



**İŞİN ADI**

Akademik Birim Kalite Komisyonu İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

10 Gün 1 Saat 20 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Akademik Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

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

Akademik Birim Kalite Komisyonu 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 Komisyonu Üyeleri

Yapılacak faaliyetlerin ilgili Bölüm ve Komisyonlara yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk.

Akademik Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

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

10 Gün

Akademik Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

Sonuçlandırılan faaliyet ve işlemlerin Rektörlük Kalite Komisyonu'na bildirilmesi.

10 dk.

**BITİŞ**



İŞİN ADI

Akademik Teşvik Ödeneğinin Ön İncelemesi İşlemleri

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.

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 iletilir.

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 Birimi Personeli

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

Komisyonun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

1 Gün

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Öğrenci mezun olabilmesi için gerekli olan AKTS'yi almış mı?

H

Mezun olmasına engel teşkil eden eksik kredili dönem derslerini alması ile ilgili Komisyon Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

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

10 dk.

BITİŞ



<b>İŞİN ADI</b> Staj İşlemleri (Staj Başvuru Dilekçelerinin İncelenmesi)	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b> 4 Saat 20 Dk.
---	-------------	-------------------------------------

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

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

Bölüm Sekreteri

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesinin incelenmek üzere Staj Komisyonuna verilmesi.

10 Dk.

Bölüm Staj Komisyonu

Komisyonun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

2 Saat

Bölüm Staj Komisyonu

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesi uygun mu?

H

Staj Komisyonu tarafından uygun bulunmayan dilekçeler ilgili öğrenciye bildirilir, yeni bir iş yeri ayarlaması talep edilir.

E

Bölüm Staj Komisyonu

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

2 Saat

Bölüm Staj Komisyonu

Staj Komisyon kararının üst yazı ile ilgili birime bildirilmesi.

10 Dk.

**BITİŞ**



<b>İŞİN ADI</b> Staj İşlemleri (Staj Dosyalarının İncelenmesi)	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b> 2 Gün 45 Dk.
---	-------------	------------------------------------

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Bölüm Sekreterliği Personeli

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

20 Dk.

Bölüm Staj Komisyonu

Öğrenci staj dosyalarının Bölüm Staj Komisyonunda ilgili yönerge gereğince incelenmesi.

2 Gün

Bölüm Staj Komisyonu

Staj Defterleri stajın kabulüne uygun mu?

H

Staj Komisyonu tarafından uygun bulunmayan staj dosyaları ile ilgili stajın kabul edilmediğine dair belge ilan edilerek ilgili öğrenciye duyurulur.

5 Dk.

E

Bölüm Staj Komisyonu

Stajın kabulüne ilişkin Staj Komisyon kararının üst yazı ile ilgili birime bildirilmesi.

20 Dk.

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 2 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Mazereti nedeniyle vize sınavına giremeyen öğrencilerin kayıt altına alınan Mazeret Sınavına girme talebi ile ilgili dilekçesi ve raporunun Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 Dk.

1- Dilekçe  
2-Rapor, Ölüm Belgesi vb.

Eğitim-Öğretim Komisyon Üyeleri

Eğitim-Öğretim Komisyon Üyelerinin Mazeret sınavına girme talebi ile ilgili dilekçesini incelemek üzere toplanması.

10 Dk.

Eğitim-Öğretim Komisyon Üyeleri

İlgili Yönetmeliğin 38. ve 39. maddesine göre Mazeret Sınavına girme talep dilekçesi ve mazeret belgesinin (Rapor, Ölüm Belgesi vb.) incelenmesi.

1 Gün

Eğitim-Öğretim Komisyon Üyeleri

Öğrencinin Mazeret Sınavına girmesi uygun mu?

10 Dk.

Öğrencinin Mazeret Sınavına giremeyeceğinin Yönetim Kurulunda karara bağlanarak yazılı olarak öğrenciye bildirilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Eğitim-Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 Dk.

BITİŞ



**İŞİN ADI**

Türk Eğitim Vakfı (TEV) ve Yemek Yardımı Belirleme İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 gün 50 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

Eğitim-Öğretim Komisyonuna öğrencilerin başvuru dosyalarının teslim edilmesi.

10 Dk.

- 1-Başvuru Dilekçesi
- 2-Not Durum Belgesi
- 3-Öğrenci Belgesi
- 4-Aileye ait Gelir Belgesi
- 5-ÖSYM Sonuç Belgesi

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyelerinin öğrenci dosyalarını incelemek üzere toplanması.

10 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

İncelenecek başvuru dosyalarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan gelen puanlama sistemine göre değerlendirilmesi.

1 Gün

1-Puanlama Cetveli

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Yüksekokulumuza tahsis edilen kontenjan sayısı dahilinde yemek yardımından yararlanacak öğrencilerin belirlenip kararın hazırlanması.

20 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Komisyon kararının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

**BİTİŞ**



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili birim tarafından kayıt altına alınan belgelerin incelenmek üzere komisyona sunulması.

1-Öğrencinin dilekçesi  
2-Transkript  
3-Ders İçerikleri

15 dk.

Bölüm, Muafiyet ve İntibak Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Bölüm, Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komisyunun ilgili yönerge gereğince bilgileri incelemesi.

2 Saat

Bölüm, Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komasyon kararı olumlu mu?

Komasyon kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk.

Bölüm, Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komasyon kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk.

BITİŞ





İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma (Part Time) İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Başvuru yapan öğrencilerin kayıt altına alınan evraklarının Eğitim-Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 Dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Eğitim-Öğretim Komisyon Üyelerinin öğrencilerin başvuru formlarını incelemek üzere toplanması.

10 Dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Başvuru formlarının Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usûl ve Esaslarına göre incelenmesi.

1 Gün

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Yüksekokulumuza tahsis edilen kontenjan sayısı dahilinde Part-Time çalışacak öğrencilerin belirlenip kararın hazırlanması.

15 Dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Komisyon kararının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 Dk.

BITİŞ



**İŞİN ADI**

Yatay ve Dikey Geçiş İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 Gün 40 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

Yatay Geçiş (Dikey Geçiş Başvuru İşlemleri ÖSYM tarafından yapılır.) başvurusu yapan öğrencilerin kayıt altına alınan evraklarının Eğitim-Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 dk.

- 1-Başvuru dilekçesi
- 2-Not Durum Belgesi
- 3-Ders İçerikleri
- 4-ÖSYM SONUÇ Belgesi
- 5-Öğrenci Belgesi
- 6-Disiplin cezası almadığına dair yazı
- 7-Daha önce yatay geçiş (Ek-1 Madde kapsamında) yapmadığına dair yazı

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Eğitim-Öğretim Komisyon Üyelerinin Yatay Geçiş başvuru evraklarını incelemek üzere toplaması.

10 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Başvuru evraklarının ilgili Yönerge Esaslarına göre incelenmesi.

1 gün

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Öğrenci Yatay Geçiş hakkı kazandı mı?

10 dk.

Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

E

Eğitim-Öğretim Komisyonu Üyeleri

Komiyon kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 Dk.

**BİTİŞ**



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyon İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Saat 50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri

Muayene Kabul Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri

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

1 Saat

Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri

Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri tarafından alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi.

2 Saat

Alınan ekipman, yazılım ve hizmet Teknik Şartnameye uygun mu?

H

Alınan ekipman, yazılım ve hizmet Teknik Şartnameye uygun hale getirilmesinin istenmesi.

E

Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri

Alınan ekipman, yazılım ve hizmet 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.

20 Dk.

BITİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI

Satın Alma Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 5 Saat 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın Alma Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Satın Alma Komisyonu Üyeleri  
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Satın alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.

1 Gün

Satın Alma Komisyonu Üyeleri  
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Uygun fiyat veren firmadan mal siparişi vermek.

20 Dk.

Satın Alma Komisyonu Üyeleri

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

2 Saat

Satın Alma Komisyonu Üyeleri

Satın alınması gereken malzemelerin doğrudan temin işlemlerini ve evraklarını hazırlamak.

2 Saat

Satın Alma Komisyonu Üyeleri  
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslimatının yapılması.

1 Saat

BITİŞ



<b>İŞİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b>
Sayım Komisyonu İşlemleri		2 Gün 11 Saat

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Sayım Komisyonu Üyeleri

Sayım Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Sayım Komisyonu Üyeleri

Komisyon Üyeleri tarafından ambardaki taşınırların sayımı yapılarak sayım tutanağına kaydedilmesi.

1 Gün

Sayım Komisyonu Üyeleri

Komisyon Üyeleri tarafından sayım yapılırken, demirbaş taşınır listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen zimmet fişleri esas alınarak sayımın yapılması.

1 Gün

H

Sayım sonucundaki miktar ile kayıttaki miktar arasındaki fark var mı?

E

Sayım Komisyonu Üyeleri

Sayımın tekrarlanması.

4 Saat

Sayım Komisyonu Üyeleri  
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Farkın devam etmesi halinde miktarın "Fazla" ya da "Noksan" olarak kaydedilmesi.

2 Saat

Sayım Komisyonu Üyeleri  
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

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

2 Saat

Sayım Komisyonu Üyeleri  
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

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

1 Saat

Uygunluğun sağlanmasından sonra Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin düzenlenerek sayım tutanağı ve giriş çıkış belgeleri ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından yıl sonu hesabının oluşturulması.

2 Saat

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Stratejik Planın Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Hafta 2 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen zaman takviminin komisyona gelmesi.

Komisyon

Komisyonun toplanması ve çalışma planı hazırlanması.

1 Saat

Komisyon

Çalışma planı çerçevesinde Stratejik planlamaya ilişkin mevzuat, örnek çalışmalar, Yüksekokulun bir önceki döneme ait stratejik planı ve Ömer Halisdemir Üniversitesi Stratejik Planını incelenir. Yüksekokulun durum analizleri yapılır, misyon, vizyon, temel değerlerini ve temel yetenekleri belirlenerek Stratejik Plan taslağının hazırlanması.

4 Hafta

Komisyon  
Bölüm Öğretim Üyeleri

Komisyonun ilgili taslaqlar üzerinden bölümlerden değerlendirme ve geri besleme talebi.

2 Hafta

Komisyon

Komisyon üyeleri toplanır, alınan kararlar belirlenir ve hazırlanan stratejik plan taslağı komisyon üyelerince koordine edilir.

1 Saat

Komisyon

Yüksekokul stratejik planı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere Müdürlüğe bildirilmesi.

15 Dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Yüksekokul Tanıtımı

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Hafta 1 Gün 10 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Komisyon

Yüksekokul tanıtımı için Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Ortaöğretim okulları belirlenir.

10 Dk.

Komisyon  
Özlük Personeli

Bu okullarla Milli Eğitim Bakanlığı aracılığıyla iletişime geçilerek ziyaret için uygun tarih belirlenir ve gerekli resmi yazışmalar yapılır

1 Hafta

Komisyon

Tanıtım günü ilgili okullardan heyetin Yüksekokula gelmesi ile tanıtım süreci başlar.

1 Hafta

Komisyon

Tanıtım sorumlusu tanıtım sunumunu ilgili tanıtım materyallerini dağıtarak gerçekleştirir.

1 Gün

Komisyon

Tanıtım süreci Yüksekokul ve Yerleşke turunun ardından sona erer.

BITİŞ



İŞİN ADI

Web Sitesinin Düzenlenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul ile ilgili güncel etkinlikler, programlar, gelişmeler ve önemli haberler derlenir.

Komisyon

Derlenen haberler önemine göre sıralanır ve yayınlanacak olanlar belirlenir.

Komisyon

1 Gün

Belirlenen haberler Yüksekokul Web Sitesi üzerinden paylaşılır.

Komisyon

1 Gün

Yüksekokul Web Sitesi düzenli olarak kontrol edilir ve denetlenir.

Komisyon

BİTİŞ





İŞİN ADI

Tanıtım Organizasyonlarının Gerçekleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Hafta 1 Gün 10 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Öğretim Üyeleri

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

10 Dk.

Komisyona

Komisyona değerlendirilmeye alması.  
Komisyona karar olumlu mu?

H

Talebin reddinin bölüme bildirilmesi.

1 Hafta

E

Komisyona

Düzenlemeler ve hazırlıkların yapılması.

1 Hafta

Komisyona

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

1 Gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yurtiçi-Yurtdışı Bilimsel Araştırmalarının İncelenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özlük Personeli

Öğretim Üyelerinin Bölüm aracılığı ile Müdürlüğe gelen başvurularının komisyona gönderilmesi.

15 Dk.

Komisyon

Komisyonun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Komisyon

Komisyonun ilgili talepleri "Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi"ne göre değerlendirerek karar alması. Başvuru olumlu?

1 Gün

Komisyon kararının ilgili öğretim elemanına bildirilmek üzere Müdürlüğe bildirilmesi.

E

Komisyon

İlgili öğretim elemanın görevlendirilmesinin yapılması için Müdürlüğe bildirilmesi.

30 Dk.

BİTİŞ