	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Akademik ve İdari Personellerin Yıllık İzin Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Personel Dairesi Başkanlığı
SÜRECİN AMACI:	<p>Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzin Kullanmasında izlenecek adımlar.</p> <p>Bu sürecin amacı, Üniversitelerdeki tüm birimlerde görev yapan akademik, idari, yabancı uyruklu personeller, geçici personeller ve daimi personeller ile toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmeleri hükümlerinde belirtilmiş olan yıllık, mazeret ve hastalık izinleri akademik personellerin görevlendirmelerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.</p>
SÜREÇ SINIRLARI:	<p>Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzin Kullanma Sürecinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun yıllık izin başlıklı 102'nci uygun bir şekilde personellere yıllık izin kullandırılmasıdır.</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan tüm kamu çalışanları (Öğretmenler hariç) Hizmete göre; 1 yıl için 20 gün 10 yıldan fazla hizmeti olanlar için 30 gün izin kullanabilirler.</p> <p>1-) Yıllık izinleri, Amirin uygun bulacağı zamanlarda, toplam veya ihtiyaca göre parçalı kullanabilirler.</p> <p>2-) Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.</p> <p>3-) Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.</p> <p>4-) Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.</p> <p>5-) Aday Memurlar 1 seneyi doldurmadan yıllık izin hakkına kavuşamaz. Yıllık izin yerine 10 günlük mazeret izinleri vardır.</p>

SÜREÇ ADIMLARI:	<p>a-) İdari Personel</p> <ul style="list-style-type: none">• İzin kullanmak isteyen Personel Dekanlık Özlük birimine gelerek izin kullanmak istediği günleri belirtir.• Özlük işlemleri Pertah sistemi üzerinden personel izin kâğıdı evrakına dökülerek personele imzalatılır ve üst amirine izin kâğıdı formunu imzalatarak tekrardan özlük işlemleri birimine getirir.• Özlük işlemleri, izin kağıdını Fakülte Sekreteri ve Dekana imzaya sunar.• İzin kâğıdı imzalanıp onaylandıktan Özlük işlemleri tarafından personelin dosyasına kaldırılır.• Sene sonunda izin kağıtlarının bir nüshası Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. <p>b-) Akademik Personel</p> <ul style="list-style-type: none">• İzin kullanmak isteyen Akademik Personel izin dilekçesini doldurur.• Dilekçede hangi tarihte kaç gün ve nerede olacağını belirtir.• Akademik Personel izin dilekçesini, bölüm başkanına imzalatarak Dekanlığa imzaya gönderir.• Dekanlıktan uygunluk alan personel izin dilekçesi, Özlük işlemleri tarafından Pertah sistemine işlenir ve bir nüshası hocaya gönderilir diğer bir nüshası ise dosyada arşivlenir.• Sene sonu Personel Dairesi Başkanlığına izinler gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

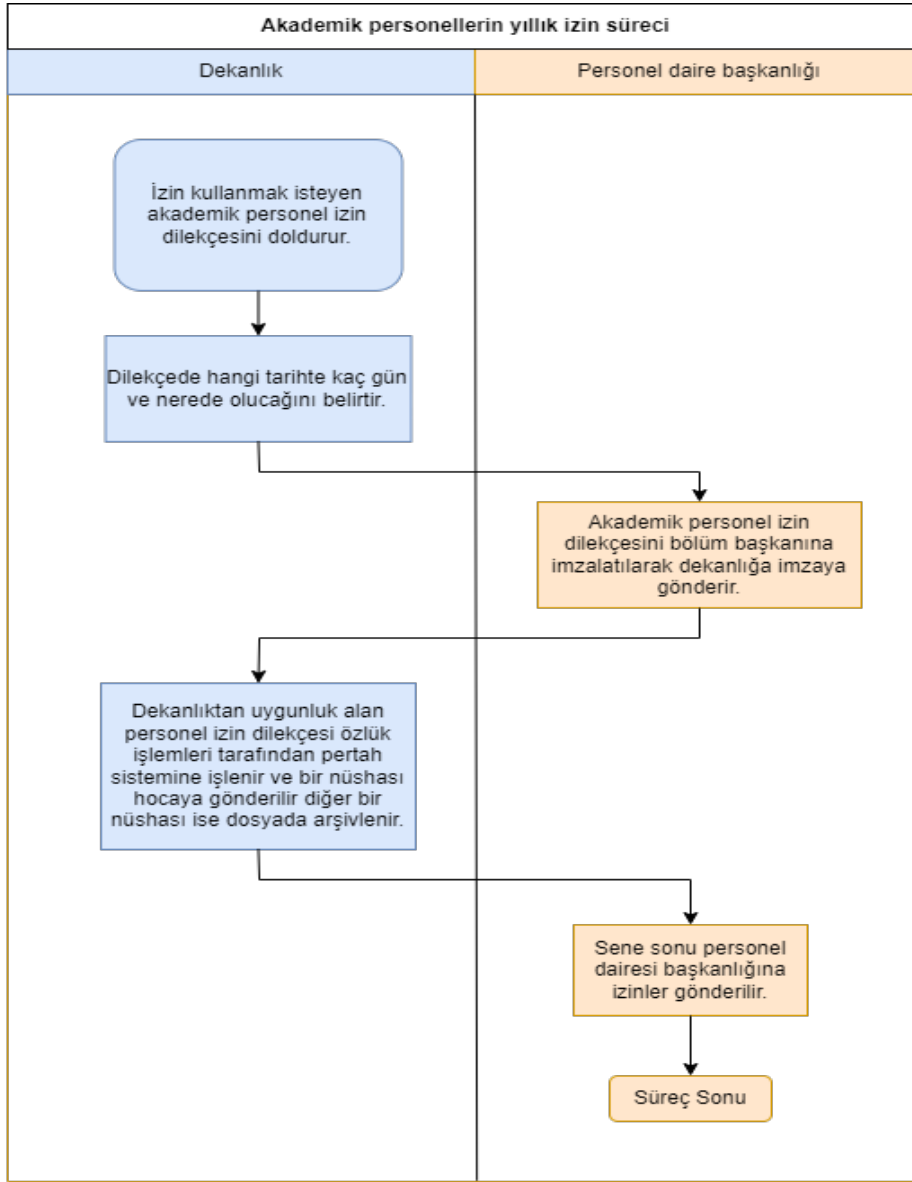
Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Akademik ve İdari Personellerin Yıllık İzin Süreci





SÜREÇ EL KİTABI

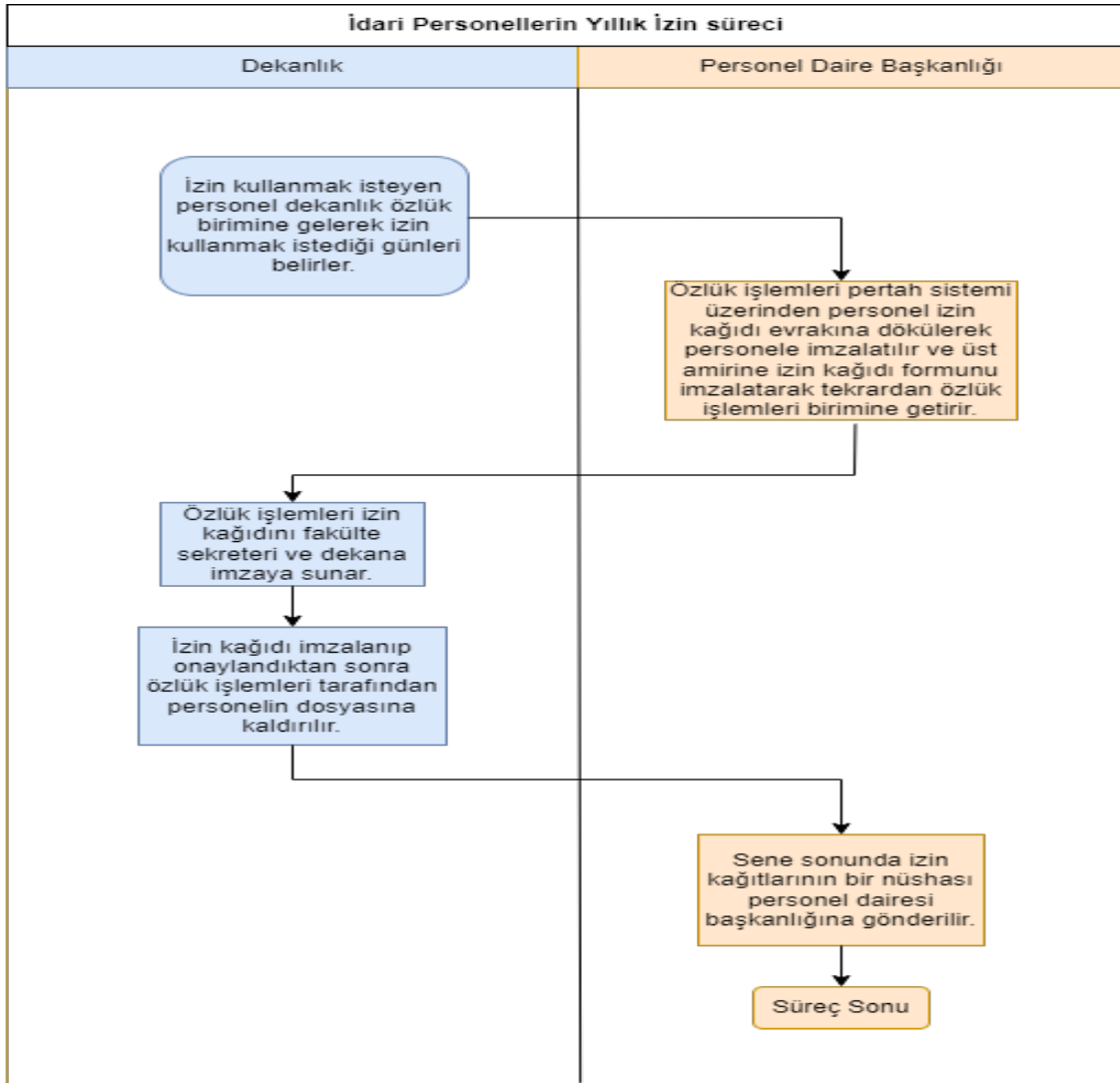
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Akademik ve İdari Personellerin Yıllık İzin Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Doğum Öncesi İzin, Doğum Sonrası İzin ve Ücretsiz İzin Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mühendislik Fakültesi – Dekanlık – Özlük İşleri Birimi
SÜRECİN AMACI:	Doğum Öncesi, doğum sonrası ve ücretsiz izin işlemleri sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Mazeretin (doğum, evlat edinme, hastalık, beş hizmet yılı dolması) belirlenmesi. Tüm evrakların dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel dilekçesini ekleriyle birlikte dekanlığa verir. (Ekler: Hastalık raporu, doğum belgesi, evlat edinme belgesi, beş senelik çalışma belgesi) 2. Dekanlık – Özlük İşlemleri Birimi tarafından incelenir. Üst amiri uygun bulduğu takdirde Dekanlık Olur Yazısı yazılır. 3. Dekanlık Olur Yazısı imzalandıktan sonra Üst Yazı ile birlikte Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir ve Personel Özlük Dosyası'na kaldırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

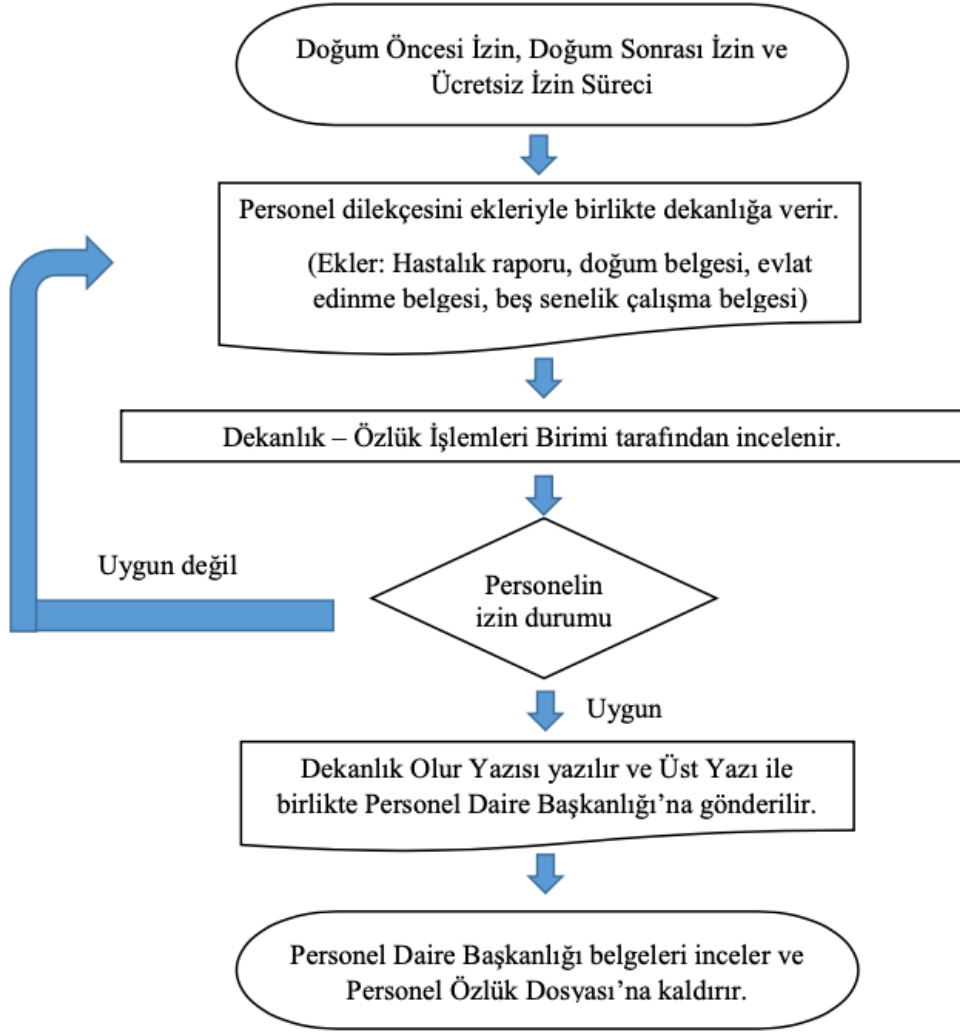
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Doğum Öncesi İzin, Doğum Sonrası İzin ve Ücretsiz İzin Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Akademik – İdari Personelin Askere Gidiş-Geliş İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mühendislik Fakültesi – Dekanlık – Özlük İşleri Birimi
SÜRECİN AMACI:	Askere gidiş-geliş işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Askerlik izin süresi belirlenmesi ve personelin göreve başlama tarihinin belirlenmesi. Tüm evrakların dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel dilekçesini ekleriyle birlikte dekanlığa verir. (Ek: Askerlik belgesi) 2. Dekanlık – Özlük İşlemleri Birimi tarafından incelenir. Üst amiri uygun bulduğu takdirde dekanlık Olur Yazısı yazılır. 3. Olur Yazısı imzalandıktan sonra Üst Yazı ile birlikte Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir ve Personel Özlük Dosyasına kaldırılır. 4. Askerlik dönüşü personel, terhis belgesiyle beraber dilekçesini dekanlığa verir. (Dilekçede göreve başlama tarihini belirtmesi gereklidir.) 5. Üst amir tarafından uygun bulunarak Özlük İşlemleri Birimi tarafından personelin göreve başlaması için Olur Yazısı yazılır. 6. Olur Yazısı imzalandıktan sonra Üst Yazısı yazılır ve Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. 7. Bir örneği Personel Özlük dosyasına eklenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

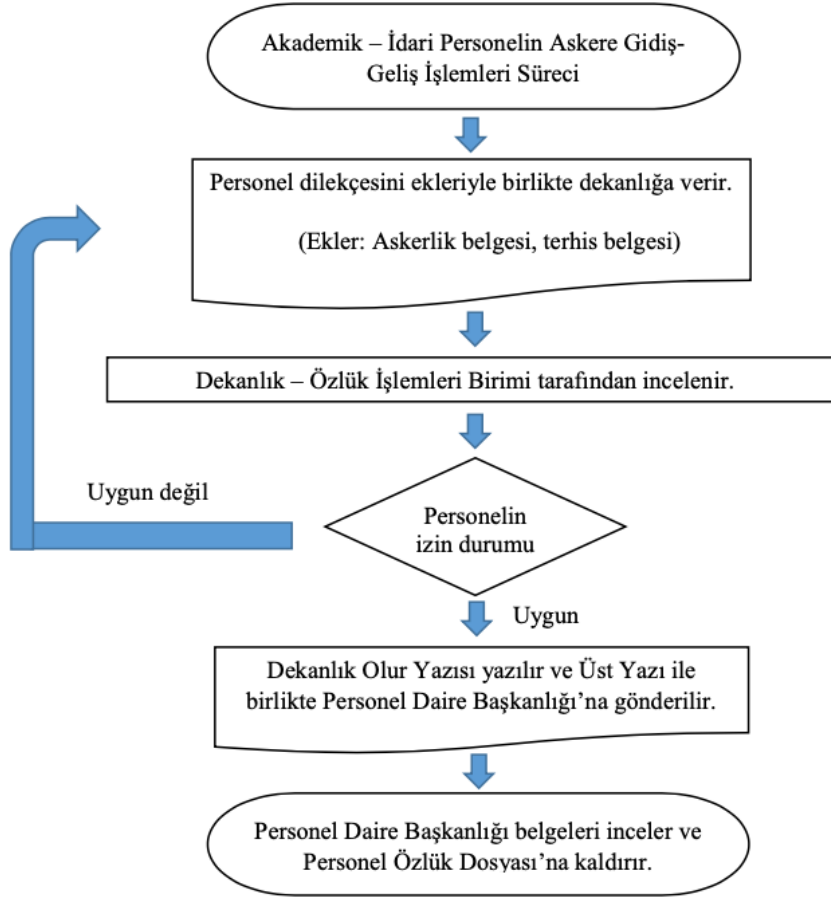
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Akademik – İdari Personelin Askere Gidiş-Geliş İşlemleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Doğum ve Askerlik Dışındaki Nedenlerle Ücretsiz ve Maaşsız İzin Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mühendislik Fakültesi – Dekanlık – Özlük İşleri Birimi
SÜRECİN AMACI:	Doğum ve askerlik dışındaki nedenlerle ücretsiz ve maaşsız izin süreci adımlarının belirlenmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Doğum ve askerlik dışındaki mazeretlerin (evlat edinme, burslu olmak üzere ya da bütçelenmiş personelin geçici olarak yurtdışına gönderilmesi, memurun beş hizmet yılının dolması) belirlenmesi. Tüm evrakların dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel dilekçesini ekleriyle birlikte dekanlığa verir. (Ek: Evlat Edinme, Özel Burs, 5 hizmet yılı dolmuş personel belgesi) 2. Dekanlık – Üst amiri ve Özlük İşlemleri Birimi tarafından şartların uygunluğu incelenir. 3. Dekanlık tarafından Personel Daire Başkanlığı'na Üst Yazısı yazılır. 4. Olumlu cevap gelirse personel dosyasına kaldırılır. Olumsuz karşılanıyorsa red cevabı personele tebliğ edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

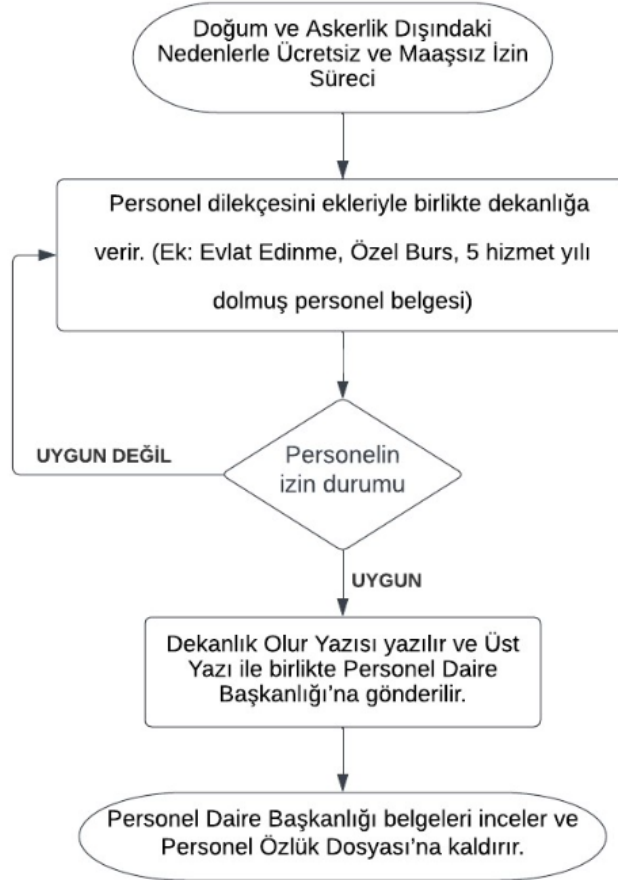
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Doğum ve Askerlik Dışındaki Nedenlerle Ücretsiz ve Maaşsız İzin Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Hastalık ve Refakat İzni Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mühendislik Fakültesi – Dekanlık – Özlük İşleri Birimi
SÜRECİN AMACI:	Hastalık ve refakat izni sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dilekçe ve gerekli evraklar izine ayrılacak ayın birinden önce teslim edilmelidir.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> Başvuru da bulunacak personel öncelikle dilekçe talebinde bulunur. (Başvuruda bulunacak personelin “<i>Hastalık ve refakat iznine ilişkin çeşitli hususlar (06/04/2016-2109)</i>” isimli evrakı dikkatli bir şekilde okuması ve ilgili başvuru için istenen rapor vb. evrakları dilekçe ile beraber teslim etmesi zorunludur. Bahsedilen evraka verilen link ile ulaşılabilir; https://personel.ebyu.edu.tr/wp-content/uploads/2018/12/DPB-G%C3%96R%C3%9C%C5%9E%C3%9C.pdf) Dilekçe ve evraklar şartlara uygunluk sağlıyor mu diye Fakülte Sekreteri ve Özlük İşlemleri tarafından incelenir. Şartların uygunluk sağlaması durumunda Dekanlık Oluru ile üst yazısı yazılır ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı başvuruyu son bir kez inceler ve SGK Hitap sistemine gerekli işlemleri yapar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

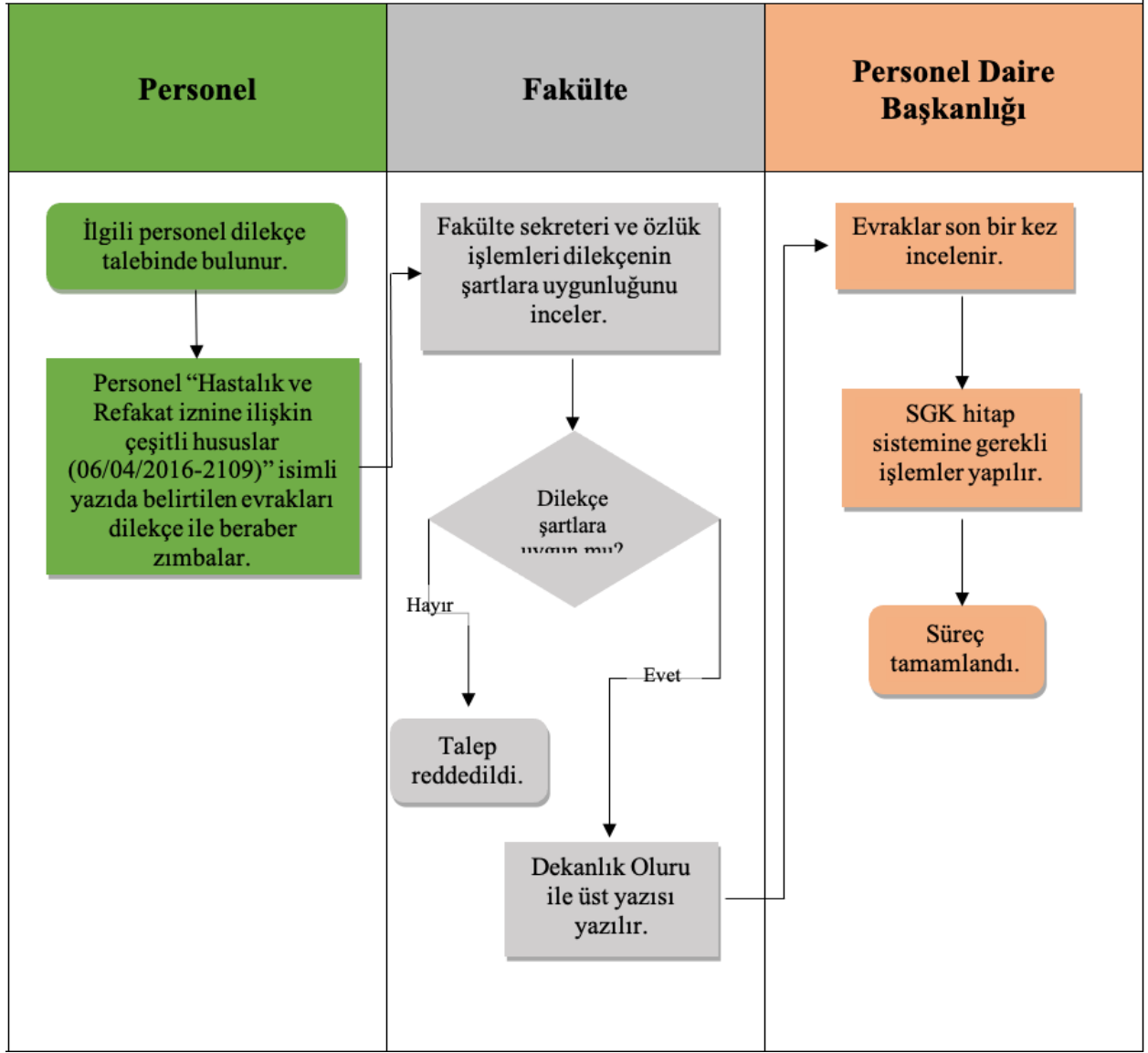
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Hastalık ve Refakat İzni Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Personel Maaş İşlemleri
SÜRECİN SORUMLULARI:	Tahakkuk Birimi
SÜRECİN AMACI:	Fakültemize ait personel maaş ödemelerinin yürütülmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Personel Daire Başkanlığı, MF Dekanlığı, Bölüm Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tahakkuk Memuru
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>1-Üniversite kadrosuna katılan yeni personel adına Personel Daire Başkanlığı'ndan görevlendirme yazısı fakülte dekanlığına gelir, daha sonra tahakkuk memuruna ulaştırılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölüm sekreterliği tarafından göreve başlama yazısı yazılır. • Göreve başlama tarihleri baz alınarak Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. • Ödeme Emri Belgesi; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, onaylanır. • Aylık maaş ödeme süreci başlar. <p>2-Kadroya katılan personel naklen gelmediyse göreve başladığı günden ayın 15'ine kadar olan kısım maaşı ödenir. Sonrasında normal aylık ödeme süreci başlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personel Daire Başkanlığı'ndan atama yazısı fakülte dekanlığına gelir, daha sonra tahakkuk memuruna ulaştırılır. • Bölüm sekreterliği tarafından göreve başlama yazısı yazılır. • Göreve başlama tarihleri baz alınarak Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. • Ödeme Emri Belgesi; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, onaylanır. • Aylık maaş ödeme süreci başlar. <p>3-Kadroya katılan personel naklen geldiyse Personel Daire Başkanlığı'ndan atama yazısı fakülte dekanlığına gelir, daha sonra tahakkuk memuruna ulaştırılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölüm sekreterliği tarafından göreve başlama yazısı yazılır. • Göreve başlama tarihleri baz alınarak Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. • Ödeme Emri Belgesi; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, onaylanır. • Bir sonraki aydan itibaren aylık maaş ödeme süreci başlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

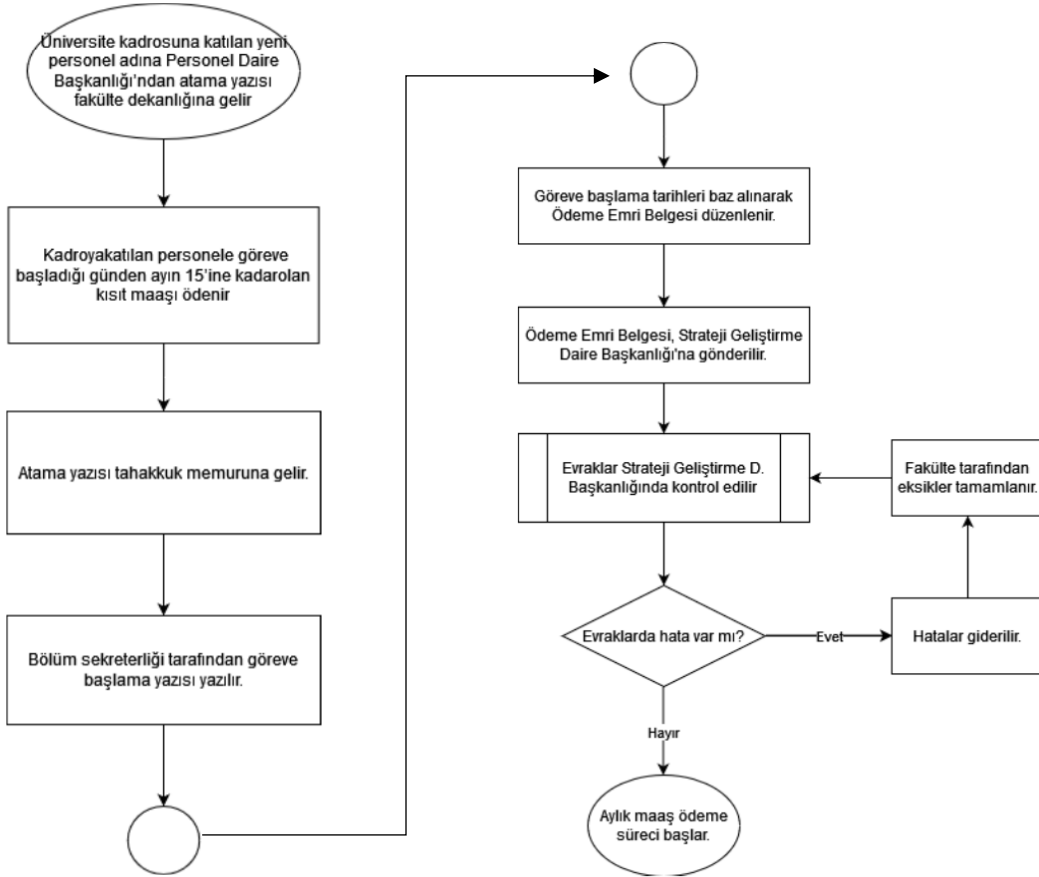
Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Personel Maaş İşlemleri-2





SÜREÇ EL KİTABI

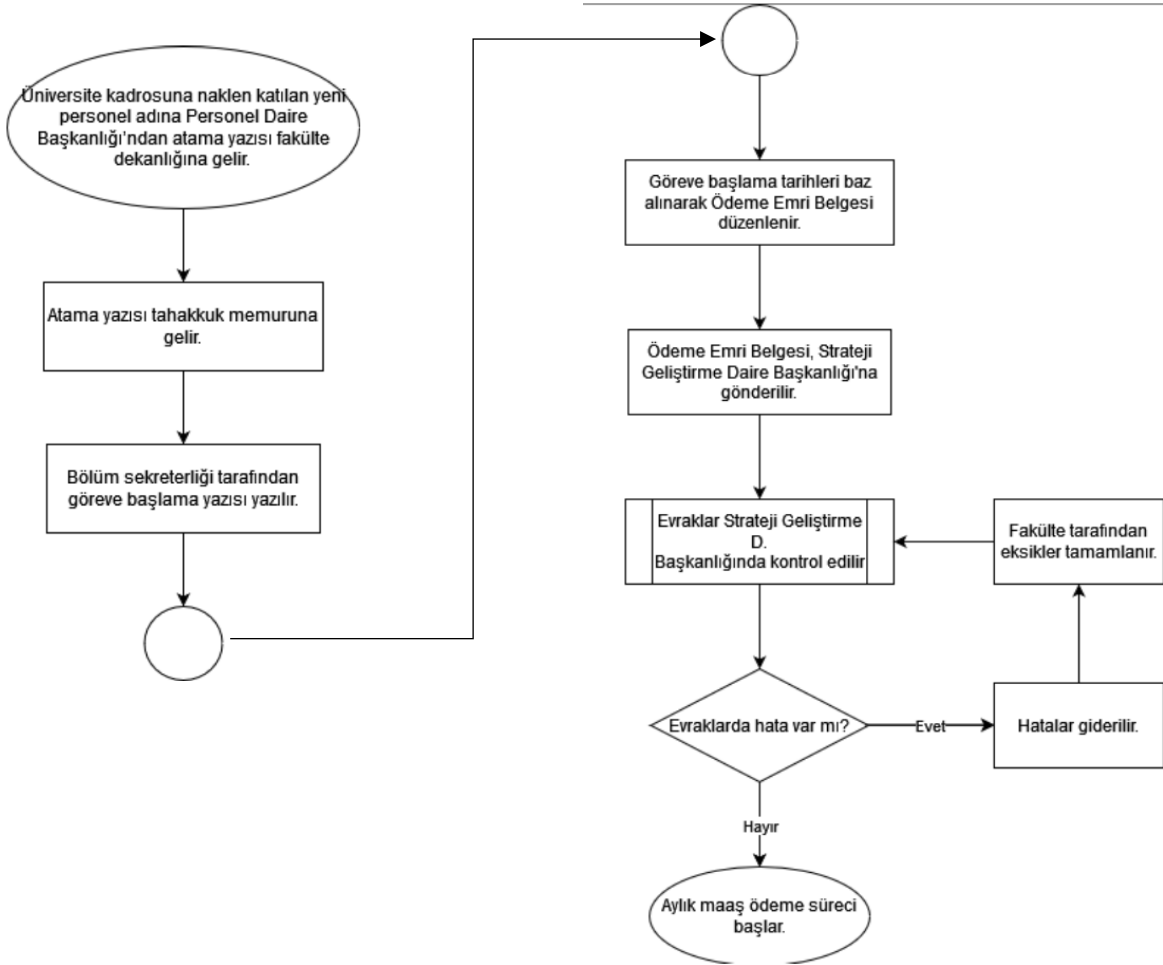
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Personel Maaş İşlemleri-3



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Yolluk Ödeme İşlemleri
SÜRECİN SORUMLULARI:	Tahakkuk Memuru
SÜRECİN AMACI:	Fakültemize ait yolluk ödemelerinin yürütülmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	MF Dekanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu, Tahakkuk Memuru
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none">1. Yolluk görevine gidecek olan öğretim üyesi, dekanlığa dilekçe yollar.2. Dekanlık, dilekçeyi Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşür.3. Onay kararı çıkarsa dilekçe tahakkuk memuruna gelir, işleme koyulur.4. Öğretim üyesi, yolluk görevinden dönüşünde tahakkuk memuruna5. görevlendirme giderlerinin faturalarıyla birlikte gelir.6. Onaylanan görevlendirme giderlerinin ödemesi yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

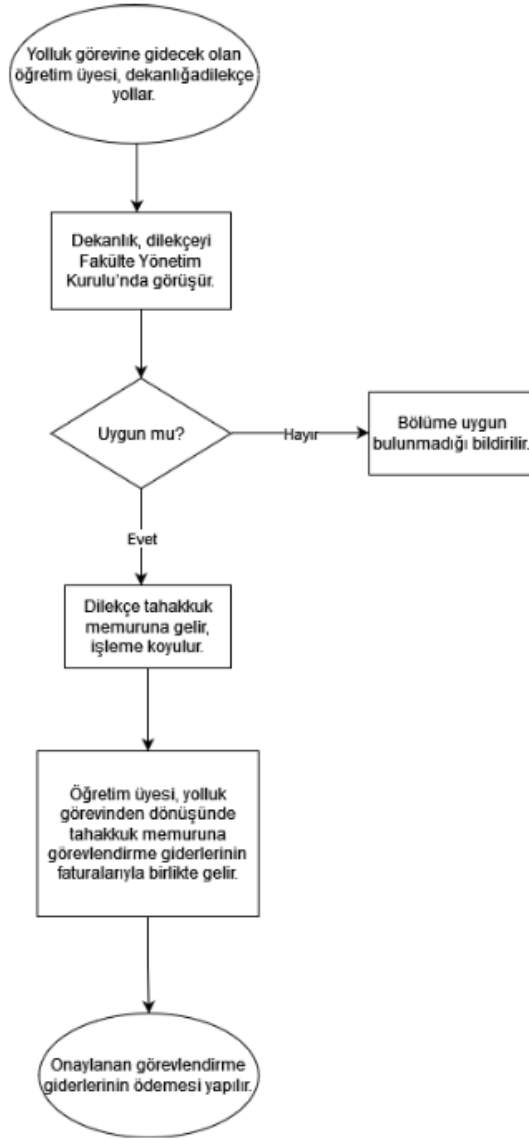
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Yolluk Ödeme İşlemleri



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Kısa Süreli (15 günden fazla, 3 aydan az) Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri Memuru
SÜRECİN AMACI:	Kısa süreli (15 günden fazla, 3 aydan az) görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	İgili personel tarafından görevlendirmeye ilişkin evrakların bölüm başkanlığına iletilmesi, Rektörlük onayı ile görevlendirme yapılması
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretim elemanı 3 aya kadar görevlendirme talebini gerekli belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına sunar. 2. İgili bölüm başkanlığı yazısını, dilekçe ve ekleriyle birlikte dekanlığa sunar. 3. Fakülte Yönetim kurulunda görüşülür. 4. Uygun değilse bölüm başkanlığına uygun bulunmadığı bildirilir. 5. Uygun bulunursa Personel işleri memuru tarafından FYK kararı hazırlanır. 6. Tüm ekleriyle birlikte ESTÜ rektörlüğüne olur onayı açılarak sunulur. Personel Otomasyon sistemine işlenir. 7. 89 gün sürede gerekli olan bilimsel çalışmalar tamamlanmazsa tekrar görev süresini uzatmak için başvuruda bulunulur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

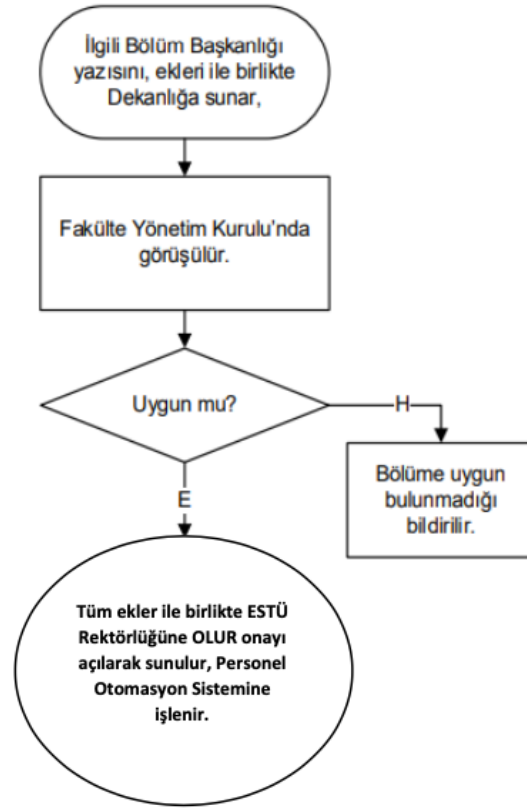
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Kısa Süreli (15 günden fazla, 3 aydan az) Görevlendirme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Kısa Süreli (7 günden fazla 15 günden az) Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri Memuru
SÜRECİN AMACI:	Kısa Süreli (7 günden fazla 15 günden az) Görevlendirme Sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili personel tarafından görevlendirmeye ilişkin evrakların bölüm başkanlığına iletilmesi, Rektörlük onayı ile görevlendirme yapılması
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretim elemanı 15 güne kadar görevlendirme talebini gerekli belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına sunar. 2. Bölüm başkanlığı başvuruyu uygun görürse Dekanlık makamına bildirir. 3. Uygun değilse bölüme uygun bulunmadığı bildirilir. 4. Uygun görülürse Dekanlık makamı tüm ekler ile birlikte ESTÜ Rektörlüğüne olur onayı açılarak sunulur. 5. Personel Otomasyon sistemine işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

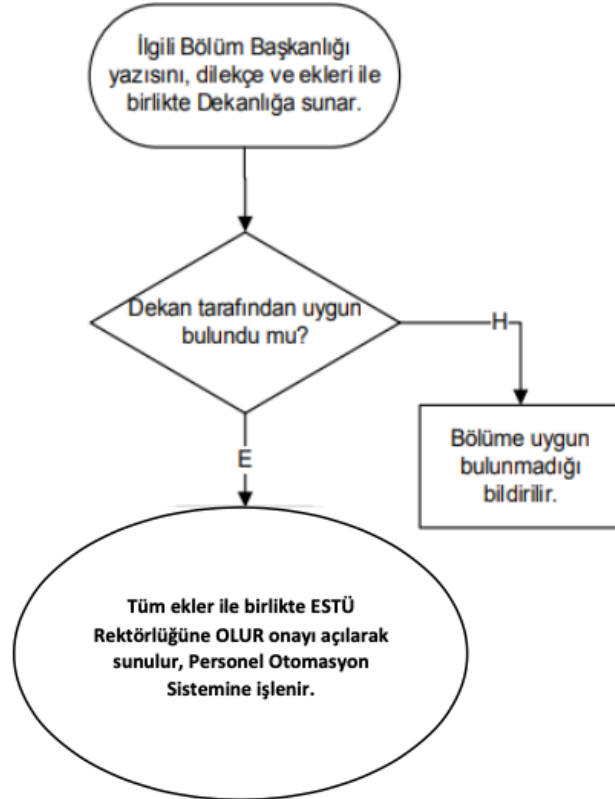
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Kısa Süreli (7 günden fazla 15 günden az) Görevlendirme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Kısa Süreli(7 günden az) Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık,Bölüm Başkanlığı,Personel İşleri Memuru
SÜRECİN AMACI:	Kısa Süreli(7 günden az)görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili personel tarafından görevlendirmeye ilişkin evrakların bölüm başkanlığına iletilmesi, Dekanlık onayı ile görevlendirme yapılması
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretim elemanı 7 güne kadar görevlendirme talebini gerekli belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına sunar. 2. Bölüm başkanlığı başvuruyu uygun görürse Dekanlık makamına bildirir. 3. Uygun değilse bölüme uygun bulunmadığı bildirilir. 4. Uygun görülürse Dekanlık makamı ,bölüme ve ilgili akademik personele uygun bulunduğunu bildirir. 5. Personel Otomasyon sistemine işlenir ve dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

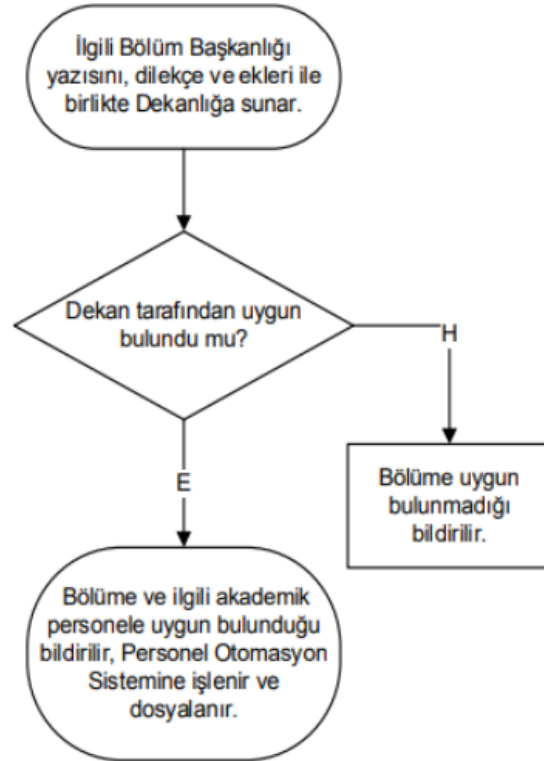
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Kısa Süreli(7 günden az) Görevlendirme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Kıst Maaş Ödeme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Tahakkuk, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
SÜRECİN AMACI:	Fakülte personelinin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Personelin bölüme başlama evrakının ve maaş bordrosunun hazırlanması
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin işe başlama tarihi ay başına denk gelmediği durumlarda maaş ödemesi bir sonraki ayın ödemesine dahil edilir.2. Bölüme başlama evrakı Dekanlık Makamına iletilir.3. İşe başlanıldığı tarihten itibaren kıst maaş ve tam maaş birlikte yatırılır.4. Evrakların dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

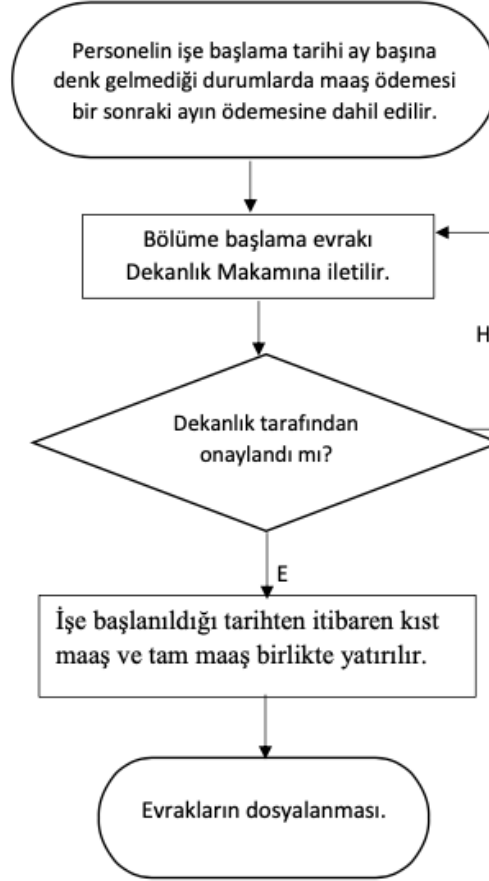
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Kıst Maaş Ödeme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Yatay Geçiş Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Yatay geçiş başvuru ve kabul işlemleri sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde yatay geçiş başvurularının kabul edilmesi. Öğrencinin yatay geçiş işleminin tamamlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yatay geçiş başvuruları ilan edilen süreler içinde yapılır. 2. Başvuruların değerlendirilmesi, oluşturulan komisyonlar tarafından Senato'da belirlenen kriterlere ve kontenjanlara göre yapılır. Başvurular birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. 3. Başvuru sonuçları üniversitenin ve birimin internet sitesinde ilan edilir. 4. Öğrencinin kesin kaydı yapılır. 5. Birimler, öğrencinin bir önceki diploma programından başarıyla geçiş yaptığı programın dersleri dikkate alınarak kredi ve notlarını transkripte aktarır. Yatay geçiş yapan öğrencilerin yeni durumları, kayıt işlemleri tamamlandıktan ve yatay geçiş ve intibak işlemleri tamamlandıktan sonra en geç 15 gün içinde YÖKSİS'e kaydedilir. 6. Öğrenci; işlem sonucunun ilanını takip eden 5 iş günü içinde birim dekanlığına/müdürlüğüne bir dilekçe ile ders nakil ve intibak işlemlerine itiraz edebilir. İtirazlar 10 gün içinde değerlendirilir ve karara bağlanır. 7. Yatay geçiş ile gelen öğrencinin GNO'su, önceki diploma programından ve Eskişehir Teknik Üniversitesi'nden aldığı derslerin harf notları kullanılarak belirlenir. Öğrencinin mezuniyeti için; Ön lisans programında en az 120 AKTS kredisi, lisans programında 240 kredisi, herhangi bir dersten FF, YZ, DZ harf notu almamış, GNO'su en az 2 ve diğer yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. 8. Başvurusu kabul edilen ve kayıtları yapılan ancak akademik yıl başlamadan yatay geçiş hakkından vazgeçen öğrencilerin kayıtları silinerek önceki yükseköğretim kurumlarına geri dönerler. Dilerlerse başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yapabilirler, hakları geri alınmaz. Öğrencilerle ilgili bilgiler YÖKSİS'te işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

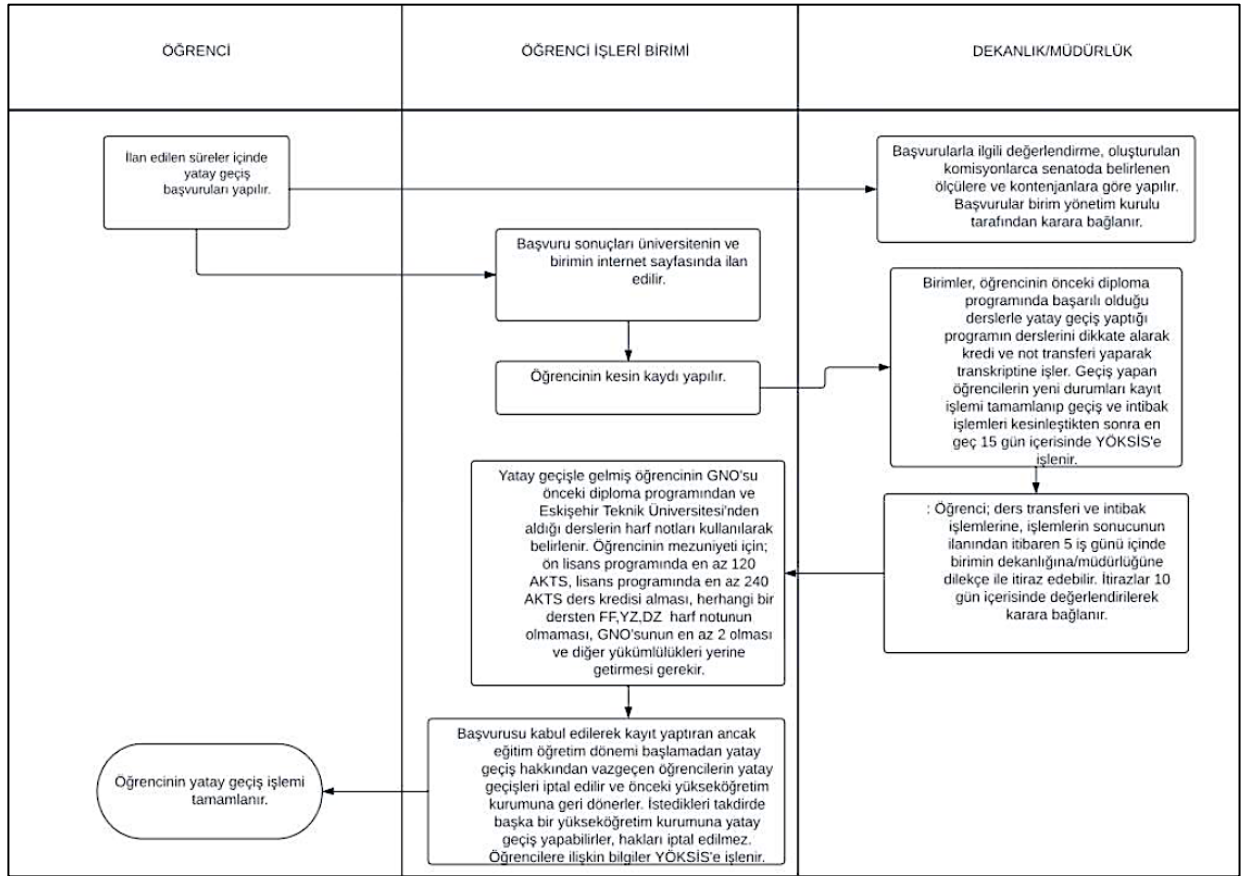
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Yatay Geçiş Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Dikey Geçiş Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Dikey geçiş intibak sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından, ders eşdeğerliliği ve intibakıyla ilgili başvuru yapılması. Öğrencilerin ön lisans programında almış olduğu derslere MU notu verilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlan edilen süreler içinde yatay geçiş başvuruları yapılır. 2. DGS ile üniversiteye yerleşen öğrencinin programa kaydı yapılır. Öğrencinin öğrenim süresi, ön lisans programına kayıt yaptırdığı tarih dikkate alınarak hesaplanır. 3. Öğrencinin ön lisans eğitimi sırasında alıp da başarmış olduğu eşdeğerliği kabul edilen derslere intibakı yapılır, lisans programından alması gereken kredileri ve dersleri belirlenir. Eşdeğerlik verilmeyen derslerin yerine alınacak dersler için geçecek süre öğrencinin azami öğrenim süresinden sayılır. 4. Dikey geçiş ile lisans programına yerleşen öğrencinin GNO'su intibakı yapılan dersler ile lisans eğitimi sırasında aldığı dersler üzerinden hesaplanır. 5. Öğrencinin mezun olması için alması gereken tüm derslerden başarılı olması (FF,YZ,DZ harf notunun olmaması), en az 240 AKTS'yi tamamlaması, GNO'sunun en az 2 olması ve diğer yükümlülükleri yerine getirmesi gerekir. 6. Öğrencinin ön lisans eğitimi sırasında yaptığı stajın kabul edilip edilmeyeceği, varsa bölüm/ program staj komisyonu başkanlığının önerisi ile birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. 7. Ders transferine/intibakına ilişkin olarak ders transferi ile ilgili maddeler uygulanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

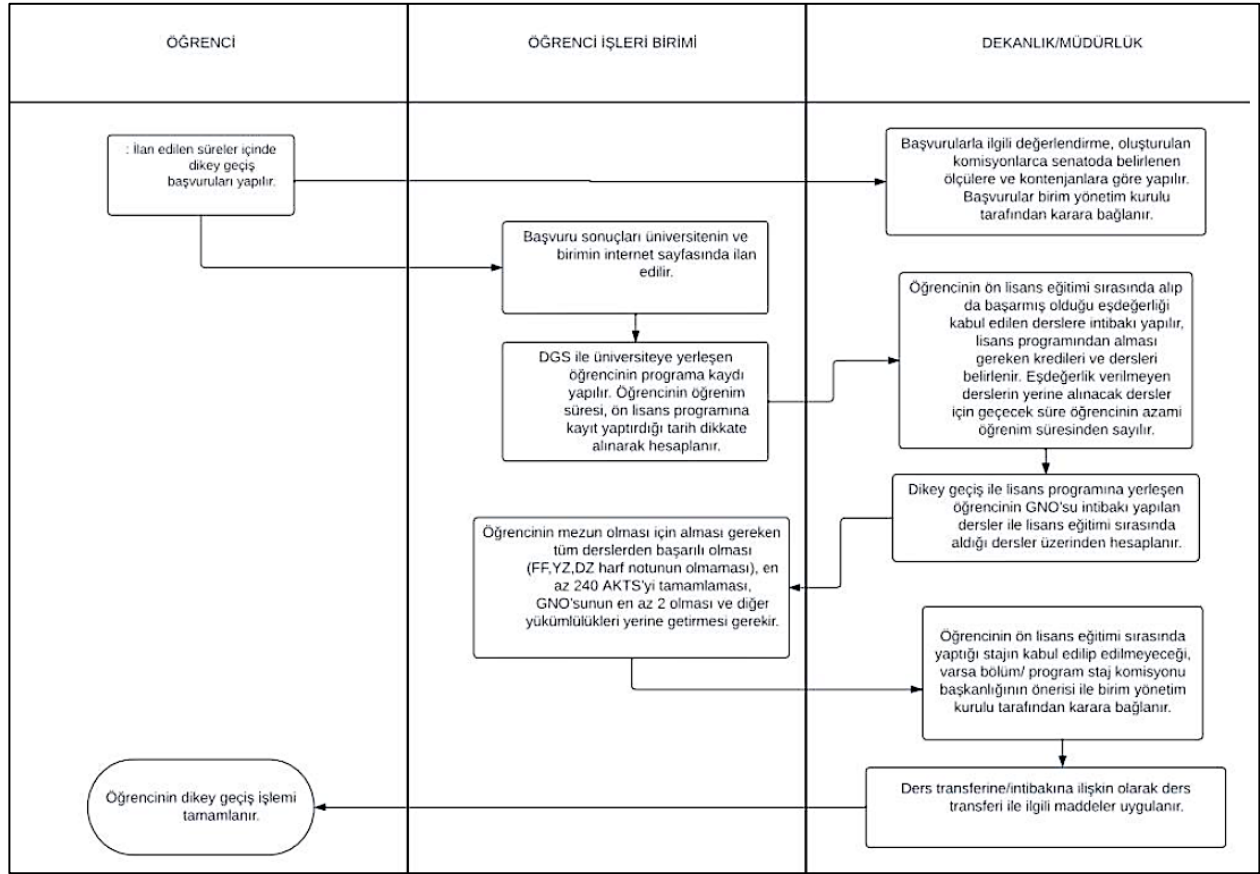
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Dikey Geçiş Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Çift Anadal Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Çift Anadal Programı başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Çift Anadal Programı kontenjanlarının her öğretim yılı başında belirlenmesi. Öğrencinin kayıt haftası içerisinde ÇAP'a kaydını yaptırması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontenjanlar ilgili birimlerin bağlı olduğu fakültelerce her öğretim yılı başında belirlenir. 2. Senato kararı ile kesinleşir. 3. Kontenjanlar Üniversite web sayfaları aracılığıyla öğrencilere duyurulur. 4. Öğrenci, GNO'su 2.71 ve üzerindeyse, bölüm içerisinde %20'lik dilim içinde ise ve disiplin suçu bulunmuyorsa başvurabilir. 5. Öğrenci tarafından başvuru için gerekli olan ve yapılan duyuruda belirtilen evraklar fakülteye teslim edilir. 6. Öğrencinin ÇAP'a başvuru evrakları ilgili birim tarafından incelenir. 7. Lisans öğrencilerinin 2. ana dal lisans diploma programlarına başvuruları en erken 3. yarıyılın başında, en geç 5. yarıyılın başında; ön lisans öğrencilerinin 2. ana dal diploma programlarına başvuruları en erken 2. yarıyılın başında, en geç 3. yarıyılın başında; lisans öğrencilerinin ön lisans 2. ana dal programlarına başvuruları ise en erken 2. yarıyılın başında, en geç 5. yarıyılın başında ilgili birime yapılır. 8. Öğrencinin dahil olduğu programın eğitim dili Türkçe ise ve öğrenci eğitim dili İngilizce olan bir programa kayıt yaptırmak istiyorsa, başvuru sürecinde belirtilen sınavlardan biri ile Yabancı Dil Hazırlık Muafiyet koşulunu sağlaması gerekir. 9. İlan açıklanır. 10. Öğrenci başvuru şartlarını sağlamıyorsa ÇAP için gerekli şartları sağlamadığı öğrenciye bildirilir. 11. Öğrenci başvuru şartlarını sağlıyorsa kayıt haftası içerisinde ÇAP'a kaydını yaptırır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

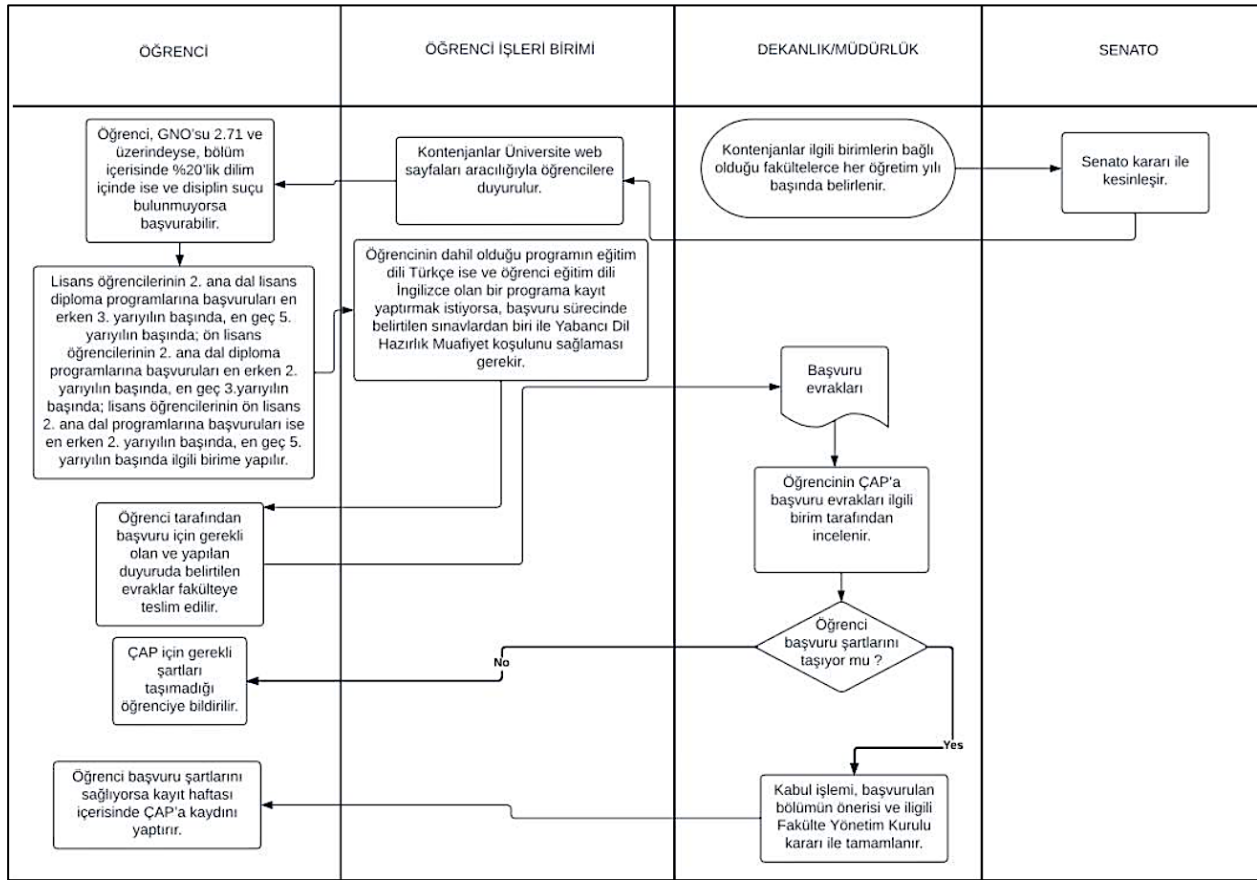
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Çift Anadal Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Yandal Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Yandal Programı başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Yandal Programı kontenjanlarının her öğretim yılı başında belirlenmesi. Öğrencinin kayıt haftası içerisinde Yandala kaydını yaptırması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontenjanlar ilgili birimlerin bağlı olduğu fakültelerce her öğretim yılı başında belirlenir. 2. Senato kararı ile kesinleşir. 3. Kontenjanlar Üniversite web sayfaları aracılığıyla öğrencilere duyurulur. 4. Öğrencinin aldığı lisans programındaki tüm dersleri başarı ile tamamlamış olması, GNO'sunun en az 2.5 olması, disiplin cezasının olmaması gerekir. 5. Öğrenci, yandal programına; ana dal lisans programının en erken 3. yarıyılı, en geç 6. yarıyılında başvurabilir. 6. Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için kayıt yaptırdığı bölümde/programda en az 1 yarıyıl öğrenim görmesi zorunludur. 7. Öğrencinin dahil olduğu programın eğitim dili Türkçe ise ve öğrenci eğitim dili İngilizce olan bir programa kayıt yaptırmak istiyorsa, başvuru sürecinde belirtilen sınavlardan biri ile Yabancı Dil Hazırlık Muafiyet koşulunu sağlaması gerekir. 8. Öğrenci tarafından başvuru için gerekli olan ve yapılan duyuruda belirtilen evraklar fakülteye teslim edilir. 9. Öğrencinin yan dala başvuru evrakları ilgili birim tarafından incelenir. 10. İlan açıklanır 11. Öğrenci başvuru şartlarını sağlamıyorsa yan dal için gerekli şartlar taşımadığı öğrenci bildirilir. 12. Öğrenci başvuru şartlarını sağlıyorsa kayıt haftasında yan dala kaydını yaptırır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

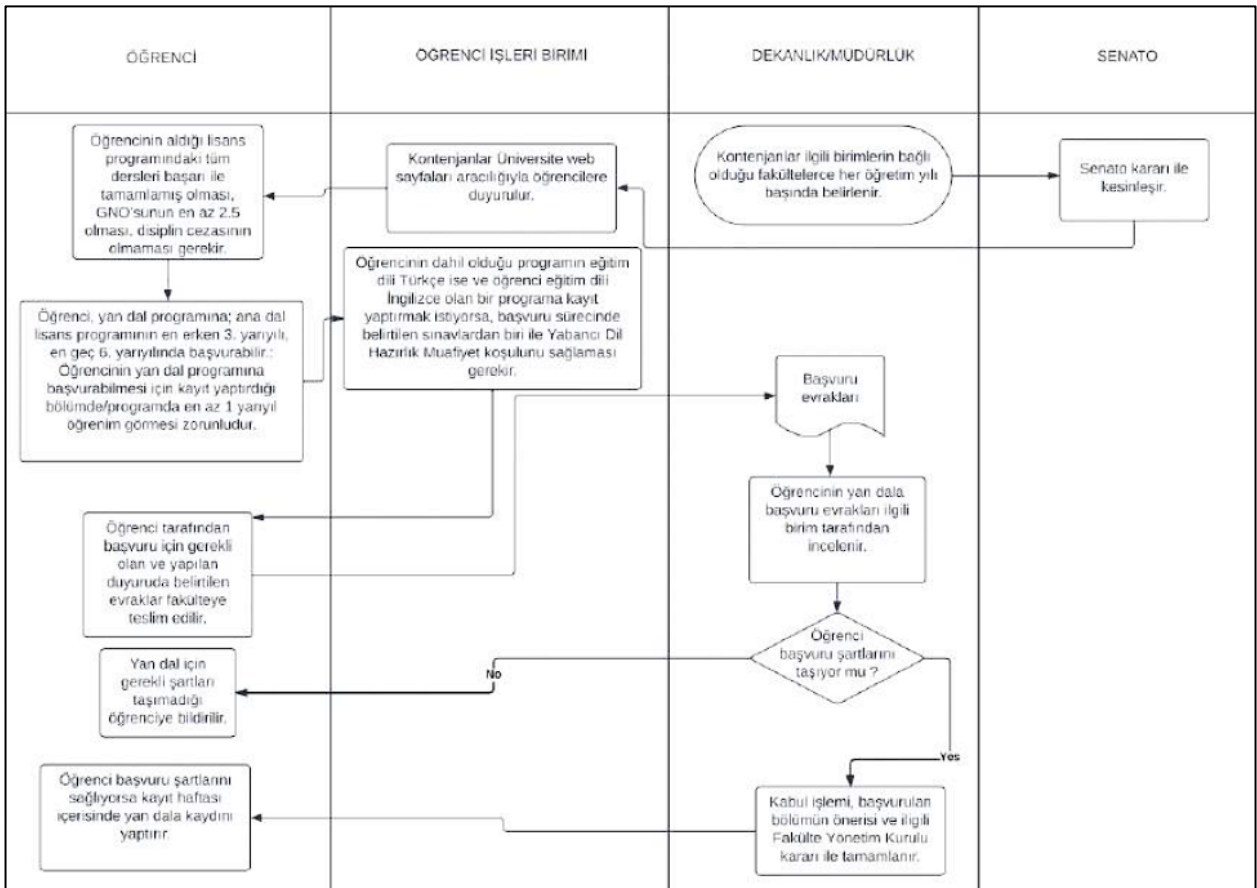
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Yandal Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Fakülte Kurulu Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte İdari Birimleri, Dekan Sekreterliği, Fakülte Dekanı
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Kurul toplantısının yapılması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte idari birimler tarafından Fakülte Kurulu kararı gereken konuların belirlenmesi. Onaylanan Kararın İlgili birimlere teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlgili birimler tarafından Fakülte Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir. 2. Fakülte Kuruluna girecek evraklar toplanır. 3. Fakülte Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır. 4. Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir. 5. Fakülte dekanı onayı ile belirlenen tarih ve saatte Fakülte Kurulu toplantısı yapılır. 6. Alınan kararlar Fakülte Kurulu üyelerine imzalatılır. 7. Fakülte Kurulunca alınan kararlar kararı ilgilendiren birimlere EBYS üzerinden gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

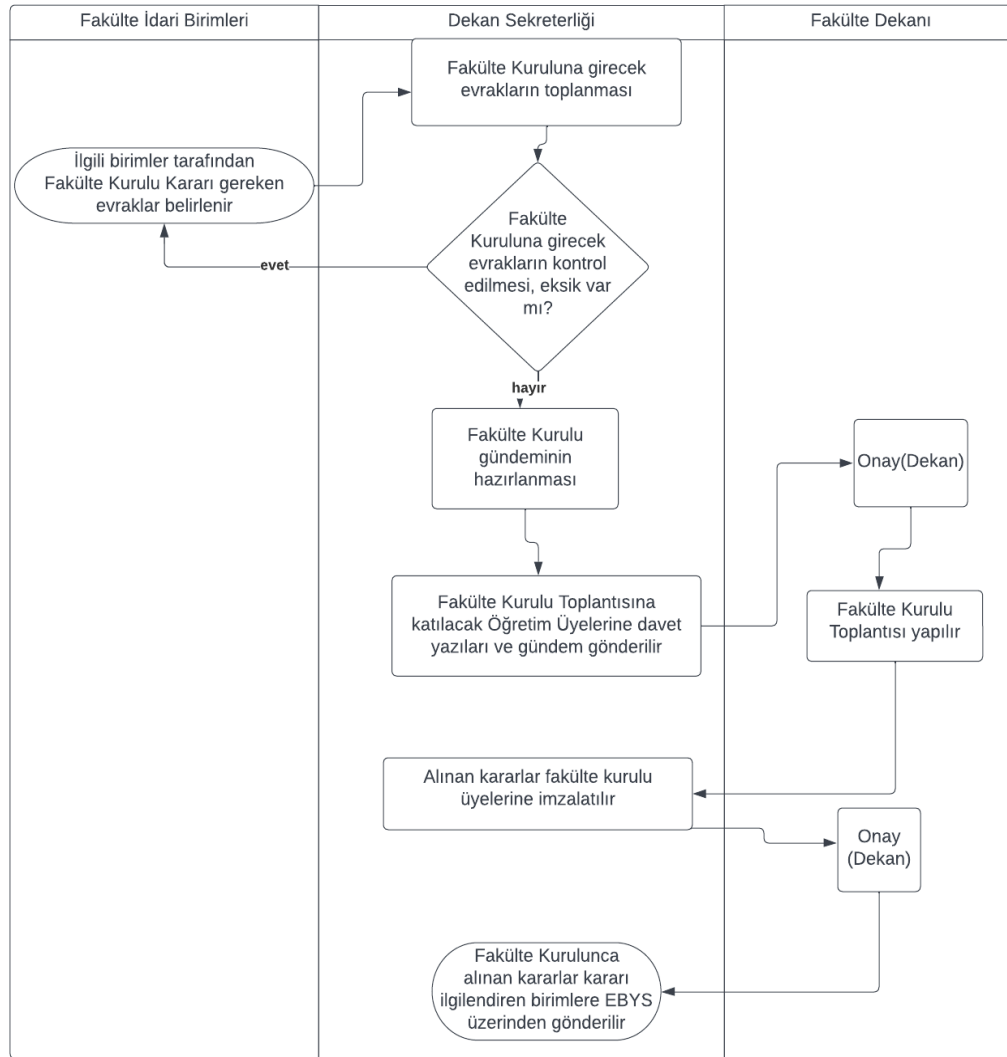
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Fakülte Kurulu Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Fakülte Yönetim Kurulu Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte İdari Birimleri, Dekan Sekreterliği, Fakülte Dekanı
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Yönetim Kurul toplantısının yapılması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte idari birimler tarafından Fakülte Yönetim Kurulu kararı gereken konuların belirlenmesi. Onaylanan Kararın İlgili birimlere teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlgili birimler tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir. 2. Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar toplanır. 3. Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır. 4. Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir. 5. Fakülte dekanı onayı ile belirlenen tarih ve saatte Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı yapılır. 6. Alınan kararlar Fakülte Kurulu üyelerine imzalatılır. 7. Fakülte Kurulunca alınan kararlar kararı ilgilendiren birimlere EBYS üzerinden gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

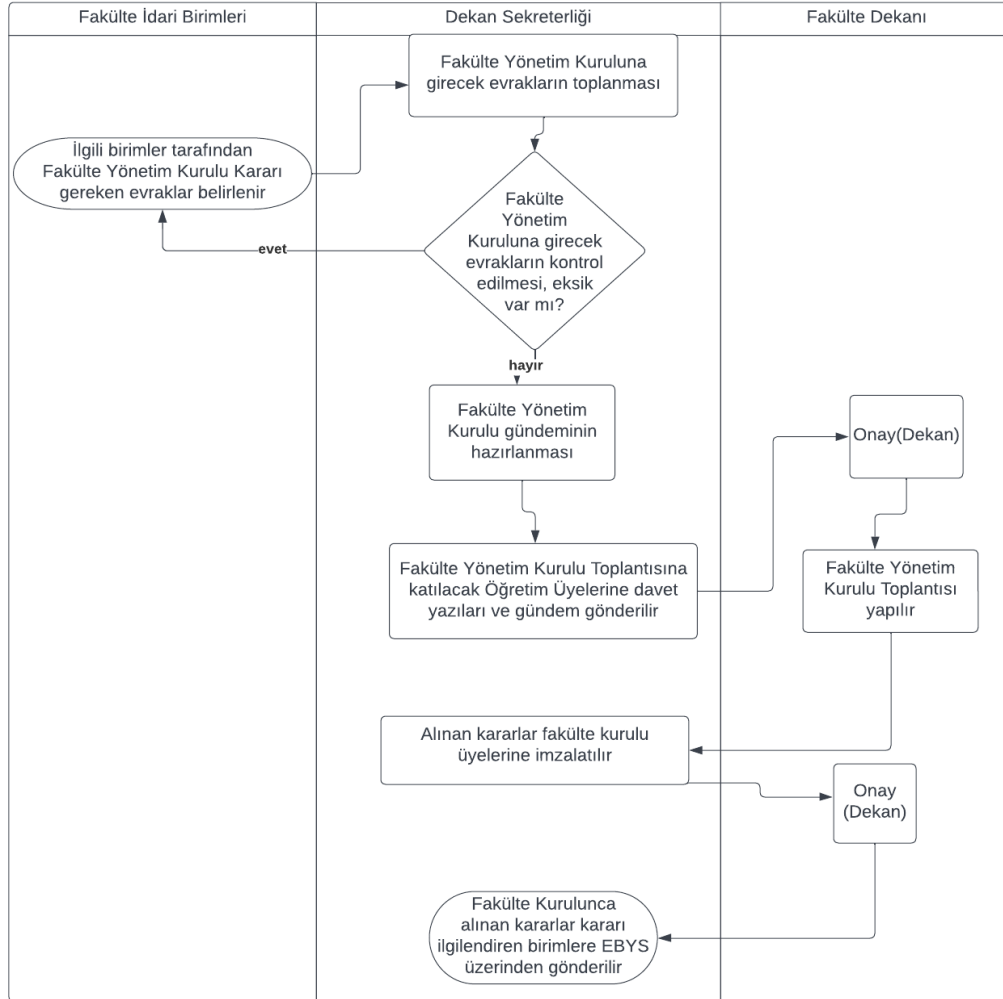
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Fakülte Yönetim Kurulu Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Senato, YÖK
SÜRECİN AMACI:	Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili dosyaların incelenmesi. YÖK'ten gelen kararın ilgili birimlere gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili teklif dosyaları incelenerek ÖİDB gönderilir. 2. ÖİDB evraklar üzerinde inceleme yaparak Senatoya sunulur. 3. Üniversite Senatosunda değerlendirilir uygun görülür ise Senato kararı YÖK'e gönderilir. 4. YÖK tarafından dosyalar ile ilgili değerlendirmeler yapılarak karara bağlanır. Karar sonuç yazıları Üniversiteye gönderilir. 5. Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, YÖK' ten gelen kararlar ilgili birimlere gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

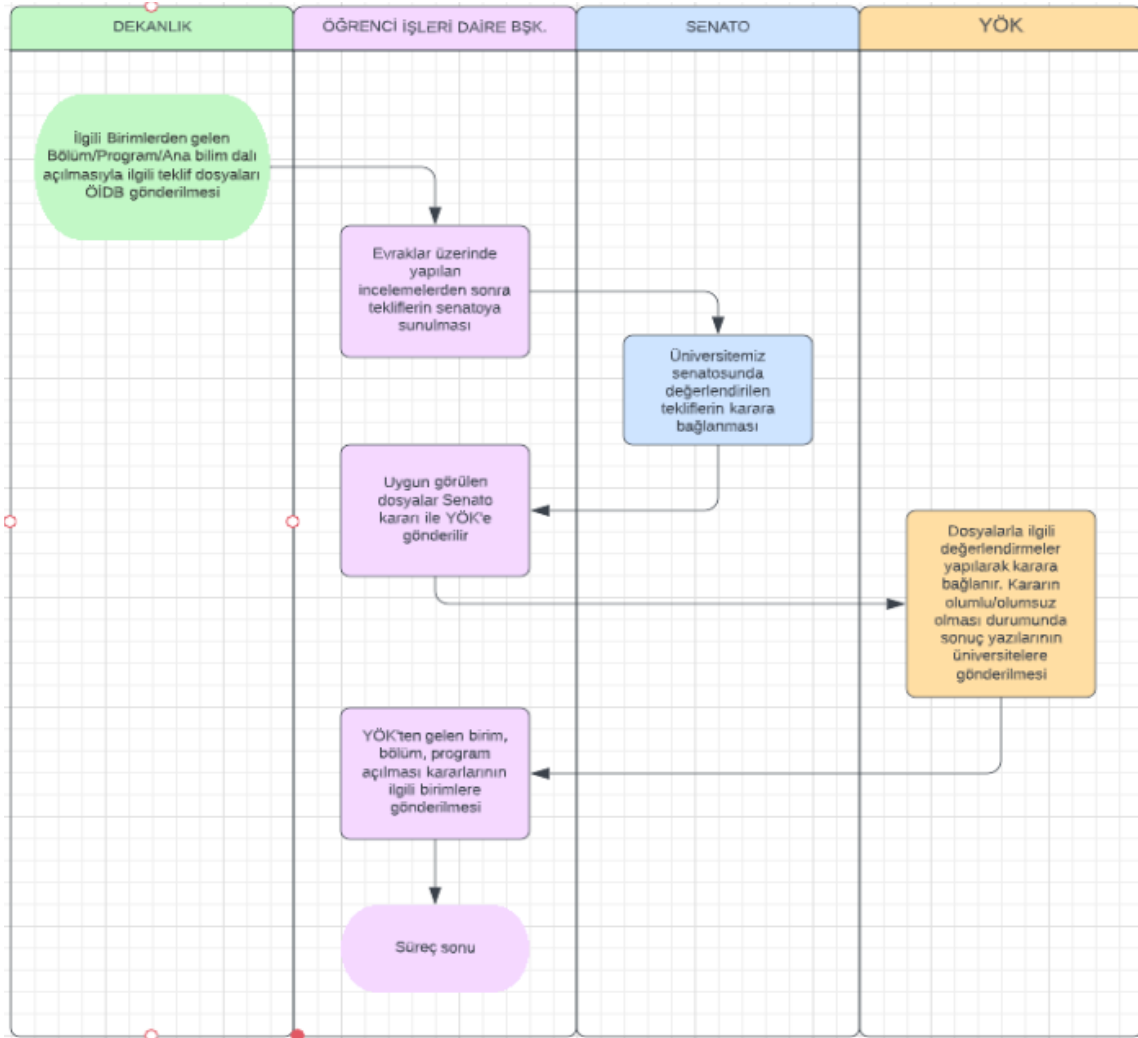
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Başkanları/Bölüm Kurulu
SÜRECİN AMACI:	Mühendislik Mimarlık Fakültesinde Bölüm Başkanlıklarına yapılacak atama ve seçim sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm Başkanı atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarının Rektörlüğe bildirimini.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Başkanı atama sürecinde tek aday var ise, 2. Dekan, adayı Bölüm Başkanı olarak atar. Atamayı adaya ve Rektörlüğe bildirir. 3. Aday sayısı 1'den fazla ise, 4. Dekan, birden fazla ana bilim dalı var ise Anabilim Dalı Başkanlarına, tek anabilim dalı var ise Bölüm Kuruluna 15 gün içinde adaylarını bildirmelerini isteyen bir yazı gönderir. 5. Tüm Anabilim Dalı Başkanlarının / Bölüm Kurulunun görüşleri geldiğinde, bir hafta içinde, çoğunluğun önerisi doğrultusunda Bölüm Başkanına karar verilir. 6. Dekan Bölüm Başkanı atamasını adaya ve Rektörlüğe bildirir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

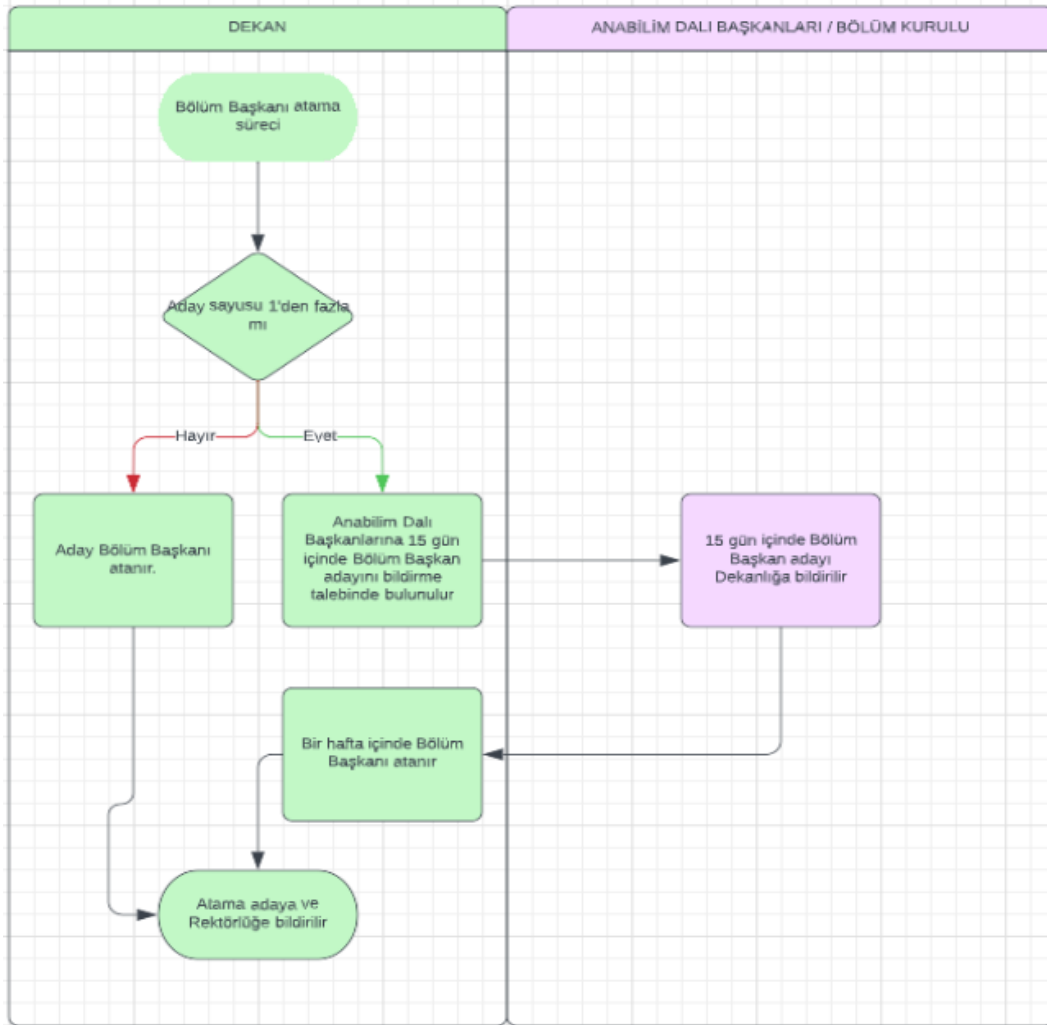
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Anabilim Dalı Başkanı Seçim ve Atama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri ve Görevlileri
SÜRECİN AMACI:	Anabilim dalı başkanı atama ve seçim sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Anabilim Dalı Başkanı atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarının Adaya ve Rektörlüğe bildirimini.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anabilim dalında başkan olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki kişi olması. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Bu durumda başkan Dekan tarafından belirlenir. 2. Sayı iki kişiden fazla ise seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Anabilim Dalındaki üye sayısının yarıdan bir fazlasının seçime katılması, çoğunluğun sağlanması gerekir. 2.2. Adaylardan birinin yeterli oy alıp, salt çoğunluk sağlanması. 2.3. Seçimin tamamlanıp sonucun bir tutanakla dekanlığa bildirilmesi. 3. Adaylardan hiçbirinin salt çoğunluğu sağlayamaması halinde seçime devam edilir. İkinci, üçüncü, dördüncü tur seçime geçilir. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Dördüncü turda da salt çoğunluk sağlanamamışsa beşinci tur oylama yapılır. Eşitlik bozulmaması halinde Dekan tarafından adaylardan biri Anabilim Dalı başkanı olarak belirlenir. 4. Beşinci turda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde Dekan salt çoğunluğa bakmadan eşit oy alanlar arasından doğrudan atamasını yapar. 5. Dekan Anabilim Dalı Başkanı atamasını 1 hafta içinde Adaya, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

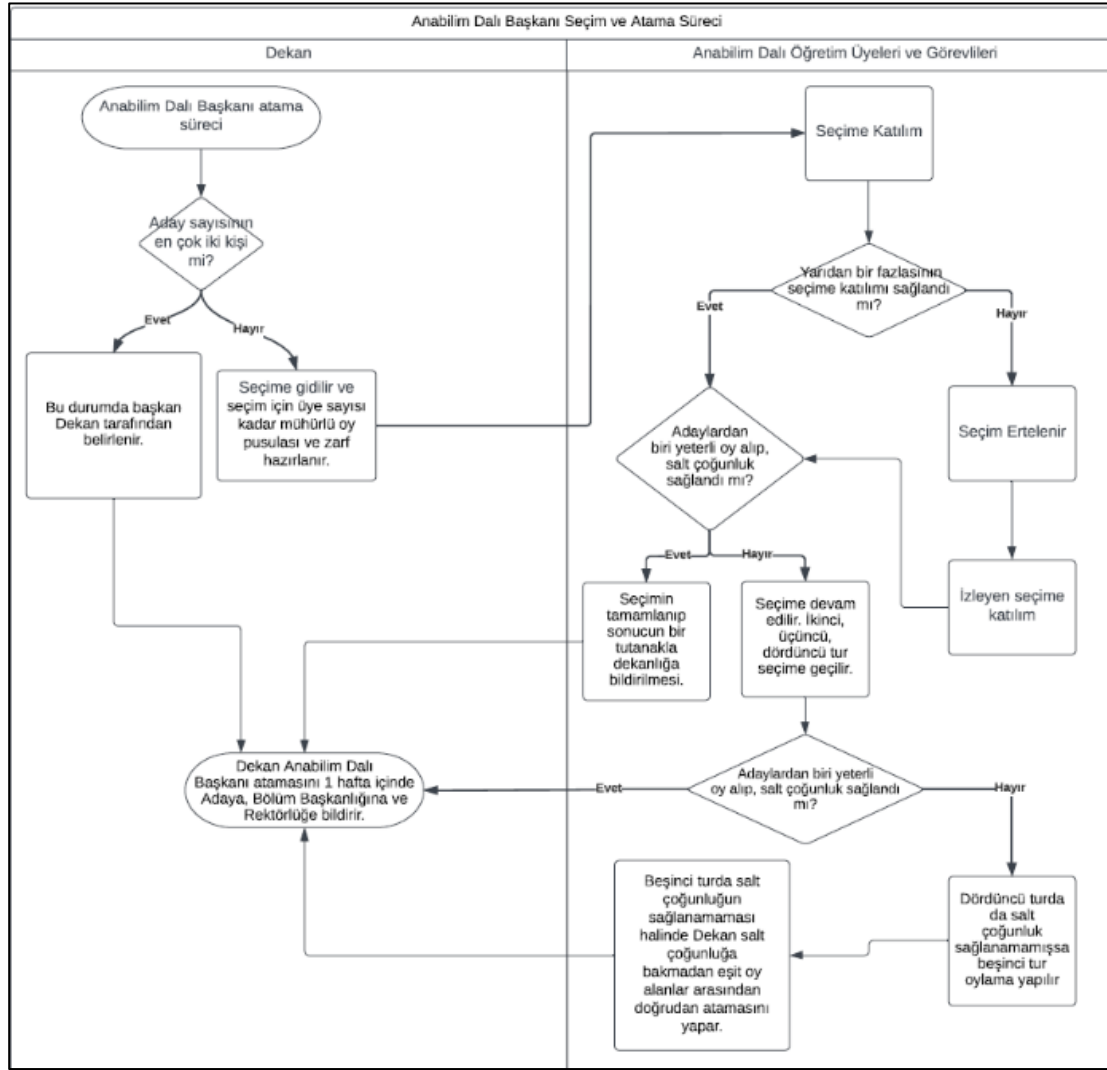
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Anabilim Dalı Başkanı Seçim ve Atama Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Fakülte Kurulu Temsilcisi Seçim ve Atama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri ve Görevlileri
SÜRECİN AMACI:	Üniversitenin fakültelerindeki Fakülte Kurulunun Temsilcilerinin seçimi için izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Temsilcisi atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarının Adaya ve Rektörlüğe bildirimini.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>a. Fakülte Kurulu'na Profesör Temsilci Üye Seçimi</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dekan, fakülte'deki profesörleri, 3 yıl için Fakülte kuruluna profesör temsilci üyelerini seçmek üzere toplantıya davet eder. II. Gizli oylama ile seçilen üç profesör dekanlığa bildirilir III. Dekan, seçilen üyeleri Fakülte Kurulu'na profesör temsilci üye olarak atar. IV. Atamalar rektörlüğe bildirilir. <p>b. Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dekan, fakülte'deki doçentleri, 3 yıl için Fakülte kuruluna doçent temsilci üyelerini seçmek üzere toplantıya davet eder. II. Gizli oylama ile seçilen iki doçent dekanlığa bildirilir. III. Dekan, seçilen üyeleri Fakülte Kurulu'na doçent temsilci üye olarak atar. IV. Atamalar rektörlüğe bildirilir. <p>c. Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dekan, fakülte'deki doçentleri, 3 yıl için Fakülte kuruluna doktor öğretim üyesi temsilci üyesini seçmek üzere toplantıya davet eder. II. Gizli oylama ile seçilen doktor öğretim üyesi dekanlığa bildirilir. III. Dekan, seçilen üyeleri Fakülte Kurulu'na doktor öğretim üyesi temsilci üye olarak atar. IV. Atama rektörlüğe bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

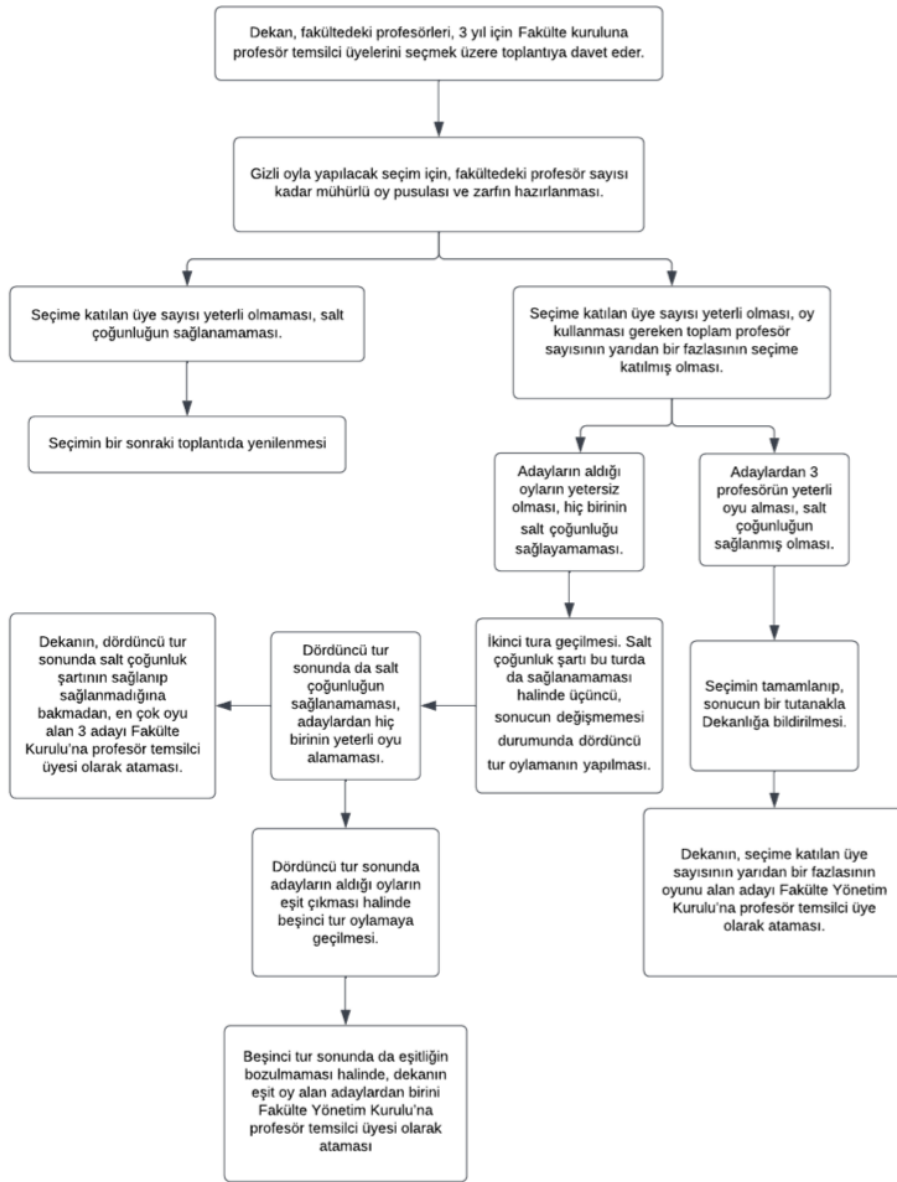
Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Fakülte Kurulu'na Profesör Temsilci Üye Seçimi





SÜREÇ EL KİTABI

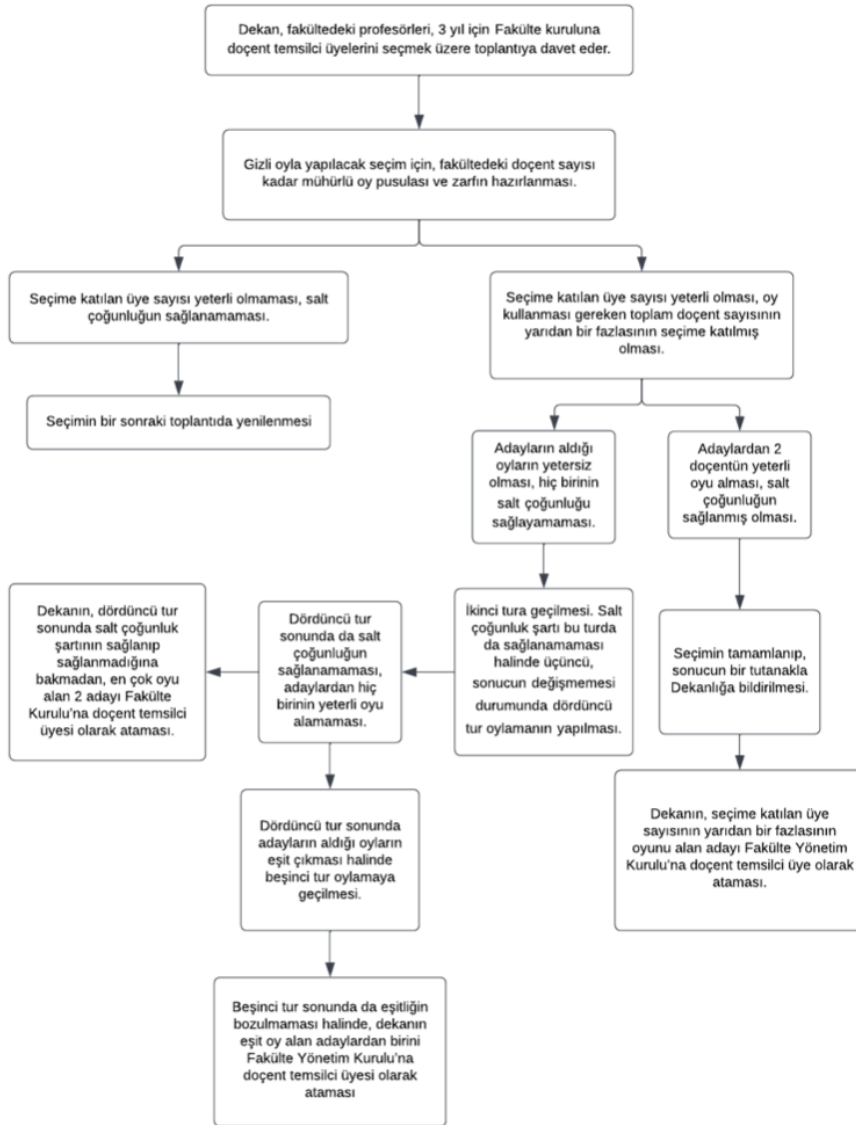
Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi





SÜREÇ EL KİTABI

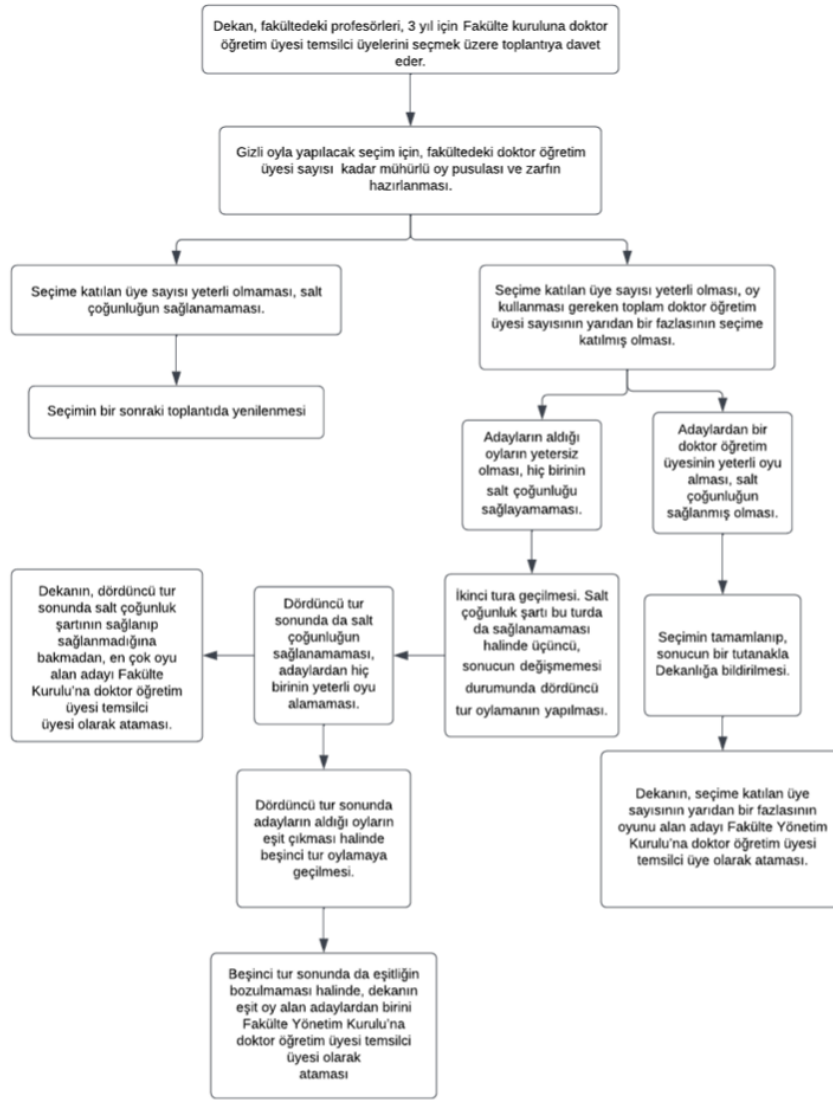
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Üyelerine toplantı talebi yapılması. Rektörlük makamına bildirim yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte Yönetim Kurulu Dekan'ın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç Profesör, iki Doçent, bir Dr. Öğretim üyesinden oluşur. 2. Üç yıl görev süresini tamamlayan Fakülte yönetim kurulu üyeleri için Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir. 3. Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarfın hazırlanması. 4. Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından toplantıya katılım gerçekleştirilir. 5. Fakülte Kurulu üyelerinden aday bildirmeleri istenir. 6. Oy verme işlemi tamamlandıktan sonra oylar sayılarak sonuç açıklanır. 7. Dekanın, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Fakülte Yönetim Kurulu Temsilcisi üye olarak ataması. 8. Seçim Rektörlük Makamına bildirilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

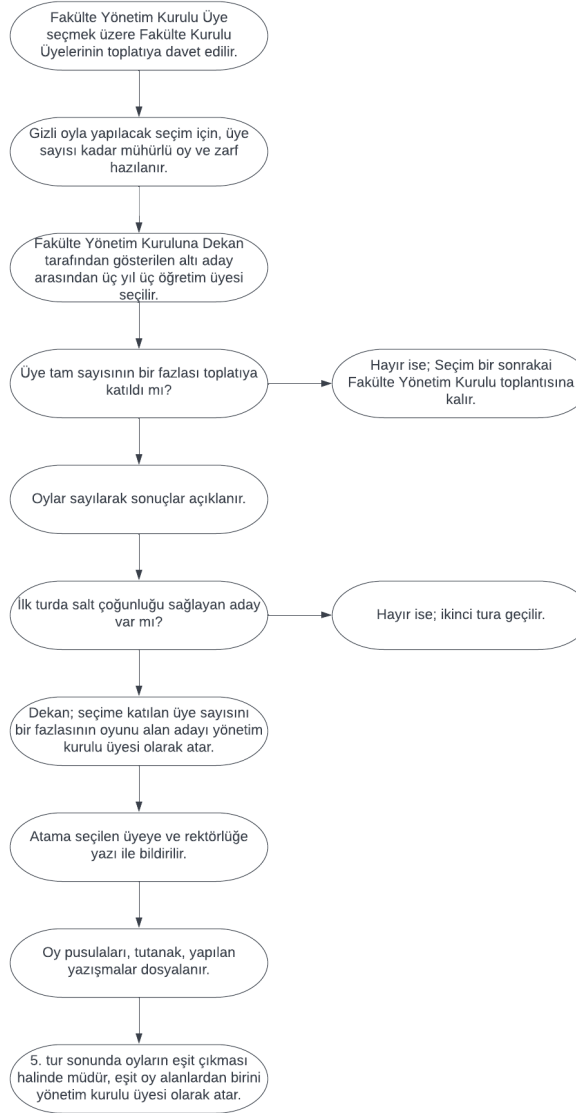
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Senato Temsilci Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Senato temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Üyeleri toplantı talebi, Rektörlük Makamına bildirim.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senato, Rektörün başkanlığında rektör yardımcıları ve Dekanlar, her fakülteden Fakülte Kurulunca 3 yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı Enstitü ve Yüksek Okul müdürlerinden oluşur. 2. Dekan, üniversite Senato'suna temsilci üye seçmek üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilir. 3. Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarfın hazırlanması. 4. Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından toplantıya katılım gerçekleştirilir. 5. Toplantıda adaylar belirlenir. 6. Oy verme işlemi tamamlandıktan sonra oylar sayılarak sonuç açıklanır. 7. Dekanın, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Üniversite Senato'su temsilci üye olarak ataması. 8. Atanan aday Dekan tarafından Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

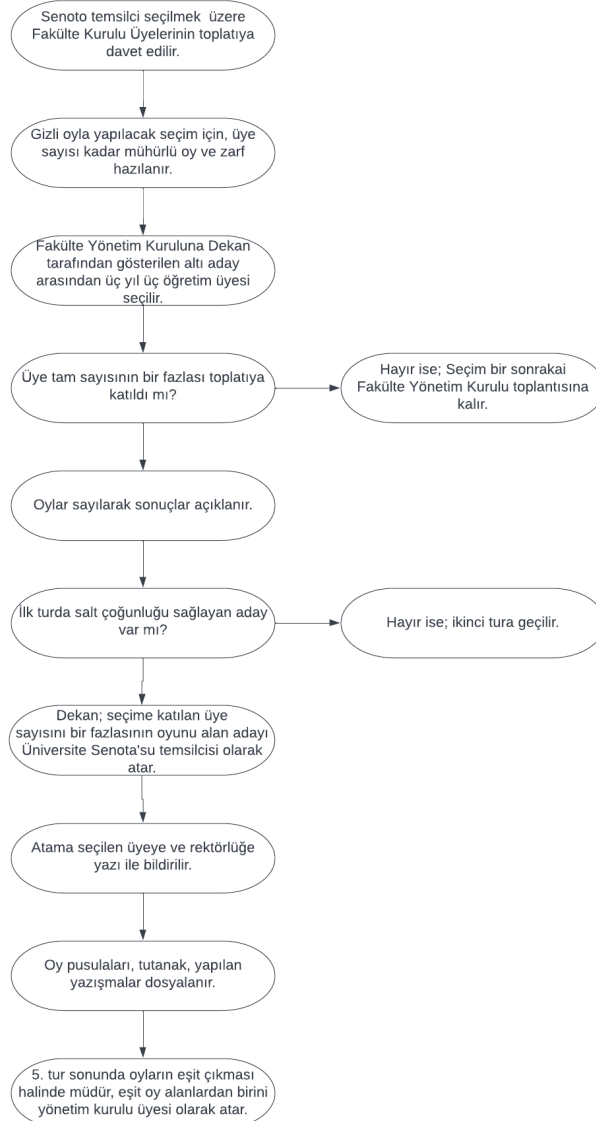
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Senato Temsilci Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Ders Görevlendirmeleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı – Dekanlık – Rektörlük
SÜRECİN AMACI:	Ders görevlendirmeleri sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak derslerin Belirlenir. Eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve Yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Her eğitim-öğretim başlangıcında anabilim dalı ve bölüm başkanlarınca açılacak olan dersler belirlenir. (Bölüm Başkanlığı) 2. Dersleri yürütecek olan öğretim görevlilerinin isimleri belirlenir. (Bölüm Başkanlığı) 3. Fakülte dışından derse gelecek öğretim elemanlarının isimleri belirlenerek dekanlık makamına öğretim üyesi ihtiyaçları belirtilir. (Dekanlık) 4. Dekanlık makamınca tüm bölümlerin ihtiyaçları toplanır. (Dekanlık) 5. 2547 sayılı kanununun 31. Maddesine göre üniversite dışından derse gelecek öğretim üyelerinin isimleri rektörlük makamına belirtilir. (Dekanlık) 6. Rektörlük makamınca kurum dışından gelecek öğretim üyeleri için çalıştıkları makamdaki izin almak için gerekli yazışmalar yapılır. (Rektörlük) 7. Gelen yazılara göre öğretim üyelerinin isimleri Öğrenci Bilgi Sistemine girilir. Bundan sonra ilgili döneme ait ders listeleri fakülte yönetim kurulunca onaylanır ve rektör makamınca onaya sunulur. (Dekanlık)
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

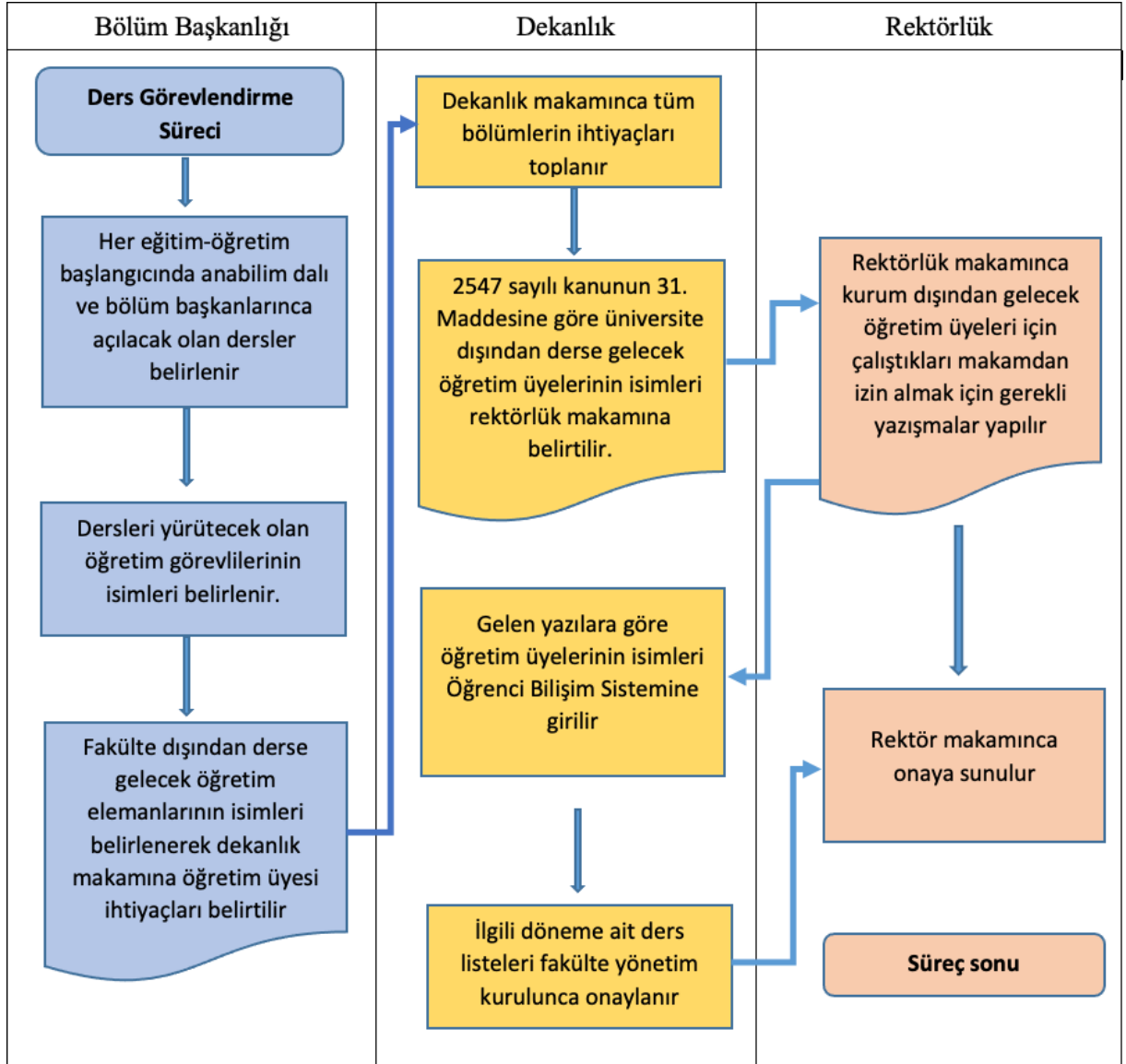
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Senato Temsilci Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Eğitim Planı Güncelleme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Yönetimi, Fakülte Yönetimi, Dekanlık, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI:	Eğitim planı güncelleme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölümün üniversite içi ve dışından gelen öneriler ile eğitim planlarını güncellemesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversite içi ve dışından öneriler incelenir. 2. Dekanlık açılacak dersler ile ilgili birimlere yazı gönderir. 3. Açılacak dersler ve program taslağı bölüm yönetimleri tarafından hazırlanır. 4. Eğitim planı fakülte yönetimine sunulur. 5. Eğitim planı uygun görülürse onaylanması ve ilgili birimlere bildirilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı uygulanacak eğitim planını alt birimlere iletir ve ilan eder. 7. Dekanlık tarafından fakülte sayfasında eğitim planı yayınlanır. 8. Onaylanan eğitim planı öğrenci bilgi sistemine girilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

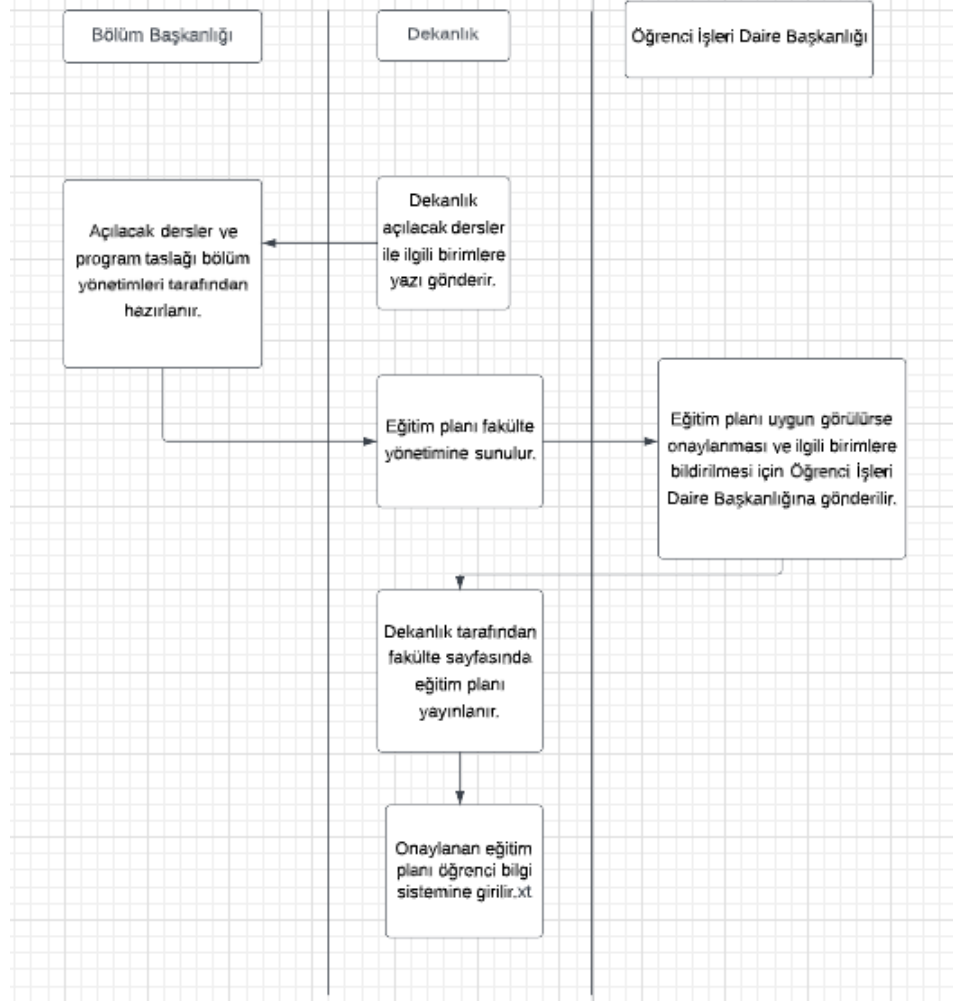
Revizyon Tarihi


Revizyon No

Sayfa No

Senato Temsilci Seçim Süreci

22. Eğitim Planı Güncelleme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretim elemanı tarafından işlendiği ileri sürülen suçla ilgili deliller, şikâyet, dilekçeye eklenerek Bölüm Başkanlığına verilir. 2. Bölüm Başkanı tarafından, şikâyet dilekçesi ve kanıtları Dekanlık Makamına iletilir. 3. Disiplin amiri olan Dekan tarafından olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanı soruşturmacı olarak görevlendirilir. 4. Soruşturmacı, iddialarla ilgili şüpheli veya şüphelileri ifadeye davet eder. Olayın varsa tanıkları dinlenir, ifadeleri alınır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurulur. 5. Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli veya şüphelilerin ceza durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir. 6. Soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir. 7. Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli ise; Soruşturmacı, “Soruşturma Raporunu” hazırlayarak imzalar. Raporla önerilen ceza açıkça belirtilir. Dosya, Dekanlık Makamına gönderilir. Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli değil ise; Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, yeni kanıtlar aranır. Soruşturma sürdürülür. 8. Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli değil ise; Süreç sonlandırılır. Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli ise;

	<p>Disiplin soruşturması sonucunda kınama, uyarma cezaları disiplin amiri tarafından resen verebilir ancak bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektirir.</p> <p>9. Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

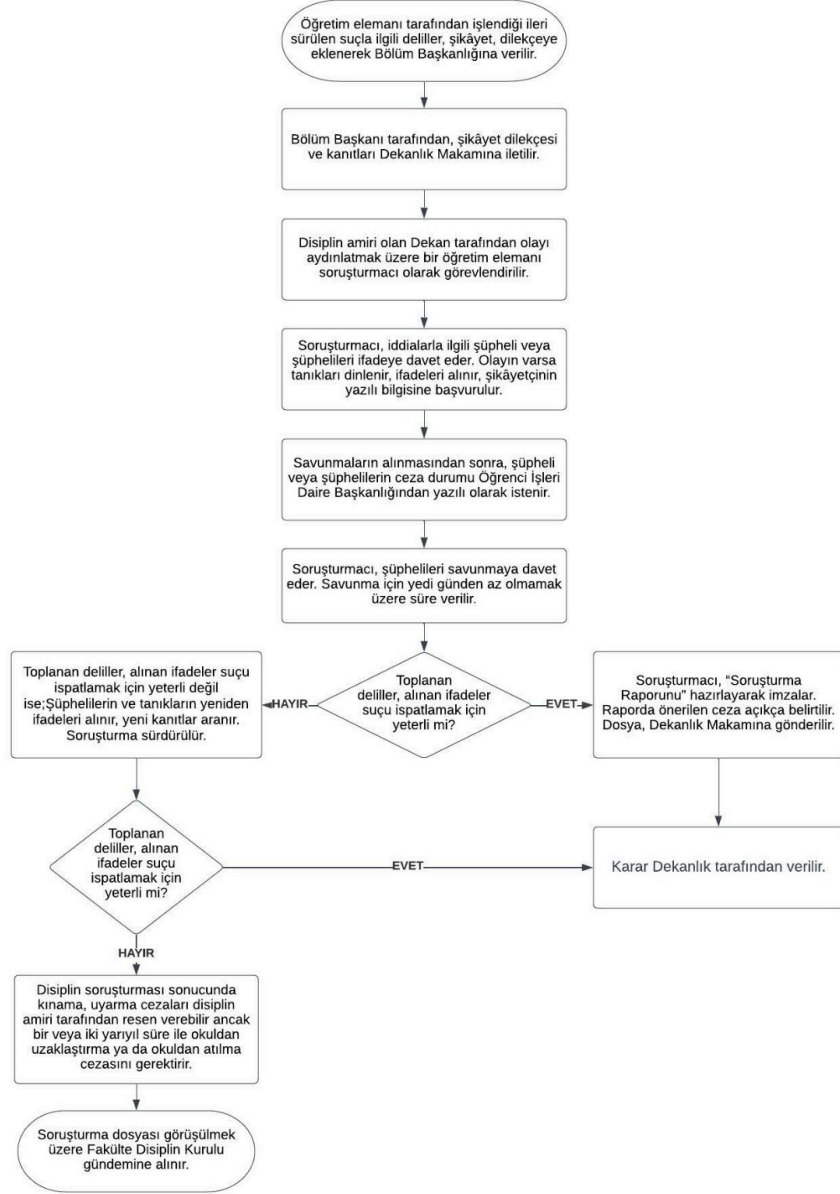
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Bakım Onarım İş Akış Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Bina bakım onarım sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulması. Kabul ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakültede bakım onarımı yapılacak demirbaşlar veya bina bakım onarımı vb işler için ilgili birim tarafından onarım talebi oluşturulur. (Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı) 2. Oluşturulan talepler yazı ile Dekanlık Makamına iletilir. (Dekanlık) 3. Gelen talep yazıları satın alma istek sistemine girişleri yapılır ve rektörlük görüş ve onayı alınır. (Rektörlük) 4. Rektörlük onayı olumlu ise, fiyat araştırması yapılır. (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı) 5. Fiyat araştırmasında bu ödeme kaleminde yeterli kadar ödenek var ise fiyat araştırmasına göre en düşük fiyatı veren firmaya bakım onarım yapılması konusunda sipariş mektubu verilir. (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı) 6. Yapılan bakım onarım işlemleri ilgili firmadan yapıldıktan sonra istek yapan ilgili birimden bakım onarımının yapıldığına ilişkin rapor alınır. (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı) 7. Yapılan işin ilgili firmaya ödemesi yapılır. (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

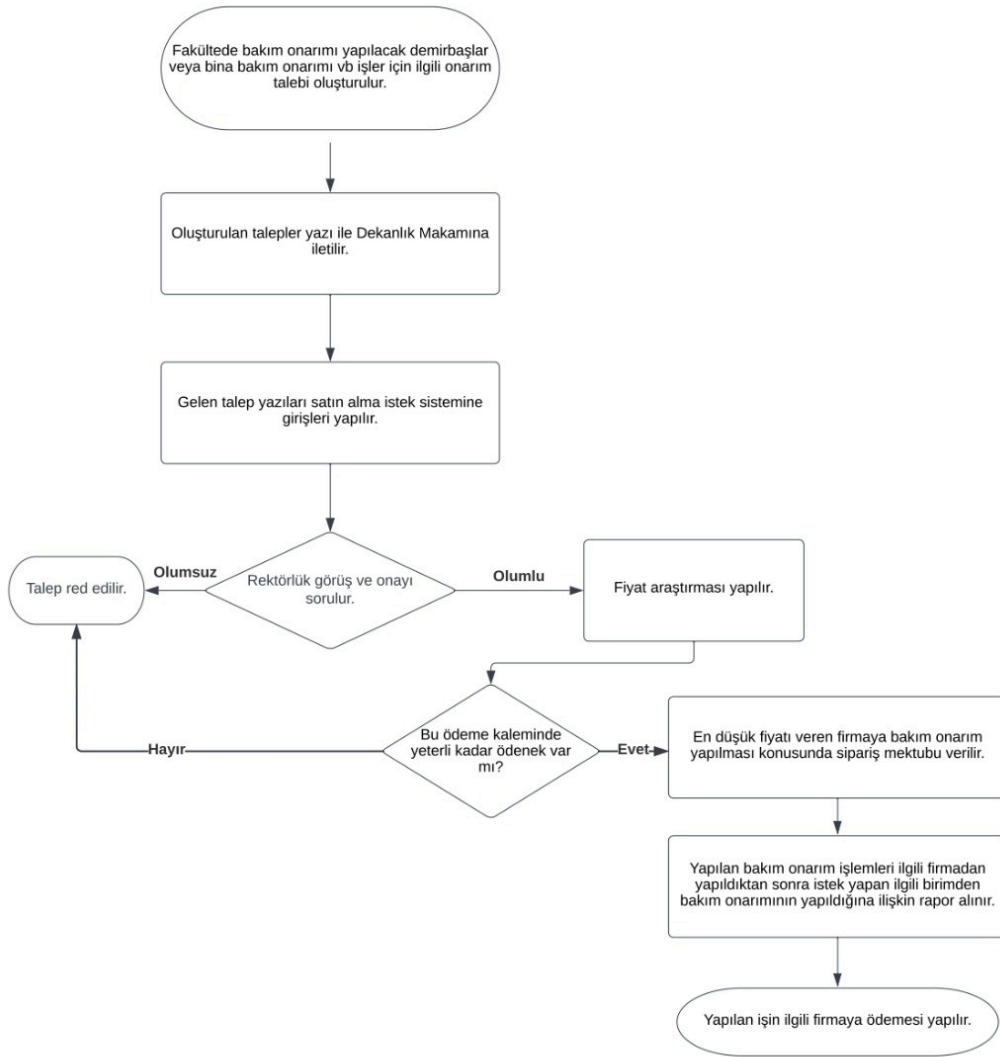
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Bakım Onarım İş Akış Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Satın Alınan Taşınırların Kaydı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Komisyon Başkanı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Memur
SÜRECİN AMACI:	Satın alınan taşınırların gerekli belgeleri düzenlenerek sisteme girilmesi ve oraya kayıt edilmeleri
SÜREÇ SINIRLARI:	Satın alınan taşınırların kayıtlarının alt sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satın alma/Merkez depo ile gelen taşınırlar ayniyet depoya teslim edilir ve "Merkez Ambar Taşınır İstek Belgesi" ile teslim alınır. 2. Malzeme tanımı firma taşınır ambar bölümüne alınır. 3. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir. 4. Faturanın içeriğinde malzemelerin cinsine göre Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'nde kod verilir. 5. Alım yapılan firma Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne tanımlanır ve "Varlık İşlem Fişi" MYS ile oluşturulur. 6. Satın alma memuru bütçe kalemine göre ödemeyi gerçekleştirir. 7. Malzemelerin depo girişleri yapılarak, 2 nüsha taşınır istek belgesi KBS üzerinden düzenlenir. 1 nüsha birim bölüm başkanı tarafından, diğer nüsha ise sorumlu kişi tarafından arşivlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

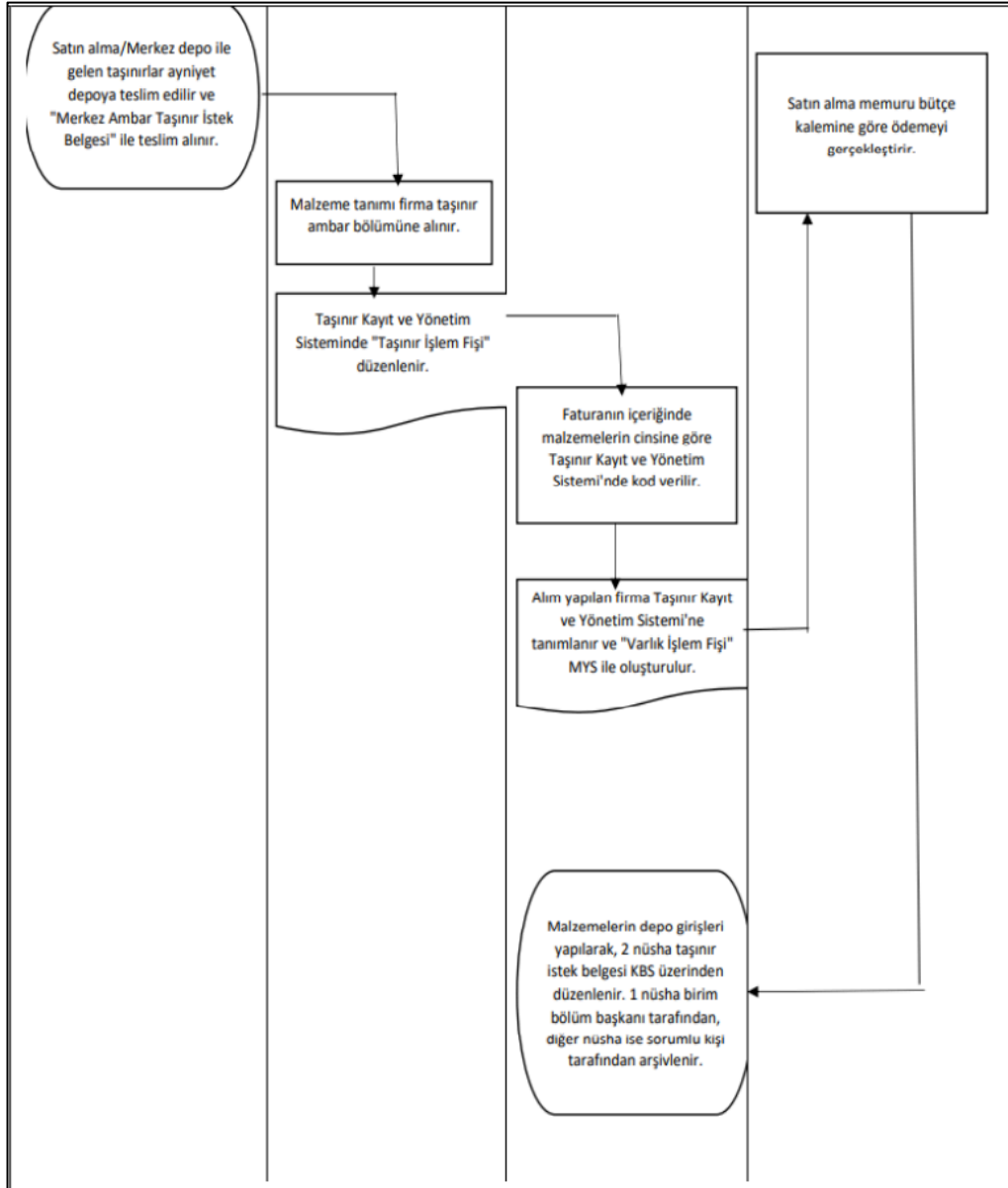
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Satın Alınan Taşınırların Kaydı Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Sınav Programı Hazırlanması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Mühendislik Fakültesi
SÜRECİN AMACI:	Sınav programı hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Belirtilen süre içerisinde sınav programının gelen dönütlere göre belirlenip ilgili fakültenin bölüm web sayfalarında ilan edilmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte ortak kodlu derslerinin ara sınav programını taslak olarak dekanlık tarafından oluşturulur. 2. Dekanlık tarafından oluşturulan sınav programı taslak olarak fakülte web sitesinde duyurulur. Ayrıca, taslak olarak hazırlanılan sınav programı bölümlere e-posta ile bildirilir. 3. Bildirilen sınav programına göre öğrencilerden ve hocalardan iletilebilecek olan itirazlar beklenir. 4. Gelen dönütlere göre bu itirazlar dikkate alınarak program revize edilir ve kesin program oluşturulur. 5. Kesinleştirilen bu yeni sınav programı bölümlere e-posta olarak bildirilir. 6. Kesinleştirilen sınav programı tekrar fakülte web sitesinde duyurulur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

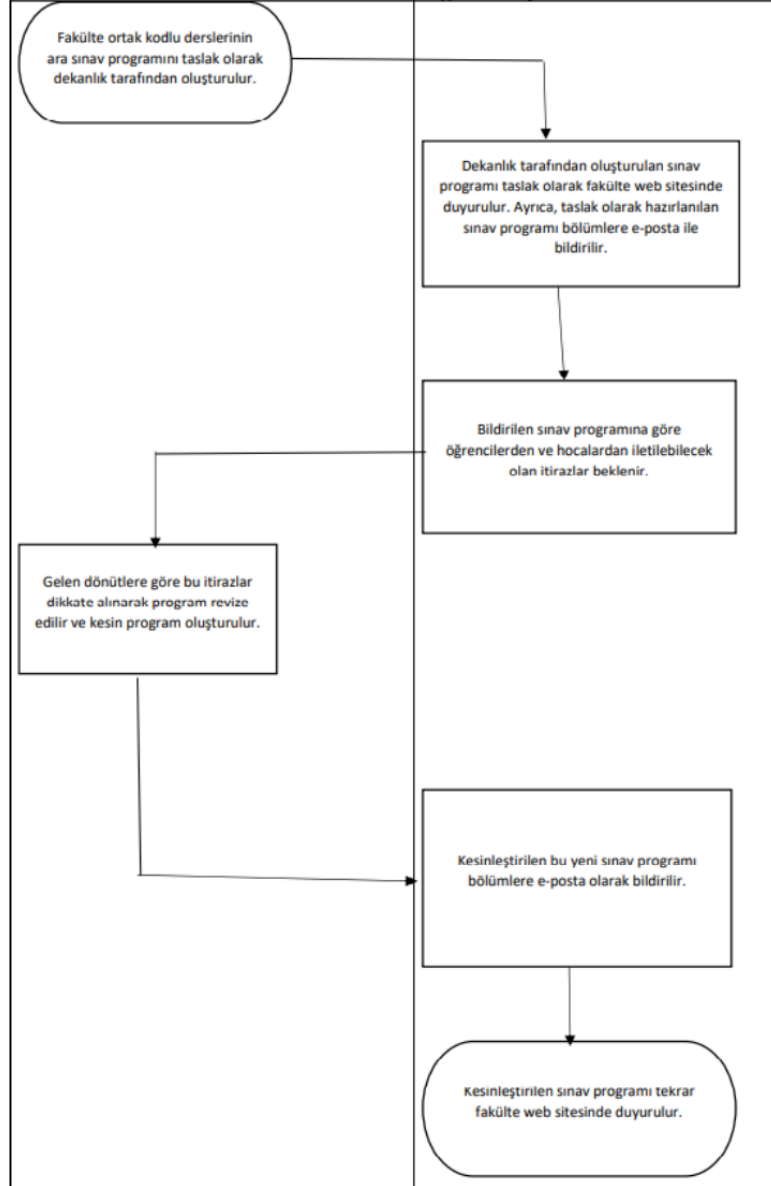
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Sınav Programı Hazırlanması Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri talep karşılama sürecinde izlenilecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Taşınır istek birim yetkilileri tarafından Taşınır Kayıt kontrol sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunulması ve (TIB) Taşınır İstek Belgesi oluşturulması. İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirerek temin yoluna gidilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • İhtiyaç talebi • İhtiyaç talep örnekleri ve istenen belgeler • Sisteme ihtiyacı girilmesi (estü.sai.eskisehir.edu.tr) • Birim yetkilileri ve rektörlük yetkililerinin onayına sunulması • Satın alma/ Merkez depo ile gelen taşınırlar (Ayniyat depoya teslim edilir ve “Merkez ambar istek belgesi” ile teslim alınır.) • Satın Alma (Kendi Bütçesi) • Taşınır ambar bölümüne alınması • KBS TKYS de “Taşınır İşlem Fişi” düzenleme • Taşınır İşlem Fişleri Onaylandıktan sonra, Varlık İşlem Fişi Oluştur butonuna basarak Mali Yönetim Sistemi (MYS) gönderilir. • Merkez Depo dan temin edilen taşınırlar. • Merkez Ambar İstek Belgesi ile alınır depoya teslim edilir. KBS den Devir Alma Yolu ile gelir. Ayniyat tarafından düzenlenen TİF onaylanır. Onaylanan TİF VİF oluşturularak MYS sistemine gönderilir. EBYS yazılan üst yazı ile düzenlenen TİF’ler ıslak imzalı olarak strateji daire başkanlığına gönderilir. • KBS TKYS de taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin Taşınır istek belgesi oluşturması • Taşınırın ilgili birime teslimi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

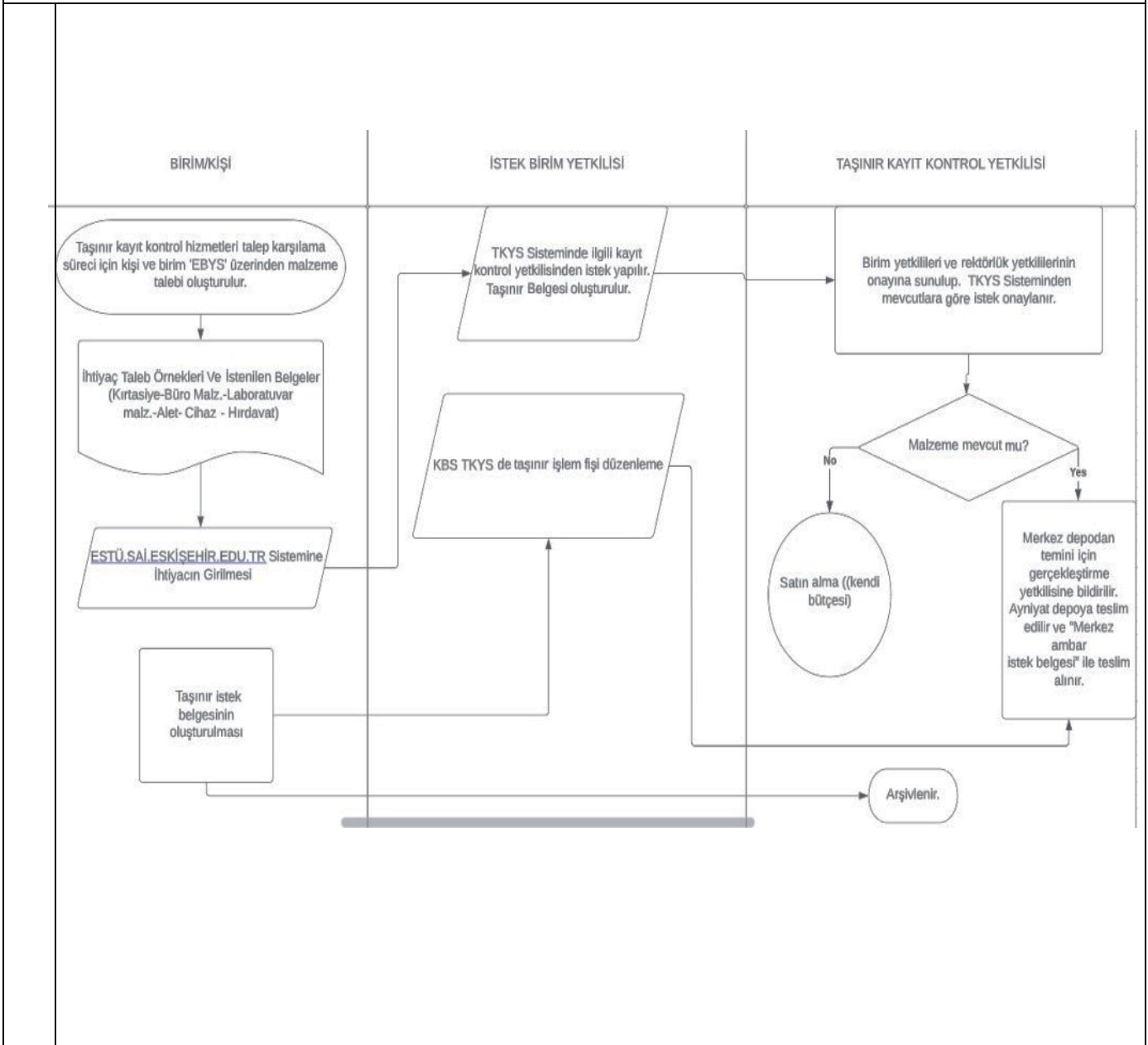
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Taşınır Sayımı ve Sayım Sonrası Yapılabilecek İşlemler
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler süresinde izlenilecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Ambar sayım işlemlerinin yapılması. Sayım tutanaklarının KBS sisteminde 2 nüsha çıkartılarak bir nüshanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na diğer nüshanın da Harcama Birim Yetkilisi 'ne imzaya gönderilerek daha sonra arşivlenir.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. TKYS de strateji geliştirme daire başkanlığı ve mühendislik fakültesi arasında tüm taşınır gruplarının Giriş-Çıkış, Hesap işlemleri ve fiziki sayımları tamamlanır. 2. (3.13 nolu) sayım döküm cetveli tüm taşınır gruplarının dökümleri alınır. 3. (4.14 nolu) taşınır yönetim hesap cetveli tüm taşınır grupları dökümleri alınır. 4. Tüm taşınır grupları için sayım tutanakları oluşturulur. (Demirbaş ambarı, tüketim malz. ambarı, proje ambarı, öyp ambarı.) 5. Tüm taşınır grupları için sayım tutanakları onaylanır, sonlandırılır, dökümleri alınır. (Demirbaş ambarı, tüketim malz. ambarı, proje ambarı, öyp ambarı) 6. Yukarıdaki aşamalardan ikişer nüsha alınır. Harcama birim yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisi tarafından ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Taşınır Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. İmzası alındıktan sonra arşivlenir. 7. THYS'de yıl sonu işlemleri için bitir butonuna basılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

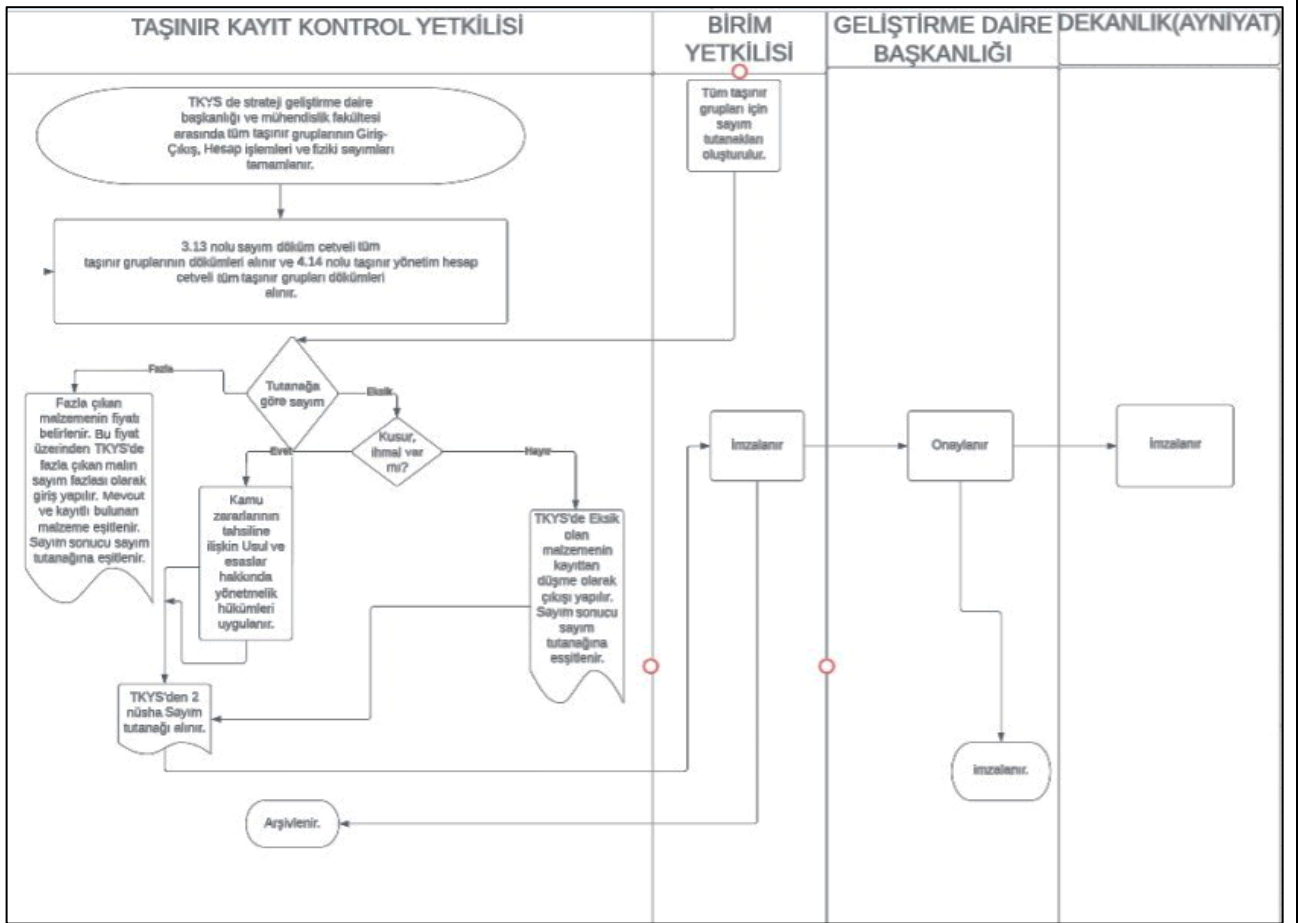
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Taşınır Sayımı ve Sayım Sonrası Yapılabilecek İşlemler



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Mal Muayene ve Kontrol Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Talep edilen taşınırın istenilen nitelikte ve nicelikte olması.
SÜREÇ SINIRLARI:	İstek sebebiyle edinilen malın dekanlıktaki çeşitli kontrol süreçlerinden geçip imzalandıktan sonra istenilen departmana yollanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mal; satın alma, projeler, tübitak veya iç imkanlarla edinilir 2. Mal firma tarafından Rektörlük veya Fakülte Ayniyat Mal Muayene Komisyonuna gönderilir. 3. Satın Alma yolu ile gelen malzemeler Merkez ambar geçici istek belgesiyle Ayniyat Birimi tarafından teslim alır. Ayniyat Saymanlığı Fakülte Satınalma memuru ve birim teknik üye imzalarından sonra Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine giriş ve Ödeme işlemleri Strateji Daire Başkanlığı süreçlerinden sonra taşınırın ilgili kişi veya birime teslimi ile sonlanır. 4. Tübitak veya Projelerle gelen taşınırlar, geçilecek olan yeni sistemde Taşınır Kontrol Yetkili, Fakülte Sekreteri, Ayniyat Memurları ve Teknik Üye ile oluşturulan Mal Muayene Komisyonu tarafından kontrol ve imzaları tamamlandıktan sonra Ayniyat Saymanlığına gerekli evraklar gönderilir. Ayniyat Saymanlığı, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine taşınırların kodlarına uygun olarak Taşınır İşlem Fişi düzenler. Fakültemiz Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Devir Alma olarak gönderilir. 5. Fakültemiz TKYS sisteminde Taşınır İşlem Fişi gerekli evraklar incelenerek onaylanır, taşınır kodlarına sistemde belirlenen ambarlara alınır. 6. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi MYS sistemine Varlık İşlem Fişi oluşturularak gönderilir. 7. EBYS üst yazı ile Strateji Daire Başkanlığına TİF'leri ıslak imzalı gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

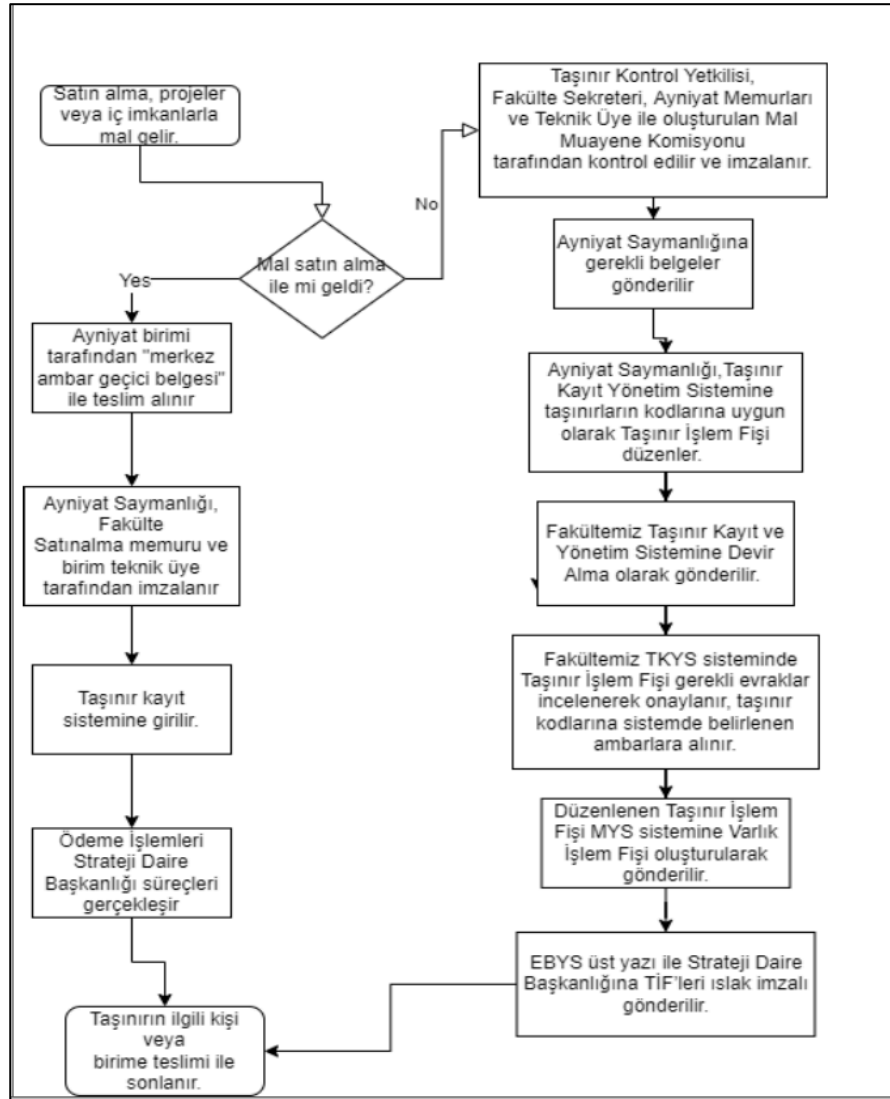
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Mal Muayene ve Kontrol Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Tüketim Çıkış Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık)
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	3 aylık tüketim çıkış raporunun muhasebe birimine bildirilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	TKYS sisteminden alınan dönemlik tüketim çıkış rapor dökümünün EBYS’de oluşturulan üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Fakülte tarafından arşivlenmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. TKYS sisteminden tüketim malzemelerinin ilgili döneme ait tüketim çıkış rapor dökümü alınır. (I. Dönem-II. Dönem- III. Dönem-IV. Dönem) 2. Harcama yılı içerisinde 4 dönemde düzenlenen rapor, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde oluşturulan üst yazıyla birlikte bir nüshası ıslak imzalı olarak rapor Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Bir nüshası Fakülte tarafından arşivlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No


Sayfa No

Tüketim Çıkış Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık)

TKYS sisteminden tüketim malzemelerinin ilgili döneme ait tüketim çıkış rapor dökümü alınır. (I. Dönem-II.Dönem-III.Dönem-IV. Dönem)

Harcama yılı içerisinde 4 dönemde düzenlenen rapor, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde oluşturulan üst yazıyla birlikte bir nüshası ıslak imzalı olarak rapor Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bir nüshası Fakülte tarafından arşivlenir.

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Bilirkişi Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Kurum, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Rektörlük
SÜRECİN AMACI:	Bilirkişi görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bilirkişi talebinin, talep eden kurum tarafından doğrudan Dekanlık Makamına ve ilgili birimlere (veya Rektörlük Makamı aracılığıyla Dekanlık Makamına) gelmesi. Dekanlık Makamı tarafından bilirkişinin ilgili kuruma gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilirkişi talebi, talep eden kurum tarafından doğrudan Dekanlık Makamına ve ilgili birimlere (veya Rektörlük Makamı aracılığıyla Dekanlık Makamına) gelir. 2. Dekan, bilirkişilik konusunu dikkate alarak, talebi ilgili Bölüm Başkanlığına havale eder. 3. Bölüm başkanlığı söz konusu talep için en uygun öğretim elemanını (kendisi ile de görüşerek) belirler ve Dekanlık Makamına bildirir. 4. Dekanlık Makamı bilirkişiyi ilgili kuruma (veya Rektörlük Makamına) gönderir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

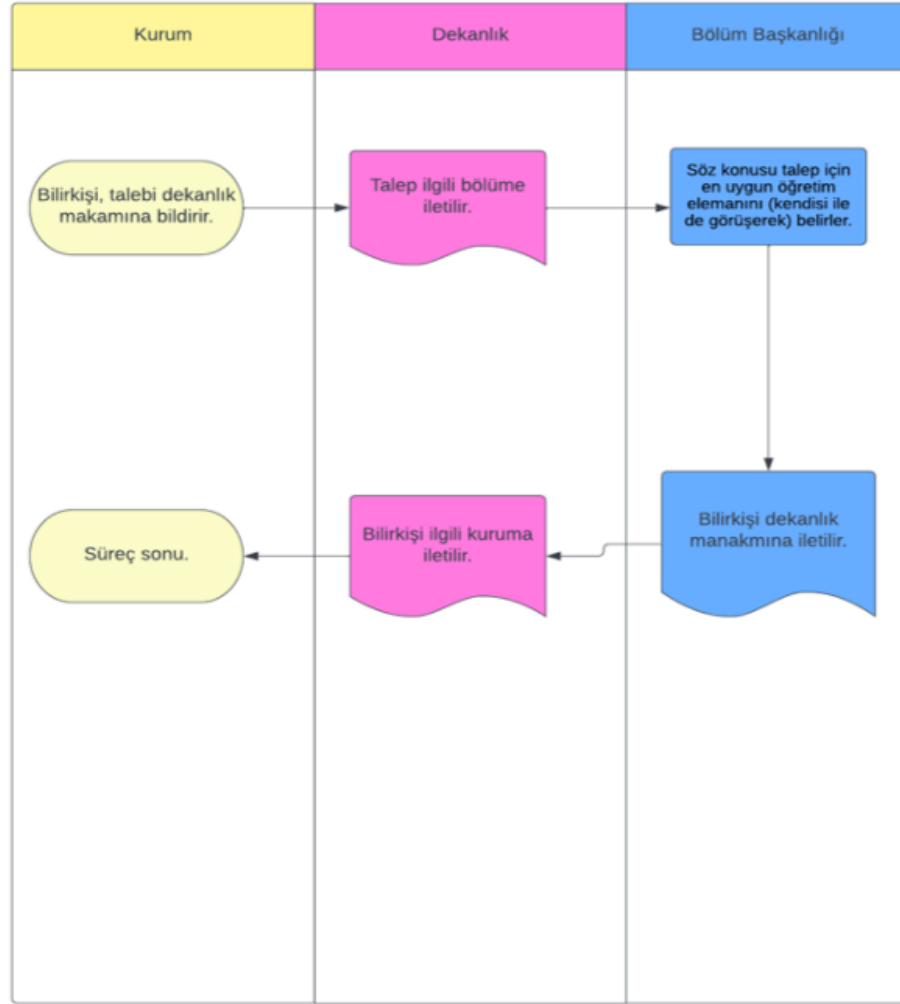
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Bilirkişi Görevlendirme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Hizmet Birleştirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Personel Dairesi Başkanlığı
SÜRECİN AMACI:	Hizmet Birleştirme Süreci izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Personelin çalışma hayatlarındaki farklı statülerde geçen tüm çalışmaların bütünleştirilip tek bir statü üzerinden aylık bağlanması işlemidir.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none">1. Personel tarafından dilekçe verilir.2. Üst Amir ve Özlük İşleri tarafından incelenerek Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.3. Personel Dairesi Başkanlığı gerekli hesaplamaları ve kontrolleri yaparak SGK hitap sistemine ekler.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

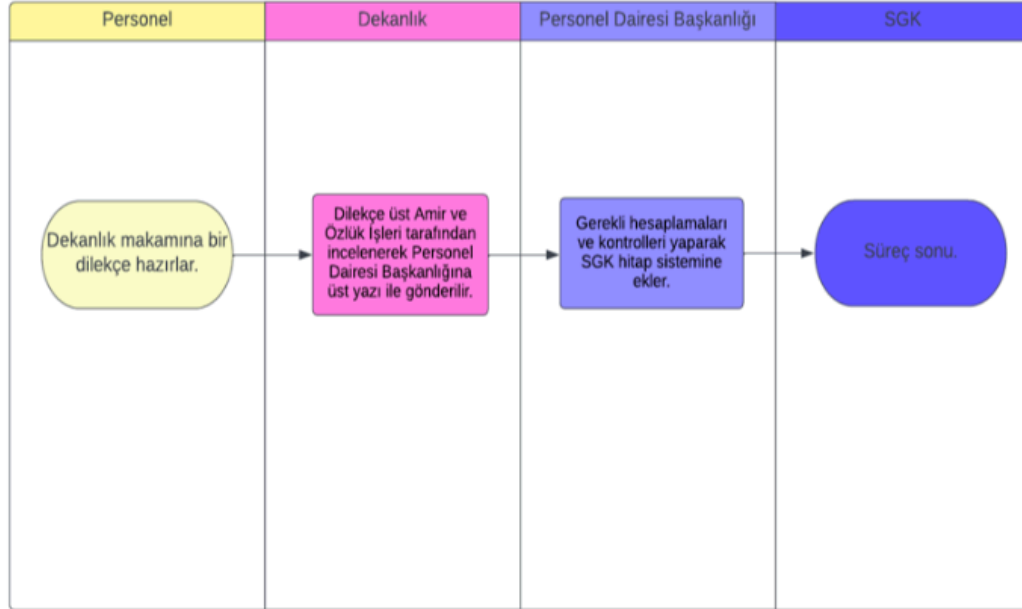
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Hizmet Birleştirme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.05.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5

SÜREÇ ADI:	İdari Personel Nakil İşlemleri (Gidiş)
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü
SÜRECİN AMACI:	Üniversitemizden naklen gitmek isteyen idari personelin gidiş işlemlerinin sağlanması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Nakil gitmek isteyen kişi; gitmek istediği kuruma dilekçe ile başvurur.• İlgilinin dilekçe talebi başvurmuş olduğu kurum tarafından uygun görülürse Üniversitemize 'muafakat' için yazı yazılır• Eğer muafakat uygun görülmezse:• İlgilinin naklen gitmesine muafakat verilmediği karşı kuruma üst yazı ile ret yazısı gönderilir.• İlgili kurumdan gelen muafakat yazısı uygun görülürse işlemlerin yapılması için Rektörlük Makamınca Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.• İlgilinin görev yaptığı birime kişinin nakil talebinin uygun görülüp görülmediğine dair yazı 'görüş' yazısı yazılır.• İlgilinin naklen atanması görev yaptığı birim tarafından uygun görülürse nakil yazısı Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.• Personel Dairesi Başkanlığı nakli isteyen kurumun muafakat yazısında istemiş olduğu ilgiliye ait belgeleri hazırlayarak karşı kuruma gönderir.• Muafakat üzerine karşı kurum tarafından kişinin atanması yapılır ve atanmanın bir örneği Üniversitemize gönderilir.• İlgilinin atama belgesinin bir örneği kişinin görev yaptığı birime gönderilerek ilişkisinin kesileceği tarih sorulur.• İlgilinin ilişkisinin kesileceği gün birim tarafından belirlendikten sonra Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.• Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgiliye ait 'İşten Ayrılma Belgesi' kişiye verilir ve bu belgedeki bölümler ilgili tarafından imzalandıktan sonra kişi tarafından Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğüne teslim edilir.

	<ul style="list-style-type: none">• Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgiliye ait maaş nakil ilmühaberi ve 5510 sayılı yasa uyarınca işten ayrılış bildirgesi hazırlanarak nakil gideceği kuruma verilmek üzere kişiye teslim edilir.• İlgilinin özlük dosyası ve gizli sicil dosyası 15 gün içerisinde karşı kuruma gönderilir.• İlgilinin bilgisayar kayıtları işten ayrılma tarihi itibarıyla sonlandırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

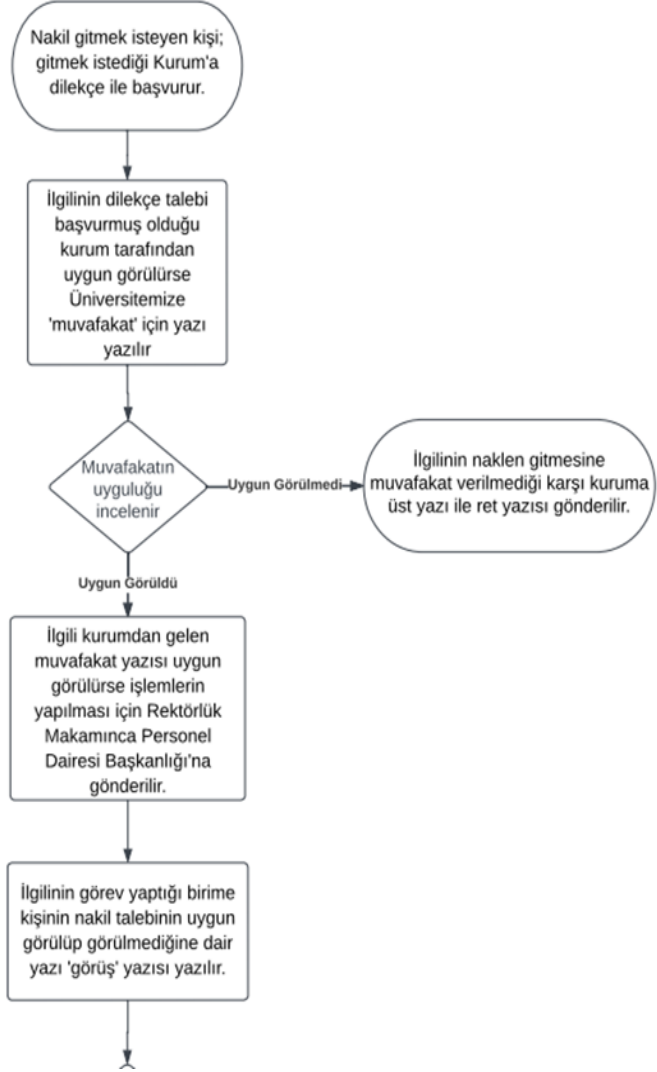
Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İdari Personel Nakil İşlemleri (Gidiş)





SÜREÇ EL KİTABI

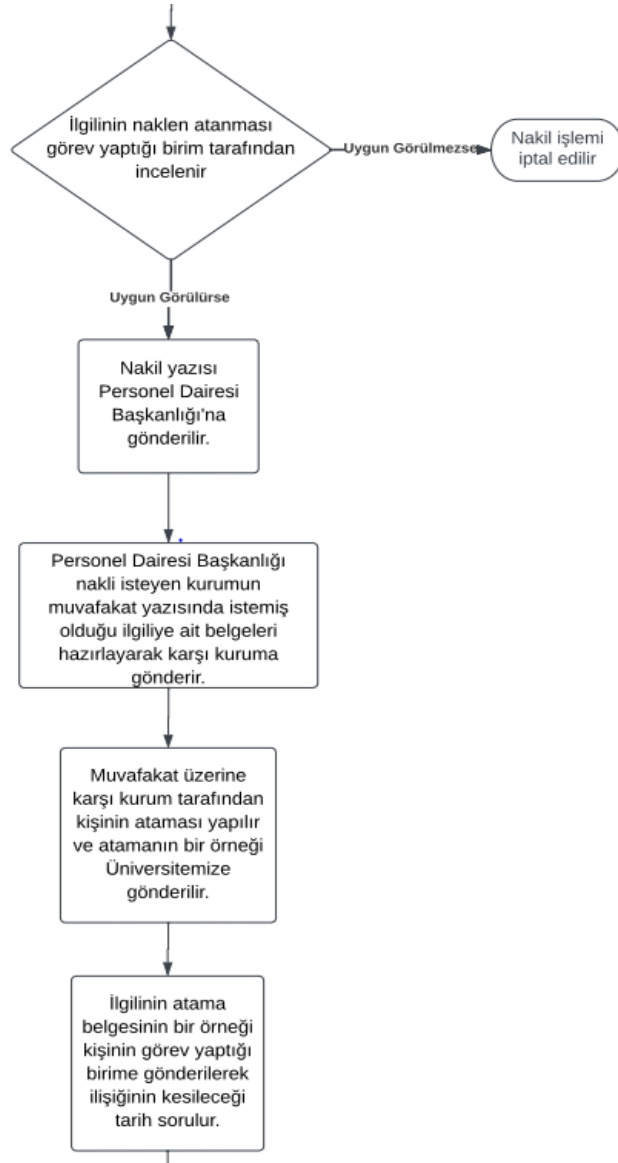
Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İdari Personel Nakil İşlemleri (Gidiş)





SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İdari Personel Nakil İşlemleri (Gidiş)


İlgilinin ilişkisinin kesileceği gün birim tarafından belirlendikten sonra Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgiliye ait 'İşten Ayrılma Belgesi' kişiye verilir ve bu belgedeki bölümler ilgili tarafından imzalandıktan sonra kişi tarafından Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgiliye ait maaş nakil ilmühaberi ve 5510 sayılı yasa uyarınca işten ayrılış bildirgesi hazırlanarak nakil gideceği kuruma verilmek üzere kişiye teslim edilir.

İlgilinin özlük dosyası ve gizli sicil dosyası 15 gün içerisinde karşı kuruma gönderilir.

İlgilinin bilgisayar kayıtları işten ayrılma tarihi itibarıyla sonlandırılır.

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	İdari Personel Nakil İşlemleri (Geliş)
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğü
SÜRECİN AMACI:	Üniversitemize naklen geçmek isteyen idari personelin geliş işlemlerinin sağlanması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Naklen gelmek isteyen kişi; Üniversiteye dilekçe ile başvurur. • İlgilinin muvafakatını istemek üzere karşı kuruma yazı yazılır. • Karşı kurumdan naklen tayin için gelen muvafakat isteme yazısı üzerine ilgilinin çalıştığı birime görüş yazısı yazılarak kişinin ayrılma durumu ile ilgili görüş sorulur. • Kurumun görüşü olumsuz ise: • Karşı kuruma kişinin muvafakatının uygun görülmediğine ilişkin cevap yazılır. • Kurumun görüşü olumlu ise: • Üniversitemiz tarafından muvafakat yazısında istenilen kişiye ait belgeler düzenlenerek Kurumumuza gönderilir. • Karşı kurumdan gelen muvafakat yazısı üzerine ilgilinin ataması Personel Dairesi Başkanlığı İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılarak bir örneği kurumuna gönderilir. • İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait maaş nakil ilmühaberi ve 5510 sayılı yasa uyarınca düzenlenen işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. • Kişinin Üniversitemizde görev yapacağı birim belirlendikten sonra ilgili yeni görev yerinde göreve başlatılır ve ilgili bölümden Göreve Başlama yazısı istenir. • Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgilinin özlük bilgileri bilgisayar kayıtlarına işlenir ve 5510 sayılı yasa uyarınca ilgilinin işe giriş bildirgesi SGK'nin internet sayfasından düzenlenir. • İlgiliye ait karşı kurumdan almış olduğu maaş nakil ilmühaberi ve işten ayrılış bildirgesi maaş işlemleri için Personel Daire Başkanlığı İdari Tahakkuk Müdürlüğüne teslim edilir. • Nakil geldiği kurum tarafından ilgiliye ait özlük ve gizli sicil dosyası 15 gün içerisinde Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

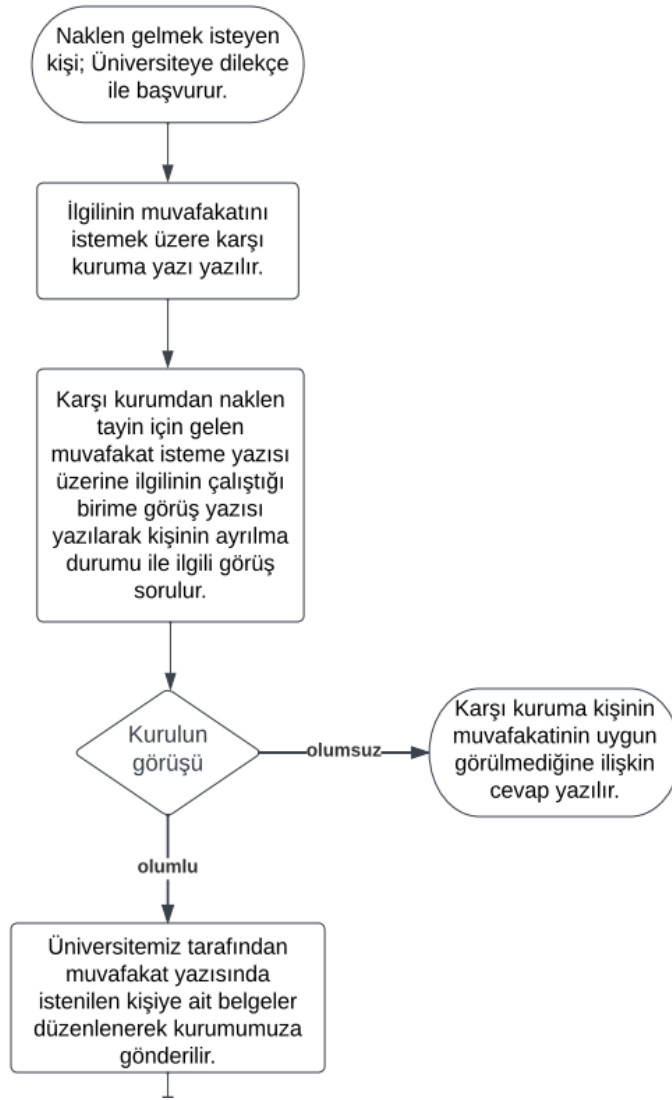
Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İdari Personel Nakil İşlemleri (Geliş)





SÜREÇ EL KİTABI

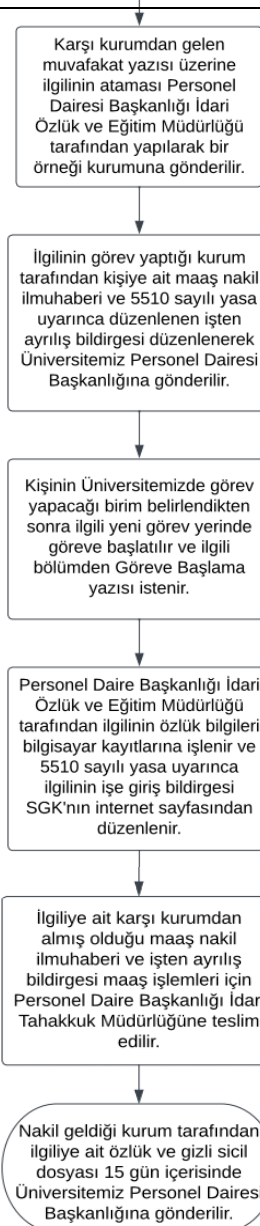
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İdari Personel Nakil İşlemleri (Geliş)



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Hizmet Borçlanması
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel Daire Başkanlığı, SGK, Dekanlık, Rektörlük Makamı
SÜRECİN AMACI:	Hizmet borçlanmasını sağlamak
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Hizmet borçlanması işlemi yapmak isteyen ilgili kişi dilekçe ve SGK tarafından istenen belgeler Personel Daire Başkanlığına iletir. • Personel Daire Başkanlığı, SGK'ye ilgilinin dilekçesini ve eklerini gönderir. • SGK, borçlanma işlemi gerçekleştirdikten sonra Üniversitemize borçlanma fişini gönderir. • Borçlanma fişi Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgiliye tebliğ edilir. <p>Kabul edilmezse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bir aylık süre içerisinde durum SGK'ye yazı ile bildirilir. <p>Kabul edilirse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borçlanmayı kabul ettiğine dair belge Dekanlığa gönderilir. • Borçlanmadan kaynaklanan değişikliklerin yer aldığı intibak onayı Rektörlük Makamına sunulur. • Bilgisayar kayıtları yapılır ve maaş işlerine havale edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Hizmet Borçlanması

Hizmet borçlanması işlemi yapmak isteyen ilgili kişi dilekçe ve SGK tarafından istenen belgeler Personel Daire Başkanlığına iletir.

PDB SGK ya ilgilinin dilekçesini ve eklerini gönderir.

PDB SGK ya ilgilinin dilekçesini ve eklerini gönderir.

Borçlanma fişi PDB tarafından ilgiliye tebliğ edilir.

Fiş kontrol edilir.

Kabul EDilmezse


Bir aylık süre içerisinde durum SGK ya yazı ile bildirilir.

Kabul Edilirse

Borçlanmayı kabul ettiğine dair belge Dekanlığa gönderilir.

Borçlanmadan kaynaklanan değişikliklerin yer aldığı intibak onayı Rektörlük Makamı'na sunulur.

Bilgisayar kayıtları yapılır ve maaş işlerine havale edilir.

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Akademik personel geliş nakil işlemleri
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Akademik personel geliş nakil işlemleri süreci için uygulanabilir sistem tasarlamak.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlan açılması. Atamayı tebliğ etme yazısından sonra ilgilinin 15 gün içerisinde işe başlaması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük ilan açar. • Resmi gazetede yayınlanan ilan web sayfasına da eklenir. • İlgili aday ilana başvurur; adayın dosyaları ilgili departmandaki jüriye gönderilir. Aday öğretim elemanı ise alım yapılacak kişi sayısına göre asil ve yedek sayısı belirlenir. Asil, karar değiştirip gelmeyeceğini dilekçe ile belirtir ve bu durumda hak yedeğe geçer. • Sonuç olumlu olursa doktor öğretim üyesi için yönetim kurulunda karar alınıp atama için rektörlüğe belgeler gönderilir. Onay alan ilgili, kamu kurumunda çalışıyor ise rektörlük tarafından muvafakat istenir. Aday kurum içerisinde ise muvafakat istenmez direkt ataması yapılır. • Muvafakata karşı kurumdan olumlu dönüş olursa ekine hizmet belgesi eklenir. Eğer muvafakata olumsuz dönüş olur ise ilgiliye istifa edip nakil gideceği kurumda başlayabilme hakkı tanınır. İlgili, istifa sonrası bulunduğu kurumdan hizmet belgesinde istifa için bir satır attırır. • Rektörlük karşı kuruma ilgili kişinin atamasını yaptığını belirtip ayrılış tarihini ve dosyalarının gönderilmesini ister. • İlgili şehir dışından geliyor ise atamayı tebliğ etme yazısından sonra belirlenen tarih üzerinden geçen 15 gün içerisinde, aynı şehirden ise aynı gün veya en geç bir sonraki gün işe başlaması beklenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

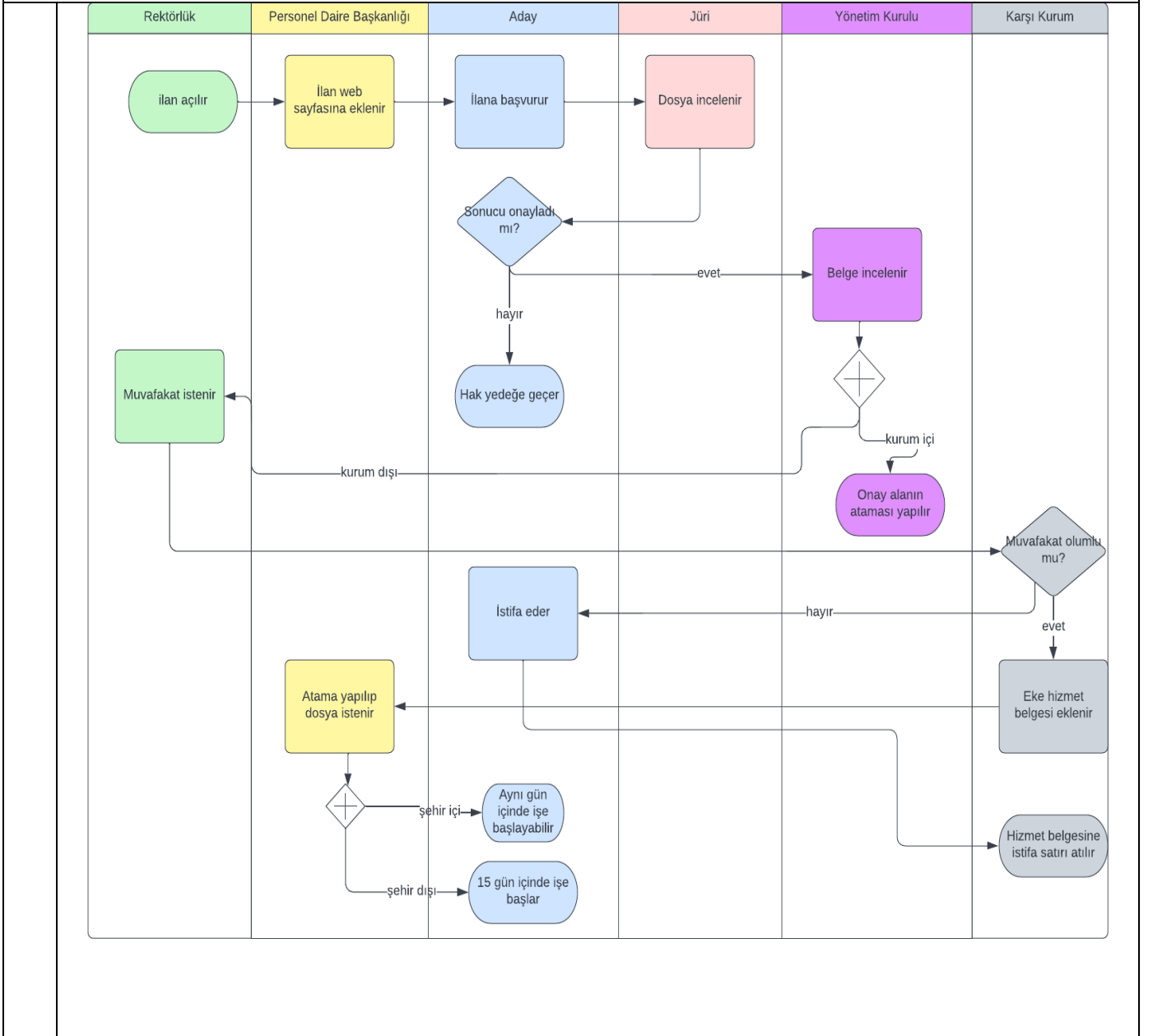
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Akademik personel geliş nakil işlemleri



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Akademik personel gidiş nakil işlemleri
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Akademik personel gidiş nakil işlemleri süreci için uygulanabilir sistem tasarlamak.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlan açılması. Dosya gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük ilan açar.• Aday ilana başvuru yapar.• Karşı kurum, adayın bulunduğu kurumdan muvafakat ister.• Olumlu sağlanması durumunda hizmet belgesi eke eklenip yazıya cevap verilir. (Adayın bulunduğu kurum)• Adayın çıkış yaptığı kurum yazıya istinaden atama yapar ve ayrılış tarihi ile dosyalar gidilecek kuruma iletilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

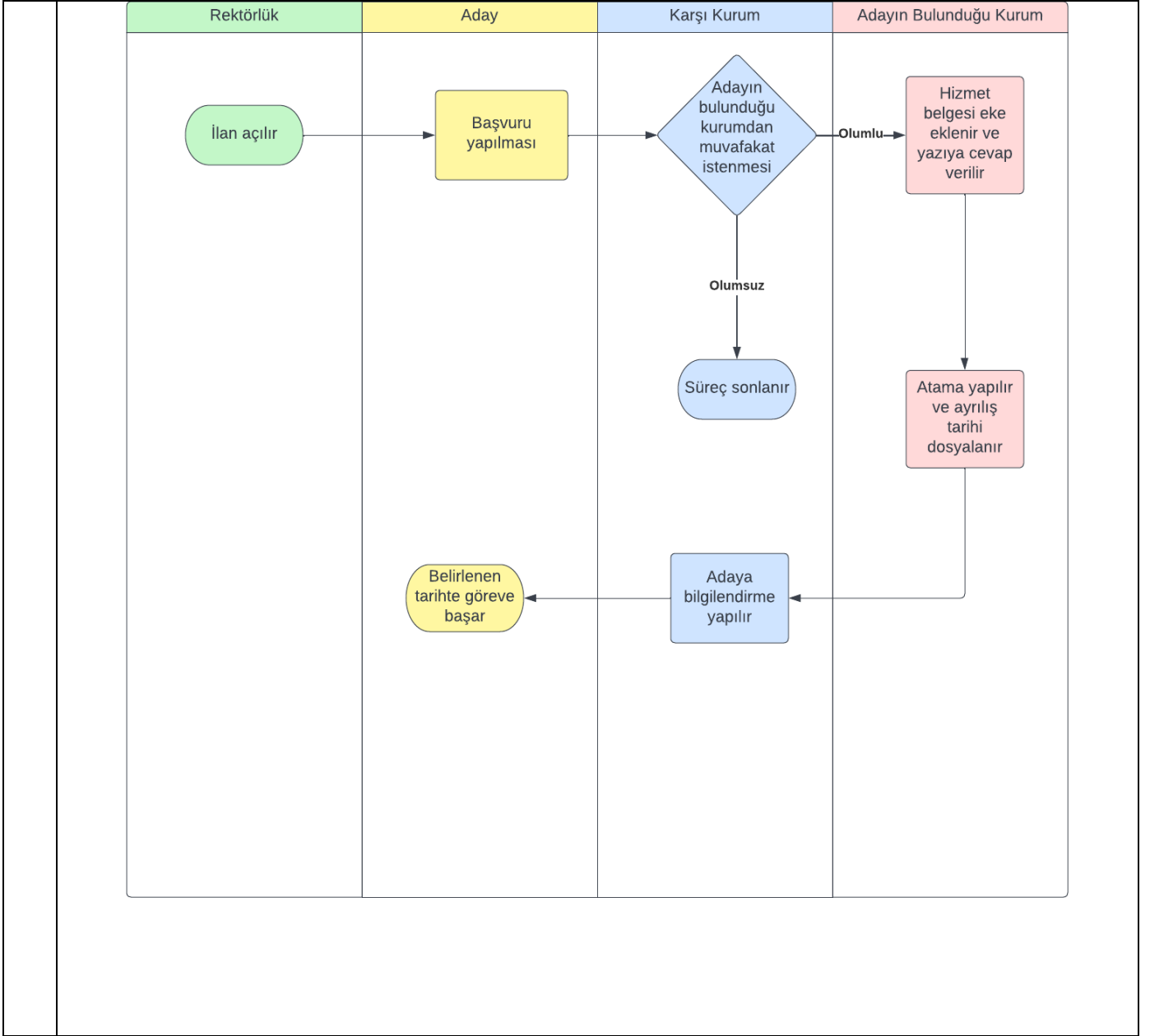
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Akademik personel gidiş nakil işlemleri



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Kadro Talep Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Kadro talep süreci için uygulanabilir sistem tasarlamak.
SÜREÇ SINIRLARI:	Kadro sayısı için unvan belirlenmesi. Muvafakat yazısı istenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumhurbaşkanlığı tarafından kadro sayısı ilgili unvanlar için belirlenir. Rektör yardımcısı birim unvan bazlı liste ve norm çalışması yapar. • Kadro talep formlara yerleştirilir ve üniversite yönetim kuruluna götürülür. (PDB) • YÖK'e yazılır. YÖKSİS uzmanı derleyip toplayıp YÖK'ün yürütmekuruluna sunar. Olumlulara ilan-atama süreci başlatılır • 15 gün içinde başvuru alımı dosya inceleme için birime yollar ve yönergeler göre birim puanlandırma yapılır. (PDB) • Profesörlük kadrosu için 5 kişiden oluşan jüri yönetim kurulunda dosya incelemesi yapılır. 2 ay içinde dönüş yapılır. Jürinin 3/5 ünden kabul almışsa tekrar yönetim kuruluna girer ve ataması yapılır. • Kadro için 7 kişiden oluşan jüri gerekli incelemeleri yapar. Jüriler toplanır ve tutanak imzalanır. Olumluysa 3 atama jürisi tarafından dönüş sonrası üniversiteye yazı iletilir. • Rektör onayı verir. • Kurum içi ise atama yapıp unvan değişir ve birime gönderilir. Dışarıdan bir atama ise muvafakat yazısı istenir. (PDB) • Muvafakat olumluysa ileri aşamalara geçilir. Değil ise kişinin isteğine bağlı süreç ilerler.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

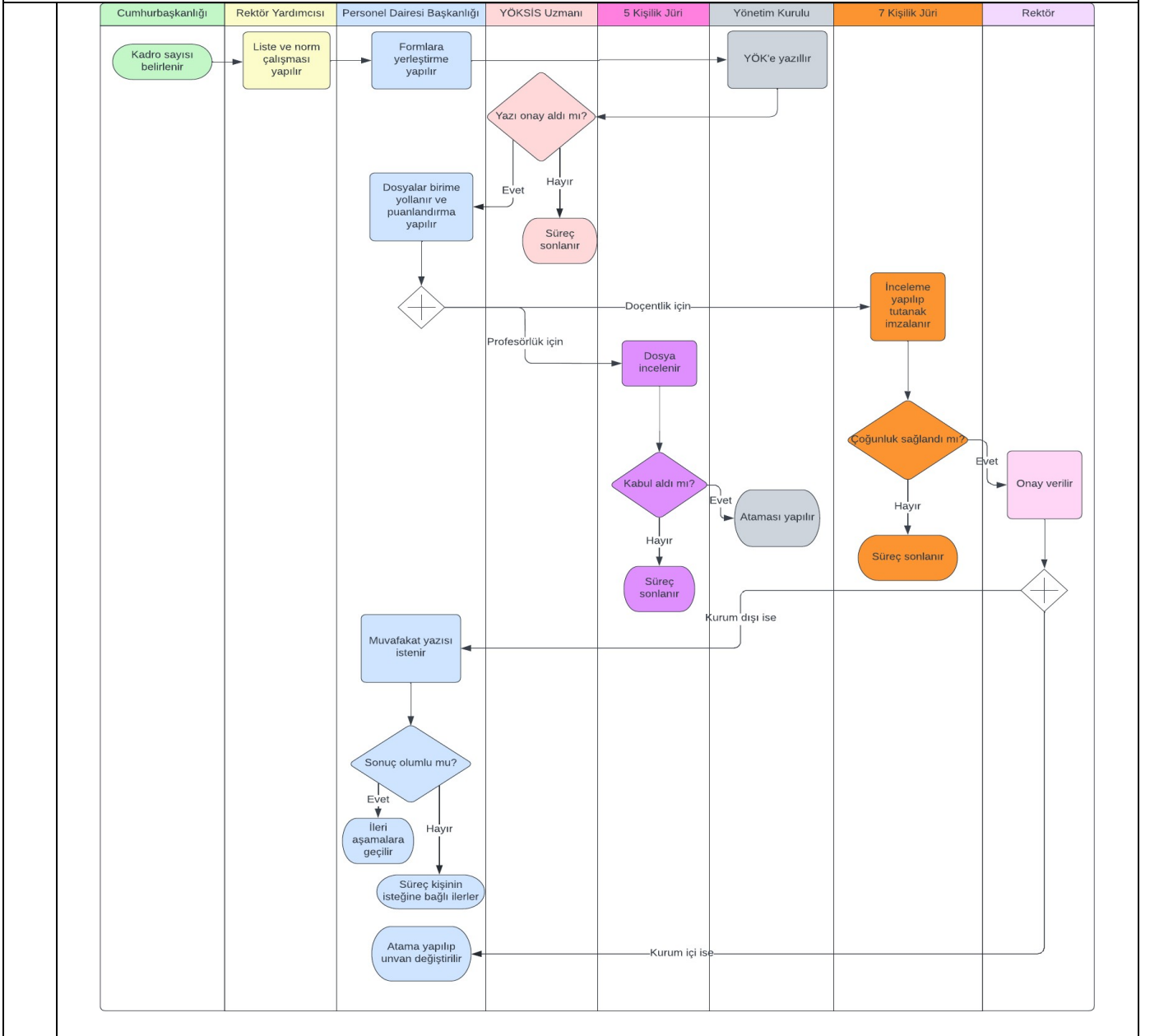
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Kadro Talep Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Öğretim Elemanlarının Başvuru ve Atama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanlığı, Rektörlük, Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI:	Fakültede çalışacak öğretim elemanlarının başvuru ve atama sürecinde izlenmesi gereken adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim elemanı başvuru ve atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarının Rektörlüğe bildirimini.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile Dekanlığa bildirir. • Dekanlık Bölüm Başkanlığının talebini değerlendirir. • Talep uygunsa Dekanlık Akademik personel talebini bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir. • Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir. Konu Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür. • Rektörlük, Yükseköğretim Kurulundan kadro kullanım izni alır. • Rektörlük, Resmî Gazete yolu ile Akademik Personel alacağını şartları ile beraber ilan eder. • Adaylar için başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirlenir. Adaylar İlgili birime müracaatını yapar. • Adayların sunduğu belgeler incelenerek adayın işe uygunluğu kontrol edilir. • Seçilen adaylar ilan edilir. İlan edilen kadro sayısı kadar yedek aday da ilan edilir. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

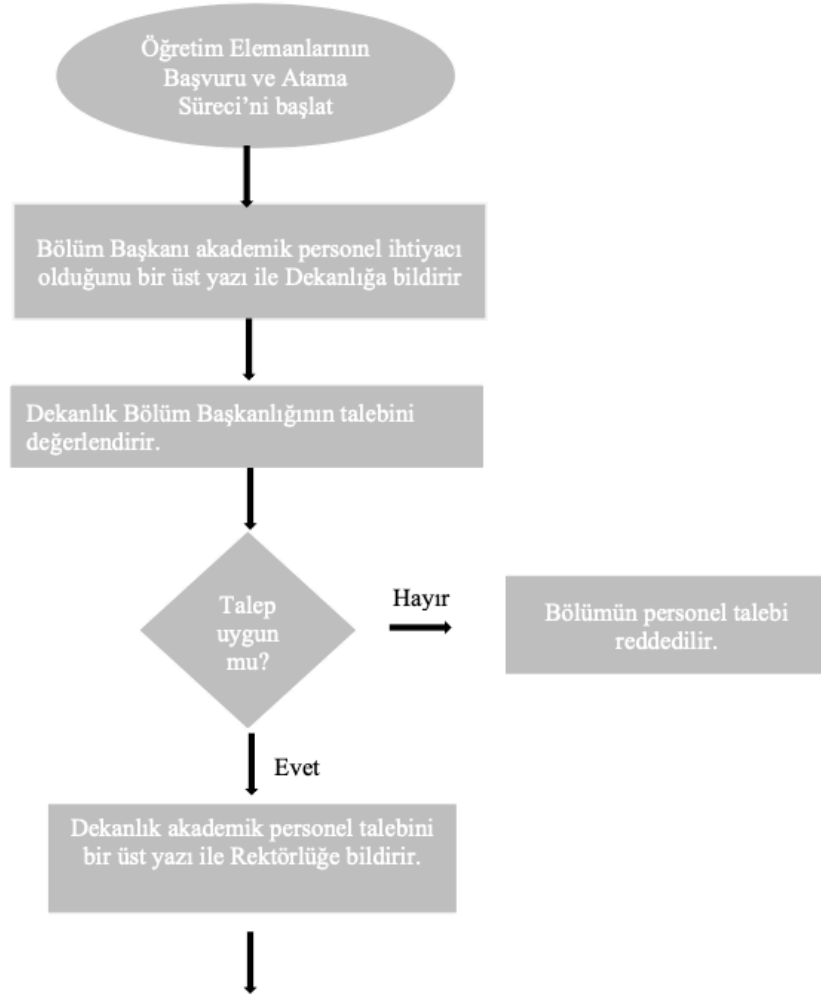
Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Öğretim Elemanlarının Başvuru ve Atama Süreci





SÜREÇ EL KİTABI

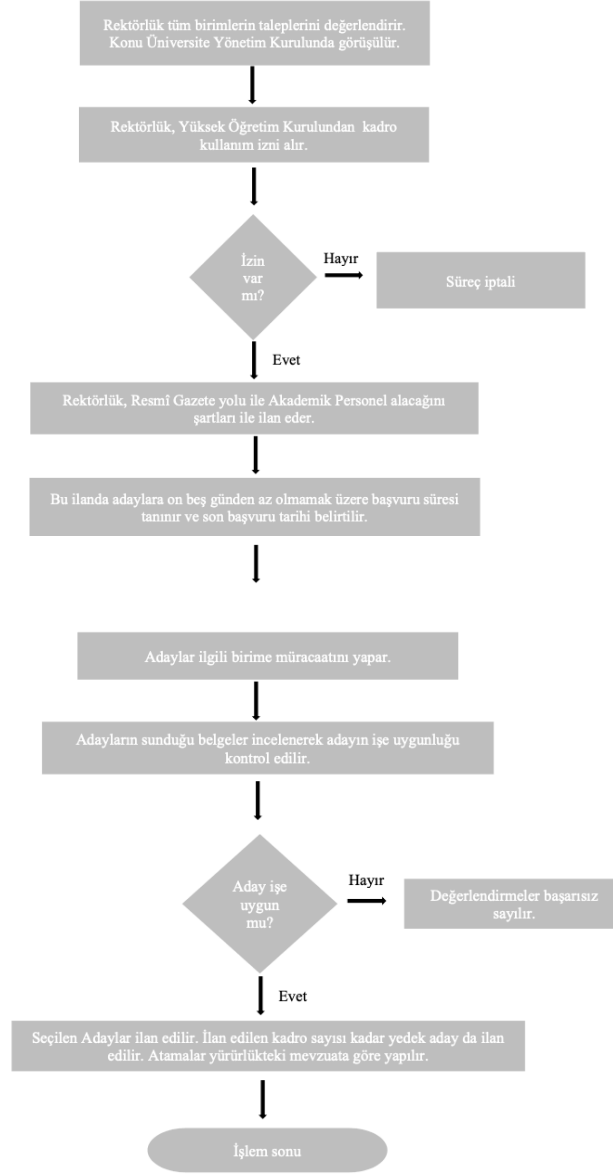
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Öğretim Elemanlarının Başvuru ve Atama Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Yurt Dışı Doktora Eğitimi Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Personel İşleri Memuru
SÜRECİN AMACI:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33.maddesine göre yurtdışında doktora eğitimi için gidecek araştırma görevlilerinin görevlendirilmelerinin yapılması.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlığa sunulan görevlendirilecek öğretim elemanının Rektörlüğün onayına sunulması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili öğretim elemanı dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvurduktan sonra ilgili Bölüm Başkanlığı yazısının ekleri ile Dekanlığa sunar. • Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. • Uygun bulunursa Rektörlük Makamının onayına sunulur. Aksi takdirde uygun olmadığı bölüme bildirilir. • Eğer uygun bulunursa Personel İşleri Görevlisi tarafından FYK Kararı hazırlanır ve tüm ekleri ile ESTÜ Rektörlüğüne üst yazı ile sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Yurt Dışı Doktora Eğitimi Görevlendirme Süreci

İlgili öğretim elemanı dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvurduktan sonra İlgili Bölüm Başkanlığı yazısının ekleri ile Dekanlığa sunar.

Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.


Uygun mu?

Hayır

Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir

Evet

Eğer uygun bulunursa Personel İşleri Görevlisi tarafından FYK Kararı hazırlanır ve tüm ekleri ile birlikte ESTÜ Rektörlüğüne üst yazı ile sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir.

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Misafir Öğretim Üyesi görevlendirme süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Misafir Öğretim Üyesi görevlendirmelerin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte kurulunca onaylanıp onaylanmaması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Her yarıyıl öncesinde, eğitim planındaki açılacak dersler belirlenir. ----> Bölüm Başkanlığı tarafından 2. Akademik Bölüm Kurulunda bölüm (ve diğer bölümlerin) akademik personeli tarafından verilebilecek olan derslere görevlendirme yapılır. 3. Fakülte dışı personel tarafından yürütülecek dersler için Dekanlık Makamına öğretim üyesi ihtiyacı bildirilir. 4. Rektörlük Makamına, diğer birimlerden dersleri yürütecek öğretim elemanları talep yazısı gönderilir. ----> Dekanlık tarafından 5. 31 maddeye göre üniversite dışından ders verebilecek öğretim elemanı görevlendirmesi Rektörlüğe önerilir. 6. Birimlerden gelen görevlendirme listeleri bölümlere bildirilir, ders görevlendirme listeleri son hale getirilir. 7. Güncel liste Dekanlık Makamına gönderilir, Fakülte Kurulu'na onaylanır. 8. Eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlarlar. ----> Bölüm Başkanları tarafından 9. Öğretim elemanlarının ders bilgileri Öğrenci Bilişim Sistemine girilir. 10. Öğrenci Bilişim Sisteminden ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yükleri hesaplanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

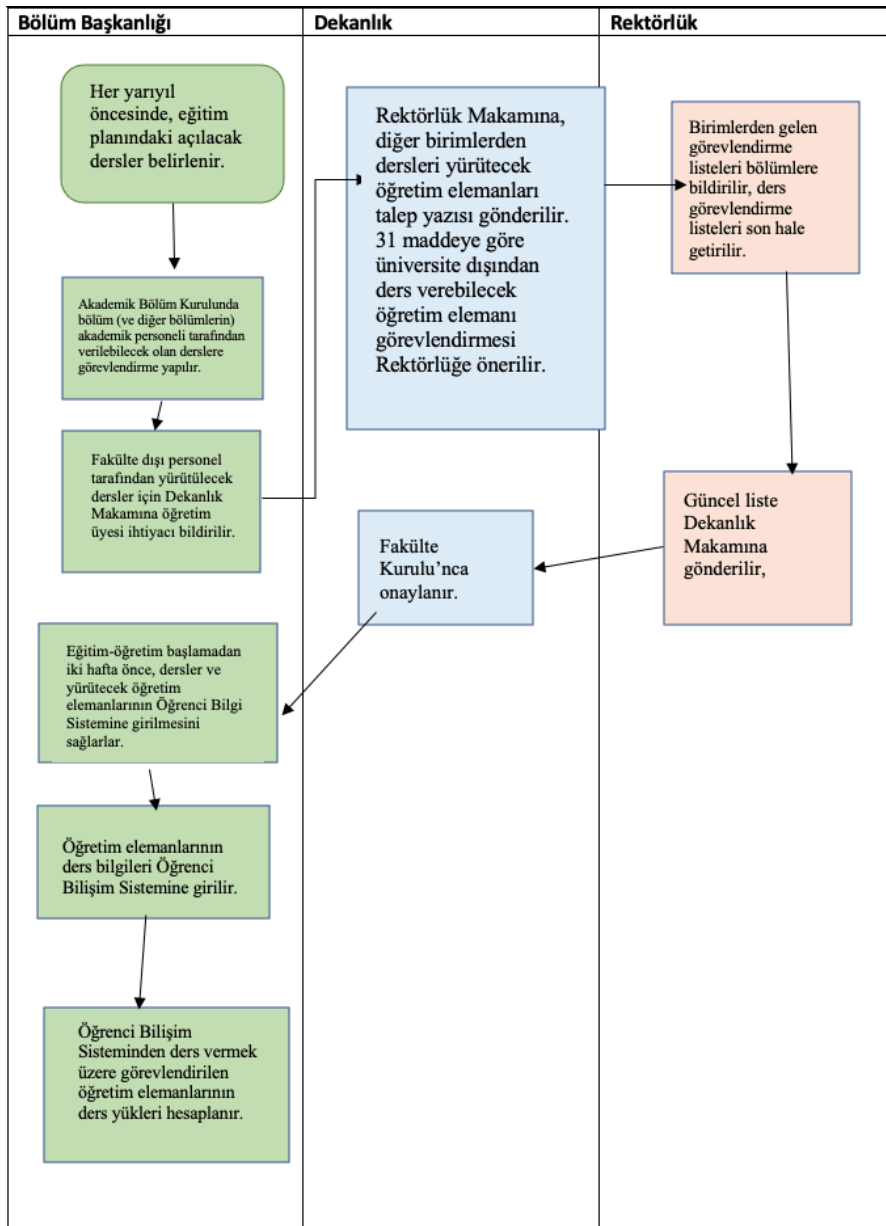
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Misafir Öğretim Üyesi görevlendirme süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Misafir Öğretim Üyesi görevlendirme süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Misafir Öğretim Üyesi görevlendirmelerin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte kurulunca onaylanıp onaylanmaması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Her yarıyıl öncesinde, eğitim planındaki açılacak dersler belirlenir. ----> Bölüm Başkanlığı tarafından 2. Akademik Bölüm Kurulunda bölüm (ve diğer bölümlerin) akademik personeli tarafından verilebilecek olan derslere görevlendirme yapılır. 3. Fakülte dışı personel tarafından yürütülecek dersler için Dekanlık Makamına öğretim üyesi ihtiyacı bildirilir. 4. Rektörlük Makamına, diğer birimlerden dersleri yürütecek öğretim elemanları talep yazısı gönderilir. ----> Dekanlık tarafından 5. 31 maddeye göre üniversite dışından ders verebilecek öğretim elemanı görevlendirmesi Rektörlüğe önerilir. 6. Birimlerden gelen görevlendirme listeleri bölümlere bildirilir, ders görevlendirme listeleri son hale getirilir. 7. Güncel liste Dekanlık Makamına gönderilir, Fakülte Kurulu'na onaylanır. 8. Eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlarlar. ----> Bölüm Başkanları tarafından 9. Öğretim elemanlarının ders bilgileri Öğrenci Bilişim Sistemine girilir. 10. Öğrenci Bilişim Sisteminden ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yükleri hesaplanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

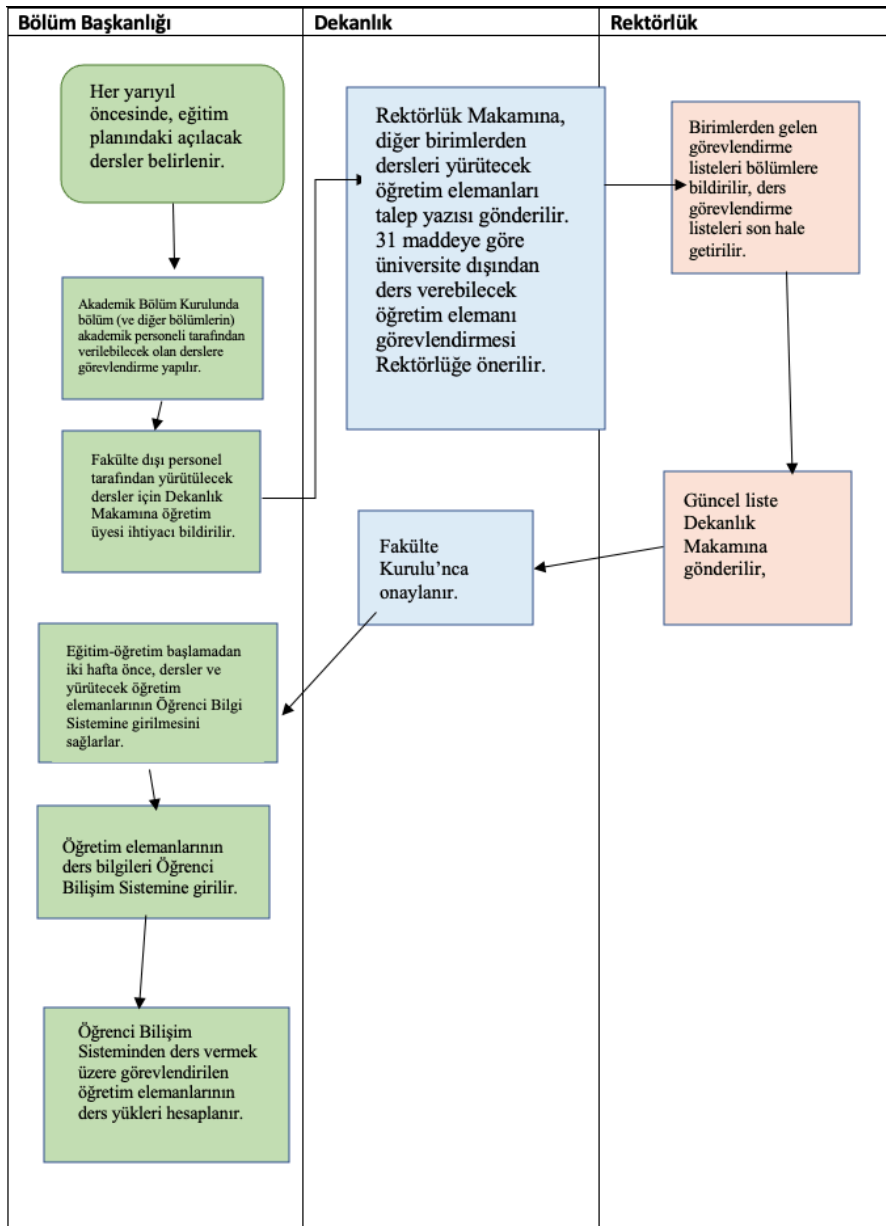
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Misafir Öğretim Üyesi görevlendirme süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Uzun süreli ek ders görevlendirme (40/b madde) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b maddelerine göre ek ders vermek üzere uzun süreli görevlendirmelerinin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte kurulunda görüşülüp uygun mu değil mi olduğunun belirlenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar. ----> İlgili Bölüm Başkanlığı 2. Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. 3. Uygun ise, Fakülte Yüksek Kurulu kararı hazırlanır ve tüm ekler ile birlikte Rektörlüğe üst yazı ile sunulur. ----> Personel İşleri Memuru tarafından 4. Uygun değilse, Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

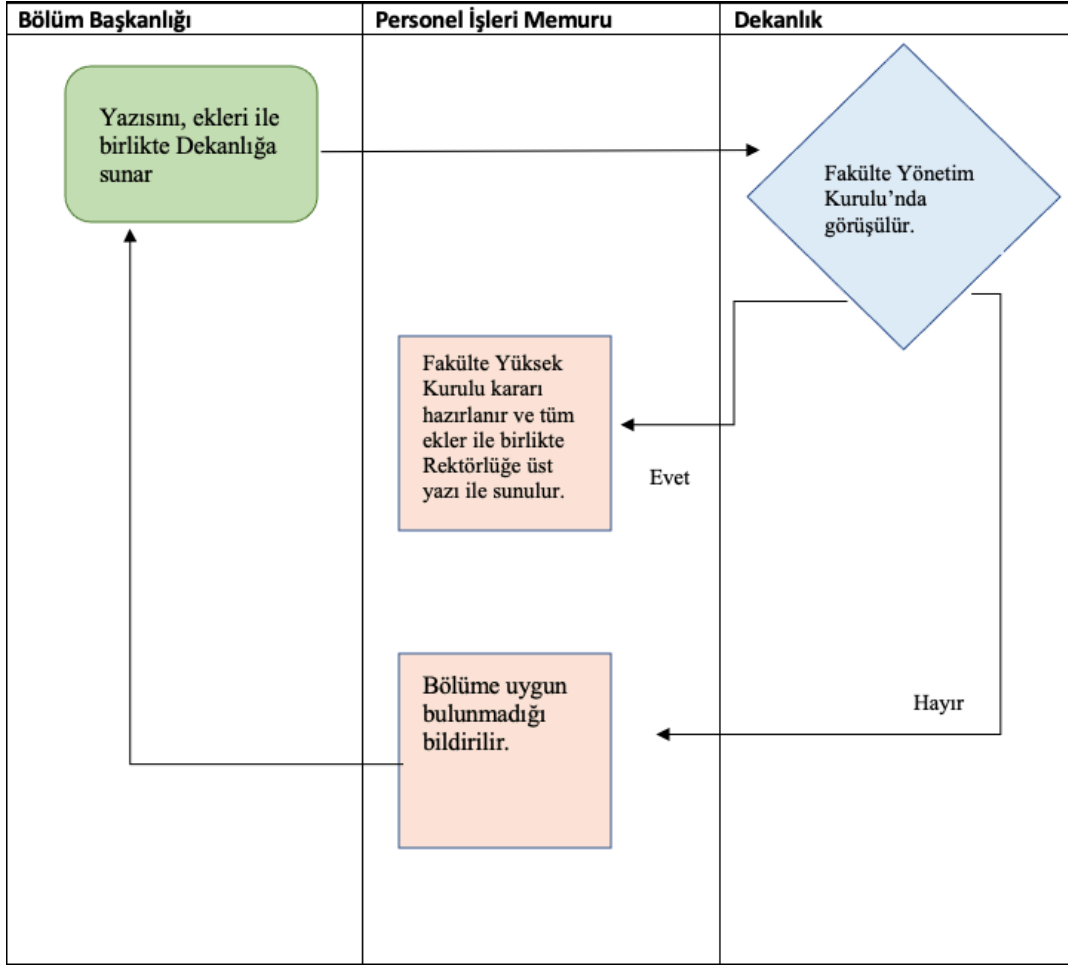
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Uzun süreli ek ders görevlendirme (40/b madde) Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Ek Ders Görevlendirme (40/a, 40/c, 40/d Madde) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a (devlet ve vakıf üniversiteleri), 40/c (askeri okullar) ve 40/d (il dışındaki devlet ve vakıf üniversiteleri) maddelerine göre ek ders vermek üzere kısa süreli görevlendirmelerin yapılması.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte kurulunda görüşülüp uygun mu değil mi olduğunun belirlenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar. ----> İlgili Bölüm Başkanlığı 2. Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. 3. Uygun ise, Fakülte Yüksek Kurulu kararı hazırlanır ve tüm ekler ile birlikte Rektörlüğe üst yazı ile sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir. ----> Personel İşleri Memuru tarafından 4. Uygun değilse, Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

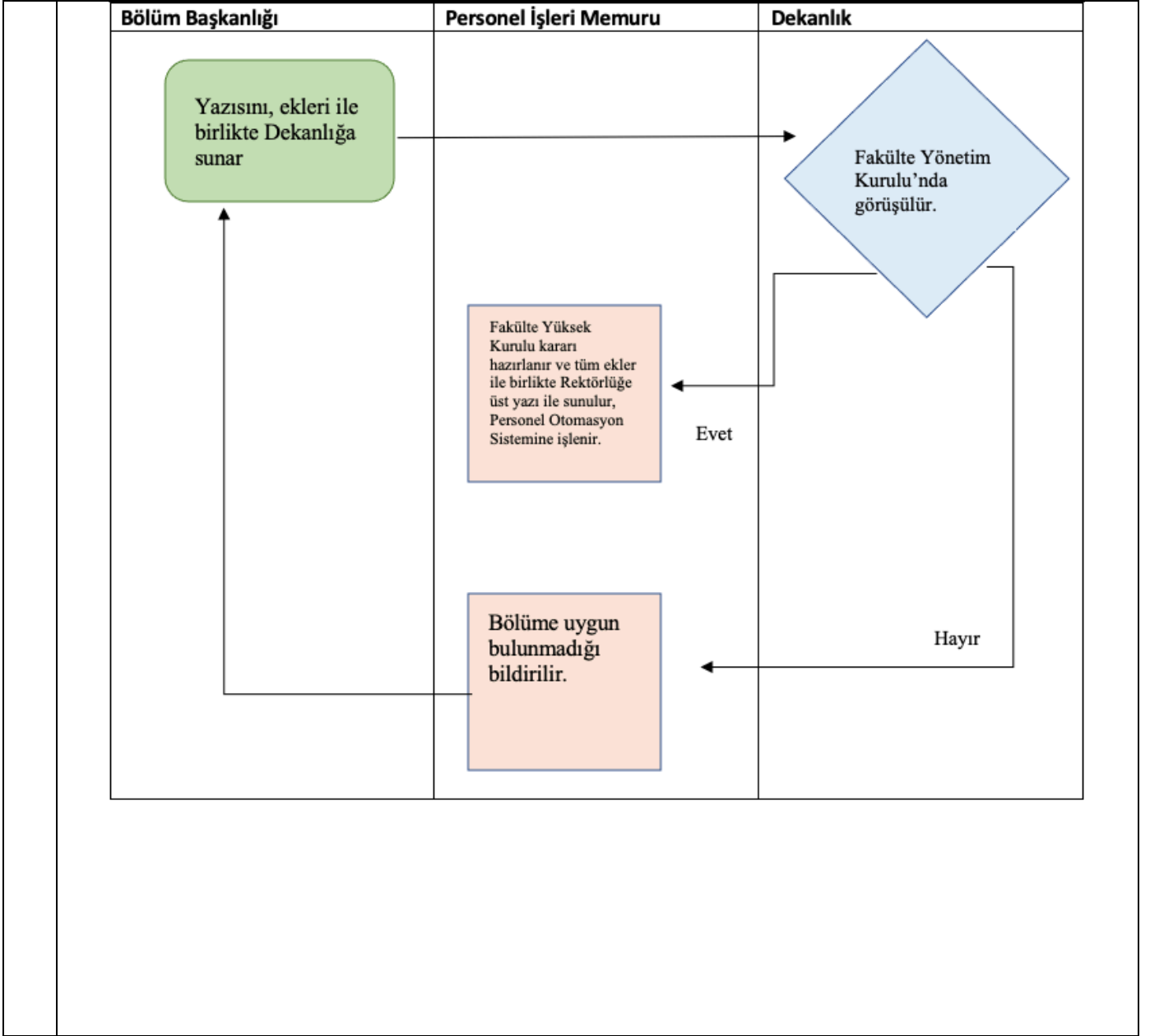
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Ek Ders Görevlendirme (40/a, 40/c, 40/d Madde) Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Ek Ders Görevlendirme (40/a Madde, Kurum İçi) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesine (Kurum İçi) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte kurulunda görüşülüp uygun mu değil mi olduğunun belirlenmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar. ----> İlgili Bölüm Başkanlığı 2. Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. 3. Uygun ise, Fakülte Yüksek Kurulu kararı hazırlanır, üst yazı ile Bölüm Başkanlığına ve ilgili Fakülte Dekanlığına bildirilir. ----> Personel İşleri Memuru tarafından 4. Uygun değilse, Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

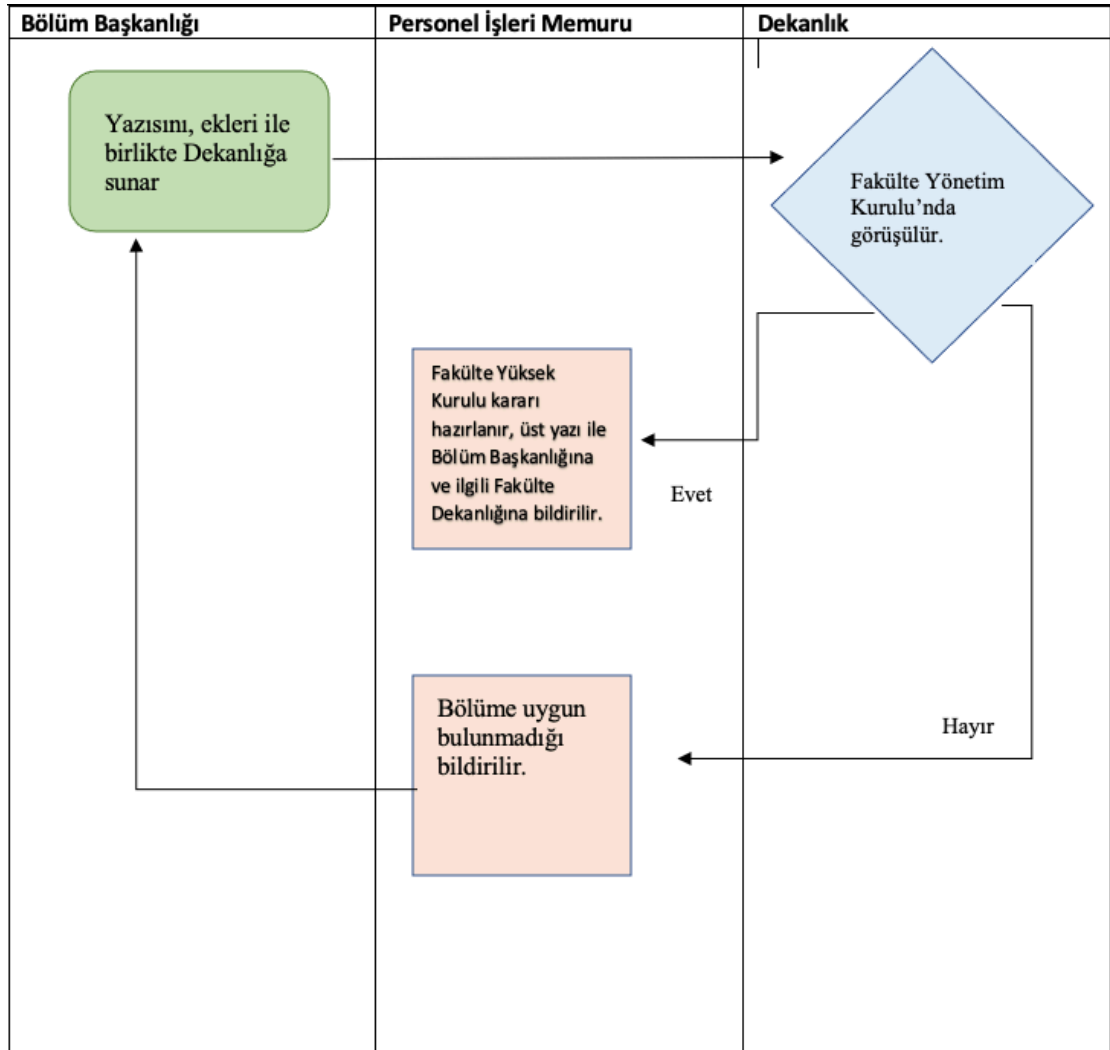
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Ek Ders Görevlendirme (40/a Madde, Kurum İçi) Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Geçici Görevlendirme (38. Madde) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesine göre diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirmelerin yapılması.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte kurulunda görüşülüp uygun mu değil mi olduğunun belirlenmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar. ----> İlgili Bölüm Başkanlığı 2. Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. 3. Uygun ise, Fakülte Yüksek Kurulu kararı hazırlanır ve tüm ekler ile birlikte Rektörlüğe üst yazı ile sunulur. ----> Personel İşleri Memuru tarafından 4. Uygun değilse, Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

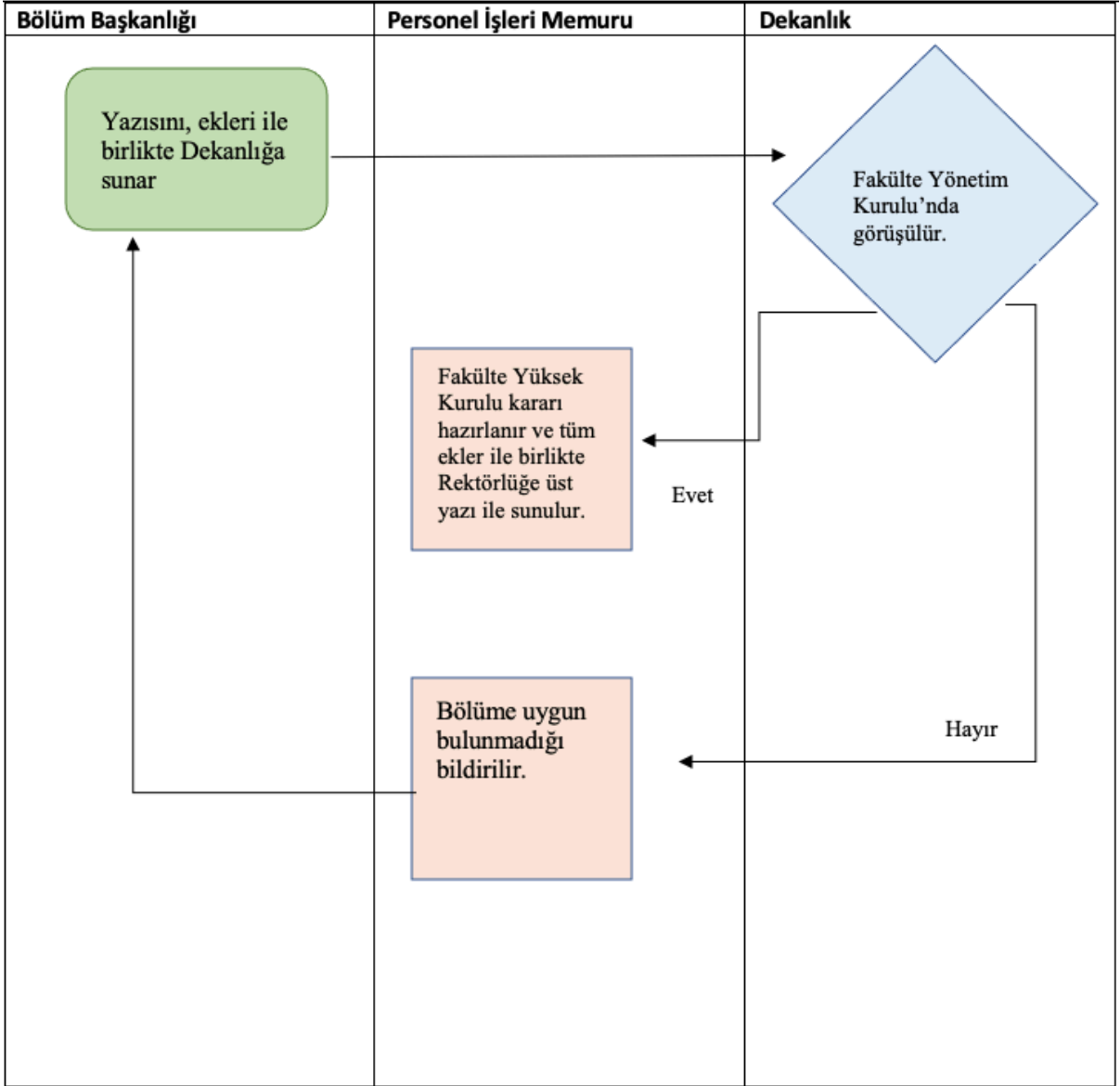
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Geçici Görevlendirme (38. Madde) Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Ek Ders Görevlendirme (31.Madde) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesine (emekli, serbest, özel şirket elemanı vb.) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte kurulunda görüşülüp uygun mu değil mi olduğunun belirlenmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar. ----> İlgili Bölüm Başkanlığı 2. Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. 3. Uygun ise, Fakülte Yüksek Kurulu kararı hazırlanır ve tüm ekler ile birlikte Rektörlüğe üst yazı ile sunulur. ----> Personel İşleri Memuru tarafından 4. Uygun değilse, Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

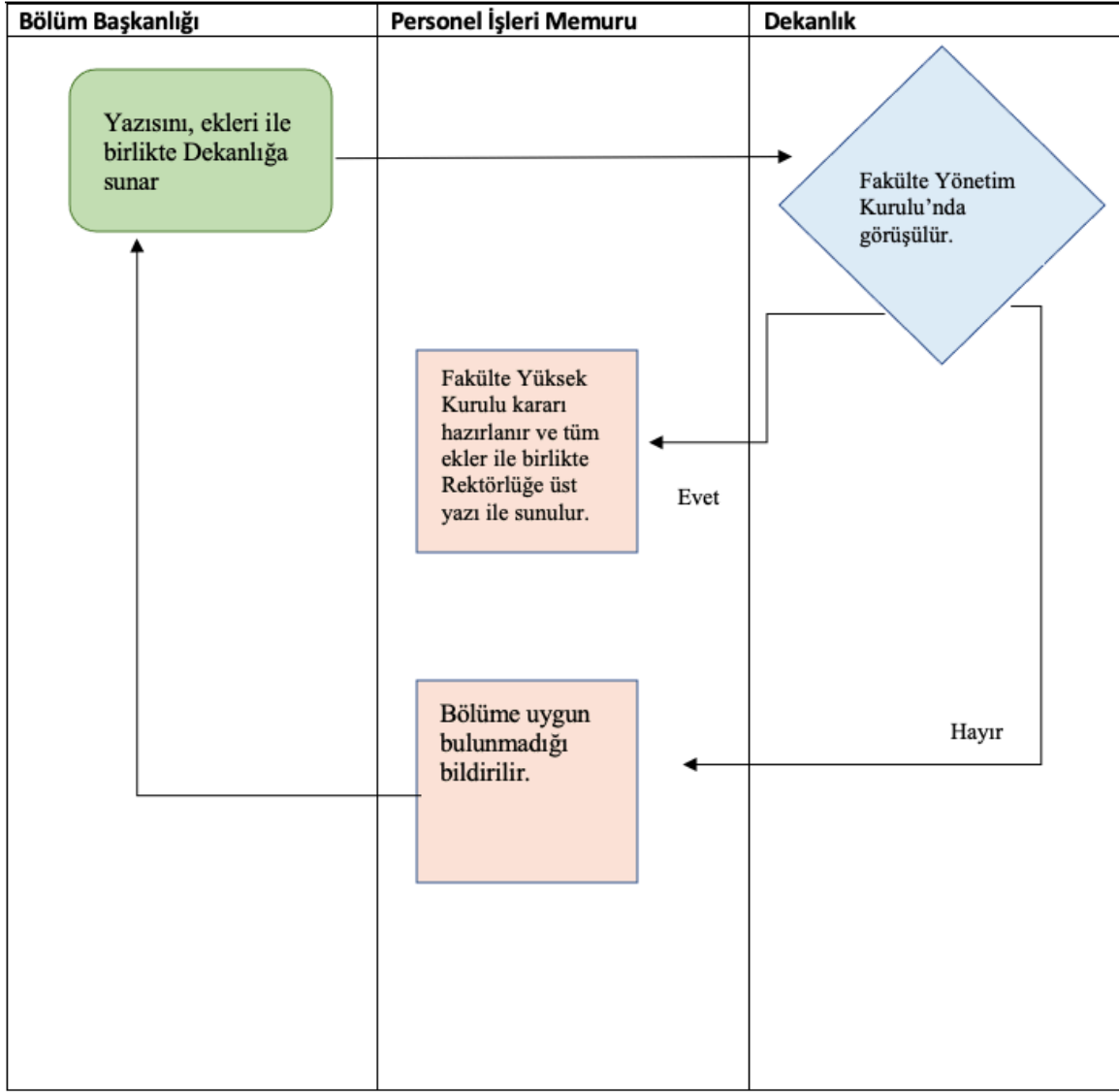
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Ek Ders Görevlendirme (31.Madde) Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Ek Ders Görevlendirme (89. Madde) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. maddesine (devlet memuru) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte kurulunda görüşülüp uygun mu değil mi olduğunun belirlenmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar. ----> İlgili Bölüm Başkanlığı 2. Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. 3. Uygun ise, Fakülte Yüksek Kurulu kararı hazırlanır ve tüm ekler ile birlikte Rektörlüğe üst yazı ile sunulur. ----> Personel İşleri Memuru tarafından 4. Uygun değilse, Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

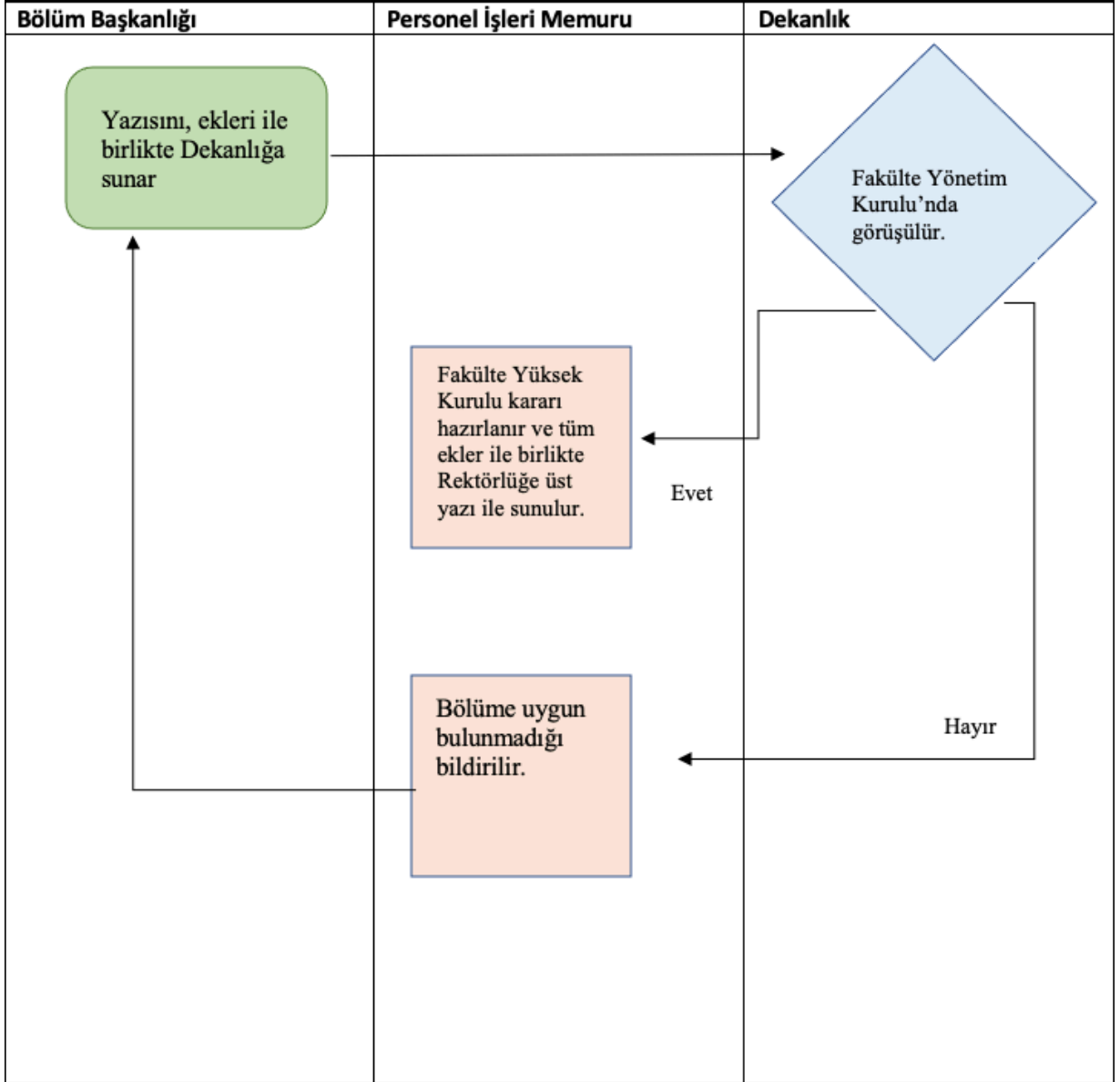
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Ek Ders Görevlendirme (89. Madde) Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Teknopark Görev Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu, Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI:	Teknopark'ta görev almak için izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Teknopark'ta görev almak isteyen öğretim elemanının imza ve onay alması, gerekli kurulların ve makamların bilgilendirilmesi ve bilgilerin kaydedilmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknopark'ta görev almak isteyen öğretim elemanı öncelikle Teknopark görev dilekçesi oluşturarak oluşturduğu dilekçeyi Bölüm Başkanı, Dekan ve Rektör'den oluşan üçlüye imzalatır. 2. Üçlünün imzalamış olduğu dilekçe Bölüm Başkanına verilerek Dekanlık Makamına yazılması sağlanır. 3. Dekanlık Makamı, dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu izni alınması için Rektörlük Makamı oluruna sunar. 4. Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülen konunun olumlu veya olumsuz kararı, ilgili öğretim elemanına ve Dekanlık Makamına yazı ile bildirilir. 5. Dekanlık Makamı, görevlendirilme sonucunu yazı ile öğretim elemanının çalıştığı birime yazı ile bildirir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

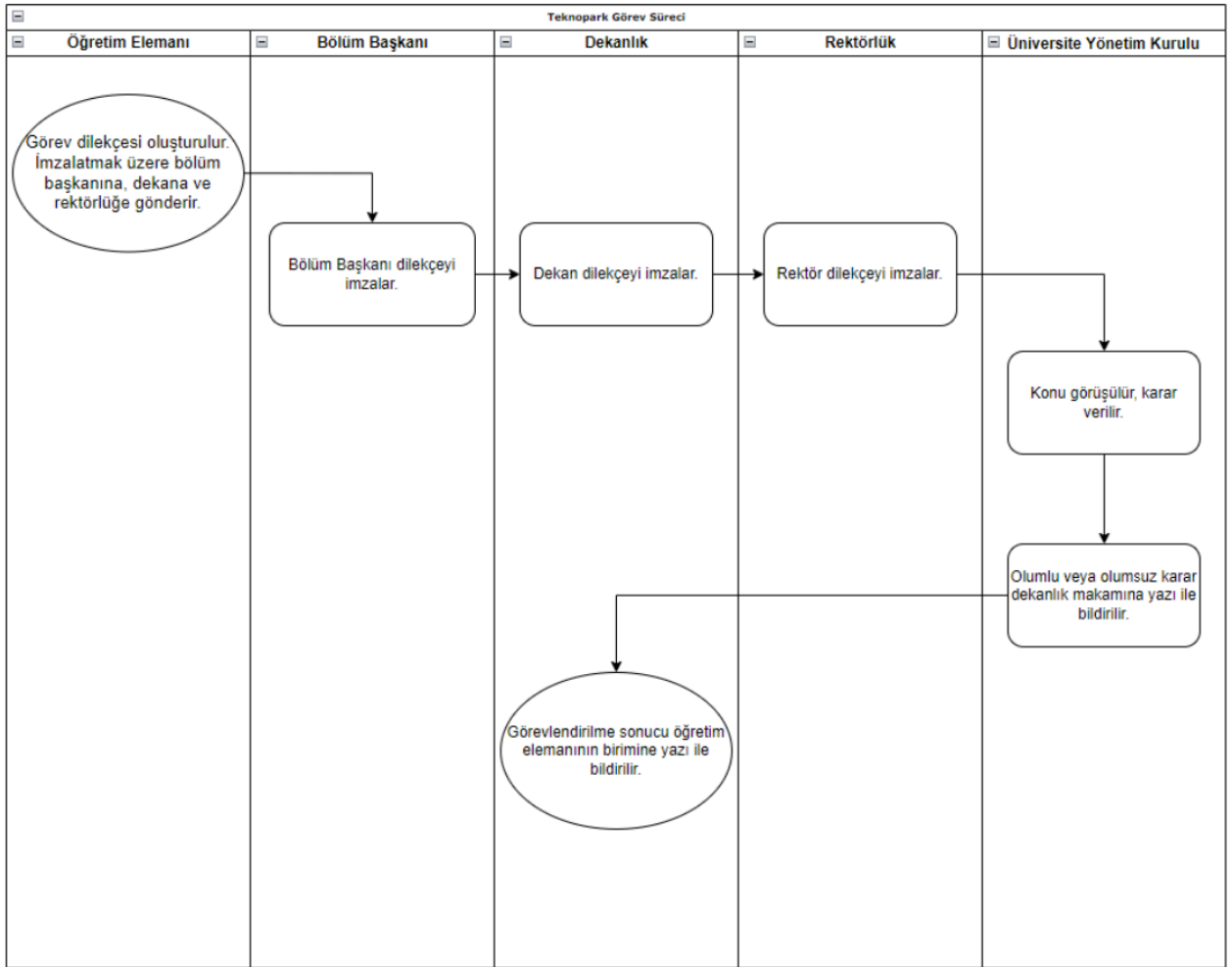
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Teknopark Görev Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	İdari Personel Görev Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Personel İşleri Memuru
SÜRECİN AMACI:	İdari Personelin kısa ve uzun süreli görevlendirme süreci esnasında izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	İdari Personelin Üniversite Yönetim Kurulunca görevlendirilmesinin uygun olup olmadığı belirlenmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm sekreteri ilgili Bölüm Başkanlığı yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar. 2. Fakülte Yönetim Kurulunda İdari Personelin Görevlendirilmesi konusu görüşülür, 3. Uygun görülmemesi hâlinde Personel İşleri Memuru aracılığı ile ilgili bölüme idari personelin görevlendirilmesinin uygun olmadığı yanıt yazısı bildiri özetiyle veya bildiri özeti olamadan gönderilir. 4. Üniversite Yönetim Kurulu'nun idari personelin görevlendirilmesini uygun bulması durumunda idari personel, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı hazırlar. 5. Hazırlanan Karar tüm ekleriyle birlikte üst yazıyla Üniversite Rektörlüğüne sunulur. 6. Personel İşleri Memuru Kararı Personel Otomasyon Sistemine işler.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

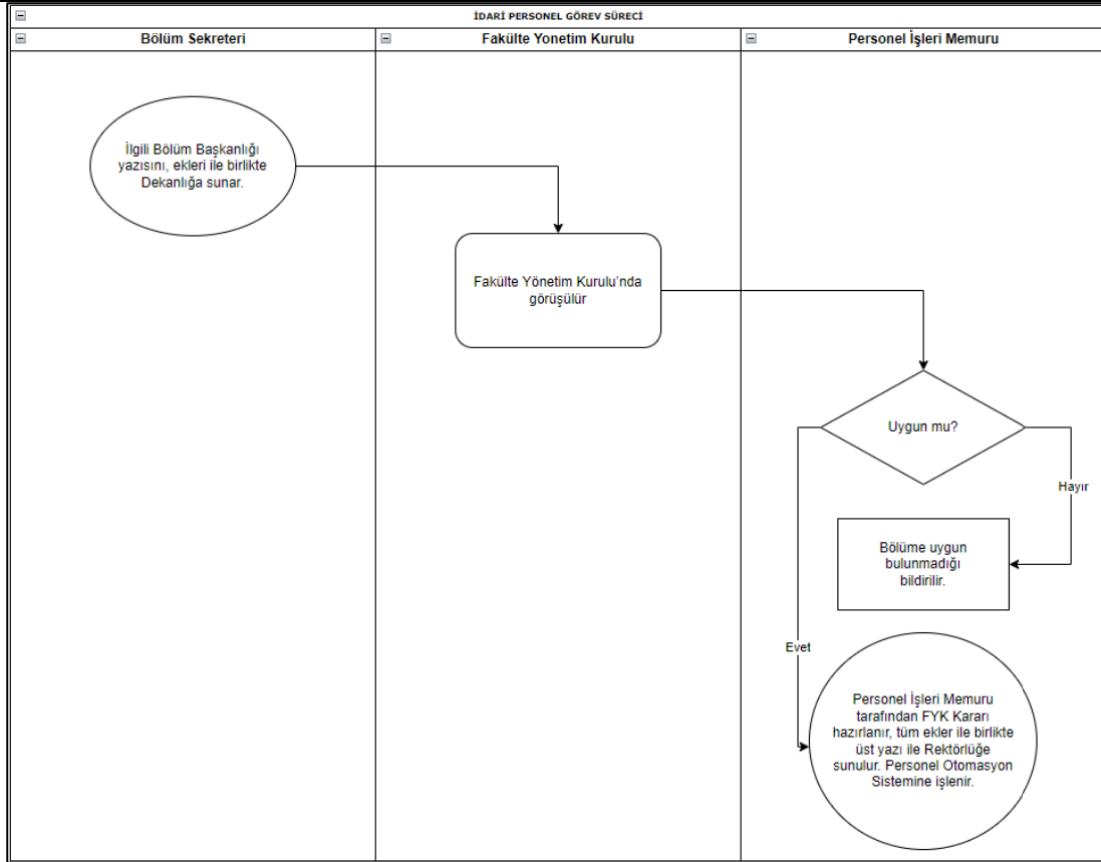
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İdari Personel Görev Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Mal, Hizmet Alımı
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Tedarik edilecek malzemenin sorunsuz bir şekilde en kısa sürede alınıp teslim edilmesi.
SÜREÇ SINIRLARI:	Malzeme isteği ile başlar istekte bulunan birime malzemenin teslimiyle son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte birim ya da bölümlerinden dilekçe ile dekanlığa gelen talepler değerlendirilir, bütçedeki ilgili harcama kaleminde de yeterli miktarda ödenek varsa talebin temin edilmesine karar verilir. Ayniyat birimine havale edilir. Satın alma memuru taleple ilgili ön görüşmeleri yapar. İhtiyaç tek yetkili firmadan temin edilebiliyorsa firmadan gerekli bilgilerin kopyası istenir ve sonrasında firmaya sipariş gönderilir. Eğer ihtiyacın pek çok tedarikçi firması varsa piyasa fiyat araştırma mektubu verilir bu araştırmalardan sonra ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek tedarikçi firma tespit edilir. Sipariş formu hazırlanıp tedarikçi ve Ayniyat Komisyon Başkanlığı'na gönderilir. İşlem 22/a maddesine göre yürütülmüşse hizmet alımı gerçekleştir fatura düzenlenir birime teslim edildikten sonra da ödeme evrakı düzenlenir. Tedarikçi firmadan belirtilen sürede temin edilen mal ya da malzeme fatura ile beraber merkez ambara teslim edilir. Fakülte Ayniyat Birimi "Merkez Ambar Taşınır İstek Belgesi" düzenler ve ihtiyaç sahibi bu belgeyle merkez ambardan malzemeyi alır. Malzeme Muayene Kabul ve Teslim Alma Formu düzenlenir fakülte satın alma memuru ve ihtiyaç sahibi tarafından onaylanır. Malzemenin taşınır kayıt ve kontrol sistemine girdisi yapılır. Taşınır işlem fişi düzenlenir ödeme yapılabilmesi için evrakın asıl sureti satın alma birimine gönderilir. Ödeme evrakı oluşturulur. Ödeme evrakının ekinde onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, malzeme kabul ve teslim alma formu, taşınır işlem fişi ve fatura bulunur. Ödeme evrakı harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzalarıyla A.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tedarikçi firmanın hesabına yapılması için gönderilir. Girdisi yapılan yeni malzemenin ihtiyaç sahibine çıktısı yapılır malzeme sarf ise "taşınır İşlem Fişi Çıktı" evrakı dökülür. Malzeme demirbaş ise "Zimmet Fişi" dökülür. Zimmetlenen malzemeye barkotlama yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

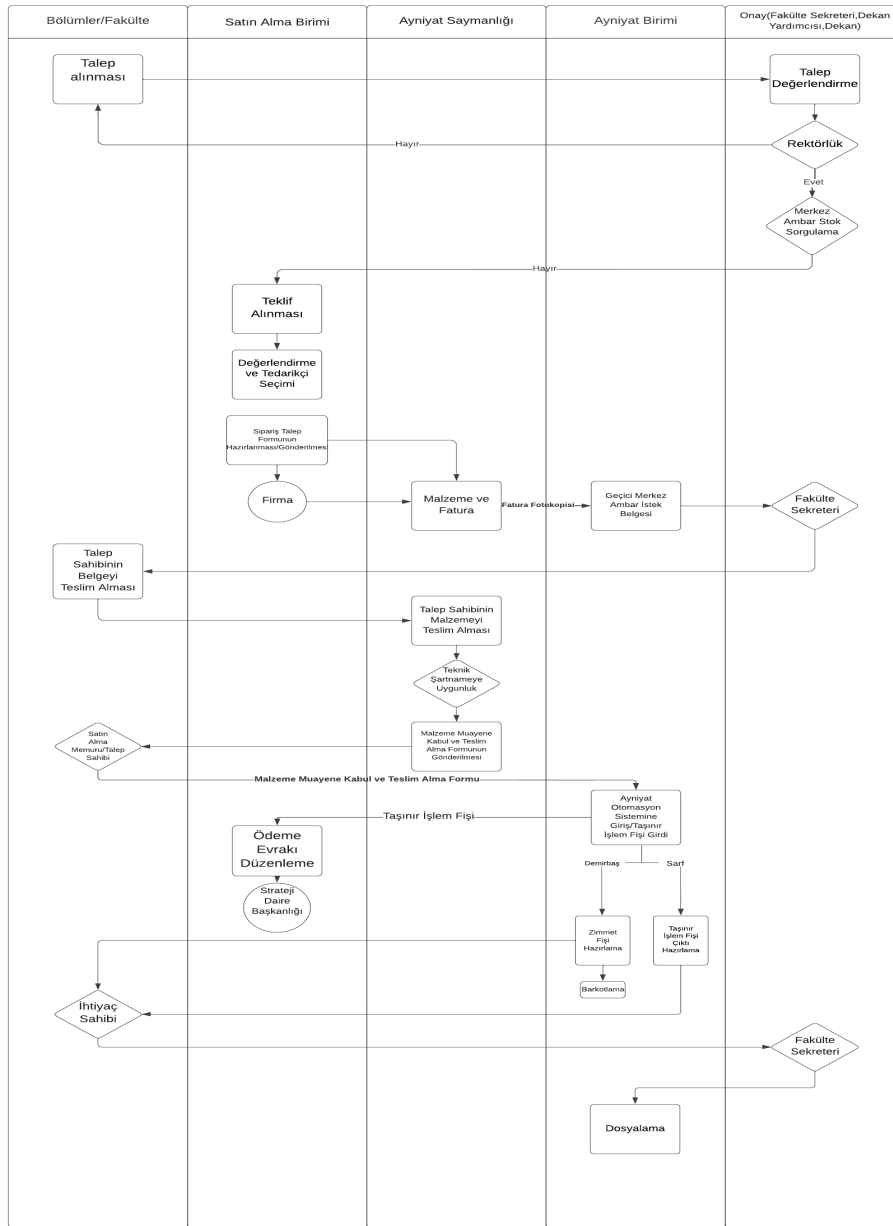
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Mal, Hizmet Alımı



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Döner Sermaye (37. Mad.) Görev Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	İlgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektör onayı ile kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşlarda görevlendirilmesi.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili kurumların talebi ve kendisinin görev başvurusuyla başlar, görev yapacağı kurumun olumlu veya olumsuz geri dönüşü ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili kurumun görevlendirme talebi üzerine Dekanlıktan üst yazı ile görüş istenir. • Dekanlık makamı ilgilinin çalıştığı bölüm başkanlığından görevlendirme talebi ile ilgili görüş istenir. • Görevlendirme talebi, personelin muvafakati alındıktan sonra Bölüm Kurulu'nda görüşülüp karara bağlanır. Karar, Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere dekanlığa gönderilir. • Bölüm Kurulu kararı, Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayına, görevlendirme talebi ise Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve karara bağlanır. Karar, Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Daire Başkanlığı'na gönderilir. • Görüş uygun bulunursa, olumlu görüş görevlendirme talebini yapan kuruma ve personelin görev yaptığı birime bildirilerek birimden ayrılış tarihi istenir. Olumlu görüş, Bölüm Başkanlığı'na bildirilerek personelin ayrılış tarihi istenir, personele görevlendirme tebliği yapılır ve dekanlığa ayrılış tarihi bildirilir, Personel Daire Başkanlığı'na ayrılış tarihi bildirilir. • Görüş uygun bulunmuyorsa, olumsuz görüş görevlendirme talebini yapan kuruma ve personelin görev yaptığı birime bildirilir. Olumsuz görüş, Bölüm Başkanlığı'na bildirilir, görüşle ilgili personele tebliğ yapılır. • Belgeler dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

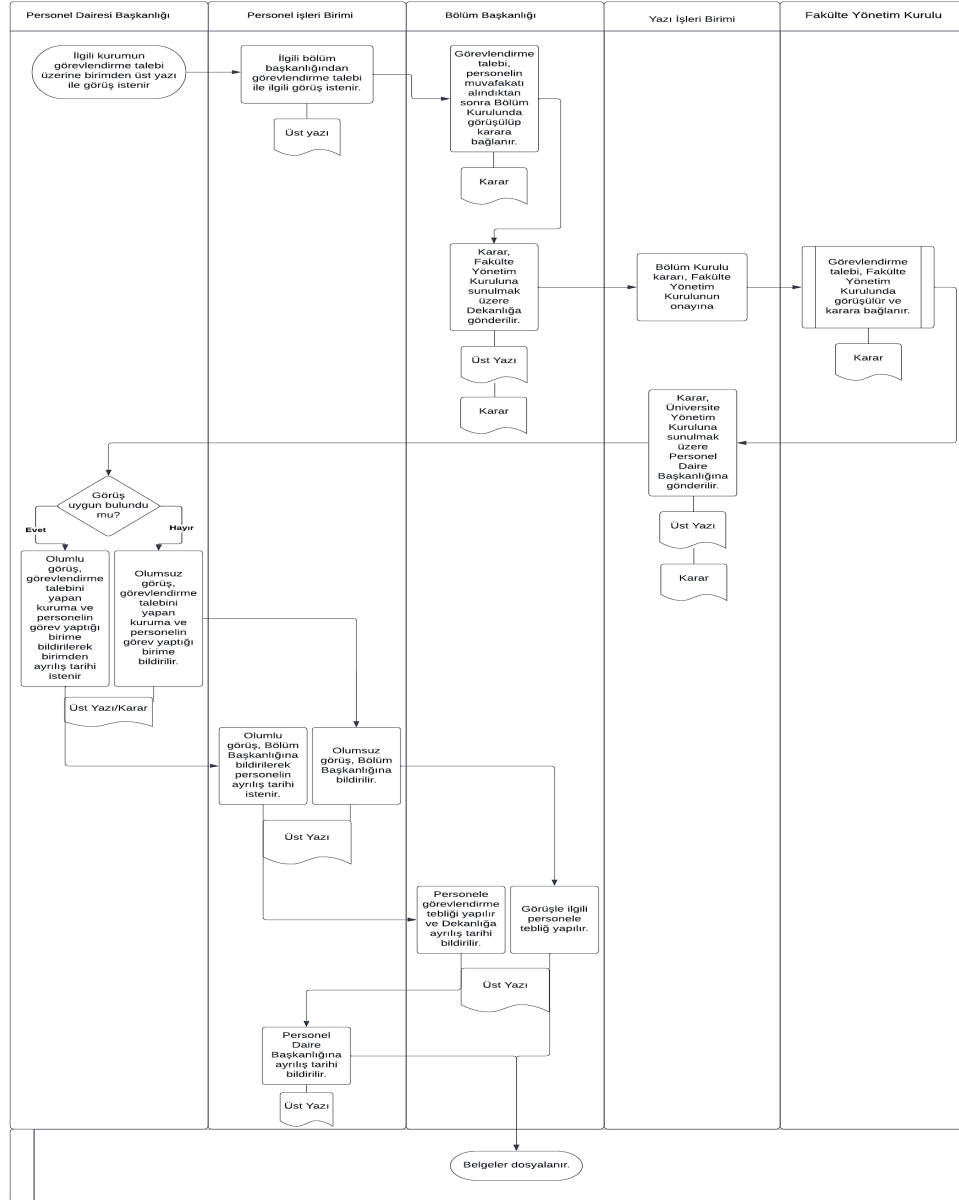
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Döner Sermaye (37. Mad.) Görev Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Jüri Üyeliği Ödeme
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi
SÜRECİN AMACI:	2547 Sayılı Kanun'un 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan öğretim üyelerine Jüri Üyelik Ücretlerinin ödenmesi.
SÜREÇ SINIRLARI:	Jüri Üyelik Ücretlerinin süresi içerisinde Öğretim Üyelerine ödenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">Fakülte yönetim kurulu karar alır. Jüri üyeliğinde bulunan isimlerin listesi tahakkuk birimine gönderilir.Tahakkuk birimi ödeme yapılacaklara dilekçe verir ve gerekli bilgilerin doldurulmasını ister (T.C, adres, banka hesabı).Dilekçeler tahakkuk birimine geri gelir ve eksiklik yoksa eğer ödemeler yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Jüri Üyelığı Ödeme

2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan öğretim üyeleri görevlendirilmenin yapıldığı birime Jüri Üyelığı Ücret Beyan Formu ile ödeme talebinde bulunur. Formun ekine görevlendirildiğine dair yazıyı eklerler.

Ücret Beyan Formundaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.

No

Eksiklik varsa ilgili öğretim üyesi ile görüşülüp formu tekrar doldurması istenilir

Yes

Fakülte yönetim kurulu tarafından ödeme emri belgesi hazırlanır. Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.


Tahakkuk birimi ve harcama yetkilisi ve eklerini inceler ve onaylar.

Onaylanan belgelerin ödemesi yapılır.

• Fakülte Yönetim Kurulu

• Tahakkuk Birimi

• Harcama Yetkilisi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

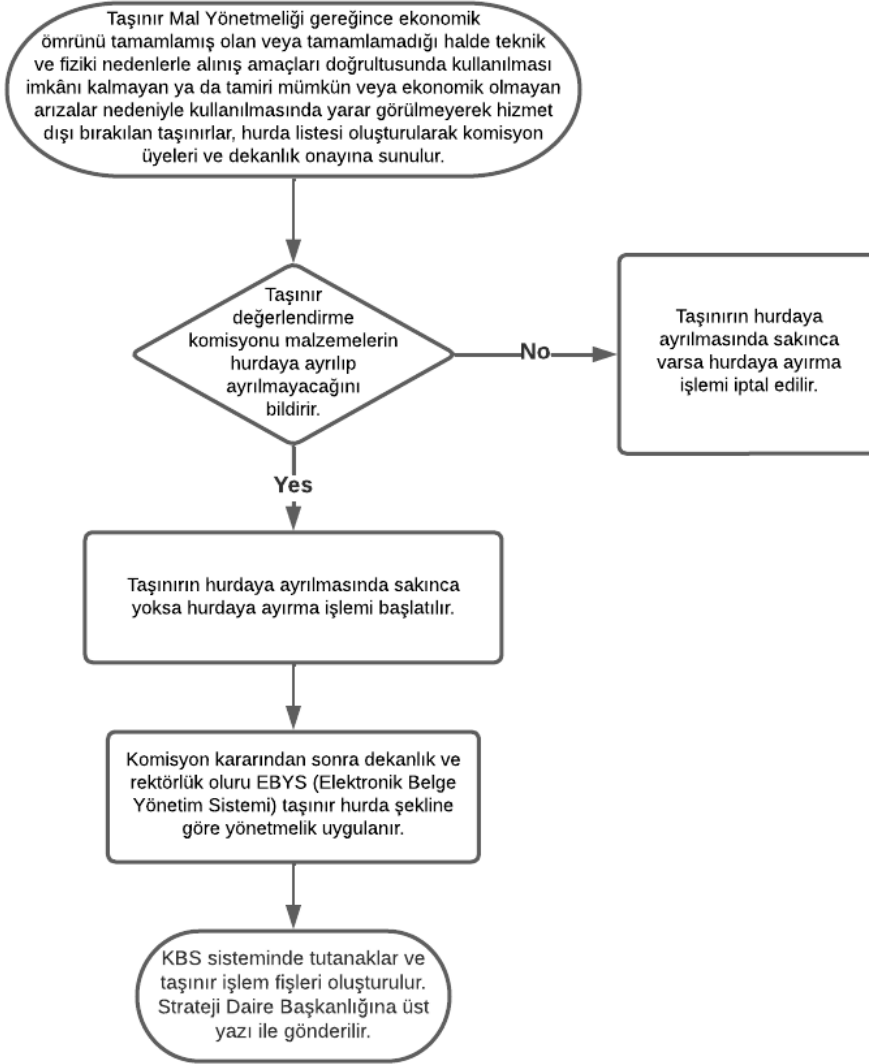
SÜREÇ ADI:	Taşınır Hurdaya Ayırma
SÜRECİN SORUMLULARI:	Komisyon Başkanı-Fakülte Sekreteri- Taşınır Kayıt Yetkilisi
SÜRECİN AMACI:	Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılması durumlarında kayıttan düşme işlemi yapılmaktadır.
SÜREÇ SINIRLARI:	Taşınır malzemelerin hurdaya ayırma işlemi yapmak.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Hurda listesi komisyon üyeleri ve dekanlık onayına sunulur. • Taşınır değerlendirme komisyonu malzemelerin hurdaya ayrılacağını bildirir. • Komisyon kararından sonra dekanlık ve rektörlük oluru EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) taşınır hurda şekline göre yönetmelik uygulanır. • KBS sisteminde tutanaklar ve taşınır işlem fişleri oluşturulur. Strateji Daire Başkanlığına üst yazı gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	26/05/2022
Revizyon Tarihi	26/05/2022
Revizyon No	01
Sayfa No	2/2


Taşınır Hurdaya Ayırma



- Komisyon Başkanı

- Fakülte Sekreteri

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Doğum Sonrası Çocuk Yardımı
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Doğum yapan personellerin, çocuk yardımlarını maaşlarına zamanında yansıtılmak.
SÜREÇ SINIRLARI:	Çocuk yardımı için personel dilekçe ve doğum raporuyla birlikte gerekli yerlere başvurur. Aile durum beyannamesi, asgari geçim indirim beyannamesi ve internet üzerinden "aile yardım bildirim formu" doldurulması gerekmektedir. Onaylama işlemi gerçekleşirse uygun tutar personelin maaşına yansıtılır. Çocuk yardımı; çocuk okumuyorsa 18, okumaya devam ediyorsa 25 yaşına gelene kadar personelin maaşına yansıtılır.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1-Doğum yardımı alacak personel, dilekçe ve doğum raporu ile Personel Daire Başkanlığına başvuruda bulunur. 2-Personel e-devlet üzerinden "aile yardım bildirim formu" doldurur. 3-Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirim beyannamesi doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaş yansıtılır. 4-KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur. 5-Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleriyle birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 6-Onaylama işlemi gerçekleştirildikten sonra ödenmesi gereken tutar personelin maaşına yansıtılır. 7-Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

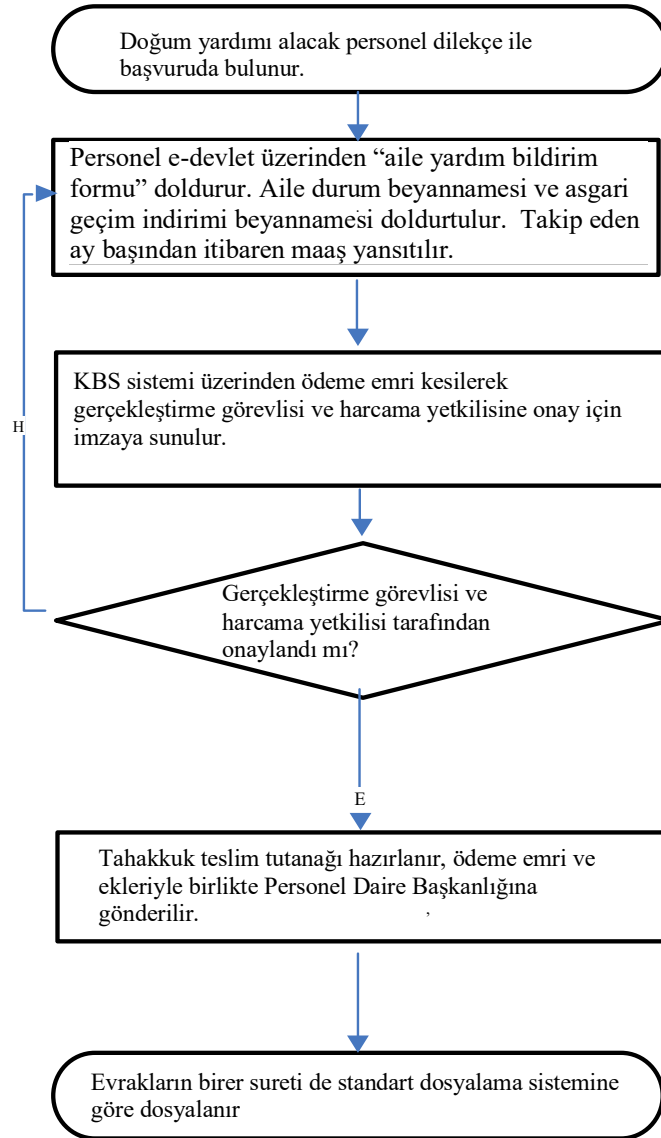
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Doğum Sonrası Çocuk Yardımı



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Devir Alma Yolu İle Gelen Taşınır İşlem Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi
SÜRECİN AMACI:	Devir Alma yolu ile gelen taşınırların Fakülte envanterine kayıt yapılması taşınırın muhasebe işlemlerinin yapılması, taşınır ilgili birime teslim edilmesi.
SÜREÇ SINIRLARI:	Devir Alma yolu ile gelen taşınırlar evrak ve taşınır kontrolleri yapıldıktan sonra sistem üzerinden onaylanarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Taşınır Teslim Fişleri İstek Birim Yetkilileri Bölümlerin Bölüm Başkanlarına teslim edilir.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine DEVİR ALMA yolu ile gelen taşınırlar evrak ve taşınır kontrolleri yapıldıktan sonra sistem üzerinden onaylanarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 2. Taşınır ile ilgili tüm işlemler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) yapılır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra. Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden onaylama işlemleri sekmesi tıklanır. 3. Onayla sekmesini tıklanıldığında TİF Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsüne otomatik olarak aktarılır. 4. Onaylı TİF'ler Varlık İşlem Fişi oluştur(VİF) butonuna basılarak Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderilir. 5. TKYS sistemine gidilir. Tahakkuk numarası verilen TİF' den 3 nüsha çıktı alınır ve imzalanır. 6. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenlenen üst yazı ile TİF'ler elden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 7. TKYS' de kayıt altına alınan taşınırın gerekli birime teslimi sistem üzerinden yapılır. 8. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi İstek Birim Yetkilileri Bölümlerin Bölüm Başkanlarıdır. 9. Taşınır Teslim Fişleri ile teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Devir Alma Yolu İle Gelen Taşınır İşlem Süreci

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine DEVİR ALMA yolu ile gelen taşınırlar evrak ve taşınır kontrolleri yapıldıktan sonra sistem üzerinden onaylanarak Taşınır İşlem Fisi düzenlenir.

Uygun mu?

H

Taşınır İşlem fişi ile gelen malzemeler arasında uyumsuzluk var ise taşınır geldiği birim ile görüşülüp gerekli düzeltmeler yapılır.

E

Taşınır ile ilgili tüm işlemler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) yapılır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra. Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden onaylama işlemleri sekmesi tıklanır.

Onayla sekmesini tıklanıldığında TİF Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsüne otomatik olarak aktarılır.

Onaylı TİF'ler Varlık İşlem Fişi oluştur (VİF) butonuna basılarak Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderilir.

TKYS sistemine gidilir. Tahakkuk numarası verilen TİF' den 3 nüsha çıktı alınır ve imzalanır.

1


1

Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenlenen üst yazı ile TİF'ler elden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

TKYS' de kayıt altına alınan taşınırın gerekli birime teslimi sistem üzerinden yapılır.

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi İstek Birim Yetkilileri Bölümlerin Bölüm Başkanlarıdır.

Son olarak Taşınır Teslim Fişleri ile teslim edilir.

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Gözetmen Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Ortak kodlu derslerin gözetmen görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Gözetmen görevlendirme sürecinde ortak kodlu derslerin sınavlarına girecek olan öğrencilerin sayısı göz önünde bulundurularak ilgili bölüm başkan yardımcılarında gözetmen kontenjan bilgisi alınarak ilgili sınavlara gözetmen görevlendirme sürecini kapsar.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık tarafından sınav program taslağı hazırlanması, internet sitesinde yayınlanması ve tüm bölümlere duyurulması • Bölümlerin ortak sınav tarihleri kontrol etmesi ve itiraz var ise gerekli itirazların yapılması • Dekanlığın itirazları göz önünde bulundurarak kesin sınav programını hazırlanması • Dekanlığın her bölümden eşit ağırlıkta olacak şekilde gözetmen dağılımı yapması ve gözetmen görevlendirmelerini tabloya işlemesi • Dekanlığın gerekli gözetmen sayılarını ilgili bölümlerin bölüm yardımcılara göndermesi • Bölüm yardımcılarının gözetmenlerin uygunluğunu kontrol edip gerekli gözetmenlerin isimlerini dekanlığa iletmesi • Dekanlığın isimleri tabloya kaydederek ilgili birimler ile paylaşması
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

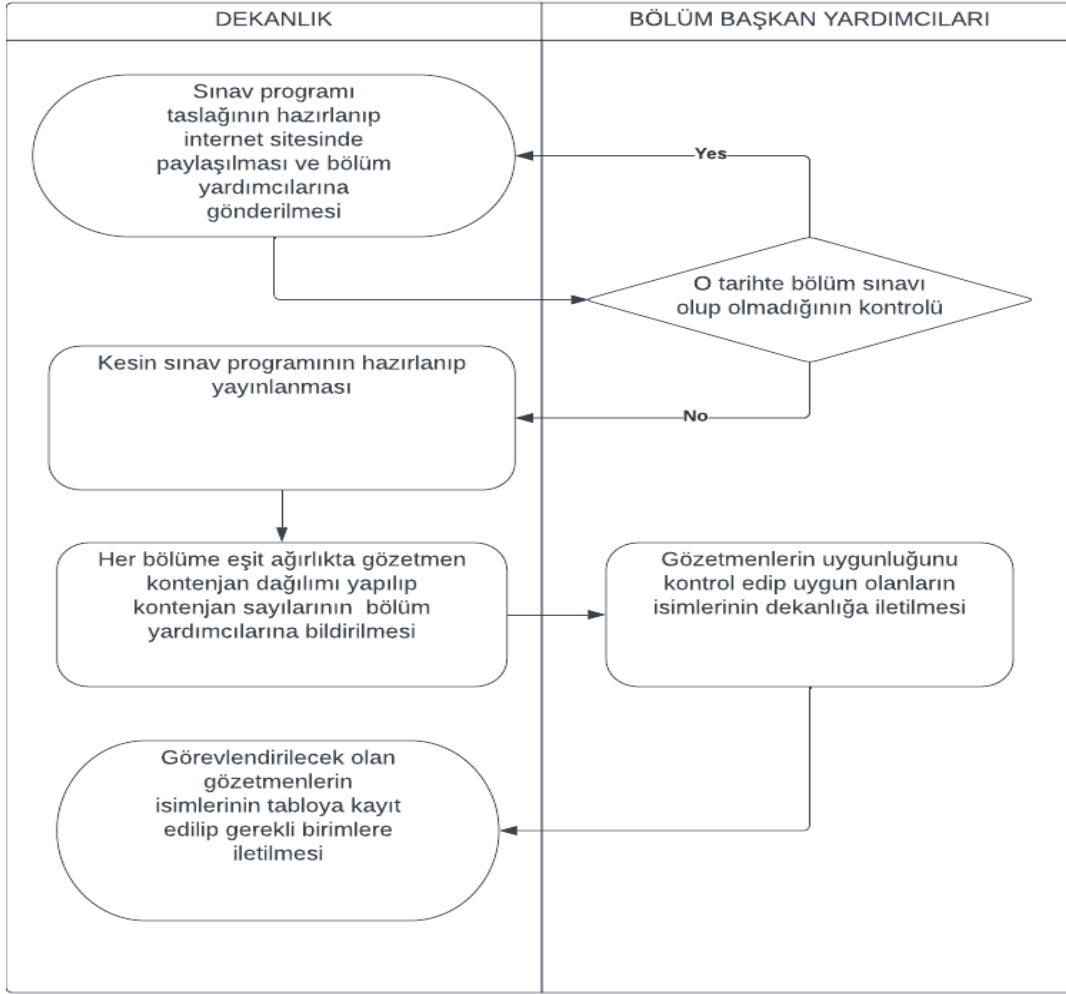
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Gözetmen Görevlendirme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	2547 60B Maddesi Uyarınca Atama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	2547 60B maddesi uyarınca atama sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Atama sürecinde öğretim elemanının rektörlüğe olan başvurusu rektörlüğün ilgili durumu dekanlığa bildirmesi dekanlığın ilgili bölüm başkanlığından yazılı görüş talebinde bulunması bölüm başkanlığının durumu değerlendirip dekanlığa bildirmesi dekanlığın yönetim kurulu kararını rektörlüğe bildirmesi rektörlüğün nihai kararını Yüksek Öğretim Kurulu'na ilemesi sürecin sınırlarını oluşturur.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim elemanının rektörlüğe dilekçe ile başvurur. • Rektörlüğün ilgili durumu öğretim elemanının ayrıldığı fakülte dekanlığına bildirir. • Dekanlık ilgili bölüm başkanlığından yazılı görüş talebinde bulunur. • Bölüm başkanlığı durumu inceler ve bölüm kurulu kararını dekanlığa bildirir. • Dekanlık durumu inceler ve dekanlık makamı yönetim kurulu kararını rektörlüğe bildirir. • Rektörlük durumu inceler ve ilgili kararları Yüksek Öğretim Kurulu'na iletir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

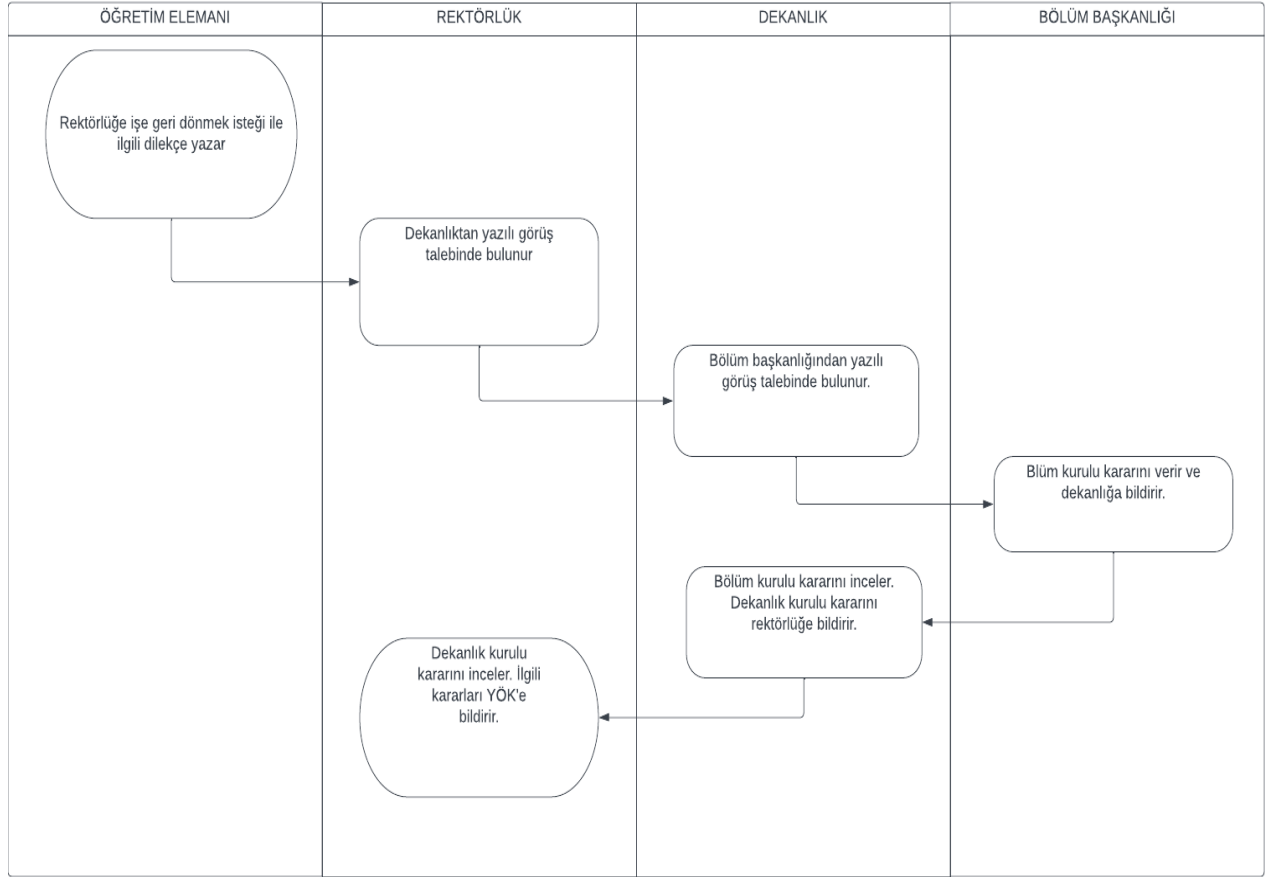
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

2547 60B Maddesi Uyarınca Atama Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Taşınırların Kayıp/Çalıntı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Lokasyon sorumlusu, Güvenlik, Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI:	Taşınırların Kayıp/Çalıntı Sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Kayıp/Çalıntı olan taşınırların lokasyon sorumlusu tarafından Dekanlığa bildirilmesi. Kayıp/Çalıntı olan taşınırların SGDB'ye kayıtlarının oluşturulması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Taşınırların kayıp veya çalıntı olması durumu Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirir.</p> <p>Taşınırın iş yerinde çalınmış ise kurum güvenlik amirliğine ve kurumun bağlı bulunduğu polis amirliğine bildirilir ve olay hakkında tutanak tutturulur.</p> <p>Taşınırın kayıp olması durumunda ise Fakülte Dekanlığınca Soruşturma açılır ve olayı soruşturması için soruşturmacı tayin eder.</p> <p>Taşınırın çalıntı durumunda emniyet görevlilerinin yaptığı soruşturma sonucunda taşınırın zimmetli olan kişi tarafından suçu olup olmadığının tespiti için soruşturma açar</p> <p>Soruşturmacının raporu doğrultusunda kişi kusurlu bulunursa taşınırın bedelini ödemesi konusunda kendine ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine yazılı bilgilendirme yapılır.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi taşınırın bedeli konusunda değer tespit komisyonu kurarak taşınırın yıpranma amortisman vb nedenlerden değerinin ne kadar düşeceğini tespit ederek taşınırı kaybeden veya çaldıran kişiye bilgi verir.</p> <p>Taşınırı kaybeden veya çaldıran kişi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ilgili banka hesabına parasını yatırır ve bir dilekçe ile Dekanlık Makamına bilgi verir.</p> <p>Dekanlık Makamı yatırılan banka dekontu ile taşınırın demirbaş kayıtlarından düşürülmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirir.</p> <p>Yapılan soruşturma sonucunda taşınırı kayıp olan kişinin kusuru bulunmazsa disiplin soruşturması raporu ile birlikte taşınırın zimmetlerden kadının düşülmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

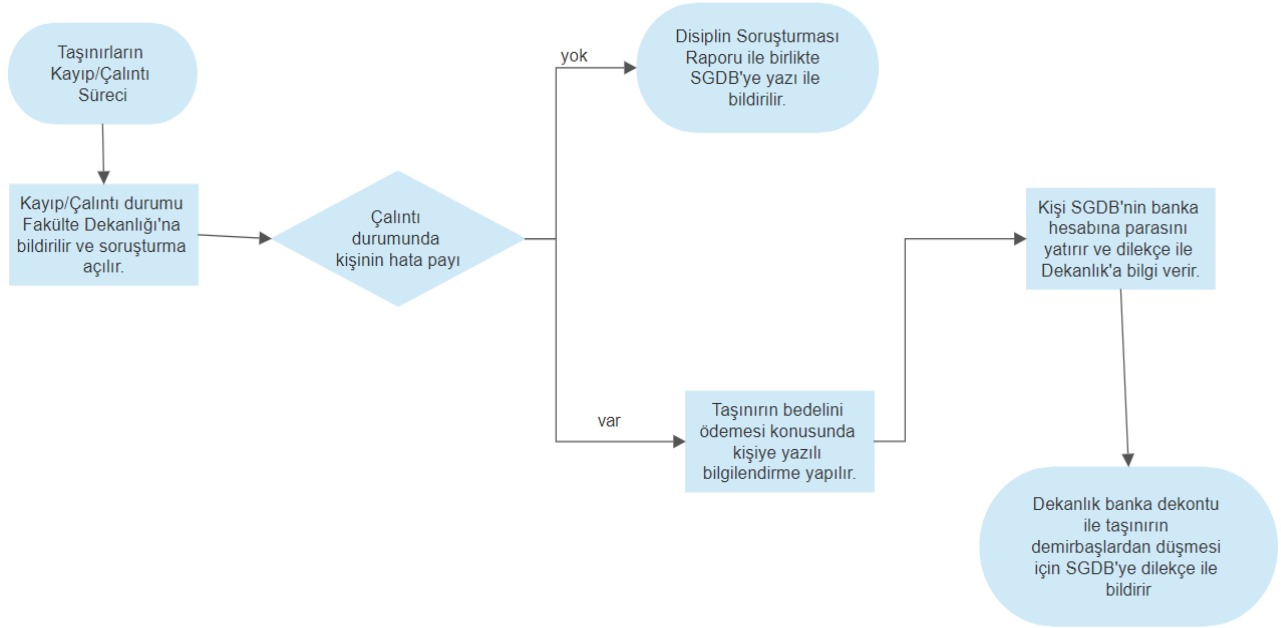
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Taşınırların Kayıp/Çalıntı Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, Rektörlük, Fakülte Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI:	Başka üniversiteden ders alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Bölüm Başkanlığına başvuru yapılması. Öğrencinin, iki hafta içinde, ders alma kararının iptali için Fakülte Dekanlığına, bir dilekçe ile başvurusu
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Bölüm Başkanlığına başvuru yapılır. • Başvuru formu Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanına imzalatılır. • Dersin Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanlığı tarafından ön onay alınır. Başvuru formu öğrenci tarafından ekleriyle birlikte Dekanlığa teslim edilir. Dersin daha Önce Eş değerliliği alınmadıysa Dersin Komisyonuna gönderilerek alacağı dersin eşdeğer olup olmadığı konusunda onay alınır. • Ders alma talebi Fakülte Yönetim Kuruluna iletilir. • Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına iletilerek Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması sağlanır. • Yönetim Kurulundan alınan karar ile öğrenci dış üniversiteden ders alabilir. Öğrencinin aldığı ders notu dönem sonunda öğrencinin kurumuna bildirilir. • Bildirilen notlar Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak öğrencinin transkriptine işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

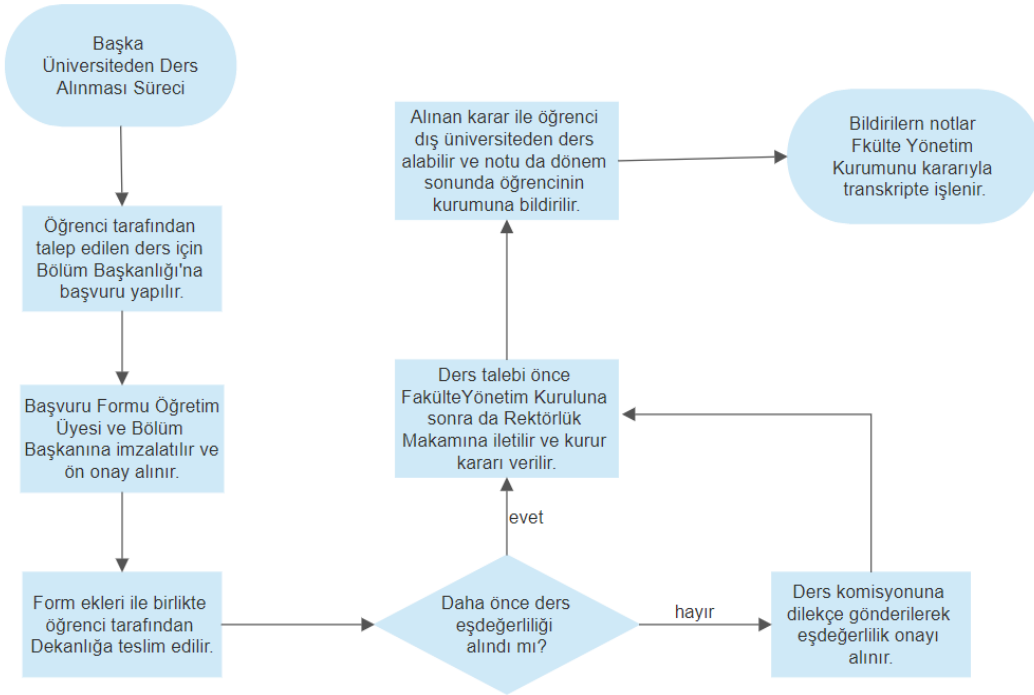
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	İlişik Kesme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	İlişik kesme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlişik kesme isteyen öğrenci tarafından öncelikle dilekçe ile Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulması. Öğrencinin Üniversite ile olan ilişkisinin kesilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencinin dersleri ve stajları tamamlanmışsa; öğrenci, tezinin ciltlettirilmiş 1 adet kopyasını öğrenci işlerine teslim eder. 2. Öğrenci, kendi fakültesinin öğrenci sayfasında belge sağlama sekmesinden “diploma döküm istek belgesini”(dilekçe) çıktı alıp doldurulmuş halini T.C. kimlik fotokopisiyle beraber öğrenci işleri birimine teslim eder. 3. Öğrenci işleri birimi teslim edilen belgeleri kontrol eder ve paraflar. 4. Kontrol edilen belgeleri öğrenci, kendi fakültesinin evrak kayıt birimine teslim eder. 5. Evrak kayıt şefi belgeleri sistem üzerinden (ebys) ilgili kişiye sevk eder ve süreç başlar. 6. Örgün öğrenci sistemi üzerinden öğrencinin mezuniyet süreci başlatılır. İlk olarak öğrencinin danışman hocası onaylar sonrasında; bölüm staj komisyonu, bölüm başkanı, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri onay verdikten sonra öğrencinin mezuniyet işlemleri sistem üzerinden tamamlanır ve ilgili kişi öğrencinin mezuniyetini yapar. 7. Öğrenci işleri öğrencinin diplomasını ister. 8. Diploma basılıp gönderilir. 9. Öğrenci, 2 adet vesikalık ve okul kartını öğrenci işlerine teslim ettikten sonra diploması verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

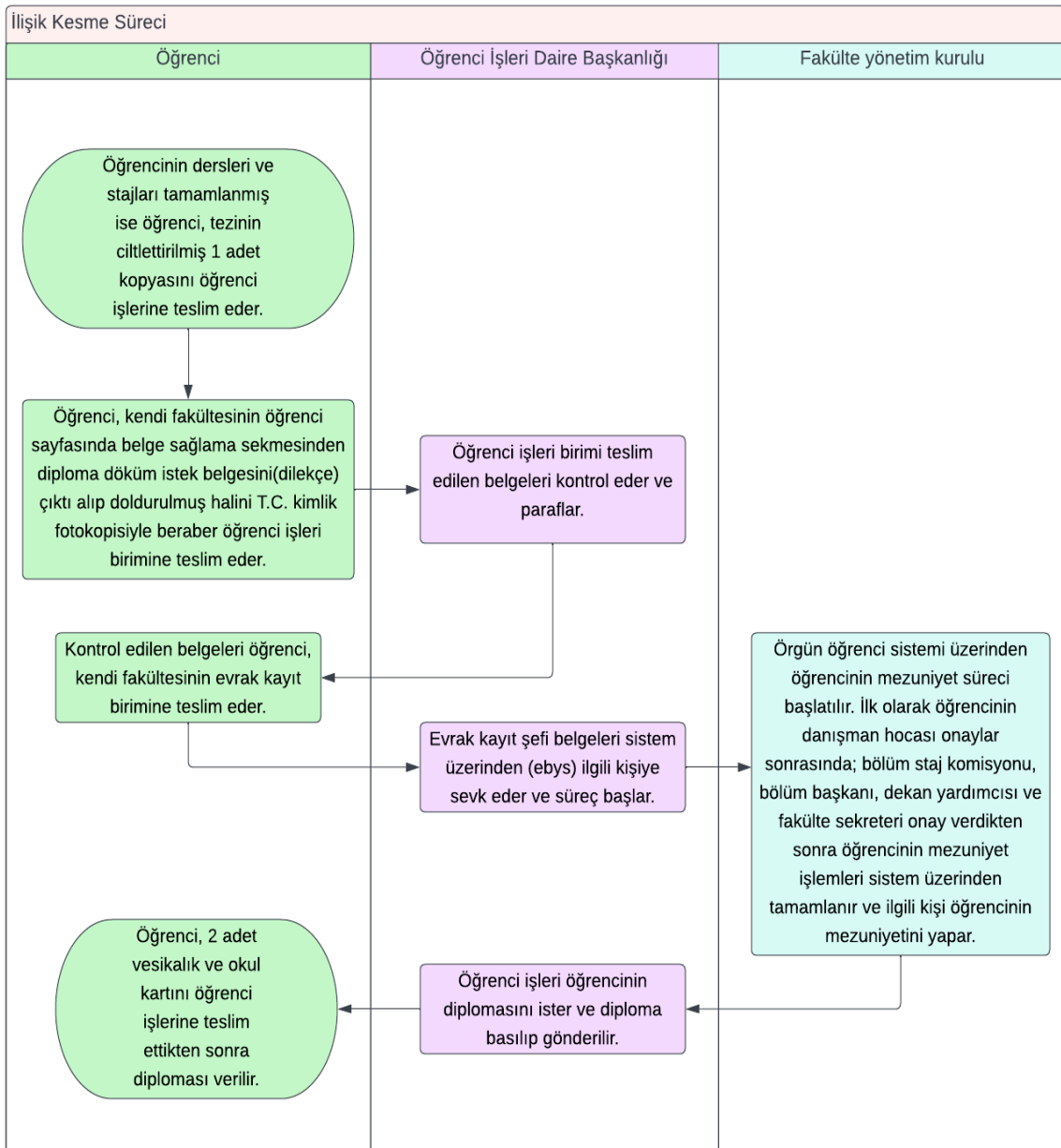
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İlişik Kesme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Kayıt Dondurma Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Kayıt Dondurma sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçenin ve mazeretine ilişkin belgenin birlikte fakülteye verilmesi. Sonucun öğrenciye bildirilmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Kayıt dondurma sürecine ilişkin tarih, akademik takvimde duyurulur. • Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçe ve mazeretine ilişkin belgeler ve eklerle kayıtlı oldukları Fakülte/Yüksekokul sekreterliğine iletilir. • Öğrencinin kayıt dondurma evrakı dosyası öğrenci işleri tarafından incelenir. • Öğrencinin kayıt dondurma hakkı yok ise; mevzuat hükümleri gereği öğrencinin kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı evraklarla bildirilir. • Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var ise; öğrenci dilekçesi, eklerle birlikte ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur ve yönetim kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır. • Karar olumlu ise; öğrenci bilgi otomasyonunda gerekli düzeltmeler ve değişiklikler yapılır. • Karar olumsuzsa; kayıt dondurulamaz ve öğrenciye bilgi verilir. • Öğrencinin önceki dönemlere ilişkin ödemekle yükümlü olduğu öğrenim ücreti veya harç ödemesi varsa ilgili bankaya ödemek koşuluyla alınır. Ödeme tamamlanmazsa; kayıt dondurma başvurusu iptal edilir. • Kayıt donduran öğrenci burs, kredi alıyorsa ilgili kurumlara konuyla ilgili bilgi verilir. • Öğrenciye bilgi verilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

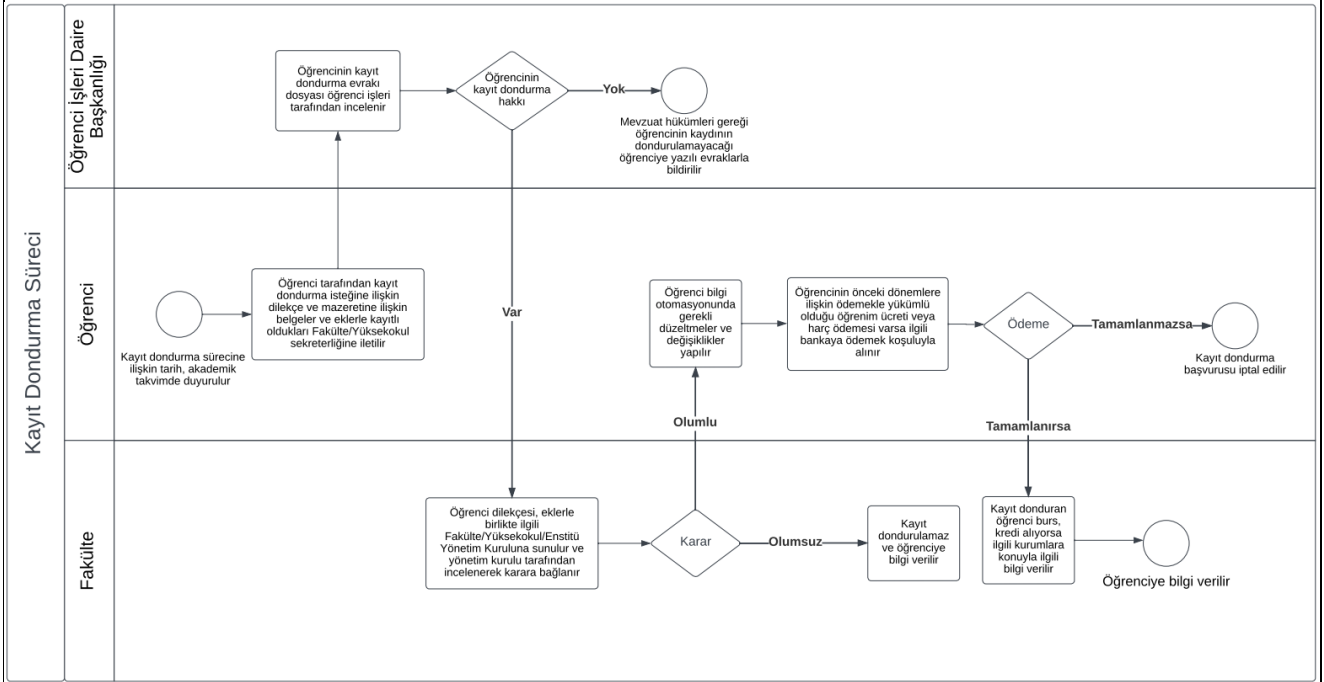
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Kayıt Dondurma Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Kayıt Yenileme ve Ders Seçimi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Kayıt yenileme ve ders seçimi sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	<ul style="list-style-type: none"> Dönem kayıt yenileme/ders seçimi sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> Kayıt yeniletecek öğrencilere danışmanlık yapmak üzere bir öğretim elemanı ataması yapılır. Kayıt yenileme-ders seçimi ile ilgili süreç, akademik takvimde yayımlanır Bölümün ilgili web sayfasında ders seçimi kılavuzu duyuru sayfasında paylaşılır. Ders seçimi yapacak öğrenci, program süresi (ön lisans için 4 yarıyıl, lisans için 8 yarıyıl, hazırlık dönemi için 2 yarıyıl) içindeyse bankaya para yatırmadan kayıt yenileme sistemi aktif edildiğinde sisteme girebilir Ders seçimi yapacak öğrenci, program süresi içinde değil ise; ders seçimi öncesinde kılavuzda belirtilen banka aracılığıyla ödemekle yükümlü olduğu öğrenim-harç ücretini yatırır ve daha sonra kayıt yenileme sistemi aktif edildiğinde sisteme girebilir İlgili ders seçim tarihinde (farklı sınıflar için farklı günlerde olmak üzere) ders kayıt seçeneği aktif edilir ve sistem açılır Öğrenci, şifre ve kullanıcı adı varsa sistem üzerine kayıt yenileme onayı verir ve ardından alınmak istenen dersler, kontenjan dahilinde ders programında çakışmayacak şekilde en fazla 45 kredi olmak üzere seçer Öğrenci, şifre ve kullanıcı adı yoksa, sisteme girebilmek için bulunduğu fakültenin öğrenci işlerinden şifre ve kullanıcı adı alır. Aldığı şifre-kullanıcı adı ile sisteme girerek kayıt onayı verir ve ardından ders seçimini tamamlar. Ders seçimini tamamlayan öğrenci, akademik danışmanıyla iletişime geçerek ders seçimini onaylatır. Onaylanmazsa; onaylanmayan-rededilen dersler silinir, ders programında güncelleme yapılacaktır ve tekrar danışman öğretim elemanın onayına bırakılır.

	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci ders seçimi sürecinden sonra ders programını güncellemek isterse (dersi bırakmak, yeni ders almak gibi); kılavuzda yer alan ders seçimi sürecini izleyen ekle-sil haftasında ders programı güncellemesini yapabilir ve ders seçimini tamamlar. Ardından danışman öğretim elemanının onayına sunar.• Öğrenci ders seçimi sürecinden sonra ders listesini güncellemek istemezse herhangi bir işlem yapmaz.• Danışman öğretim elemanı, ders programını onaylarsa ders seçimi tamamlanır. Onaylamazsa reddedilen dersler silinir ve yerine alınacak dersler varsa seçilir.• Kayıt yenileme ve ders seçimi süreci tamamlanmış olur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

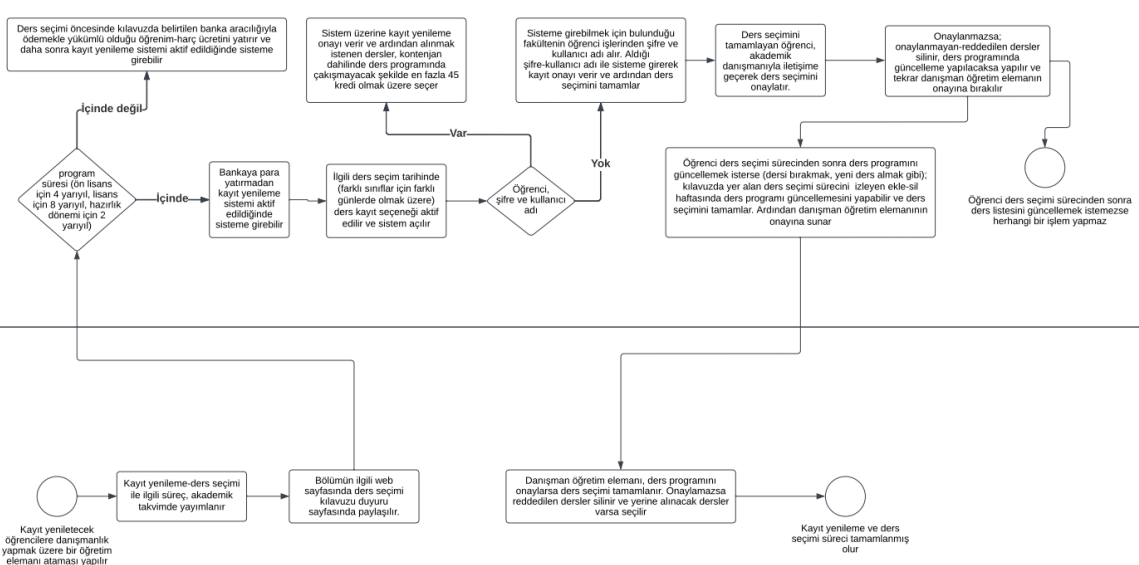
Sayfa No


Kayıt Yenileme ve Ders Seçimi Süreci

Kayıt Yenileme ve Ders Seçimi Süreci

Öğrenci

Akademik Danışman



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması başvuru süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük tarafından belirlenen bütçenin açıklanması ve taleplerin belirlenmesi. • Bölümlerden dekanlığa talep dilekçesinin oluşturulması. • Dekanlığa gelen talep dilekçelerinin rektörlüğe iletilmesi. • Bölüm yeterliliklerine uygun, istenilen işe göre ihtiyaçların belirtildiği iş ilanının çıkartılması. Günde 3 saat, haftada 15 ve ayda 60 saati geçmeyecek şekilde çalışma saatleri. • Başvuru sürecinin başlaması. • Eğer birden fazla aday bulunuyorsa mülakatların yapılması. • Sonuçların açıklanması ve çalışma sürecinin başlaması.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

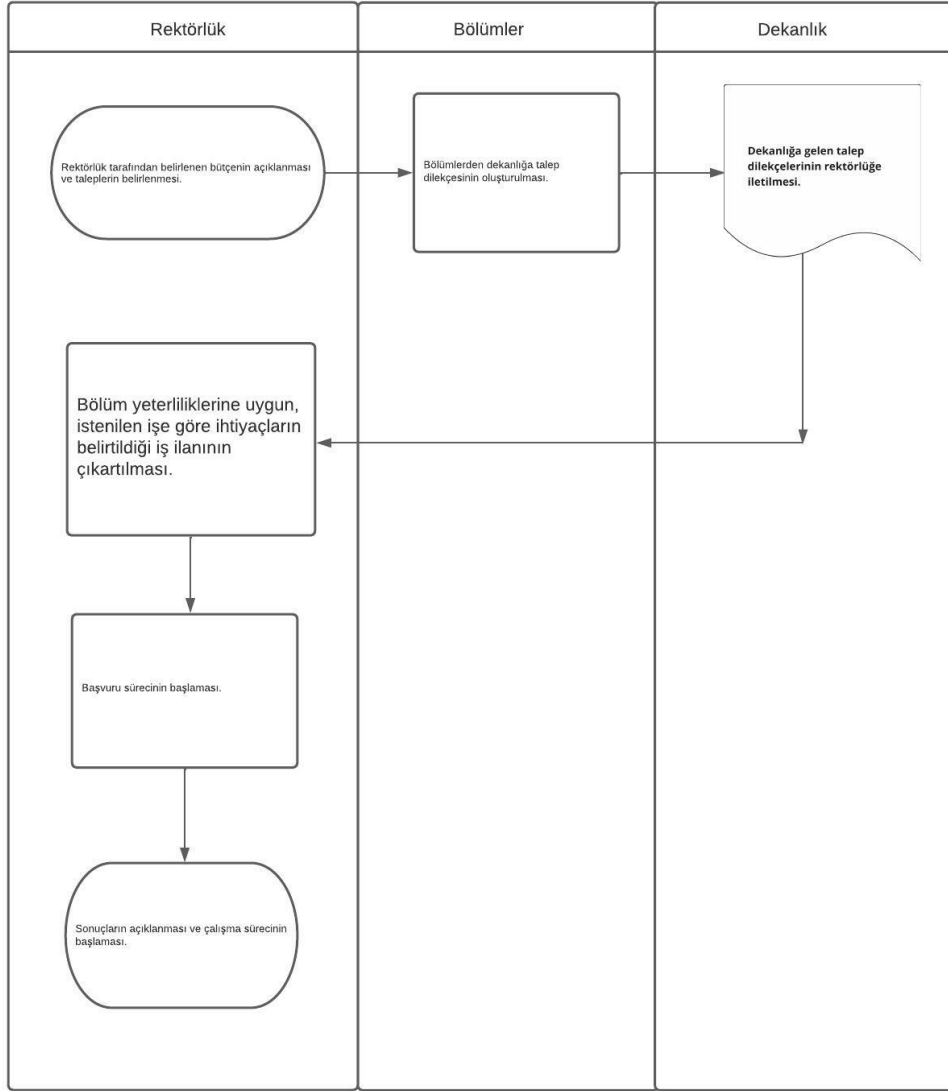
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması başvuru süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci temsilcisi seçim sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm temsilcisini belirlemek için rektörlük tarafından seçim kurulunun oluşturulması. Bölüm temsilcilerinin kendi aralarından yapacağı seçim sonucu salt çoğunluğu elde eden adayın iki yıl için Fakülte Temsilcisi seçilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektörlük tarafından öğrenci konseyi ve üyelerinin seçileceği süreler belirlenerek ilgili birimlere seçim takvimi duyurulur. 2. Rektörlük makamından gelen seçim takvimine göre dekanlık bölüm başkanlarına bilgi verilir ve öğrencilere de seçim takviminin duyurusu yapılır. 3. Bölüm başkanlıkları tarafından öğrenci temsilciliğine aday olacak öğrencilerin dilekçeleri incelenir. 4. Bölüm başkanlıklarına öğrenci temsilcisi seçilmesi için sandık kurulu oluşturulur. 5. Seçim takvimine göre bölüm öğrencileri kendi aralarında seçime katılan salt çoğunluğu ile iki yıl için seçilir. Ancak bölüme kayıtlı öğrencilerin birinci turda %60, ikinci turda %60 katılımı şarttır. Üçüncü turda katılım şartı aranmaz. En çok oyu alan öğrenci bölüm temsilcisi olarak seçilir. 6. Bölümlerin öğrenci temsilcileri fakülte dekanlığında seçim takvimine göre toplanır ve aralarından fakülte temsilcisi olarak görev yapmak isteyen olup olmadığı belirlenir. Eğer birden fazla aday varsa öğrenci bölüm temsilcileri arasında gizli oylama yapılır ve en çok oy alan aday fakülte öğrenci temsilcisi olur. 7. Sonuçlar toplu olarak rektörlük makamına iletilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

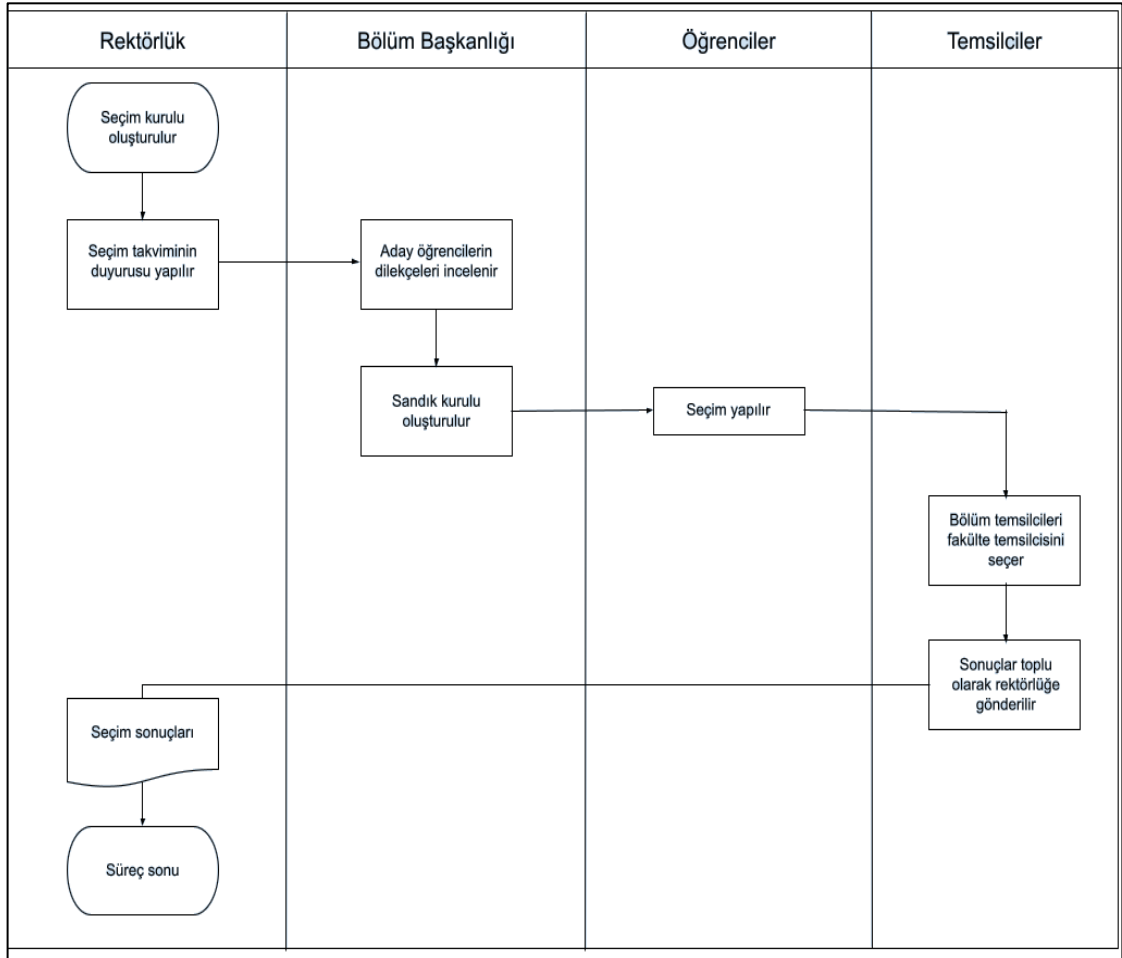
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Sınav İtiraz Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Sınav İtiraz sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 1 (bir) hafta içinde Dekanlığa 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 1 (bir) hafta içinde Dekanlığa itiraz formu verilir. 2. Dekanlık tarafından, sınav evrakının incelenmesi amacıyla form, Bölüm Başkanlığına gönderilir. 3. Bölüm Başkanlığı tarafından içerisinde dersin Öğretim Üyesinin de bulunduğu 3 kişilik bir inceleme komisyonu oluşturulur. 4. Sınav kağıdı komisyon tarafından değerlendirilir. Sonuç, bir rapor hazırlanarak Bölüm Başkanlığına verilir. 5. Rapor Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 6. Not değişikliği yapılması uygun bulundursa Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde not değişikliği yapılır. Not değişikliği yapılması uygun görülmemişse süreç bu şekilde sonlandırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

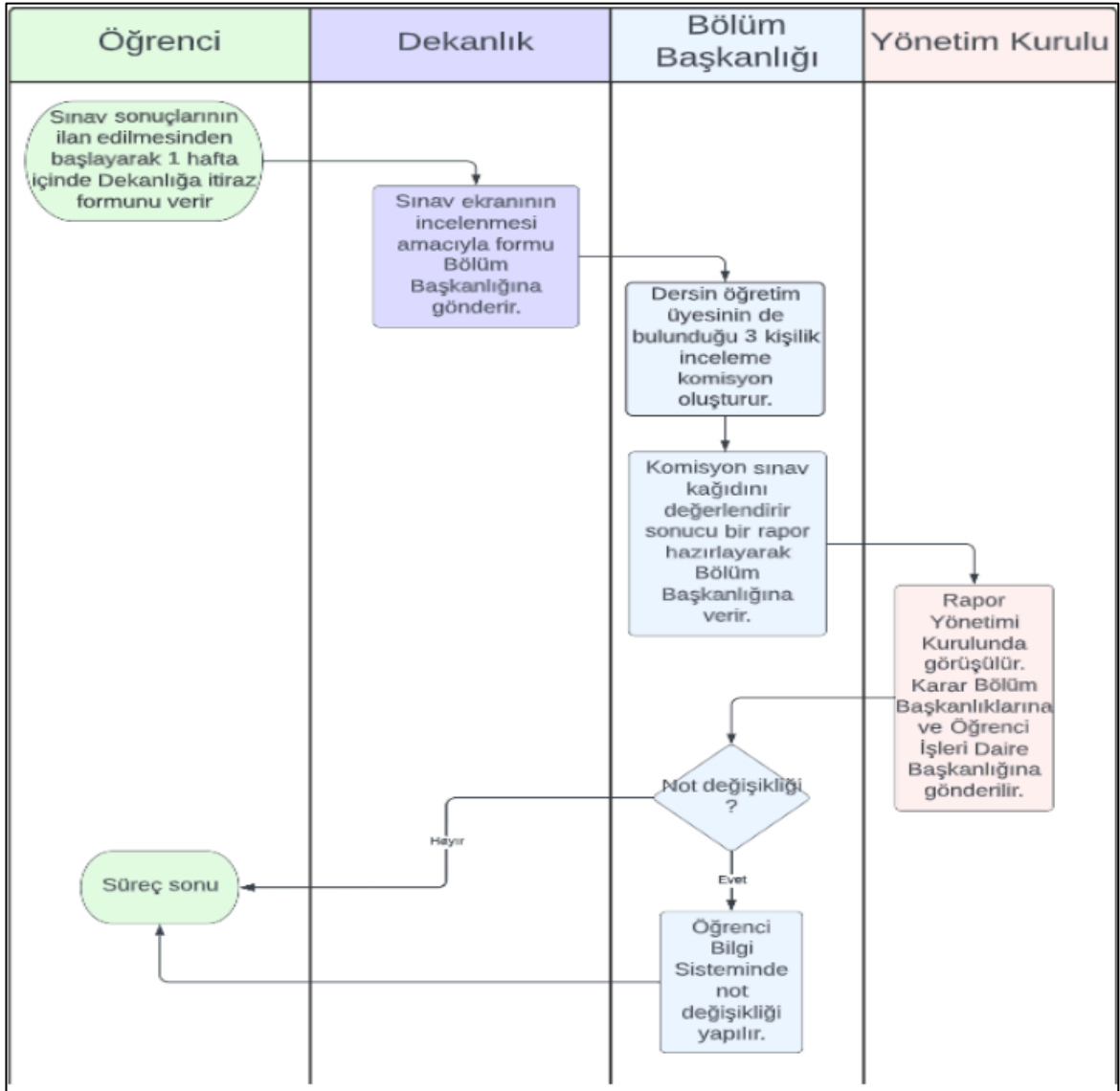
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Sınav İtiraz Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Staj İşleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Mühendislik Fakültesinde staj işlemlerini gerçekleştirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından staj türüne uygun bir işletmenin belirlenmesi. ‘Başarılı’ bulunan stajlara ait sicil fişlerinin staj türüne göre tasniflenmesi ve sisteme işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrenci uygun staj yeri bulur. 2. Öğrenci staj başvuru ve Kabul formunu bilgisayar ortamında doldurarak çıktısını alır ve staj yapılacak kurum veya kuruluşa verir. 3. Öğrenci staj başvuru ve Kabul formunu onaylatır. 4. Öğrenci staj başvuru ve Kabul formu ile bölüm staj komisyonuna başvurarak staj yeri uygunluğu için onay alınır. 5. Bölüm staj komisyonu tarafından onaylanmış formun kopyası öğrenci işleri birimine iletilir. 6. SGK girişleri yaptırılır. 7. Doldurulacak dokümanların web sitesinden çıktılarının alınıp doldurulması. 8. Bölüm staj kılavuzunda tanımlanan biçimde staj tamamlanır. 9. Stajla ilgili belgeler yönergede belirtilen süreler içinde bölüm staj komisyonu üyesine imza karşılığında teslim edilir. 10. Stajı Kabul edilen öğrencinin stajı tamamladığına ilişkin staj komisyonu bir üst yazı ile Bölüm Başkanlığı üzerinde Dekanlığa bildirir. 11. Dekanlık öğrencinin stajının transkriptine aktarılması için öğrenci işlerine bildirir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

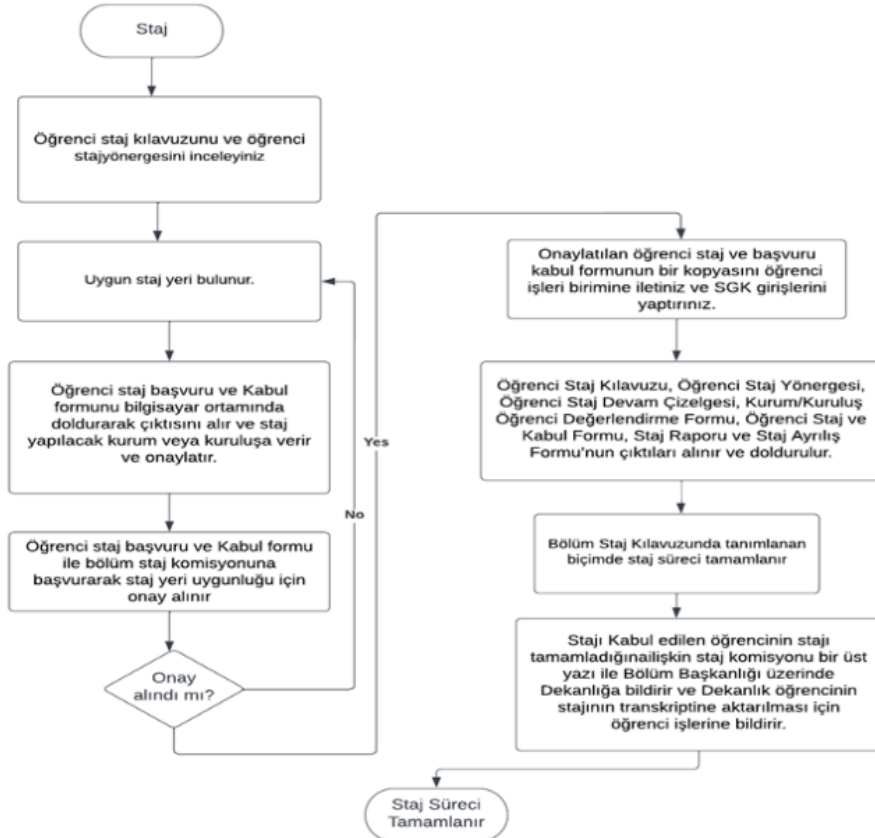
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Staj İşleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Mazeret Sınavı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Mazeret sebebiyle sınava giremeyen öğrencilerin mazeret sınavına girmek için yapması gereken basamakların gösterilmesi.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci mazerete dilekçesini doldurulması ve Notların sisteme girilmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunca kabul hakkı alan ve geçerli nedenleri kapsayan (Sağlık raporu, ders çakışması vb.) sebeplerden dolayı sınava giremeyen öğrenci okulun internet sitesinden mazerete dilekçesini indirip doldurur. 2. Sınava mazeretleri dolayısıyla giremeyen öğrenci sınav gerçekleştikten sonraki 3 gün içinde mazeret dilekçesi ve gerekli evrakları toplayıp öğrenci işlerindeki görevli personele kontrol ettirmek ve paraf attırmak için götürür. 3. Öğrenci gerekli evrakları kontrol ettirip onaylattıktan sonra fakülte dekanlığına teslim eder. 4. Dekanlıktaki ilgili personel evrakların değerlendirilmesi için her hafta toplanan yönetim kuruluna evrakları teslim eder. 5. Yönetim kurulu mazereti değerlendirir ve öğrencinin sınava girip giremeyeceğine karar verir. 6. Eğer mazeret sınavı laboratuvar sınavı ise dersin öğretim elemanına haber verilir, diğer sınavlar için ise öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sisteminde mazeret sınavına girme hakkı olup olmadığı belirtilir. 7. Üniversitenin akademik takviminde belirtilen mazeret haftasında, mazeret sınavı yapılacak dersin öğretim elemanı tarafından belirlenen tarih ve yerde mazeret sınavı yapılır. 8. Dersin öğretim elemanı sınavı değerlendirdikten sonra öğrenci bilgi sistemine notun girişini gerçekleştirir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

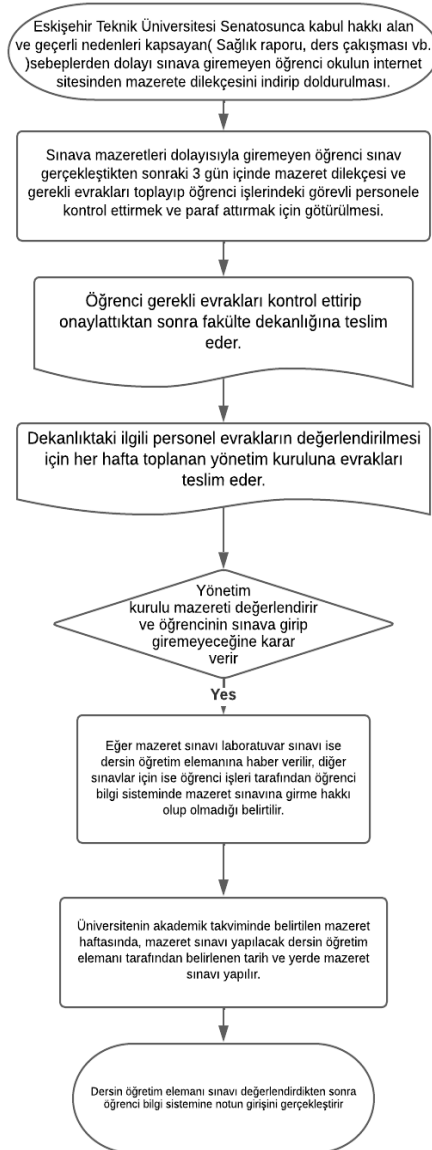
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Mazeret Sınavı Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Bitirme, Tasarım Projesi, Proje Fuarı ve Öğrenci Konferansı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	
SÜRECİN AMACI:	Öğrencilerin bitirme projelerini fuarda sunmaları ve değerlendirilip dereceye girenlerin belirlenmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Etkinlik komisyonunun oluşturulması ve dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Her bölümden iki öğretim elemanı etkinlik komisyonunu oluşturur. 2. Bahar döneminde, fakülte etkinlik komisyonu ile dekanlık yönetim kurulu tarihleri akademik takvime göre değerlendirmek üzere görüşür. 3. Arinkom (Teknik Transfer Ofisi) ile tarih kontrolü yapılır. 4. ESO, EOSB ve Ticaret Odasındaki ilgili kişilerle destek ve mekân konusunda görüşülür. 5. Tarih ve etkinlik planı rektörlüğe sunulur. 6. Rektörlükten onay alındıktan sonra kesin tarih belirlenir. 7. Oluşturulan bu etkinlik komisyonu bölümlerle ilgili organizasyonu yapar. 8. Proje fuarı için gerekli olan belgeler (proje özeti, iki veya üç dakikalık sunum kaydı ve poster hazırlanması) bir ay önceden toplanır. 9. Tarih belirlendikten sonra katılacak öğrencilerin isim, soyisim, iletişim bilgileri ve proje adı istenir. 10. Öğrencilerden alınan bu bilgiler proje kitapçığını oluşturur. 11. Kitapçık Arinkom'a iletilir. 12. Arinkom sosyal medya görsellerini, davetiyeleri ve gerekli tüm tasarımları oluşturur. 13. Arinkom bu tasarımları dekanlığa gönderir. 14. Dekanlığın onayı alındıktan sonra bunlar paylaşılır. 15. Proje fuarında görev alacak öğrencilerin ve jüride görev alacak kişilerin isimleri alınır. 16. Etkinlik komisyonu görevli öğrencileri ve jüride görev alacak kişilerin isimlerini dekanlığa bildirir. 17. Hakemler belirlenir.

	<ol style="list-style-type: none">18. Afişler basılır, davetiyeler postalanır.19. Proje fuarı ve öğrenci konferansı birer gün arayla belirlenen tarihlerde gerçekleşir.20. 4.sınıfların bitirme projeleri bu fuarda belirlenen komisyona sunulur.21. Birinci gün projeler değerlendirilir.22. Dereceye giren ilk üç öğrenci ertesi gün öğrenci konferansında sunum yapar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

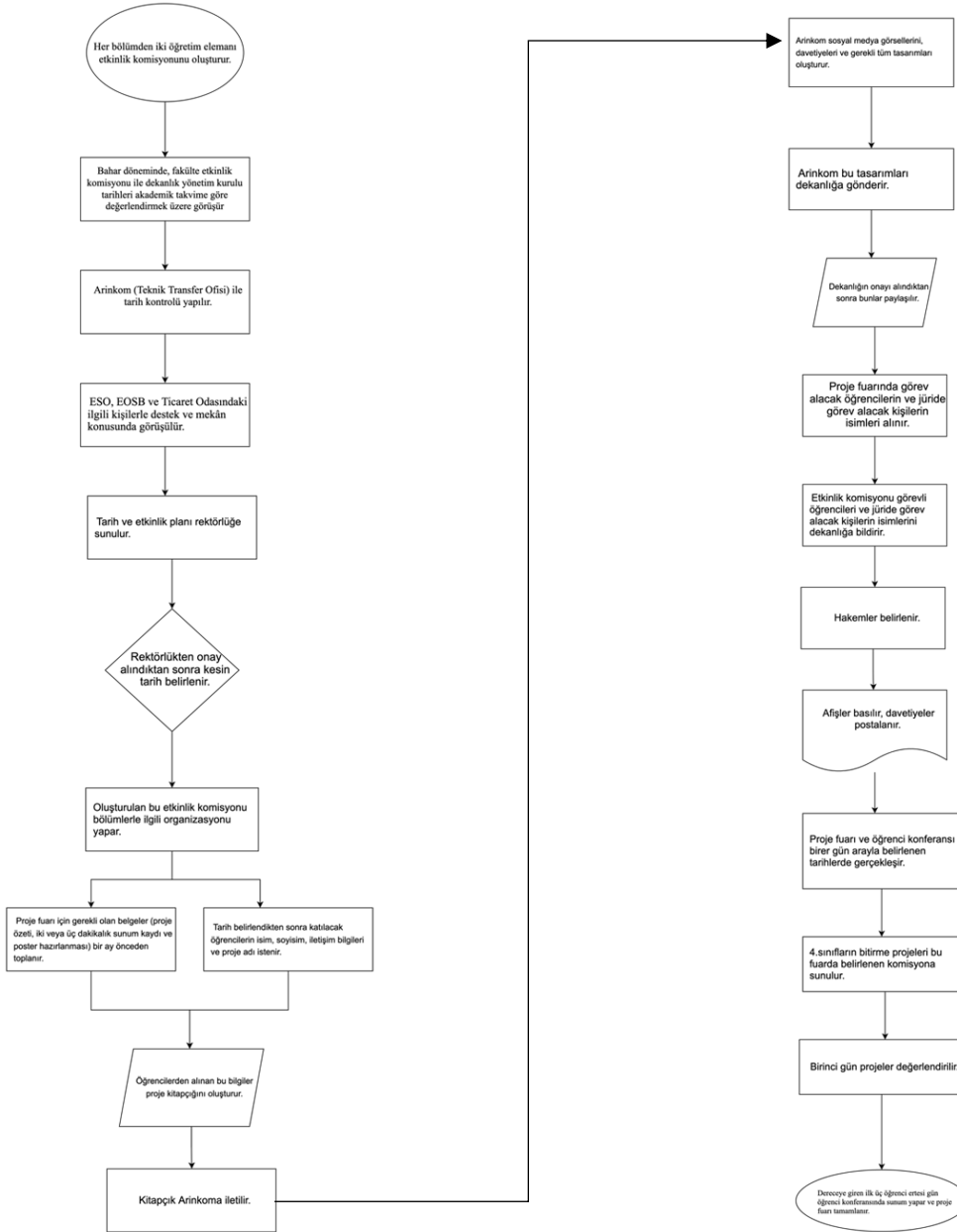
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Bitirme, Tasarım Projesi, Proje Fuarı ve Öğrenci Konferansı Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenciler, Öğretim Üyesi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci memnuniyeti anketi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim üyesi tarafından derse ilişkin bazı amaç ve düzeylerin tanımlanması. Değerlendirme sonuçlarına göre gerektiğinde dersle ilgili alınması gereken önlemlerin ya da değişikliklerin yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Her yarıyıl sonunda ders ve dersin sorumlusu ile ilgili öğrenci memnuniyet anketleri ve değerlendirilmesi yapılır.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi ile uygulanan anketler için;</p> <p>i. Öğretim üyesi tarafından derse ilişkin bazı amaç ve düzeyleri tanımlanır.</p> <p>ii. Dönem sonunda, öğrenciler tarafından, ders ve dersin yürütücüsü ile ilgili soruların sorulduğu anket doldurulur.</p> <p>iii. Anketler sistem üzerinden değerlendirilir. Öğretim üyesi ve Bölüm Başkanları tarafından sonuçlar incelenebilir.</p> <p>Akreditasyon almış bazı bölümlerde;</p> <p>i. Bölüm Başkanlığı tarafından program amaçları esas alınarak anket tasarlanır.</p> <p>ii. Dönem sonunda, tüm dersler için derse ve derse veren öğretim üyesini sorgulayan anketler uygun yöntemlerle uygulanır.</p> <p>iii. Anketler Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilerek ilgili öğretim üyeleri bilgilendirilir.</p> <p>Değerlendirme sonuçlarına göre gerektiğinde dersle ilgili alınması gereken önlemler ya da değişiklikler yapılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

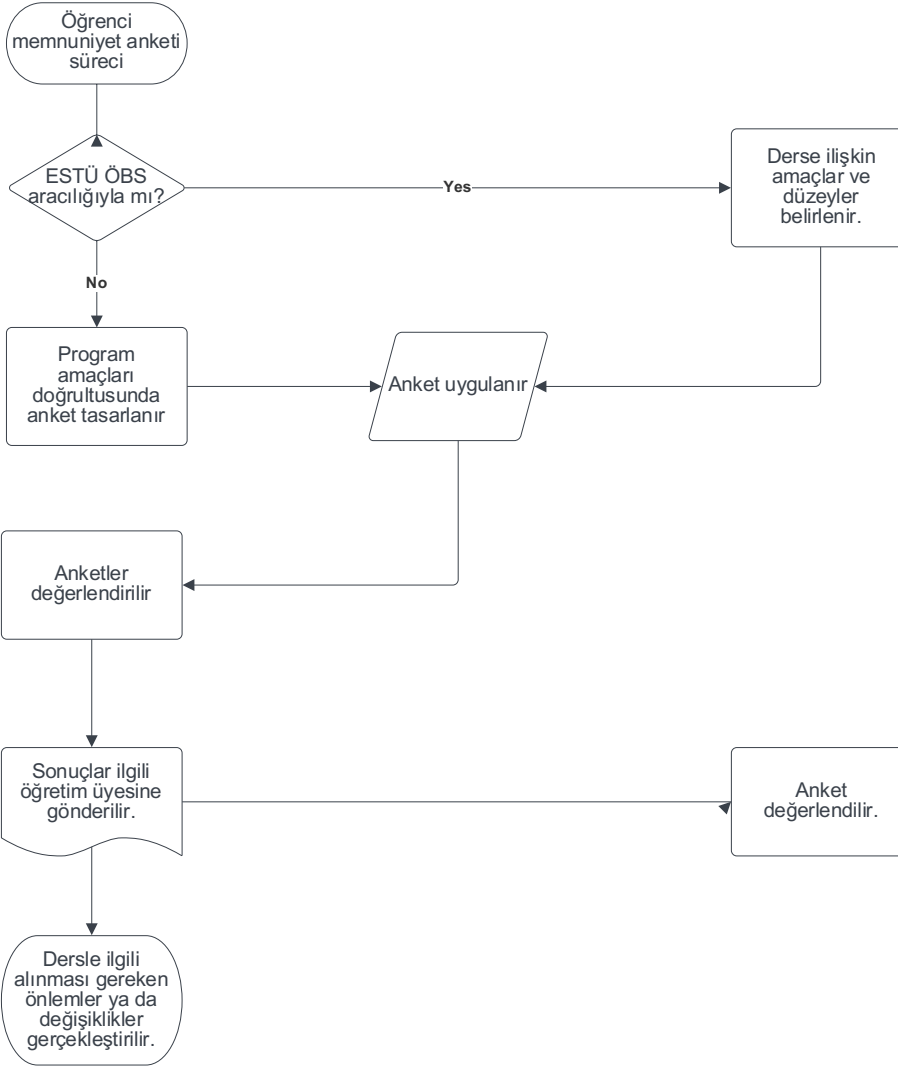
Sayfa No


Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci


Öğretim Üyesi



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Erasmus Giden Öğrenci Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Uluslararası İlişkiler Birimi (UİB), Öğrenci, Birim koordinatörlüğü
SÜRECİN AMACI:	Erasmus giden öğrenci sürecinde izlenilecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Erasmus hareketliliğine katılacak öğrenciler için süreçlerin tanımlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci başvuru takvimini inceleyerek başvuru tarihlerinizi öğreniniz. • Başvuru tarihleri içerisinde ErasmusPort yazılımına üye olunuz. • Başvuru esnasında Erasmus sınavınızı kullanacaksanız “Önceki Sınavlarımız” kutucuğundan girmiş olduğunuz sınavlardan birini seçmelisiniz. • “Anlaşmalar” listesinden bölümünüze ait anlaşmaları inceleyip üniversite tercihlerinizi yaparak, yazılım aracılığıyla online başvurunuzu tamamlayınız. (Dikkat! Her dönem partner kurumun başvuru kriterleri değişebilir. Başvurunuzu gerçekleştirmeden önce detaylı araştırmanızı gerçekleştiriniz.) • Online başvuru yaptıktan sonra çalışma takviminde belirtilen tarihler arasında başvuru formunuzu ve güncel transkriptinizi Uluslararası İlişkiler Birimi’ne teslim ediniz. • Başvuru süresi tamamlandıktan sonra ilan edilen puan sıralı listede adınızın olduğundan emin olunuz; isminiz listelerde yoksa ya da bilgilerinizde hata varsa itiraz süresinden faydalanarak itirazınızı UİB’e iletiniz. • İtirazlar UİB tarafından 2 iş günü içerisinde değerlendirilir ve nihai puan sıralı liste yayınlanır. • ErasmusPort üzerinden öğrencilerin kurum yerleştirmeleri yapılır. • Yerleştirme listeleri UİB tarafından hazırlanarak Seçim komisyonu tarafından onaylanır ve birim koordinatörlüklerine gönderilir. • Birim koordinatörlüklerinden onay alındıktan sonra listeler tekrar UİB’e gönderilir. • Eşleştirme sonuçları web sayfasında yayınlanır. • Nominasyon e postaları partner kuruma, öğrenciye, birim koordinatörlüklerine gönderilir. • Çalışma takviminde yazan feragat başlangıç ve bitiş tarihlerine göre feragat talepleri toplanır.

	<ul style="list-style-type: none"> • Feragat etme süresi bittikten sonra listelerde ve sistemde gerekli güncellemeler yapılır, gerekli birimler ile listeler resmi kanallar aracılığıyla paylaşılır. • Oryantasyon eğitimi organize edilir ve gerçekleştirilir. • Gidilecek kurumlarla iletişime geçilerek kurum gereklilikleri yerine getirilmeye başlar. • Online Öğrenim anlaşması (OLA) birim koordinatörleriyle birlikte düzenlenir. Sistem üzerinden koordinatörün onayına sunulur. • Koordinatörün onay vermesinin takiben ÜİB uygun olması halinde karşı kuruma onaylaması için sistem üzerinden iletir. • Karşı kurumun onayı alındıktan sonra OLA süreci tamamlanır. • Bu esnada öğrenci karşı kurumun başvuru sürecini yönetir ve başarıyla tamamlaması halinde karşı kurumdan kabul mektubunu alır. • Fakülte yönetim kurulu kararın alınması için kabul mektubunun ve OLA belgesini bölüm koordinatörüne iletir. • Öğrenci tarafından kabul mektubu ve OLA belgesi ÜİB'e iletildikten sonra, vize mektubu için gerekli belgeler ÜİB'e teslim edilir. • ErasmusPort ve Yararlanıcı modül (Beneficiary Module) üzerinden öğrencinin yerleştirme/güncelleme işleminin gerçekleşir. • ÜİB tarafından verilecek belgeler hazırlanıp öğrenciye teslim edilir. • Öğrenciler vize ve pasaport işlemlerini gerçekleştirerek kopyalarını ÜİB'e iletir. • ErasmusPort üzerinden hibe hesaplanması yapılarak kişisel olarak hibe sözleşmeleri imzalanır. • Öğrenciler için OLS sınavı tanımlanır ve gerçekleştirilir. • TO3 Erasmus Değişim Programları Hibe Yönetim Talimatı gereğince öğrenciye hibeler ödenir ve hareketlilik gerçekleştirilir. • Öğrenim sözleşmesi gözden geçirilir. Öğrenim sözleşmesinde değişiklik var ise birim koordinatörlüğü ve ÜİB gerekli güncellemeleri gerçekleştirir. Öğrenim sözleşmesinde değişiklik yok ise program tamamlanır. • Dönem uzatma talebi gözden geçirilir. Dönem uzatma talebi var ise; <ul style="list-style-type: none"> ○ Dilekçe ile bu talep ÜİB'e bildirilir ve birim koordinatörlüğüne danışılarak talep değerlendirilir. Sonuç e posta ile öğrenciye iletir. (1 hafta) ○ Dönem uzatma talebi onaylanırsa gerekli belgeler hazırlanarak ÜİB'e iletir. Dönem uzatma belgeleri kontrol edilerek ek hibe sözleşmesi imzalanır. • Dönem uzatma talebi yok ise; dönüş için gerekli evraklar ÜİB'e teslim edilir. Gerçekleştirilen hareketin uygunluğu gözden geçirilir. Birim koordinatörlüğü gerekli kontroller ve işlemler için bilgilendirilir. (EBYS) • Transkript ve diğer dokümanlarının kontrolleri ve Fakülte yönetim kurulu kararının alınmasına yönelik işlemler başlatılır. • Fakülte yönetim kurulu kararı ÜİB'e gönderir. • Gerekli not işleme işlemleri gerçekleştirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Erasmus Gelen Öğrenci Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Uluslararası İlişkiler Birimi (UİB), Öğrenci, Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Erasmus gelen öğrenci sürecinde izlenilecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Erasmus hareketliliğine katılacak öğrenciler için süreçlerin tanımlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Ev kurumları tarafından gönderilen ilgili öğrenci bilgileri ve öğrenci sözleşmelerinin kontrolü Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından kontrol edilir. • Aday gösterildikten sonra adayın Online Başvuru Sistemine ulaşabileceği bağlantı ve şifresi UİB tarafından Aday öğrenciye gönderilir. • Ev kurumları tarafından onaylanmış online başvuru formu, karşı kuruma ait transkript ve pasaport incelenir. Gelen online başvuru formu konut başvuru formunu da içeriyorsa UİB tarafından konaklama düzenlenir. • Erasmus Bölüm Koordinatörleri yardımı ile yapılan aday öğrencinin online öğrenim sözleşmesinin kopyası incelendikten sonra kurslar ve içerikler hakkında adaya UİB tarafından bilgilendirme sağlanır. • Aday öğrenci belgeleri tam olduğunda ve gerekli incelemeler sonrasında UİB tarafından aday öğrenciye kabul mektubu ile Buddy Student bilgileri hazırlanır ve gönderilir. • İlgili fakülteye ve genel sekreterliğe resmi yazı ile öğrenci bilgileri UİB tarafından iletilir. • Öğrenci geldiğinde arrival formu teslim edilir. Buddy student ile ilgili birimin öğrenci işlerine yönlendirilir. • Öğrencinin oturma izni alabilmesi öğrenci belgesiyle birlikte buddy student eşliğinde Eskişehir İl ve Göç İdaresi'ne yönlendirilir. • Gelen öğrencinin oturma izni alabilmesi için gerekli olan belgeler UİB tarafından hazırlanıp öğrenciye iletilir. • Dönem sonunda öğrenci geri dönmeden önce ingilizce transkripti ve katılım sertifikası ve öğrenciye elden teslim edilir ve karşı kuruma e posta yoluyla iletilir. Talep olması halinde karşı kuruma posta ile de gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

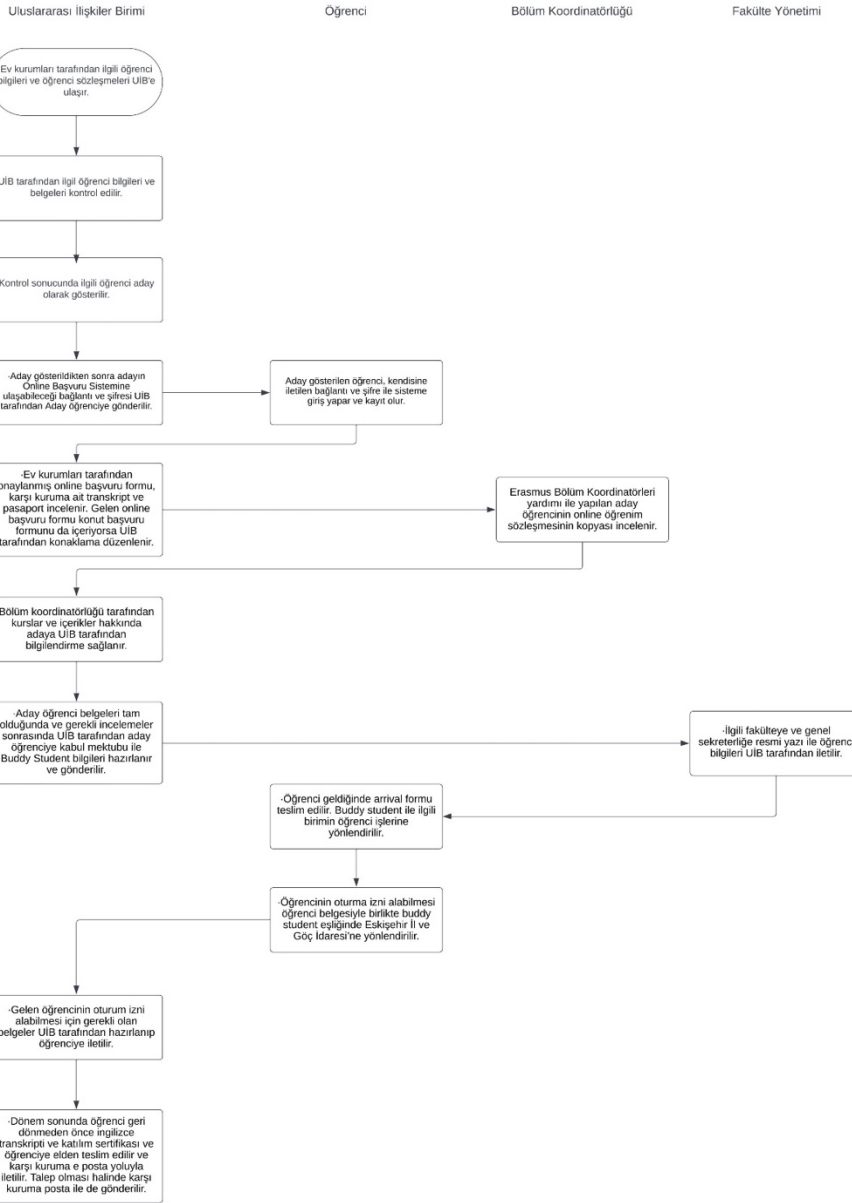
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Erasmus Gelen Öğrenci Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Emeklilik (Yaş Haddinden) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mühendislik Fakültesi – Dekanlık – Özlük İşleri Birimi
SÜRECİN AMACI:	Yaş haddinden, ölüm halinden veya isteğe bağlı doğan emeklilik sürecinde izlenecek adımlar
SÜREÇ SINIRLARI:	Yaş Haddinden Emekliliğin belirlenmesi. Tüm evrakların dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emeklilik yaşı gelmiş olan çalışanlar sistem tarafından tespit edilir. Öğretim üyelerinde yaş sınırı 67 iken öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinde yaş sınırı 65’ tir. 2. Personel Dairesi Başkanlığı görevlileri Akademik Personel Özlük İşleri Müdürlüğü tarafından, emeklilik yaşının geldiği çalışanlara yazılı olarak bildirilir. 3. Emekli olacak çalışan gerekli evraklarını hazırlar. 4. Emekli olacak çalışan hazırladığı bu evrakları Personel Dairesi Başkanlığı’na teslim eder. 5. Çalışanın emeklilik talebi SGK’ ye bildirilir. 6. Personel Dairesi Başkanlığı görevlisi tarafından SGK’ nin “Hizmet Takip Programı” (HİTAP) sistemine gerekli bilgi ve evraklar (fotoğraf, adres bilgileri, gerekli banka bilgileri, kişi farklı kurumlarda çalıştıysa çalışma bilgileri, kişi erkekse askerlik bilgileri vs.) yüklenir. 7. SGK tarafından değerlendirme yapılır. Bir eksiklik varsa resmi yazı ile kuruma bildirilir ve ilgili eksiklikler eklenerek gönderilir. 8. Yapılan değerlendirme sonucu emekli olacak kişiye SGK tarafından yazılı bilgilendirme yapılır. 9. Emekliye ayrılan çalışan eğer Profesör ise Üniversitelerarası Kurul’ a ve Yükseköğretim Kurumu’na bilgilendirme yapılır. 10. Personel Dairesi Başkanlığı çalışanları tarafından emekli olacak çalışanın bilgisi personel programından silinir. 11. Emekli olacak çalışanın bilgileri, Personel Dairesi Başkanlığı çalışanları tarafından sisteme kaydedilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

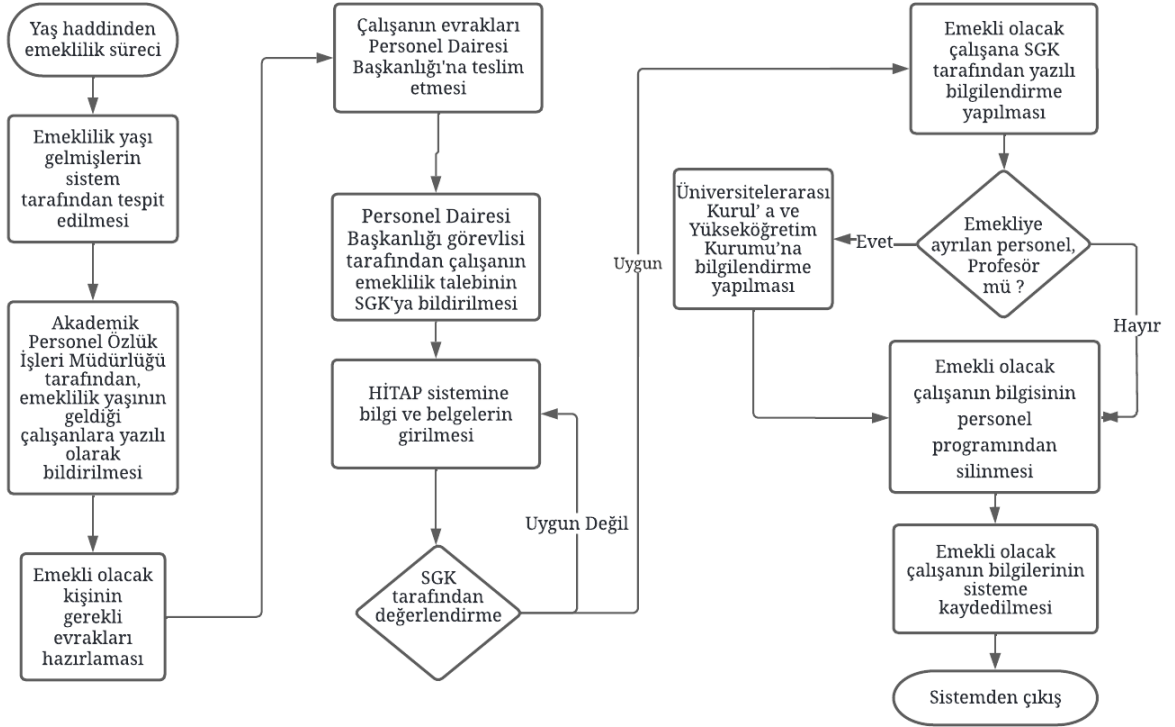
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Emeklilik (Yaş Haddinden) Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Emeklilik (İsteğe Bağlı) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mühendislik Fakültesi – Dekanlık – Özlük İşleri Birimi
SÜRECİN AMACI:	Yaş haddinden, ölüm halinden veya isteğe bağlı doğan emeklilik sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İsteğe Bağlı Emekliliğin belirlenmesi. Tüm evrakların dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En az 25 yılını doldurmuş olan akademik personel görev yaptığı birime emekli olmak istediğine dair bir dilekçe ile başvurusunu gerçekleştirir. 2. Birim emeklilik talebini Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirir. 3. Emeklilik şartlarını sağlayıp sağlamadığına dair kontrol yapılır. Sağlanmaz ise geri dönüş yapılır. 4. Emekli olacak çalışan gerekli evraklarını hazırlar. 5. Emekli olacak çalışan hazırladığı bu evrakları Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim eder. Akademik Personel Özlük İşleri tarafından incelenir. 6. Personel Dairesi Başkanlığı görevlisi tarafından SGK'nin "Hizmet Takip Programı" (HİTAP) sistemine gerekli bilgi ve evraklar (fotoğraf, adres bilgileri, gerekli banka bilgileri, kişi farklı kurumlarda çalıştıysa çalışma bilgileri, kişi erkekse askerlik bilgileri vs.) yüklenir. 7. SGK tarafından değerlendirme yapılır. 8. SGK başka evrak talep ettiyse gerekli evraklar temin edilir. 9. Yapılan değerlendirme sonucu emekli olacak kişiye SGK tarafından yazılı bilgilendirme yapılır. 10. Emekliye ayrılan çalışan eğer Profesör ise Üniversitelerarası Kurul' a ve Yükseköğretim Kurumu'na bilgilendirme yapılır. 11. Personel Dairesi Başkanlığı çalışanları tarafından emekli olacak çalışanın bilgisi personel programından silinir. 12. Emekli olacak çalışanın bilgileri, Personel Dairesi Başkanlığı çalışanları tarafından aynı sistemdeki farklı bir menüye kaydedilir. 13. Personel Dairesi Başkanlığı çalışanları tarafından SGK' ye üst yazı yüklenir. 14. SGK kuruma ve kişiye gerekli ikramiye tutarını bildirir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

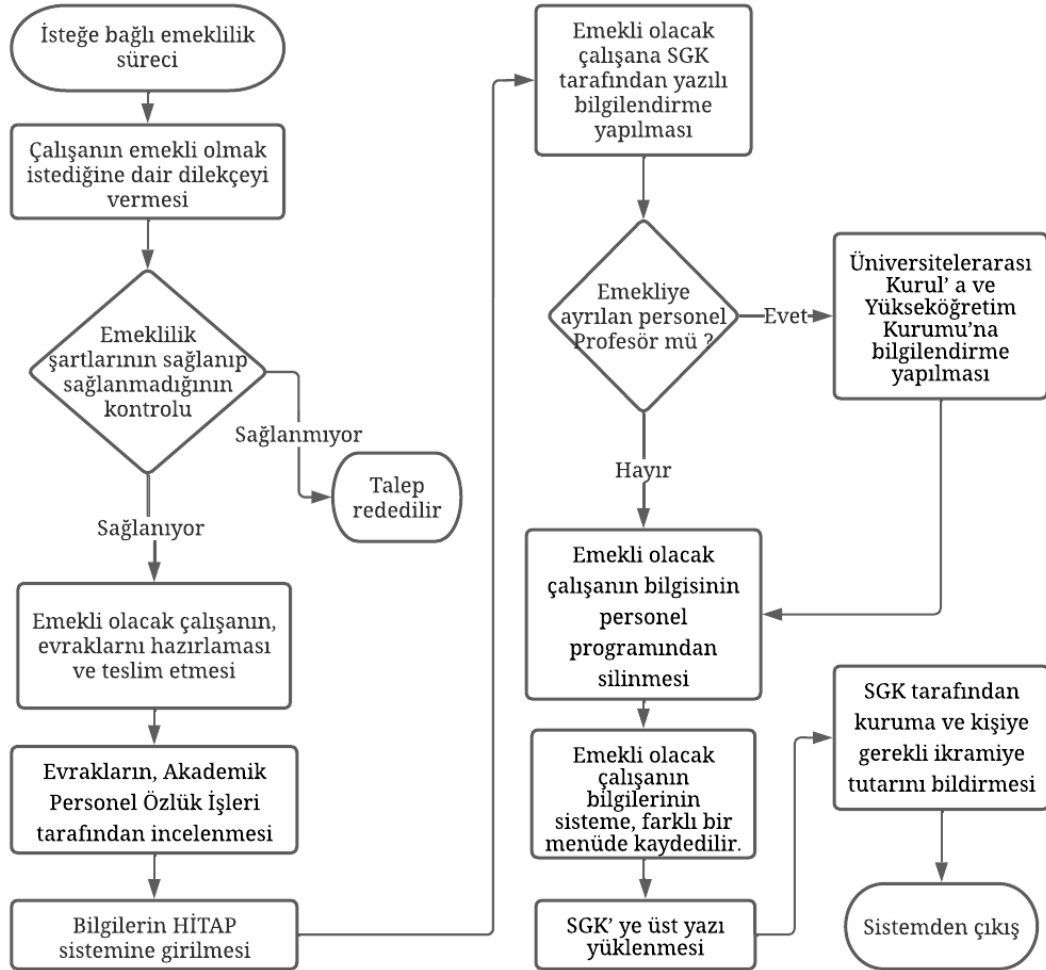
Yayın Tarihi


Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Emeklilik (İsteğe Bağlı) Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

SÜREÇ ADI:	Emeklilik (Ölüm Halinde) Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mühendislik Fakültesi – Dekanlık – Özlük İşleri Birimi
SÜRECİN AMACI:	Yaş haddinden, ölüm halinden veya isteğe bağlı doğan emeklilik sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ölüm Halinde Emekliliğin belirlenmesi. Tüm evrakların dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vefat eden kişinin yakınlarıyla irtibat kurulur. 2. Vefat eden kişinin yakınları Personel Dairesi Başkanlığı' na gerekli evrakların teslimini gerçekleştirir. 3. Kişinin vefat ettiği SGK' ye bildirilir. 4. Personel Dairesi Başkanlığı görevlisi tarafından SGK' nin "Hizmet Takip Programı" (HİTAP) sistemine gerekli bilgi ve evraklar (fotoğraf, adres bilgileri, gerekli banka bilgileri, kişi farklı kurumlarda çalıştıysa çalışma bilgileri, kişi erkekse askerlik bilgileri vs.) yüklenir. 5. SGK tarafından değerlendirme yapılır. 6. SGK başka evrak talep ettiyse gerekli evraklar temin edilir. 7. Yapılan değerlendirme sonucu, vefat eden kişinin yakınlarına SGK tarafından yazılı bilgilendirme yapılır. 8. Personel Dairesi Başkanlığı çalışanları tarafından vefat eden kişinin bilgisi personel programından silinir. 9. Vefat eden kişinin bilgileri, Personel Dairesi Başkanlığı çalışanları tarafından başka bir sisteme kaydedilir. 10. Personel Dairesi Başkanlığı çalışanları tarafından SGK' ye üst yazı yüklenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Emeklilik (Ölüm Halinde) Süreci

