öğrenci staj defterini değerlendirerek, staj değerlendirme sonuçlarını öğrenci otomasyonuna girer. <p style="text-align: center;">İŞLEM SONU</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN DÜZENLEMESİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>* Meslek Yüksekokulu Müdürü</p> <p>* Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları</p>	<p>* Belirlenen program yeterliliklerine göre bölüm başkanlıklarınca hazırlanan yeni ders planı ve içerikleri müdürlüğe sunulur.</p> <p>* Düzenlenen ders planları ve içerikleri Meslek Yüksekokulunun Yüksekokul Kurulunda görüşülerek rektörlüğe sunulur.</p> <p>* Eğitim / Öğretim koordinatörlüğünün incelemesi sonucunda rektörlük onayı ile (senato) ders plan ve içerikleri yürürlüğe girer.</p> <p>* Yeni ders planı ve içerikleri bilgi sistemine girilir.</p> <p>* Yeni ders planı ve içerikleri her yıl gözden geçirilir.</p> <p style="text-align: center;">İŞLEM SONU</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

YENİ KAYIT SÜRECİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>* Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>*Öğrenci İşleri</p>	<ul style="list-style-type: none">• ÖSYM sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere kayıt duyurusu yapılır.• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yerleştirilen öğrencilerin bilgileri ÖSYM sisteminden üniversitemiz öğrenci otomasyonuna aktarılır.• Öğrencilerin kayıt için hangi gün gelecekleri (kayıt günleri) duyurulur.• Belirtilen tarihlerde öğrenciler e-devlet üzerinden yada yüz yüze başvuru yaparlar.• Öğrenci, kayıt için istenen diğer belgeleri öğrenci işlerine teslim eder.• Öğrencinin kaydı yapılır. Öğrenciye kimliği ve öğrenci belgesi verilir. <p>İŞLEM SONU</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ
KAYIT DONDURMA SÜRECİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>* Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</p> <p>* Öğrenci İşleri</p> <p>* Bölüm Başkanı</p>	<p>• Öğrenci kayıt dondurmak istediğini bir dilekçe ile iletir.</p> <p>↓</p> <p>• Bölüm Başkanlığı dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.</p> <p>• Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile açıklanır.</p> <p>• Sonuç olumlu ise kayıt dondurma öğrenci işlerine bildirilir.</p> <p>• Öğrenci işleri kayıt dondurmaya öğrenci otomasyonuna işler ve Kredi ve Yurtlar Kurumuna bildirir.</p> <p>• Karar öğrenciye tebliğ edilir.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ
KAYIT SİLDİRME SÜRECİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>* Öğrenci İşleri</p> <p>* Yönetim Kurulu</p>	<p>• Öğrenci kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunur.</p> <p>↓</p> <p>• Öğrenci ilişik kesme belgesini gerekli yerlere onaylatır.</p> <p>• Lise diplomasının arkasına kayıt sildirme işlemi işlenir ve lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.</p> <p>• Öğrenci otomasyonundan öğrencinin kaydı silinir.</p> <p>• Öğrenci kredi alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna kaydının silindiği bildirilir.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>* Öğrenci İşleri * Yönetim Kurulu * Bölüm Başkanı</p>	<p>• Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile birlikte başvurur.</p> <p>↓</p> <p>• Başvurular yatay geçiş komisyonu tarafından incelenir.</p> <p>• Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür. Diğerleri reddedilir.</p> <p>• Konu yönetim kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste web sayfasında yayınlanır.</p> <p>• Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili Meslek Yüksekokuluna başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar.</p> <p>• Bölüm başkanları yatay geçiş yapan öğrencilerin intibak işlemlerini yapar.</p> <p>• Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü öğrencilerin dosyalarını öğrencilerin eski okullarından ister.</p> <p>• Öğrenciler öğrenci otomasyonuna işlenir ve dersleri atanır.</p> <p>• Öğrencilere yeni kimlik kartı çıkartılır.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>• Kurumlar arası kontenjanlar ve tarihler YÖK'ün web sayfasında yayınlanır.</p> <p>• Üniversite senatosu tarafından verilen karar doğrultusunda kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve şartlar üniversite web sayfasında yayınlanır.</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Bölüm Başkanları</p> <p>* Dersi Veren Öğretim Elemanı</p> <p>* Öğrenci İşleri</p> <p>*Yönetim Kurulu</p>	<p>• Mazereti nedeniyle ara sınava giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek mazeret sınavına girmek için bir dilekçe ile başvurur.</p> <p>↓</p> <p>• Bölüm Başkanları dilekçeleri yönetim kuruluna sunar.</p> <p>• Mazeretler yönetim kurulunca uygun görülürse öğrenciler mazeret sınavına girerler.</p> <p>• Mazeretler uygun görülmezse öğrencinin talebi reddedilir.</p> <p>• Mazeret sınavı tarihleri ve yönetim kurulu kararıyla panolarda ve web sayfasında ilan edilir.</p> <p>• Belirtilen tarihlerde ilgili öğretim elemanınca mazeret sınavları yapılır.</p> <p>• Notlar öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyonuna girilir.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU


T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>* Yönetim Kurulu</p> <p>* Bölüm Başkanı</p> <p>* Öğrenci İşleri</p>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"><input type="checkbox"/> Öğrenci daha önce okuduğu yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkripti, ders içerikleri ve bir dilekçe ile başvuruda bulunur.</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"></div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px;"><input type="checkbox"/> Bölüm başkanlığı evrakları inceleyerek muaf tutulacak dersler ile ilgili karar alır.</div> <div style="margin-bottom: 20px;"><input type="checkbox"/> Bölüm başkanlığı alınan kararı yönetim kuruluna sunar.</div> <div style="margin-bottom: 20px;"><input type="checkbox"/> Yönetim kurulu uygun görürse onaylanır.</div> <div style="margin-bottom: 20px;"><input type="checkbox"/> Karar öğrenciye tebliğ edilir.</div> <div style="margin-bottom: 20px;"><input type="checkbox"/> Kararın bir sureti öğrenci işlerine verilir.</div> <div style="margin-bottom: 20px;"><input type="checkbox"/> Öğrenci işleri tarafından muaf tutulan dersler öğrenci otomasyonuna işlenir.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"><div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">İŞLEM SONU</div></div>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<ul style="list-style-type: none">* Müdür* Yüksekokul Sekreteri* Memur	<p>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca birimler bazında çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenci sayısı tespit edilir.</p> <p>↓</p> <p>• İlgili Komisyonca belirlenen sayıda kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler belirlenir.</p> <p>• Daha sonra işe başlamak için aşağıdaki gerekli belgeler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına öğrencilerin giriş işlemlerinin yapılması için gönderilir.</p> <p><u>Gerekli Belgeler</u></p> <ul style="list-style-type: none">* Başvuru Formu* Öğrenci Belgesi* 2 adet Fotoğraf* Sağlık Güvencesini Gösterir Belge* Nüfus Cüzdanı Fotokopisi* İş Sözleşmesi <p>↓</p> <p>• İşe giriş işlemleri yapılan öğrenciler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca gönderilen işe giriş bildireleriyle işe başlamış olur.</p> <p>SON</p>	<p>* Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

DİĞER İŞLEMLER

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
*Bölüm Başkanları	<ul style="list-style-type: none">Meslek yüksekokulunda her bir bölümde yer alan dersleri verecek öğretim elemanları Bölüm Başkanları tarafından belirlenir.Tüm programların her yarıyıl için belirlenen ders görevlendirmelerine göre öğretim elemanlarının sorumlu oldukları dersleri yapabilecekleri uygun gün ve saatler Bölüm Başkanları tarafından belirlenir.Her eğitim öğretim yılı başında yeni kayıt olan öğrencilere ve önceki yıllarda belirlenen danışmanlıklarda bir değişiklik varsa Bölüm Başkanlığınca danışmanlıklar belirlenir.Tüm programların haftalık ders saatinde belirtilen derslerin ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınavı gün, yer ve saatleri öğrencileri mağdur etmeyecek şekilde ilgili öğretim elemanlarının görüşleri de alınarak Bölüm Başkanlığınca belirlenir.Akademik Personel ihtiyacının karşılanmasını sağlamak amacıyla Bölüm Başkanının bir üst yazı ile Müdürlüğe akademik personel ihtiyacını bildirmesi ile başlar, Rektörlüğün akademik personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır. <p style="text-align: center;">SON</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ

MAAŞ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
*Maaş Tahakkuk Memuru		<p>*657 sayılı Kanun *2914 sayılı Kanun (2547) *5510 sayılı Kanun *5434 sayılı Kanun *5018 sayılı Kanun *631 sayılı KHK *666 sayılı KHK *103 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>*Aile Durumu Bildirimi Formu *Aile Yardımı Bildirimi Formu *Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri *Kıdem Terfi Listeleri *Atama Onayları *Sendika Listeleri *İcra Mahkeme Kararları</p>
*Maaş Tahakkuk Memuru *Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Maaş evrakları hazırlanır.</p> <p>DEVAM EDİYOR</p>	<p>*Ödeme Emri *Banka Listesi *Personel Bildirimi *Asgari Geçim İndirimi *Matrah listesi *Akademik Personel İçin Akademik Teşvik Listesi *Maaş Bordrosu ve İlgili Ayda Değişiklik Yaratın Bilgi ve Belgeler</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
MAAŞ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
*Harcama Yetkilisi	<p>Evraklar maaş mutemeti, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Harcama Yetkilisince Uygun mu?</p> <p>Tahakkuk birimine iade edilir.</p> <p>Evet Hayır</p>	<p>*Ödeme Emri *Banka Listesi *Ek ders Puantajı * Bordro ve Ekleri</p>
*Maaş Tahakkuk Memuru	<p>İmzadan gelen evraklar teslim/tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylanan maaş ödemelerine ilişkin sanal ortamda hazırlanan dosya anlaşmalı bankaya gönderilir ve personelin hesaplarına geçtiği teyit edilir.</p> <p>İlgili ayın 23'üne kadar kesenekler e-sgk sistemine girilip onaylanır.</p> <p>Kesenek bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>*Ödeme Emri *Banka Listesi *Maaş bordrosu ve ekleri</p> <p>*Banka Listesi *KBS (Emsan Veri)</p> <p>*SGK Sistemi *SGK Sisteminden Alınan Kesenek Bildirgesi</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ

EK DERS İŞLEMLERİ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
*Bölüm Başkanlığı		*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu *Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları
*Akademik Birim Öğrenci İşleri		* Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları *Ders Yüğü Formları *Akademik Takvim
*Öğretim Elemanları		
* Birim Mutemedi		*Ekders-Üniversite Sistemi *Ödeme Emri *Banka Listesi *Ek Ders Puantajı *Ek Ders Bordrosu ve Ekleri



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ

EK DERS İŞLEMLERİ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
* Birim Mutemedi * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi	Mutemetler tarafından üniversite ek ders sisteminden puantaj, banka listesi ve bordroların dökümleri hazırlanır. KBS sistemine puantajlar girilerek bordro ve ödeme emri belgesi oluşturulur.	
* Harcama Yetkilisi	<p>KBS sisteminden alınan ödeme emri, bordro, banka listesi ve ek ders üniversite sisteminden alınan puantaj; Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Tahakkuku birimine iade edilir.</p> <p>Harcama yetkilisince uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	* Ödeme Emri * Banka Listesi * Ek ders Puantajı * Bordro ve Ekleri
* Birim Mutemedi	<p>İmzadan gelen evraklar teslim/tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylanan ek ders ödemelerine ilişkin sanal ortamda hazırlanan dosya anlaşmalı bankaya gönderilir ve personel hesaplarına geçtiği teyit edilir.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	* Banka Listesi



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEKYÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ

YOLLUK İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
* MÜDÜR * SEKRETER * MEMUR	* Yapılacak yolluklarla ilgili evraklar gelir.	* Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları, tedaviye gitmiş olan personellerin sevkleri gelir.	* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
* MEMUR	* Evraklar kontrol edilir ve tamamlanır.	* İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazıları ve personellerden gelen sevk kâğıtları mevzuata göre kontrol edilir.	
* MEMUR * YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	* Yolluk bildirimini hazırlanır ve imzalatılır. * Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.	* Elimizde bulunan görevlendirme onayları ve sevk kâğıtlarındaki bilgilere göre yolluk bildirimini hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatılır.	
* MEMUR	* İmzadan gelen evraklar ayrıştırılır. * Ödeme Emri belgesi ve ekleri SGDB' ye teslim edilir.	* Hazırlanan ödeme emri belgesi, görevlendirme onayları, tedavi yolluğu ile ilgili sevkler ve bildirimlerin asılları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	

İŞLEM
SONU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
AKADEMİK PERSONEL İZİN
İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Meslek Yüksekokul Müdürü</p> <p>*Bölüm Başkanı</p> <p>*Rektörlük</p> <p>*Personel İşleri</p>	<p>* Akademik personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.</p> <p><input type="checkbox"/> İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</p> <p><input type="checkbox"/> İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup Bölüm Başkanlığına sunulur.</p> <p><input type="checkbox"/> Aylıksız izinde ise talebin nedeni ne ise bunu ispatlayan (doğum raporu, askerlik sevk belgesi, refakati ispatlayan Sağlık Kurulu Raporu vb.) belgeler ile kişinin dilekçesi eklenip ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Bölüm başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderir.</p> <p><input type="checkbox"/> Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.</p> <p><input type="checkbox"/> Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>*657 sayılı Kanun'un 108.maddesi</p> <p>*Birim Üst Yazısı Ve Ekleri</p> <p>*Olur Yazısı</p> <p>* Personel Daire Başkanlığı tarafından Olur yazısı yazılır.</p> <p>*Rektörlük Makamınca uygun bulunursa Aylıksız izin olur u imzadan çıktıktan sonra ilgili personelin kadrosunun olduğu ve fiili görev yaptığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, otomasyon programına işlenir ve özlük dosyasına takılır.</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ
İDARİ PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Meslek Yüksekokul Müdürü</p> <p>*Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>*Rektörlük</p> <p>*Personel İşleri</p>	<p>* İdari personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.</p> <p>↓</p> <p><input type="checkbox"/> İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</p> <p><input type="checkbox"/> İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurularak Meslek Yüksekokul Sekreterine sunulur.</p> <p>↓</p> <p><input type="checkbox"/> MYO Sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderir.</p> <p><input type="checkbox"/> Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.</p> <p><input type="checkbox"/> Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>*657 sayılı Kanun'un 108.maddesi</p> <p>*Birim Üst Yazısı Ve Ekleri</p> <p>*Olur Yazısı</p> <p>* Aylıksız izinde ise talebin nedeni ne ise bunu ispatlayan (doğum raporu, askerlik sevk belgesi, refakati ispatlayan Sağlık Kurulu Raporu vb.) belgeler ile kişinin dilekçesi eklenip ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>* Personel Daire Başkanlığı tarafından Olur yazısı yazılır.</p> <p>*Rektörlük Makamınca uygun bulunursa Aylıksız izin olur u imzadan çıktıktan sonra ilgili personelin kadrosunun olduğu ve fiili görev yaptığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, otomasyon programına işlenir ve özlük dosyasına takılır.</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ

AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI SÜRECİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Meslek Yüksekokulu Müdürü</p> <p>*Bölüm Başkanı</p> <p>*Personel İşleri</p>	<p><input type="checkbox"/> Akademik personelin görev süresi uzatılma zamanı bölüm sekreterliğince takip edilir ve öğretim elemanına bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SÜREÇ ADIMLARI</p> <p><input type="checkbox"/> Öğretim elemanı görev uzatma talebini ilgili bölüm başkanın onayını aldığı bir dilekçe ile meslek yüksekokulu müdürlüğüne bildirir.</p> <p><input type="checkbox"/> Dilekçe yönetim kurulunda görüşülür.</p> <p><input type="checkbox"/> Görev uzatılması kabul edilirse yönetim kurulu kararı ve müdürlüğün de görüşü ile personel daire başkanlığına gönderilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Rektörlük tarafından görev sürenin uzatılmasına onay verilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Onay ilgiliye tebliğ edilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konur.</p> <p style="text-align: center;">İŞLEM SONU</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE - SATIN ALMA

**MALZEME SATIN ALMA
İŞLEMLERİ**

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Gerçekleştirme Görevlisi *Satın Alma Memuru</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p> <p>*Muayene Kabul Komisyonu</p>	<p>Meslek Yüksekokulu birimlerince malzeme isteği meslek yüksekokulu müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>↓</p> <p><input type="checkbox"/> Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yolu ile satın alma süreci işler, piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Harcama yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.</p> <p>↓</p> <p><input type="checkbox"/> Teklif yapılacak firmalar belirlenir.</p> <p><input type="checkbox"/> Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir.</p> <p><input type="checkbox"/> En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Firmaca en kısa sürede malzeme teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p><input type="checkbox"/> Malzemeler muayene komisyonunca kontrol edilir.</p> <p><input type="checkbox"/> Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.</p> <p>↓</p> <p>DEVAM EDİYOR</p>	<p>*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>*Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE - SATIN ALMA

**MALZEME SATIN ALMA
İŞLEMLERİ**

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
*Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>*Malzeme Taşınır Mal Yönetmeliğince kayıt altına alınmasını gerektirecek bir mal ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>* TİF KBS'den kesilerek KBS'den HYS'ye gönder yapılarak Ödeme Emri Belgesi kesilip, harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer belgeler eklenir ve imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>* Ödeme emri ve ekleri Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği</p> <p>*Taşınır Mal Yönetmeliği</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE - SATIN ALMA

FATURA İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p>	<p>Gelen Faturaların Fatura Ayrıntıları Üzerinde İnceleme Yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Gider Hesap Cetveli oluşturulur ve HYS sisteminden ÖEB hazırlanır. İlgili Ekler ÖEB'ye eklenerek SGDB' ye gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>□ Faturalar ödendi mi ?</p> <p>Evete Hayır</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Fatura fotokopileri, dekont fotokopileri ve ilgili evraklar arşivlenmek üzere dosyalanır.</p> <p>↓</p> <p>Ödenek yetersizliği nedeniyle ödenemeyen faturalar için ilgili birimlere bilgi verilir ve ödenek gelene kadar faturalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bekletilir.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

TAŞINIR İŞLEMLERİ

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ SAYIM İŞLEMİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p>	<p>Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulu kurulur.</p> <p>↓</p> <p>* Sayım kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.</p> <p>* 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.</p> <p>↓</p> <p>Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>* Sayım bir kez daha tekrarlanır.</p> <p>* Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.</p> <p>↓</p> <p>DEVAM EDİYOR</p>	<p>* Taşınır Mal Yönetmeliği</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

TAŞINIR İŞLEMLERİ

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ SAYIM İŞLEMİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p>	<p>Noksan oluşunun tespit edilmesi halinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> <p>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>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.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>* Taşınır Mal Yönetmeliği</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

TAŞINIR İŞLEMLERİ

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için biriminize gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>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.</p> <p>↓</p> <p>Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.</p> <p>↓</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	* Taşınır Mal Yönetmeliği



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

EVRAK - KAYIT İŞLEMLERİ

EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<ul style="list-style-type: none">* Meslek Yüksekokulu Müdürü* Meslek Yüksekokulu Sekreteri* Yazı İşleri	<p>* Posta yoluyla yada elektronik belge sisteminden gelen yazılar evrak kayıt bürosuna gelir ve kayıt altına alınır.</p> <p>* Yüksekokul Sekreterine sunulur.</p> <p>↓</p> <p>* Yüksekokul Sekreteri yazıları gördükten sonra paraflayarak Yüksekokul Müdürüne gönderir ve aynı zamanda yazıların dağıtımını yapar, gereği ile ilgili yazılara not düşer.</p> <p>↓</p> <p>* İlgililere/ilgili birimlere dağıtımları yapılan yazılara cevap yazılacaksa ilgili birim tarafından cevap yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.</p> <p>↓</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>Gelen giden yazıların düzgün bir şekilde akışını sağlamak.</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

EVRAK - KAYIT İŞLEMLERİ

EVRAK ARŞİV İŞLEMLERİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>* Meslek Yüksekokulu Sekreteri * Arşiv Sorumlusu</p>	<p>* Meslek Yüksekokulunun ilgili biriminden arşivlenecek evrak Meslek Yüksekokulu arşiv sorumlusuna iletilir.</p> <p>↓</p> <p><input type="checkbox"/> Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayına sunar. <input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Sekreteri arşivlenecek evrakların onayını verir.</p> <p>↓</p> <p><input type="checkbox"/> Evrak arşivlenmesi gerekiyorsa arşiv sorumlusunca kayıt edilerek arşive kaldırılır. <input type="checkbox"/> Evrakların arşivlenmesi uygun değil ise geri iade edilir. <input type="checkbox"/> Arşivlenme süresi dolan evraklar ise Rektörlük Arşivleme Birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>Evrakların arşivlenmesini sağlamak.</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU

EVRAK - KAYIT İŞLEMLERİ

YÖNETİM KURULU SÜRECİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Mevzuat ve Kayıtlar
<ul style="list-style-type: none">* Meslek Yüksekokulu Müdürü* Meslek Yüksekokulu Sekreteri* Özel Kalem* Yazı İşleri	<p>* Yönetim Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir, gündem hazırlanır ve Müdüriyet Makamına sunulur.</p> <p>* Yönetim Kurulu toplanarak gündeme dair kararlar alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>* Yönetim Kurulu (MYO Müdürü, MYO Sekreteri, Bölüm Başkanları ve Öğretim Elemanları) toplanarak gündeme dair kararlar alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>* Alınan kararlar tutanak halinde yazılıp Yönetim Kurul Üyeleri tarafından imzalanır.</p> <p>* Alınan kararın aslı karar defterine konulup karar örnekleri ilgili yer ve kişilere gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">İŞLEM SONU</p> <p style="text-align: center;">FORMLAR</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Yönetim Kuruluna sunulan evraklarda belirtilen hususların ilgili Yönetmeliklere uygun olarak sonlandırılması</p>

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulumuz programı no'lu
öğrencisiyim.
.....

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

...../...../.....

Adres:.....
.....
Tel:

Adı Soyadı
İmza

S.Ü. YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek YüksekokulunuzunBölümü numaralı öğrencisiyim. Rahatsızlığım nedeniyle aşağıda belirttiğim derslerin ara sınavına giremedim. **Mazeret** sınavına girmek istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim. /

Adı-soyadı :

İmza :

EKLER :

Ek- 1 :(1 Adet Rapor)

Adres _____ :

Telf.No: _____ :

S.No	Ders Kodu	Dersin Adı	Sınav tarihi	Öğr. Elem. Adı Soyadı

Danışmanın _____ :

Adı ve Soyadı _____ : **İmzası** _____ :

NOT:

Selçuk Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin

11. Maddesi f) fıkrası : Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere tanınır.

18. Maddesi : Yükseköğretim Kurulunca belirlenen, haklı ve geçerli bir sebeple mazeret beyan eden öğrenciler ; mazeretlerinin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde, Dekanlığa veya Yüksekokul Müdürlüğüne mazeretini gösterir belge ile birlikte yazılı olarak başvurmak zorundadırlar. Bu süre içinde bildirilmeyen mazeretler, kabul edilmez.. Öğrencilerin sağlıkla ilgili mazeretlerinin kabul edilmesi için sağlık raporlarının Üniversitemiz sağlık kurumlarından veya resmi yataklı yada resmi hasta kabul yetkisi olan yataklı özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış olması gerekir.

18. Maddesi c) fıkrası : Öğrenciler, raporlu oldukları süre içinde sınavlara giremezler. Raporlu olduğu süre içerisinde sınava giren öğrencilerin sınavı geçersiz sayılır.

Kayıt Dondurma Dilekçesi

I. Öğrenci Bilgileri

Adı		Anabilim Dalı	
Soyadı		Bilim Dalı	
Numarası		Programı	
Danışmanı		Tarih	

Kayıt Dondurmaya Esas Dönem	<input type="checkbox"/> Güz	<input type="checkbox"/> Bahar	Yıl	
Kayıt Dondurma Sebebi	<input type="checkbox"/> Askerlik	<input type="checkbox"/> Sağlık	<input type="checkbox"/> Yurtdışı Görevi	<input type="checkbox"/> Diğer
Açıklama				

Mazeretim sebebiyle yukarıda belirtilen dönem / dönemlerde kaydımın dondurulmasını saygıyla arz ederim.

Öğrenci İmzası

Öğrenci Dosya Bilgileri (Öğrenci İşleri İlgili Personeli Tarafından Doldurulacaktır)

Öğrencinin Durumu	
Kayıt Tarihi	
Önceki Dönemlerde Kayıt Dondurma Sayısı ve Süresi	
Harç Borcu	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok

İmza

Öğrenci İşleri Personeli

Adı Soyadı

Tarih

Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Kayıt dondurma

MADDE 16 – (1) Enstitü yönetim kurulu, lisansüstü programlarına hastalık, doğum, doğal afet, askerlik hizmeti, yurt dışı görevlendirme ve bunun gibi eğitime devamını engelleyen nedenlerden dolayı devam edemeyen öğrencilerin kaydını toplam iki yıla kadar dondurabilir. Kayıt dondurma süresi öğrenim süresine dâhil edilmez.

(2) Yukarıdaki özürlerden, hastalık ve doğum için alınacak bir rapor ile doğal afetler ve benzeri durumlarda ise yöre mülki idari amirinin gerekçeli resmi yazısı ile belgelendirilmesi ve bunların ilgili enstitü yönetim kurulunca kabul edilmesi gerekir. Öğrencilerin sağlıkla ilgili mazeretlerinin kabul edilebilmesi için sağlık raporunun, Üniversite sağlık kurumlarından veya yataklı diğer sağlık kurumlarından alınmış olması gerekir.

EK: (Mazeret Belgesi Ekleme Zorunludur.)

S.Ü. YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
KONYA/YUNAK

Meslek YüksekokulunuzBölümü, numaralı öğrencisiyim. Aşağıda yazılı derslerden muaf olmak istemekteyim.

Gereğini saygılarımla arz ederim./..../.....

Adı-soyadı :

İmza :

EKLER :

Ek- 1 :(1 Adet Transkript)

2 :(1 Adet Ders İçeriği)

Adres _____ :

Telf.No: _____ :

S.NO	KODU	DERS ADI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

DANIŞMAN

Adı Soyadı

İmza

S.Ü.YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek YüksekokulunuzunBölümü İkinci öğretim numaralı öğrencisiyim. / Eğitim-Öğretim yılı Güz/Bahar yarıyılı sonu itibariyle %10' luk dilime girmem nedeni ile fazladan yatırmış olduğum harcımın iadesini talep etmekteyim.

Gereğini saygılarımla arz ederim. / /

Adı-soyadı :

İmza :

Eki- 1 :(1 Adet Banka Dekontu)

T.C KİMLİK NO	BANKA ADI	ŞUBE ADI	İBAN- HESAP NO

Telf.No: _____ :

Adres _____ :

Not : Banka hesabı öğrencinin mutlaka kendi adına olması Iban numarası ve diğer bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

SÜ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

KONYA/YUNAK

.....Üniversitesi.....Meslek Yüksekokulu
.....Bölümü N.Ö/ İ.Ö.'numaralı ... Sınıf öğrencisiyim.

Meslek Yüksekokulunuz.....Bölümü N.Ö / İ.Ö.sınıfına Yatay Geçiş yapmak istiyorum.Gerekli belgeler ektedir.

Gereğini arz ederim. / / 20....

Adres :.....

Adı – Soyadı :.....

.....

T.CKimlik No:.....

.....

İmza :.....

Tel :.....

EKLER:

- 1- Transkript (aslı)
- 2- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge
- 3- ÖSYS Yerleştirme Belgesi ve LYS Sonuç Belgesi (Tüm Puan Türlerini Gösteren Belge)

Not 1: İkinci Öğretimden % 10'a girerek N.Ö.'e başvuracak öğrenciler mutlaka % 10'a girdiklerine dair belgenin (Yönetim Kurulu Kararı veya İmzalı ve Mühürlü) tasdikli suretini eklemeleri gerekir.

Not 2: Transkriptin aslı ve diğer belgelerin Aslı gibidir onaylı olması gerekmektedir.Aksi halde değerlendirmeye alınmayacaktır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Yunak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Bölümü :
Ders Kodu :
Dersin Adı :

Yukarıda bilgileri verilen sınava ait notlarda, aşağıda belirtilen öğrenci/öğrencilerin notları sehven yanlış girilmiş olup, öğrenci/ öğrencilerin yeni notunun aşağıdaki şekilde düzeltilmesi için yönetim kuruluna arzı hususunda gereğini arz ederim.

Öğretim Elemanının

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

Bölüm Başkanı

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

Sınav Türü : () Ara sınav- Vize () Yıl sonu sınavı- Final () Bütünleme sınavı

Sıra No	Adı Soyadı	Numarası	Eski Notu	Yeni Notu	Geçme Notu	Durumu
1						
2						
3						

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Yüksekokulumuz bölümü
programında sicil numarası ile görev yapmaktayım.
Görev sürem// tarihinde sona ereceğinden uygun görülmesi halinde görev sürem
uzatılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

...../...../.....

Adı Soyadı

İmza

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı :

Sicil Numarası :

T.C. Kimlik Numarası :

Çalıştığı Birim :

Tarih :

İmza :

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulumuz sicil numarası ile olarak
görev yapmaktayım. / / tarihinde / tarihleri arasında izinli sayılmam hususunda;
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

...../...../.....

Adı Soyadı

İmza