

YOLLUKLAR

1. Yolluk düzenleyecek personelin yolluk giderlerini ibraz eden her türlü belgeyi ilgili personelden temin
2. YurtdiŐi, yurtdiŐi geçici görev yolluĐu bildirim cetveli hazırlamak
3. Bildirim cetvelinde belirtilen tutar üzerinden KBS de  deme Belgesi oluŐturmak ve çıktılarını almak
4. OluŐturulan  deme Belgesini sırasıyla Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne imzalatmak
5. İmzalanan  deme Emri Belgesini, yolluk bildirim cetvelini ve yollukla ilgili ibraz edilen diğer belgeleri tahakkuk teslim tutanağı tutarak  niversitemiz Strateji Geliştirme Daire BaŐkanlıĐına iletmek.

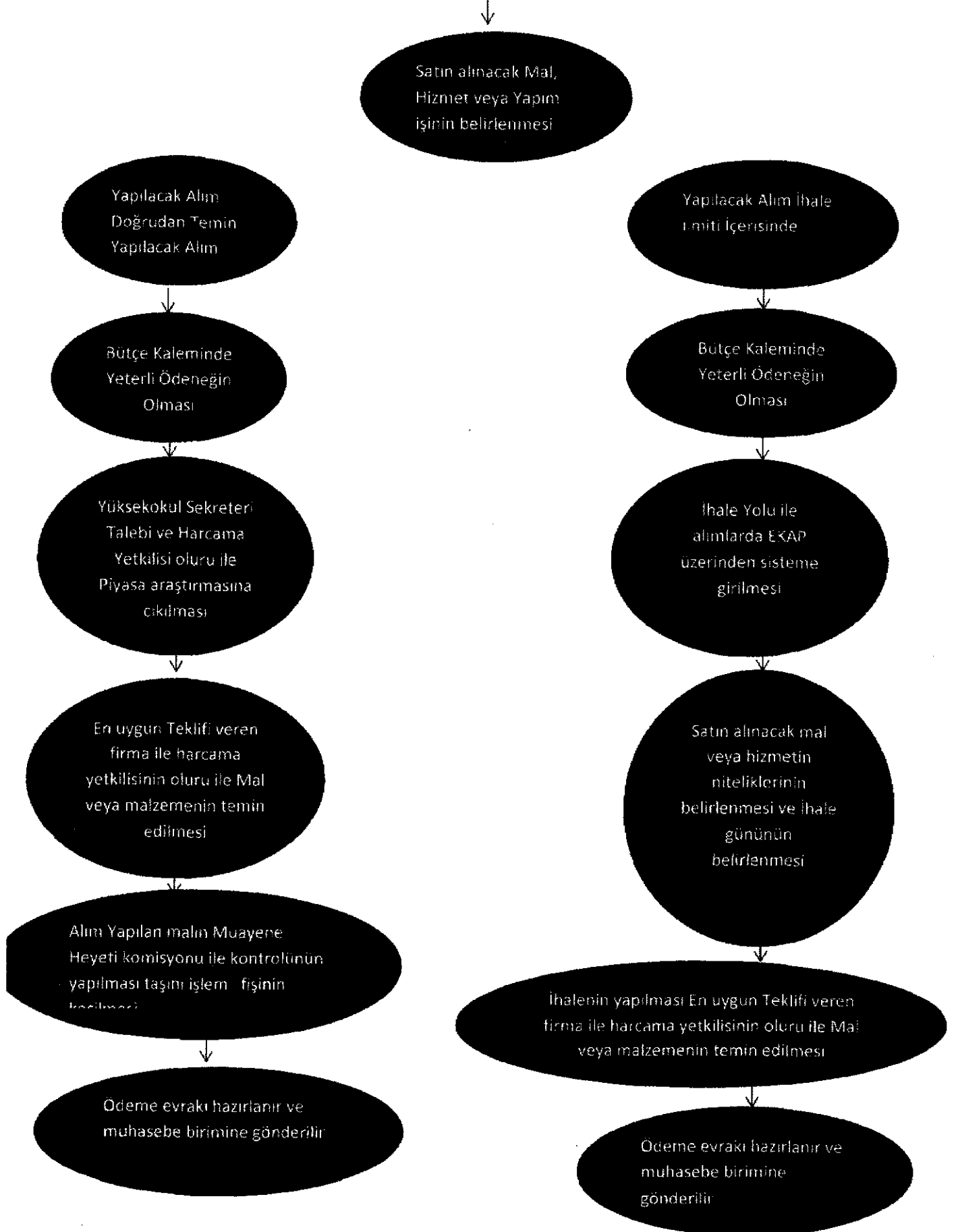
AYLIK AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAAŐ ÖDENMESİ TEMEL SÜREÇ VE ALT SÜREÇLERİ

1. Her ayın baŐında maaŐ iŐlemlerine baŐlarken, Yüksekokul Personel İŐleri Personelimize ait izin, rapor, kıdem, derece ve kademe listeleri istenir,
2. Personel iŐleri Personelinden alınan belgeler KBS ve Say2000i sistemlerine iŐlenerek maaŐ hesaplanır.
3. Hesaplanan maaŐlarla ilgili olarak Bordro, İcmal, Matrah Listesi, Banka Listesi ve kesinti listeleri (İcra, Nafaka, Kira, Kefalet, Sendika) hazırlanarak MaaŐ  deme Emri Belgesi oluŐturulur.
4.  deme Emri Belgesi ve MaaŐlarla ilgili belgeler dosyalanarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.
5.  deme Emri Belgesi ve MaaŐlarla ilgili belgeler imzalandıktan sonra Yüksekokul Genel Evrak birimince  deme Emri Belgesine tarih ve sayı verilip, Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Rektörlük Strateji Geliştirme Daire BaŐkanlıĐına gönderilir.
6. Rektörlük Strateji Geliştirme Daire BaŐkanlıĐınca incelenen maaŐlar onaylanarak, bankaya transfer edilir,
7. Banka,  deme emrinin kendilerine ulaŐılmasından en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesap numaralarına maaŐlar yatırılır.
8. MaaŐ işlemleri bittikten sonra her ayın 15'den sonra SGK Emekli kesenekleri İnternet ortamında online olarak gönderilir.

AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ TEMEL SÜREÇ VE ALT SÜREÇLERİ

- Eğitim ve öğretim yılının başladığı dönem başlarında (Güz-Bahar ve Yaz okulu) Yönetim Kurulları dersleri hangi öğretim üyelerini vereceğini belirler.
- Ekders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan Ek1 (Ekders Beyan Formu)formu her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Yüksekokula verilmesi. “Bahar-güz ve yaz okulu dönemi başlarında haftalık ders programının da eklenmesi”
- Yüksekokul sekreterinin kendisine ulaşan Ekders formları ve haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol etmesi ve mutemetliğe gönderilmesi
- Mutemet tarafından Ek1(Ekders Beyan Formu)ve haftalık ders programları ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi
- a) Ek1 formlarında hata görülmesi
- b)Hatalı formların düzeltilmek üzere, ilgili kişiye gönderilmesi
- c)Hatalı formların düzeltilerek ilgili memura gönderilmesi
- Ek1 formlarının hatasız düzenlenmesi
- Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıklarının araştırılarak, Ekders Ücreti Hesaplama Programına yüklenmesi.
- Ek2 (Puantaj) formlarının hazırlanması
- Ek1 formlarının Müdür,Ek2 formlarının Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanması
- “Ekders Ücret Bordrosu” ve “Banka Listesi ”sinin çıktıları ile “Ödeme Emri Belgesi ”hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.
- Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin “Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi
- “Ek Ders Ücret Bordrosu” ve “Banka Listesi” sinin çıktıları ile “Ödeme Emri Belgesi” nin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya “Banka Ödeme Disketi” nin verilmesi veya bilgilerin elektronik ortamda gönderilmesi
- Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasında en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ekders ücretlerini yatırması

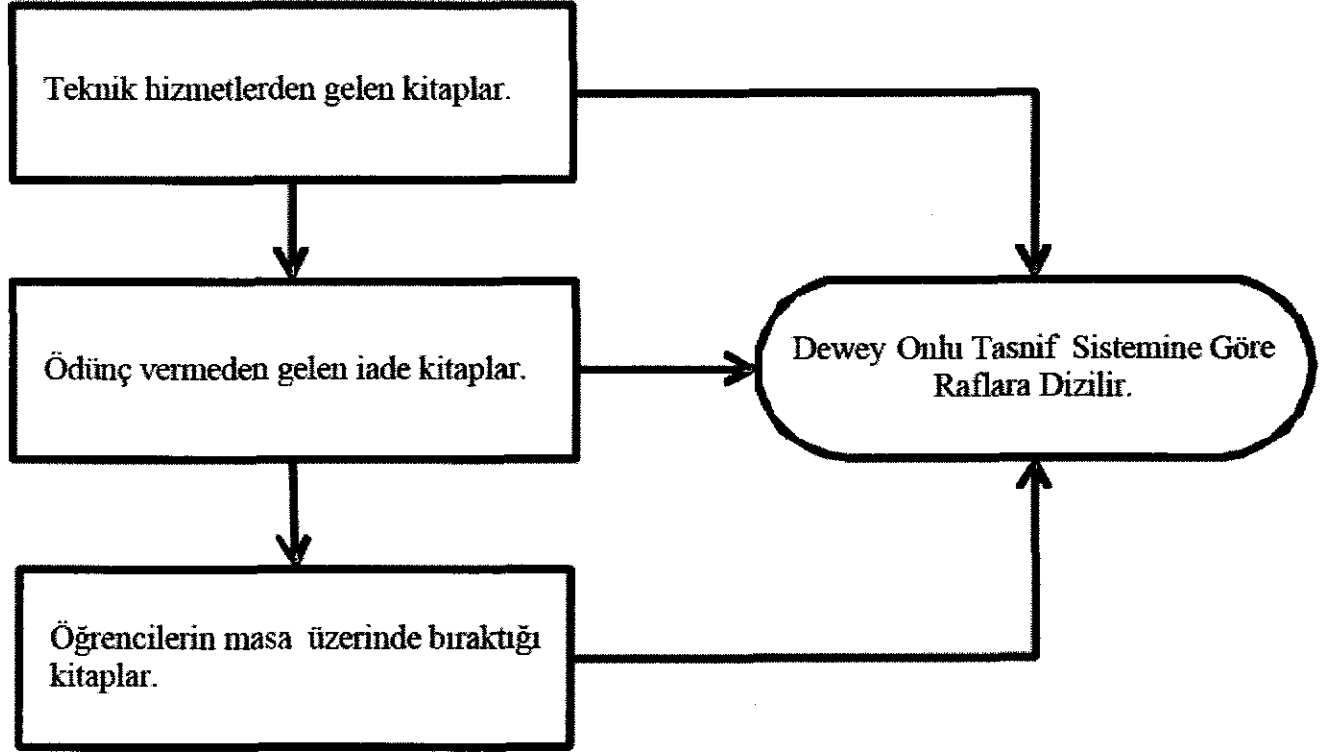
SATINALMA SÜREÇLERİ



TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ - ETİKET



KİTAPLARIN RAFLARA YERLEŐTİRİLMESİ



KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ İŞLEMLERİ

Yayın Talebi

Kullanıcı, kütüphaneler arası kitap istek formunu doldurup imzalayarak görevliye verir.

Kayıt

Görevli Yayının Hangi Kütüphanede Olduğunu Tespit Eder

Görevli e-posta veya faks ile formu ilgili kütüphaneye göndererek kargo yoluyla yayını getirip kullanıcıya verir.

İade Süresi Gecikmişse

Yırtılmış veya Sayfaları Eksilmişse

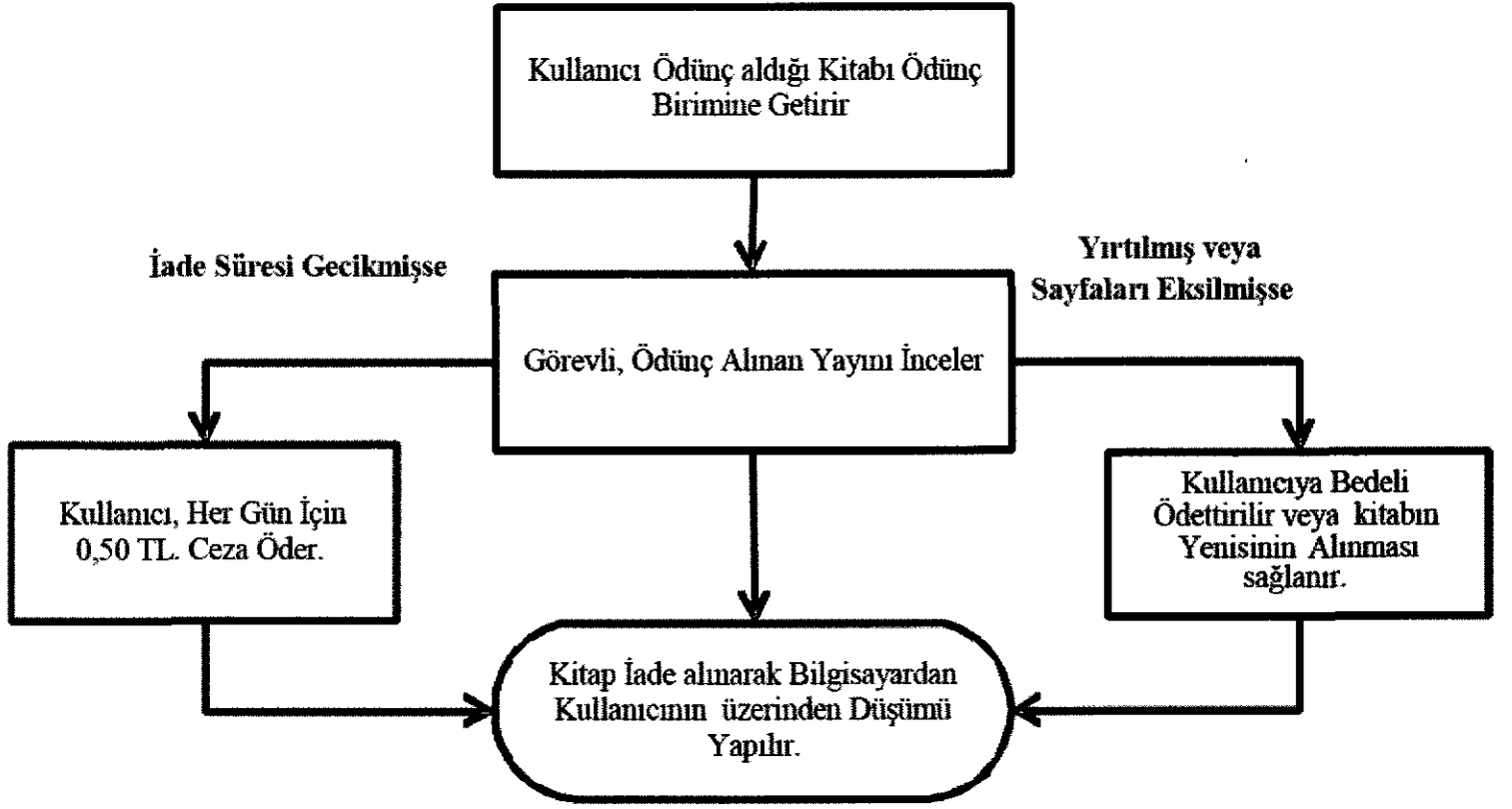
Görevli, Ödünç verdiği yayını takip ederek iadesini sağlar.
(Kargo ücreti kullanıcıya aittir.)

Ödünç Alınan Kütüphanenin Kuralları Geçerlidir.

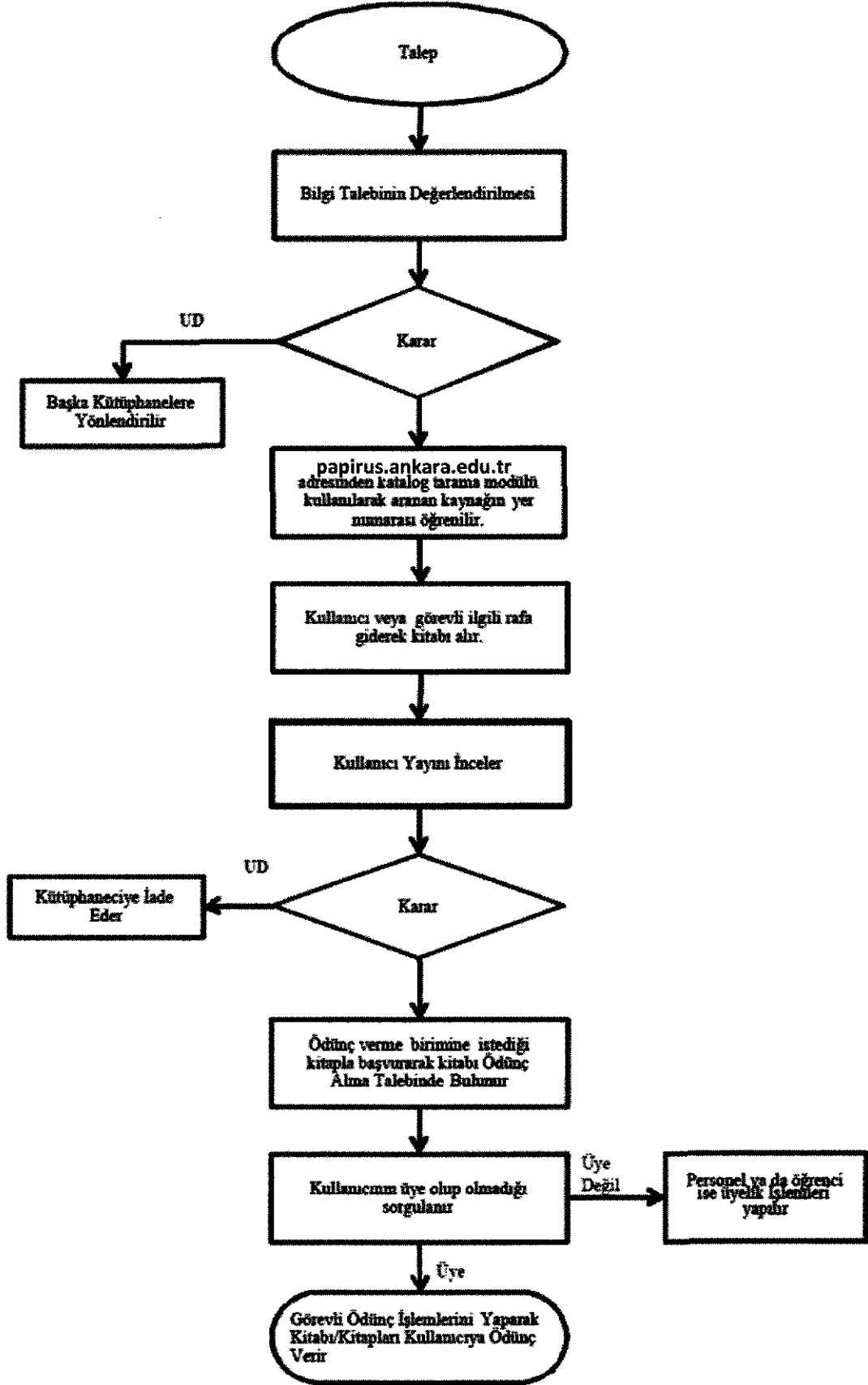
Kullanıcıya Bedeli Ödettirilir veya kitabın Yenisinin Alınması sağlanır.

Görevli Yayını Aldığı Kütüphaneye Kargo ile Geri İade Eder

İADE İŞLEMLERİ



ÖDÜNÇ İŞLEMLERİ



ÜYELİK İŞLEMLERİ

