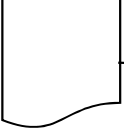
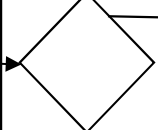
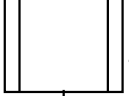
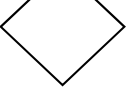
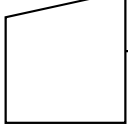
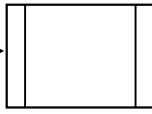
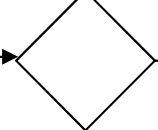
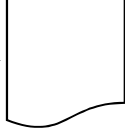
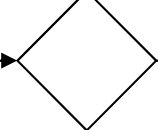
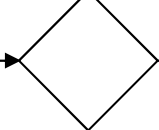
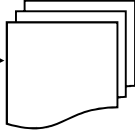
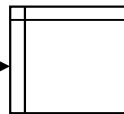




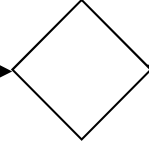
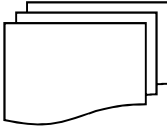
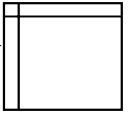


Akademik Yolluk İşlemleri

	Akademisyenin dilekçeyle başvurması	Başvurunun Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Başvuru kabul edilmişse alınan Yönetim Kurulu Kararına istinaden Rektörlük Onayı alınması	Görevin tamamlanmasından sonra Yolluk beyannamesinin doldurulması	Hazırlanan yolluk beyannamesinin Gerçekleştirme Görevlisine sunulması	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Ödeme Emri Belgesinin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine sunulması	Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Ödeme Emri Belgesinin Harcama yetkilisi tarafından onaylanması	İlgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Gönderilen evrakların bir nüshasının dosyalanması
			 								
	İlgili Akademisyen	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Rektörlük Makamı	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr.Aysel MEMİŞ	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	10 Dakika	60 Dakika	1 Gün	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	1 Gün	10 Dakika

SÜRE SORUMLULUKLAR İŞ AKIŞI

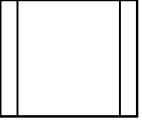
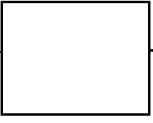
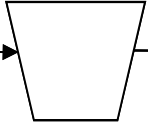
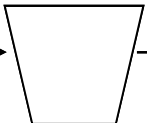
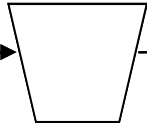
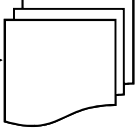
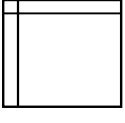
Performans Esaslı Bütçeleme İşlemleri

	Maliye Bakanlığı tarafından Orta Vadeli Mali Planın, Bütçe çağrısının ve Bütçe hazırlama Rehberinin yayınlanması	Rehber çerçevesinde tüm kalemlerin, geçen yılki değerler ve bu yılki artırım oranı da eklenerek ve stratejik plana bağlı kalınarak hazırlanması	Kontrolünün yapılarak Meslek Yüksekokul Sekreterine sunulması	Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilerek Müdürlük Makamına sunulması	Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanması	İlgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi	Gönderilen evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI	Maliye Bakanlığı	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr.Aysel MEMİŞ	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
SÜRE		7 Gün	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	1 Gün	10 Dakika

Yatırım Bütçesi İşlemleri

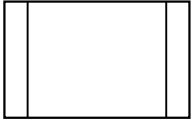
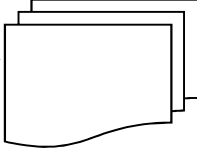
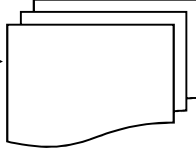
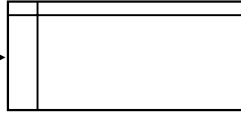
	Maliye Bakanlığı tarafından Orta Vadeli Mali Planın, Bütçe çağrısının ve Bütçe hazırlama Rehberinin yayınlanması	Rehber çerçevesinde tüm kalemlerin, geçen yılki değerler ve bu yılki artırım oranı da eklenerek ve stratejik plana bağlı kalınarak hazırlanması	Kontrolünün yapılması ve Yüksekokul Sekreterine sunulması	Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilerek Müdürlük Makamına sunulması	Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanması	İlgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Gönderilen evrakların bir nüshasının dosyalanması
SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI							
	Maliye Bakanlığı	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr.Aysel MEMİŞ	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
SÜRE		7 Gün	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	1 Gün	10 Dakika

Yemek Kurulu İşlemleri

	Müstecirin Rektörlük Onayıyla çalışmaya başlaması	Ay Boyunca kart dolum işlemlerinin yapılarak yemek hizmetinin verilmesi	Günlük yemek gelirinin Muhasebe yetkilisi mutemedine makbuz karşılığı teslim edilmesi	Toplanan kart dolum ücretlerinin haftalık olarak Muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından bankaya Rektörlük Hesabına yatırılması	Muhasebe yetkilisi mutemedinin banka dekontundaki bilgileri kasa defterine işlemesi	Ay sonunda banka dekontları ve kasa defterinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylatılması	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
	Yemek Müsteciri	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
SÜRE		1 Ay	30 Dakika	60 Dakika	30 Dakika	1 Gün	30 Dakika

SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI

Yemek Kurulu Hakediş İşlemleri

	Müstecirin satılan yemek adedince fatura kesmesi	Fatura bazında hakediş düzenlenmesi	Yazı Ekinde yemek hakediş evrakları ile birlikte Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI				
	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	30 Dakika	60 Dakika	1 Gün	30 Dakika