

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ KAYIT PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRS-001
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	19.10.2023/002
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan kayıt işlemlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	Akademik Takvim, ÖSYS Sonuçlarına göre yüksekokulumuza yerleşen öğrenci listeleri	ÇIKTILARI	Kayıt yaptıran öğrenci listeleri
KAYNAKLAR	İNSAN İdari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler	ALTYAPI Bilgisayar, Öğrenci Otomasyon Programı Fotokopi cihazı, Dolaplar, Öğrenci Özlük Dosyaları
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Akademik takvime uyum, Kayıt yapmaya hak kazanan ve kayıt yaptıran öğrenci oranları.		
KONTROL KRİTERLERİ	Akademik takvim, ÖSYM tarafından belirlenen kayıt esnasında istenen belgeler.		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	KYS Temsilcisi, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları, Tahakkuk-Personel İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Memuru		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenci İşleri Otomasyon Programından YKS sonuçlarına göre Yüksekokulumuza yerleşen öğrenci listesinin alınması	Kazanan öğrenci listeleri
Öğrenci İşleri memuru	ÖSYM tarafından belirlenen tarihlerde e-devlet ve yüz yüze kayıtların alınması	Kazanan öğrenci listeleri, Kayıt için gerekli evraklar
Öğrenci İşleri memuru	Evrakları tam olan öğrencilerin başvurularının kabul edilmesi	Kayıt için gerekli belgeler
Öğrenci İşleri memuru	Kayıt yaptıran öğrenciler için öğrenci özlük dosyasının hazırlanması	Kayıt için gerekli evraklar listesi
Öğrenci İşleri memuru	Öğrenci tarafından getirilen evrakların ve hazırlanan evrakların, öğrenci özlük dosyalarına konulması	Kayıt için gerekli evraklar listesi, öğrenci zarfları
Öğrenci İşleri memuru	Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin öğrenci işleri otomasyonuna girilmesi	Kayıt yaptıran öğrenci dosyaları
Öğrenci İşleri memuru	Kayıt yaptıran ve yaptırmayan öğrenci sayılarının ÖSYM'ye bildirilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci listeleri, kayıt yaptıran öğrenci listeleri

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ KAYIT PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRS-001
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	19.10.2023/002
		Sayfa No	2

RİSKLER	Öğrencilerin yanlış, eksik yada sahte evrak getirmesi, personelin rahatsızlanarak kayıtlar esnasında okulda bulunamaması, zarf ve benzeri materyallerin eksikliği, öğrencinin mazereti dolayısı ile kayıt için gelememesi, Konya merkeze uzak bir ilçe olduğundan yeni kayıt öğrencilerinin mesai saatleri içerisinde gelememesi, ülke içerisindeki olağan dışı durumların (salgın hastalık, doğal afet, savaş vb.) baş göstermesi, ilçenin küçük ve sosyal imkanların kısıtlı olmasından kaynaklı kayda gelen öğrencilerin tereddütler yaşaması.
FİRSATLAR	YKS sonuçlarına göre Meslek Yüksekokulumuza yerleşen öğrenci listelerinin hızlı bir şekilde otomasyon programına düşmesi ve istenen evrakların belli olması ve ayrıca istenilen evrakların Yüksekokulumuz Web sayfasında yayınlanması, farklı birimlerde görevli personelin de kayıt işlemleri esnasında yapılması gereken işleri temel seviyede biliyor olması, kayıt dönemlerinden önce gerekli materyallerin (öğrenci kayıt dosyası vb.) belirlenerek temin edilmesi, noter vekaleti ile öğrencinin belirlediği kişinin kayıt işlemlerini gerçekleştirebilmesi, e-devlet sistemi üzerinden kayıt yapılabilmesi sayesinde ulaşım, konaklama vb. maliyetlerden tasarruf sağlanabilmesi.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU UYGULAMA ALANLARI PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO-PRS-003
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	19.10.2023/002
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin teorik eğitimler ile almış oldukları bilgileri uygulamalı eğitimle pekiştirmek.		
KAPSAMI	Meslek yüksekokulumuz öğrencilerimize uygulanacak her türlü teknik gezi, gözlem, ölçüm ve raporlama gibi pratik eğitim çalışmalarını kapsar.		
GİRDİLERİ	Pratik eğitim talep dilekçesi.		ÇIKTILARI Eğitim yoklama listeleri
KAYNAKLAR	İNSAN Bölüm Başkanları, Akademik Personeller, Öğrenciler.	ÇALIŞMA ORTAMI Sanayi Tesisleri, Kurum ve Kuruluşlar, çalışma arazileri, vb.	ALTYAPI Ölçüm cihazları, Gerekli Ekipmanlar.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talep edilen pratik eğitimin yapılan pratik eğitime oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Eğitim talep dilekçeleri, eğitim yoklama listeleri.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Yüksekokul Müdürü, KYS Temsilcisi, Müdür yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Akademik Personel, Tahakkuk -Personel İşleri Memuru		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Akademik Personel, Bölüm Başkanı	İlgili akademik personelin uygulamalı eğitim talebini Bölüm Başkanına bildirmesi ile Bölüm Başkanlığının MYO Müdürlüğüne uygulamalı eğitim talep dilekçesi vermesi.	Uygulamalı eğitim talep dilekçesi
Meslek Yüksekokul Müdürü	MYO Müdürlüğüne talebin değerlendirilmesi ve Uygunluk Yazısının dağıtımı.	Uygunluk Yazısı
Akademik Personel, Bölüm Başkanları	Uygulamalı Eğitim takviminin belirlenmesi, gerekli alt yapı ve mali kaynağın oluşturulması.	Eğitim takvimi
Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürü	Uygulamalı Eğitim talebinin takvimle beraber Kurum, Kuruluş, Sanayi Tesisleri ve çalışmanın yapılacağı arazi sahibine resmi yazı ile bildirilmesi ve Olur' un alınması.	Resmi Yazılar.
Akademik Personel, Bölüm Başkanları	Uygulamalı Eğitimin öğrencilere ilan edilmesi	İlan Metni. İlan Panosu, Web Sayfası
Akademik Personel, Bölüm Başkanları	Uygulamalı Eğitimin ilan edilen yer ve saatte Gerçekleştirilmesi	Yoklama Listeleri

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2
------------------------------	--------------------	-----------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU UYGULAMA ALANLARI PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO-PRS- 003
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	19.10.2023/002
		Sayfa No	2

RİSKLER	Hava koşulları, Yetersiz ekipman, Bütçe ödeneğinin bulunmaması, İlçede uygulama alanlarının yetersizliği, Ulaşım Sorunları, uygulamalar esnasında kişisel koruyucu donanım eksikliği vb. sebeplerle karşılaşılabilecek iş kazaları, uygulama imkanlarının kısıtlılığı sebebiyle öğrenci becerilerinin eksik kalması.
FIRSATLAR	Teorik derslerde işlenen konuların pekiştirilmesi ve tanıtılan ekipmanların kullanılması imkanı, Kamu ve özel sektörün ihtiyacı olan teknik elemanların yetiştirilmesi, Mesleki etğin kazandırılması, kurumlararası işbirliğinin geliştirilmesi

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU UYGULAMA ALANLARI PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO-PRS-003
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	19.10.2023/002
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin teorik eğitimler ile almış oldukları bilgileri uygulamalı eğitimle pekiştirmek.		
KAPSAMI	Meslek yüksekokulumuz öğrencilerimize uygulanacak her türlü teknik gezi, gözlem, ölçüm ve raporlama gibi pratik eğitim çalışmalarını kapsar.		
GİRDİLERİ	Pratik eğitim talep dilekçesi.		ÇIKTILARI Eğitim yoklama listeleri
KAYNAKLAR	İNSAN Bölüm Başkanları, Akademik Personeller, Öğrenciler.	ÇALIŞMA ORTAMI Sanayi Tesisleri, Kurum ve Kuruluşlar, çalışma arazileri, vb.	ALTYAPI Ölçüm cihazları, Gerekli Ekipmanlar.
ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talep edilen pratik eğitimin yapılan pratik eğitime oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Eğitim talep dilekçeleri, eğitim yoklama listeleri.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Yüksekokul Müdürü, KYS Temsilcisi, Müdür yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Akademik Personel, Tahakkuk -Personel İşleri Memuru		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Akademik Personel, Bölüm Başkanı	İlgili akademik personelin uygulamalı eğitim talebini Bölüm Başkanına bildirmesi ile Bölüm Başkanlığının MYO Müdürlüğüne uygulamalı eğitim talep dilekçesi vermesi.	Uygulamalı eğitim talep dilekçesi
Meslek Yüksekokul Müdürü	MYO Müdürlüğüne talebin değerlendirilmesi ve Uygunluk Yazısının dağıtımı.	Uygunluk Yazısı
Akademik Personel, Bölüm Başkanları	Uygulamalı Eğitim takviminin belirlenmesi, gerekli alt yapı ve mali kaynağın oluşturulması.	Eğitim takvimi
Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürü	Uygulamalı Eğitim talebinin takvimle beraber Kurum, Kuruluş, Sanayi Tesisi ve çalışmanın yapılacağı arazi sahibine resmi yazı ile bildirilmesi ve Olur' un alınması.	Resmi Yazılar.
Akademik Personel, Bölüm Başkanları	Uygulamalı Eğitimin öğrencilere ilan edilmesi	İlan Metni. İlan Panosu, Web Sayfası
Akademik Personel, Bölüm Başkanları	Uygulamalı Eğitimin ilan edilen yer ve saatte Gerçekleştirilmesi	Yoklama Listeleri

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2
------------------------------	--------------------	-----------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU UYGULAMA ALANLARI PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO-PRS- 003
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	19.10.2023/002
		Sayfa No	2

RİSKLER	Hava koşulları, Yetersiz ekipman, Bütçe ödeneğinin bulunmaması, İlçede uygulama alanlarının yetersizliği, Ulaşım Sorunları, uygulamalar esnasında kişisel koruyucu donanım eksikliği vb. sebeplerle karşılaşılabilecek iş kazaları, uygulama imkanlarının kısıtlılığı sebebiyle öğrenci becerilerinin eksik kalması.
FIRSATLAR	Teorik derslerde işlenen konuların pekiştirilmesi ve tanıtılan ekipmanların kullanılması imkanı, Kamu ve özel sektörün ihtiyacı olan teknik elemanların yetiştirilmesi, Mesleki etğin kazandırılması, kurumlararası işbirliğinin geliştirilmesi

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU SOSYAL FAALİYETLER PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRS-004
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	13.10.2022/001
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Öğrencilerimizin ders dışı sosyal ve sportif faaliyetlere katılımını sağlayarak hem kendilerinin hem de çevrenin sosyal gelişimine katkıda bulunmak.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan sosyal faaliyetleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Sosyal faaliyet talep dilekçeleri	ÇIKTILARI	Sosyal faaliyet katılım formu.
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve idari personel, Öğrenciler	ÇALIŞMA ORTAMI Konferans salonu, spor sahaları, Gezi alanları	ALTYAPI Belediye Spor Salonu, konferans salonunda kullanılan cihazlar
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talep edilen etkinlik sayısının yapılan etkinlik sayısına oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Talep dilekçeleri, Sosyal faaliyet katılım formu.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	KYS Temsilcisi, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk –Personel İşleri Memuru		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyet istek dilekçelerinin müdür yardımcılara iletilmesi	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	İstek dilekçelerinin sınıflandırılması (futbol, basketbol, konferans, söyleşi vb.)	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyetlerin düzenlenebilmesi için gerekli altyapıların, insan ve mali kaynaklarının oluşturulması	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyetlerin gerçekleşmesi için ilgili kişilerin görevlendirilmesi	Görevlendirme yazıları
Müdür yardımcıları	Yapılacak sosyal faaliyetler için takvim belirlenmesi ve duyurulması	İlan yazıları yada web sayfası
Müdür yardımcıları	Etkinliklerin gerçekleştirilmesi	Sosyal Faaliyet Katılım Formu

RİSKLER	Sosyal faaliyetlerin belirlenen takvimde yapılamaması, ilan edilen sosyal faaliyetlere ilginin olmaması ya da az olması, öğrencilerin beklediği faaliyetlerin olmaması, sosyal faaliyetler konusunda ödeneğin olmaması, sosyal faaliyet alanlarının yetersiz oluşu, sosyal faaliyetlerin eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatabilmesi.
FIRSATLAR	Geniş katılımı sağlama adına yapılan faaliyetlerin ders saatleri dışında yapılması, İlçe yerel yönetim dairelerinin sosyal faaliyetler konusunda yardımcı olmaları, rektörlük birimlerinin sosyal faaliyetleri teşvik etmesi, öğrenciler arasındaki sosyal ilişkileri güçlendirmesi, öğrencilerin sosyal sorumluluk bilincinin kazandırılması.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/1
------------------------------	--------------------	-----------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MAAŞ İŞLEMLERİ PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRS-005
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	13.10.2022/001
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuz personellerinin maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.		
KAPSAMI	Meslek yüksekokulumuz kadrolu akademik ve idari personel ile olması halinde 4-C' li personelin maaş ödeme işlemlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 160), 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İlgili Kanun, Yönetmelik ve Tebliğler	ÇIKTILARI	Maaş Bordroları
KAYNAKLAR	İNSAN Tahakkuk-Personel İşleri Memuru, Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis Ortamı	ALTYAPI Bilgisayar, Kurum Bordro Programı, KBS-KPHYS Modülü, Fotokopi ve Yazıcı Cihazları
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Gerçekleştirilen maaş işlemlerinin ödemesi yapılan maaş işlemlerine oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Ödeme Emri, Maaş Bordroları, Kesinti Dökümleri, İlgili Diğer Evraklar.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi), KYS Temsilcisi, Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Tahakkuk-Personel İşleri Memuru		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	İlgili mevzuatta bir değişikliğin (Matrah, Katsayı vb.) olup olmadığı incelenmesi.	Resmi Gazete
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	Her ayın 1-7'si arası Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen Akademik ve İdari Personel terfileri incelenmesi.	Terfi yazısı
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	Her ayın 1-7'si arası ay içerisinde gelmiş olan ve kesintiye sebep olacak mahkeme icra, nafaka, lojman ve kişi borcu yazılarının incelenmesi.	İlgili Resmi Yazılar
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	Her ayın 1-7'si arası atamayla kuruma gelen, açığa alınan, ihraç edilen ve ücretsiz izne ayrılan personel ile ilgili yazıların incelenmesi	İlgili Resmi Yazılar
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	Her ayın 1-7'si arası personellerden gelen aile durumu bildirim ve kanıtlayıcı belgelerin incelenmesi.	Aile Durumu Bildirimi ve İlgili evraklar
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru- Yüksekokul Sekreteri	Gerekli her türlü incelemenin ardından uygun görülen değişikliklerin KBS-KPHYS ve Kurum Bordro Programı üzerine işlenmesi.	KBS-KPHYS Maaş değişiklik ekranı ve Kurum Bordro Programı
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	Her personel bazında KBS-KPHYS modülü ve Kurum Bordro Programı üzerindeki maaş bordro tutarlarının uygunluğunun sağlanması	Bordo Dökümleri
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	Maaş evraklarının çıkartılması.	Ödeme Emri, Personel Bildirimi, Banka Listesi, Bordo

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2
------------------------------	--------------------	-----------------

**TAŞKENT MESLEK
YÜKSEKOKULU
MAAŞ İŞLEMLERİ
PROSESİ**

Doküman No	TAŞKENT MYO- PRS-005
Yayın Tarihi	01.08.2017
Revizyon Tarihi/No	13.10.2022/001
Sayfa No	2

		Dökümü, vb.
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru-Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü	Dokümante işlemiyle maaş dosyasından 2 nüsha hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine İmzlatılması ve imzalı bir nüshasının Harcama Birimi arşivinde saklanması	İmzalı Maaş Dosyası
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru-Yüksekokul Sekreteri	Her ayın 11' inden önce imzalı maaş dosyasının bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve banka listesinin bir nüshasının anlaşmalı bankaya teslim edilmesi	İmzalı Maaş Dosyası ve Banka Listesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Anlaşmalı Banka	Her ayın 15' inde maaş ödemesinin yapılması.	KBS-KPHYS Modülü Süreç Takip Ekranı
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru-Yüksekokul Sekreteri	Emekli keseneklerinin yönetmelikle belirlenen son tarihe kadar SGK' ya gönderilmesi.	Aylık Kesenek Bildirimi Belgesi

RİSKLER	Maaş değişiklik evrak ve yazılarının zamanında ulaşmaması, Maaş dosyasının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zamanında ulaştırılmasında yaşanan güçlükler, Maaş işlemlerinin teferruatlı oluşu.
FIRSATLAR	Kurum Bordro Programı ile maaş takibinin kolaylıkla sağlanması, Yüksekokul Sekreterinin (Gerçekleştirme Görevlisi) tecrübeli oluşu, Sayıştay'ın konu ile ilgili incelemelerde bulunması ile hataların tespit ve giderilmesi imkanı, personellerin maaş bordrosuna ilgili otomasyonlar aracılığıyla ulaşabilmesi sonucunda tereddütlerin giderilmesi, Gerekli Hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş istenmesi.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2
------------------------------	--------------------	-----------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU EK-DERS İŞLEMLERİ PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO-PRS-006
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	13.10.2022/001
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuz akademik personelin ve olması halinde dış ücretli personelin ek-ders işlemlerini gerçekleştirmek.		
KAPSAMI	Meslek yüksekokulumuz akademik personel ve olması halinde dış ücretli personelin aylık ek-ders ödemelerini kapsar.		
GİRDİLERİ	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar ve İlgili diğer mevzuatlar.	ÇIKTILARI	Dönemlik çarşaf listeler, Aylık puantajlar, Bordro dökümleri, Ödeme emirleri
KAYNAKLAR	İNSAN Tahakkuk-Personel İşleri Memuru, Akademik Personel, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis Ortamı	ALTYAPI Bilgisayar, Kurum Ek-Ders Otomasyonu, KBS-KPHYS Ek-Ders Modülü, Fotokopi ve Yazıcı Cihazları
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Gerçekleştirilen Ek-Ders işlemlerinin ödemesi yapılan Ek-Ders işlemlerine oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Ödeme Emri, Bordro Dökümleri, Banka Listeleri, Aylık Puantajlar, Çarşaf Listeler.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi), KYS Temsilcisi, Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Bölüm Başkanları, Akademik Personeller, Tahakkuk-Personel İşleri Memuru		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Akademik Personeller	Her yarı yıl başında akademik personellerin, Bölüm kurulunda kararı verilmiş olan ders dağılımı ve ders programına göre Ek-Ders Otomasyonu şablonuna dersleri yerleştirmesi ve Bölüm Başkanı onayına göndermesi .	İlgili Ek-Ders Otomasyonu Ekranı
Bölüm Başkanı-Harcama Yetkilisi	Bölüm akademik personelleri tarafından gönderilen şablonların Bölüm Başkanları tarafından incelenip onaylanması ile dönemlik "Öğretim Elemanları Ders Dağılımları, Ders Yüğü ve Ücrete Esas Fazla Ders Saati Çizelgesinin" oluşturulması, çıktılarının alınıp imzalanması ve Harcama Yetkilisi onayına sunulması (Öğretim Elemanları Ders Dağılımları, Ders Yüğü ve Ücrete Esas Fazla Ders Saati Çizelgesinin imzalı bir nüshası her yarı yıl başında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen ilk Ek-Ders Ödeme evrakına eklenir).	Çarşaf listeler
Bölüm Başkanı-Harcama Yetkilisi	Her ay bitiminden sonra bölüm akademik personelinin aylık ek-ders saatlerini gösteren puantaj çıktılarının alınması ve Harcama Yetkilisi onayına sunulması	Aylık Puantajlar
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru-Gerçekleştirme Görevlisi	Onaylanmış aylık puantajların KBS-KPHYS Ek-Ders Modülünde Bordroların oluşturulması	Bordro Dökümü
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru-Gerçekleştirme Görevlisi	Bordro Dökümü ve onaylanmış puantaj tutarlarının uygunluğunun sağlanmasının ardından Ödeme Emrinin oluşturulması ve Muhasebe Birimine gönderilmesi	Ödeme Emri

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

**TAŞKENT MESLEK
YÜKSEKOKULU
EK-DERS İŞLEMLERİ
PROSESİ**

Doküman No	TAŞKENT MYO-PRS-006
Yayın Tarihi	01.08.2017
Revizyon Tarihi/No	13.10.2022/001
Sayfa No	2

Tahakkuk-Personel İşleri Memuru- Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	Aylık Ek-Ders Ödeme evrak çıktılarının alınması, 2 nüsha olacak şekilde dokümanite edilmesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması.	Ek-Ders Ödeme Dosyası (Ödeme Emri, Banka Listesi, Bordro Dökümü, vb.)
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	Onaylanan Ek-ders ödeme dosyasının bir nüshasının harcama birimi arşivinde saklanması	İmzalı Ek-Ders Ödeme Dosyası (Ödeme Emri, Banka Listesi, Bordro Dökümü, vb.)
Tahakkuk-Personel İşleri Memuru	Onay işlemi tamamlanan Ek-Ders Ödeme Dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve banka listesinin bir nüshasının anlaşmalı bankaya teslimi.	İmzalı Ek-Ders Ödeme Dosyası (Ödeme Emri, Banka Listesi, Bordro Dökümü, vb.)
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ek-Ders Ödemesinin yapılması (Muhasebeleştirme İşleminin yapılması).	KBS-KPHYS Ek-Ders Modülü Süreç Takip Ekranı.
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Anlaşmalı banka DTO modülü ile akademik personel banka hesaplarına ilgili ödemelerin aktarılması	Anlaşmalı Banka DTO modülü ekranı
Harcama Yetkilisi	İlgili mevzuata göre öngörülmüş süreler içinde, Dış Ücretli Personellerden kendi adına çalışanlar varsa e-SGK sistemi e-Bildirge Modülü üzerinden prim ödeme bildirelerinin gönderilmesi	E-Bildirge Çıktıları

RİSKLER	Aylık Puantajların onaylanma sürecinin çeşitli sebeplerle gecikmesi, KBS-KPHYS Ek-Ders Modülü üzerindeki sistemsel aksaklıklar, İlçenin merkeze uzak oluşu sebebiyle Ek-Ders ödeme evrakının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ulaştırılması konusunda yaşanan güçlükler, Ek-Ders Ödeme işlemlerinin teferruatlı oluşu nedeniyle hata yapma olasılığının yüksek olması.
FIRSATLAR	Yüksekokul Sekreterinin (Gerçekleştirme Görevlisi) tecrübeli oluşu, Sayıştay'ın konu ile ilgili incelemelerde bulunması nedeniyle yapılmış olan hataların fark edilmesi ve düzeltilmesi, Gerekli Hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş istenmesi.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2
------------------------------	--------------------	-----------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU SOSYAL FAALİYETLER PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRS-004
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	13.10.2022/001
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Öğrencilerimizin ders dışı sosyal ve sportif faaliyetlere katılımını sağlayarak hem kendilerinin hem de çevrenin sosyal gelişimine katkıda bulunmak.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan sosyal faaliyetleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Sosyal faaliyet talep dilekçeleri	ÇIKTILARI	Sosyal faaliyet katılım formu.
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve idari personel, Öğrenciler	ÇALIŞMA ORTAMI Konferans salonu, spor sahaları, Gezi alanları	ALTYAPI Belediye Spor Salonu, konferans salonunda kullanılan cihazlar
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talep edilen etkinlik sayısının yapılan etkinlik sayısına oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Talep dilekçeleri, Sosyal faaliyet katılım formu.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	KYS Temsilcisi, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk –Personel İşleri Memuru		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyet istek dilekçelerinin müdür yardımcılara iletilmesi	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	İstek dilekçelerinin sınıflandırılması (futbol, basketbol, konferans, söyleşi vb.)	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyetlerin düzenlenebilmesi için gerekli altyapıların, insan ve mali kaynaklarının oluşturulması	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyetlerin gerçekleşmesi için ilgili kişilerin görevlendirilmesi	Görevlendirme yazıları
Müdür yardımcıları	Yapılacak sosyal faaliyetler için takvim belirlenmesi ve duyurulması	İlan yazıları yada web sayfası
Müdür yardımcıları	Etkinliklerin gerçekleştirilmesi	Sosyal Faaliyet Katılım Formu

RİSKLER	Sosyal faaliyetlerin belirlenen takvimde yapılamaması, ilan edilen sosyal faaliyetlere ilginin olmaması ya da az olması, öğrencilerin beklediği faaliyetlerin olmaması, sosyal faaliyetler konusunda ödeneğin olmaması, sosyal faaliyet alanlarının yetersiz oluşu, sosyal faaliyetlerin eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatabilmesi.
FIRSATLAR	Geniş katılımı sağlama adına yapılan faaliyetlerin ders saatleri dışında yapılması, İlçe yerel yönetim dairelerinin sosyal faaliyetler konusunda yardımcı olmaları, rektörlük birimlerinin sosyal faaliyetleri teşvik etmesi, öğrenciler arasındaki sosyal ilişkileri güçlendirmesi, öğrencilerin sosyal sorumluluk bilincinin kazandırılması.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/1

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRS-008
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	19.10.2023/002
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuz personeline oluşan eğitim ihtiyacını karşılamak.		
KAPSAMI	Meslek yüksekokulu personeline verilecek eğitimleri kapsar		
GİRDİLERİ	Eğitim talep dilekçesi		ÇIKTILARI Eğitim yoklama listeleri
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Akademik Personel Görevlendirilen eğitmen	ÇALIŞMA ORTAMI Konferans Salonu	ALTYAPI Bilgisayar, projeksiyon.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talep edilen eğitimin yapılan eğitime oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Eğitim talep dilekçeleri, eğitim yoklama listeleri.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	KYS Temsilcisi, Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Eğitim isteyen personel	Eğitim talep dilekçesinin KYS Temsilcisine iletilmesi	Eğitim talep dilekçesi
KYS Temsilcisi	KYS temsilcisinin gelen talepler doğrultusunda ve gerekli gördüğü alanlarda eğitim takvimi oluşturması	Eğitim takvimi
KYS Temsilcisi	Eğitimi verecek kişi veya kişilerin belirlenmesi	Görevlendirme Yazıları
KYS Temsilcisi	Eğitim yer ve saatinin ilan edilmesi	İlan metni
Eğitmen	İlan edilen yerde ve saatte eğitimin gerçekleştirilmesi	Eğitim yoklama listesi

RİSKLER	İhtiyaç duyulan eğitim konusunda alanında uzman/bilgili personelin bulunmaması, İlan edilen eğitim takvimine uyulamaması, Hizmet içi eğitim konusunda ödenek tertibinin bulunmaması.
FIRSATLAR	Alanında uzman/bilgili personelin olmaması durumunda rektörlükten eğitmen istenmesi, Telif programları oluşturularak eğitim takviminden sapmaların giderilmesi, uzaktan eğitim sisteminin hizmet içi eğitim amacıyla kullanılabilir olması.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/1
------------------------------	--------------------	-----------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSESİ	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRS-009
		Yayın Tarihi	01.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	19.10.2023/002
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Düzenli olarak yapılan YGG toplantıları ile Kalite Yönetim Sisteminin denetlenmesi.		
KAPSAMI	YGG toplantılarının düzenlenme faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	TS EN ISO9001:2015 Madde 9.3.2'de belirtilmiştir.	ÇIKTILARI	TS EN ISO9001:2015 Madde 9.3.3'de belirtilmiştir.
KAYNAKLAR	İNSAN Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, KYS Temsilcisi, Kalite Koordinasyon Kurulu Üyeleri, İlgili Personeller, Gerekli Durumlarda Öğrenci Temsilcisi	ÇALIŞMA ORTAMI Toplantı salonları	ALTYAPI Bilgisayar, projeksiyon.vb.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri, Uygulama Alanları, Sosyal Faaliyetler, Maaş İşlemleri, Ek-Ders İşlemleri, Satın Alma, Hizmet İçi Eğitim
PERFORMANS KRİTERLERİ	YGG toplantılarında alınan kararları gerçekleştirme oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	YGG girdileri ve çıktıları.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Müdür, KYS Temsilcisi, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk-Personel İşleri Memuru		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
KYS temsilcisi	YGG toplantı tarihinin belirlenerek duyurulması	EBYS üzerinden ve/ve ya elden imza karşılığı resmi yazının ilgili kişilere dağıtımı
KYS Temsilcisi	YGG gündeminin belirlenmesi ve duyurulması	EBYS üzerinden ve/ve ya elden imza karşılığı resmi yazının ilgili kişilere dağıtımı
Müdür	YGG toplantısının gerçekleştirilmesi	Toplantı katılım tutanağı
Meslek Yüksekokul Sekreteri	YGG toplantısının raportörlüğünün yapılması	Rapor tutanağı
KYS temsilcisi	Raporların toplantıya katılanlara dağıtılması	Dağıtım tutanağı

RİSKLER	YGG Toplantı tarihinde sapma, Davet edilen katılımcıların toplantıya katılamaması, Duyuruların geç yapılması, Girdi ve çıktı faaliyetlerinin etkin yürütülememesi, YGG girdileri hakkında katılımcıların yeterli bilgi düzeyine sahip olmaması.
FIRSATLAR	Kurumumuzda KYS temsilciliğinin ve Yönetiminin bu konuda istekli ve fedakar olması.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/1
------------------------------	--------------------	-----------------