

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ KARTEPE TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MUHASEBE – YAZI İŞLERİ	BÖLÜM İŞLERİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ	STAJ İŞLERİ	TAŞINIR KAYIT KONTROL
<p>Maas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Bilgi sisteminde personel bilgileri kontrol edilir ve güncellenir. ↓Kesintiler girilir, hesaplama işlemi gerçekleştirilir. ↓Gerekli evraklar ekleriyle birlikte hazırlanır. ↓Kontrol ve onay aşaması tamamlanan evraklar belirli sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. <p>Ek Ders:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Bölüm Başkanlığı tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin dokümantasyonu yapılır. ↓İlgili birimlere ders görevlendirme yazıları yazılır. ↓Ders dağılımı onaya sunulur. ↓Ders yükleri mevzuatta belirlenen esaslara göre hesaplanır. ↓İzin/rapor günleri dikkate alınarak çizelge hazırlanır. ↓Bilgi sistemine işlenerek gerekli evraklar hazırlanır. ↓Kontrol ve onay aşaması tamamlanan evraklar belirli sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. <p>Yolluklar (Yurtiçi/Yurtdışı - Sürekli/Geçici):</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Ödeme emri belgesi ve ekleri hazırlanır. ↓Kontrol ve onay aşaması tamamlanan evraklar belirli sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. <p>Satınalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Malzeme isteği formu doldurularak Müdürlüğe gönderilir. ↓Alım yolu değerlendirilir. (Bütçesine göre ihale ya da teklif) ↓Teklif yapılacak firmalara şartname bildirilir. ↓Piyasa fiyat araştırması yapılarak gelen teklifler değerlendirilir. ↓Ürünün uygunluğu değerlendirilir. ↓En düşük teklifi veren firmaya haber verilir, ↓3 gün içerisinde malzeme teslim alınır. ↓Malzeme alındıktan sonra 10 gün içinde ödemeye esas evraklar hazırlanır. <p>Yazı İşleri Gelen-Giden Evrak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓EBYS dışından gelen evraklar bilgi sistemine kaydedilir. ↓EBYS ile gelen veya kaydedilerek sisteme eklenen evraklar MYO Sekreteri tarafından değerlendirilir, ilgili kişilere sevk edilir. ↓Giden evraklar da Müdürlüğün direktifiyle hazırlanır, paraflanır. ↓MYO Sekreteri tarafından onaylanır ve Müdürlüğe arz edilir. ↓Onay süreci tamamlanan evrak sistem üzerinden ilgili makama ulaşır. ↓Manuel gönderim gerektiren evraklar ilgililere ulaştırılır. <p>Kurul Kararları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Alınan Kurul Kararlarının dokümantasyonu yapılarak imzalatılır. ↓Kararlar ilgili birimlere bildirilir, dosyalanarak arşivlenir. <p>İzinler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Akademik Personel izin formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına, İdari Personel izin formunu doldurarak MYO Sekreterliğine başvuruda bulunur. ↓Dokümantasyon, onay ve imza süreci tamamlanan formun bir kopyası Rektörlüğe, bir kopyası personele iletilir, bir kopya dosyasında saklanır. 	<p>Ders Planı-Bilgileri, Ders Programı, Ders Düzenlemeleri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Her dönemden önce ders planı ve bilgileri kontrol edilir. ↓Onay ve güncelleme süreci takip edilir. ↓Uyum Planı da kontrol edilerek, dönem dersleri açılır. ↓Ders programının dokümantasyon ve dağıtımı yapılır, bilgi sistemine işlenir. ↓Bilgi sisteminde danışman atamaları yapılır. <p>Yabancı Dil ve Temel Bilgi Tekn. Kullanımı Muafiyet Sınavları (1. Sınıflara):</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Sınav sonuçları, Yönetim Kurulu Kararını takiben bilgi sistemine işlenir. ↓Dönem derslerinin güncellenmesi için danışmanlara bilgi-belge gönderilir. <p>Önceki Yükseköğretimde Başarılan Ders Muafiyetleri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın en geç birinci haftasında başvurabilir. ↓Evraklar Yatay Geçiş İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. ↓Komisyon kararları Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. ↓Muafiyeti kabul edilen dersler bilgi sistemine işlenir. ↓Muafiyet ve intibak kararları danışman öğretim elemanlarına gönderilir. <p>Yatay Geçiş ve İntibak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Üniversite, WEB sayfasında kontenjan ve başvuru koşullarını açıklar. ↓Süresi içerisinde başvuru evrakları kontrol edilerek alınır. ↓Evraklar ilgili Komisyon onayını takiben Yönetim Kurulunca değerlendirilir. ↓İntibakı yapılan dersler bilgi sistemine işlenir. ↓İntibak kararları danışmanlara gönderilir. ↓Öğrenci, kayıt işlemleri için Öğrenci İşleri Birimine, derse yazılma işlemleri için Danışman Öğretim Elemanına yönlendirilir. <p>Sınav Düzenlemeleri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Sınav Programının dokümantasyonu ve dağıtımı yapılır, sisteme işlenir. ↓Sınav sonuçlarının açıklanması ve itirazlarla ilgili başvuru süreci takip edilir. ↓Mazeret sınavları için başvuru, onay ve ilan süreci takip edilir. ↓Tek Ders Sınavı sonuçları bilgi sistemine işlenir, Öğretim Elm. imzalatılır, Öğrenci İşleri Birimine gönderilir. <p>Dereceye Giren Öğrenciler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Her dönem sonunda %10; her eğitim-öğretim yılı sonunda Onur/YOnur öğrencileri ve dereceye giren mezunlar tespit edilir, gerekli bildirimler yapılır. <p>Kurul Kararları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Alınan Bölüm Kurulu Kararlarının dokümantasyonu yapılarak imzalatılır. ↓Kararlar ilgili birimlere bildirilir, dosyalanarak arşivlenir. 	<p>Yeni Öğrenci Kayıtları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Kayıtlar yapılır, kayıt olan ve olmayanlar tespit edilir, ↓Kayıt olmayanlar danışmanlara bildirilir ve bilgi sisteminden silinir, ↓Kayıt olanların bilgileri, bilgi sisteminde güncellenir. ↓Askerlik şubelerine belge gönderilir. <p>Yatay Geçiş :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Yatay geçişi kabul edilen öğrenci evrakları yazı ile önceki kurumdan istenir. ↓Öğrenci Kimlik Kartının çıkarılması için gerekli işlemler yapılır. ↓Yatay geçişle giden öğrenciler için, kabul yazısının gelmesi ve Kurul Kararının ardından bilgi sistemi güncellenir. ↓Öğrenci evrakları diğer Kuruma gönderilir. <p>Öğrenci Belge İstekleri ve Dilekçeler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Öğrenci, Öğrenci Bilgi Sisteminden istek yapar, (Öğrenci Belgesi, Not Döküm Blg, Askerlik Blg, Ders İçerikleri) ↓Birim personeli tarafından belge istekleri hazırlanır, ↓Öğrenci, sayfasında isteğinin hazır olduğunu görür ve bizzat Öğrenci İşleri Bürosuna gelerek belgesini alır. ↓Kayıt silme, kayıt açma, kayıt dondurma vb. dilekçeler Yönetim Kuruluna sunulur, Kurul Kararlarını takiben bilgi sistemi güncellemeleri yapılır. ↓Kaydı açılanlar, derse yazılma işlemleri için danışman Öğr.Elm. yönlendirilir. <p>Tek Ders Sınavı:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Duyuru yapılır, belirtilen sürede dilekçeler alınır. ↓Sinava girme hakkı olanlar ve sınav açılacak dersler tespit edilir. ↓Liste öğretim elemanlarına ve Bölüm İşlerine iletilir. <p>Krediler, Burslar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Kurum ve kuruluşlardan yazı ile talep gelirse duyuru yapılır. ↓İlan edilen koşul ve açıklamalar doğrultusunda başvurular alınır. ↓Başvurular Burs Komisyonuna sunulur. ↓Ayrıca, her eğitim-öğretim yılı sonunda, KYK'dan burs alanların başarı durumu kontrol edilerek, gerekli bildirimler yapılır. <p>Disiplin Cezaları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Gerekli yazışmalar yapılır, ↓Kararlar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. <p>Mezuniyet İşlemleri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Öğrencinin müracaatına gerek kalmaksızın, teorik ve pratik eğitimini tamamlayanlar tespit edilir ve bilgi sisteminde danışman onayı alınır. ↓Mezun edileceklerin listesi Yönetim Kuruluna sunulur. ↓Bilgi sisteminde mezun hareketi işlenir; harç ve kütüphane onayı verilir. ↓Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir. ↓Geçici Mezuniyet Belgeleri hazırlanır. ↓Diğer evraklar hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. ↓Öğrenci İşleri Daire Bşk'nda diploma hazırlanması süreci başlar. ↓Bu süreçte mezunlar isterlerse MYO öğrenci işleri biriminden Geçici Mezuniyet Belgesi alabilir. (Öğrenci Kimlik Kartı teslimi ile) 	<p>Stajla İlgili Duyurular:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Staj tarihleri düzenlenir. ↓Staj Komisyonunun onayını takiben ilan edilir. <p>bk. kartepeturizm.kocaeli.edu.tr → Staj Yönergesi, Staj Tarihleri</p> <p>Sektör Stajları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Hangi tarihler arasında staj yapılabileceği ilan edilir. ↓Öğrenci, ilan edilen tarih aralıklarından kendine uygun olanını tespit eder, Staj Yönergesine uygun bir işletme bulur, Staj Bürosundan Staj Dosyası alır. Dosyanın içindeki kabul belgesini doldurarak işletmeye onaylatır. Kabul belgesini, staj başlamadan en az 10 gün önce staj bürosuna teslim eder ve SGK Giriş Formu doldurur. Bildirimde bulunduğu tarih aralığında stajını tamamlar. <p>↓Staj Bürosu tarafından, onay süreci tamamlanmış İşyeri Stajyer Öğrenci Kabul Belgeleri ve SGK Formlarına istinaden iş kazası sigorta girişleri yapılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Onay süreci tamamlanan evraklar ilgili birime gönderilir. ↓Stajını tamamlayan öğrenciler için de SGK Çıkış İşlemleri yapılır. ↓Onay süreci tamamlanan evraklar ilgili birime gönderilir. ↓Öğrenci, Stajını tamamlar. Daha önce aldığı Staj Dosyasıyla rapor hazırlar. Teslim tarihlerinde Staj Bürosuna teslim eder. <p>Uygulama Otelİ Stajları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Hangi tarihler arasında staj yapılabileceği ilan edilir. ↓ Öğrenci, ilan edilen tarih aralıklarından kendine uygun olanını tespit eder, Staj Dosyası alır, Uygulama Otelİ yetkilisi ile görüşerek, kabul belgesini onaylatır. Kabul belgesini, staj başlamadan en az 10 gün önce staj bürosuna teslim eder ve SGK Giriş Formu doldurur. Bildirimde bulunduğu tarih aralığında stajını tamamlar. <p>↓Staj Bürosu tarafından, onay süreci tamamlanmış İşyeri Stajyer Öğrenci Kabul Belgeleri ve SGK Formlarına istinaden iş kazası sigorta girişleri yapılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Onay süreci tamamlanan evraklar ilgili birime gönderilir. ↓Stajını tamamlayan öğrenciler için de SGK Çıkış İşlemleri yapılır. ↓Onay süreci tamamlanan evraklar ilgili birime gönderilir. ↓Öğrenci, Stajını tamamlar. Daha önce aldığı Staj Dosyasıyla rapor hazırlar. Teslim tarihlerinde Staj Bürosuna teslim eder. <p>Staj Raporları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Staj raporları imza karşılığı teslim alınır. ↓Teslim alınan staj raporları komisyon tarafından değerlendirilir.. ↓Onaylanan staj raporları ilgili öğretim elemanları tarafından işlenir, ↓Staj Bürosu tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir. ↓Onay ve bilgi sistemine işleme süreci tamamlanan evraklar, Staj Bürosu tarafından imza karşılığı Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir. ↓Öğrenci İşleri Bürosu tarafından, staj evraklarının öğrenci dosyasında muhafazası temin edilir. 	<p>Merkezden Talep Yoluyla Taşınır Giriş Kaydı:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Taşınır talep edildiğinde Taşınır İstek Belgesi düzenlenir. ↓Taşınır İstek Belgesi Birim Yetkilisine onaylatılır. ↓Taşınır teslim alınır. ↓Teslim alınan taşınırın bilgi sisteminde giriş kaydı yapılır. ↓Taşınır İşlem Fişi (3 nüsha) düzenlenerek onaylatılır. ↓Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere merkez taşınır kayıt kontrol yetkilisine gönderilir. ↓Diğer nüshalar dosyalanır. <p>Satın Alma Yoluyla Taşınır Giriş Kaydı:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Muhasebe birimince satın alma işlemleri gerçekleştirilir. ↓Taşınır teslim alınır ve bilgi sisteminde giriş kaydı yapılır. ↓Taşınır İşlem Fişi (3 nüsha) düzenlenerek onaylatılır. ↓Bir nüshası, faturaya esas olmak üzere muhasebeye gönderilir. ↓Diğer nüshalar dosyalanır. <p>Dağıtım ve Muhafaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Taşınır; talep, satınalma veya devir yoluyla elde edilir. ↓Kişilere kullanıma verilen taşınır için Zimmet Fişi düzenlenir. ↓İlgili kişilere onaylatılarak zimmetlenir. ↓Ortak kullanım alanları için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir. ↓Ortak kullanım alanı sorumlusuna imzası alınarak teslim edilir. ↓Birer nüsha taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. ↓Diğer nüsha dosyalanır. ↓Kullanıma verilmeyen taşınır ambarlarda muhafaza edilir. <p>Taşınır Çıkış Kaydı:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Bilgi sisteminde çıkış yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. ↓Tüketim malzemeleri için, ilk giren-ilk çıkar esasına göre giriş bedelleri üzerinden çkış kaydı yapılır. ↓Devredilen taşınır için düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, devir alan idarenin giriş kaydına esas Taşınır İşlem Fişi eklenir. ↓Kullanılamaz hale gelen taşınır için, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir ve çıkış kaydı yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. ↓Evraklar dosyalanır. <p>Yıl Sonu İşlemleri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓Yıl sonunda, Sayım Kurulu tarafından sayım yapılır, tutanak düzenlenir. ↓Taşınır Sayım Döküm Cetveli ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. ↓En son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenir. ↓Taşınır Yönetim Hesabı; önceki yıldan devreden taşınır ile yıl içindeki giriş-çıkışları, ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir. ↓Düzenlenen evraklar Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. ↓Onaylanan evraklar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.