**ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRMA İŞLEMLERİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca Okullara Çalıştırılacak Öğrenci Sayıları Bildirilir.

Sonuç Olumlu mu?

\*Komisyonca Seçilen Öğrencilerin isimleri Müdürlüğe Verilir.

\*Müdürlük Seçilen Öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Bildirir.

Seçilen Öğrenci İlgili Birimde Çalışmaya Başlar

\*Müdürlük Öğrencilerin Seçimi İle İlgili Komisyon Oluşturur.

\*Öğrenciler Çalışmak İstediklerini Bir Dilekçe İle Komisyona Sunarlar.

\*Komisyon Çalışacak Öğrencilerin Seçimini yapar.

Çalışma İsteği Reddedilir.

Sonuç Olumsuz mu?

Müdürlük Çalıştırılacak Öğrenci Sayısını ve Aranan Vasıfları Öğrencilere Duyurur.

**MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenciler Belgeleri İle Birlikte Dilekçelerini Bölüm Sekreterliğine Verir.

Bölüm Başkanlığı Dilekçeleri İnceler ve Yönetim Kuruluna Sunar.

Mazeretler Uygun değilse,

Mazeretler uygunsa,

\*Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınav Takvimi Yapılır.

\*İlgili Öğretim Elemanınca Bölüm Başkanlığınca Belirlenen Gün ve Yerde Mazeret Sınavı Yapılır.

\*Mazeret Sınavı Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.

Mazeret Ret Edilir.

Öğrenci İşleri Mazeret Sınavı Notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşlerler.

**DERS MUAFİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı Ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine Verir.

\*İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.

\*Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.

Bölüm Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik ve Kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.

\*Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.

\*Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.

\*Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine Verilir

Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.

Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst Yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.

**ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

\*Rektörlük (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.

\*Okul Müdürlüğünce öğrenci sınıf, program, bölüm ve MYO Temsilcisi seçim tarihleri duyurulur.

Sınıf başkanı olamaz.

EVET

HAYIR

\*Seçilen bölüm temsilcileri duyurulan günde kendi aralarında MYO Temsilcisi seçer

\*Seçilen sınıf, program, bölüm ve MYO Temsilcileri bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir.

Adaylardan en çok oyu mu aldı?

\*En çok oyu alan sınıf temsilcisi olur. Aynı yol ile sınıf temsilcileri program temsilcisini seçer.

\*Seçilen program temsilcileri kendi aralarından aynı yol ile bölüm temsilcisi seçer.

Belirlenen tarihlerde öğrenciler arasından sandık kurulları oluşturulur. Adaylar arasından sınıf temsilcisi seçilir.

ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI İŞLEMLERİ (FARABİ)

Değişim Programı Kontenjanı Kapsamında Duyuru Yayınlanır.

Öğrenci ilgili üniversiteye başvuru yapar.

Öğrencinin başvurusuyla ilgili kabul yada red kararı verilerek öğrenim protokolü imzalanır.

İmzalanan Öğrenim Protokolüyle ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Farabi/ Erasmus Koordinatörlüğüne Yönetim Kurulu Kararı bildirilir.

BURS İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen Burs Kontenjanları ve gerekli bilgiler öğrencilere duyurulur.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Gelen Burs Kontenjanı Çerçevesinde Burs Başvuruları Alınır.

Başvurular Burs ve Yardım Komisyonu tarafından değerlendirilerek burs verilecek öğrenciler hakkında Komisyon Kararı alınır.

Komisyon kararına istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

YATAY GEÇİŞ

Kurum içi ve Kurumlararası yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler Akademik takvimdeki süresi içerisinde Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne evrak kayıta istenilen evraklarla birlikte müracat eder.

Evraklar incelenir eksik ve hatalı evrak yoksa Yatay Geçiş Komisyonuna evraklar sevk edilir.

Yatay Geçiş komisyonu evrakları inceleyip yatay geçiş sonuçlarıyla ilgili komisyon kararı alır ve Yönetim Kurulu Kararı alınması için üst yazı ile Müdürlük makamına gönderir.

Komisyondan gelen yazı Yönetim Kurulunda görüşülür karar alınır, karar yatay geçiş işleminin yapılması için üst yazı ve Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

**KAYIT DONDURMA**

Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler Akademik takvime uygun olarak Yönetmelikte belirtilen geçerli mazeretini gösteren resmi belgeyi bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracat eder. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi üst yazı ile Yüksekokula gönderir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen evraklar incelenir ve Yönetim Kuruluna sevk edilir.

Yönetim Kurulu kaydının dondurulması için karar alır kayıt dondurma işleminin uygulanması için üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

**KAYIT SİLME**

Kayıt sildirmek isteyen öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir dilekçe ile müracat eder. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi üst yazı ile Yüksekokula gönderir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen evraklar incelenir ve Yönetim Kuruluna sevk edilir.

Yönetim kurulu Kaydının silinmesi için karar alır kayıt silme işleminin yapılması için üst yazı ile Öğrenci işleri Daire Başkanlığına bildirilir.

**DİSİPLİN SORUŞTURMASI**

Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 6. maddesindeki suçu işleyen öğrenci hakkında tutanak tutulur ve bu tutanak dilekçe ile Yüksekokul müdürlüğü evrak kaydına verilir.

Evrak kayıttan gelen evrak Disiplin kuruluna sevk edilir. Disiplin Kurulu başkanı soruşturmacı atar ve ek süre vermediği takdirde 15 gün içerisinde soruşturmacı soruşturmayı yapar ve disiplin kurulu başkanına yazı ile bildirir.

Soruşturmacının kararını Disiplin Kurulu başkanı Yönetmelikte belirtilen yetkisi ile kendisi karara bağlayabilir. Kendisi karara bağlamadığı takdirde Disiplin kurulunda görüşülerek yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda karara bağlanır

Öğrencinin aldığı ceza ilgili öğrenciye, velisine, kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne bildirilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir.

**ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ**

Staj Komisyonu staj takvimini belirler ve staj tarihleri web sayfasında ilan edilir.

Öğrenci staj yapacağı işyerini bulur, staj başvuru formunu doldurup staj yapmak istediği kuruma başvurur.

Stajı, başvurduğu kurum tarafından kabul edilen öğrencilerin evrakları Staj Komisyonunca değerlendirilir

Staj yeri ve staj tarihleri Staj Komisyonunca uygun görülen öğrencilerin sigorta giriş çıkışları yapılır ve öğrenci staja başlar

Staj bitiminden sonra öğrencilerin staj defterleri ve evrakları Staj Komisyonunca incelenerek Geçti ya da Kaldı olarak not verilir ve sonuçlar Staj Komisyon Kararı ile Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerine üst yazı ile bildirilir.

**SS**

Staj sonuçları Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

**MADDİ HATADAN DOLAYI SINAV EVRAKINA İTİRAZ İŞLEMİ**

Vize, final veya bütünleme sınav evrakında maddi bir hata yapıldığı konusunda öğrenci bir dilekçe ile sınav evrakının yeniden incelenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Daire Başkanlığı dilekçeyi üst yazı ile Yüksekokula gönderir .

Öğrencinin itiraz dilekçesi dersin sorumlu öğretim elemanına sevk edilir. Maddi hata yönünden sınav kâğıdı, dersin öğretim elemanı tarafından, konunun kendisine intikal ettirilmesinden itibaren en geç üç iş günü içerisinde incelenir, sonuç yazılı ve gerekçeli olarak ilgili birime bildirilir, ilgili birimce iki iş günü içerisinde sonuç ilan edilir.

Üç iş günü içerisinde, ikinci defa itiraz edilmesi halinde, müdür, ilgili kurulun kararı ile dersi okutan öğretim elemanı dışında ilgili bölümdeki öğretim elemanlarından en az üç kişilik komisyon kurarak, sınav evrakını yeniden incelettirir, en geç üç iş günü içerisinde inceleme tamamlanarak sonuç iki iş günü içerisinde ilan edilir.

İlan edilen sınav sonucunda herhangi bir maddi hatanın yapılmış olmasının öğretim elemanı tarafından fark edilmesi halinde öğretim elemanı, düzeltme talebini ve gerekçeli başvurusunu akademik takvimde belirtilen sınav not girişlerinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin son gününden itibaren beş iş günü içerisinde ilgili müdürlüğe yapar.

Not değişikliği, ilgili yönetim kurulunun kararı ile ivedi olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli düzeltme yapılır ve öğrenci bilgilendirilir.

**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İŞ**

**AKIŞ ŞEMASI**

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından toplantı gündemi, günü ve saati belirlenir.

Yazı işleri tarafından üyelere ait imza Sirküsü hazırlanır.

Kurulların belirlenen gün ve saatte toplanabilmesi için üyelere Tebligat yapılır.

\*Kurul belirlenen gündem maddelerini görüşür ve karara bağlar.

\*Alınan kararlar nettir ve Kurul Kararı haline dönüştürülür.

\*Kurula ilişkin kararlar karar defterine yazılarak, Üyelere imzalatılır.

İlgili yazışmalar için her gündem maddesinin ayrı ayrı çıktısı alınır.

Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve ilgili karar maddeleri eklenerek gönderilir.

**AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU-YEVMİYELİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığına dilekçe ile verir.

Bölüm Başkanı görevlendirme isteğini uygun bulursa belgeleri üst yazıyla Müdürlüğe gönderir.

Müdürlük başvuruyu Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşür.

Yönetim Kurulu Kararı olumsuz ise görevlendirme yapılmaz.

Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise akademik personel için görevlendirme formu hazırlanır.

Form Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanır.

Görevlendirme Formu imzalanması için Rektörlüğe gönderilir.

Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti ilgili akademik personele verilir.

**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Görev süresi dolan öğretim elemanı görev süresinin uzatılması için Müdürlüğe bir dilekçe ile başvuru yapar.

Görev süresi dolan öğretim elemanı kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına faaliyet raporunu sunar.

Bölüm Başkanı faaliyet raporu ile birlikte görev süresi dolan öğretim elemanı ile ilgili kendi görüşünü de üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.

Bölüm görüşü ve faaliyet raporu Yönetim Kurulunda görüşülür.

a) Karar olumsuz olursa; görev süresi uzatma işlemi yapılmaz.

b) Karar olumlu olursa; yeniden ilgili kadroya atanması için Personel Daire Başkanlığına ilgili evraklar gönderilir.

**PERSONEL YILLIK İZİN TAKİP VE FORM DÜZENLEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İzin isteğinde bulunan personelin izin durumu kontrol edilir.

İzin İsteği ve Onayı Formu doldurularak;

a) Akademik personel kendi Bölüm Başkanlığına

b) İdari personel Yüksekokul Sekreterliğine başvuruda bulunur.

Uygun görülen izin formu, Makamın onayına sunulur. Makam tarafından izin uygun bulunursa izin formu onaylanır.

İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.

İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur ve yıllık izin cetveline işlenir.

**PERSONELİN SAĞLIK RAPORLARININ HASTALIK İZİN ONAYINA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Personel aldığı sağlık raporunu birimine (İdari personel Müdürlüğe, akademik personel Bölüm Başkanlığına) teslim eder.

Akademik personele ait rapor Bölüm Başkanlığınca Müdürlük Makamına iletilir.

Personel İşleri Birimince raporu hastalık iznine çevirmek için işlem başlatılır.

Hastalık izin yazısı Makamın onayına sunulur.

Hastalık iznine çevrilen rapor ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

Raporlar üçer aylık dönemler halinde "Yıllık rapor takip formu" doldurularak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**2547 SAYILI KANUNUN 31.MADDESİ İLE DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Dönem başında bölümlerin müfredatlarında bulunan derslerin dağılımları Bölüm Kurulları tarafından yapılır.

Dağılımı yapılamayan derslerin öğretim elemanı ihtiyaçları Üniversitemizin diğer birimlerinden talep edilmek üzere Müdürlüğe iletilir.

Müdürlük öğretim elemanı temini için Üniversitemizin ilgili birimlerine talepleri bildirir.

Üniversitemizin ilgili birimlerinden öğretim elemanı talebi ile ilgili olumlu ya da olumsuz cevaplar Müdürlüğe iletilir.

Olumsuz cevap gelmesi halinde Müdürlük kurum dışından öğretim elemanı temini hususunu Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.

Öğretim elemanı ihtiyacının kurum dışından karşılanması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınarak , Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**2547 SAYILI KANUNUN 40(a) MADDESİ İLE DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Dönem başında bölümlerin müfredatlarında bulunan derslerin dağılımları Bölüm Kurulları tarafından yapılır.

Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti yapılır.

Bölümlerin öğretim elemanı ihtiyacı Müdürlük Makamı tarafından Üniversitemizin ilgili birimlerinden talep edilir.

Gelen olumlu cevaba göre görevlendirilen öğretim elemanları için Yönetim Kurulu Kararı alınarak , Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**2547 SAYILI KANUNUN 13/B-4 MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Rektörlük Makamı tarafından ilgili personelin Yüksekokulumuzda/başka birimde görevlendirildiğini belirten yazının gönderilmesi.

İlgili personelin görevlendirildiği birime yazı yazılarak göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin istenmesi

Birimin ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihini bildirmesi

Müdürlüğün ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihini Rektörlük Makamına bildirmesi.

İlgili personel Yüksekokulumuzda görevlendirildi ise dosyasının açılıp evraklarının dosyalanması; başka birimde görevlendirildi ise ilgili personel hakkındaki evrakların üst yazı ile görevlendirildiği birime gönderilmesi.

**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATANMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İlan edilen öğretim görevlisi kadrosuna yapılan müracaatlar alınır.

Öğretim Görevlisi kadrosuna başvuran adayların müracaatlarını değerlendirmek üzere Müdürlük tarafından Yönetim Kurulu Kararı ile Değerlendirme Komisyonu üyeleri belirlenir ve ilgili öğretim üyelerine görev tabliğ edilir.

İlgili Komisyon tarafından mevzuatlar çerçevesinde başvurular değerlendirilir. Komisyon tarafından başvuruların en yüksek puandan en düşük puana göre sıralandığı "Ön Değerlendirme Formu" hazırlanır.

Yapılan değerlendirme ve hazırlanan "Ön Değerlendirme Formu" sonucunda giriş sınavına girecek adaylar belirlenir ve sınava alınır.

Giriş sınavında alınan puanlar dahil yapılan değerlendirme sonucu hazırlanan Değerlendirme Raporu ile Müdürlüğe iletilir. Müdürlük sonucu ilan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirir.

Öğretim Görevlisi adayının evrakları atama işlemi yapılmak üzere Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

|  |
| --- |
|  |
|
|
|

**TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Satın Alma Servisinden Gelen Fatura

Teslim Alma ve Muayene Kabul Komisyonu Düzenlenir

Ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Eksiklikler Tamamlanır

Yapılan kontrol sonucunda eksiklik yok ise Muhasebe işlem Fişi veya Ödeme Emrini Keser

Taşınır İşlem Fişleri Harcama Yönetim Hesabına İşlemlerin Yapılması İçin Gönderilir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

Taşınır İşlem Fişi ile giriş yapılır

Harcama Biriminde Hata Tespit Edilirse Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine Geri Gönderilir.

Muhasebe işlem Fişi veya Ödeme Emri Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

**EKDERSLER İŞ AKIŞ ŞEMASI**

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

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

Ders Yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır

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

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

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

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır

**SATINALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doğrudan temin 22/d maddesine göre (Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 50.385,00 diğer idarelerin 16.786,00 TL yi aşmayan ihtiyaçlar)

Malzemeler istenir ve muayene kabül komisyonu onaylar.

Yapılan kontrol sonucunda eksiklik yok ise Fatura geldikten sonra Taşınır İşlem Fişinin hazırlanır.

Piyasa fiyat araştırması yapılması

İhtiyacın ortaya çıkması -İhtiyaç duyulan malzeme teklifleri firmalara dağıtılır. (en az 3 firma) Teklifler birime gelir .....değerlendirildikten sonra

İlgili tahakkuk görevlisi onay belgesini hazırlar.

(HYS) den ilgili firmaya ödeme belgesi hazırlanır.Tüm belgeler Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır..

Strateji Daire Başkanlığına Onay belgesi, piyasa fiyat araştırma, fatura, muayene kabul komisyonu, maliyeden borcunun bulunmadığına dair belge ve ödeme emri belgesi gönderilir. Teklif mektupları gönderilmesi istenmemektedir. Bütün bunların aynısı kendi dosyasına konulur, iş akışı sonlanmış oluyor.

**TELEFON FATURASI ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Telefon faturalarının icmali kesilir

Kamu Bilgi Sistemine girilerek Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

İki adet Ödeme Emri Belgesini de fatura ve fatura icmali eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tahakkuk evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte teslim edilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve fatura kontrol edildikten sonra imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde belgeler kontrol edildikten sonra ödeme işlemi tamamlanır, ilgili Telekom Müdürlüğüne Ödeme Emri Belgesi fax Çekilir.

Bir adet Ödeme emri Belgesine faturanın fotokopisi ve icmali eklenerek birimde ki dosyaya kaldırılır.

**YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Yurtiçi Geçici görevlendirmelerde görevlendirilen personel Yüksekokul Yönetim Kuruluna girer.

Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülen Yurtiçi Geçici Görevlendirme Rektörlük Personel Daire Başkanlığından onay istenir.

(Personel Daire Başkanlığı)ndan onay istenir.

Rektörlük kanalı ile Personel Daire Başkanlığı’ndan gelen onay yazıya istinaden görevlendirilen personele bildirim belgesini hazırlaması sağlanır.

HYS (Harcama yönetim sistemi)den ilgili kişinin hesabına ödeme emri belgesi düzenlenir. Uçakla görevlendirilmelerde uçak bileti de eklenir. Tüm belgeler Birim Amiri tarafından imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bir nüshası da yolluk dosyasına konulur.