T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

2022

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Öğrenci İşleri Birimi

- Belge Talep İşlemleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Kayıt Dondurma İşlemi
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri
- Mazeret Sınavı İşlemleri
- Staj Muafiyet İşlemleri
- Ders Muafiyet İşlemleri
- İntibak İşlemleri

Personel İşleri Birimi

- Göreve Başlama İşlemleri
- Görevden Ayrılma İşlemleri
- Tebliğ Yazıları ve Duyurular
- Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri
- Hastalık İzin İşlemleri
- Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri
- Akademik Personel Alımı
- Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri
- Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı
- Yıllık İzin İşlemleri
- Vekaletli İzin İşlemleri
- Yurtdışı İzin İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- Mazeret İzni İşlemleri
- Ücretsiz İzin İşlemleri
- Sürekli İşçi Puantajı
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı

Tahakkuk Birimi

- 14 Günlük Maaş Farkı
- Bütçe Hazırlama İşlemleri
- Ek Ders Ödemesi İşlemleri
- Ders Programının Ek Ders Programına Girilmesi
- Giyecek Yardımı İşlemleri
- Kişi Borcu İşlemleri
- Personel Atama İşlemleri
- Personel Maaş İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri

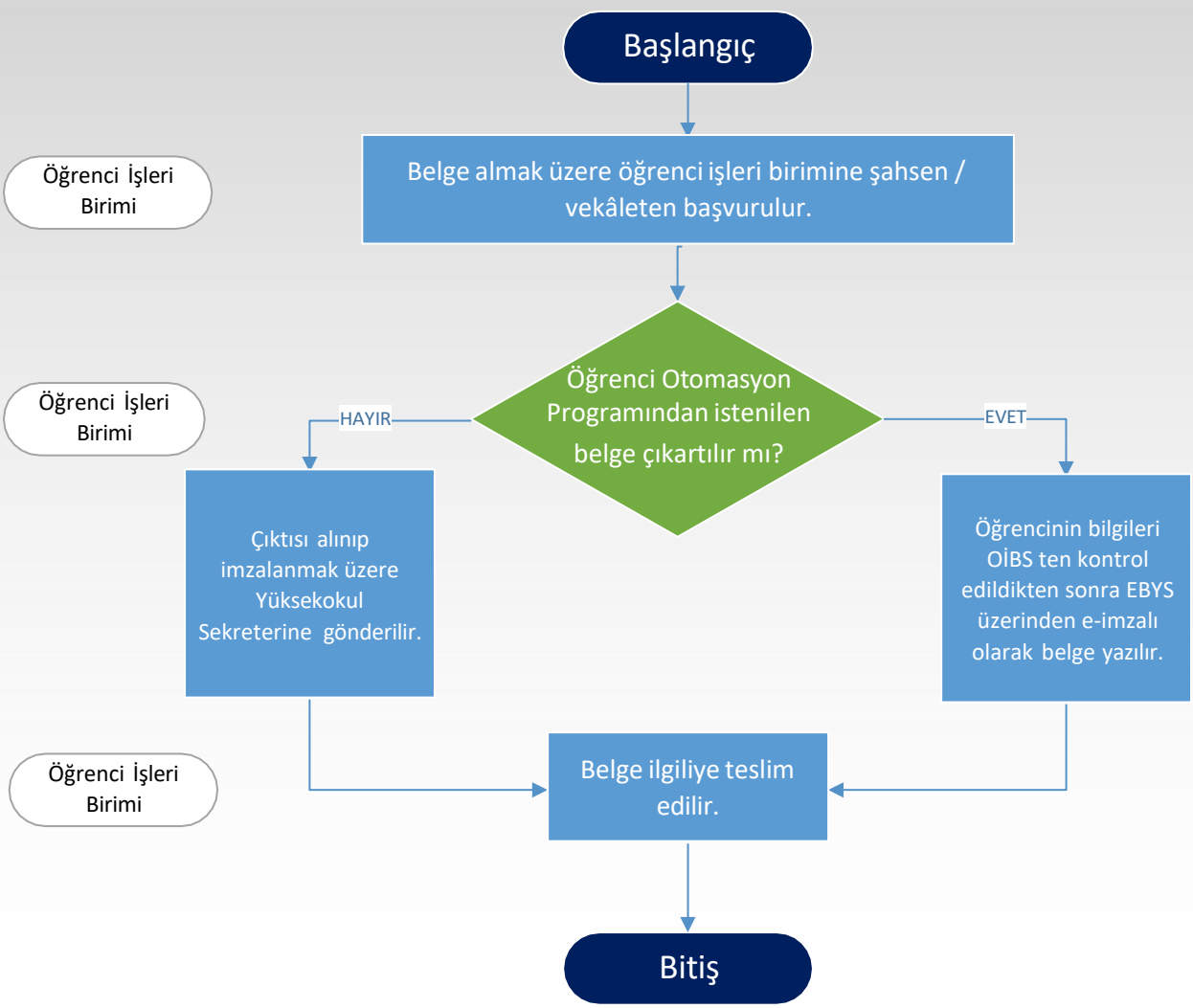
Taşınır Kayıt Birimi

- Nakil Giden Malzemeler İle İlgili Devir işlemleri
- Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
- Tüketim Çıkış İşlemleri
- Mal Teslim Alma İşlemleri
- Zimmet Verme İşlemleri
- Zimmet Düşme İşlemleri
- Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri
- Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri
- Satın Almada Taşınır Girişi

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Talepleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Müdür Sekreterliği Birimi	Şikayet sahibi şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte yazarak Müdürlük Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe EBYS de kayda alınır.	1 Gün
Müdürlük Makamı	Soruşturma açılıp açılmaması Müdürlük Makamınca incelenir.	1 Gün
Müdürlük Makamı	Soruşturma açılacak ise Müdürlük Makamınca Soruşturmacı atanır. (Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği)	1 Gün
Soruşturmacı	Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Müdürlük Makamına sunar.	15 Gün
Müdürlük Makamı	Dosyanın incelenmesi için raportör atanır.	1 Gün
	Raportör raporuna göre dosyada eksiklikler var mı?	
Raportör	EVET: Tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir.	
	HAYIR: Dosya Müdürlük Makamına sunulur.	
Müdürlük Makamı	Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Müdürlük Makamınca sevk edilir.	2 Gün
Disiplin Kurulu	Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Dosya ile ilgili nihai kararını verir.	7 Gün
Öğrenci İşleri Birimi	Karar; Öğrencinin kendisine ailesine, burs aldığı kurumlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.	1 Gün
Öğrenci İşleri Birimi	Karar; Öğrenci Otomasyonuna ve kişisel dosyasına işlenir.	1 Gün
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi	11 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin gerekçeleri ile birlikte alınması. (Form, Yönetmelik)	1 Gün
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması.	7 Gün
	Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (EVET / HAYIR)	
Öğrenci İşleri Birimi	EVET: Yönetim Kurulu Kararının otomasyon sistemine girilmesi ve öğrenciye bildirilmesi	
	HAYIR: Yönetmelik gereği öğrenciye kaydının dondurulamayacağının yazılı olarak bildirilmesi.	3 Gün
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	12 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Sınav sonuçları açıklandıktan sonra 5 iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin verilmesi. (Form, Yönetmelik)	5 İş Günü
Öğrenci İşleri Birimi	Sınav yönetmeliği gereğince itiraz komisyonu tarafından değerlendirilmek üzere cevap kağıdı incelenir.	3 Gün
	Maddi hata yapılmış mı?	
Öğrenci İşleri Birimi	EVET: Üst yazı İle Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere Müdürlük Makamına bildirilir.	3 Gün
Öğrenci İşleri Birimi	Düzeltme yapılacak sınav sonuçlarının belirtildiği Yönetim Kurulu Kararı dersi veren öğretim elemanına ve öğrenciye bildirilir.	1 Gün
	HAYIR: Sınav sonucunda değişiklik olmadığı öğrenciye bildirilir.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

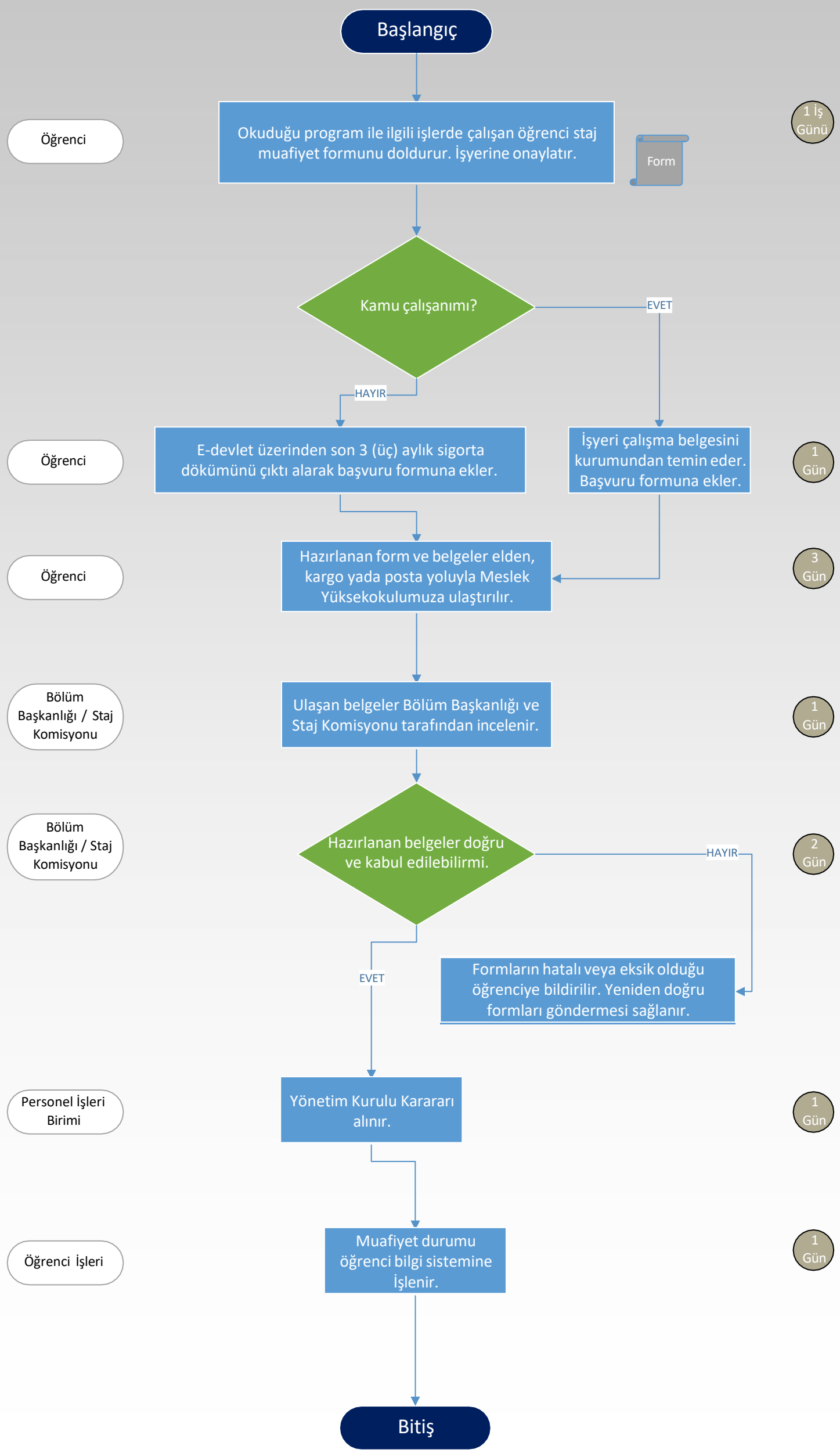
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret Sınavı İşlemleri	18 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci	Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenciler Belgeleriyle Birlikte dilekçelerini öğrenci işleri birimine teslim ederler.	5 İş Günü
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı dilekçeleri inceler komisyona sunar.	3 Gün
Bölüm Başkanlığı	Mazeretleri uygun mu? — HAYIR: Sınav sonucunda değişiklik olmadığı öğrenciye bildirilir. — EVET:	
Yönetim Kurulu/ Öğrenci İşleri	Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi Yönetim Kuruluna Sunulur. Yönetim Kurulunda öğrencilerin mazeret sınavına gireceği dersler belirlenir. Karar Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	7 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığınca mazeret sınav takvimi yapılır.	1 Gün
Öğretim Elemanı	Mazeret sınavı yapıldıktan sonra İlgili öğretim elemanınca öğrenci otomasyon sisteminden notları işler.	2 Gün
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Staj Muafiyet İşlemleri	10 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Muafiyet İşlemleri	27 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci	Güz ve bahar yarıyılı başlangıcında ilk iki hafta içerisinde dilekçe ile başvurular kabul edilir.	14 İş Günü
Öğrenci İşleri	Daha önce bir yükseköğretim kurumundan mezun yada okumakta olup dersten başarılı sayılmış mı? Dilekçesine transkript ve ders içeriği eklemiş mi?	1 Gün
	HAYIR → Başvurunun kabul edilmediği öğrenciye bildirilir.	
	EVET	
Bölüm Başkanlığı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi uyarınca incelenir. Muaf sayılabilecek dersler belirlenir.	5 Gün
Personel İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı alınır	1 Gün
Web Sorumlusu	Web sitesinden duyuru yapılır.	1 Gün
Öğrenci İşleri	Öğrenci bilgi sistemine işlenir.	5 Gün
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	İntibak İşlemleri	15 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci	Meslek Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencilerden başvuru ve kayıt sürecinde transkript ve ders içeriği talep edilir.	7 İş Günü
Öğrenci İşleri	Daha önce bir yükseköğretim kurumundan mezun yada okumakta olup dersten başarılı sayılmış mı? Transkript ve ders içeriği mevcutmu?	1 Gün
	HAYIR → Derslerden intibak edilmediği öğrenciye bildirilir.	
	EVET	
Bölüm Başkanlığı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi uyarınca incelenir. Muaf sayılabilecek dersler ve öğrencinin kaçıncı sınıftan başlayacağı belirlenir.	5 Gün
Personel İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı alınır	1 Gün
Öğrenci İşleri	Öğrenci bilgi sistemine işlenir.	1 Gün
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Göreve Başlama İşlemleri	1 saat 25 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığından atama onayı veya görevlendirme yazısı gelir.	
Personel İşleri Birimi	Atanan, ücretsiz izin dönüsü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden Yüksekokul müdürlüğüne sevk edilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden göreve başlama yazısı yazılır ve personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(İdari görevi varsa)ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise Ebys yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire başkanlığına bildirilir.	30 Dk.
Tahakkuk Birimi	Kadrosu Yüksekokulda olan personel SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.	
Personel İşleri Birimi	İlgili personel için özlük klasörü açılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	55 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığından gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.	20 Dk.
Tahakkuk ve Taşınır İşlemleri Birimi	Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve taşınır işleri birimine yönlendirilir.	
Personel İşleri Birimi	İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak Ebys üzerinden Yüksekokul Müdürü nün onayına sunulur.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Görevden ayrılış yazısı , Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(İdari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birimede görevden ayrılış yazısı yazılır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır.(Kadrosu yüksekokulda ise kaldırılmaz)	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	1 Gün 65 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Rektörlükten veya diğer birimlerden gelen tebliğ yazıları ilgili personele tebliğ- tebellüğ belgesi düzenlenerek imzalatılır. Duyurular ise personele elektronik posta yoluyla duyurulur.	1 Gün
Personel İşleri Birimi	İlgili birim tarafından Tebliğ-tebellüğ belgesi isteniyorsa üst yazı ile bildirilir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Tebliğ- tebellüğ belgeleri Özlük dosyasına kaldırılır	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	1 Saat 40 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Akademik personelin görevlendirme talebi, davetiye ve kabul mektupları Türkçe çevirisi ile birlikte dilekçe ile istenir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne sevk edilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili bölüm başkanlığından uygun görüş istenir.	10 Dk.
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yolluk ödenecek mi?	
	HAYIR: -Bir haftaya kadar Yüksekokul Müdürü karar verir. -Bir haftadan 15 güne kadar görevlendirmelerde en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur. -15 günü aşan görevlendirmeler için YYK kararı alınarak en az 15 gün önceden Rektörlük Makamı onayına sunulur.	
Yüksekokul Yönetim Kurulu	EVET: Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.	
Personel İşleri Birimi	Dilekçe ekleri, yönetim kurulu kararı ile birlikte üst yazıyla en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur ve cevap beklenir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir,Yüksekokul bütçesinden yolluk ödenecek ise Tahakkuk Birimine havale edilir.	10 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık İzni İşlemleri	30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Personel almış olduğu sağlık raporlarının aslını veya bir örneğini en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla aslını sonradan getirmek suretiyle Yüksekokula bildirir.	
Personel İşleri Birimi	Hastalık izin formu düzenlenerek Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü ne ıslak imzaya sunulur. (Form)	20 Dk.
Personel İşleri Birimi	Akupersonel programına giriş yapılır.	5 Dk.
Personel İşleri Birimi	Maaş ,Ek ders ve mesai işlemlerine esas ilgili tahakkuk birimine sevk edilir.	
Personel İşleri Birimi	İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	2 Saat 10 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Yüksekokul Sekreteri	EBYS üzerinden Personelle ilgili gelen yazılar Yüksekokul Sekreteri tarafından sevk edilir.	
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden gelen yazılar için cevap verilmesi isteniyorsa 5 iş günü , bilgi ve görüş isteniyorsa 15 iş günü, acele ibareli yazılarda derhal ,günlü yazılarda belirtilen tarih dikkate alınarak gerekli yazışma yapılır.	2 Saat
Personel İşleri Birimi	Personel Gelen ve Giden evraklar elektronik ortamda arşivlenir.	10 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Alımı	2 Gün 2 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Birim Yönetim Kurulu	Akademik personel ihtiyacı bölüm veya Yüksekokul Müdürünün talebi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır. İlgili karar Personel Daire Başkanlığı na yazıyla bildirilir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	İlgili karar Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde ilana çıkılması için alınacak personele ilişkin aranacak şartlar yazıyla bildirilir.	
Personel Daire Başkanlığı	Personel daire Başkanlığı tarafından ilana çıkılır ve süresi içerisinde başvuran kişilerin başvuruları alınır.	
Personel İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığı nın yazısı üzerine Öğr. Grv . alımı için Yüksekokul Yönetim kurulu kararı ile 3 asil ve 1 yedek üye oluşturulur. Jüri üyelerine görevlendirme ve sınav tarih yazıları yazılır, posta ile veya elden gönderilir.	1 Gün
Personel İşleri Birimi	Öğr. Grv. alımı için başvuru şartlarını taşıyan adaylar ilgili jüri tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur ve tutanakla birlikte Personel Daire Başkanlığı na bildirilir.	1 Gün
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Personelin 32. haftadan 37. haftaya kadar çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu üst yazı ile personel daire başkanlığına bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	37. haftadan itibaren veya lüzum üzerine ekte önceden doğum öncesi izin hakkını gösteren doktor raporu hastalık izin raporuna çevrilerek akupersonel sistemine girilir ve maaşa ilişkin tahakkuk personeline iletilir.	15 Dk.
Personel İşleri Birimi	Doğum raporu ve doktor raporuna istinaden hastalık izin raporu düzenlenerek kanuni izin süresi akupersonel programına girilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Kanuni izin hakkı bittikten sonra göreve başlama yazısı Personel daire Başkanlığı na ve tahakkuk birimine bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Doğum yardımı için Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü ne bildirilmek üzere başvuru formu dilekçesi ve doğum raporu Personel Daire Başkanlığı na üst yazı ile bildirilir.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	45 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Görev süresi bitimine en az 2 ay kala Akademik personel görev süresi uzatımı talebini içeren dilekçe ve faaliyet raporunu Yüksekokul Personel işlerine verir.	
Personel İşleri Birimi	Akademik personel görev süresi uzatımı dilekçesi ve faaliyet raporu EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürü ne sevk edilir.	10 Dk.
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile uygun görülürse görev süresi uzatımı yapılır.	
Personel İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığı na 2 ay önceden üst yazı ile YYK, dilekçe ve faaliyet raporu gönderilir.	30 Dk.
Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından Akademik personel hareketleri onayı ile görev süresi uzatımı Yüksekokula gönderilir.	
Personel İşleri Birimi	Personelin özlük dosyasına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıllık İzin İşlemleri	1 Saat 25 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri		Süreler
	Başlangıç		
İlgili Personel	Personel, izin isteği formunu çift nüsha doldurarak izin talebinde bulunur	Form	
Personel İşleri Birimi	Yıllık izin hakkı kontrol edilir.		5 Dk.
Personel İşleri Birimi	İdari personel için Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul müdürü imzalar. Akademik personel için (Bölüm Başkanı onaylar)Yüksekokul Müdür yardımcısı ve Yüksekokul Müdürü imzalar.		1 Saat
Personel İşleri Birimi	Akupersonel programına işlenir.		10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili tahakkuk birimi bilgilendirilir.		
Personel İşleri Birimi	Bir nüsha personele verilir diğer nüsha personelin izin dosyasına kaldırılır.(Sürekli işçi personelin izin dönüşü imzalatılır.)		5 Dk.
	Bitiş		

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Vekaletli İzin İşlemleri	1 Gün 85 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü için vekaletli izin formu doldurulur ve formdaki imzalar tamamlatılır. (Form)	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Vekaletli izin formu ıslak imza ile Rektör onayına sunulur.	1 Gün
Personel İşleri Birimi	Rektör ün uygun görmesinden sonra üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı na ve Strateji Geliştirme Başkanlığı na bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Akupersonel programına izin girilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü nün kadrosunun bulunduğu tahakkuk birimine bildirilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Dosyalarına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurtdışı İzin İşlemleri	3 Saat 25 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Yurtdışı izin isteğinde bulunan personel için izin hakları kontrol edilerek Yurtdışı izin formu doldurulur.	30 Dk.
İlgili Personel	İlgili personel ve uygun görüşle Bölüm başkanı ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.	2 Saat
Personel İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığı na üst yazı ile Yurtdışı izin formu gönderilir.	30 Dk.
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı tarafından formun Rektör tarafından imzalanarak onaylanması halinde üst yazı ile uygun görüldüğü bildirilir.	
Personel İşleri Birimi	Akupersonel programına giriş yapılır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili personel ve ilgili tahakkuk birimi bilgilendirilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Dosyasına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Disiplin İşlemleri	

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Personelle ilgili disiplin suçunun işlenildiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 657 sayılı kanun ve 2547 sayılı kanunda belirtilen süreler içinde Yüksekokul Müdürü tarafından soruşturmacı tayin edilir.	30 Dk.
Soruşturmacı	Soruşturmacı yasal süre içerisinde gerekli soruşturmayı yapar.	Yasal süre çerçevesinde
Yüksekokul Disiplin Kurulu	Yüksekokul Disiplin Kurulu kararı alınarak cezası verilir.	
	Personel Daire Başkanlığı na bildirilir	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret İzni İşlemleri	25 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Talep eden personel tarafından mazeret izni türüne göre gereken belgelerle birlikte izin formu çift nüsha doldurularak personel işlerine teslim edilir. (Form)	
Personel İşleri Birimi	Kontrollerden sonra ıslak imza ile onaya sunulur.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Akupersonel programına giriş yapılır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili tahakkuk birimi bilgilendirilir.	
Personel İşleri Birimi	Bir nüshası personele verilir, diğer nüsha Dosyasına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz İzin İşlemleri	1 Saat 50 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Ücretsiz izin kullanmak isteyen personel dilekçe ile gerekçe belirterek başvurur.	
Personel İşleri Birimi	Ebys üzerinden Yüksekokul Müdürü ne sevk edilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Mevzuat açısından uygunluğu kontrol edilerek üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı na bildirilerek Rektörlük onayı beklenir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Rektörlük onayı geldikten sonra ilgili personele ve tahakkuk birimine bildirilir.	
Personel İşleri Birimi	Akupersonel programına giriş yapılır.	10 Dk.
Personel İşleri ve Tahakkuk Birimi	Personel Daire Başkanlığı na tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK İşten ayrılış bildirgesi eklenerek gönderilir.	30 Dk.
Personel İşleri ve Tahakkuk Birimi	Ücretsiz izin süresi bitiminde personelin göreve başlama dilekçesi alınarak üst yazı ile tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK İşe başlama bildirgesi ekinde Personel Daire Başkanlığı na bildirilir.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sürekli İşçi Puantajı	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Sürekli işçi 4/d puantajı doldurularak her ayın engeç 10 una kadar e-kamu işçi sistemine girilir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Her ayın 15 i itibariyle EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı na gönderilir.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı	2 Gün 1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Öğrenci Başvuru ve Alım Komisyon Kabul Tutanağı, Hizmet Akdi Formu, KZÖ Genel Sağlık Sigortası Formu doldurur	1 Gün
Yönetim Birimi	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım Komisyonu Kararı ve Mülakat ile işe alınır	1 Gün
Personel İşleri Birimi	Sağlık Kültür Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazıyla bildirilir.	1 Saat
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Kısmi Zamanlı Öğrenci puantajı doldurularak her ayın 3'üne kadar skultur@aku.edu.tr adresine gönderilir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Her ayın 5'ine kadar EBYS üzerinden Sağlık Kültür Daire Başkanlığı na gönderilir.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	14 Günlük Maaş Farkı	120 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	14 günlük maaş farkı Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülüne girilerek hesaplaması yaptırılır.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	14 günlük maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.	20 Dk.
Tahakkuk Birimi	Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Heseplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.	10 Dk.
Gerçekleştirme Yetkilisi	KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönder tıklanır ve muhasebe yetkilisine gönderir.	5 Dk.
Harcama Yetkilisi	KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Maaş Raporları kısmından dökümler alınarak 1 i Birimde 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi).	15 Dk.
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.	20 Dk.
Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? — HAYIR: İlgili birime iade edilir. — EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın Global programına girişleri yapılıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	10 Dk.
Tahakkuk Birimi	Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	20 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? — HAYIR: İlgili birime iade edilir. — EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Tahakkuk Birimi	Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	4 Gün 10 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her yıl Haziran ayı son haftası veya Temmuz ayının ilk haftası Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili birimlere yazı gönderilir.	
Tahakkuk-Satın Alma Birimi	Gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlanılır.	2 Gün
Tahakkuk-Satın Alma Birimi	Bir önceki yıl yapmış olduğu harcamalar baz alınarak ilgili yıl için amaç ve hedefler doğrultusunda bütçe fişleri doldurulur.	2 Gün
Tahakkuk-Satın Alma Birimi	Hazırlanan dosya Yüksekokul Müdürünün Onayı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden ve EBYS sistemi üzerinden sunulur.	10 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlanan dosya uygun mu? — HAYIR → İlgili birime iade edilir.	
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl içerisinde harcanmak üzere Ocak ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır	
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Dönem başlarında ders programı girilen ek ders programında ek ders ücreti ödenecek öğretim elemanlarının izin, raporlu, telafi girişleri ayın son gününe kadar girişlerin yapılması gereklidir.	Ayın 1 ile 31 arası
Tahakkuk Birimi	Ayın ilk haftası ek ders programı hesaplanır. Kontrol edilerek puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesinin çıktıları alınır.	15 Dk.
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden ödeme emri kesilir Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.	20 Dk.
Harcama Yetkilisi	Harcama usullere uygun mu? (HAYIR → MYS üzerinden ödeme emri kesilir Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.)	
	EVET	
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının düzenlenir.	15 Dk.
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.	10 Dk.
Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? (HAYIR → Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.)	
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	20 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? (HAYIR → Birime iade edilir.)	
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.	
Tahakkuk Birimi	Yüksekokulumuz banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.	30 Dk.
Tahakkuk Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Programının Ek Ders Programına Girilmesi	5 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Bölüm Başkanı	Hazırlanan ders programları Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.	
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Hazırlanan ders programı uygun mu? — HAYIR → İlgili birime İade edilir.	
	EVET	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere yönetim kurulu kararı EBYS üzerinden gönderilir.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite Yönetim Kurulunun Kararını Yüksekokulumuza bildirir.	
Tahakkuk Birimi	Yönetim Kurulu Kararı ve Ders programları doğrultusunda Ekders programına ders programı girişleri yapılır.	3 Gün
Tahakkuk Birimi	Ders programı girişleri tamamlandıktan sonra ders yüklerinin çıktıları alınıp, dersi veren öğretim elemanı, bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürüne EBYS üzerinden gönderilir. Ve onaylandıktan sonra çıktıları alınır.	2 Gün
Tahakkuk Birimi	Arşivleme ve Ödeme evraklarına takılır.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Giyecek Yardımı İşlemleri	85 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin Genelge ve fiyat listesi yayınlanır.	
Tahakkuk Birimi	Personele verilecek olan giyecek yardımı listesi ile ilgili Rektörlük Onayı gelir.	
Tahakkuk Birimi	KBS programından giyecek yardımı alacak personele ait bilgilerin girişleri yapılır.	15 Dk.
Gerçekleştirme Yetkilisi	KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönder tıklanır. — HAYIR → Tahakkuk birimine iade edilir.	10 Dk.
Harcama Yetkilisi	KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönderir. — HAYIR → Tahakkuk birimine iade edilir.	10 Dk.
Tahakkuk Birimi	Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Giyecek Yardımı kısmından dökümler alınarak 1 i Birimde 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, , Giyecek Yardımı Bordrosu, Rektörlük oluru).	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.	
Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? — HAYIR → Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.	15 Dk.
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Giyecek Yardımı dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	15 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? — HAYIR → İlgili birime iade edilir.	
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Giyecek Yardımı KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Tahakkuk Birimi	Banka dosyası KBS Üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	İşlemi Biten evrakın bir sureti de standatrt dosya planına göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kişi Borcu İşlemleri	75 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin, herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.	5 dk.
Tahakkuk Birimi	Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte ilgili kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.	60 dk.
Tahakkuk Birimi	Kişi Borcu tabloları ve banka dekontu, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir.	5 dk.
Tahakkuk Birimi	Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.	5 dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Atama İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama kararnamesi Yüksekokulumuza gönderilir.	
Tahakkuk Birimi	Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir. (Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Aile Yardım Bildirimi, YDS sonuç belgesi)	30 dk.
Tahakkuk Birimi	SGK ya sistem üzerinden ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.	30 dk.
Tahakkuk Birimi	Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenilir.	10 dk.
Tahakkuk Birimi	Ataması yapılan personel, Bankadan hesap açtırıp, hesap numarasını tahakkuk birimine iletir.	60 dk.
Tahakkuk Birimi	Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri Kamu Bilgi Sistemine (KBS) giriş işlemi yapılır.	
Tahakkuk Birimi	Say2000i maaş sicil numarası alınır.	5 dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Personel Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokulumzdan maaş alan personele ait resmi evrakların (terfi, kademe, kıdem, atama vb) gelmesi	
Tahakkuk Birimi	Tahakkuk birimin de toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.	
Tahakkuk Birimi	Personelin icra, kefalet , nafaka, rapor vb kesintilerin (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.	
Tahakkuk Birimi	KBS den maaş hesaplaması modülünden maaş hesaplaması yapılır.	
Tahakkuk Birimi	Maaş bordrosu alınarak kontrol edilir	
Tahakkuk Birimi	Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Heseplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.	
Gerçekleştirme Yetkilisi	KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve harcama, yetkilisine gönder tıklanır.	Aksi takdirde tahakkuk birimine iade edilir.
Harcama Yetkilisi	KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Heseplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisene gönderir	Aksi takdirde tahakkuk birimine iade edilir.
Tahakkuk Birimi	Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Maaş Raporları kısmından dökümler alınarak 1 i Birimde 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, bordro İcmal, Bodro Özet Dökümü, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi ,Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi , Yabancı Dil Tazminatı, İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi,).	
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur	
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?	HAYIR → Tahakkuk birimine İade edilir.
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	
Tahakkuk Birimi	Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?	HAYIR → İlgili birime iade edilir.
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Tahakkuk Birimi	Banka dosyası KBS Üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir	
Tahakkuk Birimi	İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma İşlemleri	6 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Talebin gerçekleşmesi.	1 Gün
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Talebe, Yüksekokul Sekreteri Veya Yüksekokul Müdürünün Uygunluğuna Karar Verme Süreci. — HAYIR → Talep iptal olur.	
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Talebin Uygun Olduğuna Karar Verilmesi Durumunda Satın Alma Personeline Havale Edilmesi.	30 Dk.
	Satın Alma Personeline havale edilen talebin satın alma ön izni ve onayının alınması.	
	Talebin piyasa araştırmasının yapılması.	1 Gün
	Teklif Mektupları süresi içinde teslim alındı mı? — HAYIR → Süresi içinde teslim edilmeyen teklif mektupları işleme alınmaz.	3 Gün
	EVET	
Gerçekleştirme Yetkilisi	Talebin firmaya siparişinin verilmesi.	10 Dk.
	İlgili firmaca talep edilen malın birime teslim edilmesi.	
Tahakkuk Birimi	Talep edilen malın muayene kabul tutanağı ile kabul edilmesi.	10 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden taşınırın kayıt edilmesi.	
Tahakkuk Birimi	EKAP girişin yapılması.	20 Dk.
Tahakkuk Birimi	MYS Girişinin yapılarak ödeme emrinin oluşturup, sistem üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilmesi.	20 Dk.
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	MYS sistemi üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir. — HAYIR → Birime iade edilir.	5 Dk.
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının düzenlenmesi.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan ödeme dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.	5 Dk.
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? — HAYIR → Birime iade edilir.	5 Dk.
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	15 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? — HAYIR → Birime iade edilir.	
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili firmaya ödeme yapılır.	
Tahakkuk Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS den harcama talimatı oluşturulur.	15 Dk.
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	5 Dk.
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	MYS üzerinden ödeme harcama talimatı onaylanır.	5 Dk.
İlgili Personel	Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.	10 Dk.
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden personelin yoluk bildirimi kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.	10 Dk.
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	5 Dk.
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirimi formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	10 Dk.
Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? (HAYIR → MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.)	
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	20 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? (HAYIR → Birime iade edilir.)	
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır	
Tahakkuk Birimi	Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	1 Gün 4 Saat 5 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Yetkilisi	İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler dahilinde Harcama Yetkilisi; limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı onay verir.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talebin uygun görülmesi halinde Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin birer sureti SGDB na gönderilir.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	5 Gün 2 Saat 5 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	1 Gün
Komisyon Üyeleri	Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder	2 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Mevzuata göre hurda düşümü için cari yılda limit belirtilmişse, limit dahilinde Harcama Yetkilisi, limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı tarafından onay alınarak Kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenir.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hurdaya ayrılması uygun görülen mal ve malzemeler için TKYS Programından hurdaya ayırma çıkış TİF i düzenlenir.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düzenlenen çıkış TİF i ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili evraklar dosyaya takılarak arşivde saklanır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tüketim Çıkış İşlemleri	3 Saat 10 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Taşınır İstek Yetkilisi	Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.	30 Dk.
	İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibariyle düzenlenerek SGDB gönderilir.	
	HAYIR	
	Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır	30 Dk.
	Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	10 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mal Teslim Alma İşlemleri	3 Saat 40 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Muayene ve Kabul Komisyon Üyeleri	Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene ve kabul komisyon üyelerince gerekli kontroller yapılır.	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura ve muayene kabul komisyonu olurları Taşınır Kayıt Yetkilisine gelir.	10 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Mal ve malzemeler kontrol edilerek depoya alınır.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura bilgilerine göre TKYS programında alınan mal ve malzemeler için TİF giriş belgesi oluşturulur.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TİF Giriş belgesi 3 nüsha alınarak bir tanesi dosyada diğerleri Ödeme Emri Belgesi ekine konulmak üzere Satınalma Görevlisine verilir.	1 Saat
	Bitiş	

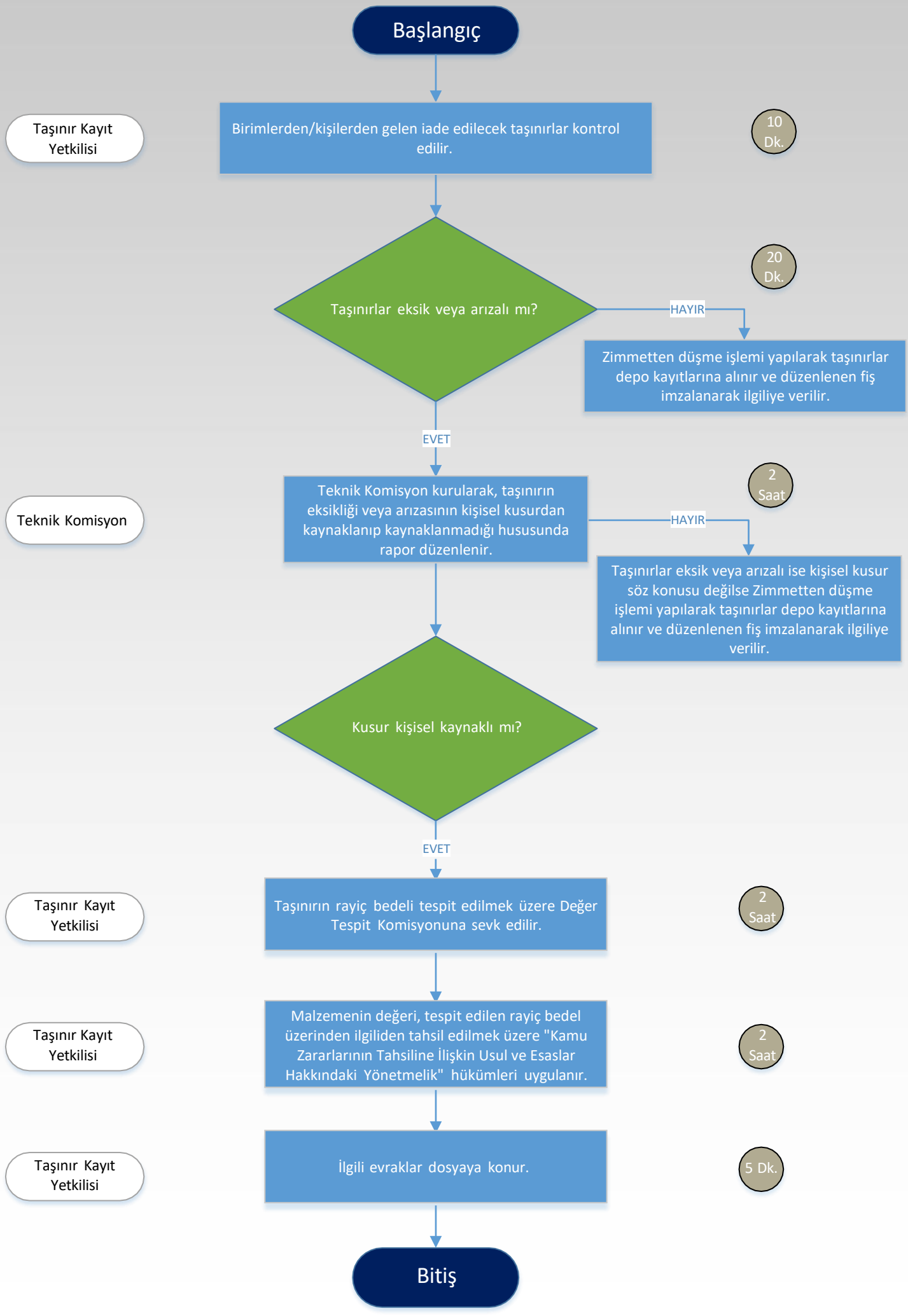
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Zimmet Verme İşlemleri	4 Saat 5 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Demirbaşları talep ve ambar durumuna göre ilgili personele teslim edilir. Demirbaş teslim belgesi düzenlenir.	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS üzerinden düzenlenen teslim belgesi teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanarak, malzeme teslim edilir.	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Belgeler ilgili dosyalara takılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Zimmet Düşme	6 Saat 35 Dakika



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Her yıl Üç (3) er aylık periyotlar halinde (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) TKYS den tüketim malzeme dönem çıkış raporunun alınarak imzalanır.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düzenlenen çıkış TİF in aslının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	11 Gün 11 Saat 30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Sayım Komisyonu Üyeleri	Aralık ayında Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından Sayım Komisyonu belirlenir. Harcama yetkilisince komisyon onaylanır ve sayıma başlanır.	10 Gün
Sayım Komisyonu Üyeleri	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Eksik varsa TİF düzenlenerek çıkış, fazla varsa TİF düzenlenerek giriş işlemi yapılır.	4 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	SGDB hesapları ile Meslek Yüksekokulu kayıtları karşılaştırılır.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hesaplar tutmuyorsa tek tek kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.	4 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hesaplar tuttuktan sonra Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanak vb. belgeler hazırlanır.	2 Saat
Harcama Yetkilisi	Müdür onayından sonra SGDB ye gönderilir.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Almada Taşınır Girişi	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Muayene ve Kabul Komisyon Üyeleri	Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak Muayene ve Kabul Komisyon Üyelerince kontrolleri yapılır.	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Belirlenen tarih de sipariş teslim edildi mi? Alınan malzemeler eksiksiz ve tam mı?	
	HAYIR → Firma ile iletişime geçilir.	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemelerin depoya düzenli bir şekilde istiflenmesi sağlanır.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura ve Muayene ve Kabul Komisyon belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düzenlenen TİF ten iki nüsha alınır. 1 i Tahakkuk birimine teslim edilir Satınalma evrakları ile birlikte Muhasebe birimine verilir. 2. Nüshası birimde dosyalanır	15 Dk.
	Bitiş	