


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Akademik Personel Alımı	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik personel alımı aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yüksekokulda oluşan akademik personel ihtiyacı.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Akademik personel alınarak eğitim-öğretimin aksa madan devam ettirilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Alım sürecinde puan ya da evraklarda hata veya eksiklik bulunması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Alım sürecinin her aşamasının birim amirleri ve jüri üyeleri tarafından kontrol edilmesi.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	20 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Görev Süresi Uzatma	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik personel görev süresi uzatma aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik personelin görev süresinin bitmesine 1 aylık süre kalması		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Akademik personelin görev süresinin uzatılarak eğitim-öğretimin aksamadan devam ettirilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Görev süresi uzatma yönetim kurulu kararı alınmasında ve diğer yazışmalarda geç kalınması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Görev süresi uzatma sürecinin her aşamasının birim amirleri tarafından kontrol edilmesi.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	4 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: İzin İşlemleri(İdari)	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	İdari personel izin alımı aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	İdari personelin izin talebi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	İzin evrakları ve imzaların tamamlanarak idari personelin izin hakkını kullanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İzin formunun hatalı doldurulması ve imzaların aksaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İzin formu her aşamada doldurulmalı ve imzaların tamamlandığı kontrol edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: İzin İşlemleri(Akademik)	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik personel izin alımı aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik personelin izin talebi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	İzin evrakları ve imzaların tamamlanarak akademik personelin izin hakkını kullanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İzin formunun hatalı doldurulması ve imzaların aksaması, eğitim- öğretim döneminde yıllık izin formunun onaylanması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İzin formu her aşamada doldurulmalı ve imzaların tamamlandığı kontrol edilmelidir, yıllık izinlerde eğitim- öğretim dönemi olmadığına dikkat edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Resmi Hizmet Belgesi	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Resmi Hizmet Belgesi verilmesi aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	İlgili personelin hizmet belgesi talebi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Talep eden personele Resmi Hizmet Belgesinin hazırlanarak verilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Hizmet Belgesindeki bilgilerin hatalı girilmesi.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Hizmet Belgesi her imza aşamasında kontrol edilmeli, bilgiler sistemdeki bilgilerle karşılaştırılarak doğruluğu kontrol edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Resmi Evrak İşlemleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yüksekokulun her türlü yazışma ve evrak işlerin yapılması sürecidir.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kurum içi/dışı gelen ve giden evraklar.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yüksekokul yazışmalarının zamanında ve aksamadan yapılabilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Günlü ve cevap verilmesi gereken evrakların gecikmesi, evrakların kayıt altına alınmaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Evraklar günlük kayıt edilerek, günlük ve cevap verilmesi gereken evraklar birim amirlerinin kontrolünde sonuçlandırılmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Hastalık Raporu	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Sağlık raporunun hastalık iznine çevrilmesi aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Dilekçe ekinde raporun Yüksekokula iletilmesi		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Sağlık raporunun hastalık iznine çevrilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sağlık raporunun ilk gün Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmemesi.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Hastalık raporu alan personelden dilekçe ve rapor talep edilmeli ve uyarılmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Maaş İşlemleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Maaşların hesaplanması ve ilgili birime evrakların iletilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Maaş ödeme zamanına yaklaşılması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Maaşa etki eden terfi, değişiklik ve diğer etkenlerin eksiksiz bir şekilde sisteme girilerek, maaşların hatasız ve tam olarak hesaplanması ve personellere ödenmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, terfi ve diğer maaş etkileyen değişikliklerin sisteme girilmemesi.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Maaşa etki eden evraklar Yüksekokul Mutemedine zamanında ve eksiksiz bir şekilde iletilmeli ve maaş hesaplama ve teslim süreci birim amirleri tarafından kontrol edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Damga Vergisi Kanunu Gelir Vergisi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Doğrudan Temin Yöntemiyle Alım	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Doğrudan temin yöntemiyle Mal, Malzeme ve Hizmet alımı.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yüksekokul Mal, Malzeme ve hizmet ihtiyacının ortaya çıkması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Mal, Malzeme ve Hizmet alımı işlemlerinin doğru ve şeffaf bir şekilde yapılarak, Yüksekokuldaki eğitim-öğretim hizmetleriyle, akademik ve idari işlerin aksamadan yürütülebilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, eğitim-öğretim hizmetleriyle, akademik ve idari işlerin ihtiyaçların karşılanamaması nedeniyle aksamaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İhtiyaçlar zamanında tespit edilmeli ve ivedi bir şekilde doğrudan temin işlemleri ile talepler karşılanmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	8 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Damga Vergisi Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ		SÜREÇ
	SÜREÇ ADI: Yolluk İşlemleri		SÜREÇ ADI: Yolluk İşlemleri
	SÜREÇ TANIMI	Yolluk Taleplerinin kanun ve yönetmeliklere uygun ödenmesi	
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yolluk talep eden personelin birime dilekçe ve harcama evraklarıyla Yüksekokul Müdürlüğüne başvurması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yolluklu ve gündelikli olarak görevlendirilen personelin yolluk ödemesinin yapılarak, kendini geliştirici faaliyetlere katılmasına destek vermek.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Bütçe sıkıntısı.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Görevlendirme yapılmadan önce ilgili bütçe kalemi kontrol edilmeli ve bütçe uygunsu görevlendirme onayı verilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Damga Vergisi Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Ekders Ödemeleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Ekderslerin hesaplanması ve ilgili birime evrakların iletilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Ekders ödeme zamanına yaklaşılması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Ekderslerin hatasız ve tam olarak hesaplanması ve personellere ödenmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, ekders saatlerinin yanlış girilerek hatalı ve yanlış hesaplanması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Ekders formları Yüksekokul Mutemetine zamanında ve hatasız bir şekilde iletilmeli ve ekders hesaplama ve teslim süreci birim amirleri tarafından kontrol edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Damga Vergisi Kanunu Gelir Vergisi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Bütçe Hazırlama	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Bütçe tekliflerinin hazırlanarak, e-bütçe sistemine girilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Yüksekokula gelen bütçe tekliflerinin hazırlanması ile ilgili yazı.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yüksekokulun 3 yıllık bütçe tekliflerin hazırlanması, gerek görülmesi halinde tavanı aşan ödenek talep edilmesi ve e-bütçe sistemine girilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, bütçe sıkıntısı yaşanması ve ödemelerin yapılamaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Bütçe hazırlama süreci birim amirleri tarafından kontrol altında yapılmalı ve talep edilen tutarlar Yüksekokul ihtiyacına göre birim amirleri tarafından belirlenmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Ekders Ödemeleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Ekderslerin hesaplanması ve ilgili birime evrakların iletilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Ekders ödeme zamanına yaklaşılması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Ekderslerin hatasız ve tam olarak hesaplanması ve personellere ödenmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, ekders saatlerinin yanlış girilerek hatalı ve yanlış hesaplanması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Ekders formları Yüksekokul Mutemetine zamanında ve hatasız bir şekilde iletilmeli ve ekders hesaplama ve teslim süreci birim amirleri tarafından kontrol edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Damga Vergisi Kanunu Gelir Vergisi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Taşınır Tüketime Verme	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Talep eden personellere, ihtiyaçları karşılığı verilen taşınırın sistemden kullanan kişiye çıkılarak, depodan düşülmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Taşınır Kontrol Yetkilisine sistemden(TKYS) yapılan taşınır istek belgesi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Sistemden yapılan isteklerin verimli ve faydalı olacak şekilde karşılanması ve sistemden ilgili kişiye tüketime çıkışının yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Tüketime çıkışının zamanında yapılmamasından kaynaklanabilecek karışıklık ve depoda birikme.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Tüketime çıkışlar, talep karşılandığı zaman imza karşılığı teslim edilmeli ve en kısa zamanda Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemi üzerinden kişiye tüketime çıkış düzenleyerek imzaları tamamlanmalı..		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Taşınır Mal Yönetmeliği		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Taşınır Yıl Sonu İşlemleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yıl sonunda Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminde kayıtlı bulunan ve Yüksekokula ait sayımı yapılan taşınırların sayılarının karşılaştırılması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Mali yıl sonuna yaklaşılması ve işlemlerin başlatılmasıyla ilgili resmi yazının Yüksekokul yazı işlerine iletilmesi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminde kayıtlı bulunan ve Yüksekokula ait sayımı yapılan taşınırların sayılarının karşılaştırılarak sıkıntıların giderilmesi ve TKYS üzerinden mali yılın sorunsuz bir şekilde sonlandırılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yıl sonu sayımlarındaki tutar ve fiili sayımın tutmaması. Muhasebe birimi kayıtları ve Yüksekokul kayıtlarındaki tutarların tutmaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yüksekokula devralınan taşınırlar sistemden ivedi olarak muhasebeleştirilmeli ve muhasebe kayıtlarının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazıyla iletilmelidir. Devir edilen malzemeler içinde sistemden çıkış yapılarak, imzalar tamamlanmalı ve sistemden düşülmesi sağlanmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Taşınır Mal Yönetmeliği		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UGUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Taşınır Devir Alma	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminden devralınan taşınıra ait taşınır işlem fişinin onaylanması ve sistemde tanımlı ambara kaydedilmesinin sağlanması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Taşınır talebi yapıldıktan sonra fiilen taşınırın imza karşılığı Yüksekokul Taşınır Kayıt Yetkilisine teslimi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Fiilen Yüksekokula gönderilen taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminden devir alma işlemlerinin sorunsuz tamamlanarak kayıt altına alınması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Devralma işlemlerinin zamanında ve doğru yapılmaması, Muhasebeleştirme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmemesi.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Taşınırlar tam ve eksiksiz olarak imza karşılığı alınmalı. Yüksekokula devralınan taşınırlar sistemden ivedi olarak muhasebeleştirilmeli ve muhasebe kayıtlarının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazıyla iletilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Taşınır Mal Yönetmeliği		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Taşınır Devretme	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Devredilecek taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminden devretme işerinin yapılması, taşınıra ait taşınır işlem fişinin oluşturulması ve imza karşılığı teslim edilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yüksekokula taşınır talebinin ulaşması ve devretme işlemlerinin birim amirleri tarafından onaylanması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Fiilen Yüksekokuldan gönderilen taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminden devretme işlemlerinin sorunsuz tamamlanarak kayıt altına alınması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Devretme işlemlerinin zamanında ve doğru yapılmaması, Fiili malzeme sayımlarının noksan çıkma riski.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Taşınırlar tam ve eksiksiz olarak imza karşılığı devredilmeli. Devredilen biriminin devralma ve muhasebeleştirme işlemleri kontrol edilmeli.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Taşınır Mal Yönetmeliği		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Muafiyet Sınavı	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Eğitim- Öğretim yılı başında üniversitenin her yıl yayınlanan akademik takviminde yayınlanan tarihte sınavın yapılması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Üniversitenin ilgili eğitim- öğretim yılındaki Akademik takviminde belirtilen Muafiyet Sınavı tarihi zamanı.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Muafiyet sınavının duyurusunun yapılarak organize edilmesi, sınavın yapılması ve sonuçlarının yayınlanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Soru basımı, duyuru, sınav ve okuma işlemlerinde eksiklik veya sıkıntı oluşma riski.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Sınav süreci birim amirleri tarafından her aşamada kontrol edilmeli ve yönetilmeli. Süreç akış şeması takip edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim- Öğretim Yönergesi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UGUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yüksekokula yapılan kısmi zamanlı öğrenci başvurularının alınarak, kontenjan dahilinde seçim yapılarak, resmi yazıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuru süreci ve ayrılan Yüksekokul kontenjanını içeren resmi yazısı.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuru süreci tarih aralığını içeren resmi yazısında belirtilen tarihe uyularak, başvuranlar arasından kriterler uygun kişinin seçilip Yüksekokulda ilgili eğitim-öğretim yılında çalışmasının sağlanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuru süreci tarih aralığını içeren resmi yazısında belirtilen tarihe uyulmayarak, seçimin yapılmaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuru süreci tarih aralığını içeren resmi yazısında belirtilen tarihe dikkat edilmesi ve kısmi zamanlı öğrenci seçiminin zamanında yapılması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UGUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Yabancı Uyruklu Personel Maaş Puantajı	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yabancı uyruklu personelin aylık puantajının hazırlanarak, maaş zamanından önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Maaş ödeme zamanına yaklaşılması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Puantajın eksiksiz ve hatasız doldurularak, ilgili personelin zamanında ve tam olarak maaşını almasının sağlanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Puantajın zamanında veya hatalı girilerek, maaşın yanlış hesaplanması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Puantaj; izin ve resmi tatiller göz önünde bulundurularak, imza atan birim amirlerince kontrol edilmeli ve imzalanmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	<p>Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı YÖK Kanunu</p> <p>2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Damga Vergisi Kanunu</p> <p>Gelir Vergisi</p>		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Kısmi zamanlı personelin aylık puantajının hazırlanarak, maaş zamanından önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Maaş ödeme zamanına yaklaşılması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Puantajın eksiksiz ve hatasız doldurularak, ilgili personelin zamanında ve tam olarak maaşını almasının sağlanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Puantajın zamanında veya hatalı girilerek, maaşın yanlış hesaplanması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Puantaj; izin ve resmi tatiller göz önünde bulundurularak, imza atan birim amirlerince kontrol edilmeli ve imzalanmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Damga Vergisi Kanunu Gelir Vergisi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Sekreteri V. Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK, Bil. İşlet. Yakup UĞUR		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		