

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Akademik Personel (Dr. Öğrt Üyesi) İş Alım Süreci
SÜREÇ NO	01
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Personel Daire başkanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri, ABD Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü,
SÜRECİN AMACI	Akademik personel ihtiyacının karşılanması
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
SÜRECİN ADIMLARI	- Ana Bilim Dalı Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda uygun görülürse akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir. - Birimlerin talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır. - Rektörlük Ulusal Basın yolu ile Akademik Personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur. - Adaylar müracaatlarını AKBYS üzerinden ilgili birimlere yaparlar - Başvuru ön değerlendirme Komisyonu başvuruları evraklar ve şartlar açısından değerlendirir. Başvurusu kabul edilen aday için FYK üç asil bir yedek (birisini farklı üniversiteden olacak şekilde) belirler. - Jürinin olumlu görüş bildirmesi (üçte iki çoğunluk) - ile FYK Kararı alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. - Rektörlük kararı sonrası atama kararnamesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir. - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, ataması yapılan personelin başlama yazısını yazar. - Jüri üyelerine ödemeleri ilgili personelin atama kararnamesi geldikten sonra yapılır. - Akademik Personel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün ilgili biriminde görevine başlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik Personel Sayısı

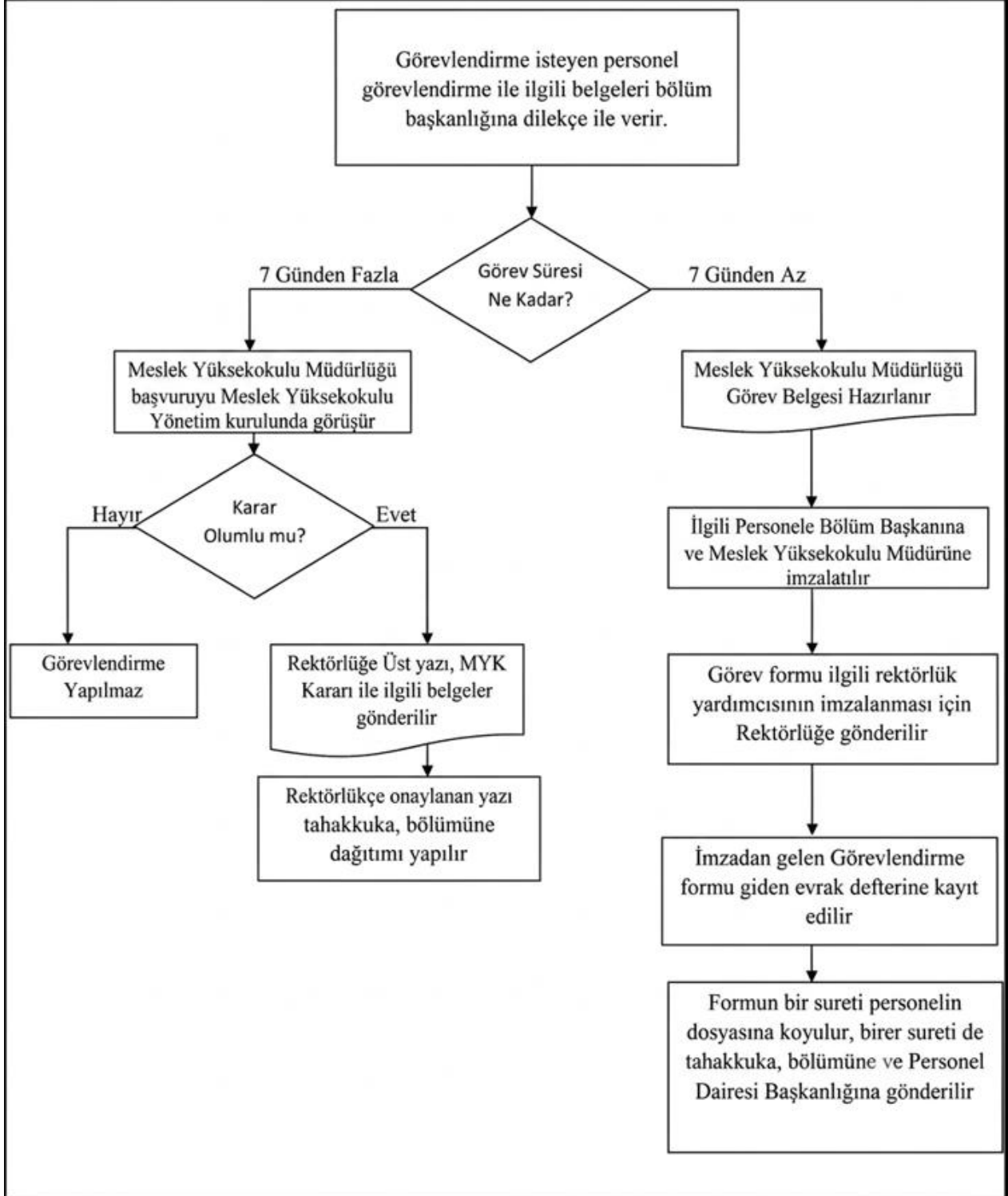
Akademik Personel Alımı Süreci İş Akışı Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜREÇ ADI:	AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRİLMESİ SÜRECİ
SÜREÇ NO	02
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü / Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Tahakkuk
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk, Rektör
SÜRECİN AMACI	Görevlendirmenin yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
SÜRECİN ADIMLARI	- Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri ABD başkanlığına dilekçe ile verir. - Belgeler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir. - Görevlendirme talebinin süresi 7 günden fazla ise Meslek Yüksekokulu Müdürlük başvuruyu Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulunda görüşür. - Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz; karar olumluysa personel için üst yazı FYK Kararı ve ilgili belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. - Rektörlükçe Oluru geldiğinde tahakkuka ve ABD'na dağıtımı yapılır. - Görevlendirme talebinin süresi 7 günden az ise Meslek Yüksekokulu Müdürlük Görev Formu düzenlenir. - Form personel, ABD başkanı ve Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır. - İmzalanan Görevlendirme formu giden evrak defterine kaydedilir. Bir sureti personelin dosyasına koyulur, birer sureti de tahakkuka, bölümüne ve Personel Dairesi Başkanlığına verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik Personel Görevlendirme Sayıları

Akademik Personel Yolluksuz-Gündeliksiz Görevlendirme Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

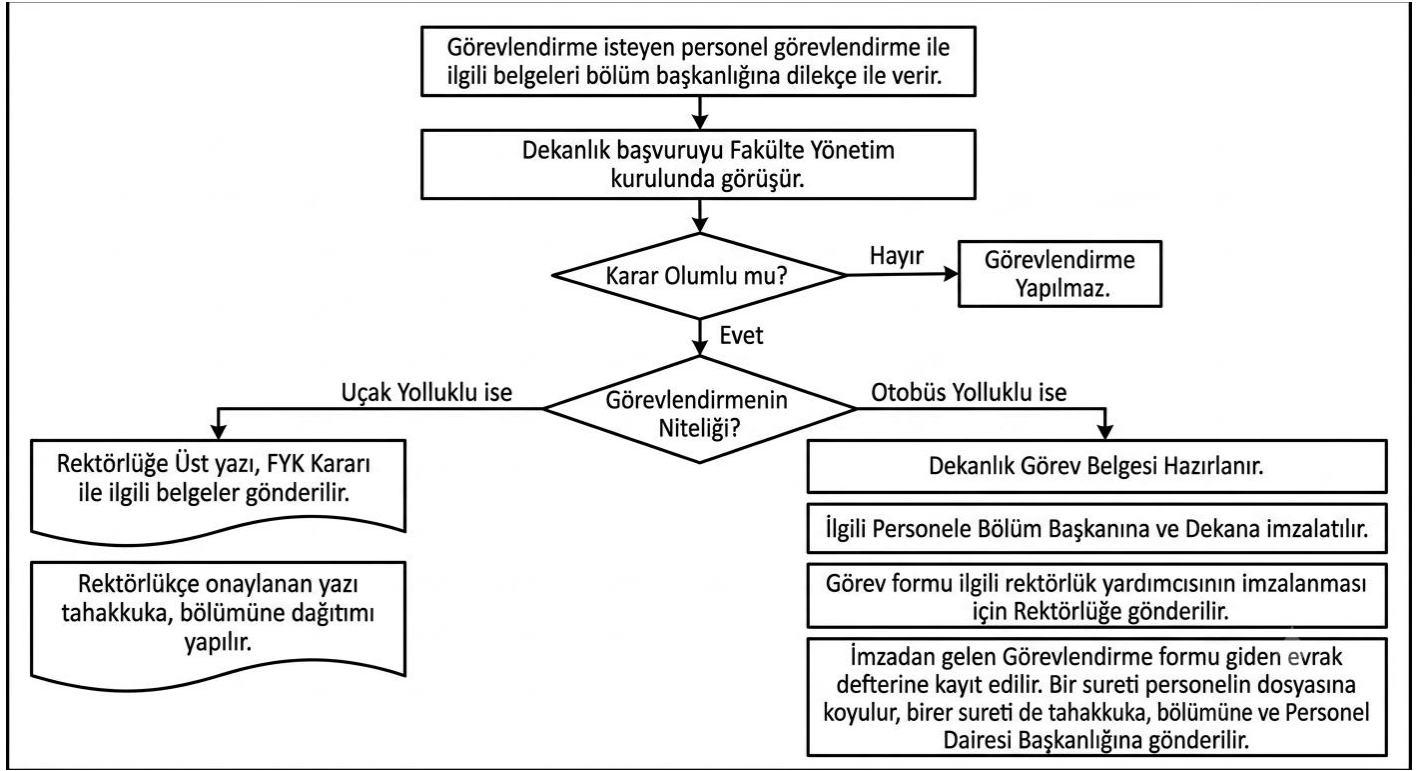
SÜREÇ ADI:	AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREVLENDİRİLMESİ SÜRECİ
SÜREÇ NO	03
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü / ABD Başkanı, Öğretim Elemanları, Tahakkuk
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk, Rektör
SÜRECİN AMACI	Yolluk ve Gündelik Ödenmesi
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
SÜRECİN ADIMLARI	- Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgelen ABD başkanlığına dilekçe ile verir. - Belgeler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir. - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü başvuruyu Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulunda görüşür. - Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz; karar olumluysa personel için görevlendirmenin niteliğine göre yolluk gündelik görev formu veya yazı hazırlanır. - Form hazırlanır ve Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır. - Görev formu ilgili rektör yardımcısının imzalaması için Rektörlüğe gönderilir. - İmzadan gelen görevlendirme ödeme belgesinin bir sureti personelin dosyasına koyulur, birer sureti de Meslek Yüksekokulu tahakkuk birimine ve Strateji Dairesi Başkanlığına verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik Personel Görevlendirme Sayıları



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İŞ SÜREÇLERİ



Akademik Personel Yolluklu-Gündelikli Görevlendirme Süreci İş Akış Şeması



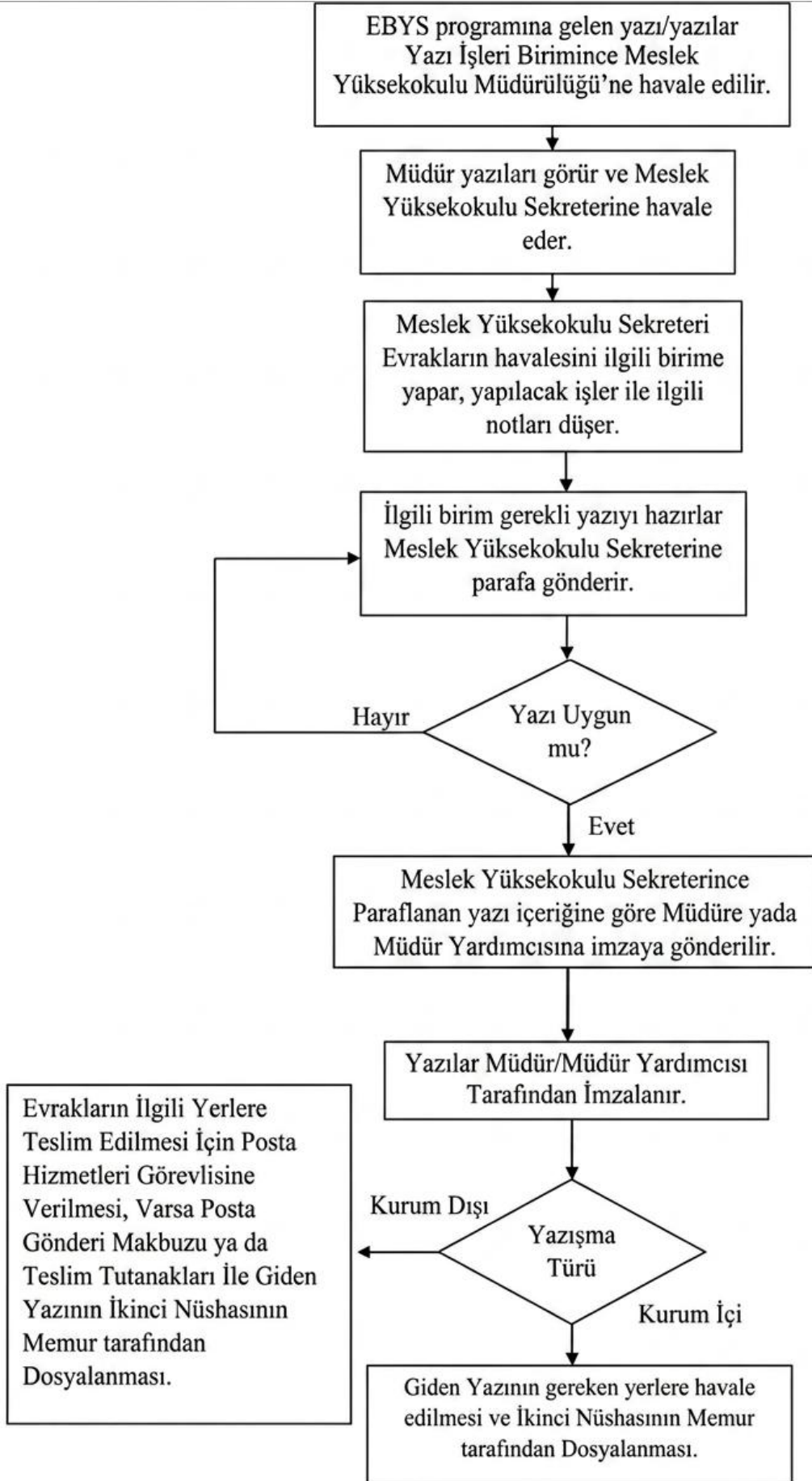
	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Ana Bilim Dalı Başkanı Atama Süreci
SÜREÇ NO	04
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu, Akademik Personel
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Fakülte Sekreteri, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Anabilim Dalı Başkanı atanarak bölüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	3 Yıllığına Atanma
SÜRECİN ADIMLARI: • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre Anabilim Dalı Başkanı, o Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince 3 yıl süre için seçilir. • Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde Başkan, Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir. • Anabilim dalı başkanlığı boşaldığında, Meslek Yüksekokul Müdürü o anabilim dalında görevli bulunan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini bir hafta içerisinde toplantıya çağırır. • Seçim üye tam sayısının yarıdan bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapılır. • Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Seçimde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü tur oylamada da oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir. • Anabilim dalına bir profesörün görevlendirilmesi halinde doçentin, doçentin görevlendirilmesi halinde doktor öğretim üyesi, bir öğretim üyesinin görevlendirilmesi halinde ise öğretim görevlisinin başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır. • Seçilen adayın Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı gibi başka bir idari görevi varsa, atanması yönetmeliğin 18. maddesine göre (ikinci görev) Rektörün onayına sunulur.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bölüm Başkanı Atama Sayısı

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜREÇ ADI :	Gelen Giden Evrak İşlemi Süreci
SÜREÇ NO	05
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Personel Bürosu, Yazı İşleri Bürosu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak
SÜRECİN SINIRLARI	Yazıları Yazılan Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Meslek Yüksekokuluna Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	• Gelen yazılar Yazı İşleri tarafından EBYS programınca Meslek Yüksekokul Müdürlüğe Sunulur. • Meslek Yüksekokul Müdürü yazıları gördükten sonra Meslek Yüksekokul Sekreterine gönderir. • Meslek Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer. • İlgililere/İlgili Birimler yazı ile ilgili yazıyı hazırlar. • Hazırlanan Yazı ve Ekleri Meslek Yüksekokul Sekreterince Paraflanır ve yazının içeriğine göre Meslek Yüksekokul Müdürü ya da Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır. • Kurum içi yazışma ise gerekli imzadan çıktıktan sonra havaleleri yapılır. • Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi. Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilmesi, postalanması, elektronik ortamda gönderilmesi. • Yazının bir nüshası ve eklerinin, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanması.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan bütçe

Gelen Giden Evrak İşlemi Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

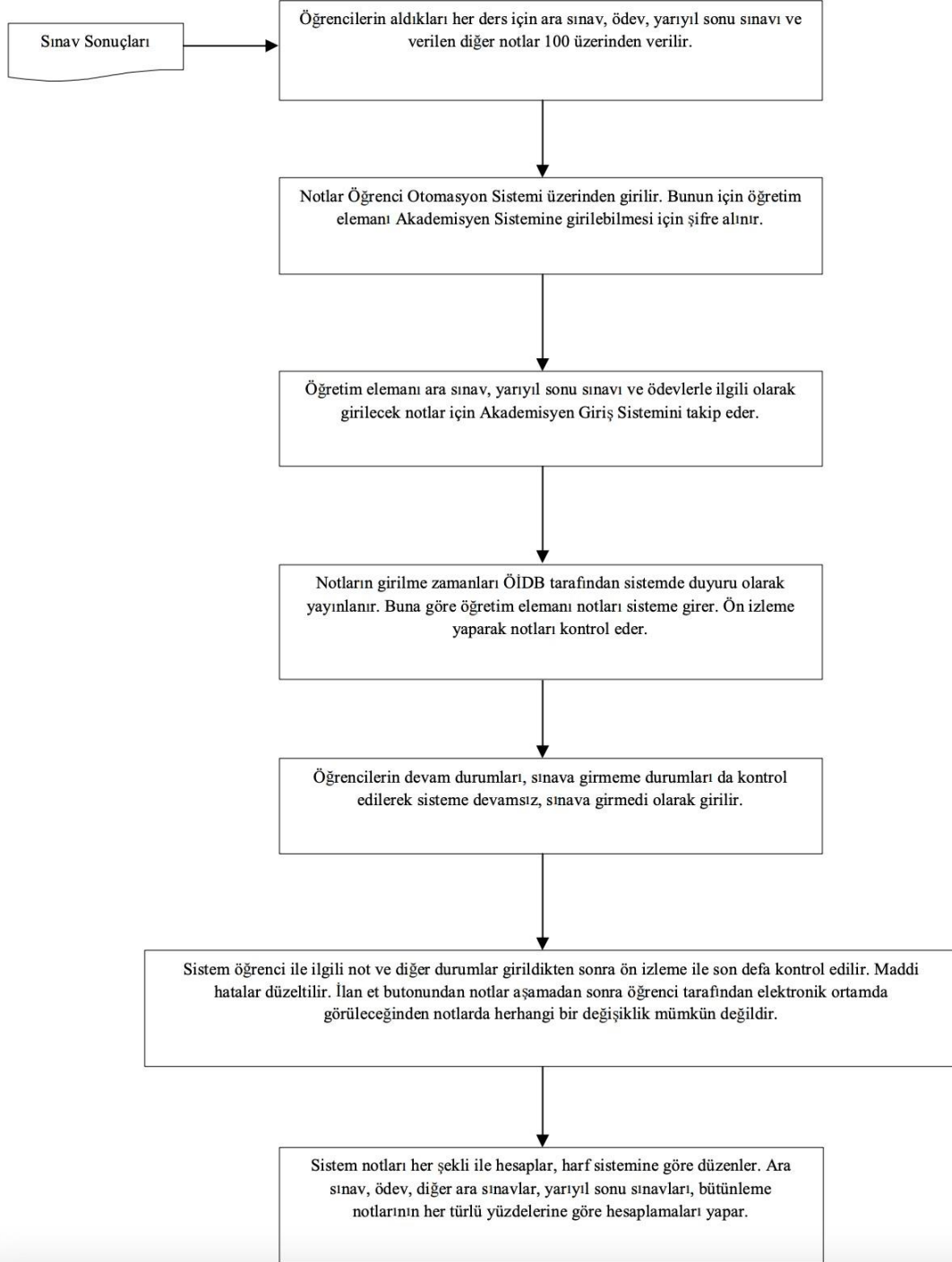
SÜREÇ ADI:	Bitirme ödevi süreci
SÜREÇ NO	06
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin derslerden alacakları verimi artırmak.
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜRECİN ADIMLARI	• Öğrencilerin aldıkları her ders için ara sınav, ödev, yarıyıl sonu sınavı ve verilen diğer notlar 100 üzerinden verilir. • Notlar Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden girilir. Bunun için öğretim elemanı ÖBS Akademisyen Sistemine girilebilmesi için şifre alınır. • Öğretim elemanı ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve ödevlerle ilgili olarak girilecek notlar için ÖBS Akademisyen Giriş Sistemini takip eder. • Notların girilme zamanları ÖİDB tarafından sistemde duyuru olarak yayınlanır. Buna göre öğretim elemanı notları sisteme girer. Ön izleme yaparak notları kontrol eder. • Öğrencilerin devam durumları, sınava girmeme durumları da kontrol edilerek sisteme devamsız, sınava girmedi olarak girilir. • Sistem öğrenci ile ilgili not ve diğer durumlar girildikten sonra ön izleme ile son defa kontrol edilir. Maddi hatalar düzeltilir. İlan et butonundan notlar aşamadan sonra öğrenci tarafından elektronik ortamda görüleceğinden notlarda herhangi bir değişiklik mümkün değildir. • Sistem notları her şekli ile hesaplar, harf sistemine göre düzenler. Ara sınav, ödev, diğer ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavları, bütünleme notlarının her türlü yüzdelerine göre hesaplamaları yapar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İŞ SÜREÇLERİ



Başarı Notları İlan Süreci İş Akış Şeması



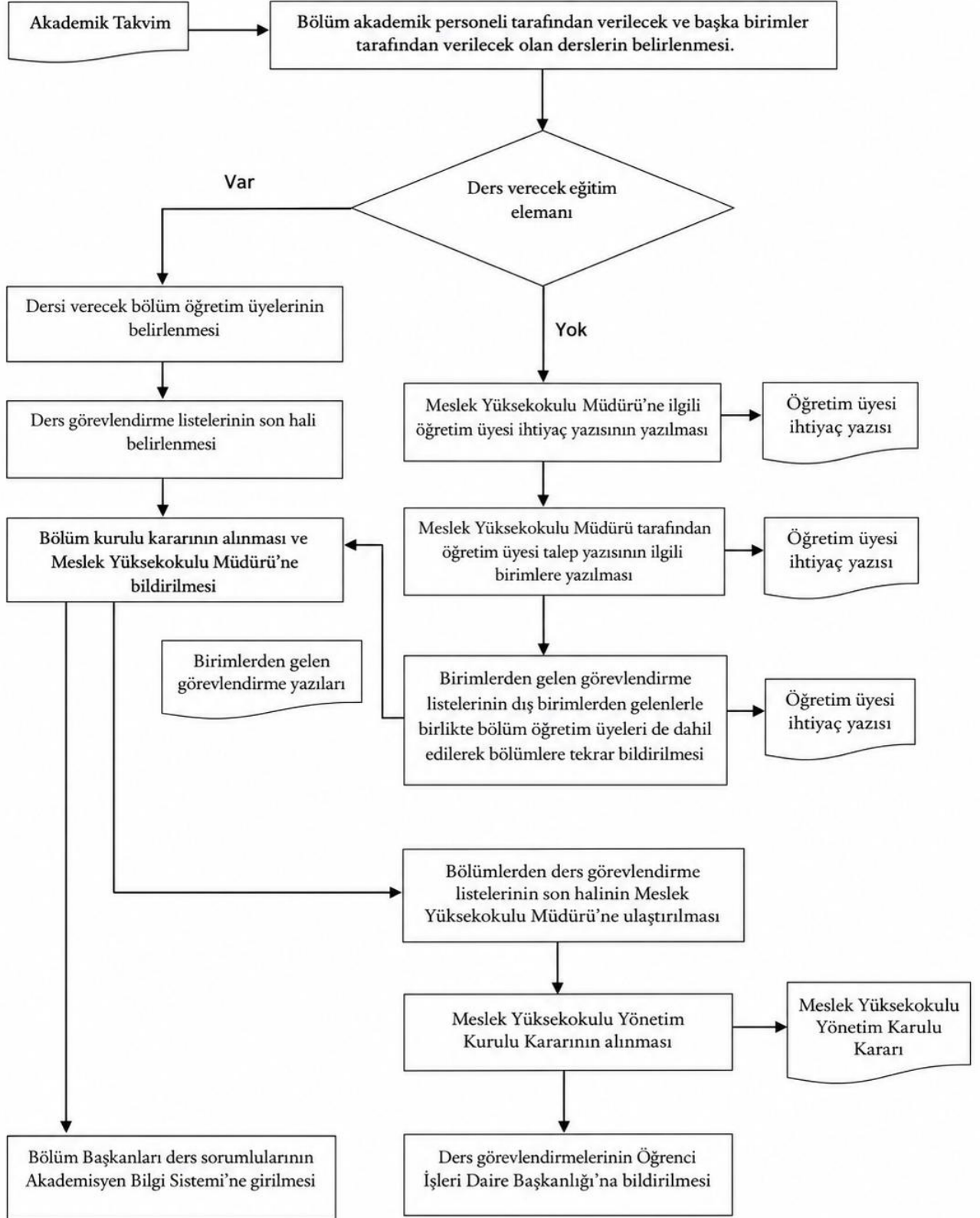
	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜREÇ ADI:	Bütçe Hazırlama Süreci
SÜREÇ NO	07
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Mali İşler Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Bölüm Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Fakültenin yıllık bütçesini hazırlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Maliye Bakanlığı tarafından haziran ayı içinde Bütçe Hazırlama Rehberini yayınlaması ve Rektörlüğün mali yıl bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazısının gelmesi ile başlar ve harcama kalemlerine ödenek aktarılması ile son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	• Maliye Bakanlığı tarafından Haziran ayı içinde ilan edilen Bütçe Hazırlama Rehberine istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine Meslek Yüksekokulumuzun bir sonraki yıl için bütçe hazırlıkları başlatılır. • Bağlı bölüm/birimlerden ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınır ve uygunluğu denetlenir. • Bir önceki yılda yapılan harcamalar ile ilgili dosya hazırlanır. • Hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bütçe teklifi gönderilir. • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bütçe teklifi detaylı bir şekilde incelenir (gelir-gider, harcamalar, formlar, vb.) ve herhangi bir hata yoksa onaylanır. • Bütçe teklifine ilişkin bilgi ve belgeler e-bütçe sistemine girilir ve birer çıktılar alınarak standart dosya planına göre dosyalanır. • Üniversite bütçesi onaylandıktan sonra tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Strateji Geliştirme Daire başkanlığınca mali yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her mali yıl aktarılan ödeneklerin ve harcamaların karşılaştırılması ve hedeflerle kıyaslanması

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Ders görevlendirmelerinin yapılması süreci
SÜREÇ NO	08
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Her yarıyıl öncesinde başlar ve biter.
SÜRECİN ADIMLARI	- Bölüm akademik personeli tarafından verilecek dersler ve başka birimler tarafından verilecek dersler belirlenir. - Ders verecek öğretim elemanı varsa; - Ders verecek bölüm öğretim elemanı belirlenir. - Ders Görevlendirme listeleri son hali belirlenir. - Bölüm kurulu kararı alınır ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. - Ders verecek öğretim elemanı yoksa; - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne derslerle ilgili öğretim üyesi ihtiyacı yazısı yazılır. - Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğretim üyesi talebi ile ilgili birimlere yazısı yazılır. - Birimlerden gelen görevlendirme listeleri dış birimlerden gelenlerle birlikte bölüm öğretim üyeleri de dahil edilerek bölümlere tekrar bildirilir. - Bölümlerden gelen ders görevlendirme listelerinin son hali Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılır - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı alınır. - Ders görevlendirmelerinin son hali ÖİDB'na bildirilir. - ABD Bölüm Sekreterleri ders sorumlularını Bölüm Bilgi sistemine girer.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

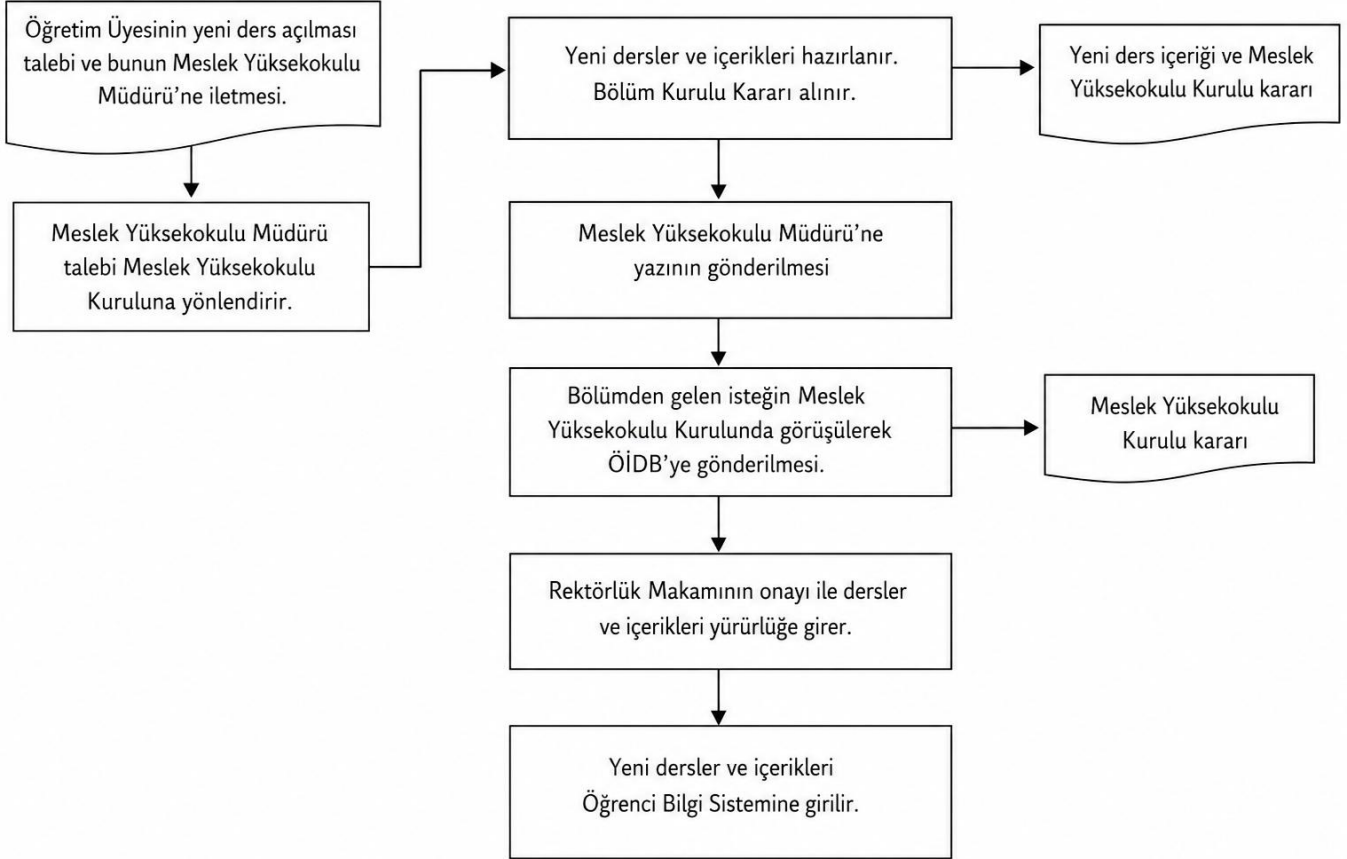
SÜREÇ ADI:	Ders planlarının ve içeriklerinin güncellenmesi süreci
SÜREÇ NO	09
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulundeki Tüm Programların Ders planlarının ve İçeriklerinin güncellenmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Mevcut Yıl Başlayıp Bir Sonraki Yılın Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi ile Biter.
SÜRECİN ADIMLARI	• Öğretim üyesi tarafından yeni ders açılmasını talebini ana bilim dalına iletilmesi. • Ana bilim dalında ilgili dersin görüşülmesi ve ana bilim dalı başkanlığı tarafından bölüm başkanlığına bildirilmesi. • Yeni dersler ve içeriklerin hazırlanması ve Bölüm Kurulu Kararının alınması. • Yazının Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi. • Bölümden gelen isteğin Meslek Yüksekokulu Kurulu'nda görüşülerek Rektörlüğe gönderilmesi. • Yeni derslerin ve içeriklerin öğrenci bilgi sistemine girilmesi.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İŞ SÜREÇLERİ



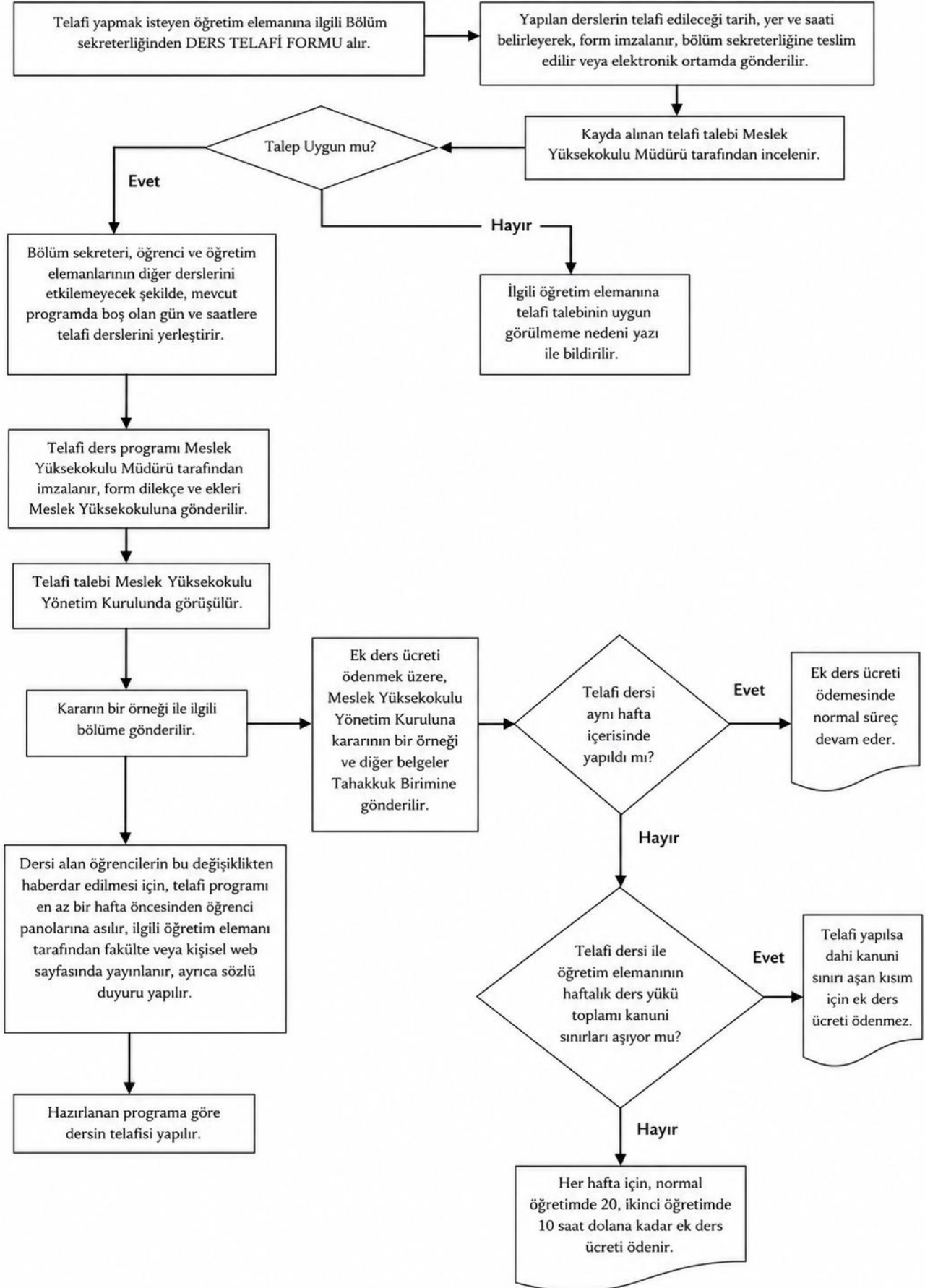
Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI :	Ders telafisi süreci
SÜREÇ NO	10
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Ana Bilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu,
SÜRECİN AMACI	İşlenemeyen Dersin Telifisinin Yapılarak Öğrencilerin Konu Eksikliğinin Giderilmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim elamanının Ders Telifi Formunu almasıyla başlar Telifinin yapılp ders ücretinin ödenmesiyle son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI: - Telifi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm sekreterliğinden DERS TELAFİ FORMU alır. - Yapılan derslerin telifi edileceği tarih, yer ve saati belirtilerek, form imzalanır, bölüm sekreterliğine teslim edilir veya elektronik ortamda gönderilir. - Kayda alınan telif talebi ABD Başkanı tarafından incelenir. - Talebin uygunluğuna göre Bölüm sekreteri, öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde, mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telif derslerini yerleştirir. - İlgili öğretim elemanına telif talebinin uygun görülmemesi nedeni yazı ile bildirilir. - Telif ders programı ABD Başkanı tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir. - Telif talebi Meslek Yüksekokulu yönetim Kurulunda görüşülür. - Kararın bir örneği ile ilgili bölüme gönderilir. - Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telif programı en az bir hafta öncesinden öğrenci panolarına asılır, ilgili öğretim elemanı tarafından Meslek Yüksekokulu veya kişisel web sayfasında yayınlanır, sınıfta sözlü duyuru yapılır. - Hazırlanan programa göre dersin telifi yapılır. - Ek ders ücreti ödenmek üzere, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararının bir örneği ve diğer belgeler Tahakkuk Birimine gönderilir. - Telif dersi aynı hafta içerisinde yapılp yapılmadığının kontrolü sağlanır. - Ek ders ücreti ödenmesinde normal süreç devam eder. - Telif dersi ile öğretim elemanının haftalık ders yükü toplamı kanuni sınırları aşılp aşılmadığının kontrolü yapılır. - Telif yapılsa dahi kanuni sınırı aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez. - Her hafta için, normal öğretimde 20, ikinci öğretimde 10 saat dolana kadar ek ders ücreti ödenir.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

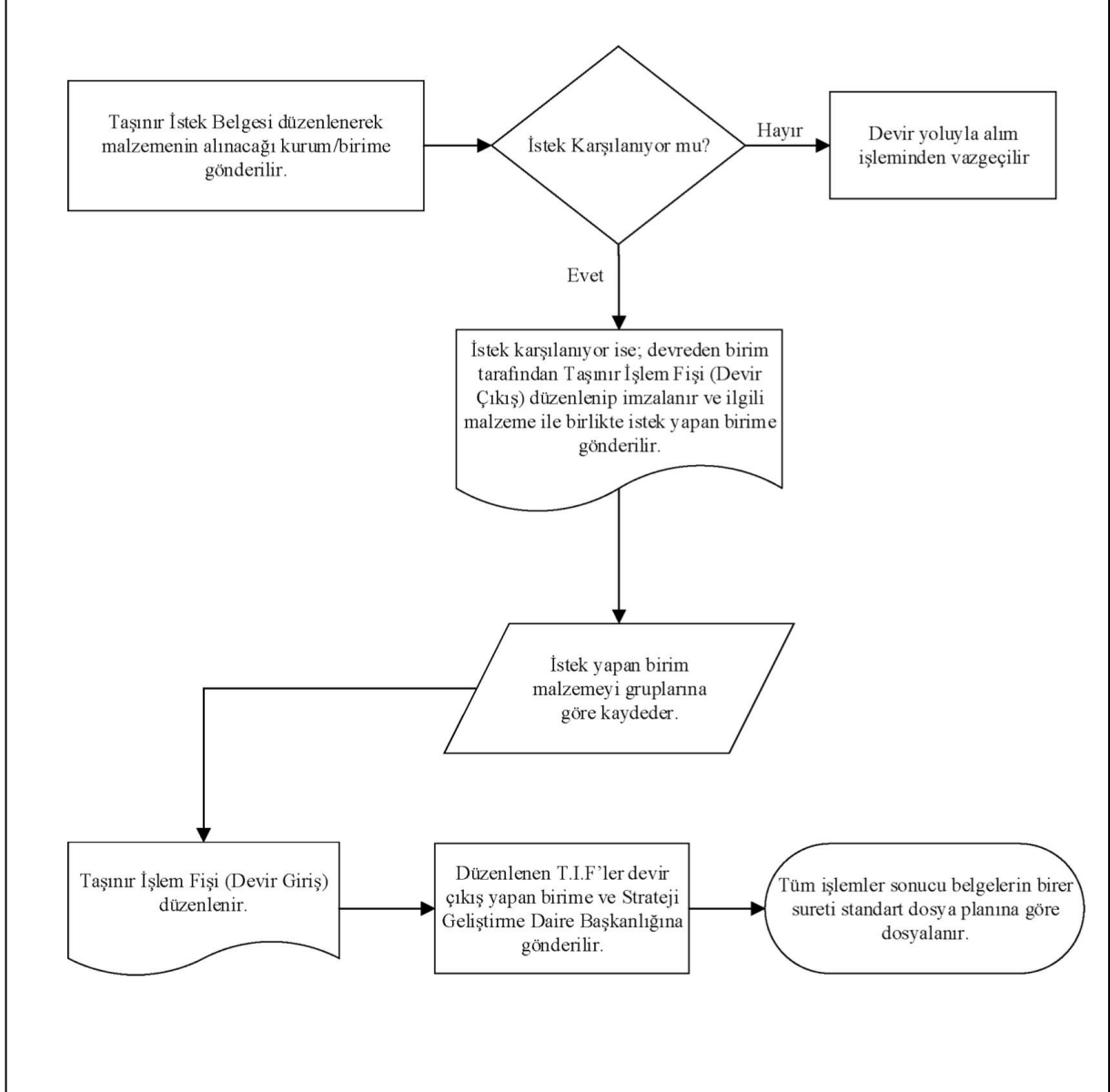
Ders Telafisi Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Devir yoluyla malzeme girişi süreci
SÜREÇ NO	11
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Taşınırların devir giriş işlemini doğru ve zamanında yapmak.
SÜRECİN SINIRLARI	Devir yapacak birimden istek yapmayla baslar, malzeme teslim alınıp devir giriş işleminin yapılmasıyla son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	• Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum /birime gönderilir. • Mevcut stoklardaki malzemeler kontrol edilir, isteği karşılamıyorsa ilgili birime iade edilir. • İstek karşılanıyor ise; devreden birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenip imzalanır ve ilgili malzeme ile istek yapan birime gönderilir. • İstek yapan birim malzemeyi gruplarına göre kaydederek Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) düzenlenir. • Düzenlenen T.I.F'ler devir çıkış yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. • Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan Bütçe

Devir Yoluyla Malzeme Girişi Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı Süreci
SÜREÇ NO	12
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu, Fakülte Sekreteri,
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu için doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde ve en uygun fiyata alınması
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesiyle başlar, malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	- Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir. - Harcama Yetkilisi alımı yapacak Piyasa Araştırma Komisyonunu ve Muayene ve Kabul Komisyonu görevlilerini belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir. - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır. - Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Eğer ödenek yeterli değilse Strateji Daire Başkanlığından ödenek talep edilir. - Doğrudan Temin Onay Belgesi hazırlanır, - Teklif yapılacak firmalar belirlenir ve fiyat teklifleri alınır. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir ve en düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir. - Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim edilir, - Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınacak olan malzemeyi kontrol eder, uygunsa Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek imzalanır. - Satın alınan malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve KBS den Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Satın alma birimi fatura ve gerekli bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir. Tahakkuk birimi MYS üzerinden (Ödenek Gönderme Belgesi, borcu yoktur, Varlık İşlem Fişi, Fatura, Harcama Talimatı Piyasa Araştırma, Muayene Kabul belgeleri. ekleyerek Harcama ve Ödeme emri belgesini düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderir. - Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir, - Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra alım yapılan firmanın faturada belirttiği banka hesabına ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan Bütçe

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜREÇ ADI:	EK DERS ÖDEMELERİ
SÜREÇ NO	13
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Muhasebe Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Personel İşleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin Ek ders Ücretlerinin Ödenmesi
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanlarının her ay Ek Ders Beyanı vermeleri ile başlar. Banka listesinin bankaya gönderilmesi ve ödemenin yapılması ile son bulur.

SÜRECİN ADIMLARI:

- Ana Bilim Dalı Başkanlıkları Akademik yıl başlangıcından 2 hafta önce Ana Bilim Dalı ders dağılım ve görevli öğretim elemanları planlamalarını içeren formları Eğitimden sorumlu Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısına teslim ederler.
- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen formlar ışığında ders eğitim planlamalarını görüşüp karara bağlar.
- Ana Bilim Dalı Başkanlıkları öğretim elemanları ve konu içeriklerini dönemlik olarak planladıkları programı Meslek Yüksekokul Sekreterine derslerin başladığı ilk hafta teslim ederler.
- Meslek Yüksekokul Sekreterliği programı Ek ders ÜBS yazılımına işleyerek derslik planlamalarını yapar. Her ayın ilk haftası Öğretim Elemanları ek ders yüklerini <https://sbu.edu.tr/e-hizmetler/ÜBS> adresinden talimatlara göre yerleştirip aylık ek ders beyanını onaylarlar. Aşağıdaki; form çıktılarını yatay olarak alıp imzalar ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının onayına sunarlar.
 - Aylık Çalışma Çizelgesi
 - Aylık Ders Yüğü Bildirim Formu
 - Haftalık Bazda Aylık Ders Programı
- Ana Bilim Dalı Başkanı öğretim elemanlarının verdiği ek ders formlarını aşağıdaki başlıkları kontrol ederek imzalar. Formları Meslek Yüksekokulu Tahakkuk Birimine gönderir.
 - İzin, rapor ve görevlendirme alıp almadıkları,
 - Verilen beyanın programa uygunluğu
- Tahakkuk Birimi her ay sonunda izin ve telafi durumlarını, tekrar kontrol edip Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalı onayı ile KBS sistemine ek dersleri girer. Belgeleri elektronik imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ön kontrollerini yaparak İlgili bankaya Ek ders ücretini aktarır.
- Meslek Yüksekokulu Tahakkuk Memuru banka listesini Genel Sekreter onayından sonra bankaya gönderir ve ödeme 2 gün içinde kişi hesaplarına aktarılır.

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Zamanında ödenen ek ders
--	--------------------------



EK DERS EBYS YÜKLEME

ÜBS den beyan
ettiğimiz

1-Bildirim Formu

2-Aylık Çalışma
Çizelgesi

3-Aylık Ders
Programı

Bilgisayara
kaydedilir

Bildirim Formu

Aylık Ders Programı

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Elemanlarına Ek Ders Ücreti Ödenmesi İle İlgili Aylık Ders Yüğü Bildirim Formu

Ünvanı	Dr. Öğr. Üyesi Öğretim Üyesi	Öğretim Yılı	2023
Adı Soyadı		Öğretim Dönemi	02.10.2023-29.10.2023
A.B.D/Bölümü/Fakülte	Hamidiye..... Fakültesi	Hafta Sayısı	4
TCKN	11111111111		
İmza Eğitmen		İmza	

Hamidiye..... Fakültesi																	Ücret Ödenecek Aylık Ders Saati
Verilen Dersin Kodu, Adı	1. Hafta Yüğü				2. Hafta Yüğü				3. Hafta Yüğü				4. Hafta Yüğü				
	Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			
	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	
	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0
Toplam	2	0	0	0	4	0	0	0	2	0	0	0	4	0	0	0	0

Hamidiye..... Fakültesi																	Ücret Ödenecek Aylık Ders Saati
Verilen Dersin Kodu, Adı	1. Hafta Yüğü				2. Hafta Yüğü				3. Hafta Yüğü				4. Hafta Yüğü				
	Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			
	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
Toplam	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü																	Ücret Ödenecek Aylık Ders Saati
Verilen Dersin Kodu, Adı	1. Hafta Yüğü				2. Hafta Yüğü				3. Hafta Yüğü				4. Hafta Yüğü				
	Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			
	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
LİTS 10 088 00 0	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
LIPOZOMAL İLAÇ TAŞIYICI SİSTEMLER	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0
PİTK 10 088 00 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PARENTERAL İLAÇ TEKNOLOJİSİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	6	0	5	0	8	0	0	3	0	0	0	0	0

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (İstanbul)																	Ücret Ödenecek Aylık Ders Saati
Verilen Dersin Kodu, Adı	1. Hafta Yüğü				2. Hafta Yüğü				3. Hafta Yüğü				4. Hafta Yüğü				
	Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			Zor.	Uçr.			
	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0	0
Genel Toplam	4	0	0	0	10	0	9	2	10	0	7	2	8	2	0	0	20

Aylık Çalışma Çizelgesi

Sağlık Bilimleri Üniversitesi - Üniversite Bilgi Sistemi

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ELEMANLARI DERS YÜKÜ VE EK DERS ÜCRETİNE ESAS HAFTALAR İTİBARIYLA

AYLIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ-2023

(FORM-2)

AİT OLDUĞU AY-YIL-10-2023

(2.10.2022-29.10.2022)

Adı Soyadı:		Kurum Sicil No:	
Ünvanı:	Dr. Öğr. Üyesi Öğretim Üyesi	Fak. Y. Ok. Ems.:	Hamidiye Fakültesi
Bölümü:			
TCKN:	11111111111	Anabilim Dalı:	

Hamidiye Fakültesi

DERS	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
TEORİK					2					2	2						2							2	2			
DİĞER																												

Hamidiye Fakültesi

DERS	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
TEORİK					2							2							2							2		
DİĞER																												

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü

DERS	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
TEORİK									4	7					4	7												
DİĞER																												

Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (İstanbul)

DERS	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
TEORİK											2						2							2				
DİĞER										2							2							2				

Yukarıda adı ve tanısı yazılı dersler ve faaliyetlerin bizzat tarafımda 3.10.2022-30.10.2022 tarihleri arasında okutulmuş/yaptırılmış olduğunu beyan ve imza ederim.

Tarih İmza

HAFTALAR İTİBARIYLA AYLIK DERS YÜKÜ VE EK DERS ÜCRETİNE ESAS İCMAL TABLOSU

1.HAFTA					2.HAFTA					3.HAFTA					4.HAFTA					ÜCRET DERS YÜKÜ	
T	P	TP	ÜT	ZDY	T	P	TP	ÜT	ZDY	T	P	TP	ÜT	ZDY	T	P	TP	ÜT	ZDY		
4	0	4	0	10	19	2	21	11	10	17	2	19	9	10	8	2	10	0	10	20	

Bu çizelgenin 1.ci kısmında belirtilen derslerin ve faaliyetlerin 2.10.2023 / 29.10.2023 tarihleri arasında adı geçen öğretim elemanımız tarafından çizelgedeki beyana uygun şekilde okutulduğunu / yaptırıldığını tasdik ederiz.

Adı Soyadı:

Adı Soyadı:

Aylık Ders Programı

AylıkDersProgram
HAFTALIK BAZDA AYLIK DERS PROGRAMI

Ekim 2023			1.Hafta					2.Hafta					3.Hafta					4.Hafta				
Dersin Kodu/Adı	Öğrenci Sayısı	Sınav	Pt 2	Se 3	Ca 4	Pe 5	Cu 6	Pt 9	Se 10	Ca 11	Pe 12	Cu 13	Pt 16	Se 17	Ca 18	Pe 19	Cu 20	Pt 23	Se 24	Ca 25	Pe 26	Cu 27
.....							16:30 17:15 - 15:30 16:15 -					16:30 17:15 - 15:30 16:15 -					16:30 17:15 - 15:30 16:15 -					16:30 17:15 - 15:30 16:15 -
.....					13:30 14:15 - 12:30 13:15 -					13:30 14:15 - 12:30 13:15 -					13:30 14:15 - 12:30 13:15 -					13:30 14:15 - 12:30 13:15 -		
.....					08:30 10:15 - 08:30 09:15 -					09:30 10:15 - 08:30 09:15 -					08:30 10:15 - 08:30 09:15 -					08:30 10:15 - 08:30 09:15 -		
.....						10:30 11:15 - 09:30 10:15 -					10:30 11:15 - 09:30 10:15 -					10:30 11:15 - 09:30 10:15 -					10:30 11:15 - 09:30 10:15 -	
.....					16:30 17:15 - 15:30 16:15 -					16:30 17:15 - 15:30 16:15 -					16:30 17:15 - 15:30 16:15 -					16:30 17:15 - 15:30 16:15 -		
.....									11:30 12:15 - 10:30 11:15 - 09:30 10:15 - 08:30 09:15 -						11:30 12:15 - 10:30 11:15 - 09:30 10:15 - 08:30 09:15 -							
.....			16:30 17:15 - 15:30 16:15 - 14:30 15:15 - 13:30 14:15 -					16:30 17:15 - 15:30 16:15 - 14:30 15:15 - 13:30 14:15 -					16:30 17:15 - 15:30 16:15 - 14:30 15:15 - 13:30 14:15 -									
.....				15:30 16:15 - 14:30 15:15 - 13:30 14:15 -					15:30 16:15 - 14:30 15:15 - 13:30 14:15 -						15:30 16:15 - 14:30 15:15 - 13:30 14:15 -							

Dr. Öğr. Üyesi

EBYS'den
Evrak-Giden
evrak-Harici
kurum içi giden
evrak-Ekle
tıklanır

[illegible]

- Yüklenecek evrakı seçiniz/Dosya seçten Bildirim formu
- Ekler sekmesinden Aylık Çalışma Çizelgesi ve Aylık Ders Programı yüklenir.
- Paraflayacak Kullanıcılar sekmesinden ders verilen birimlerin ek ders sorumlularının ismi eklenir.
- İmzalayacak kullanıcılar sekmesinden ders veren hoca, bağlı bulunduğu Meslek Yüksekokulu Müdürü; ders verdiği birimlerin bölüm başkanları eklenir.

Gönderilen makam sekmesinden kişiye dağıtım sekmesine gidilerek ücret alınacak ek ders sorumlularının ismi eklenir.

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

✓ Seçilenleri Ekle

- ☐ Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü
 - ☐ Genel Sekreterlik
 - ☐ Personel Daire Başkanlığı
 - ☐ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - ☐ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 - ☐ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - ☐ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 - ☐ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
 - ☐ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kişiye Dağıtım



Şablonlar



☐ Dağıtım Planı Olarak Kaydet

Son olarak
işlemler
sekmesinde
Senkron E imza
ile onaya sun
denilerek
gönderilir.



ÖDEME SÜRECİ

- Ödeme yapacak arkadaşlar EBYS de evrak paraflarına gelince kontrol ederek paraflayacaklar. İmza süreci bitince evrak yeniden gelecek ben 1 er nüsha alıp stratejiye ödeme yapılırken teslim etmeyi, kendimde saklayacağım evrakları elektronik ortamda saklamayı düşünüyorum; sizler 2 şer nüsha alıp fiziki saklayabilirsiniz. İmzalayanların tespiti için EBYS den ana sayfada e parafladığım evraklar sekmesinden evrakı bulacaksınız,

Kısayollarım



☆ Detaylı Evrak Arama

📁 kısayoladı(türkçe)

💎 Benim Cevapladığım Evrak

💎 Benim Sevk Ettiğim Evrak

💎 Bugün Eklenen Evrak

💎 Geçici Oluşturduğum Evrak

💎 İmzası Reddedilen Evrakım

💎 Kişisel Evrakım

💎 Son 1 Ay İçinde İşlem Yaptığım Evrak

💎 Benim Eklediğim Evrak

💎 Benimle İlgili Klasörler

💎 E-Parafladığım Evrak

💎 Islak İmzaladığım Evrak

💎 İmzayı Reddettiğim Evrak

💎 Parafı Reddedilen Evrakım

💎 Tarafıma Zimmetlenenler

💎 Benim Klasörlediğim Evrak

💎 Bu Hafta Eklenen Evrak

✖️ 💎 E-Parafladığım Evrak

💎 İmzaladığım Evrak

💎 İşlemimi Bekleyen Evrak

💎 Parafı Reddettiğim Evrak

💎 Üzerime Aldığım Evrak

İşaretli yeri
tıklıyoruz.

	Harici Kurum İçi Giden Evrak [Paraf Evrakı] 	 Anatomi Anabilim Dalı Başkanlığı	Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)
	Harici Kurum İçi Giden Evrak [Paraf Evrakı] 	 Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	Prof.Dr. R.Banu Ermiş Ekders-Eylül 2023
	Harici Kurum İçi Giden Evrak [Paraf Evrakı] 	 Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	Prof.Dr. R.Banu Ermiş Ekders-Ekim 2023
	Harici Kurum İçi Giden Evrak [Paraf Evrakı] 	 Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	Prof.Dr. R.Banu Ermiş Ekders-Kasım 2023
	Harici Kurum İçi Giden Evrak [Paraf Evrakı] 	 Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	Prof.Dr. R.Banu Ermiş Ekders-Aralık 2023

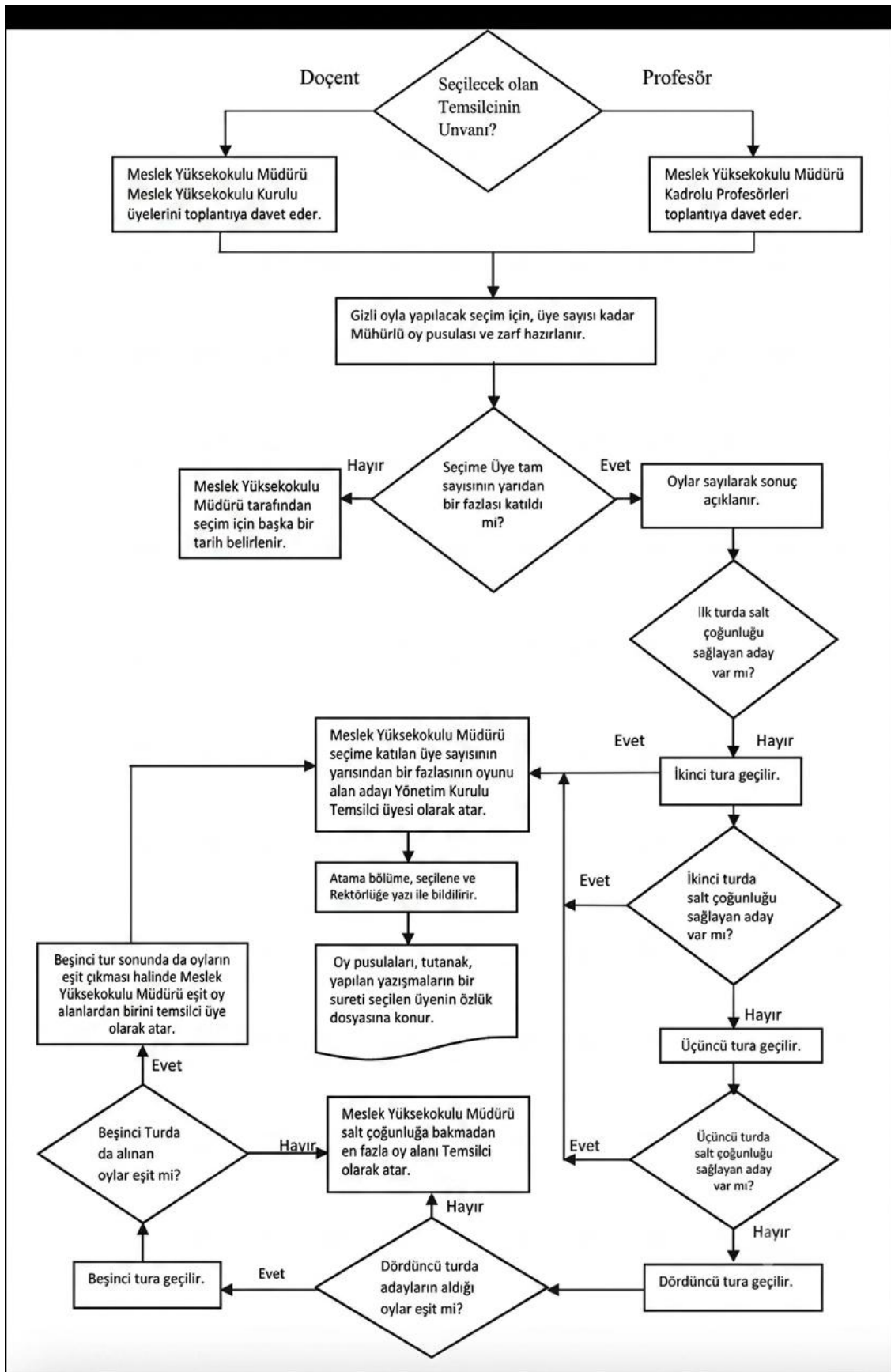
Evrak
tarihçesine
tıklayarak imza
süreci ile ilgili
çıkan sayfayı
yazdırıyoruz.

Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör
Harici Kurum İçi	Anatomi Anabilim Dalı Başkanlığı	Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)	317945
Harici Kurum İçi	Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	Prof.Dr. R.Banu Ermiş Ekders-Ekim 2023	317574
Harici Kurum İçi	Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	Prof.Dr. R.Banu Ermiş Ekders-Kasım 2023	317558
Harici Kurum İçi	Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı	Prof.Dr. R.Banu Ermiş Ekders-Aralık 2023	317498

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna Temsilci (Profesör, Doçent) ataması süreci
SÜREÇ NO	15
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Personel Bürosu, Akademik Personel
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulundaki Kanunda Belirtilen Profesör, Doçent ve Dr Öğretim Üyesi Sayısının Tamamlanması
SÜRECİN SINIRLARI	3 Yıllığına Atanma
SÜRECİN ADIMLARI	- Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeliği bitenleri belirler. - Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna seçilecek olan temsilciler için Meslek Yüksekokul Kurulunu toplantıya davet eder. - Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokul Müdürünün başkanlığında Meslek Yüksekokul kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. - Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı kontrol edilir. - Temsilci katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Seçimde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü tur oylamada da oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir. - Oy pusulaları, tutanak, yapılan yazışmaların birer sureti seçilen üyenin özlük dosyasına ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri Dosyasına kaldırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

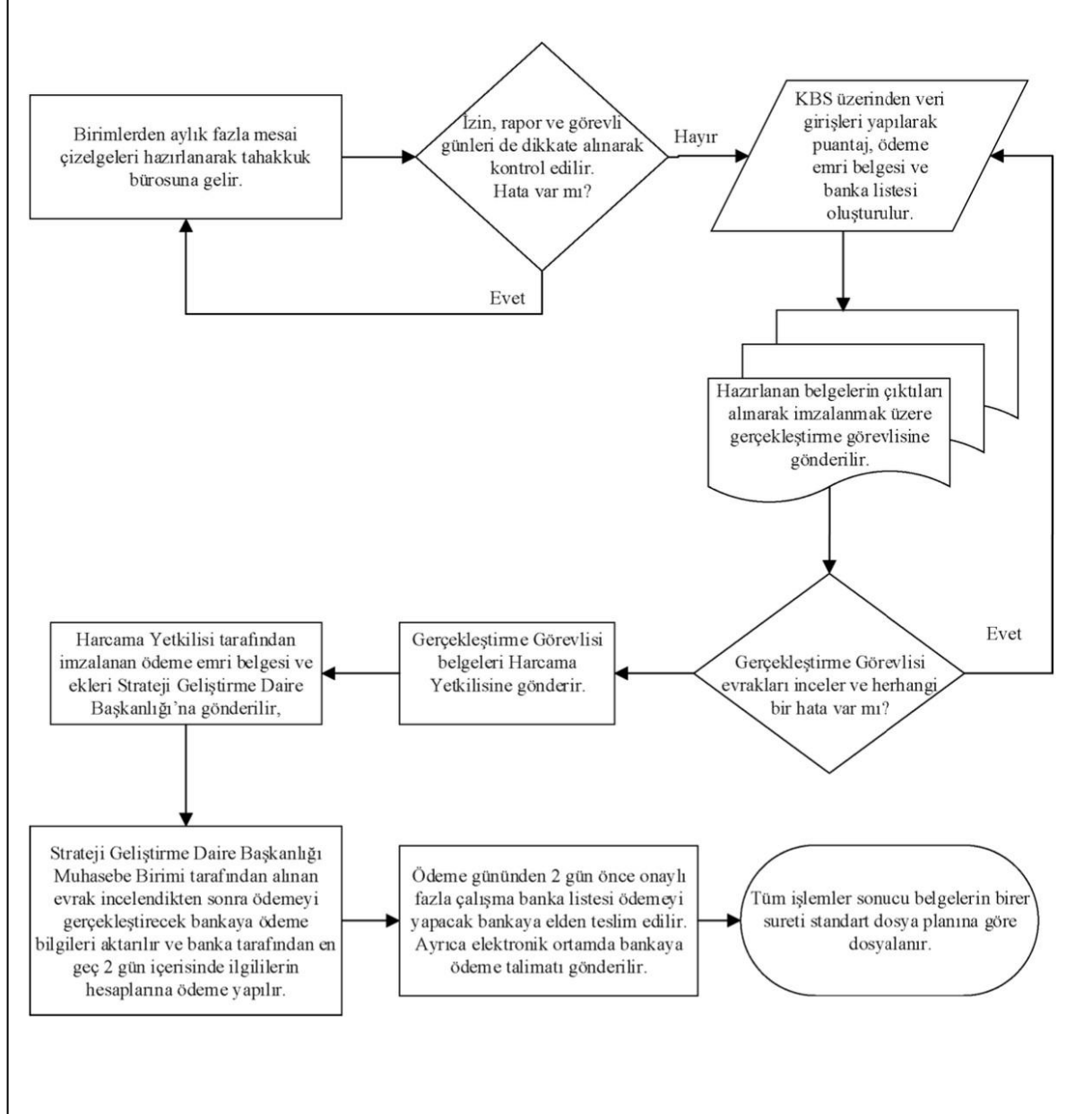
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna Temsilci (Profesör,Doçent) Ataması Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Fazla Mesai Ücreti Ödeme Süreci
SÜREÇ NO	16
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Fazla çalışma ücretlerinin zamanında ve hatasız bir şekilde ödenmesi
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili ayın ilk günü fazla çalışma yapılmasıyla başlar, ilgili ay bittikten sonra fazla çalışma ücretinin ödenmesi ile son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	• Birimlerden gelen aylık fazla mesai çizelgeleri izin, rapor ve görevli günleri de dikkate alınarak kontrol edilir. • KBS üzerinden veri girişleri yapılarak puantaj hazırlanır. • Hazırlanan puantaja göre yine KBS üzerinden ödeme emri belgesi ve banka listesi oluşturularak çıktıları alınır. • Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme görevlisi belgeleri inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir, • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya ödeme bilgileri aktarılır ve banka tarafından en geç 2 gün içerisinde ilgililerin hesaplarına ödeme yapılır. • Ödeme gününden 2 gün önce onaylı fazla çalışma banka listesi ödemeyi yapacak bankaya elden teslim edilir. Ayrıca elektronik ortamda bankaya ödeme talimatı gönderilir. • Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır. •
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan bütçe

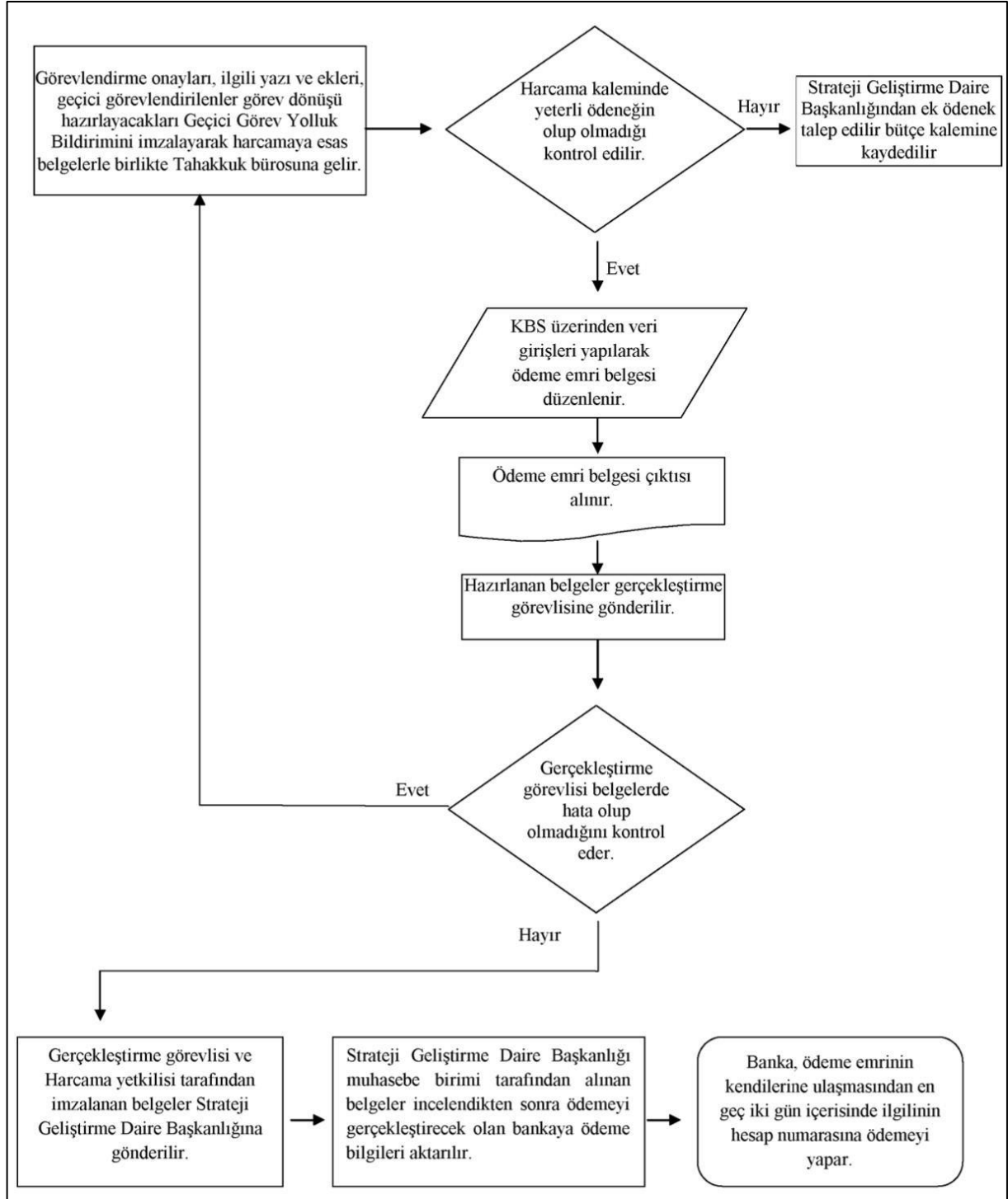
Fazla Mesai Ücreti Ödeme Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci
SÜREÇ NO	17
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Görevlendirilen personelin hakettiği yolluk ve yevmiyelerinin en kısa zamanda ve hatasız bir şekilde ödenmesi
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili ayın ilk günü fazla çalışma yapılmasıyla başlar, ilgili ay bittikten sonra fazla çalışma ücretinin ödenmesi ile son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	- Görevlendirme onayları ve ilgili yazı ve ekleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne gelir. - Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimini im zalayarak harcama aya esas belgelerle birlikte Tahakkuk bürosuna verir. - Tahakkuk bürosu tarafından hazırlanan belgeler kontrol edilir. - Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. - Yeterli ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir. - KBS üzerinden veri girişleri yapılarak ödeme emri belgesi düzenlenir, çıktıları alınır ve hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir. - Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler, hata varsa düzeltilmek üzere tahakkuk bürosuna iade eder. Herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. - Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya ödeme bilgileri aktarılır ve banka tarafından en geç 2 gün içerisinde ilgilinin hesabına ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan bütçe

Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

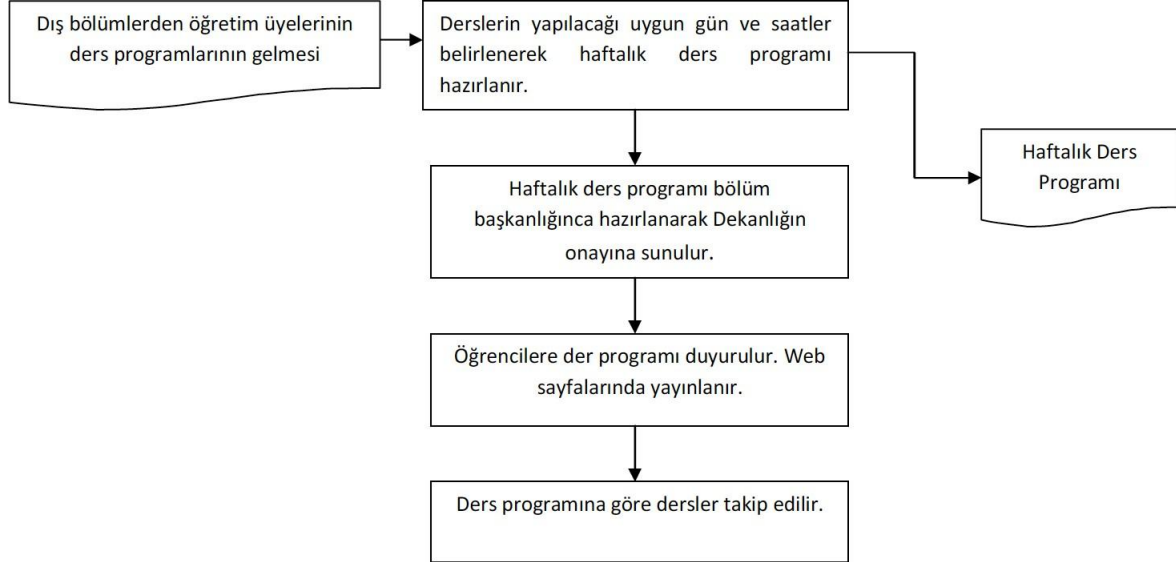
SÜREÇ ADI:	Haftalık ders programlarının hazırlanması süreci
SÜREÇ NO	18
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime göre her yarıyıl başında başlar ve biter.
SÜRECİN ADIMLARI	- Dış bölümden öğretim üyelerinin ders programlarının gelmesi. - Derslerin yapılabileceği uygun gün ve saatler belirlenir ve haftalık ders programı hazırlanır. - Haftalık ders programı. - Haftalık ders programı Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne onayına sunulur. - Öğrencilere ders programı duyurulur. Web sayfalarında yayınlanır. - Ders programına göre dersler takip edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İŞ SÜREÇLERİ



Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Mazeret sınavı süreci
SÜREÇ NO	19
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci danışmanı, Öğretim Elemanı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdürü,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim elemanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu,
SÜRECİN AMACI	Geçerli mazereti olan öğrencinin sınava girememesinden kaynaklanan mağduriyetin giderilmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.
SÜRECİN ADIMLARI	• Öğrenci mazeretlerine ilişkin belge ile birlikte akademik danışmanına matbu rapor formu doldurmak suretiyle başvuru yapar. • Akademik danışman tarafından gelen dilekçe ve ekleri kontrol edilir. • Dilekçeler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine gönderilir. • Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda mazeret dilekçeleri görüşülüp FYK Kararı alınır. • Mazeret Sınavına ilişkin FYK kararı ile Mazeret sınavına girecek öğrencilerin sınav programı Meslek Yüksekokulu web sayfasında ilan edilir. • İlgili öğretim üyesi tarafından yapılan mazeret sınavı sonuçları bilgi sistemine girilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Mezuniyet Diploma Basım İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	20
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Mezuniyet komisyonu, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri birimi, Öğrenci danışmanı
SÜRECİN AMACI	Mezuniyet iş ve işlemlerini yürütme
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu SBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
SÜRECİN ADIMLARI: • Öğrenci Mayıs ayı sonunda ÖBS sisteminden diploma kimlik bilgilerini kontrol eder. Bilgiler tutarsız ise nüfus müdürlüğü ve Fakülte öğrenci işleri ile görüşüp bilgilerini teyit eder. • Öğrenci Mezun Olduğuna İlişkin Dilekçeyi akademik danışmanına verir. • Danışman öğrencinin durumu (Kimlik bilgileri doğru mu? Tüm derslerini almış mı? Kurum stajını yapmış mı? Mezuniyet kredisi yeterli mi?) kontrol ederek mezuniyet formunu öğrenci işlerine yönlendirir. • Öğrenci işleri mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini sistemden alır. • Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayına sunulur. • Öğrenci işleri Mezun olan öğrencilerin mezuniyet durumu ÖBS yazılımına İşler. • Diploma basım için Öğrenci işleri Daire Başkanlığına yazı yazılır. • Basımı ve imzası tamamlanan diplomalar İl Sağlık Müdürlüğüne tescil işlemi için gönderilir. • Diplomayı teslim alacak öğrenci, ilişik kesme belgesini gerekli yerlere onaylatır. • Diploma defterine öğrencinin diplomayı aldığına dair imzası alınır • Mezuniyet belgesi / lisans diploması onaylı transkripti öğrenciye verilir.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Amacına uygun mezuniyet süreçlerinin gerçekleştirilebilmesi.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Mezuniyet Töreni İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	21
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Mezuniyet komisyonu, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, SKS Daire Başkanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri birimi, Mezuniyet komisyonu
SÜRECİN AMACI	Mezuniyet töreni iş ve işlemlerini yürütme
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu SBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
SÜRECİN ADIMLARI	• Mezuniyet tören programının belirlenmesi, hazırlık, uygulama aşamalarının görüşülmesi ve iş dağılımının belirlenmesi amacıyla komisyon üyeleri toplanır. • Mezuniyet töreni yeri için gerekli rezervasyonlar yapılarak, Törenin tarihi, yeri ve saatinin belirlenmesi, Rektörlük Basın Yayın birimine davetiyelerin hazırlanması için bilgi verilir. • Birimlere ve protokole mezuniyet töreni davetiyesi e-posta yoluyla ulaştırılır. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınan yarıyıl sonu sınav sonuçlarına göre mezuniyete katılacak toplam öğrenci sayısı ve başarı sıralamasında 1., 2., 3. dereceye sahip öğrenciler belirlenir. • Mezuniyete katılacak toplam öğrenci listesi netleştirilir. • Başarı Belgesi ve başarı belgelerinin bağlanması için yeteri kadar kırmızı renkli kurdele alımı yapılır. • Cübbe ihtiyacının belirlenmesi ve temini yapılır. • Mezun öğrencilerden mezuniyet töreninde gösterilmek üzere 5 dakikayı geçmeyecek video hazırlamaları istenilir. • Mezuniyet töreni prova tarihi, saati ve programı belirlenir. • Programda kullanılacak müzikler ayarlanır. • Kamera ve Fotoğraf Çekimleri için gerekli planlama ve arşivleme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Amacına uygun tören süreçlerinin gerçekleştirilebilmesi.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci
SÜREÇ NO	22
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, soruşturmacı, disiplin cezası vermeye yetkili amir, Meslek Yüksekokulu disiplin kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Disiplin cezası vermeye yetkili amir, soruşturmacı, raporlar ve Meslek Yüksekokulu disiplin kurulu
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetici, öğretim elemanı ve memurları disiplin Yönetmeliği
SÜRECİN ADIMLARI	• Öğrenci disiplin soruşturmaları “2547 Yüksek öğretim kanunu 54. madde” ye göre yürütülür. • Öğretim elemanının, işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikâyet dilekçesine ekleyerek Ana Bilim Dalı Başkanlığına vermesi. • Ana Bilim Dalı Başkanının şikâyet dilekçesi ve eklerini Meslek Yüksekokulu Müdürlük makamına iletmesi. • Disiplin soruşturmasına, disipline konu olay öğrenilince derhal başlanır.(547 54/4) • Meslek Yüksekokul Müdürün olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirmesi. • Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesinden itibaren bir ay içerisinde başlanır. Soruşturmacı onay tarihinden itibaren iki ay içerisinde soruşturmayı tamamlar. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilmemesi halinde, yazı ile gerekçesi belirtilerek disiplin amirinden ek süre talep edilir. • Soruşturmacı ifade alır, tarafları ve varsa tanıkları dinler, keşif yapar olayı aydınlatmak üzere her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdur. • Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciden bir haftadan az olmamak üzere yazılı savunması istenir. Öğrenciye gönderilen yazıda, kendisine yöneltilen suçun ne olduğu, olayla ilgili anlatmak istedikleri, varsa belgelerini eklemesi, savunma davetine özürsüz olduğu halde uymaması veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılarak gerekli kararın verileceği belirtilir. • Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturmanın açık kimliği, suç konuları, soruşturma aşamaları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Elde edilen delillere göre suçun sabit olup



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İŞ SÜREÇLERİ



	olmadığı açıklanarak suça verilecek en uygun ceza teklif edilir. Soruşturmacı belgelerin asılları, olmayanların suretleri ve soruşturma raporunu 8 dizi pusulası ile dosya halinde soruşturma onayı veren makama teslim eder. • Disiplin amiri, tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı en geç iki gün içerisinde inceleyerek raporunu hazırlar ve Meslek Yüksekokul Müdürü'ne sunar. • Meslek Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyasında görülen eksikliklerin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun başka bir üyesinden isteyebilir. • Disiplin kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde görüşerek kararını verir. • Uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları Yüksek öğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma cezası doğrudan Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından, yüksek öğretimden çıkarma cezaları yetkili disiplin kurullarınca verilir. • Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya Disiplin Kurulu, soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul veya reddeder. Gerekçelerini göstermek şartıyla lehe veya aleyhe başka bir disiplin cezası da verebilir. • Disiplin Kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır. Toplantıda üyeler “kabul” veya “ret” oyu kullanabilir. Oylamada “çekimser oy” kullanılmaz. • Disiplin amiri, uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarını, soruşturma tamamlandığı günden itibaren on gün içerisinde karar bağlamak zorundadır. • Disiplin cezası takdir edilirken disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığı, şüphelinin amacı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı ve en önemlisi işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı pişmanlık duyup duymadığı dikkate alınır. Öğrencinin işlediği suç ve alması gereken ceza kadar, daha önce ceza alıp almama durumu da önem taşımaktadır. Daha önce hiçbir ceza almamış öğrenciye verilen bir yarıyıl uzaklaştırma cezasının mahkemelerce iptal edildiği dikkate alınır bu ceza yerine, indirimle gidilerek (30.madde işletilerek) bir haftada bir aya kadar uzaklaştırma cezası verilmesi tüm tarafları memnun edecektir! • Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza, öğrenciye, ailesine, burs aldığı yerlere, Yükseköğretim Kuruluna bildirilir. • Disiplin cezalarının bildirimi, öğrencinin kayıt olurken bildirdiği adrese iadeli taahhütlü posta yöntemiyle yapılır. Adres değişikliğinin bildirilmemesi, yanlış ya da eksik adres bildirilmesi durumunda öğrenciler kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler. • Suç niteliğindeki eylemlerin öğrenildiği tarihten itibaren uyarma, kınama, Yükseköğretim Kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları bir ay, Yükseköğretim Kurumundan bir veya
--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İŞ SÜREÇLERİ



iki yarıyıl için ve Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları altı ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Suçun işlendiği tarihten itibaren iki yıl içerisinde tamamlanmayan soruşturmaların ceza verme yetkisi ortadan kalkar.

- Disiplin cezası alan öğrenci bir üst disiplin kuruluna itiraz edemez, ancak idari yargı yoluna başvurabilir. Sadece yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasına karşı, 15 gün içerisinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edebilir.
- Ceza indirimi, aynı maddede yer alan “bir ay yerine bir hafta” veya “iki yarıyıl yerine bir yarıyıl” gibi düşünülerek uygulanamaz. Ceza indirimi, yönetmeliğin 5.maddesinde sıralanan “Uyarma”, “Kınama”, “Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma”, “Yüksek.ğretim Kurumundan Bir veya İki Yarıyıl Uzaklaştırma” ve “Yükseköğretim Kurumundan Çıkarılma” cezalarından bir alt ceza verilmesidir.
- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir suçun öğrencilik süresince tekrar işlenmesi durumunda bir üst ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında da bir derece ağır ceza verilir.
- Örneğin; kişilere kaba ve saygısız davranışları nedeniyle yönetmeliğin 6/b maddesi uyarınca “UYARMA” cezası alan bir öğrenci, belli bir süre sonra yine kaba ve saygısız davranış nedeniyle cezalandırılması gerektiğinde kendisine suç tekrarründen bir üst ceza olarak “KINAMA” cezası verilmelidir. Aynı fiilin farklı zamanlarda üçüncü ya da daha fazla tekrarlanması halinde ise yine kınama cezası takdir edilecektir. Uyarma cezasının bir derece ağır olan kınama cezasından başka “UZAKLAŞTIRMA” gibi daha ağır cezalar verilemez. Bu durum “bir derece ağır ceza” hükmünün ihlal edilmesi anlamına gelir (İşlenen suçun niteliği hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezanın bir derece ağır olanının verilebileceği, yoksa her suç işlenişinde önceki cezanın bir üstü cezanın verilemeyeceği, aynı suçun her işlenmesinde daha üst ceza verilerek çıkarma cezasına varan cezalar verilemeyeceği, kınama cezası aldıktan sonra birden fazla tekrarı halinde ancak bir üst ceza verilebileceği, fiilin tekrarı halinde daha üst ceza verilemeyeceği çeşitli Danıştay kararlarında yer almıştır).
- Örneğin; kumar oynamak veya oynatmak suçundan 7/g maddesine göre “KINAMA” cezası alan öğrenci, daha sonra, dersin düzenini bozduğu için 7/e maddesine göre tekrar “KINAMA” cezası almıştır. Burada suç tekrarında söz edilemez. Öğrencinin aldığı cezalar aynı maddeden olsa da, işlenen suçlar farklıdır. Bu öğrenci ilerleyen zamanlarda bu suçlardan birini ya da 7.maddede yer alan diğer suçlardan birini işlemesi durumunda alacağı ceza, suç tekrarründen “BİR HAFTADAN BİR AYA KADAR UZAKLAŞTIRMA” olacaktır. çünkü aynı maddeden ayrı ayrı

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

	üçüncü suçunu işlemiştir. Öğrenci bundan sonra 7.maddeden ne kadar suç işlerse işlesin, alacağı ceza en fazla 8.maddeden uzaklaştırma olacaktır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğrenci

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Temsilciliği Seçimi Süreci
SÜREÇ NO	23
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanmasında öğrencilerin görüşlerini belirleyerek, yönetim organlarına bildirilmesi ve yönetim organları ile öğrenciler arasındaki iletişimi oluşturmak
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi seçim işleri ile ilgili Rektörlükten gelen yazı ile başlar, Meslek Yüksekokulu Öğrenci Temsilcisinin belirlenmesi ile biter.
SÜRECİN ADIMLARI	• Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir. • Tüm programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur. • Sınıf, program ve Meslek Yüksekokulu temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur. • Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf, program temsilcisi seçimleri yapılır, Meslek Yüksekokulu temsilcisi adayları belirlenir. • Belirlenen aday arasından birisi 5 (beş) yıl görev almak üzere Meslek Yüksekokulu temsilcisi seçilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI :	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı Süreci
SÜREÇ NO	24
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Elemanının Görev Süresinin Yeniden uzatımı
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
SÜRECİN ADIMLARI	- Meslek Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitimi Yaklaşan akademik personeli Bölüme bildirir. - İlgili akademik personel Araştırma Görevlisi ise bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili bölüm başkanlığının ve Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü istenir. - İlgili akademik personel Öğretim Görevlisi ise bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili ABD başkanlığının görüşü istenir. - ABD görüşünü de yazarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir. - Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. - Eğer karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresi uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Elemanı Sayısı

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜRECİN ADI:	Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı Süreci
SÜRECİN NO	25
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Üyesi, ABD Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜRECİN ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ABD Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Üyesinin Görev Süresinin Yeniden uzatımı
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
SÜRECİN ADIMLARI	- Personel Birimi görev süresi bitimi yaklaşan akademik personeli ABD Başkanlığına ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. - Meslek Yüksekokulu Müdürlük ilgili ABD Başkanlığından öğretim üyesinden akademik çalışma ve yayınları içeren çalışmaları AKBYS sisteminde hazırlanmasını ister. - ABD Başkanlığı, Öğretim üyesinin görev süresi uzatımı talep dilekçesini ve AKBYS işlemlerinin tamamlandığına yönelik üstyazıyı Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. - Jüri üyeleri AKBYS üzerinden ilgili öğretim üyesinin bilimsel çalışmalarını kontrol ederek rapor düzenler - Jüri üyelerinden gelen raporlar yönetim kurulunda görüşülür. - Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün görüşü olumlu ise Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. Uzatma Kararnamesi hazırlanır. Kararname Rektörlük Makamının onayına sunulur. - Jüri üyelerine ödemeleri ilgili personelin atama kararnamesi geldikten sonra yapılır. - Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün görüşü olumsuz ise Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir ve Görev Süresi uzatılmaz.
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Üyesi Sayısı

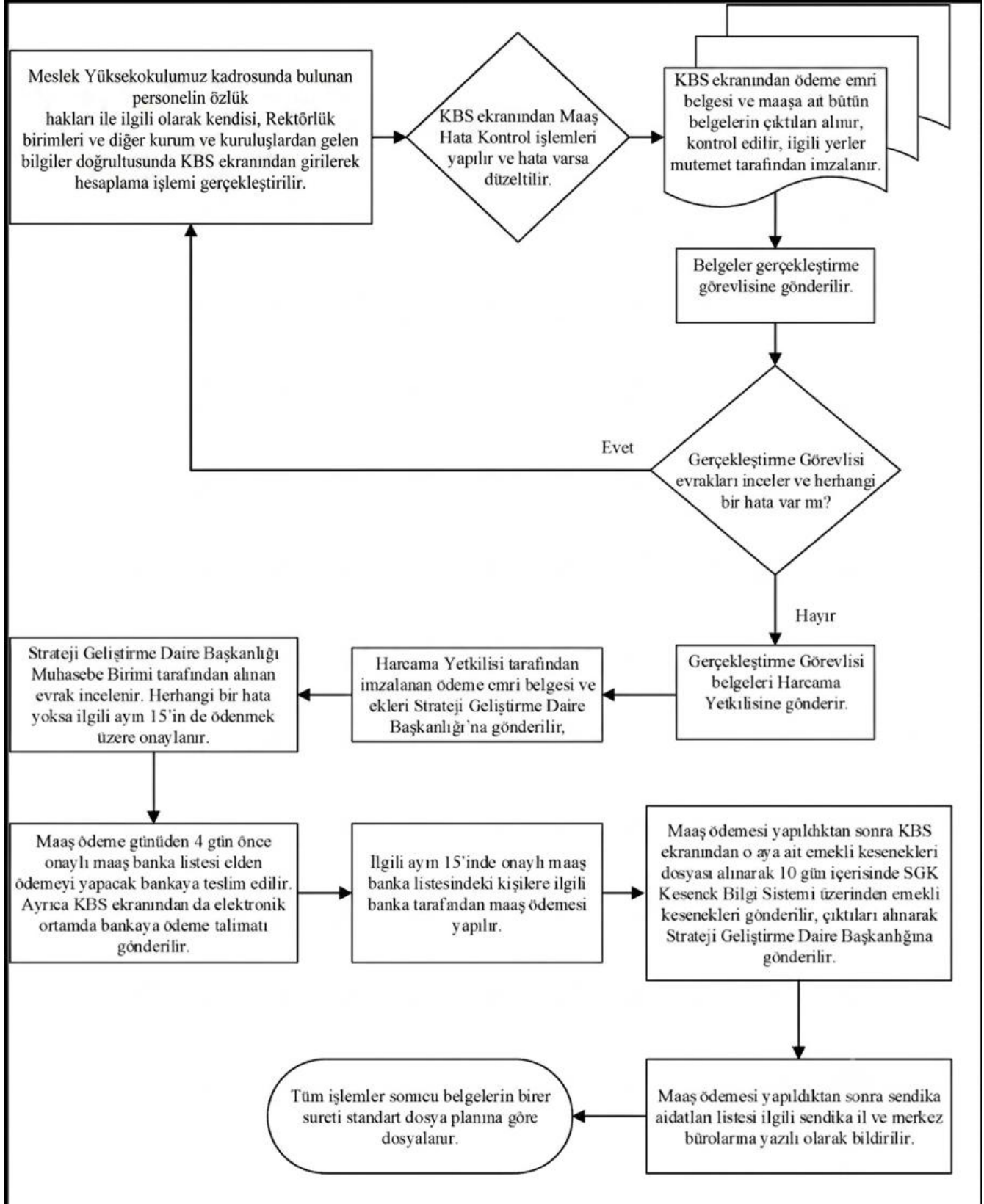
	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜREÇ ADI:	Personel Maaş Ödeme Süreci
SÜREÇ NO	26
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Özlük İşleri Bürosu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Özlük İşleri Bürosu, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Kadrolu personelin aylık maaş ödemelerini yapmak
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin özlük hakları ile ilgili bilgilerin gelmesiyle başlar ilgili ayın 15'inde maaş ödenmesi ile son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	• Meslek Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda (derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler, işe başlayan ve işten ayrılan personel bilgileri, yapılması gereken kesintiler (icra, sendika, kira, kefalet, hastalık, geliştirme ödeneği vb.) KBS ekranından girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir. • Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra KBS ekranından Maaş Hata Kontrol işlemleri yapılır ve hata varsa düzeltilir. • KBS ekranından ödeme emri belgesi ve maaşa ait bütün belgeleri kontrol edilir, herhangi bir hata yoksa Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından evrak incelenir. Herhangi bir hata yoksa ilgili ayın 15'in de ödenmek üzere onaylanır. • Maaş ödeme gününden 4 gün önce onaylı maaş banka listesi ödemeyi yapacak bankaya teslim edilir. Ayrıca KBS ekranından da elektronik ortamda bankaya ödeme talimatı gönderilir. • İlgili ayın 15'inde onaylı maaş banka listesindeki kişilere ilgili banka tarafından maaş ödemesi yapılır. • Maaş ödemesi yapıldıktan sonra KBS ekranından o aya ait emekli kesenekleri dosyası alınarak 10 gün içerisinde SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

	Maaş ödemesi yapıldıktan sonra sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez bürolarına yazılı olarak bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan bütçe

Personel Maaş Ödeme Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜREÇ ADI:	Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci
SÜREÇ NO	27
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi seçim işleri ile ilgili Rektörlükten gelen yazı ile başlar, Meslek Yüksekokul Öğrenci Temsilcisinin belirlenmesi ile biter.
SÜRECİN ADIMLARI	• Akademik Takvim. • Ara sınav, final ve bütünleme sınavları akademik takvime göre gün ve saatleri belirlenir. • Sınav programları ana bilim dalı başkanı tarafından onaylanır. • Sınav Programı. • Öğrencilere sınav programı duyurulur. Web sayfasında yayınlanır. • Sınav programına göre sınavlar yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

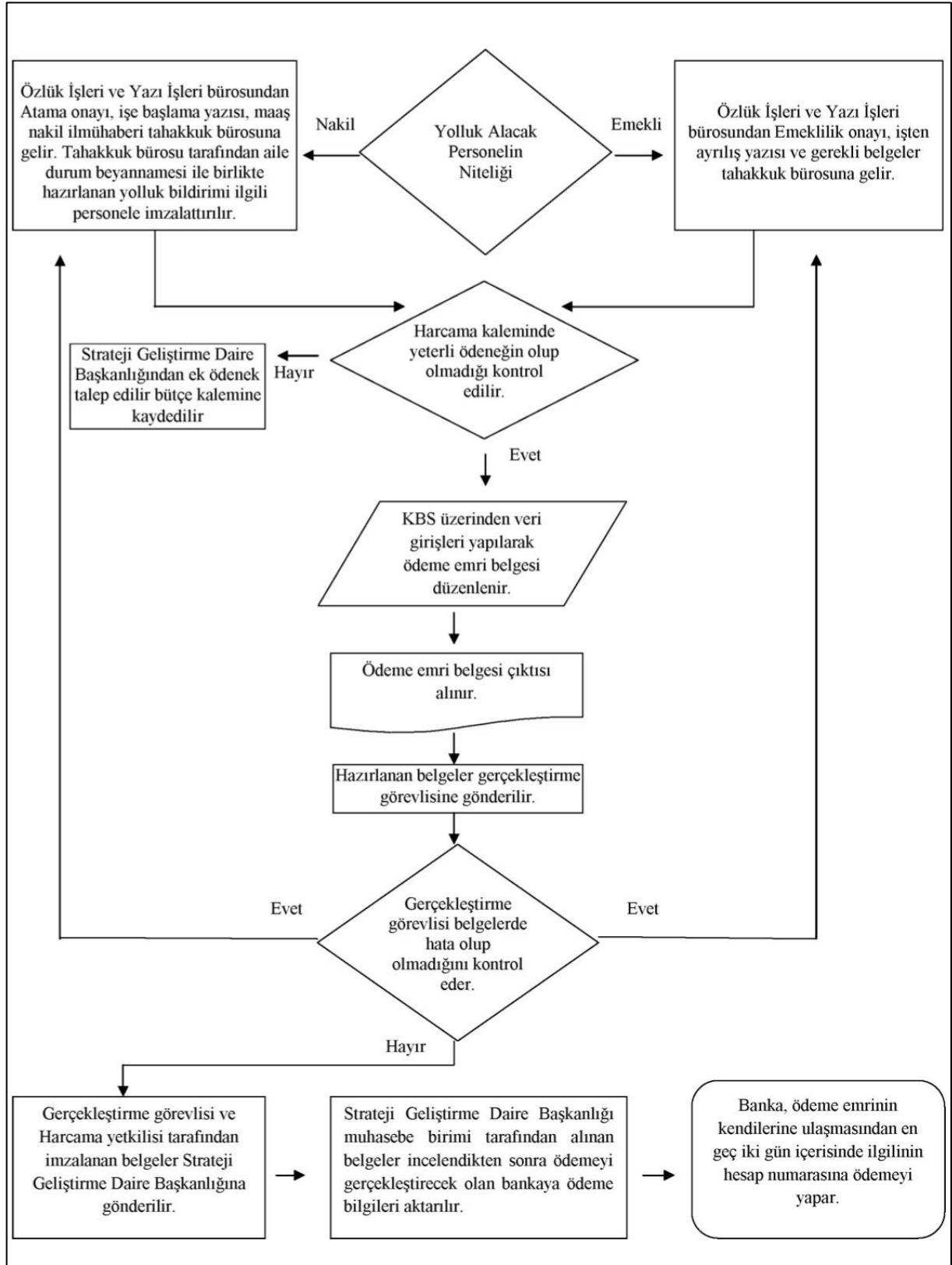
	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

Süreç Adı:	Sınavlara İtiraz Süreci
SÜREÇ NO	28
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının notları sisteme girmesi ile başlar, notun düzeltilerek yeni notun sisteme girilmesi ya da herhangi bir yanlışlığın olmadığına tespiti halinde öğrenci ve Öğretim Üyesine bildirilmesi ile sona erer.
SÜRECİN ADIMLARI	- Ara sınav, final sınavları değerlendirildikten sonra öğretim elemanları sisteminden bilişim sistemine giriş yapar ve onay verdikten sonra ilan edilmiş olur - İlanı izleyen 1 hafta içerisinde öğrenci Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne itiraz dilekçesi verebilir. - Sınav kâğıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir. Maddi hata varsa gerekli not düzeltmesi yapılır. - Sonuç öğrenciye bildirilir. Öğrenci itirazında ısrar ederse sınav kâğıdı kurulacak olan sınav Komisyonuna havale edilir. - Sınav Komisyonu sınav kâğıdını inceleyip sonucu Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına yazılı bir şekilde bildirir. Sınav notunda değişiklik varsa sisteme öğrenci işleri tarafından giriş yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci
SÜREÇ NO	29
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Naklen gelen ve emekli olan personelin hak ettiği yolluk ve yevmiyelerinin en kısa zam anda ve hatasız bir şekilde ödenmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Naklen gelen personelin göreve başlamasıyla ve emekli olan personelin görevden ayrılmasıyla başlar ve ödemenin yapılmasıyla son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	• Özlük İşleri ve Yazı İşleri bürolarından naklen gelen veya emekli personelle ilgili atama ve emeklilik onayları, işe başlama ve işten ayrılma yazıları, maaş nakil ilmühaberi ve gerekli belgeler tahakkuk bürosuna gelir. • Tahakkuk bürosu tarafından aile durum beyannamesi ve yolluk bildirimi hazırlanarak ilgili personele imzalatılır. • Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. • Yeterli ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir. • KBS üzerinden veri girişleri yapılarak ödeme emri belgesi düzenlenir ve hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler, hata varsa düzeltilmek üzere tahakkuk bürosuna iade eder. Herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya ödeme bilgileri aktarılır ve banka tarafından en geç 2 gün içerisinde ilgilinin hesabına ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan Bütçe

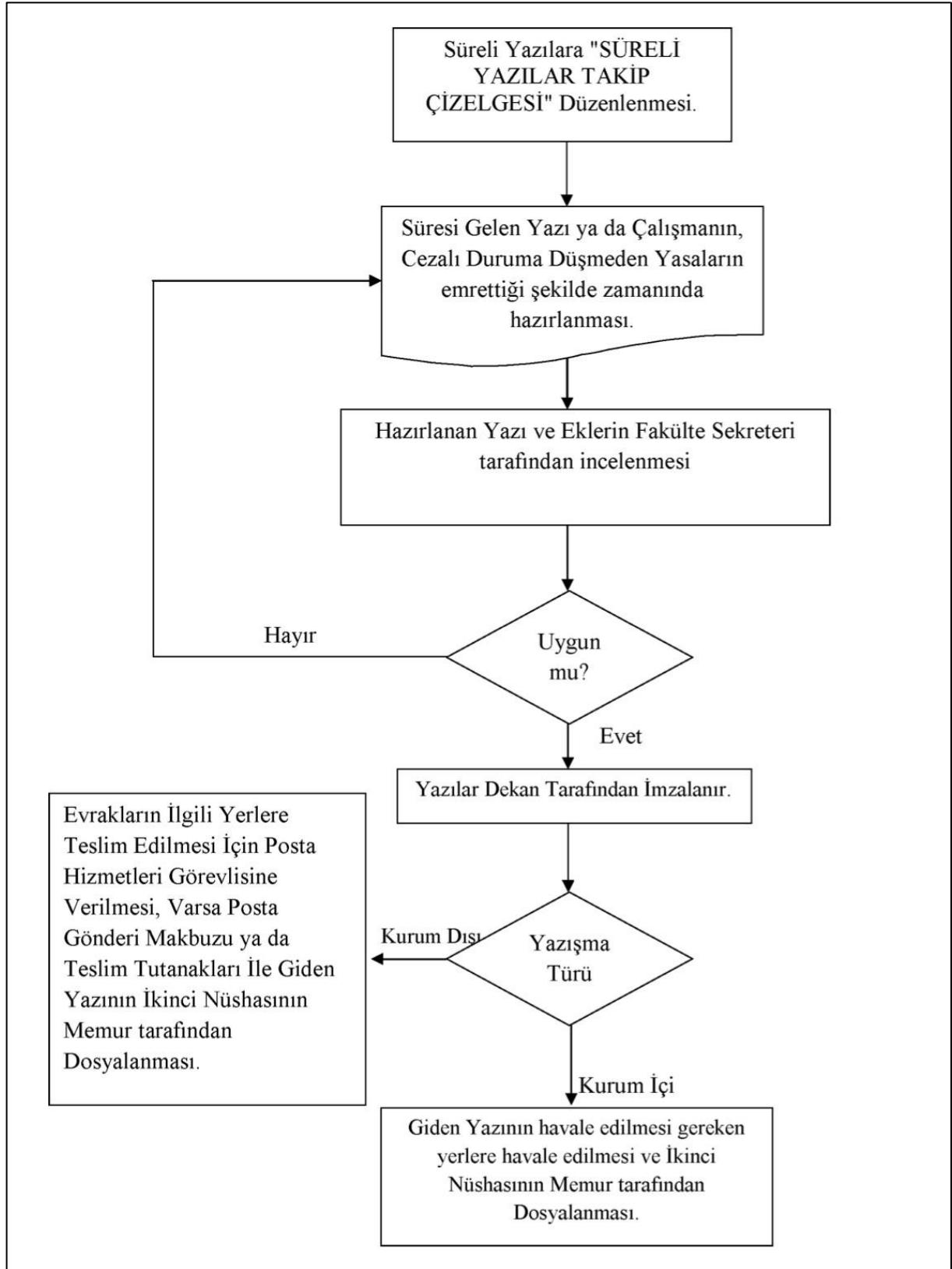
Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

SÜREÇ ADI:	Sürelî Yazıların Süreci
SÜREÇ NO	30
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Personel Bürosu, Yazı İşleri Bürosu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması
SÜRECİN AMACI	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması
SÜRECİN ADIMLARI	• Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SURELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi • Süresi gelen yazı ya da çalışmanın, cezalı duruma düşmeden yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanması. • Hazırlanan yazı ve eklerin fakülte sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanması • Yazı ve eklerin kontrol edilerek, giden sayı numarası verilmesi. Yazıların posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilmesi, postalanması, elektronik ortamda gönderilmesi.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Paydaşlar.

Sürelî Yazılar Süreci İş Akış Şeması



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	Yatay Geçiş Süreci
SÜREÇ NO	31
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Rektörlük,
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurumlar arası Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer.
SÜRECİN ADIMLARI	- Ana bilim dalı başkanlıklarınca hangi programlardan hangi programlara yatay geçiş yapılacağı ve kurum içi yatay geçiş kontenjanları belirlenir. Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna sunulur. - Konu kurulda görüşülerek rektörlüğe gönderilir. Konu öğrenci işleri daire başkanlığınca senatoya Sunulur. - Senatoca kabul edilen kontenjanlar ve şartlar üniversite web sayfasında yayınlanır. - Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklarla birlikte başvurur. - Başvurular intibak komisyonlarınca incelenir. Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür. Diğerleri reddedilir. - Konu yönetim kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste web’de yayınlanır. Durum ilgililere tebliğ edilir. Asiller belirtilen tarihlerde Ö.İ.D.B.’na başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. - Öğrenciler öğrenci bilgi sistemine işlenir. - Önceki üniversitede aldığı notlar muaf işlenir. - Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları ÖİDB tarafından istenir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

SÜREÇ ADI:	Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması Süreci
SÜREÇ NO	32
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amirler
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Disiplin cezası vermeye yetkili amir, soruşturmacı, raporlar ve disiplin kurulu
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetici, öğretim elemanı ve memurları disiplin yönetmeliği

SÜRECİN ADIMLARI;

- İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikâyet dilekçesine eklenerek, en yakın birim amirine verilir. Şikâyet dilekçesi ve kanıtlar en kısa sürede Meslek Yüksekokulu Müdürlük makamına iletilir.
- Disiplin amiri olan Meslek Yüksekokul Müdürü, olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir.
- Soruşturmacı ileri sürülen iddialara ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder.
- Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamaların ne olduğu yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir.
- Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza ve ödül durumu Personel Daire Başkanlığı'ndan yazılı olarak istenir. Soruşturma zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir,
- Toplanan deliller alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli mi? Yeterli değil ise; şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli ise yeni tanıklar dinlenir soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır.
- Bütün değerlendirmeleri içeren bir "Soruşturma Raporu" hazırlayarak imzalanır. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası onayını veren Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına gönderilir.
- Meslek Yüksekokul Müdürü soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere Raportöre gönderir.
- Raportör dosyayı inceler. Eğer dosya eksik ise; dosya eksikleri tamamlamak için yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilir.
- Raportörün tespit ettiği eksiklikler tamamlandıktan sonra dosya Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına sunulur. Dosya eksik değil ise; Raportör beş gün içinde raporunu yazarak Meslek Yüksekokulu Müdürlük makamına verir.
- Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri mi?
- Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri ise; Meslek Yüksekokul Müdürü şüpheli ya da şüphelilerin son savunmalarını alır. Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresi belirtir.
- Ceza doğrudan Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilir. Takdir edilen ceza Tebligat Kanunu'na uygun olarak şüpheliye bildirilir.
- Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra soruşturma dosyası Rektörlük Makamına gönderilir.
- Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından değilse; işlenen suçun karşılığı kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor.
- Soruşturma dosyası Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınır. Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan, disiplin kurulu ceza vermeden, dosyayı görüşülüp karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına gönderir.
- Atamaya yetkili amirin verdiği ceza ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararı Meslek Yüksekokuluna gönderilir.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yönetici, öğretim elemanı ve memurlar	

SÜREÇ ADI:	İdari Personel Uyum Programı Süreci
SÜREÇ NO	33
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Meslek Yüksekokulu Sekreterliği, Meslek Yüksekokulu Müdürlük, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	İdari İşlerin Birime Yeni Katılan İdari Personele Tanıtılması, İdari Personelin İşe Uyumunun Sağlanması.
SÜRECİN SINIRLARI	Birime idari personelin başlayış yapmasıyla başlar 15 gün içinde oryantasyon programının uygulanmasıyla sona erer.
SÜRECİN ADIMLARI	- Meslek Yüksekokulu sekreterliği idari personelin göreve başlayış iş ve işlemlerini (SGK işe giriş, maaş sistemine kayıt vb.) yaparak dağıtımli yazı ile üniversitenin ilgili birimlerine bildirir. - Meslek Yüksekokul Müdürü bilgisi ve görüşleri doğrultusunda idari personele görev tanımları bildirilir. - Meslek Yüksekokul Sekreteri idari personelin göreviyle ilgili mevzuat ve yükümlülükler hakkında bilgilendirme yapar. - Meslek Yüksekokulu sekreterliği göreve yeni başlayan idari personele Personel Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde özlük işleri, işe başlama, personel kimlik kartı ve bilişim hizmetleri hakkında bilgi sağlar. - Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksekokul Sekreteri, göreve yeni başlayan idari personelin çalışma ortamının düzenlenmesini koordine eder (çalışma ofisi, masa, sandalye, dolap, bilgisayar ve kırtasiye malzemeleri vb.). - Meslek Yüksekokul Sekreteri, göreve yeni başlayan idari personele Meslek Yüksekokulunun sekreterlik, öğrenci işleri, mali işler, personel işleri, derslikler vb. birim ve ortamlarını tanıtır. - İdari personelin kullanacağı öğrenci bilgi sistemi, EBYS ve elektronik posta ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı eğitimleri yapılır. Üniversite ve Meslek Yüksekokulunun web sitesini tanıtılır. - Meslek Yüksekokul Sekreteri üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun organizasyon şeması hakkında bilgi verir. - Meslek Yüksekokul Sekreteri idari personele mesai saatleri ve izinler (yıllık izin, mazeret izni vb.) hakkında bilgi verir. - Meslek Yüksekokul Sekreteri, göreve yeni başlayan idari personeli Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari kadrosu ile tanıştıtır. - Meslek Yüksekokul Sekreteri idari personele

	üniversitenin olanaklarını tanıtır (kütüphane, yemekhane vb.) • Oryantasyon idari personel göreve başladıktan sonra ilk 15 gün içinde tamamlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Görev tanımını bilen, uyum sağlamış idari personel.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	--	---

SÜREÇ ADI:	2547 / 31. Madde Kapsamında Ders Saati Ücretli Görevlendirme İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	35
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Muhasebe birimi
SÜRECİN AMACI	2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca, öğretim üyesi bulunmayan veya özel uzmanlık gerektiren derslerde, alanında tanınmış kişilerin süreli veya ders saati ücreti karşılığı görevlendirilmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Varsa) Kişinin çalıştığı kurumun izninin gerekliliği
SÜRECİN ADIMLARI ve SORUMLULARI	
Meslek Yüksekokul Sekreteri İlgili Kişi Meslek Yüksekokulu Müdürlük/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri	- Meslek Yüksekokulu müfredatında öğretim elemanı bulunmayan dersler belirlenir. - İlgili kişinin dilekçesi ve ekleri - İlgili kişi ders vermek için dilekçe ve belgeleri (diploma, sertifika, referans belgeleri, cv) ile başvurur. - Varsa çalıştığı kuruma ait belge / izin yazısını getirir. - Önce Meslek Yüksekokulude uygun öğretim elemanı olup olmadığı araştırılır. - Meslek Yüksekokulude yoksa → Üniversitenin diğer birimleriyle yazışma yapılır. - Üniversitede yoksa → İl içindeki kurumlarla yazışma yapılır. - Uygun personel bulunamazsa → ilgili kişinin görevlendirilmesi için işlem başlatılır. - Başvuru Meslek Yüksekokulu/Bölüm Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim kurulu yoksa → Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. - Karar olumsuz ise → başvuru iptal edilir ve ilgiliye bilgi verilir. Karar olumlu ise → sonraki aşamaya geçilir. - Bölüm / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı alınarak Personel Daire Başkanlığına yazılır.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İŞ SÜREÇLERİ	
---	---	---

Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Meslek Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Muhasebe Birimi	• Olur/Uygunluk Yazısı için işlemler başlatılır. • Görevlendirilmesi düşünülen kişi başka bir kurumda çalışıyorsa kurumundan olumlu görüş alınır. • Yönetim Kurulu Kararı ve belgeler bilgi formuyla Rektörlüğe iletilir. • Rektörlük tarafından onay verilir. • Onay ilgili akademik birime bildirilir. • Ders Programı ve Uygulama için işlemler başlatılır. • Onaylanan öğretim elemanı ders programına yerleştirilir. • Üst yazılar ve otomasyon girişleri (31. Madde ile personel çalıştırılmasına dair SGK İşlemleri) • Rektörlük onayı ve Yönetim Kurulu Kararı Maaş İşleri Birimine gönderilir. • İşe Giriş İşlemleri (SGK Sisteminde) • Kişiye Ödeme İş ve İşlemleri/Ders ücreti ödemeleri yapılır • Çalışılan ayı takip eden ay SGK prim ödemeleri iş ve işlemleri yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	• Tüm sürecin mevzuata uygun, zamanında ve hatasız yürütülmesi