

Hazırlık Okuyacak Olan Öğrencilerin Yeterlik Sınavı Süreci Akış Şeması

1

- Akademik takvimde tarih belirlenir
- Üniversitede isteğe bağlı Hazırlık ve zorunlu hazırlık olan bölümlere kayıt yaptıran öğrencilerin listeleri bilgi işlem daire başkanlığından alınır.

2

- Yüksekokul Sınav hazırlama komisyonu tarafından sorular hazırlanır
- Öğrencilerin nerede sınava gireceklerini belirten sınav salon listeleri hazırlanır.
- Öğrencilerin nerede sınava girecekleri sınav salon listeleri Yüksekokul ve Üniversite sayfasında duyurulur.

3

- Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır.
- Öğrencilerin adına cevap kağıtları basılır.

4

- Sınav yapılır.
- Sınav sonuçları optik okuyucuda okutulur.
- Öğrenci sayfalarında duyurulur.

5

- Hazırlık Yeterlik sınavında barajı geçen öğrenci bölüme geçer barajı geçemeyen öğrenci hazırlık okur.
- Hazırlık okuyacak öğrencilere seviye tespit sınavı yapılır.

6

- İşlem Sonu

Hazırlık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci İş Akış

1

- Yönetmeliğe göre haftada en az 25 saat ders olacak şekilde saatler belirlenir.
- Öğrencilere okutulacak materyallere göre ders içerikleri belirlenir.

2

- Hazırlık okuyacak öğrenci sayısına göre hazırlık sınıfları belirlenir.
- Öğretim elemanlarının hangi sınıfta hangi saatlerde ders vereceği şekilde ders programları birim sorumlusu ve Müdür yardımcısı ile birlikte belirlenir.

3

- Haftalık ders programları sınıf kapılarına asılarak öğrencilere duyurulur.
- Öğrenci bilgi sistemine ders saatleri ve görevlendirilen Öğretim elemanları girişi yapılır.
- Haftalık ders programına göre ders takibi yapılır.

4

- Sınav yapılır.
- Öğrenci sayfalarında duyurulur.

5

- Hazırlık Yeterlik sınavında barajı geçen öğrenci bölüme geçer barajı geçemeyen öğrenci hazırlık Ders programları öğretim elemanları tarafından ek ders otomasyon sistemine girilir.

6

- İşlem Sonu
- Hazırlık okuyacak öğrencilere seviye tespit sınavı yapılır.

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci Akış

1

- Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci Akış .
- Akademik takvimde ilan edilen tarihten önce Ortak Zorunlu Yabancı dil sınavına girecek olan öğrencilere sınavdan 7 gün öncesinde Üniversite ve Yüksekokul Web sayfasında duyuru yapılır.

2

- Hazırlık okuyacak öğrenci sayısına göre hazırlık sınıfları bBelirlenen tarihlerde Öğrencilerin başvuruları alınır.
- Öğrenci Sınava girmeye uygun mu?

3

- Başvuru bitiminde öğrenci listeleri bilgi işlemden alınır.
- Sınava girecek öğrencilerin salon listeleri hazırlanır.

4

- Salon listeleri Üniversite ve Yüksekokul Web sayfalarında ilan edilir.
- Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır

5

- Öğrenci adına cevap kağıdı basılır.
- Akademik takvimde belirlenen tarihte sınav yapılır

6

- Sınav sonuçları öğrencilerin öğrenci sayfalarına yüklenir.
- Sonuçlar ayrıca öğrencilerin okullarına gönderilir
- İşlem Sonu

Erasmus Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci İş Akış

1

- Erasmus Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen sınava başvurular Erasmus tarafından alınır.
- Yabancı Dil sınav günü ise Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından belirlenir.

2

- Başvuru sonunda listeler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından liste halinde Yabancı Diller Yüksekokuluna gönderilir.

3

- Listelere istinaden sınav salon listeleri hazırlanır.
- Listeler Üniversite Web sayfasında ilan edilir.

4

- Sorular Yabancı Diller Yüksekokulu sınav komisyonu tarafından hazırlanır.
- Sorular basılır.

5

- Sınav Yabancı Diller Yüksekokulunun belirlediği tarihte yazılı ve sözlü olarak yapılır.
- Sonuçlar Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.

6

- Öğrencilere sınava girdiği ve aldığı puanla ilgili belge Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından verilir.
- İşlem Sonu

Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması

1

- Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları ve sınav Komisyonları tarafından Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Hazırlık Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınavı gün ve saatleri belirlenir.

2

- Hazırlanan sınavların programları Müdürün onayına sunulup onaydan sonra Rektörlüğe gönderilir.

3

- Akademik takvim senatodan geçtikten sonra ilan edilir
- .

4

- Sınavlar Hazırlanan Programa göre uygulanır

5

- öğrenciler bilgilendirilir.

6

- İşlem Sonu

Mazeret Sınavı İşlem Süreci Akış Şeması

1

- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek mazeret sınavına girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.
- Öğrenci İşleri dilekçeleri Yönetim Kuruluna sunar.

2

- Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret sınavına girerler.
- Mazeret Uygun Görülmezse Yönetim Kurulundan neden uygun görülmediği ile ilgili karar alınır.

3

- Yükseköğretim Sınav Komisyonu gün ve yer belirler.
- Belirlenen gün ve yerde ilgili komisyon üyeleri veya ilgili Öğretim Elemanınca Mazeret sınavları yapılır.

4

- Mazeret sınav notları komisyonca veya ilgili Öğretim elemanınca okunur.

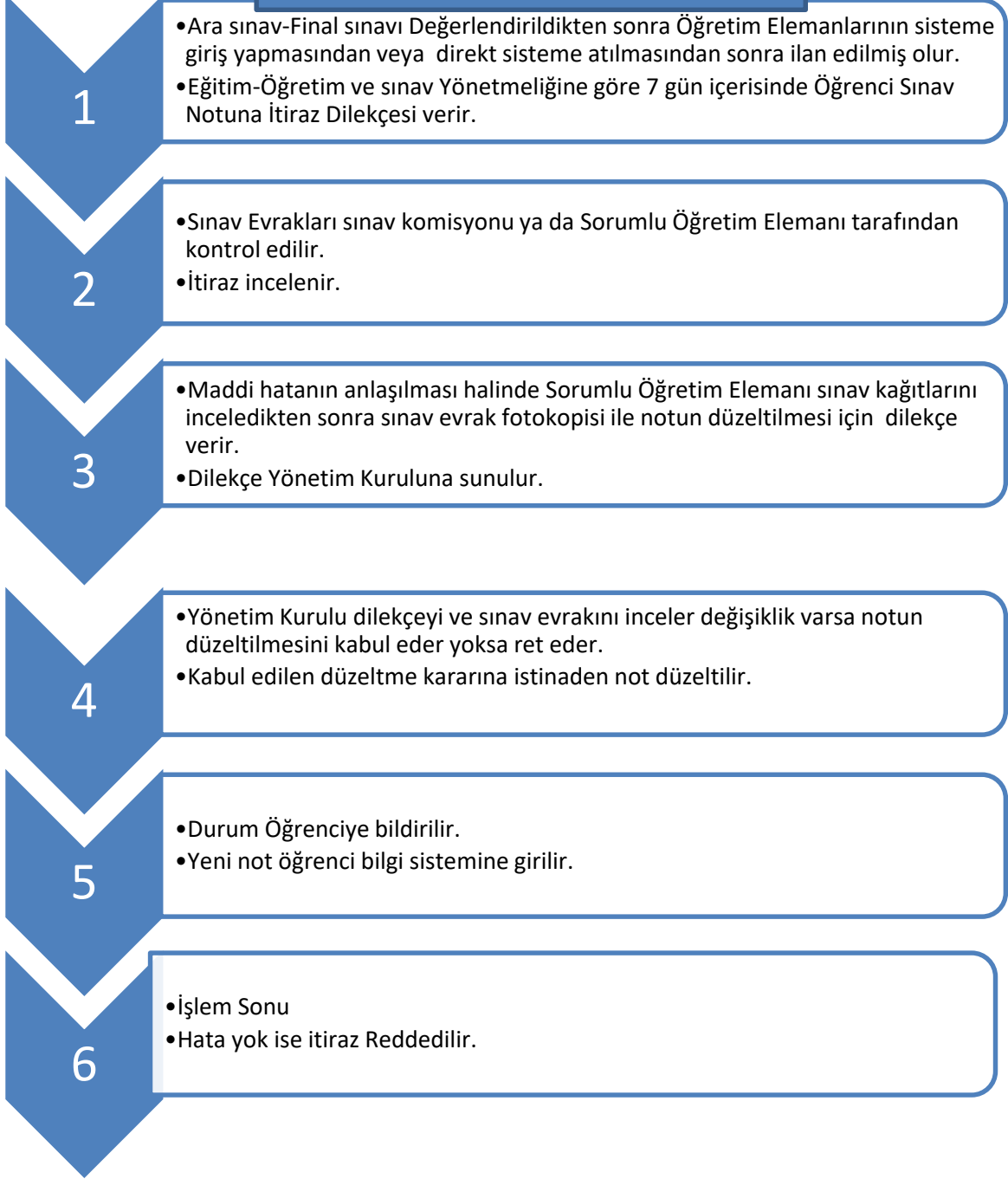
5

- Notlar Müdür yardımcısına teslim edilir.

6

- Notlar Müdür yardımcısı tarafından sisteme girilir.
- İşlem Sonu

Sınavlara İtiraz İşlemleri Süreci Akış Şeması



Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

1

- Müdürlük, Yüksekokulun Akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.
- Birimlerin talepleri üniversite yönetim kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır

2

- YÖK'ün sayfasında Akademik personel alımı ilan edilir.
- Rektörlük Ulusal Basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.

3

- Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.
- İlgili birimler sınav komisyonu oluşturur.

4

- Sınav komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.
- Sonuçlar Rektörlüğe gönderilir.

5

- Rektörlük sonuçları Üniversite web sayfasında açıklar.
- Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı olanlar gerekli evrakları birimlere verir.
- Sınavlarda başarılı olanların listesi ve dosyası Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

6

- Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra kararnameyi hazırlayarak atamayı Yüksekokula yapar.
- Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.
- Akademik personel Yüksekokulda göreve başlar.
- İşlem Sonu

Akademik Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması

1

- İlgili kişi izin isteğinde bulunur.
- İsteği doğrultusunda Personel İşlerince izin formu sistemden doldurulup Yüksekökol Müdürüne sunulur

2

- İzine ayrılması Uygun mu?

3

- Yüksekökol Müdürü İzni uygun görmezse ret eder. Uygun görürse onaylar ve imzalar.

4

- Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verilir.

5

- Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.

6

- İşlem Sonu

İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması

1

- İlgili kişi izin isteğinde bulunur

2

- İzine ayılması uygun mu

3

- Yüksekokul Sekreteri izni uygun görmezse ret eder. Uygun görürse onaylar ve imzalar.

4

- İsteği doğrultusunda Personel işlerince izin formu sistemden doldurulup Yüksekokul Sekreterine sunulur.

5

- Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verilir.

6

- Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.
- İşlem Sonu

Fakülte ve Yüksekokullara Ders
Görevlendirilmelerinin Yapılması İş A

1

- Görevlendirilme yapılacak Fakülte ve Yüksekokullardan görevlendirme yapılacak bölüm ve saatleri ile ilgili görevlendirme istek yazıları gelir

2

- Gelen istek yazılarında bölümlerin ders saatleri çıkartılır

3

- Yüksekokul öğretim elemanları yeterli ise diğer okullara öğretim elemanlarının görevlendirme yapılır.

4

- Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verÖğretim elemanları yeterli değilse Dışarıdan ders ücretli olarak başvuru yapan var ise onların isimleri okullara önerilir.

5

- Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.

6

- İşlem Sonu

Yüksekokuldaki Ders Görevlendirilmelerinin
Yapılması Süreci Akış Şeması

1

- Hazırlık yeterlik sınavı yapıldıktan sonra hazırlık okuyacak olan öğrencilerin sayısı belirlenir.

2

- Belirlenen sayıya göre sınıflar oluşturulur

3

- Sınıflara hangi öğretim elemanlarının gireceği belirlenir.

4

- Ders programları öğretim elemanlarına bildirilir.

5

- Öğretim elemanları sınıf ders saatlerini ek ders sistemine girer.

6

- İşlem Sonu

Akademik personel Görev süresi Uzatılması
İşlemleri Süreci Akış Şeması

1

- Akademik personelin görev süresinin uzatılma zamanı personel işleri tarafından takip edilir.

2

- Öğretim elemanı personel işlerinin bilgilendirmesinden sonra görev süresinin uzatılması ile ilgili dilekçeyi evrak kayıta verir

3

- Kaydolan evrak Yüksekokul Sekreterinin havale etmesi ile personel işlerine gelir.

4

- Personel işleri dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar.
- Yönetim Kurulu adı geçen öğretim elemanının görev süresinin ne kadar uzatılacağı yönünde oylama yapar.

5

- Uzatılması kabul edilen Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün görüşü ile Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.
- Rektörlükçe görev süresinin uzatılmasına onay verilir.

6

- Onay ilgiliye tebliğ edilir.
- Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konur.
- İşlem Sonu

Yurt dışı ve Yurt içinde sunum yapmak için
görevlendirme yapma işlemleri Süreci Akış
şeması

1

- Sunum yapmak için gidecek olan Akademik personel, Personel işlerine dilekçe verir.

2

- Personel işleri dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar.

3

- Yönetim Kurulunun Akademik personelin görevlendirme talebinin olumlu mu-olumsuz mu olduğuna karar verir.

4

- Görevlendirme uygun mu

5

- Yönetim kurulu Olumlu görüş bildirirse personel işleri yönetim kurulu kararını üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir.

6

- Sonuç Akademik personele bildirilir.
- işlem Sonu

Yurt dışı izin Onayı İşlemleri Akış Şeması

1

- Yüksekokul personeli yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ile başvurur.

2

- İzin isteği uygun görülürse personel işleri tarafından dilekçe üst yazı ile Rektörlük Makamına olur almak için gönderilir.

3

- İlgili personele personel işleri tarafından izin formu doldurulur

4

- Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili kişiye verilir.

5

- Rektörlük Makamından gelen olur ile izin formunun diğer nüshası ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.

6

- İşlem Sonu

Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin Soruşturması Süreci Akış Şeması

1

- İlgili Öğretim elemanının işlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Yüksekokul Müdürüne verir.
- Yüksekokul Müdürü Dilekçeyi kayıt altına aldirmek için Yüksekokul Sekreterine verir.

2

- Dilekçe kayıt edilir.
- Disiplin amiri olan Yüksekokul Müdürü olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı ve 2 öğretim elemanını üye olarak görevlendirir.

3

- Soruşturmacı görevlendirme yazısını aldıktan sonra soruşturmayı başlatır.
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturmacı soruşturmayı yapar.

4

- Soruşturmanın sonucunu Yüksekokul sekreterine verir.
- Yüksekokul Sekreteri mütalaa için Hukuk Müşavirliğine gönderir.

5

- Mütalaadan gelen cevaba göre Soruşturma sonucuna göre uyarı, kınama, aylıktan kesme cezalarından biri verildi ise disiplin amiri tarafından 15 gün içinde verilir.
- Kademe ilerlemesi cezası verildi ise Disiplin amiri 15 gün içinde disiplin kuruluna verir. Disiplin kuruluda 30 gün içinde sonucu kesinleştirir.

6

- Kamu görevinden çıkarma cezasını Yüksek Disiplin Kurulu verir.
- Disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından onaylanan ceza dosya ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.
- Rektörlükten gelen ceza onayına göre kişiye tebliğ edilir.
- Ceza yazısının 1 nüshası ilgilinin dosyasına takılır.
- İşlem Sonu

Yüksekokul Sekreteri Vekalet Bırakma Süreci Akış Şeması

1

- Yüksekokul Sekreteri Vekalet Bırakma İşlemini Başlat

2

- Yüksekokul Sekreteri yıllık izne ayrılma isteğini okul Müdürüne bildirir.

3

- Müdürün onay vermesinden sonra yerine vekalet edecek olan kişi ile ilgili oluru yazışma sisteminden Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.

4

- Personel işleri Yıllık izin formunu doldurur ve Müdüre imzalatır.

5

- Yüksekokulu Müdürü oluru onaylar

6

- İşlem Sonu

Gelen Giden Evrak Süreci Akış Şeması

1

- Gelen Giden yazılar Üniversite Yazışma sisteminden Birim Evrak sorumlusuna gelir

2

- Sistemden gelmeyen elden gelen yazılar Birim Evrak sorumlusu tarafından sisteme giriş yapılarak kaydedilir

3

- Gelen ve elden girişi yapılan evraklar sistemden Yüksekokul Sekreterine gönderilir

4

- Yüksekokul Sekreteri sistemden gelen Yazıları ait olduğu birimlere yine sistemden gönderir.

5

- Birimler kendilerine gelen yazılara cevap yazılacak ise cevap yazar.

6

- Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyaya kaldırır.
- İşlem Sonu

Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi Süreci

1

- Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi İşlemini Başlat

2

- Satın alma görevlisi tarafından alınan mal malzemenin Faturası Taşınır Kontrol yetkilisine verilir.

3

- Taşınır Kontrol yetkilisi Faturayı inceler demirbaş ve sarf malzemesi olanları ayırır.

4

- TİF'lerini keser.
- Ödeme yapılması için satın alma görevlisine verir.

5

- Döner Sermayeden alınan demirbaşları yıl sonunda Maliye sistemine aktarır.
- Yıl sonunda sarf malzemeleri kayıtlardan düşer.
- Yıl sonu İşlemlerini kontrol için Demirbaş sayım Komisyonu kurulur.
- Komisyona listeler imzalatılır.

6

- Sayım yapılır. Komisyona listeler imzalatılır.
- Başkanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.
- Listeler Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.
- İşlem Sonu

Mal Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması

1

- Yüksekokul Birimlerince Malzeme isteği Yüksekokul Sekreterine gönderilir.
- Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne mal malzeme isteğini iletir

2

- Yüksekokulun bütçesi uygun ise teklif yolu ile satın alma süreci başlar.
- Komisyon belirlenerek doğrudan temin onayı alınır.

3

- Piyasa Fiyat araştırması yapılır, Malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.
- Harcama Yetkilisi Malzemenin alınması yönünde onay verir.

4

- Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
- Gelen teklifler fiyat açısından değerlendirilir

5

- En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haberi verilir.
- Firmaca en kısa sürede malzeme teslim edilir.

6

- Malzemeler Muayene Kabul Komisyonunca kontrol edilir.
- Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.
- İşlem Sonu

Personel Maaş İşlemleri Süreci Akış Şeması

1

- Her ayın 1-8'i arasında bilgilerinde değişiklik olan personelin bilgileri (Terfi, çocuk yardımı, aile yardımı, icra, lojman, sendika, vb. değişiklikler) Rektörlük Muhasebe Tetkik Biriminde KBS sistemine girilir

2

- Personelin Gelir Vergisi Matrahlarında olan değişiklikler girilir.

3

- Muhasebe Tetkik Birimi tarafından maaşlar hesaplanır.
- İlgili mutemet değişiklik yapılan personel ve diğer personelde hata var mı yok mu kontrol eder.
- Üniversitenin kendine ait bordro programında değişiklikleri girer ve maaşı hesaplatır.

4

- Her iki programdan maaşları karşılaştırır maaşlar birbirini tutuyorsa Muhasebe Tetkik Birimini arayarak maaşları onaylatır.
- Bordro ve eklerinin çıktılarını 2'şer nüsha alır. (Maaş bordro, asgari geçim indirimi, banka listesi, sendika, lojman, icra vb)

5

- Maaş ayın 15'inde Banka tarafından ödeni
- Banka Ödemesini de KBS üzerinden ayın 15'inden en geç 2 gün önce gönderir.
- Maaş dosyasını Rektörlük Muhasebe Tetkik Birimine götürür.
- Mühürleyerek Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine imzalatır

6

- Ayın 25'ine kadar Kesenek sisteminden Emekli keseneklerini gönderir
- İşlem Sonu

Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci Akış Şeması

1

- Kongre, Konferans, toplantı, v.b.nedenlerle Yurt içi veya Yurt dışına görevlendirilmek isteyen personel dilekçe verir

2

- Yüksekokul Sekreteri tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmesi istenir
- Dilekçe Evrak kayıta kaydedilecek
- Dilekçe ekinde davet mektubu, sunum yapacaksa özeti bulunmalı

3

- Yönetim Kurulu uygun görürse Yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilme isteğini kabul eder. Uygun görmezse red eder.
- Yönetim Kurulunda Dilekçe görüşülür.
- Evrak Personel İşleri tarafından Yönetim Kurulu görüşme listesine alınır

4

- Kabul edilen Yönetim Kurulu kararı dilekçe, davet mektubu, v.b. Rektörlük Personel Daire Başkanlığına olur almak için üst yazı ile gönderilir.
- Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme talebinin kabul edilme yazısına istinaden Bütçe kalemindeki Ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

5

- Bordroya Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük olur yazısı, vb. eklenir.
- Harcama Yönetim sisteminden Ödeme belgesi hazırlanır
- Ödenek yeterli ise Geçici görev yolluğu bordrosu hazırlanır.
- Bordro önce İlgili Personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır

6

- Hazırlanan evraklar Kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe Tetkik birimine götürülür.
- Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.

Hazırlık Okuduğuna dair Belge Verme İşlemleri Süreci Akış

1

- Öğrenci, Hazırlık okuduğuna dair belge Almak için Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak Şahsen veya vekâlet vererek başvuruda bulunur.
- Doldurulan matbu dilekçe Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır

2

- Öğrenci İşleri personeli gelen Talep doğrultusunda Öğrencinin hazırlık okuduğuna dair belgesini hazırlar

3

- Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.

4

- İmzalanan yazı öğrenciye verilir.

5

- Bir nüshası dosyalanır

6

- işlem sona erer.

Hazırlıktan muaf Olma İşlemleri Akış Süreci Akış Şeması

1

- Öğrenci, Hazırlıktan muaf olmak istediğine dair dilekçe ve ekini Yüksekokulumuza, kayıtlı olduğu Fakülte veya Yüksekokula verir.

2

- Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte veya Yüksekokuldan Yüksekokulumuza gelen muaf olma dilekçe ve eki kayıt altına alınır

3

- Yüksekokulumuza başvuru yapan öğrenciler ve Fakülte veya Yüksekokullardan gelen yazılar Yönetim Kuruluna sunulur.

4

- Görüşme Sonunda Eğer öğrenci Yabancı Dil Puanı ile muaf olmak istiyorsa Yükseköğretim Kurulunun Yabancı dil puan eşdeğerliklerine ve Yüksekokulun geçme notuna denk gelen notu aldı ise muaf sayılır
- Almadı ise red edilir

5

- Öğrenci Başka bir Üniversitede Hazırlık okumuş ondan dolayı muaf olmak istiyorsa Geldiği Üniversitede almış olduğu not Yüksekokulumuzun geçme notuna denk geliyorsa muaf sayılır.
- Denk gelmiyorsa red edilir.
- Yönetim Kurulu tarafından muaf sayılan öğrencinin durumu ilgili Fakülte veya Yüksekokula yazı ile bildirilir.

6

- Öğrencinin notu öğrenci otomasyon sistemine girilir.
- Öğrenciye de durumu bildirilir
- İşlem Sonu

