




T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
AKADEMİK PERSONEL ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ


Doküman No: YADYO 01

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bölüm Başkanlığı Personeli	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile talebi Yüksekokul Müdürlüğüne iletir..	Bölümün İhtiyacı Personel sayısı ve açılacak kadro için Özel Şartlar belirlenir.
Yönetim Kurulu Üyeleri	Talep Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.	Talebin ve Özel Şartların uygunluğu görüşülür
Yönetim Kurulu Üyeleri	Talep Uygun mu?	Talep Reddedilir
Yüksekokul Personeli	Talep üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	
YÖK	YÖK tarafından onaylanan kadro YÖKSİS'te İlan Edilir.	Kadroya ilişkin sınav takvimi, genel ve özel şartlar, başvurunun nereye ve nasıl yapılacağı açık açık yazılır.
Yüksekokul Personeli	Belirtilen Takvim içerisinde Adaylar Müracaatını Yüksekokula yapar	Yüksekokul Personeli tarafından başvurular kayıt altına alınır.
Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri	Yüksekokul Sınav Jürisi oluşturur.	Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile ilgili mevzuata uygun olarak Sınav Jürisi üyelerini görevlendirir.
Sınav Jürisi	Sınav Jürisi belirtilen takvime göre sınavı yapar	
Yüksekokul Personeli	Sonuçlar üst yazı ile web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	


Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri	Yönetim Kurulu Kararı ile Başarılı Adayın dosyası Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Başarılı olan adayın atanmasıyla ilgili Yönetim Kurulu Karar alır.
Yüksekokul Personeli	Personel Daire Başkanlığından Atama Kararnamesi Yüksekokula gönderilir.	Atanan Personelin kullanılan Tüm sistemlere girişleri yapılır.
Yüksekokul Personeli	Kararnemenin bir nüshası ilgili personele tebliğ edilir bir nüshası dosyasına kaldırılır.	
Yüksekokul Personeli	Göreve başlama yazısı yazılır ve Personel göreve başlar.	
Hazırlayan Yakup UĞUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 02
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı		
	2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
Yapılan İşin Süresi:	4 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Bölüm Başkanlığı Personeli	Akademik Personel dilekçe ile Bölüm Başkanlığına Müracaat eder.	Bölüm Başkanlığı personeli dilekçeyi kayıt altına alır.	
Bölüm Başkanlığı Personeli Yüksekokul Personeli	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile talebi Yüksekokula iletir.		
Yönetim Kurulu Üyeleri	Talep Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.		
Yönetim Kurulu Üyeleri	Talep Uygun mu? Evet Hayır	Talep reddedilir.	

Yüksekokul Personeli	Karar üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	
Yüksekokul Personeli	Personel Daire Başkanlığı görev süresi uzatma onayını Yüksekokula gönderir.	Yüksekokul Personeli gelen onay yazısını kayıt altına alır.
Yüksekokul Personeli	Onay belgesinin bir nüshası ilgili personele tebliğ edilir. Bir nüshası dosyasına kaldırılır.	Yüksekokul personeli tebliğ edilen kısmı kayıt altına alır.
Hazırlayan Yakup UGUR Bilgisayar İşletmeni Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ (İDARİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 03
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı		
Yapılan İşin Süresi:	1 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Talep Sahibi Yüksekokul Sekreteri	İdari Personel izin formunu EBYS üzerinden doldurup Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar		
Yüksekokul Sekreteri	İzin Uygun Görüldü mü? Evet	İzin Talebi reddedilir	
Yüksekokul Sekreteri	İzin Formu Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.		
Yüksekokul Müdürü	Talep Uygun mu? Evet	Talep reddedilir.	
Yüksekokul Müdürü	İzin Formu Onaylanır..		

Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Gülsüm ŞİMŞEK Engin KARAKEÇE Yüksekokul Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü
---	---

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ (AKADEMİK) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: YADYO 04
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	1 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Talep Sahibi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Akademik Personel izin formunu EBYS üzerinden doldurup Bölüm Başkanlığı onayına sunar</div>	
Bölüm Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin isteği Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülüyor mu?</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hayır</div>
Bölüm Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evet</div>	İzin Talebi reddedilir
Bölüm Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin Formu Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur..</div>	
Yüksekokul Müdürü	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talep Uygun mu?</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hayır</div>
Yüksekokul Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evet</div>	Talep reddedilir.
Yüksekokul Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin Formu Onaylanır..</div>	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: YADYO 05
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	1 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)


Bölüm Başkanlığı Personeli	Personel Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına Başvuruda bulunur.	Bölüm Başkanlığı Personeli dilekçeyi kayıt altına alır.
Bölüm Başkanlığı Personeli Yüksekökol Personeli	Bölüm Başkanlığı Talebi Üst Yazı İle Yüksekökol Müdürlüğüne İletir.	Hizmet Belgesini Hazırlanır.
Yüksekökol Personeli	Talep Edilen Belge Yüksekökol personeli tarafından Hazırlanıp EBYS Üzerinden Onaya Sunar	
Yüksekökol Müdürü	Hizmet Belgesi Onaylanır.	Zimmet defterine kaydedilir.
Yüksekökol Personeli	Talep Sahibine Teslim Edilir.	Bir nüshası ilgili kişinin dosyasına kaldırılır.
Hazırlayan Yakup UĞUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekökol Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekökol Müdürü

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKÖKULU MÜDÜRLÜĞÜ GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 06
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	I. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
Yapılan İşin Süresi:	1 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Yüksekökol Müdürlüğü	Evrak EBYS Üzerinden Yüksekökol Müdürlüğüne gelir.		
Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürlüğü Evrakı Yüksekökol Sekreterliğine Gönderir.		
Yüksekökol Personeli	Yüksekökol Sekreterliği Evrakı İlgili Personele Havale eder.		

Yüksekokul Personeli	<pre> graph TD A(Evraka Cevap Yazılacak Mı?) -- Evet --> B(Yüksekokul Personeli EBYS Üzerinden Cevap Yazısı Yazar ve Paraf için Yüksekokul Sekreterliğine Gönderir) A -- Hayır --> C(Evrak sistem üzerinden sonlandırılır.) B --> D(Yüksekokul Sekreterliği Tarafından Paraflanır ve Müdürlüğe Gönderilir.) D --> E(Yüksekokul Müdürlüğü Yazıyı imzalar. Yazı EBYS üzerinden İlgili Birime Gönderilir.) </pre>	Evrak sistem üzerinden sonlandırılır.
Yüksekokul Personeli		
Yüksekokul Sekreteri		
Yüksekokul Müdürü		
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HASTALIK RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 07
	Faaliyet İle İlgili Mevzuat: I. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı		
Yapılan İşin Süresi: 1 iş günü			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Bölüm Başkanlığı Personeli	Rapor Belirtilen Tarihlerde Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
Bölüm Başkanlığı Personeli	Rapor Teslim Edildi Mi? → Evet → Rapor EBYS'ye Gelen Evrak olarak Kaydedilir. → Kaydedilen Evrak Üst Yazıyla Yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir. →	Hayır → Yasal Müeyyide Uygulanır	
Bölüm Başkanlığı Personeli			
Bölüm Başkanlığı Personeli			

Yüksekokul Personeli	Rapor Hastalık İznine Çevrilerek Müdürlük Onayına Sunulur.	
Yüksekokul Personeli	Rapor Sahibi İşe Başladığında EBYS Üzerinden İşe Başlama Belgesi Doldurulur ve Raporla Birlikte Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: YADYO 08
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu 5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6. Damga Vergisi Kanunu 7. Gelir Vergisi	
Yapılan İşin Süresi:	3 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Yüksekokul Mutemeti	Tüm Maaş işlemler Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)ne İşlenerek Kaydedilir.	Maaş Değişikliği Gerekli Bütün Belgeler Hazırlanır
Yüksekokul mutemeti	Sistemden Maaş Hesaplatılarak Bordrolar Kontrol Edilir.	
Yüksekokul Mutemeti	Gerekli Belgeler 2 Nüsha Olarak Hazırlanır ve İmzaları Tamamlanır.	
Yüksekokul Mutemeti	Belgeler Tasnif Edilerek 1 Nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. 1 Nüshası Yüksekokul Arşivlerine Eklenir.	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MAL MELZEME ve HİZMET ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No: YADYO 09


Faaliyet İle İlgili Mevzuat:


1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı
2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu
3. Taşınır Mal Yönetmeliği
4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
5. Damga Vergisi Kanunu

Yapılan İşin Süresi:


10 iş günü

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İhtiyaç listesi hazırlanarak Müdürlük Makamına Onaya Sunulur.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İhtiyaç Onaylandı mı? (Evet/Hayır)	Süreç İptal Edilir.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bütçenin İlgili Kalemi Kontrol Edilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Firmalardan Fiyat Teklifi Alınır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Fiyat Araştırması yapar.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yaklaşık Maliyet Hesaplanarak İmza Altına Alınır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Onay Belgesi Hazırlanır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	En Uygun Fiyatı Veren Firmadan Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tarafından Kontrol Edilerek Teslim Alınır..	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Üzerinden Satın Alınan Malzemeler Taşınır Kayıt Yetkilisi Tarafından Kaydedilir ve Harcama Yönetim Sistemine Gönderilir.	


Taşınır Kayıt Yetkilisi	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #00aaff; color: white; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> HYS'ye Gönderilen Taşınır İşlem Fişinin Odemesi Yapılarak Gerekli Belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. </div>	
Hazırlayan Yakup UĞUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: YADYO 10
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2547 Sayılı YOK Kanunu 4. 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu 5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6. Damga Vergisi Kanunu 	
Yapılan İşin Süresi:	1-5 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bölüm Başkanlığı Personeli	İlgi Personel Dilekçe İle Bölüm Başkanlığına Başvuru Yapar.	
Bölüm Başkanlığı	Talep Uygun Görüldü Mü?	Hayır
Yüksekokul Personeli	Evet	Talep Reddedilir.
Yüksekokul Personeli	Talep Üst Yazı İle Yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir.	
Yüksekokul Personeli	Talep Uygun Görüldü Mü?	Hayır
Yüksekokul Personeli	Evet	Talep Reddedilir.
Yüksekokul Personeli	Süre 1 Haftayı Aşıyor mu?	Hayır
Yüksekokul Personeli	Evet	Yüksekokul Tarafından Onaylanır.
Yüksekokul Personeli	Yönetim Kararı Alınarak Rektörlük Makamına Onaya Sunulur.	

Yüksekokul Personeli	Rektörlükten Onay Gelir.	
Yüksekokul Mutemeti	İlgili Personel Yüksekokul Mutemeline Görev Dönüşü Ödeme İçin Başvuru Yapar	
Yüksekokul Mutemeti	Mutemet HYS'den Gerekli Belgeleri Oluşturur Ve İmzalatarak 1 Nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderir.	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 11
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	<ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Gelir Vergisi Damga Vergisi Kanunu 		
Yapılan İşin Süresi:	3 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Yüksekokul Mutemeti	Akademik Personel Ek Ders Formunu Doldurarak Yüksekokul Mutemeline İmzalı Olarak teslim eder.		
Yüksekokul Mutemeti	Formda Hata Var mı? Hayır Evet	Düzeltilmesi İçin İade Edilir.	
Yüksekokul Mutemeti	Ek Ders Bilgileri KBS Ek Ders Modülüne Girilerek Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir..		
Yüksekokul Mutemeti	Gerekli Belgeler Düzenlenerek İmzaları Tamamlanır.		
Yüksekokul Mutemeti	Belgelerin 1 Nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir, 1 Nüshası Yüksekokul Arşivlerine Kaldırılır.		

Yüksekokul Mutemeti	Kişi ve Ödeme Listesi Elektronik Ortamda Bankaya Gönderilir.	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü

	T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 12
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu		
Yapılan İşin Süresi:	5 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Yüksekokul Mutemeti	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Gelen Yazıya İstinaden; Yüksekokulun Gelecek 3 Yıllık Plan ve Hedefleri Doğrultusunda Kalemlere Göre Bütçe Teklifi Tutarları Belirlenerek Gerekli Fişler Doldurulur.		
Yüksekokul Mutemeti	E- Bütçe Sistemine İlgili teklifler Açıklamalarıyla Birlikte Girilir.		
Yüksekokul Mutemeti	Bütçe Teklifi Önceki Yıla Göre %5'ten arttırıldı mı?		Evet Form 25'ten Tavanı Aşan Ödenek kısmına Açıklama Yaparak Aşan Kısım talep Edilir.
Yüksekokul Mutemeti	Yüksekokul Bütçe Teklif Dosyası Hazırlanarak 1 Nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Üst Yazı İle Gönderilir.		
Yüksekokul Mutemeti	Belgelerin 1 Nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir, 1 Nüshası Yüksekokul Arşivlerine Kaldırılır.		
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü

	T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIRLARIN TÜKETİME VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 13
---	--	--	----------------------


Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Taşınır Mal Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	1 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Birim Yetkilisi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Giriş Yapar ve Talep Edilen Ürünlerin Listesinin Girişini Yapar.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi Taşınır Kayıt Yetkilisine Sistemden Gönderilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talep Uygun Mu?	İşlem Sonlandırılır.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek belgesi Onaylanarak Ürünler İlgili Kişiye Tüketime Çıkışa Dair Taşınır İşlem Fişiyle İmza Altına Alarak Teslim Edilir.	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yükseköğretim Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yükseköğretim Müdürü

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 14
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Taşınır Mal Yönetmeliği		
Yapılan İşin Süresi:	2 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yıl Sonunda Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Kayıtlı ve Yükseköğretim Ait Sayımı Yapılan Taşınır Sayıları Karşılaştırılır.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayılar Tutuyor Mu??		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Gerekli Araştırma Yapılarak Eksiklik Giderilir.		

Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Hazırlayan Yakup UĞUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü

	T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR DEVİR ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: YADYO 15
	Faaliyet İle İlgili Mevzuat: 1. Taşınır Mal Yönetmeliği		
Yapılan İşin Süresi: 2 iş günü			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Yetkilisi			


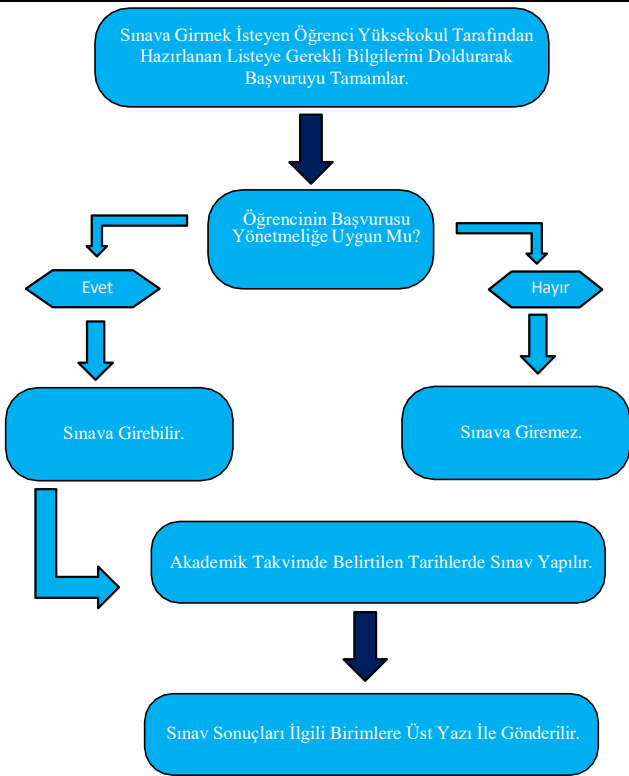
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Onaylanan Taşınır İşlem Fişi Sistem Üzerinden Harcama Yönetim Sistemine Gönderilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama Yönetim Sisteminden İlgili Taşınır İşlem Fişi Numarası Girilerek Devir Alma işlemi Kaydedilir ve Taşınır İşlem Fişi Tahakkuk Numarası Alınmış Olur.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tahakkuk Numarası Alınan Taşınır İşlem Fişinin Çıktısı Alınarak İmzası Tamamlanır ve Muhasebe Kayıtlarının Yapılması için Üst Yazıyla Strateji Geliştirme Daire	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR DEVRETME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No :YADYO 16
--	---	----------------------

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Taşınır Mal Yönetmeliği
Yapılan İşin Süresi:	2 iş günü


Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Taşınır Mal İşlemleri Sekmesinden Çıkış İşlemleri Seçilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Açılan Sayfadan İlgili girişler ve Gönderilecek Taşınırlar Sayılarıyla Birlikte Girilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama Birimleri Arası Devir Sekmesinden Saymanlık ve Devredilecek Harcama Birimi Seçilir ve Kaydedilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Onaylama İşlemlerinden İlgili Taşınır İşlem Fişi Onaylanır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devralan Harcama Birimi Devralma İşlemini Bitirdikten Sonra Karşılıklı Olarak Taşınır İşlem Fişleri İmzalanır ve Arşive Kaldırılır.	

Hazırlayan Yakup UĞUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü
---	--

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ MUAFİYET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: YADYO 17
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	I. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Yönergesi	
Yapılan İşin Süresi:	5-10 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Yüksekokul Personeli		
Yüksekokul Personeli		
Yüksekokul Personeli		
Bölüm Başkanlığı Personeli		
Bölüm Başkanlığı Personeli		
Hazırlayan Yakup UĞUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: YADYO 18
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	I. Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları	
Yapılan İşin Süresi:	10 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)

Yüksekokul Personeli	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına Dair Yazı Gelir..	
Yüksekokul Personeli	Başvur Tarihleri Arasında Çalışmak İsteyen Öğrenciden Başvuru Dilekçeleri Alınır.	
Yüksekokul Personeli	Süreç Sonunda Yüksekokul Çalıştırmayı Kabul Ettiği Öğrenciye Ait Belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ YABANCI PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: YADYO 19
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Damga Vergisi Kanunu 8. Gelir Vergisi 	
Yapılan İşin Süresi:	1 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Yüksekokul Mutemeti	Yabancı uyruklu Personelin Varsa Rapor, İzin ve Resmi tatiller Göz Önünde Bulundurularak İşe Devam Çizelgesi Oluşturulur.	
Yüksekokul Mutemeti	Hazırlayan Mutemet ve Yüksekokul Müdürü tarafından Kontrol Edilerek İmzalanır.	
Yüksekokul Mutemeti	İmzalanan Puantaj İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Elden İmza karşılığı teslim Edilir.	
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KİSİMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ PUANTAJ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No: YADYO 20

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları	
	2.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu	
	3.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	
	4.	Damga Vergisi Kanunu	
	5.	Gelir Vergisi	
Yapılan İşin Süresi:	1	iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Yüksekokul Mutemeti	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencinin Varsa Rapor, İzin ve Resmi tatiller Göz Önünde Bulundurularak İşe Devam Çizelgesi Oluşturulur.		
Yüksekokul Mutemeti	Hazırlayan Mutemet ve Yüksekokul Müdürü tarafından Kontrol Edilerek İmzalanır.		
Yüksekokul Mutemeti	İmzalanan Puantaj Sağlık Kültür ve Spor Daire Daire Başkanlığına Elden İmza karşılığı teslim Edilir.		
Hazırlayan Yakup UGUR Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK Yüksekokul Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Bülent KIRMIZI Yüksekokul Müdürü