



**CELAL BAYAR**  
ÜNİVERSİTESİ

## **SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU**

### **İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

1-PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ  
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

2-İDARİ MALİ İŞLERİ BİRİMİ  
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

3-ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

# 1-PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

## T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU AÇIKTAN ATANAN PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Y.O.Müdürü Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Personel Atama Kararnamesi	Rektörlükten EBYS Sistemine gelen atama kararnamesi.	EBYS Gelen Atama Kararnamesi
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	Açıktan atanan personele haber verilerek göreve başlanması istenir.	Evrak Şahsi Dosya Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	EVET	Personel İşleri tarafından ilgili personele göreve başlama yazısı EBYS üzerinden yazılır, 1 adet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 1 adet Personel Daire Başkanlığına gönderilir, diğer nüsha personelin özlük dosyasına konur.	İlgili Daire Başkanlıklarına gönderilir
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Evrak ile ilgili işlemler.		5510 Sayılı Kanun.
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru İdari Mali İşler	Göreve başlama yazısı.	Atanan personele SGK Sitesinden İşe Giriş Bildirimi yapılır ve Diğer bilgileri de HİTAP Sistemine girilir.	5510 Sayılı Kanun.
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Aile yardımı bildirim formunu doldurma	Maaş ve diğer işlemler için KBS Sistemine bilgileri girilerek orada işe başlatılır.	657 Sayılı Kanun.
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Şahsi Dosya Açılması EBYS Sistemi	Atanan personel 3 nüsha aile yardımı bildirim formunu doldurur, imzalar ve personel işlerine teslim eder.	EBYS Sistemi Giden Evrak
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Giden Evrak Kayıt Memuru	EBYS ' den evrak gönderilir ve işlem sonlandırılır.	Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra ilgili kişiye şahsi dosya açılır.	Evrak Şahsi Dosya EBYS Sistemi Giden Evrak



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
NAKLEN ATANAN PERSONELİN, GÖREVE BAŞLAMASI  
İŞ AKIŞ SEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Y.O.Müdürü Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Personel Atama Kararnamesi	Rektörlükten gelen atama kararnamesi.	EBYS Sisteminden Gelen Evrak
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	Rektörlükten, naklen atanan personele ait atama kararnamesi gelmesi ile birlikte, naklen atanan personele haber verilerek görevine başlaması söylenir.	
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Evet	Naklen atanan personel geldiği kurumdan almış olduğu personel nakil bildirim formunu personel işlerine teslim eder ve görevine başlar.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Göreve başlama yazısı. (3 nüsha)	Personel işleri tarafından Personel İşleri tarafından ilgili personele göreve başlama yazısı EBYS üzerinden yazılır, 1 adet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 1 adet Personel Daire Başkanlığına gönderilir, diğer nüsha personelin özlük dosyasına konur.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik EBYS Gelen- Giden Evrak
Personel İşleri Memuru	Evrak ile ilgili işlemler.	Atanan personele SGK Sitesinden İşe Giriş Bildirimi yapılır ve Diğer bilgileri de HITAP Sistemine girilir. Maaş ve diğer işlemler için KBS Sistemine bilgileri girilerek orada işe başlatılır.	5510 Sayılı Kanun.
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Aile yardımı bildirim formunu doldurma.	Atanan personel 3 nüsha aile yardımı bildirim formunu doldurur, imzalar ve personel işlerine teslim eder.	5510 Sayılı Kanun.
Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Şahsi Dosya Açılması EBYS Sistemi	Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra ilgili kişiye şahsi dosya açılır.	Evrak Şahsi Dosya EBYS Sistemi Giden Evrak
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	EBYS ' den evrak gönderilir ve işlem sonlandırılır.		EBYS Sistemi Giden Evrak



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
İDARİ GÖREVİ OLMAYAN AKADEMİK YA DA İDARİ PERSONELİN  
YILLIK İZİN KULLANMASI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Y.O.Müdürü Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Yazı İşleri	<p>Yıllık izin talebinde bulunan personel MYO Müdürlüğüne Başvuru yapar.</p>	Yıllık izin kullanma isteğinde bulunan akademik yada idari personel, izin formunu doldurarak yazı işlerine verir. (İzne ayrılmadan en az 10 gün önce)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 103
Yazı İşleri Memuru Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	<p>İzin dosyasından personelin izin durumunun kontrolü yapılır.</p>	İzin Dosyasından izin alacak personelin izin durumunun kontrolünün yapılması.	İzin Dosyası
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru Personel İşleri Memuru	<p>Yıllık İzin Hakkı var mı?</p>	İzin formu, EBYS Sistemi gelen evraka kayıt edilir. EBYS Üzerinden Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre gönderilir.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Personel İşleri Memuru Yazı İşleri Y.O.Sekreteri	<p>Yıllık İzin formu 2 nüsha düzenlenip İzin kullanacak kişi tarafından imzalandıktan sonra Onay ve imza için EBYS sistemine aktarılır.</p>	Personel işleri İzin Formunu izin dosyasına bakarak hazırlar. Hazırlanan izin formu izin kullanacak kişi tarafından imzalanır. Evrak Kayıt Personeliince bu form EBYS sistemine aktarılır.	EBYS SİSTEMİ 657 Sayılı Kanun.
Y.O.Müdürü Y.O.Sekreteri	<p>Müdür ve Sekreter tarafından İzin Formu Onay ve İmzalanması</p>	EBYS Sistemi üzerinden Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre gelen evrak imzalanır ve onaylanır.	EBYS SİSTEMİ
Kayıt İşleri Memuru Personel İşleri Memuru İzin Kullanacak Kişi	<p>İmzalan İzin Formlarının çıktısının EBYS Sisteminden alınması. ve</p>	Onaylanan İzin formu EBYS üzerinden Personel işlerine gelir ve personel işleri, izin formunun 1 tanesini izin kullanacak olan personele verir diğerini izin dosyasına kaldırır.	EBYS SİSTEMİ İzin Dosyası
Personel İşleri Memuru	<p>Evrakın dağıtımı yapıp işlem sonlandırılır.</p>		EBYS SİSTEMİ



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
İDARİ GÖREVİ OLAN AKADEMİK YA DA İDARİ PERSONELİN  
YILLIK İZİN KULLANMASI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	İzin formu personelce doldurularak yazı işlerine verilir.	İdari görevi olan akademik yada idari personel yıllık izne ayrılma talebini belirten dilekçeyi, en az 20 gün önceden yazı işlerine verir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 103
Fak./Y.O.Sekreteri Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru Personel İşleri Memuru	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı? EVET	Yazı işleri, dilekçeyi EBYS sistemine kayıt ederek Yüksekokul Müdürüne, personel işlerine havalesini yaptırır. Personel işleri izin formuna izin isteyen personelin kalan izin süresini de yazarak Yüksekokul Müdüründen izne ayrılacak olan ve idari görevi olan akademik ya da idari personelin yerine kimin vekâlet edeceğinin belirlenmesini ister.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Evrak ile ilgili işlemler.	Yüksekokul Müdürü izne ayrılacak olan personelin yerine izin süresince vekâlet edecek olan kişiyi belirleyerek personel işlerine bildirir. Personel İşleri, Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazarak Rektörlükten vekâlet edecek olan kişi ile ilgili görevlendirme onayının gelmesini bekler.	
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Form onay için Dekan/Müdür/Md.Yrd. Gönderilir.	Rektörlükten, vekâlet edecek kişi ile ilgili görevlendirme yazısının gelmesi üzerine, izne ayrılmak isteyen idari yada akademik personel ile ilgili izin işlemleri başlar ve personel izne ayrılır.	EBYS SİSTEMİ
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Yüksekokul Müdürü/Md.Yrd.. Vekâlet edecek kişiyi belirler.	İdari görevi olan ve izne ayrılan personel izinden döndükten sonra personel işleri tarafından 2 nüsha olarak göreve başlama yazısı yazılır ve 1 adet Rektörlüğe gönderilir. Diğer nüsha kişinin özlük dosyasına konur.	657 Sayılı Kanun.
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Personel işleri vekâlet yazısını yazarak Rektörlükten onayı bekler.	İzin formu Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanırsa kişi izne ayrılır, onaylanmaz ise görevine devam eder. İzne ayrılan personelin izin formundan 1 adet çoğaltılarak kendisine verilir, evrak aslı kişinin özlük dosyasına konur.	Evrak Dosya EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Evet	İşlemleri tamamlanan evrakın 1 nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	EBYS SİSTEMİ
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	İzin formu onaylanır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime/ kişiye teslim edilir.	
Fak./Y.O.Sekreteri Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
DERS GÖREVLENDİRMESİ 40/a  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd.	Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan en az 1 ay önce ders planı yapılır.	Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan en az 1 ay önce Yüksekokulda, 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek olan öğretim elemanları tespit edilir.	2547 S.Kanun'un 40/a maddesi. Birim akademik takvimi.
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Fakülte/Y.O. Eğitim-Öğretim Planı Yönetim Kurulu'na sunulur. Eğt.Öğr.Planı kabul edildi mi?	Personel işleri tarafından görev yaptıkları Yüksekokullara resmi yazı yazılarak görevlendirme izin onaylarının gelmesi beklenir. (resmi yazı iki nüsha olarak yazılır, bir adedi ilgili Yüksekokula gönderilir diğer nüsha ise görevlendirme dosyasına konur.)	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte/Y.O. Yönetim Kurulu	Evet	Yüksekokullardan gelen uygun görüş yazıları üzerine, personel işleri tarafından resmi yazı yazılır	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Akademik .Personelin kadrosunun bulunduğu birime resmi görevlendirme yazısı yazılır.	Gelen görevlendirme izin yazıları da ekine eklenerek Rektörlüğe gönderilir. (resmi yazı iki nüsha olarak yazılır, yazının aslı Personel Daire Başkanlığına diğer nüsha görevlendirme dosyasına konur.)..	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Görevlendirme onayı beklenir.		
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Yüksekokullardan gelen uygun görüş yazıları üzerine, personel işleri tarafından resmi yazı yazılır		EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Gelen görevlendirme izin yazıları da ekine eklenerek Rektörlüğe gönderilir. Evrakların birer nüshaları Görevlendirme dosyasına konur.	İlgili birimlerden gelen uygun görüş yazısına istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ardından 40/a Ders Görevlendirme Tablosu hazırlanarak üst yazı ile EBYS Sistemi üzerinden paraflanıp imzalandıktan sonra Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Gelen Ders Görevlendirme onayları, ilgili birimlere havale edilir ve bir nüshası görevlendirme dosyasına konur.	Rektörlük ve ilgili daire Başkanlığınca hazırlanan ders görevlendirmeleri onaylandıktan sonra EBYS üzerinden birime gönderilir.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	İşlem sonlandırılır.		EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
DERS GÖREVLİNDİRME Sİ 31.MADDE İŞ AKIŞ ŞEMASI  
(SGK kendisi yada herhangi bir resmi yada özel kuruluş tarafından ödenen personel)

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd.  Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan en az 1 ay önce ders planı yapılır.  Fakülte/Y.O. Eğitim-Öğretim Planı Yönetim Kurulu'na sunulur.	Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim ve öğretim uygulamaları için kendi uzmanlık alanlarındaki çalışmaları ile tanınmış kişiler süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.	2547 S.Kanun'un 31/a maddesi. Birim akademik takvimi. Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte/Y.O. Yönetim Kurulu Fak./Y.O.Sekreteri  Personel İşleri Memuru	Eğt.Öğr.Planı kabul edildi mi?		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fak./Y.O.Sekreteri  Personel İşleri Memuru	Evet Görevlendirilecek Öğretim Görevlilerinin birimlerine resmi görevlendirme yazısı yazılır.	Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kuruluşuna bağlı olarak çalışan ve 2547 Sayılı kanunun 31.maddesine göre görevlendirilecek olan öğretim elemanları belirlenerek verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı istenir.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Fak./Y.O.Sekreteri  Personel İşleri Memuru	Kurumlarından gelen uygun görüş yazıları üzerine, üzerine ilgili öğretim elemanları, yazı işlerine verecekleri derslerini belirten bir dilekçe ile müracaat eder.	Kurumlarından gelen uygun görüş yazıları üzerine ilgili öğretim elemanları, yazı işlerine verecekleri derslerini belirten bir dilekçe ile müracaat eder. Dilekçe ekinde, 1 adet öğretim elemanı olduğunu gösterir belge, 1 adet fotoğraf, 1 adet diploma sureti, 1 adet nüfus sureti bulunur. Dilekçeler EBYS sistemine kaydedilir.	EBYS SİSTEMİ EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Personel İşleri Memuru Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Dilekçeler gelen evrak defterine kaydedilir.	Rektörlükten gelen onay üzerine resmi bir kurumda çalışan öğretim elemanlarına ait 31.madde ders görevlendirmesi tamamlanmış olur.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Gelen Ders Görevlendirme onayları, ilgili birimlere havale edilir ve bir nüshası görevlendirme dosyasına konur.	Rektörlükten gelen onay üzerine resmi bir kurumda çalışan öğretim elemanlarına ait 31.madde ders görevlendirmesi tamamlanmış olur.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	İşlem sonlandırılır.		EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU


DERS GÖREVLENDİRMESİ 31.MADDE İŞ AKIŞ ŞEMASI

(SGK primleri kendisi, herhangi bir resmi kurum yada özel bir kuruluş tarafından ödenmeyen personel)

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd.	Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan en az 1 ay önce ders planı yapılır.	Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim ve öğretim uygulamaları için kendi uzmanlık alanlarındaki çalışmaları ile tanınmış kişiler süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.	2547 Sayılı Kanun'un 31 maddesi. Birim akademik takvimi.
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd.	Fakülte/Y.O. Eğitim-Öğretim Planı Yönetim Kurulu'na sunulur.		EBYS SİSTEMİ
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru			EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Fakülte/Y.O. Yönetim Kurulu	Eğt.Öğr.Planı kabul edildi mi?	Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan öğretim elemanları Yüksekokulda vermek istedikleri derslere ait müracaatlarını yazı işlerine dilekçe ile yapar.Dilekçe ekinde, 1 adet öğretim elemanı bilgi formu, 1 adet fotoğraf, 1 adet diploma sureti, 1 adet nüfus cüzdan sureti bulunur.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Evet		
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan öğretim elemanları Yüksekokulda vermek istedikleri derslere ait müracaatlarını yazı işlerine dilekçe ile yapar	Kurumlarından gelen uygun görüş yazıları üzerine ilgili öğretim elemanları, yazı işlerine verecekleri derslerini belirten bir dilekçe ile müracaat eder. Dilekçe ekinde, 1 adet öğretim elemanı bilgi formu, SGK kurumuna bağlı olduğunu gösterir belge, 1 adet fotoğraf,1 adet diploma sureti,1 adet nüfus sureti bulunur.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Dilekçe ekinde, 1 adet öğretim elemanı bilgi formu, 1 adet fotoğraf, 1 adet diploma sureti, 1 adet nüfus cüzdan sureti bulunur.	Dilekçeler gelen evrak defterine kaydedilir.	EBYS SİSTEMİ EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Personel İşleri Memuru	Dilekçeler gelen evrak defterine kaydedilir.	Dilekçeler eklerindeki belgeler ile birlikte resmi yazı yazılarak Rektörlük onayına sunulur.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Personel İşleri Memuru	Rektörlükten gelen onay üzerine resmi kurumda çalışmayan öğretim elemanlarına ait 31.madde ders görevlendirmesi tamamlanmış olur.	Öğretim elemanlarının ders verme isteğini belirten dilekçeleri, eklerindeki belgeler ile birlikte (1 adet diploma sureti,1 adet fotoğraf,1 adet nüfus sureti) resmi yazı yazılarak Rektörlük onayına sunulur.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	Gelen Ders Görevlendirme onayları, ilgili birimlere havale edilir ve bir nüshası görevlendirme dosyasına konur	Rektörlükten gelen onay üzerine resmi bir kurumda çalışmayan öğretim elemanlarına ait 31.madde ders görevlendirmesi tamamlanmış olur.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Memuru	İşlem sonlandırılır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafsız nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	EBYS SİSTEMİ
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru		Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiye zimmet ile teslim edilir.	EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak



## 2- İDARİ MALİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MAAŞ ÖDEMELERİ</b> <b>İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>
--	--

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri	<p>Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Terfisi gelen personelin terfileri Meslek Yüksekokuluna gönderilir.</p>	Terfisi gelen personelin terfileri personel dairesi başkanlığınca hazırlanır imza ve onaylandıktan sonra birime gönderilir.	657 S.Kanun EBYS Sistemi Gelen – Giden Evrak
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Personellere gelen terfi varsa bu terfi ve maaş değişiklikleri Personel ve Mali İşler birimi tarafından KBS sistemine girilir.</p>		KBS Sistemi
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Maaş değişiklikleri girildikten ve kontroller yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimince KBS sisteminde maaşlar onaylanır.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş değişikliklerini onaylar.	KBS Sistemi
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Onaylanan Maaş evraklarına ait tüm dökümler alınır giden ve kalan olmak üzere 2 adet dosya hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatılır.</p>	Dökümü alınan maaşlar Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatılır.	KBS Sistemi
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Hazırlanan Maaş dosyaları Ödeme takip programına girilir. Bu hazırlanan maaş dosyalarından 1 tanesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Diğer Dosya Maaş Dosyası birimde saklanır.</p>		Evrak Takip Sistemi ( Ödemeler İçin)
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Maaş işlemi bitti.</p>		Maaş dosya dolabı.



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRETİM ELEMANLARININ EKDERS ÜCRET ÖDEMELERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Birim Yönetim Kurulu Fak./Y.O.Sekreteri Personel İşleri Mali İşler  Öğretim Elemanları  Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri Öğretim Elemanı İdari Mali İşler Birimi Memuru  Öğretim Elemanları	<p>Yüksekokuldan ekders ücreti alacak olan kadrolu yada, 2547 sayılı kanunu'nun 40/a ya da 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanları belirlenir.</p> <p>Kadrolu öğretim elemanlarının ders yükü formlarını UBS Sistemi Ek ders Modülüne kendi adları ve şifreleri ile girerek düzenleyerek onaylarlar.</p> <p>2547 sayılı kanunun 40/a maddesine göre dışardan görevlendirilen öğretim elemanları, ders yükü formlarını UBS Sistemi Ek ders Modülüne kendi adları ve şifreleri ile girerek düzenleyerek onaylarlar.</p>	<p>Haftalık okutulması mecburî ders yükü saati dışında, kısmî statüde bulunanlar dahil öğretim elemanlarına görev unvanlarına göre, belirlenen mecburî ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için bu ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla örgün öğretimde en çok 20 saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok 10 saate kadar ekders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında öncelikle örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.</p> <p><b>İdari Görevi Olan Öğretim Elemanları Ders Yükleri:</b> Müdür: 0 Müdür Yardımcıları : Ünvanı Yardımcı Doçent ise :5 saat, Öğretim Görevlisi ise: 6 saattir.</p> <p><b>İdari Görevi Olmayan Öğretim Elemanları Ders Yükleri:</b>Prof.Dr. :10 saat Doç.Dr.:10 saat Yrd.Doç.Dr. 10 saat, Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar : 12 saat</p>	<p>(2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 36.maddesi)</p> <p>UBS Ek ders modülü</p> <p>UBS Ek ders modülü</p>
Birim Harcama Yetkilisi Birim Gerçekleştirme Görevlisi  İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>2547 sayılı kanunun 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanları için ise ders yükü formlarını UBS Sistemi Ek ders Modülüne kendi adları ve şifreleri ile girerek düzenleyerek onaylarlar. (Örgün öğretim için en fazla 20 ikinci öğretim için ise 10 saat)</p>	<p>UBS Ek Ders modülünden hazırlanan formlar kontrol edildikten sonra sırasıyla onaylanır Hatalı olanlar yine sistemden geri gönderilir.</p>	<p>UBS Ek ders modülü</p>
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Öğretim Elemanı İdari Mali İşler Birimi Memuru  İdari Mali İşler Birimi Memuru Birim Harcama Yetkilisi Birim Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Ek ders ücreti alacak olan öğretim elemanlarının aylık ekders ücret formları kendilerinin onayından sonra sırasıyla Mutemet, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından onaylanır.</p> <p>Mutemet tarafından, onaylanan formların UBS Ekders modülünden çıktıkları alınır ve KBS Sistemine tek tek girilir. Buradan bodrolar, banka listeleri puantajlar ve ödem emri belgeleri alınır. 1. Ve 2. Öğretim ek ders ayrı ayrı 2,şer dosya olarak hazırlanır.</p>	<p>Ekders 1. Ve 2. Öğretim dosyalarından iki şer takım yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin İmzalanmasına sunulur.</p>	<p>UBS Ek ders modülü</p> <p>UBS Sistemi KBS Sistemi Dosya</p>
Birim Harcama Yetkilisi Birim Gerçekleştirme Görevlisi İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Düzenlenen ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi'ne imzalatılır.</p> <p>Gönderilen Ekders banka listeleri KBS Sistemi üzerinden ayrıca bankaya gönderilir.</p>	<p>Hazırlanan Ekders dosyaları 1'er tanesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Diğer Birimde Dosyaların</p>	<p>UBS Sistemi Dosya KBS Sistemi</p>
	<p>Ekders İşlemi bitti.</p>		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
İdari-Mali İşler Memuru İlgili personel Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	<p>Naklen atanan personel Rektörlükten gelen Atama Kararnamesi üzerine görevine başlar ve sürekli görev yolluğu isteğini belirten dilekçeyi ve eki olan aile yardımı bildirim formunu da ekleyerek yazı işlerine verir.</p>	<p><b>Açıklama ve Gerekeçe:</b> Devlet memurlarına, görev yaptıkları şehirden başka bir şehre geçici olarak görevlendirilmeleri halinde, yol giderleri ile harcırahları ödenir. (6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nun 14.maddesi). Bu Kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur. (6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nun 33. ve 50.maddeleri)</p>	657 S.Kanun 6245 Sayılı Harcırah Kanunu EBYS Evrak Kayıt Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. İdari-Mali İşler Memuru Personel İşleri Memuru	<p>Yazı işleri dilekçeyi EBYS Sistemine kaydederek Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından muhasebe birimine havale ettirir.</p>		
Gerçekleştirme Görevlisi İdari-Mali İşler Memuru	<p>Muhasebe birimi gelen dilekçe ve eklerine bakarak HYS üzerinden ilgili kişinin ve varsa aile fertlerinin bilgilerini girerek e- yolluk üzerinden ilgili kişiye Sürekli Görev Yolluğu Bildirimini doldurması için gönderir.</p>	Harcama Yönetim Sisteminde kişinin yolluğu girilir.....	HYS Harcama Yönetim Sistemi
İlgili Kişi İdari-Mali İşler Memuru	<p>Sürekli görev yolluğu alacak olan kişi e- yolluk üzerinden bilgilerini girerek Bildirimini oluşturur ve muhasebe birimine gönderir.</p>	İlgili Kişi e- devlet şifresi ile e-yolluktan sürekli görev yolluğu ile ilgili tüm bilgileri girer ve muhasebe birimine gönderir	E- Devlet E- Yolluk HYS
İdari-Mali İşler Memuru Fak./Y.O.Sekreteri	<p>Muhasebe birimi HYS üzerinden sürekli görev bildirimini yolluğunun kontrolünü yaparak Ödeme emri belgesi düzenleyerek 2 takım olarak hazırlar.</p>		HYS Sistemi
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İdari-Mali İşler Memuru	<p>Hazırlanan yolluk Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine İmzalatılır. Bir Nüshası Yolluk Dosyasına bir nüshası da Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>		Evrak Takip Sistemi Yolluk Dosyası
İdari-Mali İşler Memuru	<p>İşlem sonlandırılır.</p>		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. İdari-Mali İşler D.Memuru İlgili personel	Başka bir şehre geçici olarak görevlendirilecek olan personel için en geç bir gün önceden EBYS Üzerinden görevlendirme onayı alınır.	<b>Açıklama ve Gereke:</b> Devlet memurlarına, görev yaptıkları şehirden başka bir şehre geçici olarak görevlendirilmeleri halinde, yol giderleri ile harcırahları ödenir.( 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nun 14.maddesi) Bu	657 S.Kanun 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
İdari-Mali İşler Memuru Fak./Y.O.Sekreteri Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd.	Görevlendirme onayı Yüksekokul Sekreteri ile Yüksekokul Müdürü'ne EBYS üzerinden onay ve imzalanması için gönderilir.	Kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur. (6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nun 33. ve 50.maddeleri)	EBYS Evrak Kayıt Sistemi
İdari-Mali İşler Memuru	Muhasebe birimi görevlendirme onayı doğrultusunda HYS üzerinden ilgili kişinin bilgilerini girerek e-yolluk üzerinden ilgili kişiye Geçici Görev Yolluğu Bildirimini doldurması için gönderir.		HYS Harcama Yönetim Sistemi
İlgili Kişi İdari-Mali İşler Memuru	Geçici görev yolluğu alacak olan kişi e- yolluk üzerinden bilgilerini girerek Bildirimini oluşturur ve muhasebe birimine gönderir.		E- Devlet E- Yolluk HYS
İdari-Mali İşler Memuru Fak./Y.O.Sekreteri	Muhasebe birimi HYS üzerinden geçici görev bildirimini yolluğunun kontrolünü yaparak Ödeme emri belgesi düzenleyerek 2 takım olarak hazırlar.		HYS Sistemi
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İdari-Mali İşler Memuru	Hazırlanan yolluk Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine İmzalatılır. Bir Nüshası Yolluk Dosyasına bir nüshası da Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.		Evrak Takip Sistemi Yolluk Dosyası
İdari-Mali İşler Memuru	Yolluk işlemi sonlandırılır.		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri	Yurt Dışında Sempozyum Ve Konferansa Katılmak İçin Gidecek Olan Akademik Personel kendisine gelen Davetiye İle Birlikte Dilekçesini yazı işlerine verir.		657 S.Kanun
İdari-Mali İşler Memuru	Dilekçe ve ekleri EBYS Gelen Evrağa kayıt edilir.		6245 Sayılı Harcırah Kanunu EBYS Evrak Kayıt Sistemi
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Gelen dilekçe ve ekleri Yönetim Kurulu tarafından görüşülür		Yönetim Kurulu
Yüksekokul Yönetim Kurulu Fak./Y.O.Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı Uygun Gördü mü?		Rektörlük Personel
İdari-Mali İşler Memuru	EVET HAYIR		EBYS Evrak Kayıt Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı Üst yazıya eklenerek Görevlendirme onayı alınması için Rektörlüğe gönderilir.		Rektörlük Personel EBYS Evrak Kayıt Sistemi
İdari-Mali İşler Memuru	Rektörlükten görevlendirme onayının gelmesiyle birlikte akademik personel Yurt Dışında Sempozyum Veya Konferans için gidebilir.		
İdari-Mali İşler Memuru	Öğretim Elemanı Yurt Dışında Konferans Veya Sempozyuma Katıldığına Dair Onaylı Belgeyi Muhasebe Birimine Teslim Eder.	Muhasebe birimi görevlendirme onayı doğrultusunda HYS üzerinden ilgili kişinin bilgilerini girerek e- yolluk üzerinden ilgili kişiye Geçici Görev Yolluğu Bildirimini doldurması için gönderir.	E- Devlet E- Yolluk HYS HYS Harcama Yönetim Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	Geçici görev yolluğu alacak olan kişi e-yolluk üzerinden bilgilerini girerek Bildirimini oluşturur ve muhasebe birimine gönderir.	Muhasebe birimi HYS üzerinden geçici görev bildirimini yolluğunun kontrolünü yaparak Ödeme emri belgesi düzenleyerek 2 takım olarak hazırlar.	HYS Harcama Yönetim Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İdari-Mali İşler Memuru	Hazırlanan yolluk Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine İmzalatılır. Bir Nüshası Yolluk Dosyasına bir nüshası da Strateji Gelistirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.		Evrak Takip Sistemi Yolluk Dosyası
	Yolluk işlemi sonlandırılır		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU

2547 SAYILI KANUNUN 40/a VE 31.MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRİLEN  
ÖĞRETİM ELAMANLARININ YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	<p>Rektörlükten , 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarıyla ilgili görevlendirme onayları EBYS üzerinden gelir. Buna istinaden;</p> <p>Haftalık ders programına ve öğretim elemanlarının derece/kademe ve ek gösterge vb. bilgilerine bakılarak göre yurt içi geçici görev yolluğu bildirim için bilgiler HYS girilir.</p>	<p><b>Açıklama ve Gerekeçe:</b>Okulumuzda verilen derslerle ilgili kadrolu öğretim elemanı olmadığı durumlarda öğretim elemanı ihtiyacı,-2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddeleri uyarınca Celal Bayar Üniversitesinin diğer Fakülte ve Yüksekokullarından karşılanmakta, ders vermeye gelen öğretim elemanlarına geçici görev yolluğu ile harcırh ödenmektedir..( 6245 Sayılı Harcırh Kanunu'nun 14.maddesi) Bu Kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur. (6245 Sayılı Harcırh Kanunu'nun 33. ve 50.maddeleri)</p>	657 S.Kanun 6245 Sayılı Harcırh Kanunu EBYS Evrak Kayıt Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	<p>Geçici görev yolluğu alacak olan kişi e- yolluk üzerinden bilgilerini girerek Bildirimini oluşturur ve muhasebe birimine gönderir.</p>		HYS Harcama Yönetim Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	<p>Muhasebe birimi HYS üzerinden geçici görev bildirimini yolluğunun kontrolünü yaparak Ödeme emri belgesi düzenleyerek 2 takım olarak hazırlar</p>		E- Devlet E- Yolluk HYS
İdari-Mali İşler Memuru	<p>Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatılır.</p>		HYS Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	<p>1 adet ödeme belgesi ekine de aynı evrakların fotokopileri eklenerek geçici görev yolluğu klasörüne kaldırılır.</p>	<p>2 adet ödeme emri belgesi ekine, 1 adet ders görevlendirme onayı, 1 adet yolluk bildirimini , 1 adet haftalık ders programı ve 1 adet akademik takvim eklenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim belgesi ile teslim edilir.</p>	Evrak Takip Sistemi
İdari-Mali İşler Memuru			Yolluk Dosyası
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Hazırlanan yolluk Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. Bir Nüshası Yolluk</p>		Evrak Takip Sistemi
İdari-Mali İşler Memuru Giden Evrak Kayıt Memuru	<p>Yolluk işlemi sonlandırılır</p>		Yolluk Dosyası



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
SATIN ALMA İŞLERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	4734 sayılı kamu ihale kanunu'nun 22/d maddesine göre yapılacak olan alımlarla ilgili olarak, Yüksekokul Sekreteri'nin teklifi ve Harcama yetkilisinin onayı ile en az iki kişiden oluşan piyasa araştırma görevlisi belirlenir ve ilgili personele tebliğ edilir.	<b>Açıklama ve Gerekeç:</b> Yüksekokulumuzun mal hizmet alımı ihtiyaçları, 4734 sayılı kamu ihale kanunu'nun 22. maddesine göre yapılmaktadır. Anılan kanunu'nun 22.maddesi, idareler ihtiyaçlarını ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir diyerek doğrudan temin ile ilgili şartlarını belirlemiştir.	4734 Sayılı Kanun'un 22. maddesi
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri	Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Harcama Yetkilisi tarafından 1 başkan ve 2 üyeden oluşan muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ve görevlendirilen personele tebliğ edilir.		4734 Sayılı Kanun'un 22. maddesi
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	Bütçe ödeneğinin ( serbest/yeterli) durumuna göre birimin ihtiyaçları belirlenir.		E- Bütçe Sistemi
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İdari-Mali İşler Memuru	En az 3 firmadan teklif alınarak, yaklaşık maliyet bulunur ve 2 adet yaklaşık maliyet belgesi düzenlenir, piyasa araştırması görevlileri tarafından imzalanır.(Ek formlar)		KBS Sistemi
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	3 nüsha olarak ihale onay belgesi düzenlenir ve harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisine imzalatılır.(Ek form 1-b)		Satın alma dosyası.
İdari-Mali İşler Memuru Taşınır Kontrol Memuru	Piyasa araştırması yapılarak satın alınacak olan mal/malzeme yada hizmet için en uygun teklifi veren firma belirlenir ve 2 adet piyasa araştırması formu ( Ek form 1c) düzenlenerek yetkililerce imzalanır.	Muayene kabul komisyonu, satın alınan mal yada malzemeleri tek tek kontrol ederek teslim alır ve 3 adet muayene kabul belgesi düzenleyerek imzalar. (Ek-form 1-d)	KBS Sistemi Taşınır Kayıt Sistemi
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru Giden Evrak Kayıt Memuru	1 adet ödeme belgesi ekine de aynı evrakların fotokopileri eklenerek satın alma klasörüne kaldırılır.	Taşınır kontrol memuru gelen malzemeleri sayarak kontrol eder ve taşınır işlem belgesi düzenler. Firma, satın alınan mal yada malzemelerin faturasını keserek Yüksekokula teslim eder.	KBS Sistemi
	Fatura tutarına göre 3 adet ödeme emri belgesi Harcama Yönetim Sistemi üzerinden düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatılır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafılı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	KBS Sistemi
	2 adet ödeme emri belgesinin ekine,1 er adet yaklaşık maliyet cetveli, ihale onay belgesi, muayene kabul belgesi, piyasa araştırması belgesi, taşınır işlem belgesi ve fatura eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim belgesi ile teslim edilir.	Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	Dosya Dolabı
	1 adet ödeme emri belgesi ekine de aynı belgelerin 2.nüshaları eklenir ve satın alma işlemleri klasörüne konulur.		Ödeme Evrakı Takip Sistemi



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
TELEFON GİDERLERİ ÖDEMESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	Telefon Müdürlüğünden telefon hatlarına ait fatura borç bilgileri gelir, özel görüşme detayları incelenir ve özel görüşmeler varsa tahsil edilir.		Telekom Müdürlüğü
İdari-Mali İşler Memuru Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd.	Görüşmeler uygun ise fatura üzerine görüşmeler uygundur kaşesi basılarak Harcama Yetkilisine imzalatılır.		MYO Müdürlüğü
İdari-Mali İşler Memuru	Fatura rakamlarına göre telefon döküm cetveli hazırlanır.		
İdari-Mali İşler Memuru	Telefon döküm cetvelindeki rakamlar ile fatura miktarları tutuyor ise KBS Harcama Yönetim Sistemi üzerinden 3 adet ödeme emri belgesi düzenlenir.		KBS Sistemi
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri belgesi Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.		KBS Harcama Yönetim Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	2 adet ödeme emri belgesinin ekine, her faturadan 1 er adet olmak üzere 1 adet de döküm cetveli eklenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim belgesi ile teslim edilir		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İdari-Mali İşler Memuru	Ödeme emri belgesi Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır,		
İdari-Mali İşler Memuru	1 adet ödeme emri belgesi ekine de aynı belgelerin 2.nüshaları eklenir birimdeki telefon giderleri ödeme klasörüne konur.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafınırtshası ilgili dosyasına kaldırılır. Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	Evrak dosya dolabı.
	İşlem sonlandırılır.		





CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
ELEKTRİK GİDERLERİ ÖDEMESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd.	TEAŞ Müdürlüğünden o aya ait elektrik faturası borç bilgileri gelir.		Gelen Fatura
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd.			
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	Fatura rakamına göre KBS Harcama Yönetim Sistemi üzerinden 3 adet ödeme emri belgesi düzenlenir.		KBS Harcama Yönetim Sistemi
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İdari-Mali İşler Memuru	Ödeme emri belgesi Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.		MYO Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İdari-Mali İşler Memuru	2 adet ödeme emri belgesinin ekine, fatura eklenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim belgesi ile teslim edilir.		KBS Harcama Yönetim Sistemi
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	1 adet ödeme emri belgesi ekine de elektrik faturasının fotokopisi eklenerek birimdeki Elektrik giderleri ödeme klasörüne konur.		
İdari-Mali İşler Memuru	3. ncü Nüsha Dosyalanır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak dosya dolabı.
		Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	KBS Harcama Yönetim Sistemi
	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
SU GİDERLERİ ÖDEMESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	Belediyeden o aya ait su faturası borç bilgileri gelir.		Gelen Fatura KBS Harcama Yönetim Sistemi
İdari-Mali İşler Memuru	Fatura rakamına göre KBS Harcama Yönetim Sistemi üzerinden 3 adet		MYO Müdürlüğü KBS Harcama Yönetim Sistemi
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İdari-Mali İşler Memuru	Ödeme emri belgesi Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.		MYO Müdürlüğü
Fak./Y.O.Sekreteri İdari-Mali İşler Memuru	2 adet ödeme emri belgesinin ekine, fatura eklenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim belgesi ile teslim edilir.		Evrak dosya dolabı. KBS Harcama Yönetim Sistemi
İdari-Mali İşler Memuru	1 adet ödeme emri belgesi ekine de elektrik faturasının fotokopisi eklenerek birimdeki Su giderleri ödeme klasörüne konur.		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İdari-Mali İşler Memuru	3. ncü Nüsha Dosyalanır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafılı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır. Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	
İdari-Mali İşler Memuru	İşlem sonlandırılır.		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PİRİM ÖDEMESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü/ Md.Yrd. Fak./Y.O.Sekreteri İdari Mali İşler Birimi Memuru Öğrenci İşleri Birimi	<p>Öğrenci işleri birimi staj yapacak olan öğrencilerle ait bilgileri düzenler öğrencilere duyurur.(Staja başlamadan 2 ay önce)</p>	<p>Açıklama ve Gerekeçe: CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Fak./YO./MYO. ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ MADDE 4-(1): Öğrenciler, Özel Harita Büroları Tapu ve Kadastro Müdürlükleri Diğer Resmi yerlerde 20 +10 toplam 30 gün staj yaparlar. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla öğrencinin yazılı başvurusu üzerine, Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından uygun görüldüğü takdirde, söz konusu stajlar belirlenen tarihlerde de yapılabilir. Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.</p>	MYO Müdürlüğü
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Staj yapacak olan öğrenciler, öğrencinin adres bilgileri, staj yapılacak olan firma ve staj başlangıç-bitiş tarihlerinin yer aldığı zorunlu staj öğrenci bilgi formlarını öğrenci işleri biriminden alarak formu doldurur ve staja başlamadan 1 ay önce öğrenci işleri birimine teslim eder.</p>	<p>Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla öğrencinin yazılı başvurusu üzerine, Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından uygun görüldüğü takdirde, söz konusu stajlar belirlenen tarihlerde de yapılabilir. Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.</p>	
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Öğrenci işleri biriminden gelen, zorunlu staj öğrenci bilgi formlarına göre öğrencilerin sigorta girişleri SGK'nın web sayfasında yer alan (e-bildirge) işveren bölümünden yapılır.(2 nüsha)<b>Kanun gereği geriye dönük sigorta girişi yapılamamaktadır.Bu nedenle öğrencinin staja başlamasından sonra yapılacak bildirimler için sigorta girişi yapılması mümkün değildir.</b></p>		
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>30 günü dolan öğrencilerin işten ayrılış bildireleri SGK'nın web sayfasında yer alan (e-bildirge) işveren bölümünden yapılır.(2 nüsha)</p>	<p>31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun "Bazı Sigorta Kollarının Uygulanacağı Sigortalılar" başlıklı 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde Hizmet akdi ile çalışmamakla birlikte 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda belirtilen aday çırak, çırak ve işlemlerde mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası, meslek hastalığı ve hastalık sigortası; meslek liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler hakkında ise iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır ve bu bentte sayılanlar, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar.(İş kazası ve meslek hastalığı sigorta prim oranı%1 dir)</p>	SGK Sistemi Evrak dosya dolabı.
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Staj süresi dolan ve işten ayrılış bildireleri yapılan öğrencilerin aylık pirim bildireği ile sigortalı hizmet listesi SGK'nın web sayfasında yer alan e-bildirge kısmından girilerek çıktıkları alınır (2 şer nüsha)</p>		KBS Harcama Yönetim Sistemi
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Sigortalı aylık pirim belgesi ile sigortalı hizmet listesi Yüksekokul Sekreterine imzalatılır.</p>		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İdari Mali İşler Birimi Memuru	<p>Sigortalı aylık pirim belgesindeki pirim tutarına göre 3 adet ödeme emri belgesi düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama yetkilisine imzalatılır.</p>	<p>"Pirim ödeme yükümlüsü" başlıklı 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde, 5 inci maddenin (b) bendinde belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim görenler ile meslek liselerinde zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler için Millî Eğitim Bakanlığı veya bu öğrencilerin eğitim gördükleri okullar, yüksek öğrenim sırasında zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu,(Değişik: 17/4/2008-5754/51 md.) 5 inci maddenin (c) ve (g) bentlerine tabi olanlar için işverenleri veya kendileri, prim ödeme yükümlüsüdür denmektedir.Önemli Açıklama: Sigorta işlemlerinin yapılmasında herhangi bir idari para cezası ile karşılaşmaması için, bilgilerin belirlenen takvime göre, eksiksiz ve hatasız girilmesi gerekmektedir. Bu nedenle bilgiler son kontroller yapıldıktan sisteme giriş yapılmalıdır.</p>	KBS Harcama Yönetim Sistemi
	<p>2 adet ödeme emri belgesi ekine, 1 adet aylık bildirge , 1 adet sigortalı hizmet listesi eklenir. 1 adet ödeme emri belgesi ekine de aynı belgelerin ikinci nüshaları eklenir ve Öğrenci Staj Sigorta Pirim Ödemeleri klasörüne konulur.</p>		Giden Evrak Dosya Dolabı
	<p>İşlem sonu.</p>		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
TAŞINIR İŞLEM FİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
			657 S.Kanun
Müdür Yüksekokul Sekreteri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince 3 Nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Hazırlanır.</p> <p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Muhasebe Birimine Gönderilir ve Bu birim tarafından onaylanır ve Harcama Birimine gönderilir.</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince 1 Nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve Yüksekokul Taşınır Kesin Hesabı Sayıştaya gönderilir.</p>	<p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince 1 Nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilir.</p> <p>Taşınır Konsolide Görevlisince Yüksekokulun Taşınır Kesin Hesabı Hazırlanır.</p> <p>Taşınır Konsolide Görevlisince Yüksekokulun Taşınır Kesin Hesabının 1 Nüşası Maliye Bakanlığına gönderilir.</p>	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik KBS TAŞINIR KAYIT KONTROL SİSTEMİ Evrak dosya dolabı. EBYS Giden Evrak SİSTEMİ

## 3-ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI



T.C.  
**CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Kayıt Yenileme İşlem Süreci**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan/Y.O.Müdürü Fak./Y.O.Sekreteri Yazı İşleri Memuru Öğrenci İşleri Memuru	Danışman Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi. UBS Sisteminde Öğrencileri Alacağı Derslerin belirlenmesi	<b>Danışman görevlendirilmesi;</b> <b>MADDE-22</b> (1) Fakülte, Yüksekokul ve meslek Yüksekokullarında eğitim-öğretimin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi ve koordinasyonu için her öğrenciye bir danışman görevlendirilir. Danışman öğretim elemanı her yarıyıl alınacak derslerin belirlenmesinde, ders alma formlarının doldurulmasında ve öğrenci ile ilgili kararların uygulanmasında rehberlik yapmak üzere ilgili bölüm başkanlığının önerisi dikkate alınarak fakülte yada yüksekokul yönetim kurullarınca ilgili bölümün/programın öğretim elemanları arasından görevlendirilen öğretim elemanıdır. (2) Danışmanların görevlerine ilişkin esaslar fakülte ve yüksekokul yönetim kurullarınca belirlenir.	Celal Bayar Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 18. maddesi
Danışman Öğretim Elemanı Öğrenci	Katkı Paylarını Yatıran Öğrenciler Alacakları Dersler ile ilgili UBS Sisteminde Tercihlerini Yapacaklar.		Yönetim Kurulu Kararı
Danışman Öğretim Elemanı Öğrenci	Danışman Öğretim Elemanının İnternet Ortamında Öğrencinin seçtiği ve tercih ettiği derslerde yardımcı olur.	UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	
Danışman Öğretim Elemanı Öğrenci	Öğrencinin Seçtiği Ders Saati Yarıyıldaki Alacağı Ders Saatini Aşıyor mu?	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
	H		
	İşlem Sonu		UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU

Staj Yapma İşlem Süreci  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
MYO. Müdür Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Memuru Öğrenci İşleri Memuru	Staj Komisyonu Belirlenir	<b>Açıklama;</b> 1. Yüksekokul Müdürü, öğretim elemanları arasından bir başkan ve iki üyeden oluşan staj komisyonu oluşturur. 2. Staj komisyonu staj yapılacak firmalar ile staj yapacak olan öğrencileri belirler, 3. Öğrenci staj yapacağı işletmeyle görüşür ve sonucunu staj komisyonuna bildirir 4. Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yerleri belirlenir 5. Öğrenciler staj sonrası hizmetlerini deftere işlerler 6. Staj defteri ve staj bilgi formu staj komisyonuna teslim edilir Staj komisyonunun kararı; a)-uygun görmesi durumunda staj tamamlanmış olur b)-uygun görülmeyen stajlar tekrar yapılması için öğrenci işleri tarafından öğrencilere duyurulur.	Celal Bayar Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 22.maddesi
Staj Komisyonu	Staj Yapacak Öğrenciler Belirlenir. Staj Yapılacak Firmalar Belirlenir.		Staj Evrakları
Öğrenci	Öğrenci Staj Yapacağı Firma ile Görüşür.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Staj Komisyonu Öğrenci	Staj Yerinin Kabul Yazısı.		
Öğrenci Y.O.Sek. Yazı İşleri Memuru	Staj Komisyonunun görüşü Uygun mu?		
Staj Komisyonu	Öğrencinin Staj Yerine Gider Ve Staj Hizmetinin Staj Defterine İşleyerek Yüksekokul Müdürlüğüne Teslim Eder		
	Staj Komisyonunun görüşü Uygun mu?		
	İşlem Sonu		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Burs Başvurusu İşlem Süreci  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
MYO. Müdür/ Md.Yrd.	Müdür Tarafından Burs Komisyonu Belirlenir	<b>Açıklama;</b> Yüksekokul Müdürü öğretim elemanları arasında bir başkan ve iki üyeden oluşan burs komisyonu oluşturur	
Y.O.Sekreteri Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Burs Verecek Kurumun İstek Yazısı Burs Komisyonuna Havale Edilir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Burs komisyonu burs verecek olan kuruluş/firma'nın belirlemiş olduğu burs şartlarını öğrencilere duyurur.</li><li>Öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak burs komisyonuna teslim eder,</li><li>Burs komisyonu, burs başvurusu yapan başarılı yada durumu uygun öğrenciler arasında seçim yapar ve öğrenci işlerine bildirir.</li></ul>	Öğrenciler çeşitli kuruluşların vermiş olduğu burslara müracaat edebilir. EBYS Kayıt Gelen Evrak
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencilere İlan Panosunda Duyuru Yapılır. Öğrenciler Dilekçe İle Burs Başvurularını Öğrenci İşlerine Yapar.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Burs Komisyonu Öğrenci İşleri Bürosu Y.O.Sekreteri.. Burs Komisyonu Öğrenci İşleri Bürosu	Burs Komisyonu Toplanır ve Öğrencilerin Aile Durumları ve Başarı Durumlarına göre Burs alacak Öğrencileri Tespit Eder. Bursu Verecek Olan Kuruluşa Resmi Yazı Yazılır ve Öğrencilere İlan Panosunda Duyurulur. İşlem Sonu		UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Öğrenci Belgesi Düzenleme  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Belge Talebini Öğrenci İşlerine Bildirir.	Öğrencinin yazılı isteği üzerine düzenlenir.	
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Tarafından ÖBİS Sisteminden belge oluşturulur ve EBYS sistemine gönderilir.		EBYS Sistemi
Müdür Yüksekokul Sekreteri	EBYS Sistemine gelen Belge Yetkililerce İmzalanır.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	İmzalanan belge EBYS Sistemi üzerinden yazı işlerine gelir.		
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenciye Teslim Edilir.		
	İşlem Sonu		





CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Transkript Belgesi Düzenleme  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Transkript İsteğini Öğrenci İşlerine Bildirir	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Açıklama;</b></li><li>• Öğrenciler burs, iş başvurusu yada çeşitli sebeplerle transkript belgesi isteğinde bulunabilir.</li></ul>	EBYS Gelen Evrak
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Tarafından UBS Sistemine Girilerek Belge oluşturulur ve EBYS sistemine aktarılır. İmzalanması için gönderilir.		
Müdür Yüksekokul Sekreteri	EBYS sistemi üzerinden Yetkililerce İmzalanır.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	İmzalanan belge EBYS Sistemi üzerinden yazı işlerine gelir.		
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenciye Teslim Edilir.		EBYS Sistemi
	İşlem Sonu		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Öğrenime Ara Verme(Kayıt Dondurma)  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Dilekçe İle Kayıt Dondurma/ Öğrenime Ara Verme İsteğinde Bulunur.	<b>Açıklama;</b> Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 32.maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde kabul edilmiş ve mazereti olan, bu mazereti nedeniyle öğrenime ara vermek zorunda kalan öğrenciye, bir dilekçeyle başvurması ve mazeretini kanıtlaması koşuluyla ilgili fakülte yada yüksekokul yönetim kurulu tarafından bir defada en az bir, en çok iki yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Celal Bayar Üniversitesi Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin 32. maddesi.  EBYS Gelen Evrak Kayıt.
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru Öğrenci İşleri Bürosu	İstek Yazısı EBYS Gelen Evraka Kaydedilir.		
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri Y.O./Yönetim Kurulu	Yüksekokul Müdürü Yada İlgili Müdür Yardımcısı Yazıyı Yönetim Kuruluna Sevk Edilir.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencinin Kayıt Dondurma İsteği Uygun mu ?	H	
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	E	Öğrenci İşleri tarafından öğrenci bilgilendirilir.	
Öğrenci İşleri Bürosu	Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşlerine Gönderilir.		
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri, ÖBİS Sistemine Girerek Kayıt Dondurma İşlemini Gerçekleştirir.		
	İşlem Sonu		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Askerlik Durum Belgesi Düzenleme  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencinin Yazılı Talebi Üzerine Dilekçe EBYS Sistemine Kayıt Edilir.	<b>Açıklama;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler burs, iş başvurusu yada çeşitli sebeplerle askerlik durum belgesi isteğinde bulunabilir.</li></ul>	EBYS Gelen Evrak
Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, Müdür Yardımcısı yada Yüksekokul Sekreteri Yazıyı Öğrenci İşlerine Havale Eder		
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Tarafından ÖBİS Sistemine Girilerek Belgenin Çıktısı Alınır.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	EBYS Sistemi Evrak Kayıt		
Öğrenci İşleri Bürosu	İki Nüsha Düzenlenen Belgenin Bir Nüshası Öğrenciye Diğer Nüsha Dosyaya Konur.		Öğrenci Dosyası
	İşlem Sonu		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Kayıt Silme İşlem Süreci  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Dilekçe ile Kayıt Silme İsteğinde Bulunur.		Celal Bayar Üniversitesi Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin 38. maddesi
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru Öğrenci İşleri Bürosu	İstek Yazısı EBYS'ye kaydedilir.		EBYS Gelen Evrak Kayıt
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri Y.O./Yönetim Kurulu	Yüksekokul Müdürü Yada İlgili Müdür Yardımcısı tarafından Yazı Yönetim Kuruluna Sevk Edilir.		Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencinin Kayıt silme isteği ile ilgili Yönetim Kurulu alınır.	Öğrenci İşleri tarafından öğrenci bilgilendirilir.	
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	E		
Öğrenci İşleri Bürosu	Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşlerine Gönderilir.		
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri, ÖBİS Sistemine Girerek Kayıt Silme İşlemini Gerçekleştirir.		
	İşlem Sonu		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci Hizmetleri Komisyonu Öğrenci İşleri Bürosu	UBS Sistemine Girilerek Mezun Durumdaki Öğrencilerin Ders notları, katkı payı, stajı vb. Bilgileri Öğrenci Hizmetleri Komisyonu Tarafından İncelenerek Mezun Durumdaki Öğrenciler Belirlenir		Celal Bayar Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 31. ve 33. maddeleri
Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru Öğrenci İşleri Bürosu	Mezun olma özelliklerini taşıyor mu ?	H	EKBYS Sistemi Evrak Kayıt
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri Y.O./Yönetim Kurulu Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci Hiz. Mezunlar Komisyonu Yönetim Kurulu	E		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri Memuru	Öğrenci Hizmetleri Mezunlar Komisyonu Mezun Durumdaki Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Bildirir.		
Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Bürosu	Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşlerine Gönderilir.		
Müdür Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu Kararına İstinaden Mezun Olan Öğrencilerin Bilgileri ÖBİS Sistemindeki Mezunlar Kısmına İşler; Not Döküm Belgesi, Askerlik Durum Belgesi ve Geçici Mezuniyet Belgesi Çıktılarını Alarak Yüksekokul Müdürüne imzalatır		
	Öğrenci İşleri tarafından; Mezun Olan Öğrencilerin Bilgileri Burs aldığı Kurumlara, Sosyal Güvenlik Kurumuna, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Askerlik Şubesine Gönderilir		
	İşlem Sonu		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Geçici Mezuniyet Belgesi Verme  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci, Geçici Mezuniyet Belgesi İsteğini Belirten Dilekçesini Öğrenci İşlerine Verir.	<b>Açıklama;</b> Öğrenciler İş Başvurusu Vb. Sebeplerle Diplomalara Henüz Hazırlanmadığı İçin Geçici Mezuniyet Belgesi Talebinde Bulunabilirler Bu Amaçla Öğrencinin Yazılı İsteği Üzerine Kendisine Geçici Mezuniyet Belgesi Verilir	EBYS Sistemi Evrak Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu	Dilekçe EBYS Sistemine Kayıt edilerek üst yönetime gönderilir.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri	EBYS üzerinden Dilekçeyi Müdür/Müdür Yardımcısı ya da Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşlerine Sevk Eder.		EBYS Sistemi
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri UBS den aldığı Geçici Mezuniyet Belgesini EBYS üzerinden paraf ve imzalanması için Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre gönderir.		
Öğrenci İşleri Bürosu	İmzalanan Geçici Mezuniyet Belgesi EBYS üzerinden e- imzalı olarak öğrenci işlerine gönderilir.		EBYS Sistemi
	İmzalanan Geçici Mezuniyet Belgesi Öğrenci İşleri tarafından ilgiliye teslim edilir.		
	İşlem Sonu		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Diploma ve Diploma Eki Hazırlama  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu	UBS Sistemine Girilerek Mezun Öğrencilerle İlgili Bilgilerin Çıktısı Alınır.	<b>Açıklama;</b> Mezun Öğrencilerin Diplomalarının Hazırlanabilmesi için Öncelikle Diploma Listelerinin ve Diploma Basım Tablolarının hazırlanması Gerekir.	Celal Bayar Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 34.maddesi.
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Bürosu	Bilgiler Kontrol Edilir.		EBYS Sistemi Evrak Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Bürosu	Mezun Öğrencilerin Bilgileri Kontrol edilerek Diploma Listelerinden Diplomalar Basıma Uygun	H	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Matbaa Birimi	E Diplomaların basılması ve imzalanması için Diploma Listelerinin Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk. ve Matbaa Birimine gönderilmesi.	Hazırlanan Diploma Listelerinin Rektörlük Matbaa Birimine Gönderilmesi.	
Matbaa Birimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı MYO Müdürlüğü Öğrenci İşleri Bürosu	Diploma ve Diploma Eklerinin Matbaa Biriminde Basılması.		EBYS Sistemi Evrak Kayıt
Öğrenci İşleri Memuru	Matbaa Birimince Hazırlanan Diploma ve Eklerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından MYO. gönderilmesi.		
	İşlem Sonu		



CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU  
Diploma Verme İşlem süreci  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Öğrenci yada Vekili, Diploma Alma İsteğini Belirten Dilekçesini Gelen Evrak Birimine EBYS kaydedilmek üzere verir.	<b>Açıklama;</b> Mezun olan öğrencilere, kendilerine yada noterden vekalet vermiş oldukları kişilere diplomaları verilir.	EBYS Sistemi Evrak Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Gelen dilekçe EBYS 'ye Kayıt Edilir ve EBYS üzerinden Üst Yönetime Sevk edilir.		
MYO. Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Dilekçeyi Müdür/Müdür Yardımcısı yada Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşlerine Sevk Eder.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri Bürosu Gelen – Giden Evrak İşleri Memuru	Öğrenci İşleri, Hazır ve İmzalanmış Olan Diplomayı Öğrenci Yada Vekil Kişiye İmza Karşılığında Teslim Edilir İlgilinin dilekçesi dosyaya kaldırılır.		Öğrenci Dosyası
Öğrenci İşleri Bürosu	İşlem Sonu		Öğrenci Dosyası