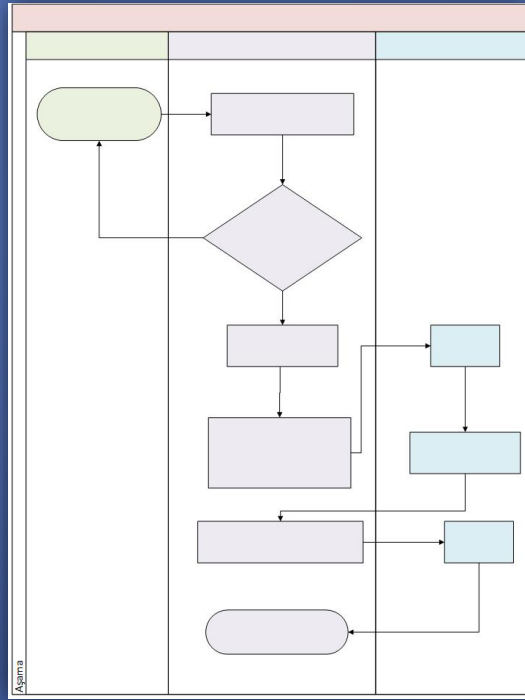




İŞ AKIŞ ŞEMALARI



MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 143

İçindekiler

1. Fakülte Kurulu Süreci.....	4
2. Fakülte Yönetim Kurulu Süreci.....	6
3. Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci	8
4. Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci.....	10
5. Anabilim Dalı Başkanı Seçim ve Atama Süreci	12
6. Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi)	14
7. Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci	16
8. Senato Temsilci Seçim Süreci.....	18
9. Akademik Takvim Hazırlanması ve Duyurulması Süreci	20
10. Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci.....	22
12. Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci	27
13. Çift Anadal Programı Başvuru Süreci.....	29
14. Ders Görevlendirmeleri Süreci	31
15. Ders Muafiyet İşlemleri Süreci	33
16. Dikey Geçiş İntibak Süreci.....	35
17. Eğitim Planı Hazırlama Süreci.....	37
18. Fazla Mesai Ödemeleri Süreci.....	39
19. İlişik Kesme Süreci	41
20. Kayıt Dondurma Süreci	43
21. Kayıt Yenileme/ Ders Seçme Süreci.....	45
22. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci	47
23. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci.....	49
24. Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci	52
25. Personel Maaş İşlemleri Süreci	54
26. Sınav İtiraz Süreci	56
27. Staj İşleri Süreci	58
28. Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul İşlemleri Süreci	61
29. Yemek Yardımı Başvuru Süreci.....	63
30. Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci	65
31. İdari Personel Yıllık İzin Onayı Süreci.....	67

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi: 03/01/2020	Sayfa No: 1
---	-------------

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2 / 143

32.	Bilgi Edinme Süreci	69
33.	Bina Bakım Onarım İş Akış Süreci	71
34.	Döner Sermaye Katkı Payı Ödemeleri Süreci	73
35.	Ek Ders Ödeme İşleri Süreci	75
36.	Elektrik-Su-Telefon Faturaları Ödeme Alt Süreci	77
37.	Etkinlik ve Duyuru Yayımlama İşlemleri Süreci	79
38.	Fazla Mesai İşlemleri Alt Süreci	81
39.	Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci	83
40.	Haber Yayımlama Süreci	85
41.	İstifa İşlemleri Süreci	87
42.	Mazeret İzin İşlemleri Süreci	89
43.	SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci	91
44.	Sınav Programı Hazırlanması Süreci	93
45.	Satın Alınan Taşınırın Kaydı Alt Süreci	95
46.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci	97
47.	Yolluk Ödeme İşleri Süreci	99
48.	Doğrudan Temin İle Satın Alma	101
49.	Muayene Ve Kontrol Süreci	104
50.	Teknik Şartname Hazırlama Üyesi Görevlendirme Süreci	106
51.	Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci	108
52.	Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler	110
53.	Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık)	113
54.	Dekanlığa Vekalet Süreci	115
55.	Bitirme Ödevi Süreci	117
56.	Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi	122
57.	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci	124
58.	Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans Vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi Süreci	126
59.	Laboratuvar Uygulama Süreci	128
60.	Mazeret Sınavı Süreci	130
61.	Memnuniyet Anketleri Uygulama Alt Süreci	132

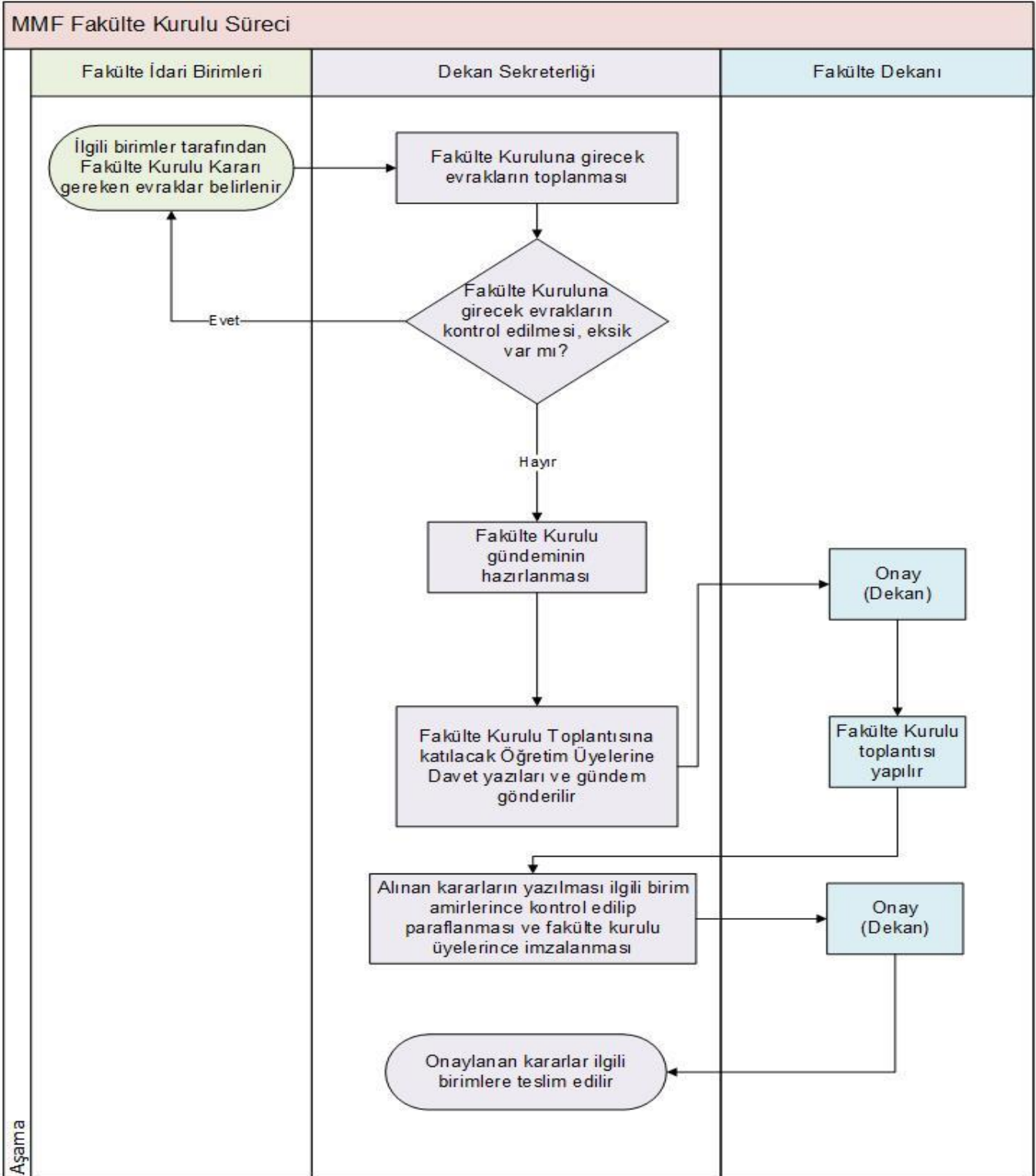
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3 / 143

62.	Öğrenci Danışmanlık Süreci	134
63.	Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci.....	137
64.	Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı Süreci	139
65.	Bilirkişi Görevlendirme Süreci	141

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	4 / 143

SÜREÇ ADI:	1. Fakülte Kurulu Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte İdari Birimleri, Dekan Sekreterliği, Fakülte Dekanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
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:	İlgili birimler tarafından Fakülte Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir. Fakülte Kuruluna girecek evraklar toplanır. Fakülte Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır. Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir. Fakülte dekanı onayı ile belirlenen tarih ve saatte Fakülte Kurulu toplantısı yapılır. Alınan kararların yazılması ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır ve Fakülte Kurulu üyelerince imzalanır. Fakülte Dekanı tarafından onaylanan karar ilgili birimlere teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

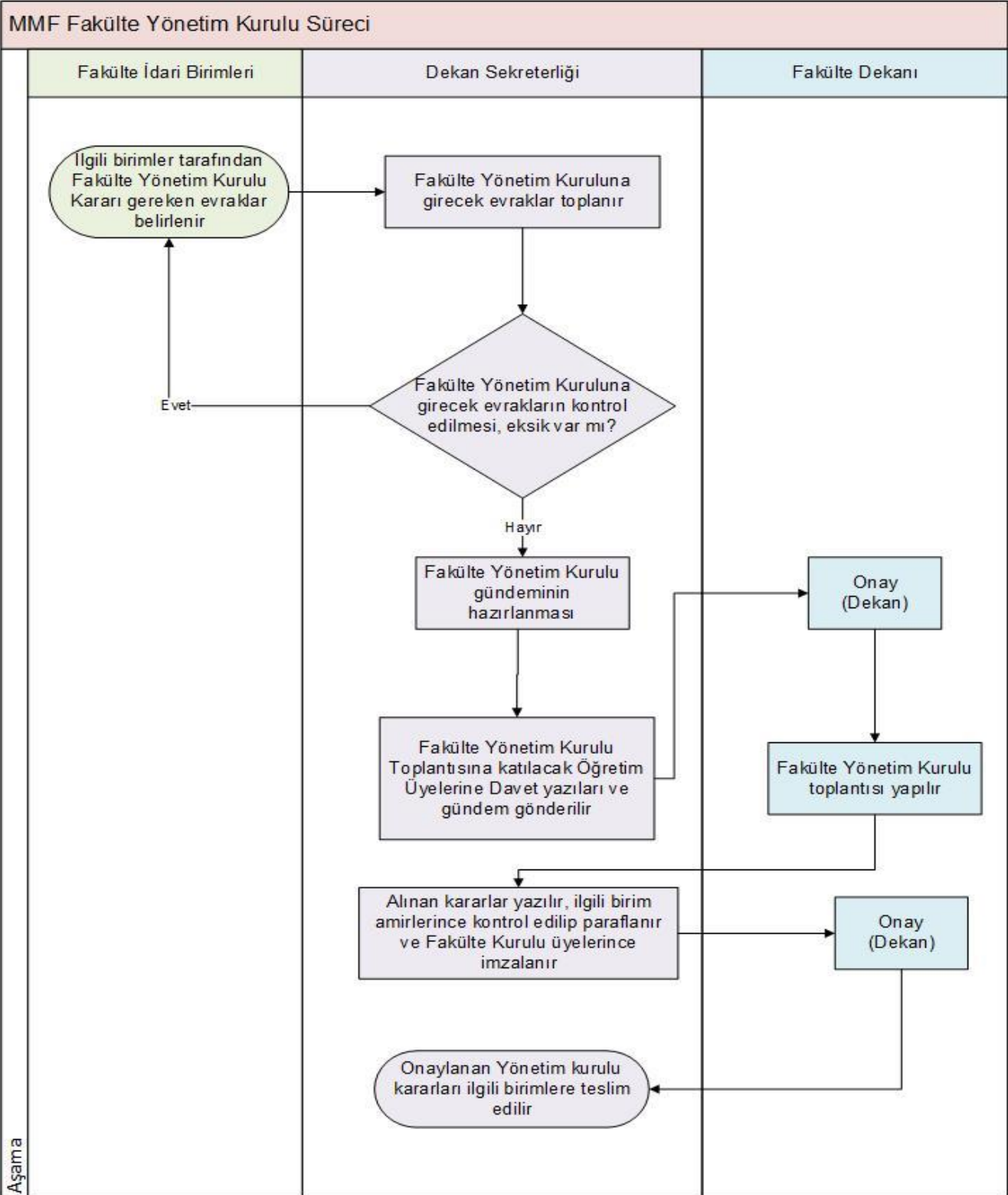
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	6 / 143

SÜREÇ ADI:	2. Fakülte Yönetim Kurulu Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte İdari Birimleri, Dekan Sekreterliği, Fakülte Dekanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
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:	<p>İlgili birimler tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir.</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar toplanır.</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır.</p> <p>Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir.</p> <p>Fakülte dekanı onayı ile belirlenen tarih ve saatte Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı yapılır.</p> <p>Alınan kararlar yazılır, ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır ve Fakülte Kurulu üyelerince imzalanır.</p> <p>Fakülte Dekanı tarafından onaylanan karar ilgili birimlere teslim edilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

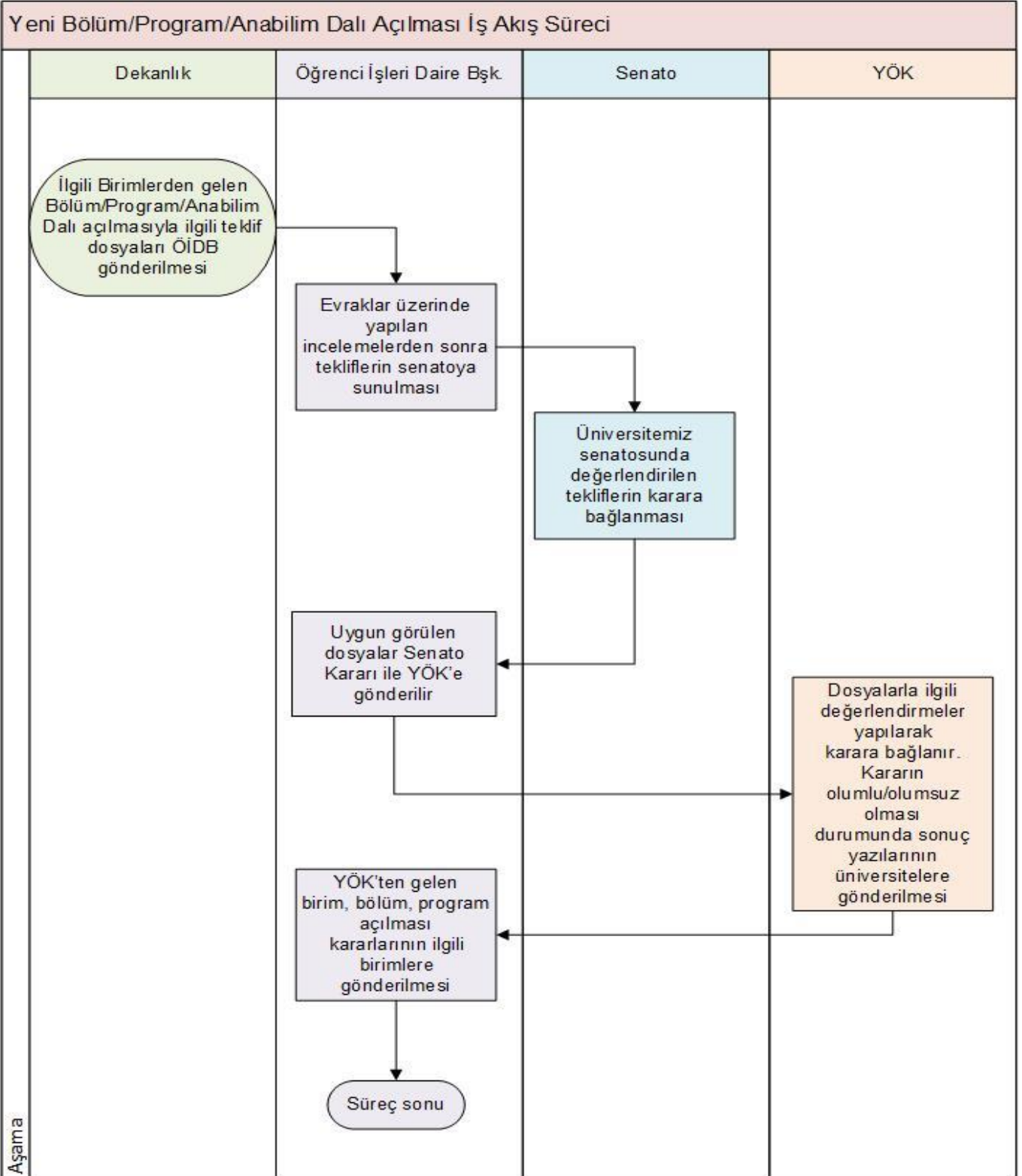
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	7 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	8 / 143

SÜREÇ ADI:	3. Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Senato, YÖK
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
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:	<p>Fakülte ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili teklif dosyaları incelenerek ÖİDB gönderilir.</p> <p>ÖİDB evraklar üzerinde inceleme yaparak Senatoya sunulur.</p> <p>Üniversite Senatosunda değerlendirilir uygun görülür ise Senato kararı YÖK'e gönderilir.</p> <p>YÖK tarafından dosyalar ile ilgili değerlendirmeler yapılarak karara bağlanır. Karar sonuç yazıları Üniversiteye gönderilir.</p> <p>Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, YÖK' ten gelen kararlar ilgili birimlere gönderilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

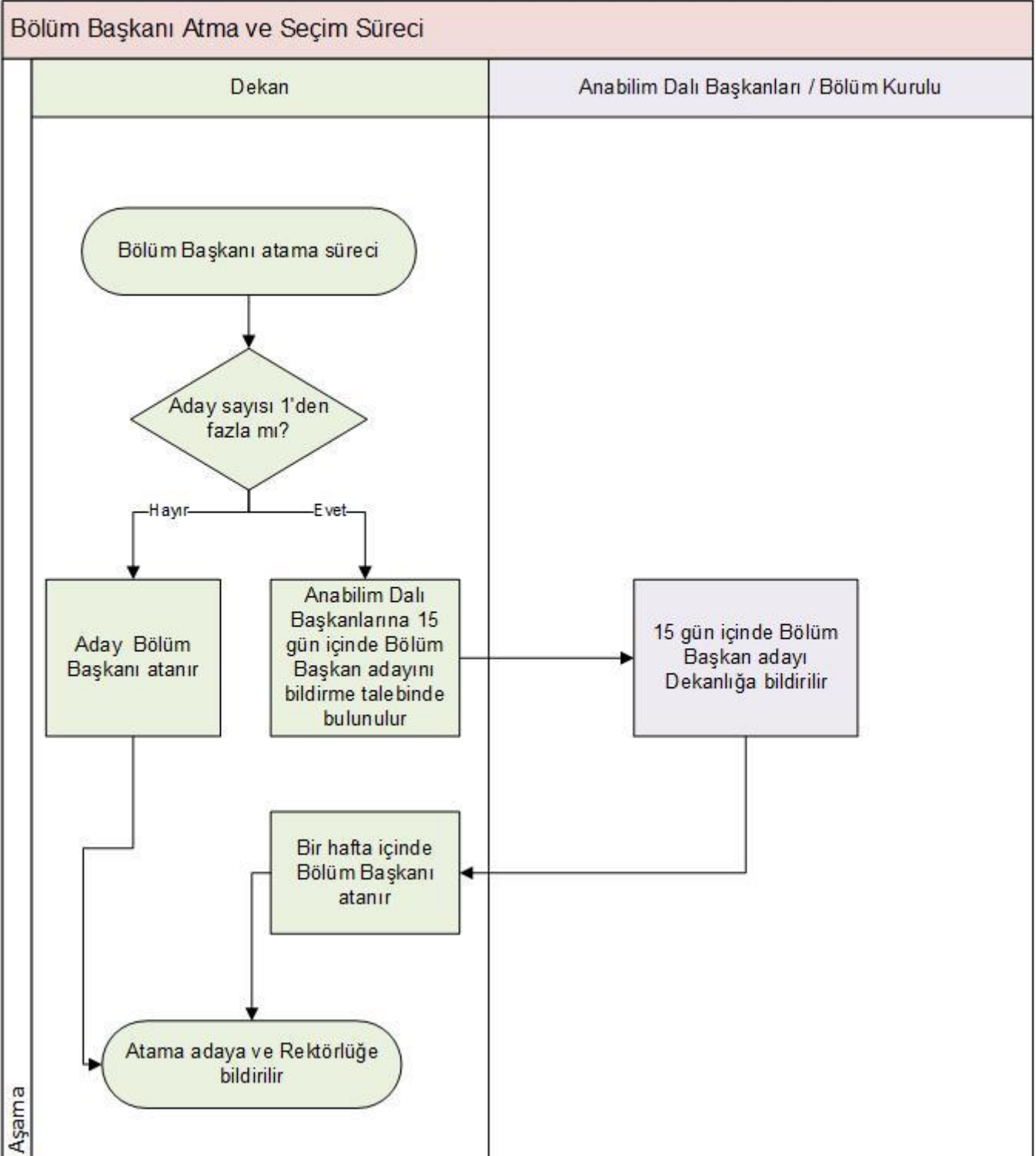
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	9 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	10 / 143

SÜREÇ ADI:	4. Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Başkanları/Bölüm Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
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 bildiri.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Bölüm Başkanı atama sürecinde tek aday var ise, Dekan, adayı Bölüm Başkanı olarak atar. Atamayı adaya ve Rektörlüğe bildirir.</p> <p>Aday sayısı 1'den fazla ise, 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.</p> <p>Tüm Anabilim Dalı Başkanlarının / Bölüm Kurulunun görüşleri geldiğinde, bir hafta içinde, çoğunluğun önerisi doğrultusunda Bölüm Başkanına karar verilir.</p> <p>Dekan Bölüm Başkanı atamasını adaya ve Rektörlüğe bildirir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

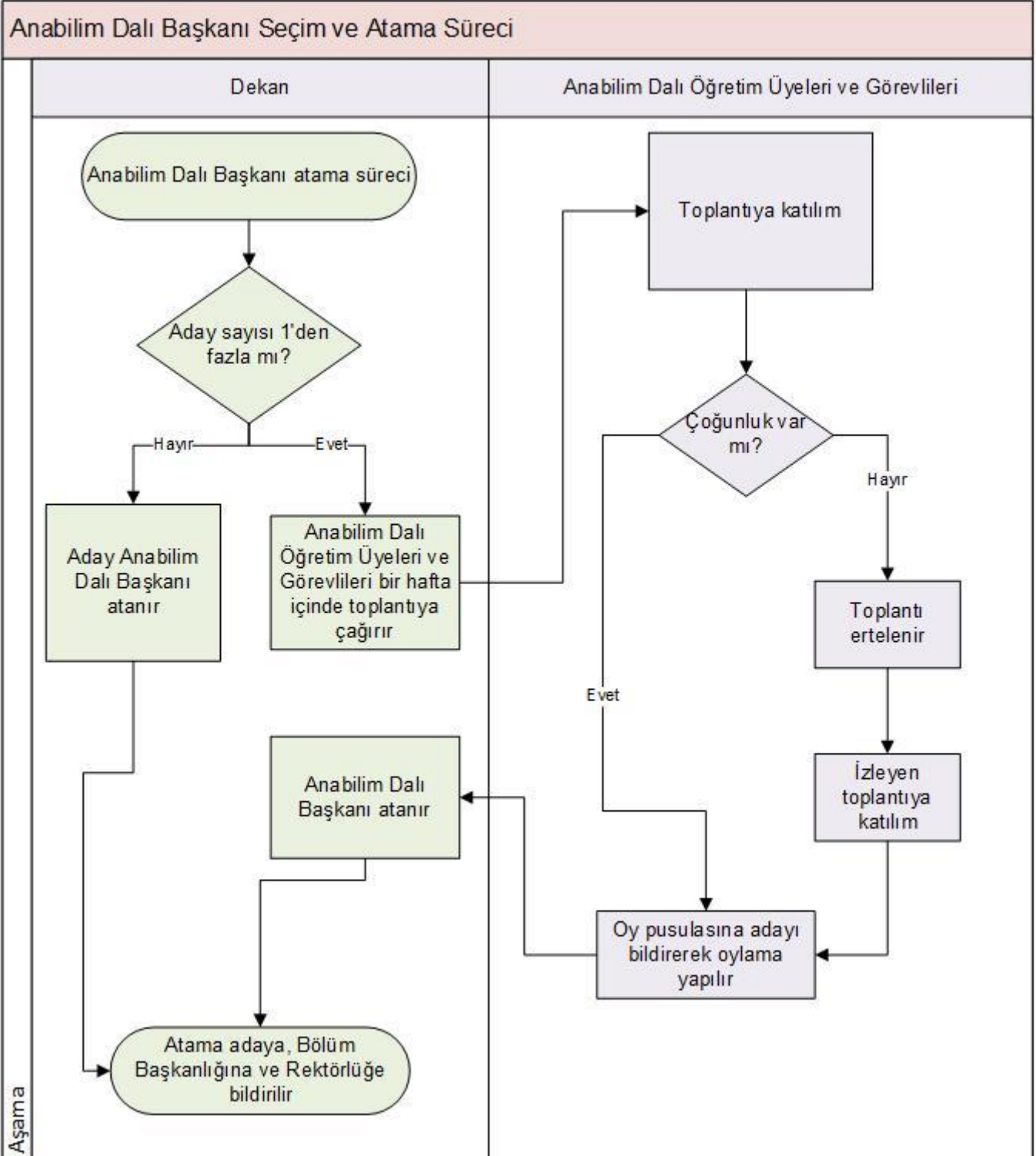
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	11 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	12 / 143

SÜREÇ ADI:	5. Anabilim Dalı Başkanı Seçim ve Atama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri ve Görevlileri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mühendislik Mimarlık Fakültesinde Anabilim Dalı Başkanlıklarına yapılacak atama ve seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Anabilim Dalı Başkanı atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarının Adaya ve Rektörlüğe bildirim.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Anabilim Dalı Başkanı atama sürecinde tek aday var ise, Dekan, adayı Anabilim Dalı Başkanı olarak atar. Atamayı adaya ve Rektörlüğe bildirir.</p> <p>Aday sayısı 1’den fazla ise, Dekan, o anabilim dalında görevli öğretim üyelerini ve öğretim görevlilerini Anabilim Dalı Başkanını seçmek üzere bir hafta içinde toplantıya çağırır. Seçimler üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapılır.</p> <p>Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Anabilim bilim dalı başkanlarının seçiminde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda da en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü turda oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Dekan tarafından doğrudan atanır.</p> <p>Dekan Anabilim Dalı Başkanı atamasını; Adaya, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	13 / 143

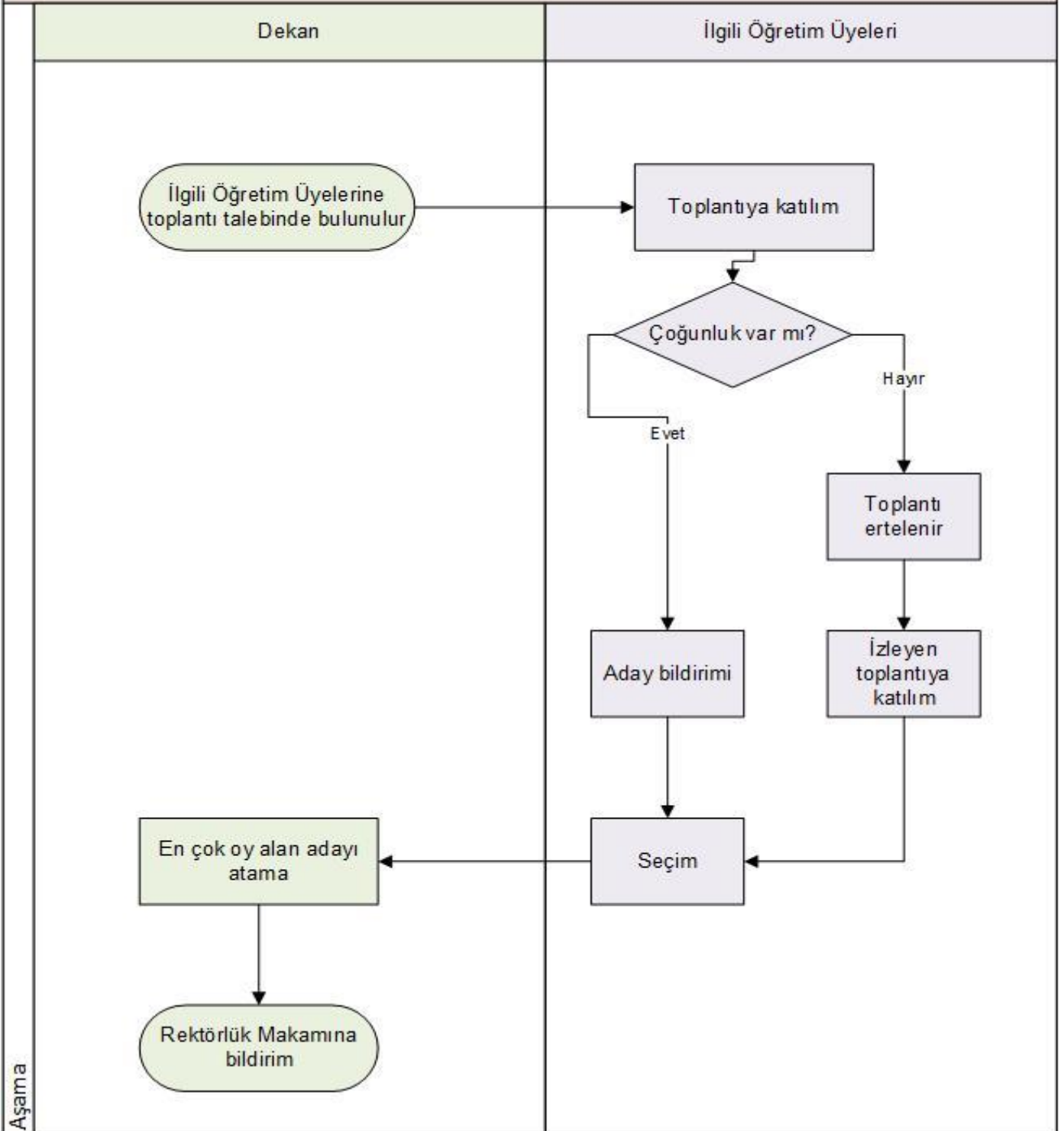


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	14 / 143

SÜREÇ ADI:	6. Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi)
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, İlgili Öğretim Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Kurulu temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili Öğretim Üyelerine toplantı talebinde bulunulması. Rektörlük makamına bildirim yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Fakülte kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları (10 üye) ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesi (6 üye) olmak üzere toplam 17 üyeden oluşur.</p> <p>Temsilcinin,</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Görev süresi bitiminde ii. Unvan değişikliği halinde iii. İstifa etmesi durumunda iv. Emekliye ayrılma veya 6 aydan fazla kurum dışı görevlendirmelerde seçim süreci başlatılır. <p>En az bir hafta önce ilgili temsilci unvanındaki tüm öğretim üyelerine seçimin tarihi ve yerini belirten bir yazı gönderilerek toplantı talebi bildirilir. Bu yazıda ayrıca, salt çoğunluğun sağlanamaması halinde çoğunluksuz toplantının tarih ve yeri de belirtilir.</p> <p>Toplantıda salt çoğunluk var ise, seçim işlemi başlatılır. Aksi durumda toplantı ertelenir.</p> <p>Öğretim üyelerinden aday bildirmeleri istenir. Seçim gizli oylama ile yapılır.</p> <p>En çok oyu alan aday atanır. Seçime (adaylar, aldıkları oylar vb) bir tutanak düzenlenerek katılanların imza listesi ve oy pusulaları ile birlikte arşivlenir.</p> <p>Seçim Rektörlük Makamına bildirilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	15 / 143

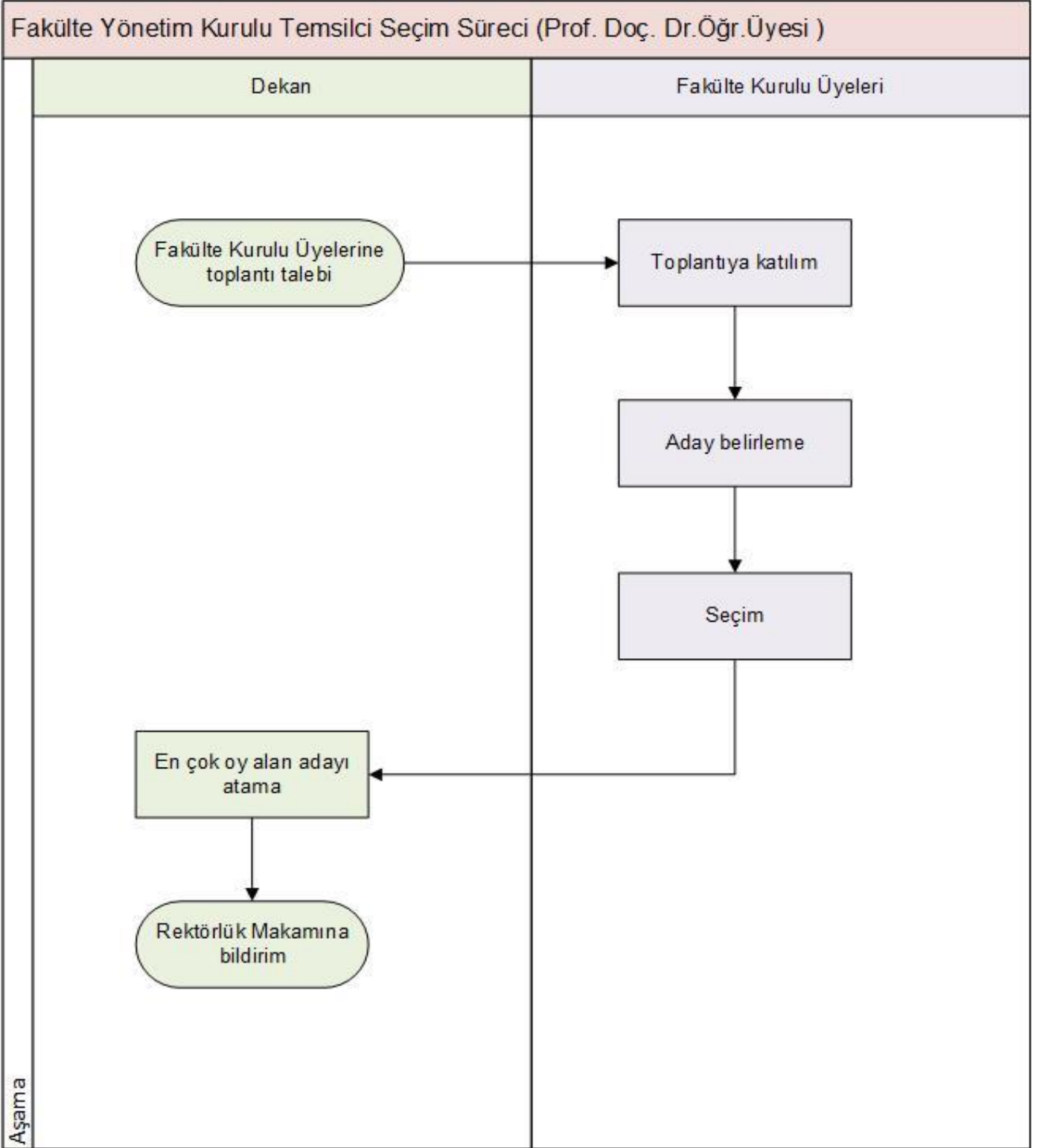
Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. Doç. Dr.Öğr.Üyesi)



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	16 / 143

SÜREÇ ADI:	7. Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Üyelerine toplantı talebi yapılması. Rektörlük makamına bildirim yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Temsilcinin,</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Görev süresi bitiminde ii. Unvan değişikliği halinde iii. İstifa etmesi durumunda iv. Emekliye ayrılma veya 6 aydan fazla kurum dışı görevlendirmelerde seçim süreci başlatılır. <p>Fakülte Kurulu toplantıya çağırılır.</p> <p>Fakülte Kurulu üyelerinden aday bildirmeleri istenir. Seçim gizli oylama ile yapılır.</p> <p>En çok oyu alan aday atanır. Seçime (adaylar, aldıkları oylar vb) bir tutanak düzenlenerek katılanların imza listesi ve oy pusulaları ile birlikte arşivlenir.</p> <p>Seçim Rektörlük Makamına bildirilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

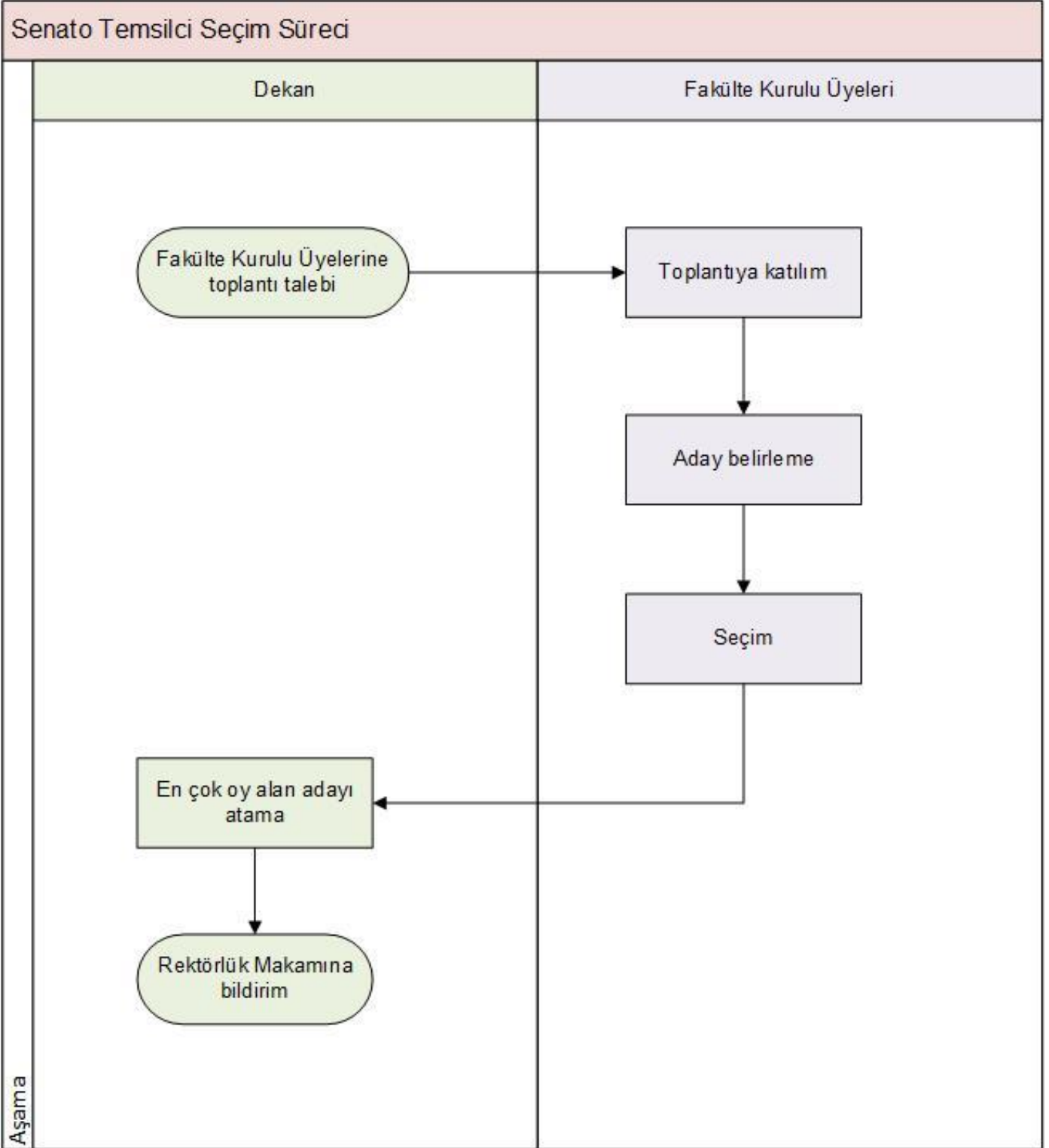
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	17 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	18 / 143

SÜREÇ ADI:	8. Senato Temsilci Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Senato temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Üyeleri toplantı talebi, Rektörlük Makamına bildirim.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Dekan tarafından Fakülte Kurulu Üyelerine toplantı talebi oluşturulur.</p> <p>Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından toplantıya katılım gerçekleştirilir.</p> <p>Toplantıda adaylar belirlenir.</p> <p>Belirlenen adaylar üzerinde seçim gerçekleştirilir.</p> <p>Dekan tarafından en çok oy alan aday atanır.</p> <p>Atanan aday Dekan tarafından Rektörlük Makamına bildirilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

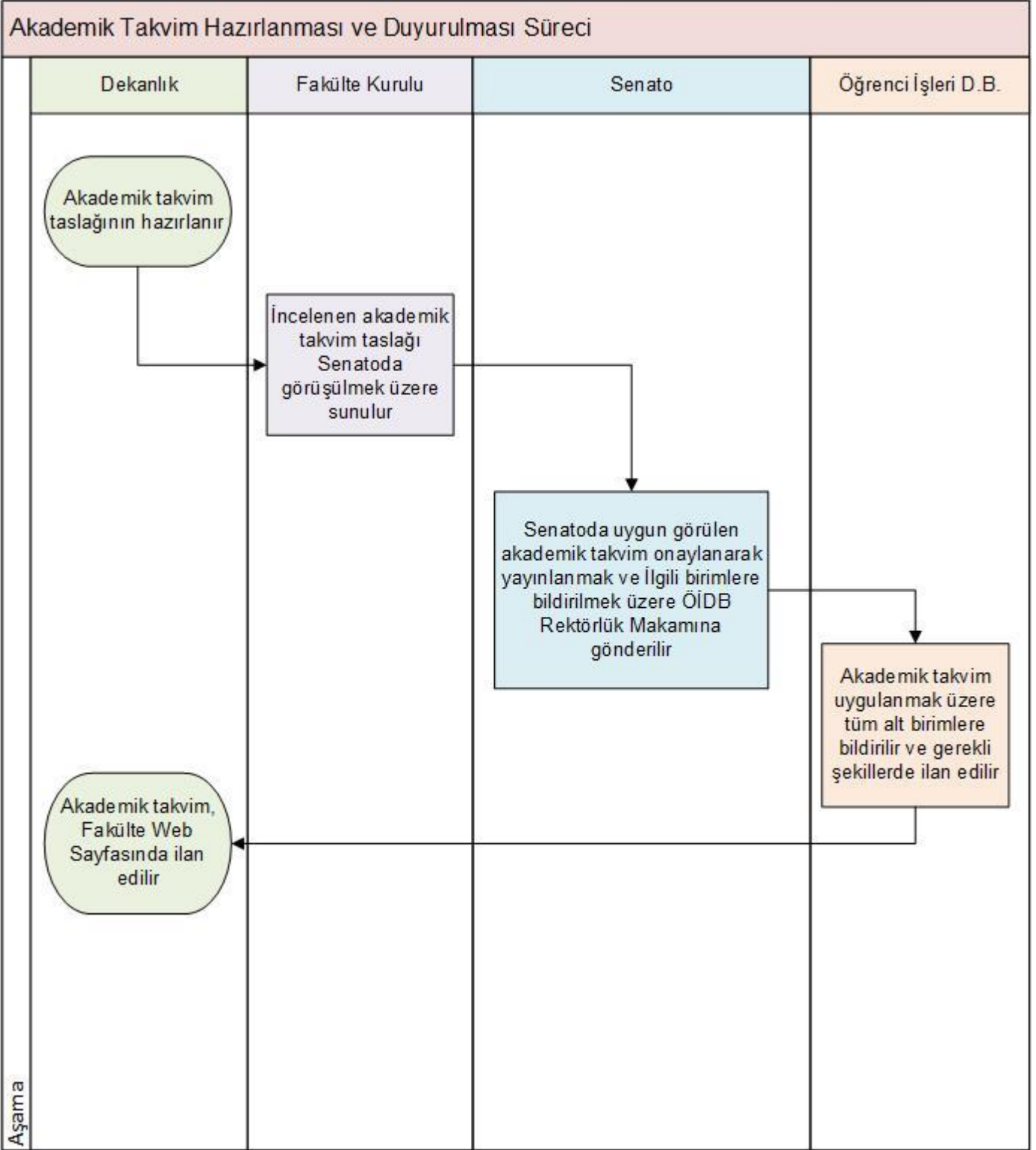
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	19 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	20 / 143

SÜREÇ ADI:	9. Akademik Takvim Hazırlanması ve Duyurulması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Fakülte Kurulu, Senato, Öğrenci İşleri D.B.
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Akademik takvim hazırlanması ve duyurulması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık tarafından akademik takvim taslağının hazırlanması. Akademik takvim, Dekanlık tarafından Fakülte Web Sayfasında ilan edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Dekanlık tarafından akademik takvim taslağının hazırlanır.</p> <p>İncelenen akademik takvim taslağı Senatoda görüşülmek üzere Fakülte Kuruluna sunulur.</p> <p>Senatoda uygun görülen akademik takvim onaylanarak yayınlanmak ve ilgili birimlere bildirilmek üzere ÖİDB Rektörlük Makamına gönderilir.</p> <p>Akademik takvim uygulanmak üzere tüm alt birimlere Öğrenci İşleri D.B. tarafından bildirilir ve gerekli şekillerde ilan edilir.</p> <p>Akademik takvim, Dekanlık tarafından Fakülte Web Sayfasında ilan edilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

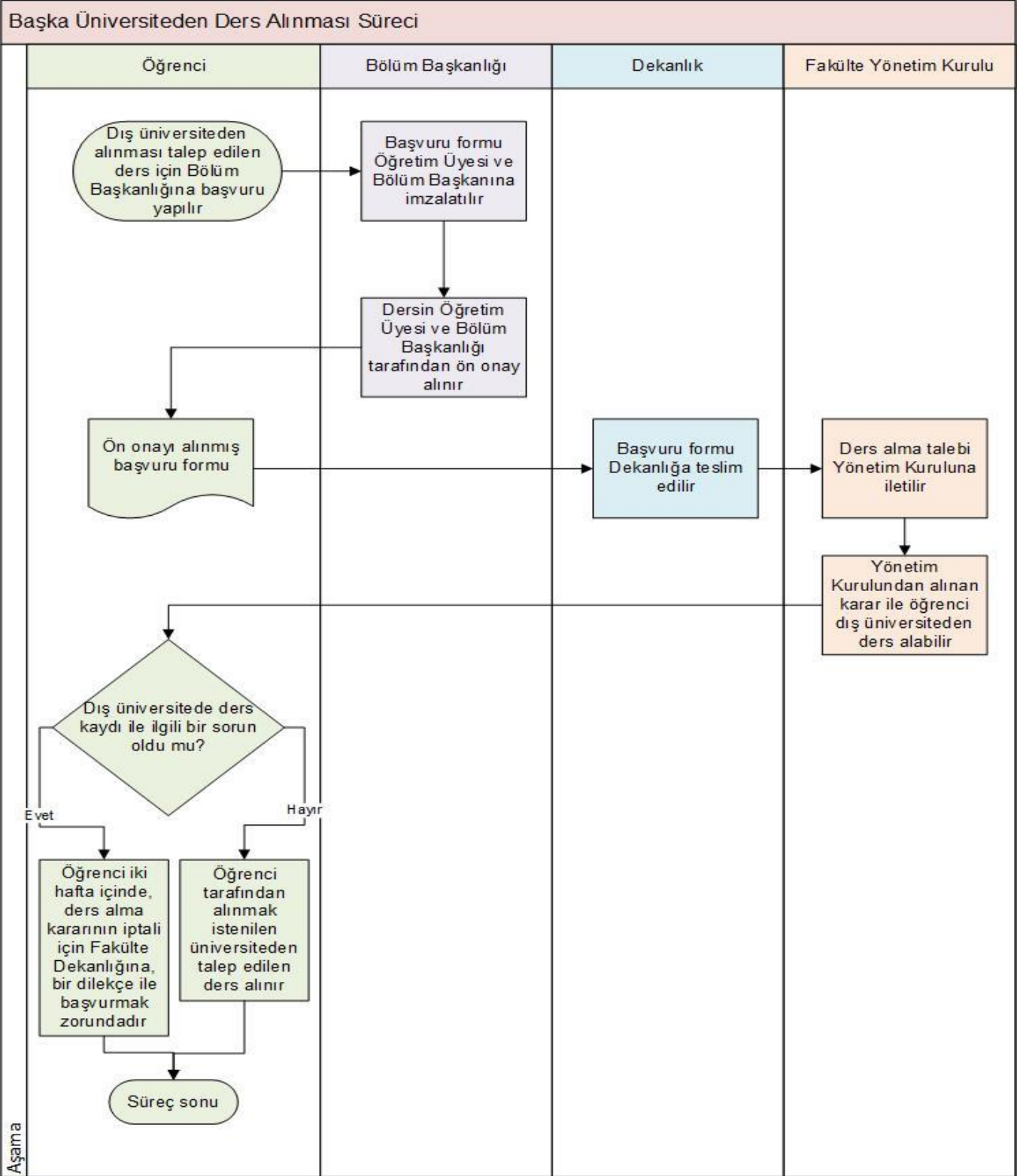
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	21 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	22 / 143

SÜREÇ ADI:	10. Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
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 başvurması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Bölüm Başkanlığına başvuru yapılır.</p> <p>Başvuru formu Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanına imzalatılır.</p> <p>Dersin Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanlığı tarafından ön onay alınır.</p> <p>Başvuru formu öğrenci tarafından ekleriyle birlikte Dekanlığa teslim edilir.</p> <p>Ders alma talebi Yönetim Kuruluna iletilir.</p> <p>Yönetim Kurulundan alınan karar ile öğrenci dış üniversiteden ders alabilir.</p> <p>Herhangi bir nedenle (ilgili dersin açılmaması veya almaktan vaz geçilmesi vb.) dış üniversitede derse kayıt olunmaması halinde öğrenci, iki hafta içinde, ders alma kararının iptali için Fakülte Dekanlığına, bir dilekçe ile başvurmak zorundadır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	23 / 143



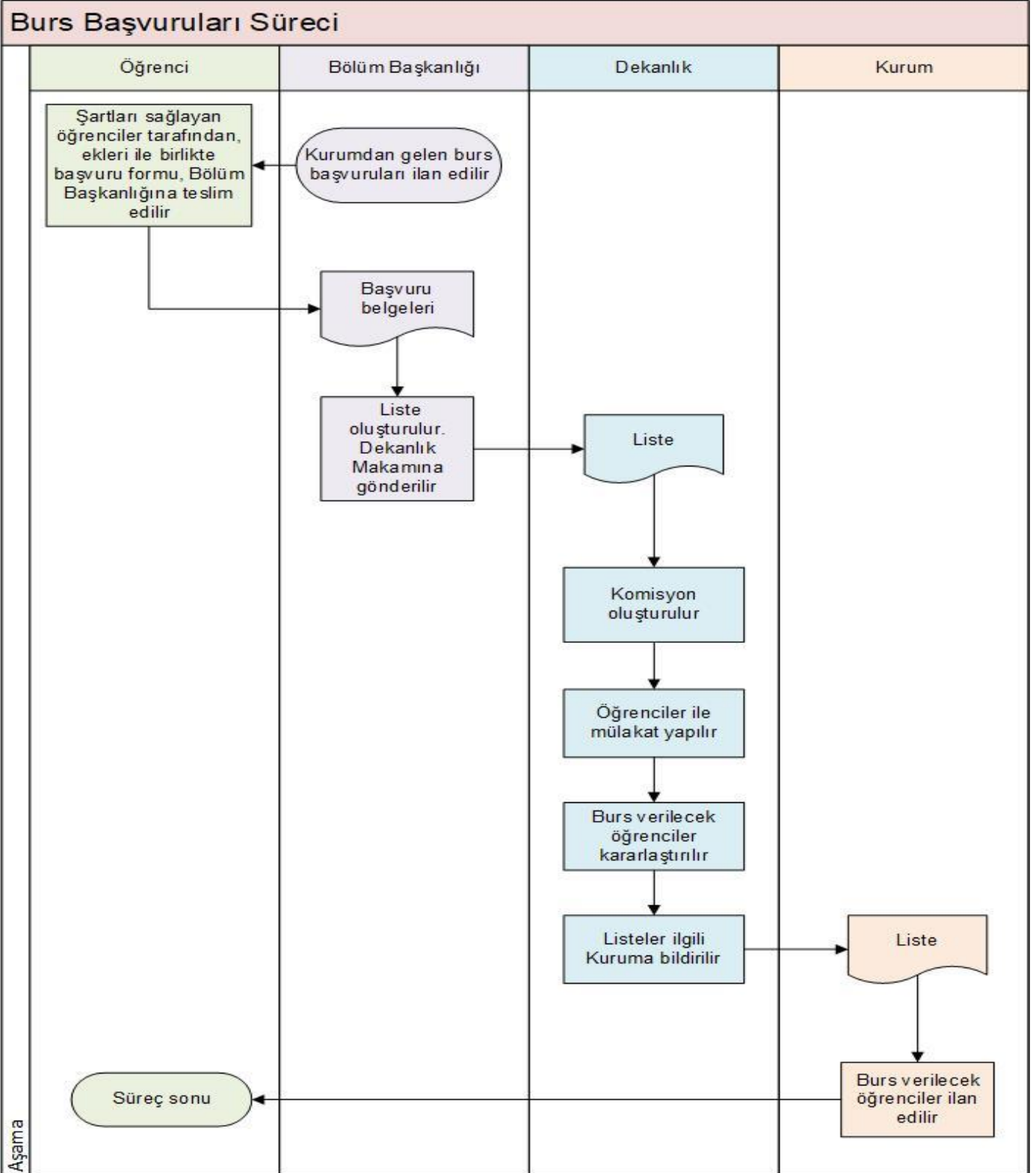
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	24 / 143

SÜREÇ ADI:	11. Burs Başvuruları Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Kurum
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Burs başvuruları sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci bursları sürecinde farklı kategorideki burslara göre süreçler izlenmesi. Belirlenen adayların ilgili kuruma bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Öğrenci bursları sürecinde farklı kategorideki burslara göre aşağıdaki süreçler izlenmektedir.</p> <p>A. Devlet kaynaklarıyla verilen burslar (Başbakanlık bursu, yemek bursu vb.)</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından belirlenen kontenjanlar bölümlere duyurulur. Öğrenciler, başvuru formları, karne, mali durumları, ailevi durumları gibi bilgiler ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvurur.</p> <p>Bölüm Başkanları ayrılan kontenjan kadar asil ve yedek adayları belirler, Dekanlığa bildirir.</p> <p>Dekanlık gelen bilgileri listeleyip Rektörlük Makamına iletir.</p> <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı burs verilecekleri belirleyip ilan edilmek üzere Dekanlığa bildirir.</p> <p>Listeler bölümlerde ilan edilir. Başvuru yapmaya asil adayların yerine en üstten başlayarak yedek adaylara burs verilir.</p> <p>B. Özel sektör tarafından verilen burslar (TEV, Üniversiteli Kadınlar, TEGV vb. kuruluşlar)</p> <p>Dekanlığa ulaşan burs yazıları Bölüm panolarında ilan edilir, şartları sağlayan öğrencilerin, gerekli belgelerle başvuru yapması istenir.</p> <p>Başvuru yapan öğrencilerden şartları sağlayanlar mülakata çağrılır.</p> <p>Dekanlıkça oluşturulan 3 kişilik komisyon öğrencileri mülakata alır. Başarı, ailevi durum, maddi durum vb. kriterler çerçevesinde öğrencileri değerlendirir. Verilecek burs sayısı kadar asil ve yedek aday belirlenir.</p> <p>Belirlenen adaylar ilgili kuruma bildirilir.</p>

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	25 / 143

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

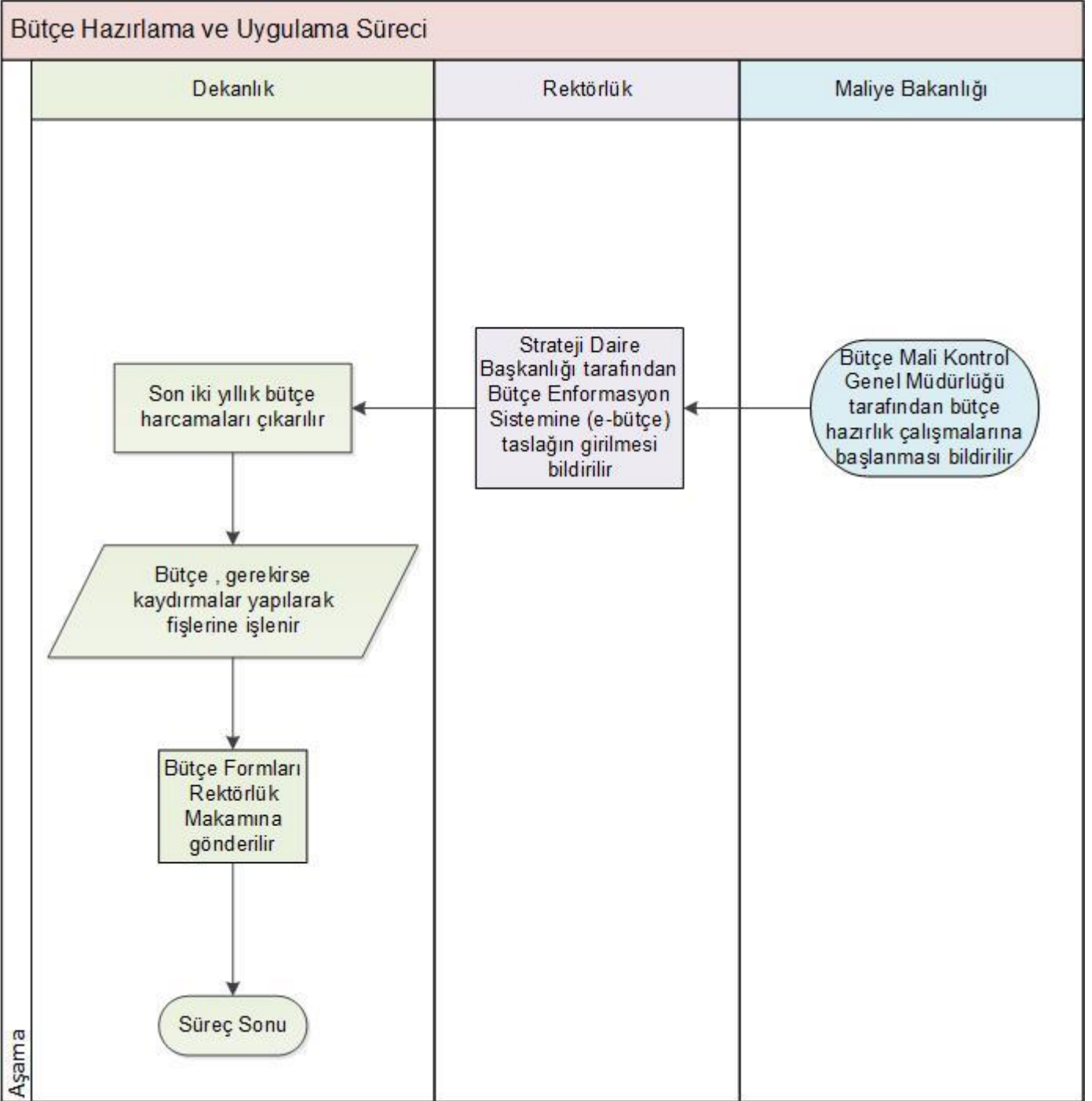
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	26 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	27 / 143

SÜREÇ ADI:	12. Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Rektörlük, Maliye Bakanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bütçe Hazırlama ve Uygulama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından bütçe hazırlık çalışmalarına başlanmasının bildirilmesi. Bütçe Formlarının Rektörlük Makamına gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından bütçe hazırlık çalışmalarına başlanması bildirilir.</p> <p>Strateji Daire Başkanlığı tarafından Bütçe Enformasyon Sistemine (e-bütçe) taslağın girilmesi bildirilir.</p> <p>Son iki yıllık bütçe harcamaları çıkarılır.</p> <p>Bütçe, gerekirse kaydırmalar yapılarak fişlerine işlenir.</p> <p>Bütçe Formları Rektörlük Makamına gönderilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

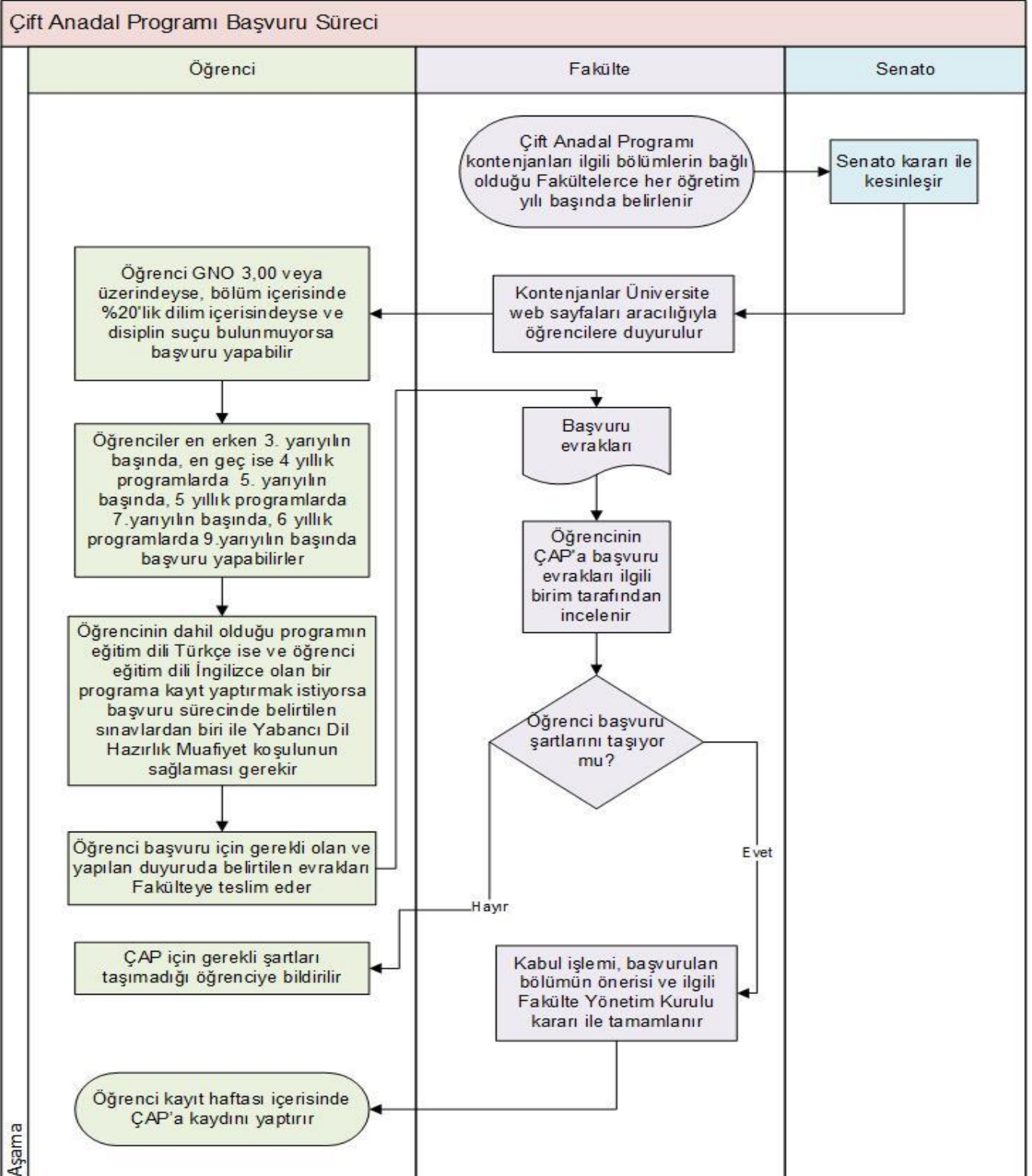
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	28 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	29 / 143

SÜREÇ ADI:	13. Çift Anadal Programı Başvuru Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Fakülte, Senato
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
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:	<p>Çift Anadal Programı kontenjanları ilgili bölümlerin bağlı olduğu Fakültelerce her öğretim yılı başında belirlenir.</p> <p>Senato kararı ile kesinleşir.</p> <p>Kontenjanlar Üniversite web sayfaları aracılığıyla öğrencilere duyurulur.</p> <p>Öğrenci GNO 3,00 veya üzerindeyse, bölüm içerisinde %20'lik dilim içerisindeyse ve disiplin suçu bulunmuyorsa başvuru yapabilir.</p> <p>Öğrenciler en erken 3. yarıyılın başında, en geç ise 4 yıllık programlarda 5. yarıyılın başında, 5 yıllık programlarda 7.yarıyılın başında, 6 yıllık programlarda 9.yarıyılın başında başvuru yapabilirler.</p> <p>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 koşulunun sağlaması gerekir.</p> <p>Öğrenci tarafından başvuru için gerekli olan ve yapılan duyuruda belirtilen evraklar Fakülteye teslim edilir.</p> <p>Öğrencinin ÇAP' a başvuru evrakları ilgili birim tarafından incelenir.</p> <p>Eğer öğrenci başvuru şartlarını sağlamıyorsa;</p> <p>ÇAP için gerekli şartları taşımadığı öğrenciye bildirilir.</p> <p>Öğrenci başvuru şartlarını sağlıyorsa;</p> <p>Kabul işlemi, başvuru bölümün önerisi ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır.</p> <p>Öğrenci kayıt haftası içerisinde ÇAP'a kaydını yaptırır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	30 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	31 / 143

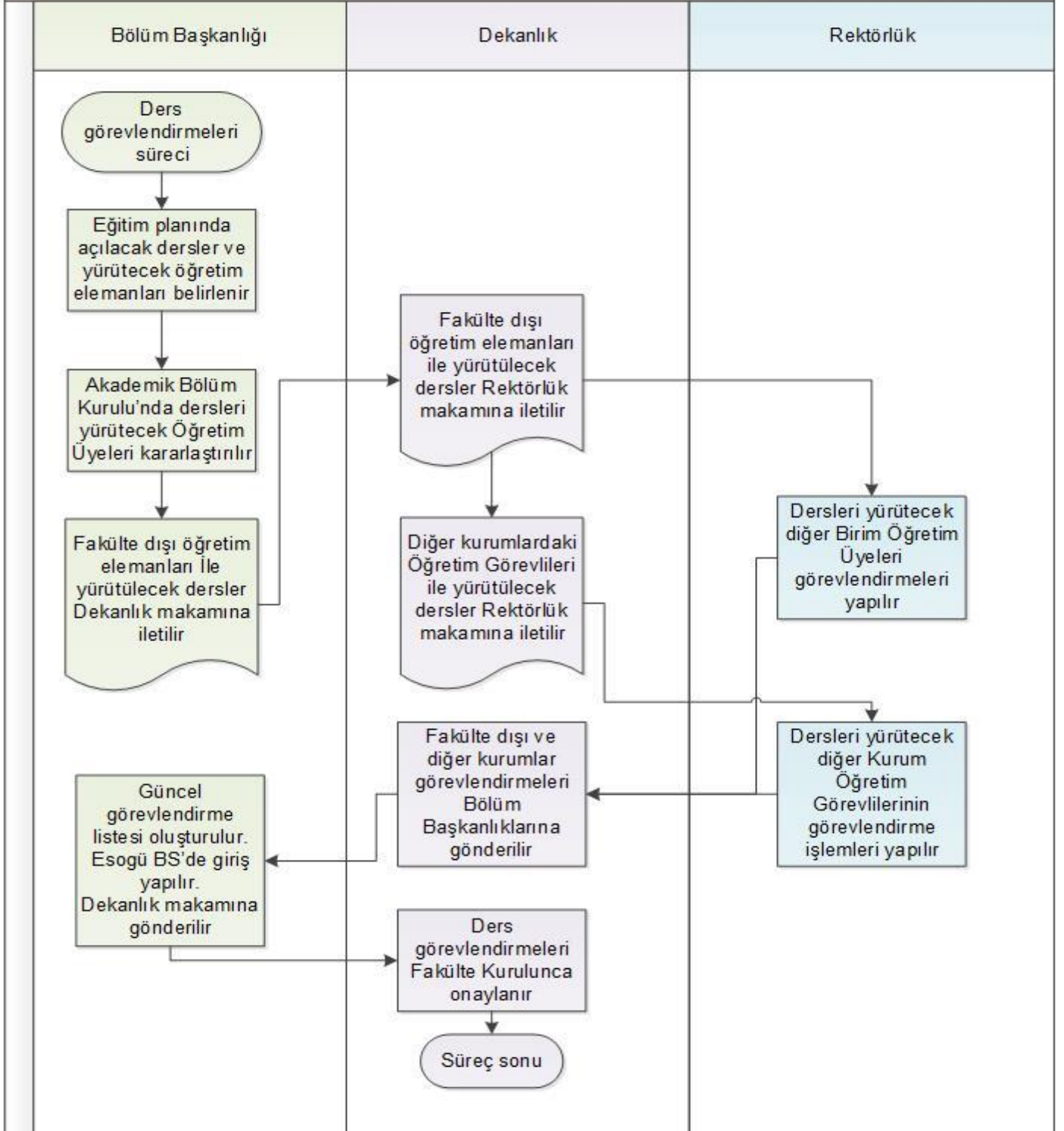
SÜREÇ ADI:	14. Ders Görevlendirmeleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders görevlendirmeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak derslerin belirlenir. Eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Her yarıyıl öncesinde, Bölüm Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak dersler belirlenir.</p> <p>Akademik Bölüm Kurulunda bölüm (ve diğer bölümlerin) akademik personeli tarafından verilebilecek olan derslere görevlendirme yapılır.</p> <p>Fakülte dışı personel tarafından yürütülecek dersler için Dekanlık Makamına öğretim üyesi ihtiyacı bildirilir.</p> <p>Dekanlık tarafından Rektörlük Makamına, diğer birimlerden dersleri yürütecek öğretim elemanları talep yazısı gönderilir.</p> <p>31 maddeye göre üniversite dışından ders verebilecek öğretim elemanı görevlendirilmesi Rektörlüğe önerilir.</p> <p>Birimlerden gelen görevlendirme listeleri bölümlere bildirilir, ders görevlendirme listeleri son hale getirilir.</p> <p>Güncel liste Dekanlık Makamına gönderilir, Fakülte Kurulu'nca onaylanır.</p> <p>Bölüm Başkanlıkları eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlarlar.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	03/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	32 / 143

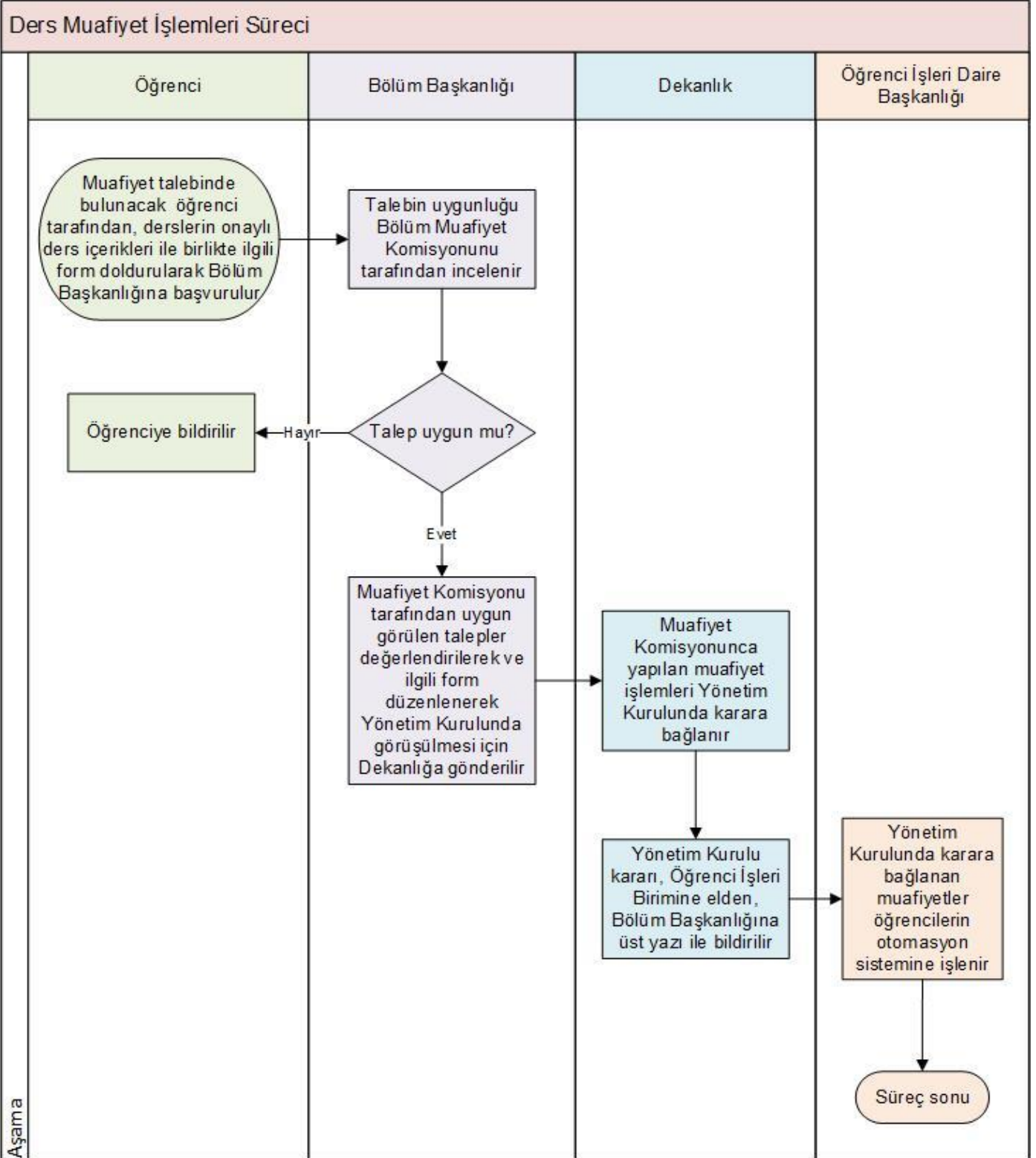
Ders Görevlendirmeleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	33 / 143

SÜREÇ ADI:	15. Ders Muafiyet İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders Muafiyet İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte ilgili form doldurularak Bölüm Başkanlığına başvurulması. Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci tarafından, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte ilgili form doldurularak Bölüm Başkanlığına başvurulur.</p> <p>Talebin uygunluğu Bölüm Muafiyet Komisyonunu tarafından incelenir.</p> <p>Talebin uygunluğu değerlendirilir.</p> <p>Talep uygun bulunmazsa;</p> <p>Öğrenciye bildirilir.</p> <p>Talep uygun bulunursa;</p> <p>Muafiyet Komisyonu tarafından uygun görülen talepler değerlendirilerek ve ilgili form düzenlenerek Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Muafiyet Komisyonunca yapılan muafiyet işlemleri Yönetim Kurulunda karara bağlanır.</p> <p>Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci İşleri Birimine elden, Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

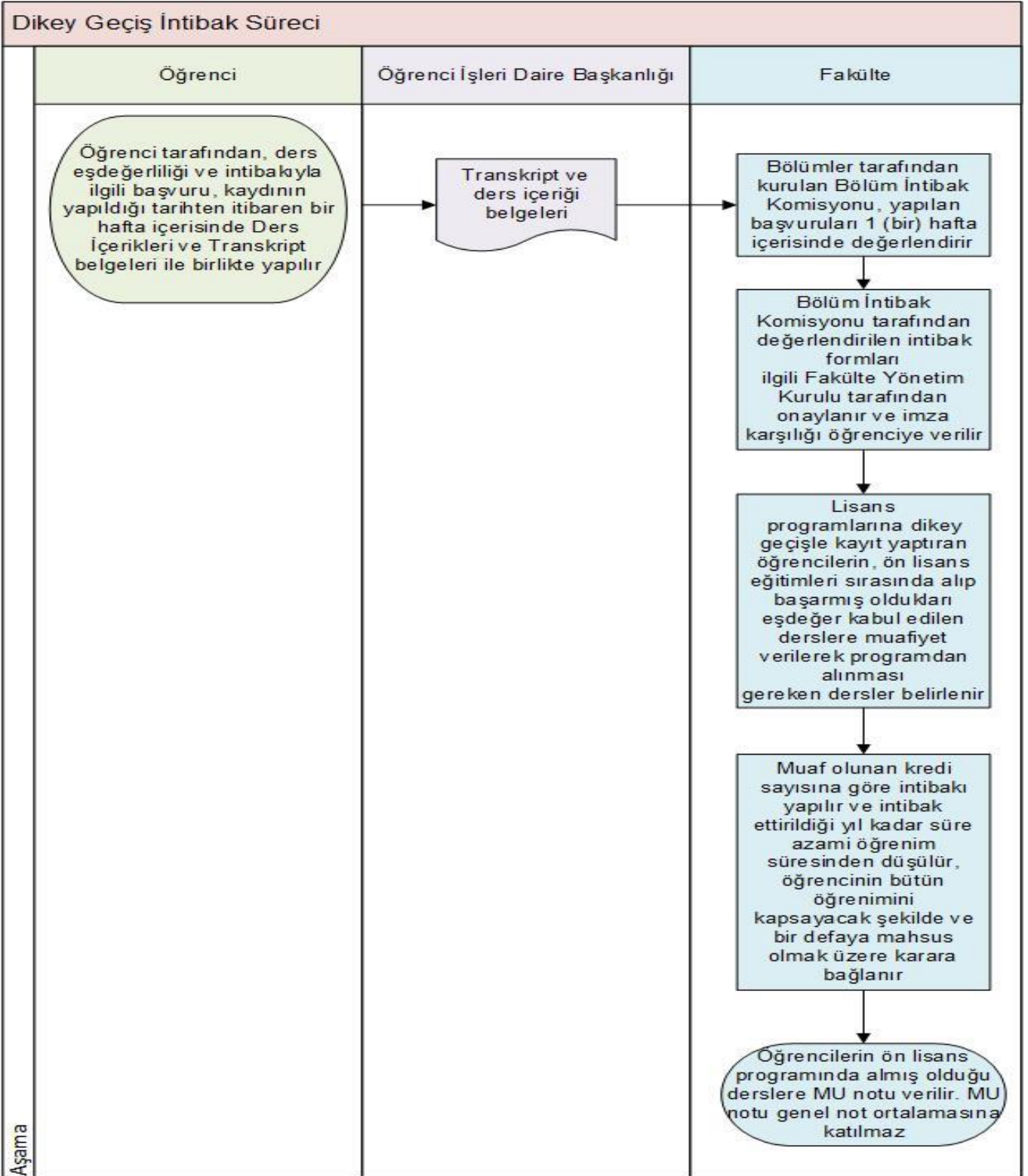
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	34 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	35 / 143

SÜREÇ ADI:	16. Dikey Geçiş İntibak Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
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:	<p>Öğrenci tarafından, ders eşdeğerliliği ve intibakıyla ilgili başvuru, kaydının yapıldığı tarihten itibaren bir hafta içerisinde ders içerikleri ve transkript belgeleri ile birlikte yapılır.</p> <p>Bölümler tarafından kurulan Bölüm İntibak Komisyonu, yapılan başvuruları 1 (bir) hafta içerisinde değerlendirir.</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilen intibak formları ilgili Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve imza karşılığı öğrenciye verilir.</p> <p>Lisans programlarına dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, ön lisans eğitimleri sırasında alıp başarmış oldukları eşdeğer kabul edilen derslere muafiyet verilerek programdan alınması gereken dersler belirlenir. Muaf olunan kredi sayısına göre intibakı yapılır ve intibak ettirdiği yıl kadar süre azami öğrenim süresinden düşülür, öğrencinin bütün öğrenimini kapsayacak şekilde ve bir defaya mahsus olmak üzere karara bağlanır.</p> <p>Öğrencilerin ön lisans programında almış olduğu derslere MU notu verilir. MU notu genel not ortalamasına katılmaz.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

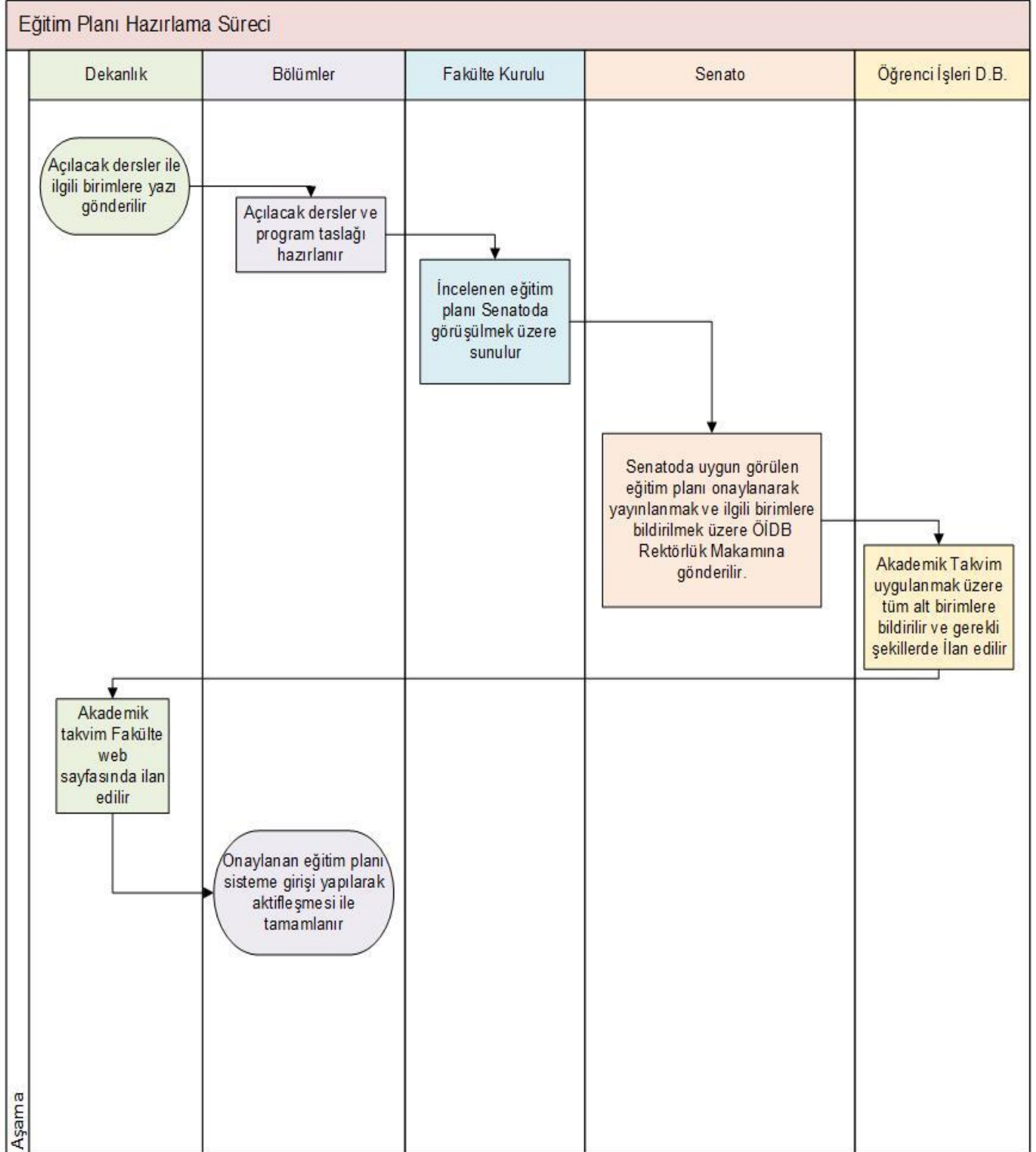
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	36 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	37 / 143

SÜREÇ ADI:	17. Eğitim Planı Hazırlama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Bölümler, Fakülte Kurulu, Senato, Öğrenci İşleri D.B.
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Eğitim planı hazırlama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık tarafından açılacak dersler ile ilgili birimlere yazı gönderilmesi. Onaylanan eğitim planının sisteme girişi yapılarak aktifleşmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Dekanlık tarafından açılacak dersler ile ilgili birimlere yazı gönderilir. Bölümler tarafından açılacak dersler ve program taslağı hazırlanır. İncelenen eğitim planı Senatoda görüşülmek üzere Fakülte Kuruluna sunulur.</p> <p>Senatoda uygun görülen eğitim planı onaylanarak yayınlanmak ve ilgili birimlere bildirilmek üzere ÖİDB Rektörlük Makamına gönderilir.</p> <p>Öğrenci İşleri D.B. tarafından, Akademik Takvim uygulanmak üzere tüm alt birimlere bildirilir ve gerekli şekillerde İlan edilir.</p> <p>Akademik takvim, Dekanlık tarafından Fakülte web sayfasında ilan edilir. Onaylanan eğitim planı sisteme girişi yapılarak aktifleşmesi ile tamamlanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

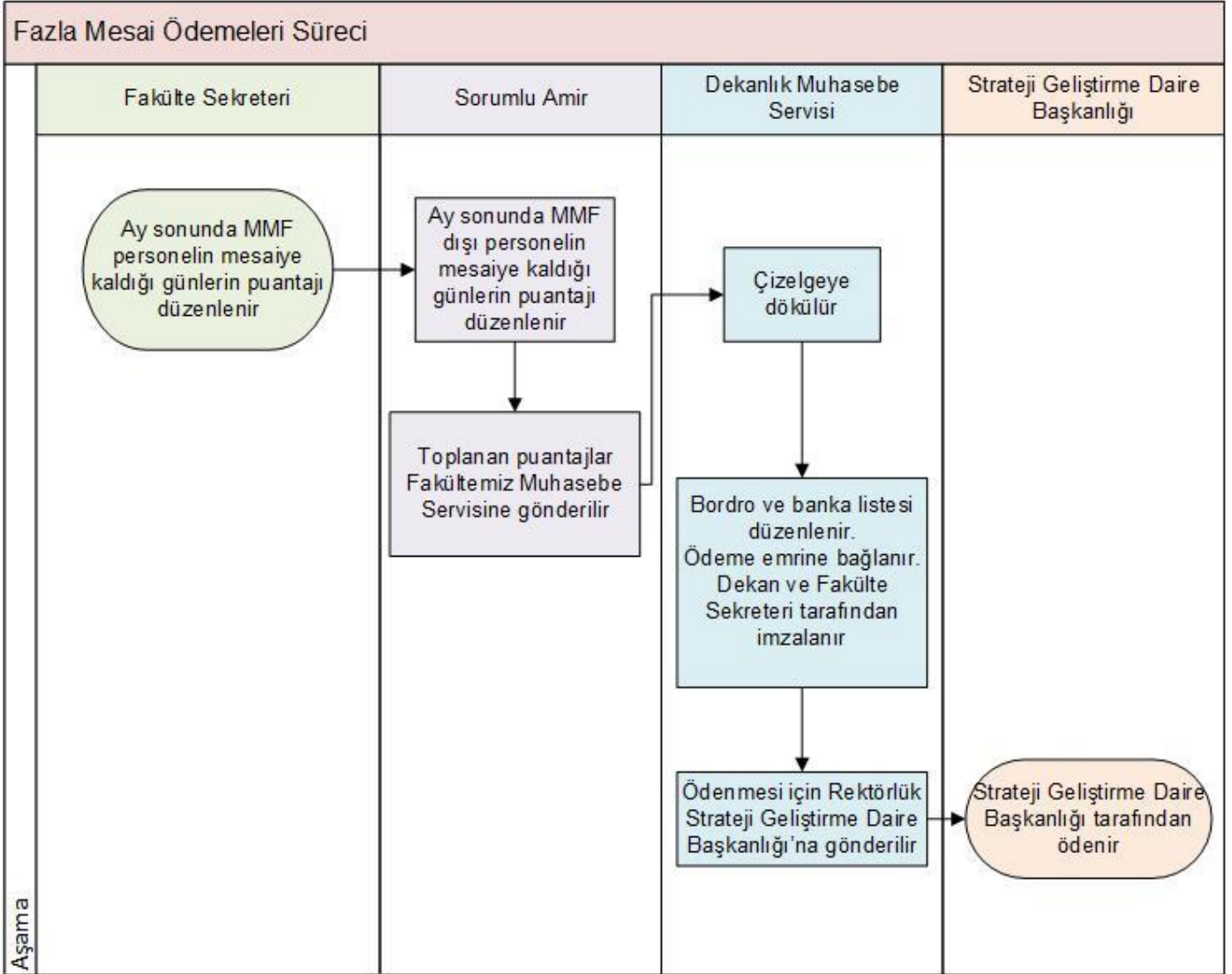
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	38 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	39 / 143

SÜREÇ ADI:	18. Fazla Mesai Ödemeleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Sorumlu Amir, Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fazla Mesai Ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Sekreteri tarafından ay sonunda MMF personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajının düzenlenmesi. Fazla mesai ödemelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Fakülte Sekreteri tarafından ay sonunda MMF personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajı düzenlenir.</p> <p>Sorumlu Amir tarafından ay sonunda MMF dışı personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajı düzenlenir.</p> <p>Toplanan puantajlar Fakültemiz Muhasebe Servisine gönderilir.</p> <p>Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından çizelgeye dökülür.</p> <p>Bordro ve banka listesi düzenlenir. Ödeme emrine bağlanır. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır.</p> <p>Ödenmesi için Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

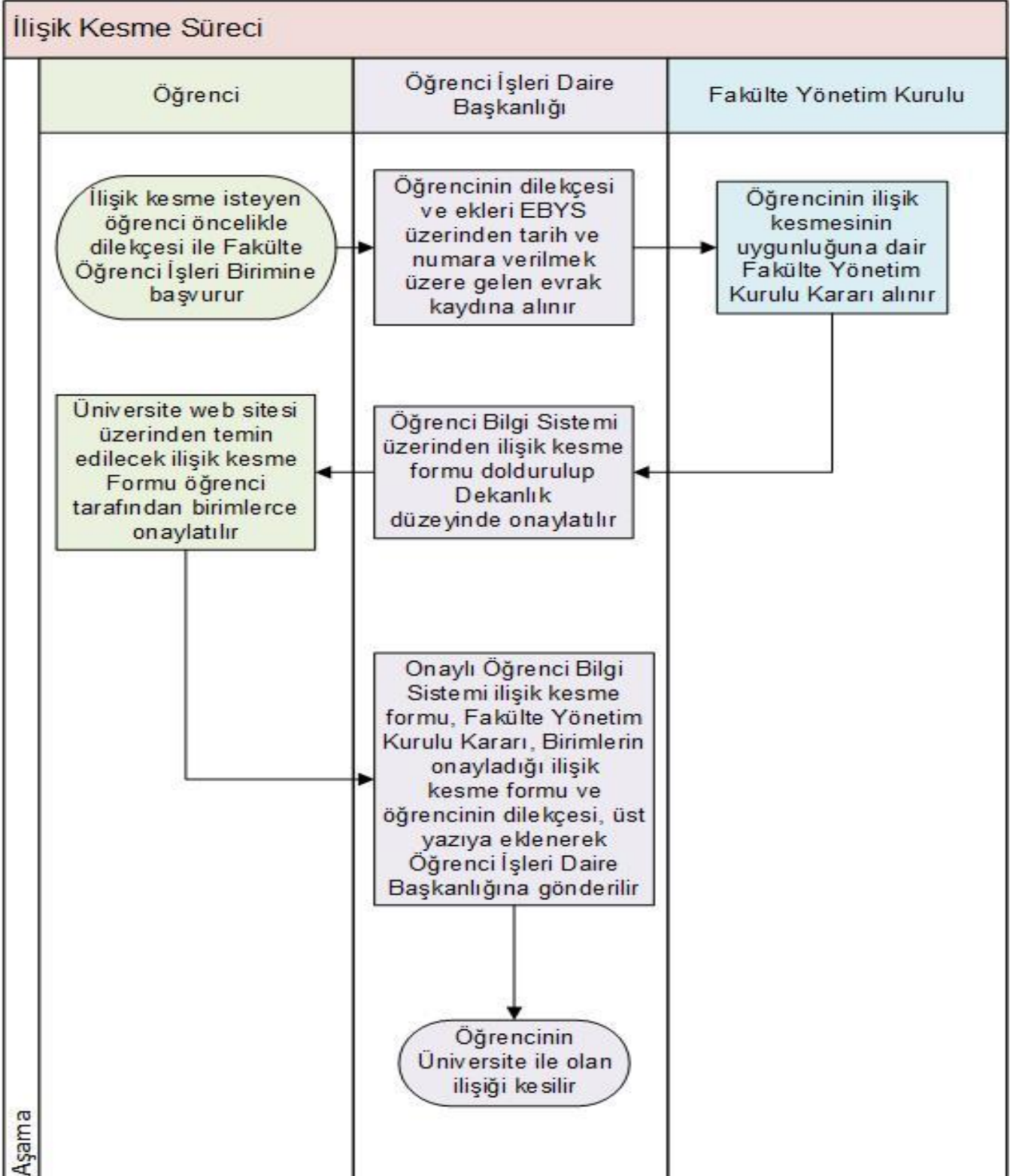
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	40 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	41 / 143

SÜREÇ ADI:	19. İlişik Kesme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
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:	<p>İlişik kesme isteyen öğrenci tarafından öncelikle dilekçe ile Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi ve ekleri EBYS üzerinden tarih ve numara verilmek üzere gelen evrak kaydına alınır.</p> <p>Öğrencinin ilişik kesmesinin uygunluğuna dair Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilişik kesme formu doldurulup Dekanlık düzeyinde onaylatılır.</p> <p>Üniversite web sitesi üzerinden temin edilecek ilişik kesme formu öğrenci tarafından birimlerce onaylatılır.</p> <p>Onaylı Öğrenci Bilgi Sistemi ilişik kesme formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Birimlerin onayladığı ilişik kesme formu ve öğrencinin dilekçesi, üst yazıya eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Öğrencinin Üniversite ile olan ilişkisi kesilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	42 / 143

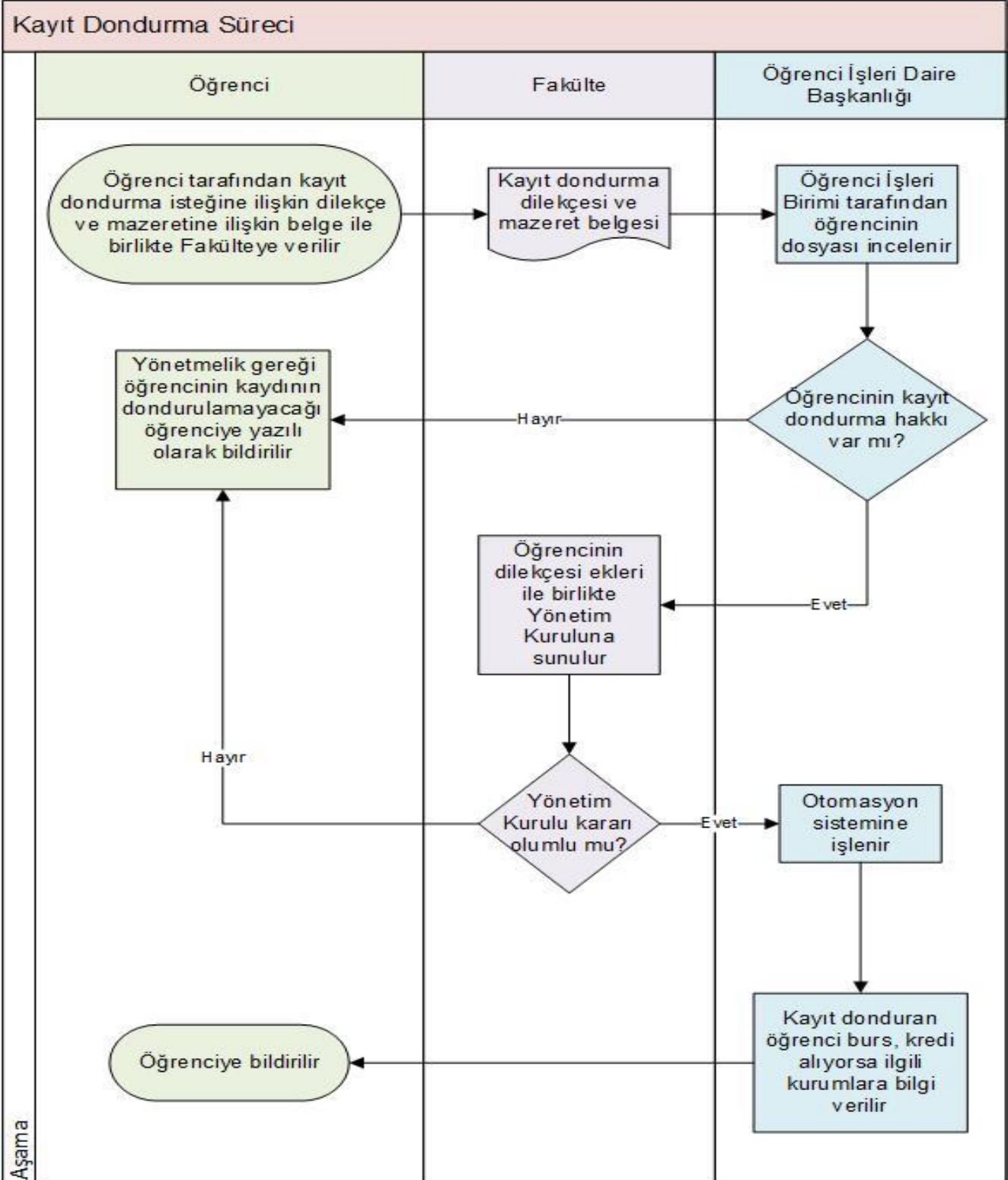


Aşama

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	43 / 143

SÜREÇ ADI:	20. Kayıt Dondurma Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Fakülte, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
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:	<p>Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçe ve mazeretine ilişkin belge ile birlikte Fakülteye verilir.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir.</p> <p>Öğrencinin kayıt dondurma hakkı yok ise;</p> <p>Yönetmelik gereği öğrencinin kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var ise;</p> <p>Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulu kararı olumlu ise;</p> <p>Otomasyon sistemine işlenir.</p> <p>Kayıt donduran öğrenci burs, kredi alıyorsa ilgili kurumlara bilgi verilir.</p> <p>Öğrenciye bildirilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

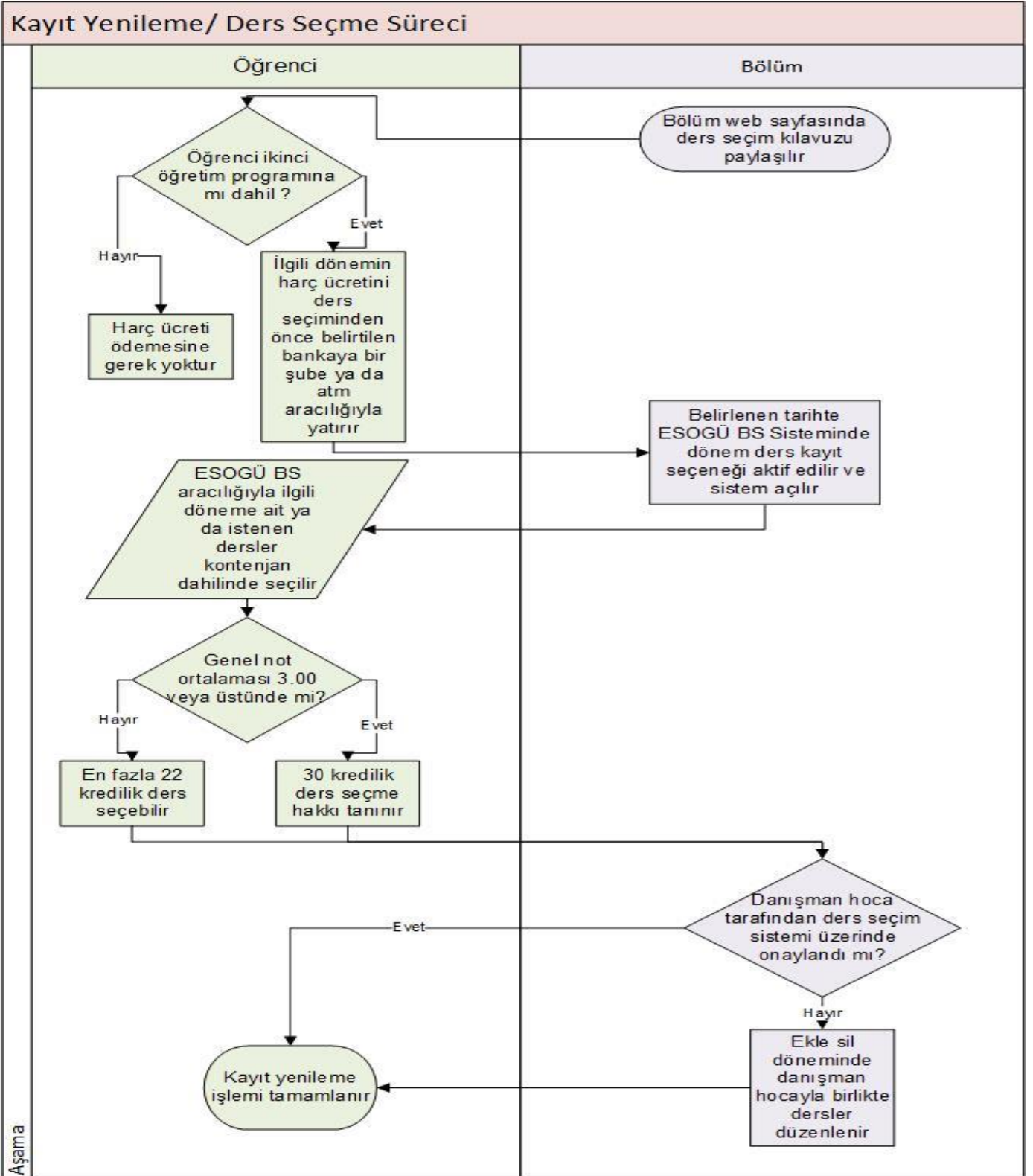
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	44 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	45 / 143

SÜREÇ ADI:	21. Kayıt Yenileme/ Ders Seçme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dönem kayıt yenileme/ ders seçme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm Web sayfasında ders seçim kılavuzu paylaşılır. Kayıt yenileme işleminin tamamlanması. Seçilen derslerin ilgili danışman hoca tarafından ders seçim sistemi üzerinde onaylanması ya da onaylanmamasına bağlı olarak kayıt işleminin sonlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Bölümlerin ilgili web sayfalarında ders seçim kılavuzu paylaşılır.</p> <p>Ders seçimi yapacak öğrenci ikinci öğretim programına dahil ise ders seçimi öncesi belirtilen banka şubesine istenen harç ücreti yatırılır.</p> <p>İlgili ders seçim tarihinde ESOGÜ BS Sistemi'nde dönem ders kayıt seçeneği aktif edilir ve sistem açılır.</p> <p>ESOGÜ BS aracılığıyla ilgili döneme ait ya da öğrenci tarafından alınmak istenen dersler kontenjan dahilinde seçilir.</p> <p>Öğrencinin genel not ortalaması 3.00 veya üzerindeyse öğrenciye 30 kredilik ders seçme hakkı tanınır. Eğer değilse en fazla 22 kredilik ders seçilebilir.</p> <p>Seçilen dersler ilgili danışman hoca tarafından ders seçim sistemi üzerinde onaylanırsa kayıt yenileme işlemi tamamlanır. Eğer onaylanmazsa ekle-sil döneminde danışman hoca ile birlikte dersler düzenlenir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

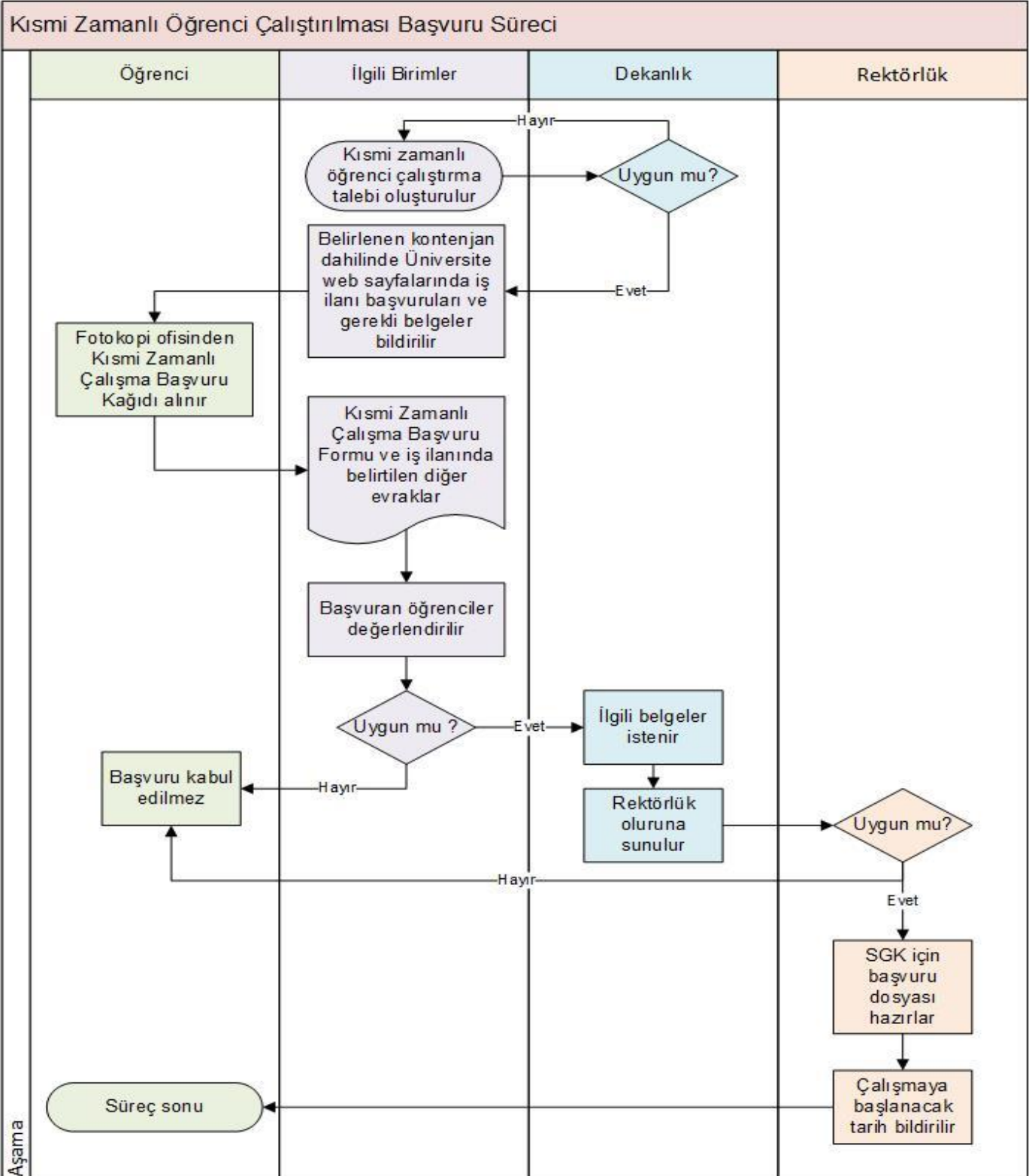
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	46 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	47 / 143

SÜREÇ ADI:	22. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, İlgili Birimler, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili birimler tarafından kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talebi oluşturulması. Öğrenci tarafından kısmi zamanlı çalışmaya başlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>İlgili birimler tarafından kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talebi oluşturulur.</p> <p>Dekanlık tarafından talebin uygunluğu incelenir. Eğer uygunsa belirlenen kontenjan dâhilinde Üniversite web sayfalarında iş ilanı başvuruları ve gerekli belgeler bildirilir. Uygun değilse talep reddedilir.</p> <p>Fotokopi ofisinden Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Kâğıdı alınır.</p> <p>Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu ve iş ilanında belirtilen diğer evraklar ilgili birimlere teslim edilir.</p> <p>Başvuran öğrenciler ilgili birimler tarafından değerlendirilir. Eğer uygunsa Dekanlık tarafından ilgili belgeler istenir.</p> <p>Dekanlık tarafından istenen belgeler Rektörlük oluruna sunulur.</p> <p>Öğrenci, Rektörlük tarafından uygun bulunursa SGK için başvuru dosyası hazırlar. Uygun bulunmazsa başvuru reddedilir.</p> <p>Rektörlük tarafından çalışmaya başlanacak tarih bildirilir.</p> <p>Öğrenci tarafından kısmi zamanlı çalışmaya başlanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	48 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	49 / 143

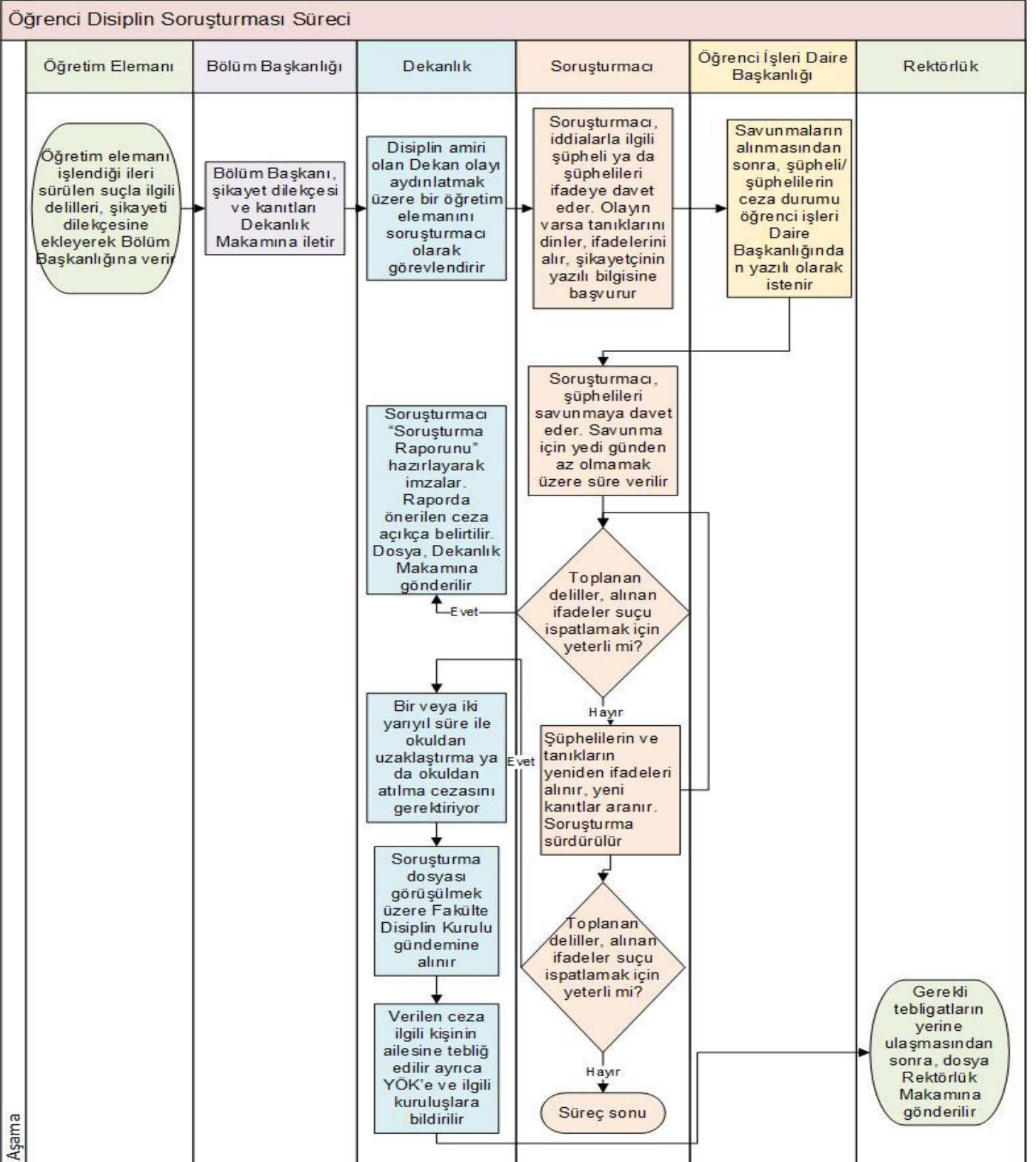
SÜREÇ ADI:	23. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Soruşturmacı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci disiplin soruşturması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim elemanı tarafından işlendiği ileri sürülen suçla ilgili delillerin, şikâyetin, dilekçeye eklenerek Bölüm Başkanlığına verilmesi. Soruşturma dosyasının görüşülmek üzere Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Öğretim elemanı tarafından işlendiği ileri sürülen suçla ilgili deliller, şikâyet, dilekçeye eklenerek Bölüm Başkanlığına verilir.</p> <p>Bölüm Başkanı tarafından, şikâyet dilekçesi ve kanıtları Dekanlık Makamına iletilir.</p> <p>Disiplin amiri olan Dekan tarafından olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanı soruşturmacı olarak görevlendirilir.</p> <p>Soruşturmacı, iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. Olayın varsa tanıklarının dinlenir, ifadeleri alınır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurulur.</p> <p>Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza durumu öğrenci işleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir.</p> <p>Soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.</p> <p>Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli ise;</p> <p>Soruşturmacı "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporla önerilen ceza açıkça belirtilir. Dosya, Dekanlık Makamına gönderilir.</p> <p>Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli değil ise;</p> <p>Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, yeni kanıtlar aranır. Soruşturma sürdürülür.</p> <p>Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli değil ise;</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p> <p>Toplanan deliller, alınan ifadeler suçu ispatlamak için yeterli ise;</p> <p>Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektirir.</p> <p>Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınır.</p>

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi: 03/01/2020	Sayfa No: 49
---	--------------

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	50 / 143

	<p>Verilen ceza ilgili kişinin ailesine tebliğ edilir ayrıca YÖK'e ve ilgili kuruluşlara bildirilir.</p> <p>Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra, dosya Rektörlük Makamına gönderilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	51 / 143

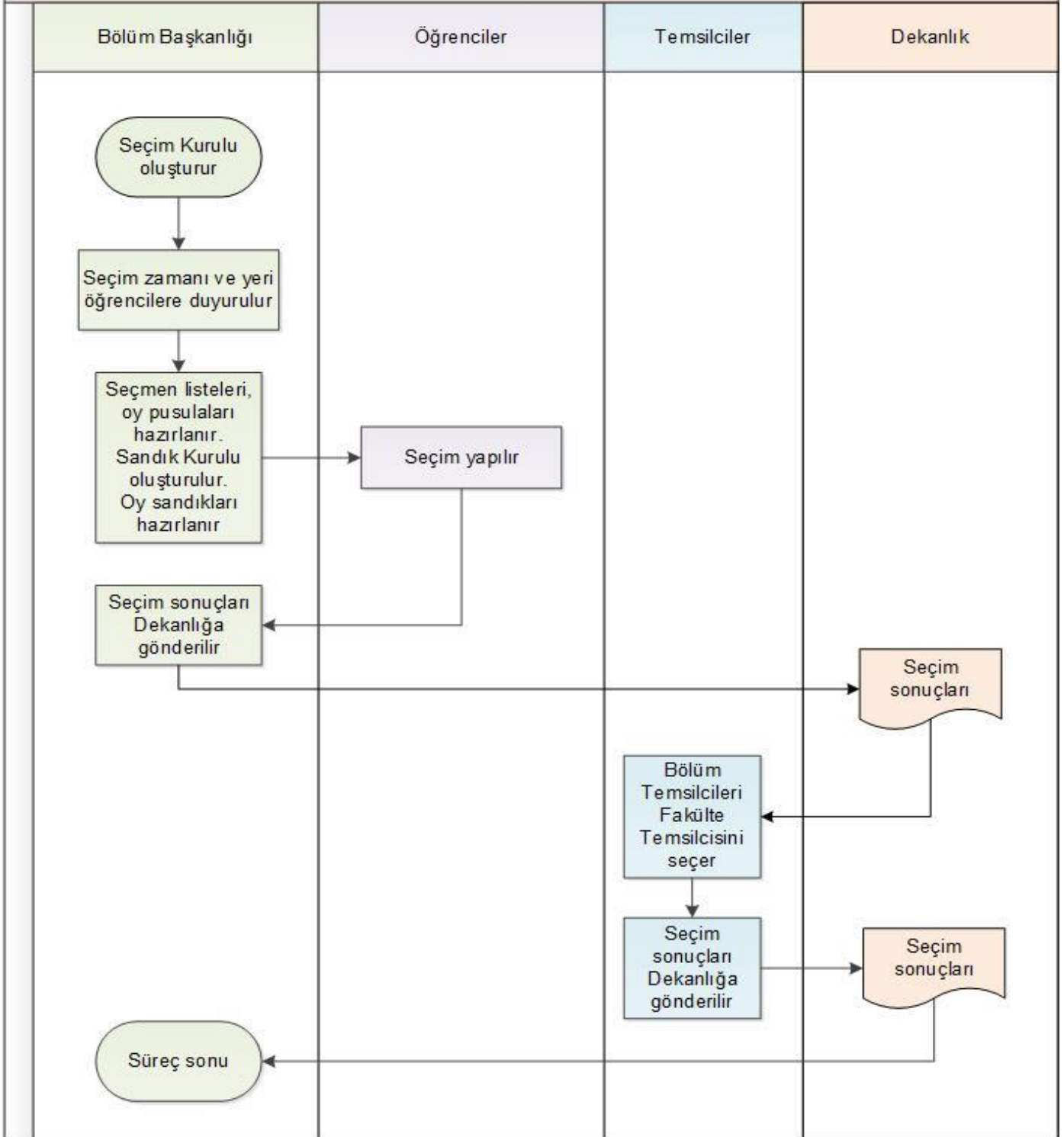


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	52 / 143

SÜREÇ ADI:	24. Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenciler, Temsilciler, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci Temsilcisi seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm temsilcisini belirlemek için Bölüm Başkanı'nın görevlendireceği iki öğretim elemanından oluşan seçim kurulunun oluşturulması. Bölüm temsilcilerinin kendi aralarından yapacağı seçim sonucu salt çoğunluğu elde eden adayın iki yıl için Fakülte Temsilcisi seçilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Bölüm temsilcisini belirlemek için Bölüm Başkanı'nın görevlendireceği iki öğretim elemanından oluşan seçim kurulu oluşturulur.</p> <p>Seçim zamanı ve yeri öğrencilere duyurulur.</p> <p>ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi Md. 6'ya göre öğrenci temsilcisi adayları belirlenir.</p> <p>Öğrenci seçmen listelerini hazırlanır ve duyurulur. Oy pusulaları hazırlanır.</p> <p>Bir öğretim elemanı başkanlığında iki öğrenciden oluşan sandık kurulları belirlenir.</p> <p>Oy sandıkları hazırlanır. Seçim gerçekleştirilir.</p> <p>Seçim sonuçları bir tutanak ile Dekanlığa bildirilir.</p> <p>Bölüm temsilcileri kendi aralarından yapacağı seçim sonucu salt çoğunluğu elde eden aday iki yıl için Fakülte Temsilcisi seçilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	53 / 143

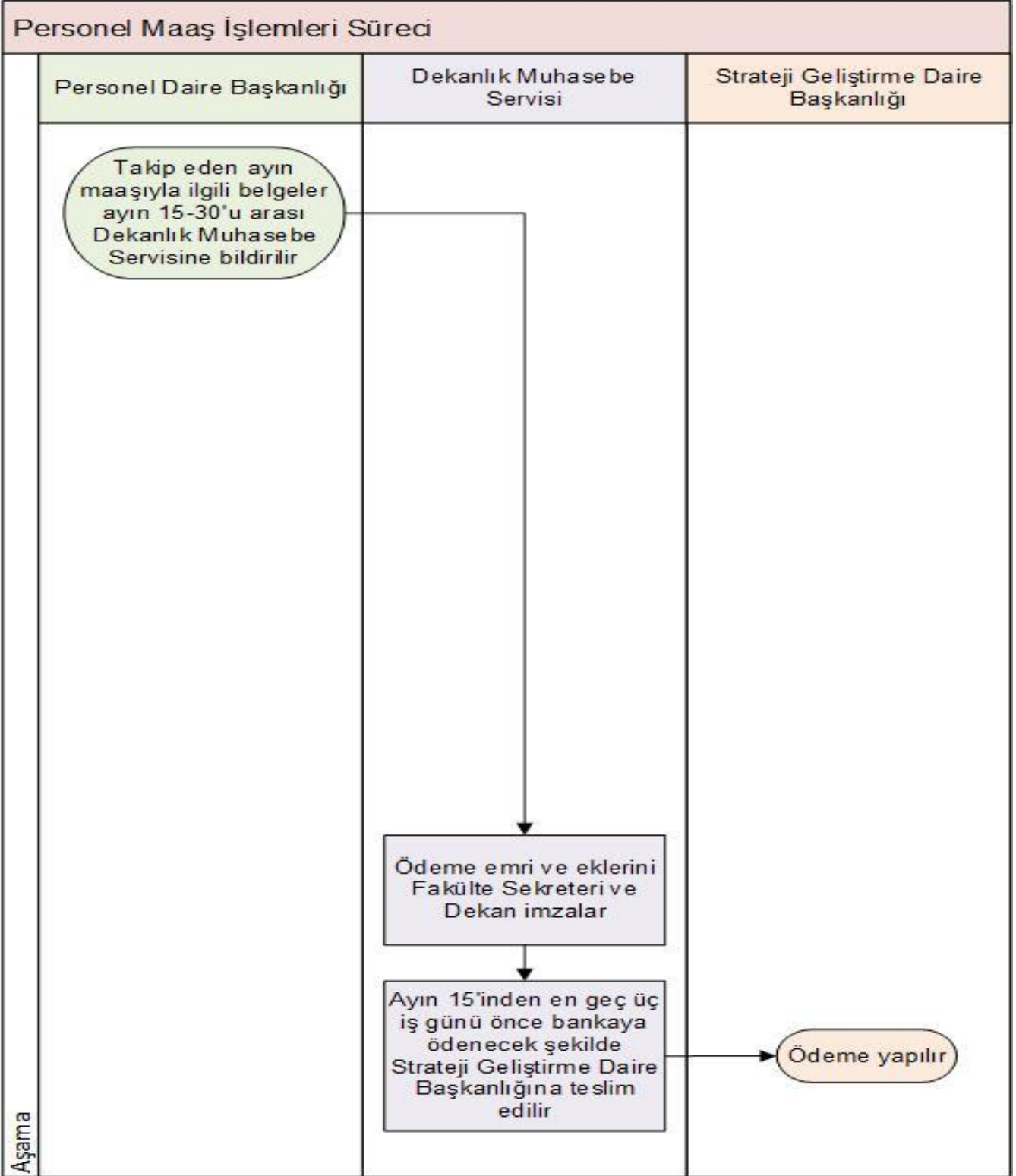
Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	54 / 143

SÜREÇ ADI:	25. Personel Maaş İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Personel Maaş İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgelerin ayın 15-30'u arası Dekanlık Muhasebe Servisine bildirilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgeler ayın 15-30'u arası Dekanlık Muhasebe Servisine bildirilir. Ödeme emri ve eklerini Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır. Ayın 15'inden en geç üç iş günü önce bankaya ödenecek şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	55 / 143

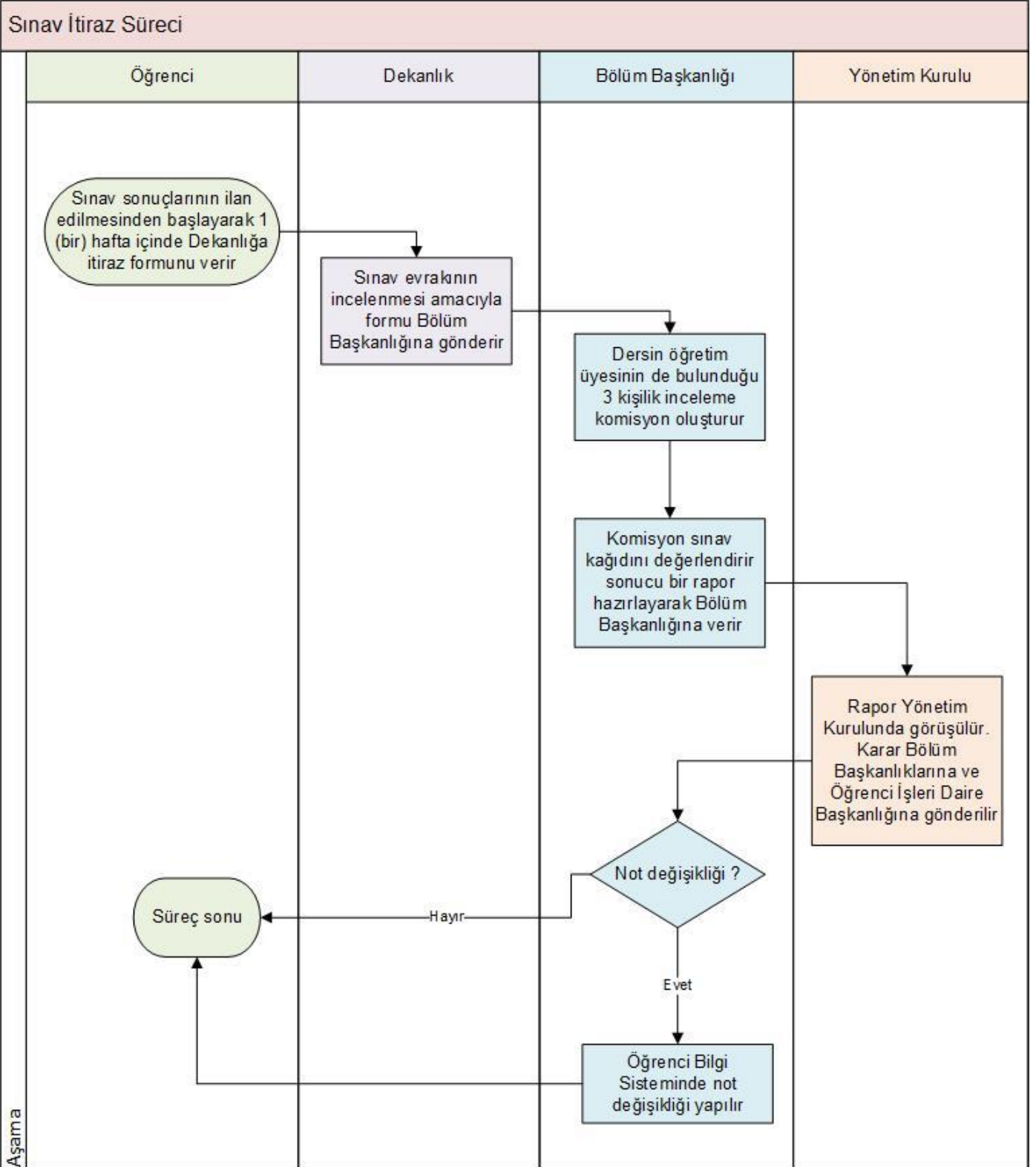


Aşama

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	56 / 143

SÜREÇ ADI:	26. Sınav İtiraz Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
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:	<p>Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 1 (bir) hafta içinde Dekanlığa itiraz formunu verilir.</p> <p>Dekanlık tarafından, sınav evrakının incelenmesi amacıyla form, Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Bölüm Başkanlığı tarafından içerisinde dersin Öğretim Üyesinin de bulunduğu 3 kişilik bir inceleme komisyonu oluşturulur.</p> <p>Sınav kâğıdı komisyon tarafından değerlendirilir. Sonuç, bir rapor hazırlanarak Bölüm Başkanlığına verilir.</p> <p>Rapor Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Not değişikliği yapılması uygun bulduysa Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde not değişikliği yapılır. Not değişikliği yapılması uygun görülmemişse süreç bu şekilde sonlandırılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	57 / 143



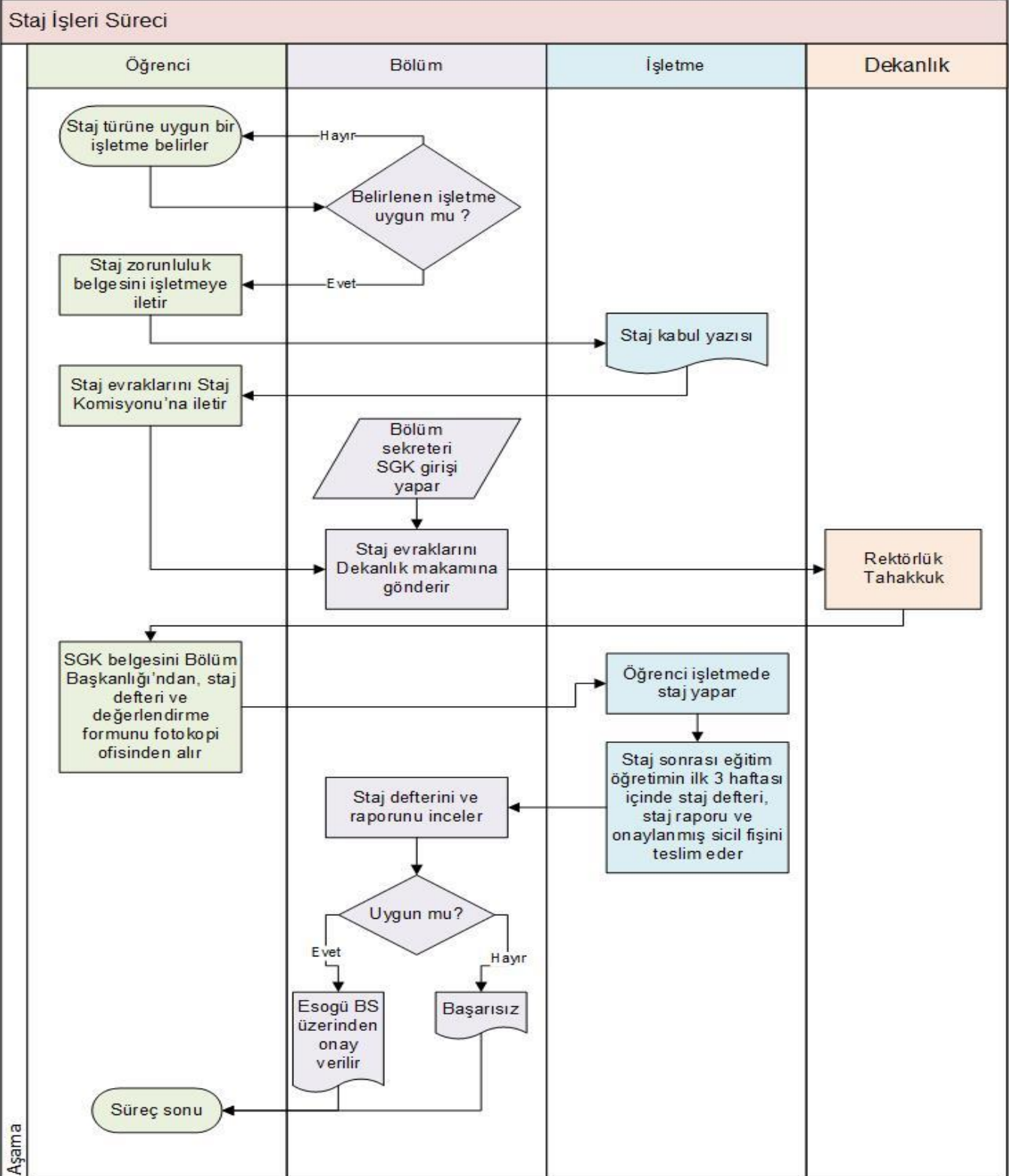
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	58 / 143

SÜREÇ ADI:	27. Staj İşleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm, İşletme, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mühendislik Mimarlık Fakültesinde staj işlemlerini gerçekleştirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından staj türüne uygun bir işletme belirlenmesi. “Başarılı” bulunan stajlara ait sicil fişlerinin staj türüne göre tasniflenmesi ve sisteme işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Öğrenci tarafından staj türüne uygun bir işletme belirlenir.</p> <p>Belirlenen işletmenin uygunluğunu kontrol etmek için Staj Komisyonu Başkanlığından onay alınır.</p> <p>Staj Komisyonu staj yerini uygun bulur ise, staj yapılmasının zorunlu olduğunu ve staj süresince ilgili yasa gereğince İş Kazası ve Meslek Hastalığı primlerinin üniversitemizce ödeneceğini belirten staj zorunluluk belgesi, eğer işletme isterse, öğrenci tarafından bölüm/dekanlık web sayfasından alınıp Staj Komisyonu Başkanlığına onaylatarak işletmeye iletilir.</p> <p>Öğrencinin staj yapmak üzere kabul edildiğini bildiren, staj kabul yazısı işletmeden temin edilir.</p> <p>Öğrenci tarafından;</p> <ol style="list-style-type: none"> Staj kabul yazısı Nüfus Cüzdanı fotokopisi, Doldurulmuş halde 2 adet Staj Başvuru Formu <p>ile birlikte, staja başlama tarihinden en geç 15 gün önce staj komisyonu üyelerine başvurulur.</p> <p>Bölüm Sekreteri tarafından SGK girişleri yapılır ve Bölüm Başkanlığınca onaylanır. Staj Başvuru Formu, Staj Komisyonu Başkanlığı ile “Bölüm Onayı” kesimi Bölüm Başkanlığı adına Bölüm Sekreteri tarafından imzalanır.</p> <p>Staj başvurusu yapan öğrencilerin bilgilerinin yer aldığı liste ile birlikte, her başvuru yapan öğrenci için, bir poşet içinde;</p> <ol style="list-style-type: none"> Staj kabul yazısı Nüfus Cüzdanı fotokopisi, 1 adet Staj Başvuru Formu (doldurulmuş ve imzalı) 1 adet SGK Formu

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	59 / 143

	<p>her hafta Cuma günü Saat 15:00'e kadar Dekanlık Makamına gönderilir. Buradan Rektörlük Tahakkuk Birimi'ne gönderilir.</p> <p>Öğrenciler tarafından staja başlamadan önce;</p> <ul style="list-style-type: none">h. 1 adet Staj Başvuru Formu (doldurulmuş ve imzalı)i. 1 adet SGK Formu <p>Bölüm Başkanlığından teslim alınır.</p> <p>Öğrenci tarafından staj defteri ve değerlendirme formu fotokopi odasından temin edilir. Staj defteri ön sayfası doldurulur, fotoğraf yapıştırılır. Fotoğraf üzeri Bölüm Başkanlığınca onaylanır.</p> <p>Staja belirtilen tarihte başlanır.</p> <p>Staj boyunca hazırlanan staj defteri (ve staj raporu) ile onaylanmış staj sicil fişi, staj bitimini izleyen eğitim döneminin en geç ilk 3 haftası içinde bölüm staj komisyonuna teslim edilir.</p> <p>"Başarılı" bulunan stajlara ait sicil fişleri staj türüne göre tasniflenir ve sisteme işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

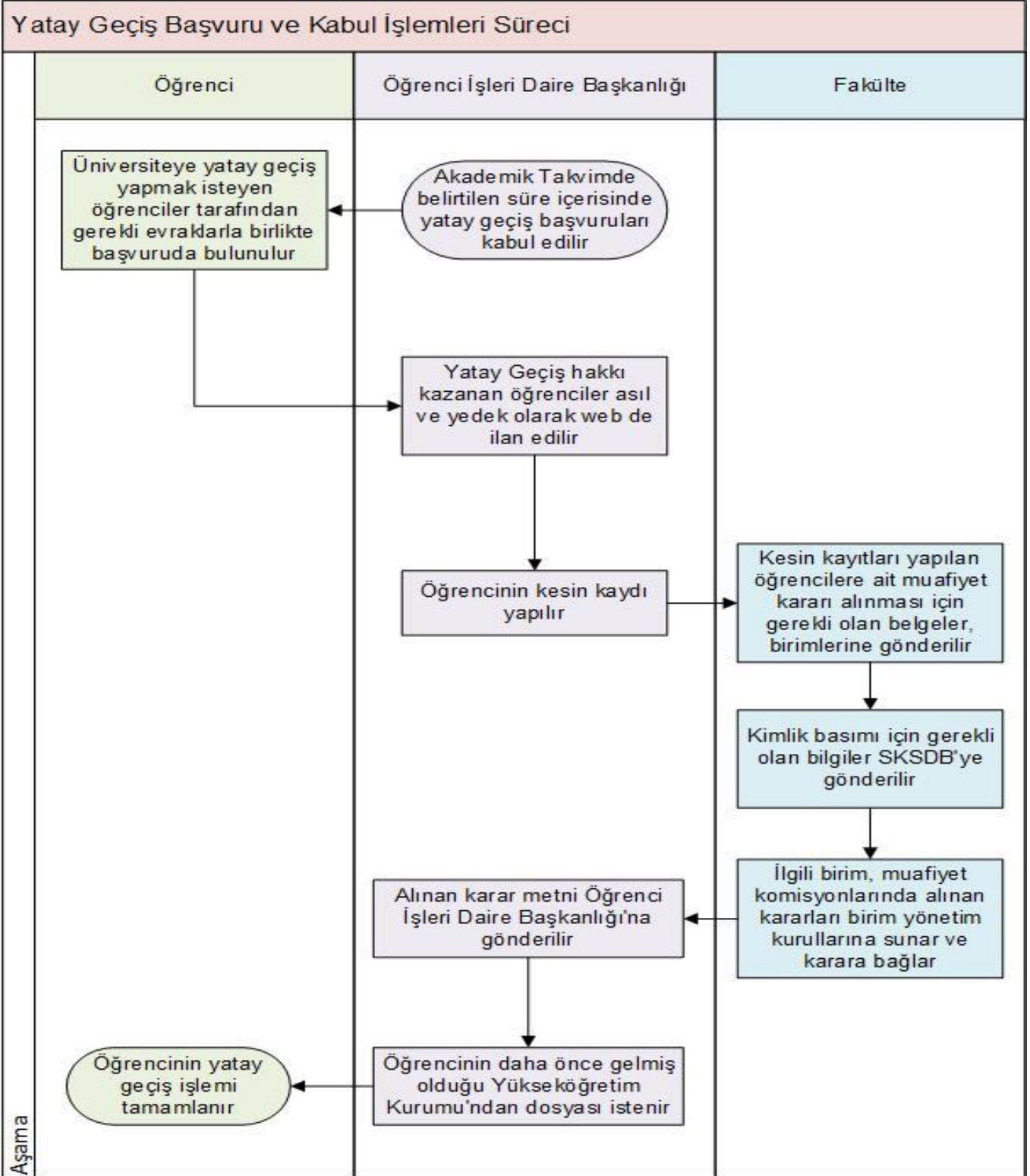
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	60 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	61 / 143

SÜREÇ ADI:	28. Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
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:	<p>Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde yatay geçiş başvuruları kabul edilir.</p> <p>Üniversiteye yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler tarafından gerekli evraklarla birlikte başvuruda bulunulur.</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrenciler asıl ve yedek olarak web de ilan edilir.</p> <p>Öğrencinin kesin kaydı yapılır.</p> <p>Kesin kayıtları yapılan öğrencilere ait muafiyet kararı alınması için gerekli olan belgeler, birimlerine gönderilir.</p> <p>Kimlik basımı için gerekli olan bilgiler SKSDB'ye gönderilir.</p> <p>İlgili birim, muafiyet komisyonlarında alınan kararları birim yönetim kurullarına sunar ve karara bağlar.</p> <p>Alınan karar metni Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Öğrencinin daha önce gelmiş olduğu Yükseköğretim Kurumu'ndan dosyası istenir.</p> <p>Öğrencinin yatay geçiş işlemi tamamlanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

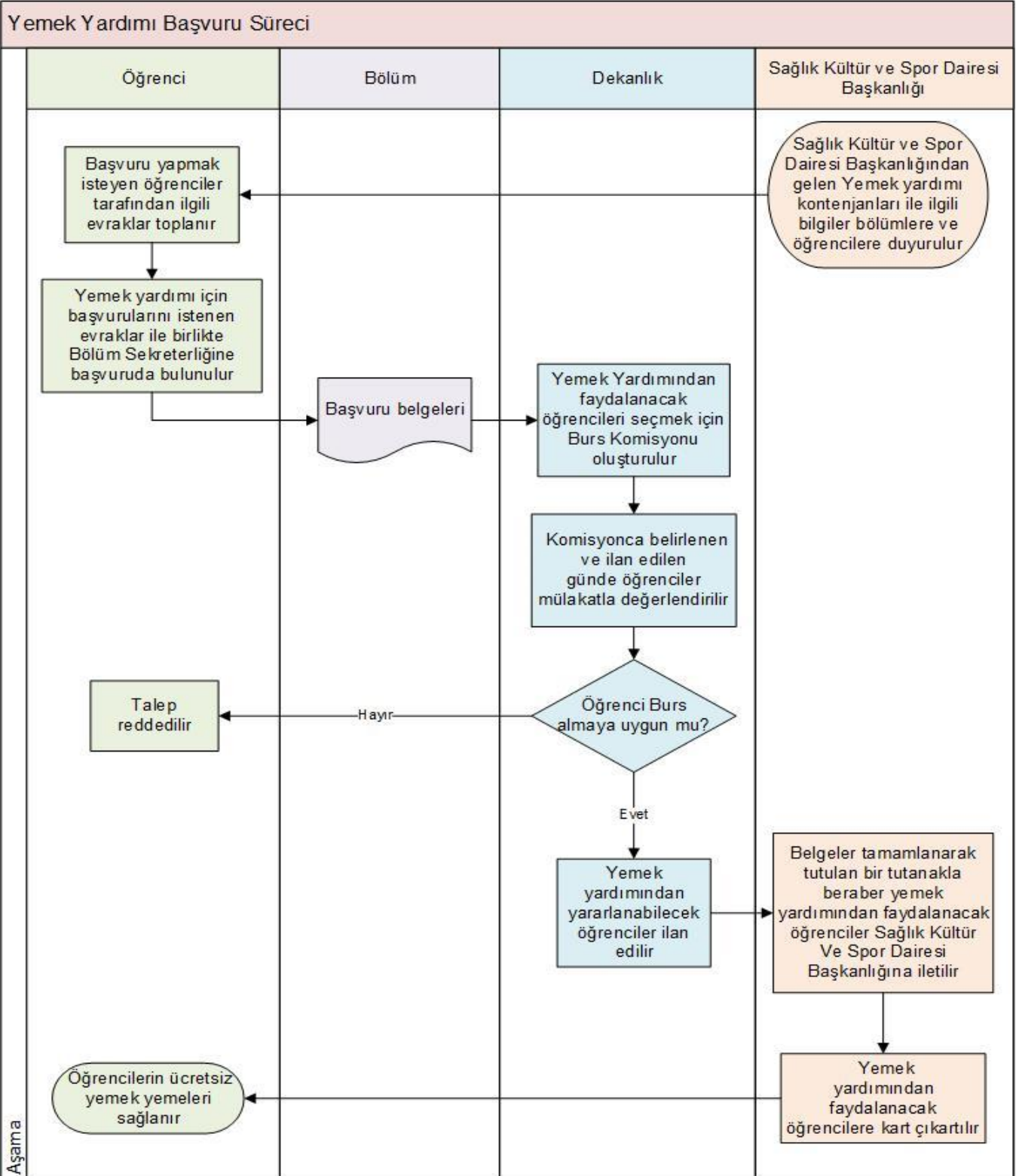
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	62 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	63 / 143

SÜREÇ ADI:	29. Yemek Yardımı Başvuru Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm, Dekanlık, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Yemek yardımı başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından gelen Yemek yardımı kontenjanları ile ilgili bilgilerin bölümlere ve öğrencilere duyurulması. Öğrencilerin ücretsiz yemek yemelerinin sağlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından gelen Yemek yardımı kontenjanları ile ilgili bilgiler bölümlere ve öğrencilere duyurulur.</p> <p>Başvuru yapmak isteyen öğrenciler tarafından ilgili evraklar toplanır.</p> <p>Öğrenci tarafından yemek yardımı için başvurularını istenen evraklar ile birlikte Bölüm Sekreterliğine başvuruda bulunulur.</p> <p>Dekanlık tarafından yemek yardımından faydalanacak öğrencileri seçmek için Burs Komisyonu oluşturulur.</p> <p>Komisyonca belirlenen ve ilan edilen günde öğrenciler mülakatla değerlendirilir.</p> <p>Öğrenci burs almaya uygun değil ise; Talep reddedilir.</p> <p>Öğrenci burs almaya uygun ise; Yemek yardımından yararlanabilecek öğrenciler ilan edilir.</p> <p>Belgeler tamamlanarak tutulan bir tutanakla beraber yemek yardımından faydalanacak öğrenciler Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığına iletilir.</p> <p>Yemek yardımından faydalanacak öğrencilere kart çıkartılır.</p> <p>Öğrencilerin ücretsiz yemek yemeleri sağlanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	64 / 143



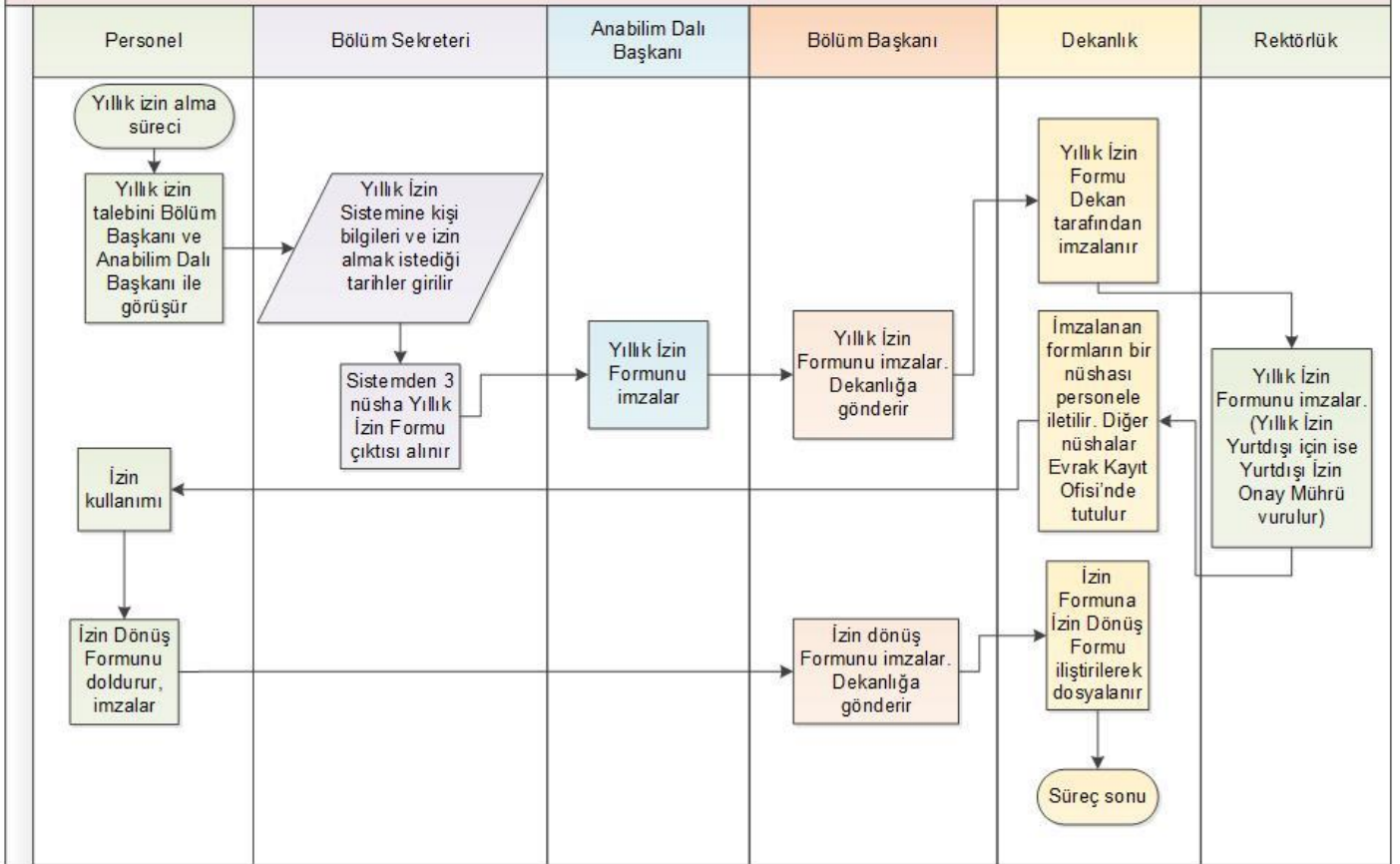
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	65 / 143

SÜREÇ ADI:	30. Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Akademik personellerin yıllık izin onayının alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Yıllık izin başvurusunun, başlangıç tarihinden en az 10 gün önce yapılması. Dekan tarafından formun imzalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Yıllık izin başvurusu, başlangıç tarihinden en az 10 gün önce yapılır.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Yıllık izin birden fazla dönemde kullanılabilir. Ancak, bir seferde alınacak izin süresi 5 işgününden az olamaz, iki yıllık izin arasında en az bir hafta çalışma olmalıdır. ii. Öğretim elemanları eğitim-öğretim boyunca ve sınav haftalarında yıllık izin kullanılamaz. <p>Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanının sözlü uygunluk onayından sonra Bölüm Sekreteri tarafından sisteme girilir. 3 kopya döküm alınır. “SİSTEME GİRİLMİŞTİR” onayı yapılır.</p> <p>Bölüm Bşk. ve Anabilim dalı Başkanı tarafından form imzalanır.</p> <p>Form Dekanlığa gönderilir. Dekan tarafından imzalanır.</p> <p>Form Rektörlük Makamına gönderilir. İlgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır. Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Dekanlık Makamı tarafından formun bir kopyası ilgili personele gönderilir. Diğer iki kopya “Evrak Kayıt” ofisinde tutulur.</p> <p>İzin dönüşünde, Personel tarafından izin dönüş formu doldurulur. Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Dekan tarafından form imzalanır. İzin Dönüş Formu, İzin Formuna iliştilererek bir kopyası “Rektörlük”, diğer kopyası “Fakülte” dosyasına konur.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi: 03/01/2020	Sayfa No: 65
---	--------------

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	66 / 143

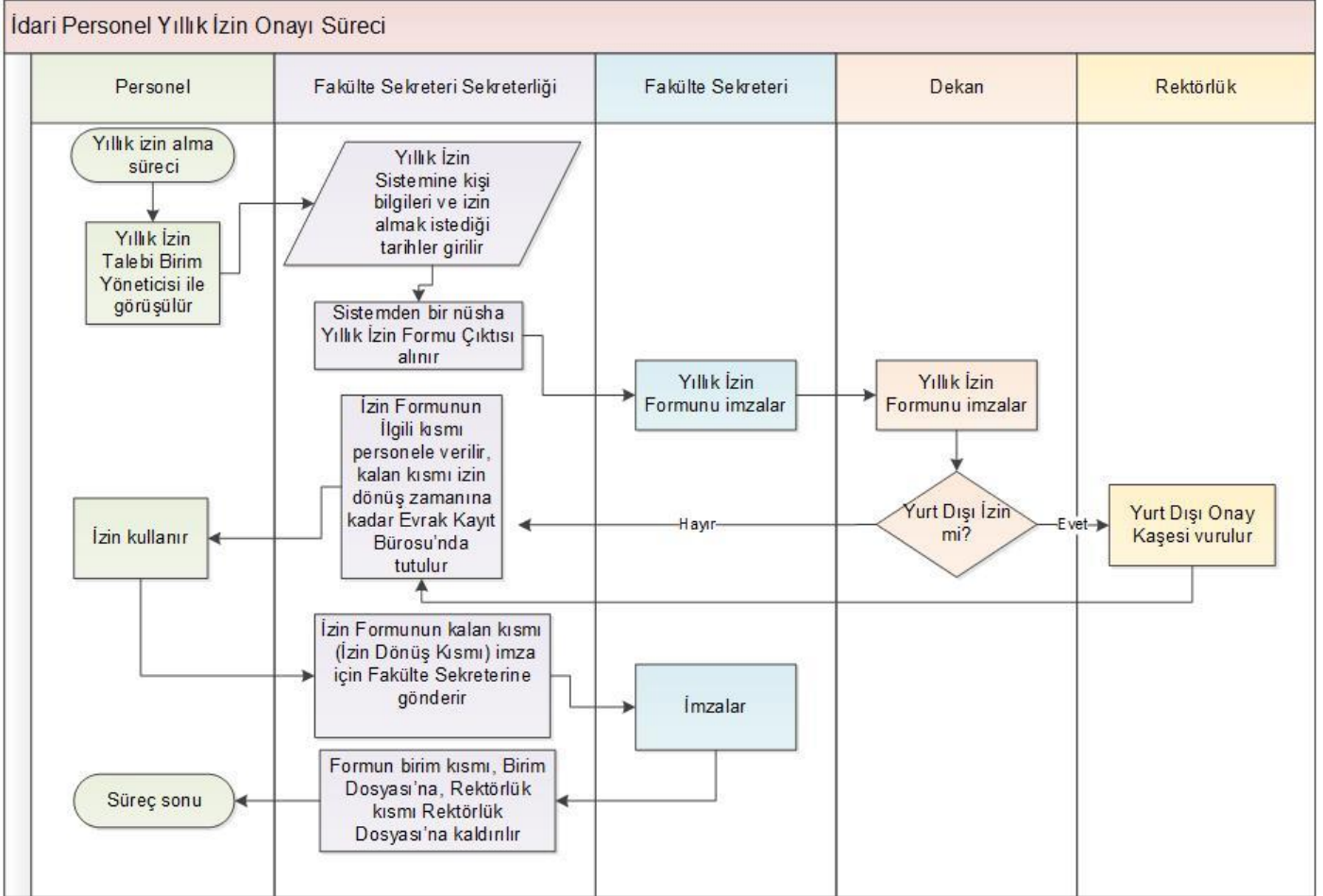
Akademik Personel Yıllık İzin Onayı Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	67 / 143

SÜREÇ ADI:	31. İdari Personel Yıllık İzin Onayı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel, Fakülte Sekreteri Sekreterliği, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	İdari Personel' in yıllık izin onayının alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Yıllık izin talebinin, Fakülte Sekreteri'nin sözlü uygunluk onayından sonra Fakülte Sekreteri Sekreterliği tarafından sisteme girilmesi. Fakülte Sekreteri'nden dönüş yeri imzalanıp gelen izin formunun birim kısmının kesilip Birim dosyasına, Rektörlük kısmının Rektörlük dosyasına konulması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Yıllık izin talebi, Fakülte Sekreteri'nin sözlü uygunluk onayından sonra Fakülte Sekreteri Sekreterliği tarafından sisteme girilir. Bir nüsha döküm alınır.</p> <p>Form üzerindeki ilgili yerlere Fakülte Sekreteri kaşesi, Dekan kaşesi ve "Sisteme Girilmiştir" kaşesi vurulur.</p> <p>Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından form imzalanır.</p> <p>İzin yurt dışında geçirilecek ise yurt dışı onayı için Rektörlük Makamına gönderilir.</p> <p>İmzalanan izin formlarının personele verilecek kısmı kesilerek kendisine verilir.</p> <p>Kalan kısımlar izin bitim tarihine kadar "Evrak Kayıt Bürosu" nda tutulur.</p> <p>İlgili personelin izninin bitiminde formun alt kısmındaki gün ve tarih kısmı doldurulup Fakülte Sekreterine imzaya gönderilir.</p> <p>Fakülte Sekreteri'nden dönüş yeri imzalanıp gelen izin formunun birim kısmı kesilip Birim dosyasına, Rektörlük kısmı Rektörlük dosyasına konur.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

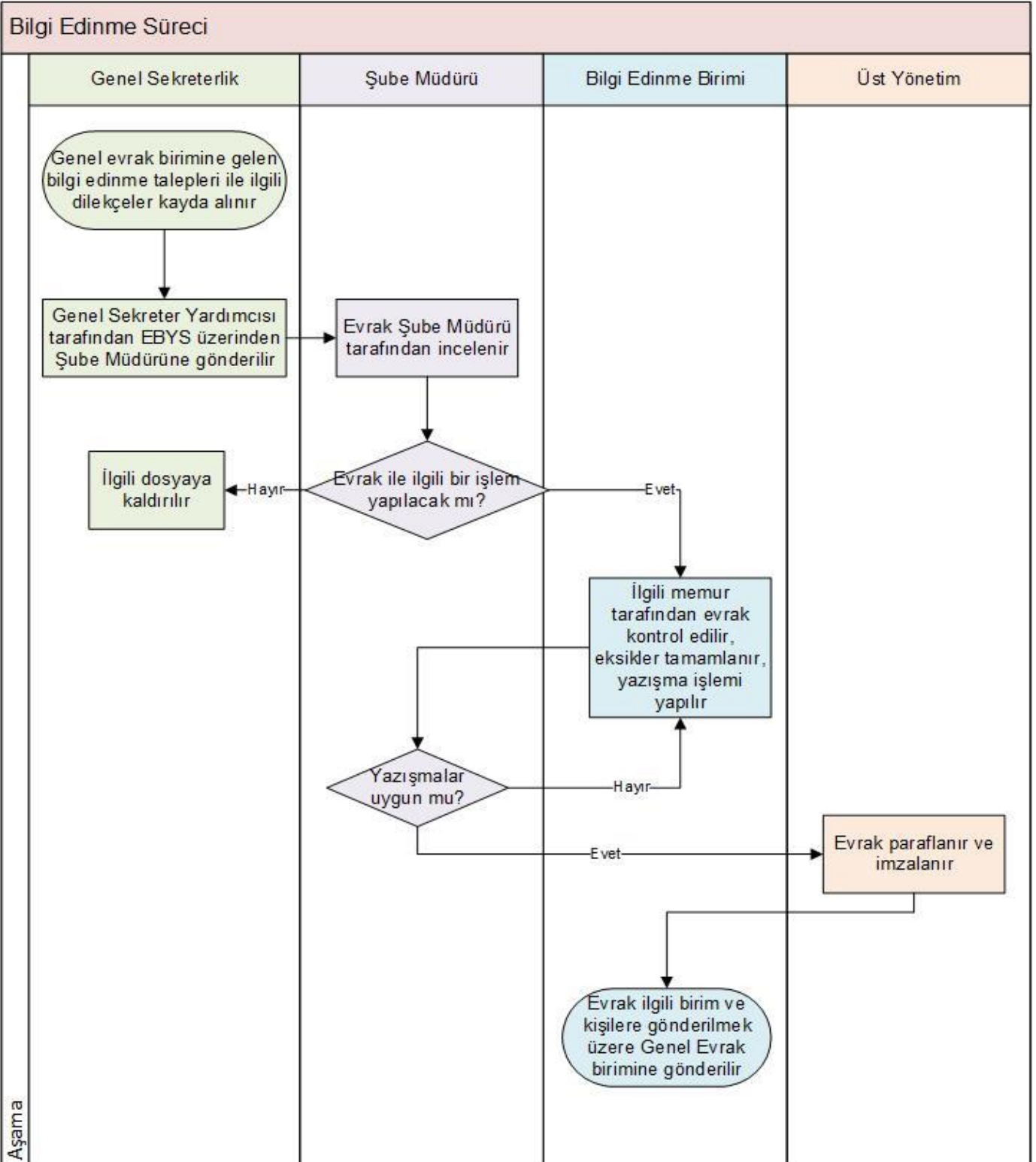
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	68 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	69 / 143

SÜREÇ ADI:	32. Bilgi Edinme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Genel Sekreterlik, Şube Müdürü, Bilgi Edinme Birimi, Üst Yönetim
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bilgi edinme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Genel evrak birimine gelen bilgi edinme talepleri ile ilgili dilekçelerin kayda alınması. Evrakların ilgili birim ve kişilere gönderilmek üzere Genel Evrak birimine gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Genel evrak birimine gelen bilgi edinme talepleri ile ilgili dilekçeler kayda alınır.</p> <p>Genel Sekreter Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden Şube Müdürüne gönderilir.</p> <p>Evrak Şube Müdürü tarafından incelenir.</p> <p>Evrak ile ilgili bir işlem yapılmayacaksa;</p> <p>İlgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>Evrak ile ilgili bir işlem yapılacaksa;</p> <p>İlgili memur tarafından evrak kontrol edilir, eksikler tamamlanır, yazışma işlemi yapılır.</p> <p>Yazışmalar uygun değil ise;</p> <p>Yeniden ilgili memur tarafından evrak kontrol edilir, eksikler tamamlanır, yazışma işlemi yapılır</p> <p>Yazışmalar uygun ise;</p> <p>Üst Yönetim tarafından evrak paraflanır ve imzalanır.</p> <p>Evrak ilgili birim ve kişilere gönderilmek üzere Genel Evrak birimine gönderilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

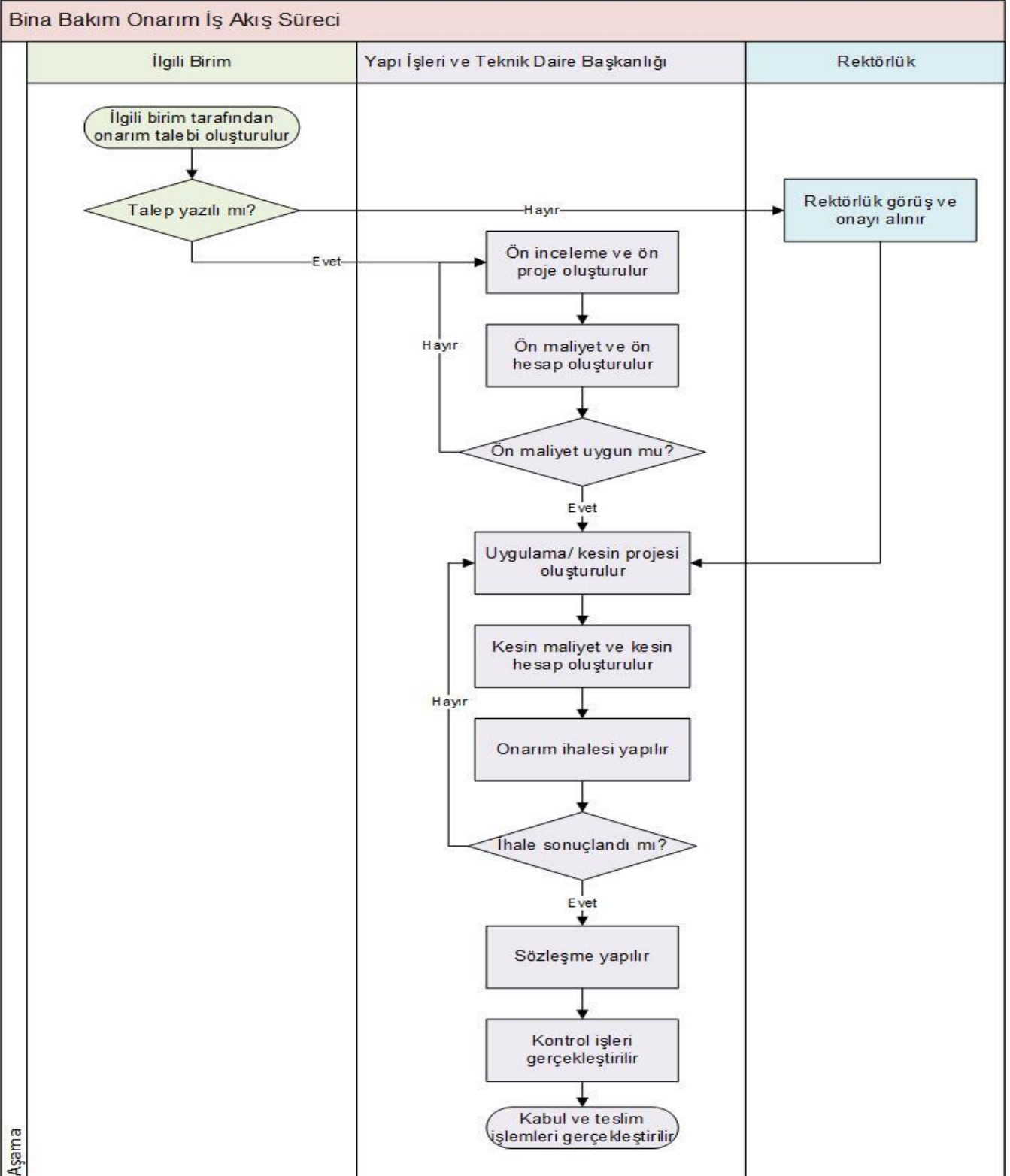
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	70 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	71 / 143

SÜREÇ ADI:	33. Bina Bakım Onarım İş Akış Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Birim, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bina bakım onarım sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulması. Kabul ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulur.</p> <p>Talep yazılı değil ise; Rektörlük görüş ve onayı alınır.</p> <p>Talep yazılı ise; Yapı İşleri ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından ön inceleme ve ön proje oluşturulur.</p> <p>Ön maliyet ve ön hesap oluşturulur.</p> <p>Ön maliyet uygun değil ise; Tekrar değerlendirilir.</p> <p>Ön maliyet uygun ise; Uygulama/ kesin projesi oluşturulur.</p> <p>Yapı İşleri ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından kesin maliyet ve kesin hesap oluşturulur.</p> <p>Onarım ihalesi yapılır.</p> <p>İhale sonuçlanmaz ise; Tekrar uygulama/ kesin projesi oluşturulur.</p> <p>İhale sonuçlanır ise; Sözleşme yapılır.</p> <p>Yapı İşleri ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından kontrol işleri gerçekleştirilir.</p> <p>Kabul ve teslim işlemleri gerçekleştirilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

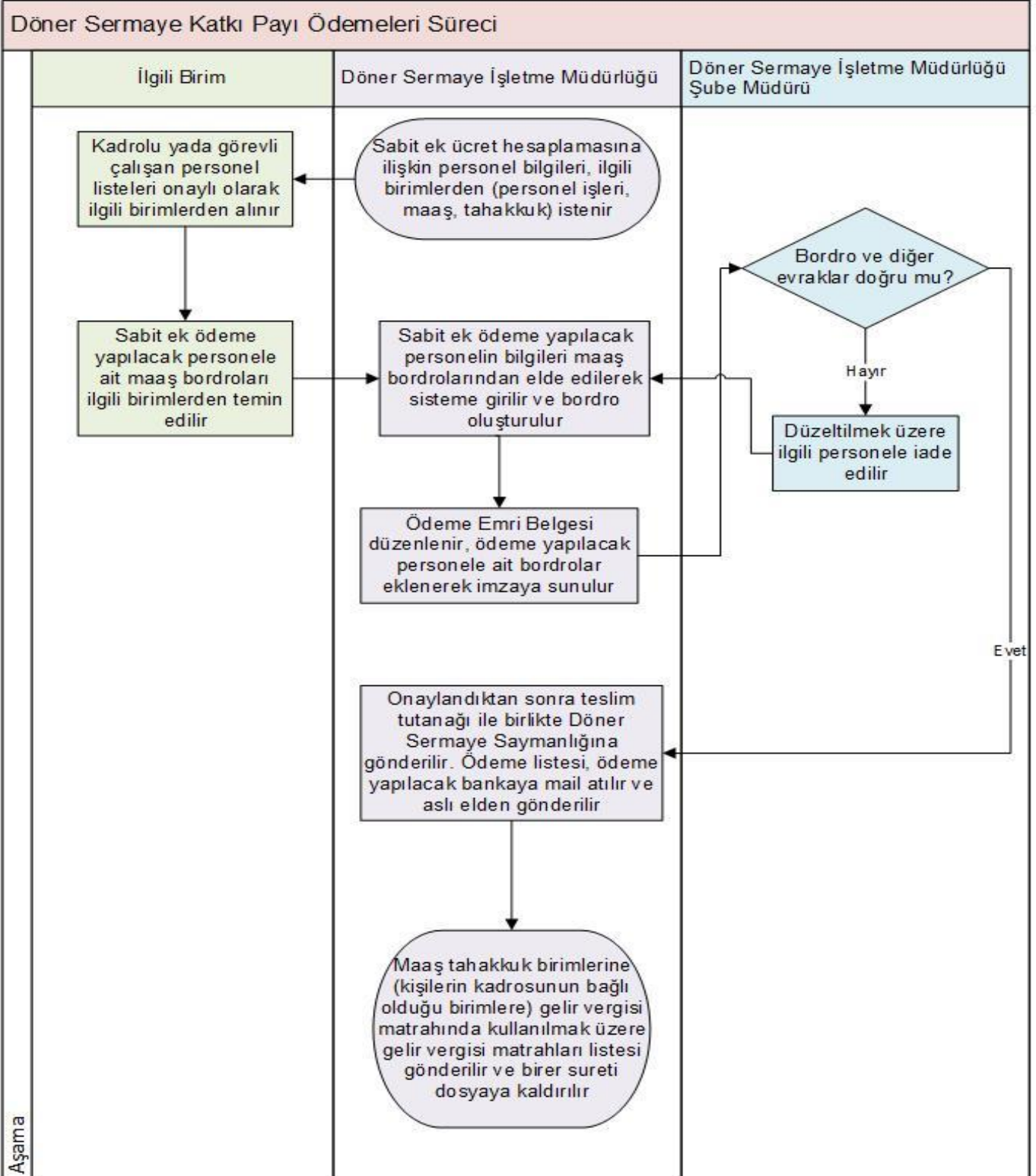
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	72 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	73 / 143

SÜREÇ ADI:	34. Döner Sermaye Katkı Payı Ödemeleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Birim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Şube Müdürü
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Döner sermaye katkı payı ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından sabit ek ücret hesaplamasına ilişkin personel bilgilerinin, ilgili birimlerden istenmesi. Maaş tahakkuk birimlerine gelir vergisi matrahında kullanılmak üzere gelir vergisi matrahları listesinin gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından sabit ek ücret hesaplamasına ilişkin personel bilgileri, ilgili birimlerden (personel işleri, maaş, tahakkuk) istenir.</p> <p>Kadro lu ya da görevli çalışan personel listeleri onaylı olarak ilgili birimlerden alınır.</p> <p>Sabit ek ödeme yapılacak personele ait maaş bordroları ilgili birimlerden temin edilir.</p> <p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından sabit ek ödeme yapılacak personelin bilgileri maaş bordrolarından elde edilerek sisteme girilir ve bordro oluşturulur.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir, ödeme yapılacak personele ait bordrolar eklenerek imzaya sunulur.</p> <p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Şube Müdürü tarafından bordro ve diğer evraklar doğru bulunmadıysa;</p> <p>Düzeltilmek üzere ilgili personele iade edilir.</p> <p>Doğru bulunduysa;</p> <p>Onaylandıktan sonra teslim tutanağı ile birlikte Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Ödeme listesi, ödeme yapılacak bankaya mail atılır ve aslı elden gönderilir.</p> <p>Maaş tahakkuk birimlerine (kişilerin kadrosunun bağlı olduğu birimlere) gelir vergisi matrahında kullanılmak üzere gelir vergisi matrahları listesi gönderilir ve birer sureti dosyaya kaldırılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

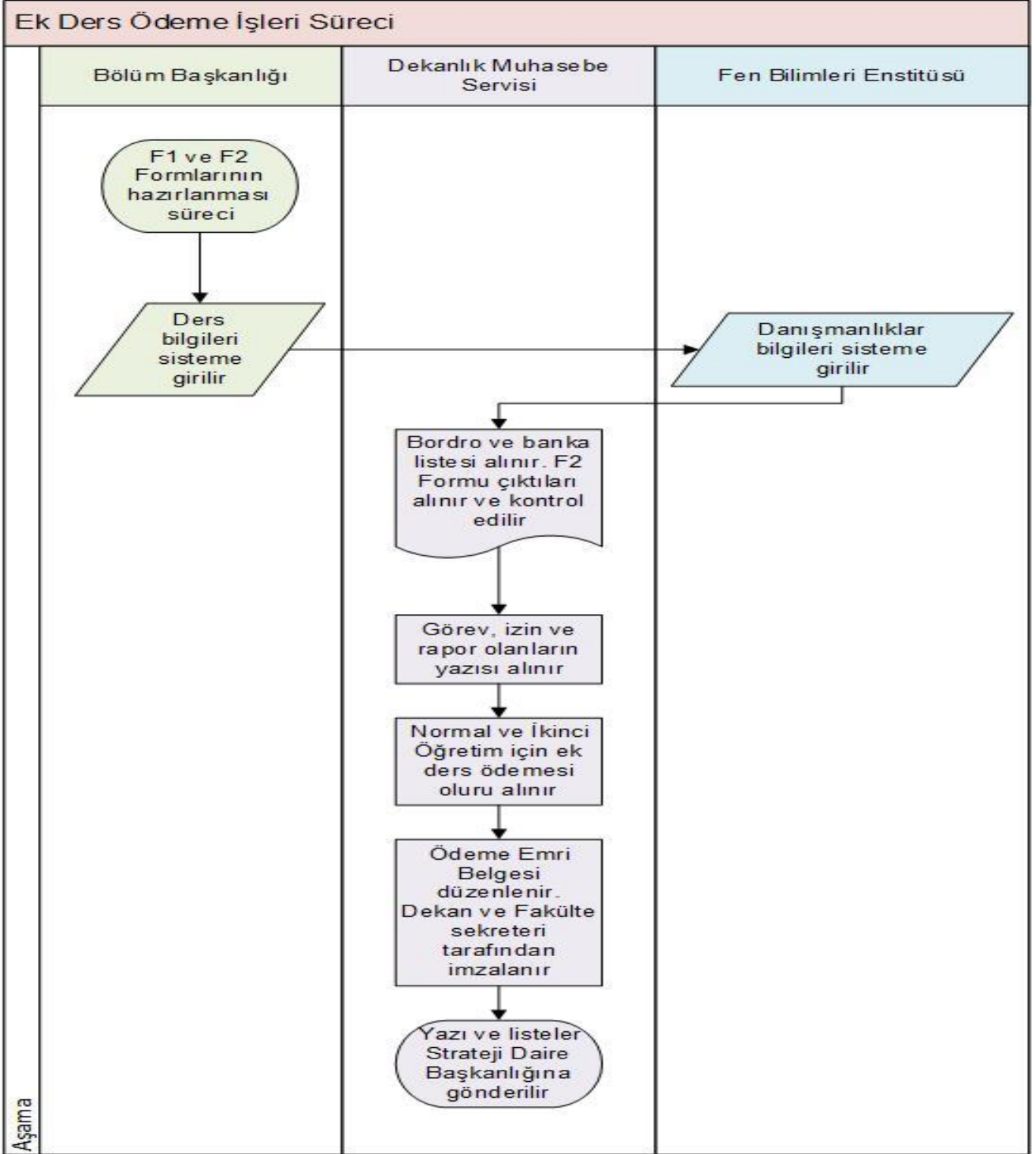
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	74 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	75 / 143

SÜREÇ ADI:	35. Ek Ders Ödeme İşleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık Muhasebe Servisi, Fen Bilimleri Enstitüsü
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ek ders ödeme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ders bilgilerinin sisteme girilmesi. Yazı ve listelerin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Ders bilgileri sisteme girilir. Danışmanlıklar bilgileri sisteme girilir. Bordro ve banka listesi alınır. F2 Formu çıktıları alınır ve kontrol edilir. Görev, izin ve rapor olanların yazısı alınır. Normal ve İkinci Öğretim için ek ders ödemesi oluru alınır. Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Dekan ve Fakülte sekreteri tarafından imzalanır. Yazı ve listeler Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

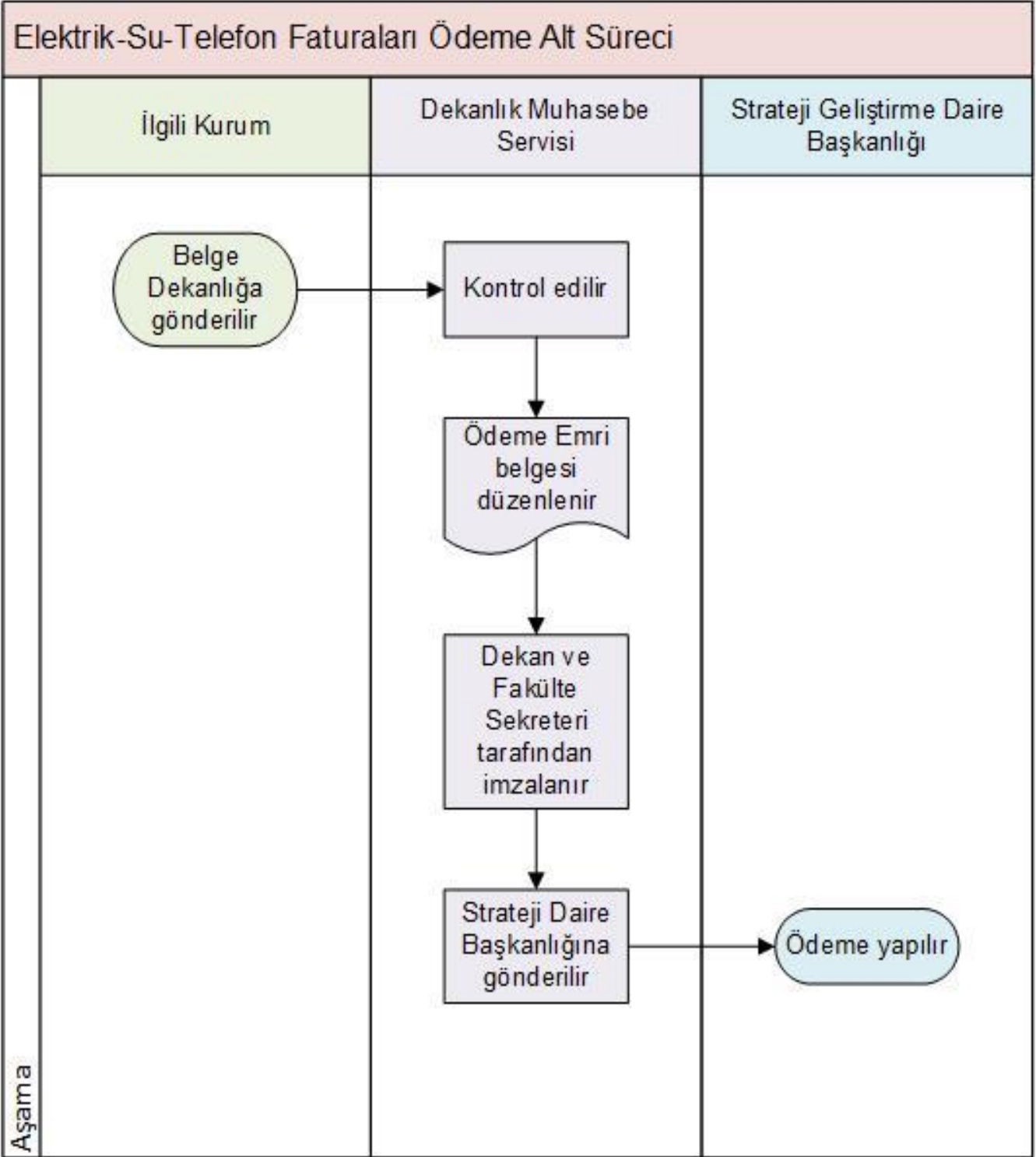
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	76 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	77 / 143

SÜREÇ ADI:	36. Elektrik-Su-Telefon Faturaları Ödeme Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Kurum, Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Elektrik, su, telefon faturaları ödeme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili kurum tarafından, belgenin Dekanlığa gönderilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili kurum tarafından, belge Dekanlığa gönderilir. Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından kontrol edilir. Ödeme Emri belgesi düzenlenir. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

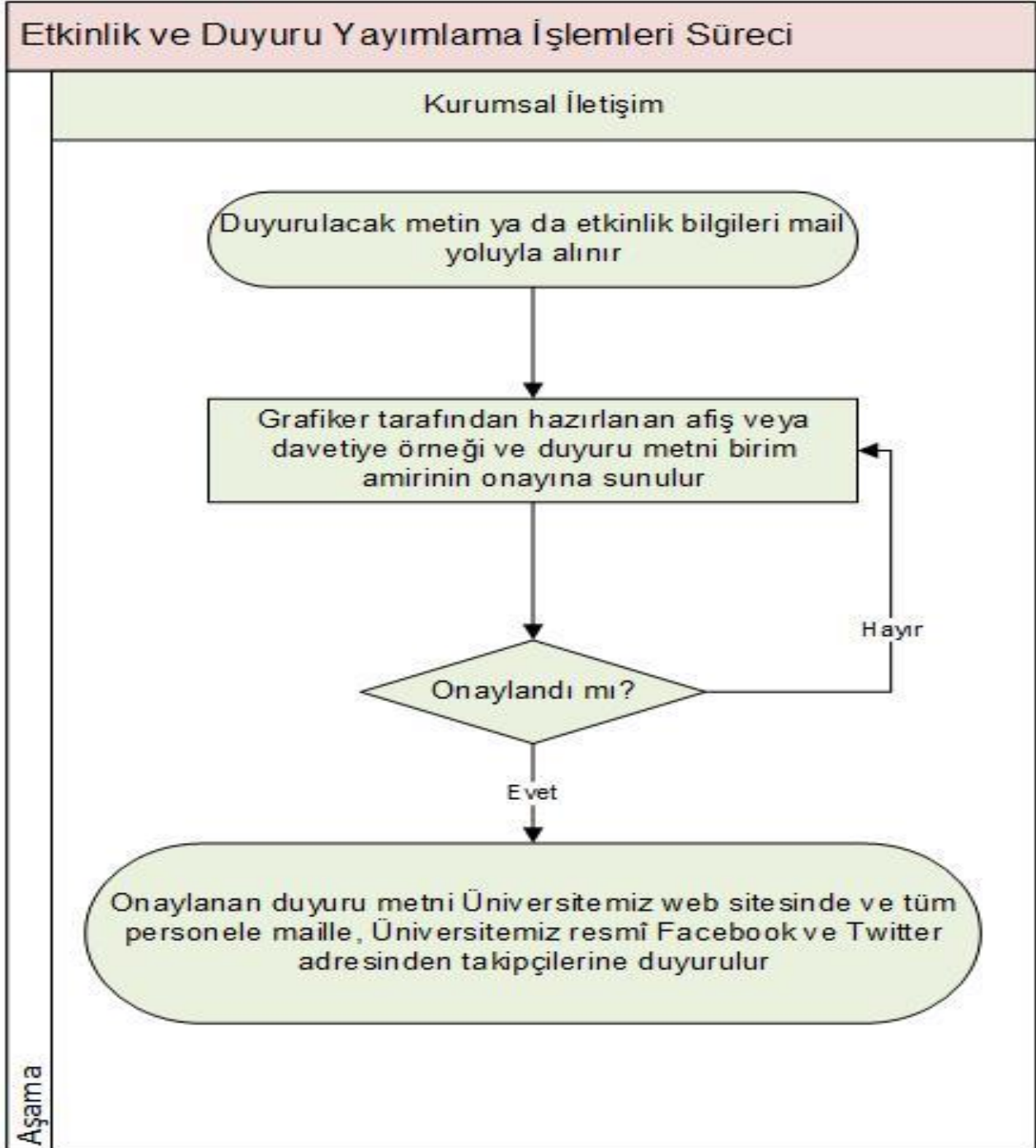
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	78 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	79 / 143

SÜREÇ ADI:	37. Etkinlik ve Duyuru Yayımlama İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Kurumsal İletişim
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Etkinlik ve duyuru yayımlama işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Duyurulacak metin ya da etkinlik bilgilerinin mail yoluyla alınması. Onaylanan duyuru metninin Üniversitemiz web sitesinde ve tüm personele maille, Üniversitemiz resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Duyurulacak metin ya da etkinlik bilgileri mail yoluyla alınır. Grafiker tarafından hazırlanan afiş veya davetiye örneği ve duyuru metni birim amirinin onayına sunulur. Onaylanmaz ise; Yeniden grafiker tarafından hazırlanan afiş veya davetiye örneği ve duyuru metni birim amirinin onayına sunulur. Onaylanır ise; Onaylanan duyuru metni Üniversitemiz web sitesinde ve tüm personele maille, Üniversitemiz resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

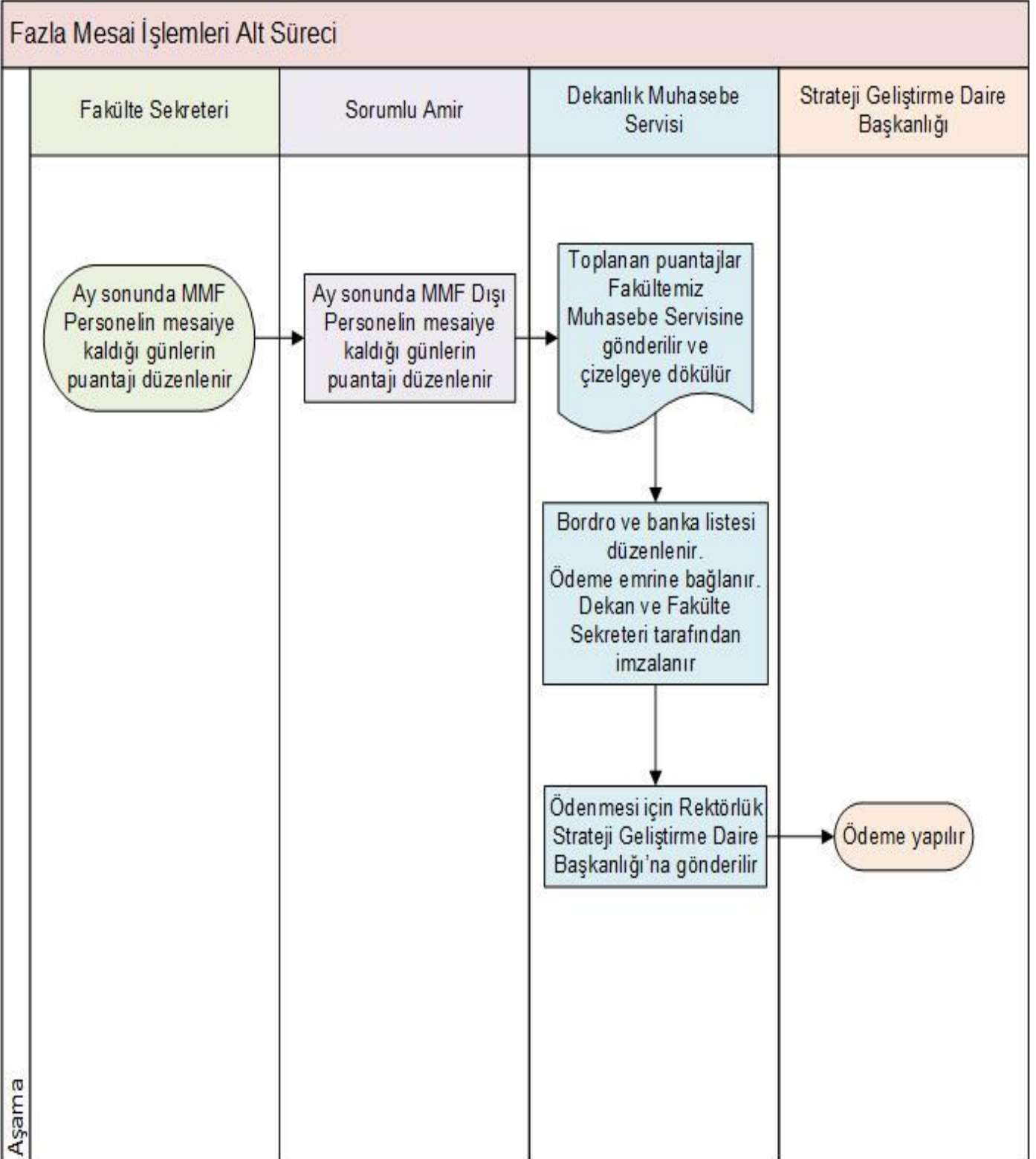
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	80 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	81 / 143

SÜREÇ ADI:	38. Fazla Mesai İşlemleri Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Sorumlu Amir, Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fazla mesai işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Sekreteri tarafından ay sonunda MMF Personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajının düzenlenmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Fakülte Sekreteri tarafından ay sonunda MMF Personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajı düzenlenir.</p> <p>Sorumlu Amir tarafından ay sonunda MMF Dışı Personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajı düzenlenir.</p> <p>Toplanan puantajlar Fakültemiz Muhasebe Servisine gönderilir ve çizelgeye dökülür.</p> <p>Bordro ve banka listesi düzenlenir. Ödeme emrine bağlanır. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır.</p> <p>Ödenmesi için Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

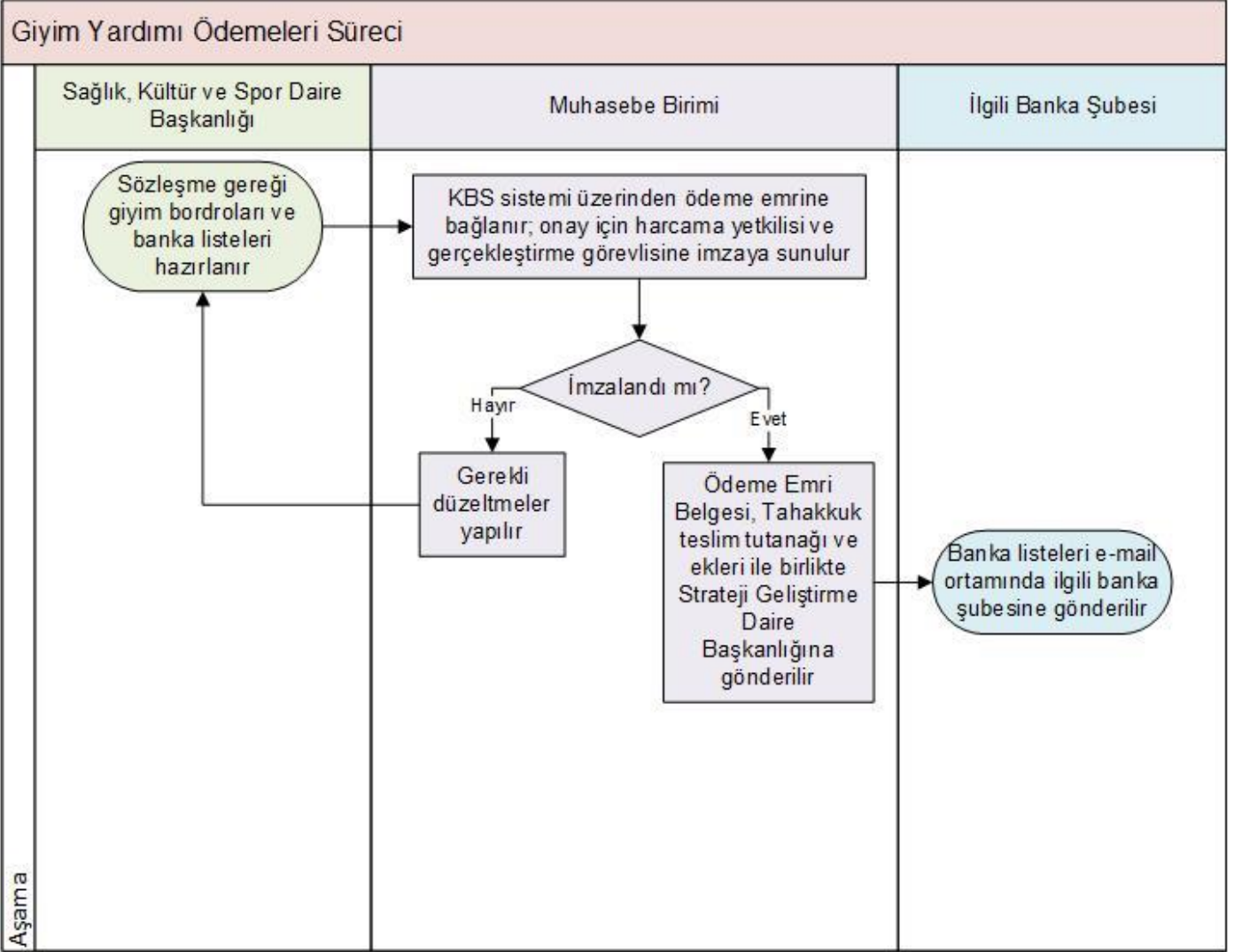
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	82 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	83 / 143

SÜREÇ ADI:	39. Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Muhasebe Birimi, İlgili Banka Şubesi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Giyim yardımı ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Sözleşme gereği giyim bordroları ve banka listelerinin hazırlanması. Banka listelerinin e-mail ortamında ilgili banka şubesine gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Sözleşme gereği giyim bordroları ve banka listeleri hazırlanır. KBS sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanır; onay için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur. İmzalanmazsa; Gerekli düzeltmeler yapılır. İmzalanırsa; Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk teslim tutanağı ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Banka listeleri e-mail ortamında ilgili banka şubesine gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

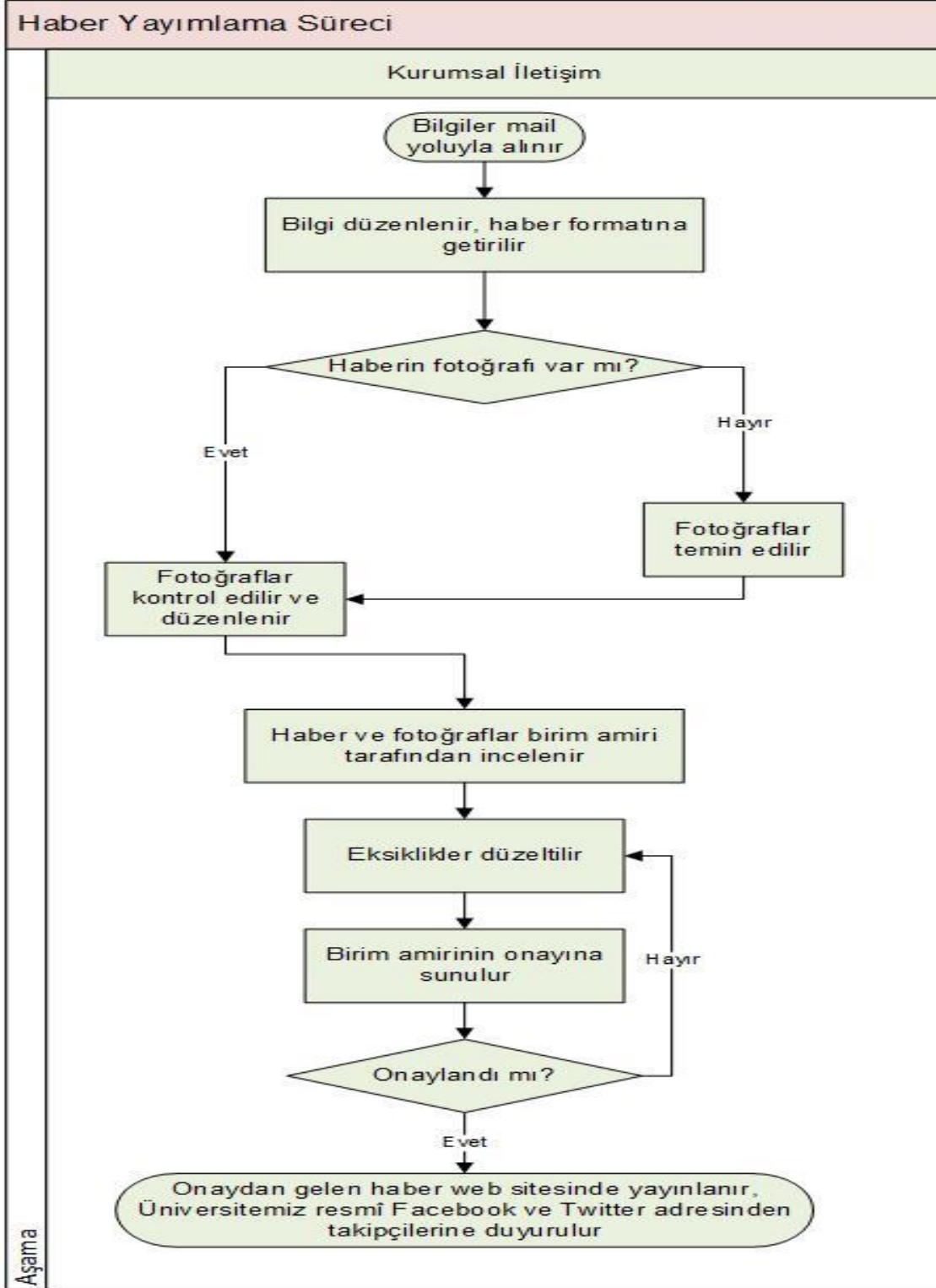
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	84 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	85 / 143

SÜREÇ ADI:	40. Haber Yayımlama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Kurumsal İletişim
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Haber yayımlama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bilgilerin mail yoluyla alınması. Onaydan gelen haberin web sitesinde yayınlanması ve Üniversitemiz resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Bilgiler mail yoluyla alınır.</p> <p>Bilgi düzenlenir, haber formatına getirilir.</p> <p>Haberin fotoğrafı yok ise;</p> <p>Fotoğraflar temin edilir.</p> <p>Haberin fotoğrafı var ise;</p> <p>Fotoğraflar kontrol edilir ve düzenlenir.</p> <p>Haber ve fotoğraflar birim amiri tarafından incelenir.</p> <p>Eksiklikler düzeltilir.</p> <p>Birim amirinin onayına sunulur.</p> <p>Onaylanmaz ise;</p> <p>Yeniden eksiklikler düzeltilir.</p> <p>Onaylanır ise;</p> <p>Onaydan gelen haber web sitesinde yayınlanır, Üniversitemiz resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

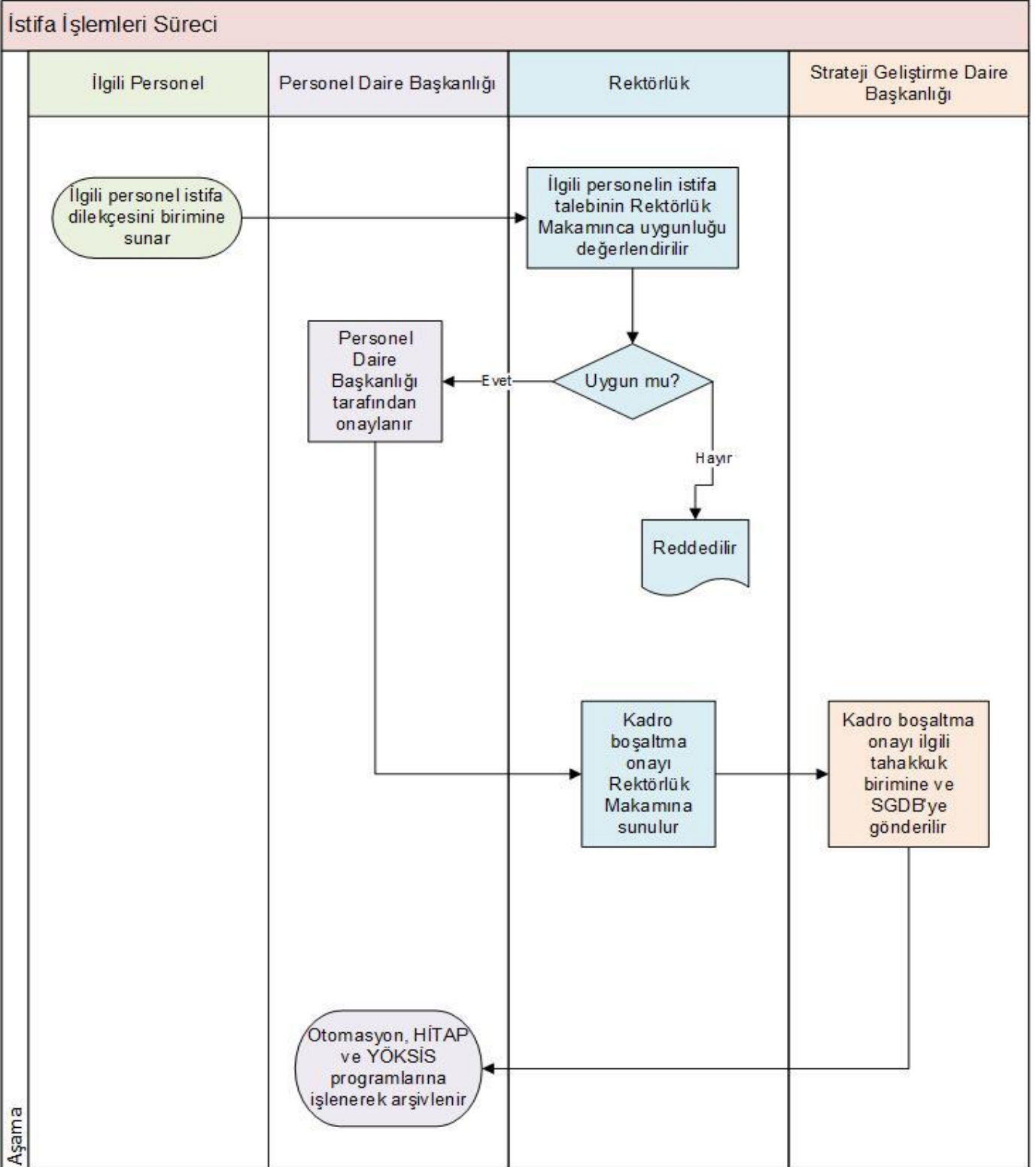
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	86 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	87 / 143

SÜREÇ ADI:	41. İstifa İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Personel, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	İstifa İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili personelin istifa dilekçesini birimine sunması. Personel Daire Başkanlığı tarafından otomasyon, HİTAP ve YÖKSİS programlarına işlenerek arşivlenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>İlgili personel istifa dilekçesini birimine sunar.</p> <p>İlgili personelin istifa talebinin Rektörlük Makamınca uygunluğu değerlendirilir.</p> <p>Uygun değil ise; Reddedilir.</p> <p>Uygun ise; Personel Daire Başkanlığı tarafından onaylanır. Kadro boşaltma onayı Rektörlük Makamına sunulur. Kadro boşaltma onayı ilgili tahakkuk birimine ve SGDB' ye gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından otomasyon, HİTAP ve YÖKSİS programlarına işlenerek arşivlenir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

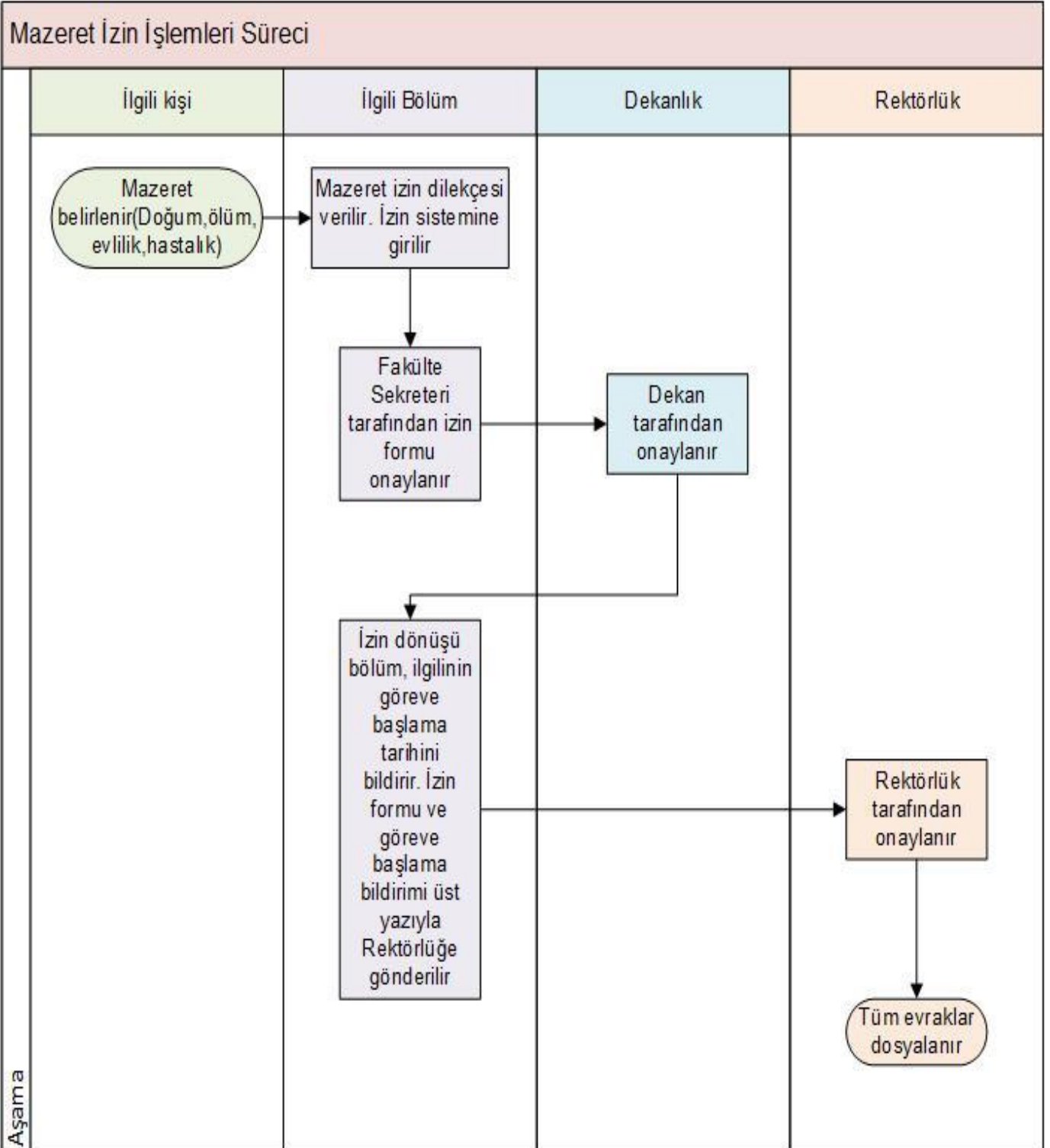
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	88 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	89 / 143

SÜREÇ ADI:	42. Mazeret İzin İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili kişi, İlgili Bölüm, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mazeret izin işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Mazeretin(Doğum, ölüm, evlilik, hastalık) belirlenmesi. Tüm evrakların dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Mazeret(Doğum, ölüm, evlilik, hastalık) belirlenir.</p> <p>Mazeret izin dilekçesi verilir. İzin sistemine girilir.</p> <p>Fakülte Sekreteri tarafından izin formu onaylanır.</p> <p>Dekan tarafından onaylanır.</p> <p>İzin dönüşü bölüm, ilgilinin göreve başlama tarihini bildirir. İzin formu ve göreve başlama bildirimini üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Rektörlük tarafından onaylanır.</p> <p>Tüm evraklar dosyalanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

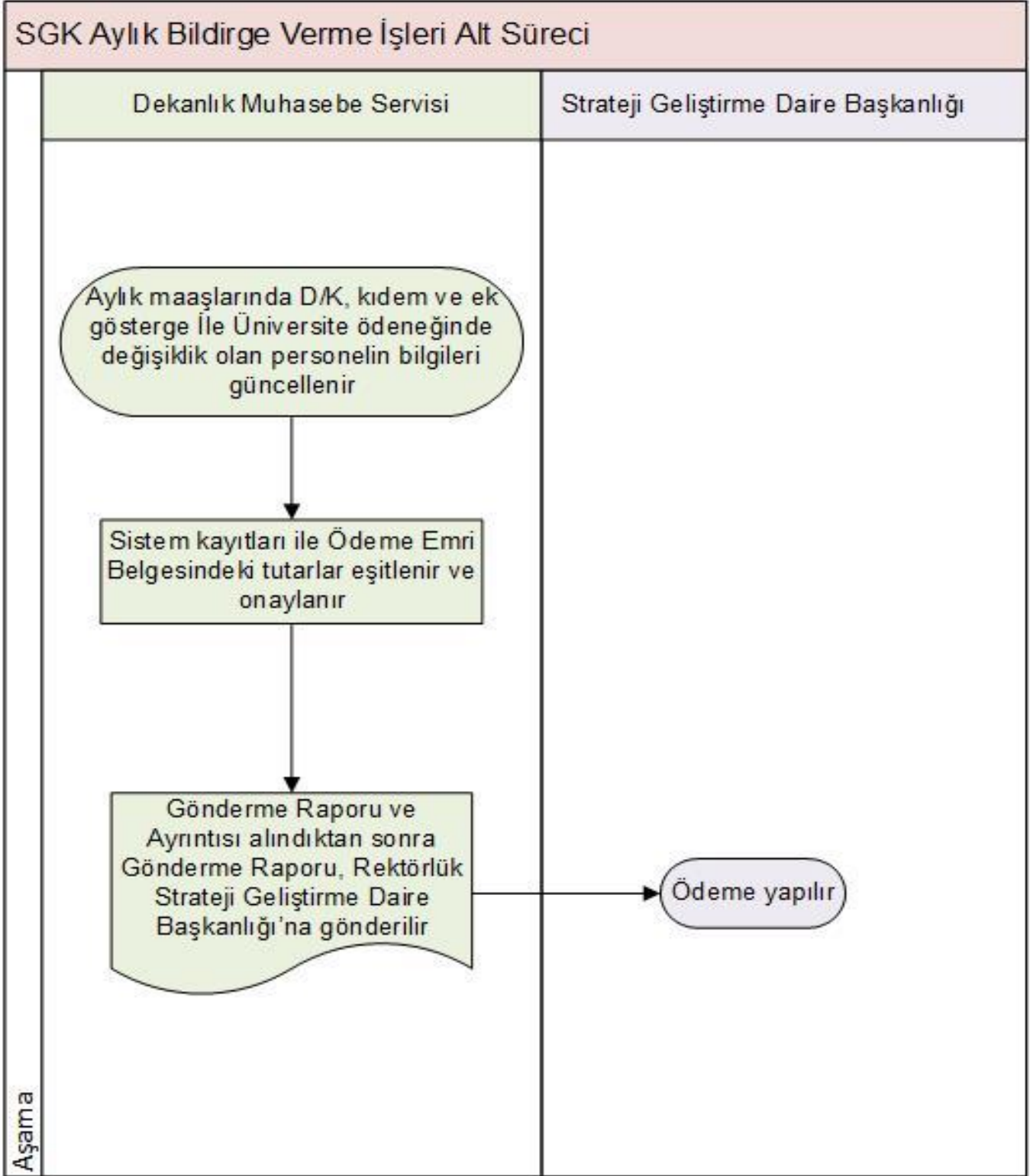
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	90 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	91 / 143

SÜREÇ ADI:	43. SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	SGK aylık bildirge verme işleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından aylık maaşlarında D/K, kıdem ve ek gösterge ile Üniversite ödeneğinde değişiklik olan personelin bilgilerinin güncellenmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından aylık maaşlarında D/K, kıdem ve ek gösterge ile Üniversite ödeneğinde değişiklik olan personelin bilgileri güncellenir.</p> <p>Sistem kayıtları ile Ödeme Emri Belgesindeki tutarlar eşitlenir ve onaylanır.</p> <p>Gönderme Raporu ve Ayrıntısı alındıktan sonra Gönderme Raporu, Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

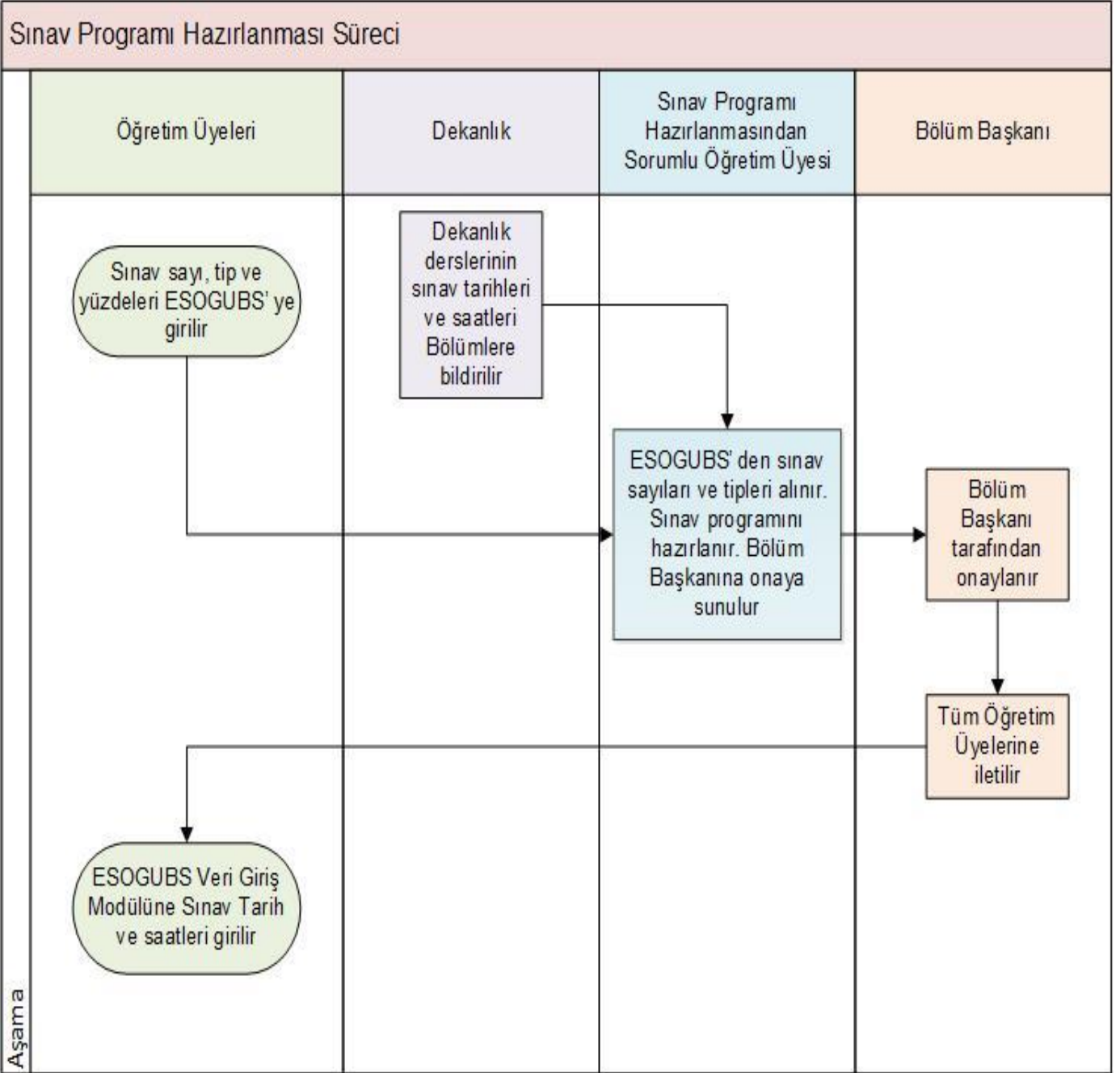
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	92 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	93 / 143

SÜREÇ ADI:	44. Sınav Programı Hazırlanması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Üyeleri, Dekanlık, Sınav Programı Hazırlanmasından Sorumlu Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sınav programı hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdelerinin ESOGUBS' ye girilmesi. Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatlerinin girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdeleri ESOGUBS' ye girilir.</p> <p>Dekanlık derslerinin sınav tarihleri ve saatleri Bölümlere bildirilir. ESOGUBS' den sınav sayıları ve tipleri alınır. Sınav programını hazırlanır. Bölüm Başkanına onaya sunulur.</p> <p>Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.</p> <p>Tüm Öğretim Üyelerine iletilir.</p> <p>Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatleri girilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

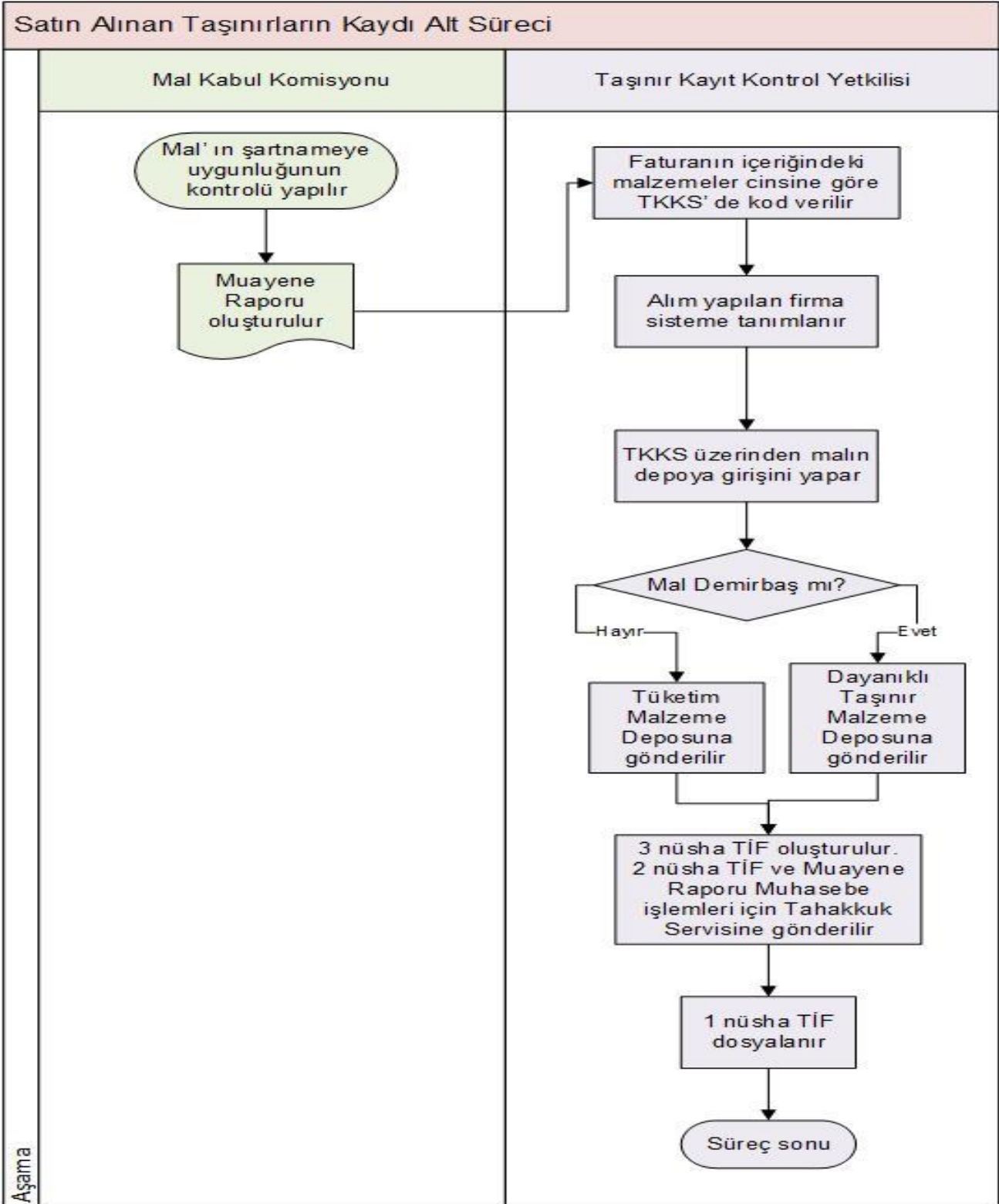
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	94 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	95 / 143

SÜREÇ ADI:	45. Satın Alınan Taşınırların Kaydı Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mal Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Satın alınan taşınırların kaydı alt sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisinin harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine (TKKY) verilmesi. 2 nüsha TİF ve Muayene Raporunun muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilmesi ve 1 nüsha TİF' in, TKKY tarafından dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisi harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine (TKKY) verilir.</p> <p>Faturanın içeriğinde malzemelerin cinsine göre KBS sisteminde kod verilir.</p> <p>Alım yapılan firma sisteme tanımlanır.</p> <p>Malzemelerin;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tüketim malzemeleri, tüketim malzeme deposuna, ii. Demirbaş olan malzemeler, Dayanıklı Taşınır Malzemesi Deposuna <p>girişleri yapılarak, üç nüsha TİF düzenlenir.</p> <p>2 nüsha TİF ve Muayene Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilir. 1 nüsha TİF, TKKY tarafından dosyalanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

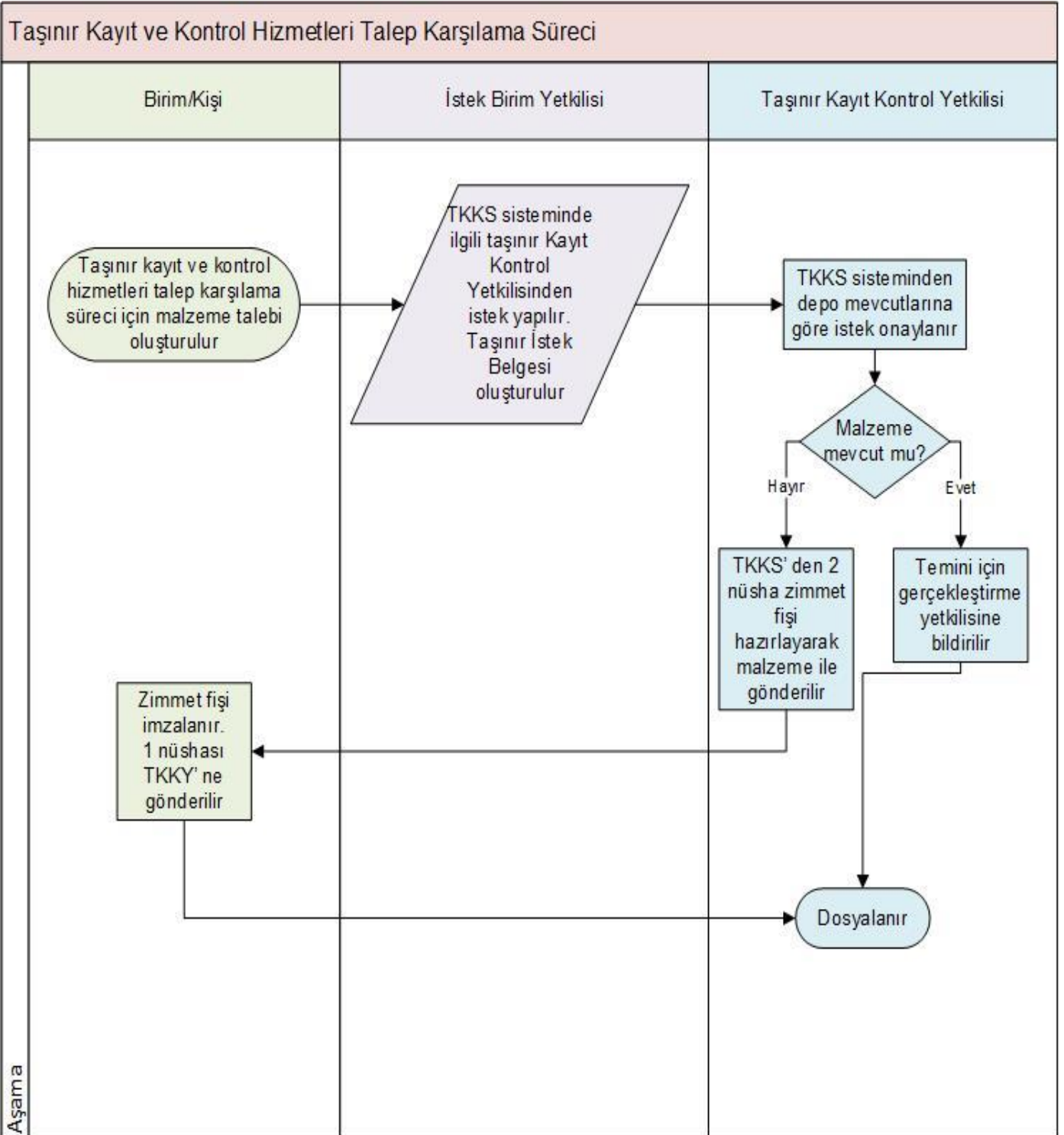
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	96 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	97 / 143

SÜREÇ ADI:	46. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Birim/Kişi, İstek Birim Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri talep karşılama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Taşınır istek birim yetkilileri tarafından Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunulması ve (TİB)Taşınır İstek Belgesi oluşturulması. İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirilerek temin yoluna gidilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Taşınır istek birim yetkilileri Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunur. (TİB)Taşınır İstek Belgesi oluşturur.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, eldeki mevcudun durumuna göre TİB' i onaylar. 2 nüsha Zimmet Fişi düzenler.</p> <p>Zimmet fişleri ile malzeme talep edene gönderilir.</p> <p>İstek yapan 1 nüsha zimmet fişini imzalayıp TKKY gönderir.</p> <p>İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirilerek temin yoluna gidilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

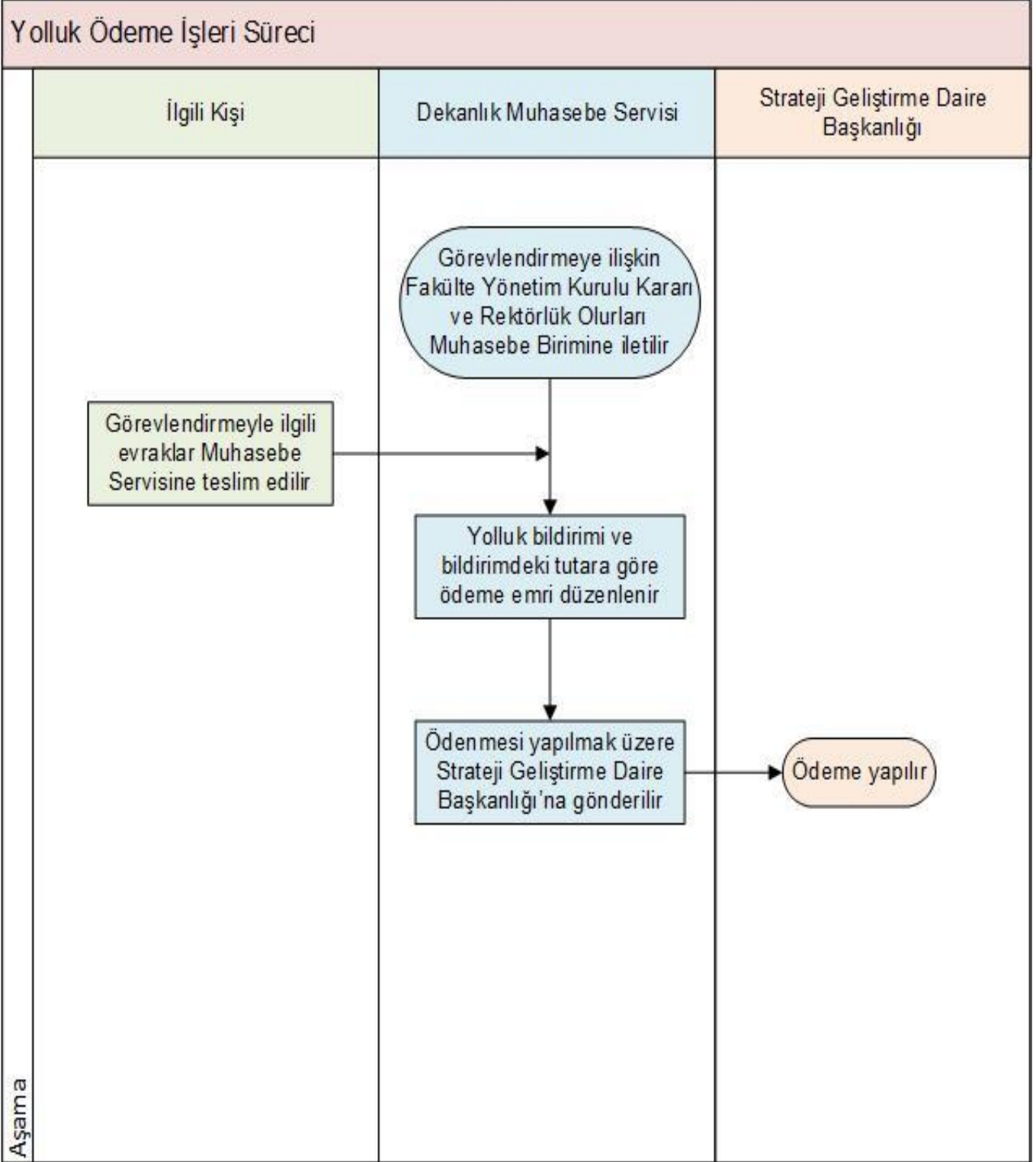
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	98 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	99 / 143

SÜREÇ ADI:	47. Yolluk Ödeme İşleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Kişi, Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Yolluk Ödeme İşleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili kişi tarafından görevlendirmeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurlarının Muhasebe Birimine iletilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili kişi tarafından görevlendirmeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurları Muhasebe Birimine iletilir. Görevlendirmeye ilgili evraklar Muhasebe Servisine teslim edilir. Yolluk bildirim ve bildirimdeki tutara göre ödeme emri düzenlenir. Ödenmesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	100 / 143



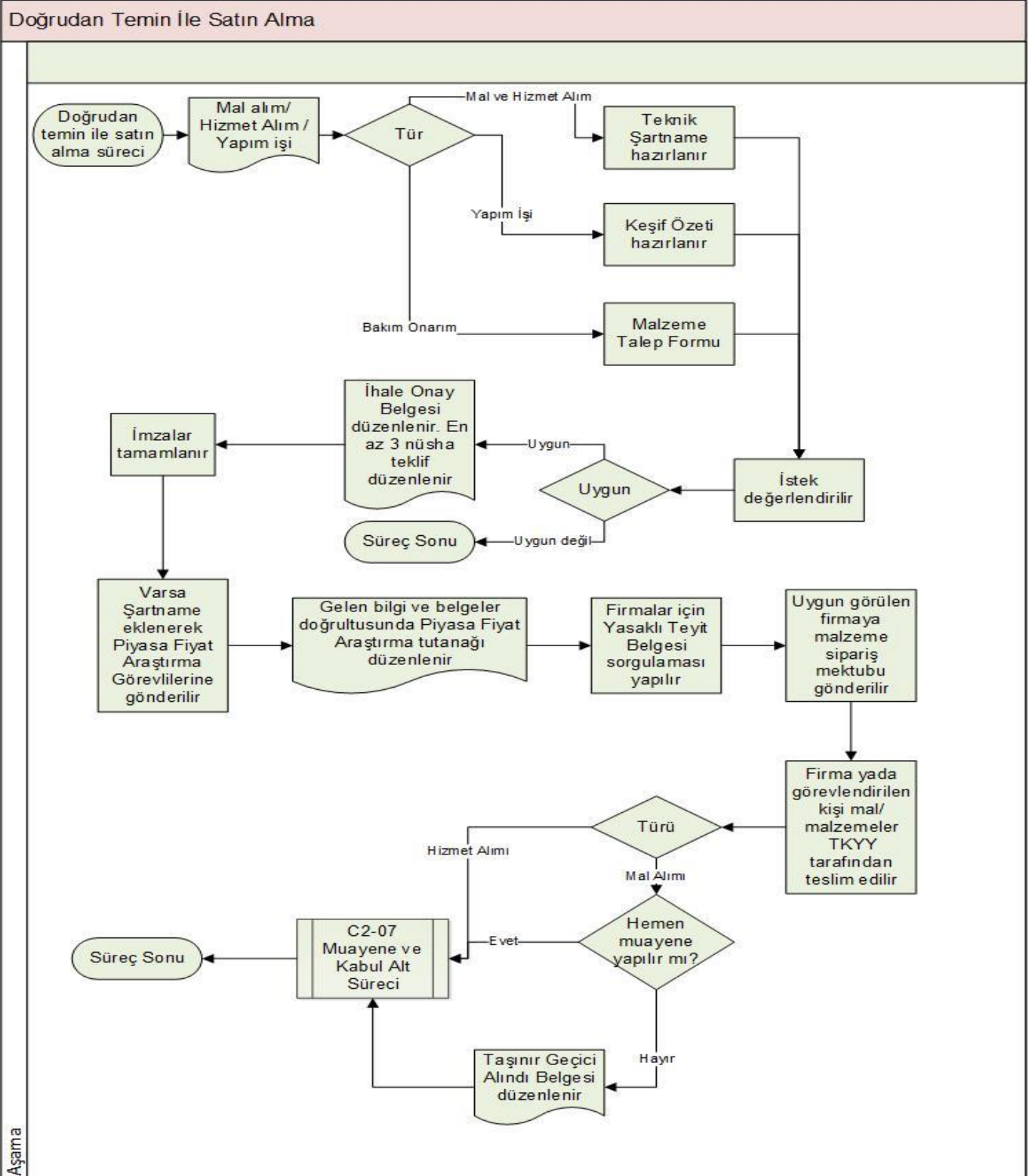
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	101 / 143

SÜREÇ ADI:	48. Doğrudan Temin İle Satın Alma
SÜRECİN SORUMLULARI:	Birim Yetkilisi, Tahakkuk Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri, Satınalma Değerlendirme Komisyonu, İlgilileri, Teknik Şartname Uzmanı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlık Personeli
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Doğrudan temin ile satın alma sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İsteğin, birim yetkilisi tarafından Dekanlığa yazı ile bildirilmesi. Ödeme emri belgesine fatura ve diğer belgelerin bağlanarak S.G.D.B.' na imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>İstek, birim yetkilisi tarafından Dekanlığa yazı ile bildirilir.(Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi) Gerekli ise, Fakülte Sekreteri tarafından;</p> <ol style="list-style-type: none"> Mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi tarafından sene başında veya ihtiyaç halinde gerek duyulduğu anda görevlendirilen kişiye teknik şartnamesi hazırlattırılır. İstek Yapım işi ise Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına keşif özeti hazırlattırılmak üzere istekte bulunulur. İstek bakım onarım veya arıza giderilmesi talebi ise ilgili dekanlık personeli (bakım onarım şefi, elektrik bakım şefi, bilgisayar teknik personeli)' nin arıza formuna bağladığı malzeme talep formu oluşturulur. <p>Talep Satınalma değerlendirme komisyonu tarafından görüşülür.</p> <p>Alımına /yaptırılmasına karar verilmişse yazı tahakkuk şefine gönderilir. Tahakkuk Şefi İhale Onay Belgesi ve en az 3 nüsha Alıma İlişkin Teklif düzenler.</p> <p>Varsa teknik şartnamesiyle birlikte, teklifler sene başında harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Görevlilerine iletilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından dağıtılan belgeler belirlenen dönüş tarihinde elden, fax, e mail yolu ile toplanır. ➤ Teknik şartnamedeki özellikleri sağlayacağını taahhüt edip fiyat veren firmalardan fiyatı düşük olan firmalar tespit edilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	102 / 143

	<p>Uhdesinde kalan firmaların Yasaklılık Teyit Belgesi sorgulaması yapılarak mal alımı /hizmet alımı /yapım işi, yazılı veya sözlü olarak sipariş edilir.</p> <p>Firma malı/hizmeti/yapım işini tamamlayınca teslim için idareye haber verir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mal tesliminin firma tarafından T.K.K.Y' ne yapılması esas olmakla birlikte gerekli durumlarda idarenin uygun gördüğü bir personel tarafından T.K.K.Y' ne teslim edilmek üzere alınabilir. ➤ Teslimi yapılan mal alımı ise; taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim eder. Harcama yetkilisi tarafından her mali yılın başında başkan, üye ve uzman üye olmak üzere konularına ve uzmanlıklarına göre sene başında veya ihtiyaç halinde gerek duyulduğu anda görevlendirilenler arasından oluşturulan mal alımları için muayene ve kabul komisyonu tarafından teknik şartnamesine uygun olarak teslim alınır. ➤ Mal alımları muayene komisyonu hazır değilse T.K.K.Y.'si geçici alındı belgesi düzenler. ➤ Teslimi yapılan Hizmet/Yapım işi ise Hizmet alımları veya yapım işleri muayene ve kabul komisyonu toplanır. İş teknik şartnameye uygun olarak teslim alır. <p>Muayene ve kabul işleminden sonra komisyon Muayene ve kabul belgesi düzenler.</p> <p>Teslim işleminden sonra firma faturayı keser.</p> <p>Fatura tahakkuk şefine teslim edilir.</p> <p>Bir nüshası Taşınır İşlem servisine verilir ve Taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>Ödeme emri belgesine fatura ve diğer belgeler bağlanarak S.G.D.B.' na imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere teslim edilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	103 / 143



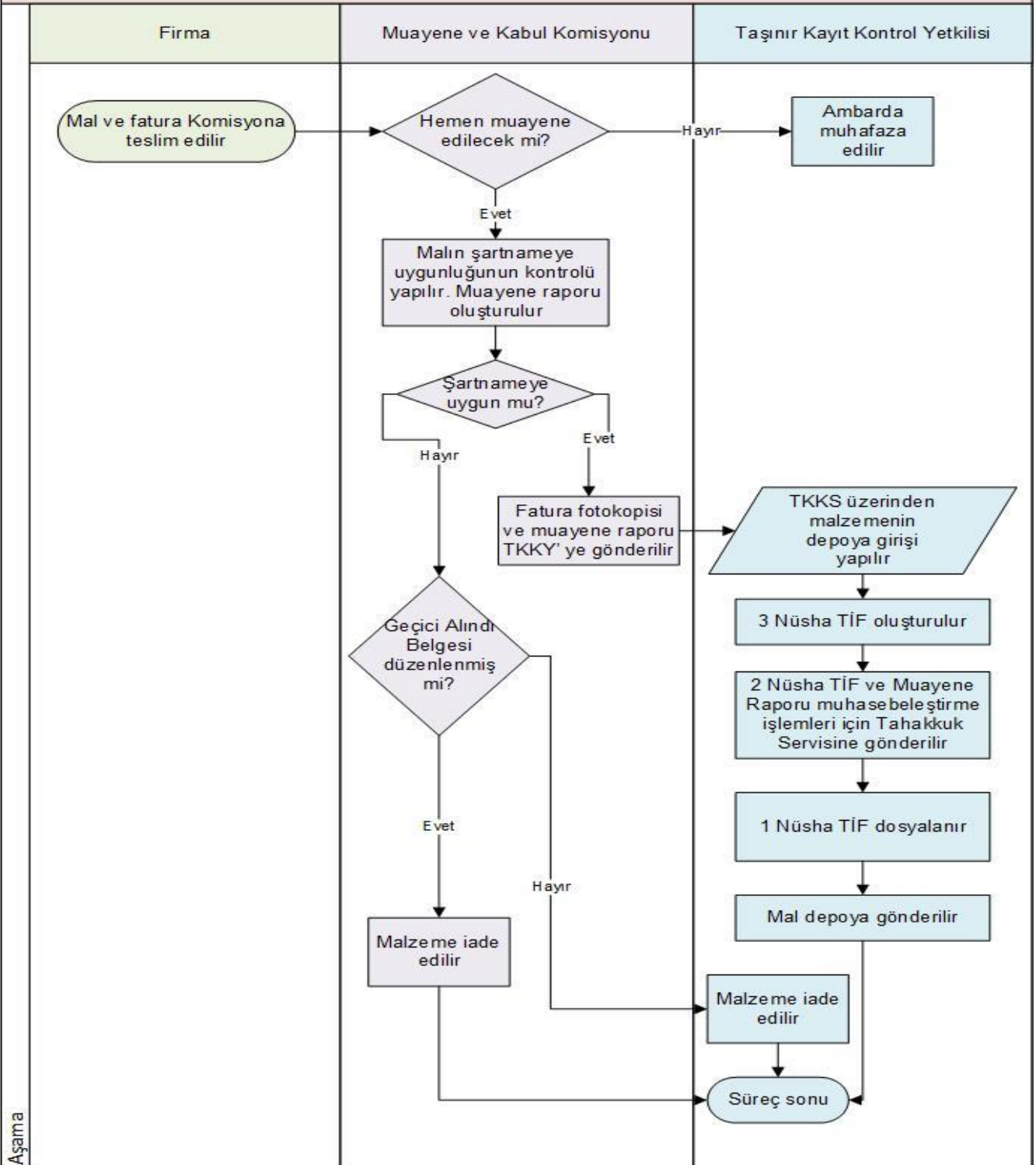
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	104 / 143

SÜREÇ ADI:	49. Muayene Ve Kontrol Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Firma, Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Muayene ve kontrol sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene raporu düzenlenmek suretiyle, Mal teslim alma işleminin yapılması. Malın depoya gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Mal teslim alma işlemi Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından, malı teslim eden arasında, malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene raporu düzenlenmek suretiyle yapılır.</p> <p>Harcama Yetkilisi tarafından biri uzman olmak üzere, mali yılı başında belirlenmiş Muayene ve Kabul Komisyonu üye ve uzman üyeler arasından, en az 3 kişi görevlendirilir.</p> <p>Muayene ve kabulü hemen yapılmadığı için ambarda muhafaza edilen taşınırlar muayene edilmek üzere T.K.K.Y. ile görüşülerek muayene edilir.</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından malın teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilir ve Muayene Raporu (her seferinde takip eden muayene numaraları verilerek tarihi ve malzemelerin miktarı, ölçü birimi, malzemelerin adı gösterilen çizelgede ve ayrıca sonunda üyelerinin imzaları atılarak) oluşturulur.</p> <p>Mal şartnameye uygun değil ise ve geçici alındı belgesi düzenlenmiş ise iade edilmek üzere T.K.K.Y.' ne verilir ve iade edilir.</p> <p>Uygun ise mal ve malın fatura fotokopisi ve Muayene Raporu TKKY (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi) ne gönderilir.</p> <p>TKKY tarafından, TKKS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi) üzerinden satın alma olarak malın girişi yapılır. 3 nüsha TİF (Taşınır İşlem Fişi) oluşturulur.</p> <p>2 nüsha TİF ve Muayene Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisi'ne gönderilir. 1 nüsha TİF, TKKY tarafından dosyalanır.</p> <p>Mal depoya gönderilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi: 03/01/2020	Sayfa No: 104
---	---------------

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	105 / 143

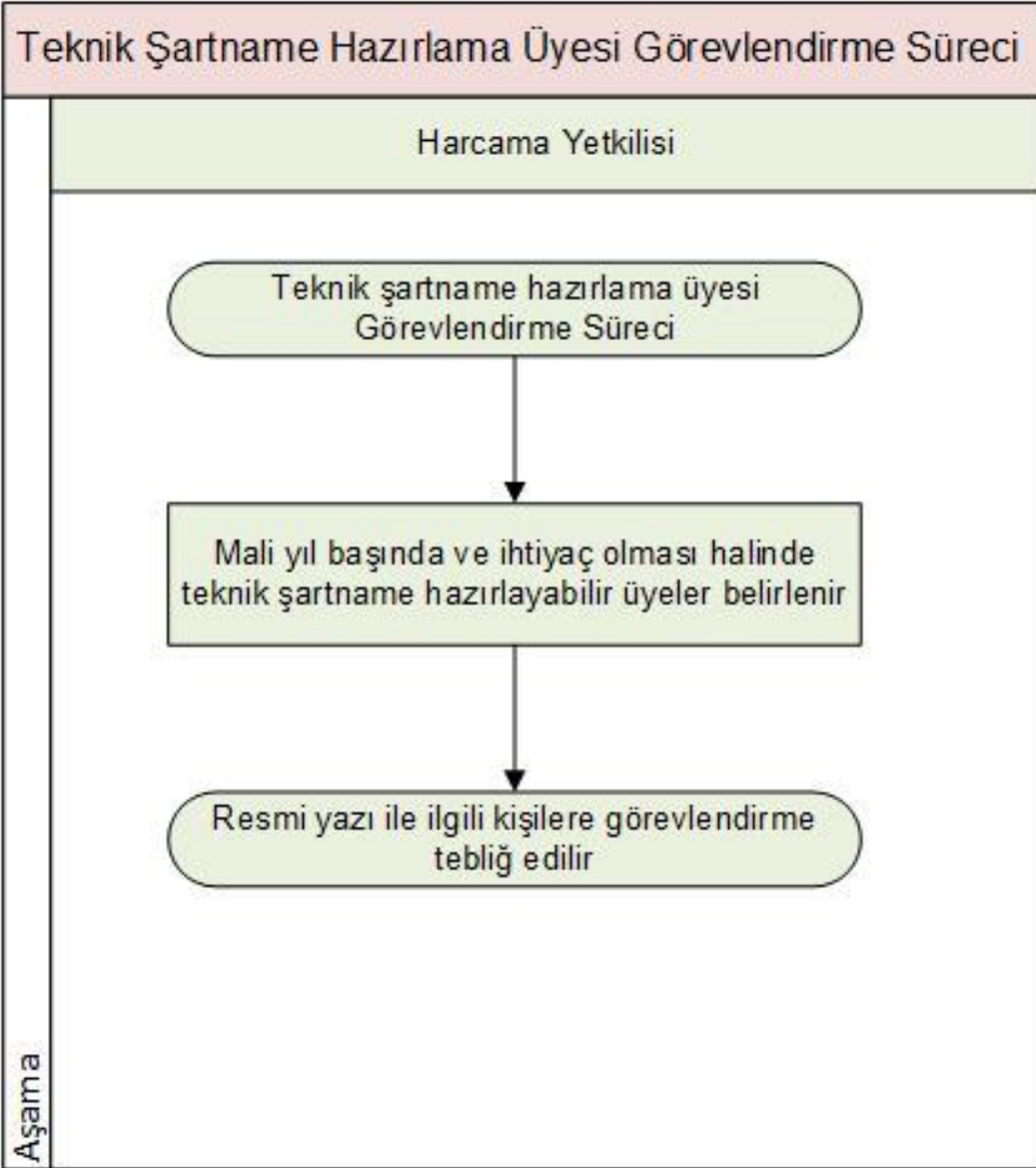
Muayene Ve Kontrol Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	106 / 143

SÜREÇ ADI:	50. Teknik Şartname Hazırlama Üyesi Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Teknik Şartname Hazırlama Üyesi görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Harcama yetkilisi tarafından mali yılbaşında yeterli sayıda teknik şartname hazırlayabilecek özelliklerde üyelerin görevlendirmesinin yapılması. İlgili kişilere görevlerin resmi yazı ile bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Harcama yetkilisi tarafından mali yılbaşında yeterli sayıda teknik şartname hazırlayabilecek özelliklerde üyelerin görevlendirmesi yapılır. Bu kişilerin dışında ihtiyaç olması halinde ayrıca görevlendirme yapılır. İlgili kişilere görevleri resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

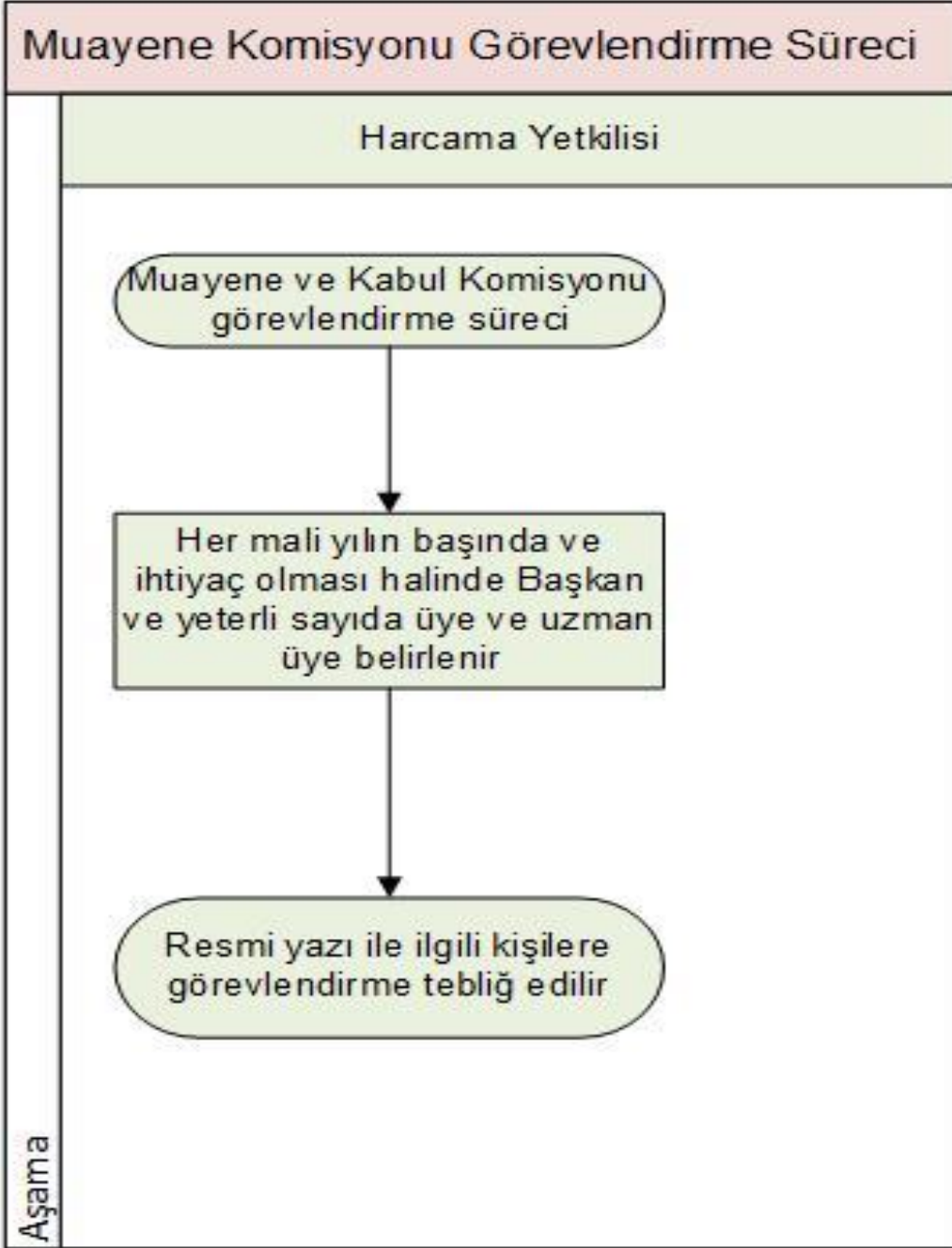
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	107 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	108 / 143

SÜREÇ ADI:	51. Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Muayene Komisyonu görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Harcama yetkilisi tarafından her mali yılın başında başkan, üye ve uzman üye olmak üzere konularına ve uzmanlıklarına göre görevlendirmelerin yapılması. İlgili kişilere görevlerin resmi yazı ile bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Harcama yetkilisi tarafından her mali yılın başında başkan, üye ve uzman üye olmak üzere konularına ve uzmanlıklarına göre görevlendirmeler yapılır. Bu kişilerin dışında ihtiyaç olması halinde ayrıca görevlendirme yapılır. İlgili kişilere görevleri resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	109 / 143



	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	110 / 143

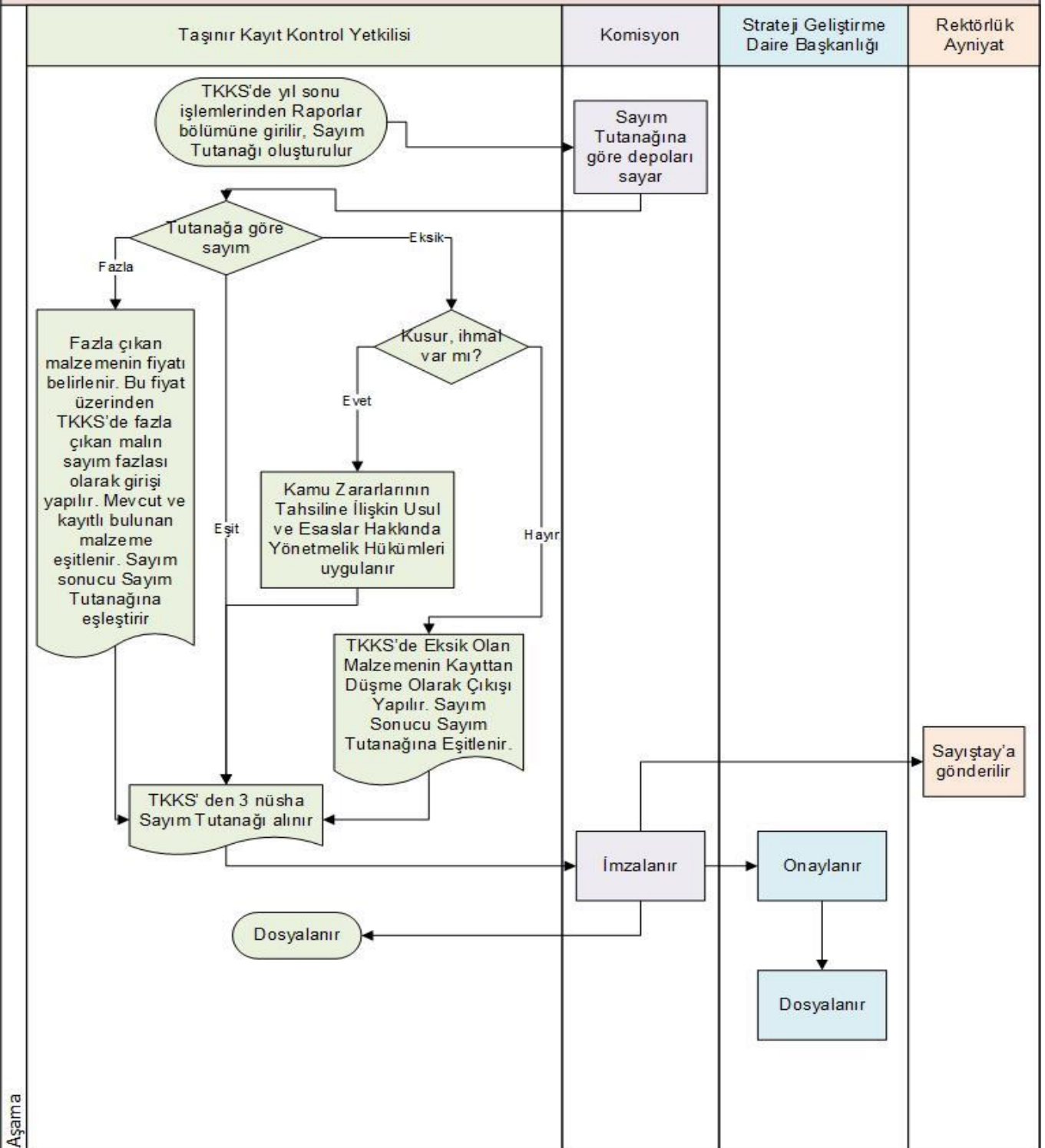
SÜREÇ ADI:	52. Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler
SÜRECİN SORUMLULARI:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Komisyon, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük Ayniyat
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ambar sayım işlemlerinin yapılması. Sayım tutanaklarının KBS sisteminde 3 nüsha çıkarılarak bir nüshasının Strateji Daire Başkanlığına, bir nüshasının Sayıştay'a gönderilmek için Rektörlük Ayniyata ve bir nüshasının da Dekanlıkta dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Ambar sayım işlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yılsonlarında • Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi değişimlerinde • Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır. <p>Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden sonraki yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz.</p> <p>Tüm ambarların sayım işlemler tek tek yapılır.</p> <p>Sayımlar SAYIM KURULLARINCA YAPILIR. Sayım Kurulu: Fakülte Sekreterinin ön gördüğü kişilerin; Harcama yetkilisinin onaması ile oluşturulur. Bu kurul en az üç üyeden oluşur.</p> <p>Sayım işlemi KBS sisteminden alınan ambar sayım listesi (sayım tutanağı) dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanır. Mevcut malzeme ile kayıtlı malzeme durumu sayım neticesinde tespit edilir.</p> <p>Sayım sonucunda sayım tutanağı oluşturulur. Sayım tutanağı sonucu mevcut malzeme ile kayıtlı malzeme sayıları;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aynı ise; yılsonu işlemlerini sonlandırma işlemlerine başlanır. b. Sayım fazlası varsa; <ul style="list-style-type: none"> • Sarf malzeme için son alınan malzemenin birim fiyatı belirlenerek sayım fazlası TİF 'i oluşturulur. • Sayım fazlası malzeme MDV ise bir tutanak tutulur. Edinim fiyatı bu tutanakla belirtilerek, bu fiyat üzerinde TİF oluşturulur. c. Sayım eksiği varsa; <ul style="list-style-type: none"> • Eksik olan malzeme için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur. • Bu tutanağı harcama yetkilisi onaylar. Bu tutanağa göre TİF oluşturulur. <p>Sayım sonrası mevcut ve kayıtlı bulunan malzeme listeleri eşleştirildikten sonra KBS sisteminden yılsonu işlemleri o yıl için sonlandırılır.</p>

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	111 / 143

	Sayım tutanakları KBS sisteminde 3 nüsha çıkarılarak bir nüshası Strateji Daire Başkanlığına, bir nüshası Sayıştay'a gönderilmek için Rektörlük Ayniyata ve bir nüshası da Dekanlıkta dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	112 / 143

Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler

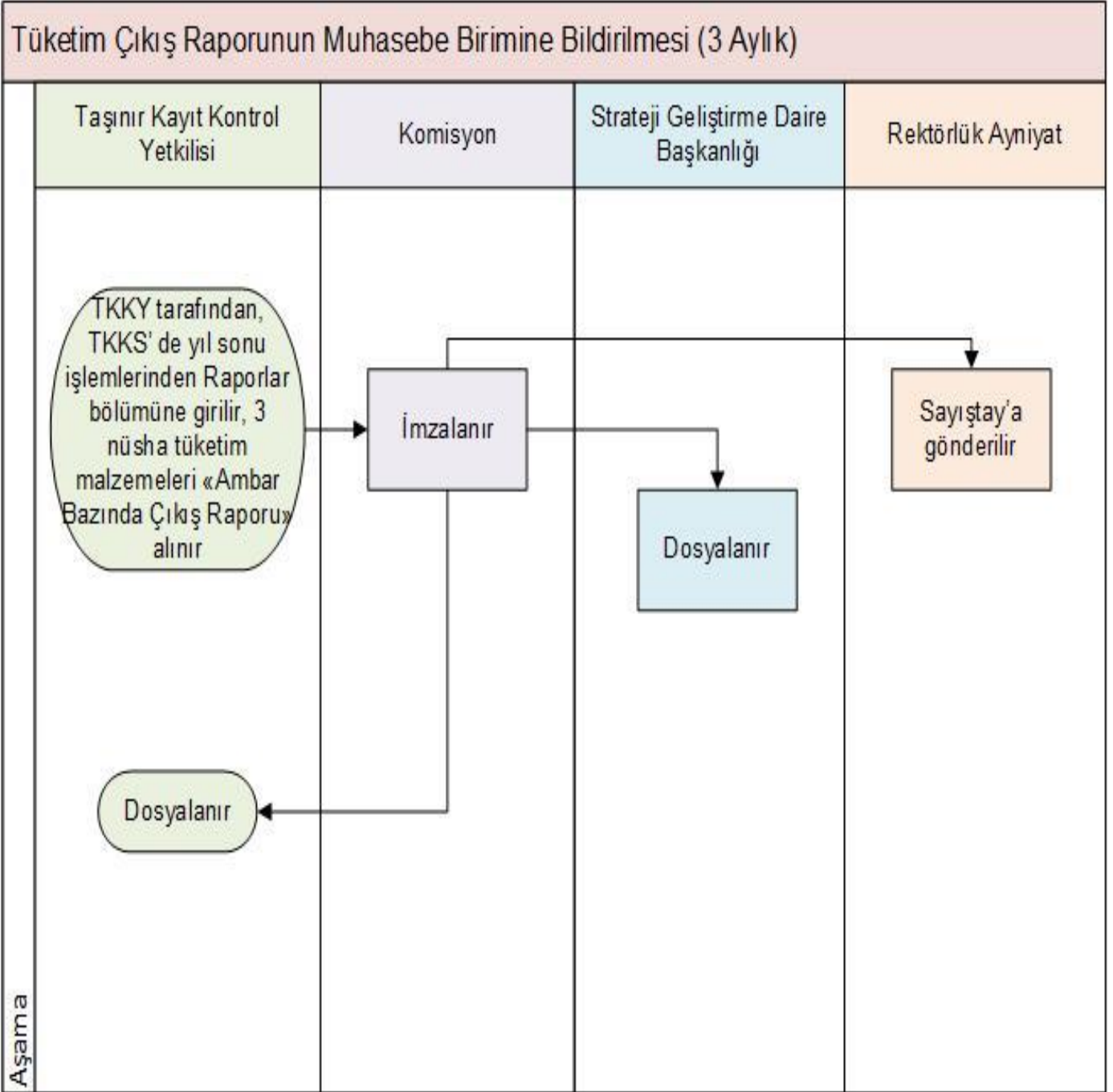


Aşama

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	113 / 143

SÜREÇ ADI:	53. Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık)
SÜRECİN SORUMLULARI:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Komisyon, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük Ayniyat
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	3 Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine bildirilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (TKKY) tarafından Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (TKKS)'nde, 3 ayda bir bölümüne girilmesi. Rapor, Sayım komisyonu tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshasının dosyalanması ve bir nüshanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve diğerinin Rektörlük Ayniyat Birimi'ne gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Yıl Sonu Terkin: Bir yıl içerisinde yapılan malzeme çıkış işlemleridir (İade, Bağış verme, Devretme, Tüketime Verme, Hurdaya Ayırma, vs).</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (TKKY), Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (TKKS)'nde, 3 ayda bir bölümüne girer.</p> <p>Buradan Raporlar kısmına girerek, 3 nüsha “Ambar Bazında Çıkış Raporu” alınır.</p> <p>Rapor, Sayım komisyonu tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshası dosyalanır, bir nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve diğeri Rektörlük Ayniyat Birimi'ne gönderilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

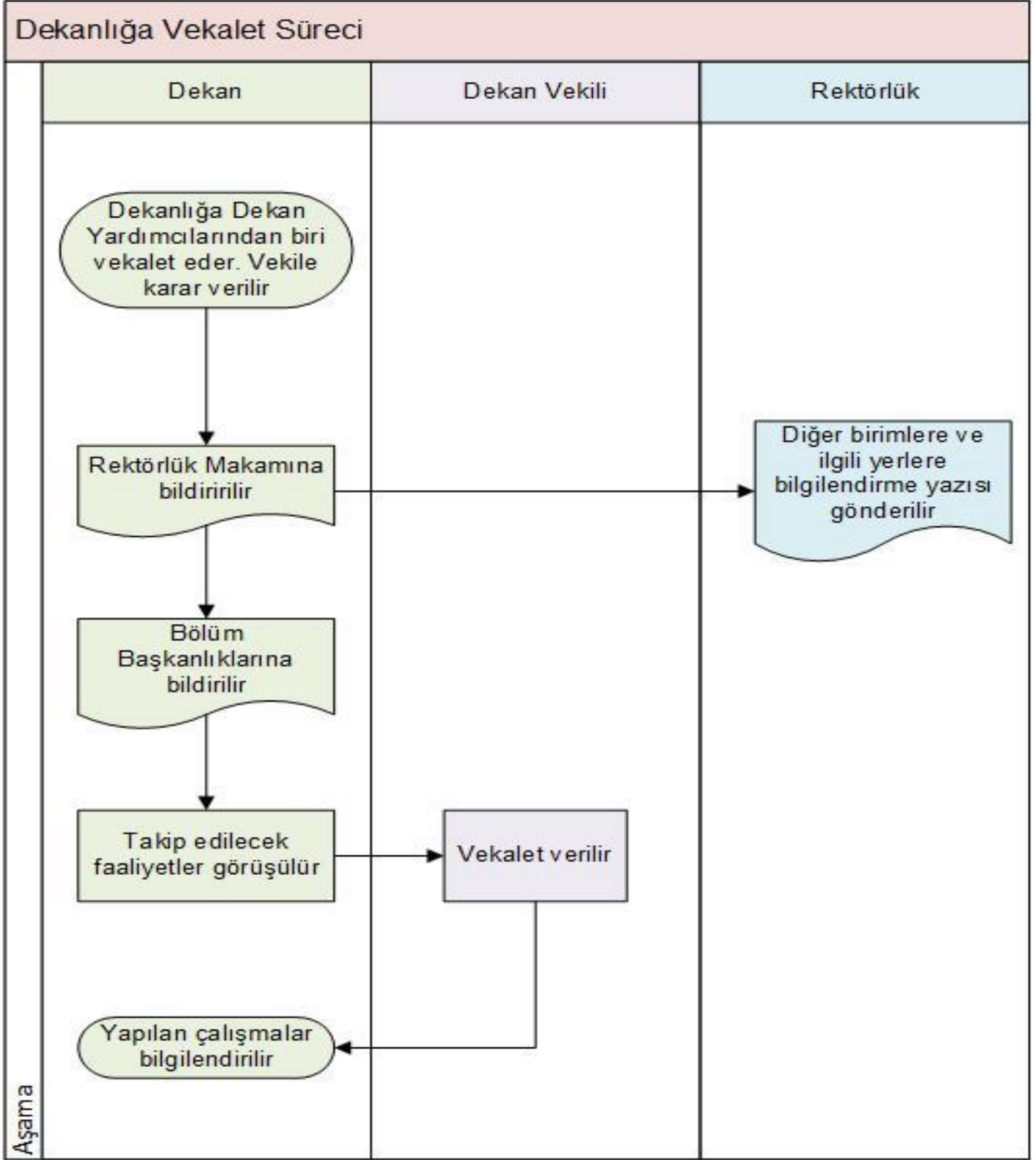
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	114 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	115 / 143

SÜREÇ ADI:	54. Dekanlığa Vekalet Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Dekan Vekili, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dekanlığa vekalet sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlığa kimin vekalet edeceğinin belirlenmesi. Vekalet süresi sonunda, vekil, yapılmış faaliyetler hakkında Dekana bilgilendirmede bulunulması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Dekanın yıllık izin, görevlendirme, mazeret izini, raporlu olduğu dönemlerde, Dekanlık Makamına Dekan Yardımcılarından biri vekalet eder. Dekanlığa kimin vekalet edeceği belirlenir.</p> <p>Dekanlık Makamına vekalet, bir yazı ile, Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>Vekalet, elektronik haberleşme yöntemi ile Bölüm Başkanlıklarına iletilir.</p> <p>Dekan ile vekil bir toplantı yaparak, takip edilecek faaliyetler görüşülür.</p> <p>Vekalet süresi sonunda, vekil, yapılmış faaliyetler hakkında Dekana bilgilendirmede bulunur.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	116 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	117 / 143

SÜREÇ ADI:	55. Bitirme Ödevi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğretim Üyesi/Üyeleri, Öğrenciler
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bitirme ödevi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bitirme ödevi kapsamında dersler ve kontenjanların belirlenmesi. Yılsonu sınav notları ve başarı notunun sisteme girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>ESOGÜ Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nin lisans eğitim planlarında yer alan "Mühendislik Çözümlenmeleri (4+2)" / "Mühendislik Araştırmaları (1+4)" / "Mimari Proje VIII (4+2)" / "Sistem Tasarımı (2+2)" dersleri, ilgili bölümün kadrolu bir öğretim elemanı tarafından verilen ve son sınıf öğrencilerinin kayıt olabildiği teorik ve uygulamalı derslerdir. Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları derslerinde, dersin konusu ile ilgili derslik veya laboratuvar ortamında teorik bilgiler verilmekle birlikte öğrencilere, kişisel veya grup halinde;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Mühendislik uygulama çalışması (Tesis/İşletmede karşılaşılan bir problemin analizi ve çözümü veya sistemin/sürecin tasarımı), ii. Deneysel ve/veya teorik bir araştırma, iii. Uygulamalı proje bölümü çalışması, <p>şeklinde bir "çalışma" hazırlattırılarak, bunun yazılı ve sözlü olarak sunumu yaptırılır. İlgili Bölüm Kurulu'nun uygun görmesi halinde poster şeklinde hazırlanıp sergilenabilir.</p> <p>Dersin Açılması ve Kapatılması</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Bir öğretim elemanı Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları grubunda, uzmanlık alanında, açmayı planladığı ders için Ders Kimlik Kartı (Türkçe ve İngilizce) hazırlayıp Bölüm Başkanlığına yazılı olarak başvurur. Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu'nda veya Akademik Bölüm Kurulu'nda, dersin açılması önerisinin görüşülmesini sağlar. Bölüm Kurulu/Akademik Bölüm Kurulu görüşü, Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa iletilir. Önerilen dersin açılması yönünde Fakülte Kurulu'nun olumlu görüşü olması halinde, Kurul görüşü Üniversite Senatosu'nda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilir. Ders açma önerisi Üniversite Senatosu'nun onayı ile dersin açılması kesinleşir.

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	118 / 143

	<p>ii. Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları grubundaki bir dersin açılması için ilgili öğretimden bir öğrencinin kayıt yaptırması yeterlidir. Kayıtlı öğrenci olmayan dersler Güz ve Bahar yarıyılarında ekle-sil dönemi sonunda, Yaz Okulunda ders ekleme günü sonunda Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kapatılır.</p> <p>iii. Bir öğretim elemanının fakültede ilgili öğretimde açılmış zorunlu veya seçmeli bir başka lisans dersinin olmaması halinde, kayıtlı öğrenci sayısına bakılmaksızın, ilgili öğretim elemanı için açılan Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları dersi kapatılır. Dersin bir öğretimde kapanmış olması diğer öğretimde de kapanmasını gerektirmez.</p> <p>iv. Öğretim üyesi sayısı 10'un altında olan bölümler, ders ve laboratuvar uyumu olan başka birimlerden Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları dersleri için öğretim üyesi desteği alabilirler.</p> <p>v. Bir öğretim üyesi bir programda bu eşdeğer derslerden sadece birini açabilir.</p> <p>vi. Bu gruptaki bir dersin açılabilmesi için en az bir öğrencinin kayıtlı olması yeterlidir.</p> <p>vii. Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları derslerinden Bölüm Başkanlığı onayı olmaksızın silme işlemi yapılamaz.</p> <p>Dersin Alınması, Dağıtımı, Konu Belirlenmesi ve Yarıyıl İçi Çalışmaları</p> <p>i. Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları grubundaki derslere, eğitim planındaki derslerin toplam kredilerinin en az yüzde yetmiş beşini (%75) tamamlamış veya VI. yarıyıl sonuna kadar aldığı tüm dersleri başarmış öğrenciler kayıt olabilir.</p> <p>ii. Bu derslere başka bir bölüm veya birim öğrencisi kayıt olamaz.</p> <p>iii. Öğrencilerin Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları grubundaki derslere dağıtılması eşit olarak ve öğrencinin tercihi dikkate alınarak yapılır. Tercih yapmamış öğrencilerin dağıtımı Bölüm Başkanlığı'nca gerçekleştirilir.</p> <p>iv. Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları dersleri için yarıyıl içinde en az iki değerlendirme ölçütü (ara sınav, ek sınav vb.) ve yarıyıl sonu sınavı yapılır.</p> <p>v. Yarıyıl sonu sınavlarında görev alacak öğretim elemanları (Jüri, dersin öğretim elemanı dâhil en az iki kişi), yarıyıl sonu sınavından en geç iki hafta önce Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir; öğrencilere ve öğretim elemanlarına ilan edilir.</p>
--	--

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi: 03/01/2020	Sayfa No: 118
---	---------------

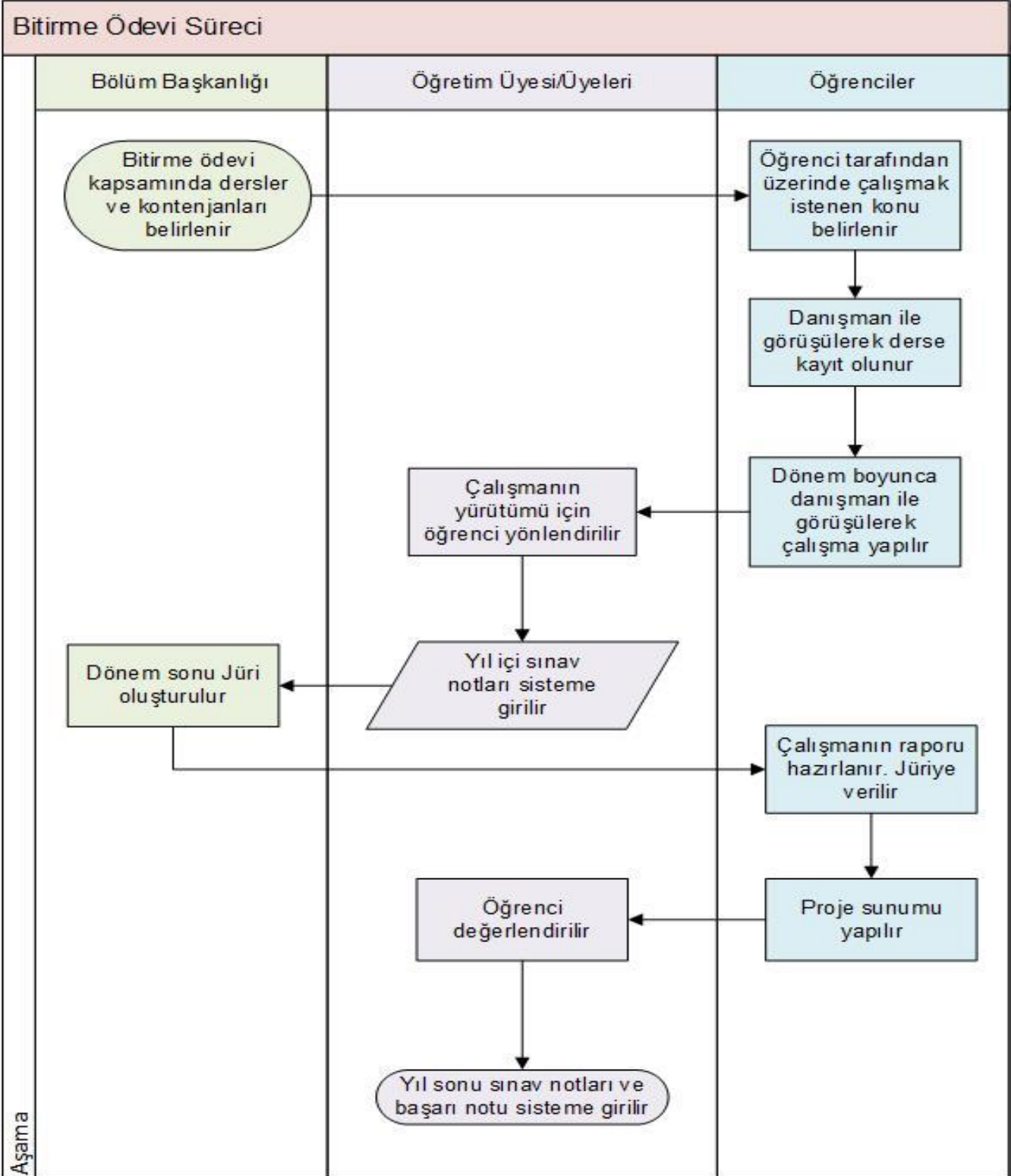
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	119 / 143

	<p>vi. Yaz Okullarında öğrencilerin Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları grubundaki derslere dağıtılmasında öncelik, yaz okulu boyunca tek başına ders yürüten öğretim elemanlarının derslerine verilir.</p> <p>Dersin Değerlendirilmesi</p> <p>i. Öğrenci(ler), Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları dersi kapsamında hazırladığı çalışmayı, Dekanlık WEB sitesinde (http://www2.ogu.edu.tr/~mmf/) erişime açılmış yazım kurallarına göre bir rapor haline getirip, dersin öğretim elemanının onayından sonra, Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş tarihe kadar Bölüm Sekreterliği'ne teslim eder.</p> <p>ii. Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları dersinin “Yarıyıl Sonu” sınavı, görevlendirilen öğretim elemanları (jüri) tarafından sözlü veya yazılı olarak yapılır.</p> <p>iii. Yarıyıl sonu sınavlarında öğretim elemanlarının verdiği notların aritmetik ortalaması alınarak yarıyıl sonu notu belirlenir.</p> <p>iv. Sunulan çalışma ile ilgili düzeltmeler varsa öğrenciye, yarıyıl sonu sınavının bitiminde bildirilir. Öğrenci düzeltmeleri en geç 5 gün içinde yaparak, ilgili öğretim elemanlarına çalışmanın imza sayfasını imzalatır. Rapor, önerilen kapak formatına uygun ve ciltlenmiş (veya elektronik ortamda) olarak, 2 kopya halinde Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilir.</p> <p>v. Öğrencinin başarı notu, ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notları göz önüne alınarak 03.12.2008 tarih ve 29/03 sayılı senato kararına göre harf notuna dönüştürülür.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="7">Harf Notu Aralıkları</th> </tr> <tr> <th>AA</th> <th>BA</th> <th>BB</th> <th>CB</th> <th>CC</th> <th>DC</th> <th>DD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100-90</td> <td>89-80</td> <td>79-70</td> <td>69-60</td> <td>59-50</td> <td>49-45</td> <td>44-40</td> </tr> </tbody> </table> <p>vi. Yarıyıl sonu sınavına katılmayı hak etmeyen veya yarıyıl sonu sınavından başarısız olan öğrenciler, bir sonraki akademik yarıyılıda bölümünün Mühendislik Çözümlenmeleri/Araştırmaları derslerinden herhangi birini tekrar alabilir.</p>	Harf Notu Aralıkları							AA	BA	BB	CB	CC	DC	DD	100-90	89-80	79-70	69-60	59-50	49-45	44-40
Harf Notu Aralıkları																						
AA	BA	BB	CB	CC	DC	DD																
100-90	89-80	79-70	69-60	59-50	49-45	44-40																

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	120 / 143

	Akademik Bölüm Kurulları, bu asgari ilkelere uymak koşuluyla, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav değerlendirme ilkelerini daha detaylı belirleme yetkisine sahiptirler.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

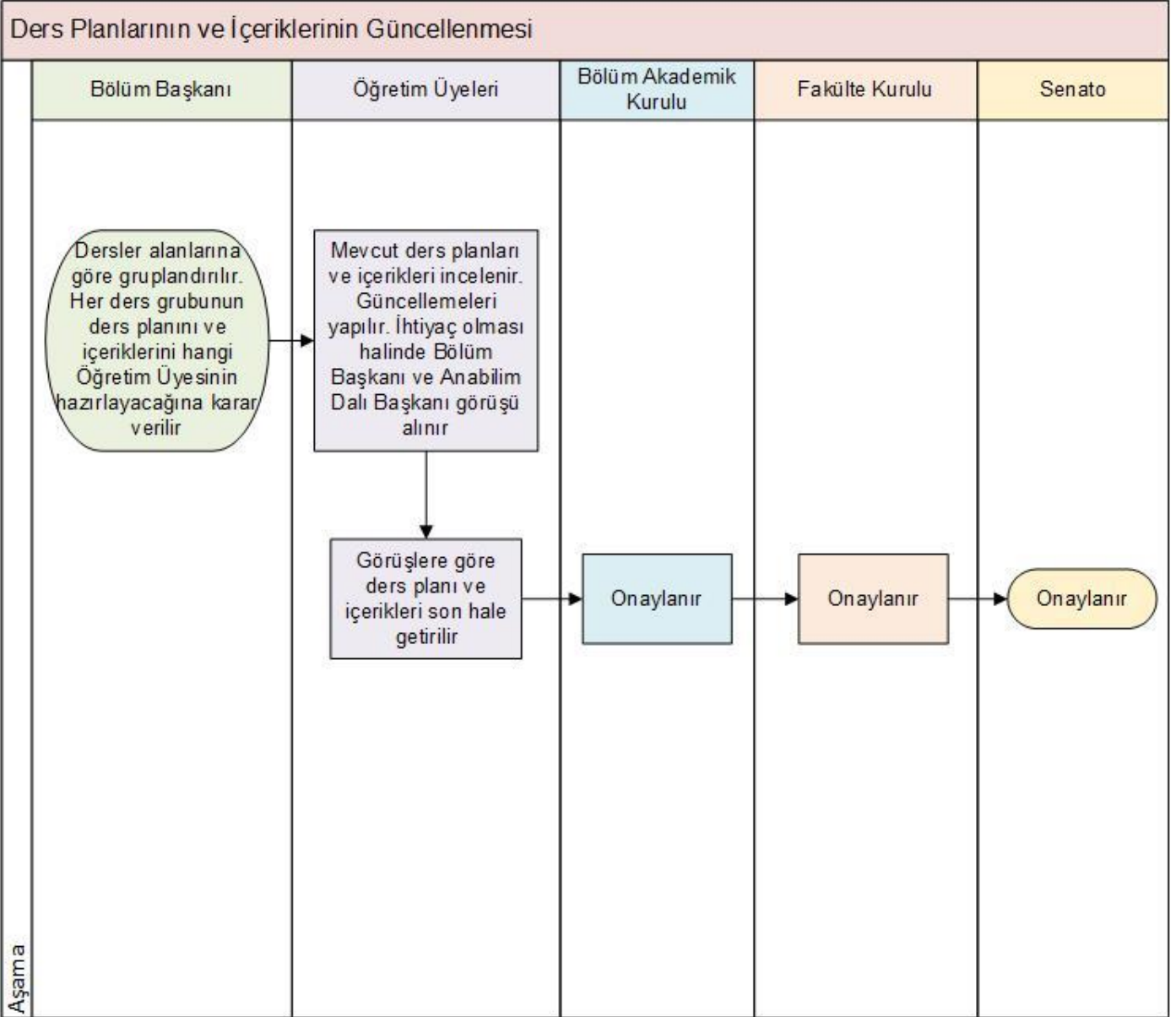
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	121 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	122 / 143

SÜREÇ ADI:	56. Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı, Öğretim Üyeleri, Bölüm Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Senato
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders planlarının ve içeriklerinin güncellenmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Derslerin bölüm yönetimi tarafından alanları dikkate alınarak gruplanması. Senato tarafından eğitim planlarının onaylanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Dersler bölüm yönetimi tarafından alanları dikkate alınarak gruplanır. Her ders grubunun ders planlarının ve ders içeriklerinin hangi öğretim üyeleri tarafından gözden geçirileceği belirlenir.</p> <p>Her bir grup, ders planlarının ve içeriklerinin yeterliliğini tartışır. Güncelleme gerekip gerekmediği ve gerekiyorsa nasıl yapılacağı grup tarafından belirlenir. Gerekli durumlarda ilgili Ana Bilim Dalı Başkanının ve Bölüm Başkanının görüşlerine başvurulur. Her bir ders planı ve içeriği son haline getirilir.</p> <p>Oluşturulan ders içerikleri ve planları Akademik Bölüm Kurulu tarafından onaylanarak Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Ders planları Fakülte Kurulunca onaylanır. Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Senato tarafından eğitim planları onaylanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

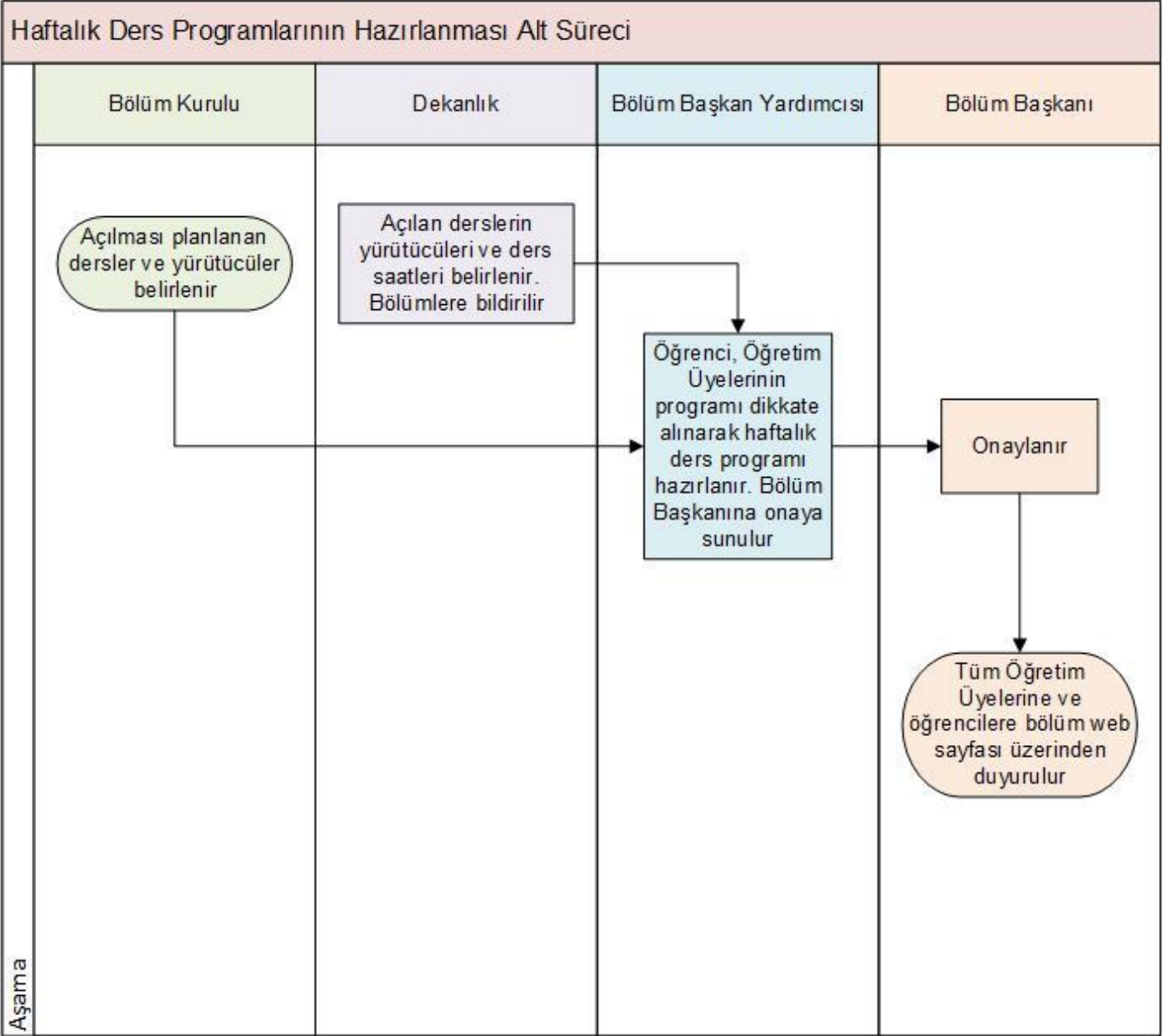
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	123 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	124 / 143

SÜREÇ ADI:	57. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Kurulu, Dekanlık, Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Haftalık ders programlarının hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili eğitim-öğretim döneminde açılması planlanan dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları Bölüm Kurulu tarafından belirlenmesi. Bölüm Başkanının onayladığı program tüm öğrenci ve öğretim elemanlarına ilan edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>İlgili eğitim-öğretim döneminde açılması planlanan dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları Bölüm Kurulu tarafından belirlenir.</p> <p>Dekanlık tarafından ortak açılacak dersler için, bu dersleri yürütecek öğretim elemanları ve ders saatleri Dekanlıkça belirlenerek bölümlere bildirilir.</p> <p>Bölümlerde haftalık ders programının hazırlanmasından sorumlu olan Bölüm Başkan Yardımcısı, Dekanlıkça açılan dersler dışındaki dersler için, bir sınıfa ait dersler ve aynı öğretim üyesinin yürüttüğü dersler çakışmayacak şekilde ve öğrenci ve öğretim elemanlarının programı dikkate alarak haftalık ders gün ve saatlerini belirler. Hazırlanan program Bölüm Başkanının onayına sunulur.</p> <p>Bölüm Başkanının onayladığı program tüm öğrenci ve öğretim elemanlarına ilan edilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	125 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	126 / 143

SÜREÇ ADI:	58. Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans Vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Dekan Sekreteri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin personele bildirilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekan, yapılacak olan hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin bilgilerinin ilgili personellere duyurulması için dekan sekreterine gönderilmesi. Dekan Sekreteri tarafından, bu faaliyetlerin ilgililere telefon, e-posta veya resmi yazı ile bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekan, yapılacak olan hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin bilgileri ilgili personellere duyurulması için dekan sekreterine gönderilir. Dekan Sekreteri tarafından, bu faaliyetler ilgililere telefon, e-posta veya resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	127 / 143

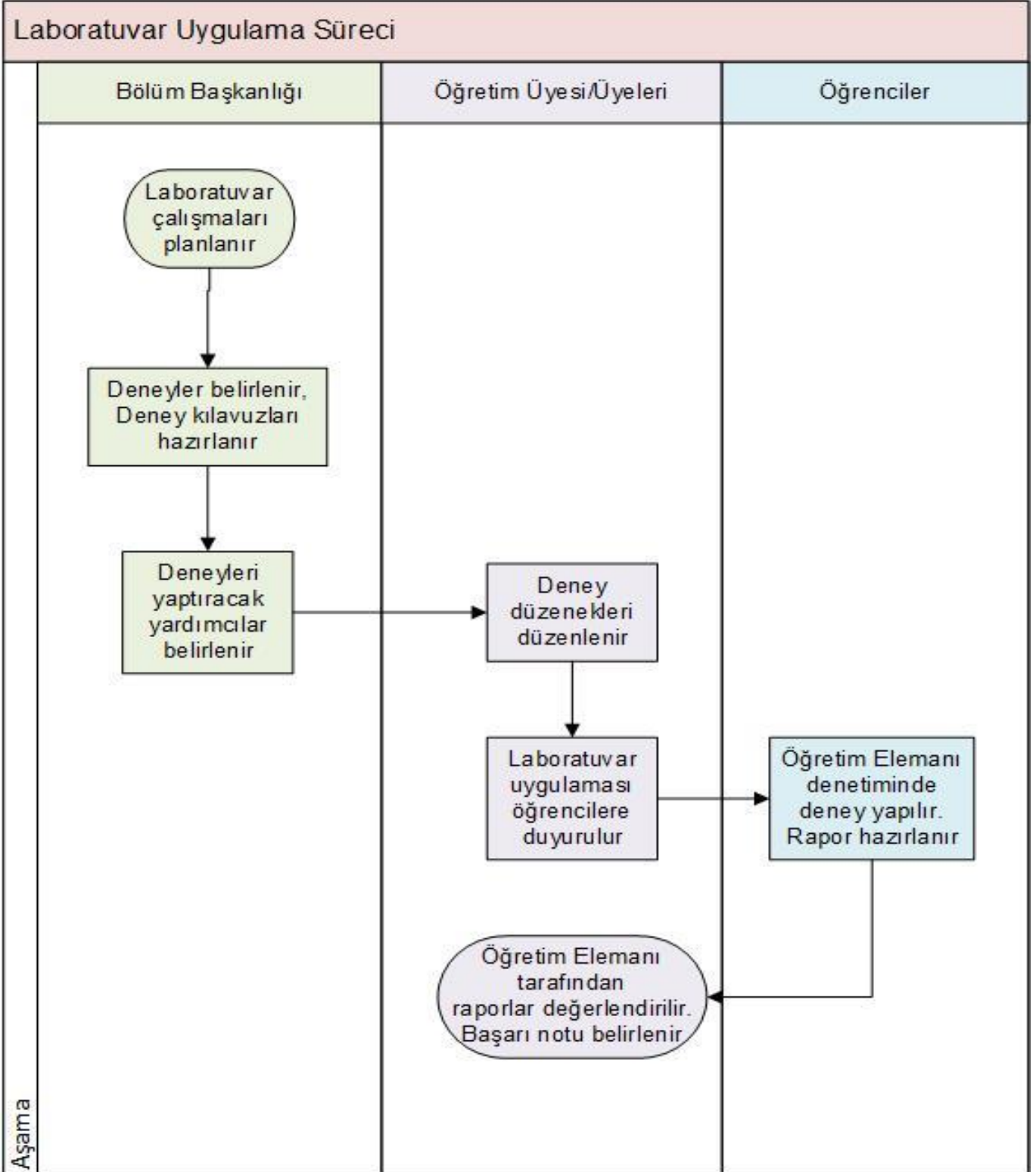
Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans Vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	128 / 143

SÜREÇ ADI:	59. Laboratuvar Uygulama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğretim Üyesi/ Üyeleri, Öğrenciler
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Laboratuvar uygulama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Laboratuvar çalışmalarının planlanması. Öğretim Elemanı tarafından raporların değerlendirilmesi ve başarı notunun belirlenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Her yarıyıl başında laboratuvar çalışmalarının planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, kaydedilmesi, rapor edilmesi ve organizasyonla ilgili yöntemlerin, işlemlerin ve koşulların belirlenmesi gerekir.</p> <p>Öncelikle laboratuvar uygulamasında yaptırılacak olan deneyler belirlenir.</p> <p>Belirlenen deneyler ile ilgili deney kılavuzları hazırlanır.</p> <p>Deneyleri yaptıracak olan öğretim elemanları görevlendirilir.</p> <p>Deney düzenekleri kurularak çalışır hale getirilir.</p> <p>Öğrencilere laboratuvar uygulaması ile ilgili duyuru yapılır. Bu duyuruda deney grupları, deneylerin yapılış sırası, deneyi yaptıracak olan öğretim elemanı gibi bilgiler bulunmaktadır.</p> <p>Öğrencilerin, dönüşümlü olarak her hafta farklı bir deneyi bir öğretim elemanı eşliğinde yapması sağlanır.</p> <p>Öğrencilerden her hafta yaptıkları deney ile ilgili belirlenen rapor formatına göre rapor hazırlanması istenir.</p> <p>Hazırlanan bu raporlar öğretim elemanları tarafından değerlendirilerek öğrencilerin yarıyıl sonunda laboratuvar uygulaması ile ilgili başarı notları belirlenir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	129 / 143

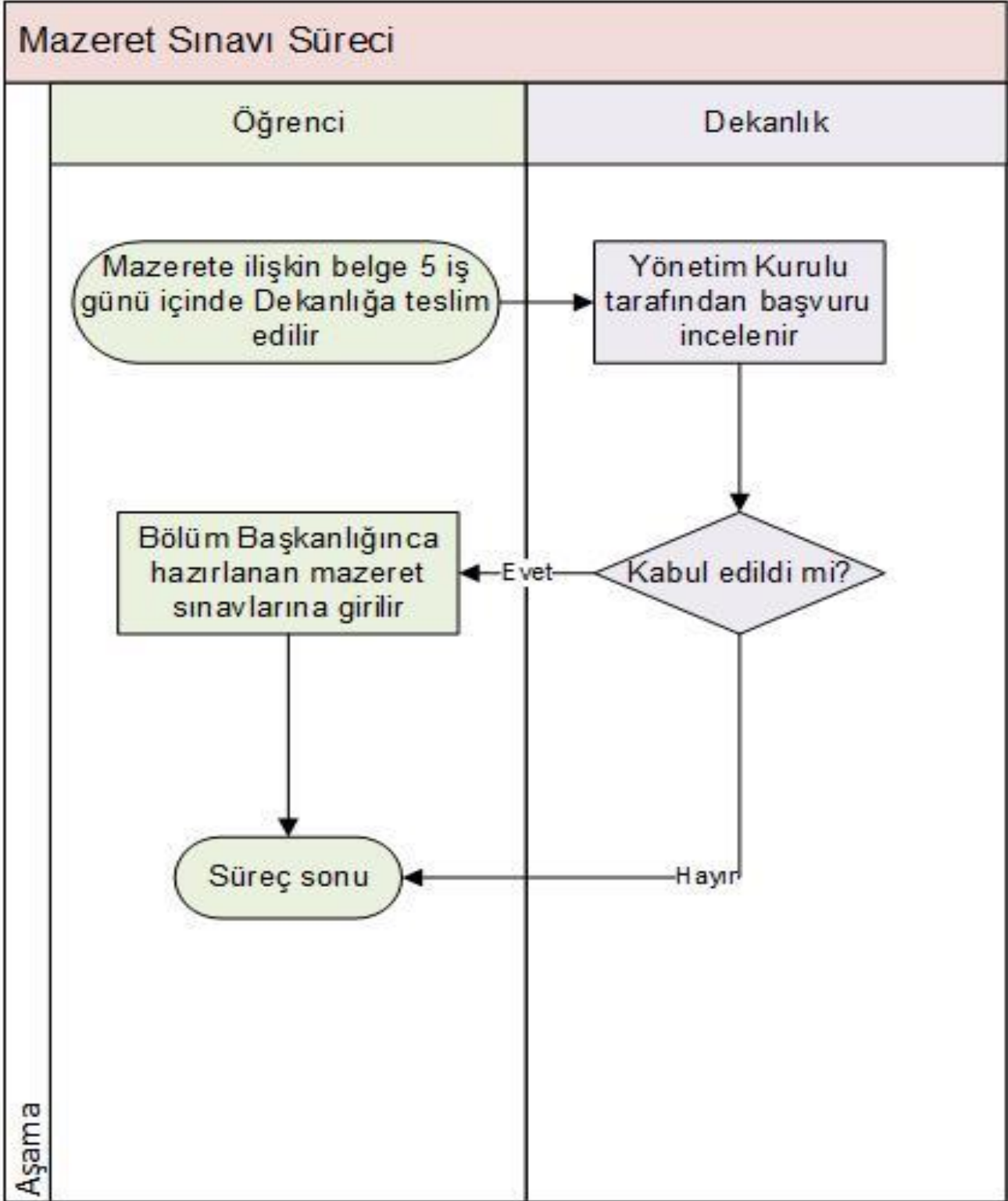


Aşama

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	130 / 143

SÜREÇ ADI:	60. Mazeret Sınavı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mazeret sınavı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Mazerete ilişkin belgenin 5 iş günü içinde Dekanlığa teslim edilmesi. Mazeret sınavının sonuçlandırılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Mazeret Sınavlarına katılmak isteyen öğrenci, sağlık raporunu, mazeretin bitimi tarihinden itibaren en geç 5 işgünü içerisinde Dekanlık Makamına teslim eder. Bu süre dışında yapılan başvurular geçersiz sayılır.</p> <p>Yönetim Kurulu tarafından mazeretinin kabul edilmesi durumunda girmedığı yarıyıl içi sınavlarından dilediği yalnız birinin mazeret sınavına girebilir. Mazeret sınavları, derslerin sona erdiği yarıyılın son haftasında yapılır. Sınav program Bölüm Başkanlığınca yapılır ve ilan edilir.</p> <p>Derse devam zorunluluğunu yerine getiren ancak Üniversite tarafından görevlendirildiği için sınavlara giremeyen öğrenci, giremediği tüm yarıyıl içi sınavlar için mazeret sınavına girebilir. Bu öğrencinin mazeret sınavının ne zaman yapılacağı ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

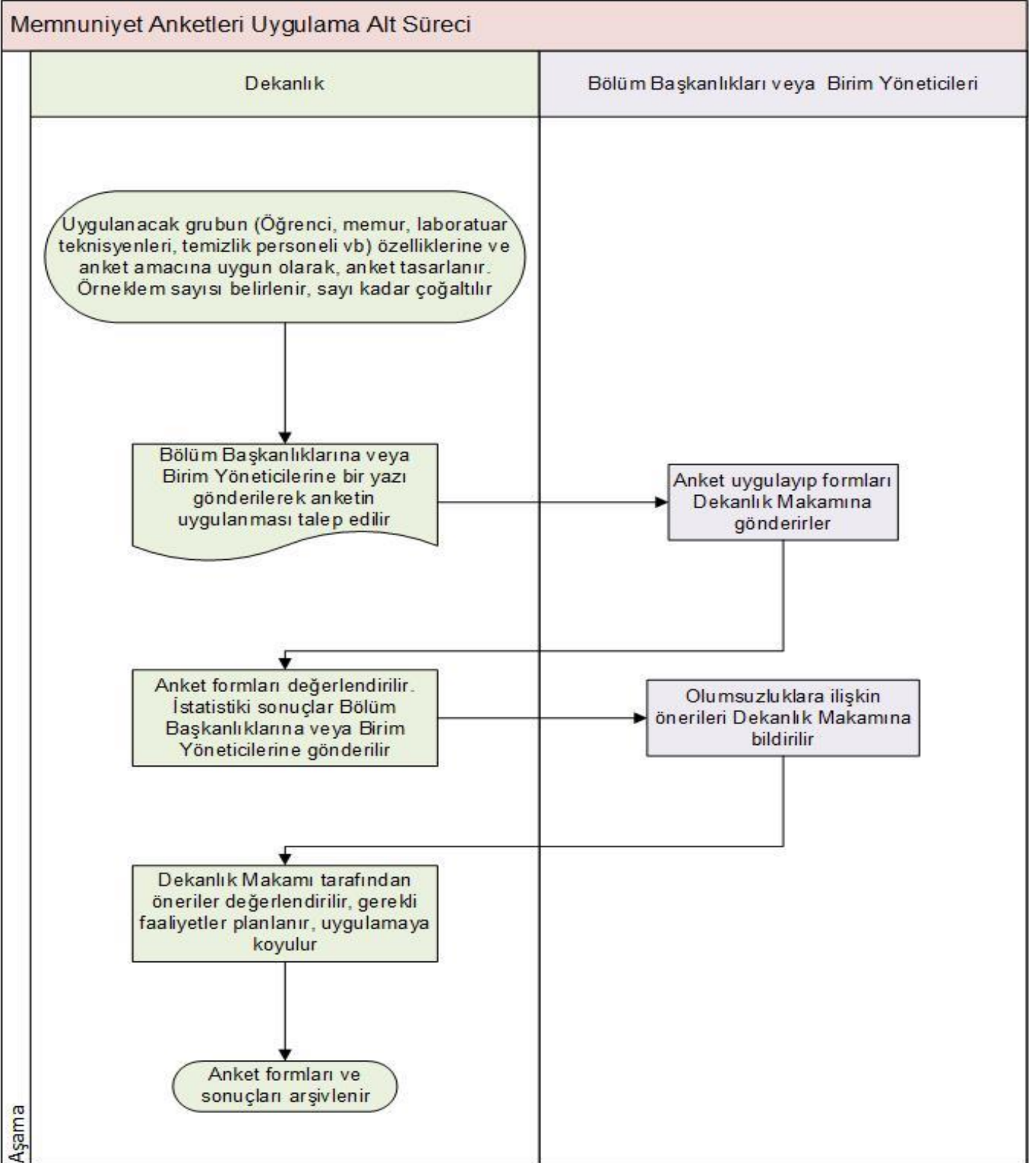
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	131 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	132 / 143

SÜREÇ ADI:	61. Memnuniyet Anketleri Uygulama Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları veya Birim Yöneticileri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Memnuniyet anketleri uygulama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	MMF Dekanlığı' nca, uygulanacak grubun özelliklerine ve anket amacına uygun olarak, anket tasarlanması. Anket formları ve sonuçların arşivlenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>MMF Dekanlığı' nca, uygulanacak grubun (Öğrenci, memur, laboratuvar teknisyenleri, temizlik personeli vb) özelliklerine ve anket amacına uygun olarak, anket tasarlanır. Örneklem sayısı belirlenir, sayı kadar çoğaltılır.</p> <p>Bölüm Başkanlıklarına veya Birim Yöneticilerine bir yazı gönderilerek anketin uygulanması talep edilir. Yazıda anketin kimlere (örnekleme yöntemi) ve nasıl uygulanacağı belirtilir.</p> <p>Bölüm Başkanlıklarına veya Birim Yöneticileri tarafından anket uygulanıp formlar Dekanlık Makamına gönderilir.</p> <p>Anket formları değerlendirilir. İstatistiki sonuçlar Bölüm Başkanlıklarına veya Birim Yöneticilerine gönderilir.</p> <p>Bölüm Başkanlıkları veya Birim Yöneticileri tarafından olumsuzluklara ilişkin öneriler Dekanlık Makamına bildirilir.</p> <p>Dekanlık Makamı tarafından öneriler değerlendirir, gerekli faaliyetler planlanır, uygulamaya koyulur.</p> <p>Anket formları ve sonuçlar arşivlenir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	133 / 143



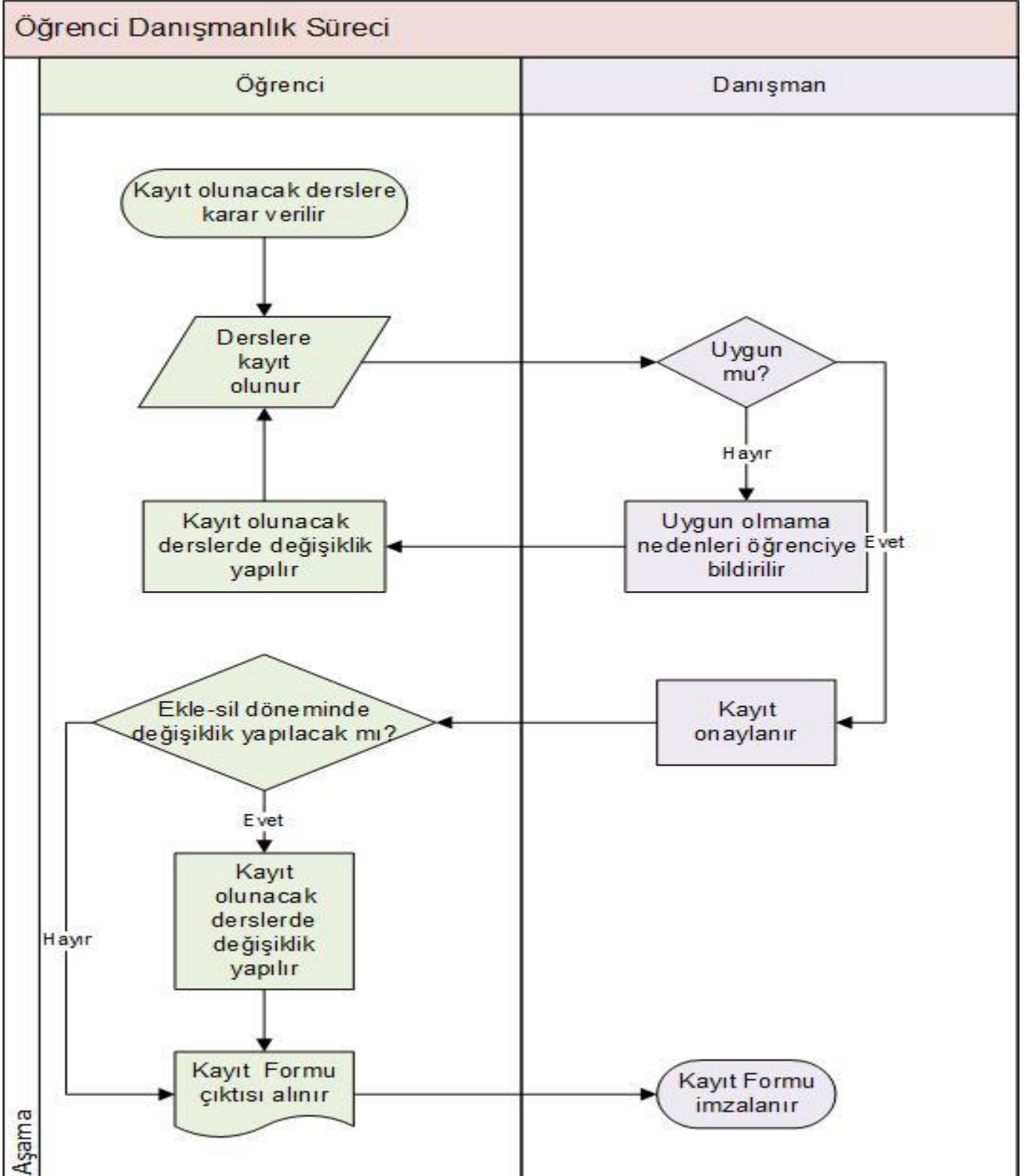
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	134 / 143

SÜREÇ ADI:	62. Öğrenci Danışmanlık Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Danışman
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci danışmanlık sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından kayıt olunacak derslere karar verilmesi. Kayıt Formunun imzalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Öğrenci Danışmanı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Mühendislik Mimarlık Fakültesi'ne Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezinin açtığı sınavda başarılı olarak kayıt hakkı kazanmış olan her öğrenciye öğrenim süresince yardımcı olacak ya da yol gösterecek bir öğretim üyesi veya görevlisidir.</p> <p>Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, kariyer planlaması, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren bir rehberlik hizmetidir.</p> <p>Bu süreç, öğrenciye danışman atanması sonrası, kayıt danışmanlığı işlemlerini kapsar.</p> <p>Öğrenci alacağı dersleri her yarıyılın başında belirler. Danışman, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik olarak öğrencinin kaydını onaylar veya reddeder.</p> <p>Danışman, öğrencilerin ders kayıtlarını onaylarken öğrencinin tabi olduğu mezuniyet şablonuna ve ESOGÜ Önlisans Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin "Ders Yüğü ve Ders Kaydı" başlıklı 10. ve "Başarılı ve Başarısız Öğrenciler" başlıklı 19. maddelerine göre ders seçimi yapılmış olmasına dikkat eder.</p> <p>Danışman, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 6. maddesine göre katkı payını ödeyemeyen öğrencinin ders kaydının onaylamaz.</p>

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	135 / 143

	<p>Danışman, genel not ortalaması 3.00 veya üstünde olan öğrencilerin bir yarıyılıda toplam 30 kredi değerindeki derslere kayıt yaptırmasına onay verebilir.</p> <p>Danışmanın kaydı reddetmesi durumunda, öğrenci danışmanıyla görüşerek, kaydın reddine sebep olan konu düzeltildikten sonra, yeniden danışman onayına gönderir.</p> <p>Ders kaydı tamamlanan öğrencinin kayıt terminalinden aldığı ders kayıt formunu imzalar ve teslim alır.</p> <p>Danışman, ders kaydı yapmış ve Ekle-Sil hakkı olan öğrencinin kaydolduğu derslerde değiştirme, ekleme ve bırakma (silme) işlemlerini yapmasını onaylar.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

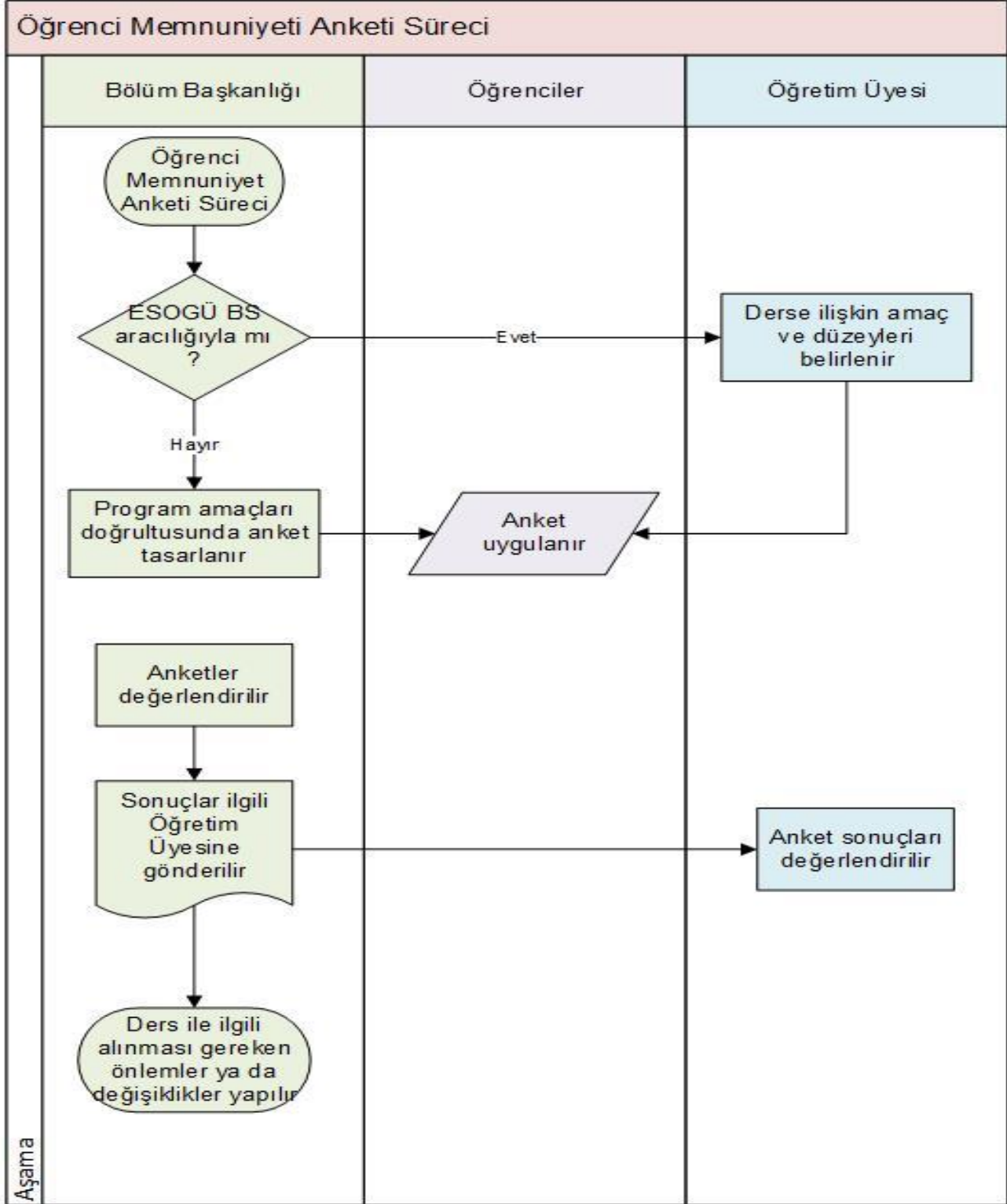
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	136 / 143



	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	137 / 143

SÜREÇ ADI:	63. Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenciler, Öğretim Üyesi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
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> <ol style="list-style-type: none"> i. Öğretim üyesi tarafından derse ilişkin bazı amaç ve düzeyleri tanımlanır. ii. Dönem sonunda, öğrenciler tarafından, ders ve dersin yürütücüsü ile ilgili soruların sorulduğu anket doldurulur. iii. Anketler sistem üzerinden değerlendirilir. Öğretim üyesi ve Bölüm Başkanları tarafından sonuçlar incelenebilir. <p>Akreditasyon almış bazı bölümlerde;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Bölüm Başkanlığı tarafından program amaçları esas alınarak anket tasarlanır. ii. Dönem sonunda, tüm dersler için dersi ve dersi veren öğretim üyesini sorgulayan anketler uygun yöntemlerle uygulanır. iii. Anketler Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilerek ilgili öğretim üyeleri bilgilendirilir. <p>Değerlendirme sonuçlarına göre gerektiğinde dersle ilgili alınması gereken önlemler ya da değişiklikler yapılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

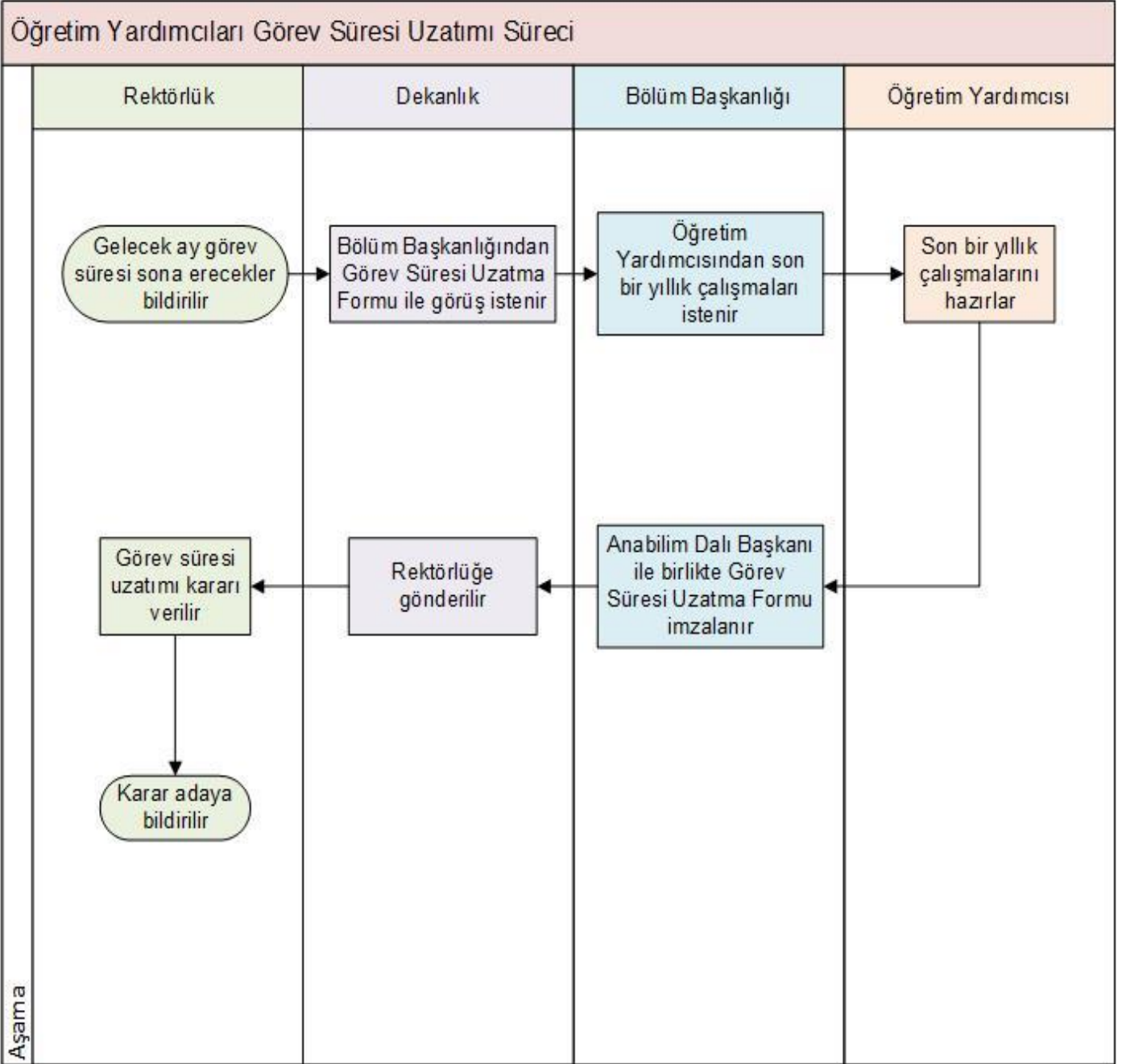
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	138 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	139 / 143

SÜREÇ ADI:	64. Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Yardımcısı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim yardımcıları görev süresi uzatımı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Herhangi bir ayda görev süresi sona erecek Araştırma Görevlilerinin görev süresi uzatım işlemlerinin bir önceki ay içinde Rektörlük Makamı tarafından başlatılması. Rektörlük Makamı tarafından Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görüşleri dikkate alınarak uzatma işleminin onaylanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Herhangi bir ayda görev süresi (1 yıl) sona erecek Araştırma Görevlilerinin görev süresi uzatım işlemleri bir önceki ay içinde Rektörlük Makamı tarafından başlatılır. 33. Madde kapsamında olanlar Fakülteye diğerleri Enstitüye iletilir.</p> <p>Dekanlıkça, Araştırma Görevlisinin görev süresi uzatımı konusunda, ilgili Bölüm Başkanlığı'ndan, Görev süresi Uzatma Formu doldurularak bir hafta içinde yazının iletilmesi rica edilir.</p> <p>Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili Araştırma Görevlisinden son bir yıl içerisinde yaptığı çalışmaları sunması istenir.</p> <p>Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı tarafından, Araştırma Görevlisinin çalışmaları dikkate alınarak Görev Süresi Uzatma Formuna uzatma konusunda uygunluk kararı verilir.</p> <p>Bölüm Başkanı tarafından üst yazı ile Görev Süresi Uzatma Formu Dekanlığa, Dekanlıktan da Rektörlük Makamı'na gönderilir.</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görüşleri dikkate alınarak uzatma işlemi onaylanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

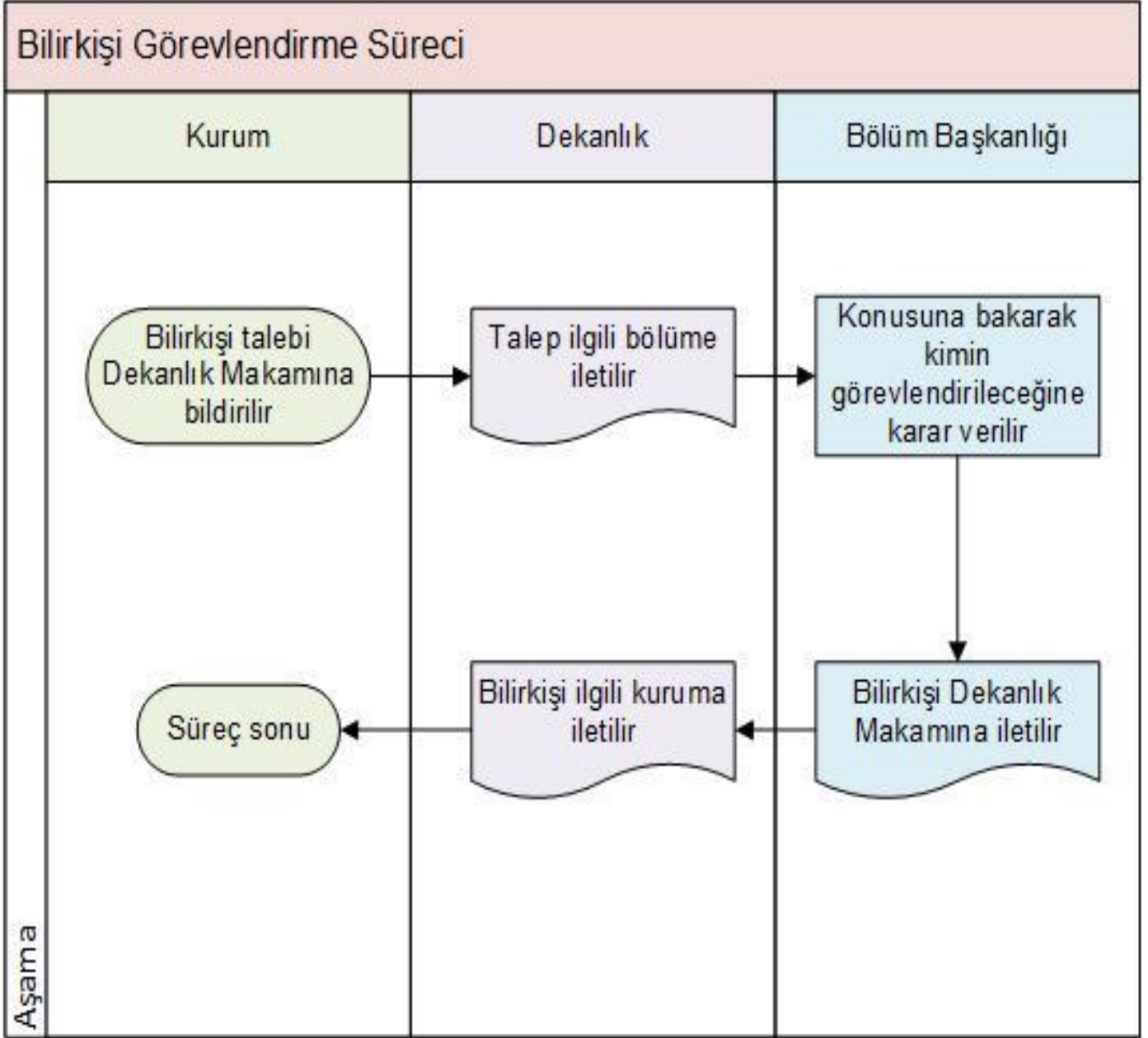
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	140 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	141 / 143

SÜREÇ ADI:	65. Bilirkişi Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Kurum, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bilirkişi görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bilirkişilik talebinin, talep eden kurum tarafından doğrudan Dekanlık Makamına gelmesi. Dekanlık Makamı tarafından bilirkişinin ilgili kuruma gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>Bilirkişilik talebi, talep eden kurum tarafından doğrudan Dekanlık Makamına (veya Rektörlük Makamı aracılığıyla Dekanlık Makamına) gelir.</p> <p>Dekan, bilirkişilik konusunu dikkate alarak, talebi ilgili Bölüm Başkanlığına havale eder.</p> <p>Bölüm Başkanlığı söz konusu talep için en uygun Öğretim Elemanını (kendisi ile de görüşerek) belirler ve Dekanlık Makamına bildirir.</p> <p>Dekanlık Makamı bilirkişiyi ilgili kuruma (veya Rektörlük Makamına) gönderir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	142 / 143



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03/01/2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	143 / 143