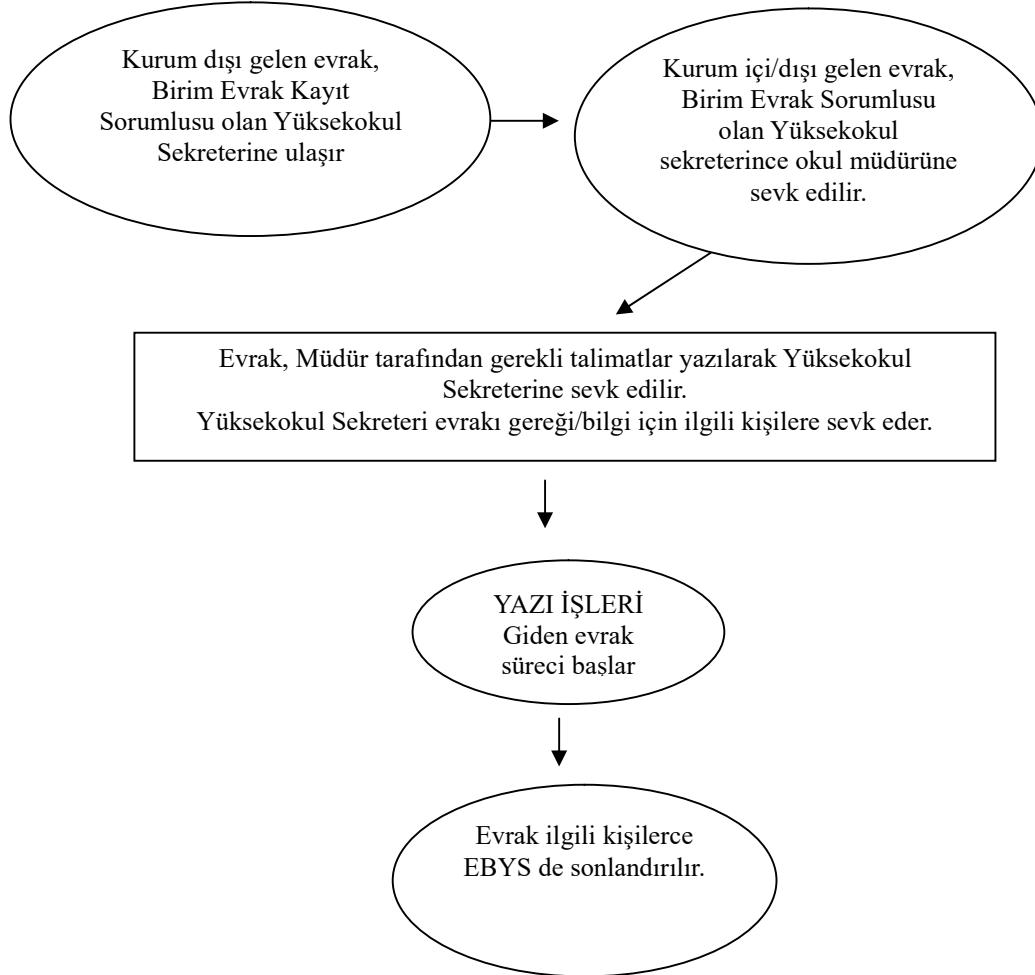




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1

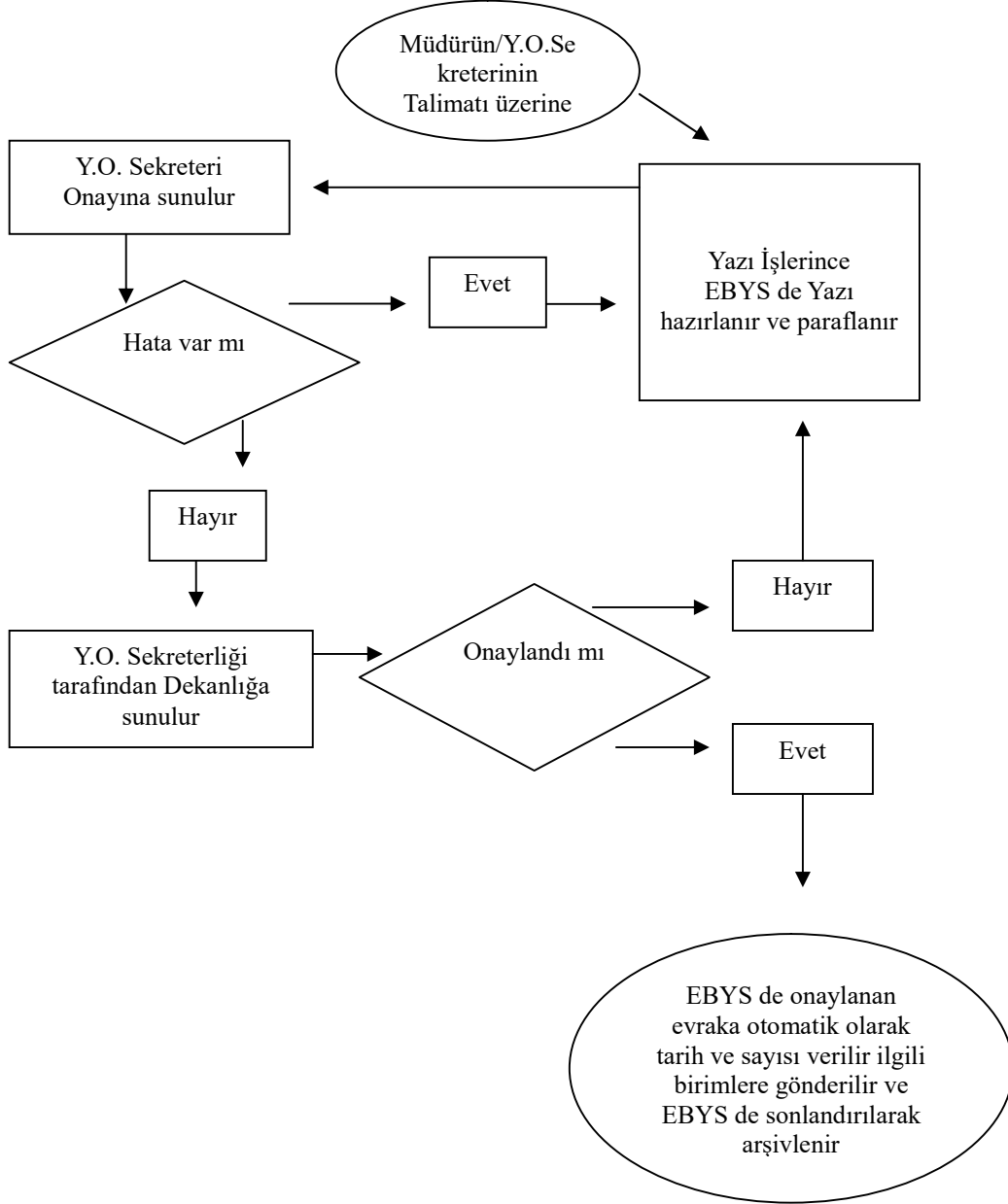


YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

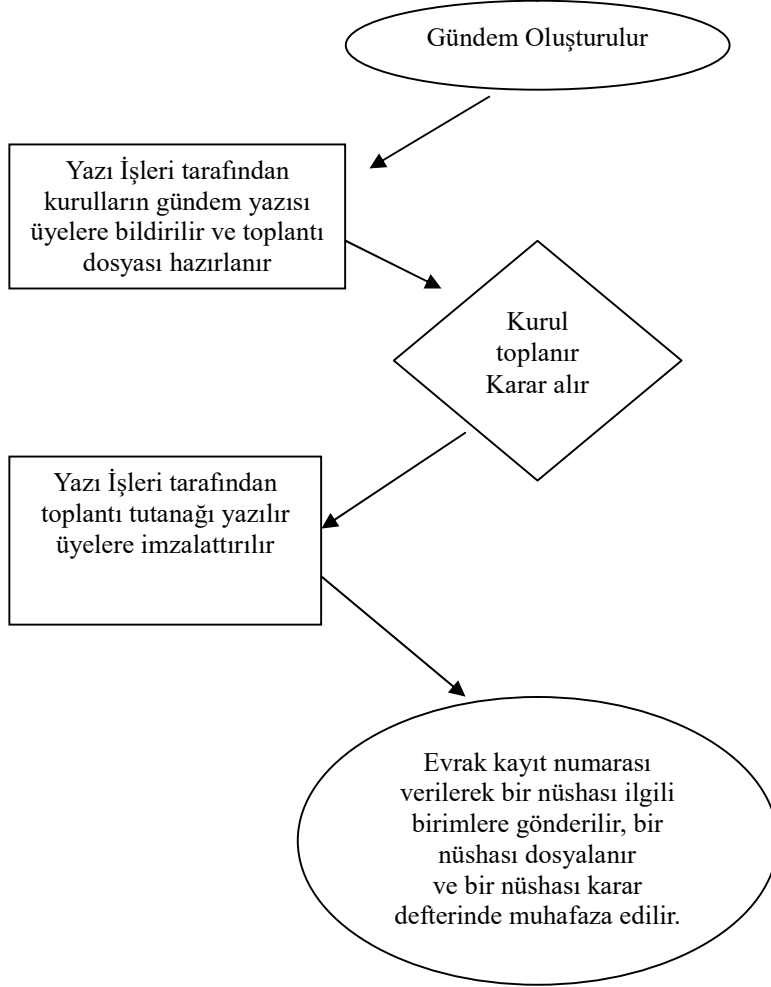




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



FAKÜLTE KURULU, YÖNETİM KURULU, BÖLÜM KURULU VE AKADEMİK KURUL
İŞ AKIŞ SÜRECİ





T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Personel Daire Başkanlığı'na ataması yapılan akademik ve idari personelin göreve başlama yazısı yazılarak Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir

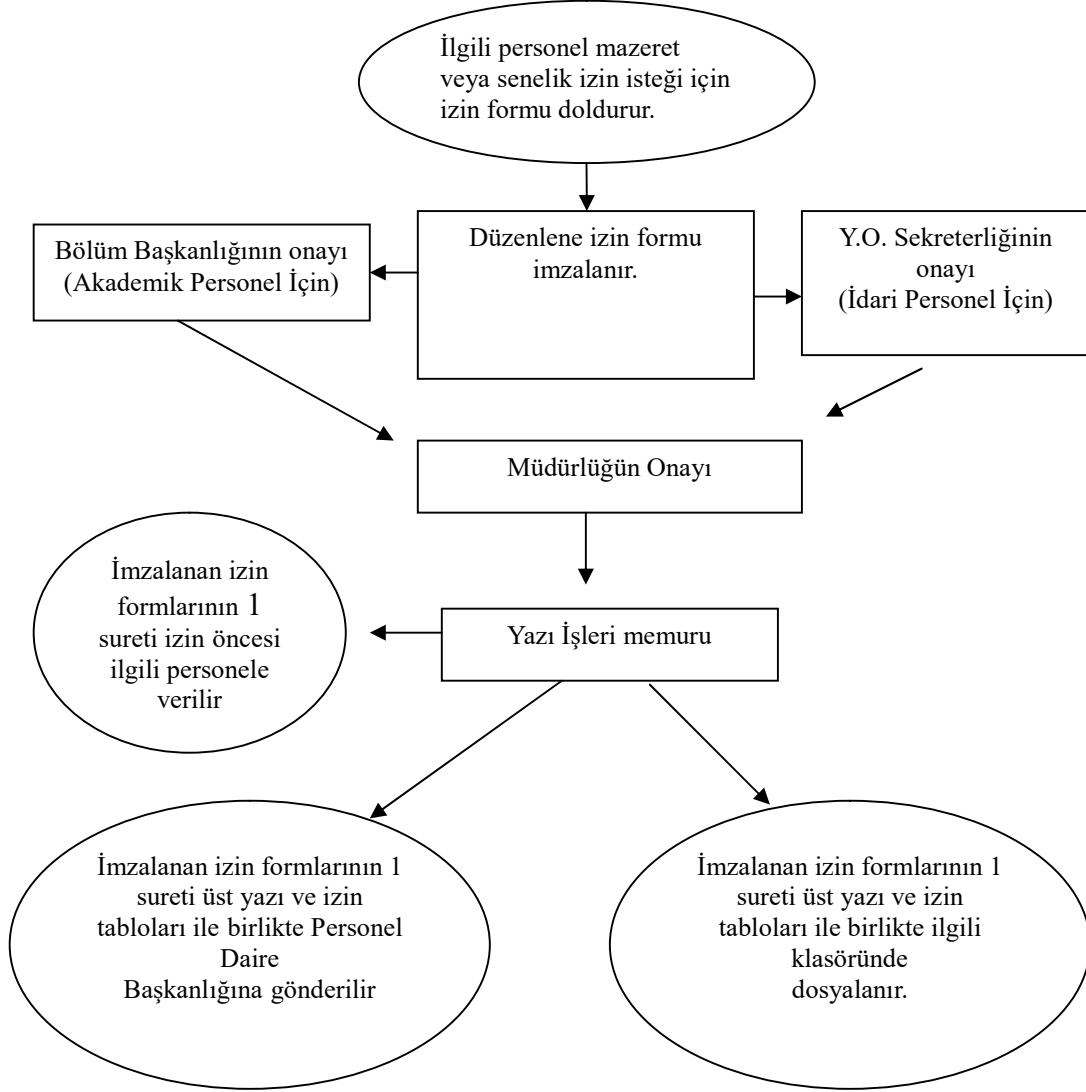
Terfi işlemlerinde, Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen terfi yazısının bir nüshası ilgili personele verilir, bir nüshası özlük dosyasında muhafaza edilir, bir nüshası gereği için muhasebe birimine verilir asıl evrak EBYS de kaydedilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1

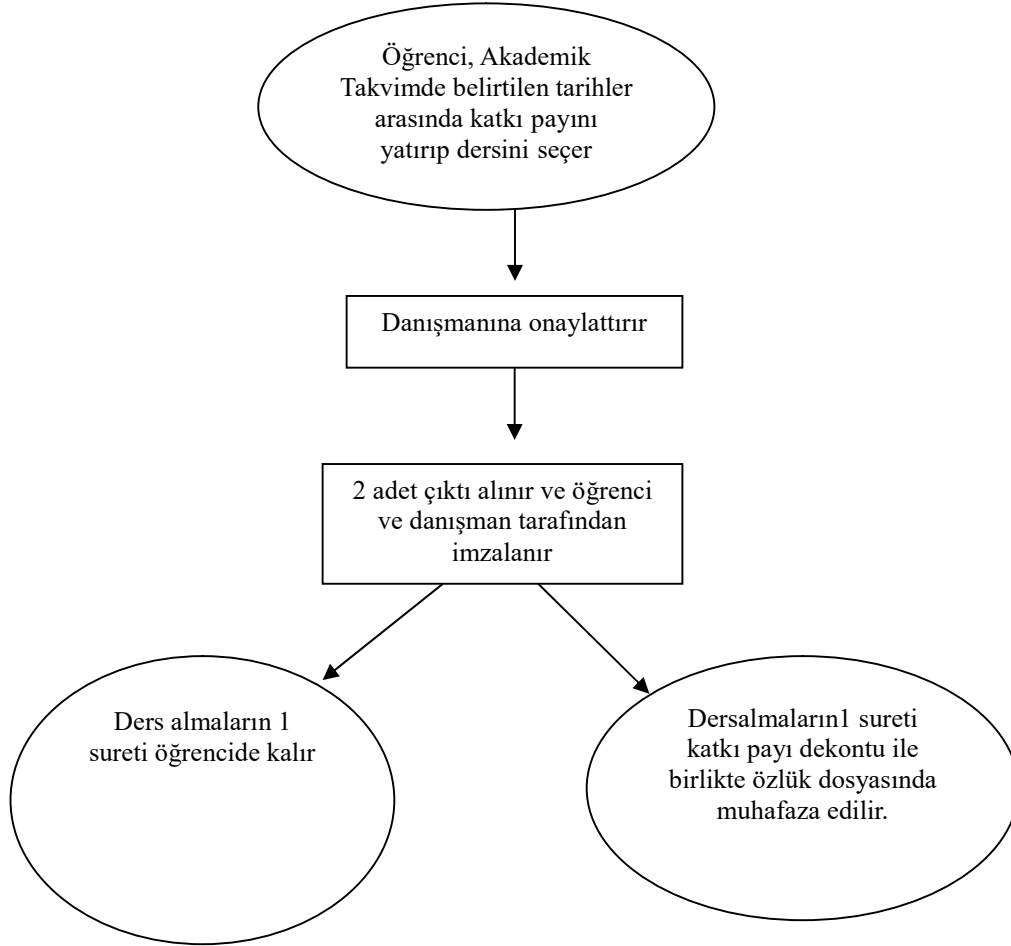


İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ





KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILIM İŞ AKIŞ SÜRECİ



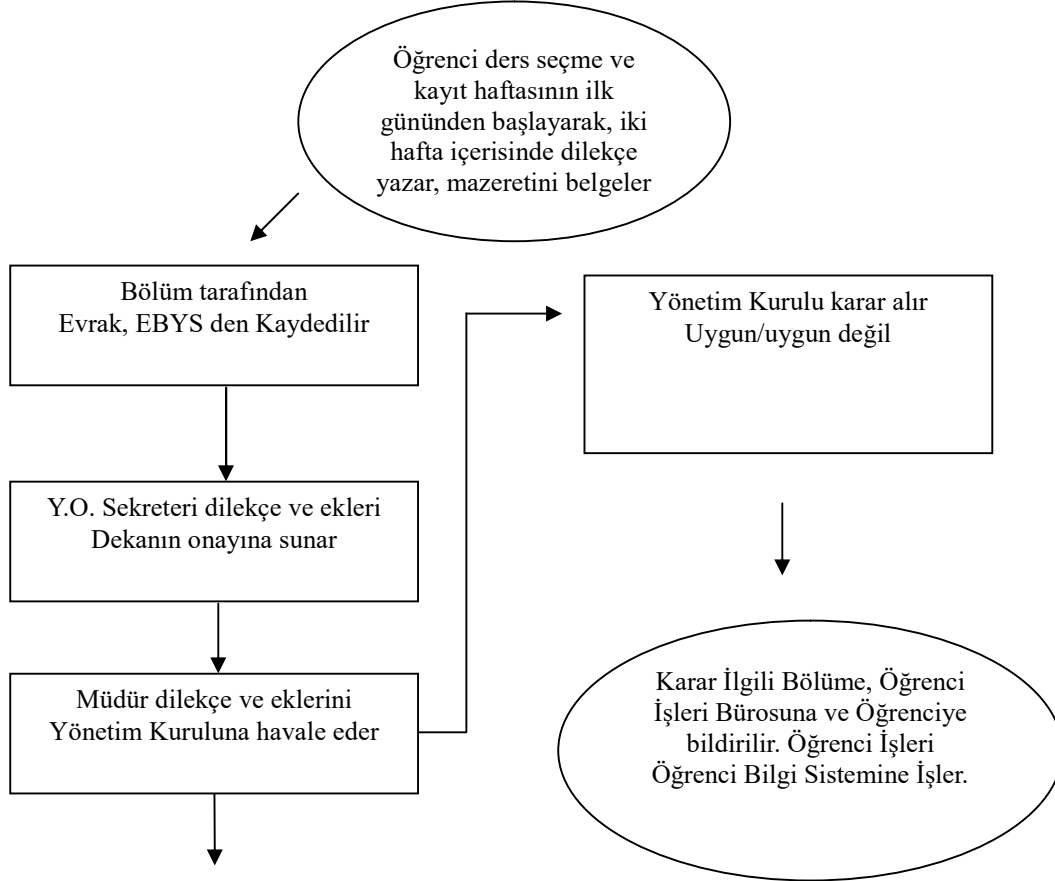


T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

yapılır. Ani hastalıklar ve beklenmedik durumlar dışında bu süreler bittikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

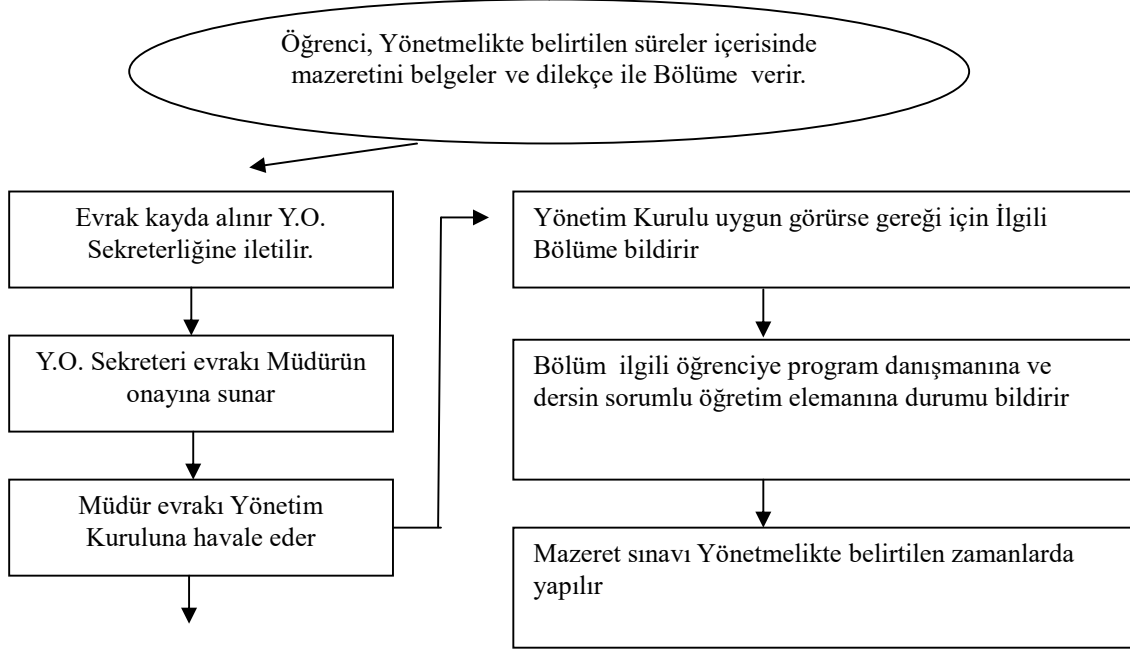




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1

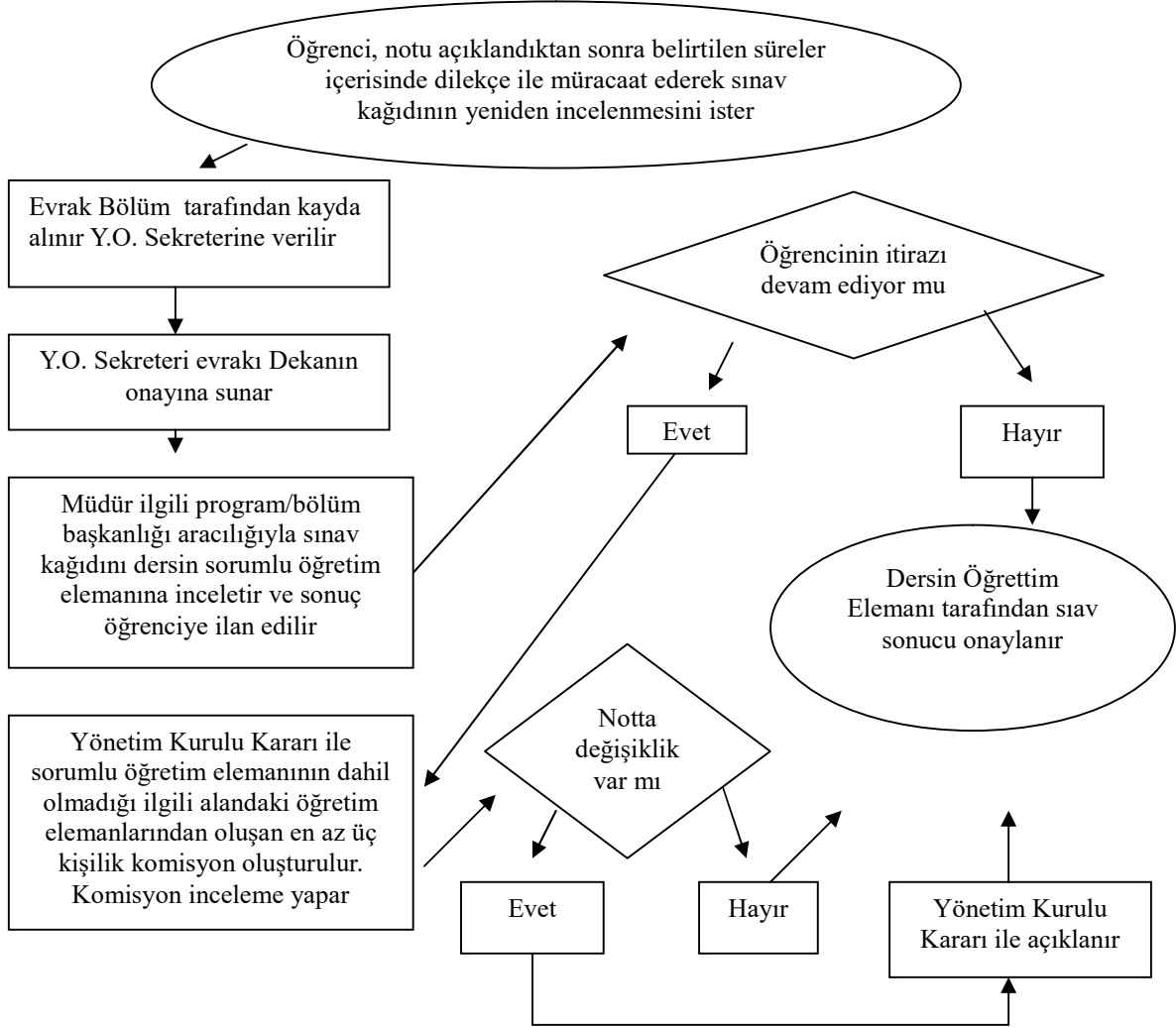


MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ





NOTLARDA MADDİ HATA VE SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ

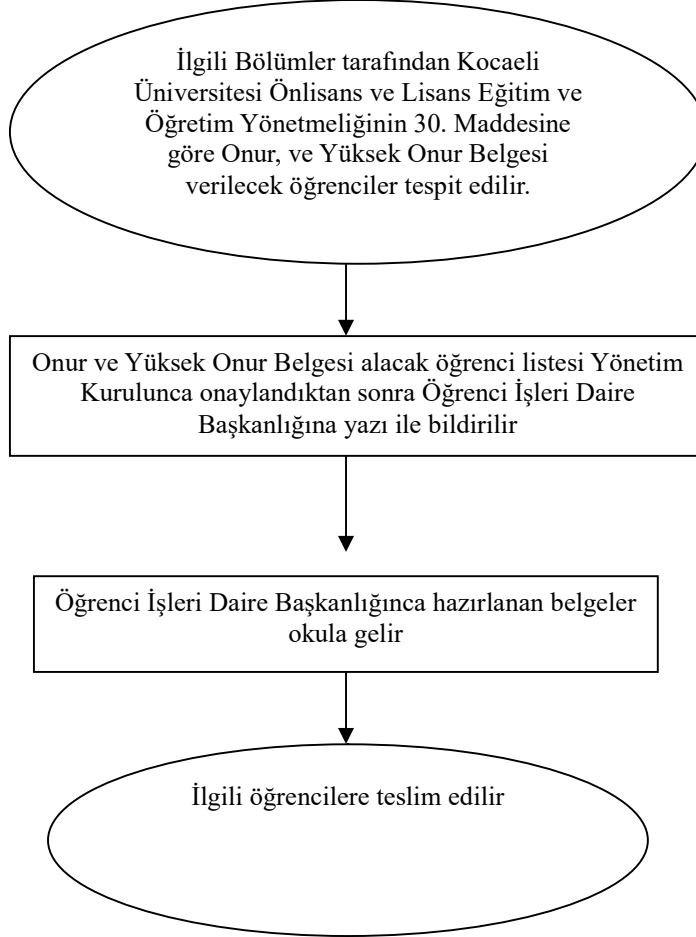




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



ONUR VE YÜKSEK ONUR BELGELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

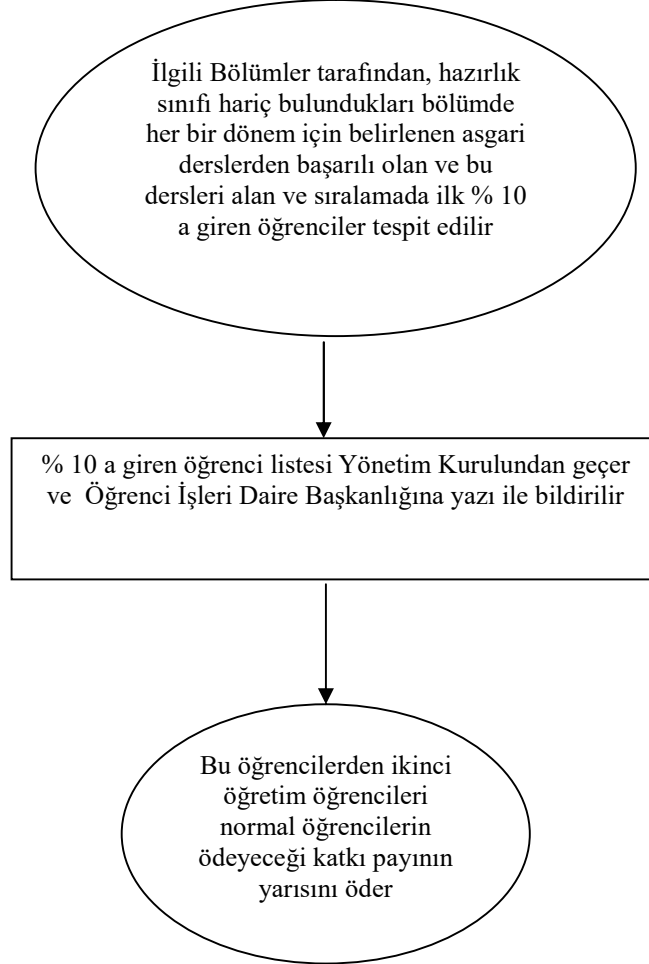




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



% 10 A GİREN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

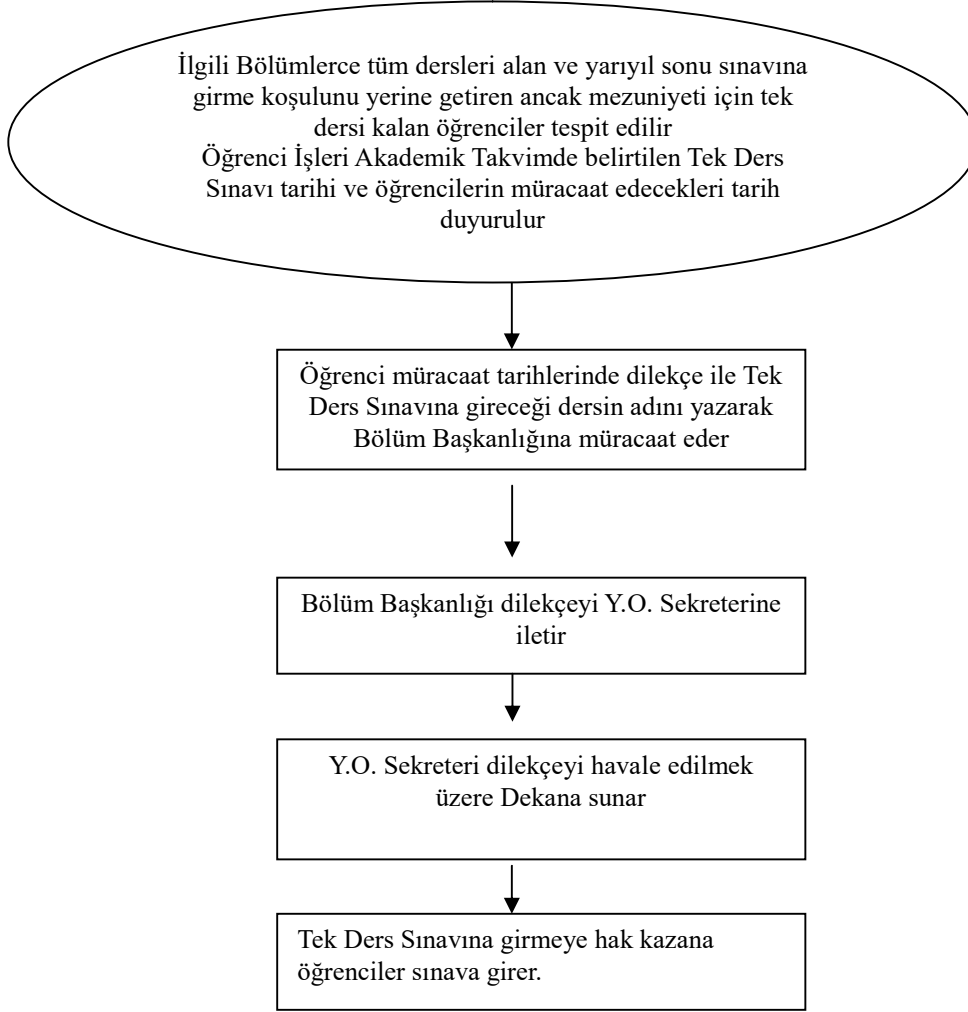




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1

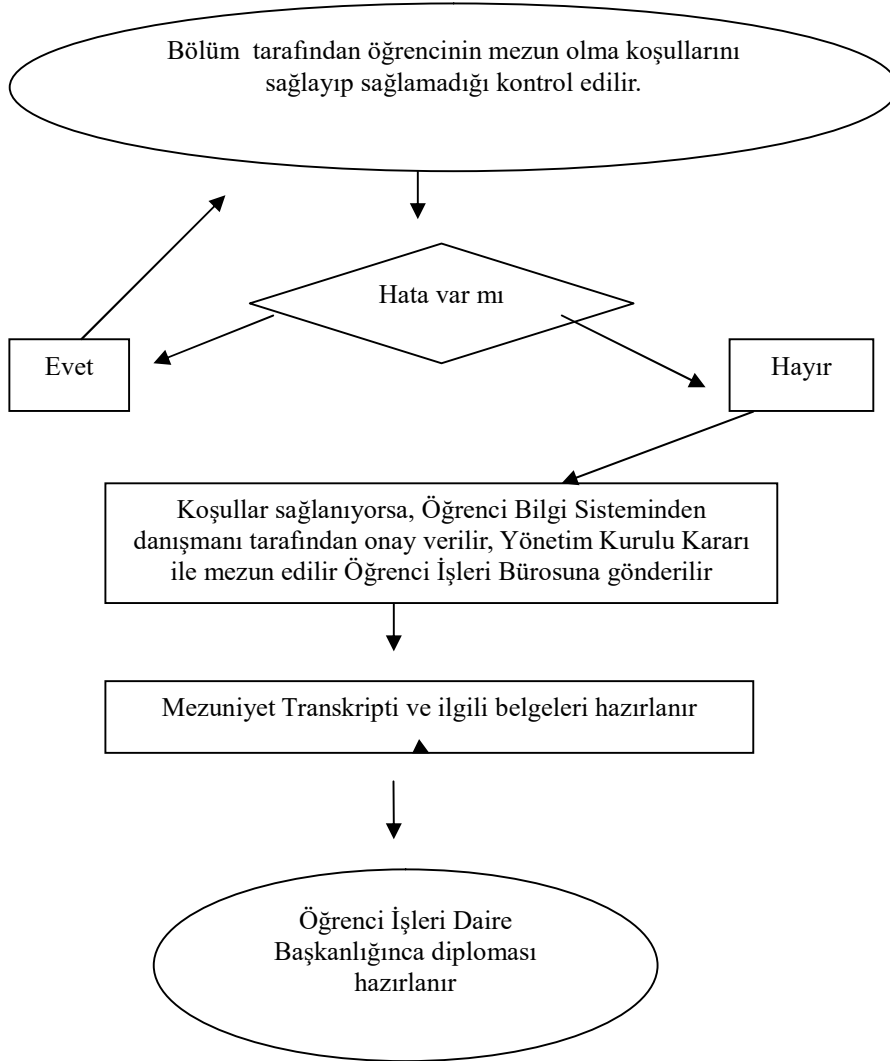


TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ





MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ

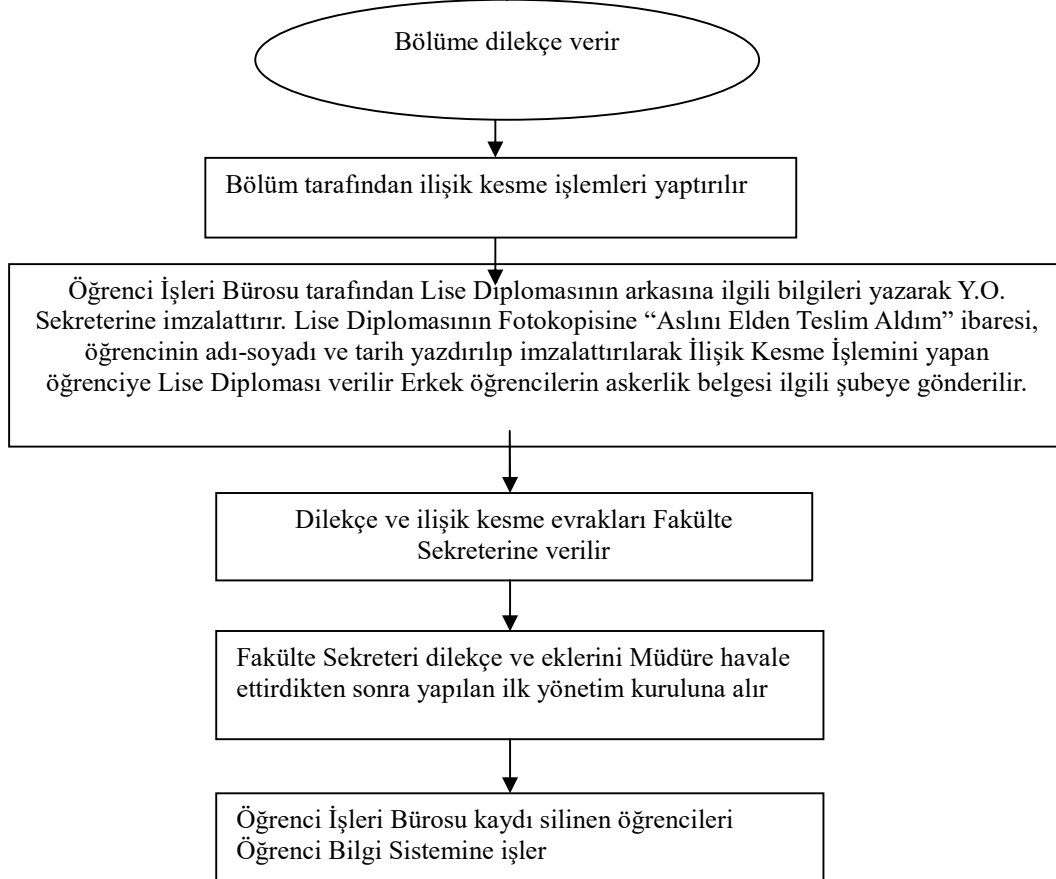




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1

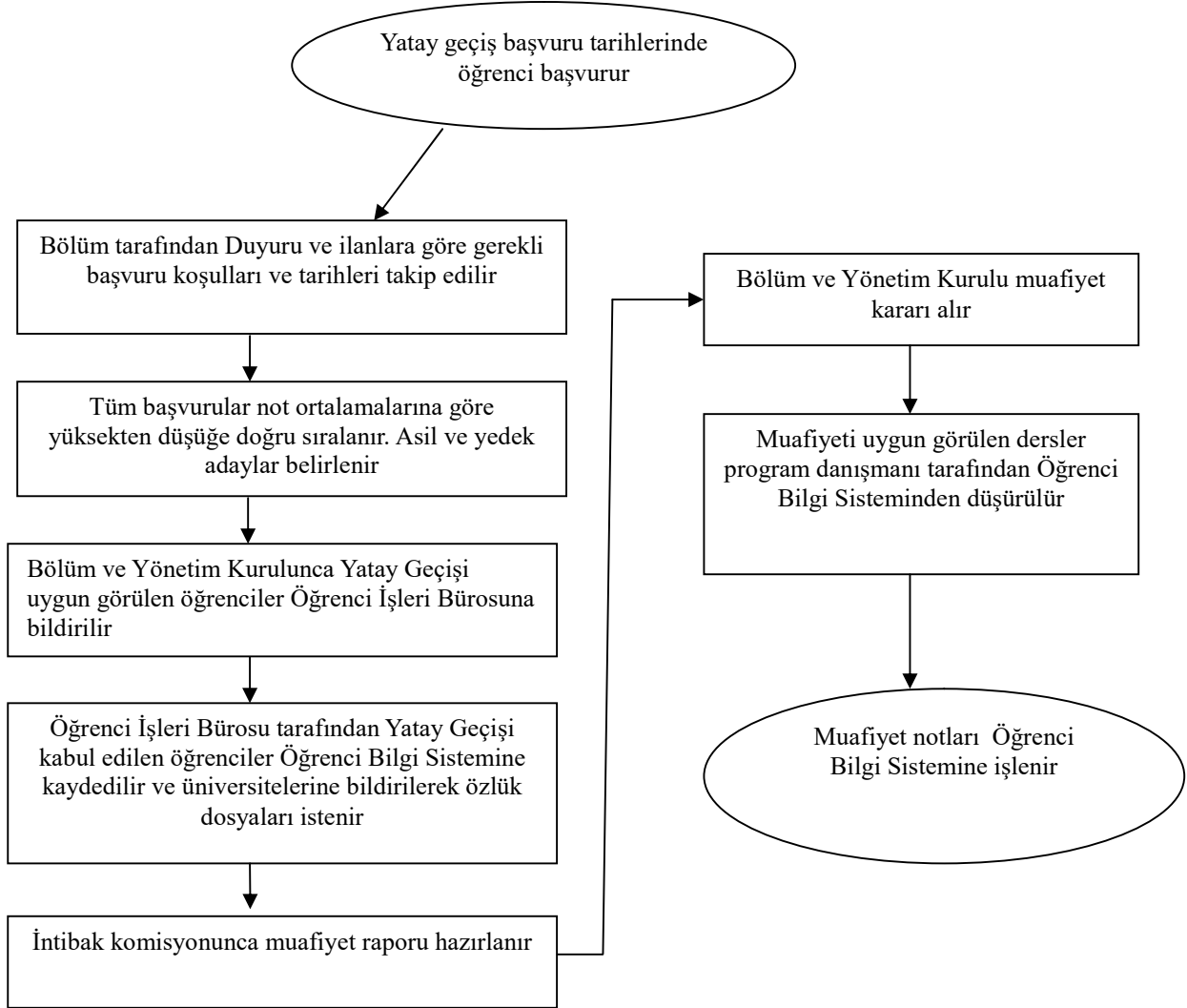


İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ
Kendi İsteği İle Kayıt Sildirme





YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ





MUHASEBE

Muhasebe memuru tarafından ilgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir

Muhasebe memuru tarafından bordro dökümü alınır.

Ödeme emri belgesi sistemden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerindeki gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Hata varsa muhasebe birimine geri dönülür hata yoksa bir sonraki adımla işlemler devam eder

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Muhasebe Birimine gönderilir

Muhasebe Birimince belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

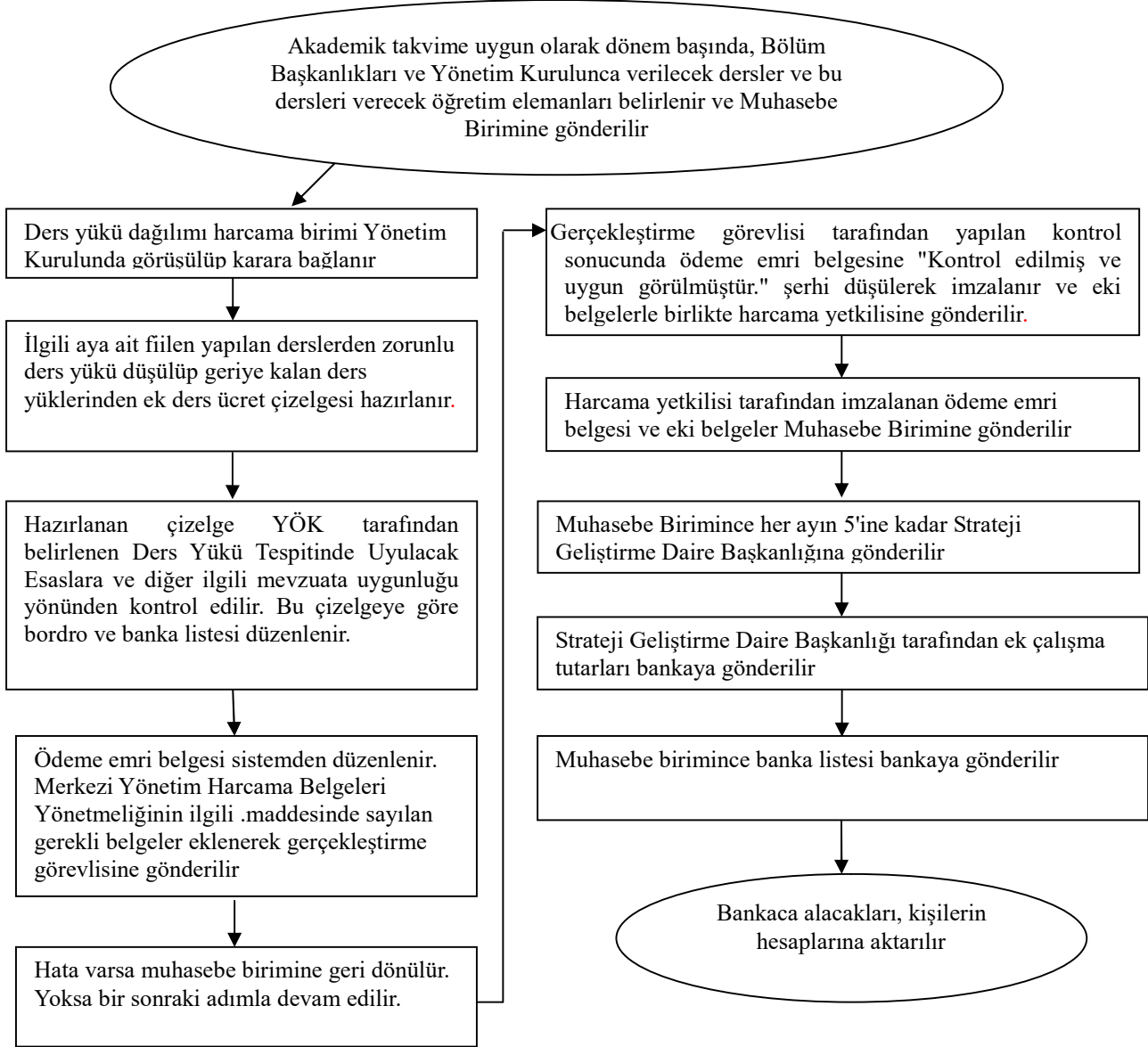
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından maaş tutarları bankaya gönderilir.

Muhasebe birimince banka listesi bankaya gönderilir

Ayın 15 inde bankaca alacakları, kişilerin hesaplarına aktarılır



EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

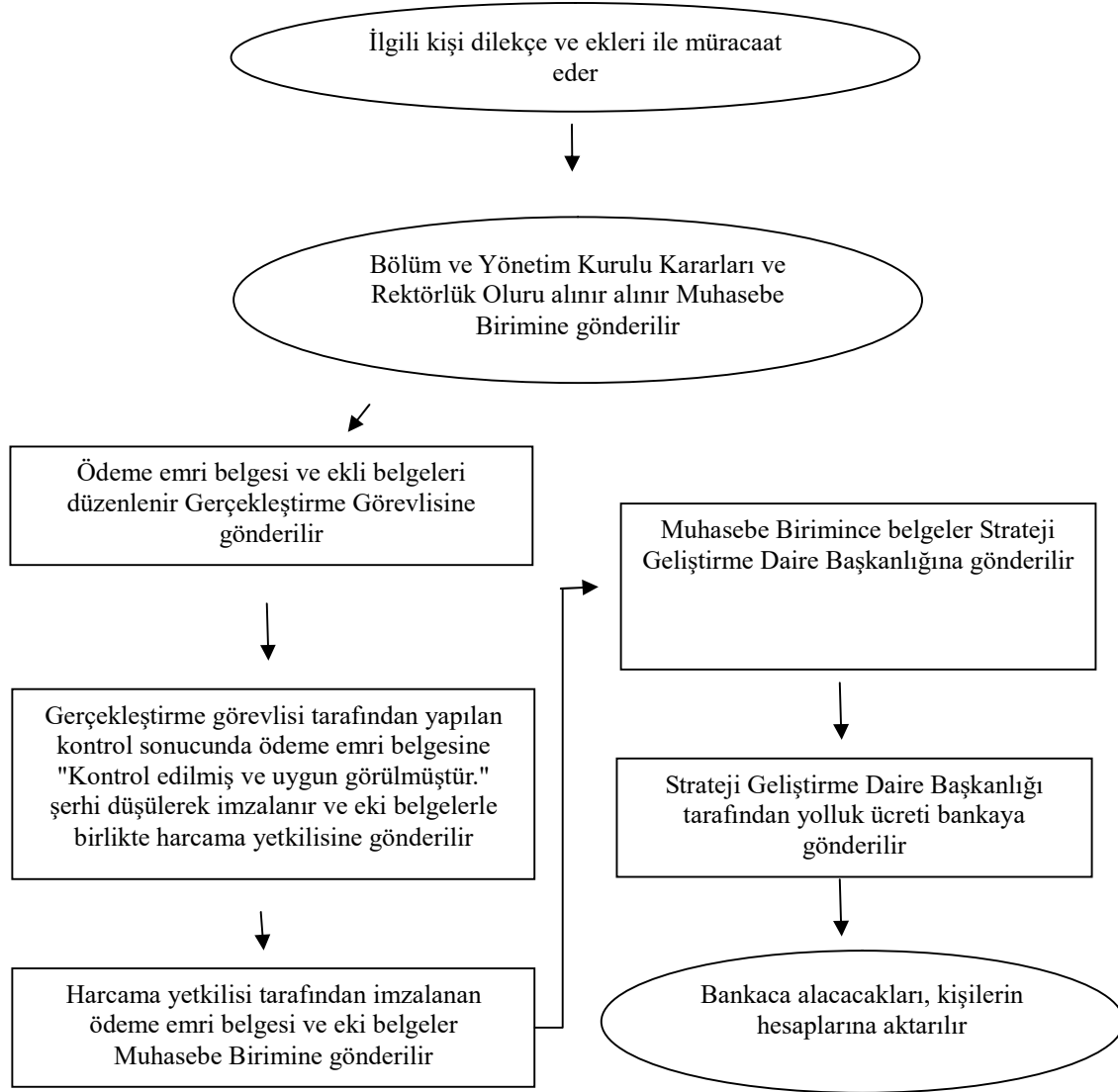




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



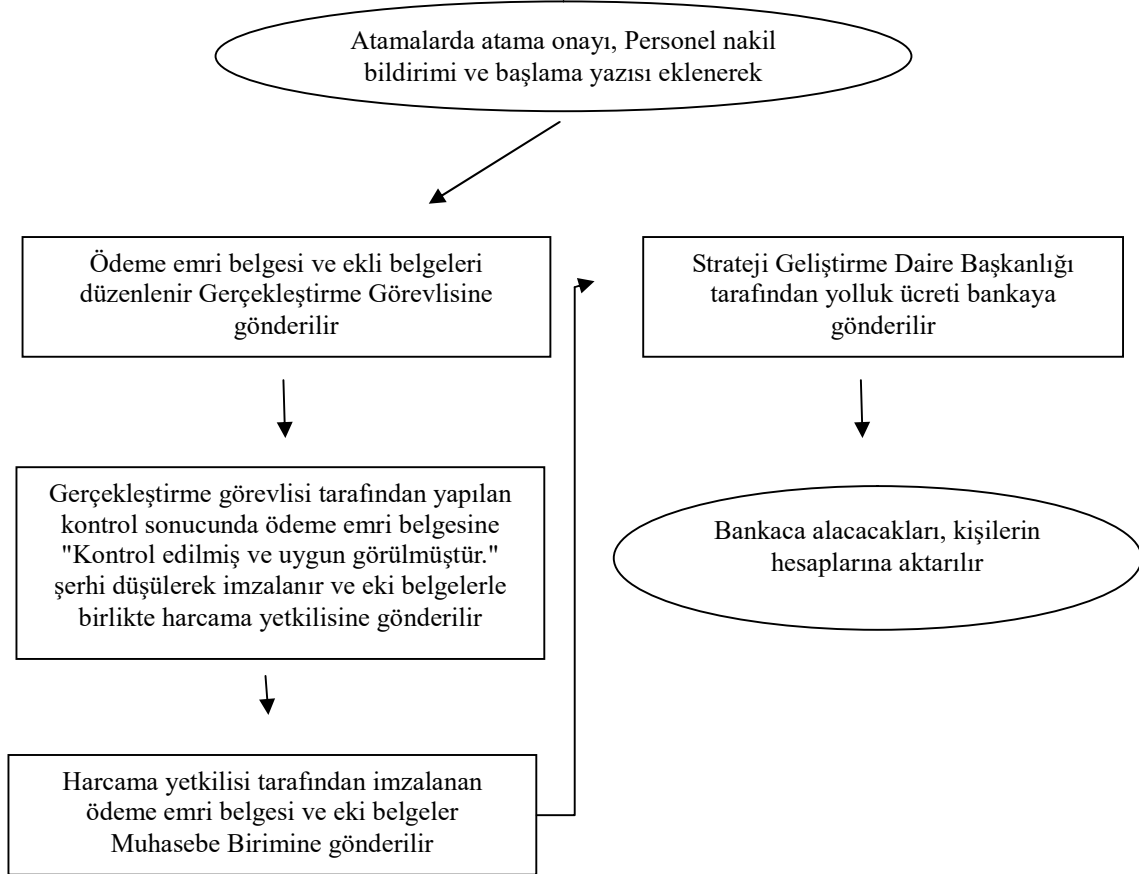
Ödeme BAP tarafından yapılacaksa Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri Rektör Yardımcısına gönderilir. Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Oluru alınır ve ilgili birime gönderilir. Birim evrakı ilgili kişiye sevk eder.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1

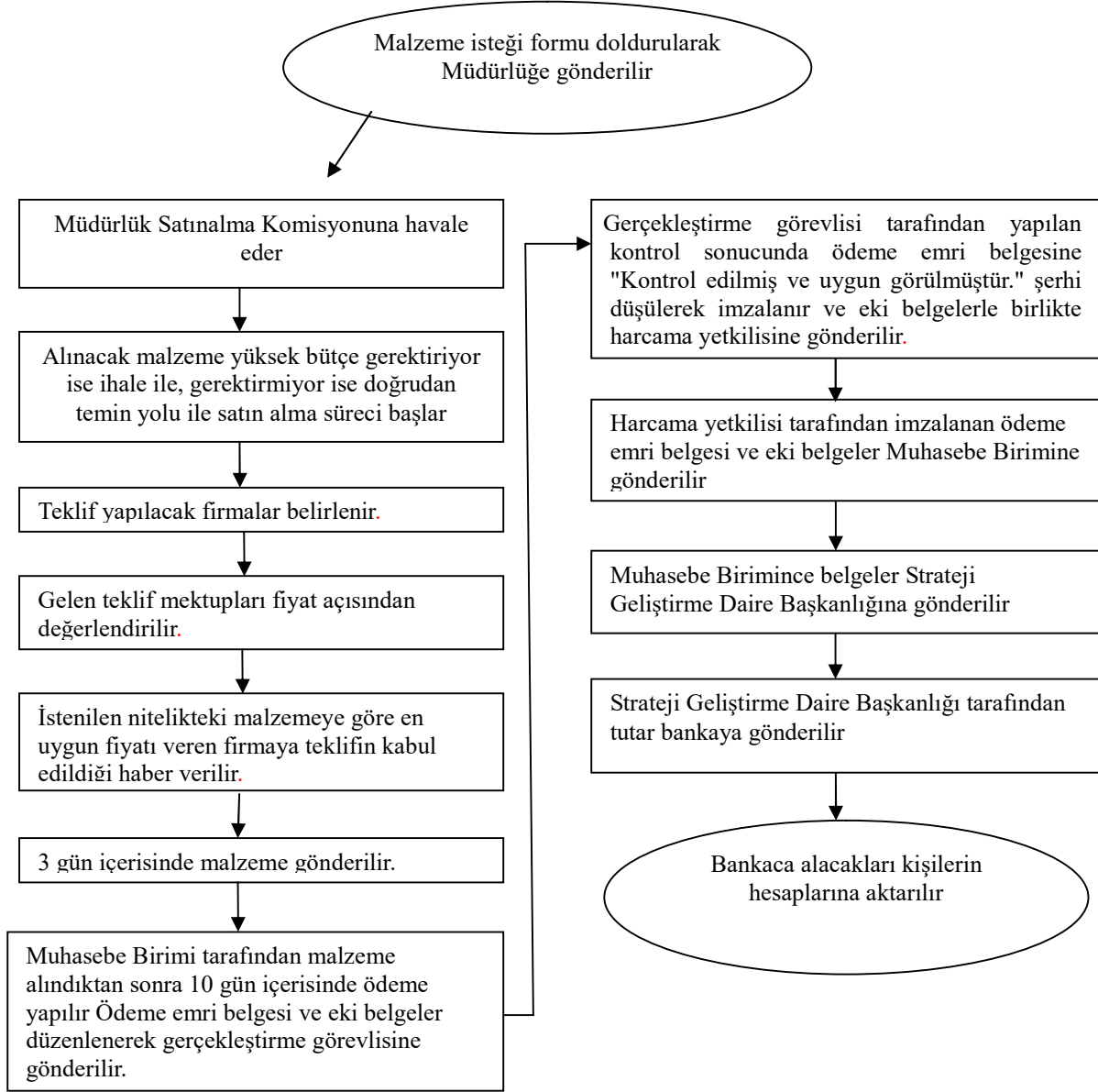


YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





MALZEME SATIN ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

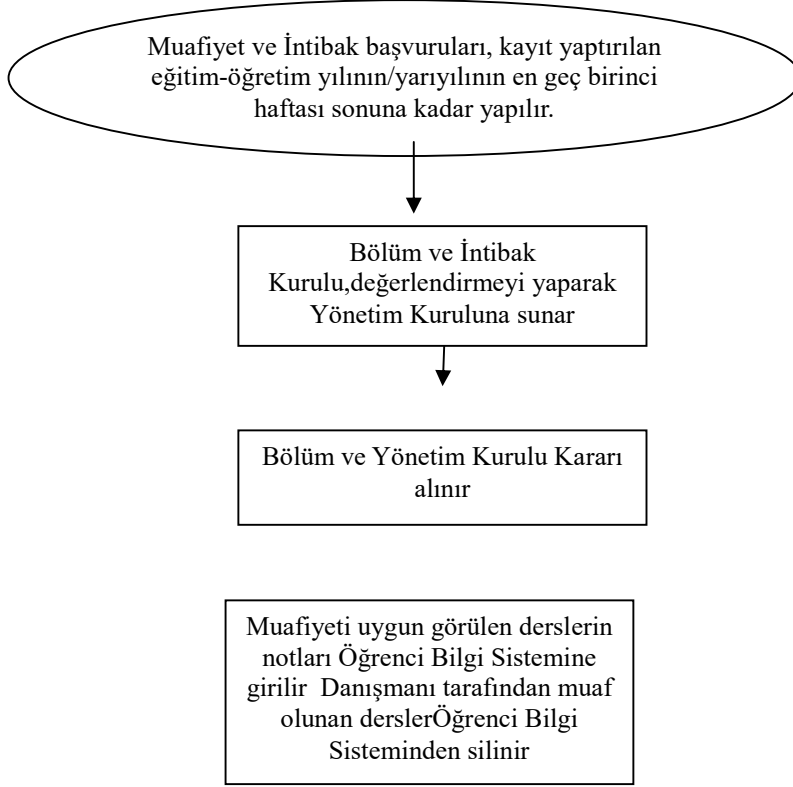




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



DERS MUAFİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ

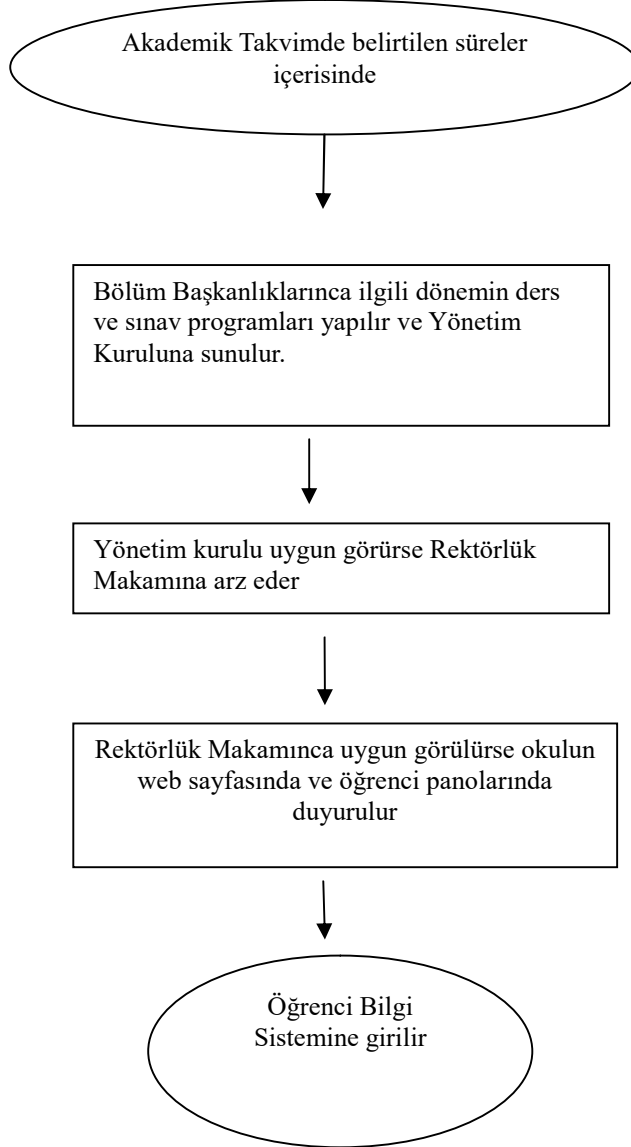




T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



DERS VE SINAV PROGRAMLARININ YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ





T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kocaeli MYO Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KOS 4.1



DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

