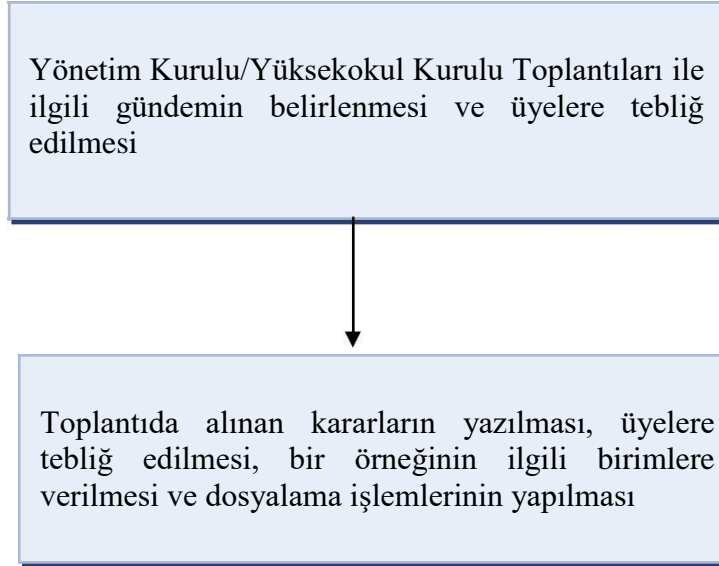

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	Doküman No	P-04-ŞM-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1-37

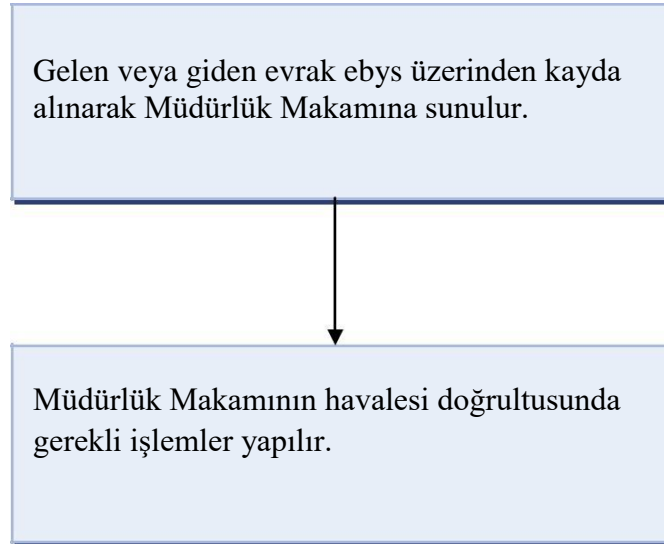
BİRİM	ÖZEL KALEM
ŞEMA ADI	KURULLAR




HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	2-37

<b>BİRİM</b>	<b>ÖZEL KALEM</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>GELEN-GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ</b>



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	3-37


<b>BİRİM</b>	<b>ÖZEL KALEM</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>SEKRETERYA</b>

Müdürlük Makamının randevularının ayarlanmasını, telefon görüşmelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

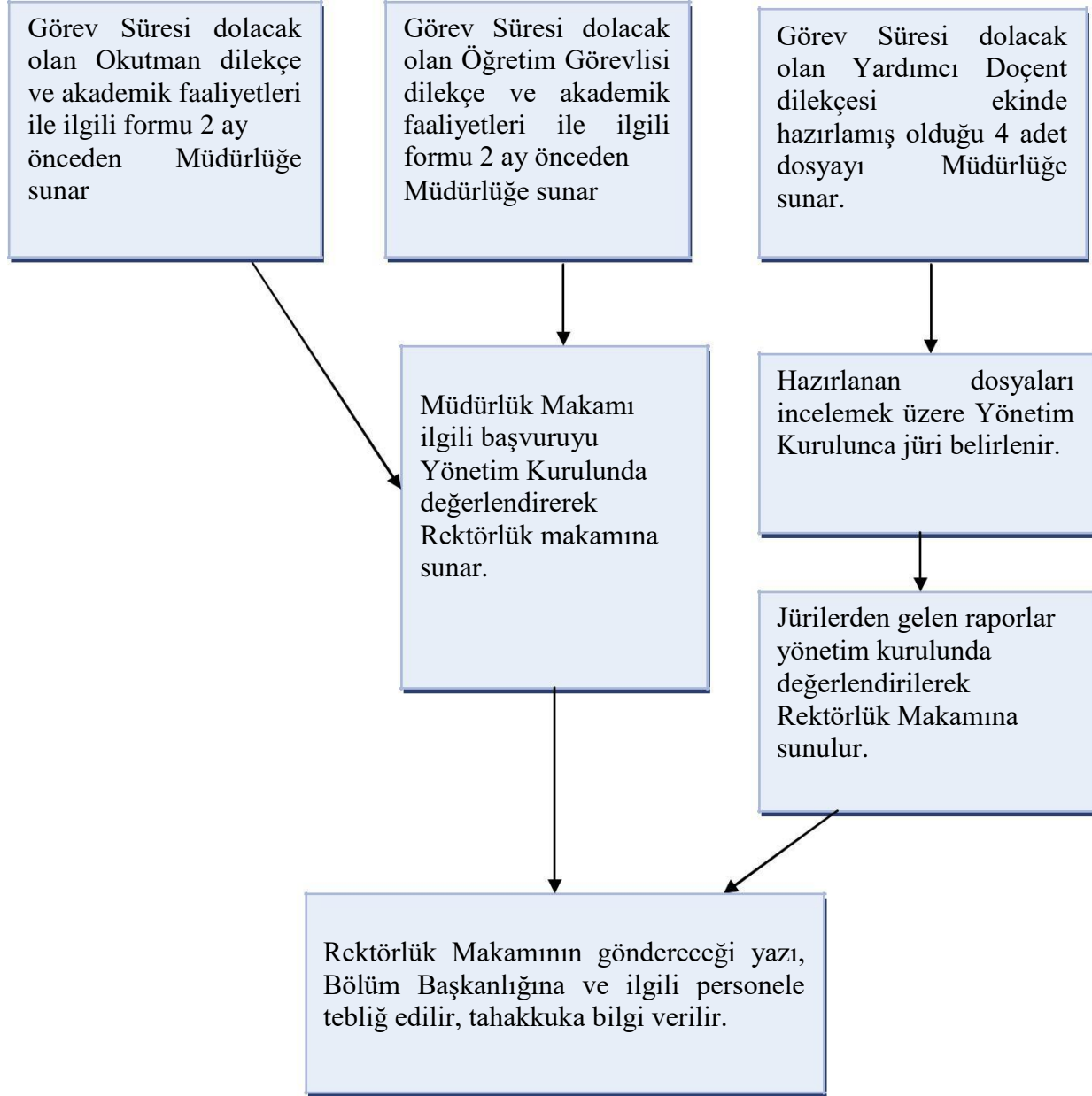
Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evraklar kontrol edilerek imzaya sunulmasının sağlanması

Toplantılar ile ilgili akademik ve idari personele gerekli bilgilerin verilmesi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	4-37


<b>BİRİM</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRELERİ UZATIMI İŞ AKIŞI</b>



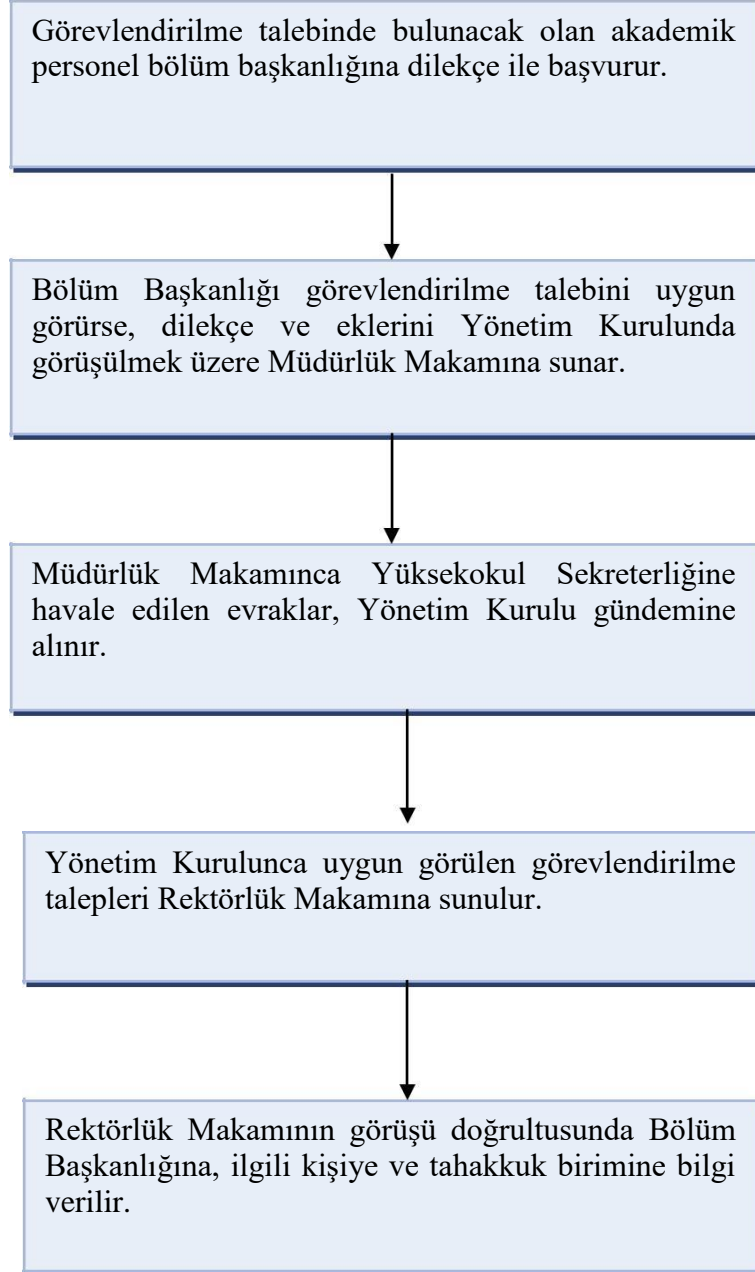
### İşlem Prosedürleri:

1. İlgili öğretim elemanı tarafından dilekçe ve eklerinin Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilmesi.
2. Müdürlük tarafından evrakların Yüksekokul Sekreterliğine havale edilmesi.
3. Yüksekokulu Sekreterliğince Yönetim Kurulu gündemine alınması.
4. Yönetim Kurulu Kararının, dilekçe ve ekleriyle birlikte Rektörlüğe yazılması.


HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	5-37

<b>BİRİM</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI</b>



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

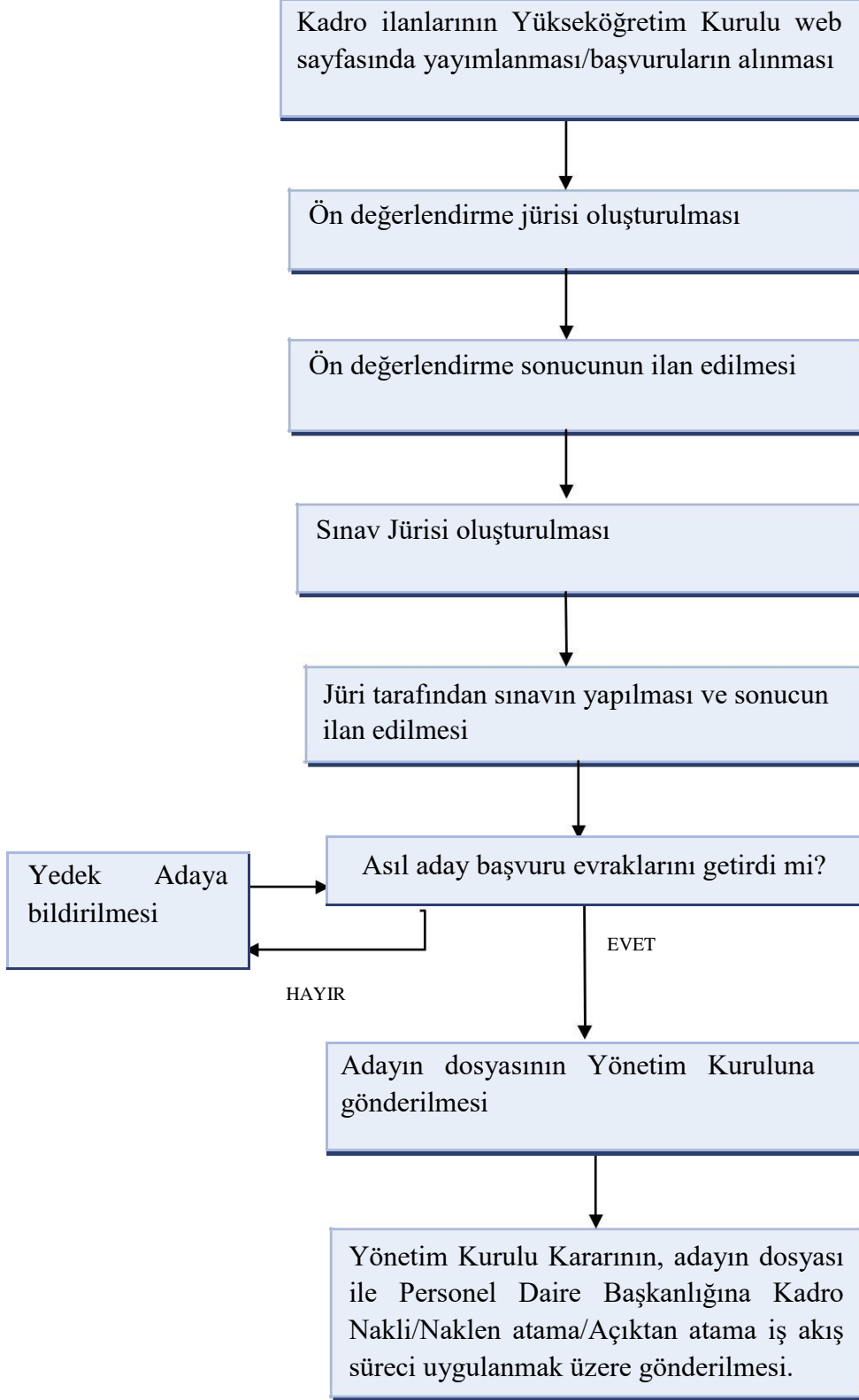
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	6-37

### İşlem Prosedürleri:

1. İlgili öğretim elemanı tarafından dilekçe ve eklerinin EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına gönderilmesi.
2. Bölüm Başkanlığınca evrakların Müdürlük Makamına sunulması.
3. Müdürlük Makamınca evrakların Yüksekokul Sekreterliğine havale edilmesi.
4. Yüksekokul Sekreterliğince Yönetim Kurulu gündemine alınması.
5. Yönetim Kurulu Kararının, dilekçe ve ekleriyle birlikte Rektörlüğe yazılması.
6. Rektörlüğün görüşü doğrultusunda ilgili personele, Bölüm Başkanlığına ve tahakkuk birimine bilgi verilmesi.

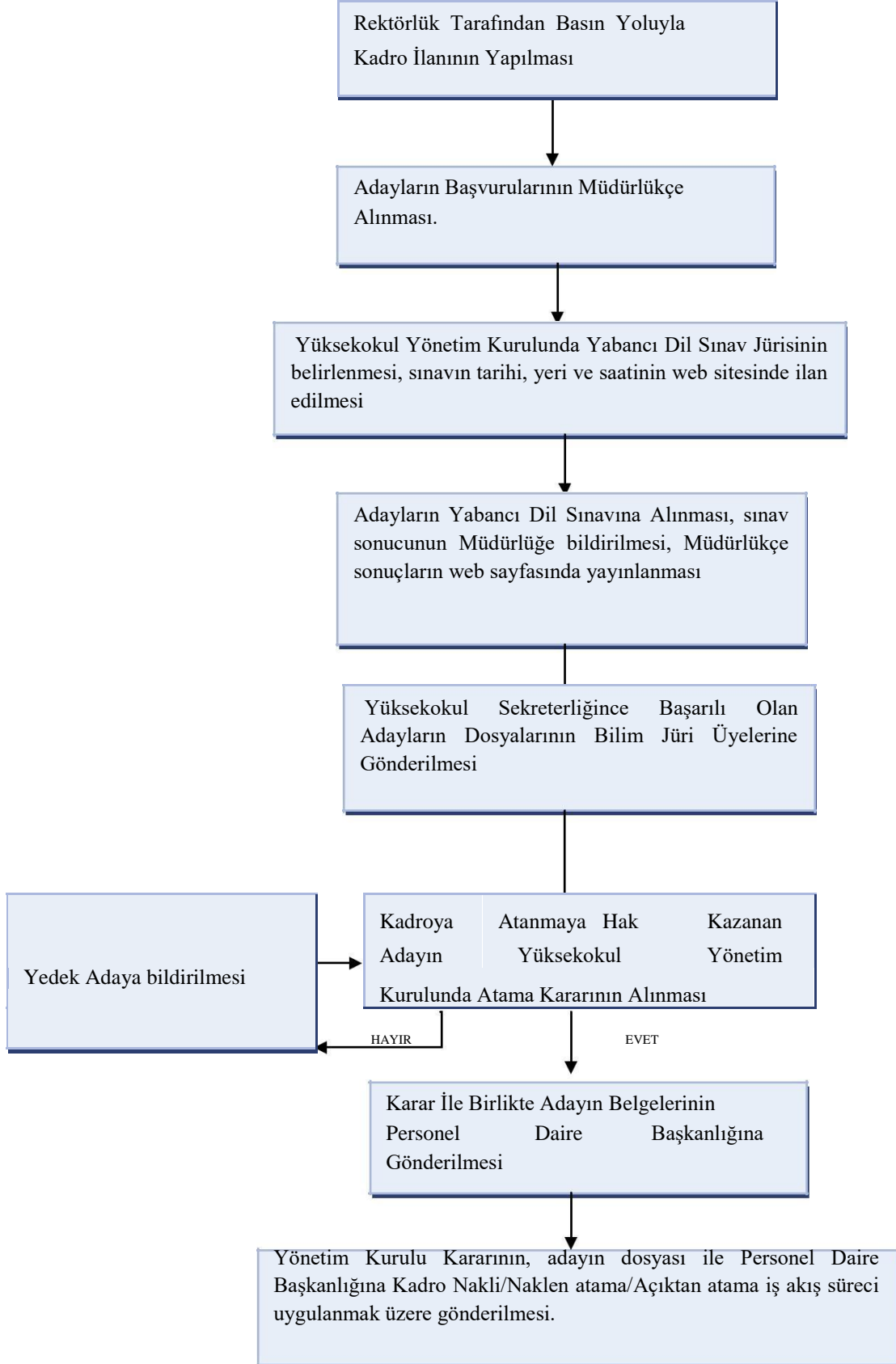
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/OKUTMAN ALIMI İŞ AKIŞI




HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	DR. ÖĞR.ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞI

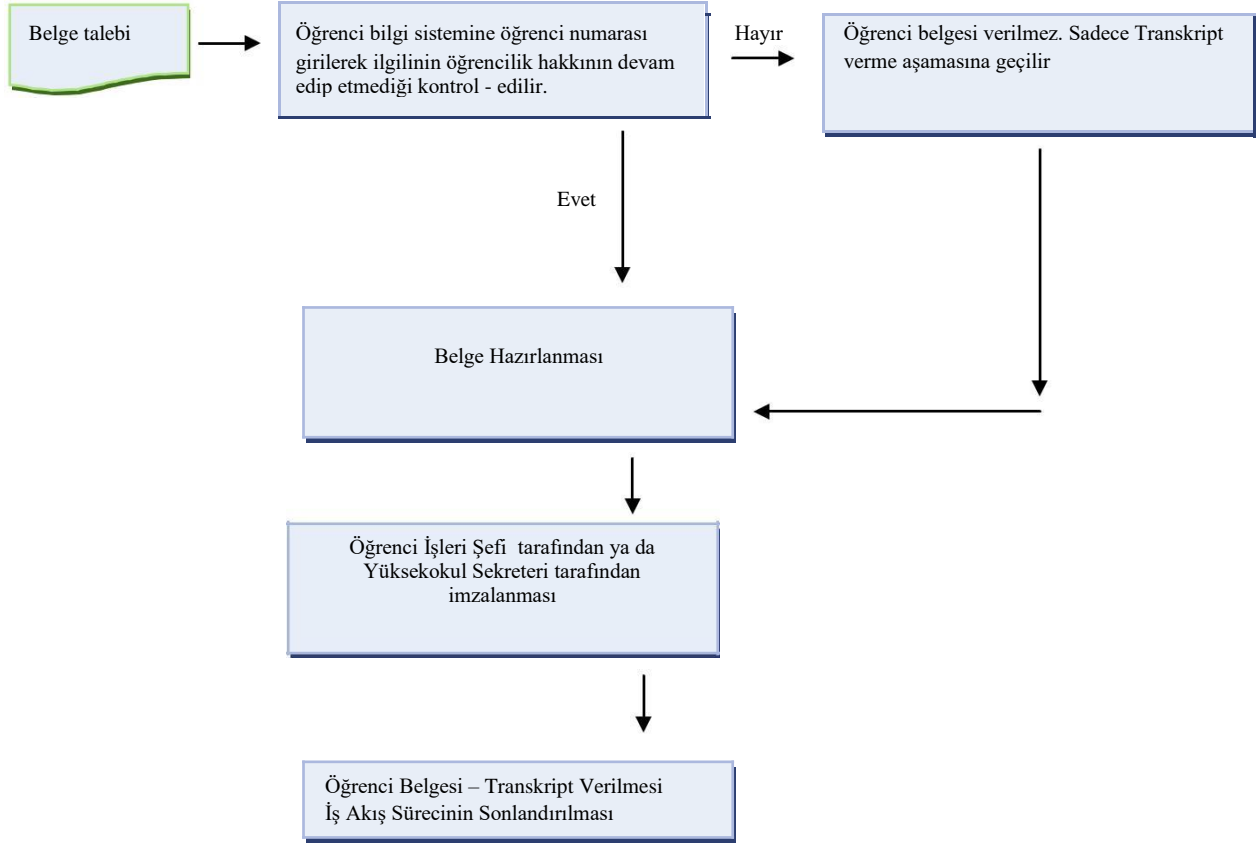


HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ  ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	9-37


<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>ÖĞRENCİ BELGESİ – TRANSKRİPT VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>



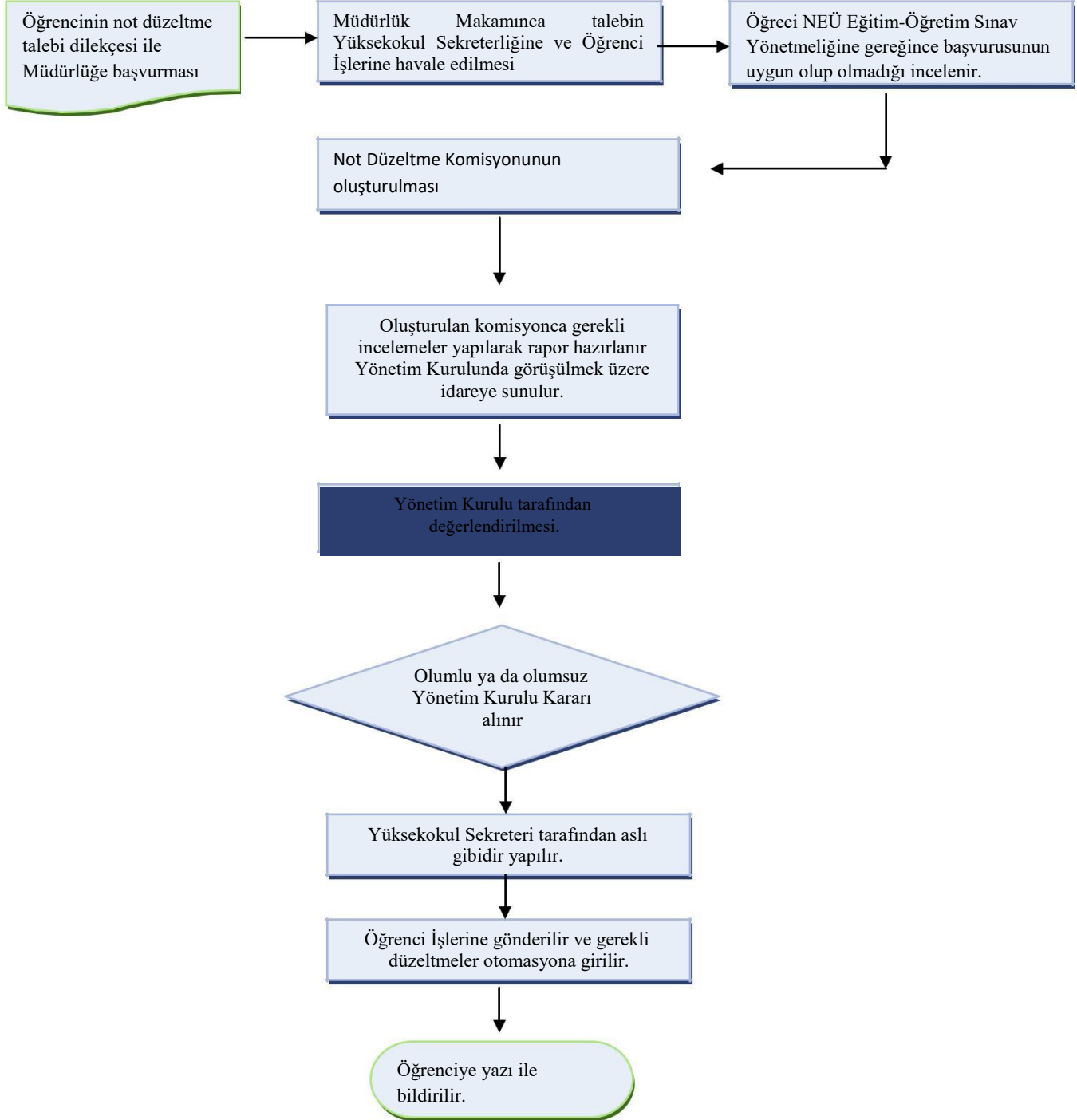
### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin belge talebinde bulunması.
- Otomasyondan bilgilerinin kontrol edilmesi.
- Öğrencilik hakları devam ediyorsa öğrenci belgesi hazırlanır.
- Hazırlanan belge Öğrenci İşleri Şefi ya da Yüksekokul Sekreterine imzaya gönderilir.
- İmzadan sonra belge teslimi ile süreç tamamlanır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ  ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	10-37


<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>



### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin not düzeltme talebinde bulunması.
- NEÜ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğine gereğince başvurusunun uygun olup olmadığı incelenir.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- Yüksekokul Müdür yada Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilir ve komisyon oluşturulur.

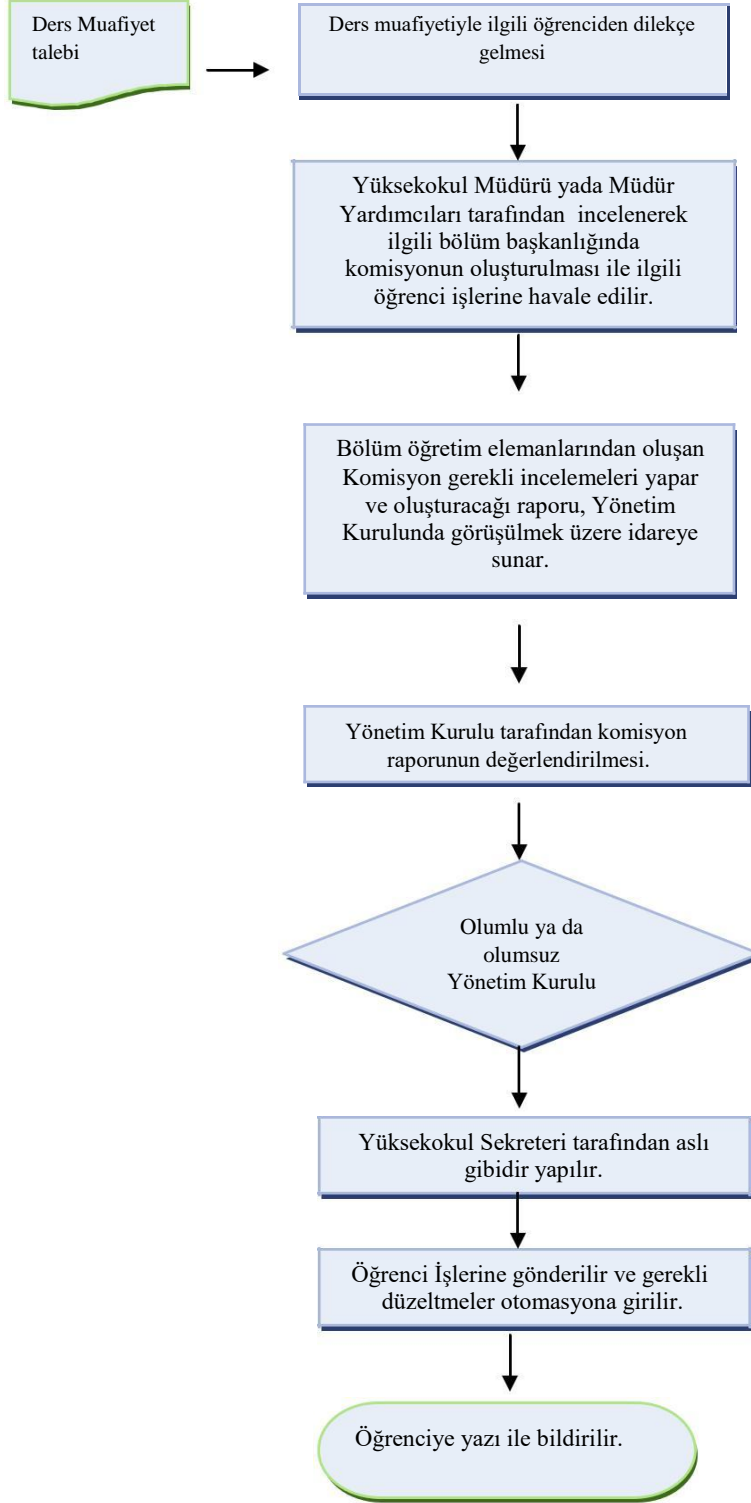
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	11-37


- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanır yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunulur.
- Yönetim Kurulunda değerlendirilme yapılır.
- Olumlu ya da olumsuz Yönetim Kurulu Kararı Yüksekokul Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak, öğrenci işlerine yönlendirilir.
- Öğrenci işleri gerekli düzeltmeleri yaparak öğrenciye yazı ile bildirir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

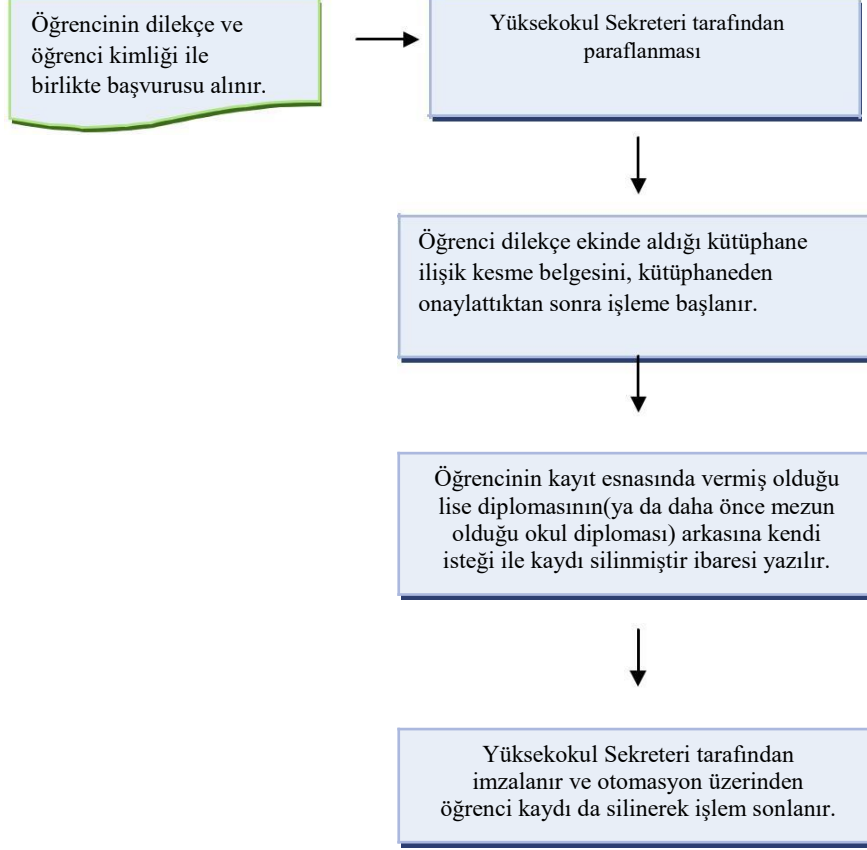
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	13-37

### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin ders muafiyet talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- Yüksekokul Müdür yada Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilir ve komisyon oluşturulur.
- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanır yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunulur.
- Yönetim Kurulunda değerlendirilme yapılır.
- Olumlu ya da olumsuz Yönetim Kurulu Kararı Yüksekokul Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak,öğrenci işlerine yönlendirilir.
- Öğrenci işleri gerekli düzeltmeleri yaparak öğrenciye yazı ile bildirir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	


BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	KENDİ İSTEĞİYLE KAYIT SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI



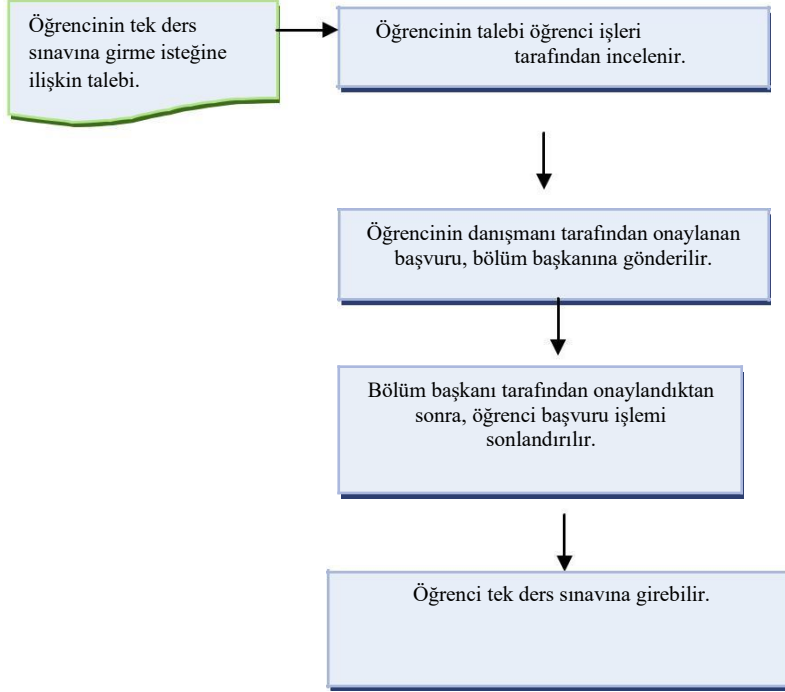
### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin öğrenci kimlik kartı ile kayıt silme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- Öğrenci dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.
- Öğrencinin kayıt esnasında vermiş olduğu lise diplomasının(ya da daha önce mezun olduğu okul diploması) arkasına kendi isteği ile kaydı silinmiştir ibaresi yazılır.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır ve otomasyon üzerinden öğrenci kaydı da silinerek işlem sonlanır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ  ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	15-37


<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>



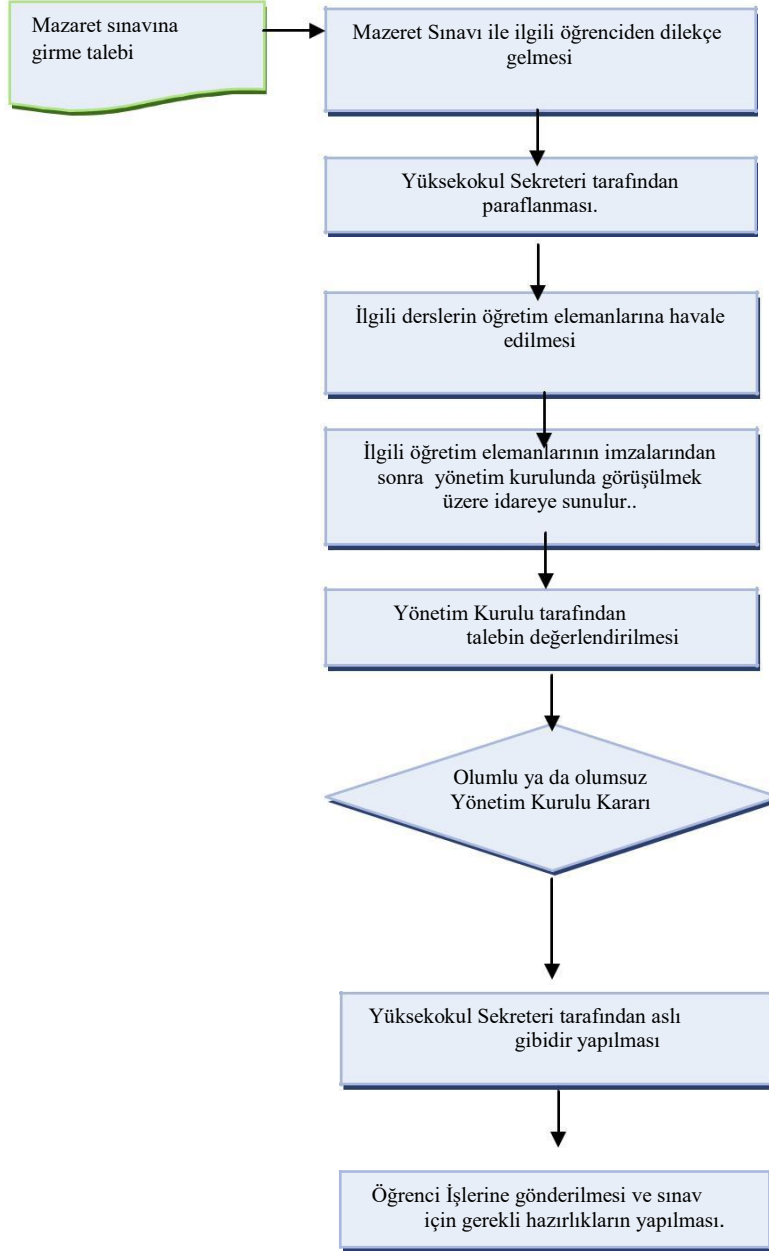
### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin tek ders girme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- Öğrencinin talebi öğrenci işleri tarafından incelenir.
- Öğrencinin danışmanına yönlendirilir.
- Öğrencinin danışmanı tarafından onaylandıktan bölüm başkanı onayına sunulur..
- Öğrencinin başvurusu bölüm başkanı tarafından onaylandıktan sonra başvuru işlemi biter ve öğrenci tek ders sınavına girebilir.

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	


 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ  ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	16-37

<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>MAZARET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>



<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	



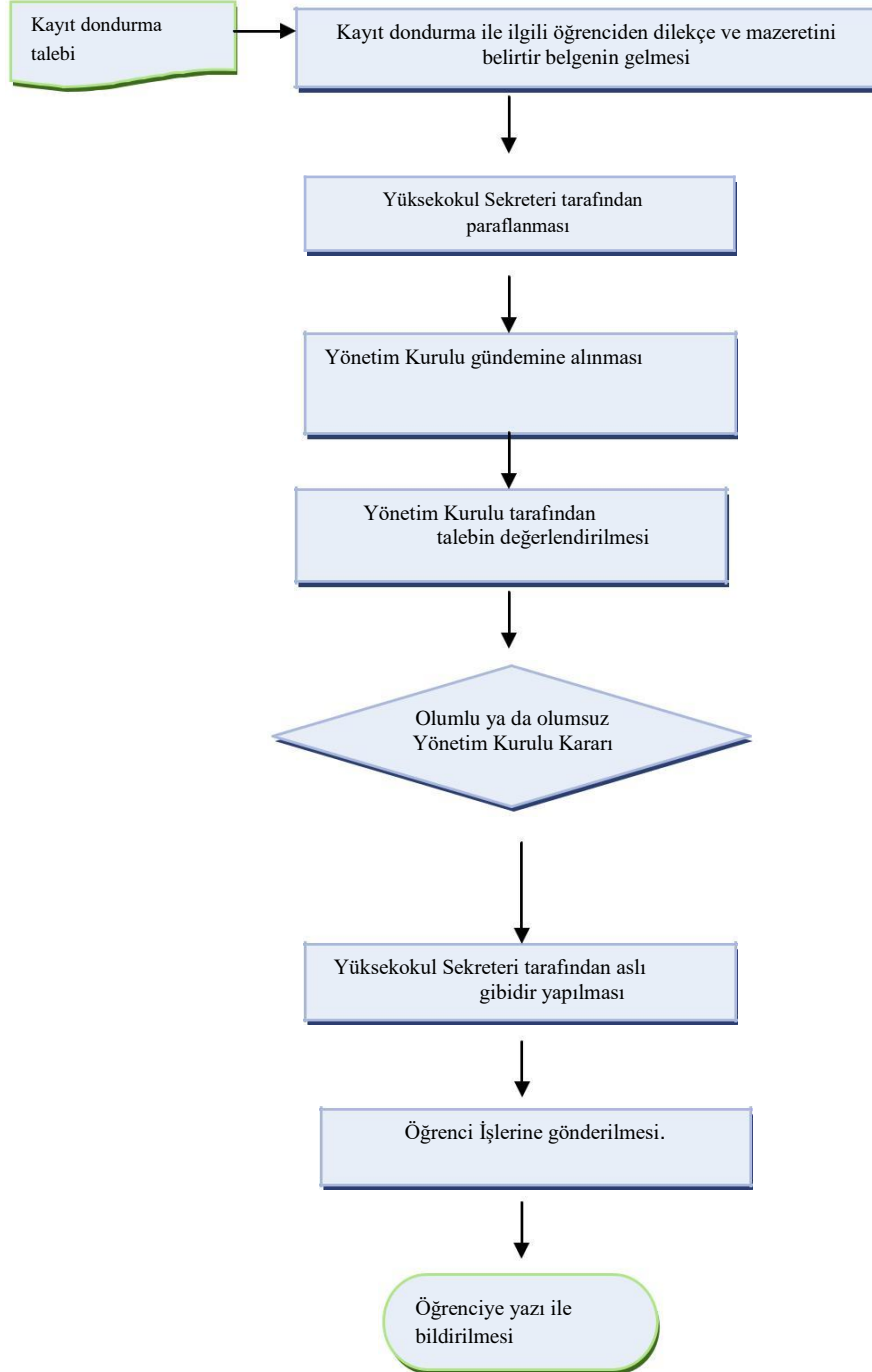
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	17-37

### İŞLEM PROSEDÜRLERİ


- Öğrencinin mazeret sınavına girme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- İlgili derslerin öğretim elemanına yönlendirilmesi.
- İlgili öğretim elemanlarının imzasından sonra yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunması.
- Yönetim Kurulunca değerlendirilme yapılması.
- Yönetim Kurulu Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi ve sınav için gerekli hazırlıkların yapılması.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>




HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	19-37

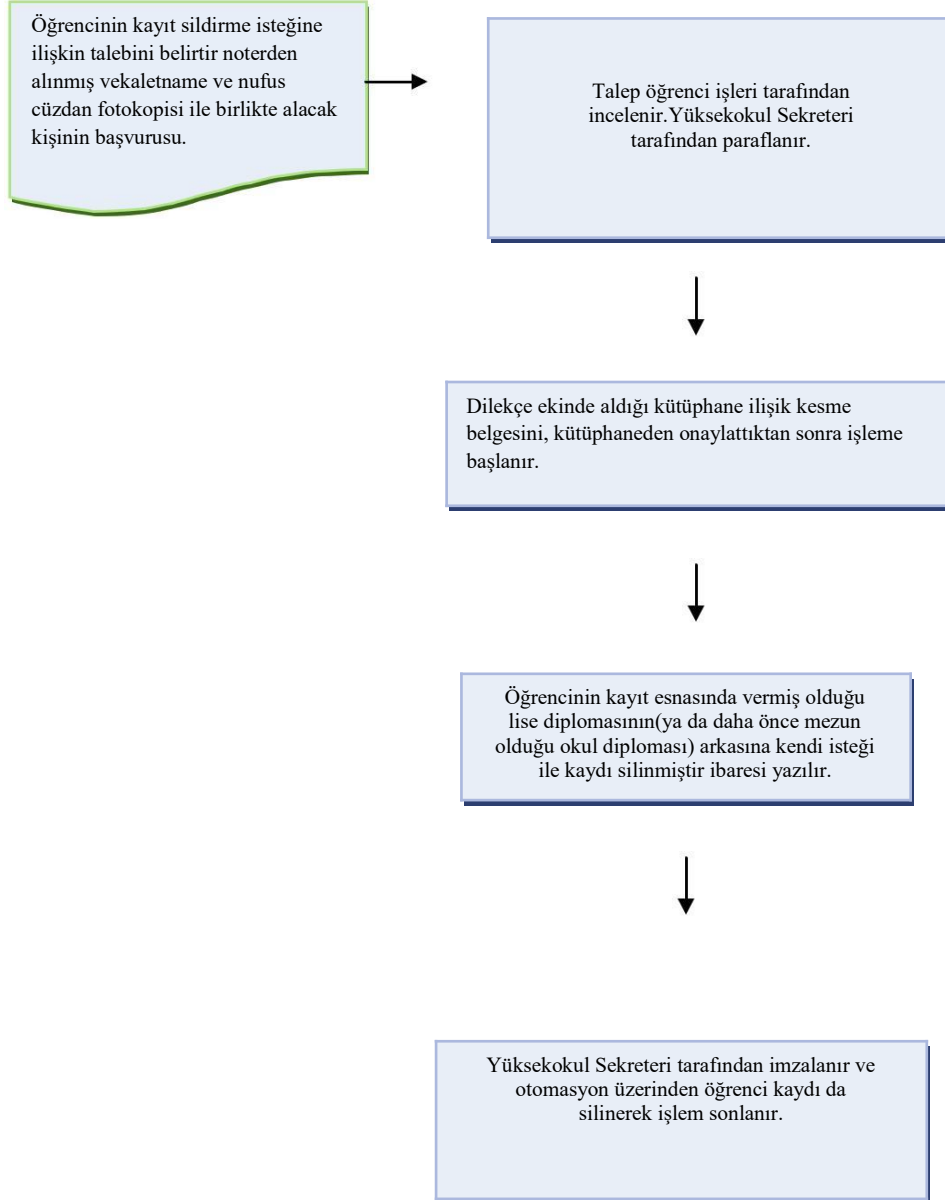
### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin kayıt dondurma talebinde bulunması.
- Mazeretini belirtir belge ile birlikte talebi Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere sunulur.
- Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye yazı ile bildirilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	20-37


<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>VEKALETEN KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>



### İŞLEM PROSEDÜRLERİ


- Öğrencinin kayıt sildirme isteğine ilişkin talebini belirtir noterden alınmış vekaletname ve nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte alacak kişinin başvurusu alınır.
- Talep öğrenci işleri tarafından incelenir. Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

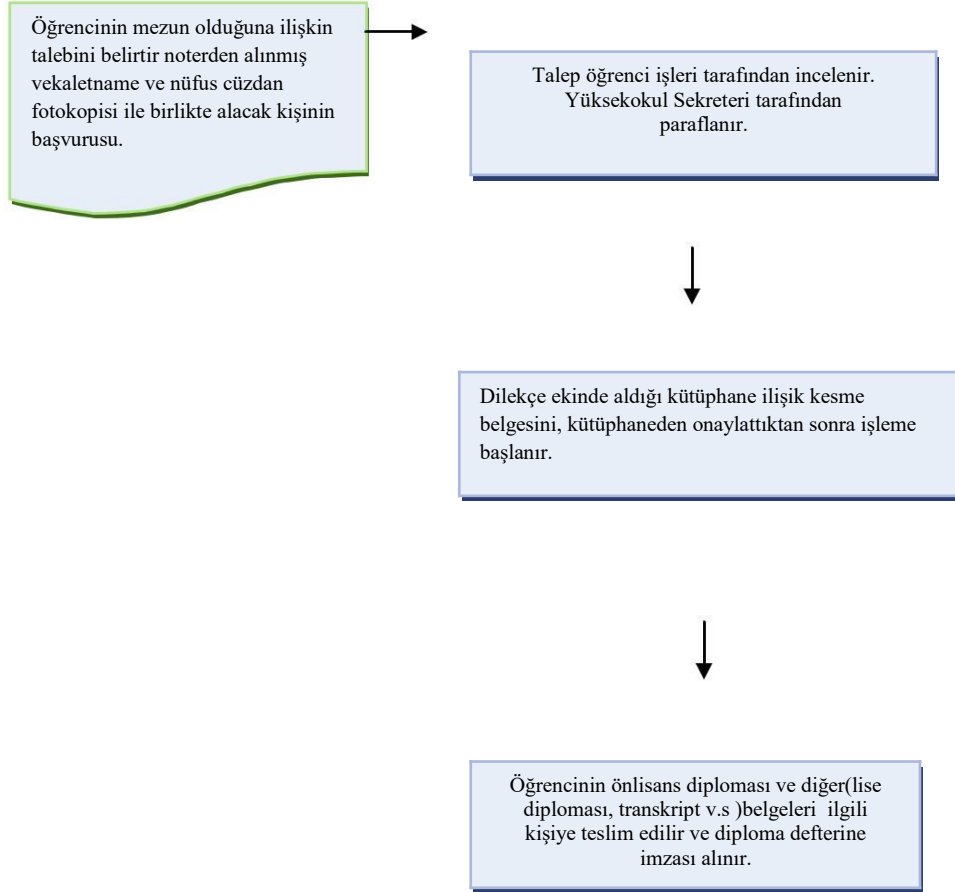
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	21-37

- Dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.
- Öğrencinin kayıt esnasında vermiş olduğu lise diplomasının(ya da daha önce mezun olduğu okul diploması) arkasına kendi isteği ile kaydı silinmiştir ibaresi yazılır.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır ve otomasyon üzerinden öğrenci kaydı da silinerek işlem sonlanır.


HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ  ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	22-37

<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>MEZUN OLAN ÖĞRENCİNİN VEKALETLE DİPLOMA ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>




<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	23-37

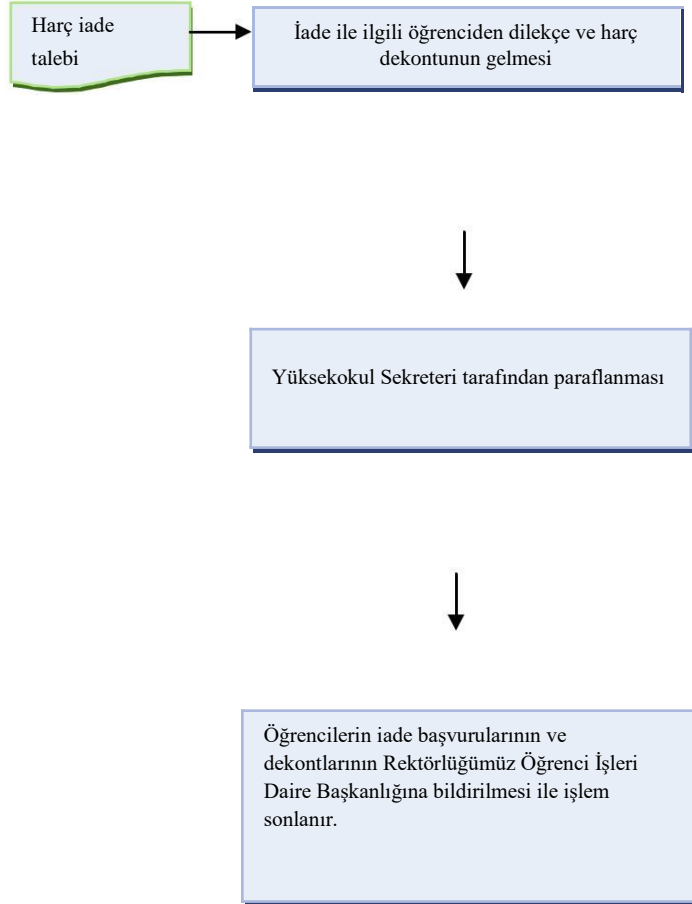
### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin mezun olduğuna ilişkin talebini belirtir noterden alınmış vekaletname ve nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte alacak kişinin başvurusu alınır.
- Talep öğrenci işleri tarafından incelenir.Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.
- Öğrencinin önlisans diploması verilir.Diploma defterine imzası alınarak işlem sonlanır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	


 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ  ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	24-37

<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>% 10'A GİREN ÖĞRENCİLERİN HARÇ İADESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>



<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	



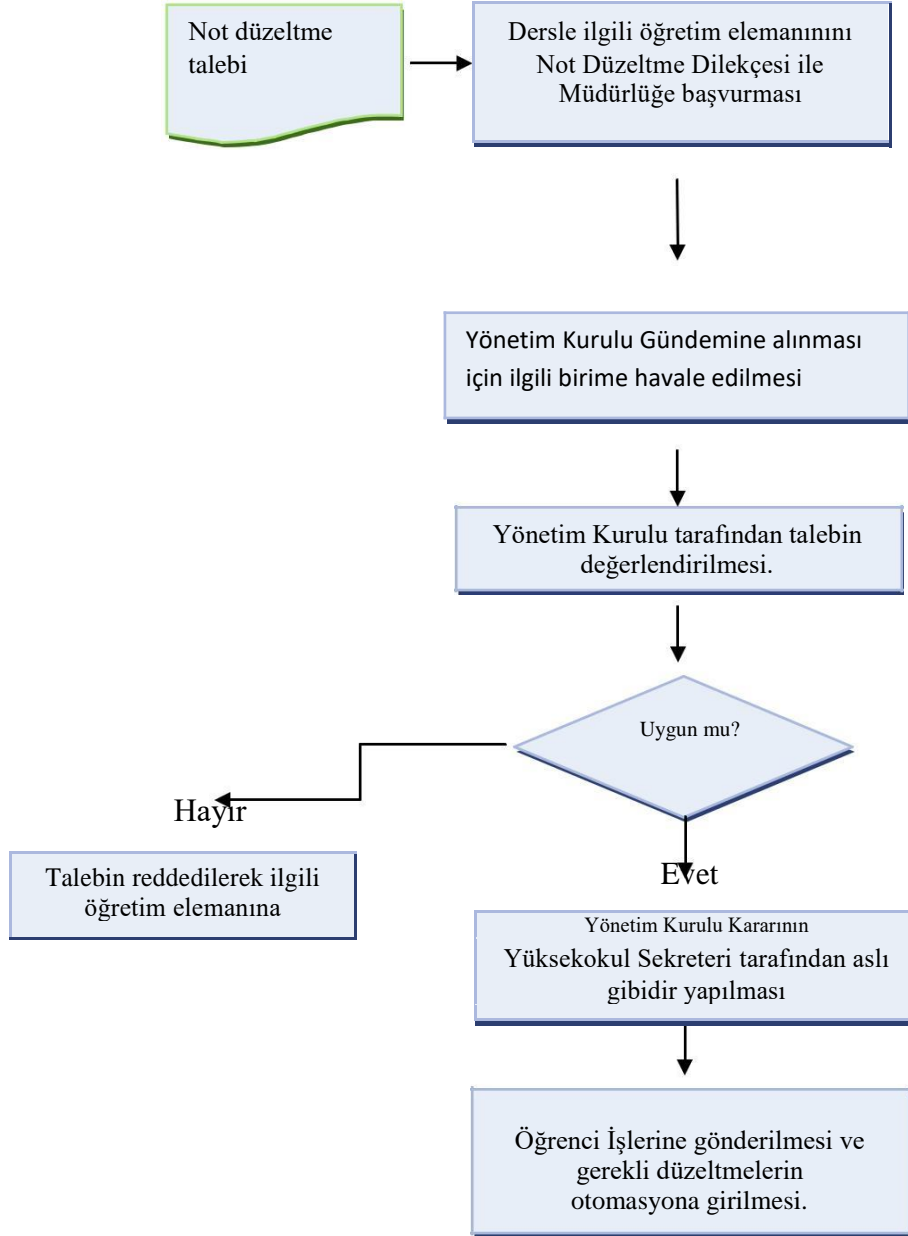
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	25-37

### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- %10'a giren öğrenci dilekçe harç dekontu ile birlikte öğrenci işlerine başvurur.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Öğrencilerin iade başvurularının ve dekontlarının Rektörlüğümüz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi ile işlem sonlanır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRETİM ELEMANI NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

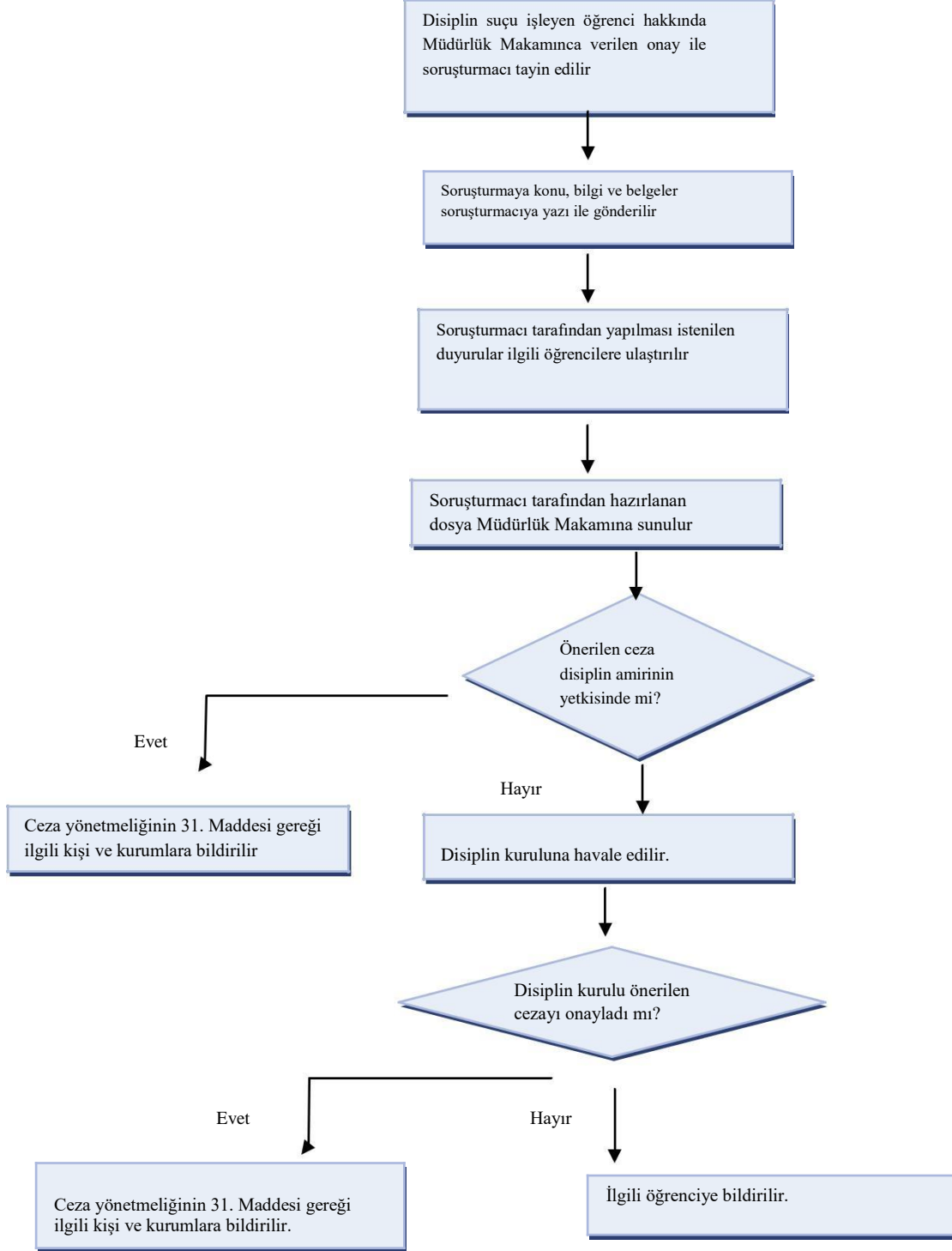
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	27-37

### İŞLEM PROSEDÜRLERİ


- Dersle ilgili öğretim elemanından not düzeltme talebinin gelmesi.
- Yüksekokul Müdür yada Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilmesi ve komisyon oluşturulması
- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanarak yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunulması.
- Yönetim Kurulu tarafından talebin değerlendirilmesi.
- Talebi uygun değilse öğretim elemanına bildirilir.
- Talep uygunsa, karar öğrenci işlerine gönderilir düzeltme otomasyona girilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI




HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	29-37

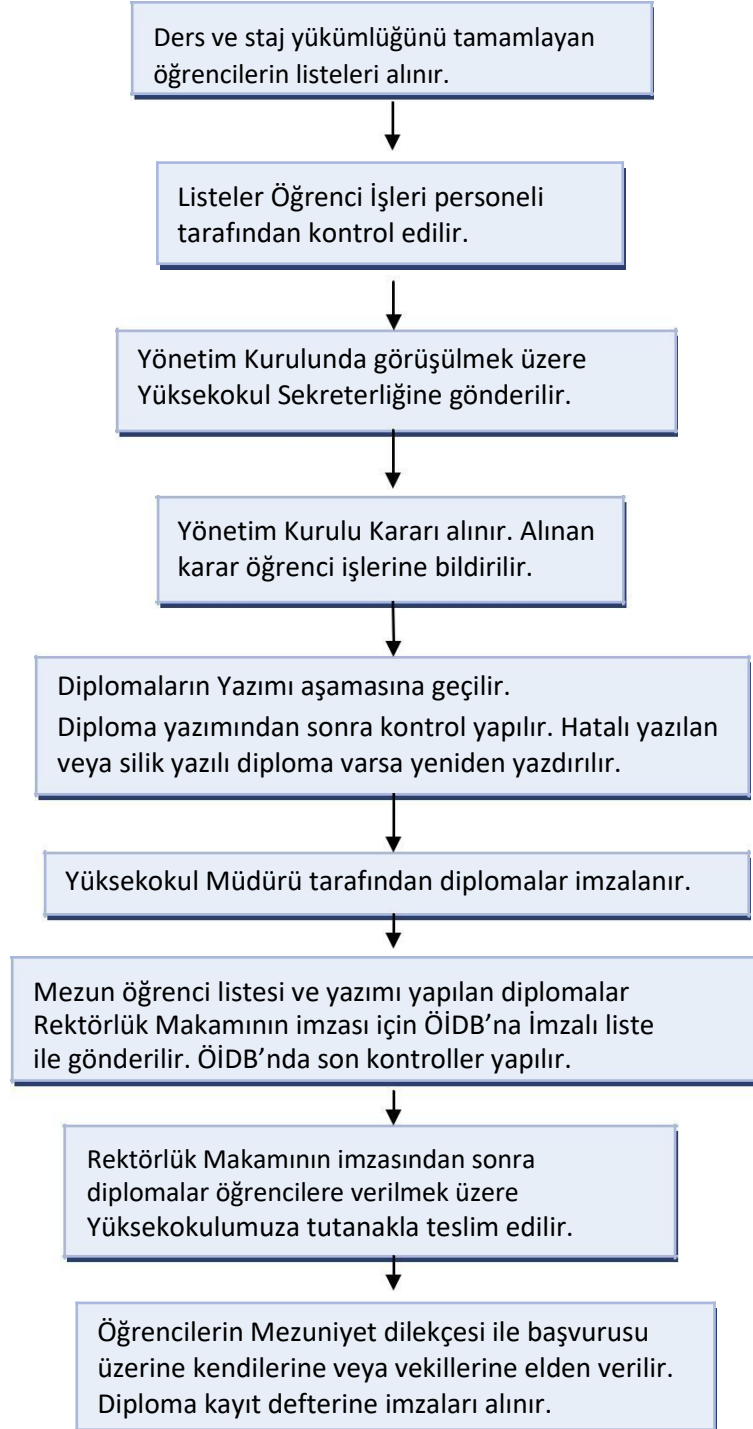
### İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Müdürlük Makamınca verilen onay ile soruşturmacı tayin edilir.
- Soruşturmacıya konu, bilgi ve belgeler soruşturmacıya yazı ile gönderilir.
- Soruşturmacı tarafından yapılması istenilen duyurular ilgili öğrencilere ulaştırılır .
- Soruşturmacı tarafından hazırlanan dosya Müdürlük Makamına sunulur
- Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde ise ceza öğrenciye bildirilir.
- Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde değilse disiplin kuruluna havale edilir.Kurulun verdiği karar ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

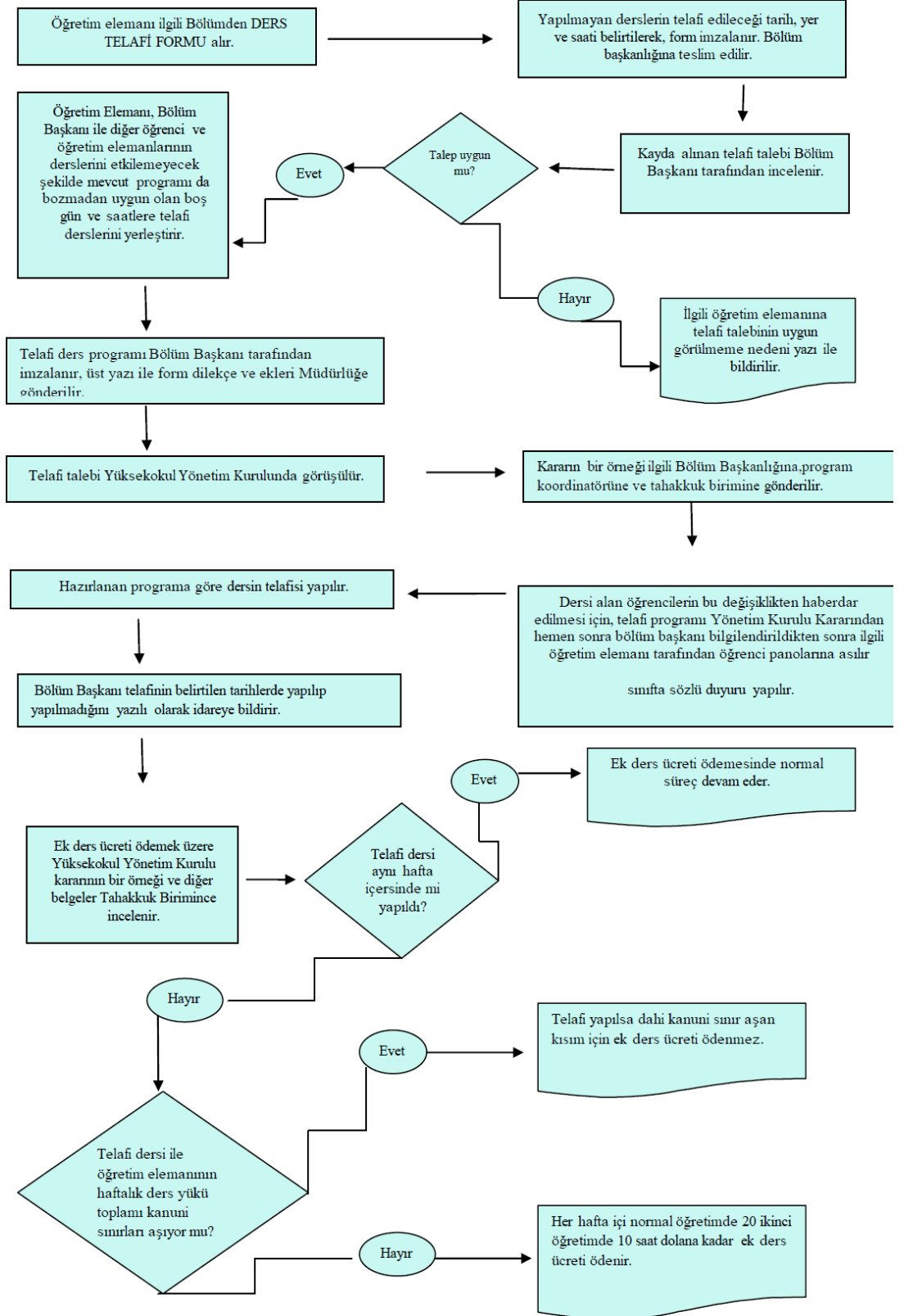
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İŞ AKIŞ  ŞEMALARI</b>	<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
		<b>Revizyon No</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	30-37

<b>BİRİM</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>ŞEMA ADI</b>	<b>MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>



<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

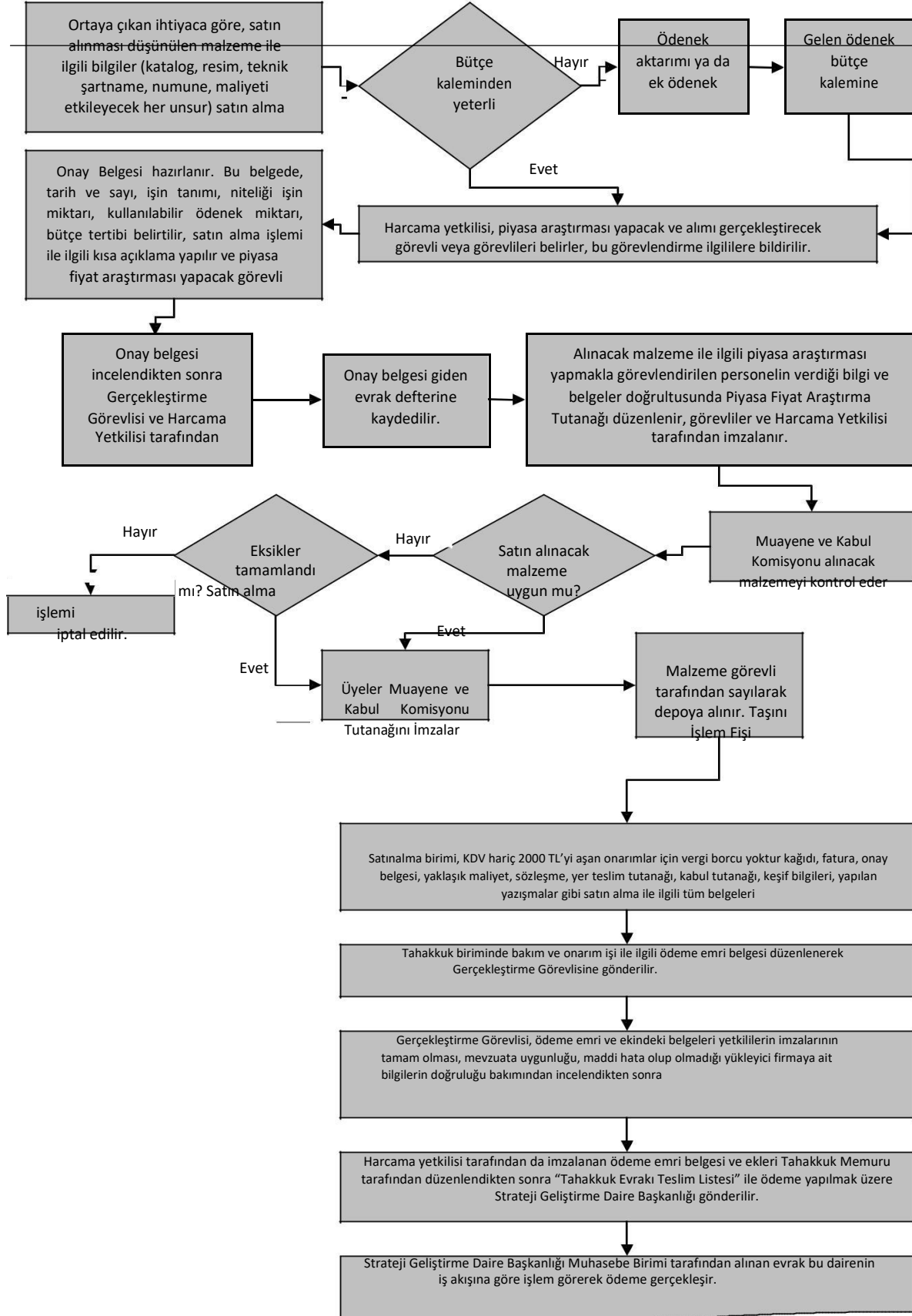
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	TELAFİ DERSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**BİRİM** MUHASEBE  
**ŞEMA ADI** DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMLARI



**HAZIKLAYAN**

**ONAYLAYAN**

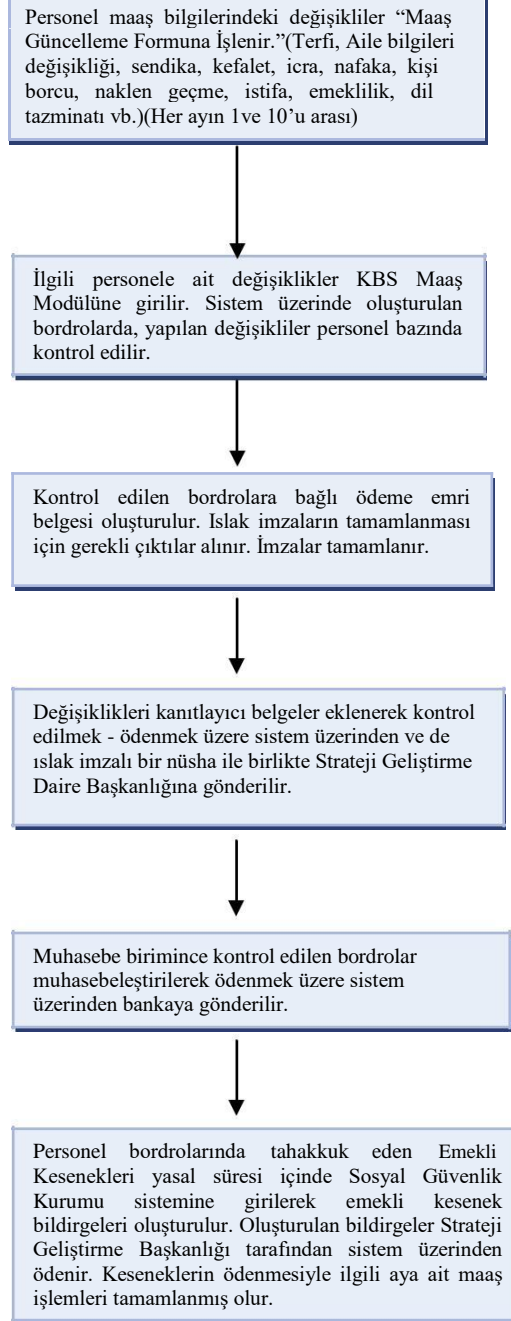
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	



Doküman No	P-04-ŞM-01
Yayın Tarihi	18.01.2017
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	33-37

İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	MUHASEBE
ŞEMA ADI	MAAŞ İŞLEMLERİ
YASAL DAYANAK	657, 2547, 2914, 5434, 5510 sayılı kanunlar, Merkezi Harcama Belgeleri Ekleri Yönetmeliği



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Sayfa No</b>	34-37

(Her ayın 1 ve 6'sı arası)  
Yükseköğretim Koordinatörlüğünden gelen ilgili aya ait puantaj ve ekleri(Çarşaf liste, raporlu-izinli personel ve günleri, telafi programı varsa diğer değişiklikler) personel bazında kontrol edilir

Kontrol edilen puantajlar KBS Ekders Modülüne girilir. Bordrolar ve ödeme emri belgesi oluşturulur. Islak imzaların tamamlanması için gerekli çıktılar alınır. İmzalar tamamlanır.

Değişiklikleri kanıtlayıcı belgeler eklenerek kontrol edilmek - ödenmek üzere sistem üzerinden ve de ıslak imzalı bir nüsha ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

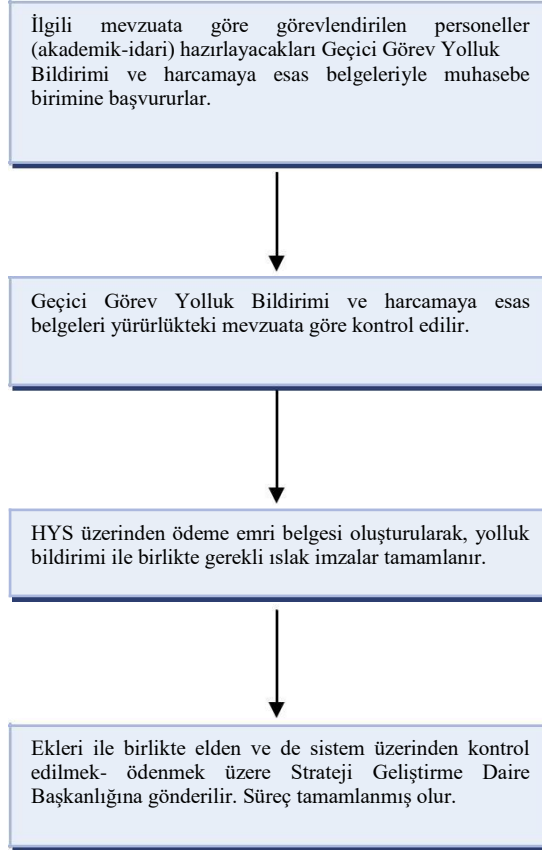
Muhasebe birimince kontrol edilen ekler ve bordrolar muhasebeleştirilerek ödenmek üzere sistem üzerinden bankaya gönderilir. Süreç tamamlanmış olur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

<b>Doküman No</b>	P-04-ŞM-01
<b>Yayın Tarihi</b>	18.01.2017
<b>Revizyon No</b>	0
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Sayfa No</b>	35-37

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>BİRİM</b>	MUHASEBE
<b>ŞEMA ADI</b>	YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ
<b>YASAL DAYANAK</b>	6245, 2547, sayılı kanunlar, Merkezi Harcama Belgeleri Ekleri Yönetmeliği

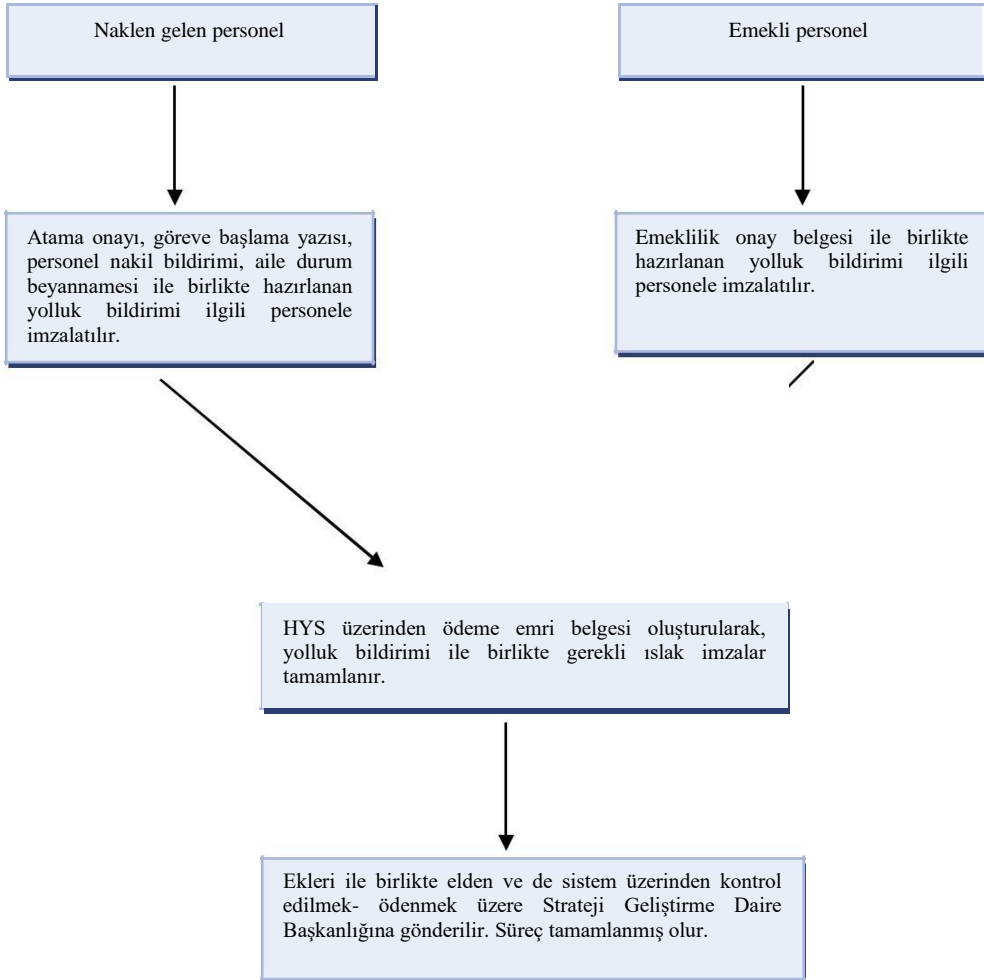


HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

Doküman No	P-04-ŞM-01
Yayın Tarihi	18.01.2017
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	36-37

İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	MUHASEBE
ŞEMA ADI	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ
YASAL DAYANAK	6245sayılı kanun ve Merkezi Harcama Belgeleri Ekleri Yönetmeliği

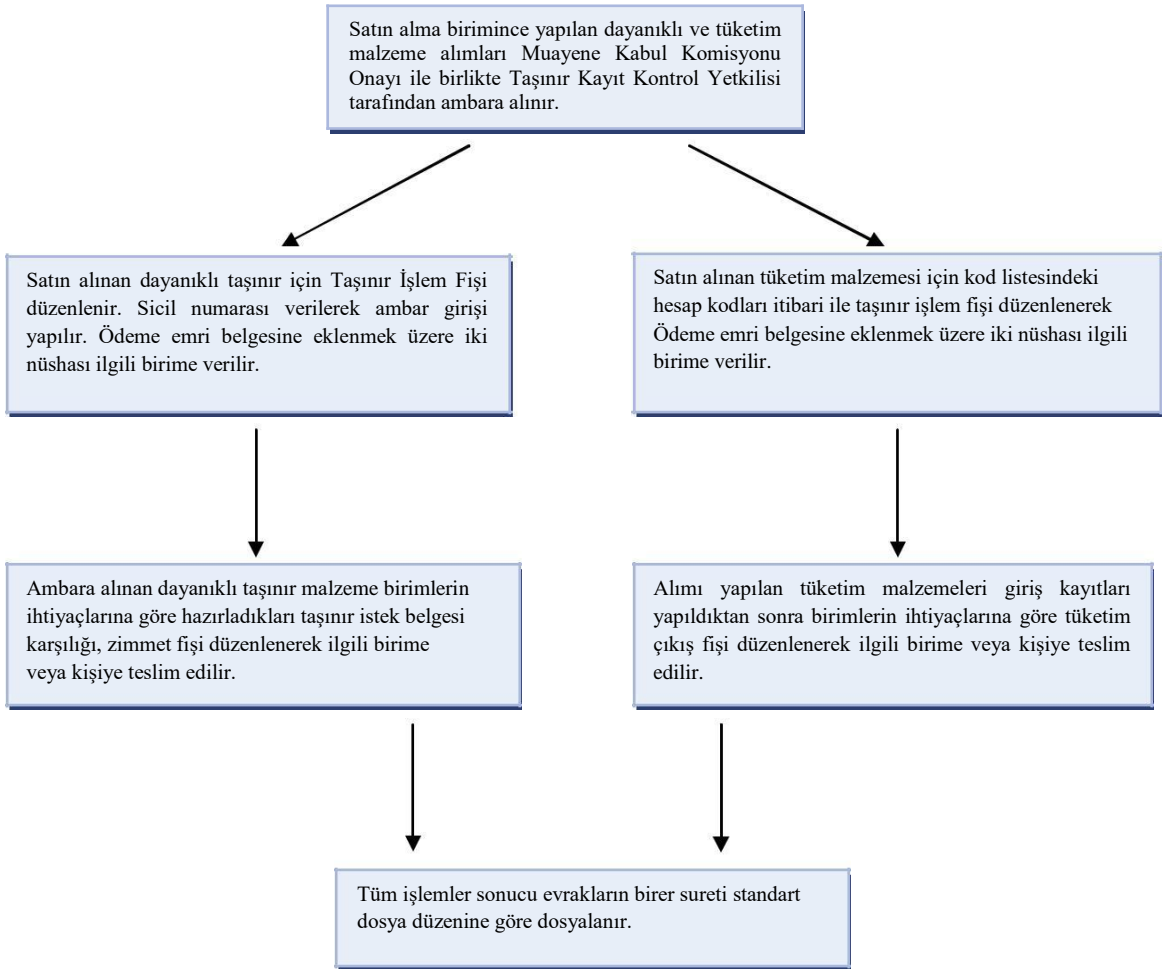


HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

Doküman No	P-04-ŞM-01
Yayın Tarihi	18.01.2017
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	37-37

İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	MUHASEBE
ŞEMA ADI	SATINALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI
YASAL DAYANAK	5018 sayılı kanun Taşınır Mal Yönetmeliği



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	