



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

SÜREÇ EL KİTABI ve İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu

Telefon: +90 222 2379913 Belgegeçer : +90 222 2379913

Eposta: ydyo@ogu.edu.tr

Web: <http://ydyo.ogu.edu.tr>



SÜREÇ EL KİTABI

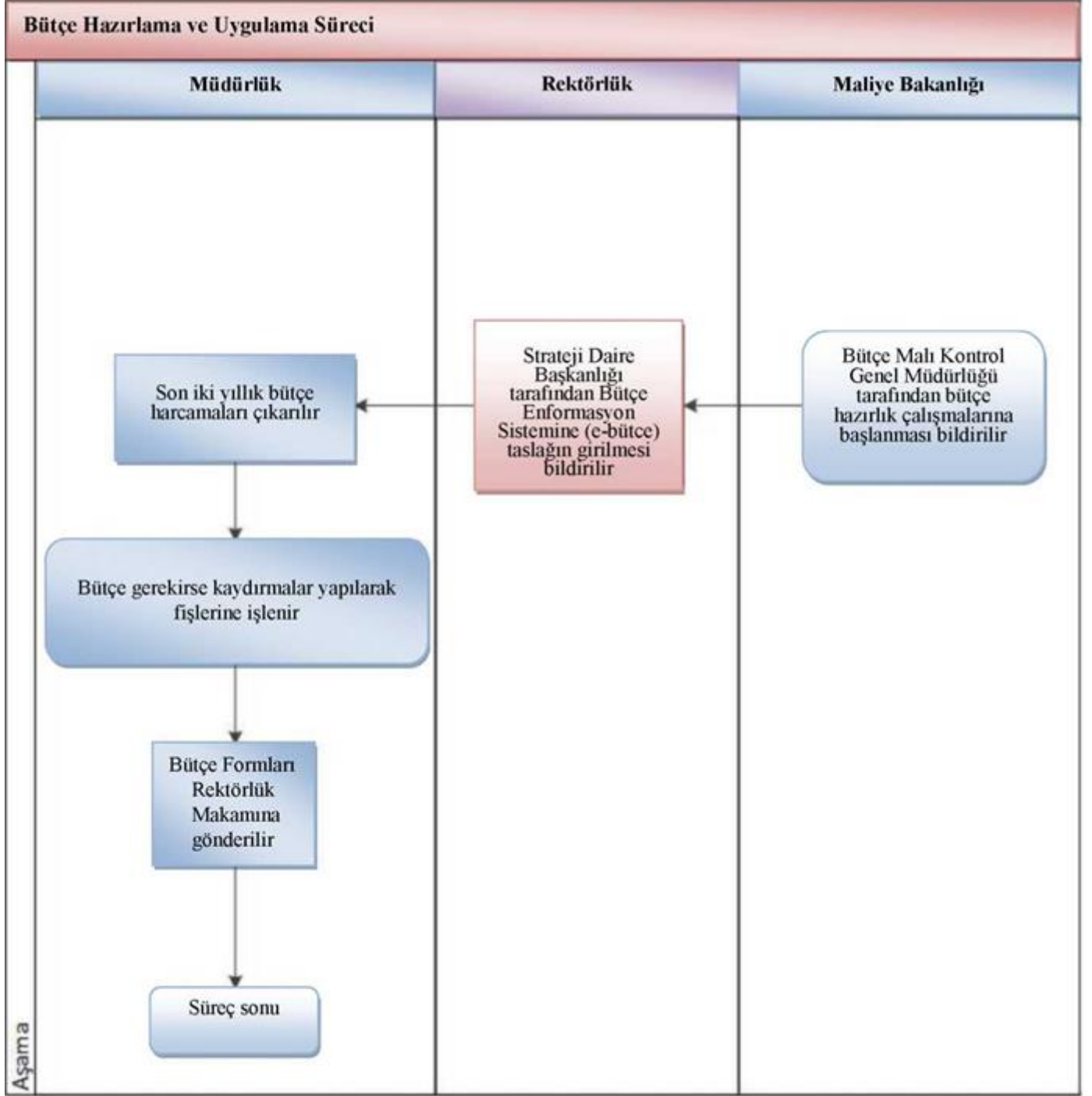
Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/42

SÜREÇ ADI:	Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Müdürlük, Rektörlük, Maliye Bakanlığı
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bütçe Hazırlama ve Uygulama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından bütçe hazırlık çalışmalarına başlanmasının bildirilmesi. Bütçe Formlarının Rektörlük Makamına gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/42





SÜREÇ EL KİTABI

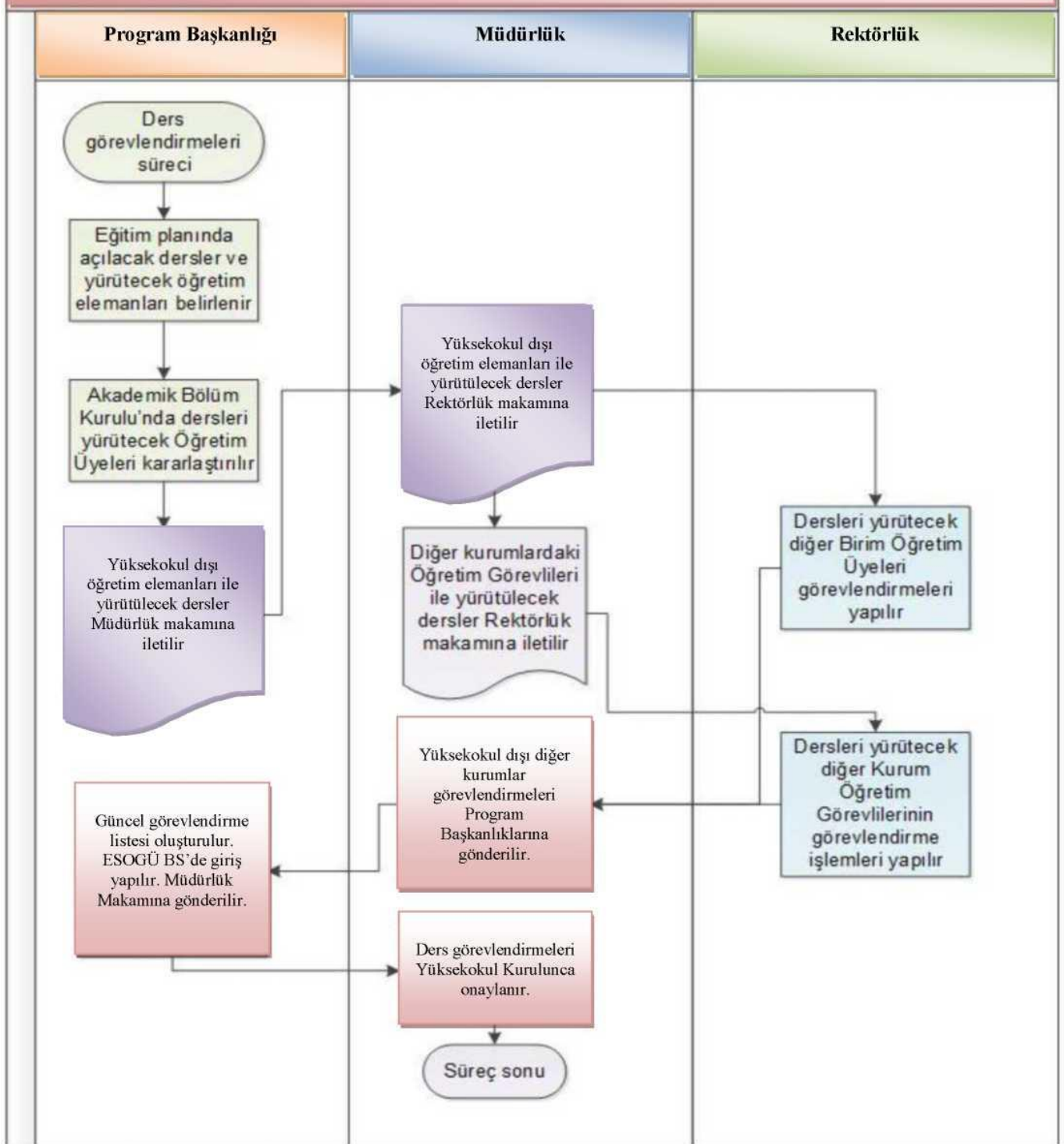
Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	3/42

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



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	4/42

Ders Görevlendirmeleri Süreci





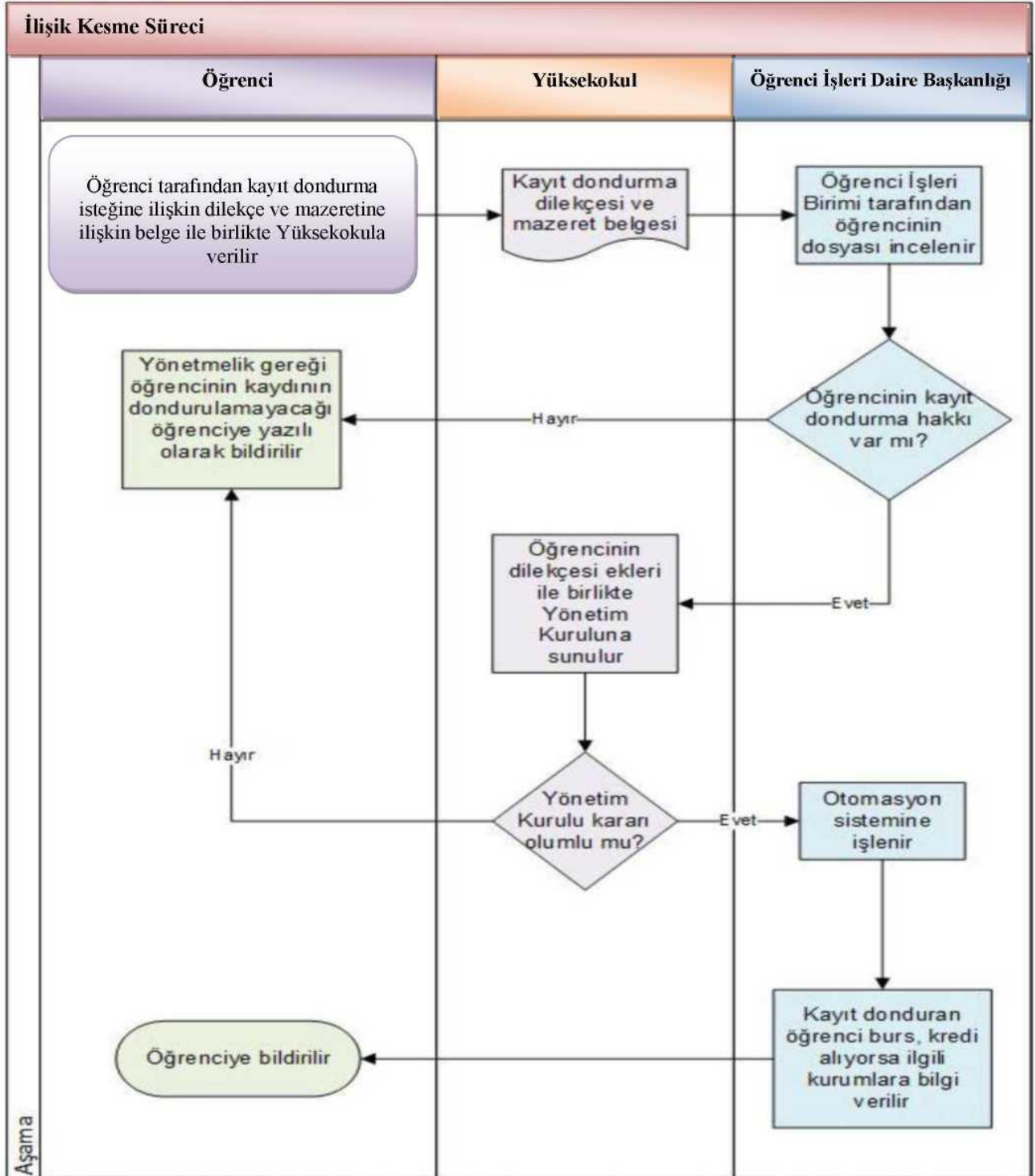
SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	5/42

SÜREÇ ADI:	Kayıt Dondurma Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Yüksekokul, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Kayıt Dondurma sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçenin ve mazeretine ilişkin belgenin birlikte Yüksekokula verilmesi. Sonucun öğrenciye bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçe ve mazeretine ilişkin belge ile birlikte Yüksekokula verilir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir. Öğrencinin kayıt dondurma hakkı yok ise; Yönetmelik gereği öğrencinin kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var ise; Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu kararı olumlu ise; Alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6/42





SÜREÇ EL KİTABI

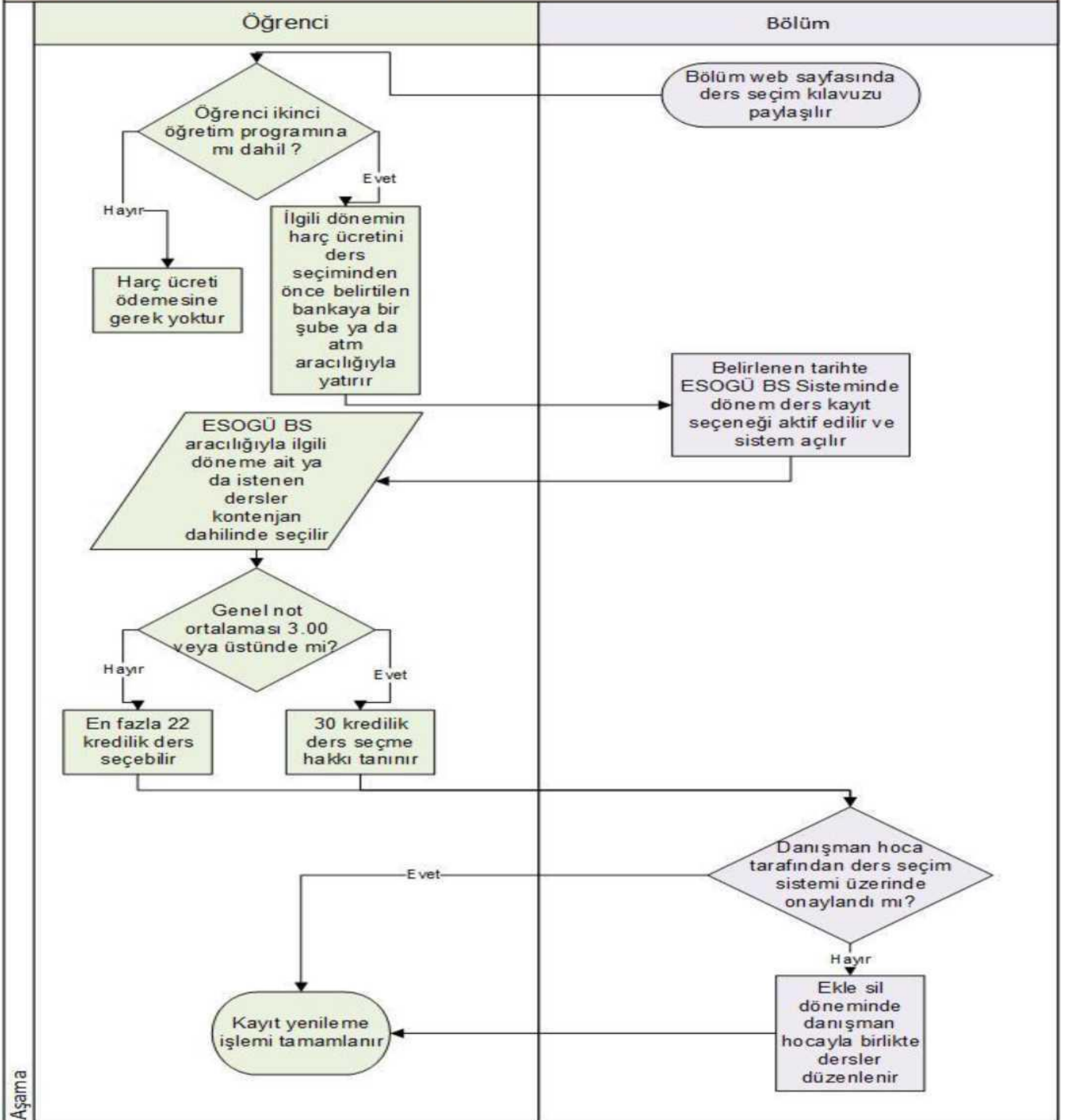
Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	7/42

SÜREÇ ADI:	Kayıt Yenileme / Ders Seçme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dönem kayıt yenileme/ ders seçme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	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.
SÜREÇ ADIMLARI:	Programların ilgili web sayfalarında ders seçim kılavuzu paylaşılır. İlgili ders seçim tarihinde ESOGÜ BS Sistemi'nde dönem ders kayıt seçeneği aktif edilir ve sistem açılır. ESOGÜ BS aracılığıyla ilgili döneme ait ya da öğrenci tarafından alınmak istenen dersler kontenjan dahilinde seçilir. Öğrencinin genel not ortalaması 3.00 veya üzerindeyse öğrenciye 30 kredilik ders seçme hakkı tanınır. Eğer değilse en fazla 22 kredilik ders seçilebilir. 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	8/42

Kayıt Yenileme/ Ders Seçme Süreci

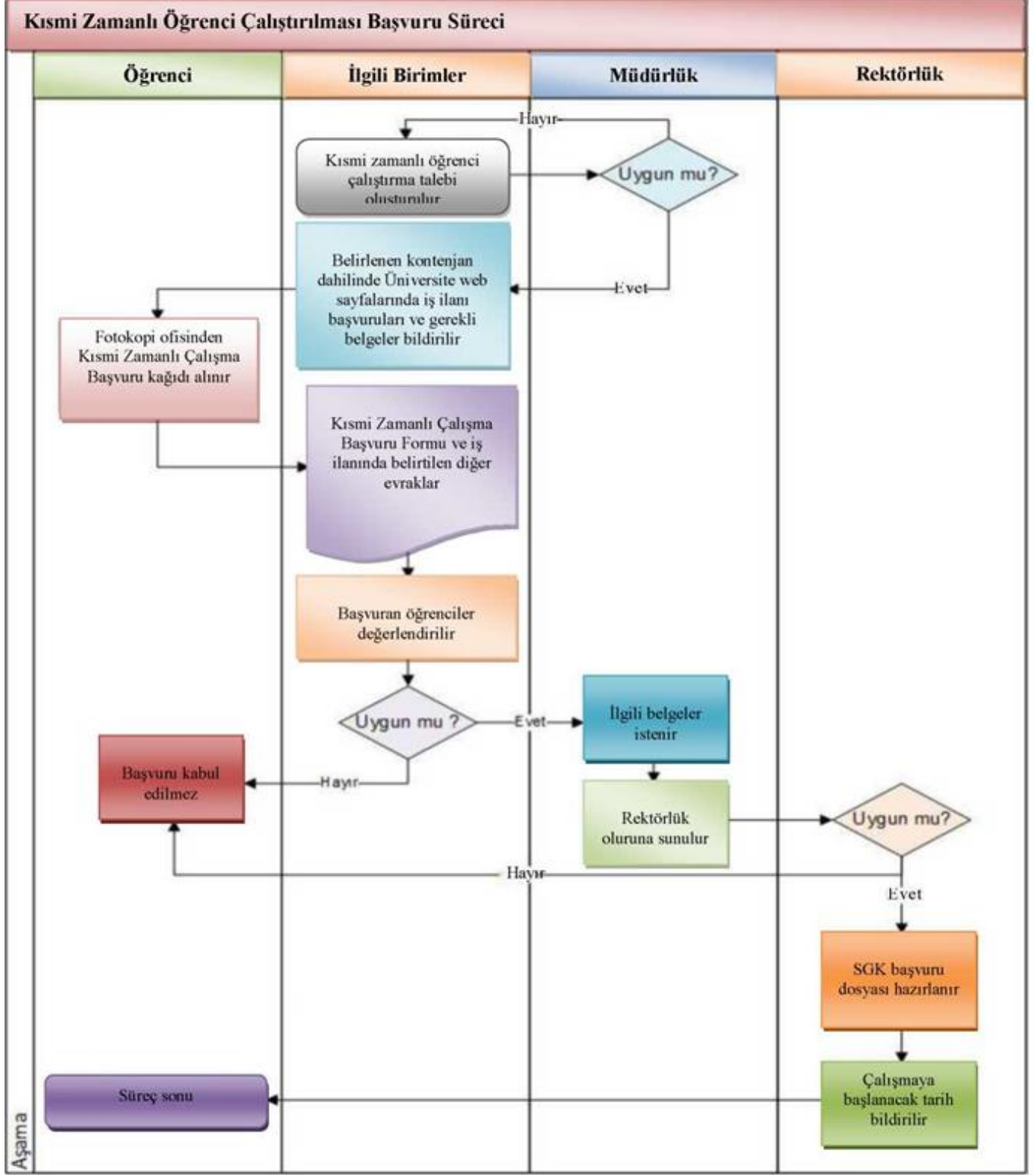


**SÜREÇ EL KİTABI**

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	9/42

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

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	10/42



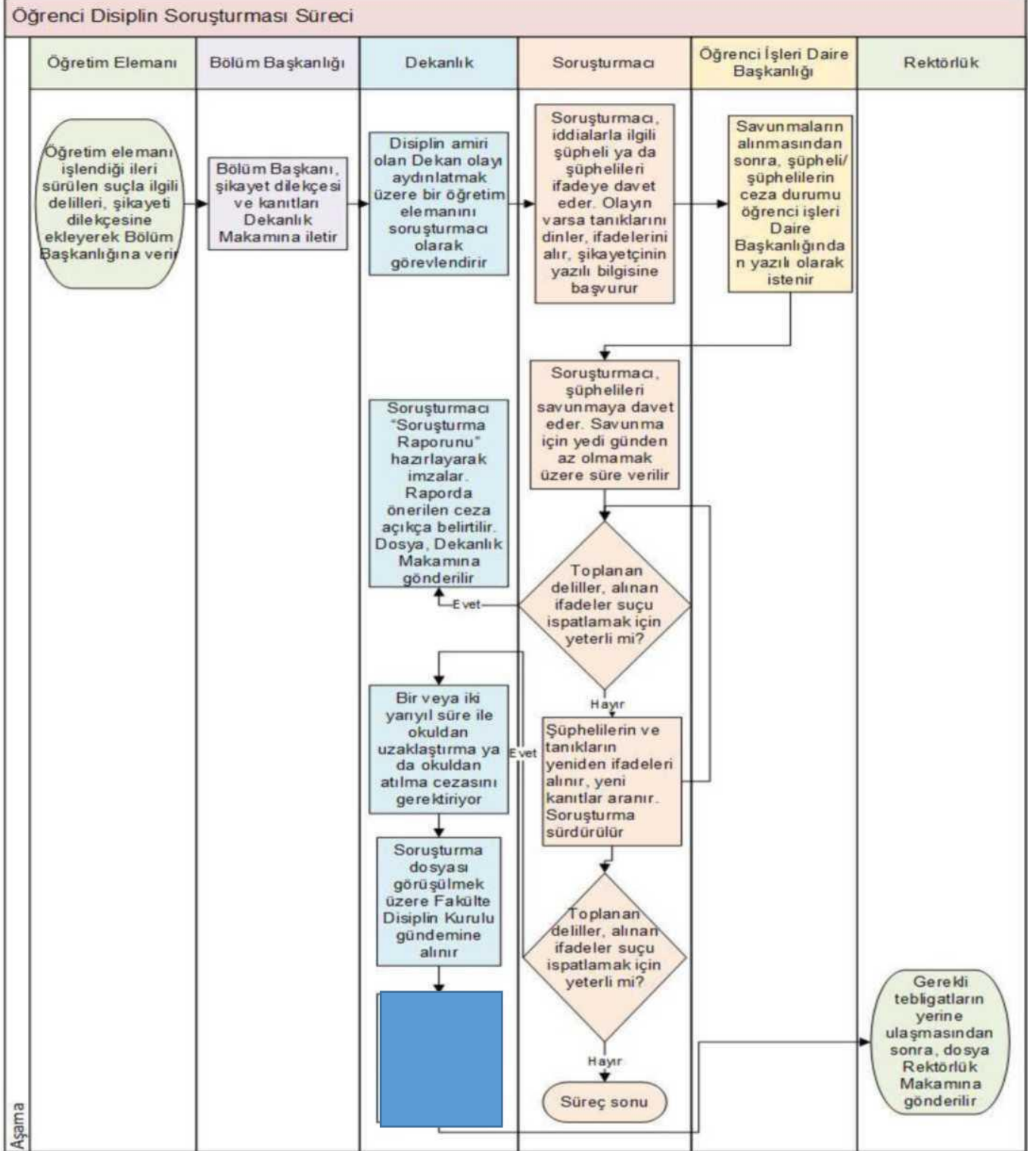
**SÜREÇ EL KİTABI**

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	11/42

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



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	12/42





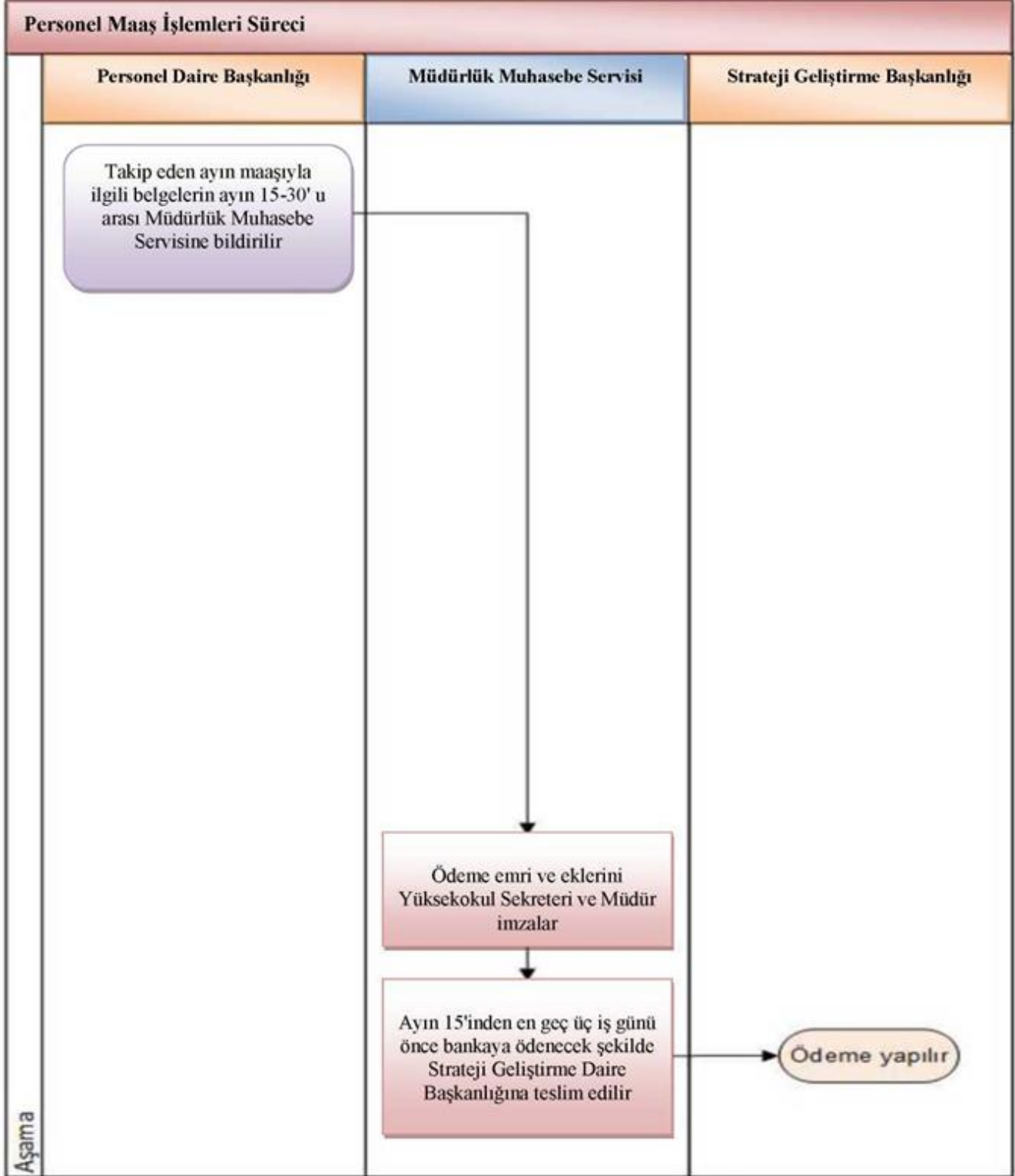
SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	13/42

SÜREÇ ADI:	Personel Maaş İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel Daire Başkanlığı, Müdürlük Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Personel Maaş İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgelerin ayın 15-30'u arası Müdürlük Muhasebe Servisine bildirilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	14/42



**SÜREÇ EL KİTABI**

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	15/42

SÜREÇ ADI:	Sınav İtiraz Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Müdürlük, Program Başkanlığı, Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sınav İtiraz sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 5 (beş) iş günü 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.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 5 (beş) iş günü içinde Müdürlüğe itiraz formunu verilir. Müdürlük tarafından, sınav evrakının incelenmesi amacıyla form, ölçme değerlendirme birimine gönderilir. Sınav kâğıdı komisyon tarafından değerlendirilir. Sonuç, bir rapor hazırlanarak Müdürlüğe verilir. Rapor Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi

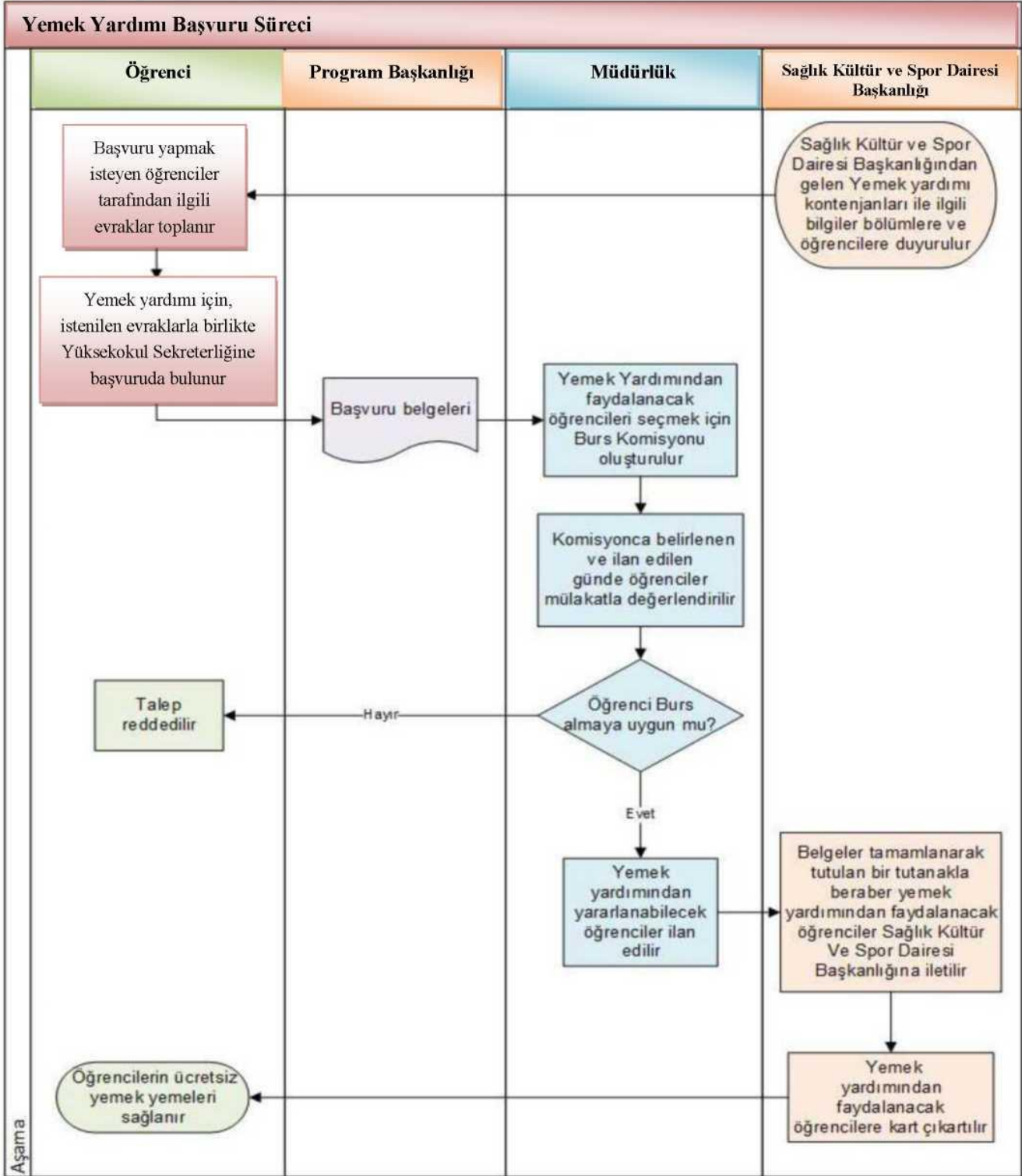
**SÜREÇ EL KİTABI**

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	17/42

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



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	18/42



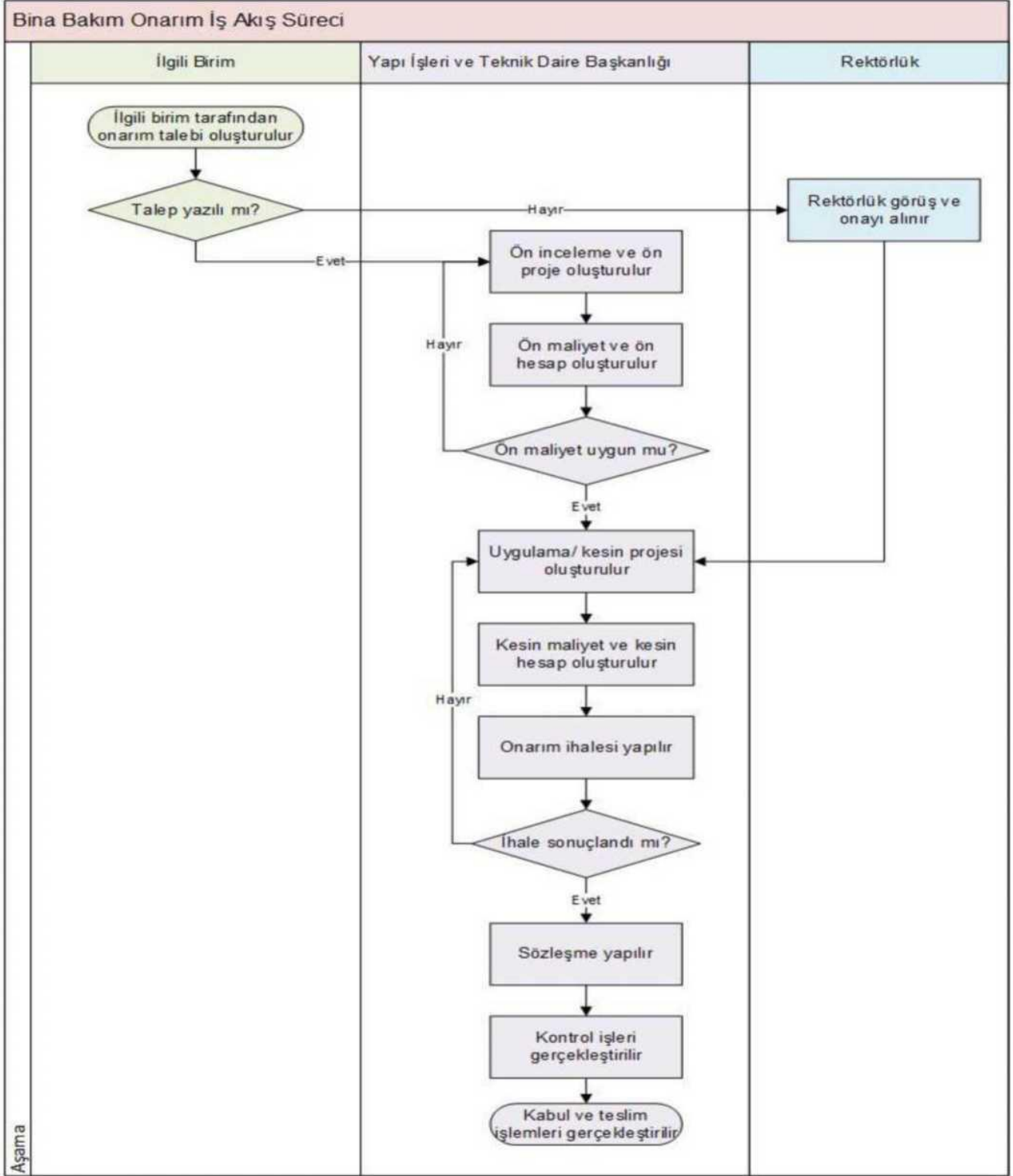
**SÜREÇ EL KİTABI**

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	19/42

SÜREÇ ADI:	Bina Bakım Onarım İş Akış Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Birim, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bina bakım onarım sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulması. Kabul ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulur. Talep yazılı değil ise; Rektörlük görüş ve onayı alınır. 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	20/42





SÜREÇ EL KİTABI

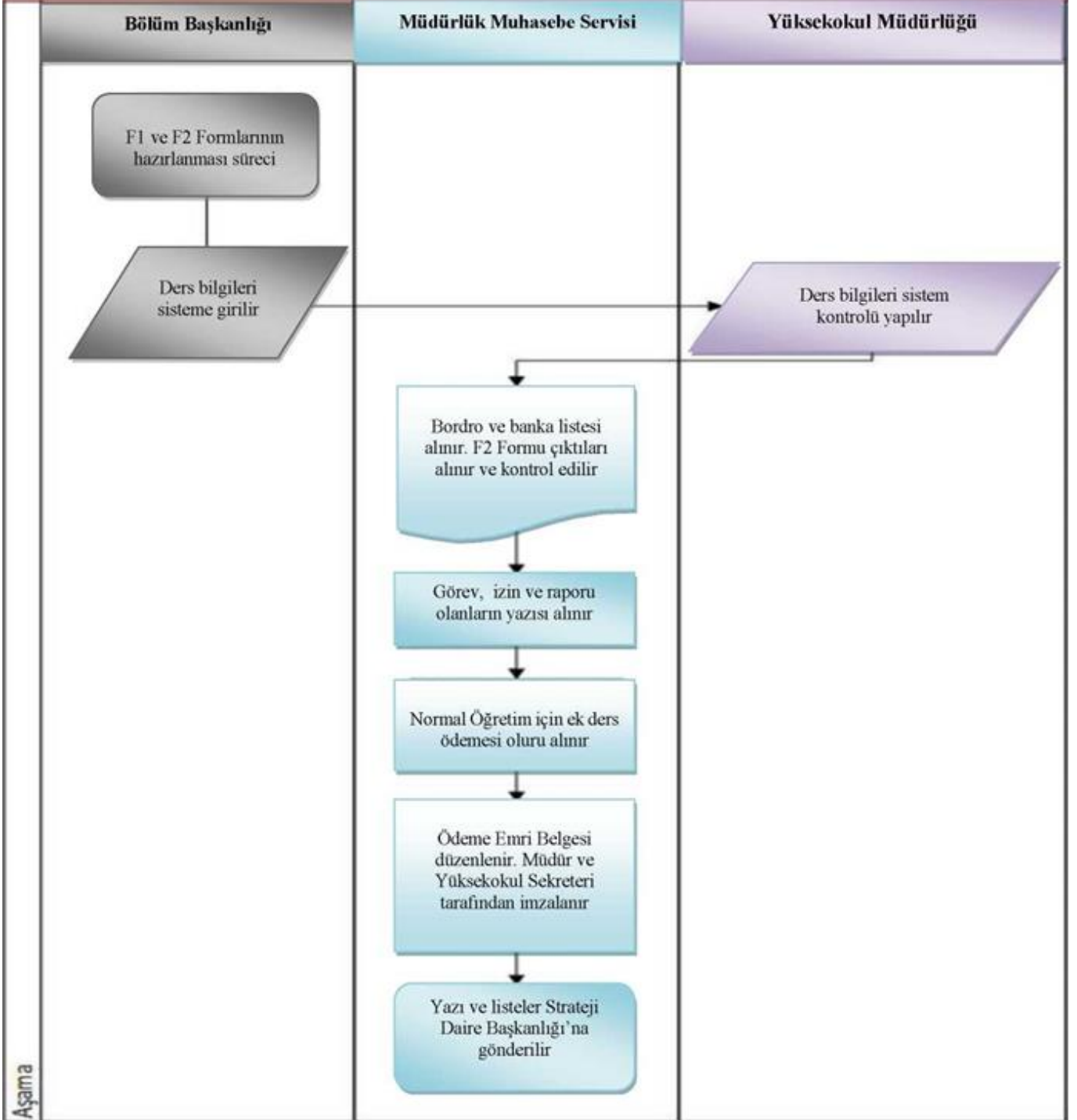
Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	21/42

SÜREÇ ADI:	Ek Ders Ödeme İşleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Müdürlük Muhasebe Servisi, Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ek ders ödeme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ders bilgilerinin sisteme girilmesi. Yazı ve listelerin Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	22/42

Ek Ders Ödeme İşleri Süreci





SÜREÇ EL KİTABI

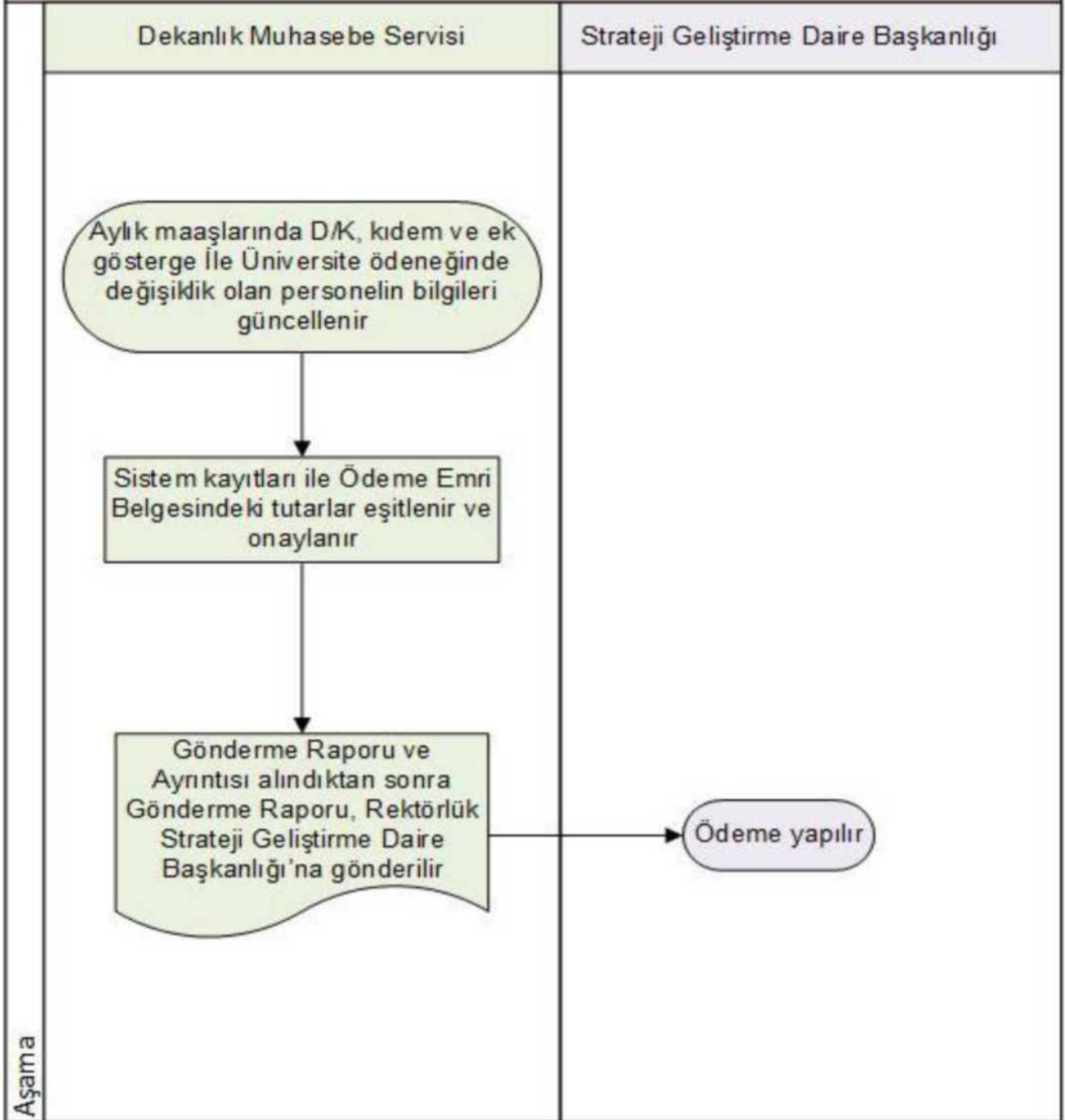
Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	23/42

SÜREÇ ADI:	SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Müdürlük Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	SGK aylık bildirge verme işleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Müdürlük Muhasebe Servisi tarafından aylık maaşlarında D/K, kıdem ve ek gösterge ile Üniversite ödeneğinde değişiklik olan personelin bilgilerinin güncellenmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Müdürlük Muhasebe Servisi tarafından aylık maaşlarında D/K, kıdem ve ek gösterge ile 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	24/42

SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci



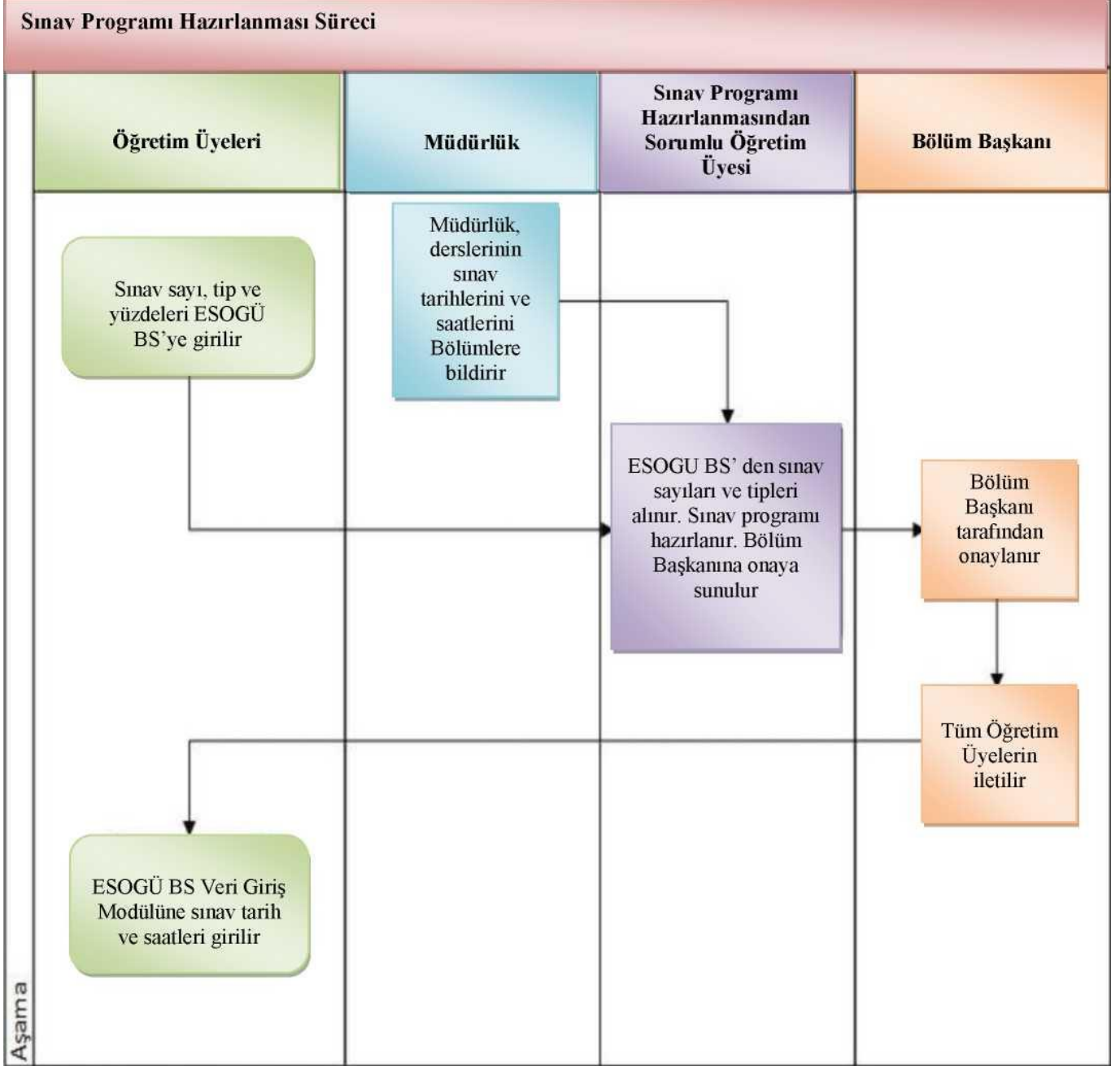
**SÜREÇ EL KİTABI**

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	25/42

SÜREÇ ADI:	Sınav Programı Hazırlanması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Üyeleri, Müdürlük, Sınav Programı Hazırlanmasından Sorumlu Öğretim Üyesi, Program Başkanı
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sınav programı hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdelerinin ESOGUBS' ye girilmesi. Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatlerinin girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	26/42





SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	27/42

SÜREÇ ADI:	Satın Alınan Taşınırların Kaydı Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mal Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Satın alınan taşınırların kaydı alt sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	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.
SÜREÇ ADIMLARI:	Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisi harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine (TKKY) verilir. Faturanın içeriğinde malzemelerin cinsine göre KBS sisteminde kod verilir. Alım yapılan firma sisteme tanımlanır. Malzemelerin; i. Tüketim malzemeleri, tüketim malzeme deposuna, ii. Demirbaş olan malzemeler, Dayanıklı Taşınır Malzemesi Deposuna girişleri yapılarak, üç nüsha TİF düzenlenir. 2 nüsha TİF ve Muayene Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilir. 1 nüsha TİF, TKKY tarafından dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

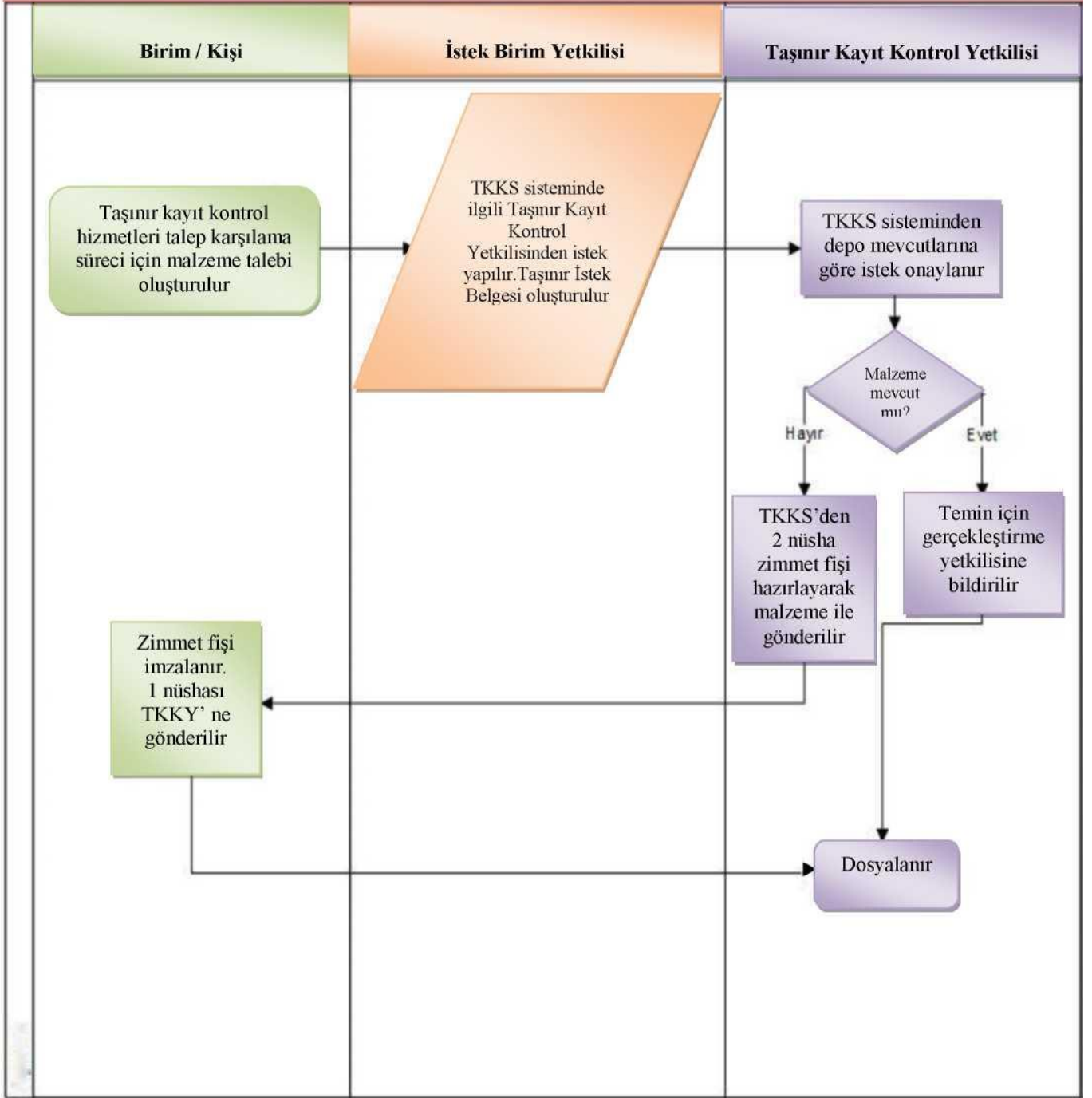
Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	28/42

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



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	29/42

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci





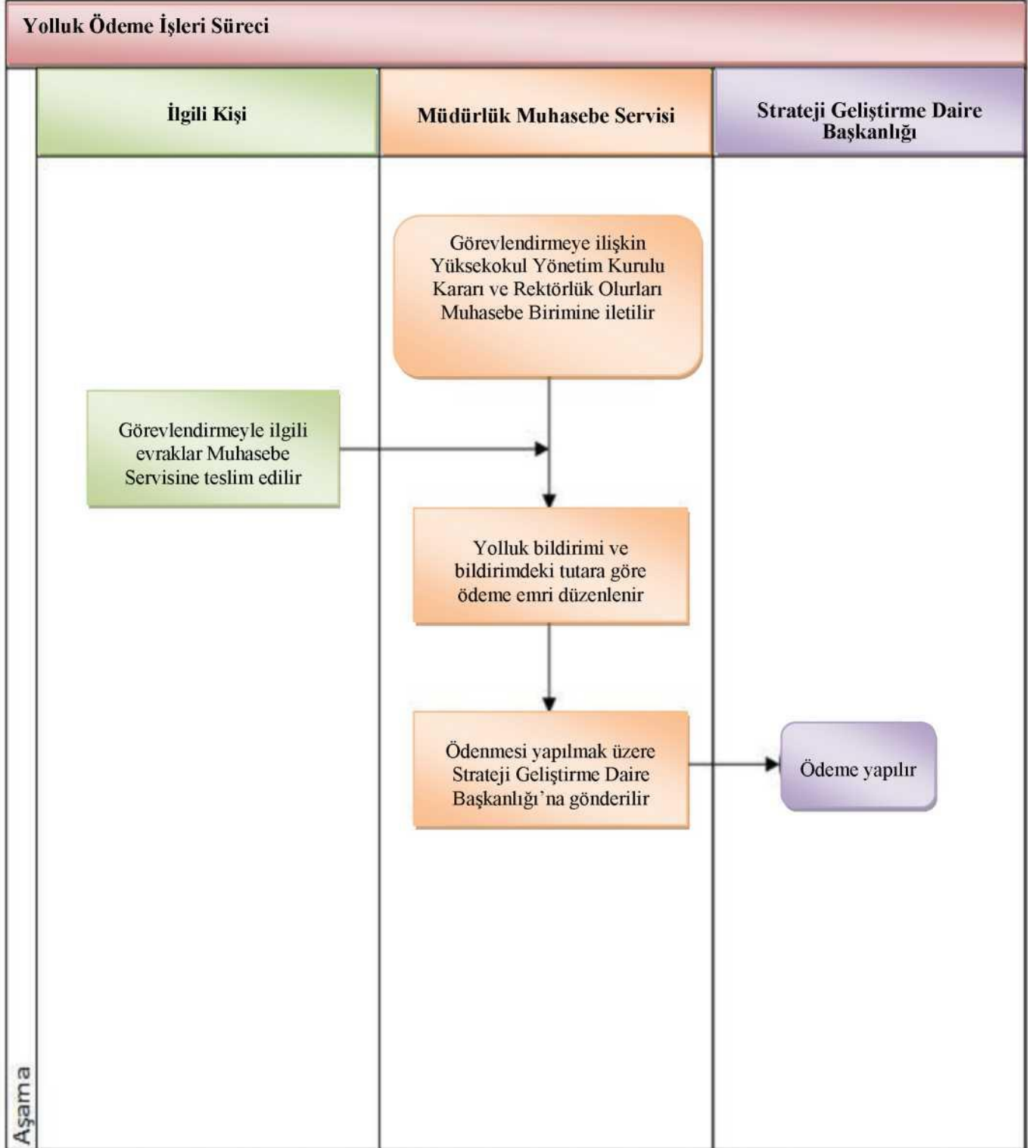
SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	30/42

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



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	31/42





SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	32/42

SÜREÇ ADI:	Doğrudan Temin İle Satın Alma Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	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
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Doğrudan temin ile satın alma sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	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.
SÜREÇ ADIMLARI:	İstek, birim yetkilisi tarafından Müdürlüğe yazı ile bildirilir. (Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi) Gerekli ise, Yüksekokul Sekreteri tarafından; a) Mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi tarafından sene başında veya ihtiyaç halinde gerek duyulduğu anda görevlendirilen kişiye teknik şartnamesi hazırlattırılır. b) İstek Yapım işi ise Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına keşif özeti hazırlattırılmak üzere istekte bulunulur. c) 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. Talep Satın alma değerlendirme komisyonu tarafından görüşülür. Alımına /yaptırılmasına karar verilmişse yazı tahakkuk şefine gönderilir. İlgili firmalardan teklif alınır. Varsa teknik şartnamesiyle birlikte, teklifler sene başında harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Görevlilerine iletilir. Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından dağıtılan belgeler belirlenen dönüş tarihinde elden, fax, e mail yolu ile toplanır. Teknik şartnamedeki özellikleri sağlayacağını taahhüt edip fiyat veren firmalardan fiyatı düşük olan firmalar tespit edilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. Uhdesinde kalan firmaların Yasaklılık Teyit Belgesi sorgulaması yapılarak mal alımı /hizmet alımı /yapım işi, yazılı veya sözlü olarak sipariş edilir. Firma malı/hizmeti/yapım işini tamamlayınca teslim için idareye haber verir. 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.



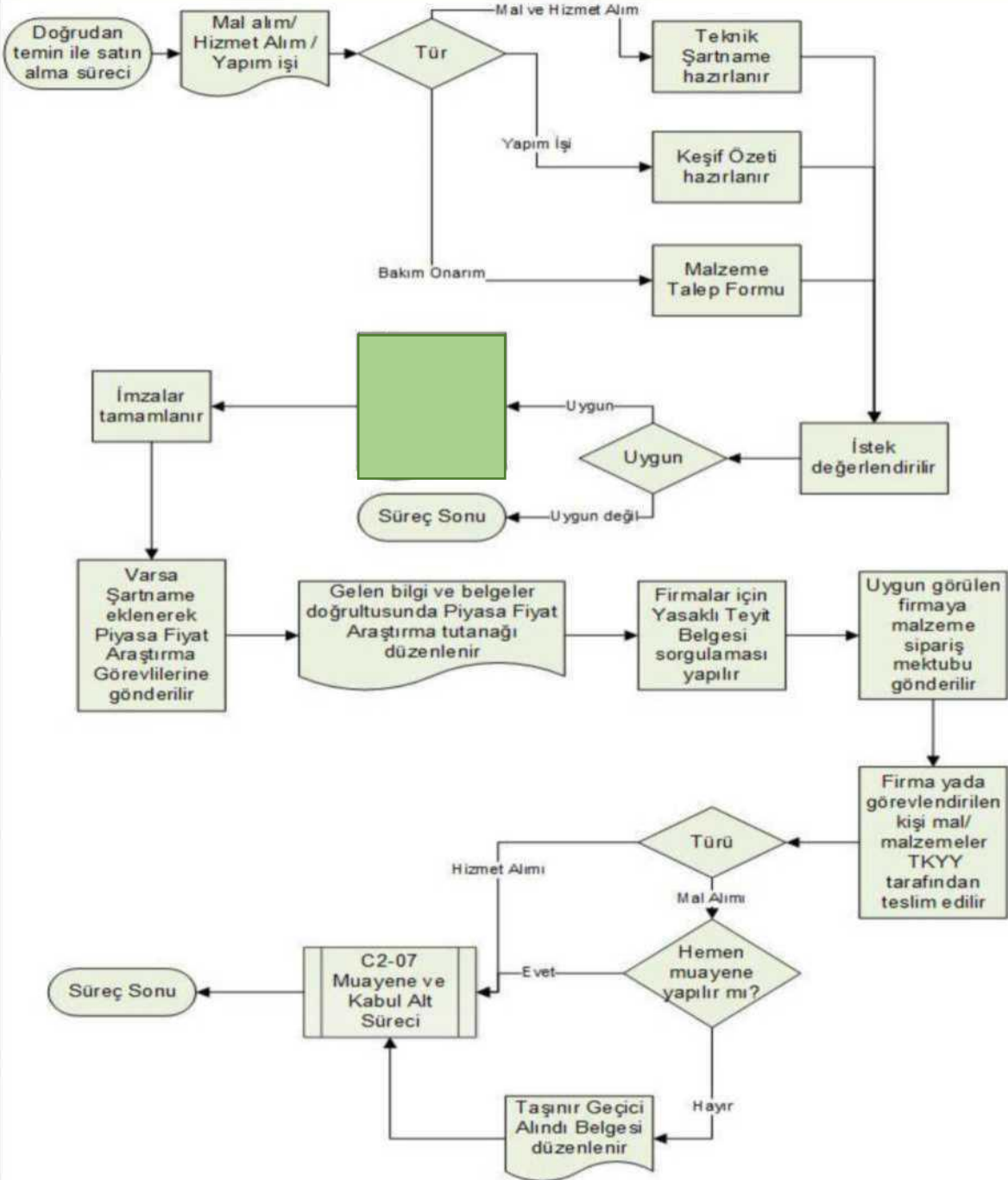
SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	33/42

SÜREÇ ADIMLARI:	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. Mal alımları muayene komisyonu hazır değilse T.K.K.Y.'si geçici alındı belgesi düzenler. Teslimi yapılan Hizmet/Yapım işi ise Hizmet alımları veya yapım işleri muayene ve kabul komisyonu toplanır. İş teknik şartnameye uygun olarak teslim alır. Muayene ve kabul işleminden sonra komisyon Muayene ve kabul belgesi düzenler. Teslim işleminden sonra firma faturayı keser. Fatura tahakkuk şefine teslim edilir. Bir nüshası Taşınır İşlem servisine verilir ve Taşınır işlem fişi düzenlenir. Ödeme emri belgesine fatura ve diğer belgeler bağlanarak S.G.D.B.' na imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	34/42

Doğrudan Temin İle Satın Alma





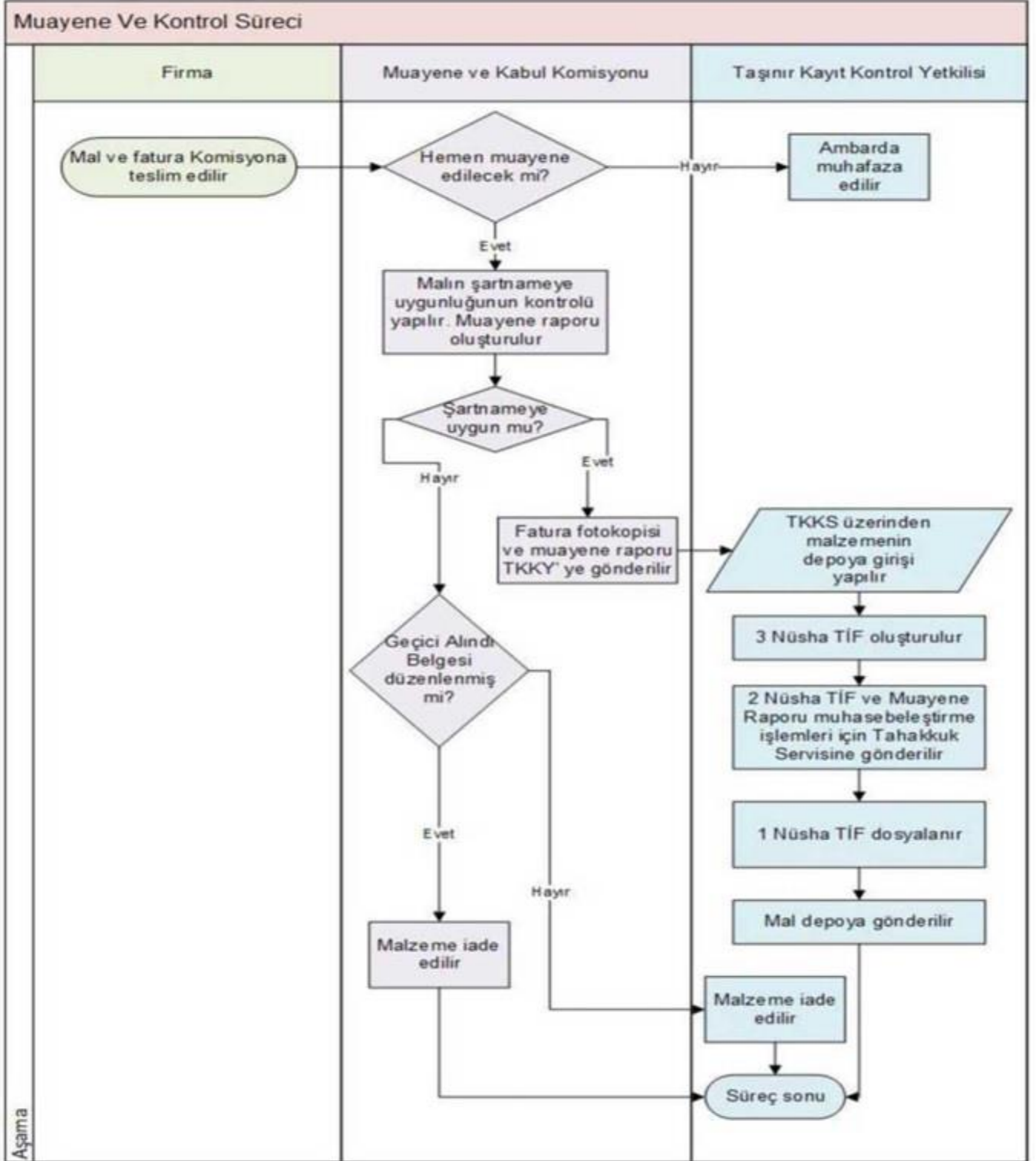
SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	35/42

SÜREÇ ADI:	Muayene ve Kontrol Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Firma, Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Muayene ve kontrol sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene raporu düzenlenmek suretiyle, Mal teslim alma işleminin yapılması. Malın depoya gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	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. 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. Muayene ve kabulü hemen yapılamadığı için ambarda muhafaza edilen taşınırlar muayene edilmek üzere T.K.K.Y. ile görüşülerek muayene edilir. 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. Mal şartnameye uygun değil ise ve geçici alındı belgesi düzenlenmiş ise iade edilmek üzere T.K.K.Y. ' ne verilir ve iade edilir. Uygun ise mal ve malın fatura fotokopisi ve Muayene Raporu TKKY (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi) ne gönderilir. TKKY tarafından, TKKS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi) üzerinden satın alma olarak malın girişi yapılır. 3 nüsha TİF (Taşınır İşlem Fişi) oluşturulur. 2 nüsha TİF ve Muayene Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisi'ne gönderilir. 1 nüsha TİF, TKKY tarafından dosyalanır. Mal depoya gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	36/42





SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	37/42

SÜREÇ ADI:	Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Muayene Komisyonu görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	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.
SÜREÇ ADIMLARI:	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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	38/42

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



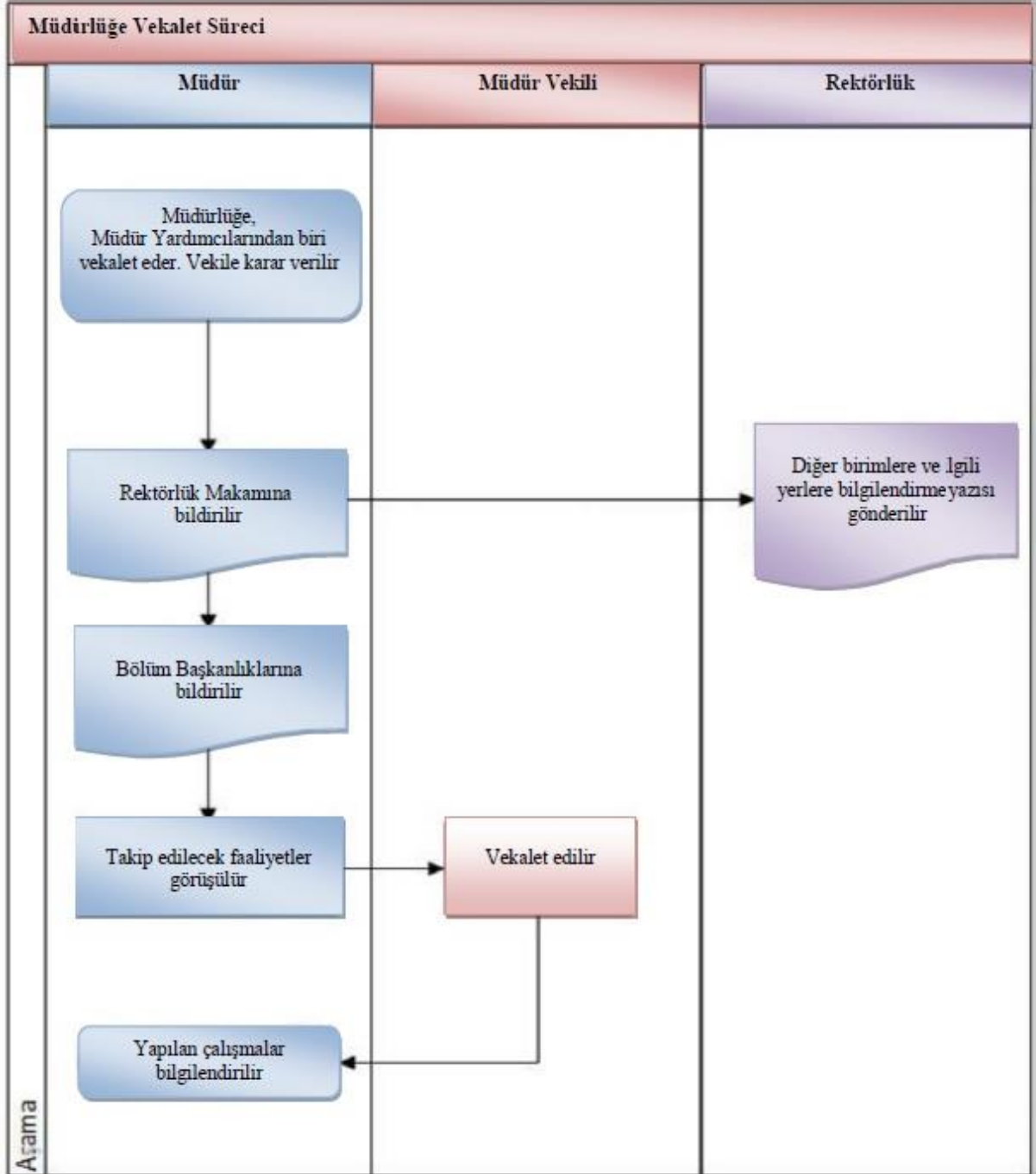
SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	39/42

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



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	40/42





SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	41/42

SÜREÇ ADI:	Mazeret Sınavı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Müdürlük
ÜST SÜRECİ:	Yüksekokul Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mazeret sınavı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Mazerete ilişkin belgenin 3 iş günü içinde Müdürlüğe teslim edilmesi. Mazeret sınavının sonuçlandırılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Mazeret Sınavlarına katılmak isteyen öğrenci, sağlık raporunu, mazeretin bitimi tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde Müdürlük Makamına teslim eder. Bu süre dışında yapılan başvurular geçersiz sayılır. 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. 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi



Yayın Tarihi	/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	42/42

