



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
Sürecin Adı ve Kodu:	Evrak İşlemleri Süreci / Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım-1.1	

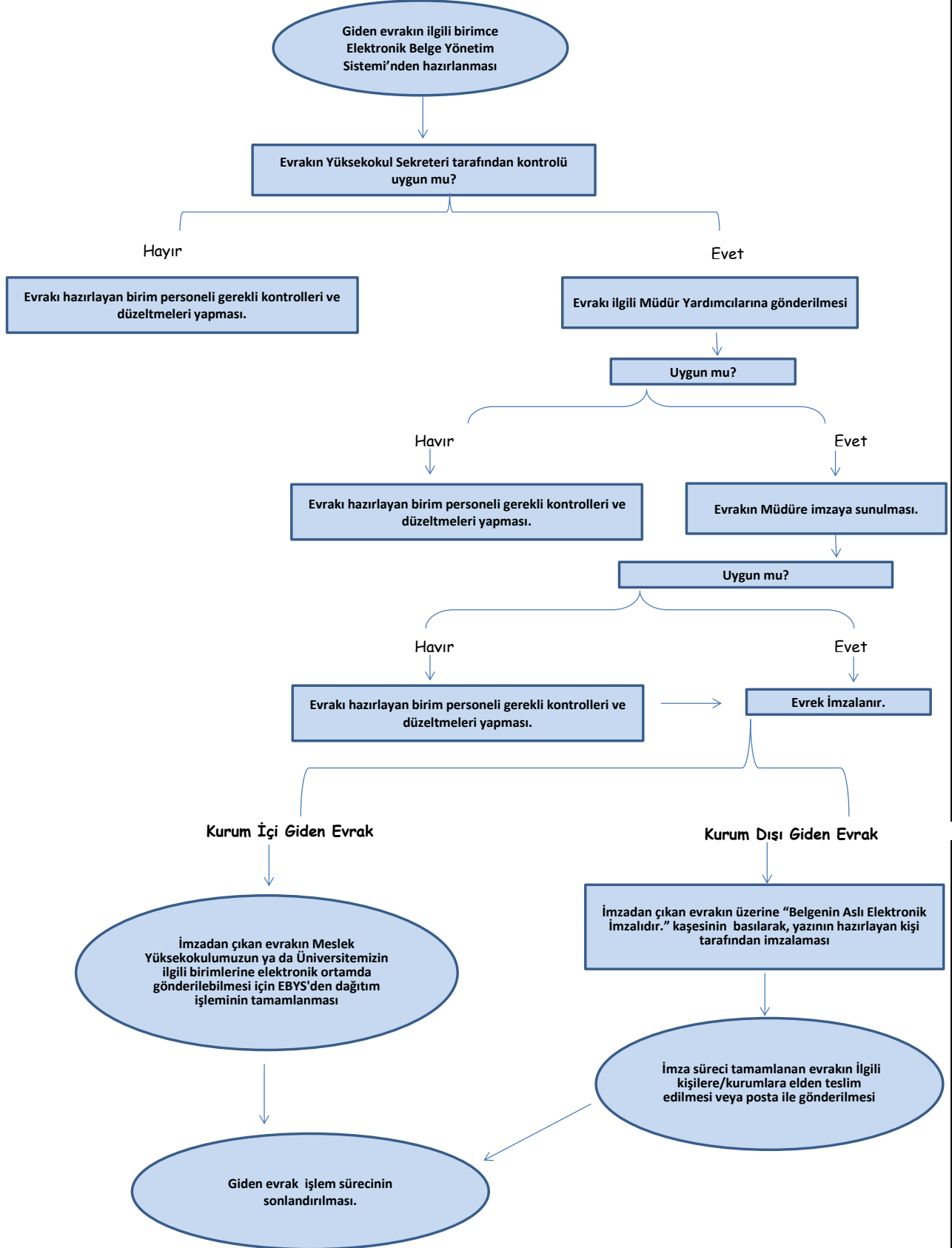

```
graph TD; A[Kurum Dışı Gelen Evrak] --> B[Evrakın posta ile veya elden evrak sorumlusuna gelmesi]; C[Kurum İçi Gelen Evrak] --> D[Evrakın Elektronik Belge Yönetim Sisteminden evrak sorumlusuna gelmesi]; B --> E{Meslek Yüksekokulumuz birimlerini ilgilendiriyor mu?}; D --> E; E -- Evet --> F[Kurum Dışından gelen evraklara sayı ve dosya numarası verilmesi]; F --> G[Evrak, ön sevk birimler seceneğini kullanılarak "Evrakı Amirine Sevk et" işlemi yapılır.]; G --> H[Evrakın yüksekokul sekreterinin yazışma sistemine kontrol için gönderilmesi]; H --> I[Evrakın Müdür veya Müdür Yardımcılarına gönderilmesi.]; I --> J[Evrakın Müdür veya Müdür Yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi.]; J --> K([Gelen evrak işlem sürecinin sonlandırılması.]); E -- Hayır --> L([Evrakın ilgili birimlere iade edilmesi]);
```

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Evrak İşlemleri Süreci / Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım-1.2

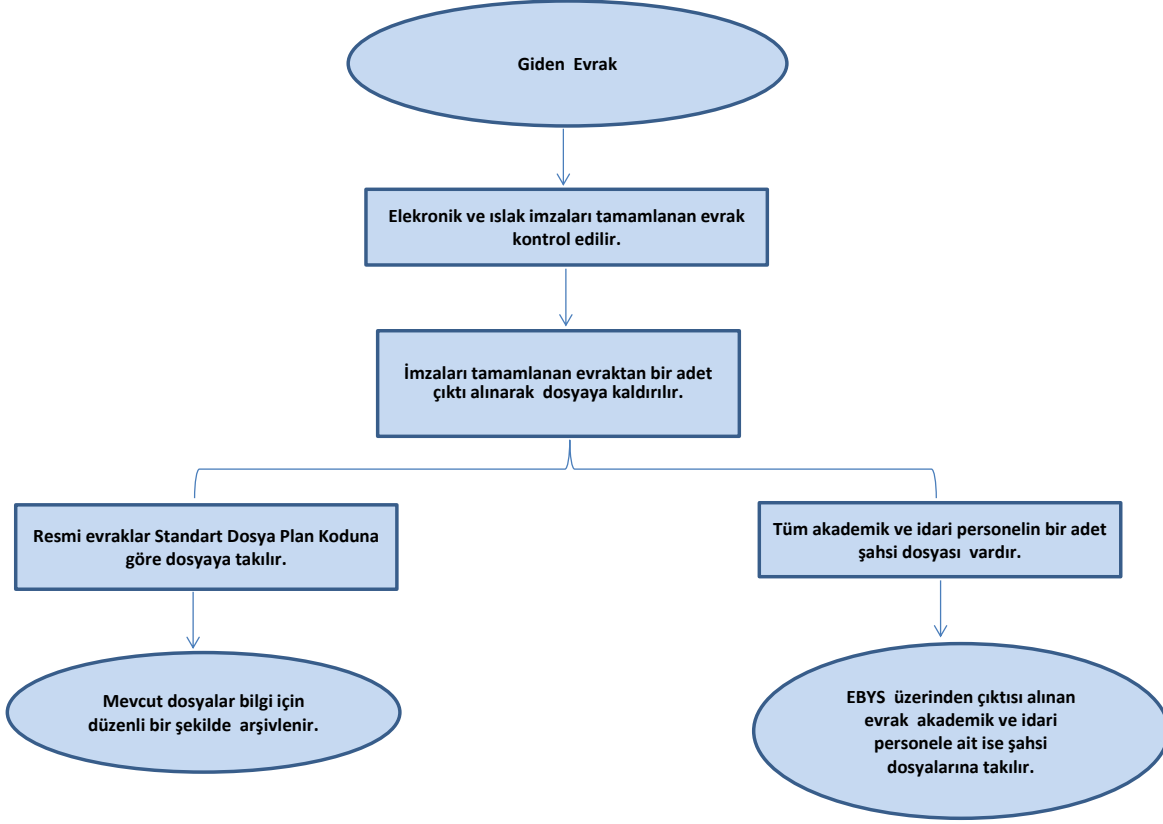


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Evrak İşlemleri Süreci / Dosyalama-1.3



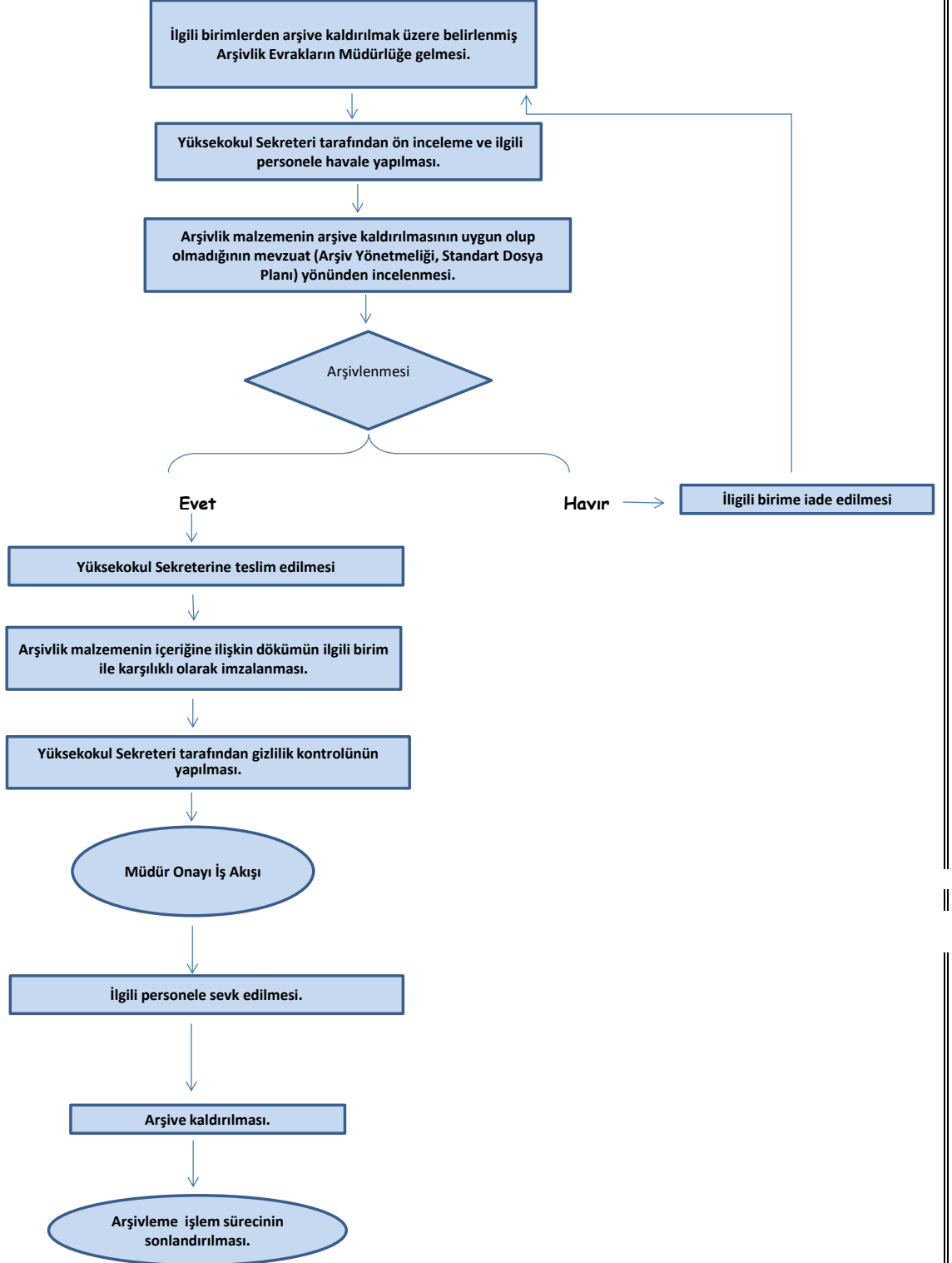
Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Evrak İşlemleri Süreci / Arşivleme (Resmî Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme)-1.4



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Ödeme İşlemleri Süreci / Maaş Ödemeleri-8.1

Memur maaş ödemeleri

Her ayın 1-12'si arası personel bilgilerinin toplanması

Değişiklik yapılacak bilgilerin KBS sisteminde girilmesi ve maaşların hesaplatılması ve kontrol edilmesi

Hata var mı?

Evet Hataların düzeltilip tekrar hesaplatılması ve kontrol edilmesi

Evet Maaş ödendikten sonra çıkan hata varsa gereken düzeltme yapılır

Hayır

Kişi borcu varsa borçlanma çıkartılır, Alacaklı ise ek bordro yapılır

Ödeme emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ayın 15-23'ü arası emekli kesenekleri gönderilir.

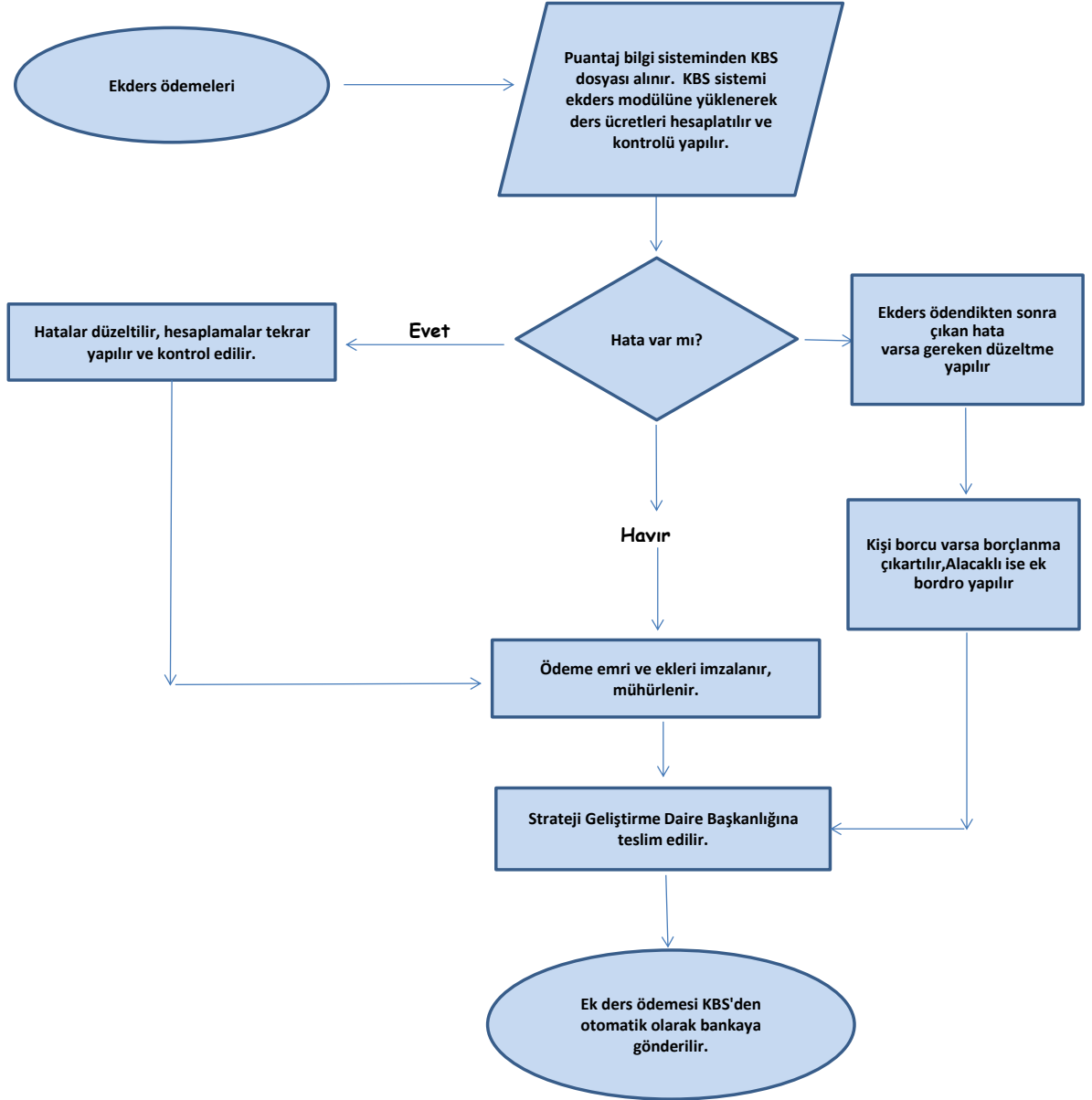
Eklenecek Belgeler;
Terfi listeleri
Sendika üyelik/çekilme formları
Atama onayları
Personel Nakil Bildirimleri
İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri
Yabancı Dil Sonuç Belgeleri
Sağlık Raporları
Aile Beyannameleri
Giyim Yardımı Listesi
Özel Sigorta Prim Ödeme Makbuzları

Hazırlayan Bilg. İşlet. Esra AKÇAY	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---------------------------------------	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Ödeme İşlemleri Süreci / Ek Ders Ödemeleri-8.2



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	---	--



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Ödeme İşlemleri Süreci / Yolluk Ödeme İşlemleri-8.6

Yolluk ödemeleri

Görevlendirme oluru

Yolluk bildirimi hazırlanır ilgiliye imzalatılır.

Eksik evrak var mı?

Evet

Evrakların eksikliği giderilir

Hayır

HYS 'de ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödenek durumu kontrol edilir ve muhasebe birimine gönderilir.

Ödeme emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

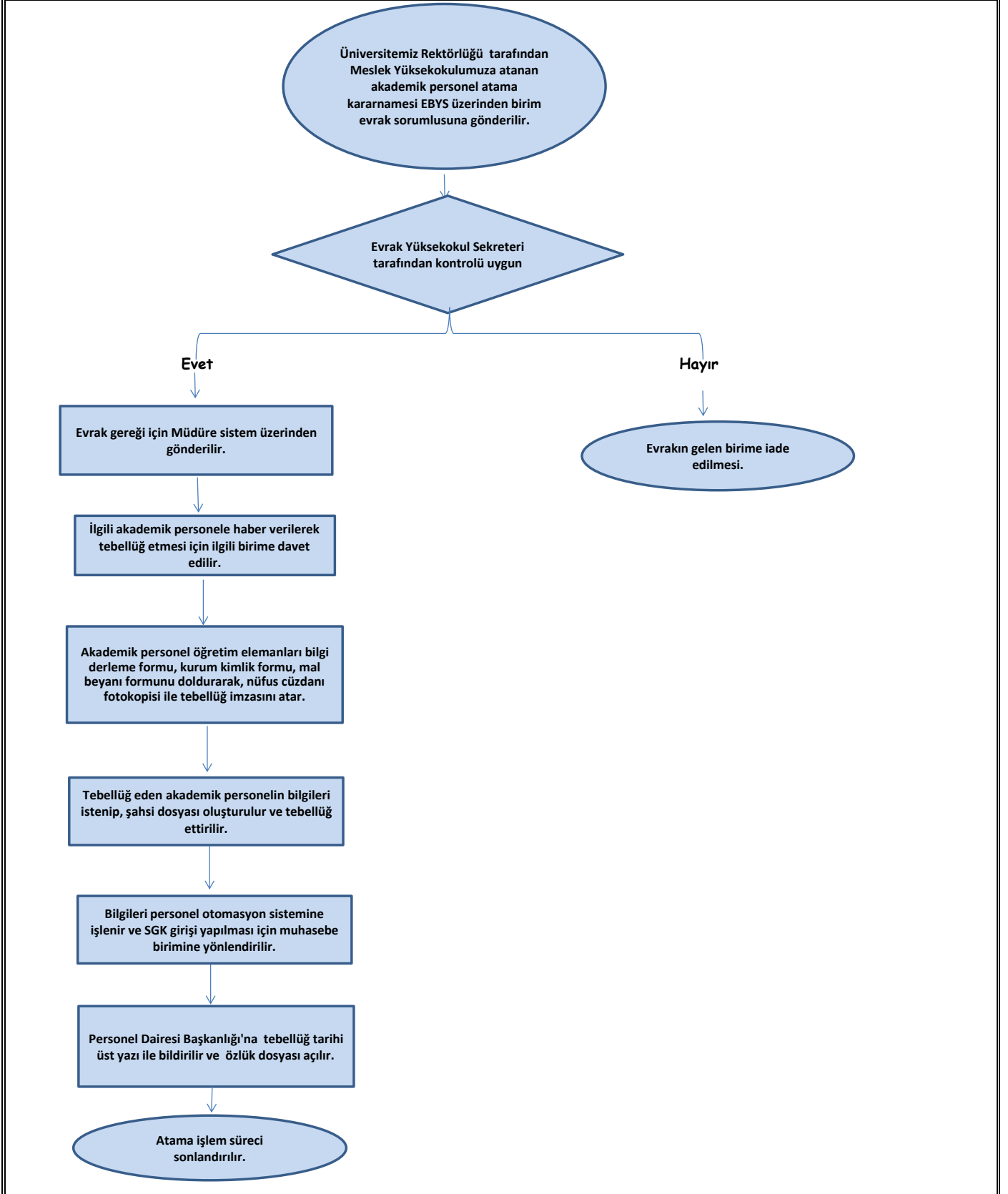
Y.İÇİ/DIŞIGEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU;
Görevlendirme oluru
Yönetim Kurulu Kararı
Yolluk Bildirimi
Y.Dışı Konaklama Faturası(Türkçeye Çevrilmiş)
Uçak Bileti
Y.Dışı Katılım Belgesi(Türkçeye Çevrilmiş)
Y.İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU;
Atama onayı
Yolluk Bildirimi
İşe Başlama Yazısı
Personel Nakil Bildirimi

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / Akademik Personel Atama İşlemleri-9.1

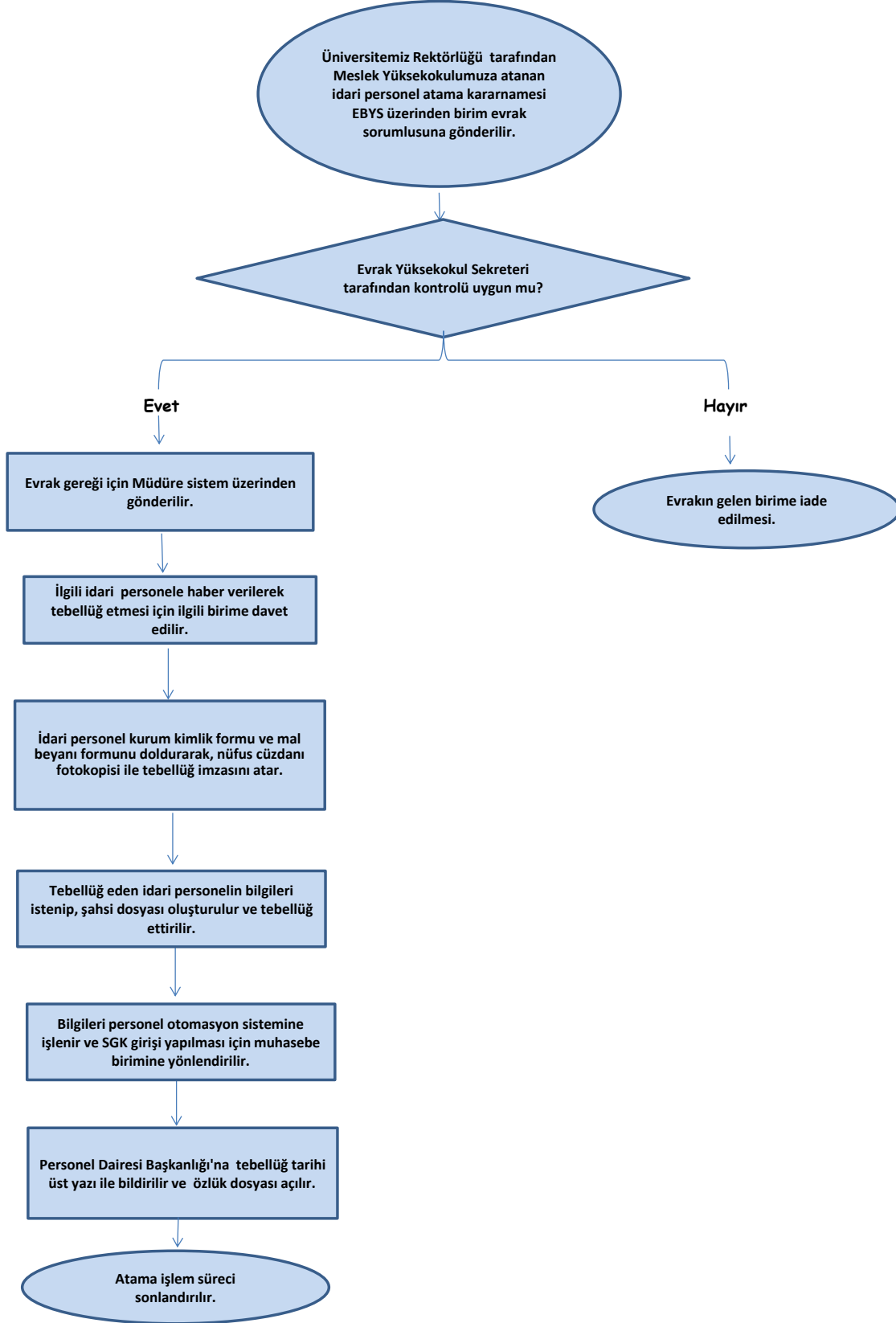


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / İdari Personel Atama İşlemleri-9.2

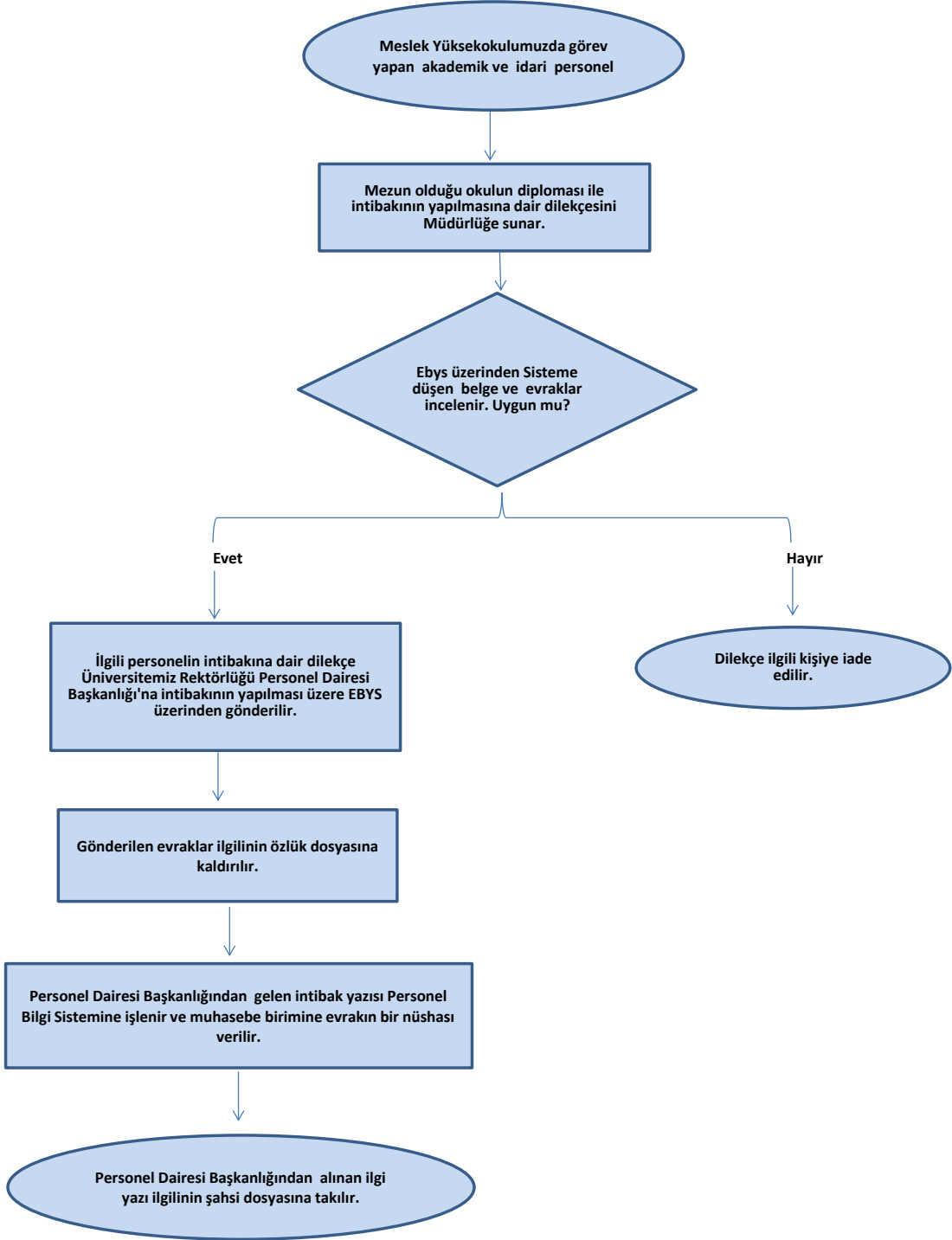


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / İntibak Süreçleri-9.4



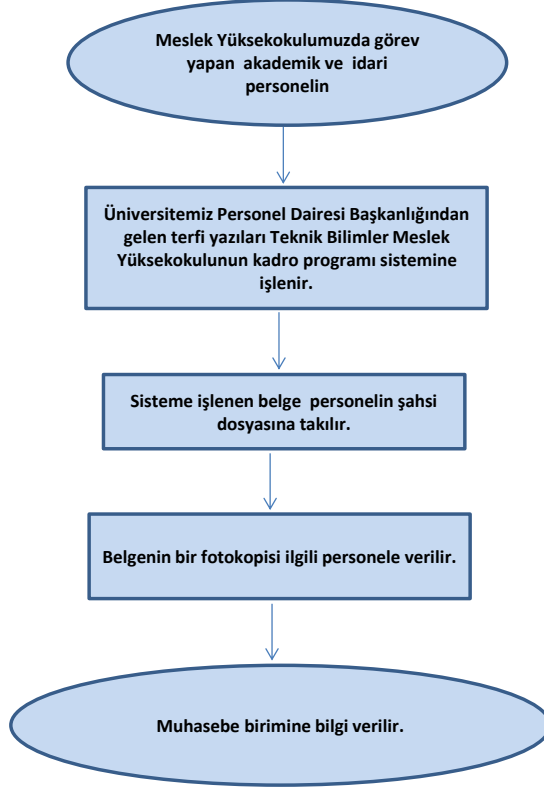
Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / Terfi Süreçleri-9.5

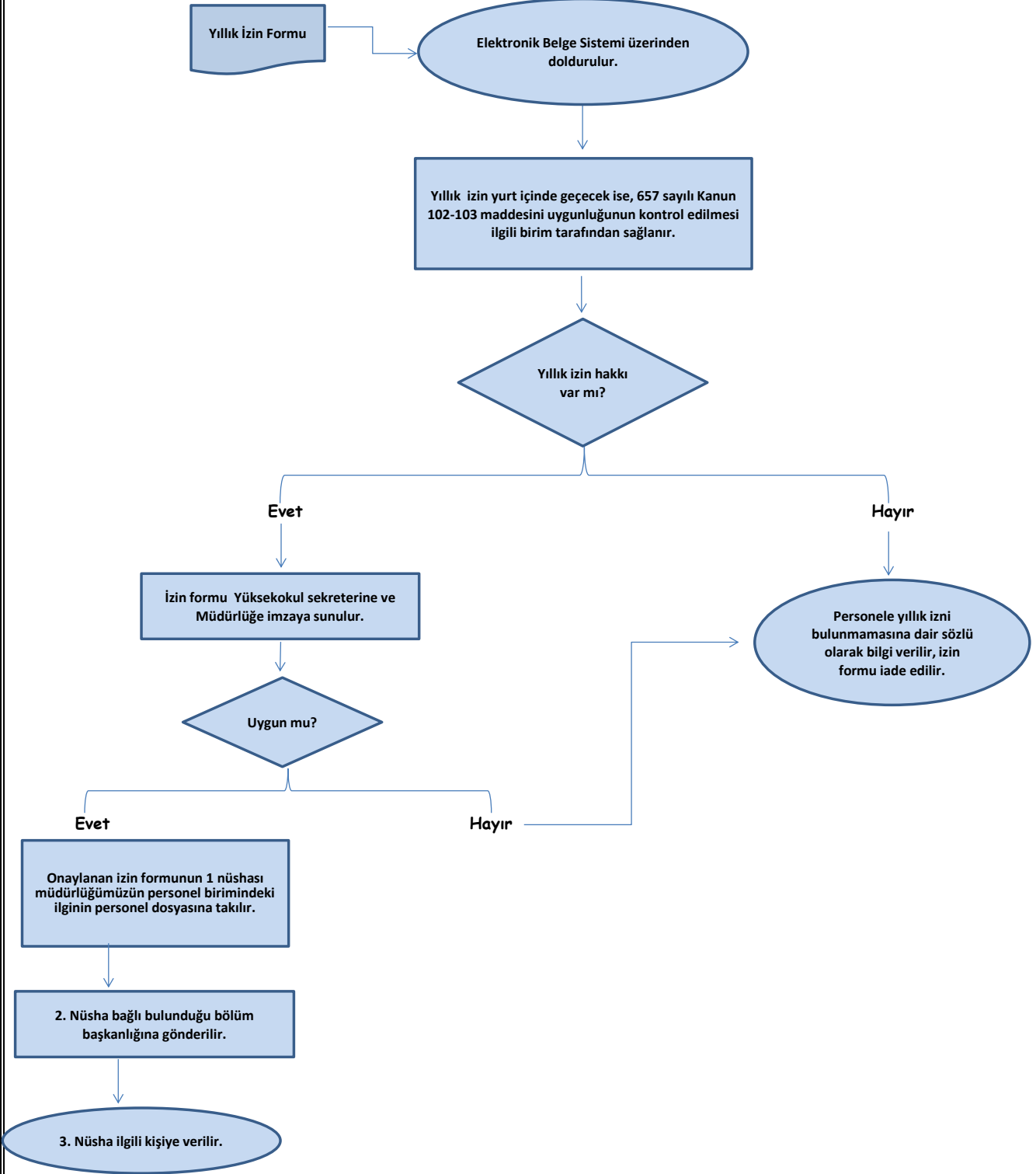


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / İzin İşlemleri Süreci-9.6



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu	Personel Özlük İşlemleri Süreci / İzin İşlemleri Süreci-9.6

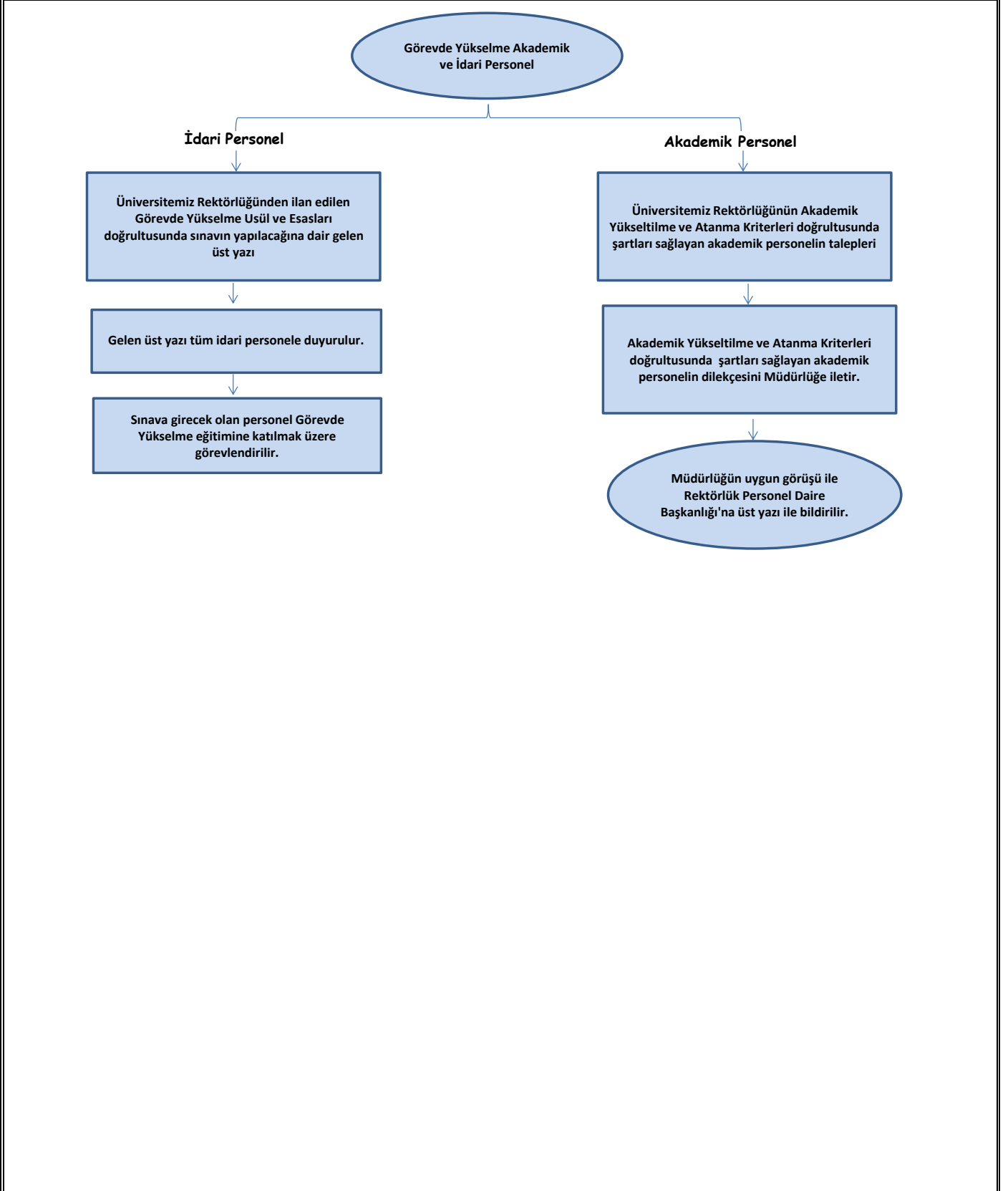

```
graph TD; A[Mazeret İzin Formu] --> B(Personel mazeretini belirterek (Doğum, Evlilik, Ölüm, Sağlık Refakat,Mazeret vs.) bağlı bulunduğu birime/Bölüm Başkanlığına izin formunu sunar.); B --> C{Uygun}; C -- Evet --> D[Akademik Personel]; C -- Evet --> E[İdari Personel]; C -- Havır --> F(İzninin Mazeret iznine uygun olmadığına dair ilgili kanun dahilinde olarak bilgi verilir); D --> G(Akademik Personel mazeret izinlerinde izin sebebi dilekçesi ve izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.); E --> H(İdari Personel mazeret izinleri Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.); G --> I(Evlilik, Doğum İzni); G --> J(Ölüm İzni); G --> K(Ücretsiz İzin); G --> L(Sağlık, Refakatçi İzni); H --> I; H --> J; H --> K; H --> L; I --> M(Kendisi ve Çocuğu evlenen Akademik ve İdari Personeli 7 gün evlilik izni verilir.); J --> N(Akademik ve İdari Personelin Eşi, Çocuğu, Anne-Baba, Eşinin, Anne-Baba ve Kardeşlerinin ölümünde 6111 sayılı Kanunun 104. maddesi gereğince 7 gün izin verilir.); K --> O(Ücretsiz izin için dilekçe veren Akademik ve idari Personelin izin talebi EBYS Sisteminden Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.); L --> P(Sağlık Kurumlarına müracaat eden Akademik ve İdari Personelin Sağlığı ile ilgili sorunlarda Sağlık Raporu istenir.20 günü geçen raporlarda heyet raporu istenir.); M --> Q(Akademik ve İdari Personelin Eşi doğum yapan memura 10 gün izin verilir. Kadın Memura doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere 16 hafta izin verilir.Dogum sonrası ilk altı ay üç saat,ikinci altı ay bir buçuk saat analık(Süt)izni verilir.); N --> R(Evet); N --> S(Havır); O --> R; O --> S; P --> T(Memurun birinci derece yakınlarının hastalanmalarında ve uzun süreli tedavilerinde Sağlık Kuruluşundan ilgilinin hastalığı ve Refakatçi bulundurulması gerektiği); R --> U(Rektörlük Onayı alınan ücretsiz izin EBYS Sistemi üzerinden ilgiliye bildirilir.); S --> V(Uygun değil ise, ilgili kanun dahilinde bilgi verilir..); T --> W(İlgilinin dilekçesi ve Raporu Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Onaylanan Üst Yazı EBYS Sistemi Üzerinden ilgiliye bildirilir.); U --> X(Mazeret izni alan memurların evrakları ve tüm yazıları çıktıkları alınır dosyaya takılır.); V --> X; W --> X; X --> Y(Mazeret İş Akışı Süreci sonlandırılır.);
```

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / Görevde Yükselme İşlemleri-9.7



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / Görevden Ayrılma İşlemleri (Emeklilik-İstifa-Nakil-Ölüm)-9.8	

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan akademik ve idari personelin

Emeklilik

EBYS üzerinden personelin emekliye ayrılma talebini belirten dilekçesi alınır.

Personelin emeklilik talebi, dilekçesi de eklenerek bir üst yazı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına yazılır.

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gelen emeklilik onay yazısı ile talep edilen emeklilik evrakları (Nüfus cüzdanı örneği, ikametgâh ilmuhaberi, kütüphane ilişik kesme belgesi, fotoğraf, personel kimlik belgesi, SGK bildirgesi) emekli olacak personelden temin edilir.

Personelin görevden ayrılış tarihi emeklilik evrakları da eklenerek, Personel Dairesi Başkanlığı'na üst yazı ile yazılır.

İlgili kişiye ait tüm yazışmalar kişinin özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.

Personel emeklilik işlemleri süreci sonlandırılır.

İstifa

EBYS üzerinden personelin istifa görevinden ayrılma talebini belirten dilekçesi alınır.

Personelin istifa talebi, dilekçesi de eklenerek bir üst yazı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına yazılır.

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gelen istifa onay yazısı ile talep edilen evraklar (ilişik kesme belgesi, personel kimlik belgesi, SGK bildirgesi) istifa eden personelden temin edilir.

Personelin görevden ayrılış tarihi evrakları da eklenerek, Personel Dairesi Başkanlığı'na üst yazı ile yazılır.

İlgili kişiye ait tüm yazışmalar kişinin özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.

Personel istifa işlemleri süreci sonlandırılır.

Ölüm

Vefat eden personelin 1. derece yakını ölen kişinin ölüm belgesini ve raporunu getirir.

Personelin ölüm raporu bir üst yazı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına yazılır.

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gelen onay yazısı ile talep edilen ölüm aylığının hak sahiplerine bağlanabilmesi için istenen evrakları hak sahibinden temin edilir.

İlgili evraklar da eklenerek Personel Dairesi Başkanlığı'na üst yazı yazılır.

İlgili kişiye ait tüm yazışmalar kişinin özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.

Vefat eden personelin işlemleri süreci sonlandırılır.

Nakil

Naklen geçiş yapmak isteyen personel ile ilgili üst yazı Üniversitemiz Rektörlüğünden Yüksekokulumuza uygun olup olmadığına dair görüş sorulur.

Yüksekokul yönetimi Yüksekokulun kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.

Talep uygun mu?

Evet

Müdürlük uygun görüşünü (muvafakatını) Rektörlüğe bildirir.

İlgilinin görevden ayrılma yazısına istinaden kişiye yazı tebellüğ ettirilir ve ilgili evraklar hazırlanarak üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir.

İlgili kişi görevden ayrılır ve nakil işlemleri süreci sonlandırılır.

Hayır

Uygun değildir görüşü yazılır.

Hazırlayan
Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ
Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN

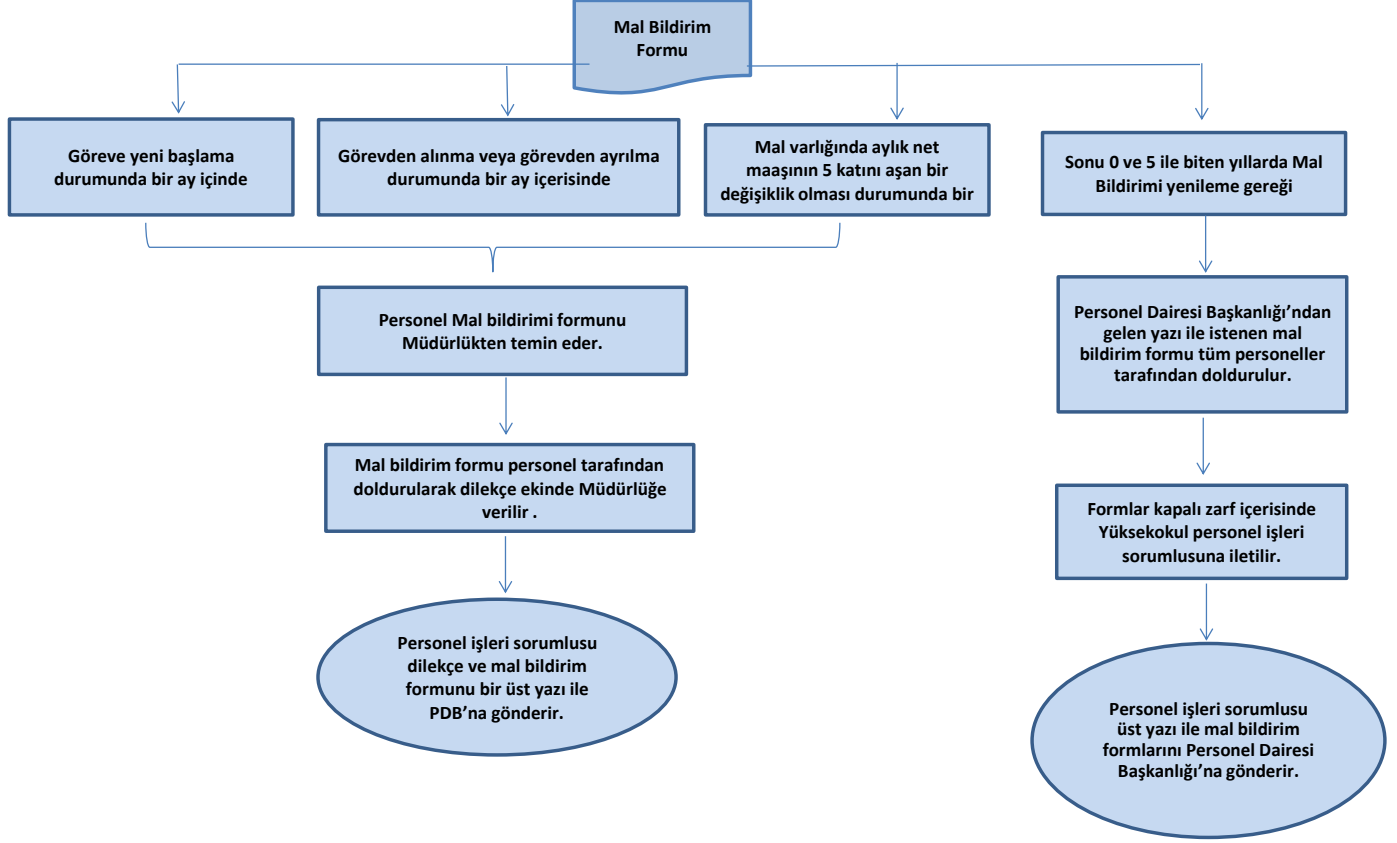
Kontrol Eden
Aysen ERDOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN
Yüksekokul Müdürü



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / Mal Beyanı İşlemleri-9.9



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu	Personel Özlük İşlemleri Süreci / Pasaport Başvuru İşlemleri-9.10

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan Akademik ve İdari Personelin

İlgili personel ikamet adresini de belirttiği, ekinde nüfus cüzdanı fotokopisi ve bir adet fotoğrafın bulunduğu, pasaport başvuru formunu Müdürlüğe sunar.

Kadro derecesi 1-2-3. derece mi?

Evet

Pasaport formu doldurulup fotoğrafı yapıştırılarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulur.

İmzadan çıkan pasaport formunun fotoğraf kısmı ve personel birim amiri imzasının bulunduğu kısım mühürlenerek, aslı ilgili personele verilir.

Fotokopisi ilgili kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

Havır

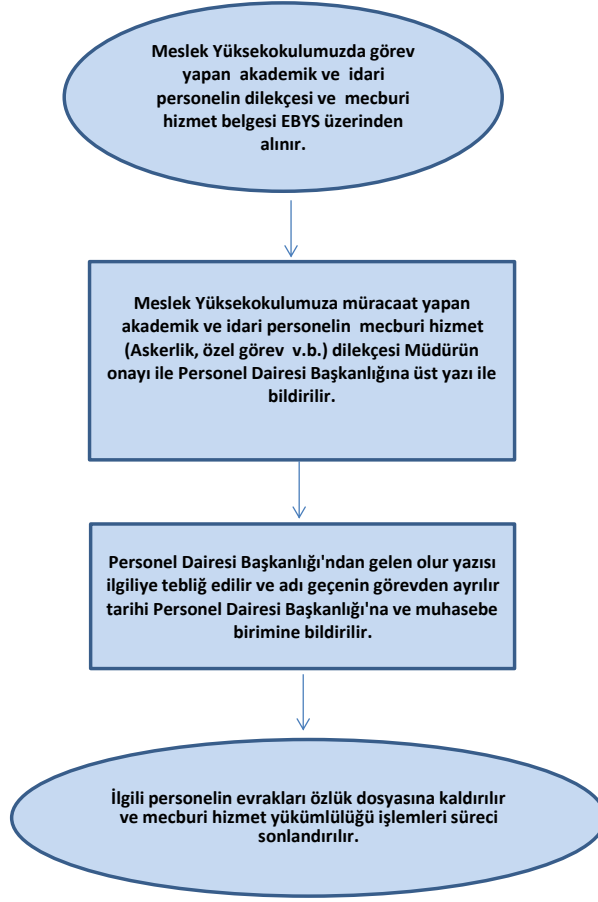
Pasaport evrağının hazırlanması için şartları taşımadığından (kadro derecesinin uygun olmaması) dilekçeye işlem yapılmaz.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İşlemleri-9.11

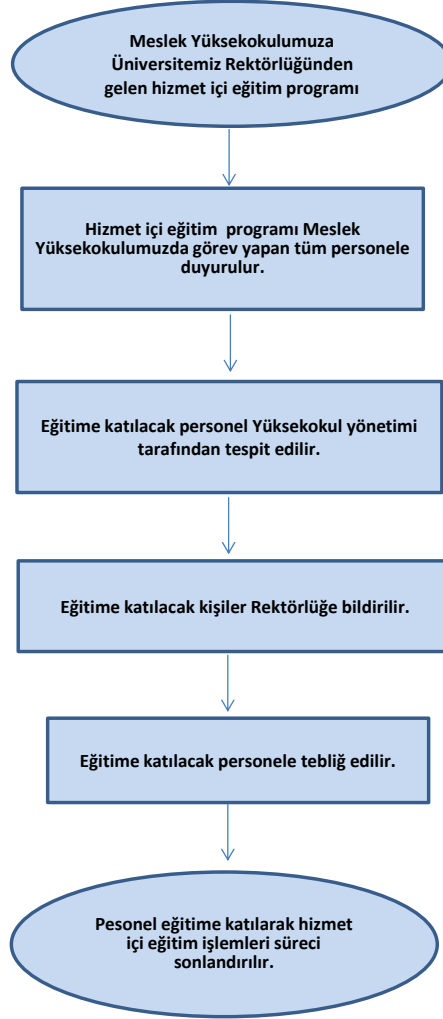


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Personel Özlük İşlemleri Süreci / Hizmet İçi Eğitim İşlemleri-9.12



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Önlisans ve Lisans Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemleri-10.1

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'ndan Yüksekokulumuza yerleşen öğrencilerin listeleri ve kayıt dosyaları teslim alınır.

Öğrenci kayda geldi mi?

Evet

Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından belirtilen kayıt tarihlerinde başvuru yapan öğrencilerden istenen evraklar (lise diplomasının aslı, kimlik fotokopisi, 2 adet fotoğraf) teslim alınarak, doldurulan başvuru dosyasına eklenir.

Öğrencinin kaydı alınır.

Kayıt yaptıran öğrencilerin listesi ve dosyaları üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Havır

Kayıt yaptırmaya gelmeyen öğrencilerin listesi hazırlanır ve Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Ders Kaydı İşlemleri-10.11

Her öğrenci için kayıtlı oldukları Bölüm Başkanlığınca dersler başlamadan önce bir Akademik danışman görevlendirilir.

↓

Akademik danışman; yarıyılın ilk haftasında başvuruda bulunan öğrencilerin dönem derslerini kontrol ederek internet üzerinden onaylamak, ders vermeyen öğrencileri uyarmakla görevlidir.

↓

İnternet üzerinden ders kaydı yaptıran öğrenci yarıyılın ilk haftasında ders kaydını danışmanına onaylatmak zorundadır. ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı geçersizdir.

↓

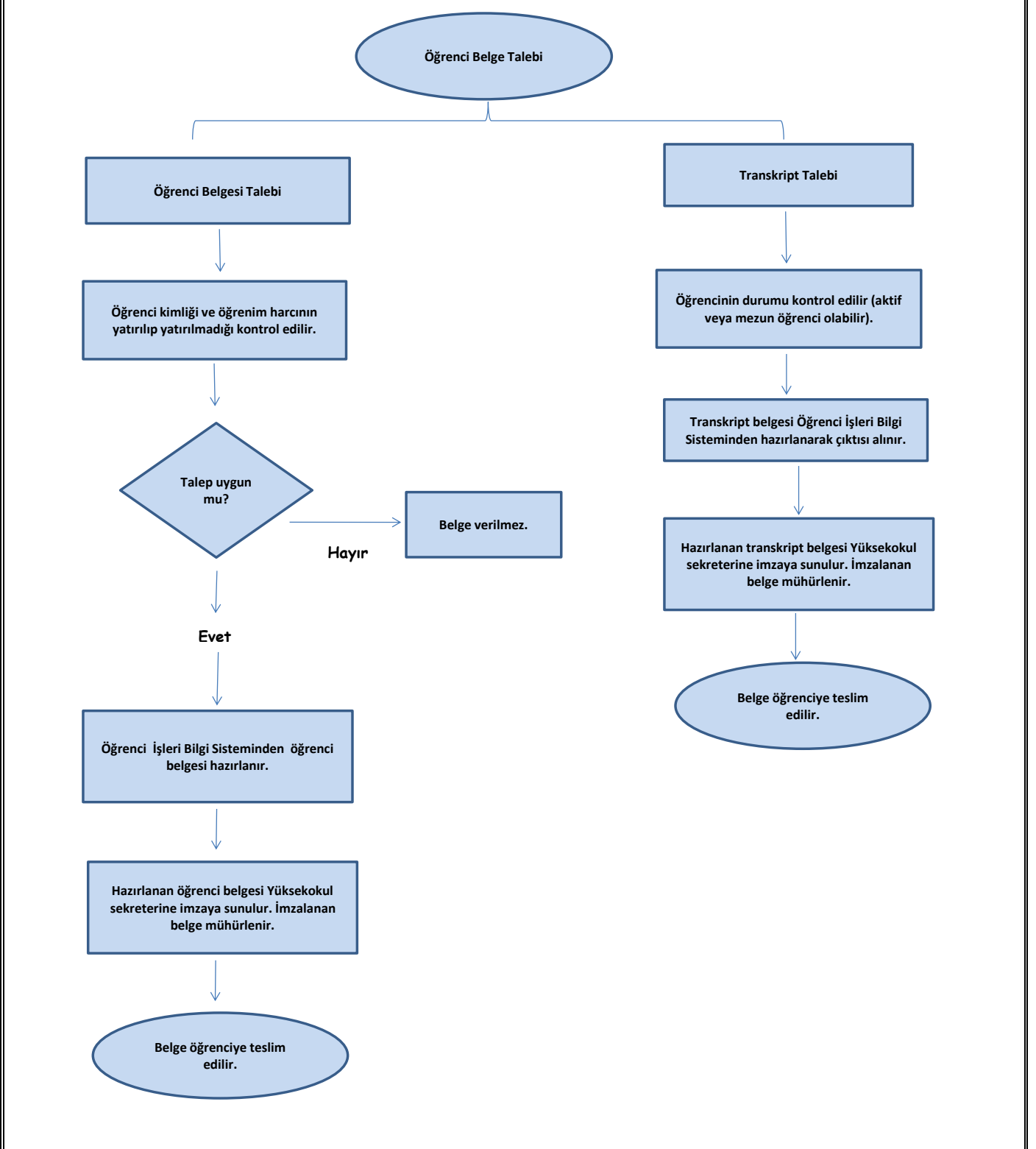
Danışmanlar öğrencilere akademik konularda danışmanlık yaparlar.

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Öğrenci Belge İşlemleri Süreci-10.13

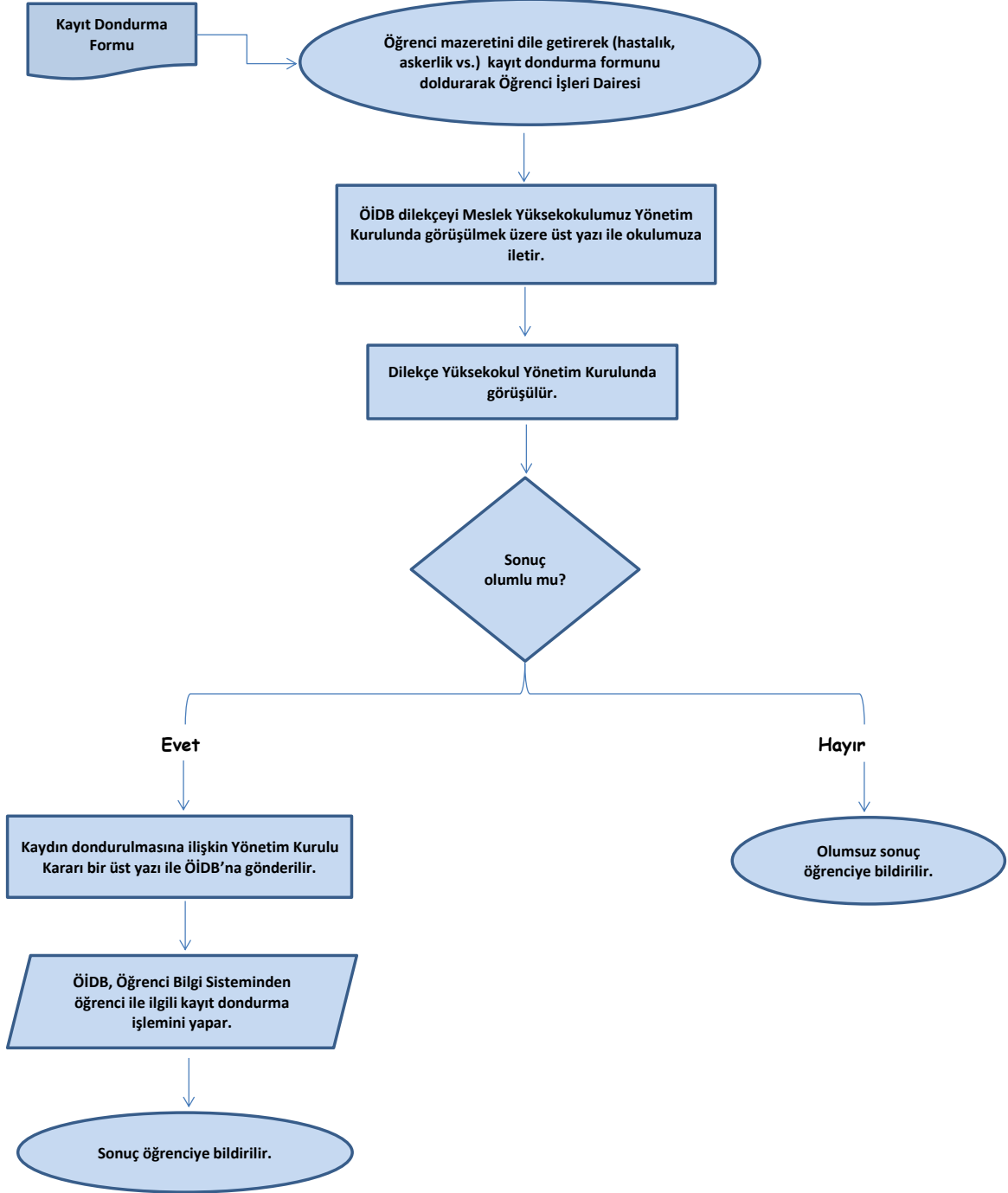


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Kayıt Dondurma İşlemleri-10.16

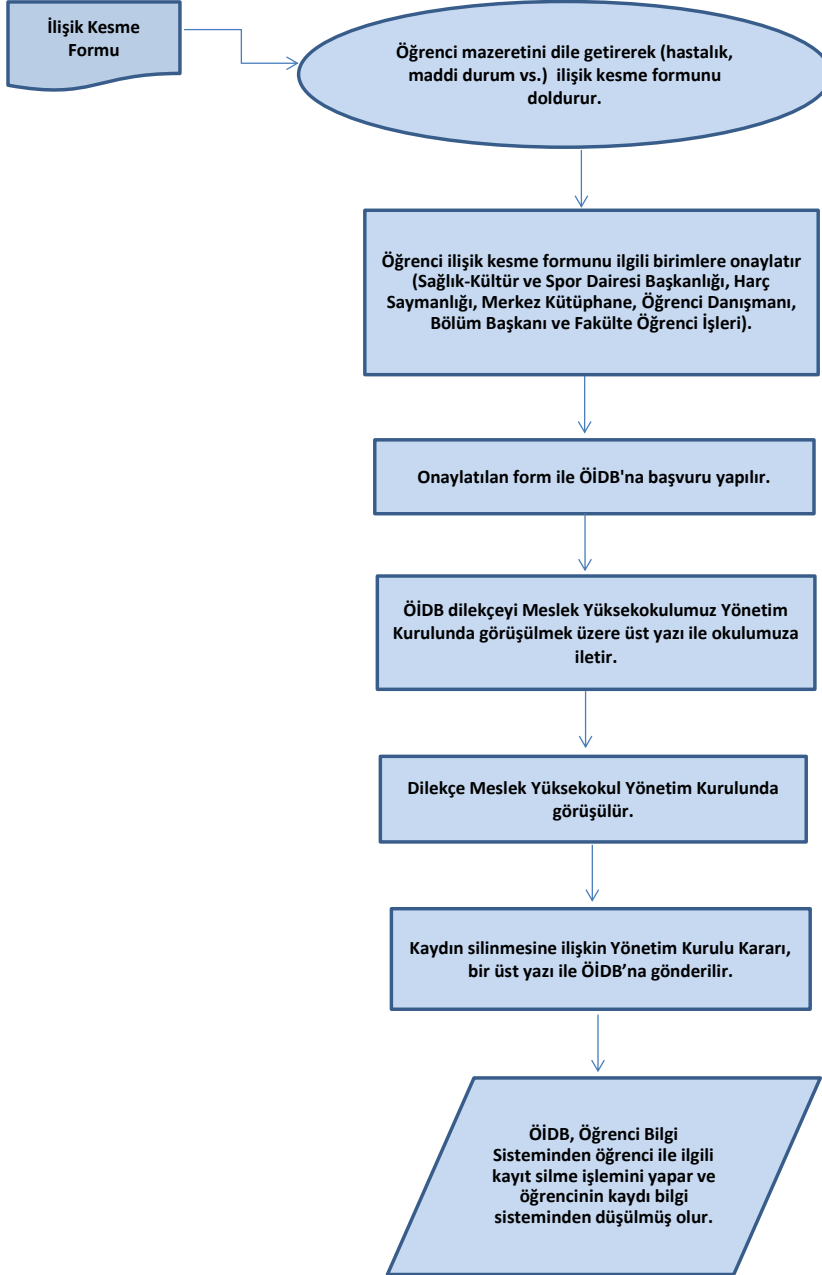


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Kayıt Silme İşlemleri-10.21

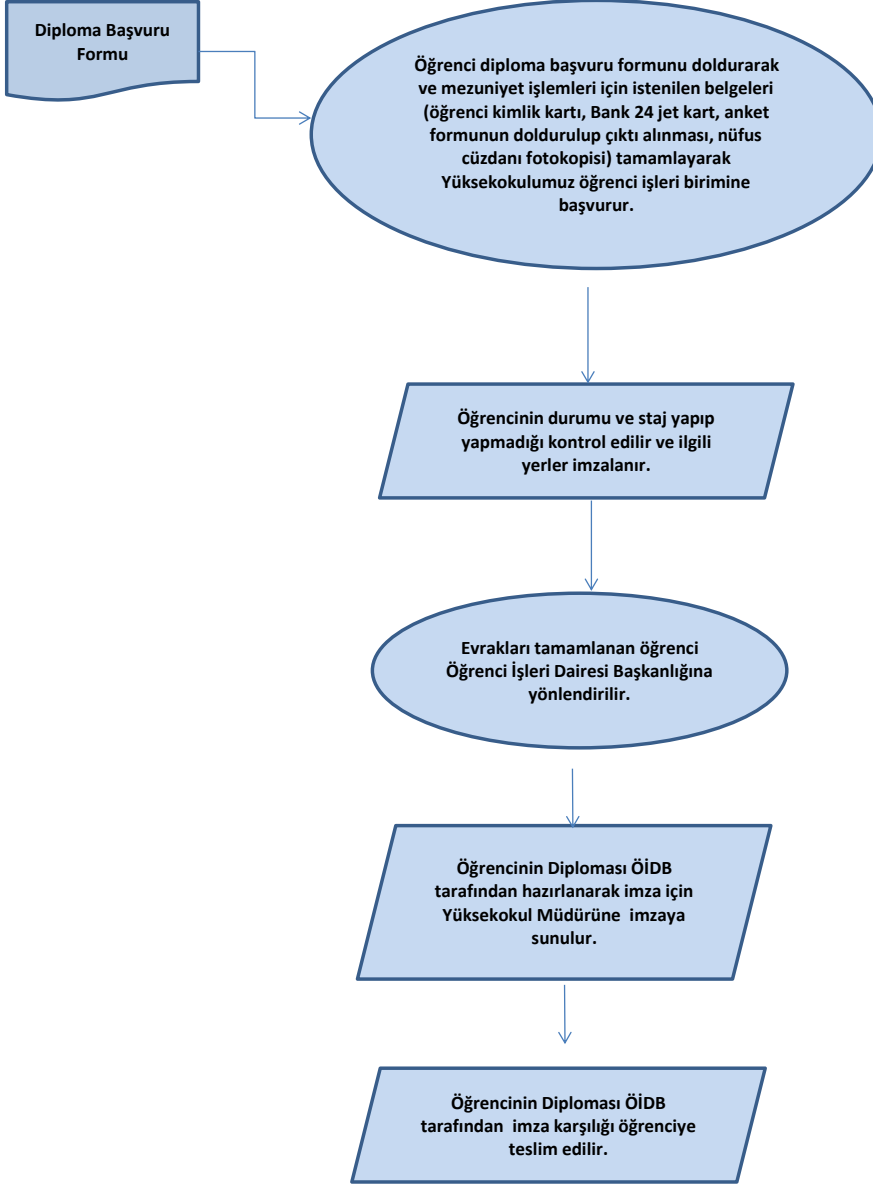


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Mezuniyet İşlemleri-10/10.17

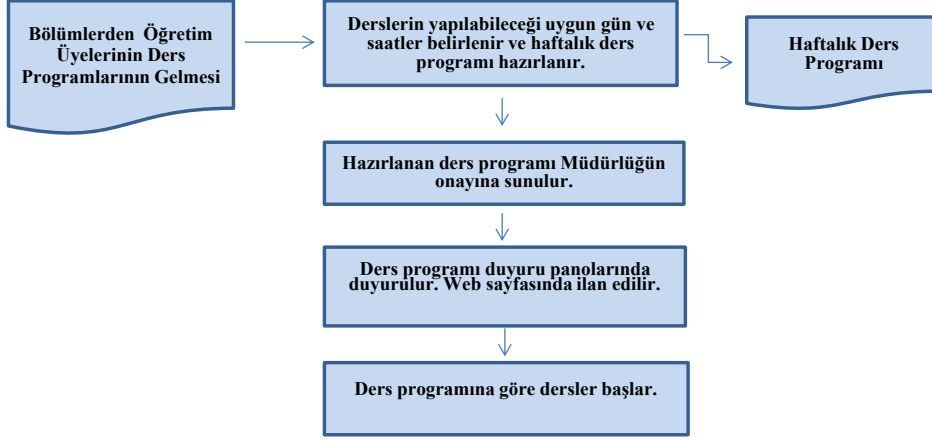


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Ders Programlarının ve Dağılımlarının Hazırlanması ve Duyurulması İşlemleri-11/11.1

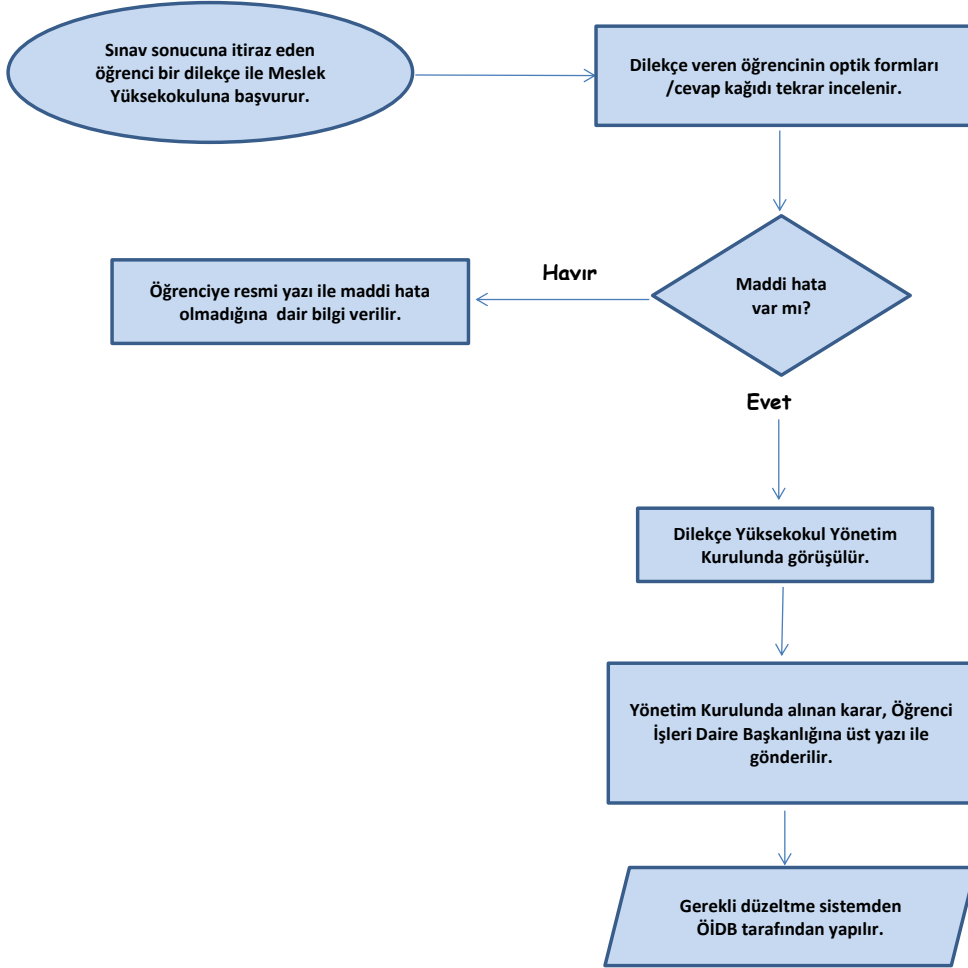


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Sınav Sonuçlarına Yapılacak İtirazlar ve Değerlendirmesi Süreci-11/11.8

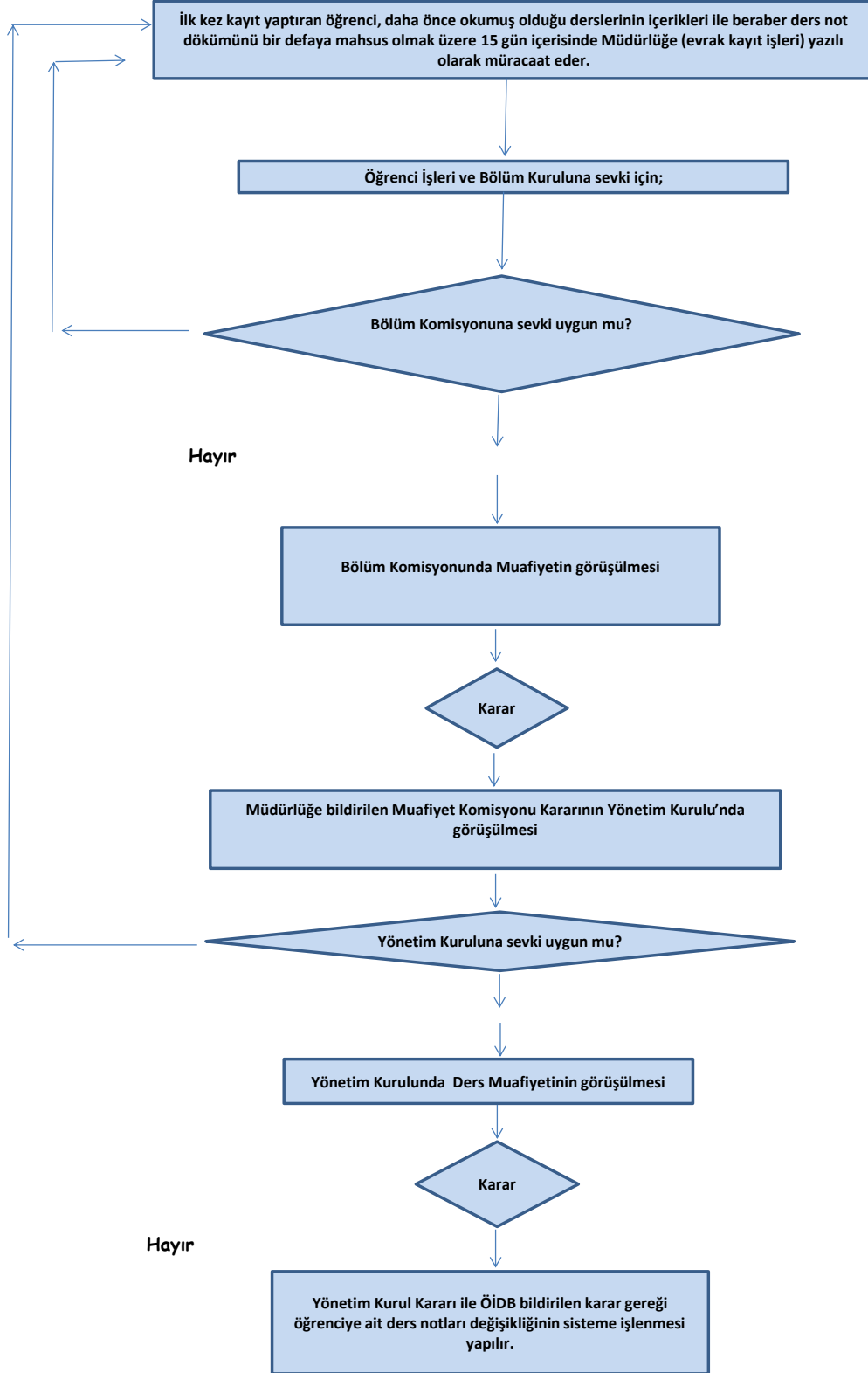


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri-11.3

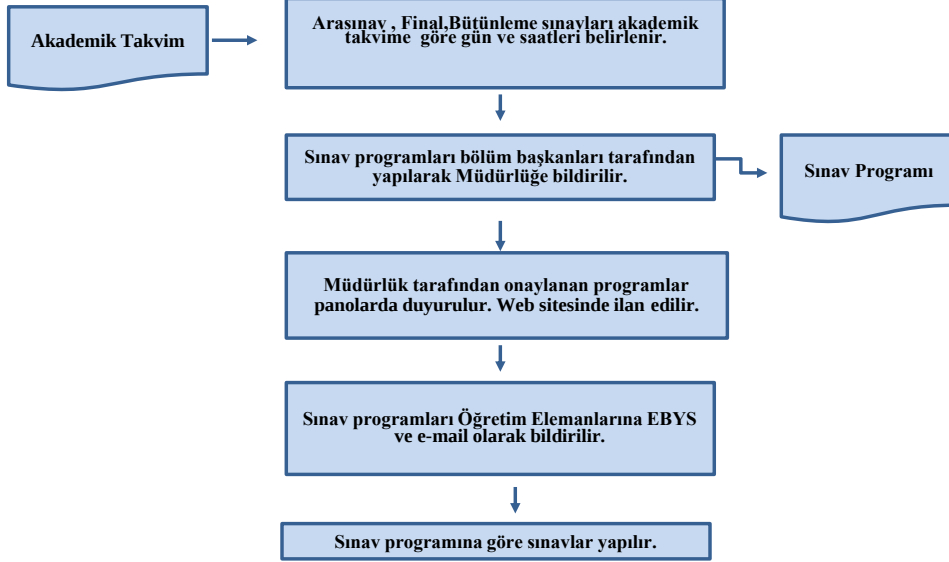


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

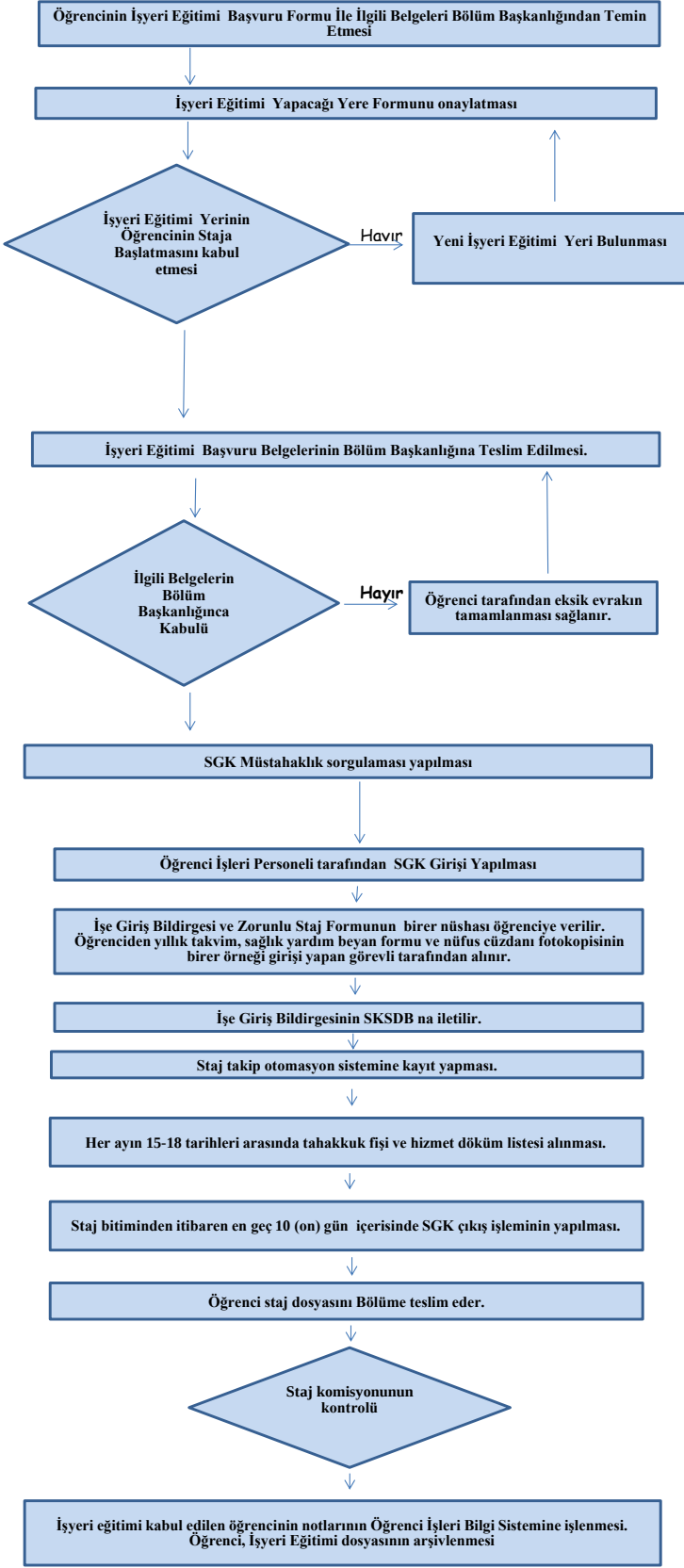
Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci İşlemleri Süreci / Ders Programlarının İlanı-11/11.5



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğrenci Staj İşlemleri Süreci-11/11.9



```
graph TD; A[Öğrencinin İşyeri Eğitimi Başvuru Formu İle İlgili Belgeleri Bölüm Başkanlığından Temin Etmesi] --> B[İşyeri Eğitimi Yapacağı Yere Formunu onaylatması]; B --> C{İşyeri Eğitimi Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını kabul etmesi}; C -- Hayır --> D[Yeni İşyeri Eğitimi Yeri Bulunması]; D --> B; C --> E[İşyeri Eğitimi Başvuru Belgelerinin Bölüm Başkanlığına Teslim Edilmesi.]; E --> F{İlgili Belgelerin Bölüm Başkanlığına Kabulü}; F -- Hayır --> G[Öğrenci tarafından eksik evrakın tamamlanması sağlanır.]; G --> E; F --> H[SGK Müstahakkık sorgulaması yapılması]; H --> I[Öğrenci İşleri Personeli tarafından SGK Girişi Yapılması]; I --> J[İşe Giriş Bildirgesi ve Zorunlu Staj Formunun birer nüshası öğrenciye verilir. Öğrenciden yıllık takvim, sağlık yardım beyan formu ve nüfus cüzdanı fotokopisinin birer örneği girişi yapan görevli tarafından alınır.]; J --> K[İşe Giriş Bildirgesinin SKSDB na iletilir.]; K --> L[Staj takip otomasyon sistemine kayıt yapması.]; L --> M[Her ayın 15-18 tarihleri arasında tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi alınması.]; M --> N[Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkış işleminin yapılması.]; N --> O[Öğrenci staj dosyasını Bölüme teslim eder.]; O --> P{Staj komisyonunun kontrolü}; P --> Q[İşyeri eğitimi kabul edilen öğrencinin notlarının Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenmesi. Öğrenci, İşyeri Eğitimi dosyasının arşivlenmesi];
```

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Öğrenci İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Öğretim Elemanı Ders Telafi İşlemleri

Ders Döneminde Hastaneye Yatma / Raporlu / Yıllık İzinli ve Görevli İzinli Olma Durumlarında

↓

Bölüm Başkanı İle Görüşülmesi

← Ders Telafi Varsa → Ders Telafi Yoksa

↓

Telafi Dilekçenizi Bölüm Başkanlığına Bırakınız ve Ekteki Telafi Formatını Kullanarak Doldurduğunuz telafi çizelgesini elektronik ortamda kaydının yapılması

→ EBYs kaydının yapılması ←

Bölüm Başkanı Olarak Sorunu ve Varsa Çözüm Önerisine İlişkin Dilekçeyi Bölüm Başkanlığına İletilmesi

↓

Telafi Dilekçesi Bölüm Başkanlığınca Yüksekokul Müdürlüğü'ne Gönderilmesi

Dilekçe Bölüm Kurulunda Görüşülür ve Ders İçin Yeniden Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Yapılması

↓

Bölüm Kurulu Kararı Yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir

↓

Karar Yüksekokul Yönetim Kurulunda Onaylanır ve Telafi Programı Muhasebe Birimine verilir.

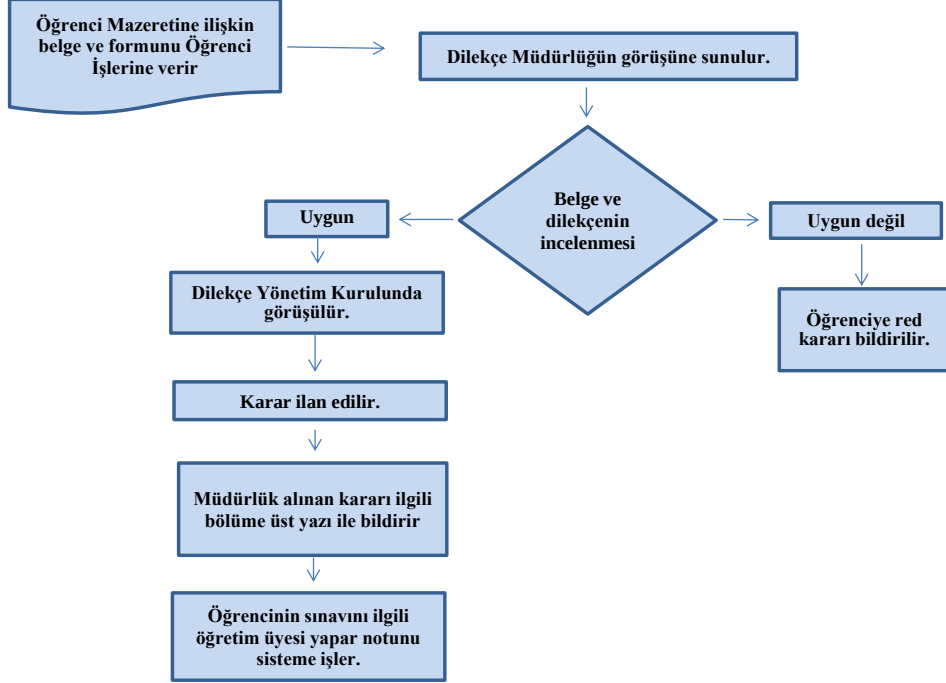
Karar Yüksekokul Yönetim Kurulunda Onaylanır ve Telafi Programı Muhasebe Birimine verilir.

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Mazeret Sınavı İşlemleri

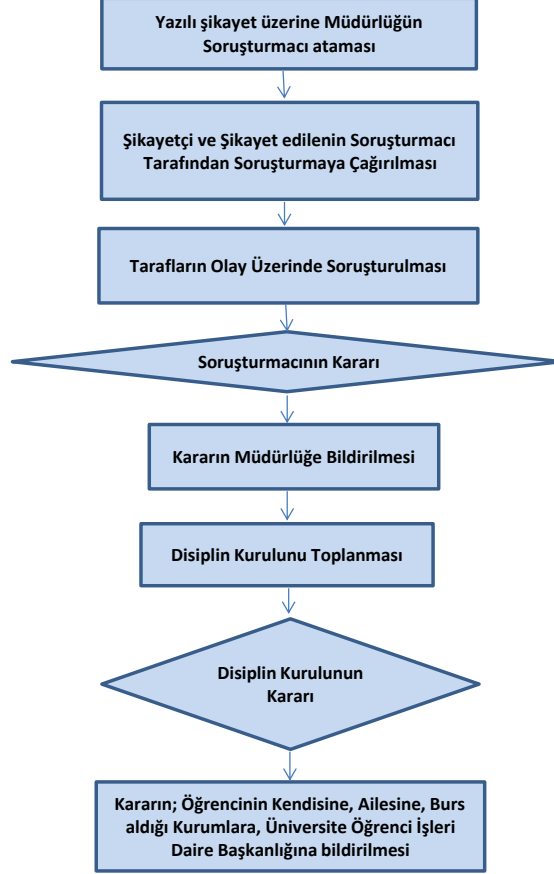


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Disiplin Kurulu İşlemleri



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Tek Ders Sınavı İşlemleri

Tek ders sınavına girecek öğrenciler Meslek Yüksekokulumuz öğrenci işleri birimine dilekçe ile başvurur.

Öğrenci işleri birimi dilekçeleri inceler.

Mezuniyet için kredi yeterli mi?

Hayır → Tek ders sınavına giremez

Evet → Stajını yaptı mı?

Havır → Tek ders sınavına giremez

Evet → Tek dersi mi var?

Havır → Tek ders sınavına giremez

Evet → Yüksekokulumuz tarafından ilan edilen gün saat ve yerde tek ders sınavı yapılır.

Optik cevap formları değerlendirilir.

Tek ders sınav sonuçları YKK ile ÖİDB'na gönderilir.

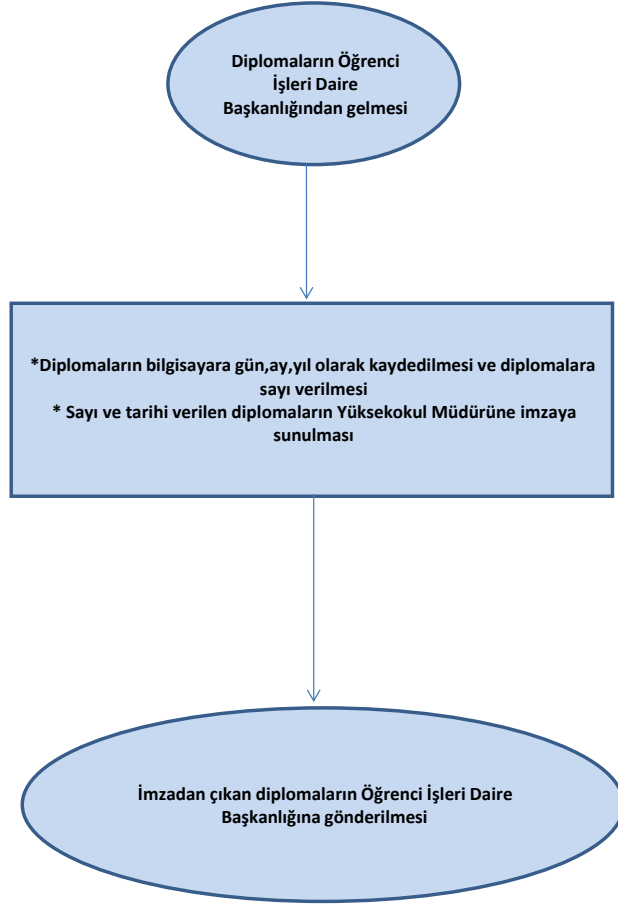
Tek dersden başarılı olanlar mezun edilir.

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Diploma Kayıt İşlemleri



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Ayniyat Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu:	Ambar Giriş-Çıkış İşlemleri-14/14.1	
İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi

a-Satınalma
b-Bağış veya Yardım alma
c-Devir Alma
d-İç imkanlarla Üretilen Taşınır lar
e- İade

a-b-c-d-e Maddelerine göre temin edilen taşınır ların Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı Üretim Raporu, İade Fişi, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu

İlgili Birime Teslim Edilir

İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışır durumda teslim alındığını belirtir tutanak ve fatura

Ambara Girişi ve Muhafaza altına alınır.

Ambar Giriş evrakları onaya gönderilir

ONAY

Ambar Girişinin düzenlendiğinin bildirilmek üzere Strateji Gel. Daire Başk. na gönderilir.

a-Satınalma
b-Bağış veya Yardım alma
c-Devir Alma
d-İç imkanlarla Üretilen Taşınır lar
e- İade
f- Envanter Girişi

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Ayniyat Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu:	Ambar Giriş-Çıkış İşlemleri-14/14.1	
İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi

a-Devretme
b-Bağış veya Yardım Etme
c-Ambarlararası Devir
d-Satış
e- Kayıttan Düşme

a-b-c-d-e Maddelerine göre tespit edilen taşınırların Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı Satış Raporu, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu

İlgili Birime Teslim Edilir

İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışır durumda teslim edildiği belirtilir tutanak ve fatura

Ambara Çıkışı yapılır.

Ambar Çıkış evrakları onaya gönderilir

ONAY

Ambar Çıkışının düzenlendiğinin bildirilmek üzere Strateji Gel. Daire Başk. na gönderilir.

a-Devretme
b-Bağış veya Yardım Etme
c-Ambarlararası Devir
d-Satış
e- Kayıttan Düşme

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Ayniyat Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu:	Zimmet İşlemleri-14/14.2	
İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi

a-Zimmet Verme
b-Zimmet İade

a-b Maddelerine göre tespit edilen taşınırların Kişilere zimmeti yapılır veya Kişilerden iadesinin alınması

Zimmete Verme ve İade Alma Taşınır İşlem Fişi

İlgili Birime ve Kişiye Teslim Edilir

İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışan durumda teslim edildiği belirtir tutanak ve Zimmet Fişi

Ambara Çıkışı yapılır.

Ambar Çıkış evrakları arşivlenip muhafazası

a-Zimmet Verme
b-Zimmet İade

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Ayniyat Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu:	Kayıtlardan düşüm İşlemleri-14/14.3	
İhtiyaç Bildiren Birim Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi

a-Hurda
b-Kaybolma
c-Çalınma
d-Kırılma, Bozulma
e-Yıpranma
f-Ölüm
g-Kullanım ömrü dolması

a-b-c-d-e-f-g-h Maddelerine göre tespit edilen taşınırın Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı Üretim Raporu, İade Fişi, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu Kayırtan Düşme Tutanağı

İlgili Birime Teslim Edilir

İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışır durumda ve noksan yıpranmış olduğu tespit edildiği belirtilir tutanak ve fatura vs.

Ambar çıkışı veya Muhafaza altına alınır.

Ambar çıkış evrakları onaya gönderilir

ONAY

Ambar çıkışının düzenlendiği bildirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

a-Hurda
b-Kaybolma
c-Çalınma
d-Kırılma, Bozulma
e-Yıpranma
f-Ölüm
g-Kullanım ömrünün dolması

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğunun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Ayniyat Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu:	Kayıtlardan düşüm İşlemleri14/14.4	
İhtiyaç Bildiren Birim Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi

a-Hurdaya ayırmak teknik, sağlık, güvenlik v.b. nedenlerle imha edilmek.
b-Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı satılmak.
c-Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek.
d-Diğer

a-b-c-d Maddelerine göre tespit edilen taşınırın Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Olur, Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Üretim Raporu, İade Fişi, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu
Kayırtan Düşme Onay Teklif

Ambar çıkışı veya Muhafaza altına alınır.

İşin eksiksiz yapıldığını ve hurda durumda ve noksan yıpranmış olduğu tespit edildiği belirtilir "olur, Kayırtan düşme onay" tutanağı, tutanak ve fatura vs.

Ambar çıkış evrakları onaya gönderilir

İlgili Birime Hurdalar Teslim Edilir

Ambar çıkışının düzenlendiği bildirilmek üzere Strateji Gel. Daire Başk. na gönderilir.

a-Hurdaya ayırmak teknik, sağlık, güvenlik v.b. nedenlerle imha edilmek.
b-Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı satılmak.
c-Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek.
d-Diğer

ONAY

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğunun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Ayniyat Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu:	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri-14/14.5	
İhtiyaç Bildiren Birim Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi

a-Yıl Sonu İşlemleri Sayım tutanağı
b-Sayım Tutanağı listesi
c-Sayım Fazlası ve Noksanı
d-Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi

a-b-c Maddelerine göre sayımı yapılacak taşınırların listelenerek Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Ambar Sayım Listesi,
Komisyonların belirlenmesi,
Sayım Tutanağı gibi.

İlgili Birime Teslim Edilir

İşin eksiksiz yapıldığını ve sayım fazlası veya noksanlarının durumu tespit edildiğinin belirtir tutanak ve raporlar v.b.

Ambar Yılsonu işlemlerinin Girişi ve Çıkışı Muhafaza

Ambar Giriş evrakları onaya gönderilir

ONAY

Ambar Yıl sonu işlemlerinin düzenlendiğinin bildirilmek üzere sayıştay raporu arşivlenmek suretiyle Strateji Gel.Daire Başk. na gönderilir.

a-Yıl Sonu İşlemleri Sayım tutanağı
b-Sayım Tutanağı listesi
c-Sayım Fazlası ve Noksanı
d-Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Ayniyat Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu:	Taşınırın Muhafazası ve Takibi İşlemleri-14/14.6	
İhtiyaç Bildiren Birim Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi

a-Yıl Sonu İşlemleri Sayım tutanağı
b-Sayım Tutanağı listesi
c-Sayım Fazlası ve Noksanı
d-Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi

a-b-c Maddelerine göre sayımı yapılacak taşınırın listelenerek Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Ambar Sayım Listesi,
Komisyonların belirlenmesi,
Sayım Tutanağı gibi.

İlgili Birime Teslim Edilir

İşin eksiksiz yapıldığını ve sayım fazlası veya noksanlarının durumu tespit edildiğinin belirtir tutanak ve raporlar v.b.

Ambar Yılsonu işlemlerinin Girişi ve Çıkışı Muhafaza

Ambar Giriş evrakları onaya gönderilir

Ambar Yıl sonu işlemlerinin düzenlendiğinin bildirilmek üzere sayıştay raporu arşivlenmek suretiyle Strateji Gel.Daire Başk. na gönderilir.

a-Yıl Sonu İşlemleri Sayım tutanağı
b-Sayım Tutanağı listesi
c-Sayım Fazlası ve Noksanı
d-Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
---	--	---



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Süreci / Faaliyet Raporunun Hazırlanması-20.6

Birim faaliyet raporları hazırlama

↓

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen birim faaliyet raporu hazırlama rehberine göre ilgili mali yılın raporu rehber talimatında tüm birimlerden geçmiş yıla ilişkin akademik idari ve mali

↓

Birim faaliyet raporlarının değerlendirilmesi ve rehberine uygun şekilde hazırlanması

↓

Hazırlanan raporlar Yüksekokul Sekreterine, ilgili Müdür Yardımcılarına ve Müdüre elektronik ortamda imzaya sunulur

↓

Harcama Yetkilisi onayı

↓

Onaylanan rapor EBYS üzerinden ilgili birime gönderilir

↓

Onaylanan rapor ayrıca ıslak imzalı ve CD ortamında ayrıca ilgili birime üst yazıyla birlikte teslim edilir

↓

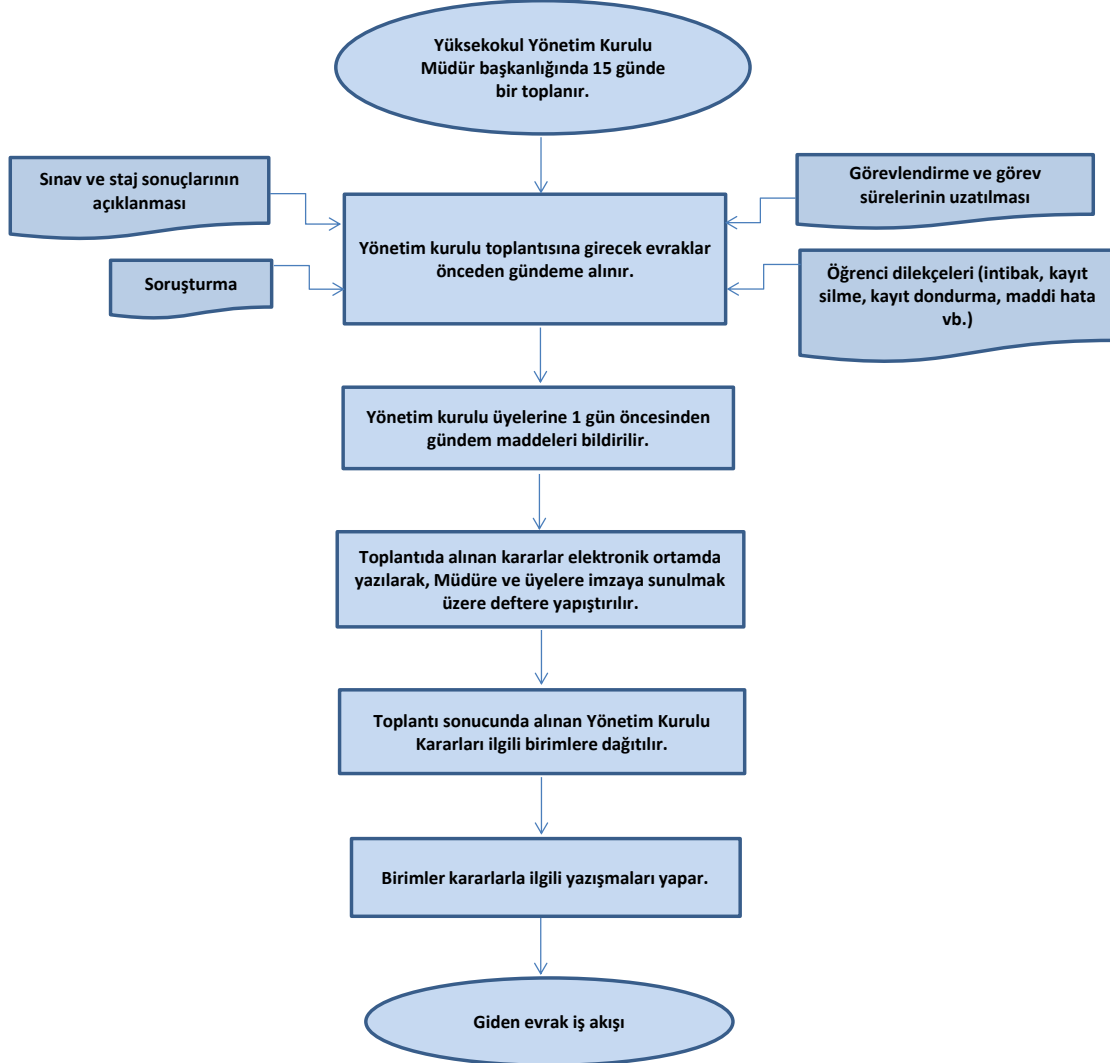
Süreç tamamlanır

Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Sekreteryaya
Sürecin Adı ve Kodu:	Yüksekokul Yönetim Kurulu 22/22.4

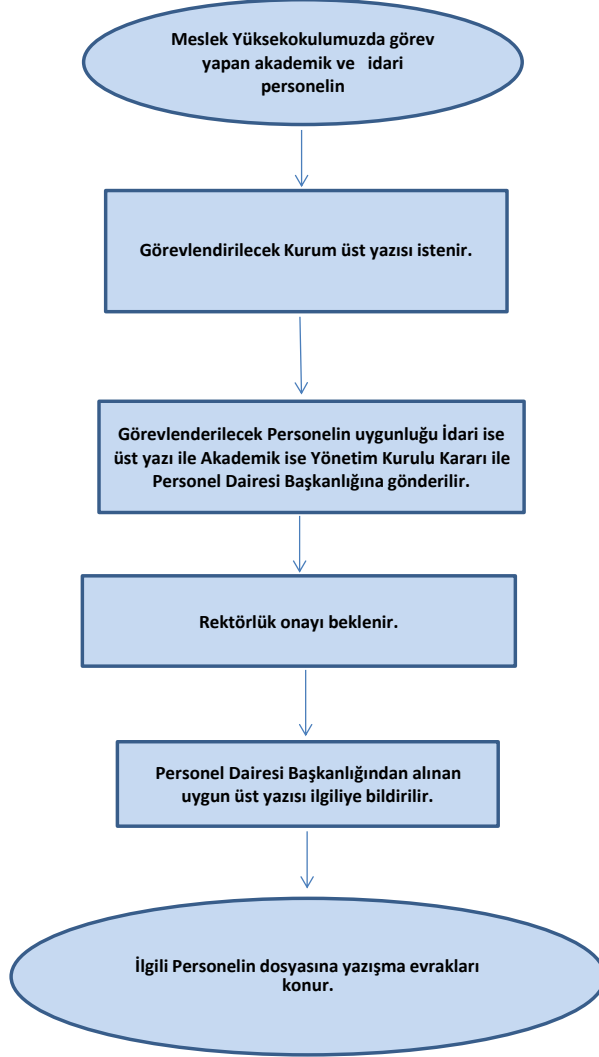


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Yurtiçi Geçici Görevlendirme-24/24.1

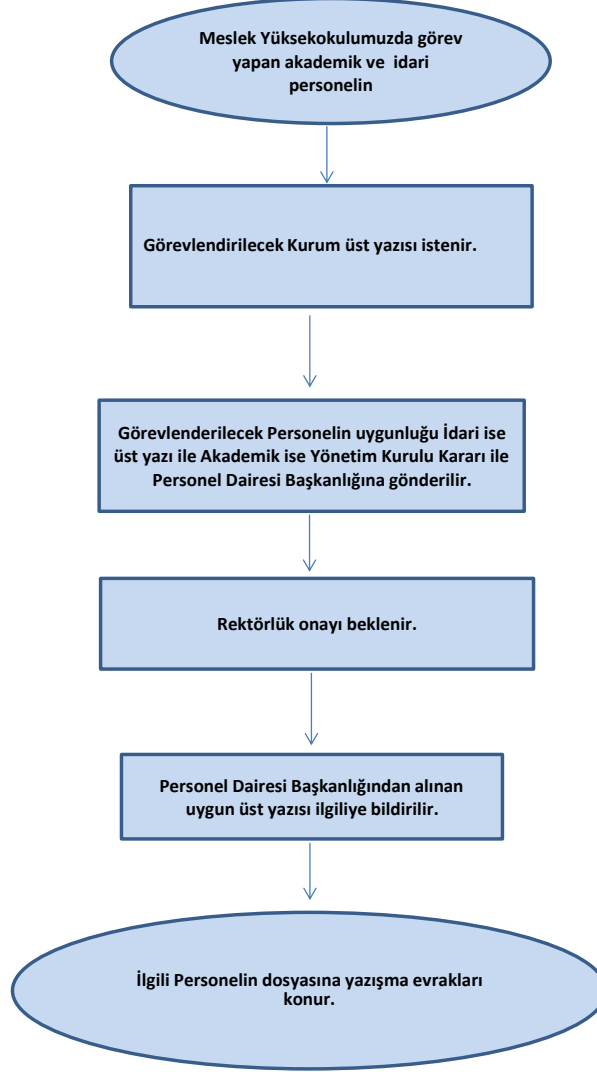


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Yurtdışı Geçici Görevlendirme-24/24.2

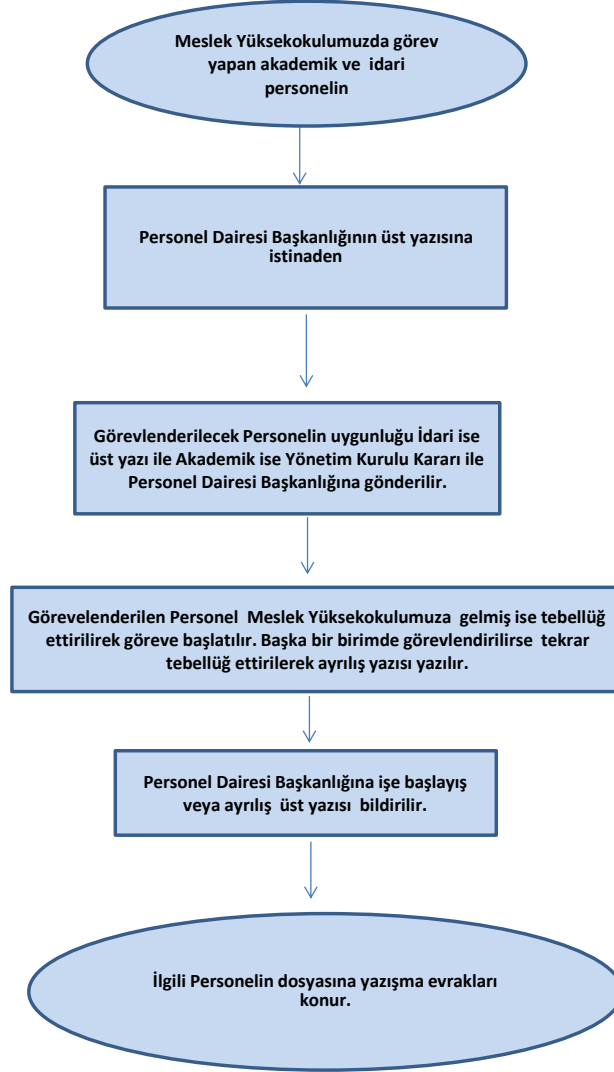


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	2547 13/b-4 Görevlendirmeleri-24/24.3

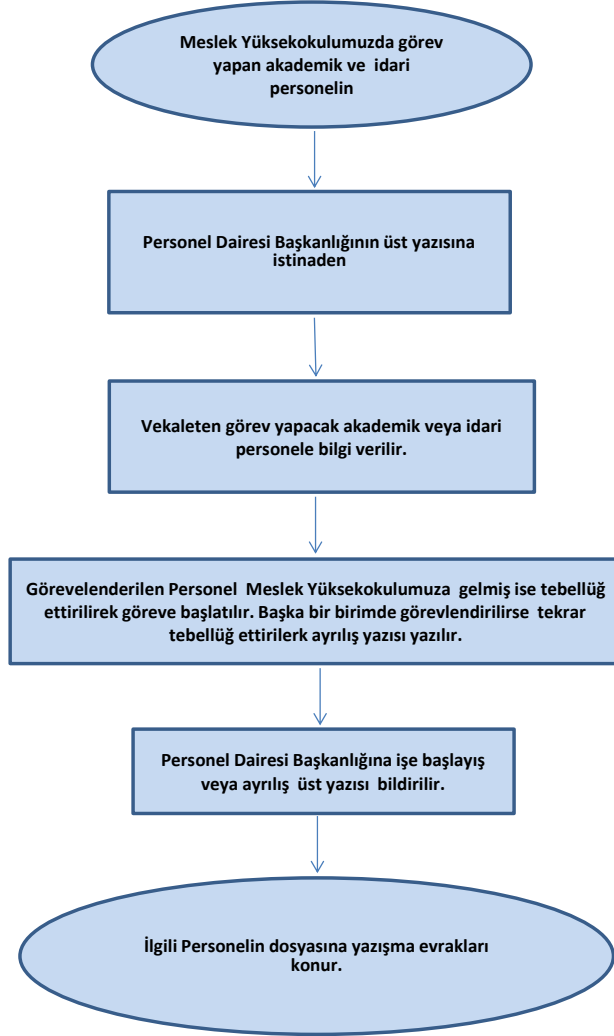


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Vekaleten Görevlendirmeler-24/24.4

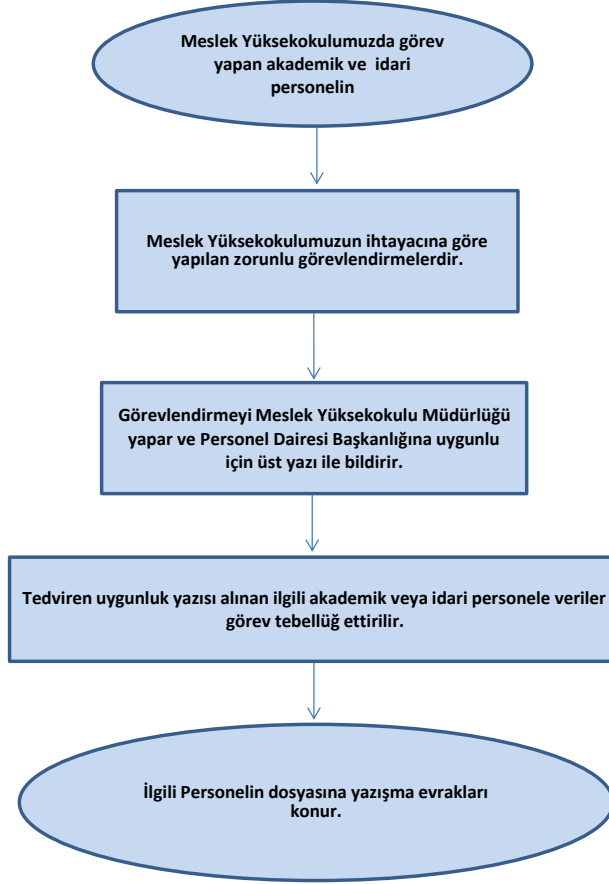


Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Tedviren Görevlendirmeler-24/24.5



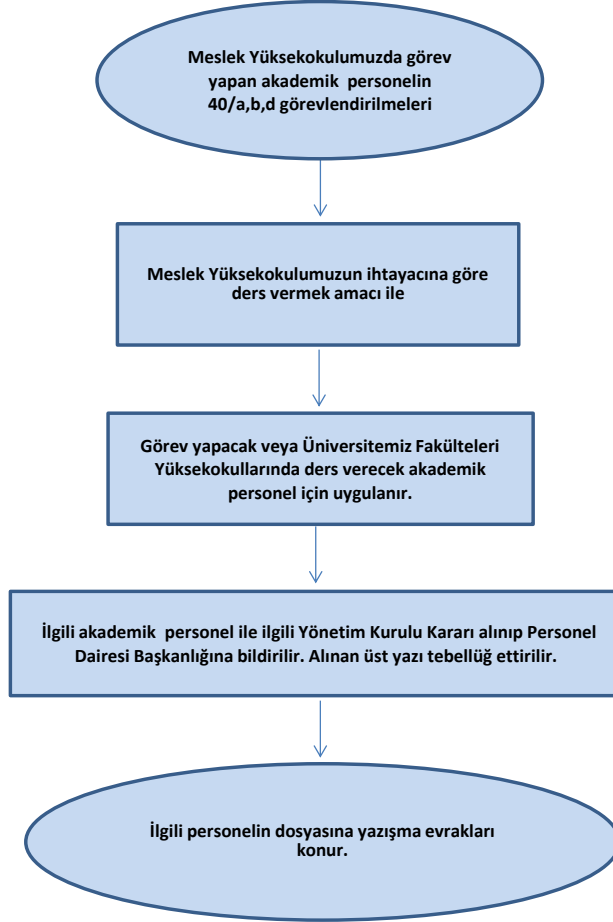
Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--



SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
Sürecin Adı ve Kodu:	Diğer Görevlendirmeler-24/24.6



Hazırlayan Bilg. İşlet. İsa KOLSUZ Bilg. İşlet. İsa BOZDUĞAN	Kontrol Eden Aysen ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin AYHAN Yüksekokul Müdürü
--	---	--