



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

SIRA	TAKİP EDİLEN GÖREV/İŞ	SORUMLU KİŞİ	TAMAMLAMA TARİHİ	GERÇEKLEŞME DURUMU VE AÇIKLAMALAR	TAKİP EDEN BİRİM AMİRİ
1	Personel Maaş İşlemlerinin Yapılması	Tahakkuk Birimi	3-11 (Aylık)	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir. (KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
2	Ek Ders Ücretleri İşlemlerinin Yapılması	Tahakkuk Birimi	3-11 (Aylık)	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir. (KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
3	Sınav Ücretleri İşlemlerinin Yapılması	Tahakkuk Birimi	Yılda İki Sefer	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir. (KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
4	Sürekli İşçi Puantaj bilgilerinin İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Yazı İşleri	3-11 (Aylık)	Yüksekokulumuzda görev yapan sürekli işçilerin aylık puantaj bilgilerinin İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
5	Personel Emekli Keseneklerinin KBS 'Den Alınarak Gönderilmesi	Tahakkuk Birimi	15-20(Aylık)	Personel Emekli Keseneklerinin KBS-Emsan Veri Sisteminden alınarak Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimine Mail atılır.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
6	Avans ve Fark Maaşların Yapılması	Tahakkuk Birimi	15-20 (Maaş Zam Dönemlerinde)	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir. (KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

7	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Ödemesi	Tahakkuk Birimi	İdari Personelin resmi olarak göreve başlamasından sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
8	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Ödemesi	Tahakkuk Birimi	İlgili görevlendirme tamamlandıktan sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
9	Jüri Ücreti Ödemeleri	Tahakkuk Birimi	İlgili görev tamamlandıktan sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
10	Yemek Bursu İşlemlerine Başlanması.	Yazı İşleri Birimi	Akademik Takvim Baz Alınarak –Derslerin Başlama Tarihi Haftası	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) göndermiş olduğu yazı ile işlemler başlar, gerekli müracaatlar alınır, burs komisyonunca değerlendirilerek burs almaya hak kazanan öğrencilerin listesi EBYS'den Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
11	Doğalgaz, Telefon ve Su Faturalarının Ödenmesi	Satın Alma Birimi	1-30 (Aylık Düzenli)	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
12	Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının Gönderilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Aylık Dönemlerle	Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının Aylık Dönemde Tkys Den Alınarak Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi imzalıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi, Dönem Çıkış Raporlarının Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi
13	TKYS Yıl Sonu İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	1-15 (Aralık)	Yıl Sonunda TKYS De Kayıtlı Olan Malzemelerin Sayımı Yapılır, İlgili Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi
14	TKYS Zimmet İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	Yılda 1 Kez	Taşınır Sisteminde Bulunan Mal ve Malzemelerin, Öğretim Elemanları, İdari Personel ve kullanılan ortak alanlara zimmeti yapılır.	Taşınır Kontrol Yetkilisi

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

15	Tüketim Malzemesi Talebi	Yüksekokul Sekreteri	1-10 (Aylık)	Yüksekokulumuzda kullanılan ve ihtiyaç duyulan kırtasiye, temizlik, toner vb. malzemelerin İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığından talep edilerek ilgili malzemelerin yüksekokul depolarına yerleştirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
16	Bakım Onarım Talebi	Yüksekokul Sekreteri	İhtiyaç duyulduğu taktirde	Yüksekokulumuz binasında meydana gelen hasarlar ile ihtiyaç duyulan ek inşaat faaliyetlerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletilmesi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
17	Giyim Yardımı	Tahakkuk Birimi	Yılda 1 Kez	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde Onaylanan Evrakların Asılları Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
18	Akademik Personel Görev süre Uzatımı	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Personel Daire Başkanlığı	İlgili personelin görev süre dolum tarihinden 1 ay önce	Yüksekokulumuzda görev yapan akademik personellerin görev süre bitimlerinin takip edilerek görev süre uzatımlarının gerçekleştirilmesi için Personel Daire Başkanlığına gerekli yazıların gönderilmesi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
19	İzin İşlemleri	Bölüm Başkanı/ Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü	-	Yıllık, Doğum, Ölüm, Evlilik vb. izin işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yüksekokul Müdürü
20	Yapılan Faaliyetlerin birim web sayfası ve sosyal medya Hesaplarından duyurulması, birim web sayfası ve sosyal medya hesaplarının güncelleme işlemleri	WEB Sayfası ve Sosyal Medya Sorumlusu	1-30 (Aylık Düzenli)	Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen Faaliyetlerin ilan edilmesi, öğrenci ve kamuoyuna ilan edilecek duyuruların düzenli olarak birim web sayfası ve sosyal medya Hesaplarından duyurulması	WEB Sayfası ve Sosyal Medya Sorumlusu İlgili Müdür Yardımcısı

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

21	Ders Kayıt Yenileme	İlgili Akademik Danışman	Akademik Takvimde belirtilen tarihler	Yüksekokulumuzda eğitim öğretim görmekte olan öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin ilgili akademik danışmanlar tarafından gerçekleştirilmesi	Yüksekokul Müdürü
22	Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme	Yüksekokul Yönetim Kurulu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen tarihlerde	Yüksekokulumuzda eğitim öğretim görmekte olup belirtilen mazeretler dahilinde kayıt dondurmak ya da kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin taleplerinin karşılanması	Yüksekokul Müdürü
23	Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri	İntibak Komisyonu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen tarihlerde	Önceki öğretimleri ile yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muaf olmak istedikleri dersler için intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yüksekokul Müdürü
24	Yatay Geçiş	İntibak Komisyonu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen tarihlerde	Yükseköğretim kurumunda eğitim görmekte iken Yüksekokulumuz Programlarında öğrenim görmek isteyip yatay geçiş yapan öğrenci işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yüksekokul Müdürü
25	Ders Programı	Görevlendirilen Akademik Personel	Eğitim Öğretim Dönemleri başında olmak üzere yılda 2 sefer	Yüksekokulumuz Programlarında öğrenim gören öğrencilerin haftalık ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi	Yüksekokul Müdürü
26	Sınav Programları	Görevlendirilen Akademik Personel	Belirlenen Ara Sınav ve Mazeret sınav tarihleri ile, akademik Takvimde belirlenen Final, Bütünleme Tek Ders Sınav Tarihlerinde	Yüksekokulumuz Programlarında öğrenim gören öğrencilerin sınav programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi	Yüksekokul Müdürü
27	Staj İşlemleri	Staj Komisyonu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde belirtilen tarihler	Yüksekokulumuz Programlarında öğrenim gören öğrencilerin staj işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yüksekokul Müdürü
28	Disiplin Soruşturmaları	Görevlendirilen Akademik Personel	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen suçların işlenmesi halinde	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen suçların işlenmesi halinde görevlendirilen akademik personel ile disiplin soruşturması yürütülmesi ve sonuçlandırılması	Yüksekokul Müdürü

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

29	Yıllık birim ve program bazlı Faaliyet Planlarının ve Performans Hedeflerinin Belirlenmesi	Birim Akademik Kurulu	Yılda 1 kez	Yüksekokulumuzda bir yılda gerçekleştirilecek ve BKYS sistemi aracılığıyla takip edilecek, bilimsel kültürel, sportif vb. tüm aktivitelerin aylık olarak belirlenmesi	Yüksekokul Müdürü
30	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet Komisyonu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim Öğretim Dönem Sonlarında	Yüksekokulumuz Programlarında öğrenim görüp mezun olmaya hak kazanan öğrenci işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yüksekokul Müdürü
31	Yıllık birim ve program bazlı Faaliyet Planlarının ve Performans Hedeflerinin Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS)'ye işlenmesi ve takip edilmesi	Yüksekokul Müdürü	1-30 (Aylık Düzenli)	Yüksekokulumuzda bir yılda gerçekleştirilecek ve bilimsel kültürel, sportif vb. tüm aktivitelerin Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS)'ye işlenmesi ve aylık olarak kanıtlarıyla birlikte takip edilerek BKYS'ye yüklenmesi	Yüksekokul Müdürü
32	Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması ve ilan edilmesi	Yüksekokul Müdürü	Yılda 1 kez	Meslek Yüksekokulumuzun bir yıllık idari ve mali faaliyetlerinin rapor olarak hazırlanması ve hazırlanan raporunun kamuoyuna ilan edilmesi	Yüksekokul Müdürü
33	Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlanması ve ilan edilmesi	Yüksekokul Müdürü	Yılda 1 kez	Meslek Yüksekokulumuzun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, kalite-güvence sistemi, eğitim-öğretim, araştırma- geliştirme, topluma katkı sağlamak, yönetim sistemi ve uzaktan eğitim süreçlerimizin takip edilmesi kapsamında rapor hazırlanması ve hazırlanan raporunun kamuoyuna ilan edilmesi	Yüksekokul Müdürü

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü