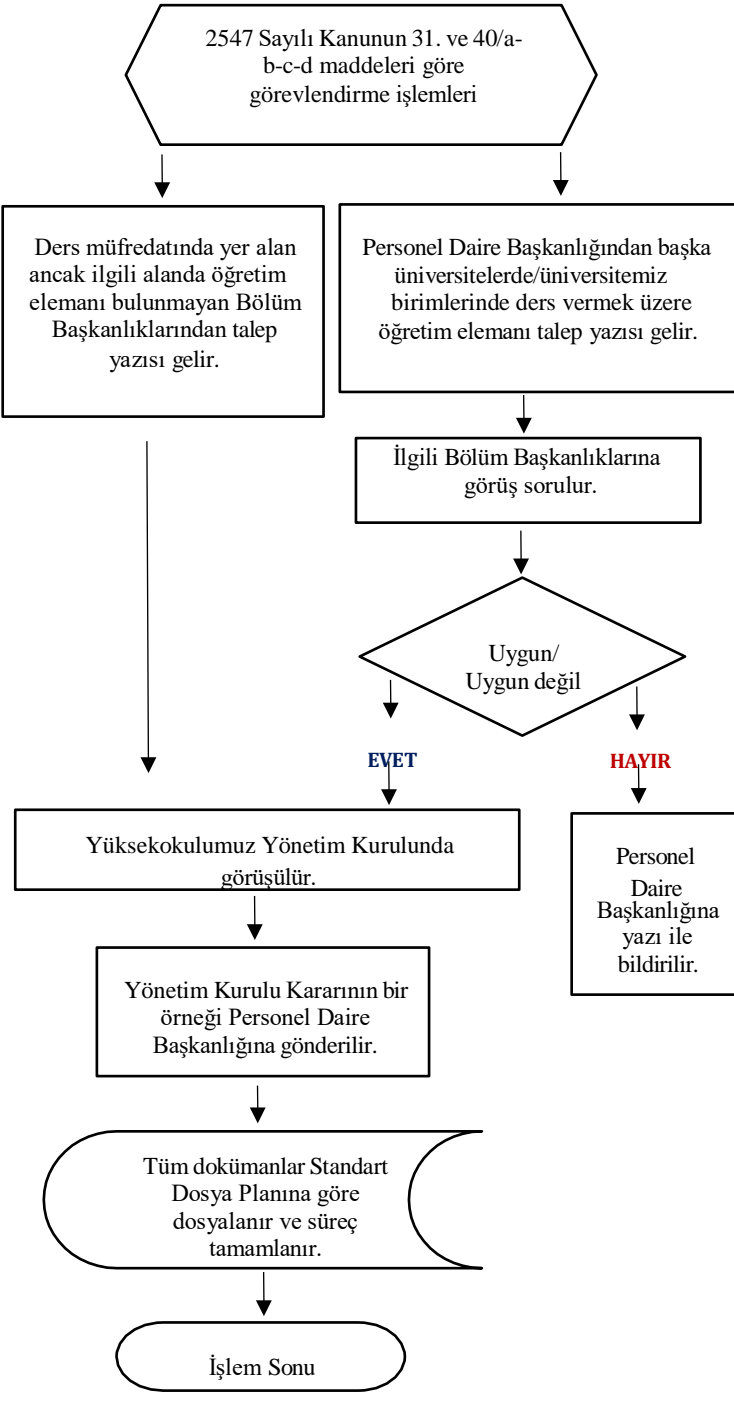


İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Rektörlük Makamına personel ihtiyacı bildirilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda /Diğer birimlerde görevlendirilen personelin EBYS üzerinden yazısı gelir.</p> <p>İlgili personele yazı tebellüğ ettirilir.</p> <p>İlgili personelin göreve başlama veya görevden ayrılma tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı yazarak bildirilir.</p> <p>Göreve başlayan personel için özlük dosyası oluşturulur ve tüm yazışmaların çıktıları alınarak dosyaya takılır.</p> <p>Görevden ayrılan personelin yazısı özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

2547 SAYILI KANUNUN 40 A-B-C-D MADDELERİ GEREĞİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

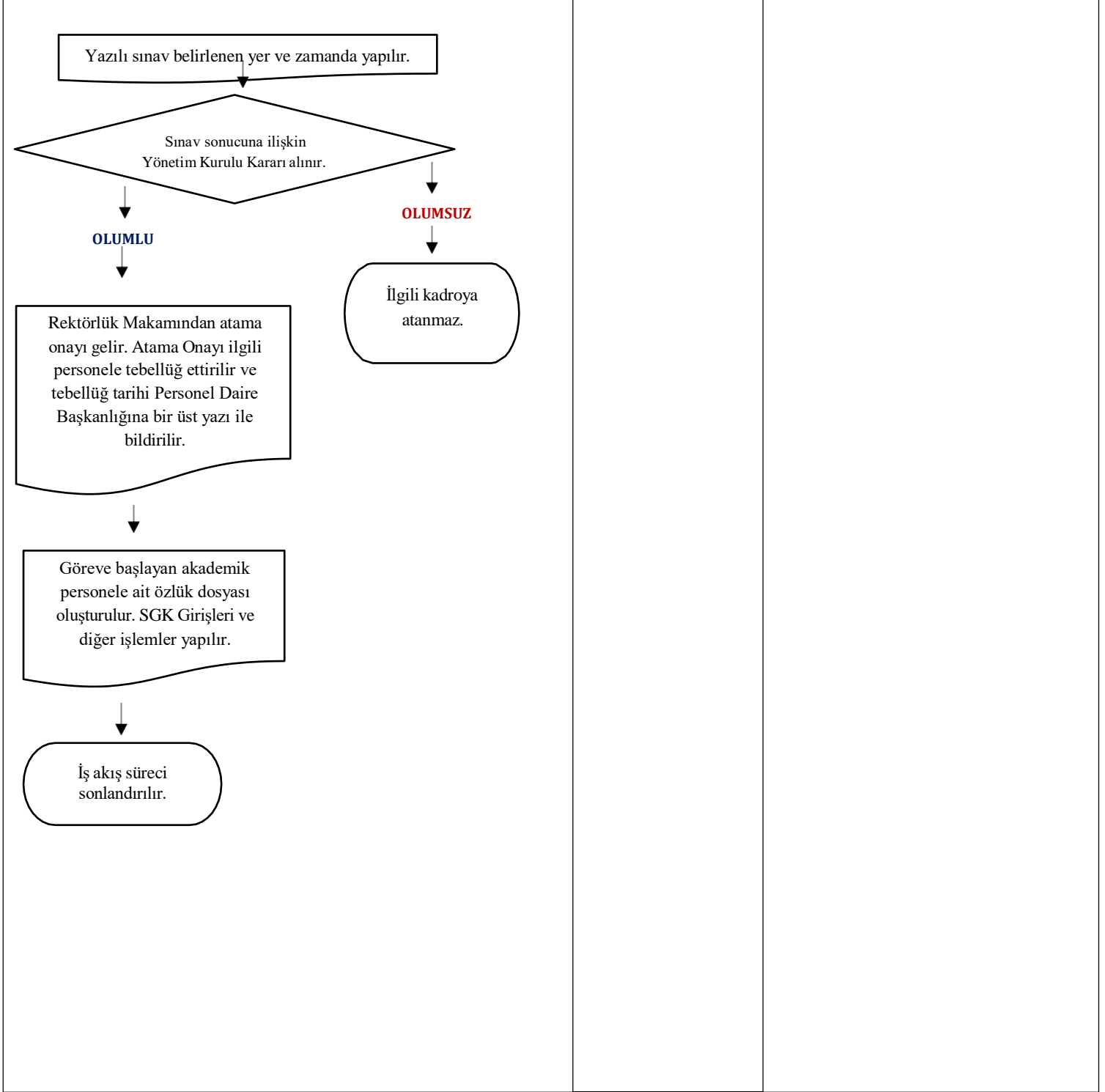
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A{{2547 Sayılı Kanununun 31. ve 40/a-b-c-d maddeleri göre görevlendirme işlemleri}} B[Ders müfredatında yer alan ancak ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan Bölüm Başkanlıklarından talep yazısı gelir.] C[Personel Daire Başkanlığından başka üniversitelerde/üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere öğretim elemanı talep yazısı gelir.] D[İlgili Bölüm Başkanlıklarına görüş sorulur.] E{Uygun/ Uygun değil} F[Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür.] G[Yönetim Kurulu Kararının bir örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir.] H[Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.] I([İşlem Sonu]) A --> B A --> C B --> D C --> D D --> E E -- EVET --> F E -- HAYIR --> J[Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.] F --> G G --> H H --> I </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - İlgili Birim Personeli - Yönetim Kurulu Üyeleri - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür 	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Faturanın Gelmesi (Elektrik-Su-Sıcak Su)] --> B{Bütçe Kaleminde ödenek var mı?}; B -- EVET --> C[İlgili Firmadan vergi borcu yoktur belgesi istenir.]; B -- HAYIR --> D[Ek Ödenek İstenir.]; C --> E[Ödeme Emri Belgesi ekleri MYS sistemine yüklenerek Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme ve Harca Yetkilisine sevk edilir.]; D --> E; E --> F[Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme Emri ve eklerini kontrol ederek onaylar.]; F --> G[Harcama Yetkilisi Ödeme Emri Belgesini Elektronik imza ile imzalayarak Strteji Geliştirme Daire]; G --> H[Tüm dokümanlar çıktı alınarak Standart Dosya Planına göre dosyalanır]; H --> I[İşlem sonu];</pre>	<p>- Mutemet</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür</p>	<p>https://www.gib.gov.tr/yarim-ve-kaynaklar/dilekce/etik/borcu-yoktur-yazisi-alma-dilekcesi</p> <p>https://giris.hmb.gov.tr/login</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taleplerin Tespiti</p> <p>Talepler doğrultusunda Rektörlüğe kadro sayısı bildirilir.</p> <p>Rektörlükçe kadro ilanı ulusal gazetede, internette yayınlanır.</p> <p>Adayların Müracaatları alınır.</p> <p>Ön Değerlendirme Komisyonları Yönetim Kurulunca oluşturulur, Rektörlüğe ve ilgililere bildirilir.</p> <p>(Ön Değerlendirme Komisyonu) Aday ilandaki şartlara uyuyor mu ve belgeleri tamam mı?</p> <p>EVET</p> <p>Komisyon üyeleri, adayları Değerlendirir. Sıralanmış Ön Değerlendirme Formları Müdürlüğe teslim edilir.</p> <p>Ön değerlendirme sonuçlarının ilan edilir.</p> <p>Yazılı sınav tarihi adaylara ve jüriye bildirilir.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- İlgili bağlantı adresine</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği</p>



İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yeni kayıt/ Yatay geçiş ile kayıt olan öğrencilere ait kimlik kartları, Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sistem üzerinden hazırlanarak İlgili Bankaya Basım için gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>https://akillikart.mcbu.edu.tr/ adresinden basım süreci öğrenci tarafından takip edilir.</p> <p>↓</p> <p>Bankada durumunda olan Öğrenci kimlik kartları öğrenci tarafından Bankadan teslim alınır.</p>	<p>- İlgili Birim</p>	<p>- https://akillikart.mcbu.edu.tr/</p> <p>- Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma işlemi yapılan mal/malzeme fatura ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.</p>	-İlgili Personel	- Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Teslim alınan mal/malzeme Muayene Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından incelenir.</p>	-Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>Teknik özellikleri uygun mu?</p>	-Talepte Bulunan İlgili Birim	
<p>Uygun Değil</p>		
<p>Uygun</p>		
<p>Taşınır İşlem Fişi (TİF)-Giriş düzenlenir.</p>	-Muayene Komisyonu	
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından mal/malzeme özelliğine göre Tüketim ve Dayanıklı Taşınırlar ambarına koyulur.</p>	-Yüksekokul Sekreteri	
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi, istenilen mal/malzemeleri ambarda bulunan mevcutlara göre değerlendirir.</p>	-Müdür Yardımcısı	
<p>Dayanıklı Taşınır ise kullanıcılarına veya Bölüme zimmetleri yapılır ve Zimmet Fişi düzenlenir.</p>	-Müdür	
<p>Tüketim Malzemelerinin ise, Taşınır İstek Belgelerine göre çıkışı yapılır ve Tüketim Çıkış Fişi düzenlenir ve zimmetleri yapılır ve Zimmet Fişi düzenlenir.</p>		
<p>Mal/Malzeme istek yapan birime/kişiyeye teslim edilir.</p>		
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Başkanı Bölüm Öğrencilerini Eğitim Gezisine götürüleceğine dair Müdürlüğümüze bir dilekçi verir.</p> <p>Bölümün Araç Talebi Uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>Yüksekokul Sekreterliği tarafından EBYS üzerinden Araç Talep Formu doldurulur</p> <p>HAYIR</p> <p>Bölüm Başkanlığına araç taleplerinin uygun olmadığı bildirilir.</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürü Araç Talep Formuna Onaylar</p> <p>Araç talebi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca değerlendirilir. Uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>Araç Talep Formu Onaylanır ve Meslek Yüksekokulumuza araç ve şoför hakkında bilgi verir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Bölüm Başkanlığına araç taleplerinin uygun olmadığı bildirilir.</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığına araç talebi isteklerinin uygun olduğu bildirilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>- Bölüm Başkanı</p> <p>- Meslek Yüksekokul sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcısı</p> <p>- Müdür</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Staj komisyonu</p> <p>- Bölüm Başkanı</p>	<p>-https://app-ebys.cbu.edu.tr/</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>İlgili Birimlerden Arşive Kaldırılmak Üzere Belirlenmiş Arşivlik Belgelerin Meslek Yüksekokul Arşivine Getirilmesi İşlemi</p> <p>Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale edilmesi</p> <p>Arşivlik belgelerin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi</p> <p>Arşivlenmesi Uygun mu?</p> <p>EYET</p> <p>İlgili memura teslim edilmesi</p> <p>Arşivlik belgelerin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından gizlilik kontrolünün yapılması</p> <p>Müdür Onayı</p> <p>İlgili personele sevk edilmesi</p> <p>Arşive kaldırılır</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>
<p>HAYIR</p> <p>İlgili birime iade edilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı olan her öğrenci Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında internet üzerinden ders kaydı yapar.}} --> B[(Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci tarafından seçilen dersler kesinleştirme işlemi yapıldıktan sonra, Akademik Danışman tarafından kontrol edilir.]); B --> C{Hata var mı?}; C -- EVET --> D(Öğrenci bilgilendirilir ders alma işlemi yaptırılır. Kayıt tamamlanır.); C -- HAYIR --> E(Ders alma işlemi tamamlanmış olur.); D --> F[İşlem sonu]; E --> F;</pre>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Birim Personeli- İlgili Akademik Birimler- Meslek Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcıları- Müdür	<ul style="list-style-type: none">- https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- MCBÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-ve Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlk kez kayıt yaptıran öğrenci, daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere Yönergede belirtilen tarihlerde Müdürlüğümüze dilekçeyle şahsen müracaat eder.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi ve ekleri Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.</p> <p>Öğrencinin ders muafiyet ve intibak talebi, Bölüm Başkanlıklarının Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilir.</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonları tarafından değerlendirme yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze resmi yazı ile bilgi verilir.</p> <p>Bölüm Komisyon kararları Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>Karar olumlu mu?</p> <p>EVET</p> <p>Ders muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması için ilgili personele ve öğrenciye SMS ile tebliğ edilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Öğrenciye SMS ile tebliğ edilir.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>-https://mcbu.edu.tr/</p> <p>-https://somamyo.mcbu.edu.tr/</p> <p>- MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi</p>

DERS PROGRAMLARININ VE DAĞILIMLARININ HAZIRLANMASI VE DUYRULMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili eğitim öğretim dönemi başlamadan önce Bölüm Başkanlıklarından EBYS den yazı ile haftalık ders programları istenir.</p>	- İlgili Birim Personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Bölüm Başkanları öğrenci sayıları, derslik ve laboratuvar kapasiteleri dikkate alınarak haftalık ders programlarını hazırlar.</p>	- İlgili Akademik Birimler	- MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
<p>Bölüm Başkanları hazırlanan ders programını Müdür Yardımcısına sunar Hata var mı?</p>	- Meslek Yüksekokul Sekreteri	https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/
<p>EVET</p> <p>Bölüm başkanlıklarıyla tekrar iletişime geçilerek, çakışmalar giderilir ve Meslek Yüksekokulumuz web sitesinden ilan edilir.</p>	- Müdür Yardımcıları	
<p>HAYIR</p> <p>Hazırlanan ders programları Meslek Yüksekokulumuz web sitesinden ilan edilir.</p>	- Müdür	
<p>İşlem sonu</p>		

HAZIRLAYAN

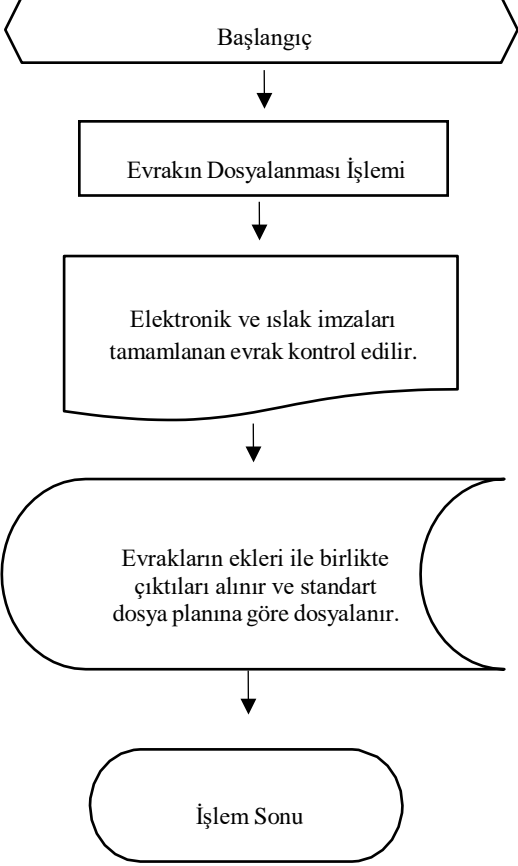
ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden ihtiyaç talep yazısı gelir.</p> <p>Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Yaklaşık maliyet tespit için piyasa Araştırma Komisyonunca teklifler toplanır piyasadan en az 3 teklif alınır</p> <p>Yaklaşık Maliyet Komisyonu üyelerince yaklaşık maliyeti hesaplanır.</p> <p>MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Onay alındıktan sonra uygun fiyat veren firma tarafından mal temin edilir.</p> <p>Muayene Komisyonu üyelerince alınacak malların muayenesi yapılır.</p> <p>Hizmet alımı ise Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Mal alımlarında ise Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır ve Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.</p>	<p>- İlgili Personel</p> <p>-Mutemet</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p> <p>-Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>- Komisyon Üyeleri</p>	<p>https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>TKYS üzerinden Taşınır işlem fişi kesilir. MYS'ye Varlık İşlem Fişi gönderilir. VİF ile harcama ve fatura ilişkilendirilir. EKAP Sistemi üzerinden sorgusu yapılır. Vergi borcu yoktur yazısı alınır.</p> <p>Ödeme emri ekleri MYS yüklenir ve ödeme emri belgesi oluşturulur ve varsa tevkifat ve vergi borcu kesilir. Damga vergisi kesintisi yapılır.</p> <p>Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine e-izmaya gönderilir.</p> <p>Onay alındıktan sonra MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır</p> <p>Süreç Sonu</p>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A[Başlangıç] --> B[Evrakın Dosyalanması İşlemi]; B --> C[Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.]; C --> D[Evrakların ekleri ile birlikte çıktıları alınır ve standart dosya planına göre dosyalanır.]; D --> E[İşlem Sonu];</pre>	<p>- İlgili Birim Personeli</p>	<p>- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Başlangıç] --> B[Evrakın Dosyalanması İşlemi]; B --> C[Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.]; C --> D[Evrakların ekleri ile birlikte çıktıları alınır ve standart dosya planına göre dosyalanır.]; D --> E[İşlem Sonu];</pre>	- İlgili Birim Personeli	- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı - İlgili Mevzuatlar

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[OBS de ilgili ayın Ek Ders ekranı açılır] --> B[İlgili Öğretim Elemanı, Mutemet, Bölüm Başkanları ve Müdür/Dekan kontrol ederek Ek Ders Formunu OBS den onaylar.]; B --> C[Mutemet KBS ye puantaj bilgi girişlerini yapar]; C --> D{Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek KBS den imzalanır Hata var mı?}; D -- EVET --> E[Hatalar düzeltilip tekrar hesaplatılır ve kontrol edilir.]; D -- HAYIR --> F[KBS den Ödeme Emri ve ekleri çıktı alınarak ıslak imza ile imzalanır, mühürlenir.]; E --> F; F --> G[Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.]; G --> H[Ödeme kurum maaş hesabına geçince ödeme listesi ilgili bankaya gönderilir]; H --> I[İşlem Sonu];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- OBS Birimi- İlgili Birim Personeli (Mutemet)- Meslek Yüksekokul Sekreteri- Müdür	<ul style="list-style-type: none">- https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/- https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

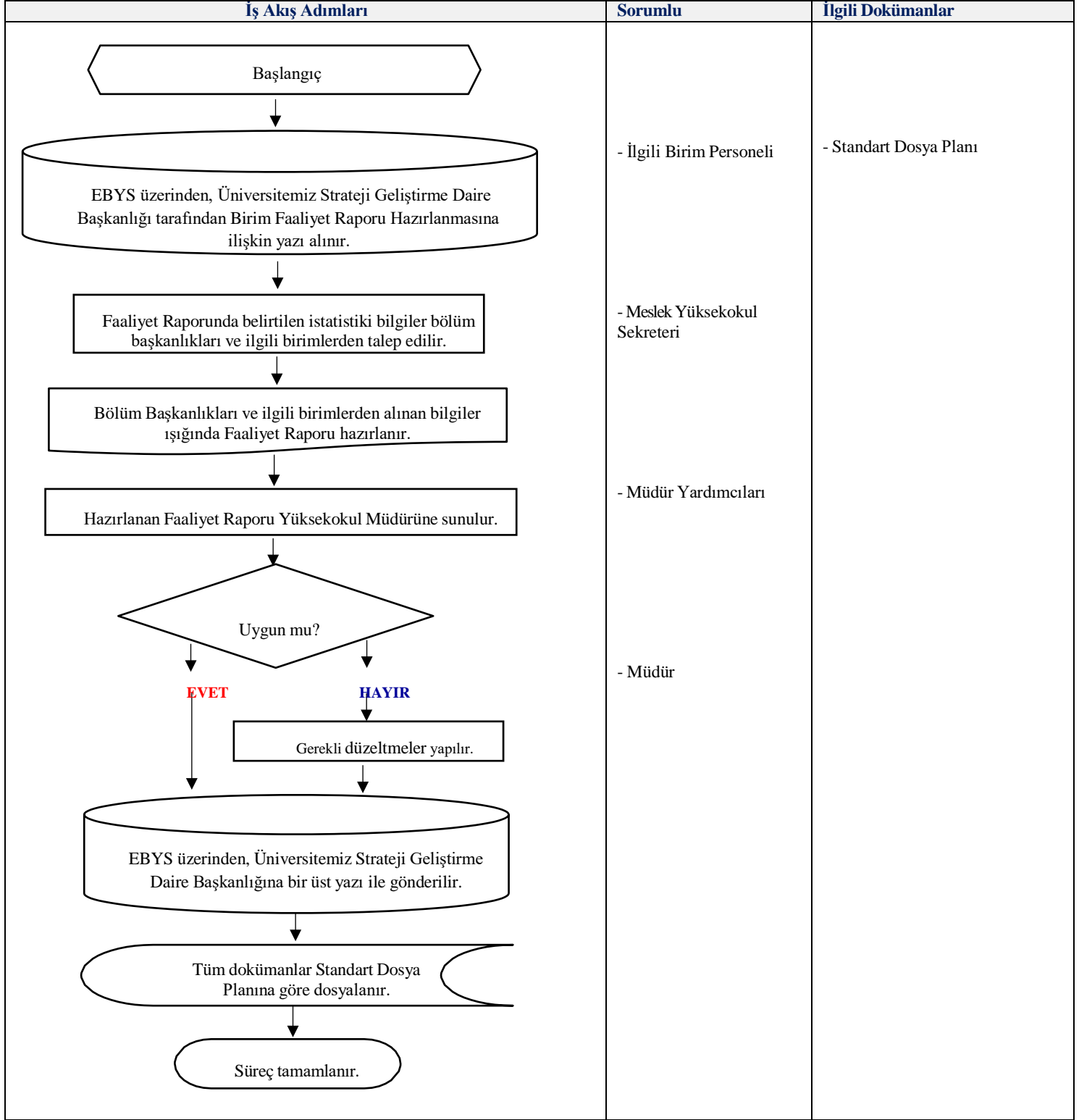
HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Akademik Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Elektronik imza talep eden akademik personel bölüm sekreterliğine dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>Elektronik imza talep eden idari personel dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>Bölüm Başkanlıklarından gelen yazı ve ilgilinin doldurmuş olduğu e-imza talep formu bir üst yazı ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimine gönderilir.</p> <p>İlgilinin dilekçesi ile doldurmuş olduğu e-imza talep formu bir üst yazı ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimine gönderilir.</p> <p>Dokümanlar ilgilinin özlük dosyasına takılır.</p> <p>İşlem Sonlandırılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

GELEN EVRAK KAYIT VE DAĞITIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemi</p> <p>Kurum Dışı Gelen Evrak</p> <p>Kurum İçi Gelen Evrak</p> <p>Evrak posta ile veya elden evrak sorumlusuna gelir.</p> <p>Evrak EBYS üzerinden evrak sorumlusuna gelir.</p> <p>Meslek Yüksekokulumuz birimlerini ilgilendiriyor mu?</p> <p>EVET</p> <p>Kurum dışından gelen evraklara sayı ve dosya numarası verilir.</p> <p>Evrak EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreterine kontrol için gönderilir.</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından evrak Müdür veya ilgili Müdür Yardımcılarına bilgi için gönderilir.</p> <p>Evrak Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili birim personelinin sistemine havale edilir.</p> <p>İlgili birim evrak için gerekli işlemleri yapar.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- EBYS Sorumlusu</p> <p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- https://app-ebys.cbu.edu.tr/</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start([Başlangıç]) --> Step1[Giden Evrak Hazırlama, Kayıt Dağıtım İşlemi] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{Hata var mı?} Decision -- EVET --> Step3[Gerekli düzeltmeler yapılır ve yeniden paraf ve imzaya sunulur.] Decision -- HAYIR --> Step4[Evrak İmzalanır.] Step3 --> Step5[Kurum İçi Giden Evrak] Step4 --> Step6[Kurum Dışı Giden Evrak] Step5 --> Step7[Paraf ve imzaları tamamlanan evrakların EBYS üzerinden ilgili birimlere dağıtımı yapılır.] Step6 --> Step8[İmzadan çıkan evrak Kep adresi var ise Kep ile gönderilir.] Step7 --> End1([İşlem Sonu]) Step8 --> Step9[İmza süreci tamamlanan evrakın Kep adresi yok ise ilgili kişilere/ kurumlara elden teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesi] Step9 --> End2([İşlem Sonu]) </pre>	<p>- EBYS Sorumlusu</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>- İlgili Birim Personeli</p>	<p>-https://app-ebys.cbu.edu.tr/</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Özlük Sistemi üzerinden görev süresi bitecek olan öğretim elemanı tespit</p> <p>Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemi</p> <p>Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemi</p> <p>Öğretim Elemanı görev süresinin uzatılması ile ilgili Müdürlüğe bir dilekçe verir.</p> <p>Görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgiliye görev süresinin dolacağı tarih bildirilir ve Dilekçesi ile birlikte Bilimsel Çalışma dosyası teslim etmesi istenir.</p> <p>Öğretim Elemanın dilekçesi Yönetim Kuruluna sunulur</p> <p>İlgilinin çalışmalarını incelemek üzere Müdürlük tarafından oluşturulan Birim Akademik Değerlendirme Komisyonu üyelerine çalışma dosyaları gönderilir.</p> <p>Birim Akademik Değerlendirme Komisyonu tarafından dosya incelenir ve rapor hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Alınan Yönetim Kurulu Kararı Sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından Rektörlük Makamı onayı gelir ve ilgili kişiye ve Mutemede EBYS üzerinden sevk edilir.</p> <p>Tüm dokümanlar ilginin özlük dosyasına takılır.</p> <p>İşlem sonlandırılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>- Jüri Üyeleri</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>-https://app-personel.cbu.edu.tr/</p> <p>- MCBÜ Personel Özlük Sistemi</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>-Birim Akademik Değerlendirme Komisyonu</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınırın hurdaya ayrılması için hurdaya çıkarılacak malzemeler belirlenir.</p> <p>Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle birlikte hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.</p> <p>Hurdaya uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar hazırlanarak harcama yetkilisine bildirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen malzemeler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p> <p>Taşınırın kayıtlı değeri Maliye Bakanlığının belirlediği tutardan fazla mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>Evet</p> <p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Üst Yönetici tarafından onaylanır.</p>	<p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Komisyon Üyeleri</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>https://mys.hmb.gov.tr/login</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>İlgili Dokümanlar</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{Taşınırın ekonomik değeri var mı?} -- Evet --> B[Taşınır satış için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.]; A -- Hayır --> C[Ekonomik değeri olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesine karar verilen dayanıklı taşınırların imhası için, harcama yetkilisi tarafından içerisinde uzman kişilerinde bulunduğu en az üç kişilik bir komisyon oluşturulur.]; C --> D[İmha işlemi İmha Komisyonu tarafından veya Komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır ve sonucunda İmha Tutanağı düzenlenir.]; D --> E[Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkartılır.]; E --> F[(Taşınır İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir. TKYS'de dosyalanır.)]; F --> G[Tüm belgeler Standart Dosya Planına göre dosyalanır.]; G --> H([Süreç sonlandırılır.]); B --> H;</pre>		

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Universite Rektörlüğünden gelen resmi yazı ile işlem başlatılır.] --> B[Müdürlük. Bölüm Başkanlıklarına ve birimlere EBYS üzerinden yazı gönderilir.]; B --> C[Gelen bilgiler incelenir, kontrol edilir. Birleştirilerek rapor hazırlanır.]; C --> D{Hazırlanan rapor Müdürlük Makamına sunulur. Uygun mu?}; D -- EVET --> E[Hazırlanan rapor SGDB'na üst yazı ile gönderilir.]; D -- HAYIR --> F[İlgili Bölüm Başkanlıklarından eksik bilgiler alınarak tamamlanır.]; F --> E; E --> G[Elektronik ortamda saklanır.]; G --> H[İşlem sonlandırılır.];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Birim Personeli-Bölüm Başkanlıkları- Meslek Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcıları- Müdür	<ul style="list-style-type: none">- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu-Rapor Dokümanı- EBYS

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Meslek Yüksekokulumuza atanan (naklen, açıktan atama, görevlendirme) idari personelin atama evrakı EBYS'den gelir ve işlem başlatılır.</p> <p>İlgili İdari personele atama onayı tebellüğ ettirilir.</p> <p>Mal bildirim formu, aile yardım beyannamesi doldurtulur. SGK işe giriş bildirgesi hazırlanır. KBS Sisteminden maaş işlemleri başlatılır.</p> <p>Personele ait özlük dosyası hazırlanır.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığı'na tebellüğ tarihi üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Tüm belgeler hazırlanan özlük dosyasına takılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Program açma teklifi ilgili Bölümün Bölüm Kurulunda görüşülerek hazırladıkları talep dosyası ile birlikte Yüksekokul Yönetimine sunulur.}} --> B[Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan karar Senato'ya sunulmak üzere ÖİDB'na gönderilir.]; B --> C[ÖİDB tarafından birimlerden gelen program açma teklifleri Senatonun onayına sunulur.]; C --> D{Senato tarafından uygun görüldü mü?}; D -- EVET --> E[Senatonun onayı ile açılmasına karar verilen program ile ilgili gerekçeli karar YÖK' resmi yazı ile gönderilir.]; D -- HAYIR --> F[Alınan karar ilgili birime geri gönderilir.]; E --> G[YÖK'ten gelen karar ilgili birime gönderilir.]; G --> H([İşlem Sonu]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Birim Personeli- Bölüm Başkanlıkları- Meslek Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcıları- Müdür	<ul style="list-style-type: none">- https://ogrencileri.mcbu.edu.tr/- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimi Başvuru Formu ile ilgili belgeleri web sayfamızdan temin eder.</p>	- İlgili Birim Personeli	https://somamyo.mcbu.edu.tr/
<p>İME yapılacak olan İşletmeye öğrenci tarafından, İşletmede Mesleki Eğitim ve Başvuru Kabul Formu onaylatılır.</p>	- İlgili Akademik Birimler	https://ika.mcbu.edu.tr
<p>İME gerekli evraklar ilgili Bölüm Koord. teslim edilir.</p>	- İlgili İşletmeler	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Bölüm Koord. Teslim edilen evraklar öğrenci işleri biriminde saklanır.</p>	- İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü	-3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
<p>Eğitime başlamayı hak eden öğrenci listesi SGK işlemleri için Sorumlu Personele gönderilir.</p>	- Komisyonlar	- Manisa Celal Bayar Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi
<p>İşlem Sonu</p>	- Müdür Yardımcıları - Müdür	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- https://id.cbu.edu.tr/</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kadro talebinin hazırlanması için Personel Daire Başkanlığından yazı gelir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlıklarından kadro talepleri için görüş istenir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Kadro ihtiyacı Bölüm Kurulu Kararı ile Müdürlüğe bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Tüm Bölümlere ait kadro talepleri Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenciler, Kayıt Dondurma Formu ekinde belgeleyecekleri önemli ve haklı nedenleri ile Meslek Yüksekokulumuza müracaat eder.</p> <p>↓</p> <p>Müracaat eden öğrencinin durumu, Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Sonuç olumlu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır ve öğrenciye bilgi verilir, OBS sistemine kayıt edilir</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır ve öğrenciye bilgi verilir,</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>-https://somamyo.mcbu.edu.tr/</p> <p>- MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>-https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

KAYITLARDAN DÜŞÜM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>a-Hurda b-Kaybolma c-Çalınma d-Kırılma, e-Bozulma f- Ölüm g-Kullanım ömrü dolması h-Diğer</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Harcama Yetkilisi tarafından ilgili komisyon kurulur.</p> <p>↓</p> <p>Komisyonun Kararları doğrultusunda Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Fatura ve Kayıtın Düşme Tutanağı hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Hazırlanan tutanaklar Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur</p> <p>↓</p> <p>Kayıttan düşen malzemeler, Hurda Ayırma Birimine Taşınır İşlem Fişi onaylatılarak teslim edilir</p> <p>↓</p> <p>Ambar Çıkış Fişi düzenlenerek Strateji .Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	<p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Komisyon Üyeleri</p> <p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizde Meslek Yüksekokulumuza ayrılan kısmi zamanlı öğrenci kontenjanları Bölüm Başkanlıklarına duyurulur ve web sayfasında ilan edilir.</p>	- İlgili Birim Personeli	- https://kismizamanli.cbu.edu.tr/
<p>Öğrenciler https://kismizamanli.cbu.edu.tr/ adresinden başvuruda bulunur. Meslek yüksekokulumuz Burs Komisyonu KZÖ olarak çalışacak Asil ve Yedek Öğrencileri belirler. Belirlenen öğrencilerin belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir</p>	- İlgili Akademik Birimler	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından müracaat işlemleri tamamlanan ve sigorta girişleri yapılan öğrenciler, Meslek Yüksekokulumuzda çalışmaya başlar.</p>	- Meslek Yüksekokul Sekreteri	
<p>Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere ait hazırlanmış olan imza çizelgesi, puantaj cetveli ve çalışma planı doldurulup imzalanarak aylık olarak Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	- Müdür Yardımcıları	
<p>İşlem Sonu</p>	- Müdür	

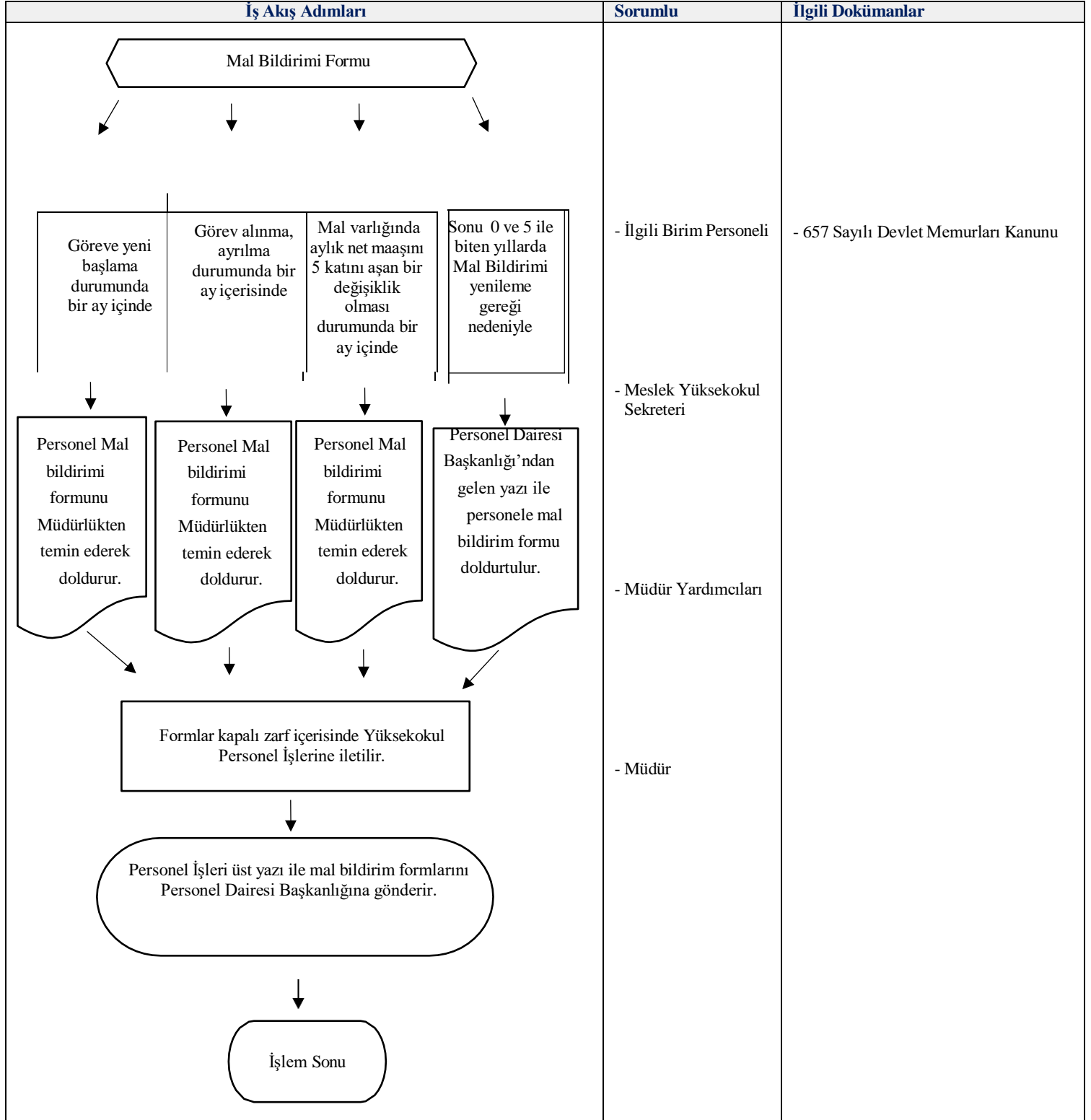
HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Başlangıç] --> B[Maaş Ödemeleri İşlemi]; B --> C[Her ayın 1-8'i arası personel ile ilgili değişiklik (rapor, nakil v.b. bilgilerinin toplanması)]; C --> D[Değişiklik yapılacak bilgilerin KBS sisteminde girilmesi ve maaşların hesaplanması ve kontrol edilmesi]; D --> E{Hata var mı?}; E -- EVET --> F[Hataların düzeltilip tekrar hesaplanması ve kontrol edilmesi]; E -- HAYIR --> G[Ödeme emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.]; F --> G; G --> H[Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.]; H --> I[Ayın 15-25'i arası emekli kesenekleri gönderilir.]; I --> J[İşlem Sonu];</pre>	<p>- İlgili Birim Personeli (Mutemet)</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür</p>	<p>https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- 375 Sayılı KHK</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

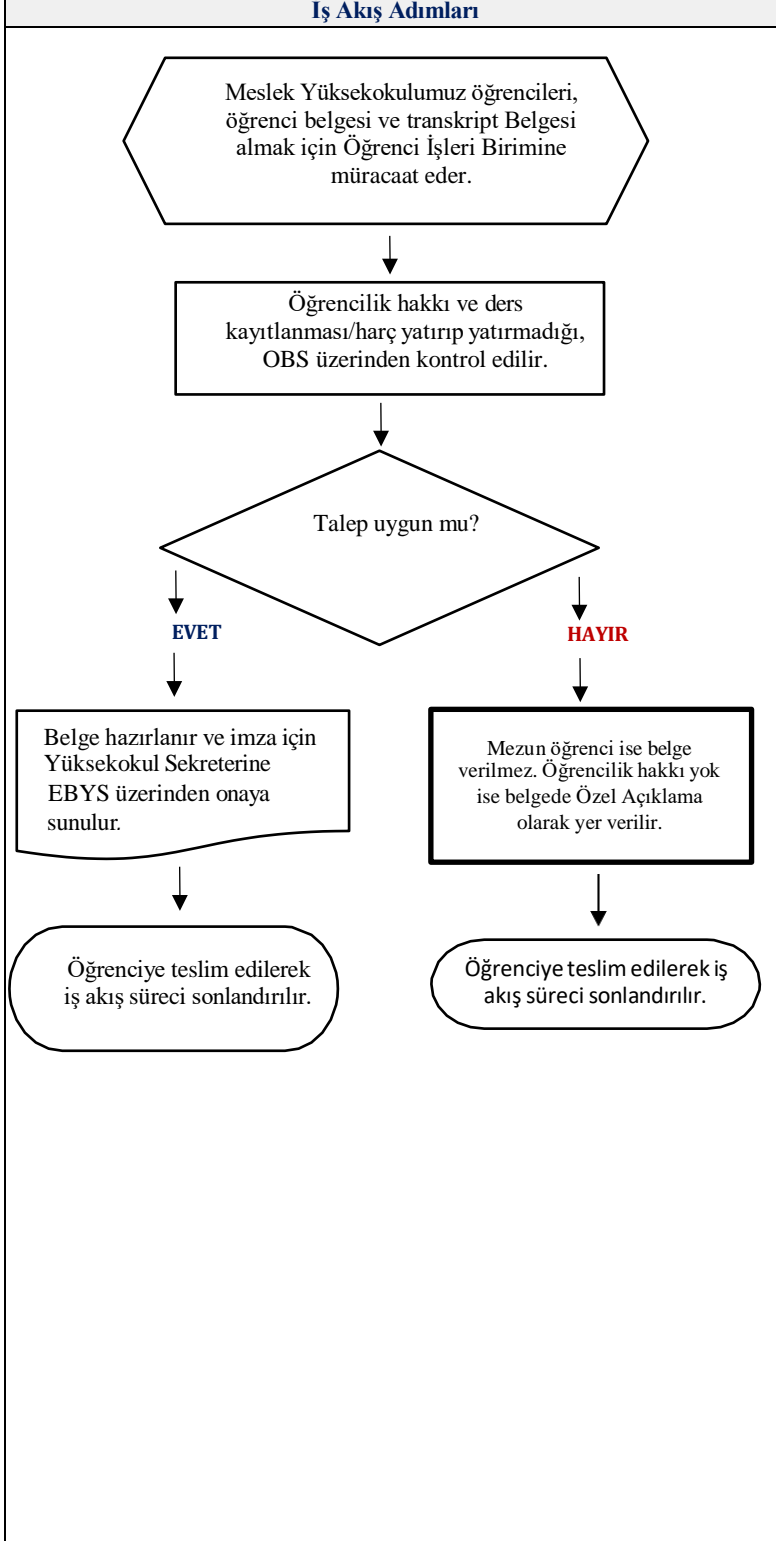
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yüksekokul Kuruluna girecek evraklar birimlerden toplanır.</p> <p>Yüksekokul Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturulur. Yüksekokul Kurulu üyelerine gündem, tarih ve saat duyurulur.</p> <p>Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantı gündemi, tarih ve saat bilgileri duyurulur.</p> <p>Yüksekokul Kurulu belirtilen gün ve saatte toplanır ve gündem maddeleri görüşülür.</p> <p>Yüksekokul Kurulunda alınan nihai kararlar EBYS üzerinden Yüksekokul Kurulu Üyelerinin onayına gönderilir.</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanan Yüksekokul Kurulu Karar örnekleri Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine EBYS üzerinden bir üt yazı ile gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>İşlem Sonlandırılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yönetim Kuruluna girecek evraklar birimlerden toplanır.</p>	- İlgili Birim Personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturulur.</p>		
<p>Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı gündemi, tarih ve saat bilgileri duyurulur.</p>	- Meslek Yüksekokul Sekreteri	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Yönetim Kurulu belirtilen gün ve saatte toplanır ve gündem maddeleri görüşülür.</p>	- Müdür Yardımcıları	- İlgili Mevzuatlar
<p>Yönetim Kurulunda alınan nihai kararlar EBYS üzerinden Yönetim Kurulu Üyelerinin Onayına gönderilir.</p>	- Müdür	
<p>Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanan karar Suretleri Yüksekokulumuzun birimlerine veya EBYS üzerinden bir üt yazı ile Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine gönderilir.</p>		
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>		
<p>İşlem Sonlandırılır.</p>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yönetmelikte belirtilen Mezuniyet şartını sağlayan öğrenciler ilgili dönem sonu sonrasında Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Not Döküm Belgeleri ile ilgili Bölüm Eğitim ve Öğretim Komisyonlarının öneresine sunulur. Komisyon önerileri değerlendirmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	- İlgili Birim Personeli	- https://mcbu.edu.tr/
<p>Yönetim Kurul Kararında yer alan öğrencilerin Mezuniyet işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılır. YÖKSİS güncel bilgileri gönderilir.</p>	- İlgili Birimler	- https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/
<p>Mezun erkek öğrenciler Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden ASAL sistemine durum gönderimi yapılır.</p>		- Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
<p>Öğrenciye Mezun olduğuna ilişkin ve Geçici Mezuniyet Belgesi, Önlisans Diplomasının aslı hakkında bilgilendirme yapılır. Mezun bilgi sistemine kayıt olur.</p>		- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Şahsen veya Noter onaylı belge ile teslim alınacak Önlisans diploma alımında, Kütüphane ilişik kesme belgesi onaylı öğrenciler</p>		- https://mezunbilgisistemi.cbu.edu.tr/
<p>EVET</p>		
<p>HAYIR</p>		
<p>Diploma ve eklerinin teslimi yapılır.</p>		
<p>Diploma ve eklerinin teslimi yapılmaz.</p>		

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A{{Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri, öğrenci belgesi ve transkript Belgesi almak için Öğrenci İşleri Birimine müracaat eder.}} --> B[Öğrencilik hakkı ve ders kayıtlanması/harç yatırıp yatırmadığı, OBS üzerinden kontrol edilir.]; B --> C{Talep uygun mu?}; C -- EVET --> D[Belge hazırlanır ve imza için Yüksekokul Sekreterine EBYS üzerinden onaya sunulur.]; C -- HAYIR --> E[Mezun öğrenci ise belge verilmez. Öğrencilik hakkı yok ise belgede Özel Açıklama olarak yer verilir.]; D --> F(Öğrenciye teslim edilerek iş akış süreci sonlandırılır.); E --> G(Öğrenciye teslim edilerek iş akış süreci sonlandırılır.);</pre>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>https://somamyo.mcbu.edu.tr/</p> <p>https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenciler eğitim-öğretim yılı başında Fakülteye / Yüksekokula / Meslek Yüksek Okuluna kayıt yaptırması.</p> <p>Danışmanlık için bölümdaki öğretim üyesi sayısı yeterli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Bölümdaki öğretim elemanlarının ile ve/veya diğer bölüm/programlardaki öğretim elemanlarından danışman sayısı tamamlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Öğrenci değişim programı öğrencisi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Bölüm değişim programları koordinatörü nü akademik danışman görevlendirilir.</p> <p>Çift anadal ve/veya yandal programı öğrencisi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman görevlendirilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Bölümden / programdan akademik danışman görevlendirilir.</p> <p>Danışman, her yarıyıl başında, haftada en az iki saati sadece "Öğrenci Akademik Danışmanlık Saati" olarak belirler, akademik birim web sayfasında öğrencilere duyurur.</p> <p>Sorumlu olduğu öğrencilerle toplu olarak ve/veya bireysel olarak yüz yüze ve/veya online ortamda görüşür. MCBÜ ön lisans ve lisans öğrenci akademik danışmanlık yönergesindeki görevleri yapar. Görüşmelerle ilgili görüşme gün, saat bilgileri ile görüşülen konulara ilişkin notları rapor haline getirerek arşivler. 5 yıl saklanır.</p> <p>Akademik Birim Danışmanlık Komisyonu, her eğitim-öğretim yılı sonunda (aralık ayında) danışmanlık hizmetlerine ilişkin sayısal verilerin ve danışmanlık süreçlerinin geliştirilmesine yönelik geri bildirimlerin yer alacağı Birim Akademik Danışmanlık Raporu'nun hazırlanıp Rektörlük Kalite Komisyonuna gönderilmesini sağlar.</p> <p>Danışman üniversiten ayrıldı mı veya altı aydan uzun süre izinli mi veya öğrenci danışman değişikliği istedi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrenci mezun oluncaya kadar danışmanlık devam eder.</p>	<p>güçlü Birim Personeli</p> <p>güçlü Bölüm Başkanlıkları</p> <p>İleslek Yüksekokul ekleterisi</p> <p>önetim Kurulu Üyeleri</p> <p>füdür Yardımcıları</p> <p>füdür</p>	<p>- https://mcbu.edu.tr/</p> <p>- https://somamyo.mcbu.edu.tr/</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi</p> <p>- MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>↓</p> <p>Yazılı şikayet üzerine Müdürlüğün Soruşturmacı ataması</p> <p>↓</p> <p>Soruşturmacı tarafından Soruşturma Raporunun sunulması</p> <p>↓</p> <p>Takdir edilen , kınama 1 haftadan 1 aya kadar ise; Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilir</p> <p>↓</p> <p>Verilen ceza, Öğrencinin Kendisine, Ailesine, Burs aldığı Kurumlara, Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Tüm yazışmaların çıktıları alınır ve öğrenci özlük dosyasına ve ilgili dosyalara takılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>- Soruşturmacı</p> <p>- Disiplin Kurulu</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Şahsen Başvuru</p> <p>Kendi İsteği ile Kayıt Silme Dilekçesi ve Mazeretine ilişkin belgesi ile öğrenci işleri birimine başvurur.</p> <p>Öğrenci İlişik Kesme işlemi hakkında bilgilendirme yapılır.</p> <p>İlgili başvuru dilekçesi Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Karar öğrenciye SMS ile tebliğ edilir.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sisteminden kayıt silme işlemleri yapılır.</p> <p>YÖKSİS güncel gönderimi yapılır.</p> <p>Kayıt Silme durumu SGK, Kredi ve Yurtlar Kurumu, Yabancı Öğrenciler İçin Valilik, Erkek Öğrenciler Askerlik Şubesine bildireceğine ilişkin bilgilendirme yapılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p>	<p>- https://somamyo.mcbu.edu.tr/</p> <p>- MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>- https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Seçim takvimi MCBÜ Rektörlüğü tarafından belirlenerek birimlere bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Yönerge belirlenen şartı taşıyan öğrenciler dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuru yapar.</p> <p>↓</p> <p>Yönergede belirten esaslar ile yapılan seçim sonuçları Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.</p>	<p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- https://mcbu.edu.tr/</p> <p>- https://somamyo.mcbu.edu.tr/</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- MCBÜ Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Temsilcisi Seçimi Yönergesi</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenciler tarafından, öğrenci topluluğu ve kulüp kurmak için hazırlanan dosyalar Kasım ayı sonuna kadar Akademik Danışmanın onayı alındıktan sonra dilekçe ile Müdürlüğümüze teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Müdürlüğümüz, başvuru evraklarını öğrenci topluluğunun kurulması için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından incelenen ve değerlendirilen dosyalara ait sonuçlar resmi yazı ile Danışman Öğretim Elemanına ve Müdürlüğümüze bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- MCBÜ Öğrenci Toplulukları ve Kulüpleri Yönergesi</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[ÖSYM Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulumuza yerleşen öğrenci listeleri Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminden alınır. Öğrenciler e-devlet sistemi üzerinden kayıt işlemini online olarak yaparlar.] --> B[Kayıt süresi dolduğunda kayıt yaptıran öğrencilerin listesi kontrol edilir.]; B --> C{Öğrenci kayıt yaptırmış mı?}; C -- EVET --> D[Kayıt yaptıran öğrenci sayıları üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.]; C -- HAYIR --> E[Kayıt yaptırmayan öğrenci sayıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.]; E --> F[ÖİDB açık kalan kontenjanları ÖSYM bildirir. ÖSYM ek yerleştirme sonucu yerleşen öğrencilerin listesini yayımlar.]; F --> G[Ek kontenjan ile Meslek Yüksekokulumuza yerleşen öğrenciler e-devlet sistemi üzerinden online olarak kayıt olurlar.];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Birim Personeli- Meslek Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcıları- Müdür	<ul style="list-style-type: none">- https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖSYM Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulumuza yerleşen öğrenci listeleri Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminden alınır. Öğrenciler e-devlet sistemi üzerinden kayıt işlemini online olarak yaparlar.</p> <p>Kayıt süresi dolduğunda kayıt yaptıran öğrencilerin listesi kontrol edilir.</p> <p>Öğrenci kayıt yaptırmış mı?</p> <p>EVET</p> <p>Kayıt yaptıran öğrenci sayıları üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Kayıt yaptırmayan öğrenci sayıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>ÖİDB açık kalan kontenjanları ÖSYM bildirir. ÖSYM ek yerleştirme sonucu yerleşen öğrencilerin listesini yayımlar.</p> <p>Ek kontenjan ile Meslek Yüksekokulumuza yerleşen öğrenciler e-devlet sistemi üzerinden online olarak kayıt olurlar.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/</p> <p>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>-MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Meslek Yüksekokulumuza Özel Öğrenci olarak başvuru yapmak isteyen öğrenciler en geç sonraki yarıyılın/yılın ders başlangıç tarihinden 15 (on beş) gün öncesine kadar şahsen veya posta yolu ile yapabilir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlıklarının görüşü, Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kuruluna sunulur</p> <p>↓</p> <p>Özel öğrenci olarak başvuru sonuçları ilgili birimin yönetim kurulunca en geç 5 (beş) iş gününde sonuçlandırılarak ilan edilir.</p> <p>↓</p> <p>Müracaat uygun mu?</p> <p>↓ EVET ↓ HAYIR</p> <p>Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye Üst yazı ile tebliğ edilir. Öğrenci öğrenim gördüğü Üniversiteye başvuru durumunu bildirir.</p> <p>Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye Üst yazı ile tebliğ edilir.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p>	<p>- https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>- MCBU Özel Öğrenci Yönergesi</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Meslek Yüksekokulumuz personeli almış olduğu Diploma, Sertifika, Katılım Belgesi v.b. evrakı EBYS üzerinden dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.</p>	- İlgili Birim Personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>İlgilinin başvurusu incelenerek Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.</p>	- Meslek Yüksekokul Sekreteri	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Personel Dairesi Başkanlığının onayı gelir.</p>		
<p>Gelen yazı ilgili personelin bilgisine ve muhasebe biriminin gereğine sevk edilir.</p>	- Müdür Yardımcıları	- İlgili Mevzuatlar
<p>Gerekli güncellemeler yapılarak Personele ait özlük dosyasına takılır.</p>	- Müdür	
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim Risk Koordinatörü ile Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenir.</p>	- Tüm Birimler	-İlgili Yazı
<p>Alt Birim Risk Koordinatörleri tarafından alt birim düzeyinde riskler tespit edilir, değerlendirilir, tespit edilen risklere cevap verilir, riskler gözden geçirilir ve raporlanarak Birim Risk Koordinatörüne iletilir.</p>	-Alt Birim Risk Koordinatörü	-Rapor
<p>İş Akışları kapsamındaki riskler, alt süreçte görev yapan personel ile birlikte Birim Risk Koordinatörü tarafından iş adımları tek tek değerlendirilmek suretiyle tespit edilir ve değerlendirilir.</p>	-Birim Risk Ekibe ve Koordinatörü	-Tespit Tutanakları
<p>Risklere; riski kabul etmek, riskten kaçınmak, riski paylaşmak, riski kontrol etmek, riski azaltmak yöntemleri kullanılarak cevap verilir.</p>		
<p>Riskler; önleyici, düzeltici, yönlendirici, tespit edici yöntemler kullanılarak kontrol edilir.</p>	-Müdür Yardımcısı	
<p>Birim Risk Koordinatörü 1 yıllık dönem için alınan risk kayıtlarını ve ilgili raporları gözden geçirerek, İdare Risk Koordinatörüne rapor eder.</p>	-Müdür	
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (katolog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir.</p> <p>Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Hayır Hayır</p> <p>Ödenek aktarımı istenir ve gelen ödenek bütçe kalemine kaydedilir.</p> <p>Evet Evet</p> <p>Harcama Yetkilisi piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek personeli görevlendirir.</p> <p>Onay Belgesi hazırlanır ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır.</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi ve hizmetleri kontrol eder.</p> <p>Satın alınacak malzeme uygun mu?</p> <p>Hayır Hayır</p> <p>Satın alma işlemi iptal edilir ve süreç sonlandırılır.</p> <p>Evet Evet</p>	<p>-Birim Personeli</p> <p>-Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu</p> <p>-Muayene ve Kabul Komisyonu</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcısı</p> <p>- Müdür</p>	<p>-4734 sayılı Kanun 22. Madde -5018 sayılı Kanun</p> <p>https://mys.hmb.gov.tr/</p> <p>-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>-İlgili Tüm Dokümanlar</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar.</p> <p>↓</p> <p>Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır.</p> <p>↓</p> <p>Alınır mallara ilişkin Taşınır İşlem Fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.</p> <p>↓</p> <p>Tüm bu işlemler sonucu MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur. İmzadan sonra, MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Belgesinin bir nüshası Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>↓</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz Akademik Takviminde yer alan sınav tarihleri esas alınarak, Bölüm Başkanlıklarınca sınavların gün, yer ve saatleri belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanarak Müdürlüğe bildirilen sınav takvimi kesinleştirilerek, Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasından ilan edilir.</p> <p>↓</p> <p>Sınav programına göre sınavlar yapılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>-https://mcbu.edu.tr/</p> <p>-https://somamyo.mcbu.edu.tr/</p> <p>- MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

SINAV SONUÇLARINA YAPILACAK İTİRAZLAR VE DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav sonuçlarına itiraz etmek isteyen öğrenci, not itiraz dilekçesi ile Meslek Yüksekokulumuza şahsen başvurur.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin dilekçesi, maddi hata kapsamında incelenmek üzere ilgili öğretim elemanına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğretim Elemanından gelen dilekçe, Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>↓</p> <p>Olumlu veya olumsuz Karar öğrenciye sms ile tebliğ edilir. İlgili Birim Personeli tarafından varsa not değişiklikleri Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - https://mcbu.edu.tr/</p> <p>- https://somamyo.mcbu.edu.tr/</p> <p>- MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A{{Harcama Yetkilisi onayı ile doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırler ambara alınır.}} --> B[Taşınır Kayıt Yetkililerince taşınırlerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınır.] B --> C[Belirli aralıklarla Taşınır Kayıt Yetkilisince ambarda veya taşınırda azalmalar olup olmadığı kontrol edilir.] C --> D{Eksilme tespit edildi mi?} D -- Hayır --> H[Süreçle ilgili tüm belgeler dosyalanır ve saklanır.] D -- Evet --> E[Taşınır Kayıt Yetkilisince kasıt, kusur veya inmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlara ilişkin tutanak düzenlenir ve durum kayıt altına alınır.] E --> F[Taşınır varlıklarda meydana gelen azalmanın nedeni tespit edilir.] F --> G{Azalma personel hatasından mı kaynaklı?} G -- Hayır --> H G -- Evet --> I[Taşınırın ilgili ve sorumlulardan tazmini için gerekli işlemler yapılır.] I --> J[Yapılan tespit ve işlemlerin sonucunda tehsil edilen tutarın gider kaydı yapılmak üzere SGDB'na yazılı bilgilendirme yapılır.] H --> K([İşlem Sonu]) J --> K </pre>	<p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>-5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>-Taşınır İstek Belgesi</p> <p>-Giriş-Çıkış Kayıtları</p>
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Duyurulması talep edilen bilginin alınması ile süreç başlatılır.</p> <p>Bilgi yayına uygun mu?</p> <p>Uygun değil</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun görülmediği talep sahibine bildirilir.</p> <p>Web sayfasında yayınlanması için web sorumlusuna bildirilir.</p> <p>Web sayfasında yayınlanır.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>-İlgili Birim Personeli</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Müdür Yardımcısı</p> <p>-Müdür</p>	<p>- Web Sayfası</p> <p>-İlgili duyuru dokümanı.</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz Akademik Takviminde yer alan tarihlerde yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin başvurusu şahsen veya posta yapılabilir.</p>	- İlgili Birim Personeli	- https://mcbu.edu.tr/ - https://somamyo.mcbu.edu.tr/
<p>Müracaatta bulunan öğrencilerin başvuru evrakları Bölüm Başkanlıklarına yer alan Yatay Geçiş Komisyonunca kontrol edilir ve Muafiyet/ İntibak işlemleri yapılır. Yapılan öneri Yapılan öneri değerlendirilmeleri Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kuruluna sunulur..</p>	- İlgili Akademik Birimler	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Yönetim Kurul Kararı Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde sonuçlar web sayfada ilan edilir.</p>	- Meslek Yüksekokul Sekreteri	- MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - MCBÜ Ön lisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi
<p>Asil veya Yedek kayıt işlemleri Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde sonuçla Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tamamlanır. YÖKSİS güncel bilgileri gönderilir.</p>	- Yönetim Kurulu Üyeleri	
<p>Yatay Geçiş ile kayıt olan öğrencilerin, geldikleri Üniversitelerden Şahsi Dosyaları üst yazı ile istenir.</p>	- Müdür Yardımcıları - Müdür	- MCBU Ön lisans ve Lisans Programları Arasında Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Yönergesi - Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme Onayı ve diğer kanıtlayıcı belgeler temin edilerek MYS uygulamasında yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Yolluk bildirimi hazırlanır. İlgili öğretim elemanına imzalatılır.</p> <p>↓</p> <p>MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri ekleri PDF olarak taratılıp MYS sistemine yüklenir.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi düzenlenip MYS üzerinden imzalanır,</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli (Mutemet)</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- https://mys.hmb.gov.tr/login</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</p>

YÖNETİCİ ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI SORUŞTURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Soruşturma İşlemi</p> <p>Disiplin amiri olan Müdür, bir soruşturmacı tayin eder.</p> <p>Soruşturmacı olarak tayin edilen kişiye görevlendirme yazısı yazılır. (İlgili tüm belgeler yazıya eklenir.)</p> <p>Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının eki ile birlikte, EBYS Sistemi üzerinden kişiye (soruşturmacıya) dağıtımı yapılır.</p> <p>Soruşturmacıya, görevlendirme yazısı ve soruşturma evrakları ayrıca TESLİM TUTANAĞI hazırlanarak elden imza karşılığı teslim edilir.</p> <p>Soruşturmacı, soruşturma sürecini tamamladıktan sonra hazırladığı "Soruşturma Raporu"nu üst yazı ile Müdürlüğe sunar.</p> <p>Raporda önerilen ceza uyarıma, kınama veya aylıktan kesme mi?</p> <p>EVE</p> <p>Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir.</p> <p>Takdir edilen ceza, soruşturma açılan personele üst yazı ile bildirilir.</p> <p>İş Akışında yazılan tüm yazılar ile ilgili çıktılar alınır ve ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>-Soruşturmacı</p> <p>- Disiplin Kurulu</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İŐ Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[BaŐlangıŐ] --> B[Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanı Bölümüne dilekÇe ile müracaat eder.]; B --> C{Bölüm Başkanlığı görüşü olumlu mu?}; C -- EVET --> D[Yönetim Kurulu Gündemine alınır.]; C -- HAYIR --> E(Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.); D --> F{Yönetim Kurulunda olumlu karar alındı mı?}; F -- HAYIR --> G(Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.); F -- EVET --> H[Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili evraklar eklenerek, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına onay için üst yazı yazılır.]; H --> I(Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.); I --> J(İŞlem Sonu);</pre>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Melek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanı Bölümüne dilekçe ile müracaat eder</p> <p>Bölüm Başkanlığı görüşü olumlu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.</p> <p>Görevlendirme talebi yolluksuz ve 1 haftaya kadar mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.</p> <p>Görevlendirme talebi 15 günü aşıyor veya yolluklu yevmiyeli ise; Yönetim Kurulu Gündemine alınır.</p> <p>Müdür görüşü olumlu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Yönetim Kurulunda olumlu karar alındı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Görevlendirme talebinin uygun olduğuna dair bir üst yazı yazılır ve ilgili öğretim elemanına ve Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Görevlendirme talebinin uygun olmadığını dair bir üst yazı yazılır ve ilgili öğretim elemanına gönderilir.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili evraklar eklenerek, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına onay için üst yazı yazılır.</p> <p>Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Meslek Yüksekokul sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Personel Daire Başkanlığından gelen uygunluk yazısı ilgili personelin bilgisine sevk edilir.] --> B[Tüm dokümanların çıktıları alınarak, Standart Dosya Planına göre dosyalanır.]; B --> C[İşlem Sonu];</pre>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi- Taşınır Kayıt Birimi Depo Sorumluları- Komisyon Üyeleri	<ul style="list-style-type: none">- https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Zorunlu staj yapacak öğrenciler web sayfasından Başvuru Formlarını temin ederler</p> <p>↓</p> <p>Öğrenciler Staj Başvuru Formunu ve Staj Sözleşmesini staj yapacakları İşletmelere onaylatarak Bölüm Başkanına teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanı Staj Başvuru evraklarının bilgilerini ve imzalarını kontrol eder. Uygunu</p> <p>↓</p> <p>EVET ↓ HAYIR ↓</p> <p>Bölüm Başkanı Staj Başvuru Formunu onaylar ve Müdürün onayına sunar</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanı Öğrenciye eksikliklerini tamamlattırır.</p> <p>↓</p> <p>Müdür Staj Sözleşmesini Onaylar ve Sigorta girişi için ilgili personele gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Staja başlayacak olan öğrencilerin sigorta girişleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>E-Bildirge beyannamesi verilir ve Öğrencilerin SGK ya GSS veya İşsizlik sigorta primleri ödenir.</p> <p>↓</p> <p>Stajı biten öğrencilerin sigorta çıkışları yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili Bölümün Staj Komisyonu staj dosyalarını değerlendirerek Bölüm Başkanlığına teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanı öğrencilerin staj notlarını UBS ye girer ve süreç tamamlanır.</p>	<p>- İlgili Öğrenci</p> <p>- Bölüm Başkanı</p> <p>- Meslek Yüksekokul sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcısı</p> <p>- Müdür</p> <p>- Staj komisyonu</p>	<p>- https://somamyo.ogrenci@cbu.edu.tr</p> <p>- MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>- MCBÜ İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi</p> <p>- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</p> <p>- https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/amp/logi nldap</p> <p>- https://e.sgk.gov.tr/Uygulamalar/Detay/E-BildirgeV2-2023-10-23-10-39-57</p> <p>- https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/amp/logi nldap</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN