

T.C. OSMANİYE KORKUT ATA

ÜNİVERSİTESİ

KADİRLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜREÇ KARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **İZİN İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık ve mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Yüksekokul personelinin izin talep etmesi. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Akademik Personeller için bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı,  İdari Personeller için Yüksekokul Sekreterliği. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Mazeret izni veya yıllık izin talebinde bulunan Yüksekokul personellerinin işlemlerinin yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | İzin gün sayılarının hatalı hesaplanması, izin  işlemlerinin uygun zaman diliminde başlatılamaması ve işe başlamaların zamanında yapılamaması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | İzin taleplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin dikkatli yapılmasının sağlanması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 İş Günü. | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 657 Sayılı Kanunun l02-104-105-106 Maddeleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü. | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** | |  | |
| **REVİZYON NO** | |  | |
| **SÜREÇ ADI:**  **TERFİ İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** | |  | |
| **SÜREÇ TANIMI** | Yüksekokul personellerinin terfi işlemleri. | | | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Yüksekokul personellerinin terfi zamanlarının gelmesi. | | | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Personel İşleri Birimi Memuru. | | | |  |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yüksekokul personelinin özlük işlemlerinin düzenli takip edilmesi ve yapılması. | | | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Zamanında yapılmadığı takdirde ilgili kişinin mali kayba uğraması. | | | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Personel özlük bilgilerinin güncellenerek kontrol edilmesi. | | belirli | | aralıklarla |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1-5 İş Günü. | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun 7. 8. ve 9. Maddeleri  \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 64. 65. 66.  67. ve 68. Maddeleri. | | | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü. | | | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **ATAMA İŞLEMLER** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Yüksekokul kadrolarına atanmak üzere başvuruların atama süreci. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Öğretim elemanı başvuru şartlarını sağlayanların Yüksekokula başvurması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Müdürlük Personel İşleri Birimi. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yüksekokulda münhal bulunan kadrolara başvuranların kanun, usul ve esaslara göre atamalarının yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Eksik veya sahte belge ile atama yapılması, sınav değerlendirmelerinde sıralama hatası yapılması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Belgelerin ve sınav değerlendirmelerinin titizlikle kontrol edilmesi. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMASÜRESİ** | 3 Ay | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VEÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun. | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ**  **GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve  Eğitim amaçlı toplantılara katılmaları ile ilgili görevlendirmeler. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Dilekçe, Davet Mektubu, Bildiri Özeti ile Bölüm Başkanlığına başvurulması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Görevlendirme talep eden personel. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Görevlendirmelerin mevzuata uygun olarak yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Belgelerin zamanında verilmemesi nedeniyle taleplerin onaylanmaması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Belgelerin süresinde teslim edilmesi. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2-5 İş Günü. | | |
| **PERFORMANS**  **GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi. | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: YUTİÇİ VE**  **YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim amaçlı toplantılara katılmaları durumunda yolluk ödemeleri. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Öğretim elemanlarının başvuru yapması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Müdürlük Mali İşler Birimi. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun olarak yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Yolluk hesaplamalarında hata yapılması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Yolluk hesaplamalarının mevzuat çerçevesinde yapılması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2 saat. | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi. | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Yüksekokulumuza nakille ataması yapılan Akademik ve İdari personeller ile ÖYP kapsamında 35. Maddeye göre giden Araştırma Görevlilerine  yolluk ödenmesi. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Akademik ve İdari Personelin göreve başlaması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Müdürlük Mali İşler Birimi. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun şekilde yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Yolluk hesaplamalarında hata yapılması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Belgelerin süresinde teslim edilmesi. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2-5 İş Günü. | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi. | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: MAAŞ**  **İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Birimde çalışan personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Atama Kararnamesi, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi belgeleri. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Müdürlük Mali İşler Mutemedi. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Maaş İşlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Maaş güncellemelerinin zamanında girilmemesi ve kişiler veya devletin zarara uğraması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Maaş İşlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2-5 İş Günü. | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  \*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  \*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  \*2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** | |  | |
| **REVİZYON NO** | |  | |
| **SÜREÇ ADI:**  **EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ** | **REVİZYON TARİHİ** | |  | |
| **SÜREÇ TANIMI** | Akademik personelin ek işlemlerinin yapılması. | | ders yükü | | ödeme |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Ek ders alan Akademik bulunması. | | personelin | | talepte |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Müdürlük Mali İşler Birimi. | | | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Ek ders ücret ödemelerinin yapılması. | | | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Ek ders ücret ödemelerinde hata yapılması. | | | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Hesaplamaların mevzuat uygun yapılması. | | | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 3-7 İş Günü. | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  \*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  \*2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | | | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: MALZEME**  **İSTEKLERİ VE SATIN ALMA** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Akademik ve İdari personelin malzeme isteğinin karşılanması. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Yüksekokul personelinin talepte bulunması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Müdürlük Mali İşler Birimi. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yüksekokulun ve personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Fiyat araştırması yapılmaması durumunda kurumun mali zarara uğraması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1-7 İş Günü. | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*Devlet İhale Genelgesi  \*4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. Md. (b) bendi.  \*4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  \*31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik. | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **TAŞINIR İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Taşınır malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Taşınır İşlem Fişinin doldurulması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Müdürlük Mali İşler Birimi. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Alımı gerçekleştirilen malzemelerin taşınır sistemine kaydı ve zimmet işlemlerinin düzenli yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Malzemelerin hatalı kaydedilmesi. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Taşınır kaydının mevzuata uygun yapılması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 saat | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  \*Taşınır Mal Yönetmeliği | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: MALZEME ALIMLARI** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Yüksekokul birimlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin temini. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Fatura, Fiyat Araştırma Tutanağı ilgili tutarları aşanlar için vergi borcu yoktur belgesinin  doldurulması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Müdürlük Mali İşler Birimi. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yüksekokulun ve personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Fiyat araştırması yapılmaması durumunda Kurumun mali zarara uğraması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Alımların ve malzeme alımlarının mevzuata uygun yapılması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMASÜRESİ** | 1-5 İş Günü | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  \*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  \*4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **BÖLÜM AÇILMASI** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim ihtiyacına cevap verecek standartları yakalamak amacıyla yeni  programların açılması. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Bölüm açılma dosyası ve eklerinin hazırlanması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Yüksekokul Yönetimi. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim standartlarını geliştirmek ve yükseltmek. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Standartlara uygun dosya hazırlanmaması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Başvuru evrak ve dosyasının istene standartlarda hazırlanmasının sağlanması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1-3 Ay | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: DERS**  **GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Yüksekokul Bölümlerinin ve Üniversite Birimlerinin Talepleri doğrultusunda Güz ve Bahar Yarıyılı normal ve İkinci öğretim ders  görevlendirmelerinin yapılması. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Yeni Eğitim-Öğretim yılına hazırlık işlemlerinin başlaması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Bölüm Başkanlığı. | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yüksekokulda Eğitim-Öğretimin aksamadan devam etmesini sağlamak. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması veya hatalı yapılması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Görevlendirmelerin süresi içinde yapılması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2 Ay | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 40/a ve 40/d maddeleri. | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Kadirli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü. | | |