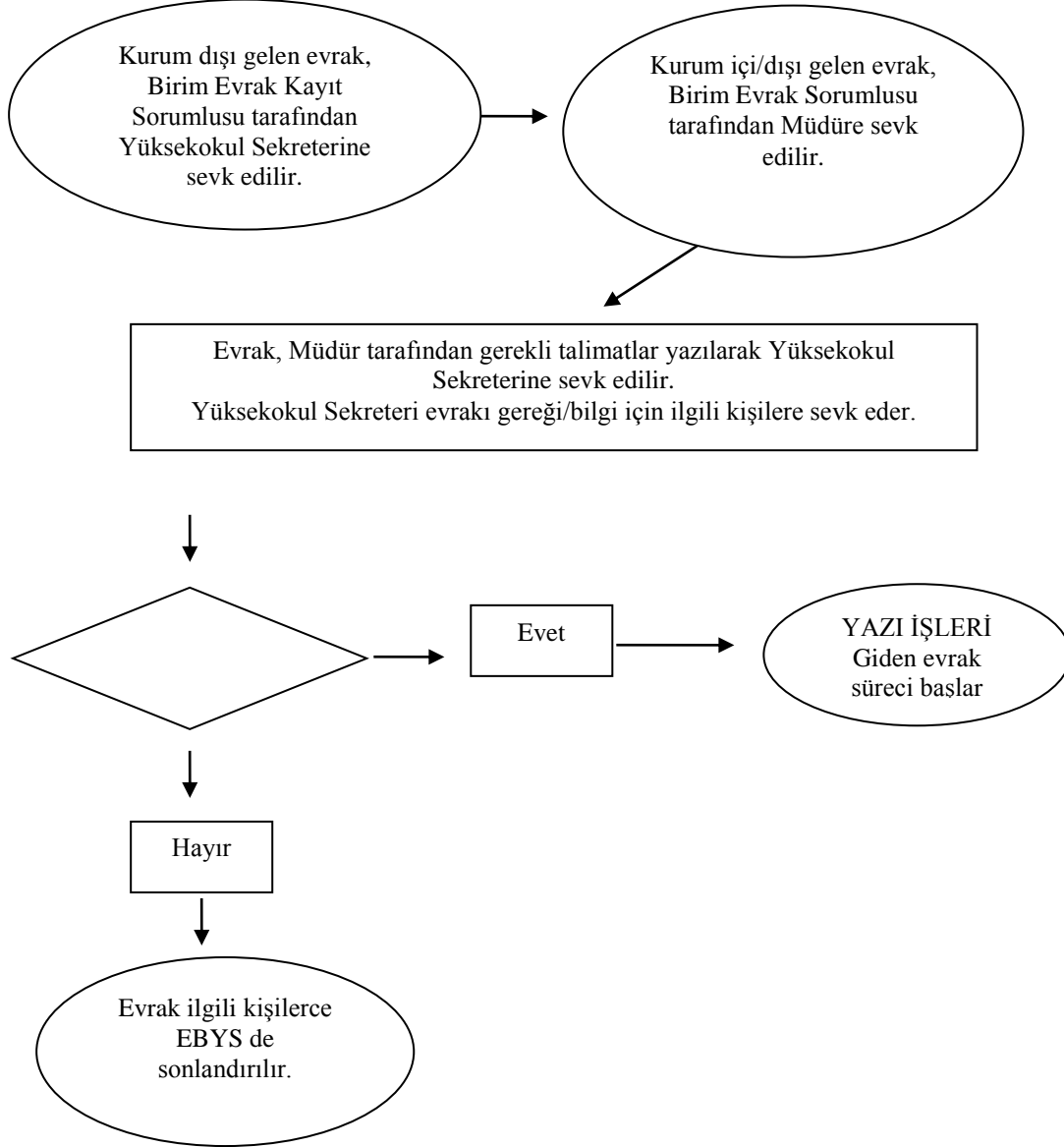


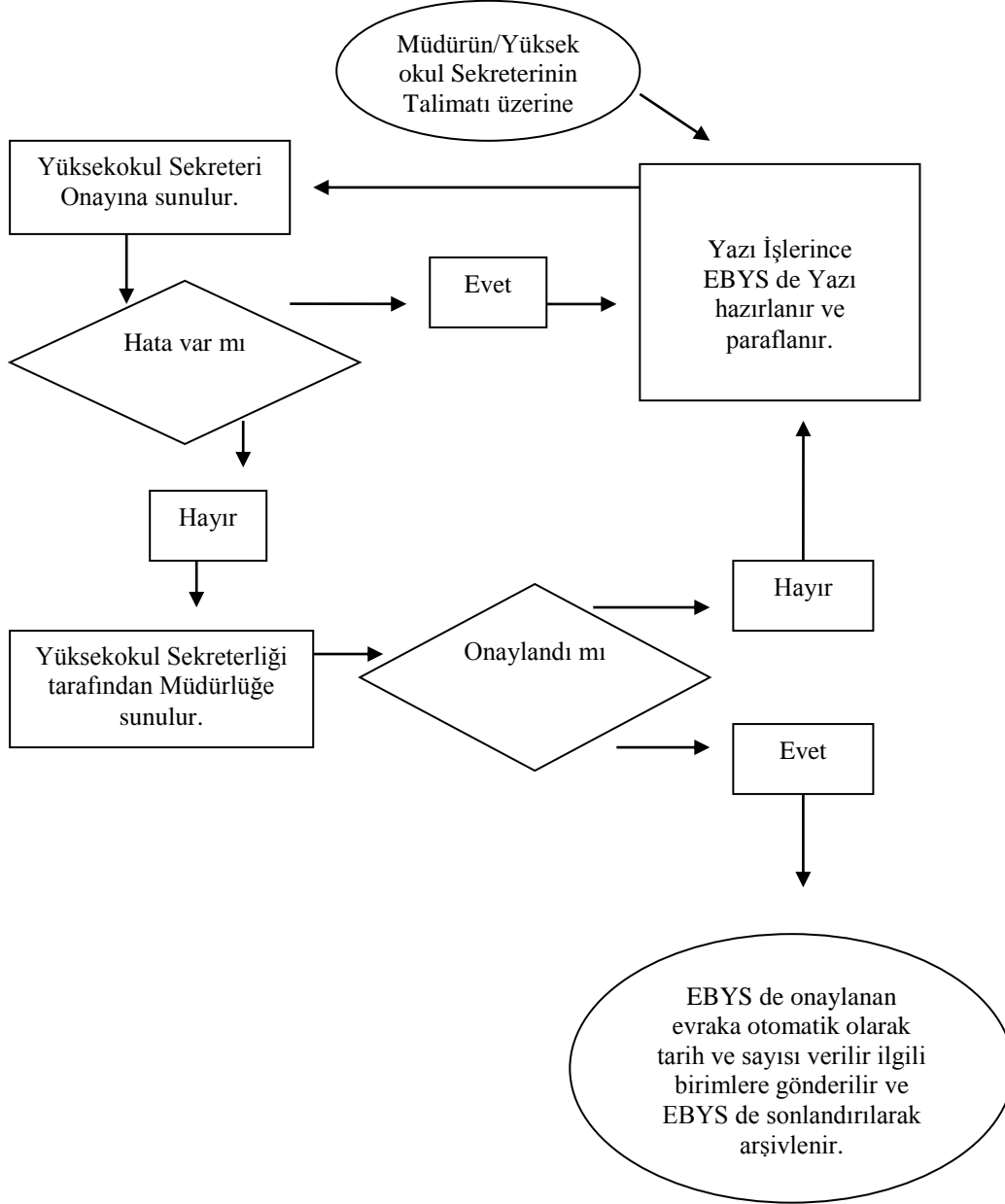


### YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





### GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

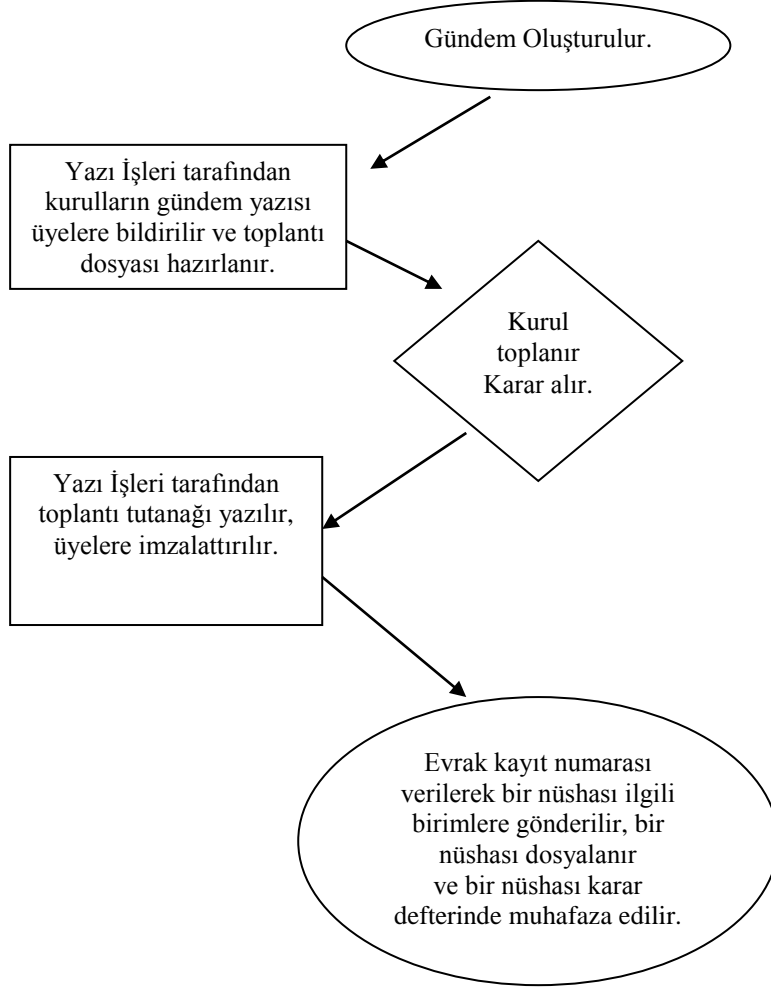




T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**KOS 4.1**



**YÜKSEKOKUL KURULU, YÖNETİM KURULU, BÖLÜM KURULU VE AKADEMİK KURUL**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**





T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**KOS 4.1**



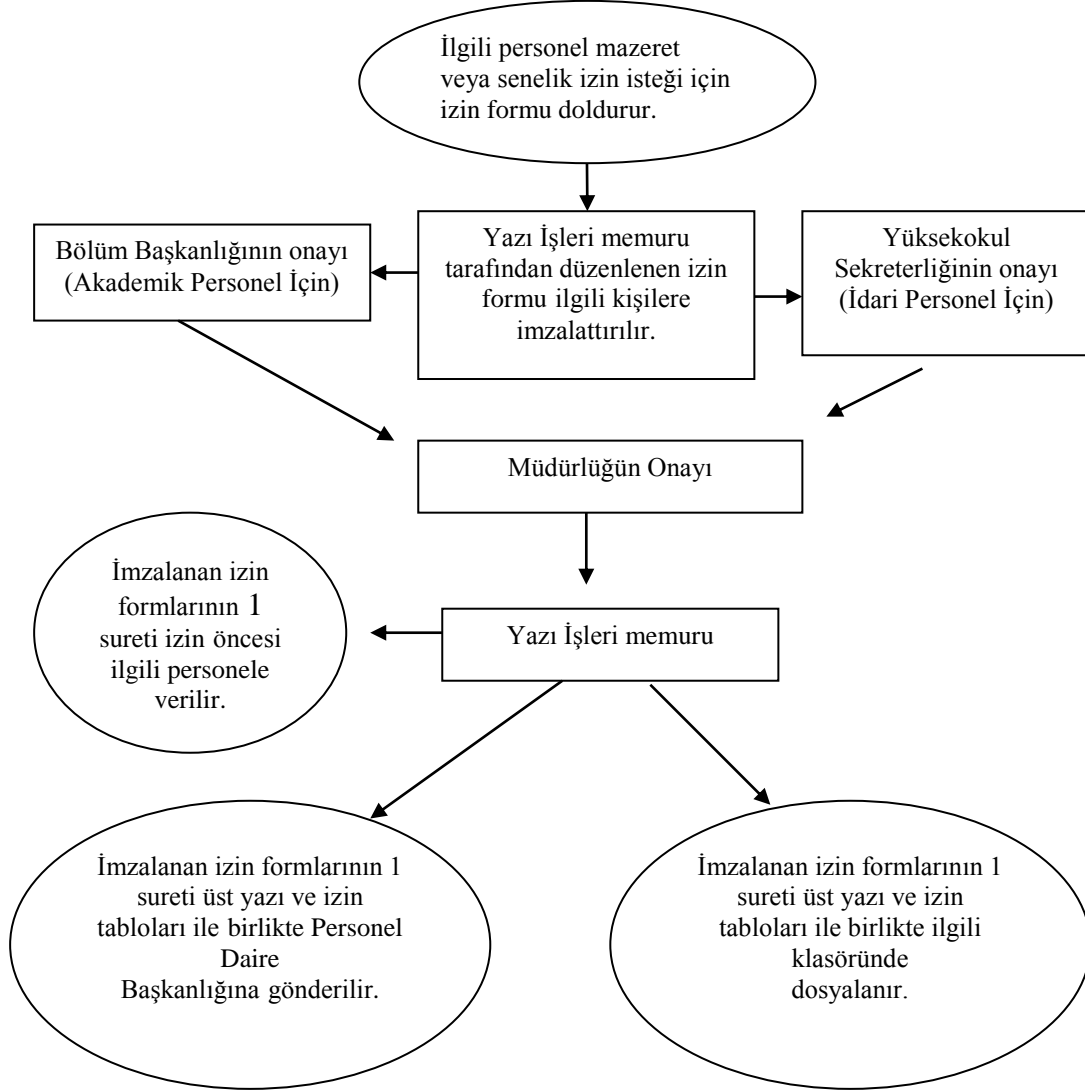
**PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Personel Daire Başkanlığı'na ataması yapılan akademik ve idari personelin göreve başlama yazısı yazılarak Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.

Terfi işlemlerinde, Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen terfi yazısının bir nüshası ilgili personele verilir, bir nüshası özlük dosyasında muhafaza edilir, bir nüshası gereği için muhasebe birimine verilir asıl evrak EBYS de kaydedilir.



### İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

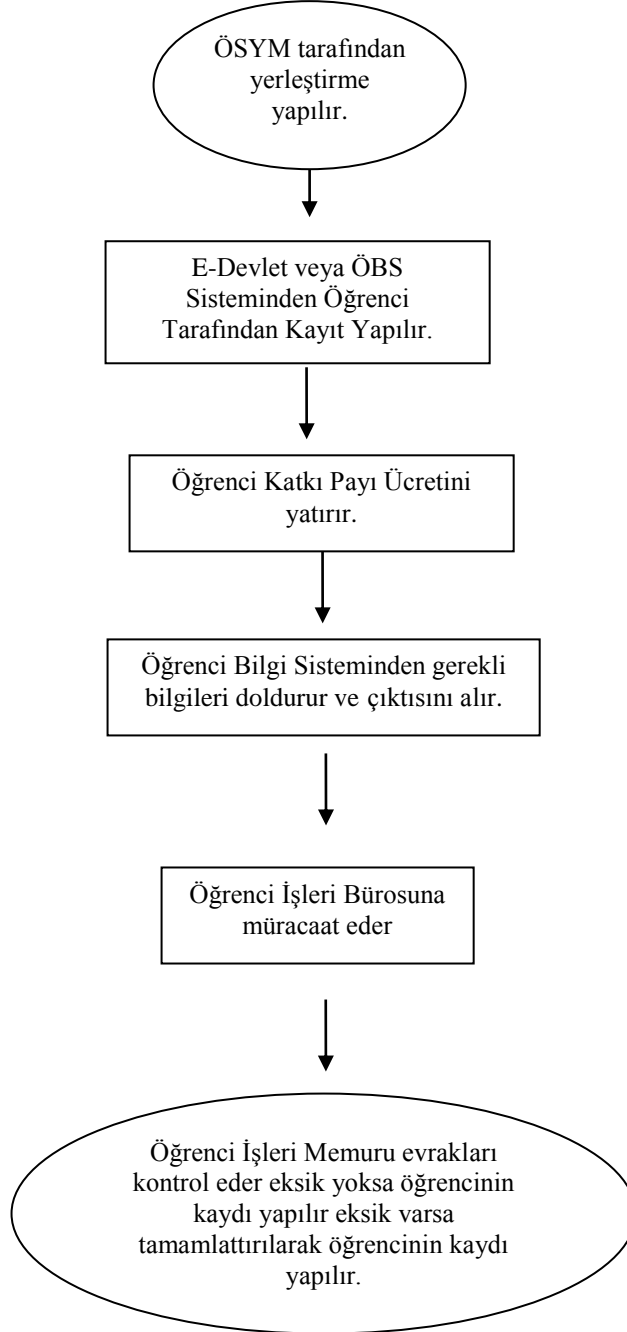




T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**KOS 4.1**



**ÖĞRENCİ İŞLERİ**  
**YENİ KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ**



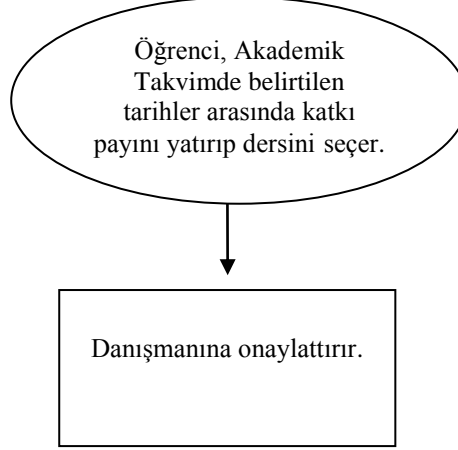
k



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**KOS 4.1**

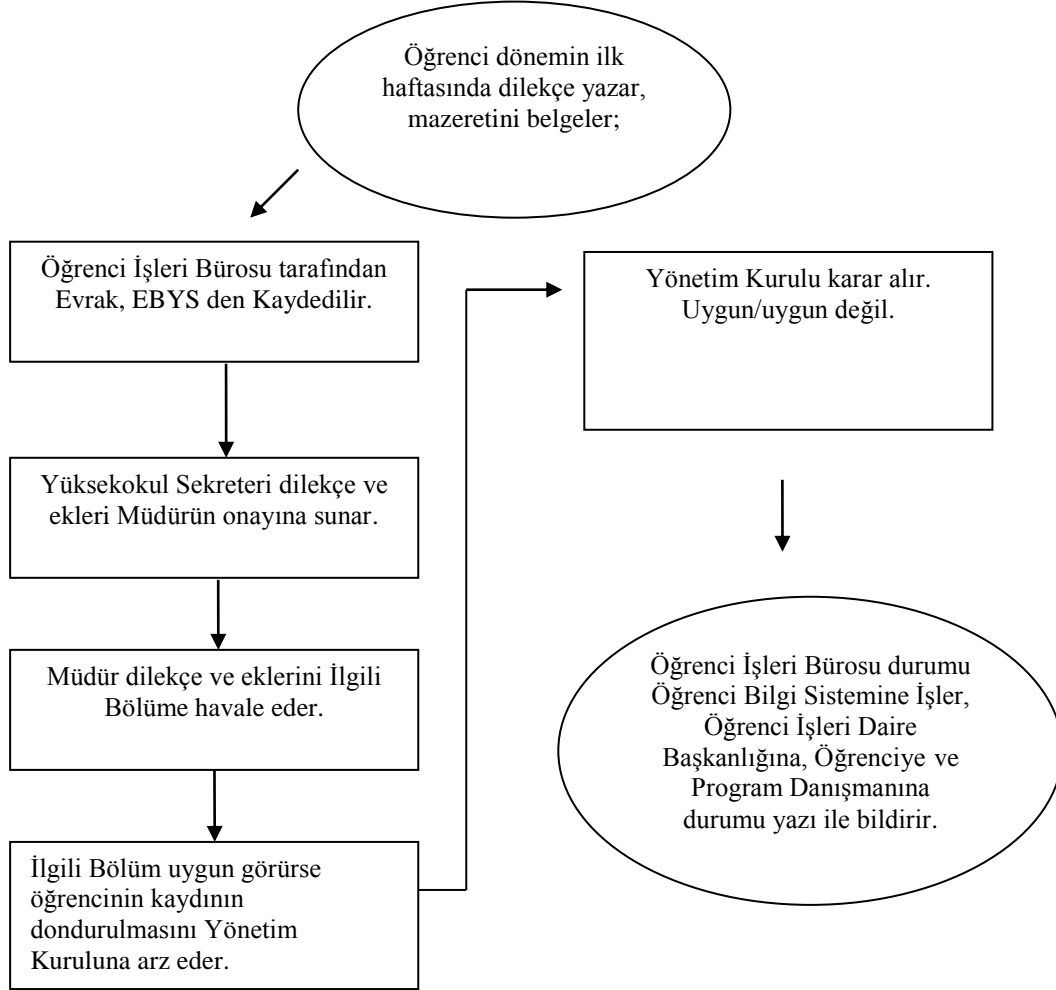


**KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILIM İŞ AKIŞ SÜRECİ**





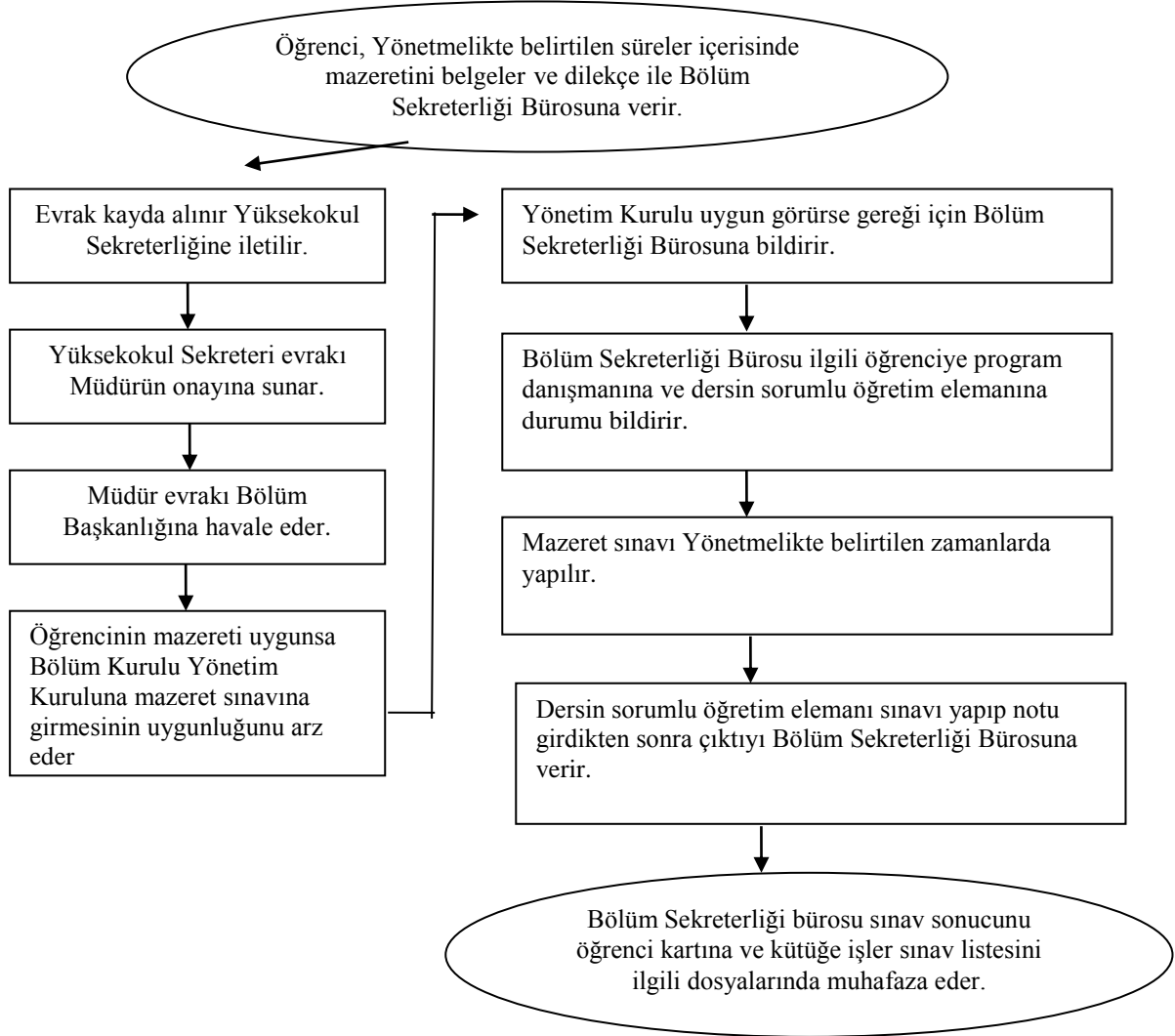
### KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ





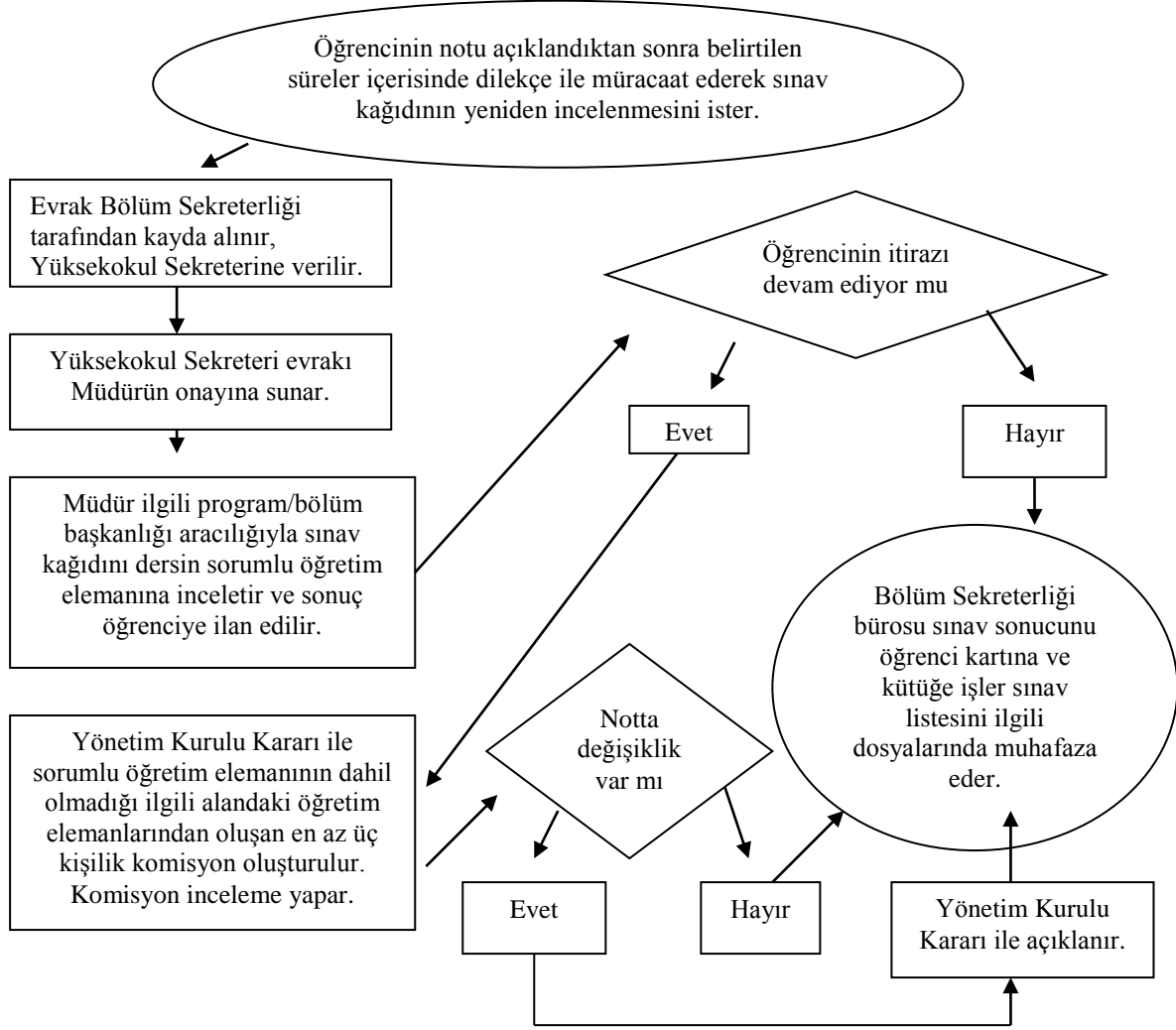


### MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ





### NOTLARDA MADDİ HATA VE SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ

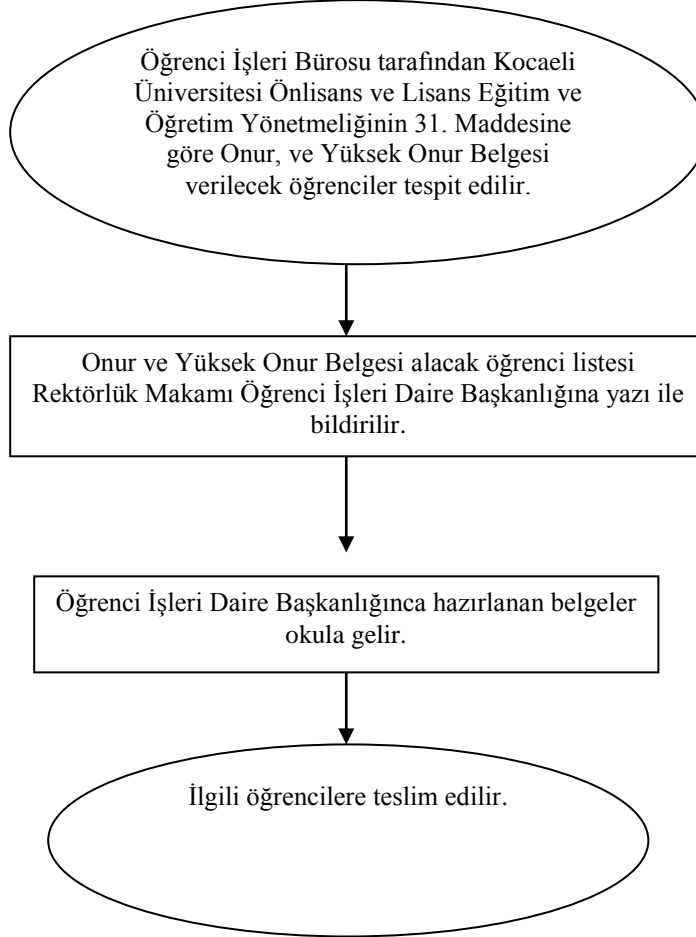




T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**KOS 4.1**



**ONUR VE YÜKSEK ONUR BELGELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

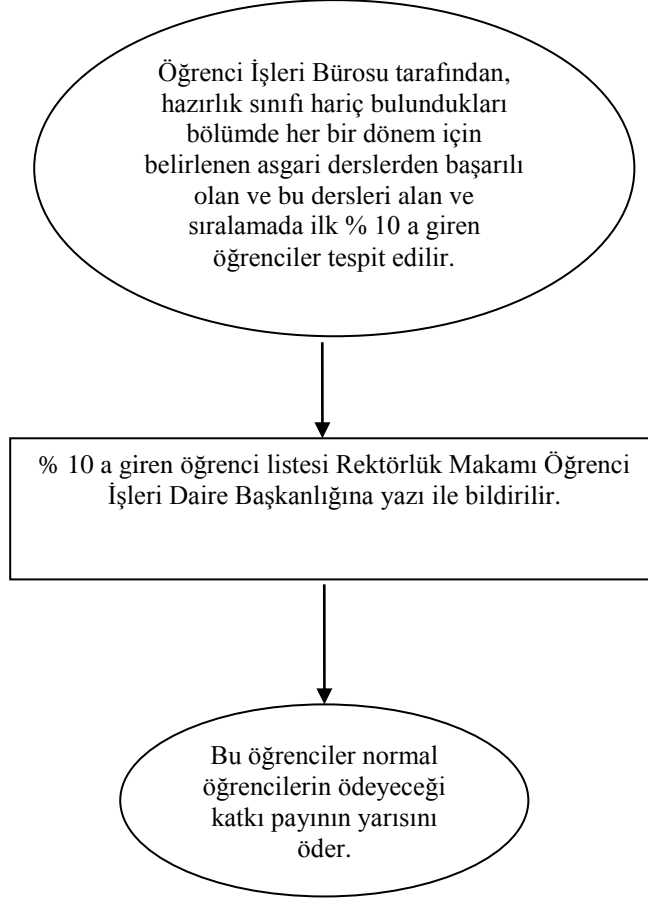




T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**KOS 4.1**

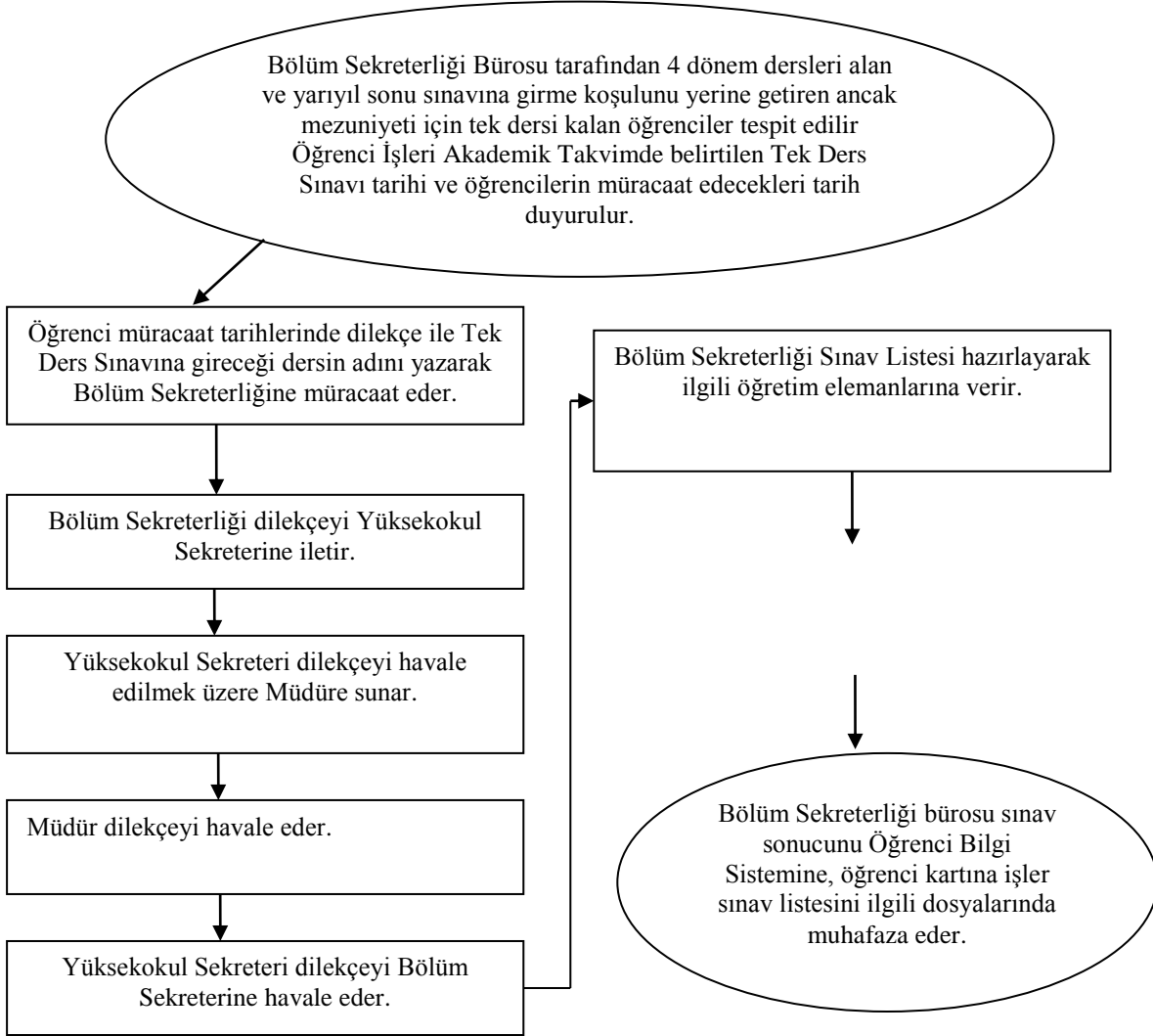


**% 10 A GİREN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ SÜRECİ**



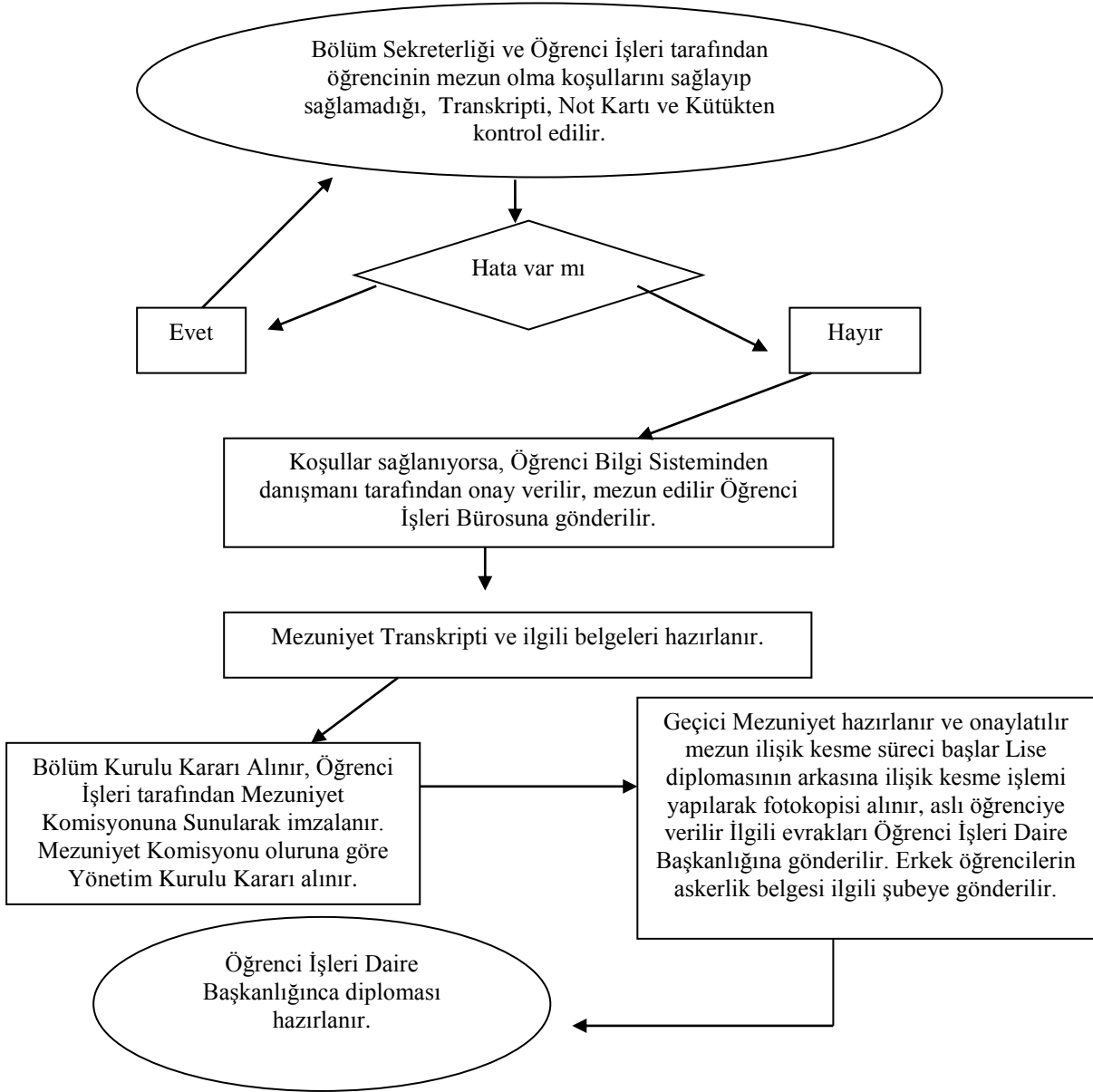


### TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ





### MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ





T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**KOS 4.1**



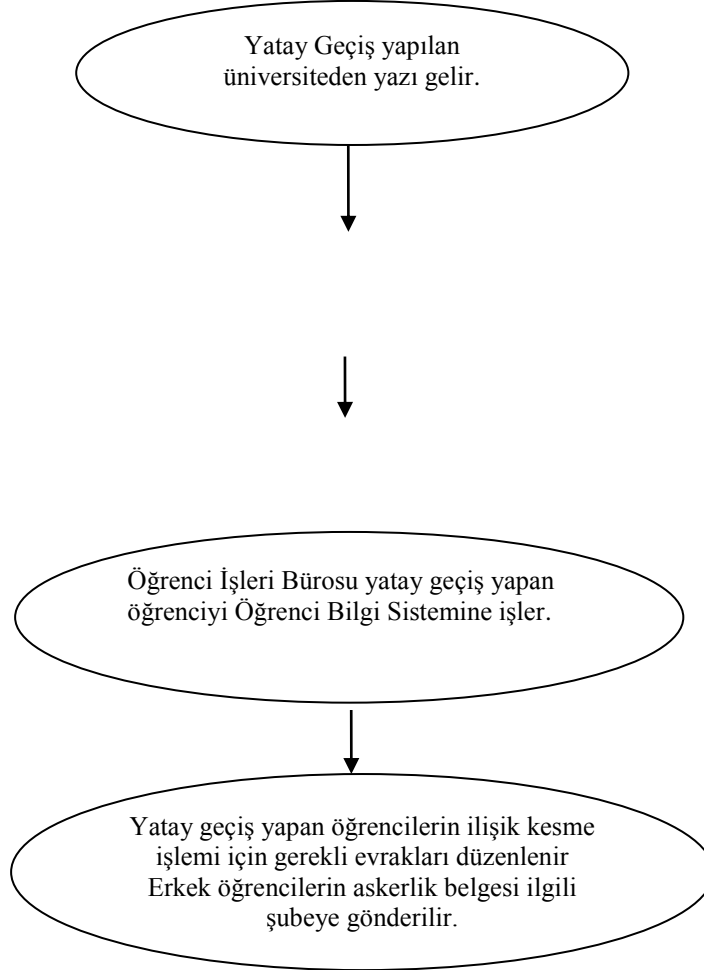
**İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ**  
**(41 (c) Üniversiteden Çıkarma Cezası Alan Öğrenciler)**

Disiplin Kurulu Kararı vererek öğrencinin özlük dosyasını ve kararı Öğrenci İşleri Bürosuna verir.

Öğrenci İşleri Bürosu kaydı silinen öğrencileri Öğrenci Bilgi Sistemine işler Lise Diplomasının arkasına ilgili bilgileri yazarak Yüksekokul Sekreterine imzalatır. Lise Diplomasının Fotokopisine “Aslını Elden Teslim Aldım” ibaresi, öğrencinin adı-soyadı ve tarih yazdırılarak İlişik Kesme İşlemini yapan öğrenciye Lise Diploması verilir. Disiplin cezası öğrenciye, veliye, Yükseköğretim Kurumuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme işlemi için gerekli evrakları düzenlenir. Kaydı silinen öğrencilerin özlük dosyaları arşive kaldırılır.  
Erkek öğrencilerin askerlik belgesi ilgili şubeye gönderilir.



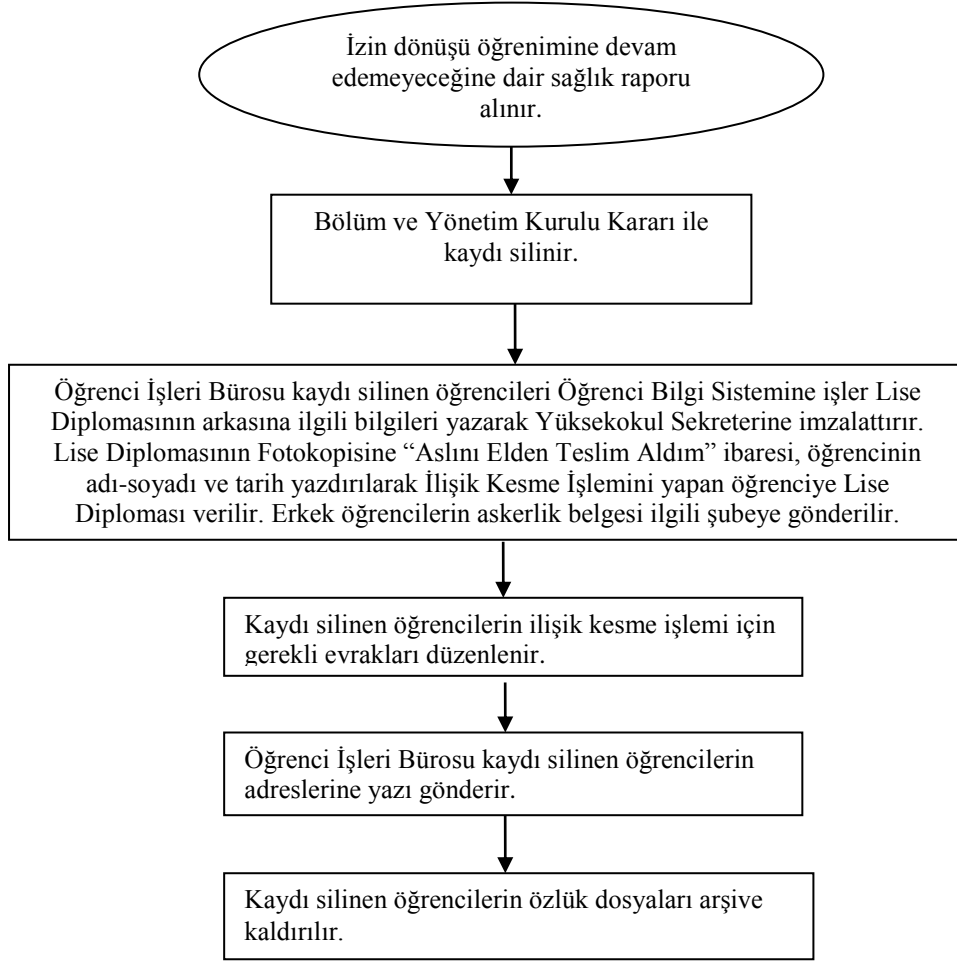
**İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ**  
(41 (ç) Bir Başka Üniversiteye Yatay Geçiş Yoluyla Giden Öğrenciler)







**İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ**  
**(41 (d) Hastalık Nedeniyle İki Yıl İzin Verilen; Ancak Bu Süre Sonunda Sağlık Raporu İle Öğrenimine Devam Edemeyeceği Anlaşılan Öğrenciler**

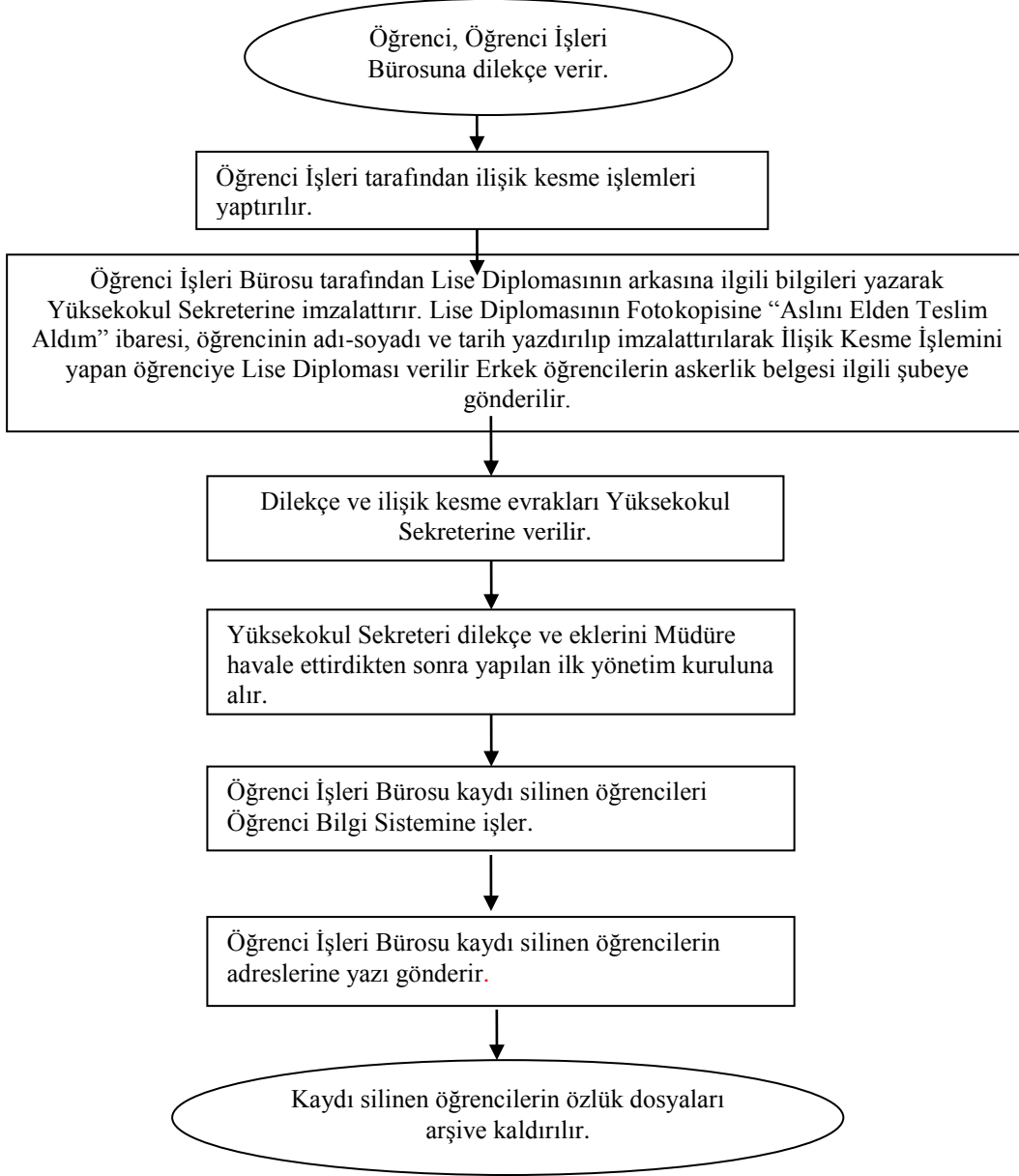




T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**KOS 4.1**

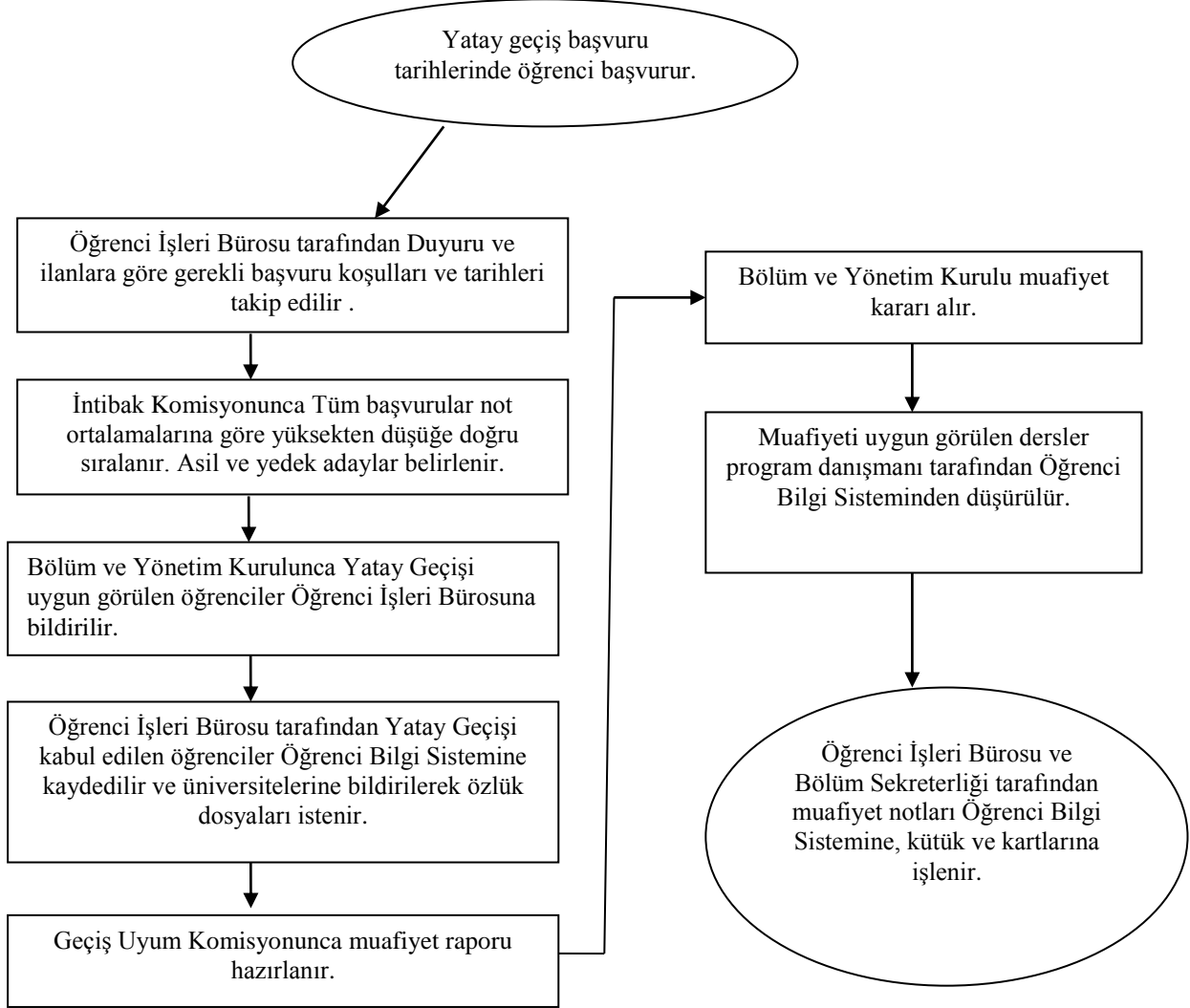


**İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ**  
**(41 (2) Kendi İsteği İle Kayıt Sildirme**





### YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ





## MUHASEBE

Muhasebe memuru tarafından ilgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe memuru tarafından bordro dökümü alınır.

Ödeme emri belgesi e-bütçe sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Hata varsa muhasebe birimine geri dönülür hata yoksa bir sonraki adımla işlemler devam eder.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Muhasebe Birimine gönderilir.

Muhasebe Birimince belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

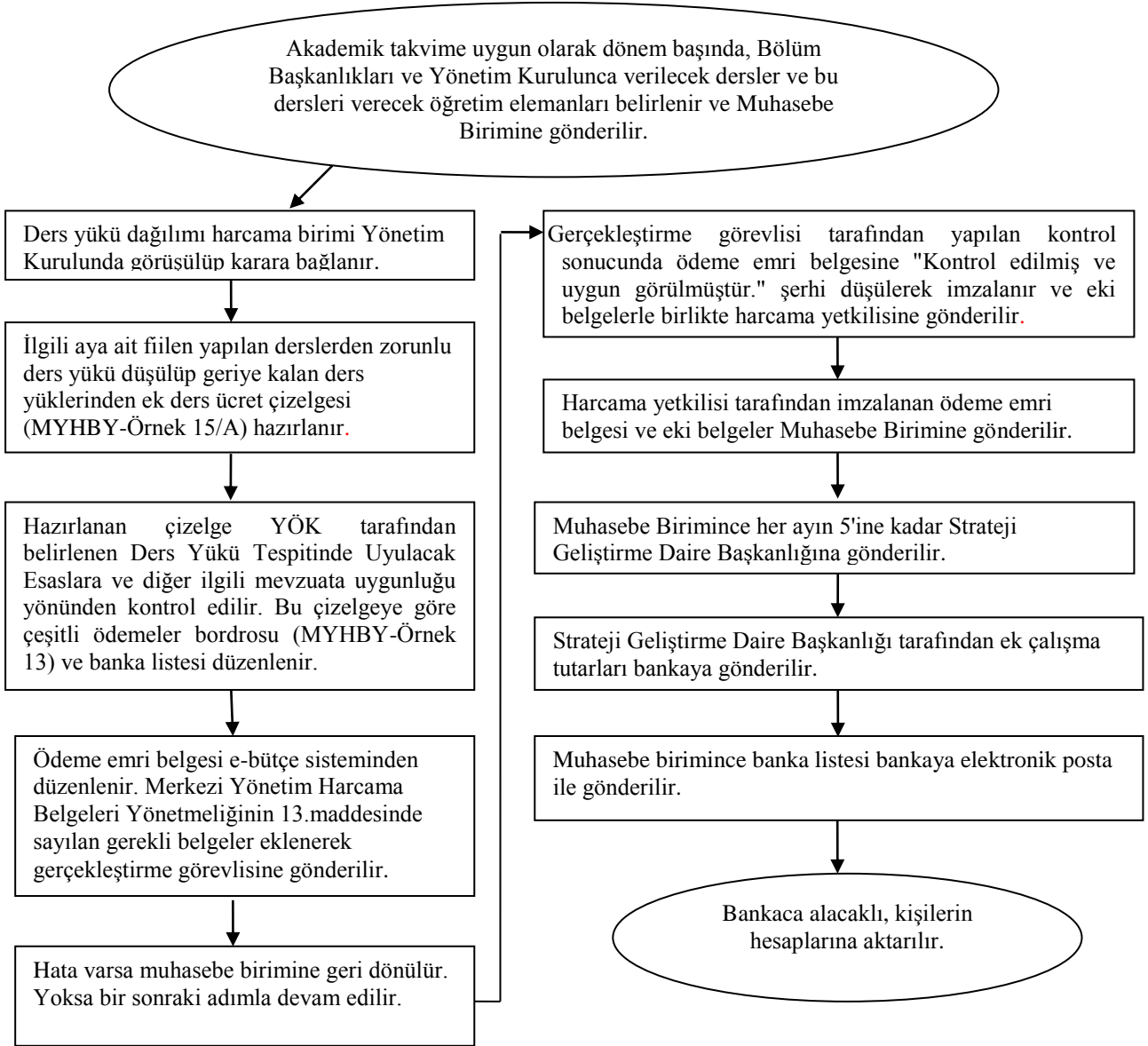
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından maaş tutarları bankaya gönderilir.

Muhasebe birimince banka listesi bankaya elektronik posta ile gönderilir.

Ayın 15 inde bankaca alacaklı, kişilerin hesaplarına aktarılır.

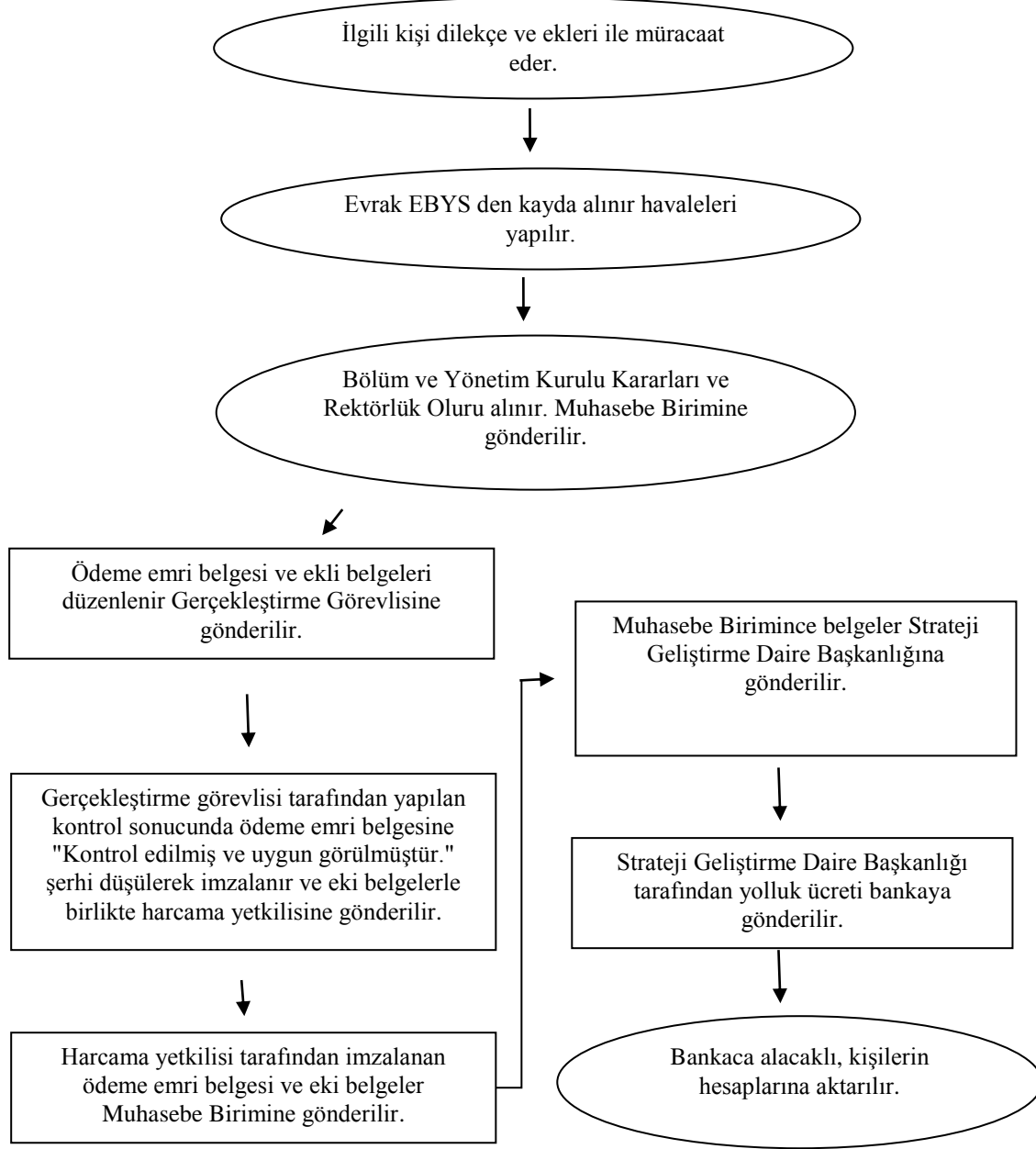


### EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





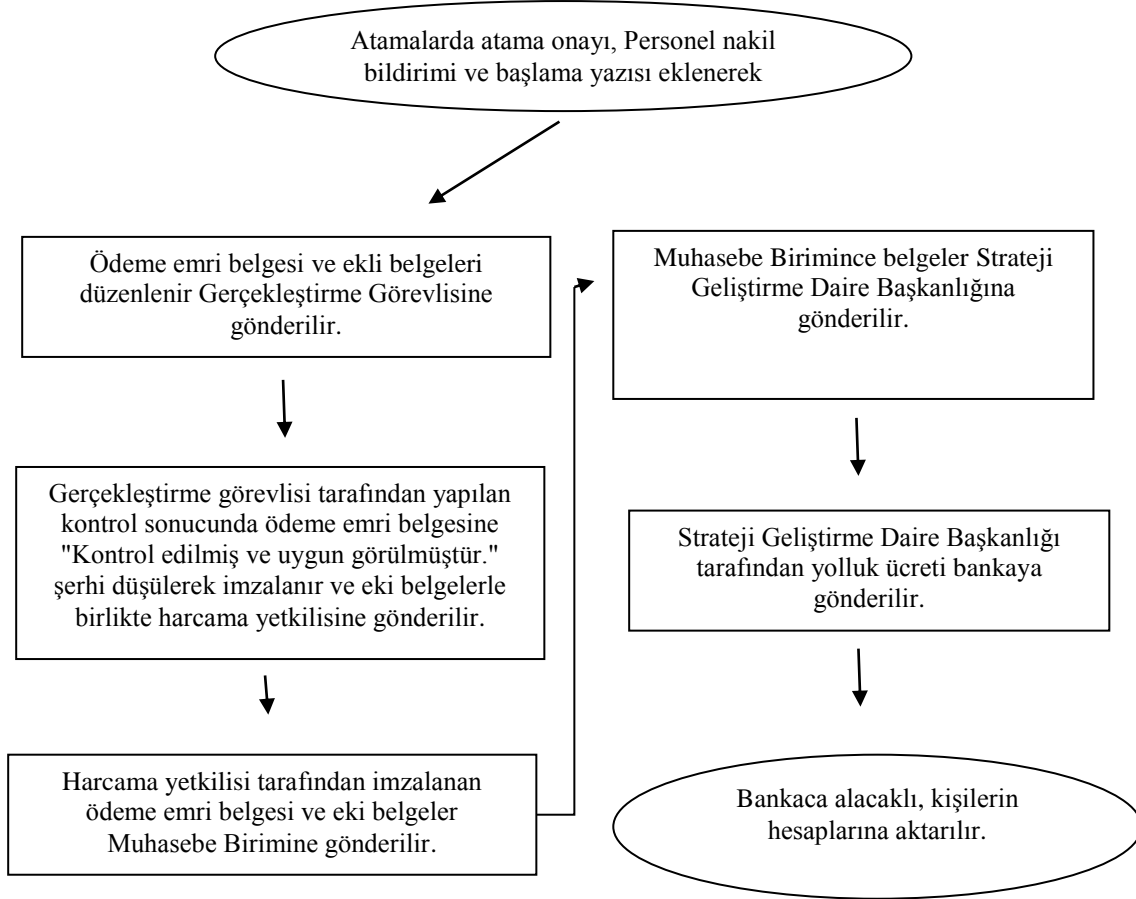
### YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



**Ödeme BAP tarafından yapılacaksa Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri Rektör Yardımcısına gönderilir. Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Oluru alınır ve ilgili birime gönderilir. Birim evrakı ilgili kişiye sevk eder.**

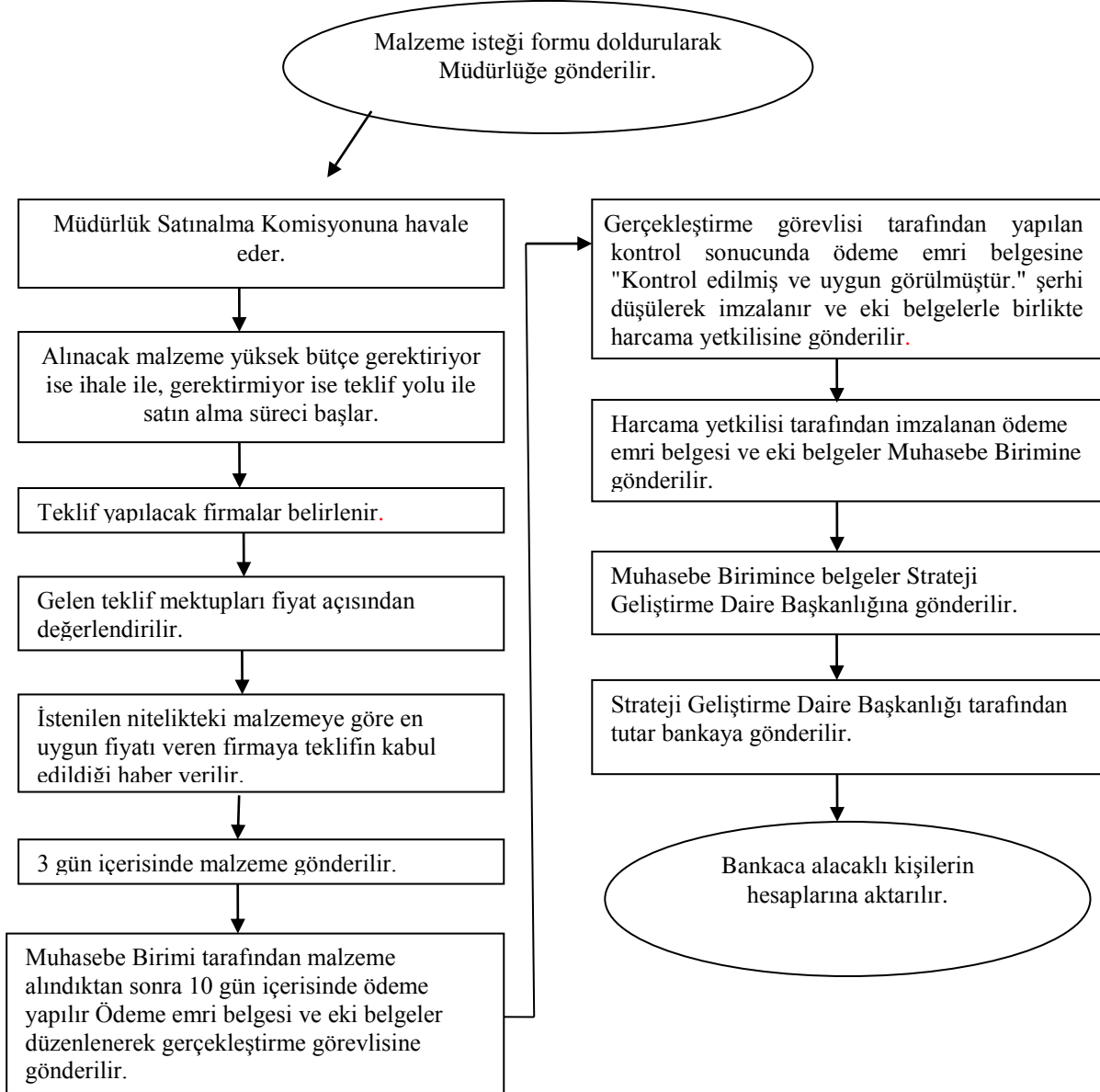


### YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





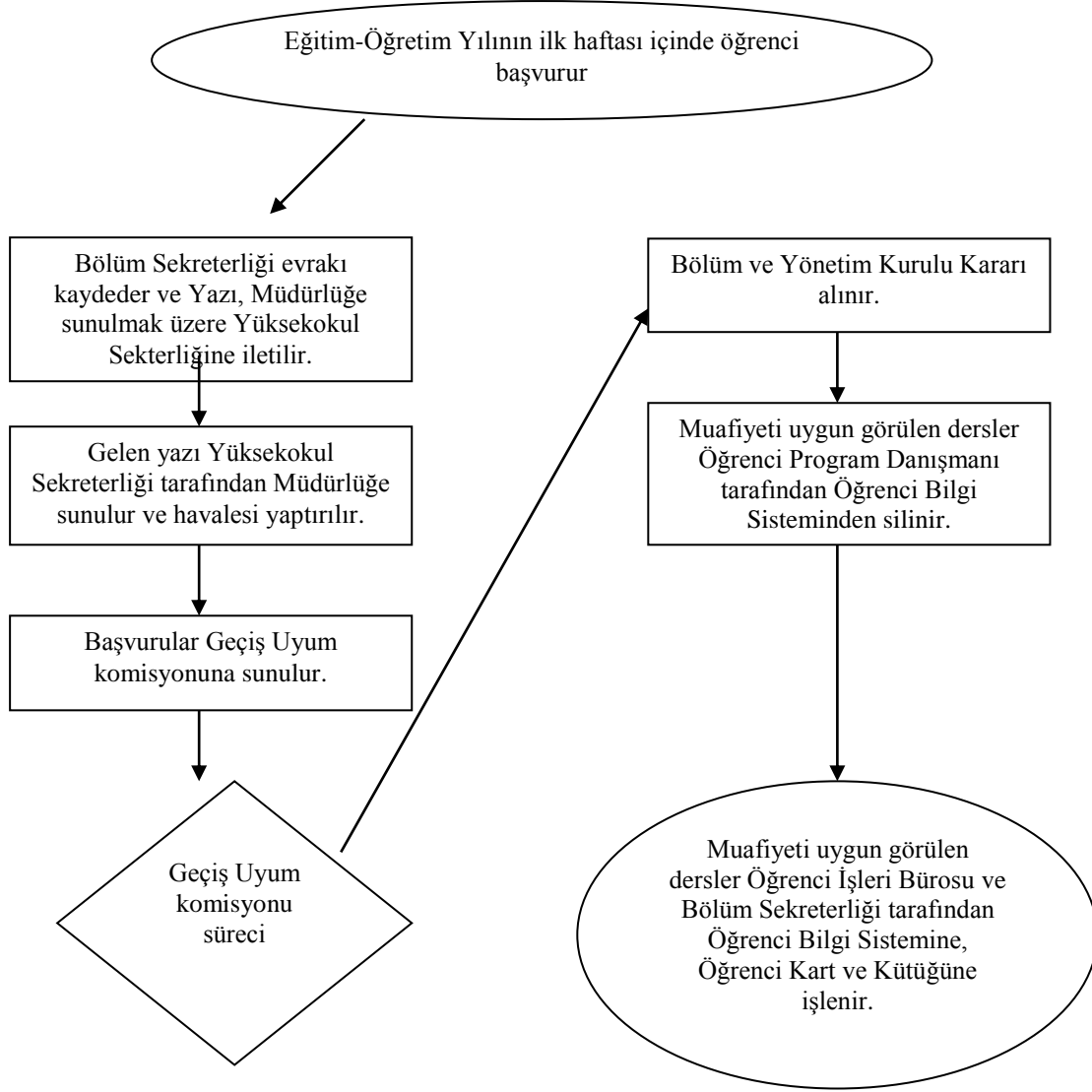
### MALZEME SATIN ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ





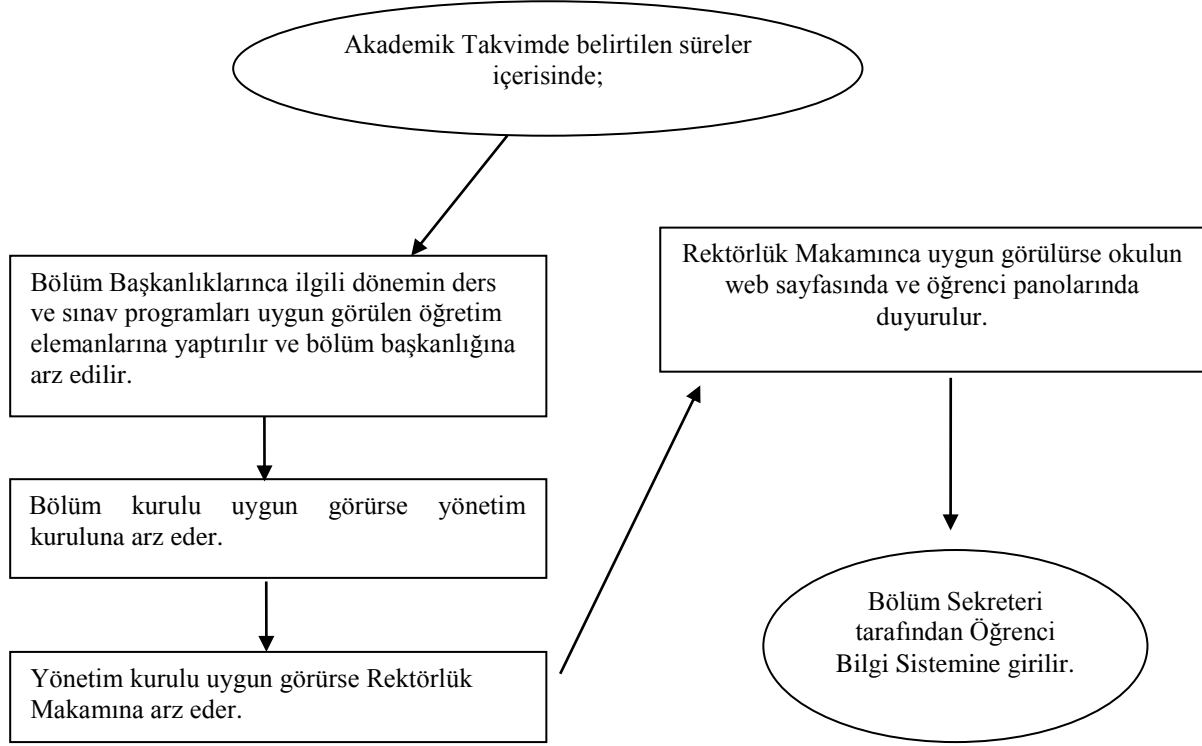


**BÖLÜM**  
**DERS MUAFİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ**





## DERS VE SINAV PROGRAMLARININ YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ





T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Karamürsel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ  
KOS 4.1



DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

