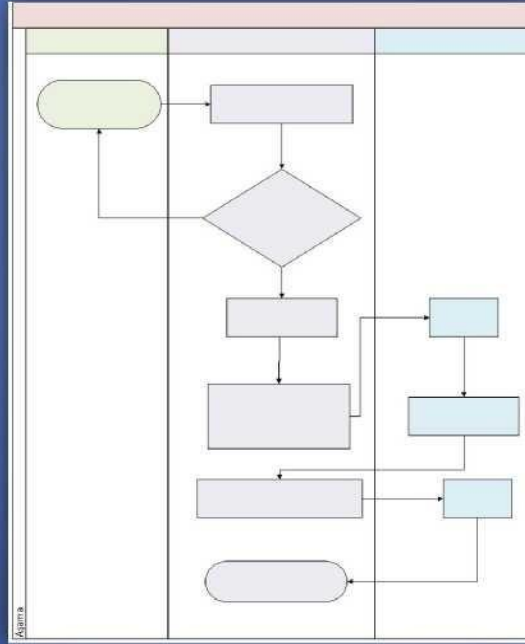




## İŞ AKIŞ ŞEMALARI



## Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meşelik Yerleşkesi 26480 ESKİŞEHİR

Tel : 0 222 239 3750 / 1550 Faks : 0 222 229 16 77

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Çifteler Yerleşkesi ESKİŞEHİR

Tel : 0 222 541 21 20 Faks : 0 222 541 21 26



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 83

### İçindekiler

1.	Yüksekokul Kurulu Süreci .....	3-4
2.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Süreci .....	5-6
3.	Yeni Bölüm/Program/Açılması İş Akış Süreci.....	7-8
4.	Akademik Takvim Hazırlanması ve Duyurulması Süreci .....	9-10
5.	Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci.....	11-12
6.	Burs Başvuruları Süreci.....	13-14
7.	Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci.....	15-16
8.	Ders Görevlendirmeleri Süreci.....	17-18
9.	Ders Muafiyet İşlemleri Süreci .....	19-20
10.	İlişik Kesme Süreci .....	21-22
11.	Kayıt Dondurma Süreci .....	23-24
12.	Kayıt Yenileme/ Ders Seçme Süreci .....	25-26
13.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci .....	27-28
14.	Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci .....	29-30
15.	Personel Maaş İşlemleri Süreci .....	31-32
16.	Sınav İtiraz Süreci .....	33-34
17.	Yemek Yardımı Başvuru Süreci.....	35-36
18.	Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci .....	37-38
19.	İdari Personel Yıllık İzin Onayı Süreci .....	39-40
20.	Bilgi Edinme Süreci .....	41-42
21.	Bina Bakım Onarım İş Akış Süreci .....	43-44
22.	Döner Sermaye Katkı Payı Ödemeleri Süreci .....	45-46
23.	Ek Ders Ödeme İşleri Süreci .....	47-48
24.	Telefon Faturaları Ödeme Alt Süreci .....	49-50
25.	Giyim Yardımı Ödeme Süreci.....	51-52
26.	Mazeret İzin İşlemleri Süreci .....	53-54
27.	SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci.....	55-56
28.	Sınav Programı Hazırlanması Süreci.....	57-58
29.	Satın Alınan Taşınırın Kayıt Süreci .....	59-60
30.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci .....	61-62



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 83

31. Yolluk Ödeme İşleri Süreci .....	63-64
32. Doğrudan Temin ile Satın Alma Süreci .....	65-66-67
33. Muayene ve Kontrol Süreci .....	68-69
34. Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci .....	70-71
35. Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler .....	72-73
36. TKKS Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık).....	74-75
37. Yüksekokul Müdürlüğüne Vekalet Süreci .....	76-77
38. Mazeret Sınavı Süreci .....	78-79
39. Öğrenci Danışmanlık Süreci .....	80-81
40. Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul İşlemleri Süreci .....	82-83



## SÜREÇ EL KİTABI

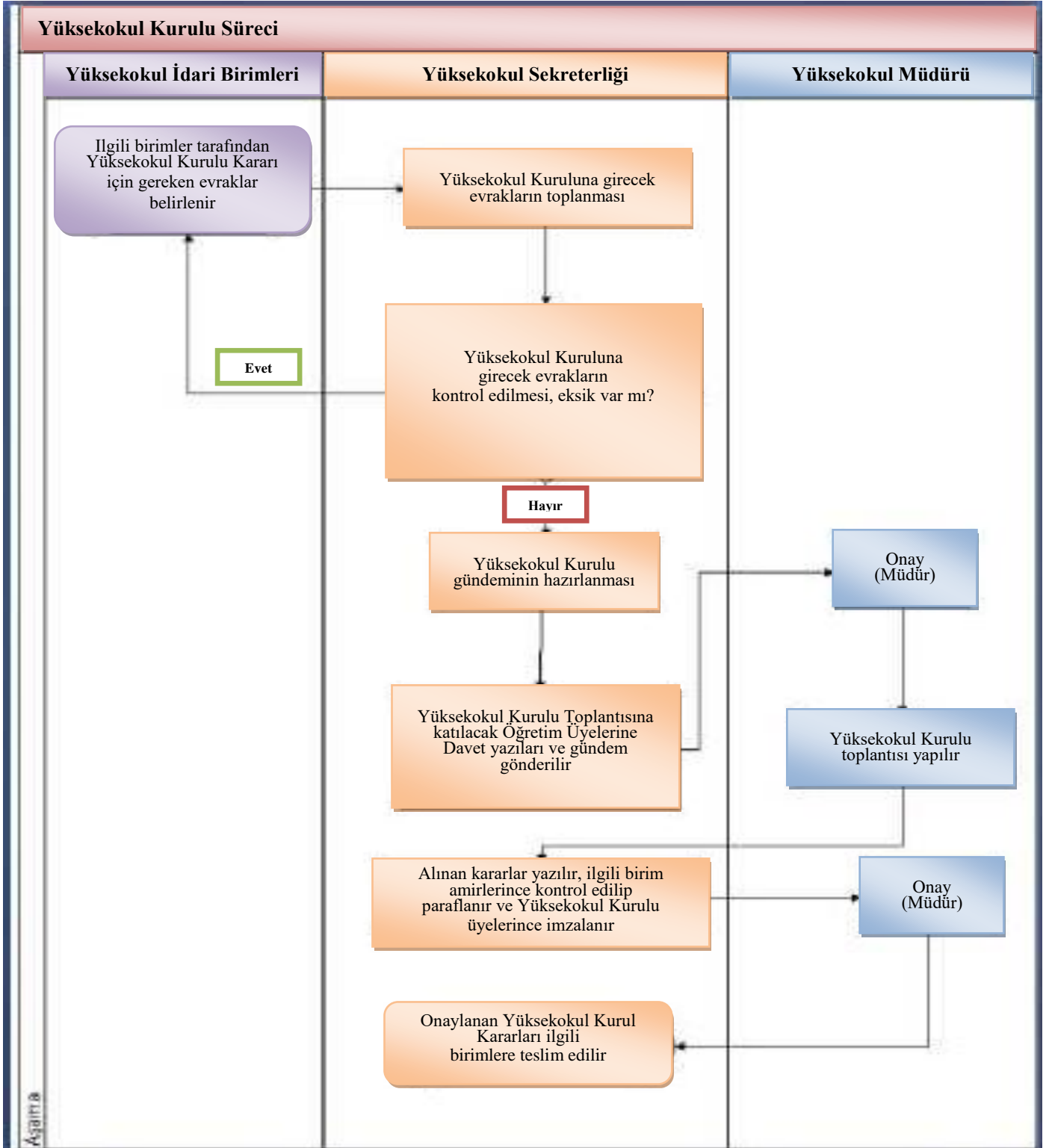
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	3 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yüksekokul Kurulu Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Yüksekokul İdari Birimleri, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürü
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Yüksekokul Kurul toplantısının yapılması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Yüksekokul idari birimler tarafından Yüksekokul Kurulu kararı gereken konuların belirlenmesi. Onaylanan Kararın İlgili birimlere teslim edilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	İlgili birimler tarafından Yüksekokul Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir. Yüksekokul Kuruluna girecek evraklar toplanır. Yüksekokul Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır. Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir. Yüksekokul Müdürü onayı ile belirlenen tarih ve saatte Yüksekokul Kurulu toplantısı yapılır. Alınan kararların yazılması ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır ve Yüksekokul Kurulu üyelerince imzalanır. Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanan karar ilgili birimlere teslim edilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	4 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

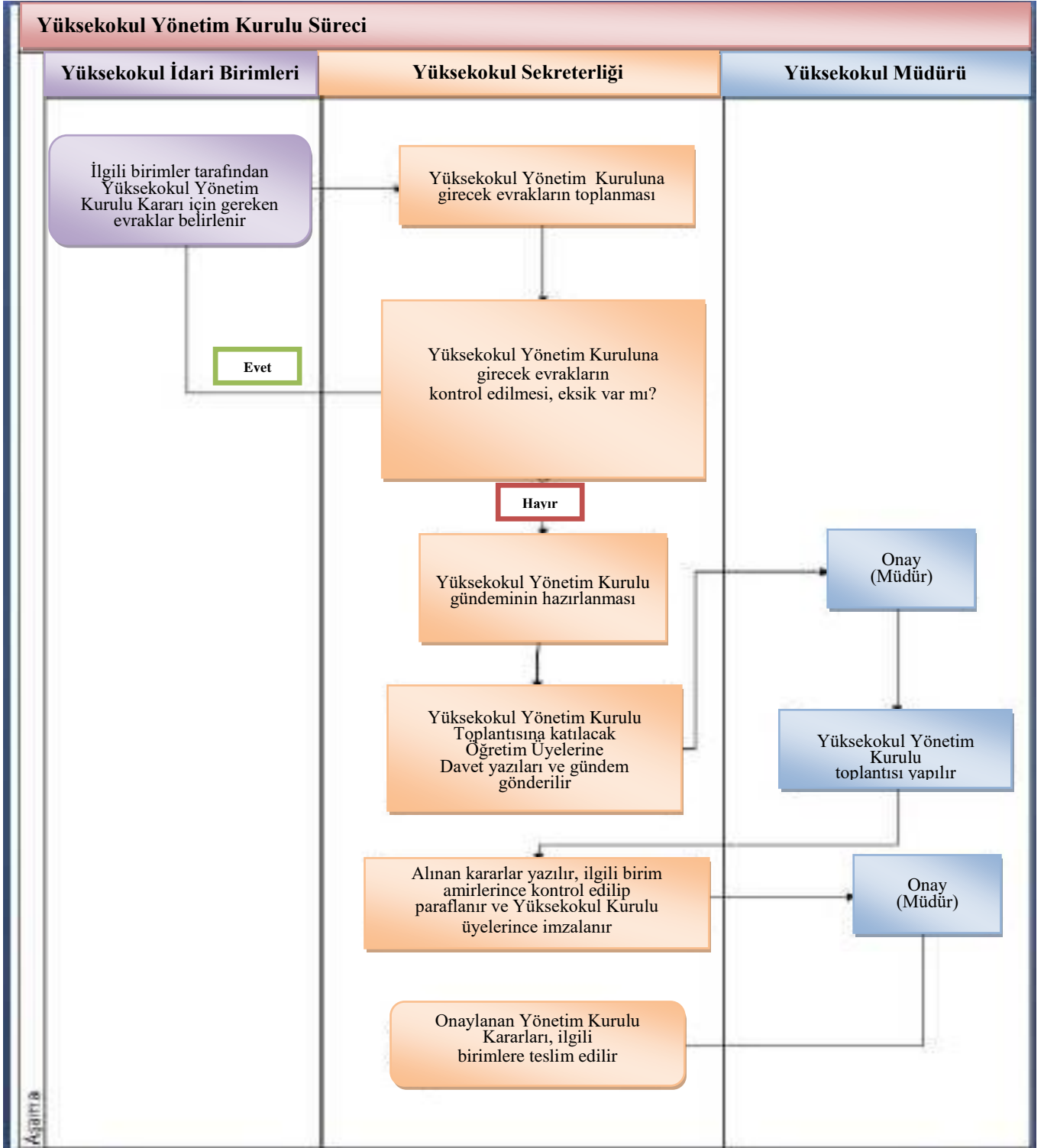
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	5 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yüksekokul Yönetim Kurulu Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Yüksekokul İdari Birimleri, Müdür Sekreterliği, Yüksekokul Müdürü
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Yüksekokul Yönetim Kurul toplantısının yapılması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Yüksekokul idari birimler tarafından Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı gereken konuların belirlenmesi. Onaylanan Kararın İlgili birimlere teslim edilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	İlgili birimler tarafından Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir. Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek evraklar toplanır. Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır. Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir. Yüksekokul Müdürü onayı ile belirlenen tarih ve saatte Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısı yapılır. Alınan kararlar yazılır, ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır ve Yüksekokul Kurulu üyelerince imzalanır. Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanan karar ilgili birimlere teslim edilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	7 / 83

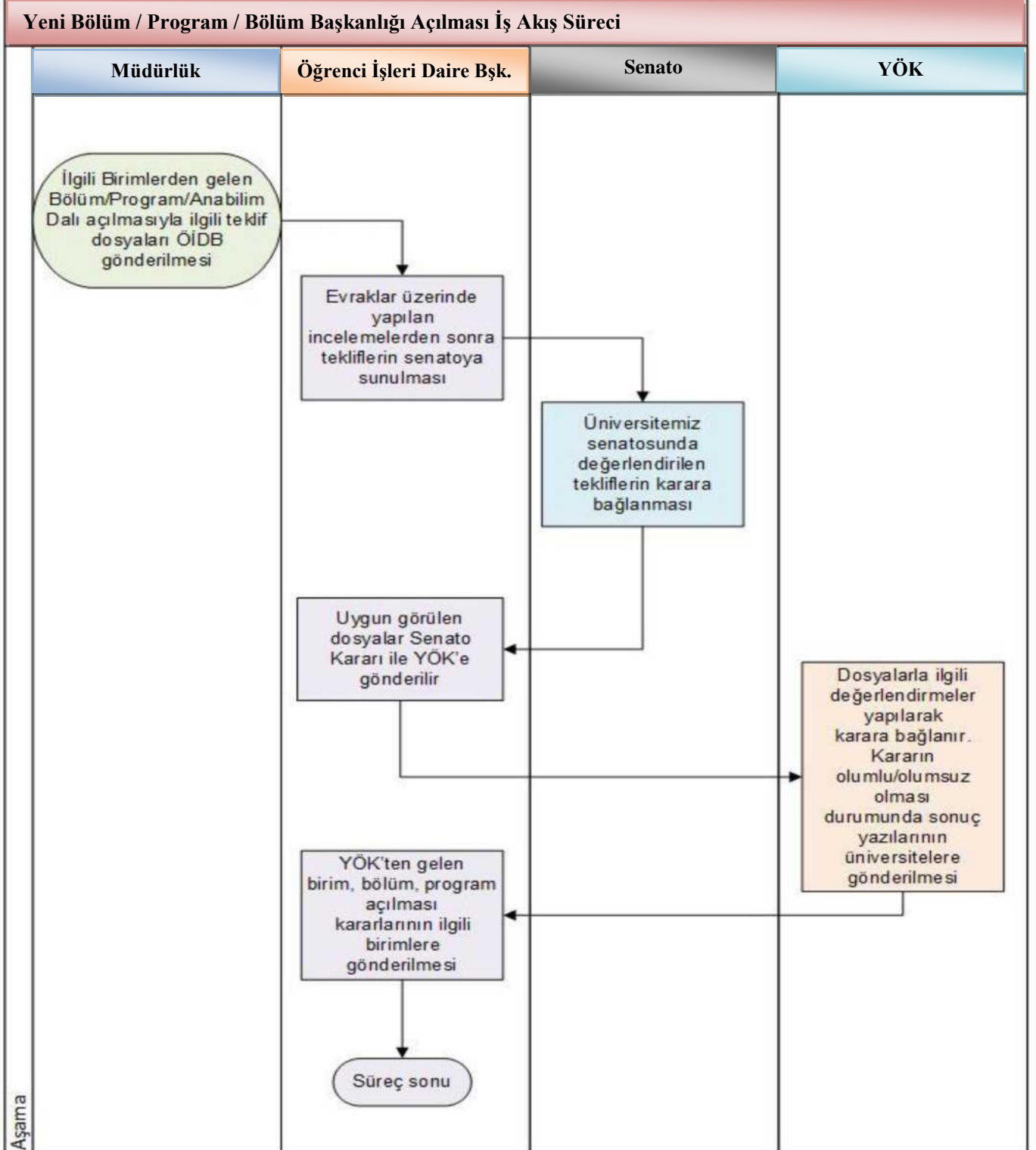
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yeni Bölüm / Program Açılması İş Akış Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Yüksekokul Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Senato, YÖK
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Yeni Bölüm/Program açılması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Yüksekokul ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program açılmasıyla ilgili dosyaların incelenmesi. YÖK'ten gelen kararın ilgili birimlere gönderilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Yüksekokul ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program açılmasıyla ilgili teklif dosyaları incelenerek ÖİDB gönderilir. ÖİDB evraklar üzerinde inceleme yaparak Senatoya sunulur. Üniversite Senatosunda değerlendirilir uygun görülür ise Senato kararı YÖK'e gönderilir. YÖK tarafından dosyalar ile ilgili değerlendirmeler yapılarak karara bağlanır. Karar sonuç yazıları Üniversiteye gönderilir. Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, YÖK' ten gelen kararlar ilgili birimlere gönderilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	8 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

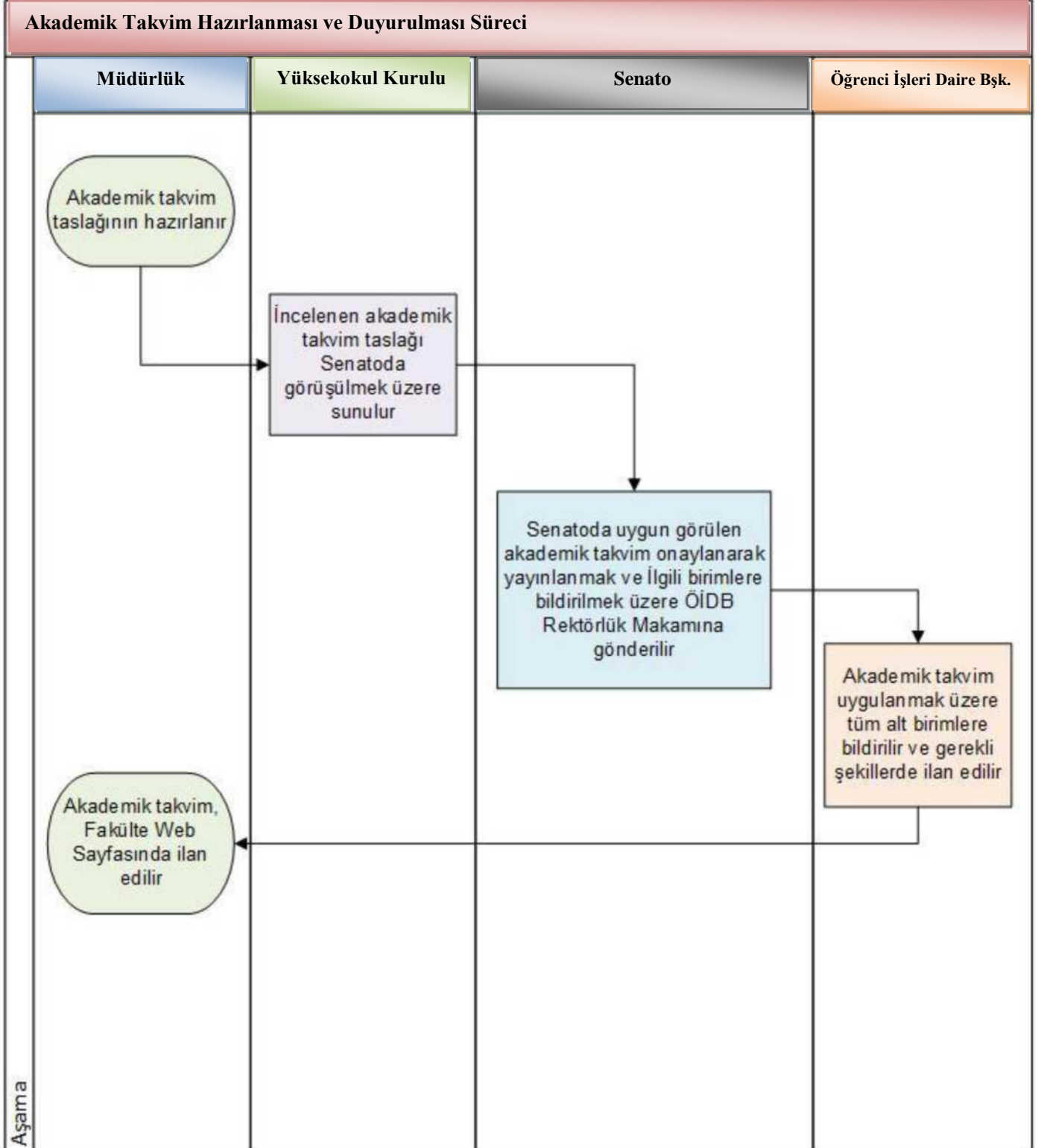
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	9 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Akademik Takvim Hazırlanması ve Duyurulması Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Müdürlük, Yüksekokul Kurulu, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Akademik takvim hazırlanması ve duyurulması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Müdürlük tarafından akademik takvim taslağının hazırlanması. Akademik takvim, Müdürlük tarafından Yüksekokul Web Sayfasında ilan edilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Müdürlük tarafından akademik takvim taslağının hazırlanır. İncelenen akademik takvim taslağı Senatoda görüşülmek üzere Yüksekokul Kuruluna sunulur. Senatoda uygun görülen akademik takvim onaylanarak yayınlanmak ve İlgili birimlere bildirilmek üzere ÖİDB Rektörlük Makamına gönderilir. Akademik takvim uygulanmak üzere tüm alt birimlere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bildirilir ve gerekli şekillerde ilan edilir. Akademik takvim, Müdürlük tarafından Yüksekokul Web Sayfasında ilan edilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	10 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	11 / 83

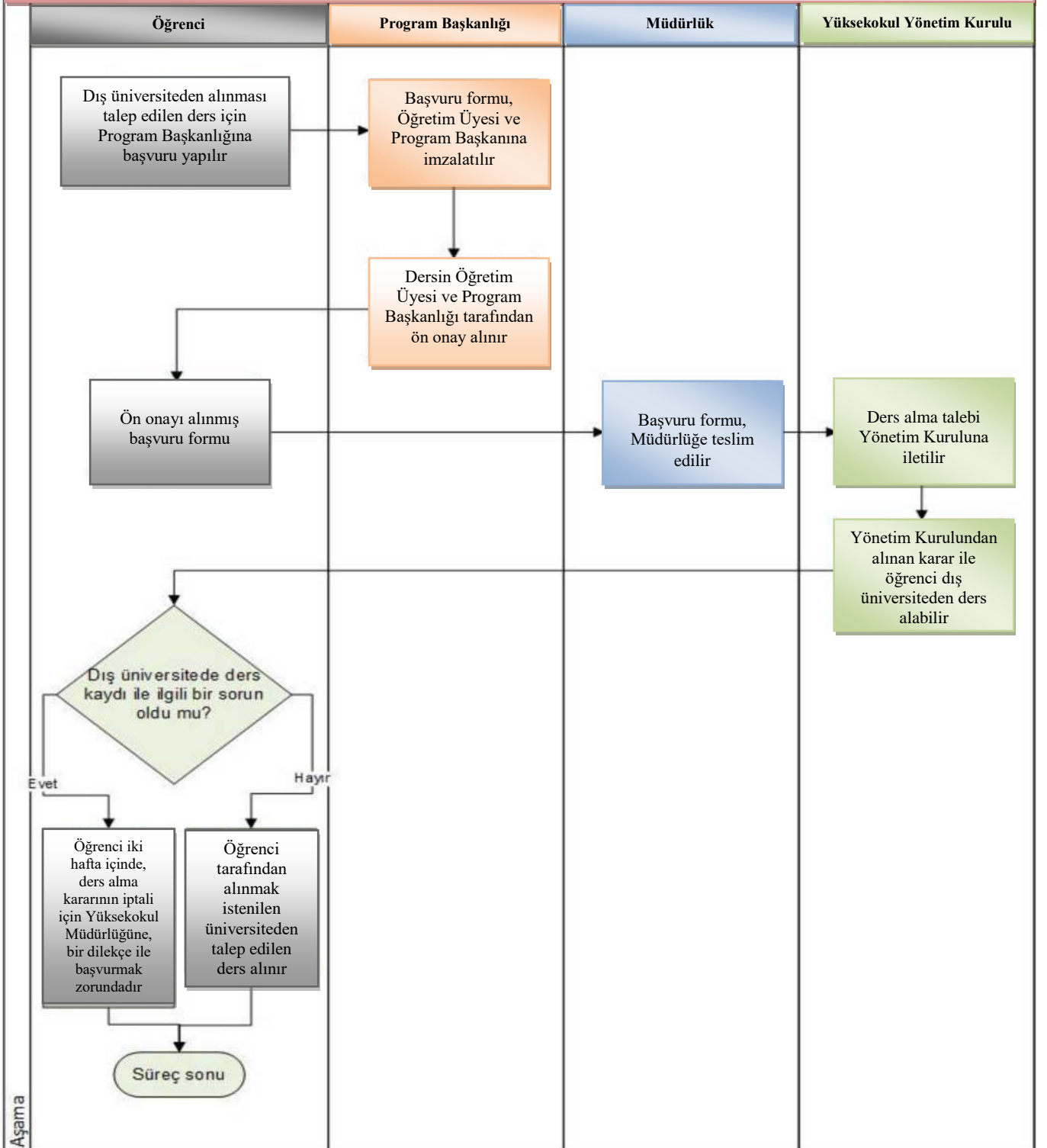
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Program Başkanlığı, Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Başka üniversiteden ders alınması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Program Başkanlığına başvuru yapılması. Öğrencinin, iki hafta içinde, ders alma kararının iptali için Yüksekokul Müdürlüğüne, bir dilekçe ile başvurması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Program Başkanlığına başvuru yapılır.</p> <p>Başvuru formu Öğretim Üyesi ve Program Başkanına imzalatılır.</p> <p>Dersin Öğretim Üyesi ve Program Başkanlığı tarafından ön onay alınır.</p> <p>Başvuru formu öğrenci tarafından ekleriyle birlikte Müdürlüğe teslim edilir.</p> <p>Ders alma talebi Yönetim Kuruluna iletilir.</p> <p>Yönetim Kurulundan alınan karar ile öğrenci dış üniversiteden ders alabilir.</p> <p>Herhangi bir nedenle (ilgili dersin açılmaması veya almaktan vazgeçilmesi vb.) dış üniversitede derse kayıt olunmaması halinde öğrenci, iki hafta içinde, ders alma kararının iptali için Yüksekokul Müdürlüğüne, bir dilekçe ile başvurmak zorundadır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	12 / 83

## Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci





## SÜREÇ EL KİTABI

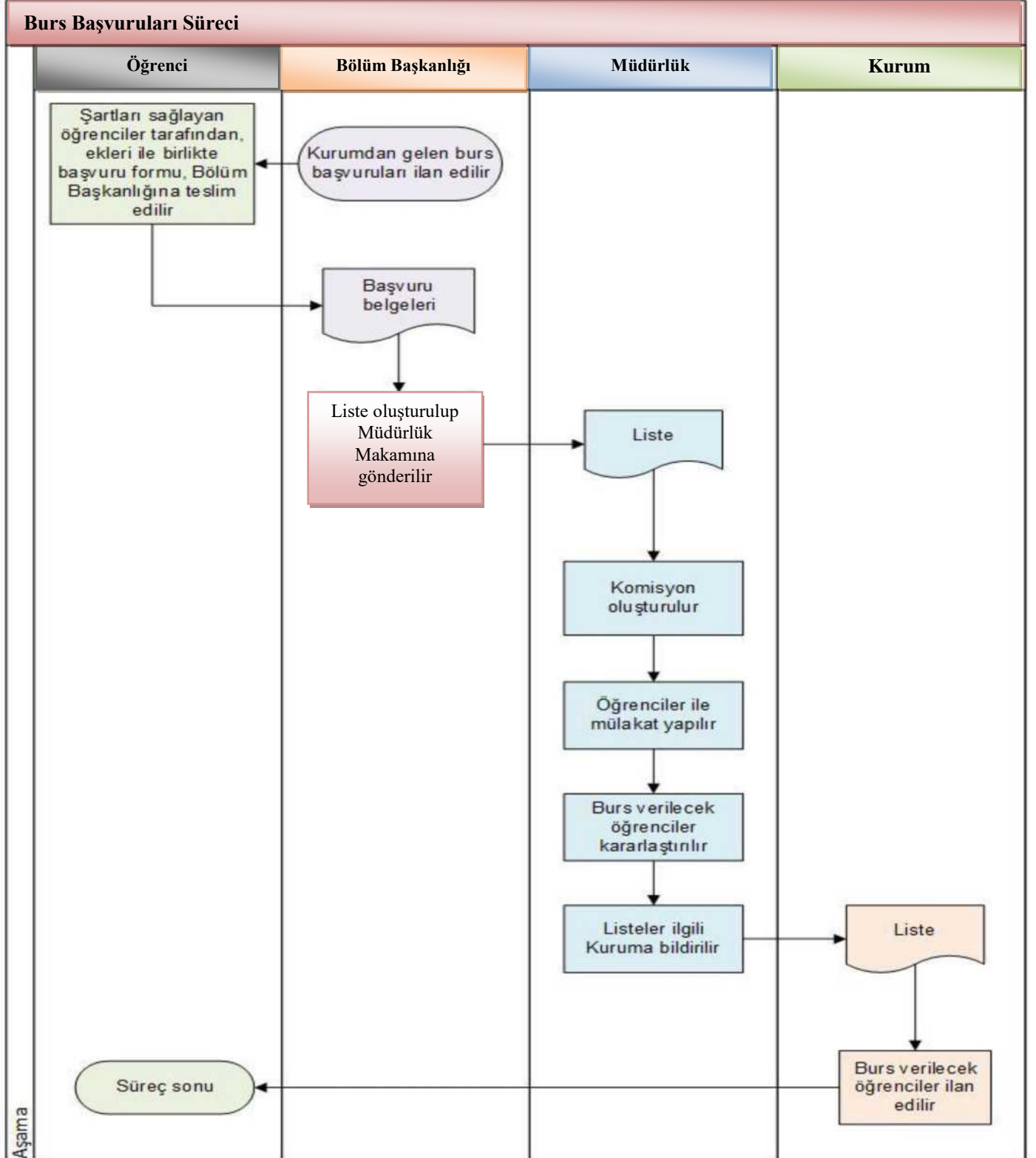
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	13 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Burs Başvuruları Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Kurum
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Burs başvuruları sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğrenci bursları sürecinde farklı kategorideki burslara göre süreçler izlenmesi. Belirlenen adayların ilgili kuruma bildirilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Öğrenci bursları sürecinde farklı kategorideki burslara göre aşağıdaki süreçler izlenmektedir.</p> <p><b>Devlet kaynaklarıyla verilen burslar</b> (Başbakanlık bursu, yemek bursu vb.)</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından belirlenen kontenjanlar bölümlere duyurulur. Öğrenciler, başvuru formları, karne, mali durumları, ailevi durumları gibi bilgiler ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvurur.</p> <p>Bölüm Başkanları ayrılan kontenjan kadar asil ve yedek adayları belirler, Müdürlüğe bildirir.</p> <p>Müdürlük gelen bilgileri listeleyip Rektörlük Makamına iletir.</p> <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı burs verilecekleri belirleyip ilan edilmek üzere Müdürlüğe bildirir.</p> <p>Listeler bölümlerde ilan edilir. Başvuru yapmaya asil adayların yerine en üstten başlayarak yedek adaylara burs verilir.</p> <p><b>Özel sektör tarafından verilen burslar</b> (TEV, Üniversiteli Kadınlar, TEGV vb. kuruluşlar)</p> <p>Müdürlüğe ulaşan burs yazıları Bölüm panolarında ilan edilir, şartları sağlayan öğrencilerin, gerekli belgelerle başvuru yapması istenir.</p> <p>Başvuru yapan öğrencilerden şartları sağlayanlar mülakata çağrılır.</p> <p>Müdürlükçe oluşturulan 3 kişilik komisyon öğrencileri mülakata alır. Başarı, ailevi durum, maddi durum vb. kriterler çerçevesinde öğrencileri değerlendirir. Verilecek burs sayısı kadar asil ve yedek aday belirlenir.</p> <p>Belirlenen adaylar ilgili kuruma bildirilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	14 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	15 / 83

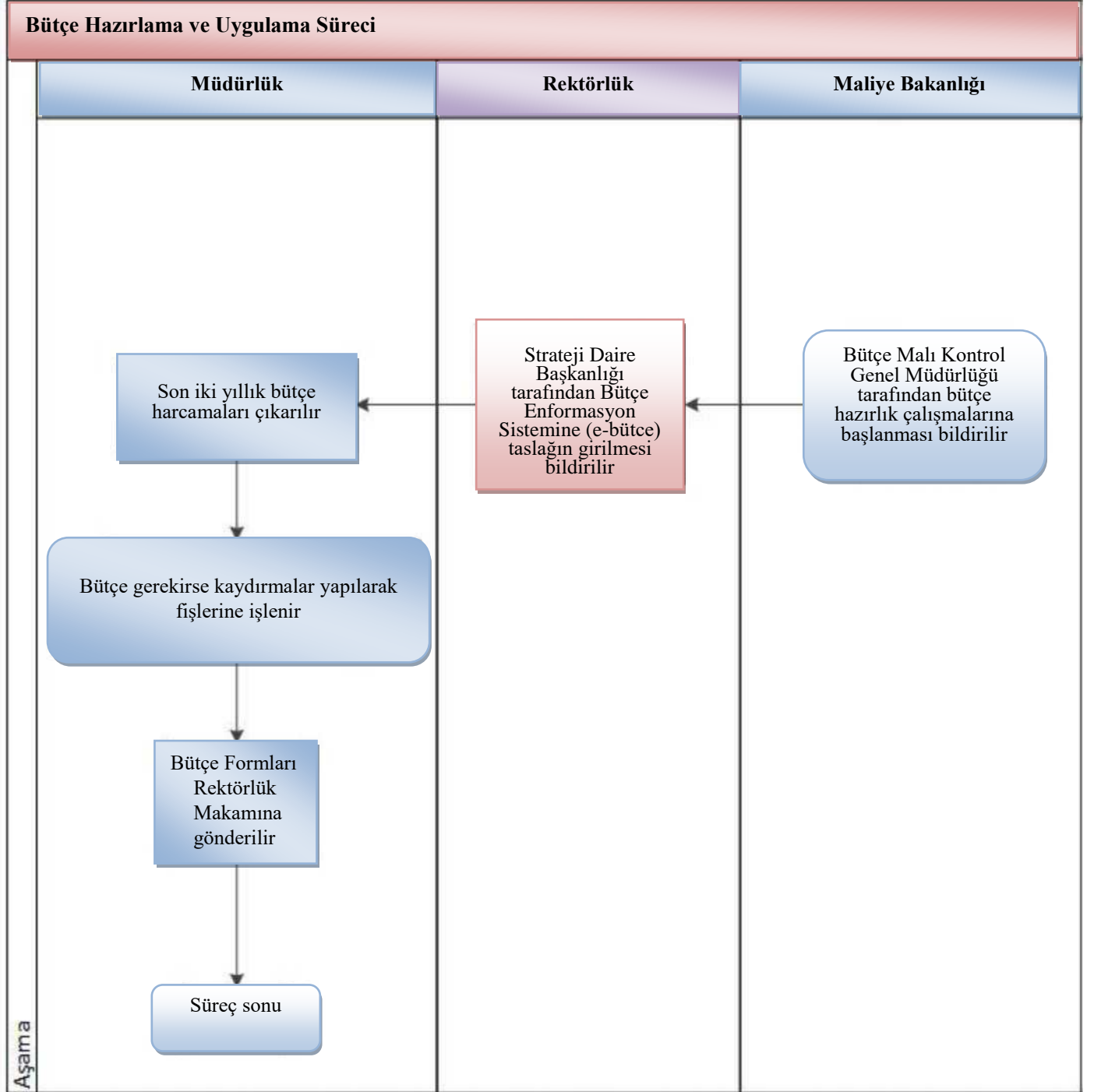
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Müdürlük, Rektörlük, Maliye Bakanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Bütçe Hazırlama ve Uygulama sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından bütçe hazırlık çalışmalarına başlanmasının bildirilmesi. Bütçe Formlarının Rektörlük Makamına gönderilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından bütçe hazırlık çalışmalarına başlanması bildirilir. Strateji Daire Başkanlığı tarafından Bütçe Enformasyon Sistemine (e - bütçe) taslağın girilmesi bildirilir. Son iki yıllık bütçe harcamaları çıkarılır. Bütçe, gerekirse kaydırmalar yapılarak fişlerine işlenir. Bütçe Formları Rektörlük Makamına gönderilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	16 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

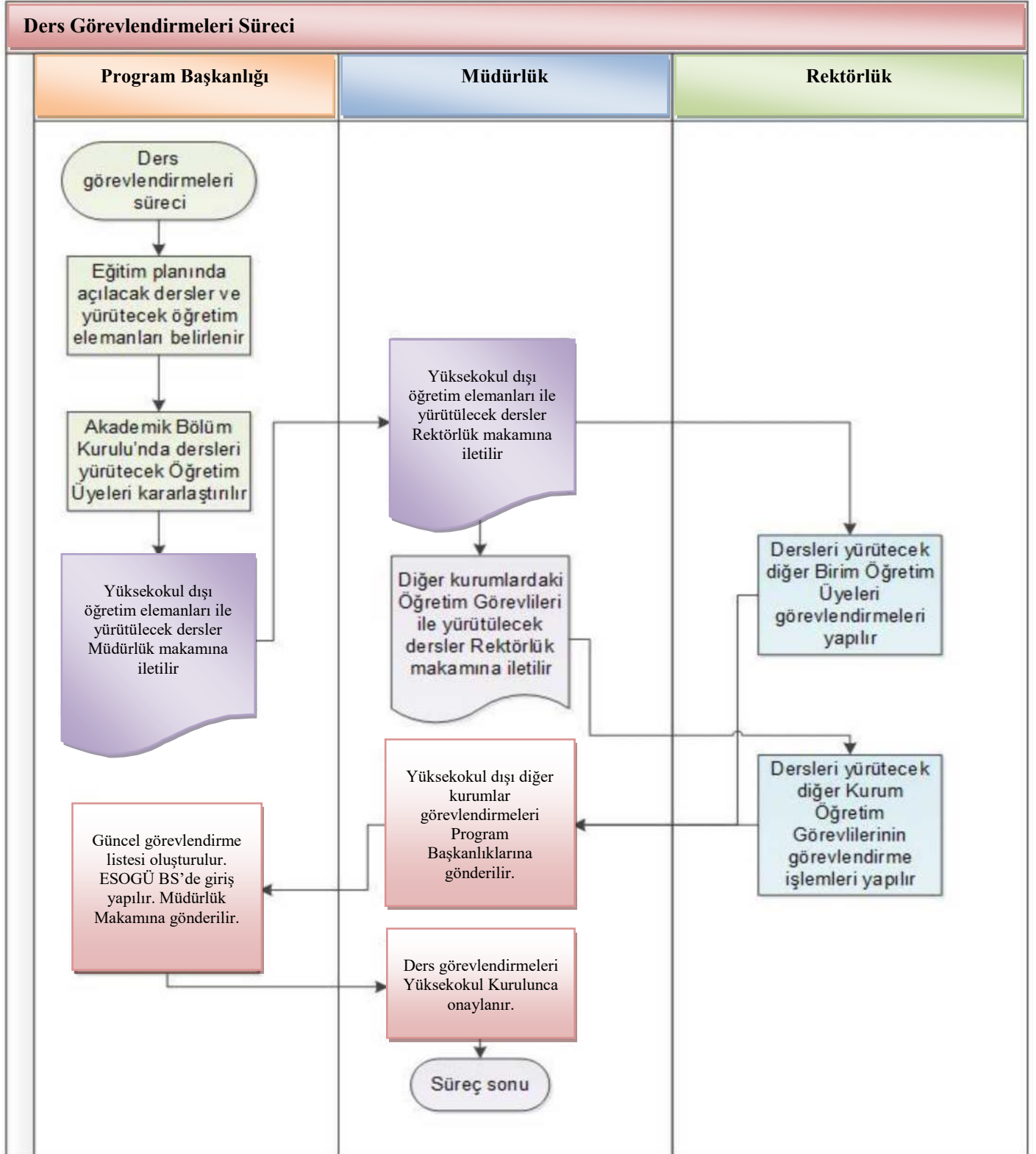
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	17 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Ders Görevlendirmeleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Program Başkanlığı, Müdürlük, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Ders görevlendirmeleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Program Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak derslerin belirlenir. Eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Her yarıyıl öncesinde, Program Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak dersler belirlenir.</p> <p>Akademik Bölüm Kurulunda program (ve diğer bölümlerin) akademik personeli tarafından verilebilecek olan derslere görevlendirme yapılır.</p> <p>Yüksekokul dışı personel tarafından yürütülecek dersler için Müdürlük Makamına öğretim üyesi ihtiyacı bildirilir.</p> <p>Müdürlük tarafından Rektörlük Makamına, diğer birimlerden dersleri yürütecek öğretim elemanları talep yazısı gönderilir.</p> <p>31. maddeye göre üniversite dışından ders verebilecek öğretim elemanı görevlendirilmesi Rektörlüğe önerilir.</p> <p>Birimlerden gelen görevlendirme listeleri program başkanlıklarına bildirilir, ders görevlendirme listeleri son hale getirilir.</p> <p>Güncel liste Müdürlük Makamına gönderilir, Yüksekokul Kurulunca onaylanır.</p> <p>Program Başkanlıkları eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlarlar.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	18 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

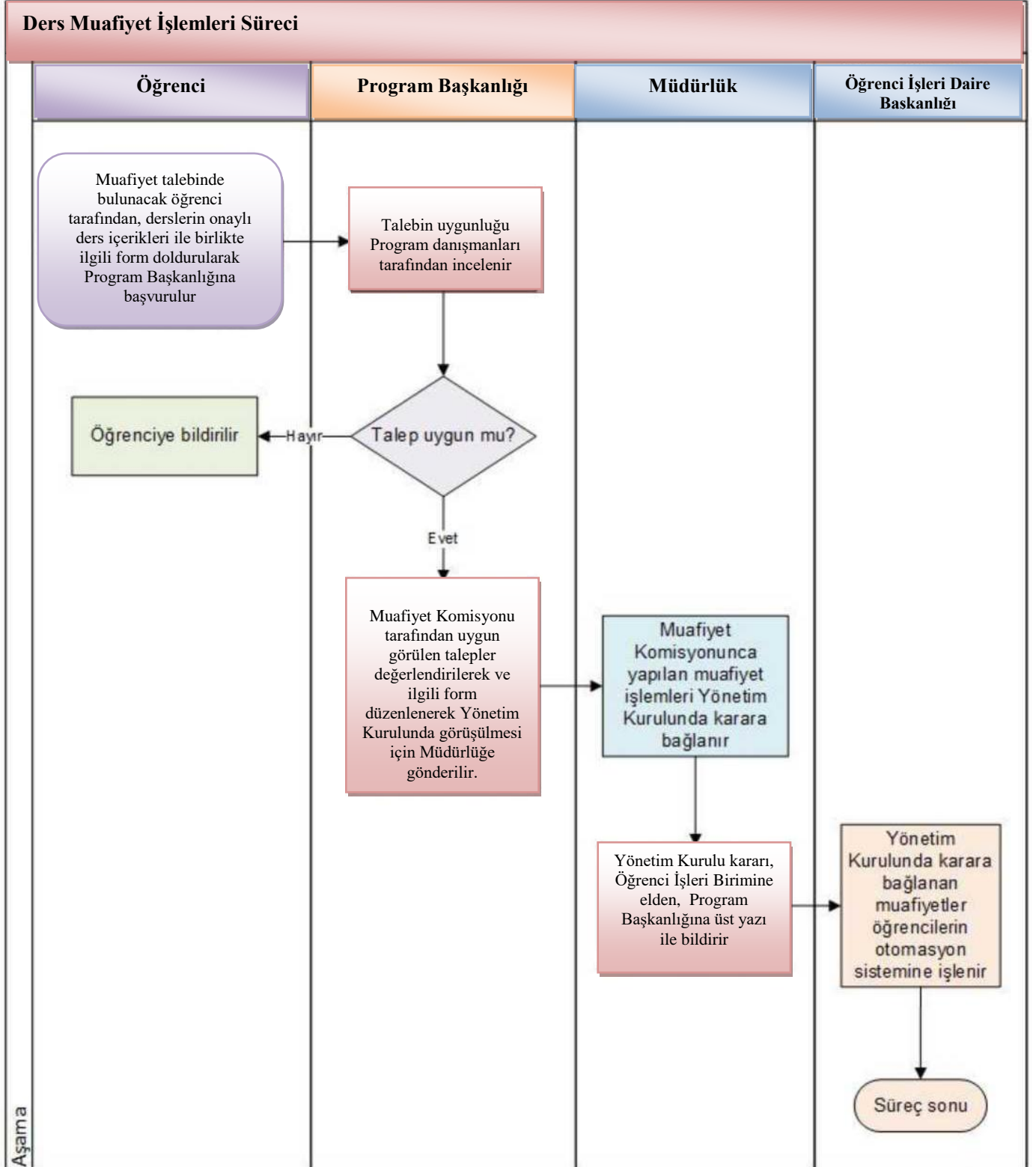
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	19 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Ders Muafiyet İşlemleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Program Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Ders Muafiyet İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte ilgili form doldurularak Program Başkanlığına başvurulması. Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci tarafından, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte ilgili form doldurularak Program Başkanlığına başvurulur.</p> <p>Talebin uygunluğu Program danışmanları tarafından incelenir. Talebin uygunluğu değerlendirilir.</p> <p>Talep uygun bulunmazsa; Öğrenciye bildirilir.</p> <p>Talep uygun bulunursa; Danışmanca uygun görülen talepler değerlendirilerek ve ilgili form düzenlenerek Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>Muafiyet Komisyonunca yapılan muafiyet işlemleri Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci İşleri Birimine elden, Program Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	20 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

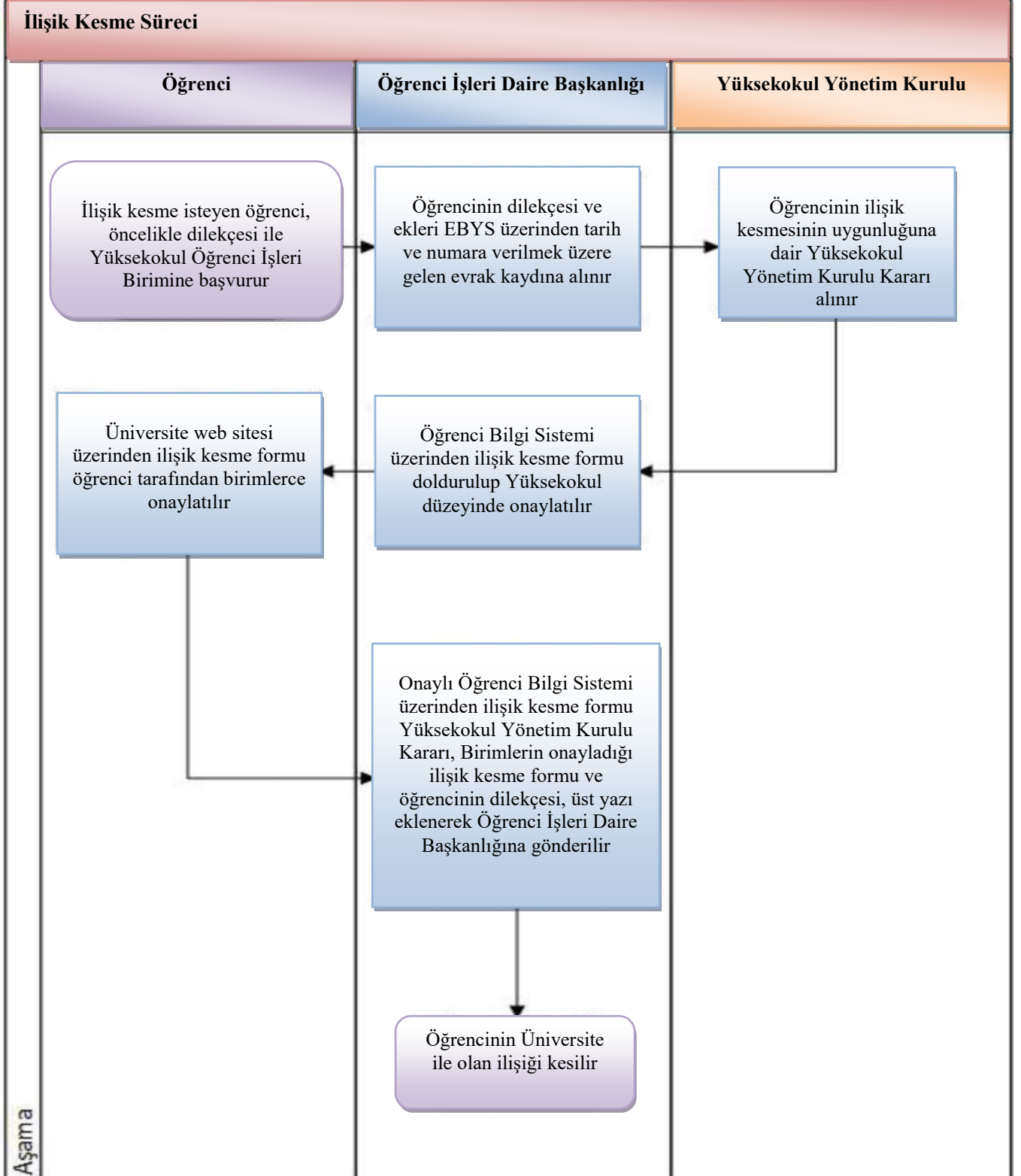
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	21 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>İlişik Kesme Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	İlişik kesme sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İlişik kesme isteyen öğrenci tarafından öncelikle dilekçe ile Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulması. Öğrencinin Üniversite ile olan ilişkisinin kesilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>İlişik kesme isteyen öğrenci tarafından öncelikle dilekçe ile Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi ve ekleri EBYS üzerinden tarih ve numara verilmek üzere gelen evrak kaydına alınır.</p> <p>Öğrencinin ilişik kesmesinin uygunluğuna dair Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilişik kesme formu doldurulup Müdürlük düzeyinde onaylatılır.</p> <p>Üniversite web sitesi üzerinden temin edilecek ilişik kesme formu öğrenci tarafından birimlerce onaylatılır.</p> <p>Onaylı Öğrenci Bilgi Sistemi ilişik kesme formu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Birimlerin onayladığı ilişik kesme formu ve öğrencinin dilekçesi, üst yazıya eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrencinin Üniversite ile olan ilişkisi kesilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	22 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	23 / 83

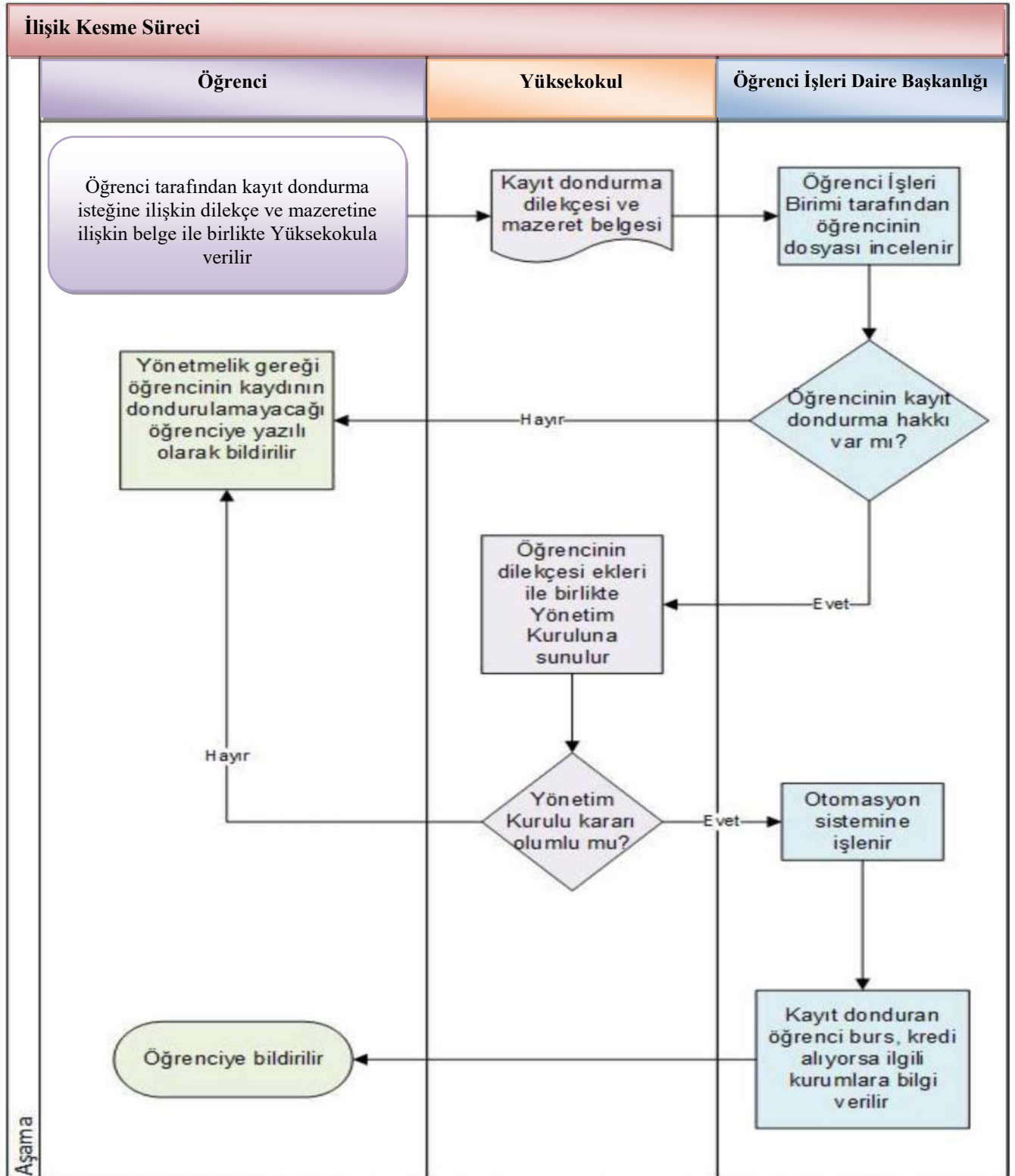
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Kayıt Dondurma Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Yüksekokul, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Kayıt Dondurma sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçenin ve mazeretine ilişkin belgenin birlikte Yüksekokula verilmesi. Sonucun öğrenciye bildirilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçe ve mazeretine ilişkin belge ile birlikte Yüksekokula verilir.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir.</p> <p>Öğrencinin kayıt dondurma hakkı yok ise;</p> <p>Yönetmelik gereği öğrencinin kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var ise;</p> <p>Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulu kararı olumlu ise;</p> <p>Otomasyon sistemine işlenir.</p> <p>Kayıt donduran öğrenci burs, kredi alıyorsa ilgili kurumlara bilgi verilir. Öğrenciye bildirilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	24 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

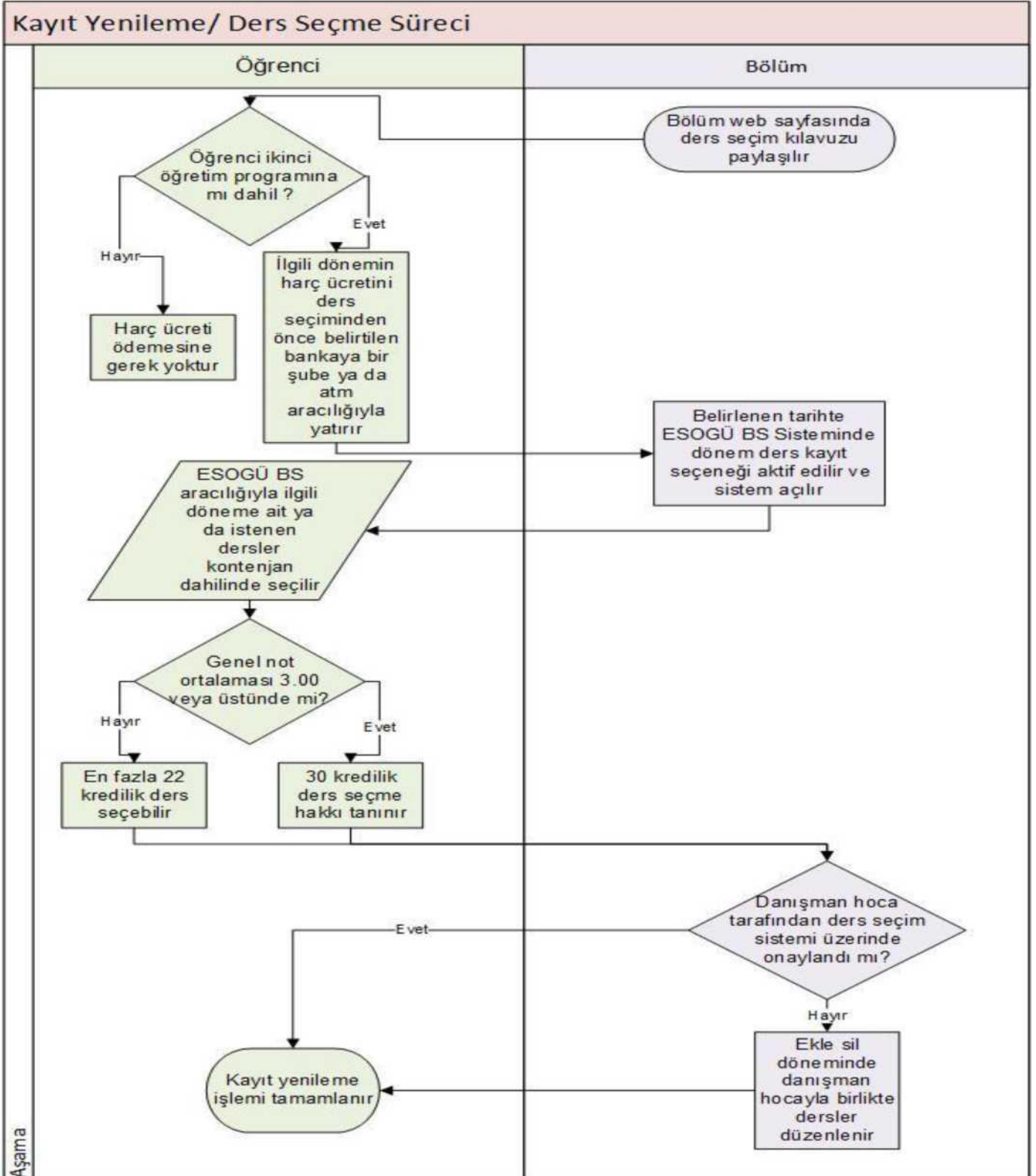
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	25 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Kayıt Yenileme / Ders Seçme Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Bölüm
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Dönem kayıt yenileme/ ders seçme sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Program Web sayfasında ders seçim kılavuzu paylaşılır. Kayıt yenileme işleminin tamamlanması. Seçilen derslerin ilgili danışman hoca tarafından ders seçim sistemi üzerinde onaylanması ya da onaylanmamasına bağlı olarak kayıt işleminin sonlanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Programların ilgili web sayfalarında ders seçim kılavuzu paylaşılır.</p> <p>İlgili ders seçim tarihinde ESOGÜ BS Sistemi'nde dönem ders kayıt seçeneği aktif edilir ve sistem açılır.</p> <p>ESOGÜ BS aracılığıyla ilgili döneme ait ya da öğrenci tarafından alınmak istenen dersler kontenjan dahilinde seçilir.</p> <p>Öğrencinin genel not ortalaması 3.00 veya üzerindeyse öğrenciye 30 kredilik ders seçme hakkı tanınır. Eğer değilse en fazla 22 kredilik ders seçilebilir.</p> <p>Seçilen dersler ilgili danışman hoca tarafından ders seçim sistemi üzerinde onaylanırsa kayıt yenileme işlemi tamamlanır. Eğer onaylanmazsa ekle - sil döneminde danışman hoca ile birlikte dersler düzenlenir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	26 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

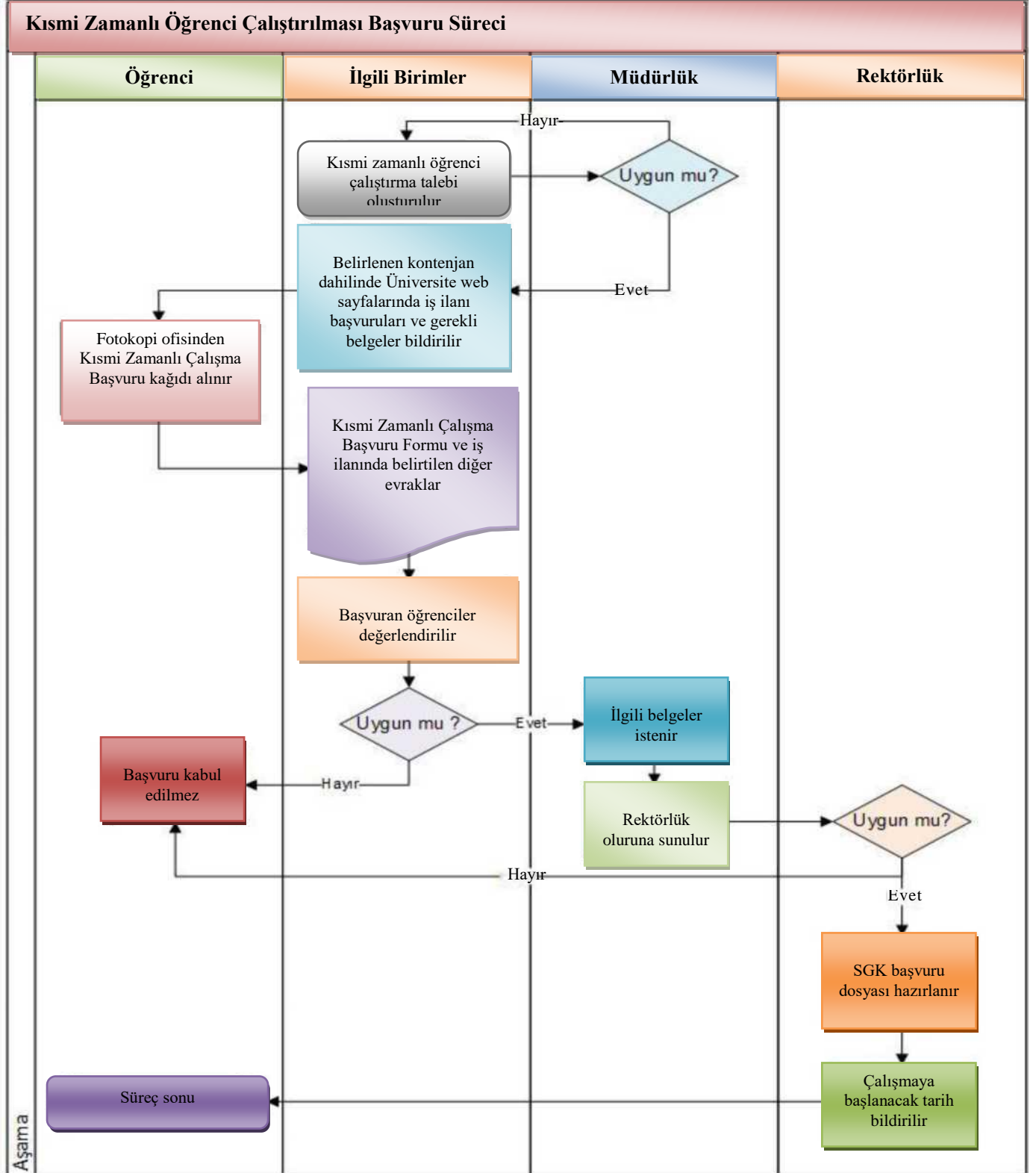
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	27 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, İlgili Birimler, Müdürlük, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İlgili birimler tarafından kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talebi oluşturulması. Öğrenci tarafından kısmi zamanlı çalışmaya başlanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>İlgili birimler tarafından kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talebi oluşturulur.</p> <p>Müdürlük tarafından talebin uygunluğu incelenir. Eğer uygunsa belirlenen kontenjan dâhilinde Üniversite web sayfalarında iş ilanı başvuruları ve gerekli belgeler bildirilir. Uygun değilse talep reddedilir.</p> <p>Sekreterlikten Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Kâğıdı alınır.</p> <p>Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu ve iş ilanında belirtilen diğer evraklar ilgili birimlere teslim edilir.</p> <p>Başvuran öğrenciler ilgili birimler tarafından değerlendirilir. Eğer uygunsa Müdürlük tarafından ilgili belgeler istenir.</p> <p>Müdürlük tarafından istenen belgeler Rektörlük oluruna sunulur.</p> <p>Öğrenci, Rektörlük tarafından uygun bulunursa SGK için başvuru dosyası hazırlar. Uygun bulunmazsa başvuru reddedilir.</p> <p>Rektörlük tarafından çalışmaya başlanacak tarih bildirilir.</p> <p>Öğrenci tarafından kısmi zamanlı çalışmaya başlanır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	28 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

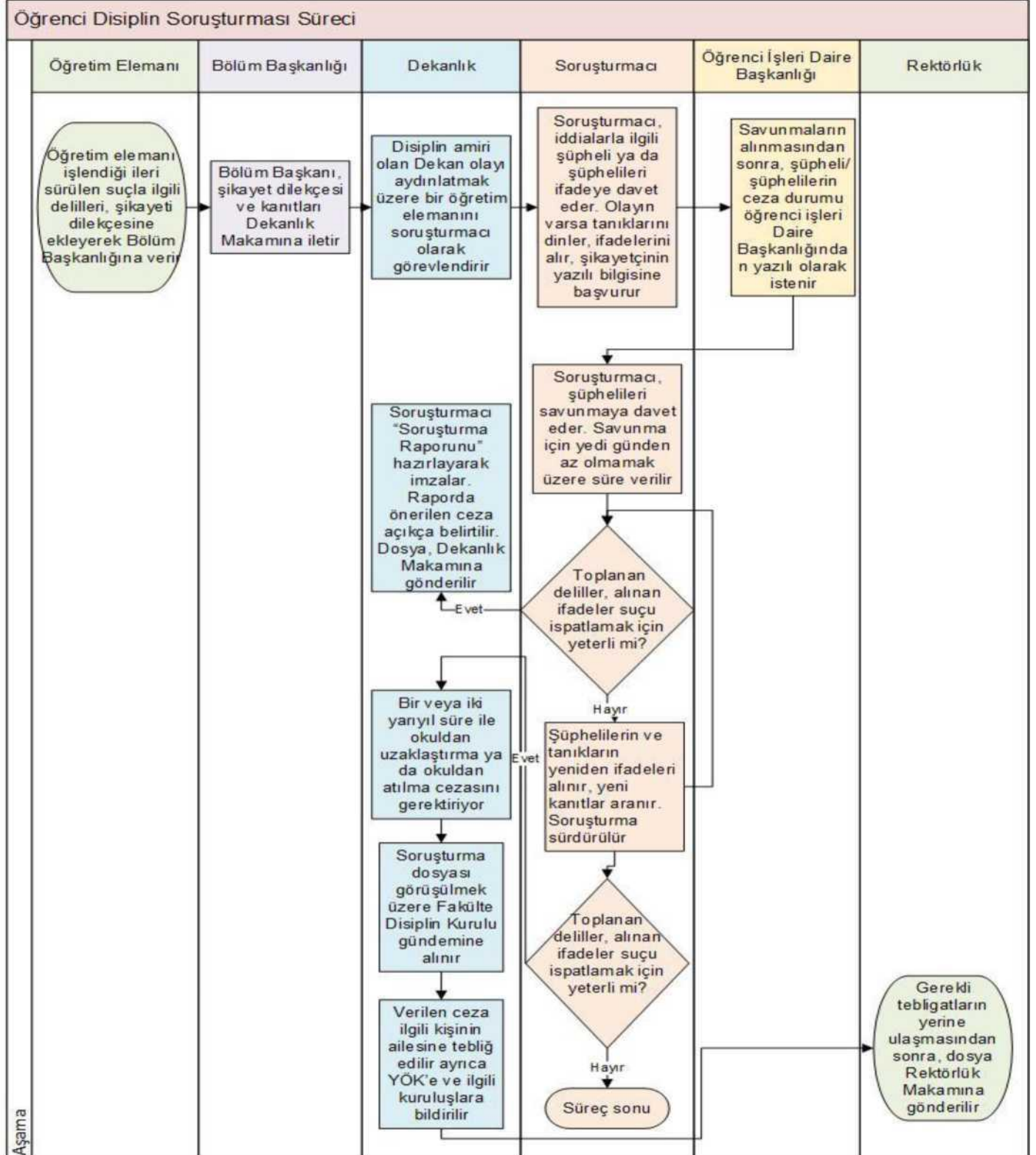
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	29 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğretim Elemanı, Program Başkanlığı, Müdürlük, Soruşturmacı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Öğrenci disiplin soruşturması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğretim elemanı tarafından işlendiği ileri sürülen suçla ilgili delillerin, şikâyetin, dilekçeye eklenerek Program Başkanlığına verilmesi. Soruşturma dosyasının görüşülmek üzere Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Öğretim elemanı tarafından işlendiği ileri sürülen suçla ilgili deliller, şikâyet, dilekçeye eklenerek Bölüm Başkanlığına verilir.</p> <p>Bölüm Başkanı tarafından, şikâyet dilekçesi ve kanıtları Müdürlük Makamına iletilir. Disiplin amiri olan Müdür tarafından olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanı soruşturmacı olarak görevlendirilir.</p> <p>Soruşturmacı, iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. Olayın varsa tanıklarının dinlenir, ifadeleri alınır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurulur.</p> <p>Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza durumu öğrenci işleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir.</p> <p>Soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.</p> <p>Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli ise;</p> <p>Soruşturmacı “Soruşturma Raporunu” hazırlayarak imzalar. Raporunda önerilen ceza açıkça belirtilir. Dosya, Müdürlük Makamına gönderilir.</p> <p>Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli değil ise;</p> <p>Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, yeni kanıtlar aranır. Soruşturma sürdürülür.</p> <p>Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli değil ise; Süreç sonlandırılır.</p> <p>Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli ise;</p> <p>Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektirir. Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınır.</p> <p>Verilen ceza ilgili kişinin ailesine tebliğ edilir ayrıca YÖK’e ve ilgili kuruluşlara bildirilir. Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra, dosya Rektörlük Makamına gönderilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	30 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	31 / 83

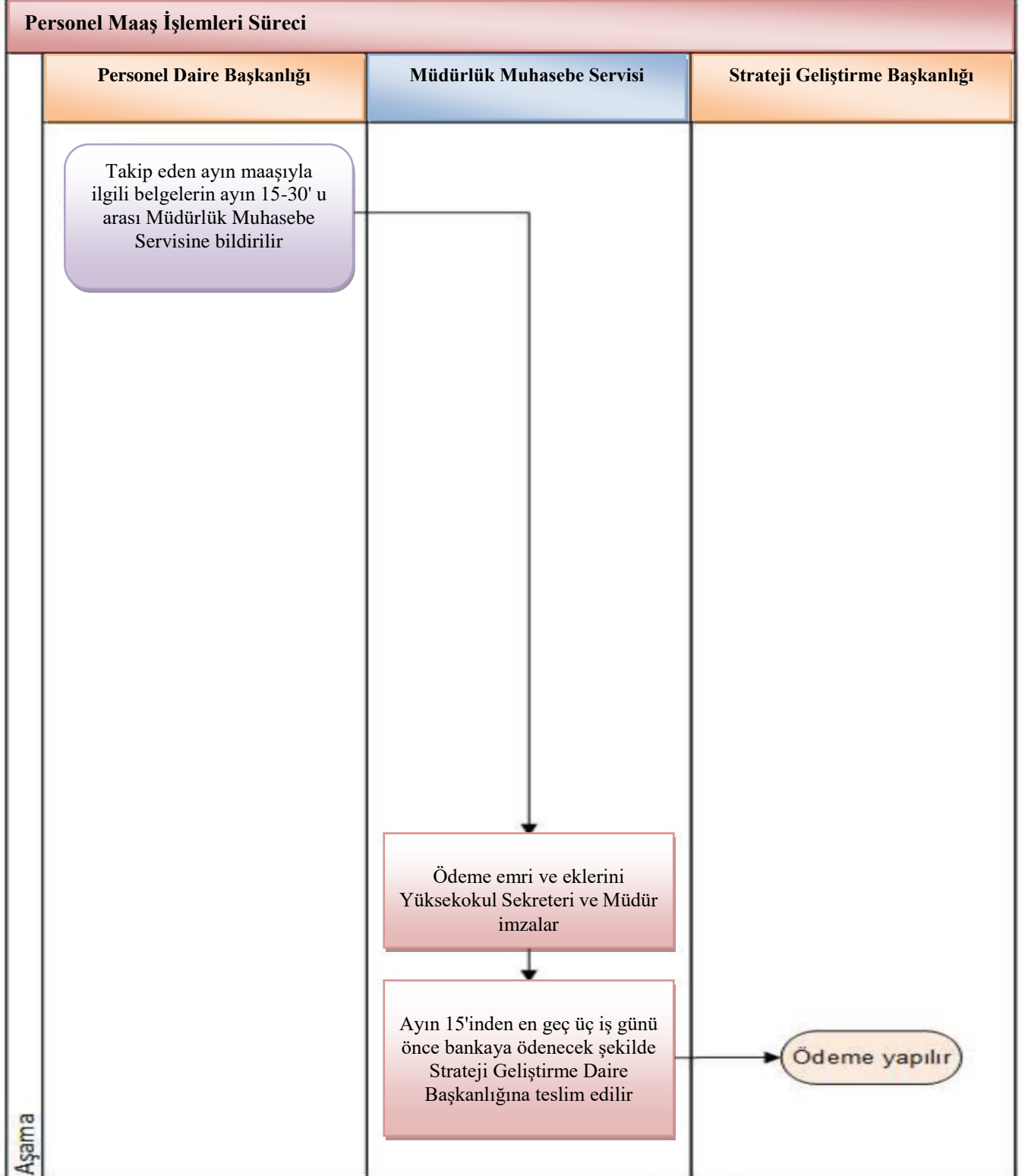
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Personel Maaş İşlemleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Personel Daire Başkanlığı, Müdürlük Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Personel Maaş İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgelerin ayın 15-30'u arası Müdürlük Muhasebe Servisine bildirilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgeler ayın 15-30'u arası Müdürlük Muhasebe Servisine bildirilir. Ödeme emri ve eklerini Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır. Ayın 15'inden en geç üç iş günü önce bankaya ödenecek şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	32 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

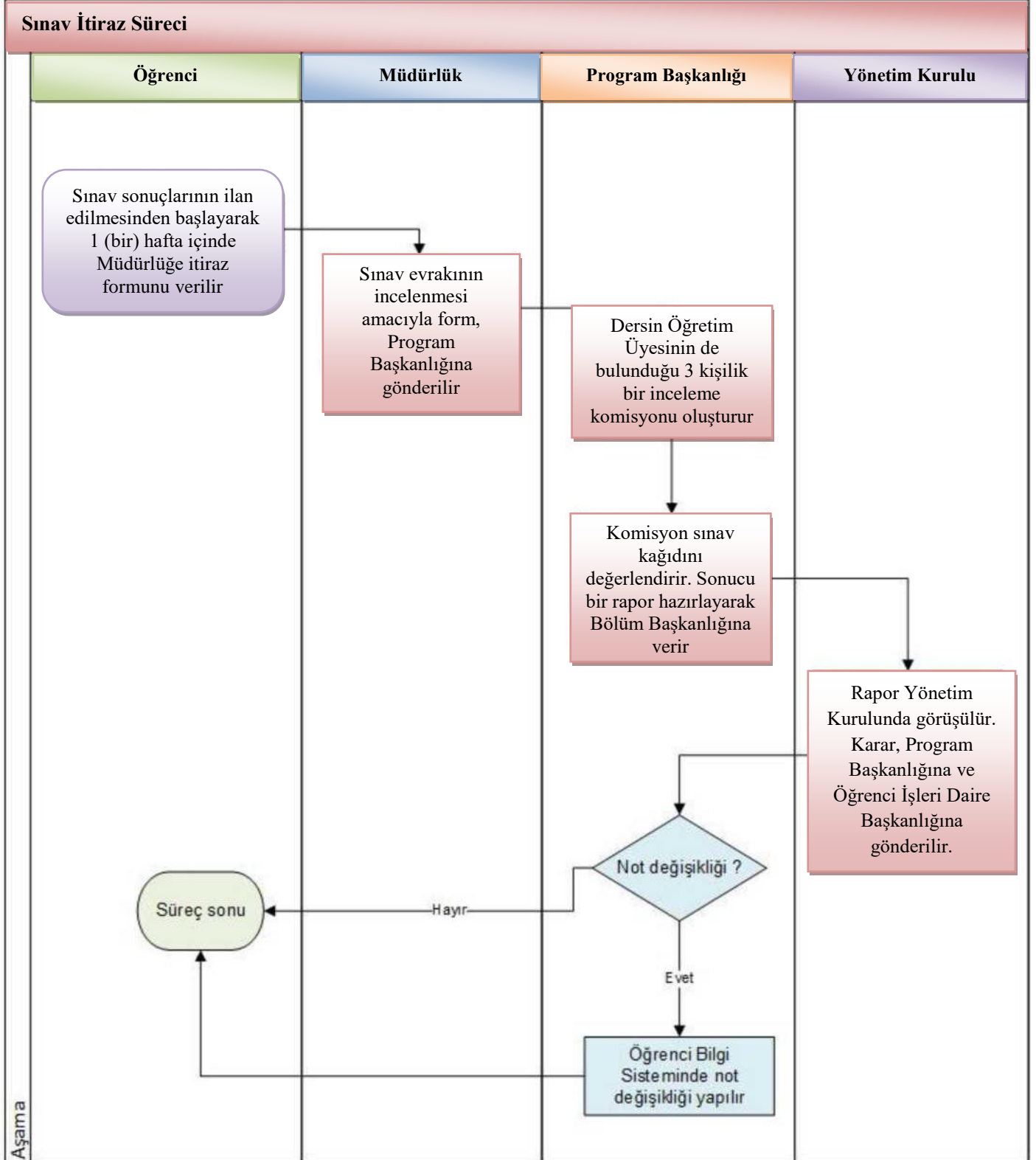
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	33 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Sınav İtiraz Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Müdürlük, Program Başkanlığı, Yönetim Kurulu
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Sınav İtiraz sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 1 (bir) hafta içinde Müdürlüğe itiraz formunun verilmesi. Not değişikliği yapılması uygun bulunup bulunmamasına göre Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde not değişikliği yapılması ya da sürecin sonlandırılması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 1 (bir) hafta içinde Müdürlüğe itiraz formunu verilir.</p> <p>Müdürlük tarafından, sınav evrakının incelenmesi amacıyla form, Program Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Program Başkanlığı tarafından içerisinde dersin Öğretim Üyesinin de bulunduğu 3 kişilik bir inceleme komisyonu oluşturulur.</p> <p>Sınav kâğıdı komisyon tarafından değerlendirilir. Sonuç, bir rapor hazırlanarak Bölüm Başkanlığına verilir.</p> <p>Rapor Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, Program Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Not değişikliği yapılması uygun bulduysa Program Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde not değişikliği yapılır. Not değişikliği yapılması uygun görülmemişse süreç bu şekilde sonlandırılır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	34 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

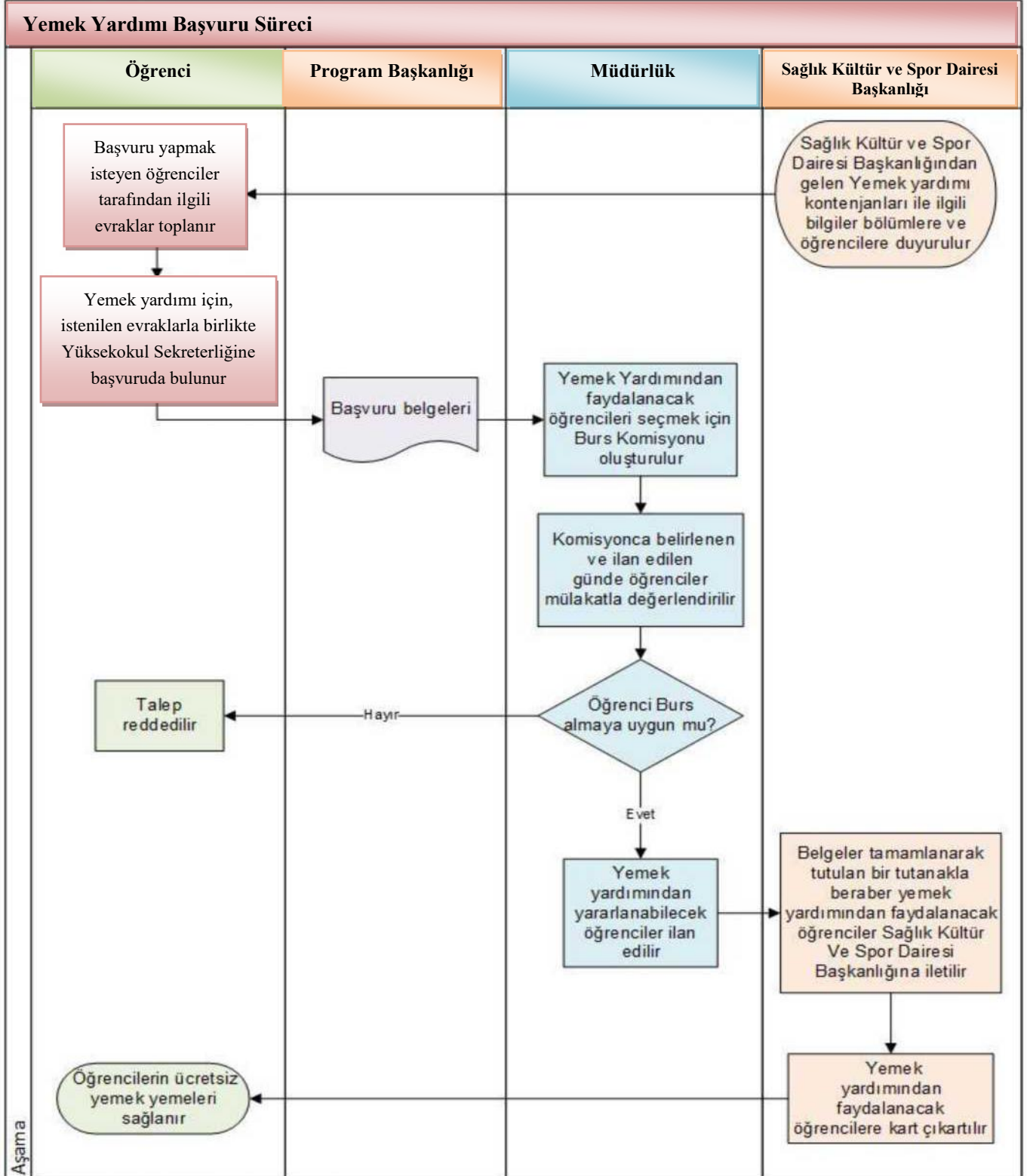
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	35 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yemek Yardımı Başvuru Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Program Başkanlığı, Müdürlük, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Yemek yardımı başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından gelen Yemek yardımı kontenjanları ile ilgili bilgilerin bölümlere ve öğrencilere duyurulması. Öğrencilerin ücretsiz yemek yemelerinin sağlanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından gelen Yemek yardımı kontenjanları ile ilgili bilgiler bölümlere ve öğrencilere duyurulur.</p> <p>Başvuru yapmak isteyen öğrenciler tarafından ilgili evraklar toplanır.</p> <p>Öğrenci tarafından, yemek yardımı için istenen evraklar ile birlikte Yüksekokul Sekreterliğine başvuruda bulunulur.</p> <p>Müdürlük tarafından yemek yardımından faydalanacak öğrencileri seçmek için Burs Komisyonu oluşturulur.</p> <p>Komisyonca belirlenen ve ilan edilen günde öğrenciler mülakatla değerlendirilir.</p> <p>Öğrenci burs almaya uygun değil ise; Talep reddedilir.</p> <p>Öğrenci burs almaya uygun ise; Yemek yardımından yararlanabilecek öğrenciler ilan edilir.</p> <p>Belgeler tamamlanarak tutulan bir tutanakla beraber yemek yardımından faydalanacak öğrenciler Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığına iletilir.</p> <p>Yemek yardımından faydalanacak öğrencilere kart çıkartılır.</p> <p>Öğrencilerin ücretsiz yemek yemeleri sağlanır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	36 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	37 / 83

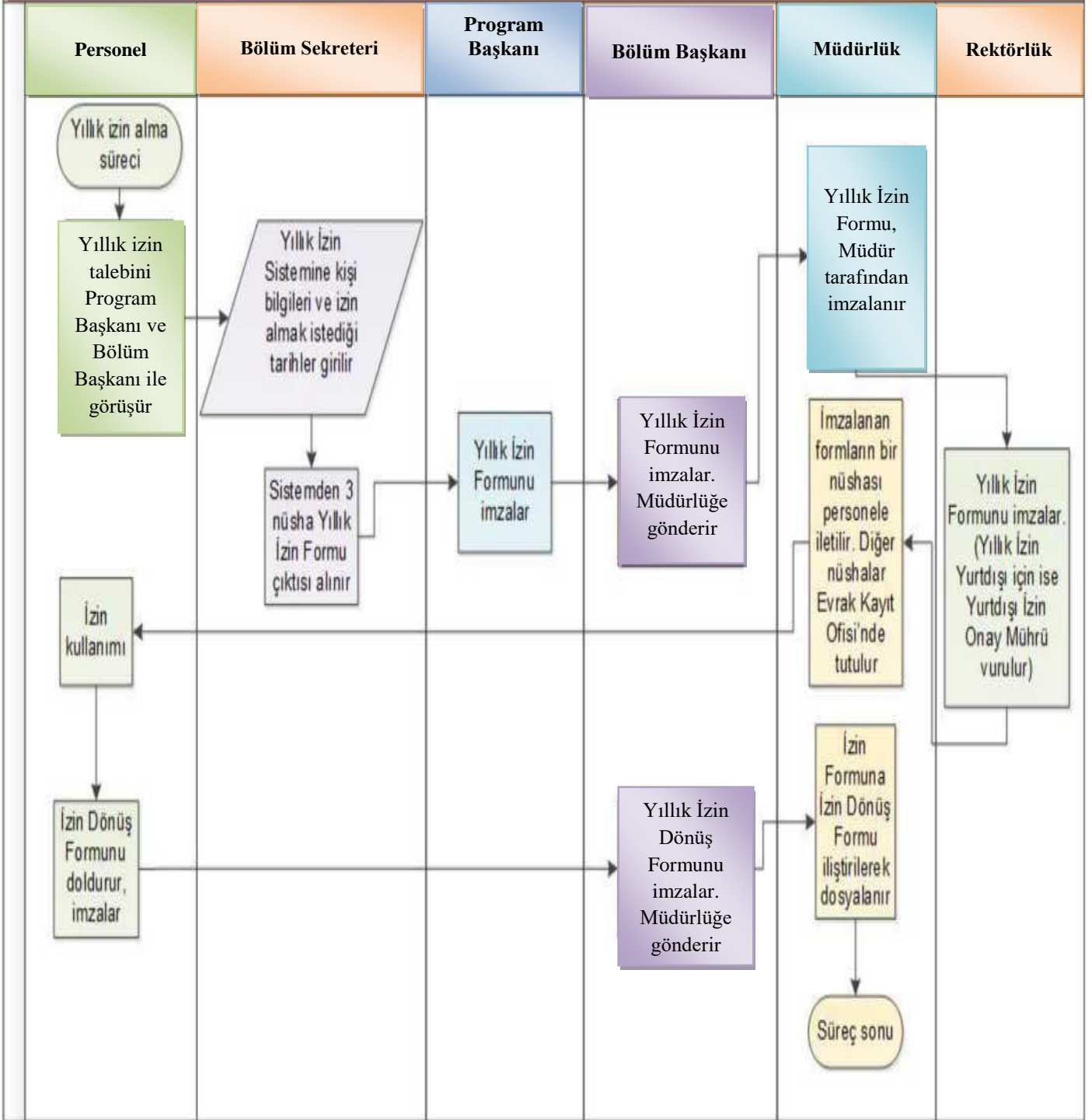
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Akademik Personel Yıllık İzin Onayı Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Personel, Bölüm Sekreteri, Program Başkanı, Bölüm Başkanı Müdürlük, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Akademik personelin yıllık izin onayının alınması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Yıllık izin başvurusunun, başlangıç tarihinden en az 10 gün önce yapılması. Müdür tarafından formun imzalanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Yıllık izin başvurusu, başlangıç tarihinden en az 10 gün önce yapılır.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Yıllık izin birden fazla dönemde kullanılabilir. Ancak, bir seferde alınacak izin süresi 5 işgününden az olamaz, iki yıllık izin arasında en az bir hafta çalışma olmalıdır.</li> <li>Öğretim elemanları eğitim-öğretim boyunca ve sınav haftalarında yıllık izin kullanılamaz. Program ve Bölüm Başkanının sözlü uygunluk onayından sonra Bölüm Sekreteri tarafından sisteme girilir. 3 kopya döküm alınır. “SİSTEME GİRİLMİŞTİR” onayı yapılır.</li> </ol> <p>Program Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından form imzalanır.</p> <p>Form Müdürlüğe gönderilir. Müdür tarafından imzalanır.</p> <p>Form Rektörlük Makamına gönderilir. İlgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.</p> <p>Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>Müdürlük Makamı tarafından formun bir kopyası ilgili personele gönderilir. Diğer iki kopya “Evrak Kayıt” ofisinde tutulur.</p> <p>İzin dönüşünde, Personel tarafından izin dönüş formu doldurulur. Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>Müdür tarafından form imzalanır. İzin Dönüş Formu, İzin Formuna iliştilererek bir kopyası “Rektörlük”, diğer kopyası “Yüksekokul” dosyasına konur.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	38 / 83

### Akademik Personel Yıllık İzin Onayı Süreci





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	39 / 83

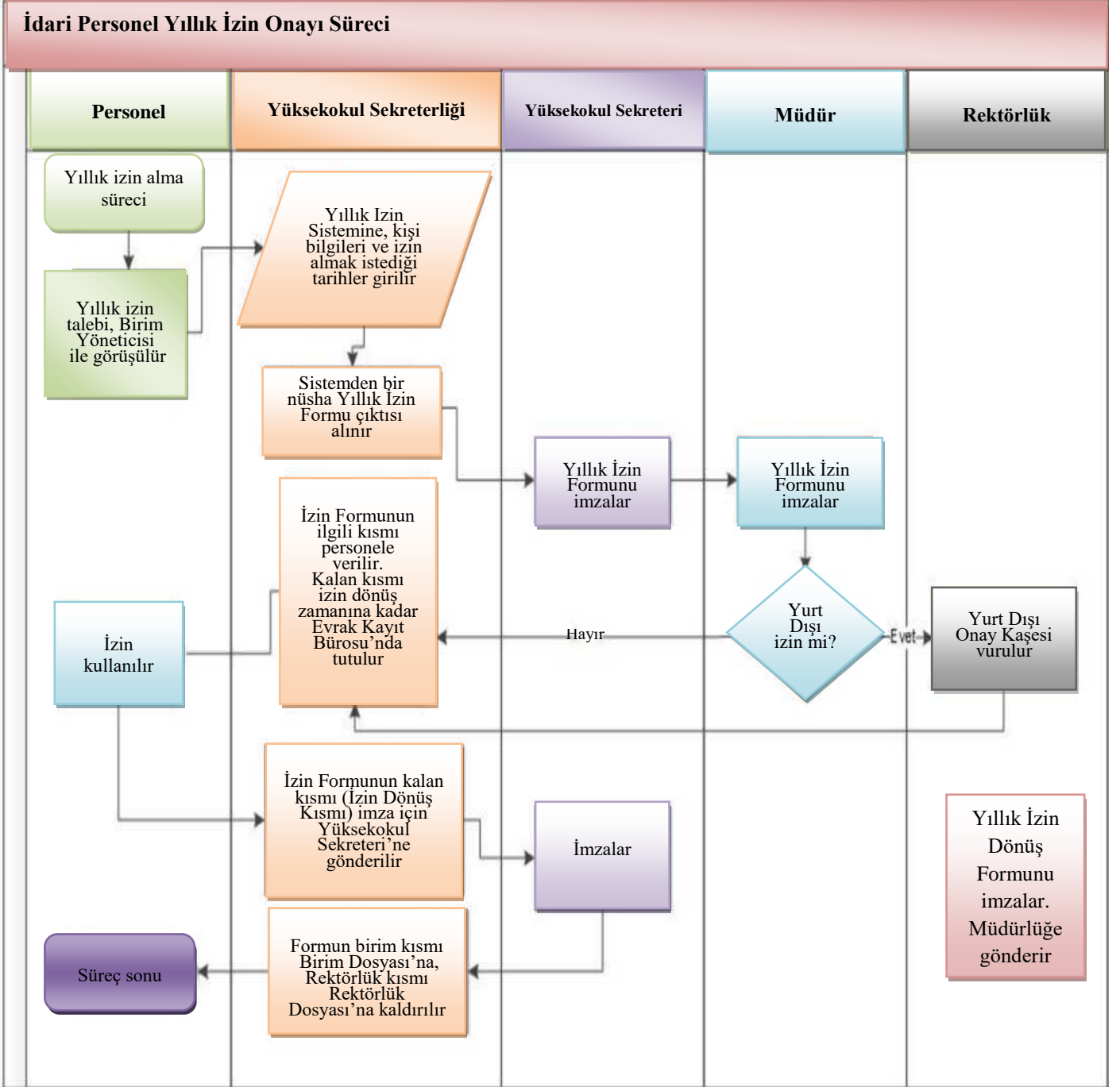
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>İdari Personel Yıllık İzin Onayı Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Personel, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	İdari Personelin yıllık izin onayının alınması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Yıllık izin talebinin, Yüksekokul Sekreterinin sözlü uygunluk onayından sonra Yüksekokul Sekreteri Sekreterliği tarafından sisteme girilmesi. Yüksekokul Sekreteri'nden dönüş yeri imzalanıp gelen izin formunun birim kısmının kesilip Birim dosyasına, Rektörlük kısmının Rektörlük dosyasına konulması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Yıllık izin talebi, Yüksekokul Sekreteri'nin sözlü uygunluk onayından sonra Yüksekokul Sekreteri Sekreterliği tarafından sisteme girilir. Bir nüsha döküm alınır.</p> <p>Form üzerindeki ilgili yerlere Yüksekokul Sekreteri kaşesi, Müdür kaşesi ve "Sisteme Girilmiştir" kaşesi vurulur.</p> <p>Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından form imzalanır.</p> <p>İzin yurt dışında geçirilecek ise yurt dışı onayı için Rektörlük Makamına gönderilir.</p> <p>İmzalanan izin formlarının personele verilecek kısmı kesilerek kendisine verilir.</p> <p>Kalan kısımlar izin bitim tarihine kadar "Evrak Kayıt Bürosu" nda tutulur.</p> <p>İlgili personelin izninin bitiminde formun alt kısmındaki gün ve tarih kısmı doldurulup Yüksekokul Sekreterine imzaya gönderilir.</p> <p>Yüksekokul Sekreteri'nden dönüş yeri imzalanıp gelen izin formunun birim kısmı kesilip Birim dosyasına, Rektörlük kısmı Rektörlük dosyasına konur.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	40 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

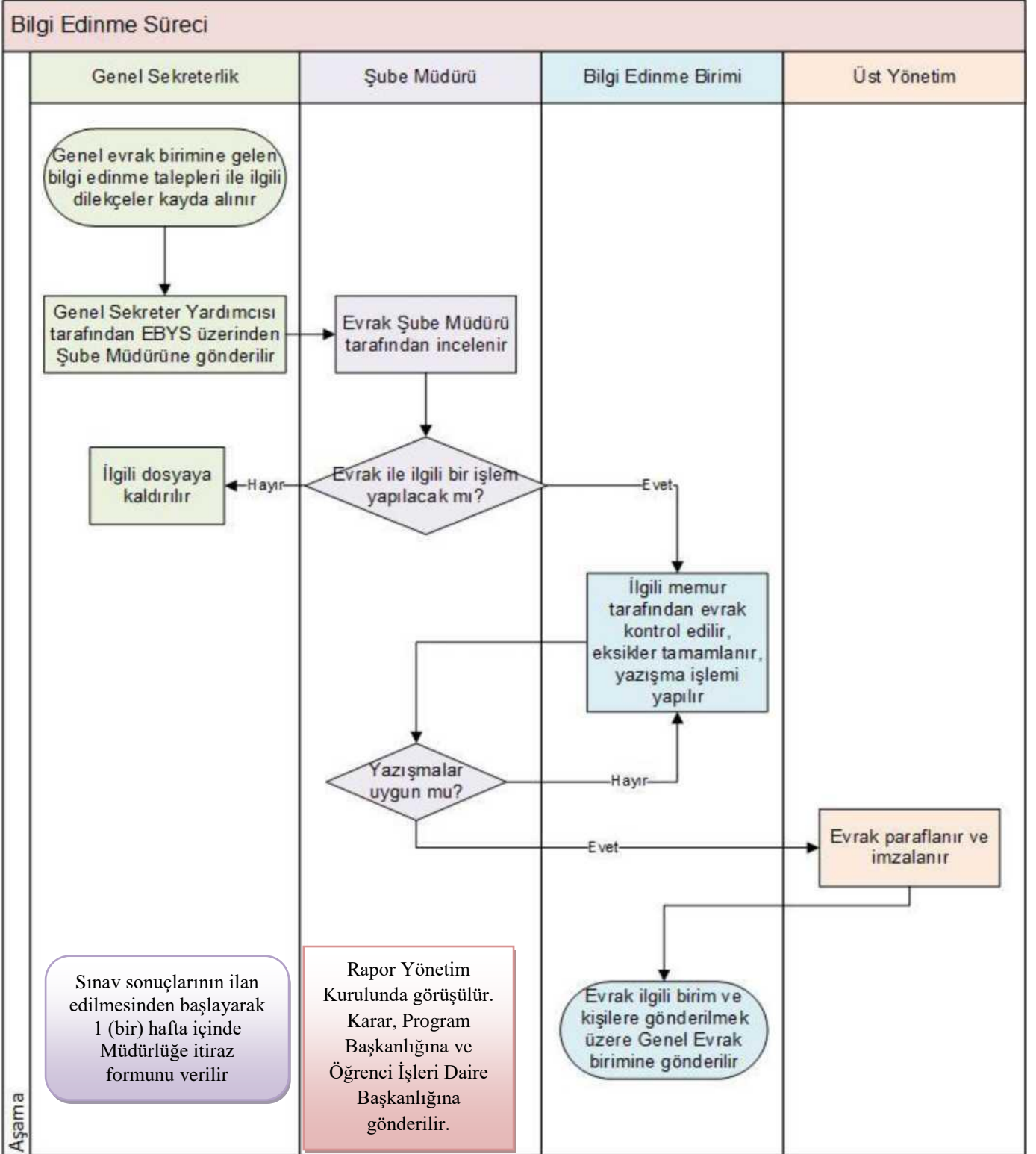
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	41 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Bilgi Edinme Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Genel Sekreterlik, Şube Müdürü, Bilgi Edinme Birimi, Üst Yönetim
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Bilgi edinme sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Genel evrak birimine gelen bilgi edinme talepleri ile ilgili dilekçelerin kayda alınması. Evrakların ilgili birim ve kişilere gönderilmek üzere Genel Evrak birimine gönderilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Genel evrak birimine gelen bilgi edinme talepleri ile ilgili dilekçeler kayda alınır.</p> <p>Genel Sekreter Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden Şube Müdürüne gönderilir.</p> <p>Evrak Şube Müdürü tarafından incelenir.</p> <p>Evrak ile ilgili bir işlem yapılmayacaksa;</p> <p>İlgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>Evrak ile ilgili bir işlem yapılacaksa;</p> <p>İlgili memur tarafından evrak kontrol edilir, eksikler tamamlanır, yazışma işlemi yapılır.</p> <p>Yazışmalar uygun değil ise;</p> <p>Yeniden ilgili memur tarafından evrak kontrol edilir, eksikler tamamlanır, yazışma işlemi yapılır</p> <p>Yazışmalar uygun ise;</p> <p>Üst Yönetim tarafından evrak paraflanır ve imzalanır.</p> <p>Evrak ilgili birim ve kişilere gönderilmek üzere Genel Evrak birimine gönderilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	42 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

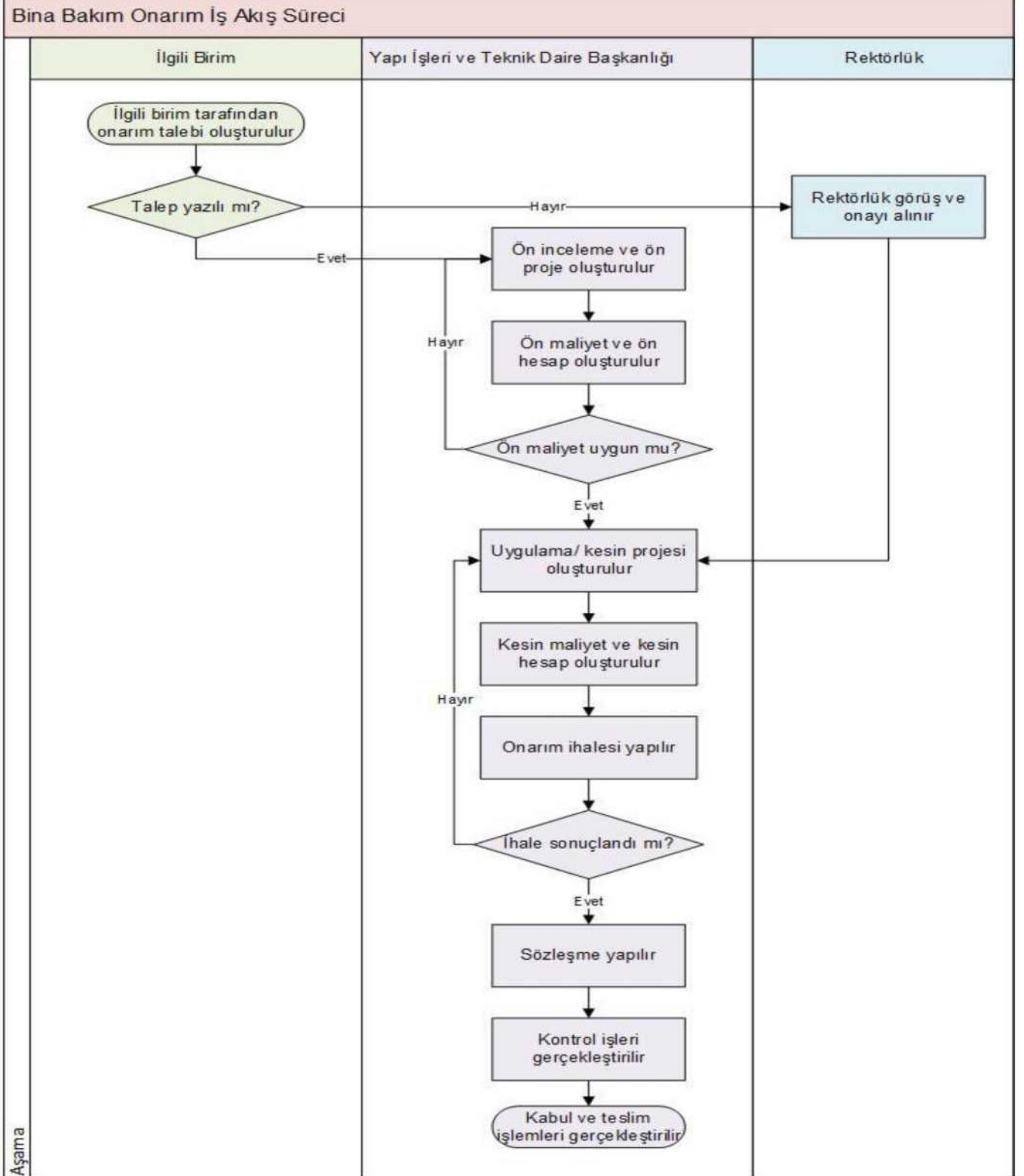
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	43 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Bina Bakım Onarım İş Akış Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	İlgili Birim, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Bina bakım onarım sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulması. Kabul ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulur.</p> <p>Talep yazılı değil ise; Rektörlük görüş ve onayı alınır.</p> <p>Talep yazılı ise; Yapı İşleri ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından ön inceleme ve ön proje oluşturulur. Ön maliyet ve ön hesap oluşturulur. Ön maliyet uygun değil ise; Tekrar değerlendirilir. Ön maliyet uygun ise; Uygulama/ kesin projesi oluşturulur. Yapı İşleri ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından kesin maliyet ve kesin hesap oluşturulur. Onarım ihalesi yapılır. İhale sonuçlanmaz ise; Tekrar uygulama/ kesin projesi oluşturulur. İhale sonuçlanır ise; Sözleşme yapılır. Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından kontrol işleri gerçekleştirilir. Kabul ve teslim işlemleri gerçekleştirilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	44 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

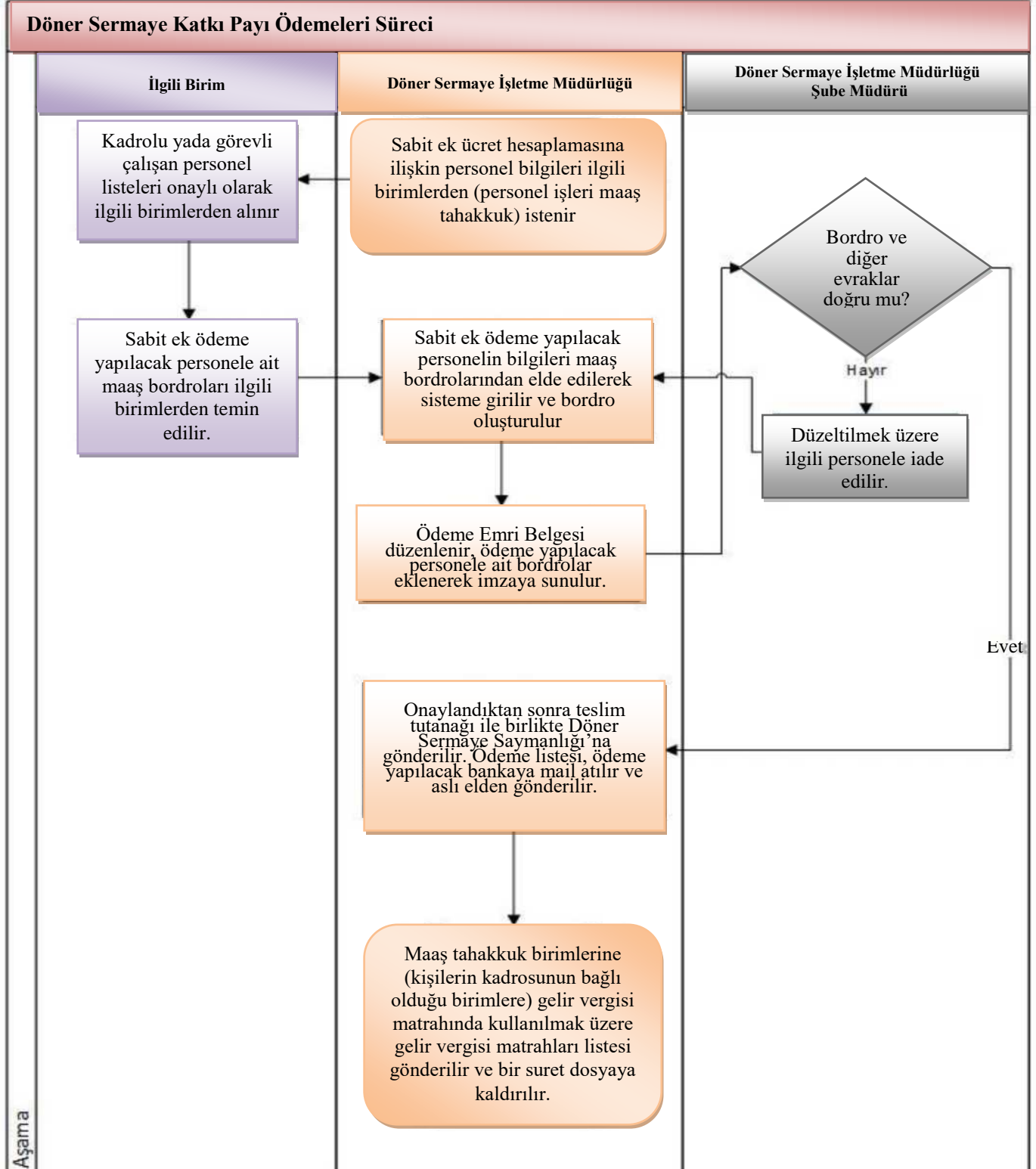
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	45 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Döner Sermaye Katkı Payı Ödemeleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	İlgili Birim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Şube Müdürü
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Döner sermaye katkı payı ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından sabit ek ücret hesaplamasına ilişkin personel bilgilerinin, ilgili birimlerden istenmesi. Maaş tahakkuk birimlerine gelir vergisi matrahında kullanılmak üzere gelir vergisi matrahları listesinin gönderilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından sabit ek ücret hesaplamasına ilişkin personel bilgileri, ilgili birimlerden (personel işleri, maaş, tahakkuk) istenir.</p> <p>Kadro lu ya da görevli çalışan personel listeleri onaylı olarak ilgili birimlerden alınır.</p> <p>Sabit ek ödeme yapılacak personele ait maaş bordroları ilgili birimlerden temin edilir.</p> <p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından sabit ek ödeme yapılacak personelin bilgileri maaş bordrolarından elde edilerek sisteme girilir ve bordro oluşturulur.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir, ödeme yapılacak personele ait bordrolar eklenerek imzaya sunulur.</p> <p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Şube Müdürü tarafından bordro ve diğer evraklar doğru bulunmadıysa;</p> <p>Düzeltilmek üzere ilgili personele iade edilir.</p> <p>Doğru bulunduysa;</p> <p>Onaylandıktan sonra teslim tutanağı ile birlikte Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.</p> <p>Ödeme listesi, ödeme yapılacak bankaya mail atılır ve aslı elden gönderilir.</p> <p>Maaş tahakkuk birimlerine (kişilerin kadrosunun bağlı olduğu birimlere) gelir vergisi matrahında kullanılmak üzere gelir vergisi matrahları listesi gönderilir ve birer sureti dosyaya kaldırılır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	46 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	47 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Ek Ders Ödeme İşleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Bölüm Başkanlığı, Müdürlük Muhasebe Servisi, Yüksekokul Müdürlüğü
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Ek ders ödeme sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Ders bilgilerinin sisteme girilmesi. Yazı ve listelerin Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Ders bilgileri sisteme girilir. Ders bilgileri sistem kontrolü yapılır. Bordro ve banka listesi alınır. F2 Formu çıktıları alınır ve kontrol edilir. Görev, izin ve raporu olanların yazısı alınır. Normal Öğretim için ek ders ödemesi oluru alınır. Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Müdür ve Yüksekokul sekreteri tarafından imzalanır. Yazı ve listeler Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>

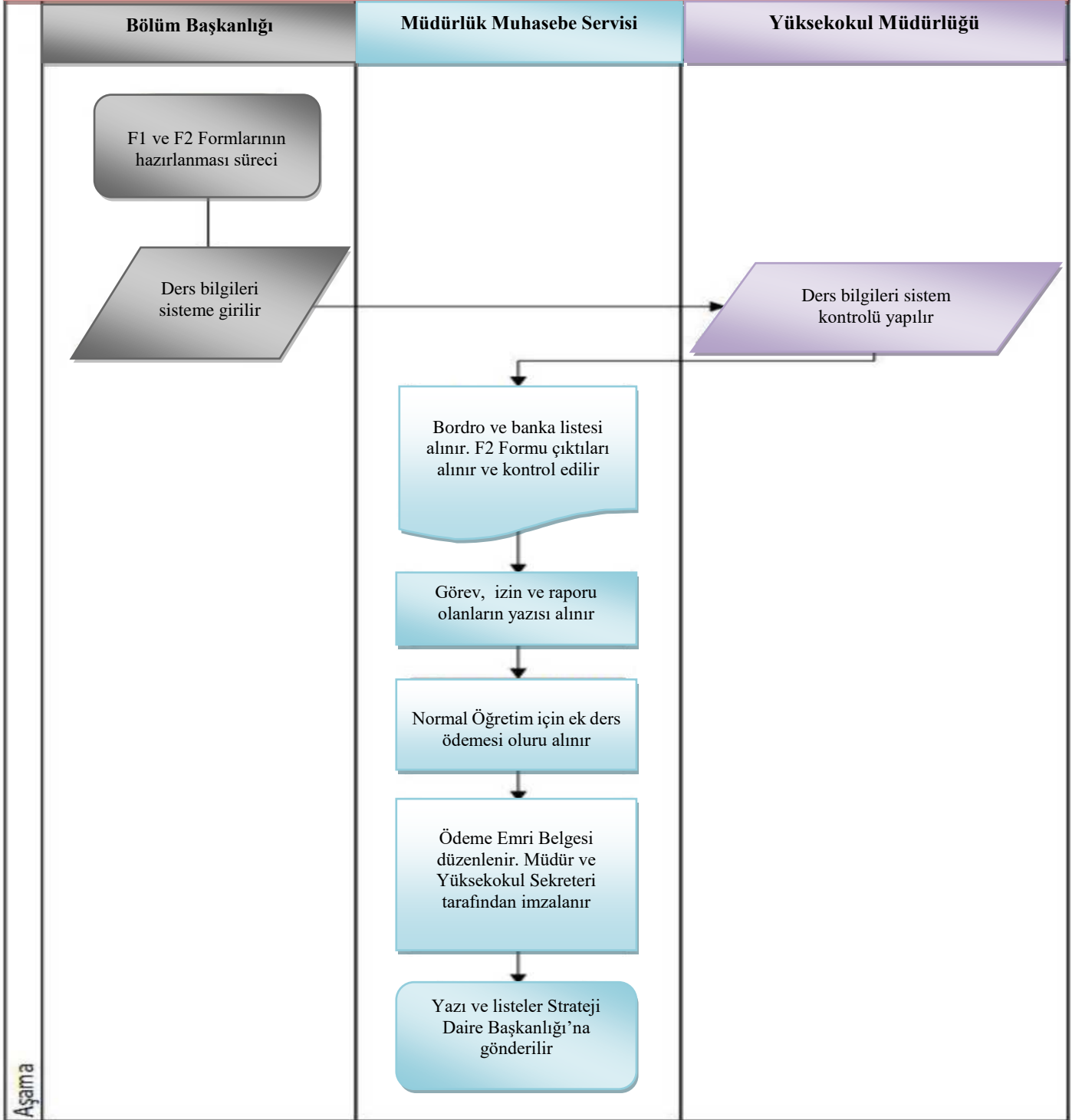




## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	48 / 83

## Ek Ders Ödeme İşleri Süreci





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	49 / 83

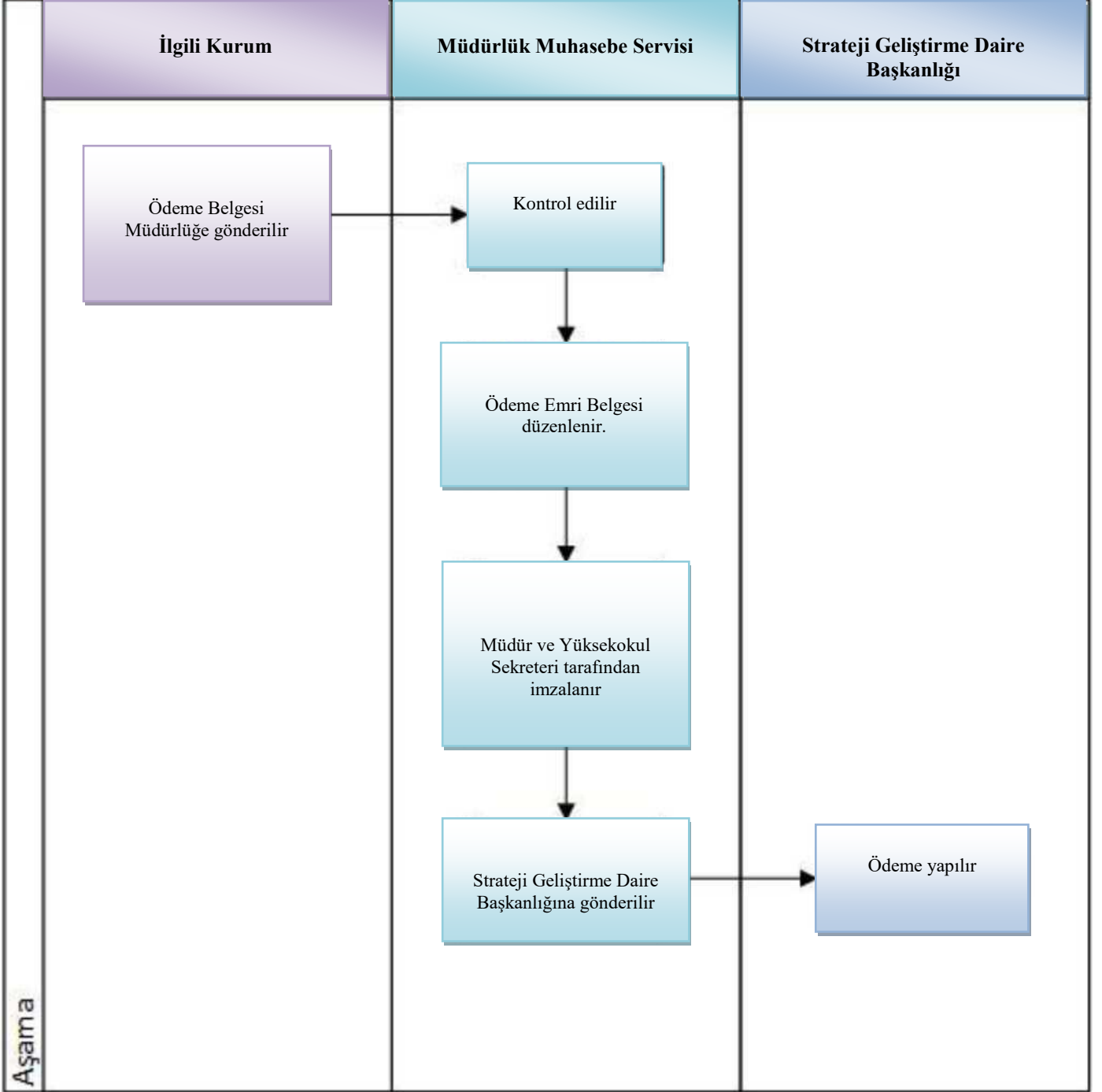
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Telefon Faturaları Ödeme Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	İlgili Kurum, Müdürlük Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Telefon faturaları ödeme sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İlgili kurum tarafından, belgenin Müdürlüğe gönderilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	İlgili kurum tarafından, belge Müdürlüğe gönderilir. Müdürlük Muhasebe Servisi tarafından kontrol edilir. Ödeme Emri belgesi düzenlenir. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	50 / 83

## Telefon Faturaları Ödeme Süreci





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	51 / 83

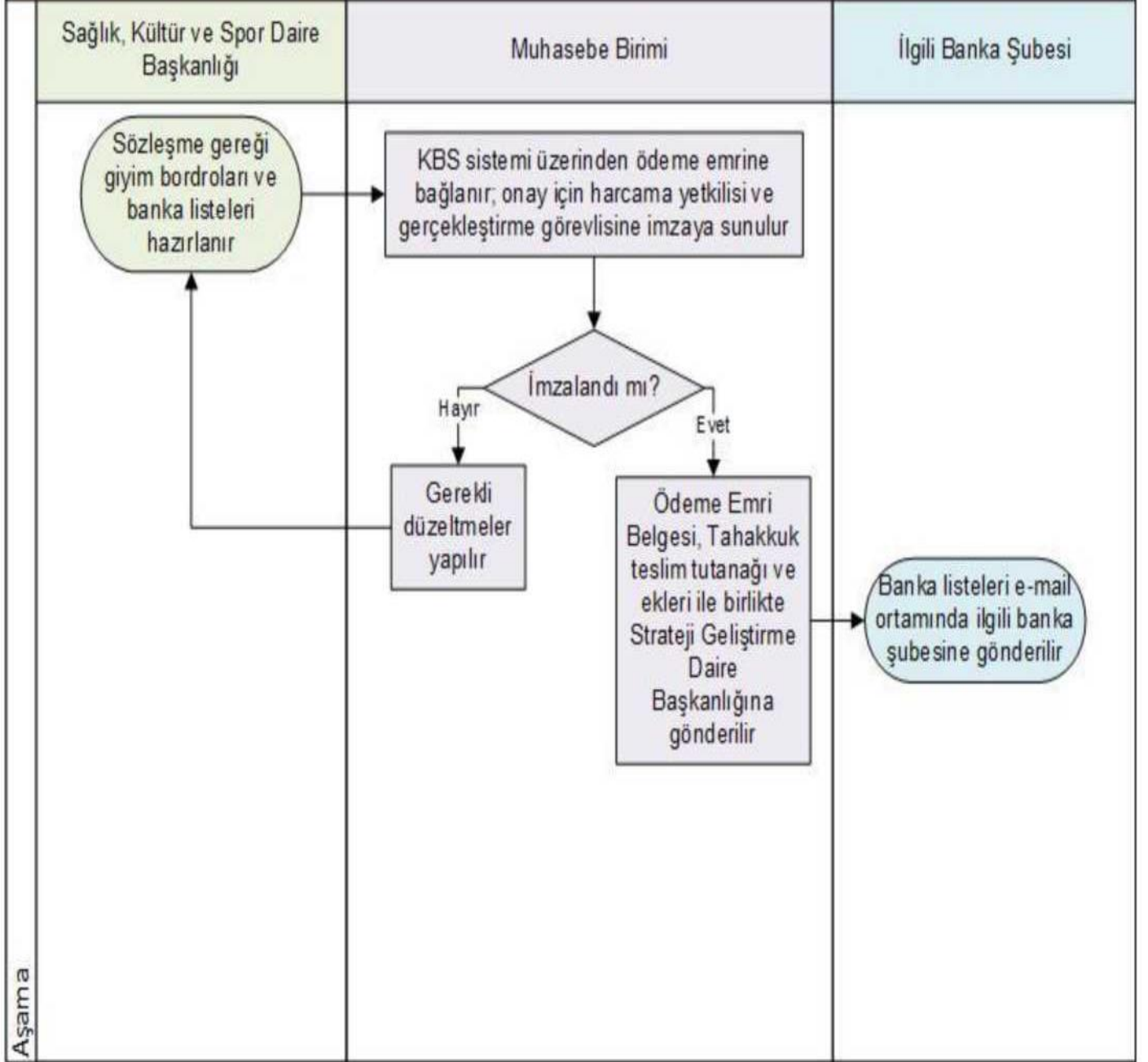
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Muhasebe Birimi, İlgili Banka Şubesi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Giyim yardımı ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Sözleşme gereği giyim bordroları ve banka listelerinin hazırlanması. Banka listelerinin e-mail ortamında ilgili banka şubesine gönderilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Sözleşme gereği giyim bordroları ve banka listeleri hazırlanır. KBS sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanır; onay için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur. İmzalanmazsa; Gerekli düzeltmeler yapılır. İmzalanırsa; Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk teslim tutanağı ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Banka listeleri e-mail ortamında ilgili banka şubesine gönderilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	52 / 83

## Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci





## SÜREÇ EL KİTABI

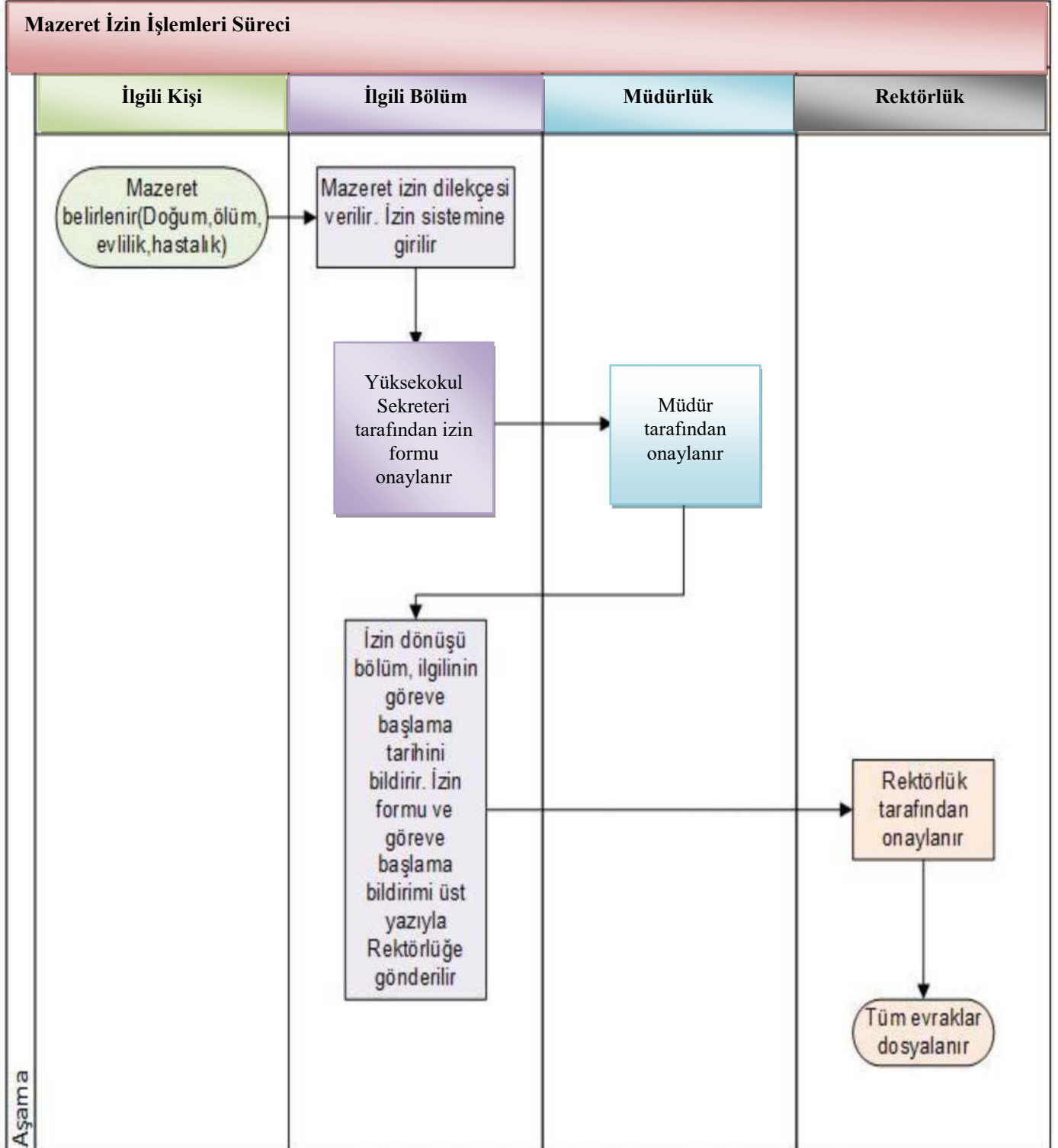
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	53 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Mazeret İzin İşlemleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	İlgili kişi, İlgili Bölüm, Müdürlük, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Mazeret izin işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Mazeretin (Doğum, ölüm, evlilik, hastalık) belirlenmesi. Tüm evrakların dosyalanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Mazeret (Doğum, ölüm, evlilik, hastalık) belirlenir. Mazeret izin dilekçesi verilir. İzin sistemine girilir. Yüksekokul Sekreteri tarafından izin formu onaylanır. Müdür tarafından onaylanır. İzin dönüşü bölüm, ilgilinin göreve başlama tarihini bildirir. İzin formu ve göreve başlama bildirimini üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük tarafından onaylanır. Tüm evraklar dosyalanır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	54 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	55 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Müdürlük Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	SGK aylık bildirge verme işleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Müdürlük Muhasebe Servisi tarafından aylık maaşlarında D/K, kıdem ve ek gösterge İle Üniversite ödeneğinde değişiklik olan personelin bilgilerinin güncellenmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Müdürlük Muhasebe Servisi tarafından aylık maaşlarında D/K, kıdem ve ek gösterge İle Üniversite ödeneğinde değişiklik olan personelin bilgileri güncellenir. Sistem kayıtları ile Ödeme Emri Belgesindeki tutarlar eşitlenir ve onaylanır. Gönderme Raporu ve Ayrıntısı alındıktan sonra Gönderme Raporu, Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>

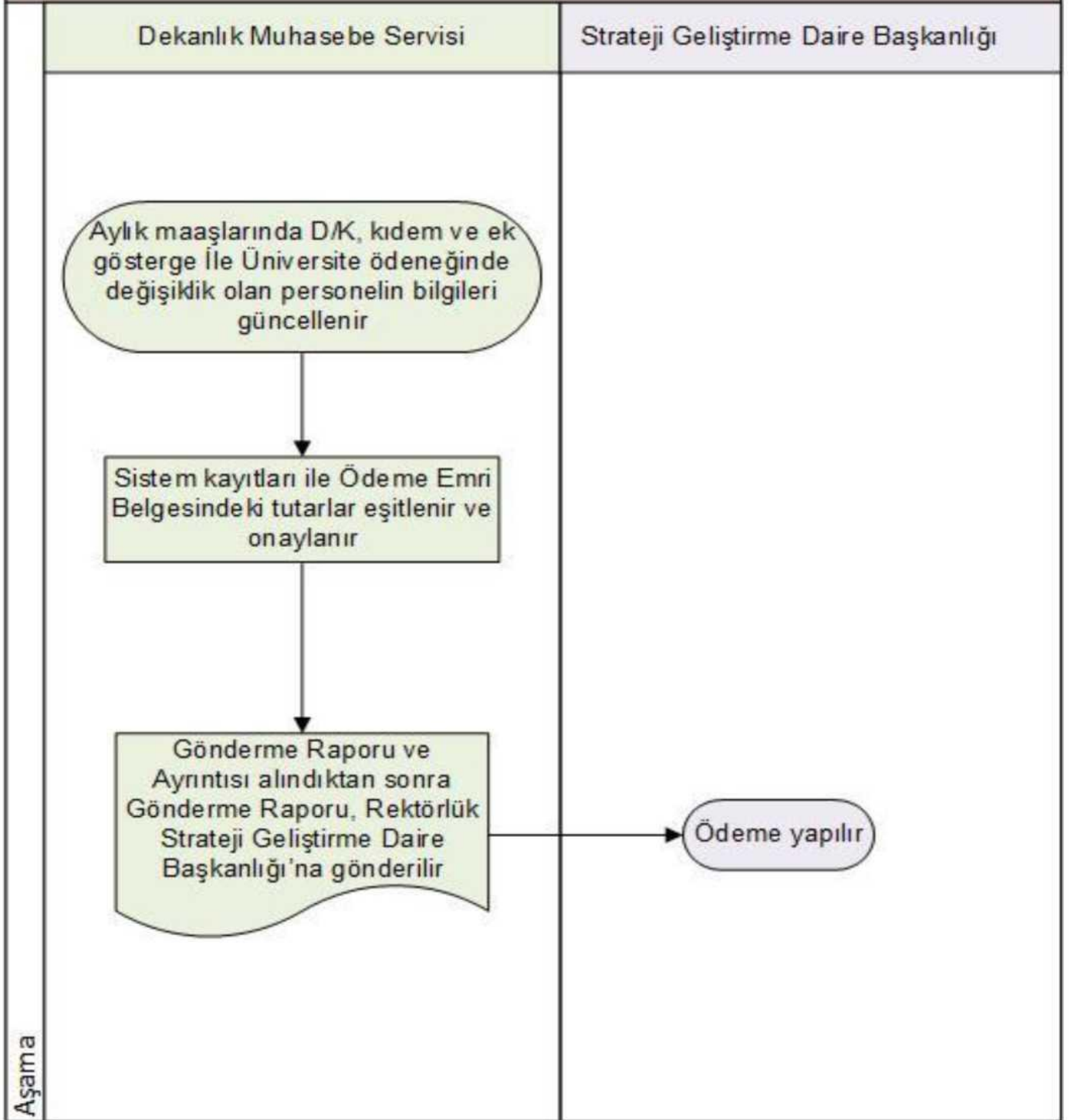




## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	56 / 83

## SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci





## SÜREÇ EL KİTABI

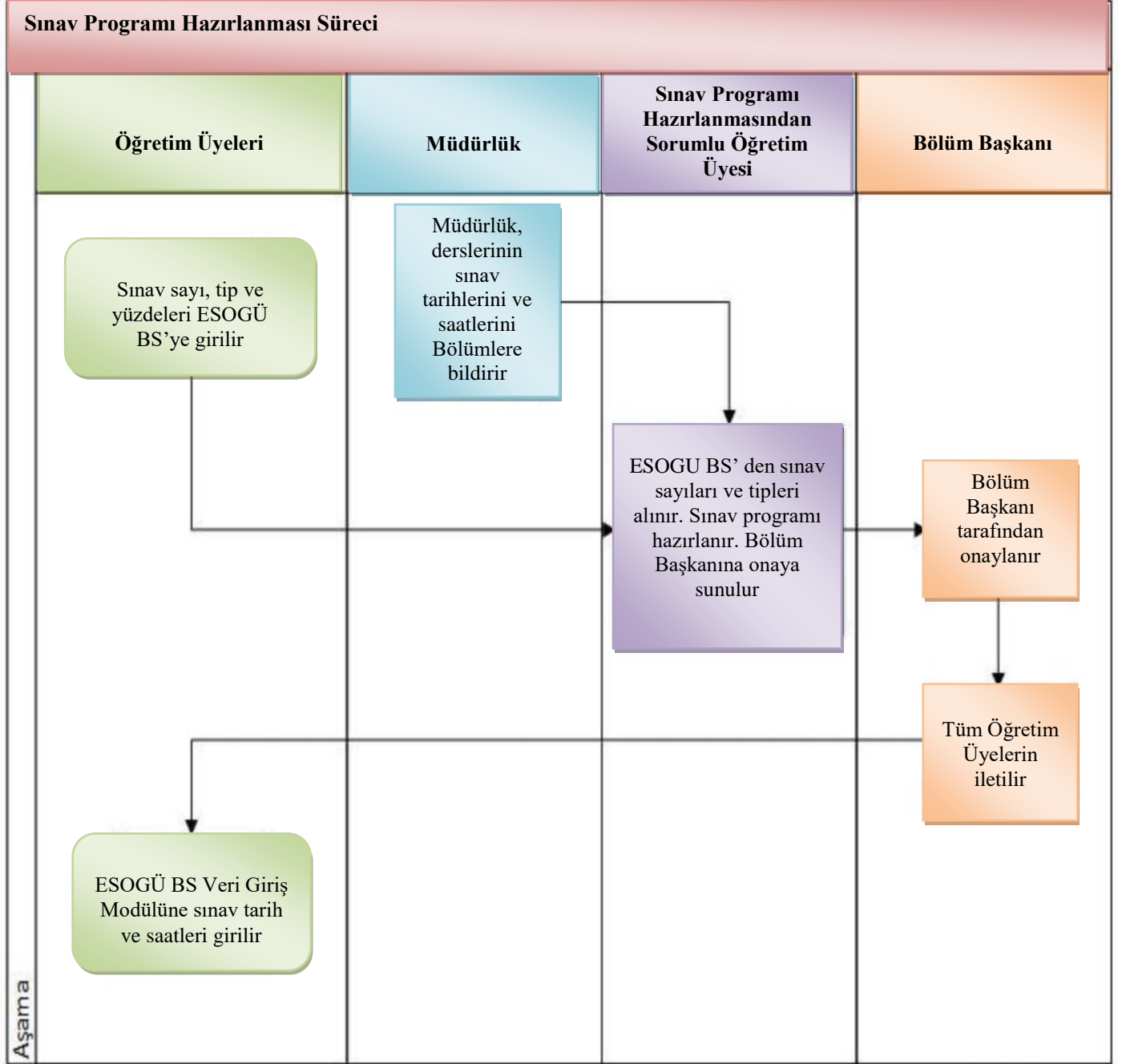
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	57 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Sınav Programı Hazırlanması Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğretim Üyeleri, Müdürlük, Sınav Programı Hazırlanmasından Sorumlu Öğretim Üyesi, Program Başkanı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Sınav programı hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdelerinin ESOGUBS' ye girilmesi. Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatlerinin girilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdeleri ESOGUBS' ye girilir. Müdürlük derslerinin sınav tarihleri ve saatleri Bölümlere bildirilir. ESOGU BS' den sınav sayıları ve tipleri alınır. Sınav programı hazırlanır. Bölüm Başkanına onaya sunulur. Program Başkanı tarafından onaylanır. Tüm Öğretim Üyelerine iletilir. Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatleri girilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	58 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

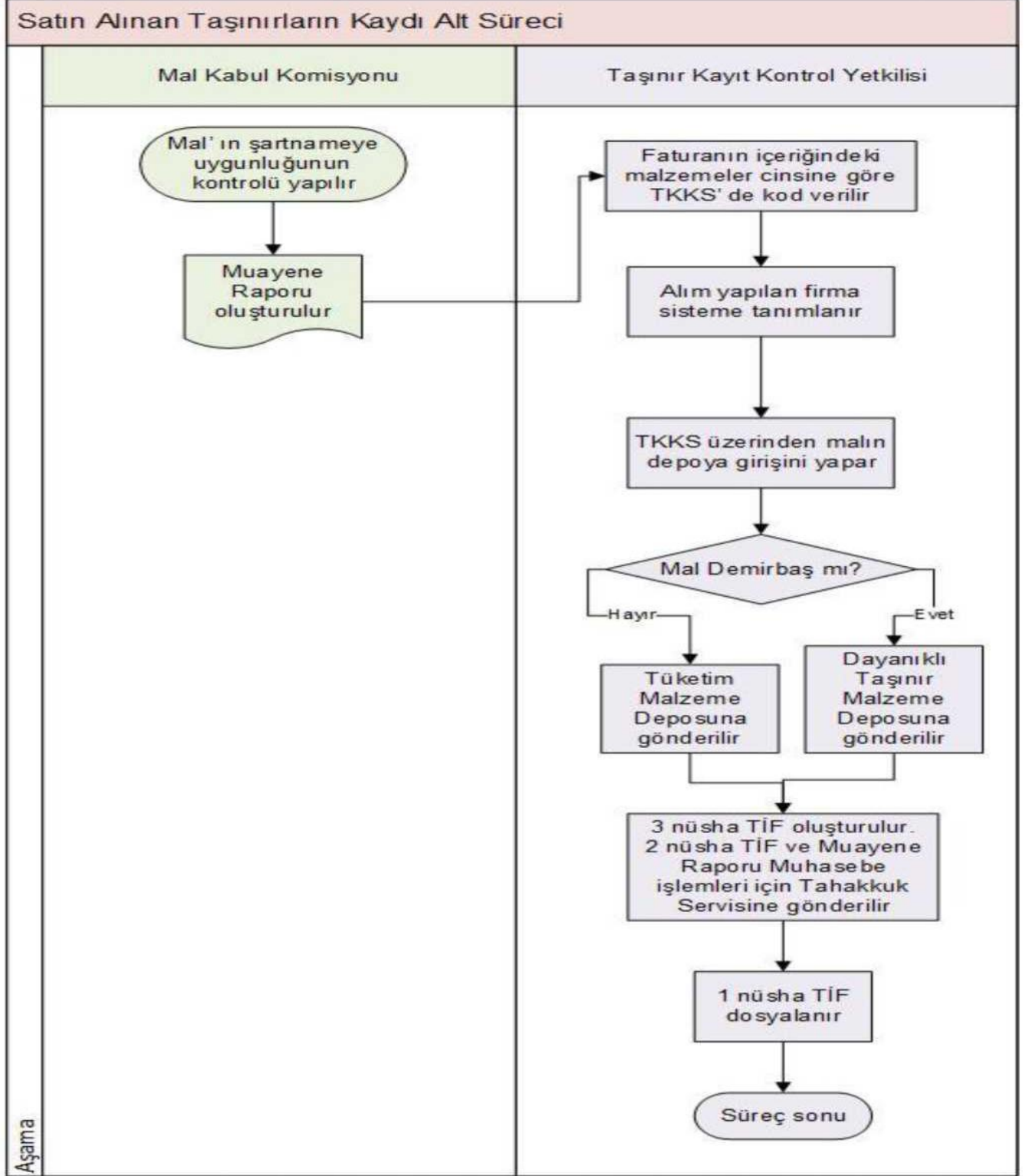
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	59 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Satın Alınan Taşınırların Kaydı Alt Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Mal Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Satın alınan taşınırların kaydı alt sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisinin harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine (TKKY) verilmesi. 2 nüsha TİF ve Muayene Raporunun muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilmesi ve 1 nüsha TİF' in, TKKY tarafından dosyalanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisi harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine (TKKY) verilir.</p> <p>Faturanın içeriğinde malzemelerin cinsine göre KBS sisteminde kod verilir.</p> <p>Alım yapılan firma sisteme tanımlanır.</p> <p>Malzemelerin;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tüketim malzemeleri, tüketim malzeme deposuna,</li> <li>Demirbaş olan malzemeler, Dayanıklı Taşınır Malzemesi Deposuna girişleri yapılarak, üç nüsha TİF düzenlenir.</li> </ol> <p>2 nüsha TİF ve Muayene Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilir. 1 nüsha TİF, TKKY tarafından dosyalanır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	60 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

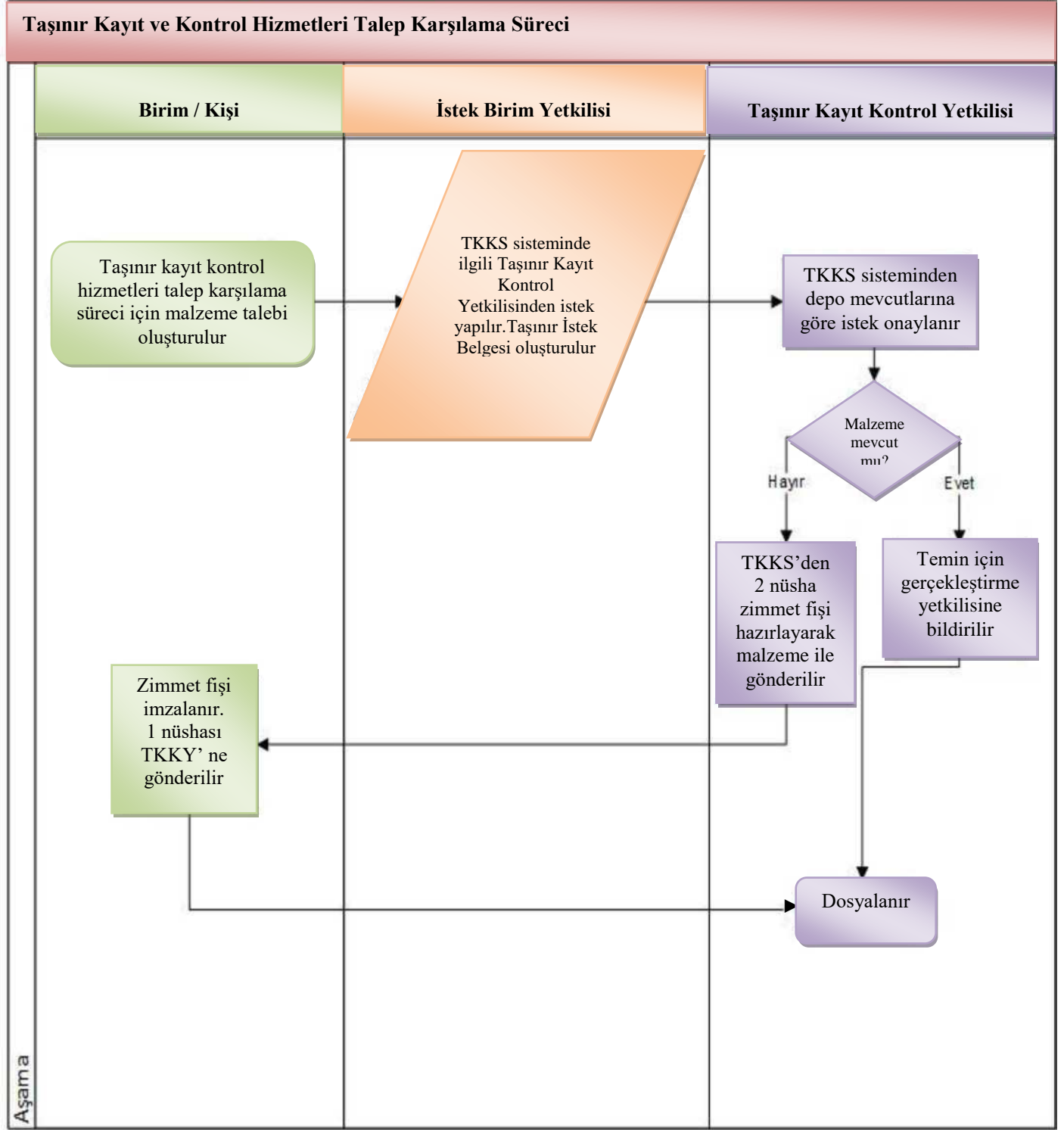
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	61 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Birim/Kişi, İstek Birim Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri talep karşılama sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Taşınır istek birim yetkilileri tarafından Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunulması ve (TİB)Taşınır İstek Belgesi oluşturulması. İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirilerek temin yoluna gidilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Taşınır istek birim yetkilileri Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunur. (TİB)Taşınır İstek Belgesi oluşturur.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, eldeki mevcudun durumuna göre TİB' i onaylar. 2 nüsha Zimmet Fişi düzenler.</p> <p>Zimmet fişleri ile malzeme talep edene gönderilir.</p> <p>İstek yapan 1 nüsha zimmet fişini imzalayıp TKKY gönderir.</p> <p>İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirilerek temin yoluna gidilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	62 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	63 / 83

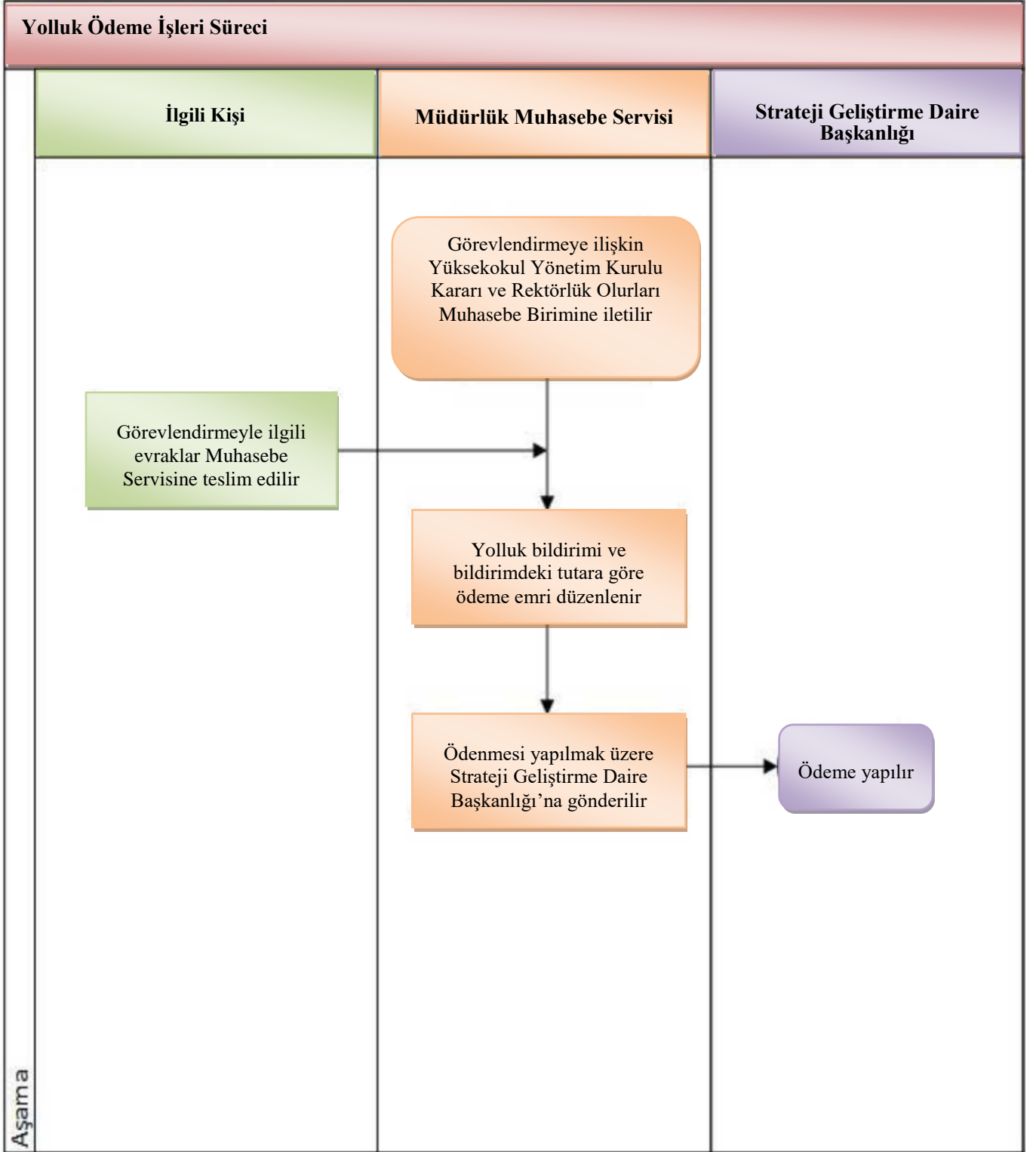
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yolluk Ödeme İşleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	İlgili Kişi, Müdürlük Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Yolluk Ödeme İşleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İlgili kişi tarafından görevlendirmeye ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurlarının Muhasebe Birimine iletilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	İlgili kişi tarafından görevlendirmeye ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurları Muhasebe Birimine iletilir. Görevlendirmeyle ilgili evraklar Muhasebe Servisine teslim edilir. Yolluk bildirim ve bildirimdeki tutara göre ödeme emri düzenlenir. Ödenmesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	64 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	65 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Doğrudan Temin İle Satın Alma Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Birim Yetkilisi, Tahakkuk Şefi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri, Satın alma Değerlendirme Komisyonu, İlgilileri, Teknik Şartname Uzmanı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Müdürlük Personeli
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Doğrudan temin ile satın alma sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İsteğin, birim yetkilisi tarafından Müdürlüğe yazı ile bildirilmesi. Ödeme emri belgesine fatura ve diğer belgelerin bağlanarak S.G.D.B.' na imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere teslim edilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>İstek, birim yetkilisi tarafından Müdürlüğe yazı ile bildirilir. (Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi)</p> <p>Gerekli ise, Yüksekokul Sekreteri tarafından;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi tarafından sene başında veya ihtiyaç halinde gerek duyulduğu anda görevlendirilen kişiye teknik şartnamesi hazırlattırılır.</li> <li>İstek Yapım işi ise Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına keşif özeti hazırlattırılmak üzere istekte bulunulur.</li> <li>İstek bakım onarım veya arıza giderilmesi talebi ise ilgili Müdürlük personeli (bakım onarım şefi, elektrik bakım şefi, bilgisayar teknik personeli )' nin arıza formuna bağladığı malzeme talep formu oluşturulur.</li> </ol> <p>Talep Satın alma değerlendirme komisyonu tarafından görüşülür.</p> <p>Alımına /yaptırılmasına karar verilmişse yazı tahakkuk şefine gönderilir. Tahakkuk Sefi İhale Onay Belgesi ve en az 3 nüsha Alıma İlişkin Teklif düzenler.</p> <p>Varsa teknik şartnamesiyle birlikte, teklifler sene başında harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Görevlilerine iletilir.</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından dağıtılan belgeler belirlenen dönüş tarihinde elden, fax, e mail yolu ile toplanır.</p> <p>Teknik şartnamedeki özellikleri sağlayacağını taahhüt edip fiyat veren firmalardan fiyatı düşük olan firmalar tespit edilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.</p> <p>Uhdesinde kalan firmaların Yasaklılık Teyit Belgesi sorgulaması yapılarak mal alımı /hizmet alımı /yapım işi, yazılı veya sözlü olarak sipariş edilir.</p> <p>Firma malı/hizmeti/yapım işini tamamlayınca teslim için idareye haber verir.</p> <p>Mal tesliminin firma tarafından T.K.K.Y' ne yapılması esas olmakla birlikte gerekli durumlarda idarenin uygun gördüğü bir personel tarafından T.K.K.Y' ne teslim edilmek üzere alınabilir.</p>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	66 / 83

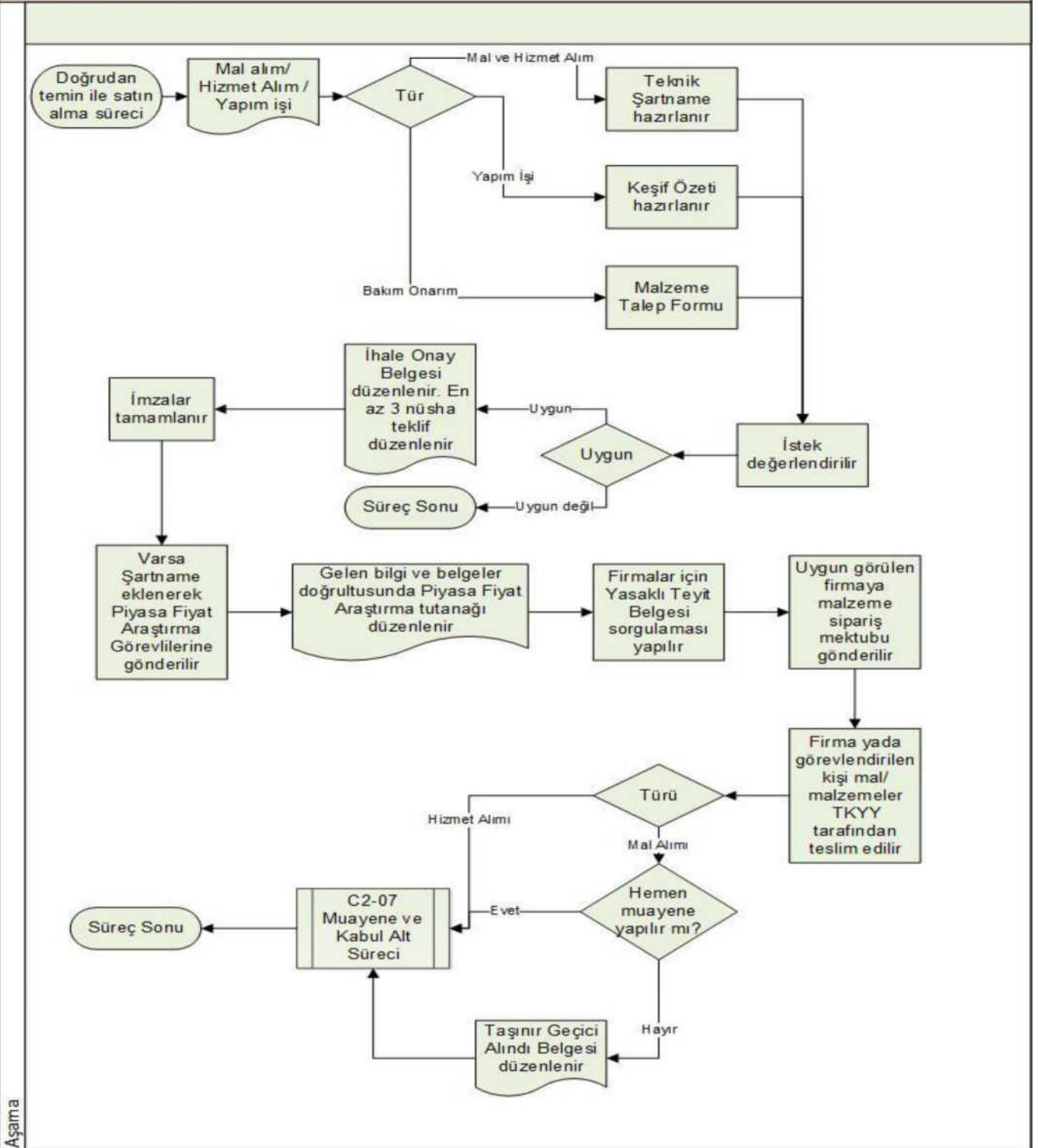
<p><b>SÜREÇ ADIMLARI:</b></p>	<p>Teslimi yapılan mal alımı ise; taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim eder. Harcama yetkilisi tarafından her mali yılın başında başkan, üye ve uzman üye olmak üzere konularına ve uzmanlıklarına göre sene başında veya ihtiyaç halinde gerek duyulduğu anda görevlendirilenler arasından oluşturulan mal alımları için muayene ve kabul komisyonu tarafından teknik şartnamesine uygun olarak teslim alınır.</p> <p>Mal alımları muayene komisyonu hazır değilse T.K.K.Y.'si geçici alındı belgesi düzenler.</p> <p>Teslimi yapılan Hizmet/Yapım işi ise Hizmet alımları veya yapım işleri muayene ve kabul komisyonu toplanır. İş teknik şartnameye uygun olarak teslim alır.</p> <p>Muayene ve kabul işleminden sonra komisyon Muayene ve kabul belgesi düzenler.</p> <p>Teslim işleminden sonra firma faturayı keser.</p> <p>Fatura tahakkuk şefine teslim edilir.</p> <p>Bir nüshası Taşınır İşlem servisine verilir ve Taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>Ödeme emri belgesine fatura ve diğer belgeler bağlanarak S.G.D.B.' na imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere teslim edilir.</p>
<p><b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b></p>	<p><b>Performans Göstergesi</b></p>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	67 / 83

### Doğrudan Temin İle Satın Alma





## SÜREÇ EL KİTABI

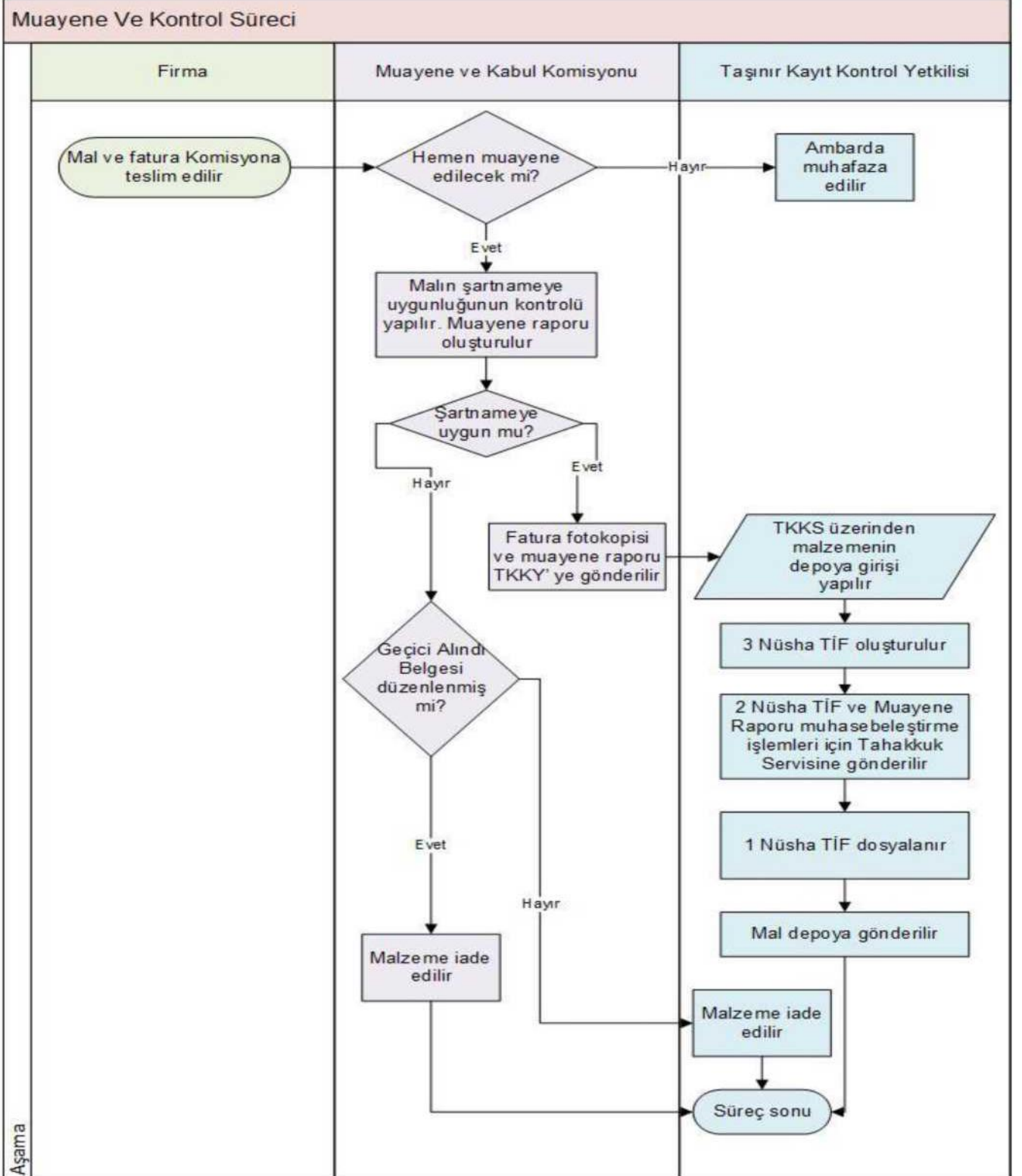
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	68 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Muayene ve Kontrol Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Firma, Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Muayene ve kontrol sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene raporu düzenlenmek suretiyle, Mal teslim alma işleminin yapılması. Malın depoya gönderilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Mal teslim alma işlemi Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından, malı teslim eden arasında, malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene raporu düzenlenmek suretiyle yapılır.</p> <p>Harcama Yetkilisi tarafından biri uzman olmak üzere, mali yılı başında belirlenmiş Muayene ve Kabul Komisyonu üye ve uzman üyeler arasından, en az 3 kişi görevlendirilir.</p> <p>Muayene ve kabulü hemen yapılamadığı için ambarda muhafaza edilen taşınırlar muayene edilmek üzere T.K.K.Y. ile görüşülerek muayene edilir.</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından malın teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilir ve Muayene Raporu (her seferinde takip eden muayene numaraları verilerek tarihi ve malzemelerin miktarı, ölçü birimi, malzemelerin adı gösterilen çizelgede ve ayrıca sonunda üyelerinin imzaları atılarak) oluşturulur.</p> <p>Mal şartnameye uygun değil ise ve geçici alındı belgesi düzenlenmiş ise iade edilmek üzere T.K.K.Y.' ne verilir ve iade edilir.</p> <p>Uygun ise mal ve malın fatura fotokopisi ve Muayene Raporu TKKY (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi) ne gönderilir.</p> <p>TKKY tarafından, TKKS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi) üzerinden satın alma olarak malın girişi yapılır. 3 nüsha TİF (Taşınır İşlem Fişi) oluşturulur.</p> <p>2 nüsha TİF ve Muayene Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisi'ne gönderilir. 1 nüsha TİF, TKKY tarafından dosyalanır.</p> <p>Mal depoya gönderilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	69 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	70 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Harcama Yetkilisi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Muayene Komisyonu görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Harcama yetkilisi tarafından her mali yılın başında başkan, üye ve uzman üye olmak üzere konularına ve uzmanlıklarına göre görevlendirmelerin yapılması. İlgili kişilere görevlerin resmi yazı ile bildirilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Harcama yetkilisi tarafından her mali yılın başında başkan, üye ve uzman üye olmak üzere konularına ve uzmanlıklarına göre görevlendirmeler yapılır. Bu kişilerin dışında ihtiyaç olması halinde ayrıca görevlendirme yapılır. İlgili kişilere görevleri resmi yazı ile bildirilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	71 / 83

### Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci

#### Harcama Yetkilisi

Muayene ve Kabul Komisyonu görevlendirme süreci

Her malı yılın başında ve ihtiyaç olması halinde Başkan ve yeterli sayıda üye ve uzman üye belirlenir

Resmi yazı ile ilgili kişilere görevlendirme tebliğ edilir





## SÜREÇ EL KİTABI

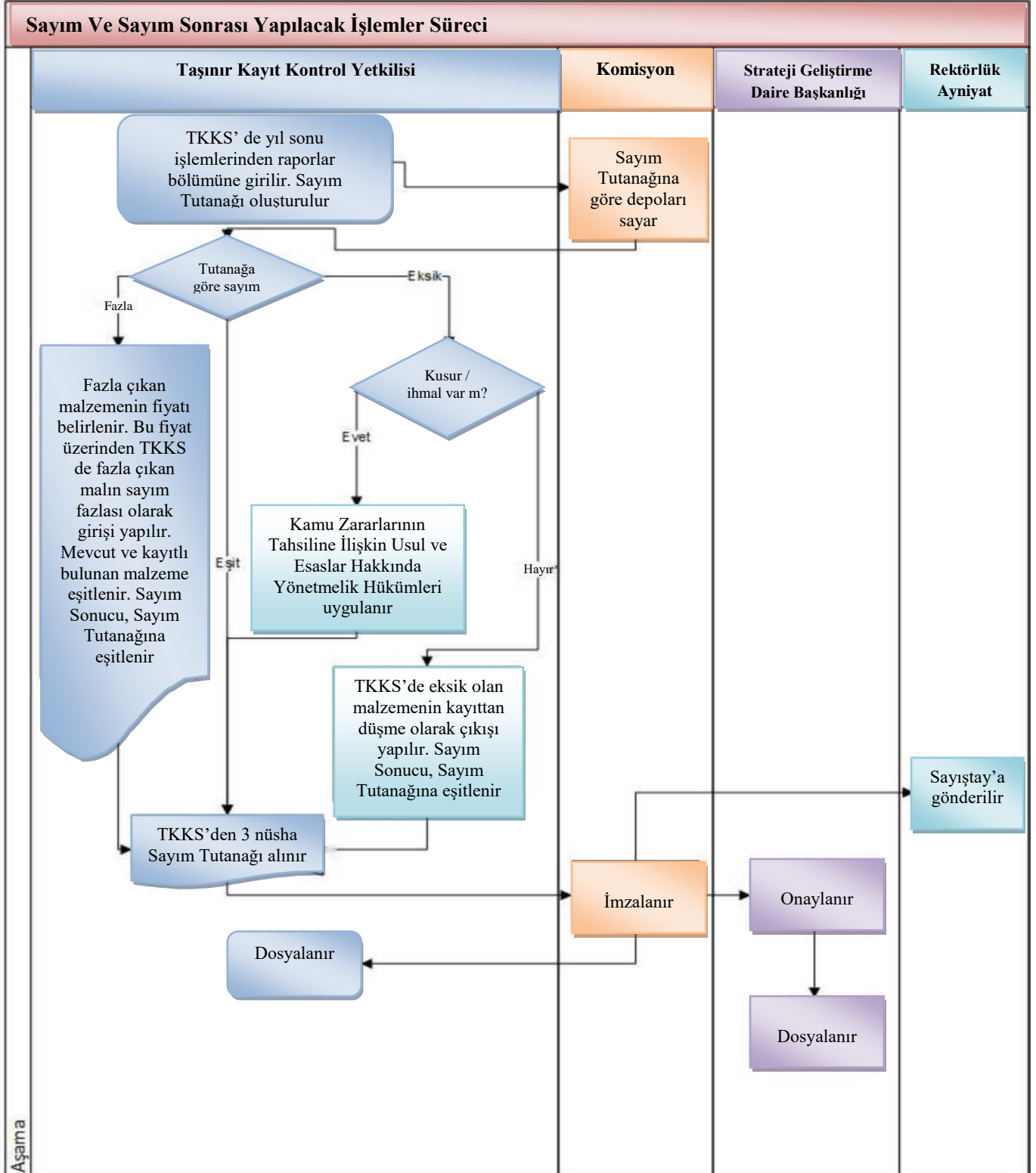
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	72 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Komisyon, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük Ayniyat
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Ambar sayım işlemlerinin yapılması. Sayım tutanaklarının KBS sisteminde 3 nüsha çıkarılarak bir nüshasının Strateji Daire Başkanlığına, bir nüshasının Sayıştay'a gönderilmek için Rektörlük Ayniyata ve bir nüshasının da Müdürlükte dosyalanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Ambar sayım işlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yıllonlarında</li> <li>• Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi değişimlerinde</li> <li>• Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.</li> </ul> <p>Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden sonraki yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz. Tüm ambarların sayım işlemleri tek tek yapılır. Sayımlar SAYIM KURULLARINCA YAPILIR. Sayım Kurulu: Yüksekokul Sekreterinin ön gördüğü kişilerin; Harcama yetkilisinin onaması ile oluşturulur. Bu kurul en az üç üyeden oluşur. Sayım işlemi KBS sisteminden alınan ambar sayım listesi (sayım tutanağı) dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanır. Mevcut malzeme ile kayıtlı malzeme durumu sayım neticesinde tespit edilir. Sayım sonucunda sayım tutanağı oluşturulur. Sayım tutanağı sonucu mevcut malzeme ile kayıtlı malzeme sayıları;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aynı ise; yılsonu işlemlerini sonlandırma işlemlerine başlanır.</li> <li>Sayım fazlası varsa; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarf malzeme için son alınan malzemenin birim fiyatı belirlenerek sayım fazlası TİF 'i oluşturulur.</li> <li>• Sayım fazlası malzeme MDV ise bir tutanak tutulur. Edinim fiyatı bu tutanakla belirtilerek, bu fiyat üzerinde TİF oluşturulur.</li> </ul> </li> <li>Sayım eksikliği varsa; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksik olan malzeme için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur.</li> <li>• Bu tutanağı harcama yetkilisi onaylar. Bu tutanağa göre TİF oluşturulur.</li> </ul> </li> </ol> <p>Sayım sonrası mevcut ve kayıtlı bulunan malzeme listeleri eşleştirildikten sonra KBS sisteminden yılsonu işlemleri o yıl için sonlandırılır. Sayım tutanakları KBS sisteminde 3 nüsha çıkarılarak bir nüshası Strateji Daire Başkanlığına, bir nüshası Sayıştay'a gönderilmek için Rektörlük Ayniyata ve bir nüshası da Müdürlükte dosyalanır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	73 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	74 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık)</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Komisyon, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük Ayniyat
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	3 Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine bildirilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (TKKY) tarafından Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (TKKS)'nde, 3 ayda bir bölümüne girilmesi. Rapor, Sayım komisyonu tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshasının dosyalanması ve bir nüshanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve diğerinin Rektörlük Ayniyat Birimi'ne gönderilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Yıl Sonu Terkin: Bir yıl içerisinde yapılan malzeme çıkış işlemleridir ( İade, Bağış verme, Devretme, Tüketime Verme, Hurdaya Ayırma, vs). Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (TKKY), Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (TKKS)'nde, 3 ayda bir bölümüne girer. Buradan Raporlar kısmına girerek, 3 nüsha "Ambar Bazında Çıkış Raporu" alınır. Rapor, Sayım komisyonu tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshası dosyalanır, bir nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve diğeri Rektörlük Ayniyat Birimi'ne gönderilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	75 / 83

## Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık)

	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Komisyon	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Ayniyat
Aşama	<p>TKKY tarafından, TKKS' de yıl sonu işlemlerinden Raporlar bölümüne girilir, 3 nüsha tüketim malzemeleri «Ambar Bazında Çıkış Raporu» alınır</p> <p>Dosyalanır</p>	<p>İmzalanır</p>	<p>Dosyalanır</p>	<p>Sayıştay'a gönderilir</p>



## SÜREÇ EL KİTABI

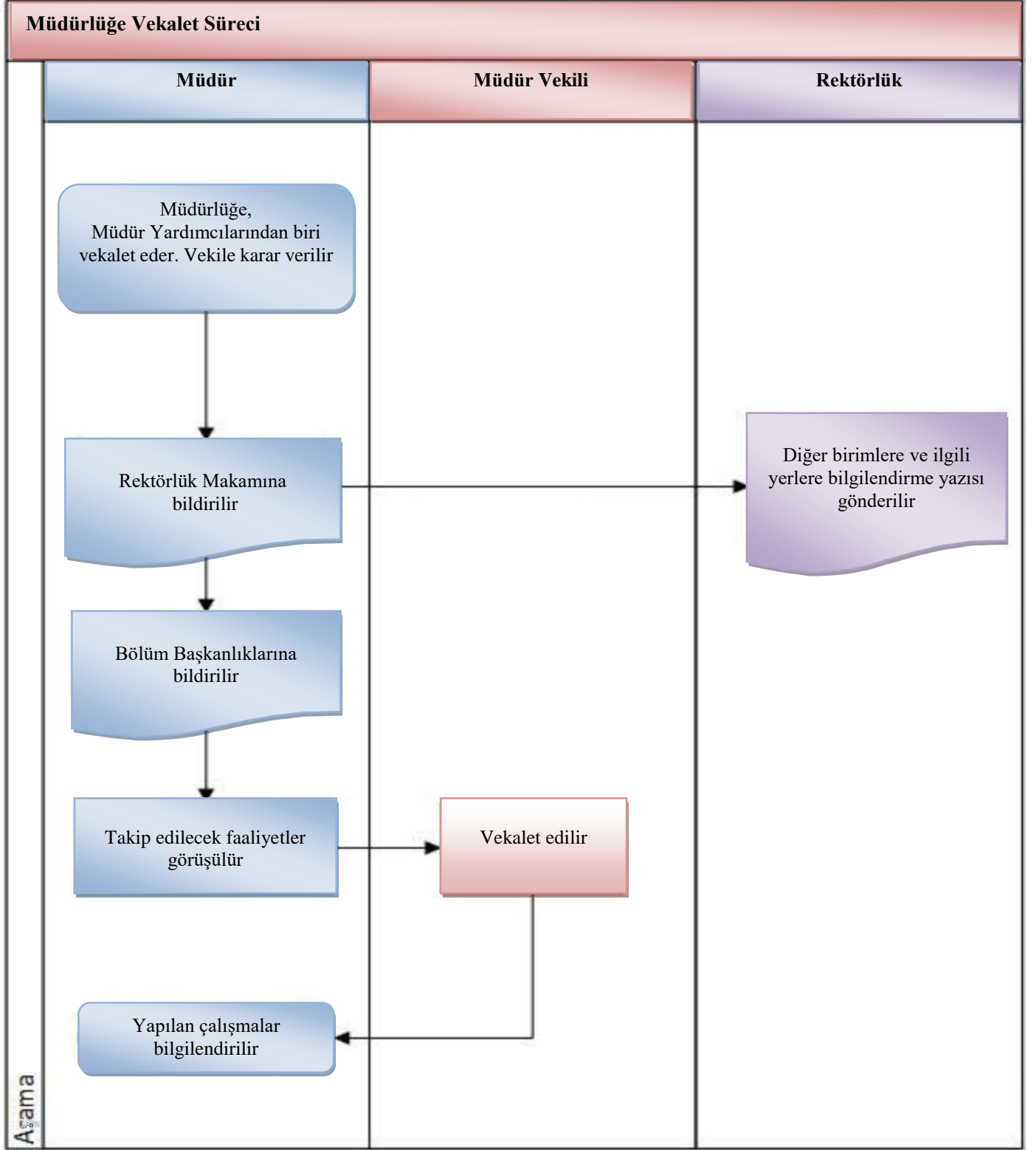
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	76 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Müdürlüğe Vekalet Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Müdür, Müdür Vekili, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Müdürlüğe vekalet sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Müdürlüğe kimin vekalet edeceğinin belirlenmesi. Vekalet süresi sonunda, vekil, yapılmış faaliyetler hakkında Müdüre bilgilendirmede bulunulması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Müdürün yıllık izin, görevlendirme, mazeret izini, raporlu olduğu dönemlerde, Müdürlük Makamına Müdür Yardımcılarından biri vekalet eder. Müdürlüğe kimin vekalet edeceği belirlenir.</p> <p>Müdürlük Makamına vekalet, bir yazı ile, Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>Vekalet, EBYS üzerinden tüm birimlere iletilir.</p> <p>Müdür ile vekil bir toplantı yaparak, takip edilecek faaliyetler görüşülür.</p> <p>Vekalet süresi sonunda, vekil, yapılmış faaliyetler hakkında Müdüre bilgilendirmede bulunur.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	77 / 83



Açama



## SÜREÇ EL KİTABI

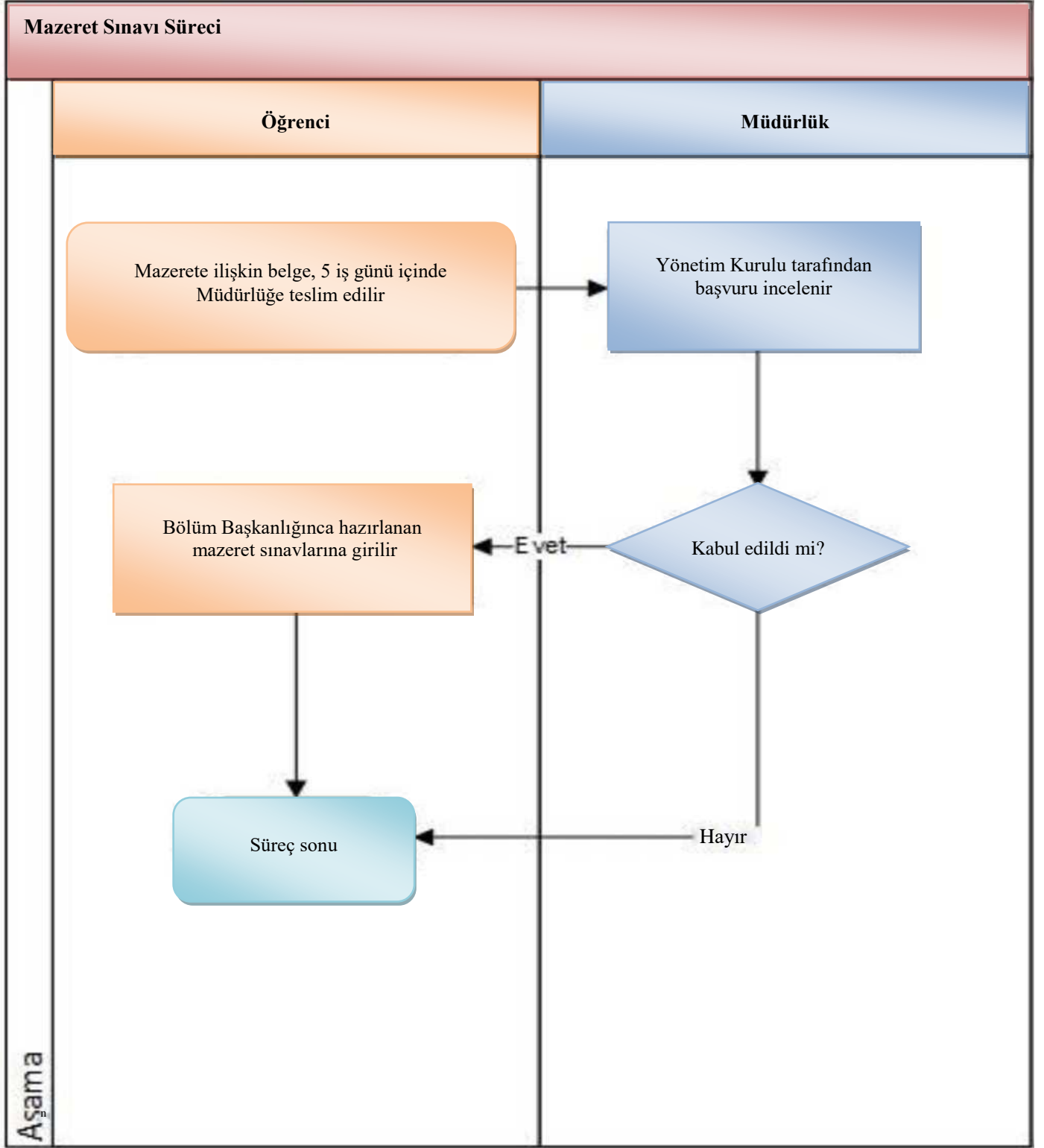
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	78 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Mazeret Sınavı Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Müdürlük
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Mazeret sınavı sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Mazerete ilişkin belgenin 5 iş günü içinde Müdürlüğe teslim edilmesi. Mazeret sınavının sonuçlandırılması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Mazeret Sınavlarına katılmak isteyen öğrenci, sağlık raporunu, mazeretin bitimi tarihinden itibaren en geç 5 işgünü içerisinde Müdürlük Makamına teslim eder. Bu süre dışında yapılan başvurular geçersiz sayılır.</p> <p>Yönetim Kurulu tarafından mazeretinin kabul edilmesi durumunda girmedığı yarıyıl içi sınavlarından dilediği yalnız birinin mazeret sınavına girebilir. Mazeret sınavları, derslerin sona erdiği yarıyılın son haftasında yapılır. Sınav program Bölüm Başkanlığınca yapılır ve ilan edilir.</p> <p>Derse devam zorunluluğunu yerine getiren ancak Üniversite tarafından görevlendirildiği için sınavlara giremeyen öğrenci, giremediği tüm yarıyıl içi sınavlar için mazeret sınavına girebilir. Bu öğrencinin mazeret sınavının ne zaman yapılacağı ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	79 / 83







## SÜREÇ EL KİTABI

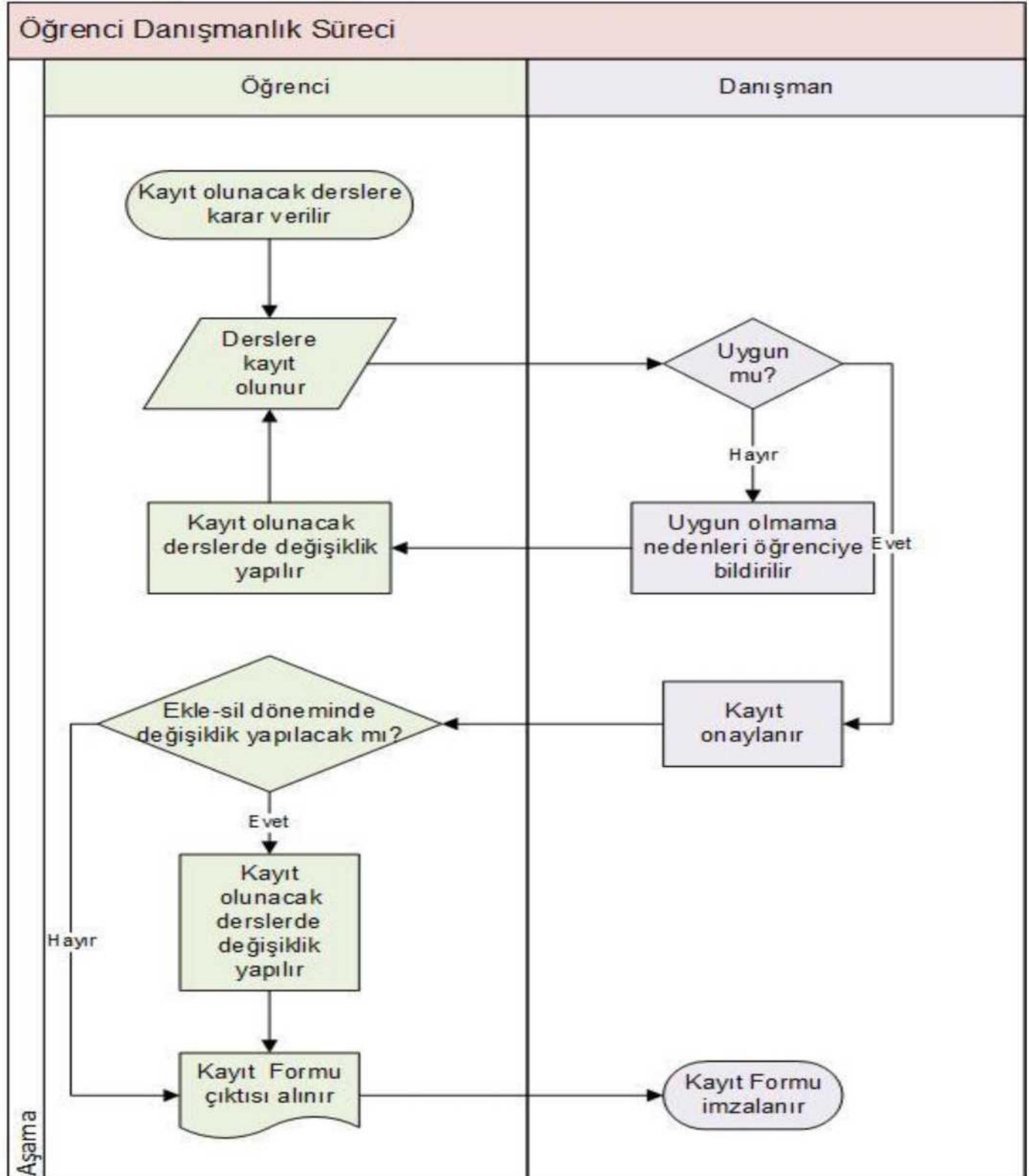
Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	80 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Öğrenci Danışmanlık Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Danışman
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Öğrenci danışmanlık sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğrenci tarafından kayıt olunacak derslere karar verilmesi. Kayıt Formunun imzalanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Öğrenci Danışmanı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezinin açtığı sınavda başarılı olarak kayıt hakkı kazanmış olan her öğrenciye öğrenim süresince yardımcı olacak ya da yol gösterecek bir öğretim üyesi veya görevlisidir.</p> <p>Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, kariyer planlaması, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren bir rehberlik hizmetidir.</p> <p>Bu süreç, öğrenciye danışman atanması sonrası, kayıt danışmanlığı işlemlerini kapsar.</p> <p>Öğrenci alacağı dersleri her yarıyılın başında belirler. Danışman, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik olarak öğrencinin kaydını onaylar veya reddeder.</p> <p>Danışman, öğrencilerin ders kayıtlarını onaylarken öğrencinin tabi olduğu mezuniyet şablonuna ve ESOGÜ Önlisans Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin "Ders Yükü ve Ders Kaydı" başlıklı 10. ve "Başarılı ve Başarısız Öğrenciler" başlıklı 19. maddelerine göre ders seçimi yapılmış olmasına dikkat eder.</p> <p>Danışman, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 6. maddesine göre katkı payını ödeyemeyen öğrencinin ders kaydının onaylamaz.</p> <p>Danışmanın kaydı reddetmesi durumunda, öğrenci danışmanıyla görüşerek, kaydın reddine sebep olan konu düzeltildikten sonra, yeniden danışman onayına gönderir.</p> <p>Ders kaydı tamamlanan öğrencinin kayıt terminalinden aldığı ders kayıt formunu imzalar ve teslim alır.</p> <p>Danışman, ders kaydı yapmış ve Ekle-Sil hakkı olan öğrencinin kaydolduğu derslerde değiştirme, ekleme ve bırakma (silme) işlemlerini yapmasını onaylar.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	81 / 83





## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	82 / 83

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul İşlemleri Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Yatay geçiş başvuru ve kabul işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde yatay geçiş başvurularının kabul edilmesi. Öğrencinin yatay geçiş işleminin tamamlanması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<p>Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde yatay geçiş başvuruları kabul edilir. Üniversiteye yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler tarafından gerekli evraklarla birlikte başvuruda bulunulur.</p> <p>Evraklar incelenmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir. İntibak Komisyonu tarafından incelenen evraklar asil ve yedek öğrenci listesi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrenciler asil ve yedek olarak web de ilan edilir.</p> <p>Öğrencinin kesin kaydı yapılır.</p> <p>Kesin kayıtları yapılan öğrencilere ait muafiyet kararı alınması için gerekli olan belgeler, birimlerine gönderilir.</p> <p>İntibak komisyonunca alınan karar Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile ÖİDB' na bildirilir.</p> <p>Öğrencinin daha önce gelmiş olduğu Yükseköğretim Kurumu'ndan dosyası istenir. Öğrencinin yatay geçiş işlemi tamamlanır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	22/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	83 / 83

