**BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ LİSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Sıra No** | **Süreç Gerektiren İş/İşlemler** |
| MUHASEBE | 1 | Personel Maaşları |
| 2 | Personel Maaşları-SGK |
| 3 | Ek Ders Ücretleri |
| 4 | Staj-SGK |
| 5 | Elektrik, Su, Telefon Faturası Ödemeleri |
| 6 | Satın Alma |
| 7 | Harcırah Ödemesi |
| 8 | Giyecek Yardımı |
| 9 | Sayman Mutemedi Alındısı |
| 10 | Bütçe Hazırlanması |
|  |  |  |
| TAŞINIR KAYIT VE KONTROL | 1 | Taşınır İşlem Fişi |
| 2 | Taşınır Kayıt ve Kontrol Dönem Raporu |
| 3 | Hurdaya Ayırma |
| 4 | Taşınır Yılsonu İşlemleri |
|  |  |  |
| PERSONEL İŞLERİ(ÖZLÜK) | 1 | Akademik Personelin Yıllık/Sıhhi İzinleri |
| 2 | İdari Personelin Yıllık/Sıhhi İzinleri |
| 3 | Mevsimlik ve Taşeron İşçilerin Evrakları |
| 4 | Yemek Yardımı Yapılacak ve Part-time Çalışacak Öğrencilerin Evrakları |
| 5 | Tutanaklar |
| 6 | Ders Programı ve OGRİS Programı Veri Girişleri |
| 7 | Akademik ve İdari Personelin İletişim Bilgileri |
| 8 | Akademik Personelin Görev Sürelerinin Takibi |
| 9 | Bölüm Başkanlıklarının ve Program Başkanlıklarının Görev Sürelerinin Takibi |
| 10 | Yönetim Kurulu Üyeliği Görev Süresinin Takibi |
| 11 | Raporlar (Birim, Performans ve Basın) |
| 12 | Sivil Savunma Raporlarının Hazırlanması |
| 13 | Öğrenci Temsilcisi Seçimleri |
| 14 | Koruma ve Güvenlik Görevlileri Nöbet Listesi |
| 15 | Akademik/İdari Personel Atamaları |
| 16 | Komisyonların Oluşturulması |
| 17 | Mal Bildirim Formları |
|  |  |  |
| BÖLÜM SEKRETERLİ-Ğİ | 1 | Sınav Tarihleri |
| 2 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajları |
| 3 | Bölüm Ders Dağılımları ve Öğretim Elemanı Ders Görevlendirmeleri |
| 4 | Haftalık Ders Programları |
| 5 | Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmaları |
|  |  |  |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ | 1 | Öğrenci Belgesinin Hazırlanması ve Teslimi |
| 2 | Öğrenci Kimliklerinin Teslim Alınması/Teslim Edilmesi |
| 3 | Transkript Belgesinin Teslimi |
| 4 | Lise Diplomasının Teslimi |
| 5 | Ön Lisans Diplomasının Teslimi |
| 6 | Geçici Mezuniyet Belgesi |
| 7 | Ek-C2 (Askerlik Durum) Belgesi |
| 8 | Mezunların Diplomalarının Hazırlanması |
| 9 | Kayıt Silme |
| 10 | Kayıt Dondurma |
| 11 | Mazeret Ara Sınav |
| 12 | Maddi Hata Dilekçesi |
| 13 | Aylık Öğrenci Sayıları |
| 14 | TB Harf Notuyla Geçme İşlemleri |
| 15 | Yatay Geçiş İşlemleri |
| 16 | Ders Muafiyet İşlemleri |
| 17 | Staj Evrakları |
| 18 | Burs ve Kredi |
| 19 | Diploma İkinci Nüshası |
| 20 | DGS Başvurusu |
|  |  |  |
| ÖZEL KALEM | 1 | Kurullar(Yönetim, Yüksekokul, Akademik, Disiplin) |