

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	1	
Süreç Adı	Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi	Öğrenci Belgesi/Transkript Sürecini Başlat
Sürecin Sorumluları	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri	↓
Süreç Organizasyon İlişkisi	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci	Öğrenci, Öğrenci belgesi veya Transkript almak için öğrenci işlerine şahsen/vekaleten sözlü başvuruda bulunur.
Sürecin Amacı	Öğrencilere en kısa sürede öğrenci belgesi veya transkript vermek	↓
Sürecin Sınırları	Öğrencilerin öğrenci işlerine başvurması ile başlar, Yüksekokul Sekreterince imzalanıp mühürlenmesi ve ilgiliye teslimi ile son bulur.	Öğrenci şahsen/vekaleten başvurdu mu? → Belge verilmez.
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci, öğrenci belgesi veya transkript almak için öğrenci işlerine şahsen/vekaleten sözlü başvuruda bulunur.-Öğrenci işleri personeli gelen talep doğrultusunda OBS üzerinden çıktı alır.-Kontrolünü yapar ve paraflar, Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.-Yüksekokul Sekreterince imzalandıktan sonra mühürlenir.-Belge öğrenciye teslim edilir.	Öğrenci işleri çalışanları talep doğrultusunda OBS üzerinden çıktı alır. ↓ Kontrolünü yapar ve paraflar, Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar. ↓ Yüksekokul Sekreteri imzaladıktan sonra öğrenci işlerince mühürlenir. ↓ Belge öğrenciye verilir. ↓ İşlem Sonu.

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	2	
Süreç Adı	İlgili makama yazı talebi süreci	
Süreçin Sorumluları	Öğrenci, Personel, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Müdürlük	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Öğrenci, Personel, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri	
Süreçin Amacı	Öğrenci ve personelin ilgili kurumlara verecekleri resmi yazıların hazırlanması	
Süreçin Sınırları	Öğrenci ve personelin talepleri ile başlar yazının hazırlanması ile sona erer.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci veya personel sözlü veya yazılı gerekçesini belirtir ilgili makama yazı talebinde bulunur.-Talep Müdürlük veya Yüksekokul Sekreterliği tarafından incelenir.-Talep uygunsa talebin içeriğine göre yazı ilgili birim tarafından hazırlanır.-Hazırlanan yazı EBYS üzerinden paraf ve imza aşamasından geçirilir.-Yazı ilgiliye teslim edilir.	<pre>graph TD; A[İlgili makama yazı talebi sürecini başlat] --> B[Öğrenci veya personelin sözlü veya yazılı gerekçesini belirtir ilgili makama yazı talebinde bulunur.]; B --> C[Talep Müdürlük veya Yüksekokul Sekreterliği tarafından incelenir.]; C --> D{Uyum mu?}; D -- Hayır --> E[Talep Reddedilir.]; D -- Evet --> F[Talebin içeriğine göre yazı ilgili birim tarafından hazırlanır.]; F --> G[Hazırlanan yazı EBYS üzerinden paraf ve imza aşamasından geçirilir.]; G --> H[Yazı ilgiliye teslim edilir.]; H --> I[İşlem Sonu.];</pre>

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	3	
Süreç Adı	Kayıt silme süreci	
Süreç Sorumluları	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Müdürlük	
Süreç Amacı	Kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin okul ili ilişkisini kesmek.	
Süreç Sınırları	Öğrenci kaydını sildirmek üzere yazılı istekte bulunması ile başlar, öğrencinin kaydının silinmesi ve öğrenciye lise diplomasının aslının verilmesi ile biter.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunur.- Öğrencinin kayıt silme isteği yönetim kuruluna sunulur.- Öğrencinin isteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca onaylanır.- Öğrencinin kayıt silme isteği Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra, ilişki kesme belgesini gerekli yerlere onaylatır.- Lise diplomasının arkasına kayıt silme kaydı düşülür.- Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.- Öğrenci bilgi sisteminden öğrencinin kaydı silinir.- Öğrenci kredi alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna kaydının silindiği bildirilir.	
Performans Göstergeleri	Kaydını sildiren öğrenci yüzdesi ve kayıt silme süreci	

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	4	<pre>graph TD; A[Kayıt dondurma sürecini başlat] --> B[Öğrenci kayıt dondurmak üzere yazılı istekte]; B --> C[Öğrenci işleri birimince öğrencinin kayıt dondurma isteği Yönetim Kuruluna sunulur]; C --> D[Öğrencinin isteği MYO Yönetim Kurulunca incelenir.]; D --> E[Sonuç Yönetim Kurulu Kararı ile açıklanır.]; E --> F{Sonuç olumlu mu?}; F -- Hayır --> G[Kayıt dondurma reddedilir]; F -- Evet --> H[Öğrenciye bildirilir.]; H --> I[Öğrenci bilgi sistemine işlenir.]; I --> J[Kredi ve Yurtlar Kurumuna bildirilir.]; J --> K[İşlem Sonu];</pre>
Süreç Adı	Kayıt dondurma süreci	
Süreçin Sorumluları	Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri	
Süreçin Amacı	Haklı ve geçerli nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması	
Süreçin Sınırları	Öğrencinin dilekçesi ile öğrenci işlerine kayıt dondurma isteğini sunması ile başlar, kayıt dondurma işleminin tamamlanması ile biter.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci kayıt dondurma isteğini öğrenci işlerine bir dilekçe ile iletir.- Öğrenci işleri dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar.- Yüksekokul Yönetim Kurulu haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.- Sonuç Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile açıklanır.- Sonuç olumlu ise kayıt dondurma öğrenci işlerine bildirilir.- Kayıt dondurma öğrenci bilgi sistemine işlenir.- Kararın neticesi öğrenciye tebliğ edilir.- Kredi ve yurtlar kurumuna bildirilir.	

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	5	
Süreç Adı	Mezuniyet işlemleri süreci	
Sürecin Sorumluları	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğretim elemanları, Yüksekokul sekreterliği	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Öğrenci İşleri , Müdürlük	
Sürecin Amacı	Öğrenci mezuniyeti	
Sürecin Sınırları	Önlisans	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci mezuniyet işlemleri için öğrenci işlerine başvurur.- Öğrenci işleri öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını inceler.- Öğrenci mezuniyet koşullarını sağlıyor ise ilişik kesme belgesini danışman, bölüm başkanlığı, kütüphane, Yüksekokul Sekreterliğine imzalatır.-İlişik kesme belgesi öğrenci işlerine teslim edilir.-Öğrenci işleri öğrencinin transkript ve geçici mezuniyet belgesi OBS üzerinden düzenlenir ve öğrenciyi mezun eder.-Transkript Bölüm Başkanlığı tarafından geçici mezuniyet belgesi Müdürlük tarafından imzalanır.-Geçici mezuniyet belgesi ve transkript öğrenciye teslim edilir.	<pre>graph TD; A[Mezuniyet işlemleri sürecini başlat] --> B[Öğrenci mezuniyet işlemleri için öğrenci işlerine başvurur]; B --> C[Öğrenci işleri öğrencinin mezuniyet koşullarının sağlayıp sağlamadığını kontrol eder.]; C --> D{Uygun mu?}; D -- Hayır --> E[Öğrenci mezun edilmez]; D -- Evet --> F[Öğrenci işlerinden alınan ilişik kesme belgesini Danışman, Bölüm Başkanı, Kütüphane, Yüksekokul Sekteri imzalar]; F --> G[İlişik kesme belgesi öğrenci işlerine teslim edilir.]; G --> H[Öğrenci işleri öğrencinin transkript ve geçici mezuniyet belgesini OBS üzerinden düzenler ve öğrenciyi mezun eder.]; H --> I[Transkript Bölüm Başkanlığı, Geçici mezuniyet belgesi Müdürlük tarafından imzalanır.]; I --> J[Geçici mezuniyet belgesi ve transkript öğrenciye teslim edilir.]; J --> K[İşlem Sonu];</pre>

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	6	
Süreç Adı	Burs başvuruları süreci	
Süreçin Sorumluları	Burs komisyonu	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Burs komisyonu, Öğrenci	
Süreçin Amacı	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenip burs veren kurumlar tarafından desteklenmesini sağlamak.	
Süreçin Sınırları	Gaziosmanpaşa Üniversitesi akademik yılı güz döneminde burs veren kurumlardan gelen burs kontenjanlarına bağlı olarak öğrenciler belirlenip, bursun sağlanması ile sonuçlanır.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Kurumlardan gelen burs kontenjanları ve öğrenci nitelikleri belirtilen ilanlar öğrencilere duyurulur.- Belirlenen gün ve saatte burs komisyonu tarafından başvurular mülakatla değerlendirilir.- Burs hak kazanan öğrenciler ilan edilir.- Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara öğrenciler bildirilir.	<pre>graph TD; A[Burs başvuru sürecini başlat] --> B[Kurumlardan gelen burs kontenjanları ve burs ile ilgili bilgiler öğrencilere duyurulur.]; B --> C[MYO Müdürlüğünce burs komisyonu oluşturulur.]; C --> D[Öğrenciler burs başvurularını istenen evraklar ile birlikte öğrenci işlerine varar.]; D --> E[Burs komisyonunca belirlenen ve ilan edilen günde öğrenciler mülakatla değerlendirilir.]; E --> F{Öğrenci burs almaya uygun mu?}; F -- Hayır --> G[Talep reddedilir.]; F -- Evet --> H[Burs komisyonunca burs kazanan öğrenciler belirlenir ve ilan edilir]; H --> I[Belgeler tamamlanarak tutulan bir tutanakla beraber burs kazanan öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.]; I --> J[İşlem Sonu];</pre>

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	7
Süreç Adı	Yatay geçiş işlemleri süreci
Süreç Sorumluları	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri
Süreç Organizasyon İlişkisi	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Müdürlük
Süreç Amacı	Öğrencilerin kurum içi eşdeğer diploma programlarına geçişinin sağlanması
Süreç Sınırları	Kontenjanların belirlenip duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt onayı ile sona erer.
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca hangi programlara yatay geçiş yapılacağı ve kurum içi yatay geçiş kontenjanları belirlenir.- Yüksekokul Kuruluna sunulur.- Yüksekokulu Kurulunda karara bağlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya sunulur.-Senatoca kabul edilen kontenjanlar ve şartlar üniversitenin web sayfasında yayınlanır.- Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile birlikte başvurur.-Başvurular Bölüm Başkanlıklarınca incelenir.- Evraklar tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür. Diğerleri reddedilir.-Konu Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra asıl ve yedek liste web'de yayınlanır.- Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili MYO'ya başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.-MYO Müdürlüğü öğrencilerin dosyalarını öğrenciler eski okullarından ister.- Öğrenciler öğrenci bilgi sistemine işlenir.-Dersler atanır.- Önceki Üniversite de aldığı notların muafiyeti işlenir.- İlgili askerlik şubelerine askerlik durum belgeleri gönderilir.- Öğrencilere yeni kimlik kartı çıkartılır.

```
graph TD; A[Yatay geçiş sürecini başlat] --> B[Bölüm Başkanlıklarınca hangi programlardan hangi programa kurum içi yatay geçiş yapılacağı ve kurum içi yatay geçiş kontenjanları belirlenir, Yüksekokul Kuruluna sunulur.]; B --> C[Konu Kurulda görüşülerek Öğr. İşl. Dai.Bşk. Bildirilir.]; C --> D[Öğr. İşl.Dai.Bşk.'lığınca Senatoya Sunulur.]; D --> E[Öğrenciler istenilen evraklar ile birlikte MYO öğrenci işlerine başvurur.]; E --> F[Başvurular Bölüm Başkanlıklarınca incelenir.]; F --> G{Uygun mu?}; G -- Hayır --> H[Reddedilir.]; G -- Evet --> I[Evrakları tam olup, durumları kurum içi yatay geçiş yönergesine uygun olanlar GNO'larına göre sıralanır.]; I --> J{Kontenjan İçindemi?}; J -- Hayır --> K[Reddedilir.]; J -- Evet --> L[Asıl ve yedek listeler belirlenir ve Yönetim Kurulunda görüşülerek öğrenciler kabul edilir.]; L --> M[Sonuçlar web sayfasından ilan edilir.]; M --> N[Asılların belirtilen tarihte kesin kayıtları yapılır. ÖBS' aktararak dersleri atanır. Mufiyet işlemleri yapılır. Askerlik şubelerine durumları bildirilir. Önceki okulundan şahsi dosyası istenir.]; N --> O[Öğrenci kimlik kartı çıkartılır.]; O --> P[İşlem Sonu];
```

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	8	
Süreç Adı	Ders muafiyet işlemleri süreci	
Süreçin Sorumluları	Bölüm Başkanları	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu	
Süreçin Amacı	Öğrencilerin daha önce okuduğu Yükseköğretim programlarında aldığı ve başarılı olduğu derslerden muaf tutulmasını sağlamak	
Süreçin Sınırları	Öğrencilerin öğrenci işlerine dilekçe vermesi ile başlar, muaf sayılan derslerin notlarının OBS'ye işlenmesi ile sona erer.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci daha önce okuduğu Yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini öğrenci işlerine verir.- Öğrenci işleri öğrencinin geçtiği içerik ve kredi bakımından uygun olan derslerden muaf tutulabilmesi için Bölüm Başkanlığının görüşünü alır.- Bölüm Başkanı uygun görürse Bölüm Kurulu kararı alır.- Bölüm Başkanlığında alınan karar Yönetim Kuruluna sunulur.- Yönetim Kurulu uygun görürse onaylanır.- Kararın bir sureti öğrenci işlerine bir sureti öğrenciye verilir.- Öğrenci işleri muaf tutulan dersleri OBS'ye işler.	

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	9	
Süreç Adı	Tek ders sınavı işlemleri	
Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanları	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu	
Sürecin Amacı	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için diğer derslerini başarmış ancak sadece bir dersten başarısız olması halinde tek ders sınav hakkı verilerek mezun olmasını sağlamak	
Sürecin Sınırları	Öğrencilerin tek ders sınavına girmek için dilekçe vermesi ile başlar, tek ders sınavı sonuçlarının OBS'ye girilmesi ile sona erer.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Mezun olmak için bir dersi kalan öğrenci akademik takvimde belirtilen sürelerde tek ders sınavına girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.- Öğrenci işleri gelen dilekçeleri ve öğrencilerin transkriptlerini inceler.- Durumları uygun olan öğrencilere ilgili öğretim elemanlarınınca sınav yapılır.- Başarılı ve başarısız öğrenciler ilan edilir.- Başarılı öğrencilerin notları ilgili öğretim elemanı tarafından OBS'ye girilir.	<pre>graph TD; A[Tek ders sınav süreci] --> B[Muzun olmak için tek dersi kalan öğrenci akademik takvimde belirtilen sürelerde Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvuruda bulunur.]; B --> C[Öğrenci İşleri gelen dilekçeleri ve transkriptleri inceler]; C --> D{Tek dersimi var?}; D -- Hayır --> E[Reddedilir.]; D -- Evet --> F[İlgili öğretim elemanınca Bölüm Başkanlığınca belirlenen gün ve yerde sınav yapılır.]; F --> G[Notlar öğrenci bilgi sistemine işlenir]; G --> H[Not onay formları öğrenci işlerine teslim edilir.]; H --> I[İşlem Sonu];</pre>

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	10	<pre>graph TD; A[Staj işlemleri sürecini başlat] --> B[Öğrenci staj için uygun kurum/şirket bulur]; B --> C[Öğrenci MYO Web sayfasından staj yeri kabul formunu indirir ve doldurur.]; C --> D[Öğrenci form ile stajını yapmak istediği yere başvurur]; D --> E{Kabul edildi mi?}; E -- Evet --> F[Öğrenci staj başvuru formu ile staj danışmanına başvurur]; E -- Hayır --> B; F --> G{Kabul edildi mi?}; G -- Evet --> H[Öğrenci kabul formunu staj komisyonuna imzalatır, ve SGK girişi için öğrenci işlerine teslim eder.]; G -- Hayır --> B; H --> I[Öğrenci staj döneminde MYO Web sayfasından staj defterini indirir ve staj yapılan her gün için doldurur.]; I --> J[Öğrenci staj bitiminde staj defteri ve değerlendirme formunu staj danışmanına teslim eder.]; J --> K[Staj komisyonu öğrenci staj dosyasını ve staj değerlendirme formunu değerlendirerek sonuçları öğrencilere duyurur.]; K --> L[İşlem Sonu];</pre>
Süreç Adı	Staj işlemleri süreci	
Süreç Sorumluları	Staj komisyonu	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Staj komisyonu, Öğrenci staj danışmanı, Öğrenci	
Süreç Amacı	Zorunlu olan staj çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak	
Süreç Sınırları	Staj döneminden önce öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin stajlarını yapması ve değerlendirilmesi ile biter.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Öğrencilere staj dönemleri duyurulur.- Öğrenciler staj yerlerinde kabul edildiklerine dair formu staj danışmanı ve staj komisyon başkanına iletir.- Staj yeri kabul edilen öğrencinin SGK girişi yapılır.- Öğrenciler staj dönemlerinde stajlarını tamamlayarak staj defterlerini doldururlar.- Öğrenci staj bitiminde staj defteri ve değerlendirme formlarını staj danışmanına teslim eder.- Staj komisyonu öğrenci staj dosyasını ve staj değerlendirme formunu inceler ve sonuçlarını öğrencilere duyurur. Sonuçlarını sisteme girer.	
Performans Göstergeleri	Staj yapan öğrenci sayıları ile stajları kabul edilen öğrenci sayıları	

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	11	
Süreç Adı	Mazeret sınavı işlemleri süreci	
Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanları	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu	
Sürecin Amacı	Mazereti olup da ara sınavlarına giremeyen öğrencilerin daha sonra bu sınava girebilmelerini sağlamak	
Sürecin Sınırları	Öğrencilerin belgeleri ile birlikte dilekçe vermesi ile başlar, mazeret sınav sonuçlarının OBS'ye girilmesi ile sona erer.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Mazereti nedeniyle ara sınavlarına giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek sınava girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.- Dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur.- Mazeretleri Yönetim Kurulunda uygun görülen öğrenciler mazeret sınavına girer.- Bölüm Başkanlıklarınca mazeret sınav gün ve yerleri açıklanır.- Belirlenen gün ve yerde ilgili öğretim elemanlarınca sınav yapılır.- Notlar OBS'ye girilir.	<pre>graph TD; A[Mazeret sınavı sürecini başlat] --> B[Mazereti nedeniyle ara sınavlarına giremeyen öğrenciler belgeleri ile birlikte dilekçelerini öğrenci işlerine verirler.]; B --> C[Dilekçeler Yönetim Kuruluna sunulur]; C --> D{Mazereti uygun mu?}; D -- Hayır --> E[Reddedilir.]; D -- Evet --> F[Bölüm Başkanlığınca mazeret sınavı takvimi hazırlanır]; F --> G[İlgili öğretim elemanınca, Bölüm Başkanlığınca belirlenen gün ve saatte mazeret sınavı yapılır]; G --> H[Notlar OBS'ye girilir]; H --> I[İşlem Sonu];</pre>

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	12	<pre>graph TD; A[Ders içeriği isteği sürecini başlat] --> B[Öğrenci ders içeriği istek talebini bölüm başkanlığına bildirir.]; B --> C[Bölüm Başkanlığı öğrencinin almış olduğu dersleri inceleyerek ders içeriklerini hazırlar]; C --> D[Bölüm Başkanlığı ders içeriğini imzalayarak mühürlenmesi için öğrenci işlerine gönderir.]; D --> E[İmzalanan ve mühürlenmiş ders içeriği öğrenciye teslim edilir]; E --> F[İşlem Sonu];</pre>
Süreç Adı	Ders içeriği isteği süreci	
Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanları	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Bölüm Başkanları, Öğrenci, Öğrenci İşleri,	
Sürecin Amacı	Öğrencilerin almış olduğu derslerin içeriklerini gösterir dokümanın öğrencilere verilmesi	
Sürecin Sınırları	Öğrencilerin ders içeriği talebi ile başlar ders içeriğinin öğrenciye teslim edilmesi ile sona erer.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci ders içeriği istek belgesini Bölüm Başkanlığına bildirir.- Bölüm Başkanlığı öğrencinin almış olduğu dersleri inceleyerek ders içeriklerini hazırlar.- Bölüm Başkanlığı ders içeriğini imzalayarak mühürlenmesi için öğrenci işlerine gönderir.- İmzalanan ve mühürlenmiş ders içeriğinin öğrenciye teslimi ile sona erer.	

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	13
Süreç Adı	Sınav notu itiraz süreci
Süreçin Sorumluları	Bölüm Başkanları, dersi veren öğretim elemanı
Süreç Organizasyon İlişkisi	Bölüm Başkanlıkları, Dersi veren öğretim elemanı, öğrenci, öğrenci işleri
Süreçin Amacı	Öğrencilerin mağduriyetlerinin giderilmesi
Süreçin Sınırları	Öğretim elemanlarının notları sisteme girmesi ile başlar, notun düzeltilerek yeni notun sisteme girilmesi yada herhangi bir yanlışlığın olmadığı tespit edildiğinde öğrenci ve öğretim elemanına bildirilmesi ile sona erer.
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Ara sınav, final ve bütünleme sınavı değerlendirildikten sonra sonuçlar öğretim elemanları OBS üzerinden giriş yaparak onay verdikten sonra ilan edilmiş olur.- Eğitim öğretim ve sınav yönetmeliğine göre 7 gün içerisinde öğrenci sınav notuna itiraz dilekçesi verir.- Sınav kağıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir.- Maddi hatanın anlaşılması halinde Yönetim Kuruluna sunulur.- Yönetim Kurulu Kararı ile not düzeltilir.- Durum öğrenciye bildirilir.- Yeni not OBS'ye girilir.- Hata yoksa itiraz reddedilir.

```
graph TD; A[Sınav notu itiraz sürecini başlat] --> B[Sınavlar değerlendirildikten sonra öğretim elemanları OBS üzerinden not girişi yapar ve onay vererek ilan etmiş olur.]; B --> C[Öğrenci sınav notunu düşük bulursa yönetmelik gereğince 7 gün içerisinde maddi hata dilekçesi (İtiraz) verir.]; C --> D[İlgili öğretim elemanı öğrencilerin sınav kağıtlarını tekrar inceler]; D --> E{Maddi hata var mı?}; E -- Hayır --> F[Reddedilir.]; E -- Evet --> G[Bölüm Başkanlığınca not düzenlenmesi için Yönetim Kuruluna sunulur.]; G --> H[Yönetim Kurulunca itiraz incelenir.]; H --> I{İtiraz doğrumu?}; I -- Hayır --> J[Reddedilir.]; I -- Evet --> K[OBS'ye yeni not işlenir]; K --> L[Karar olumlu yada olumsuz öğrenciye bildirilir.]; L --> M[İşlem Sonu];
```

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	14	
Süreç Adı	Öğrenci temsilcisi seçimleri süreci	
Süreçin Sorumluları	Yüksekokul seçim kurulu, Bölüm seçim kurulu	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Yüksekokul seçim kurulu, Bölüm seçim kurulu, Öğrenci, Müdürlük, Rektörlük	
Süreçin Amacı	Okul ve Program öğrenci temsilcilerinin belirlenmesi	
Süreçin Sınırları	Öğrenci temsilcisi seçim işleri ile ilgili Rektörlükten gelen yazı ile başlar, MYO öğrenci temsilcisinin belirlenmesi ile sona erer.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.- Tüm öğrencilere seçim takvimi duyurulur.-Yüksekokul ve Bölüm Seçim Kurulları oluşturulur.- Öğrencilerin adaylık başvuruları alınır.- Adaylık başvuruları seçim komisyonlarınca incelenir.- Adaylığı kabul edilen öğrencilerden program temsilcileri seçim takvimine göre seçilir.- Program temsilcileri arasında MYO temsilcisi adayları belirlenir.- Belirlenen adaylar arasında birisi gizli oylama ile MYO temsilcisi seçilir.	<pre>graph TD; A[Öğrenci temsilcisi seçimleri sürecini başlat] --> B[Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.]; B --> C[Tüm öğrencilere seçim takvimi duyurulur]; C --> D[Yüksekokul ve bölüm seçim kurulları oluşturulur]; D --> E[Öğrencilerin adaylık başvuruları alınır.]; E --> F[Adaylık başvuruları seçim komisyonlarınca incelenir]; F --> G{Uygun mu?}; G -- Hayır --> H[Reddedilir.]; G -- Evet --> I[Program temsilcileri seçim takvimine göre seçilir.]; I --> J[Program temsilcileri arasında MYO temsilcisi adayları belirlenir.]; J --> K[Belirlenen adaylar arasında birisi gizli oylama ile MYO temsilcisi seçilir.]; K --> L[İşlem Sonu];</pre>

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	15	
Süreç Adı	Haftalık ders programlarının hazırlanması süreci	
Süreçin Sorumluları	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları	
Süreç Organizasyon İlişkisi	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük	
Süreçin Amacı	Her yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması	
Süreçin Sınırları	Akademik takvime göre her yarıyıl başında başlar ve biter	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Tüm programların her yarıyıl için belirlenen ders görevlendirmelerine göre öğretim elemanlarının sorumlu oldukları dersleri yapabilecekleri uygun gün ve saatler belirlenir.- Hazırlanan haftalık ders programları müdürlüğün onayına sunulup onaydan sonra ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için ek ders birimine gönderilir.- Haftalık ders programları öğrencilere duyurulur.- Haftalık ders programı öğrenci bilgi sistemine girilir.- Haftalık ders programına göre dersler takip edilir.	

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	16	<pre>graph TD; A[Sınav programlarının hazırlanması sürecini başlat] --> B[Bölüm Başkanlığınca ara sınav ve final sınavlarının yapılacağı uygun gün, yer ve saatler belirlenerek sınav programları hazırlanır.]; B --> C[Hazırlanan sınav programları MYO Müdürünün onayına sunulur.]; C --> D{Uygun mu?}; D -- Hayır --> B; D -- Evet --> E[Sınav programı öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulur.]; E --> F[Onaylanan sınav programlarına göre sınavlar yapılır.]; F --> G[İşlem Sonu];</pre>
Süreç Adı	Sınav programlarının hazırlanması	
Sürecin Sorumluları	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları	
Süreç Organizasyon İlişkisi	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük	
Sürecin Amacı	Ara sınav ve final sınav programlarının akademik takvimde belirlenen zamanlarda yapılması ve öğrencilere duyurulması	
Sürecin Sınırları	Akademik takvime göre ara sınav ve final sınav tarihlerinde başlar ve biter	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Tüm programların haftalık ders saatinde belirtilen derslerin ara sınav ve final sınavı gün, yer ve saatleri öğrencileri mağdur etmeyecek şekilde görüşleri alınarak belirlenir.- Ara sınav ve final sınav programları öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulur.- Ara sınav ve final sınav programları hazırlanan programa göre uygulanır.	

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	17	
Süreç Adı	Akademik personelin yurt içi ve Yurt dışı görevlendirme işleri süreci	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işleri sürecini başlat
Sürecin Sorumluları	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük	Öğretim elemanı Bölüm Başkanlığına ilgili evraklarla başvuruda bulunur (Kabul yazısı, özgeçmiş. vavin listesi vb)
Sürecin Amacı	Görevlendirme ile şehir dışına veya yurt dışına çıkacak öğretim elemanlarının yolluk ve yevmiye ücretlerinin ödenmesi	
Sürecin Sınırları	Kişinin talebi üzerine Rektörlük Makamına olur yazısı ile başlar, paranın hesaba havale edilmesi ile son bulur.	Uygun mu? Hayır → Reddedilir. Evet →
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Öğretim elemanı konferans, seminer vb, etkinliklere katılmak için Bölüm Başkanlığına ilgili evraklar ile başvurur. Bölüm Başkanlığı uygun görmesi halinde talebi okul Müdürlüğüne bildirir.- Yurtiçi görevlendirme talepleri MYO Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim Kurulu uygun görürse Rektörlük Makamının onayına sunar.- Yurtdışı görevlendirme talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim Kurulu uygun görürse görevlendirme onaylanır.- Görevlendirmeye onay verilirse öğretim elemanı onay doğrultusunda gider-gelir. Göreve geldiğinde katılım belgesini teslim eder. Yurt dışı konaklama, seyahat vb, belgeleri de teslim eder.- Gidiş dönüş konaklama ve yevmiye vb, ödemeler e-devlet sistemi üzerinden ilgili öğretim elemanlarınca girilir ve Mali İşler Sorumlusunca muhasebeleştirilir.- Hazırlanan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ibrazı sonrası tutar ilgilinin hesabına yatırılır.	Yurtiçi görevlendirme talepleri MYO Yönetim Kurulunda görüşülür. Yurtdışı görevlendirme talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür. Uygun mu? Hayır → Reddedilir. Evet → Öğretim elemanı onay doğrultusunda gider-gelir. Öğretim elemanı göreve geldiğinde evraklarını teslim eder. Gidiş dönüş tutarı ve yevmiye vb, ödemeler e-devlet üzerinden ilgili öğretim elemanınca girilir ve mali işler sorumlusunca muhasebeleştirilir. Hazırlanan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ibrazı sonrası tutar ilgilinin hesabına yatırılır. İşlem Sonu

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	18
Süreç Adı	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı
Sürecin Sorumluları	Öğretim Görevlisi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
Süreç Organizasyon İlişkisi	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör.
Sürecin Amacı	Görev süresi dolan öğretim elemanının görev süresinin yeniden uzatımı
Sürecin Sınırları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Görev süresi bitimi yaklaşan akademik personel dilekçe ve faaliyet raporu ile bölüm başkanlığına başvuruda bulunur.- Bölüm Başkanı ilgili öğretim elemanının durumunu inceleyerek görüşünü Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.-Görev süresi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.- Eğer karar olumsuz ise süre uzatım işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresini uzatmak için Rektörlük Oluruna sunulur.- Rektörlük Olur verirse durum Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Akademik personelin görev süresi uzatım sürecini başlat

↓

Görev süresi bitimi yaklaşan akademik personel dilekçe ekinde faaliyet raporu ile Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.

↓

Bölüm Başkanı ilgili öğretim elemanının durumunu inceleyerek görüşünü Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.

↓

Görev süresi uzatımı Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür.

↓

Olumlu mu?

Hayır → Görev süresi uzatılmaz

Evet →

↓

Yönetim Kurulu Kararı, Faaliyet Raporu ile birlikte Rektörlük Oluruna sunulur.

↓

Olumlu mu?

Hayır → Görev süresi uzatılmaz

Evet →

↓

Durum Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

↓

İşlem Sonu

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	19
Süreç Adı	Akademik Personel Alım Süreci
Süreçin Sorumluları	Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük, Personel Daire Başkanlığı, Başvuru Yapanlar.
Süreç Organizasyon İlişkisi	Müdürlük, Yüksekokul Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük
Süreçin Amacı	Akademik personel ihtiyacının karşılanması
Süreçin Sınırları	Bölüm Başkanının bir üst yazı ile Müdürlük Makamına Akademik Personel İhtiyacını bildirmesi ile başlar. Rektörlüğün Akademik Personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sona erer.
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.- Müdürlük Yüksekokulun akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.- Birimlerin talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.-Rektörlük Web sitesi aracılığı ile akademik personel alacağını özellikleri ile birlikte ilan eder.-Meslek Yüksekokulu sınav komisyonlarını oluşturur.-Adaylar başvurularını Meslek Yüksekokuluna yapar.-Meslek Yüksekokulu başvuru yapan adayların evraklarını teslim alır ve ilanda belirtilen şartlara uyup uymadığını inceler.- İlan şartlarını taşıyan başvurular ön değerlendirme için sınav komisyonuna gönderilir.-Sınav komisyonu başvuruları değerlendirir-Sınava girecek adaylar web sayfasından ilan edilir.- Sınav komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde sınavları yapar.- Sınavlarda başarılı olanların listesi incelenmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.-Yüksekokul Müdürlüğü ataması yapılan personele tebliğ yaptıktan sonra göreve başlama yazısını yazar.

```
graph TD; A[Akademik personel alım sürecini başlat] --> B[Bölüm Başkanı Akademik Personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.]; B --> C[Müdürlük Yüksekokulun akademik personel ihtiyacını üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.]; C --> D[Birimlerin talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.]; D --> E[Rektörlük Web sitesi aracılığı ile Akademik Personel alacağını özellikleri ile birlikte ilan eder.]; E --> F[Meslek Yüksekokulu sınav komisyonları oluşturulur. Başvurular kabul edilir. Belirtilen koşullara uyup uymadığı incelenir.]; F --> G{Uygun mu?}; G -- Hayır --> H[ ]; G -- Evet --> I[Adayların evrakları ön değerlendirme için sınav komisyonuna gönderilir ve başvurular sınav komisyonunca incelenir.]; I --> J{Uygun mu?}; J -- Hayır --> K[Başvuru iade edilir.]; J -- Evet --> L[Sınav komisyonunca başvurusu kabul edilen ve giriş sınavına girecek adaylar web sayfasından ilan edilir.]; L --> M[Sınav komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar. Başarılı olanların listesi incelenmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirilir.]; M --> N[Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ yaptıktan sonra göreve başlama yazısını yazar ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.]; N --> O[İşlem Sonu];
```

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	20	<pre>graph TD; A[İzin isteği sürecini başlat] --> B[EBYS üzerinden izin formu doldurulur (Yıllık izin talebi izin isteğinde bulunan personelce, Hastalık izni rapora istinaden yazı işlerince)]; B --> C[Personelin izin durumu personel işleri tarafından incelenir.]; C --> D{Uygun mu?}; D -- Hayır --> E[Reddedilir.]; D -- Evet --> F[Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü tarafından, İdari personelin izin durumu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.]; F --> G[İşlem Sonu];</pre>
Süreç Adı	Personel İzin İsteği Süreci	
Süreçin Sorumluları	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel	
Süreç Organizasyon İlişkisi	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel	
Süreçin Amacı	Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personelin izin işlerini yönetmek	
Süreçin Sınırları	Akademik ve İdari personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.	
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">-Yıllık izin talebinde bulunan personel EBYS üzerinden izin formunu doldurur.- Hastalık izni olan personel raporunun Müdürlüğe ulaştırır ve Yazı İşleri tarafından EBYS üzerinden izin formu doldurulur.-Ücretsiz izinlerde yazılı dilekçe ile Müdürlüğe başvuruda bulunulur.-Personelin izin durumu personel işleri tarafından incelenir varsa yanlışlıklar düzeltilir.-Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü tarafından, İdari personelin izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.	

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	21
Süreç Adı	Ek ders ödemeleri süreci
Süreç Sorumluları	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet
Süreç Organizasyon İlişkisi	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet
Süreç Amacı	Personelin ücretlerinin zamanında ödenmesi
Süreç Sınırları	Her ayın ilk haftasında başlar ve üçüncü haftasında sona erer.
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">- Ders Yüğü Bilgi Formu her dönemin başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanına verilir.-Bölüm Başkanı kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder ve imzalar.-Tahakkuk memuru her dönemin başında ek ders ücreti döküm cetveli, ders dağılım çizelgesini hazırlar ve ders yüğü bilgi formu ile birlikte ilk ödemede gönderir.-Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları Bölüm Başkanlıklarından istenir.-Mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler ek ders hesaplama programına girilir.-Ek ders ücret bordrosu ve banka listesinin çıktıkları ile ödeme emri belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.-Ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk evrakı teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.-Banka ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini aktarır.

Ek ders ödemeleri sürecini başlat.

↓

Ders yüğü bilgi formu her dönemin başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlıklarına verilir.

↓

Bölüm Başkanlıkları kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder ve imzalar.

↓

Tahakkuk memuru her dönemin başında ek ders ücreti döküm cetveli, ders dağılım çizelgesini hazırlar ve ders yüğü bilgi formu ile birlikte ilgili ödemede gönderir.

↓

Ücretlendirme çalışmaları başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları Bölüm Başkanlıklarından istenir.

↓

Mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler ek ders ücreti hesaplama programına girilir.

↓

Ek ders ücret bordrosu ve banka listesinin çıktıkları ile ödeme emri belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

↓

Ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk evrakı teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

↓

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının evrakları inceleyip onayladıktan sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya banka ödeme talimat yazısı elektronik ortamda gönderilir.

↓

Banka ödeme talimat yazısı kendisine ulaştıktan en geç iki gün sonra ilgili hesaplara ek ders ücretlerini aktarır.

↓

İşlem Sonu

