



ÖSYM SINAVLARI GÖREVLİ BAŞVURUSU PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Yükseköğretim Sekreterliği

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yükseköğretim adına gelen-giden evrakların EBYS sistemine uygun olarak kaydının ve takibinin sağlanması

2.KAPSAM : İlgili Yükseköğretim kurumlarının görev alma sürecindeki tüm aşamaları kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Sistem Bilgi Güncelleme, Görevliyi Aktif Hale Getirme,	Yükseköğretim Sekreteri	Şifreli Görevli Evrakı	Güncelleyip Onayladıktan Sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



MAAŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO

YAYIN :
TARİHİ
REVİZYON :
TARİHİ
REVİZYON :
NO
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Muhasebe

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- DŞ-005 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DŞ-010 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- DŞ-014 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- DŞ-015 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- DŞ-004 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun
- DŞ-051 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- DŞ-052 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Bu prosedürün amacı; Yüksekokulumuz personeline maaş, adı altında yapılan ödemelerin Maaş Tahakkuk işlemlerine ait yöntem, usul ve esasları belirlemektir.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personel personeli kapsar.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

PRODMA: Maaş, Ek Ders ve Sınav Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Her ayın 1'i ile 10'u arasında muhasebe birimine gelen evraklar doğrultusunda veya personelin durumunda herhangi bir değişiklik yoksa KBS'ne giriş ile maaş hazırlık işlemlerine başlanır. Değişiklik varsa KBS'ne veri girişleri ve güncellemeleri yapılır. Veriler PRODMA'da kontrol edilir. Kontrol sonucunda varsa tespit edilen hatalar düzeltilerek maaş bordrosu, ödeme emri belgesi ve diğer evraklar hazırlanır. Hazırlanan evraklar	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Ödeme Evrağı	Onaydan sonra

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



MAAŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO

YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 2/1

onaylanması ve imzalanması için kontrol edilerek ilgili harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir. İmzalanan ve onaylanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı üzere iki gruba ayrılır. Personele ait kesenekler SGK' ya gönderilir. Keseneklerin gönderildiğine dair SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesiyle maaş işlemleri son bulur.

5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER
Ödeme Emri, Banka Listesi, Personel Bildirimi Bordro ve ekleri.

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



EK DERS VE SINAV PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO

YAYIN :
TARİHİ
REVİZYON :
TARİHİ
REVİZYON :
NO
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Muhasebe

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Bu prosedürün amacı; Yüksekokulumuz ek ders, sınav, tez danışmanlığı vb. adlar altında yapılan ödemelerin Tahakkuk işlemlerine ait yöntem, usul ve esasları belirlemektir.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz kadrolu olarak görev yapan akademik personel ve ders vermek üzere gelen; yükseköğretim kurumları dışındaki kurumlarda çalışan, herhangi bir yerde çalışmayan veya emekli olmuş personeli kapsar.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

PRODMA: Maaş, Ek Ders ve Sınav Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Her ayın 1'i ile 5'i arasında muhasebe birimine gelen evraklar doğrultusunda veya personelin durumunda herhangi bir değişiklik yoksa Veriler PRODMA sistemine giriş yapılarak kontrol edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Ödeme Evrağı	Onaydan sonra

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



EK DERS VE SINAV PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO
SAYFA NO : 2/1

Kontrol sonucunda varsa tespit edilen hatalar düzeltilerek ek ders, sınav bordrosu, ödeme emri belgesi ve diğer evraklar hazırlanır. Hazırlanan evraklar onaylanması ve imzalanması için kontrol edilerek ilgili harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir. İmzalanan ve onaylanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı üzere iki gruba ayrılır. Personele ait e-bildirgeler SGK'ya gönderilir. E-bildirgelerin gönderildiğine dair SGK sisteminden alınan e-bildirgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesiyle ve kontrol sonrası onaylanması ile işlemler son bulur.

5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER

Ödeme Emri, Banka Listesi, Ek Ders Puantajı, Sınav Puantajı, Akademik Takvim, Bordro ve ekleri.

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



MEVCUT DEMİRBAŞLARI HURDAYA AYIRMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Ayniyat

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu(4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler)
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri
- 031 Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- 033 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Bu prosedürün amacı, Kullanılmayacak durumda olan Demirbaşların hurdaya ayırma işlemine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuzun bünyesinde de kullanılmayacak tüm demirbaşların hurda işlemlerini kapsar.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

THKS: Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Hurda Komisyonu oluşturulur ve görevler tebliğ edilir, Hurdaya ayrılacak malzemeler tespit edilir, Komisyon listedeki Demirbaşları inceleyip kullanılmayacak durumdaki demirbaşları belirler, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini Hurda Listesini onaylayarak teslim eder. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Kayıttan Düşme ve Teklif Onay Tutanağını hazırlar,	Hurda Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Onaydan sonra

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



**MEVCUT DEMİRBAŞLARI HURDAYA
AYIRMA PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 2/1

Harcama Yetkilisine onaya sunar,
Onaylanan Kayıtlı Değeri Bakanlıkça
belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar
Harcama Yetkilisinin, Belirli tutarı aşanlar
ise üst yöneticinin onayı alınarak Taşınır
İşlem Fişi düzenlenerek kayıttan düşülür,
Onaylanan Kayıttan düşme tutanağı EBYS
sistemi üzerinden SGDB gönderilir,

5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



MAL VE HİZMET ALIM I PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu(4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler)
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri
- 031 Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- 033 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Bu prosedürün amacı, Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan mal veya hizmetlerin alımına ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan tüm satın alma işlemlerini kapsar.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

THKS: Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Mal ve Hizmet ile ilgili taleple alımı, Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu oluşturulur, Ödenek tutarları oranınca teklifler alınır, Yaklaşık Maliyet Tespit tutanağı düzenlenir, Teklifler incelenir teklifi uygun olan firmaya sipariş verilir, Malzemenin teslimi sonrasında malzeme ve hizmet kabul komisyon tutanağı düzenlenir,	Muayene Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi	Onaydan sonra

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



MAL VE HİZMET ALIMİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO

YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 2/1

Taşınır işlem fişi düzenlenir,
Onay Belgesi düzenlenir,
KBS üzerinden Ödeme emri belgesi
oluşturulur, İmzalar ve onay
tamamlandıktan sonra SGDB elektronik
ortamda zimmetle teslim edilir.

5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER
Ödeme Emri Belgesi, Taşınır İşlem Fişi,
Muayene Hizmet Kabul Tutanağı, Onay
Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanağı

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



DERS MÜFREDATININ GÜNCELLENMESİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Bölüm Başkanlığı ve Müdürlük

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Bu prosedürün amacı, Yüksekokulumuzun eğitim – öğretim derslerinin günümüz şartlarına uygun olarak güncellenmesidir.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde yapılan tüm dersleri kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Bölüm Başkanlığınca güncellemesi yapılacak derslerin belirlenmesi, Güncelenen derslerin Yüksekokul Kuruluna gönderilmesi, Kurulca alınan kararın Senatoya sunulmak üzere Rektörlüğe iletilmesi, Senato tarafından onaylanan ders müfredatının OBYS sistemine girişinin yapılması.	Müdür, Bölüm Başkanı	Kurul Kararı	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



ÖĞRENCİ BELGESİ HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Öğrenci İşleri

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz öğrencilerinin belge ihtiyacının karşılanması.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde tüm öğrencileri kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Öğrencinin belge alımı için Öğrenci İşlerine müracaatı, Büro memuru tarafından gerekli bilgilerin OBYS sistemine girilmesi, Belge çıktısının alınarak Yüksekokul Sekreterine onay için sunulması, Onaylanan belgenin öğrenciye teslim edilmesi.	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri	Öğrenci Belgesi	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



NOT DÖKÜMÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Öğrenci İşleri

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz öğrencilerinin belge ihtiyacının karşılanması.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde tüm öğrencileri kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Öğrencinin belge alımı için Öğrenci İşlerine müracaatı, Büro memuru tarafından gerekli bilgilerin OBYS sistemine girilmesi, Belge çıktısının alınarak Yüksekokul Sekreterine onay için sunulması, Onaylanan belgenin öğrenciye teslim edilmesi.	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri	Öğrenci Not Dökümü	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



SINAVLARA İTİRAZ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ
REVİZYON :
TARİHİ
REVİZYON :
NO
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Öğrenci İşleri
İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : M.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz öğrencilerinin sınav notlarına ilişkin değişiklik talebinin karşılanması.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde tüm öğrencileri kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Öğretim Elemanı tarafından Sınav notlarının ÖBYS sistemine girilmesi ve ilan edilmesi, İlan edilmesinden itibaren 5 iş günü içinde Müdürlüğe itiraz dilekçesi verilmesi, Dilekçe ve sınav kağıdının ilgili Öğretim Elemanı tarafından incelenmesi, Maddi hata olması durumunda Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması, Yönetim Kurulu kararı sonucunun ÖBYS sistemine girilmesi.	Müdürlük, Öğretim Elemanı	Yönetim Kurul Kararı	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



KENDİ İSTEĞİ ÜZERİNE KAYIT SİLDİRME PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO

YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Öğrenci İşleri
İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : M.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz öğrencilerinin Kendi İstekleri doğrultusunda kayıt sildirme talebinin karşılanması.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde tüm öğrencileri kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Kayıt sildirmek isteyen öğrencin dilekçe ile Öğrenci İşlerine başvurması ÖBYS sisteminden Öğrenci Katkı payı kontrolünün yapılması, Yönetim Kuruluna karar için sunulması, Yönetim Kurulu kararı sonucunun ÖBYS sistemine girilmesi.	Müdürlük, Öğrenci İşleri	Yönetim Kurul Kararı	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



KENDİ İSTEĞİ ÜZERİNE KAYIT AÇMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO

YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Öğrenci İşleri
İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : M.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz öğrencilerinin Kendi İstekleri doğrultusunda kayıt açma talebinin karşılanması.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde tüm öğrencileri kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Kaydını açmak isteyen öğrencinin dilekçe ile Öğrenci İşlerine başvurması, ÖBYS sisteminden Öğrenci Katkı payı kontrolünün yapılması, Yönetim Kuruluna karar için sunulması, Yönetim Kurulu kararı sonucunun ÖBYS sistemine girilmesi.	Müdürlük, Öğrenci İşleri	Yönetim Kurul Kararı	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



MAZERETLİ KAYIT YENİLEME PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

- İlgili Birim / Sahibi : Öğrenci İşleri
- İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : M.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- İlgili Prosedür (ler) :
- 1.AMAÇ** : Yüksekokulumuz öğrencilerinin kayıt haklarını korumak.
- 2.KAPSAM** : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde tüm öğrencileri kapsamaktadır.
- 3.TANIMLAR / KISALTMALAR**
- ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Belirtilen süre içinde kaydını yenilemeyen öğrenci dilekçe ile birlikte Öğrenci İşlerine başvurur, Başvurusu ve mazereti Yönetim Kurulunca incelenir, Mazereti uygun görülen öğrencinin ÖBYS sistemine dersleri işlenir.	Müdürlük, Öğrenci İşleri	Yönetim Kurul Kararı	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



MAZERET SINAVI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Öğrenci İşleri
İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : M.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz mazeretli öğrencilerinin sınav haklarını korumak.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde tüm öğrencileri kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Sınavına zamanında giremeyen öğrenci dilekçe ve belgesi ile birlikte Öğrenci İşlerine başvurur, Başvurusu ve mazereti Yönetim Kurulunca incelenir, Mazereti uygun görülen öğrenci Mazeret Sınavına alınır, Sınav sonucu ÖBYS sistemine Öğrenci İşlerince sisteme işlenir.	Müdürlük, Öğrenci İşleri	Yönetim Kurul Kararı	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER Dilekçe ve mazeretini beyan eden belge.			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



MEZUNİYET KONTROL VE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük
İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : M.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz öğrencilerinin mezuniyet işlemlerinin belirlenmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
ÖBYS sisteminden aday mezun öğrencilerinin aldığı derslere ilişkin not dökümünün çıkarılması, Mezuniyet Kredisi ve GANO kontrolünün yapılması, Yüksekokul Yönetim Kuruluna onay için sunulması, Çıkan kararın ÖİDB gönderilmesi, Lise diplomasının arkasına mezuniyet kararının işlenmesi, Mezuniyet kararının ÖBYS sistemine işlenmesi, Mezuniyet kararlarının Diploma basımı için ÖİDB Diploma bürosuna gönderilir.	Müdürlük	Diploma ve Diploma Ekleri,Mezuniyet Not Dökümü	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER Diploma, Diploma Eki, Not Dökümü			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



DERS KAYITLARI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Program Danışmanı
İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : M.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz öğrencilerinin ders kayıtlarını yapmalarını sağlamaktır.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz bünyesinde tüm öğrencileri kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

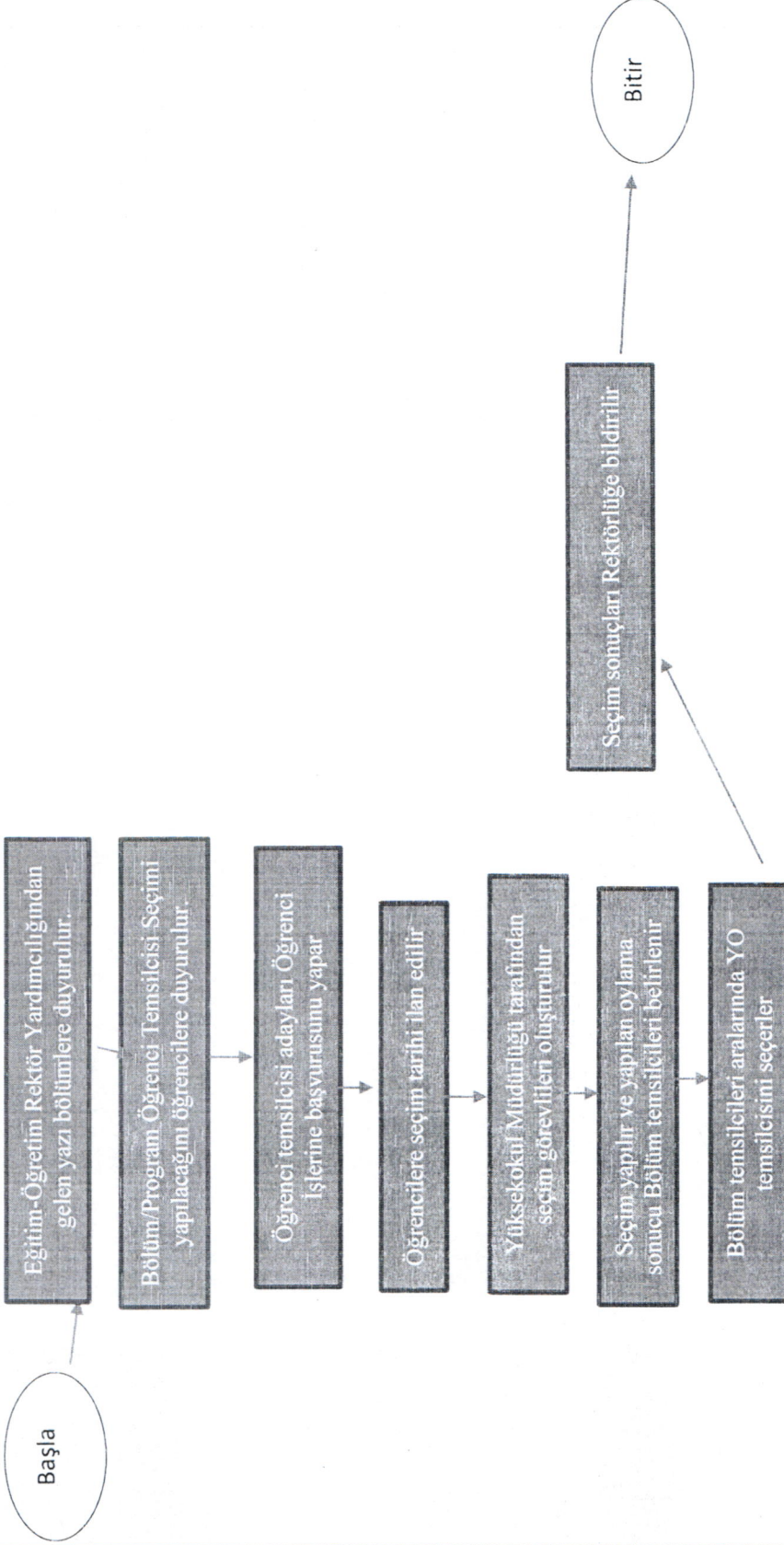
4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Ders kayıtları için Eğitim-Öğretim yılı başında öğrencilere danışman atanır, Ders Kayıt tarihleri öğrencilere web sayfasından duyurulur, Belirlenen tarihlerde öğrenci ders kaydını yapıp danışman onayına gönderir, Danışmanın inceleyip onaylaması sonucunda ders kaydı tamamlanır.	Danışman		Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1



Hazırlayan

İçerik Yönünden Kontrol Eden

Sistem Yönünden Kontrol Eden

Onaylayan



KISMI STATÜLÜ ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : M.Ü. Rektörlüğünde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Uygulanmasına İlişkin Esaslar Yönergesi

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuzun idari ofislerinde öğrenciler aracılığı ile hizmet alımını sağlamaktır.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Üniversitemiz öğrencilerini kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

SKSD: Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma kontenjanının SKSD tarafından müdürlüğe iletilmesi, Yüksekokulumuz tarafından çalıştıracak öğrenci sayısının belirlenerek talep formu ile SKSD bildirilmesi, SKSD tarafından çalıştırılacak birim ve sayılarının web sayfasında ilanı, Öğrenci başvuru sonucu kabul edilen öğrenci listesinin SKSD gönderilmesi, Öğrenci SGK girişinin SKSD tarafından yapılması, Öğrenci aylık çalışma puantajının EBYS sistemi üzerinden SKSD iletilmesi. Öğrenci aylık ödeme işleminin SKSD tarafından yapılması,	SKSD, Müdürlük,	Puantaj,	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER Çalışma Puantajı			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük
İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : 2547 Sayılı Kanun
İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ :Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu Üye Seçimini sağlamaktır.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu Üyeliğini kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Yüksekokulumuz Müdür görev süresi biten/görevden ayrılan üyenin yerine yeni üye seçimi için Yüksekokulu Kurulunu toplantıya çağırır, Kurul toplantısında Kurul Başkanı 3 aday belirleyerek üyelerin onayına sunar, Yapılan oylama sonucunda en fazla oyu alan aday Yönetim Kurulu üyeliğine seçilir.	Müdürlük,		Seçimden sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



39.MADDE GÖREVLENDİRME İŞLEMİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ
REVİZYON :
TARİHİ
REVİZYON :
NO
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : 2547 Sayılı Kanun

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ :Yüksekokulumuza Öğretim Elemanlarının görevlendirme işlemlerinin sağlamaktır.

2.KAPSAM :Bu prosedür, Yüksekokulumuz Öğretim Elemanlarını kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

PDB: Personel Daire Başkanlığı

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Bölgülerden görevlendirme taleplerinin Yüksekokul Müdürlüğüne gelmesi, Görevlendirme talebinin Yüksekokul Kurulunda görüşülerek Yönetim Kurulu Kararı ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere EBYS sistemi üzerinden PDB gönderilir. Üniversite Yönetim Kurulundan gelen onay ilgili öğretim elemanına bildirilir.	Müdürlük, Rektörlük	Görevlendirme Onay evrağı	Onaydan sonra
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



**YÜKSEKOKULUMUZ ÖĞRETİM
ELEMENLARININ(Arş.Gör., Uzman)
KADROLARA ATAMA İŞLEMİ
PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN :
NO

YAYIN :
TARİHİ
REVİZYON :
TARİHİ
REVİZYON :
NO
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ :Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan Öğretim Elemanlarının temini için kadro oluşturma işlemlerinin sağlamaktır.

2.KAPSAM :Bu prosedür, Yüksekokulumuz için Öğretim Elemanlarının alınması işlemini kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

PDB: Personel Daire Başkanlığı

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Kadro ilanlarının Yükseköğretim Kurulu web sayfasında yayımlanması/başvuruların alımı, Ön değerlendirme Jürisinin kurulması, Ön değerlendirme sonucunun ilan edilmesi, Sınav Jürisinin kurulması, Jüri tarafından sınavın yapılması ve sonucun ilan edilmesi, Adayın başvuru evraklarını teslim etmesi, Adayın dosyasının Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Yüksekokul Kurulu kararının adayın dosyası ile birlikte onaya sunulmak üzere EBYS sistemi üzerinden PDB gönderilir.	Müdürlük, Rektörlük	Görevlendirme Onay evrağı	Onaydan sonra

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



**YÜKSEKOKULUMUZ YARDIMCI
DOÇENT KADROLARINA ATAMA İŞLEMİ
PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ :Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan Öğretim Üyesi temini için kadro oluşturma işlemlerinin sağlamaktır.

2.KAPSAM :Bu prosedür, Yüksekokulumuz için Öğretim Üyesi alınması işlemini kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

PDB: Personel Daire Başkanlığı

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Kadro ilanlarının Resmi Gazete ve Günlük yayımlanması/başvuruların alımı, Yabancı Dil ve Bilim Sınav Jürisinin belirlenmesi, Jüri tarafından sınavın yapılması ve sonucun ilan edilmesi, Adayın başvuru evraklarını teslim etmesi, Adayın dosyasının Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Yüksekokul Kurulu kararının adayın dosyası ile birlikte onaya sunulmak üzere EBYS sistemi üzerinden PDB gönderilir.	Müdürlük, Rektörlük	Görevlendirme Onay evrağı	Onaydan sonra

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ ve 31.MADDE GÖREVLENDİRME İŞLEMİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ :Yüksekokulumuza Öğretim Elemanlarının görevlendirme işlemlerinin sağlamaktır.

2.KAPSAM :Bu prosedür, Yüksekokulumuz Öğretim Elemanlarını kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

PDB: Personel Daire Başkanlığı

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Bölmelerden görevlendirme taleplerinin Yüksekokul Müdürlüğüne gelmesi, Görevlendirme talebinin Yüksekokul Kurulunda görüşülerek görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarının teklifi EBYS sistemi üzerinden kadrolarının bulunduğu birimlerden ders yükleri ile birlikte istenir, 31.Madde görevlendirme teklifleri onaya sunulmak üzere PDB gönderilir,	Müdürlük, Rektörlük	Görevlendirme Onay evrağı	Onaydan sonra

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



**KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ
ve 31.MADDE GÖREVLENDİRME İŞLEMİ
PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 2/1

Birimlerden görevlendirme uygunluğu ve ders yükü gelen öğretim elemanlarının görevlendirmeleri onay için PDB gönderilir, Üniversite Yönetim Kurulundan gelen onay ilgili bölüme bildirilir.			
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER Ders Yükü Formu,			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



EVRAK KAYIT İŞLEMİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/1

- İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük
- İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge : MÜ.Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi.
- İlgili Prosedür (ler) :
- 1.AMAÇ** :Yüksekokulumuza gelen-giden evrakların elektronik ortama aktarılmasını ve arşivini sağlamaktır.
- 2.KAPSAM** : Bu prosedür, Yüksekokulumuzun tüm yazışma işlemlerini kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Gelen evrakın taranarak EBYS sistemine aktarılması için gerekli alanların sistem üzerinde doldurulması, Evrakın Yüksekokul Müdür tarafından incelenerek ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak üzere Yüksekokul Sekreterine havale edilmesi, Yazının Yüksekokul Sekreteri tarafından konusuna göre işlemleri yürütmek üzere ilgili birimdeki ilgili kişiye havale edilmesi, İlgili birimdeki ilgili kişi tarafından gerekli yazışmanın yapılarak paraf ve imza işlemi için evrakın dolaşıma çıkarılması, Yazının sistem üzerinden giden evrak işlemiyle zimmetlenerek gönderilmesi.	Müdürlük,		Onaydan sonra.
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



VİZE-FİNAL SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN :
NO
YAYIN :
TARİHİ :
REVİZYON :
TARİHİ :
REVİZYON :
NO :
SAYFA NO : 1/1

İlgili Birim / Sahibi : Müdürlük

İlgili Kanun / Yönetmelik / Yönerge :

İlgili Prosedür (ler) :

1.AMAÇ : Yüksekokulumuz öğrencilerinin belirli tarihler arasındaki sınav programının belirlenmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM : Bu prosedür, Yüksekokulumuz öğrencilerinin sınav programlarını hazırlama işlemlerini kapsamaktadır.

3.TANIMLAR / KISALTMALAR

ÖBYS: Öğrenci İşleri Bilgi Yönetim Sistemi

4.UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Ne Zaman
Böüm Araştırma Görevlileri tarafından sınav programının ve sınavlarda yer alacak görevlilerin belirlenmesi, Hazırlanan sınav programının ÖBYS sistemine işlenmesi ve öğrenciye duyurulması, Hazırlanan çizelgeye göre sınavların yapılması,	Müdürlük, Öğrenci İşleri, Araştırma Görevlileri	Sınav Program Çizelgesi	
5.İLGİLİ FORMLAR / BELGELER Sınav Program Çizelgesi			

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan