



İŞİN ADI

Akademik Birim Kalite Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün 1 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanının belirlediği tarih ve saatte komisyon üyelerinin toplanması.

M

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite Komisyonunun çalışmaları kapsamında; Akademik Birimin ve Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi süreçlerinin belirlenmesi, performansların izlenmesi, sonuçların raporlanarak ve geliştirilmeye açık alanlarla ilgili önerileri getirerek çalışmaların karar altına alınması.

1 saat

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Yapılacak faaliyetlerin ilgili Bölüm ve komisyonlara yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Bölüm ve komisyonlardan alınan geri bildirimlerin değerlendirilip gerekli faaliyet ve işlemlerin yapılması.

10 gün

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Sonuçlandırılan faaliyet ve işlemlerin Rektörlük Kalite Komisyonuna bildirilmesi.

10 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Akademik Teşvik Ödeneği Ön İncelemesi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Öğretim elemanları ilgili yıla ait akademik teşvik başvurularını, faaliyetlerine uygun Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna yapar.

5 dk

M

Akademik Teşvik Başvuru
ve İnceleme Komisyonu

Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, başvuru sahibinin faaliyetlerinin kendilerince incelenmeye uygun olup olmadığına karar verir. (Bölüm başkanlıkları, kadroları kendi birimlerinde olsa dahi akademik faaliyetleri uzmanlık alanlarına girmeyen adayların başvurularını değerlendiremez.)

H

Başvuru gerekçeli olarak değerlendirilmek üzere Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna iletir.

1
gün

E

Akademik Teşvik Başvuru
ve İnceleme Komisyonu

Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu başvuruları inceleyerek hazırlanan karar tutanağını, başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde puan tablosunun imzalı şekilde Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilmek üzere Müdür'ün onayına sunar.

3
gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Mezun olabilecek durumda olan öğrenci listelerinin hazırlanarak incelenmek üzere Mezuniyet Komisyonuna verilmesi.

10 dk

Not Durum Belgeleri

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Bölüm Mezuniyet Komisyonunun gerekli incelemeleri yapmak üzere belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Komisyonunun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

1 gün

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Öğrenci mezun olabilecek krediyi tamamlamış mı?

H

Mezun olmasına engel eksik kredili dönem derslerini almak üzere Komisyon Kararı öğrenciye bildirilir.

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 40.dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

İlgili Birim tarafından kayıt altına alınan belgelerin incelenmek üzere komisyona sunulması

1- Öğrencinin Dilekçesi
2- Transkript
3-Ders İçerikleri

20 dk

Bölüm Muafiyeti ve İntibak Komisyonu

Bölüm Muafiyet Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Komisyonun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

2 saat

Bölüm Muafiyeti ve İntibak Komisyonu

Komisyon kararı olumlumu?

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

Bölüm Muafiyeti ve İntibak Komisyonu

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 40.dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene Kabul
Komisyonu Üyeleri

Muayene Kabul Komisyonun belirlediği tarih
ve saatte komisyon üyelerinin toplanması.

Muayene Kabul
Komisyonu Üyeleri

Doğrudan Temin Onay Belgesinin varsa Teknik
Şartnamenin satın alma biriminden alınması.

1
saat

Muayene Kabul Komisyonu üyeleri tarafından
alınan ekipman, yazılım ve hizmetin teknik
Şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi.

3
saat

Muayene Kabul
Komisyonu Üyeleri

Alınan ekipman, yazılım ve hizmet Teknik
Şartnameye uygunmu?

H
Alınan ekipman, yazılım ve
hizmetin Teknik Şartnameye
uygun hale getirilmesi istenmesi.

Muayene Kabul
Komisyonu Üyeleri

Alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik
Şartnameye uygunluğunun Muayene Kabul
Komisyonu Üyeleri tarafından onaylanması.

30
dk.

Muayene Kabul
Komisyonu Üyeleri

Muayene Kabul Komisyonu tutanağının
oluşturulması, imzalanması ve Satın Alma
Birimine ulaştırılması.

15
dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

Satın Alma Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın Alma Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Satın alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.

1 gün

Uygun fiyat veren firmadan mal siparişi vermek.

15 dk

Satın alınması gereken malzemelerle ilgili onay belgesi ve yaklaşık maliyet cetveli hazırlamak.

2 saat

Satın alınması gereken malzemelerin doğrudan temin işlemlerini ve evraklarını hazırlamak.

2 saat

Alınan malzemelerin Taşınır kayıt Kontrol Birimine Teslimatın yapılması.

1 saat

BİTİŞ

Satın Alma Komisyonu
Üyeleri/ Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Satın Alma Komisyonu
Üyeleri/ Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Satın Alma Komisyonu
Üyeleri

Satın Alma Komisyonu
Üyeleri/ Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

İŞİN ADI

Sayım Komisyon İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün13 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sayım Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Komisyon üyeleri tarafından ambardaki taşınır sayımı yapılarak sayım tutanağına kaydedilmesi.

1 gün

Komisyonunun üyeleri tarafından sayım yapılırken; demirbaş taşınır listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen zimmet fişleri esas alınarak sayım yapılması.

1 gün

H

Sayım sonucundaki miktar ile kayıttaki miktar arasında fark var mı?

E

Sayım Komisyonu Üyeleri

Sayımın tekrarlanması.

Farkın devam etmesi halinde 'Fazla' veya 'Noksan' olarak kaydedilmesi.

2 saat

Noksan olması halinde 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' ve 'Taşınır İşlem Fişi' düzenlenerek kayıtlardaki uygunluğun sağlanması.

3 saat

Düzenlenen giriş-çıkış belgelerinin bir örneği kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.

1 saat

Sayım Komisyonu Üyeleri/ taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Sayım Komisyonu Üyeleri/ taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Sayım Komisyonu Üyeleri/ taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Sayım Komisyonu Üyeleri/ taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Uygunluğun sağlanmasından sonra taşınır sayım Döküm Cetvelinin düzenlenmesi, sayım tutanağı ve sayım tutanağı ve giriş-çıkış belgeleri ile taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturması.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Staj İşlemleri (Staj Başvuru Dilekçelerinin İncelenmesi)

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 13 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Staj Komisyonun gerekli incelemeleri yapmak üzere belirlenen tarih ve saatte toplanması.

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesinin incelenmek üzere staj komisyonuna verilmesi.

10 dk

Komisyonunun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

2 saat

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesi uygunmu?

Staj Komisyonu tadrafından uygun bulunmayan dilekçeler ilgili öğrenciye bildirilir yeni bir işyeri ayarlaması talep edilir.

E

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesinin Staj Komisyonu tarafından uygunluğunun onaylanması.

2 saat

Staj Komisyonu kararının üst yazı ile ilgili birime bildirilmesi.

BİTİŞ

Bölüm Sekreteri

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Staj İşlemleri (Staj Defterlerinin İncelenmesi)		2 gün 40.dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin staj bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren 1 ay içerisinde işyerinden aldığı ve Bölüm Başkanlığına teslim ettiği belgelerin Staj Komisyonuna verilmesi.

20
dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Staj
Komisyonu

Öğrenci staj defterlerinin Bölüm Staj komisyonunda ilgili yönerge gereğince incelenmesi

2
gün

Bölüm Staj
Komisyonu

Staj defteri stajın kabulüne uygunmu?

Staj Komisyonu tadrafından uygun bulunmayan defterle staj tekrarı takip edilir ilgili öğrenciye bildirilir.

H

E

Staj Komisyonu kararının üst yazı ile ilgili birime bildirilmesi.

20
dk.

Bölüm Staj
Komisyonu

BİTİŞ



İŞİN ADI

Stratejik Planın Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Hafta 2 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SGDB

Stratejik Plan
Komisyon Üyeleri

Stratejik Plan
Komisyon Üyeleri

Bölüm Komisyon Üyeleri

Stratejik Plan
Komisyon Üyeleri

Bölüm Komisyon Üyeleri

Stratejik Plan
Komisyon Üyeleri

Stratejik Plan
Komisyon Üyeleri

BAŞLANGIÇ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından
gönderilen zaman takviminin komisyona gelmesi

10 dk.

M

Komisyonun toplanması ve çalışma planı hazırlanması.

1 saat

Çalışma planı çerçevesinde Stratejik Planlamaya ilişkin
mevzuat,örnek çalışmalar, Yüksekokulumuzun bir
önceki döneme ait stratejik planı ve Ömer Halisdemir
Üniversitesi Stratejik Planı incelenir. Yüksekokul
durum analizleri yapılır, misyon, vizyon, temel
değerlerini ve temel yetenekleri belirlenerek Stratejik
plan taslağı hazırlanır.

4
hafta

Komisyonun ilgili taslaklar üzerinden bölümlerden
değerlendirme ve geri besleme talebi.

2
hafta

Komisyon üyeleri toplanır, alınan kararlar belirlenir
ve hazırlanan Stratejik Plan taslağı komisyon
üyelerince koordine edilir.

10 dk

Yüksekokulumuz stratejik Planı düzenlenerek
SGDB'na gönderilmek üzere Müdürlük Makamına
Bildirilmesi.

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tanıtım Komisyonu		2 hafta 1 gün

SORUMLULAR

Tanıtım Komisyonu

Tanıtım Komisyonu

Özel Kalem

Tanıtım Komisyonu

Tanıtım Komisyonu

Tanıtım Komisyonu

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek üzere MEB bağlı orta öğretim okulları belirlenir.

10 dk.

Tespit edilen okullar ile MEB aracılığı ile iletişime geçilerek ziyaret için uygun tarih belirlenir ve gerekli resmi yazışmalar yapılır.

1 hafta

Tanıtım günü okullardan gelen heyetin Meslek Yüksekokulumuza gelmesi ile ilgili tanıtım yapılır.

1 gün

Tanıtım sorumlusu tanıtım sunumunu ilgili tanıtım meteryallerini dağıtarak gerçekleştirir.

1 gün

Tanıtım süresi meslek Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim binası, atölyeleri ve Bor yerleşkesi kampüs alanı turu ile sona erer.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Tanıtım Organizasyonlarının Gerçekleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Hafta 1 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Öğretim
Görevlileri

Bölmülerden gelen organizasyon, broşür, logo
ve vs. gibi faaliyetlerle ilgili taleplerin
komisyona gelmesi.

10
dk

Tanıtım
Komisyonu

Komisyonun değerlendirmeye alması.

H

Talebin reddinin bölüme
bildirilmesi.

1
Hafta

Tanıtım
Komisyonu

Düzenleme ve hazırlıkların yapılması.

1
Hafta

Bölüm Öğretim
Görevlileri

Tanıtım
Komisyonu

Faaliyetin yapılması, broşür basılması,
sempozyum düzenlenmesi, stand açılması vs.

1
gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Yemek Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanlığı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından
gönderilen ilgili ve tarihli 'Yemek ve Mutfak
Kontrol Teşkilatları' üst yazısının komisyona
gelmesi.

10
dk.

Yemek Komisyon
Üyeleri

Yemek Komisyonu Başkanının belirlediği tarih
ve saatte komisyon üyelerinin toplanması.

Yemek Komisyon
Üyeleri

Yemek Komisyonu Başkanının ve Komisyon
üyelerinin Yüksekokulumuz yemekhanesinde
gerekli kontrollerin yapılması ve görülen
eksikliklerin yemekhane personeline
bildirilmesi.

H

Yemekhanedeki görülen
eksiklikler için Sağlık
Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı üst yazı ile
bilgilendirilir.

30
dk.

Yemek Komisyon
Üyeleri

Komisyon Üyelerinin yemekhane personeli
tarafından tamamlanan eksikliklerin kontrolü.

30
dk.

Yemek Komisyon
Üyeleri

Özlük Birimi

Yemekhane denetim raporunun hazırlanması
ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na
gönderilmesi.

10
dk

BİTİŞ