

T.C. OSMANİYE
KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

SÜREÇ KARTLARI

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: ATAMA İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yüksekokul kadrolarına atanmak üzere başvuruların atama süreci.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yüksekokulda oluşan akademik personel ihtiyacı.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Personel İşleri Birimi.		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yüksekokulda münhal bulunan kadrolara başvuruların kanun usul ve esaslara göre atamalarının yapılması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Alım sürecinde puan ya da evraklarda hata veya eksiklik bulunması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Belgelerin ve sınav değerlendirmelerinin titizlikle kontrol edilmesi.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 Ay		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik personel görev süresi uzatma aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik personelin görev süresinin bitmesine 1 aylık süre kalması		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Personel İşleri Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Akademik personelin görev süresinin uzatılarak eğitim-öğretimin aksamadan devam ettirilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Görev süresi uzatma yönetim kurulu kararı alınmasında ve diğer yazışmalarda geç kalınması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Görev süresi uzatma sürecinin her aşamasının birim amirleri tarafından kontrol edilmesi.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	4 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: İZİN İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik ve İdari personel izin alımı aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik İdari personelin izin talebi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokulu Personel İşleri Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	İzin evrakları ve imzaların tamamlanarak idari personelin izin hakkını kullanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İzin formunun hatalı doldurulması ve imzaların aksaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İzin formu her aşamada doldurulmalı ve imzaların tamamlandığı kontrol edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Kanun'un 102-104-105-106 Maddeleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: HASTALIK RAPORLARI	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Sağlık raporunun hastalık iznine çevrilmesi aşamasıdır.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Dilekçe ekinde raporun Yüksekokula iletilmesi		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Personel İşleri Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Sağlık raporunun hastalık iznine çevrilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sağlık raporunun ilk gün Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmemesi.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Hastalık raporu alan personelden dilekçe ve rapor talep edilmeli ve uyarılmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller 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	Yüksekokul Personel İşleri Birimi.		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yüksekokul personelinin özlük işlemlerinin düzenli takip edilmesi ve yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Zamanında yapılmadığı takdirde ilgili kişinin malikayba uğraması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Personel özlük bilgilerinin belirli aralıklarla güncellenerek kontrol edilmesi.		
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	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Maaşların hesaplanması ve ilgili birime evrakların iletilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Maaş ödeme zamanına yaklaşılmaması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokulu Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Maaşa etki eden terfi, değişiklik ve diğer etkenlerin eksiksiz bir şekilde sisteme girilerek, maaşların hatasız ve tam olarak hesaplanması ve personellere ödenmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, terfi ve diğer maaşı etkileyen değişikliklerin sisteme girilmemesi.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Maaşa etki eden evraklar Yüksekokul Mutemedine zamanında ve eksiksiz bir şekilde iletilmeli ve maaş hesaplama ve teslim süreci birim amirleri tarafından kontrol edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği *5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: SATINALMA (DOĞRUDAN TEMİN)	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Doğrudan temin yöntemiyle Mal, Malzeme ve Hizmet alımı.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yüksekokul Mal, Malzeme ve hizmet ihtiyacının ortaya çıkması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokulu Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Mal, Malzeme ve Hizmet alımı işlemlerinin doğru ve şeffaf bir şekilde yapılarak, Yüksekokuldaki eğitim-öğretim hizmetleriyle, akademik ve idari işlerin aksamadan yürütülebilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, eğitim-öğretim hizmetleriyle, akademik ve idari işlerin ihtiyaçların karşılanamaması nedeniyle aksamaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İhtiyaçlar zamanında tespit edilmeli ve ivedi bir şekilde doğrudan temin işlemleri ile talepler karşılanmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	8 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Damga Vergisi Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ		SÜREÇ
	SÜREÇ ADI: YOLLUK İŞLEMLERİ		SÜREÇ ADI: Yolluk İşlemleri
SÜREÇ TANIMI	Yolluk Taleplerinin kanun ve yönetmeliklere uygun ödenmesi		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yolluk talep eden personelin birime dilekçe ve harcama evraklarıyla Yüksekokul Müdürlüğüne başvurması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokulu Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yolluklu ve gündelikli olarak görevlendirilen personelin yolluk ödemesinin yapılarak, kendini geliştirici faaliyetlere katılmasına destek vermek.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Bütçe sıkıntısı.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Görevlendirme yapılmadan önce ilgili bütçe kalemi kontrol edilmeli ve bütçe uygunsa görevlendirme onayı verilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Damga Vergisi Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: EKDERS ÖDEMELERİ	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik personelin eğitilemelerinin yapılması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Ek ders alan Akademikbulunması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Ek ders ücret ödemelerinin yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, ek ders saatlerinin yanlış girilerek hatalı ve yanlış hesaplanması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Ek ders formları Yüksekokul Mutemedine zamanında ve hatasız bir şekilde iletilmeli ve ek ders hesaplama ve teslim süreci birim amirleri tarafından kontrol edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3-7 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: BÜTÇE HAZIRLAMA	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Bütçe tekliflerinin hazırlanarak, e-bütçe sistemine girilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Yüksekokula gelen bütçe tekliflerinin hazırlanması ile ilgili yazı.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokulu Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yüksekokulun 3 yıllık bütçe tekliflerin hazırlanması, gerek görülmesi halinde tavanı aşan ödenek talep edilmesi ve e-bütçe sistemine girilmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İşlemlerin zamanında yapılmaması, bütçe sıkıntısı yaşanması ve ödemelerin yapılamaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Bütçe hazırlama süreci birim amirleri tarafından kontrol altında yapılmalı ve talep edilen tutarlar Yüksekokul ihtiyacına göre birim amirleri tarafından belirlenmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü.		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller 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	Yüksekokul Mali İşler Birimi.		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu		
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	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü.		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: YETERLİLİK ve MUAFİYET SINAVLARI	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Eğitim- Öğretim yılı başında üniversitenin her yıl yayınlanan akademik takviminde yayınlanan tarihte sınavın yapılması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Üniversitenin ilgili eğitim- öğretim yılındaki Akademik takviminde belirtilen Muafiyet Sınavı tarihi zamanı.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Diller Yüksekokulu		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Muafiyet sınavının duyurusunun yapılarak organize edilmesi, sınavın yapılması ve sonuçlarının yayınlanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Soru basımı, duyuru, sınav ve okuma işlemlerinde eksiklik veya sıkıntı oluşma riski.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Sınav süreci birim amirleri tarafından her aşamada kontrol edilmeli ve yönetilmeli. Süreç akış şeması takip edilmelidir.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	YADYO Eğitim- Öğretim Yönergesi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIMI	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yüksekokula yapılan kısmi zamanlı öğrenci başvurularının alınarak, kontenjan dahilinde seçim yapılarak, resmi yazıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuru süreci ve ayrılan Yüksekokul kontenjanını içeren resmi yazısı.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokulu Personel İşleri Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuru süreci tarih aralığını içeren resmi yazısında belirtilen tarihe uyularak, başvuranlar arasından kriterler uygun kişinin seçilip Yüksekokulda ilgili eğitim- öğretim yılında çalışmasının sağlanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuru süreci tarih aralığını içeren resmi yazısında belirtilen tarihe uyulmayarak, seçimin yapılmaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı öğrenci alımı başvuru süreci tarih aralığını içeren resmi yazısında belirtilen tarihe dikkat edilmesi ve kısmi zamanlı öğrenci seçiminin zamanında yapılması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ PUANTAJLARI	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Kısmi zamanlı Öğrencilerin aylık puantajının hazırlanarak, maaş zamanından önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Maaş ödeme zamanına yaklaşılması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokulu Personel İşleri Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Puantajın eksiksiz ve hatasız doldurularak, ilgili personelin zamanında ve tam olarak maaşını almasının sağlanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Puantajın zamanında veya hatalı girilerek, maaşın yanlış hesaplanması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Puantaj; izin ve resmi tatiller göz önünde bulundurularak, imza atan birim amirlerince kontrol edilmeli ve imzalanmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: SÜREKLİ İŞÇİ PUANTAJLARI	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Sürekli İşçilerin aylık puantajının hazırlanarak, maaş zamanından önce İdari ve Mali İşler Başkanlığına/ Personel İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Maaş ödeme zamanına yaklaşılması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokulu Personel İşleri Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Puantajın eksiksiz ve hatasız doldurularak, ilgili personelin zamanında ve tam olarak maaşını almasının sağlanması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Puantajın zamanında veya hatalı girilerek, maaşın yanlış hesaplanması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Puantaj; izin ve resmi tatiller göz önünde bulundurularak imza atan birim amirlerince kontrol edilmeli ve imzalanmalıdır.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	4857 sayılı İş Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		