



S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



1- HAZIRLIK OKUYACAK OLAN ÖĞRENCİLERİN YETERLİK SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Hazırlık Okuyacak Olan Öğrencilerin Yeterlik Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	1	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Güz ve Bahar yarıyıllarında hazırlık okuyacak öğrenciler için Yeterlik sınavlarının akademik takvimdeki tarih ve saatte yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre her yarıyıl da yapılır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik takvimde tarih belirlenir.• Üniversitede isteğe bağlı Hazırlık ve zorunlu hazırlık olan bölümlere kayıt yaptıran öğrencilerin listeleri bilgi işlem daire başkanlığından alınır.• Yüksekokul Sınav hazırlama komisyonu tarafından sorular hazırlanır.• Öğrencilerin nerede sınava gireceklerini belirten sınav salon listeleri hazırlanır.• Öğrencilerin nerede sınava girecekleri sınav salon listeleri Yüksekokul ve Üniversite sayfasında duyurulur.• Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır.• Öğrencilerin adına cevap kağıtları basılır.• Sınav yapılır.• Sınav sonuçları optik okuyucuda okutulur.• Öğrenci sayfalarında duyurulur.• Hazırlık Yeterlik sınavında barajı geçen öğrenci bölüme geçer barajı geçemeyen öğrenci hazırlık okur.• Hazırlık okuyacak öğrencilere seviye tespit sınavı yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Sınavdan geçemeyen öğrencilerin sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Hazırlık Okuyacak Olan Öğrencilerin Yeterlik Sınavı Süreci Akış Şeması



Hazırlık Okuyacak Olan Öğrencilerin Yeterlik Sınavı Yapma işlemini başlat

Akademik takvimde tarih belirlenir.

Üniversitede isteğe bağlı Hazırlık ve zorunlu hazırlık olan bölümlere kayıt yaptıran öğrencilerin listeleri bilgi işlem daire başkanlığından alınır.

Yüksekokul Sınav hazırlama komisyonu tarafından sorular hazırlanır.

Öğrencilerin nerede sınava gireceklerini belirten sınav salon listeleri hazırlanır.

Öğrencilerin nerede sınava girecekleri sınav salon listeleri Yüksekokul ve Üniversite sayfasında duyurulur.

Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır.

Öğrencilerin adına cevap kağıtları basılır.

Sınav yapılır.

Sınav sonuçları optik okuyucuda okutulur.

Öğrenci sayfalarında duyurulur.

Hazırlık Yeterlik sınavında barajı geçen öğrenci bölüme geçer barajı geçemeyen öğrenci hazırlık okur.

Hazırlık okuyacak öğrencilere seviye tespit sınavı yapılır.

İşlem Sonu



S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



2- HAZIRLIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

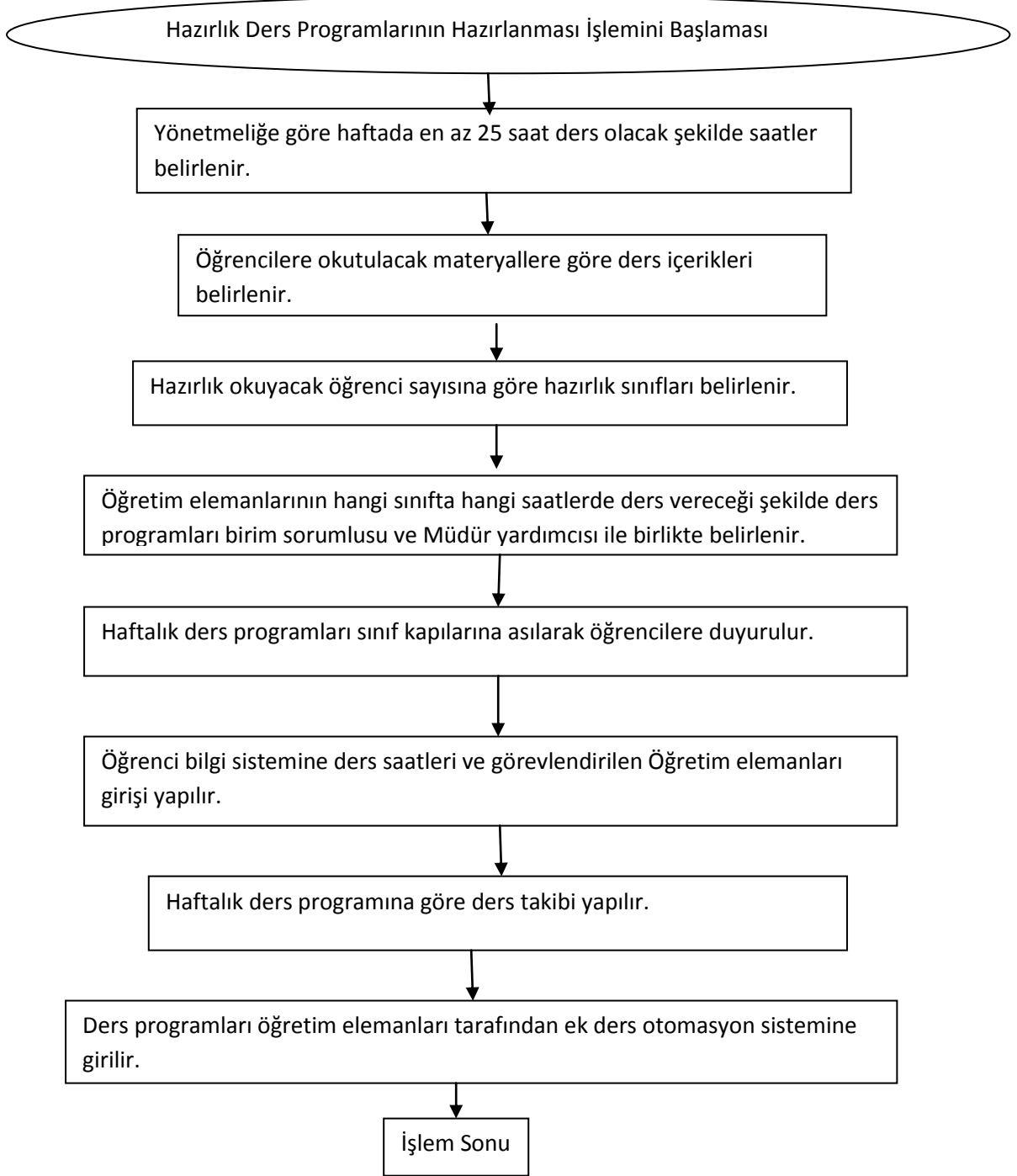
SÜREÇ ADI	Hazırlık ders programlarının hazırlanması Süreci		
SÜREÇ NO	2	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her yıl için Tüm Programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre ilk yarıyıl başında başlar ikinci yarıyıl sonunda biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yönetmeliğe göre haftada en az 25 saat ders olacak şekilde saatler belirlenir.• Öğrencilere okutulacak materyallere göre ders içerikleri belirlenir.• Hazırlık okuyacak öğrenci sayısına göre hazırlık sınıfları belirlenir.• Öğretim elemanlarının hangi sınıfta hangi saatlerde ders vereceği şekilde ders programları birim sorumlusu ve Müdür yardımcısı ile birlikte belirlenir.• Haftalık ders programları sınıf kapılarına asılarak öğrencilere duyurulur.• Öğrenci bilgi sistemine ders saatleri ve görevlendirilen Öğretim elemanları girişi yapılır.• Haftalık ders programına göre ders takibi yapılır.• Ders programları öğretim elemanları tarafından ek ders otomasyon sistemine girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık ders programlarının uygulanması		



S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Hazırlık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci İş Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



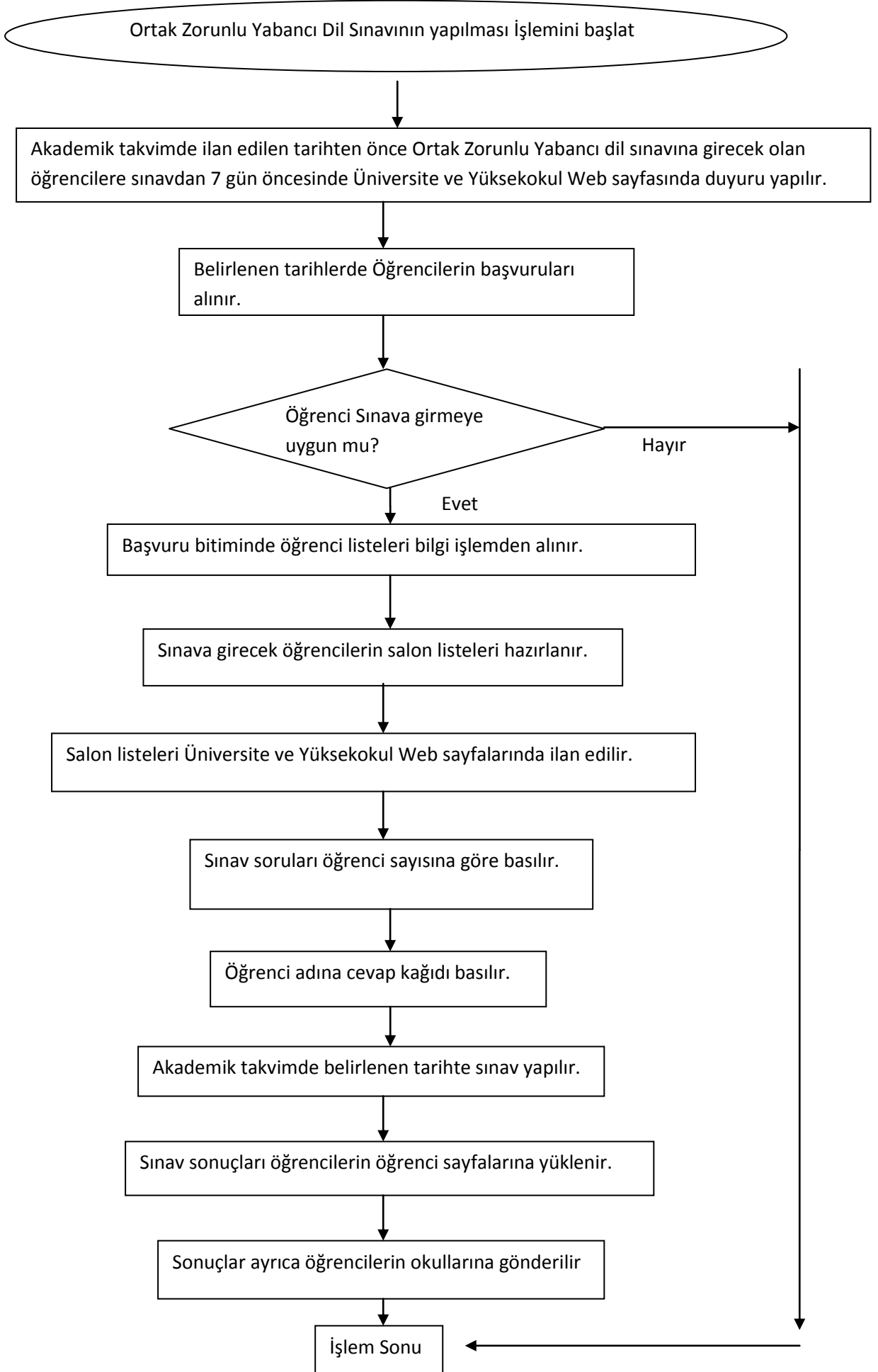
3- ORTAK ZORUNLU YABANCI DİL SINAVININ YAPILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci		
SÜREÇ NO	3	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Güz yarıyılında yapılan Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavının öğrencilere duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre Güz yarıyılında yapılır		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik takvimde ilan edilen tarihten önce Ortak Zorunlu Yabancı dil sınavına girecek olan öğrencilere sınavdan 7 gün öncesinde Üniversite ve Yüksekokul Web sayfasında duyuru yapılır.• Belirlenen tarihlerde Öğrencilerin başvuruları alınır.• Başvuru bitiminde öğrenci listeleri bilgi işleminden alınır.• Sınava girecek öğrencilerin salon listeleri hazırlanır.• Salon listeleri Üniversite ve Yüksekokul Web sayfalarında ilan edilir.• Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır.• Öğrenci adına cevap kağıdı basılır.• Akademik takvimde belirlenen tarihte sınav yapılır.• Sınav sonuçları öğrencilerin öğrenci sayfalarına yüklenir.• Sonuçlar ayrıca öğrencilerin okullarına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavına giren öğrenci sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



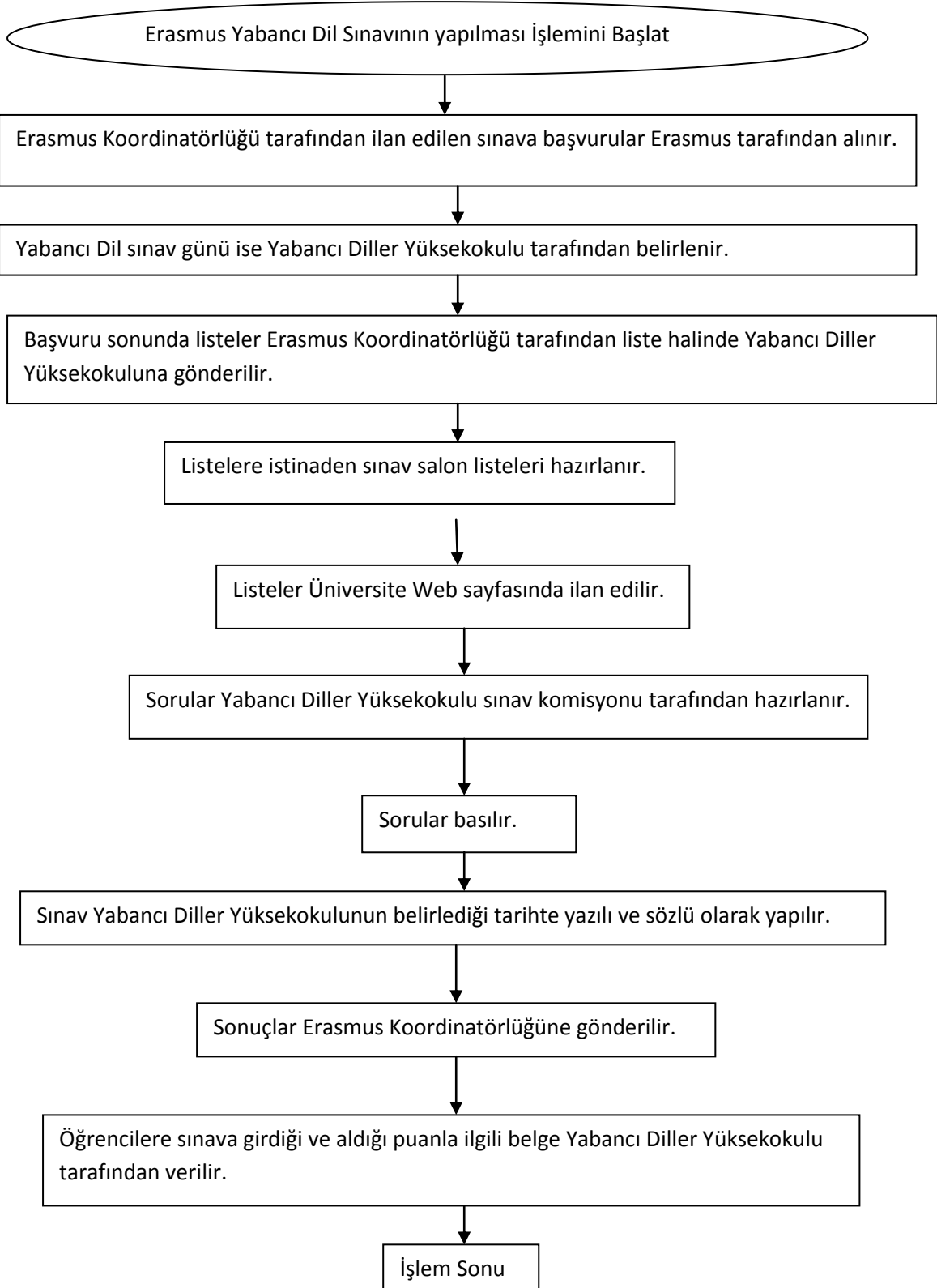
4- ERASMUS YABANCI DİL SINAVININ YAPILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Erasmus Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci		
SÜREÇ NO	5	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Erasmus Yabancı Dil sınavının Güz ve Bahar yarıyılarında yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Erasmus Koordinatörlüğü tarafından belirlenen takvime göre Güz ve Bahar yarıyılında yapılır		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Erasmus Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen sınava başvurular Erasmus tarafından alınır.• Yabancı Dil sınav günü ise Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından belirlenir.• Başvuru sonunda listeler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından liste halinde Yabancı Diller Yüksekokuluna gönderilir.• Listelere istinaden sınav salon listeleri hazırlanır.• Listeler Üniversite Web sayfasında ilan edilir.• Sorular Yabancı Diller Yüksekokulu sınav komisyonu tarafından hazırlanır.• Sorular basılır.• Sınav Yabancı Diller Yüksekokulunun belirlediği tarihte yazılı ve sözlü olarak yapılır.• Sonuçlar Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.• Öğrencilere sınava girdiği ve aldığı puanla ilgili belge Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Erasmus Yabancı Dil sınavına giren öğrenci sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Erasmus Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci İş Akış Seması





S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



5- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci		
SÜREÇ NO	6	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Birim Sorumluları, Yüksekokul Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Hazırlık Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları ve sınav Komisyonları tarafından Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Hazırlık Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınavı gün ve saatleri belirlenir.Hazırlanan sınavların programları Müdürün onayına sunulup onaydan sonra Rektörlüğe gönderilir.Akademik takvim senatodan geçtikten sonra ilan edilir.Sınavlar Hazırlanan Programa göre uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınav Programlarının gerçekleştirilmesi.		



S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması



Sınav Programlarının Hazırlanması İşlemini Başlat

Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları ve sınav Komisyonları tarafından Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Hazırlık Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınavı gün ve saatleri belirlenir.

Hazırlanan sınavların programları Müdürün onayına sunulup onaydan sonra Rektörlüğe gönderilir.

Akademik takvim senatodan geçtikten sonra ilan edilir.

Sınavlar Hazırlanan Programa göre uygulanır.

İşlem Sonu



S,Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

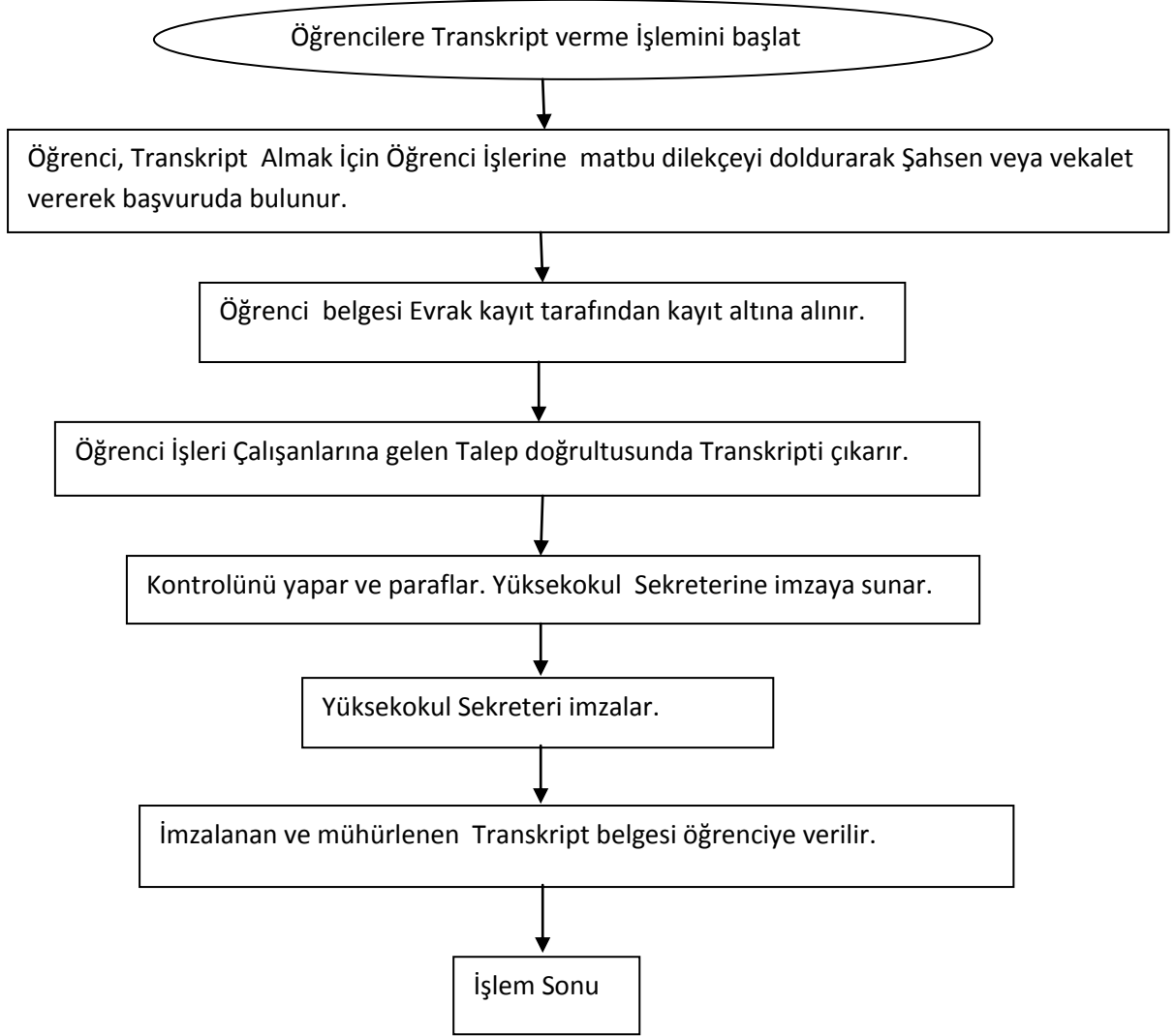


6- ÖĞRENCİLERE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrencilere Transkript verme Süreci		
SÜREÇ NO	7	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En Kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar. Yüksekokul Sekterince İmzalanması ile Son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak Şahsen veya vekalet vererek başvuruda bulunur.• Öğrenci belgesi Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.• Öğrenci İşleri Çalışanlarına gelen Talep doğrultusunda Transkripti çıkarır.• Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.• Yüksekokul Sekreteri imzalar.• İmzalanan ve mühürlenmiş Transkript belgesi öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Transkript verilen öğrenci sayısı, Transkript verilme hızı.		



S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Öğrencilere Transkript verme Süreci İş Akış Şeması





S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

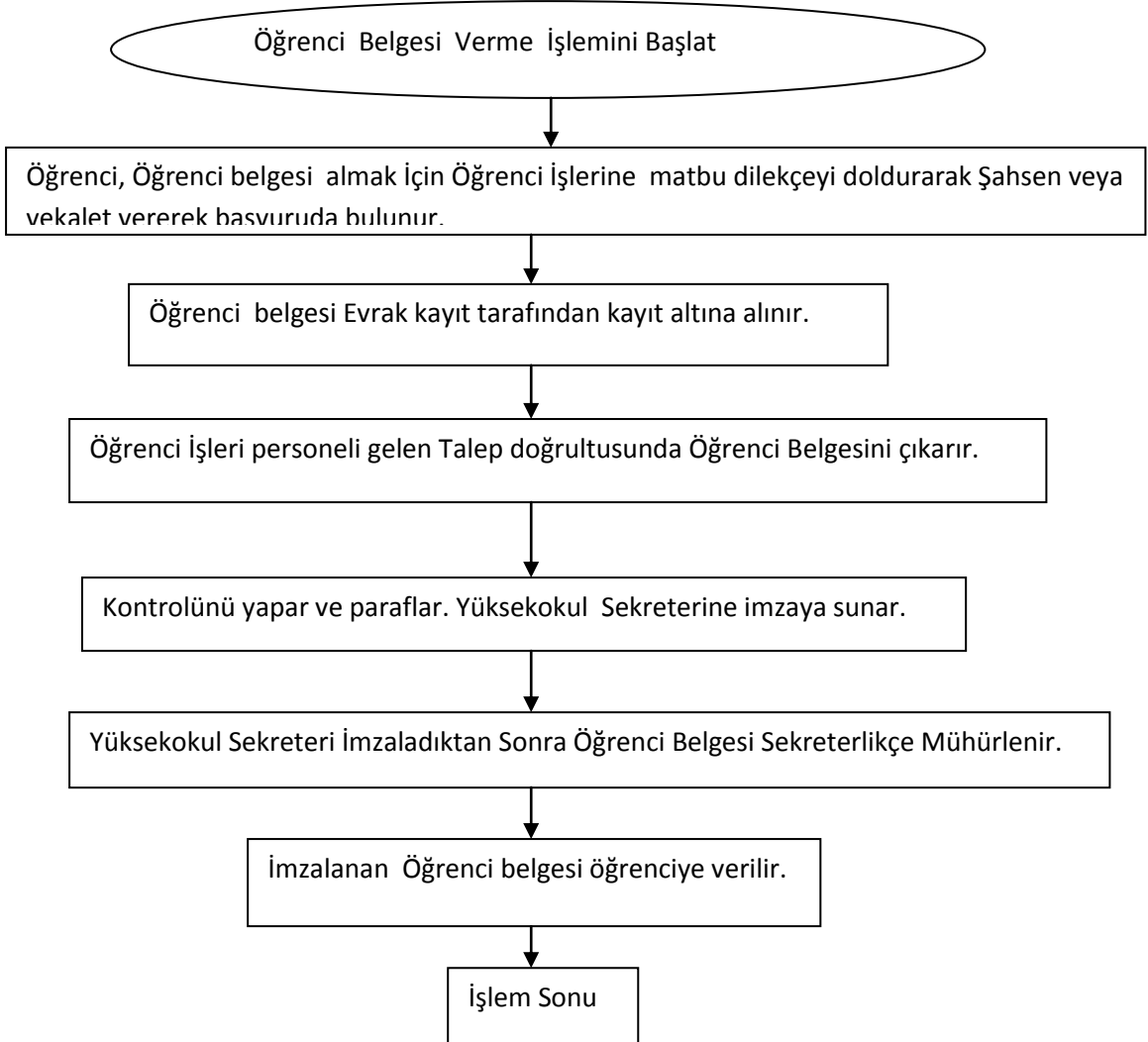


7- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Belgesi Verme Süreci		
SÜREÇ NO	8	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi almalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar. Yüksekokul Sekterince İmzalanıp Mühürlenmesi ile Son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Öğrenci belgesi almak için Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak Şahsen veya vekalet vererek başvuruda bulunur.• Öğrenci belgesi Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.• Öğrenci İşleri personeli gelen Talep doğrultusunda Öğrenci Belgesini çıkarır.• Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.• Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.• İmzalanan Öğrenci belgesi öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi verilen öğrenci sayısı, Öğrenci Belgesi verilme hızı.		



S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

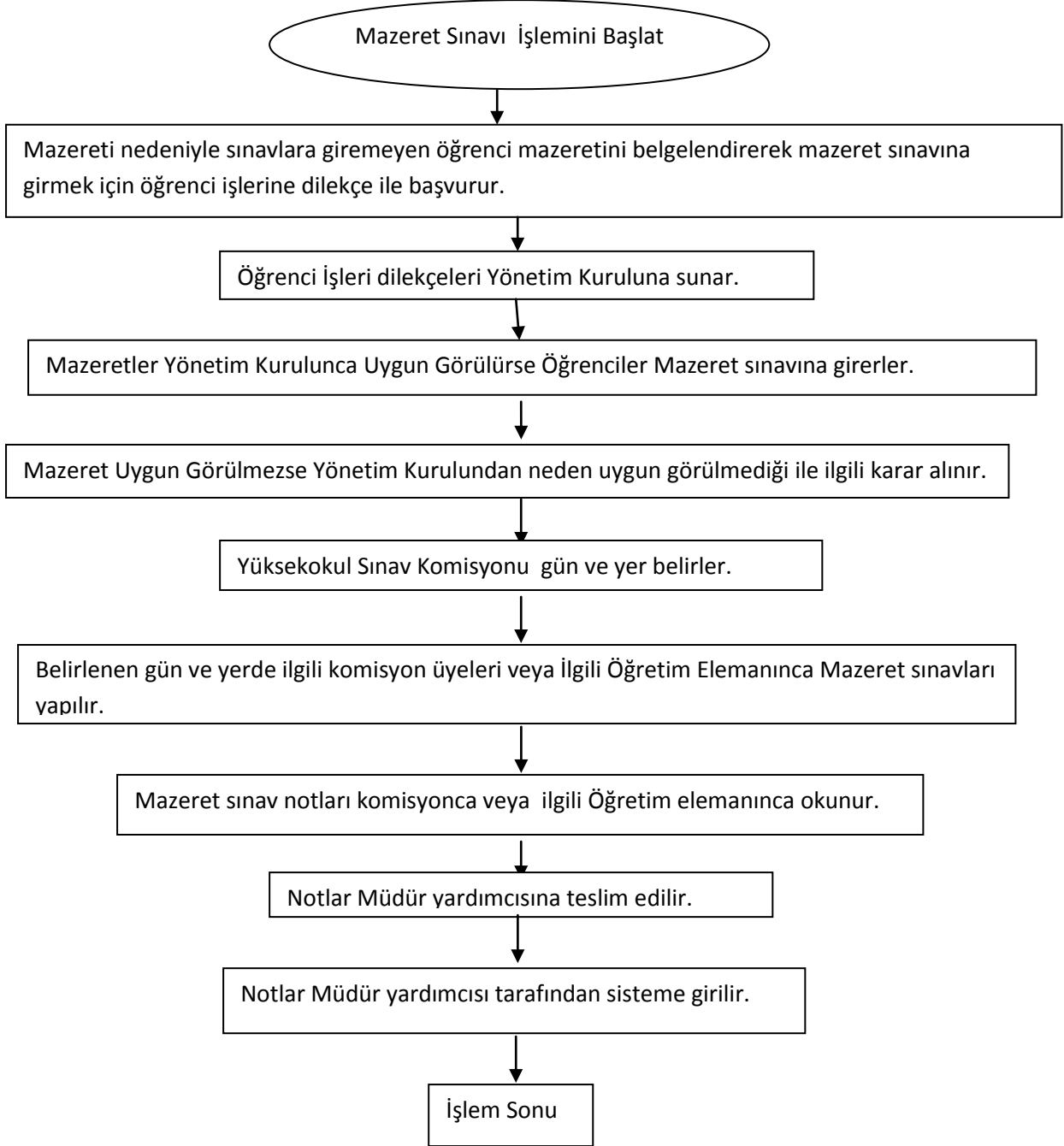


8- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	9	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Sınav Komisyonu, Dersi Veren Öğretim elemanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti olup da Ara sınava girememiş olan öğrencilerin daha sonra bu sınavlara girebilmelerini sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin belgeleri ile birlikte dilekçe vermesi ile başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek mazeret sınavına girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.• Öğrenci İşleri dilekçeleri Yönetim Kuruluna sunar.• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret sınavına girerler.• Mazeret Uygun Görülmezse Yönetim Kurulundan neden uygun görülmediği ile ilgili karar alınır.• Yüksekokul Sınav Komisyonu gün ve yer belirler.• Belirlenen gün ve yerde ilgili komisyon üyeleri veya ilgili Öğretim Elemanınca Mazeret sınavları yapılır.• Mazeret sınav notları komisyonca veya ilgili Öğretim elemanınca okunur. Notlar Müdür yardımcısına teslim edilir.• Notlar Müdür yardımcısı tarafından sisteme girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret sınavına giren öğrenci sayısı.		



S.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Mazeret Sınavı İşlem Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

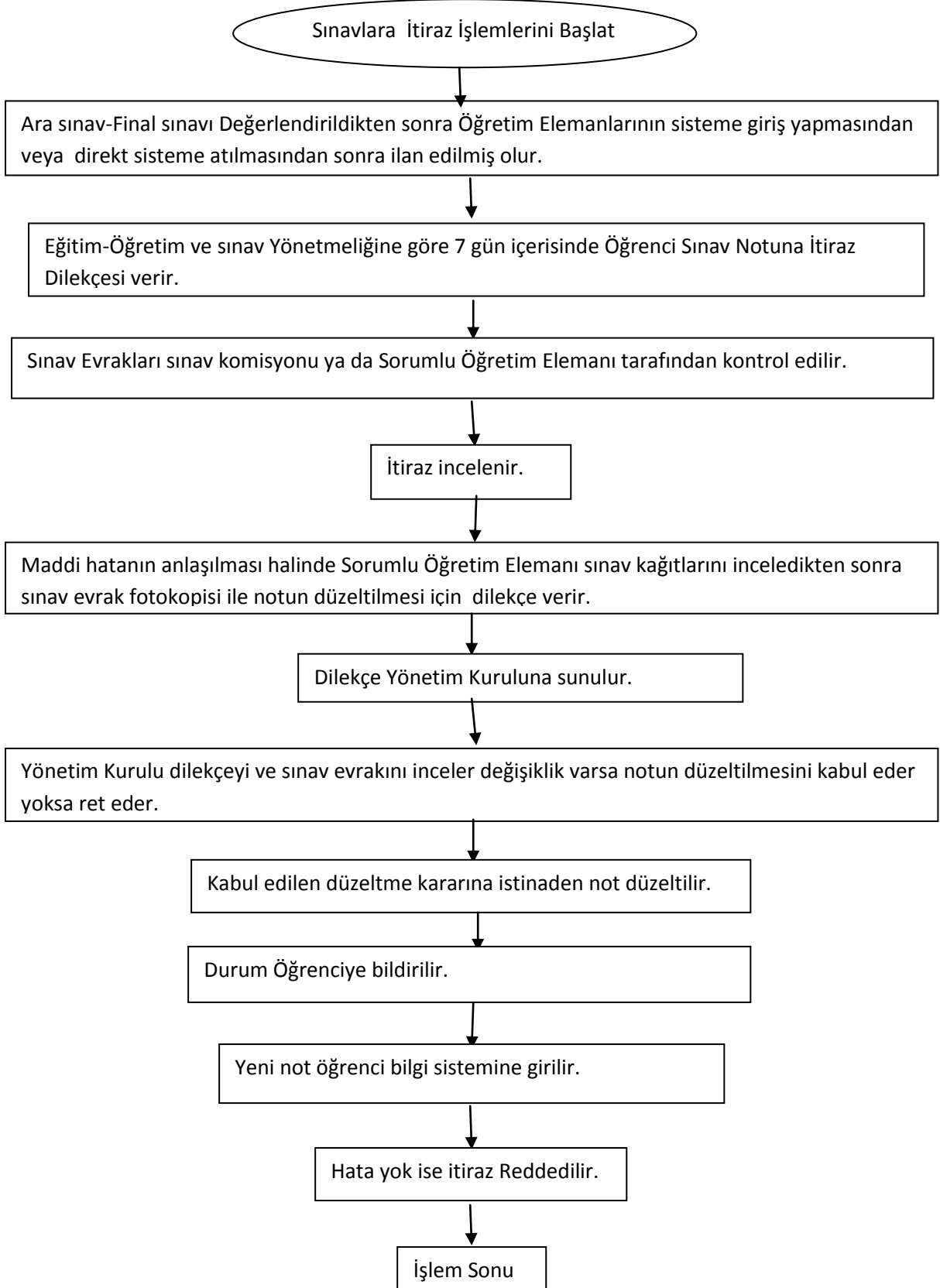


9- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	10	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Sınav Komisyonu, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Sınav Komisyonu, Dersi Veren Öğretim elemanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanlarının Notları sisteme girmesi ile başlar, Notun düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya da Herhangi bir Yanlışlığın olmadığı Tespiti halinde Öğrenci ve Öğretim Elemanına bildirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ara sınav-Final sınavı Değerlendirildikten sonra Öğretim Elemanlarının sisteme giriş yapmasından veya direkt sisteme atılmasından sonra ilan edilmiş olur.• Eğitim-Öğretim ve sınav Yönetmeliğine göre 7 gün içerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi verir.• Sınav Evrakları sınav komisyonu ya da Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından kontrol edilir.• İtiraz incelenir.• Maddi hatanın anlaşılması halinde Sorumlu Öğretim Elemanı sınav kağıtlarını inceledikten sonra sınav evrak fotokopisi ile notun düzeltilmesi için dilekçe verir.• Dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur.• Yönetim Kurulu dilekçeyi ve sınav evrakını inceler değişiklik varsa notun düzeltilmesini kabul eder yoksa ret eder.• Kabul edilen düzeltme kararına istinaden not düzeltilir.• Durum Öğrenciye bildirilir.• Yeni not öğrenci bilgi sistemine girilir.• Hata yok ise itiraz Reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci.		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Sınavlara İtiraz İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



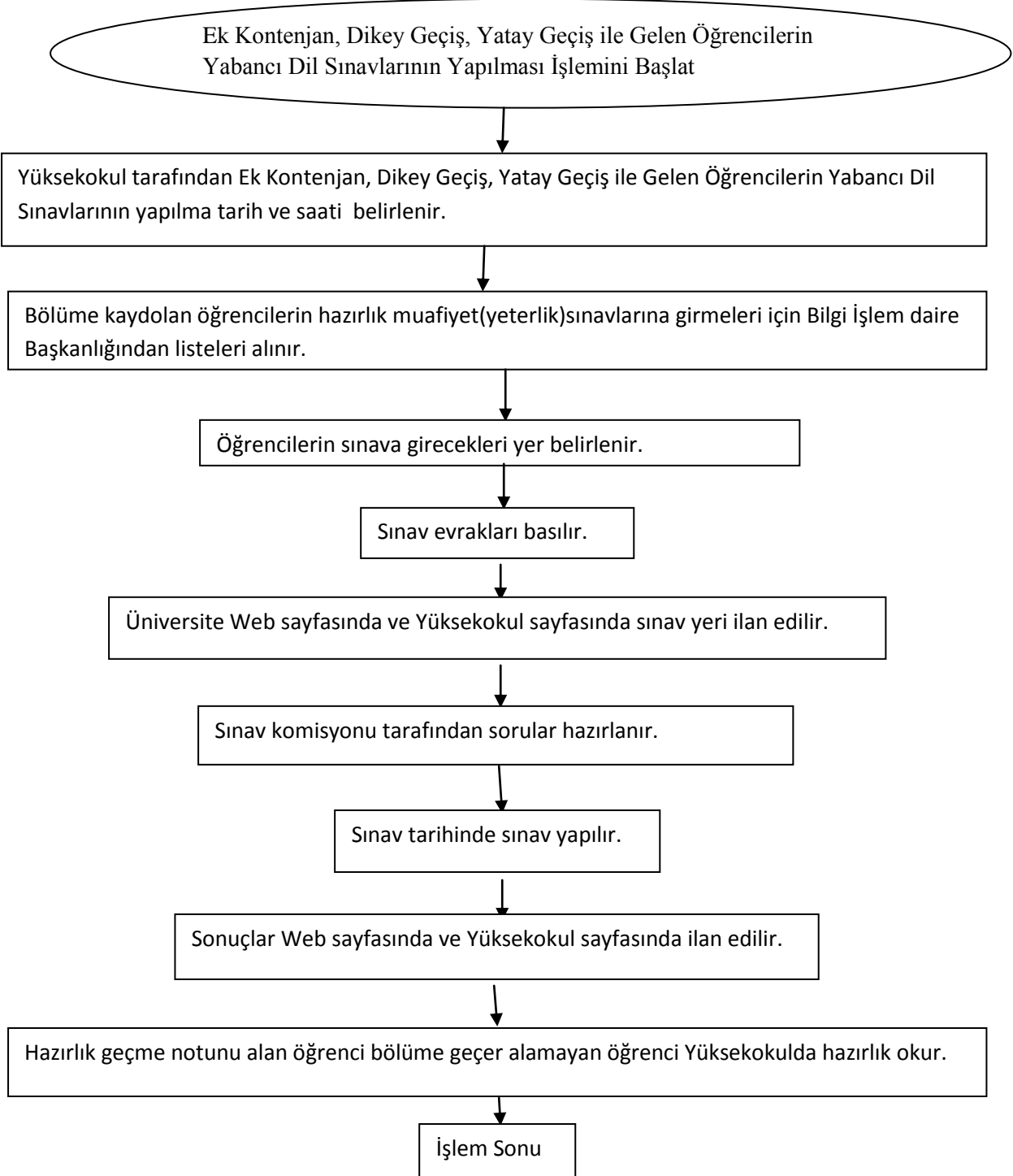
**10- EK KONTENJAN, DİKEY GEÇİŞ, YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİLERİN
YABANCI DİL SINAVLARININ YAPILMASI İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavlarının Yapılması Süreci.		
SÜREÇ NO	11	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Sınav Komisyonu, Öğrenci İşleri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Sınav Komisyonu, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Hazırlıktan muaf olmak isteyen Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavlarının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Güz yarıyılında ÖSYM'nin belirlediği sınav takvimine göre başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul tarafından Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavlarının yapılma tarih ve saati belirlenir.• Bölüme kaydolan öğrencilerin hazırlık muafiyet(yeterlik)sınavlarına girmeleri için Bilgi İşlem daire Başkanlığından listeleri alınır.• Öğrencilerin sınava girecekleri yer belirlenir.• Sınav evrakları basılır.• Üniversite Web sayfasında ve Yüksekokul sayfasında sınav yeri ilan edilir.• Sınav komisyonu tarafından sorular hazırlanır.• Sınav tarihinde sınav yapılır.• Sonuçlar Web sayfasında ve Yüksekokul sayfasında ilan edilir.• Hazırlık geçme notunu alan öğrenci bölüme geçer alamayan öğrenci Yüksekokulda hazırlık okur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Sınavdan geçen veya geçemeyen öğrencilerin sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavlarının Yapılması Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



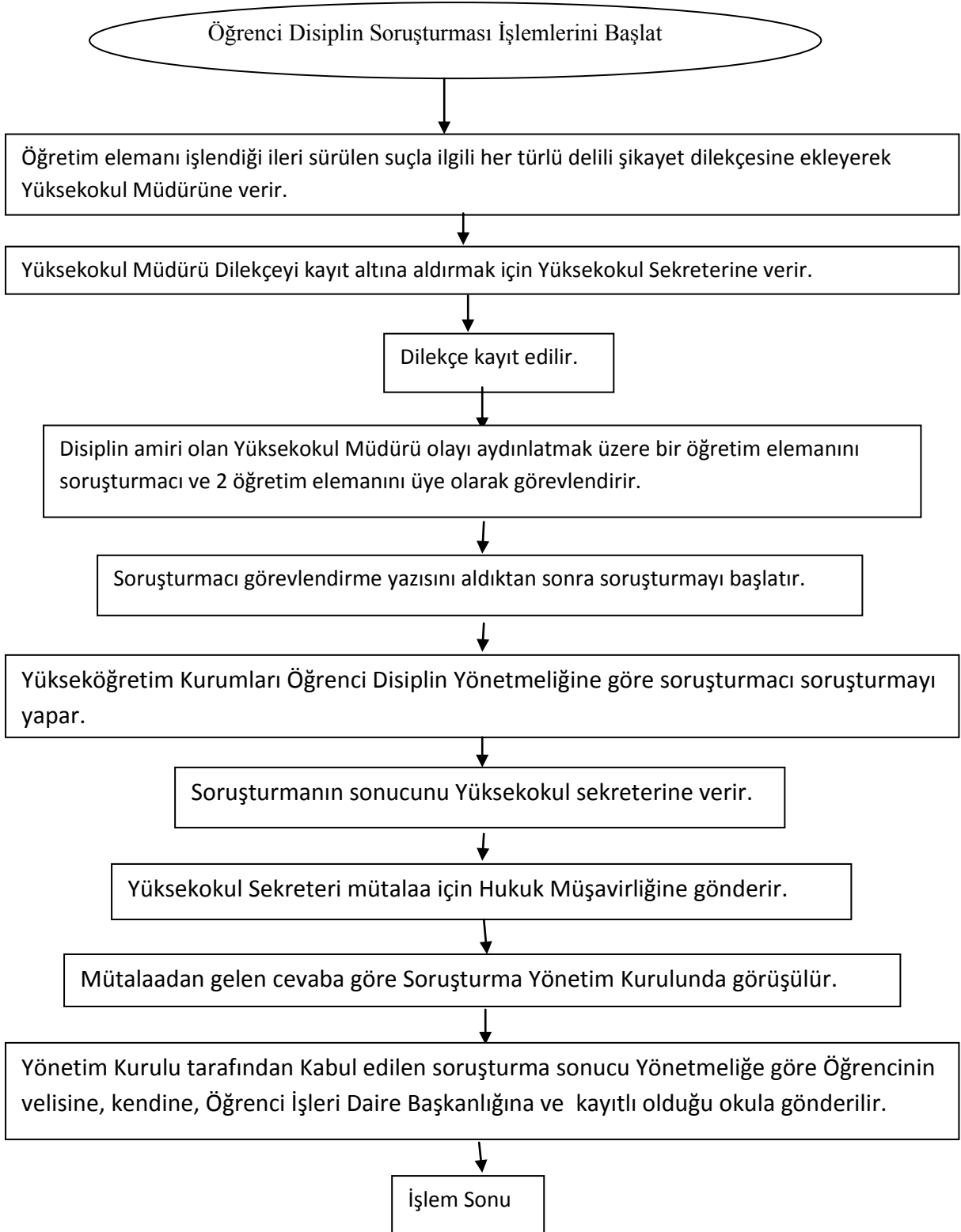
11- ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci		
SÜREÇ NO	12	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Soruşturmacı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Soruşturmacı, Rektörlük, İlgili Fakülteler.		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Suç işlediği öne sürülen öğrencinin durumu		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Öğretim elemanının dilekçe vermesi ile başlar ve Soruşturmacı tayini ve soruşturma sonucu ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Yüksekokul Müdürüne verir.• Yüksekokul Müdürü Dilekçeyi kayıt altına aldirmek için Yüksekokul Sekreterine verir.• Dilekçe kayıt edilir.• Disiplin amiri olan Yüksekokul Müdürü olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı ve 2 öğretim elemanını üye olarak görevlendirir.• Soruşturmacı görevlendirme yazısını aldıktan sonra soruşturmayı başlatır.• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturmacı soruşturmayı yapar.• Soruşturmanın sonucunu Yüksekokul sekreterine verir.• Yüksekokul Sekreteri mütalaa için Hukuk Müşavirliğine gönderir.• Mütalaadan gelen cevaba göre Soruşturma Yönetim Kurulunda görüşülür.• Yönetim Kurulu tarafından Kabul edilen soruşturma sonucu Yönetmeliğe göre Öğrencinin velisine, kendine, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve kayıtlı olduğu okula gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Soruşturma açılan öğrenci sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ

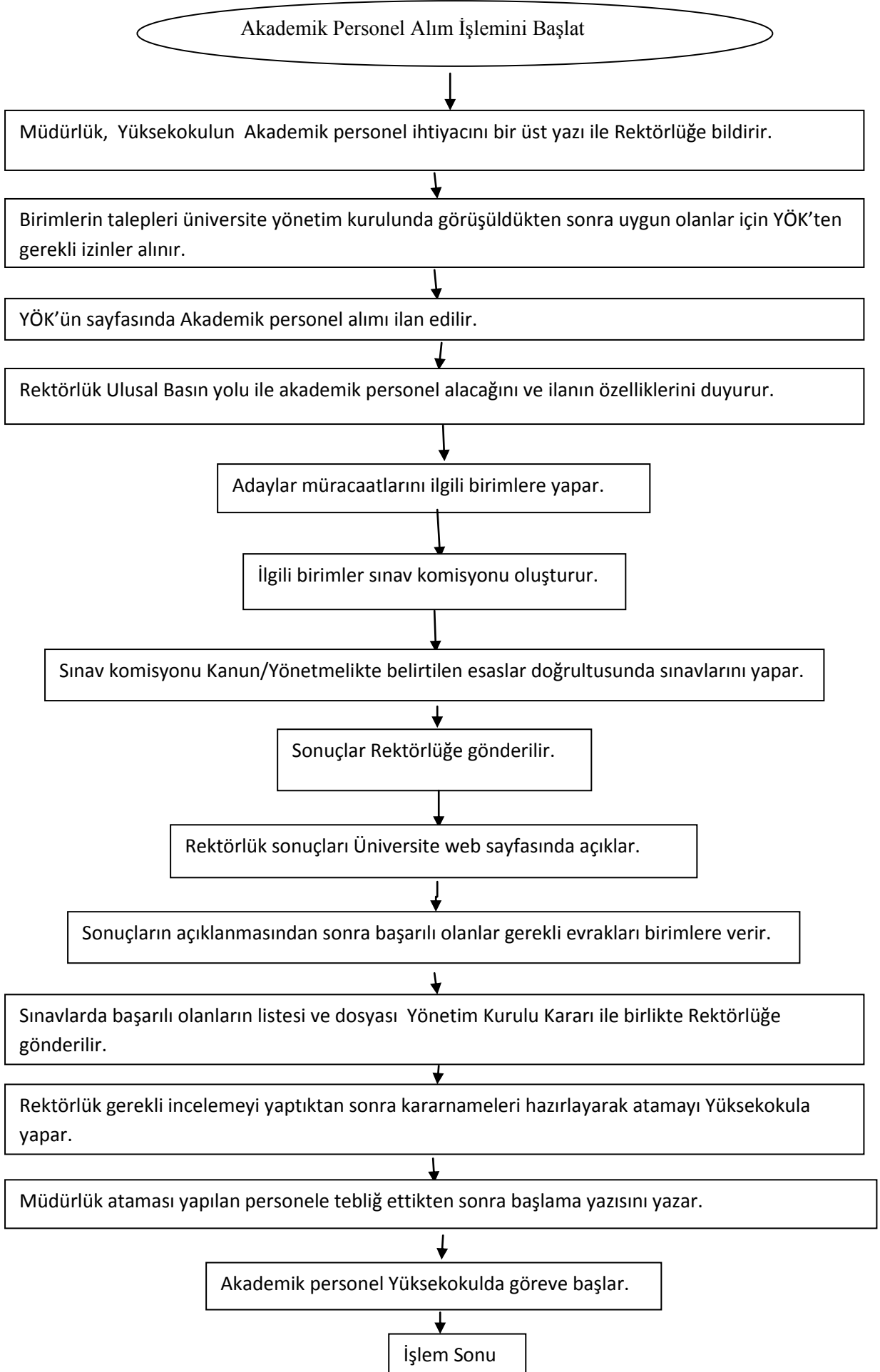


12- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	13	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Müdürlüğün Rektörlüğe Akademik Personel İhtiyacının karşılanması ile başlar Rektörlüğün Akademik Personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlük Yüksekokulun Akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.• Birimlerin talepleri üniversite yönetim kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.• YÖK'ün sayfasında Akademik personel alımı ilan edilir.• Rektörlük Ulusal Basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.• Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.• İlgili birimler sınav komisyonu oluşturur.• Sınav komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.• Sonuçlar Rektörlüğe gönderilir.• Rektörlük sonuçları Üniversite web sayfasında açıklar.• Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı olanlar gerekli evrakları birimlere verir.• Sınavlarda başarılı olanların listesi ve dosyası Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.• Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra kararname hazırlayarak atamayı Yüksekokula yapar.• Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.• Akademik personel Yüksekokulda göreve başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Akademik Personel sayısı Öğrenci sayısı/akademik personel sayısı oranı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

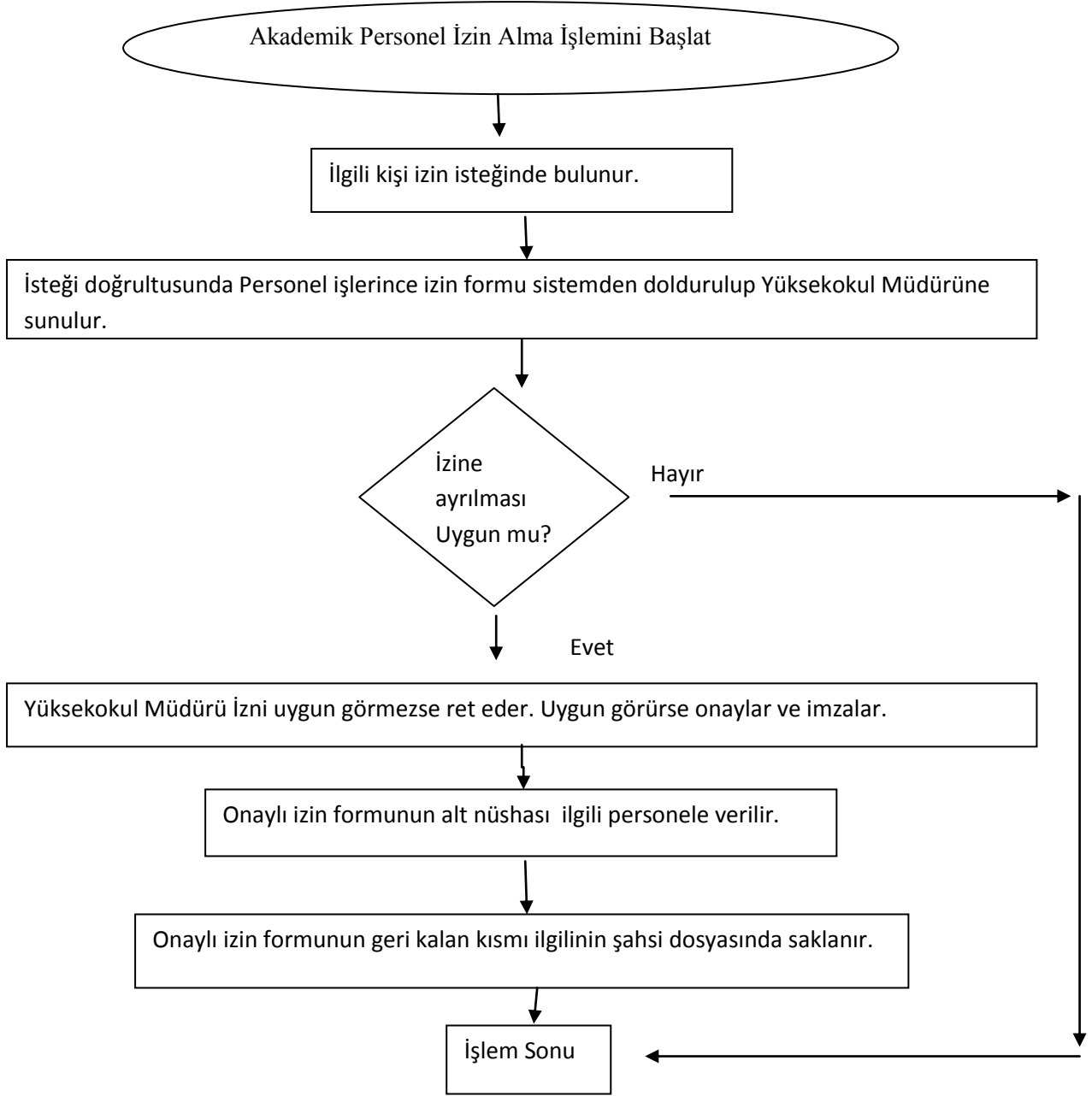


13- AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	14	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Yüksekokul Müdürlüğü,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Akademik Personel İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin formunun doldurulması ile başlar, İzin isteğinin reddi veya onaylanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili kişi izin isteğinde bulunur.İsteği doğrultusunda Personel İşlerince izin formu sistemden doldurulup Yüksekokul Müdürüne sunulur.Yüksekokul Müdürü İzni uygun görmezse ret eder. Uygun görürse onaylar ve imzalar.Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verilir.Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Mazeret/Yıllık izin Kullanan Personel sayısı, Ortalama izin süresi.		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Akademik Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

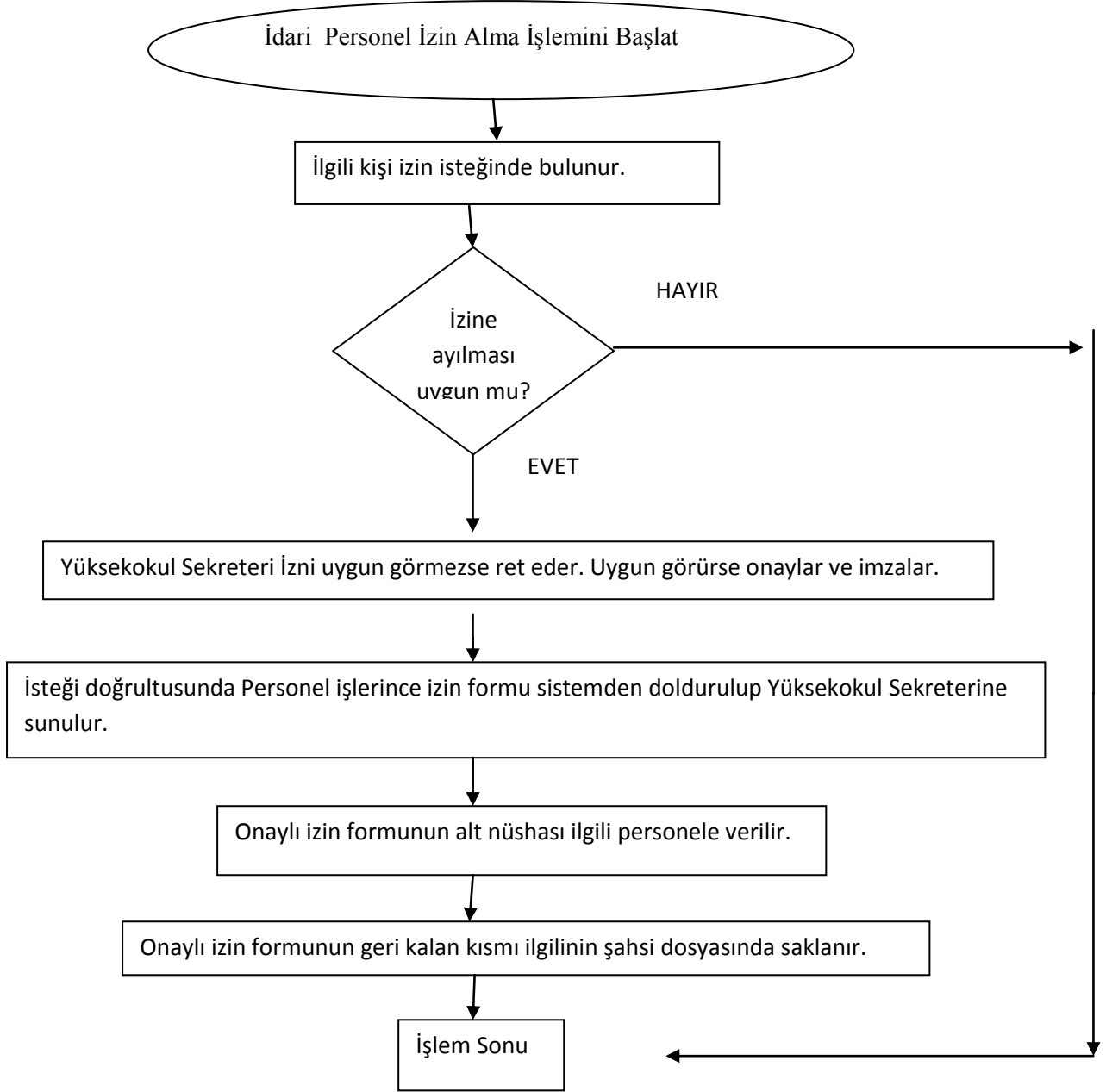


15- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	15	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Yüksekokul Müdürlüğü,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul İdari Personel İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin formunun doldurulması ile başlar, İzin isteğinin reddi veya onaylanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili kişi izin isteğinde bulunur.İsteği doğrultusunda Personel İşlerince izin formu sistemden doldurulup Yüksekokul Sekreterine sunulur.Yüksekokul Sekreteri İzni uygun görmezse ret eder. Uygun görürse onaylar ve imzalar.Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verilir.Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Mazeret/Yıllık izin Kullanan Personel sayısı, Ortalama izin süresi.		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



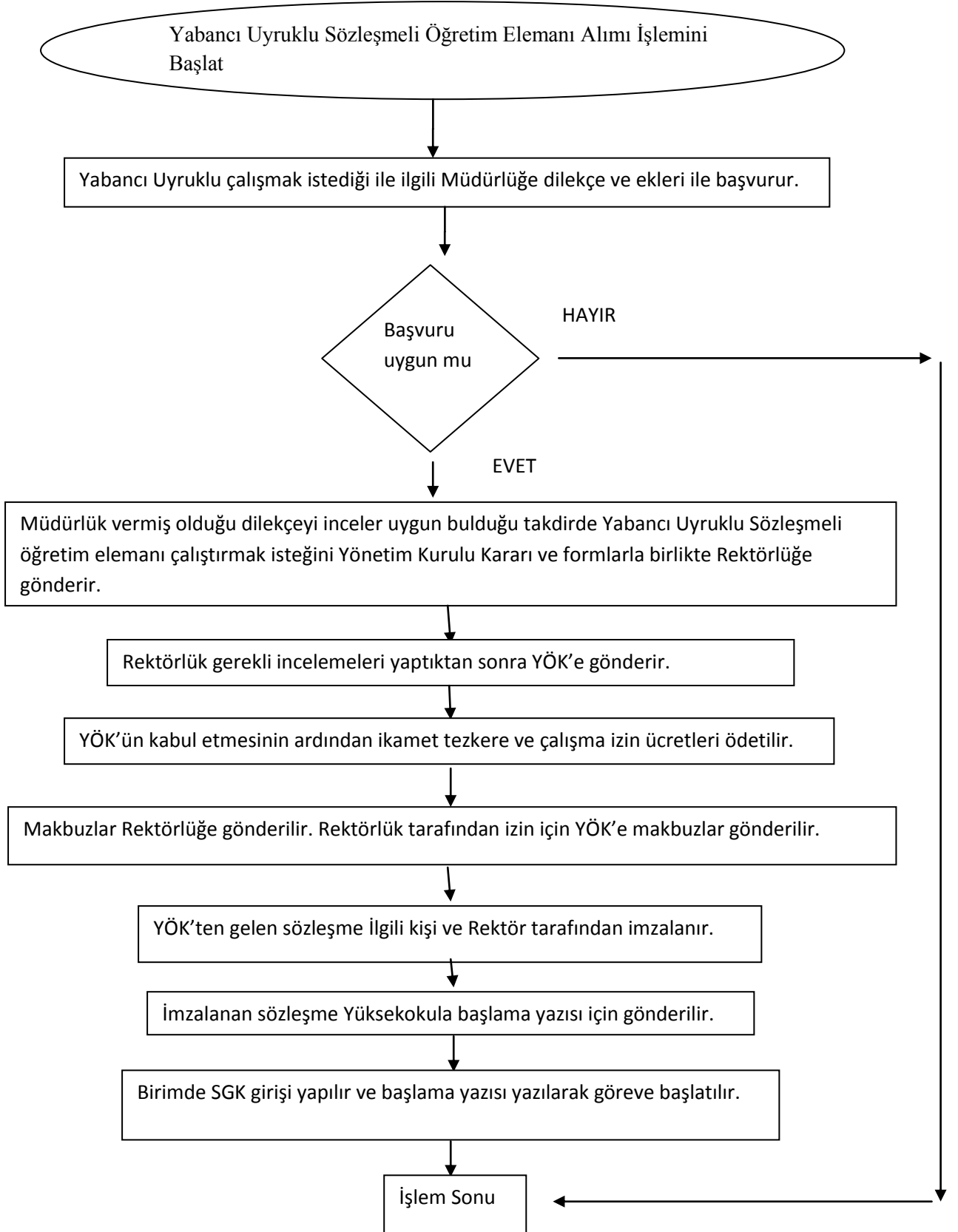
16- YABANCI UYUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Alım Süreci		
SÜREÇ NO	16	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim elemanı alınması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yabancı Uyruklu kişinin Yabancı Uyruklu öğretim elemanı olarak görev yapmak için dilekçe ile başvurması ile başlar göreve başlaması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yabancı Uyruklu çalışmak istediği ile ilgili Müdürlüğe dilekçe ve ekleri ile başvurur.• Müdürlük vermiş olduğu dilekçeyi inceler uygun bulduğu takdirde Yabancı Uyruklu Sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırmak istediğini• Yönetim Kurulu Kararı ve formlarla birlikte Rektörlüğe gönderir.• Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra YÖK'e gönderir.• YÖK'ün kabul etmesinin ardından ikamet tezkere ve çalışma izin ücretleri ödetilir.• Makbuzlar Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük tarafından izin için YÖK'e makbuzlar gönderilir.• YÖK'ten gelen sözleşme ilgili kişi ve Rektör tarafından imzalanır.• İmzalanan sözleşme Yüksekokula başlama yazısı için gönderilir.• Birimde SGK girişi yapılır ve başlama yazısı yazılarak göreve başlatılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Alım Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



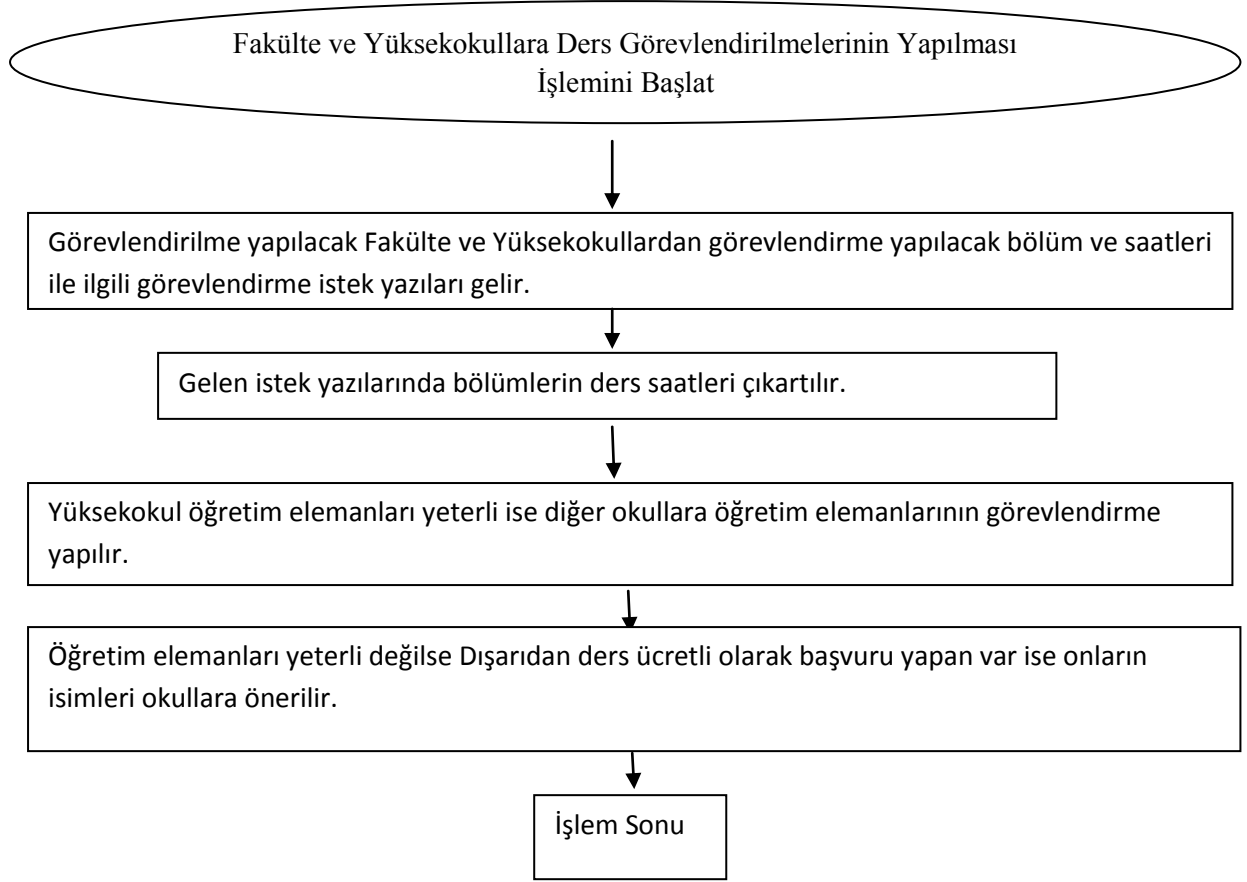
17- FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLARA DERS GÖREVLENDİRİLMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Fakülte ve Yüksekokullara Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci		
SÜREÇ NO	17	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları, İlgili Fakülte ve Yüksekokullar		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte ve Yüksekokullarda dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim-Öğretim yılı başlamadan başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirilme yapılacak Fakülte ve Yüksekokullardan görevlendirme yapılacak bölüm ve saatleri ile ilgili görevlendirme istek yazıları gelir.Gelen istek yazılarında bölümlerin ders saatleri çıkartılır.Yüksekokul öğretim elemanları yeterli ise diğer okullara öğretim elemanlarının görevlendirme yapılır.Öğretim elemanları yeterli değilse Dışarıdan ders ücretli olarak başvuru yapan var ise onların isimleri okullara önerilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Görevlendirme yapılan ders sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Fakülte ve Yüksekokullara Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması





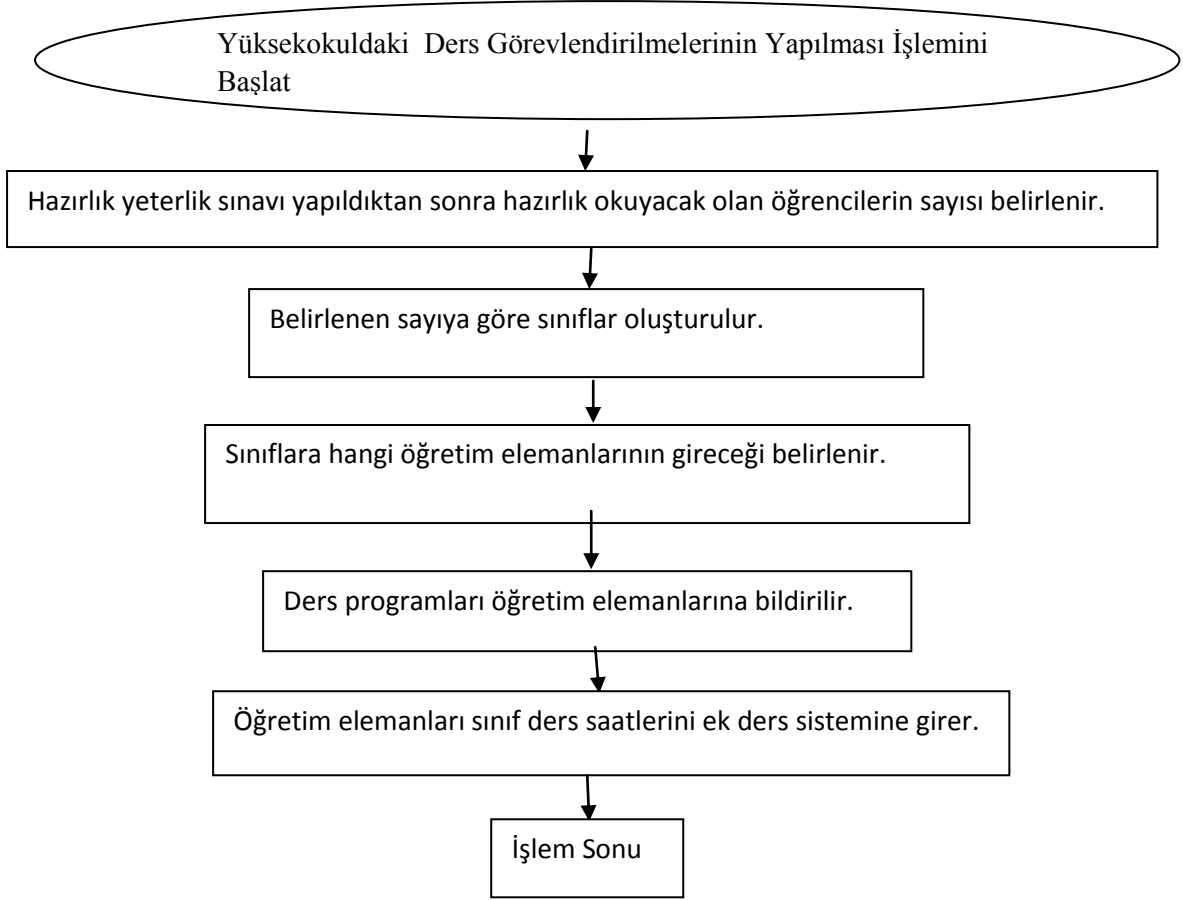
18- YÜKSEKOKULDAKİ DERS GÖREVLENDİRİLMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokuldaki Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci		
SÜREÇ NO	18	Tarih	3.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları.		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokuldaki dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim-Öğretim yılı başlamadan başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Hazırlık yeterlik sınavı yapıldıktan sonra hazırlık okuyacak olan öğrencilerin sayısı belirlenir.• Belirlenen sayıya göre sınıflar oluşturulur.• Sınıflara hangi öğretim elemanlarının gireceği belirlenir.• Ders programları öğretim elemanlarına bildirilir.• Öğretim elemanları sınıf ders saatlerini ek ders sistemine girer.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Görevlendirme yapılan ders sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Yüksekokuldaki Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci Akış Seması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



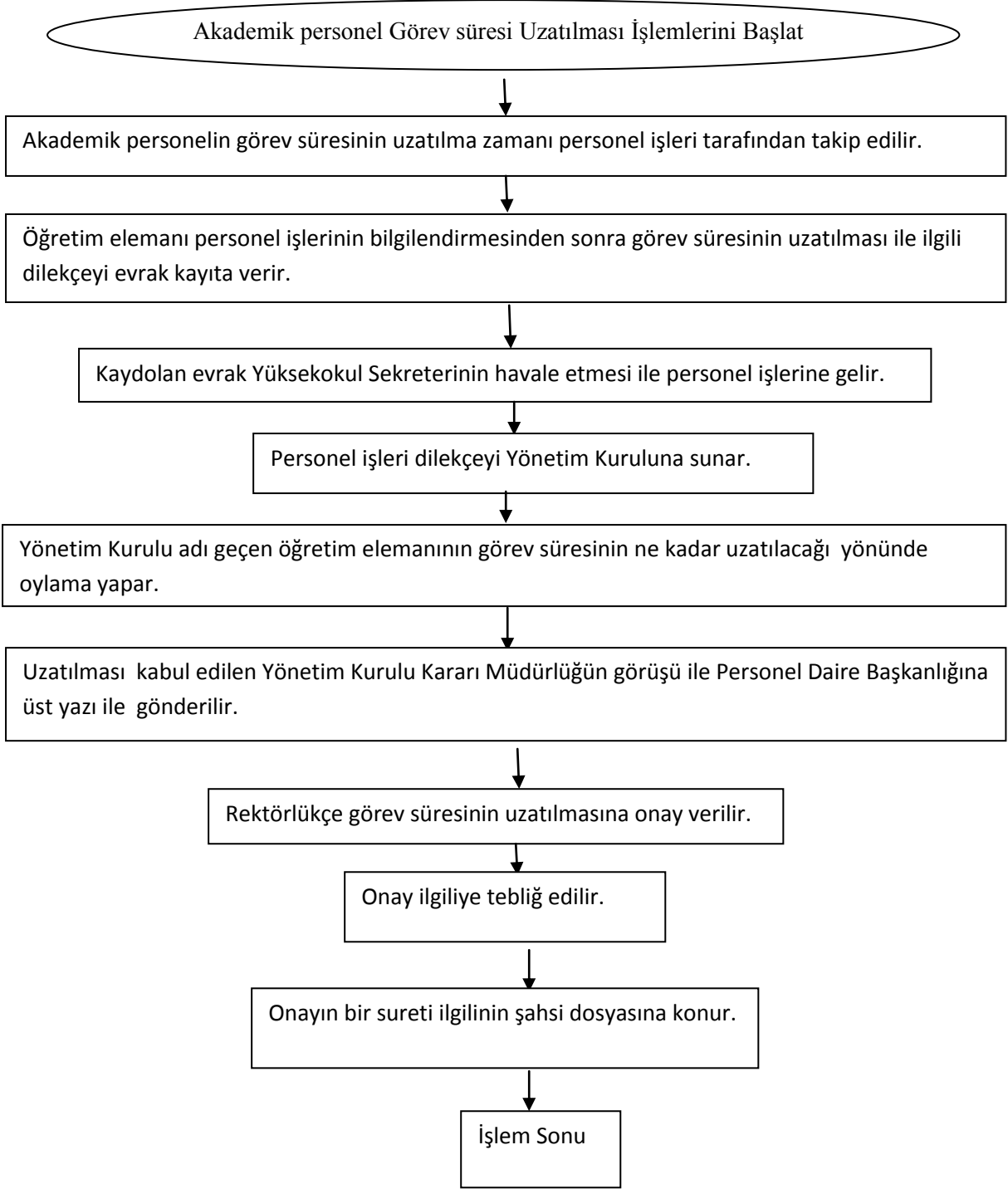
19- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik personel Görev süresi Uzatılması Süreci		
SÜREÇ NO	19	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev süresi Uzatılması işlemlerini zamanında yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik personelin görev süresi uzatılması dilekçesinin personel işlerine vermesi ile Yönetim Kuruluna sunulması ile başlar Rektörlük onayından sonra ilgiliye tebliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik personelin görev süresinin uzatılma zamanı personel işleri tarafından takip edilir.• Öğretim elemanı personel işlerinin bilgilendirmesinden sonra görev süresinin uzatılması ile ilgili dilekçeyi evrak kayıta verir.• Kaydolan evrak Yüksekokul Sekreterinin havale etmesi ile personel işlerine gelir.• Personel işleri dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar.• Yönetim Kurulu adı geçen öğretim elemanının görev süresinin ne kadar uzatılacağı yönünde oylama yapar.• Uzatılması kabul edilen Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün görüşü ile üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.• Rektörlükçe görev süresinin uzatılmasına onay verilir.• Onay ilgiliye tebliğ edilir.• Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Görev süresi uzatılan akademik personel sayısı,		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Akademik personel Görev süresi Uzatılması İşlemleri Süreci Akıs Seması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



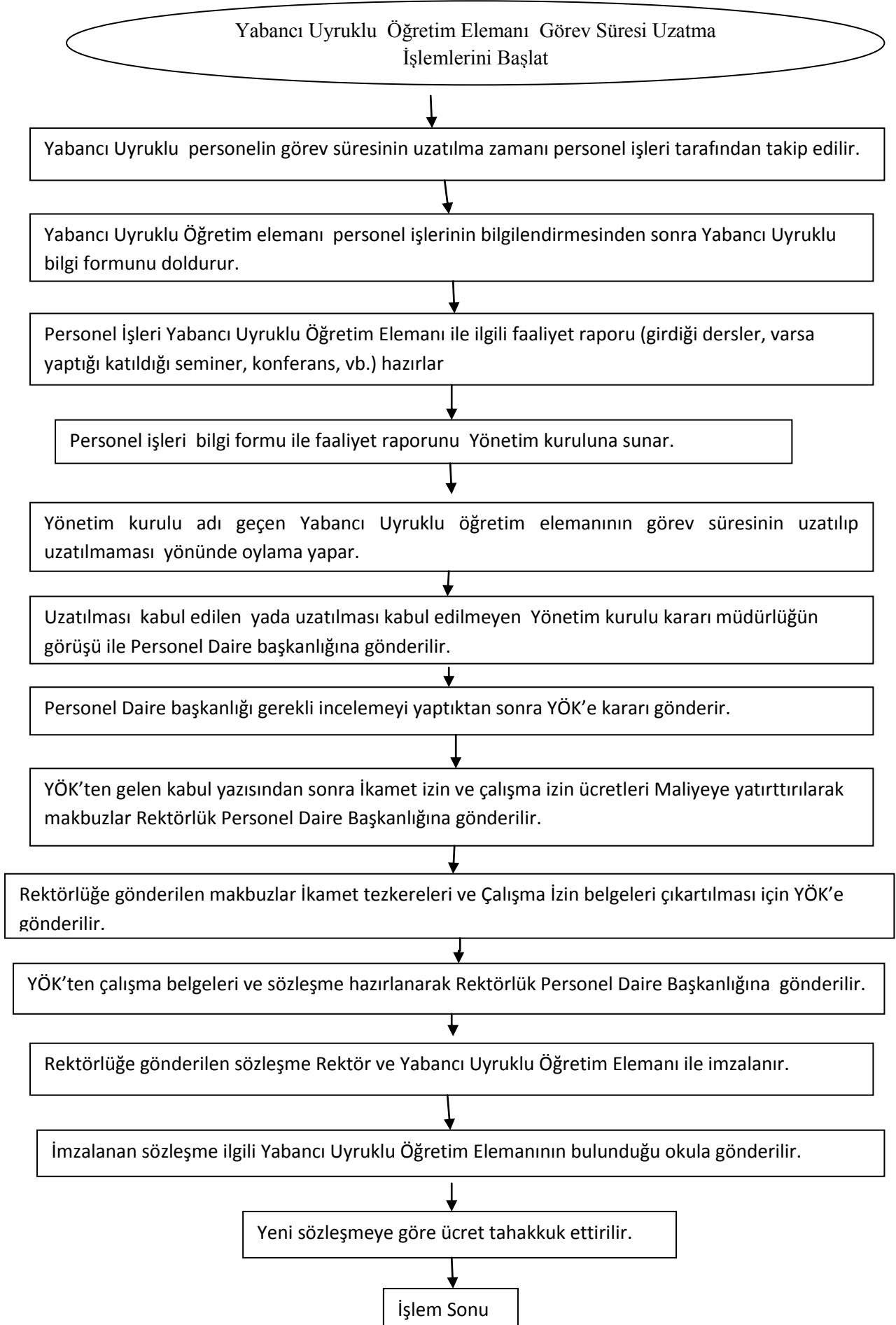
20- YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı görev süresi uzatma Süreci		
SÜREÇ NO	20	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri , Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı, Personel İşleri.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı, Personel İşleri.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim süreci		
SÜRECİN AMACI	Yabancı Uyruklu Personelin Görev süresi Uzatılması işlemlerini zamanında yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yabancı Uyruklu personelin görev süresinin dolmasına 3 ay kala uzatılması için personel işleri tarafından Yönetim Kuruluna sunulması ile başlar YÖK'ün onayı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yabancı Uyruklu personelin görev süresinin uzatılma zamanı personel işleri tarafından takip edilir.• Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı personel işlerinin bilgilendirmesinden sonra Yabancı Uyruklu bilgi formunu doldurur.• Personel İşleri Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile ilgili faaliyet raporu (girdiği dersler, varsa yaptığı katıldığı seminer, konferans, vb.) hazırlar• Personel işleri bilgi formu ile faaliyet raporunu Yönetim kuruluna sunar.• Yönetim kurulu adı geçen Yabancı Uyruklu öğretim elemanının görev süresinin uzatılıp uzatılmaması yönünde oylama yapar.• Uzatılması kabul edilen yada uzatılması kabul edilmeyen Yönetim kurulu kararı müdürlüğün görüşü ile Personel Daire başkanlığına gönderilir.• Personel Daire başkanlığı gerekli incelemeyi yaptıktan sonra YÖK'e kararı gönderir.• YÖK'ten gelen kabul yazısından sonra İkamet izin ve çalışma izin ücretleri Maliyeye yatırılarak makbuzlar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.• Rektörlüğe gönderilen makbuzlar İkamet tezkereleri ve Çalışma İzin belgeleri çıkartılması için YÖK'e gönderilir.• YÖK'ten çalışma belgeleri ve sözleşme hazırlanarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.• Rektörlüğe gönderilen sözleşme Rektör ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile imzalanır.• İmzalanan sözleşme ilgili Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının bulunduğu okula gönderilir.• Yeni sözleşmeye göre ücret tahakkuk ettirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Görev süresi uzatılan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı sayısı,		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



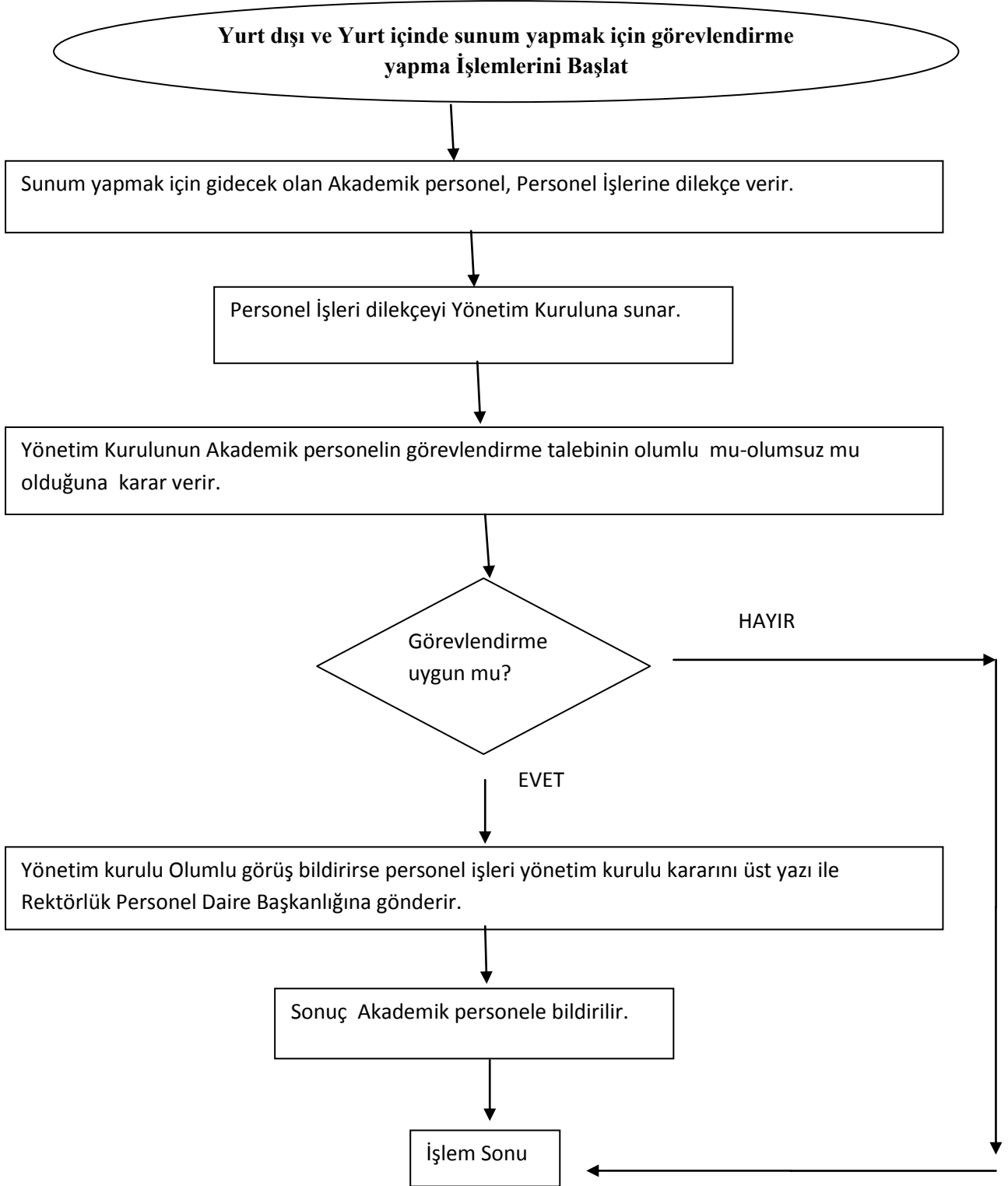
21- YURT DIŞI VE YURT İÇİNDE SUNUM YAPMAK İÇİN GÖREVLENDİRME YAPMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yurt dışı ve Yurt içinde sunum yapmak için görevlendirme yapma Süreci		
SÜREÇ NO	21	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri , Öğretim Elemanı, Personel İşleri.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Rektörlük.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğretim Elemanlarının Yurt dışı ve Yurt içi görevlendirmelerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yurt dışı ve Yurtiçinde sunum yapmak için görevlendirilmek isteyen Akademik Personelin dilekçe vermesi ile başlar Yönetim Kuruluna sunulması ve kararın Rektörlüğe gönderilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sunum yapmak için gidecek olan Akademik personel, Personel İşlerine dilekçe verir.• Personel İşleri dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar.• Yönetim Kurulunun Akademik personelin görevlendirme talebinin olumlu mu-olumsuz mu olduğuna karar verir.• Yönetim kurulu Olumlu görüş bildirirse personel işleri yönetim kurulu kararını üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir.• Sonuç Akademik personele bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Yurtdışı ve Yurt dışı görevlendirme yapılan Akademik Personel sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Yurt dışı ve Yurt içinde sunum yapmak için görevlendirme yapma İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



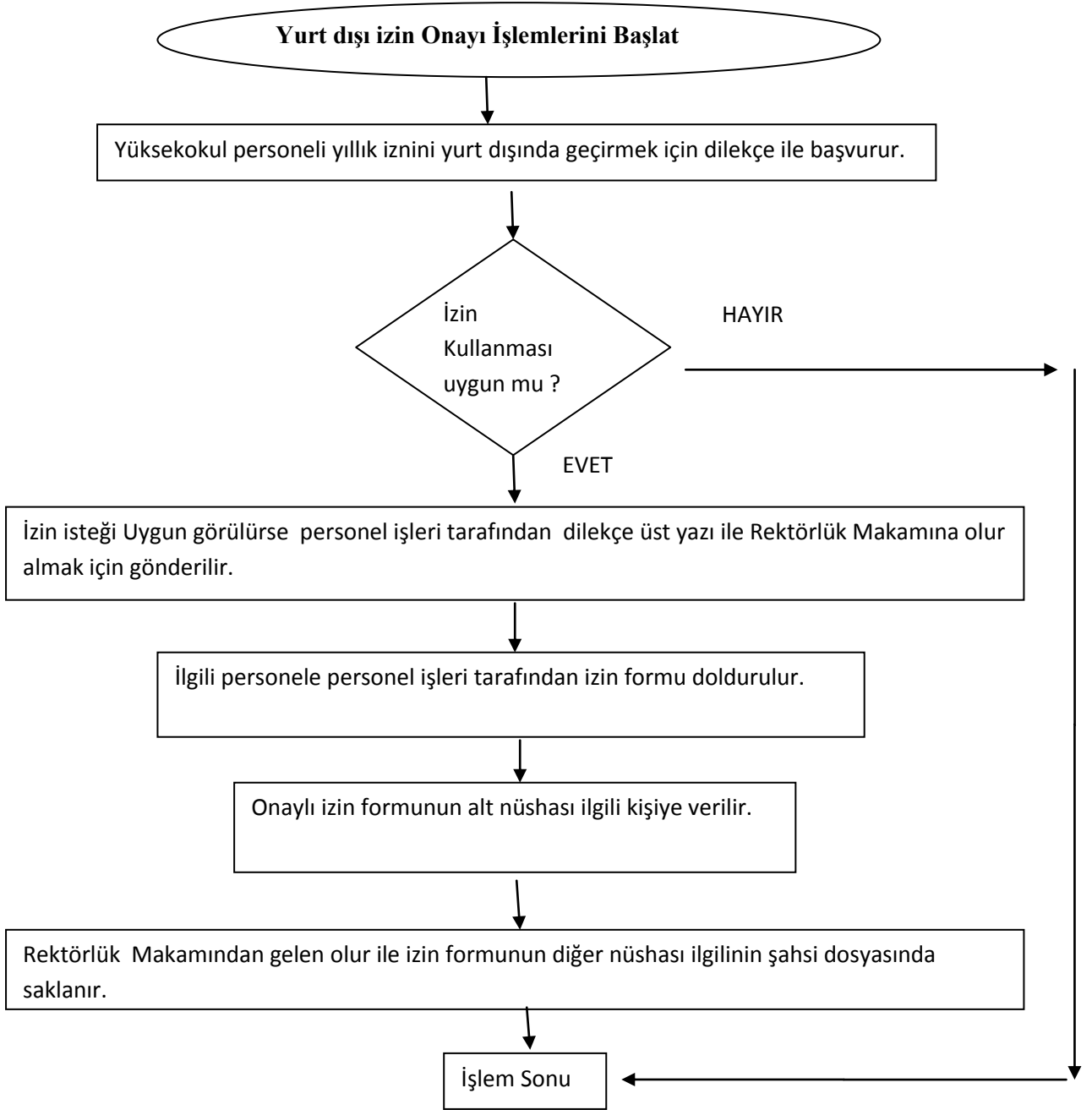
22- YURT DIŞI İZİN ONAYI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yurt dışı izin Onayı Süreci		
SÜREÇ NO	22	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, İdari Personel, Akademik Personel, Personel İşleri, Rektörlük.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Akademik ve İdari personelinin Yurt dışı izinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik veya İdari Personelin Yurt dışı izni ile ilgili dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlük makamından olur alınması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul personeli yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ile başvurur.• İzin isteği Uygun görülürse personel işleri tarafından dilekçe üst yazı ile Rektörlük Makamına olur almak için gönderilir.• İlgili personele personel işleri tarafından izin formu doldurulur.• Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili kişiye verilir.• Rektörlük Makamından gelen olur ile izin formunun diğer nüshası ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Mazeret/Yıllık izin kullanan personel sayısı, Ortalama izin süresi.		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Yurt dışı izin Onayı İşlemleri Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



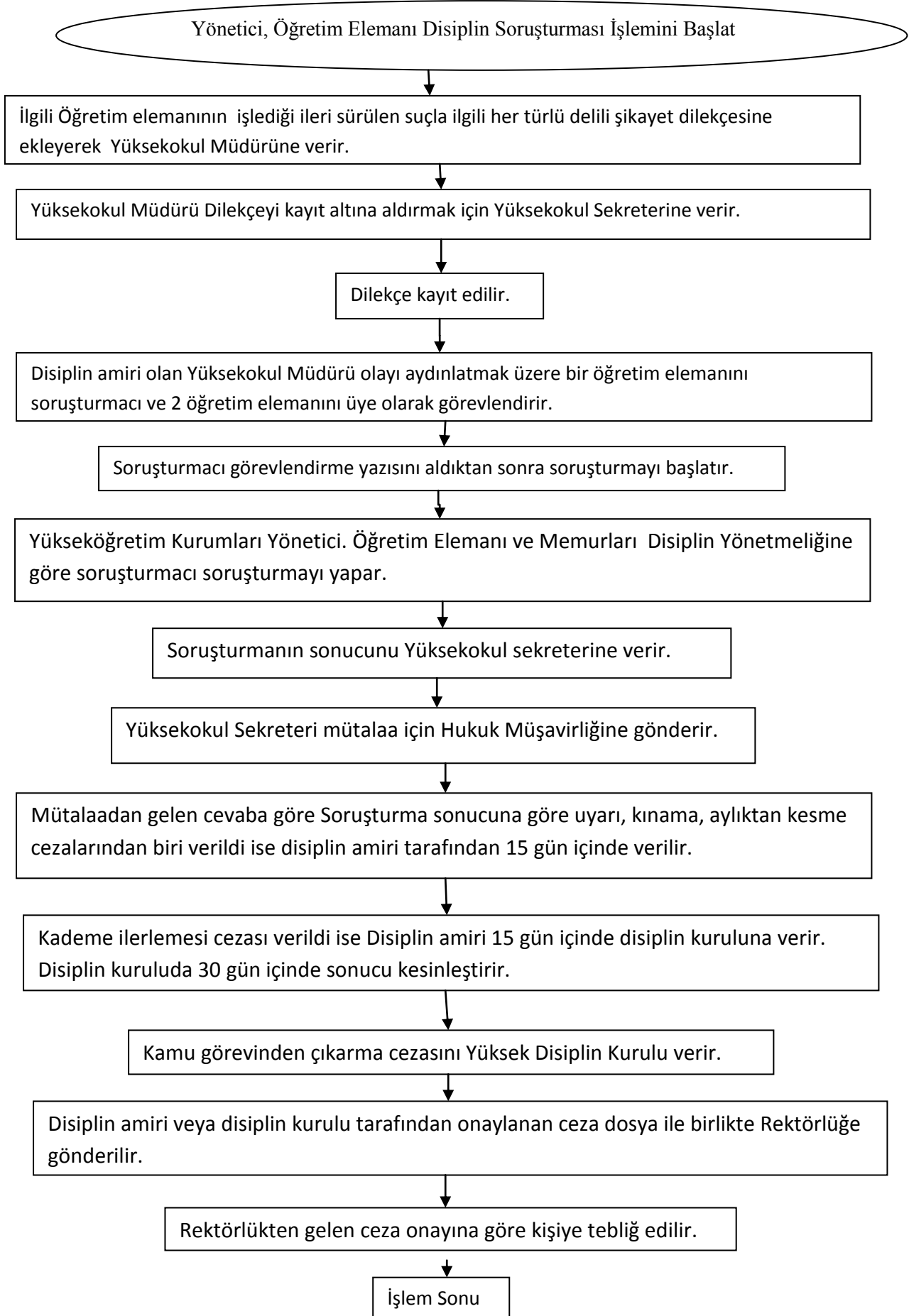
23- YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin Soruşturması Süreci		
SÜREÇ NO	23	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Soruşturmacı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Soruşturmacı, Soruşturma Açılan Personel, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Suç işlediği öne sürülen Yönetici ve Öğretim Elemanının durumu		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Öğretim elemanı hakkında dilekçe verilmesi ile başlar ve Soruşturmacı tayini ve soruşturma sonucu ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili Öğretim elemanının işlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Yüksekokul Müdürüne verir.Yüksekokul Müdürü Dilekçeyi kayıt altına aldirmek için Yüksekokul Sekreterine verir.Dilekçe kayıt edilir.Disiplin amiri olan Yüksekokul Müdürü olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı ve 2 öğretim elemanını üye olarak görevlendirir.Soruşturmacı görevlendirme yazısını aldıktan sonra soruşturmayı başlatır.Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturmacı soruşturmayı yapar.Soruşturmanın sonucunu Yüksekokul sekreterine verir.Yüksekokul Sekreteri mütalaa için Hukuk Müşavirliğine gönderir.Mütalaadan gelen cevaba göre Soruşturma sonucuna göre uyarı, kınama, aylıktan kesme cezalarından biri verildi ise disiplin amiri tarafından 15 gün içinde verilir.Kademe ilerlemesi cezası verildi ise Disiplin amiri 15 gün içinde disiplin kuruluna verir. Disiplin kuruluda 30 gün içinde sonucu kesinleştirir.Kamu görevinden çıkarma cezasını Yüksek Disiplin Kurulu verir.Disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından onaylanan ceza dosya ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.Rektörlükten gelen ceza onayına göre kişiye tebliğ edilir.Ceza yazısının 1 nüshası ilgilinin dosyasına takılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Disiplin cezası alan Öğretim Elemanı sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin Soruşturması Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



24- YÜKSEKOKUL SEKRETERİ VEKALET BIRAKMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokul Sekreteri Vekalet bırakma süreci		
SÜREÇ NO	24	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Memur		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Sekreterinin izinli veya raporlu olduğu günlerde yerine vekalet etme		
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Sekreterinin izine ayrılma isteğini veya sağlık sorunlarını Yüksekokul Müdürüne bildirmesi ile başlar Yüksekokul Müdürünün Oluru imzalaması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Sekreteri yıllık izne ayrılma isteğini okul Müdürüne bildirir.• Müdürün onay vermesinden sonra yerine vekalet edecek olan kişi ile ilgili oluru yazışma sisteminden Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.• Personel işleri Yıllık izin formunu doldurur ve Müdüre imzalatır.• Yüksekokulu Müdürü oluru onaylar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Vekalet bırakma süresi		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Yüksekokul Sekreteri Vekalet Bırakma Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



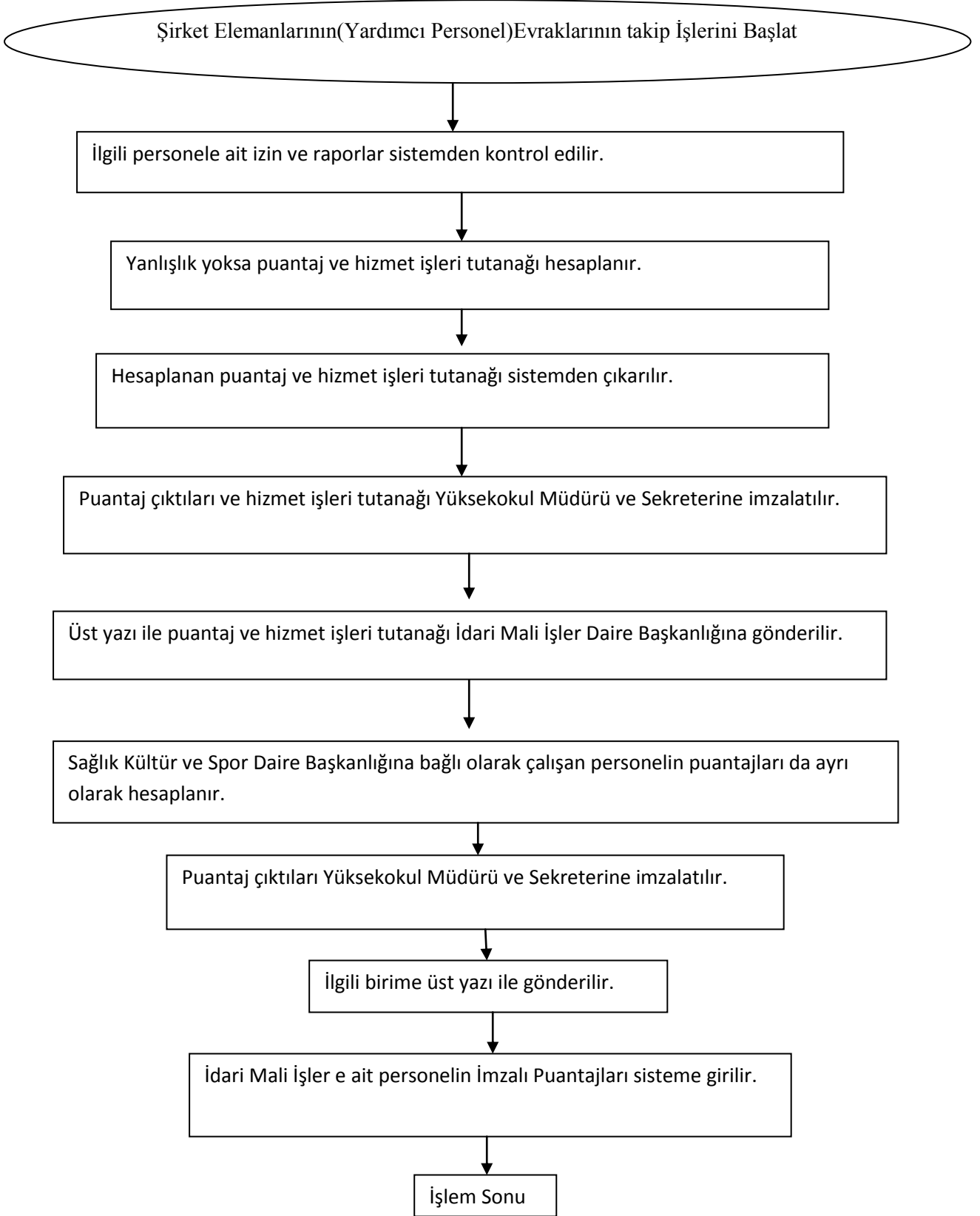
25- ŞİRKET ELEMANLARI(YARDIMCI PERSONEL)EVRAKLARININ TAKİP İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Şirket Elemanlarının(Yardımcı Personel)Evraklarının takip Süreci		
SÜREÇ NO	26	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Personelin puantajlarının hazırlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Puantajların hazırlanması ile başlar imzalı puantajların sisteme girilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili personele ait izin ve raporlar sistemden kontrol edilir.Yanlışlık yoksa puantaj ve hizmet işleri tutanağı hesaplanır.Hesaplanan puantaj ve hizmet işleri tutanağı sistemden çıkarılır.Puantaj çıktıları ve hizmet işleri tutanağı Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine imzalatılır.Üst yazı ile puantaj ve hizmet işleri tutanağı İdari Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışan personelin puantajları da ayrı olarak hesaplanır.Puantaj çıktıları Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine imzalatılır.İlgili birime üst yazı ile gönderilir.İdari Mali İşler e ait personelin İmzalı Puantajları sisteme girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	ÖYP bursiyer sayısı/Yabancı Dilden geçen bursiyer sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Şirket Elemanlarının(Yardımcı Personel)Evraklarının takip İşleri Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



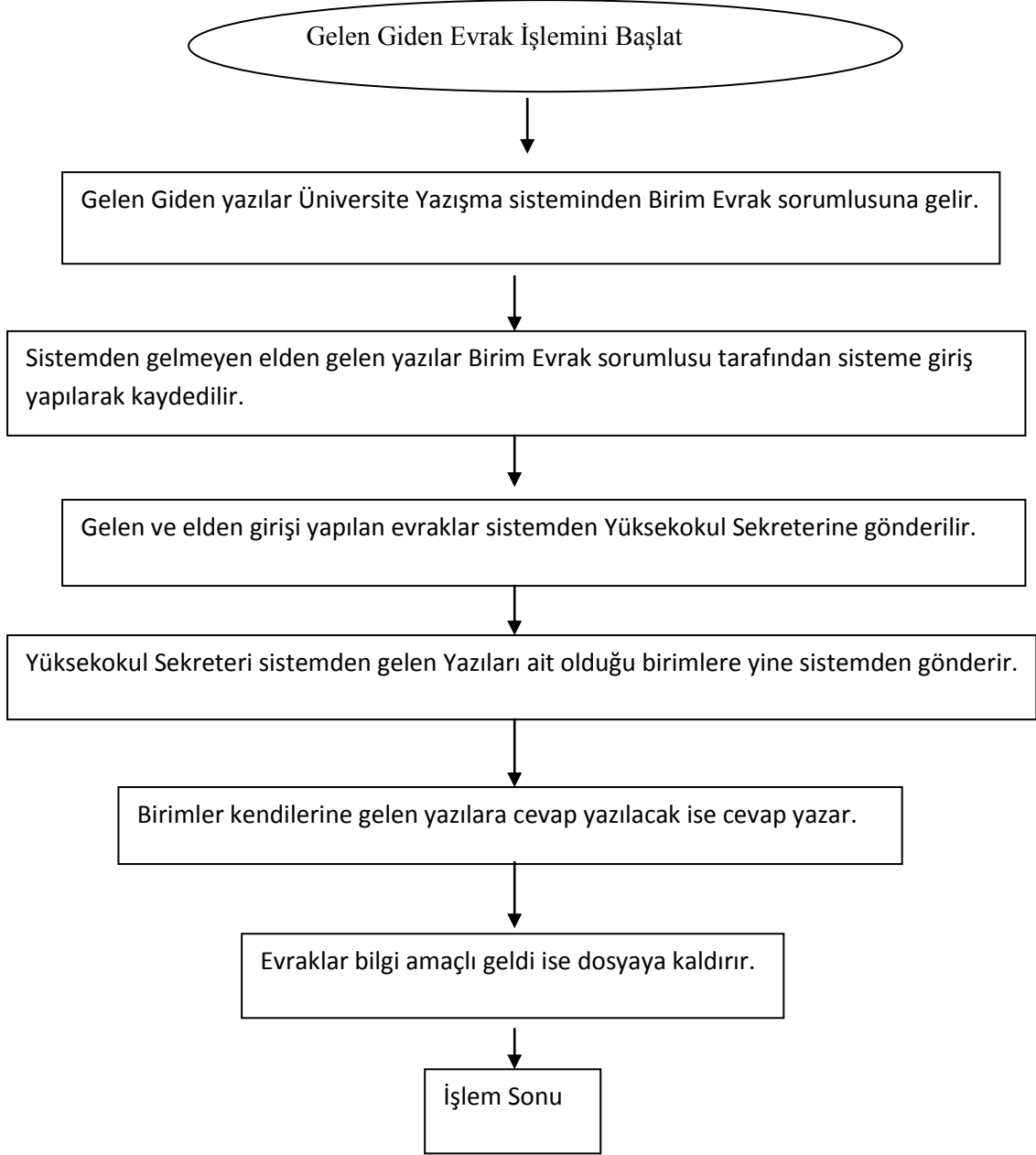
26- GELEN GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Gelen Giden Evrak Süreci		
SÜREÇ NO	27	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Birim evrak sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden yazıların düzgün bir şekilde akışını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıların Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer birimlerden Müdürlüğe gelmesi/Gitmesi ile Başlar, Gelen Yazıların ilgili birime /Kişiye ulaşması ve cevap yazılması yada dosyaya kaldırılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen Giden yazılar Üniversite Yazışma sisteminden Birim Evrak sorumlusuna gelir.• Sistemden gelmeyen elden gelen yazılar Birim Evrak sorumlusu tarafından sisteme giriş yapılarak kaydedilir.• Gelen ve elden girişi yapılan evraklar sistemden Yüksekokul Sekreterine gönderilir.• Yüksekokul Sekreteri sistemden gelen Yazıları ait olduğu birimlere yine sistemden gönderir.• Birimler kendilerine gelen yazılara cevap yazılacak ise cevap yazar.• Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyaya kaldırır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Gelen Giden Evrak Sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Gelen Giden Evrak Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



27- TAŞINIR GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi Süreci		
SÜREÇ NO	28	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Alınan Mal Malzemelerin Taşınır İşlem Fişlerini hazırlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Alınan Mal malzemenin faturasının Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine verilmesi ile başlar kesilen TİF'lerin yılsonu kayıtlarının tutulması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Satın alma görevlisi tarafından alınan mal malzemenin Faturası Taşınır Kontrol yetkilisine verilir.• Taşınır Kontrol yetkilisi Faturayı inceler demirbaş ve sarf malzemesi olanları ayırır.• TİF'leri ni keser.• Ödeme yapılması için satın alma görevlisine verir.• Döner Sermayeden alınan demirbaşları yıl sonunda Maliye sistemine aktarır.• Yıl sonunda sarf malzemeleri kayıtlardan düşer.• Yıl sonu işlemlerini kontrol için Demirbaş sayım Komisyonu kurulur.• Sayım yapılır. Komisyona listeler imzalatılır.• Listeler Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Taşınır İşlem fişi düzenlenen demirbaş ve sarf malzemesi		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi Süreci Akış Şeması



Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi İşlemini Başlat

Satın alma görevlisi tarafından alınan mal malzemenin Faturası Taşınır Kontrol yetkilisine verilir.

Taşınır Kontrol yetkilisi Faturayı inceler demirbaş ve sarf malzemesi olanları ayırır.

TİF'lerini keser.

Ödeme yapılması için satın alma görevlisine verir.

Döner Sermayeden alınan demirbaşları yıl sonunda Maliye sistemine aktarır.

Yıl sonunda sarf malzemeleri kayıtlardan düşer.

Yıl sonu işlemlerini kontrol için Demirbaş sayım Komisyonu kurulur.

Sayım yapılır. Komisyona listeler imzalatılır.

Listeler Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

İşlem Sonu



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

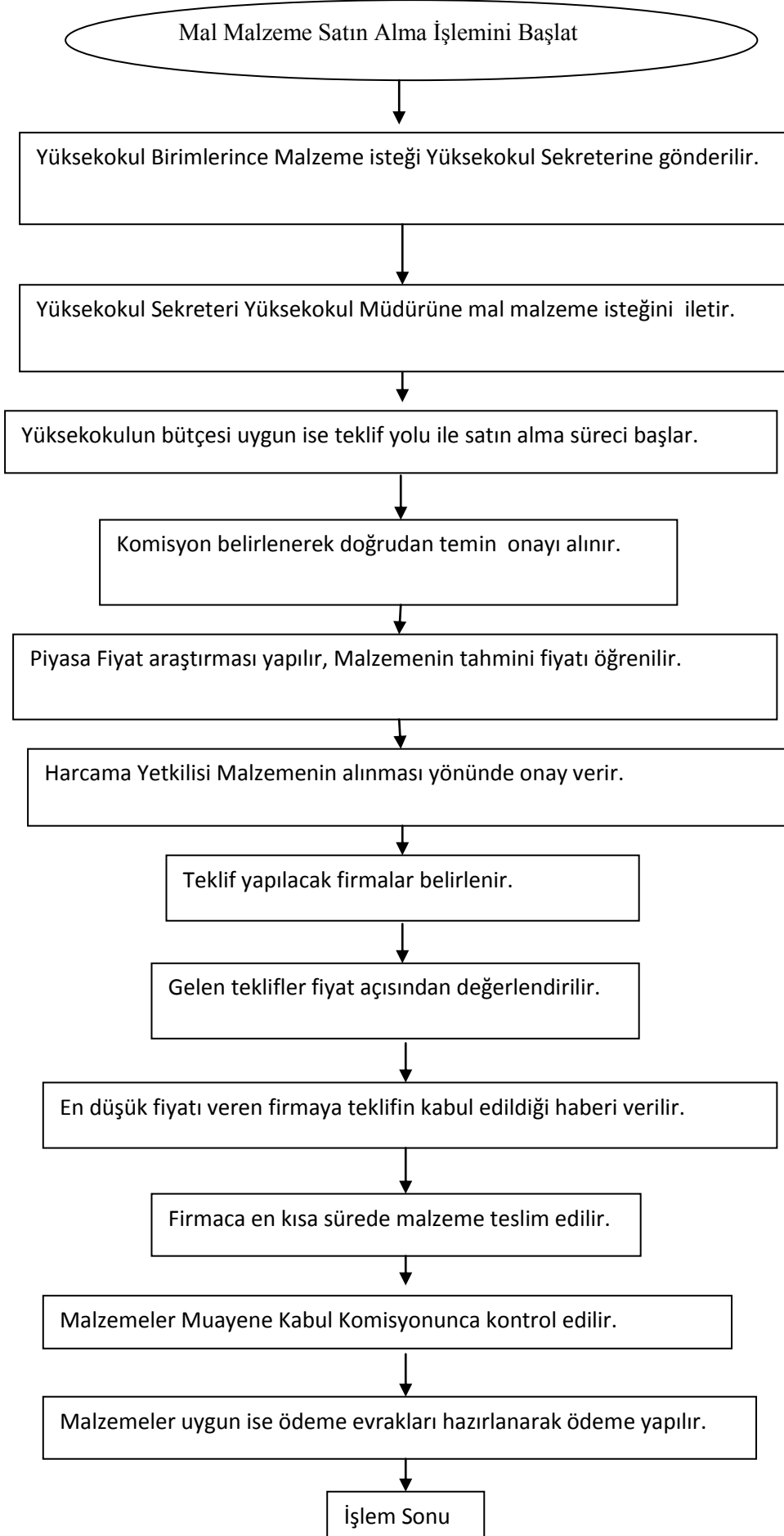


28- MAL MALZEME SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞLEMERİ

SÜREÇ ADI	Mal Malzeme satın alma Süreci		
SÜREÇ NO	29	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Memuru, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın alma memuru, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru yerde ve en uygun fiyata alınması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Müdürlüğe iletilmesi ile başlar, Malzemenin Alınmasından sonra ödeme yapılması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Birimlerince Malzeme isteği Yüksekokul Sekreterine gönderilir.• Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne mal malzeme isteğini iletir.• Yüksekokulun bütçesi uygun ise teklif yolu ile satın alma süreci başlar.• Komisyon belirlenerek doğrudan temin onayı alınır.• Piyasa Fiyat araştırması yapılır, Malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.• Harcama Yetkilisi Malzemenin alınması yönünde onay verir.• Teklif yapılacak firmalar belirlenir.• Gelen teklifler fiyat açısından değerlendirilir.• En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haberi verilir.• Firmaca en kısa sürede malzeme teslim edilir.• Malzemeler Muayene Kabul Komisyonunca kontrol edilir.• Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Ayrılan Bütçe		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Mal Malzeme Satın Alma Süreci Akış şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



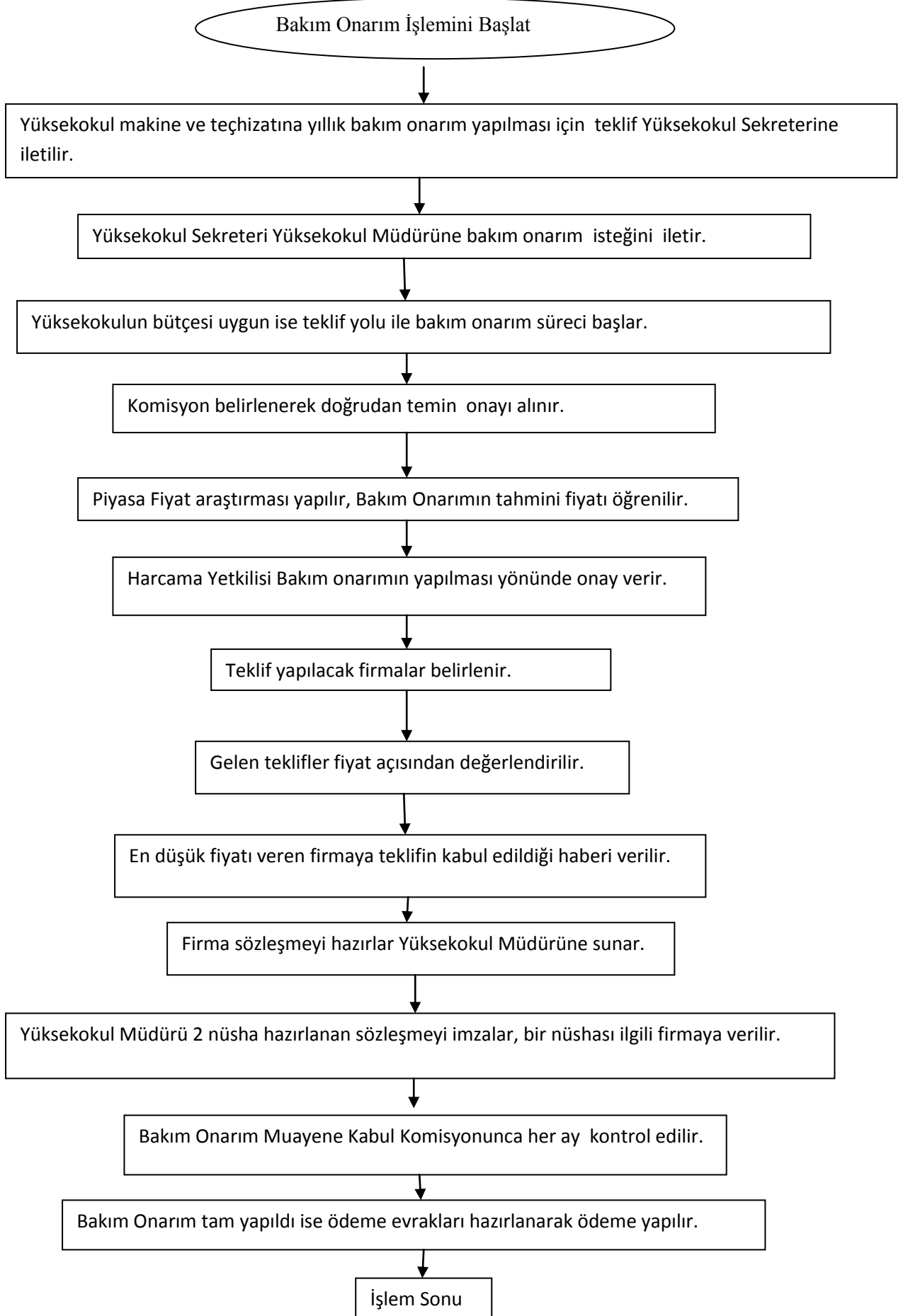
29- BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Bakım Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	30	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Memuru, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın alma memuru, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulun makine ve teçhizatlarının yıllık bakım onarımının yapılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Bakım onarım yapılacak makine teçhizatın yıllık bakım onarımın yapılması için teklif verme işlemi ile başlar, bakım onarımın yapılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul makine ve teçhizatına yıllık bakım onarım yapılması için teklif Yüksekokul Sekreterine iletilir.• Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne bakım onarım isteğini iletir.• Yüksekokulun bütçesi uygun ise teklif yolu ile bakım onarım süreci başlar.• Komisyon belirlenerek doğrudan temin onayı alınır.• Piyasa Fiyat araştırması yapılır, Bakım Onarımın tahmini fiyatı öğrenilir.• Harcama Yetkilisi Bakım onarımın yapılması yönünde onay verir.• Teklif yapılacak firmalar belirlenir.• Gelen teklifler fiyat açısından değerlendirilir.• En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haberi verilir. Firma sözleşmeyi hazırlar Yüksekokul Müdürüne sunar.• Yüksekokul Müdürü 2 nüsha hazırlanan sözleşmeyi imzalar, bir nüshası ilgili firmaya verilir.• Bakım Onarım Muayene Kabul Komisyonunca her ay kontrol edilir.• Bakım Onarım tam yapıldı ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Bakım Onarım Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



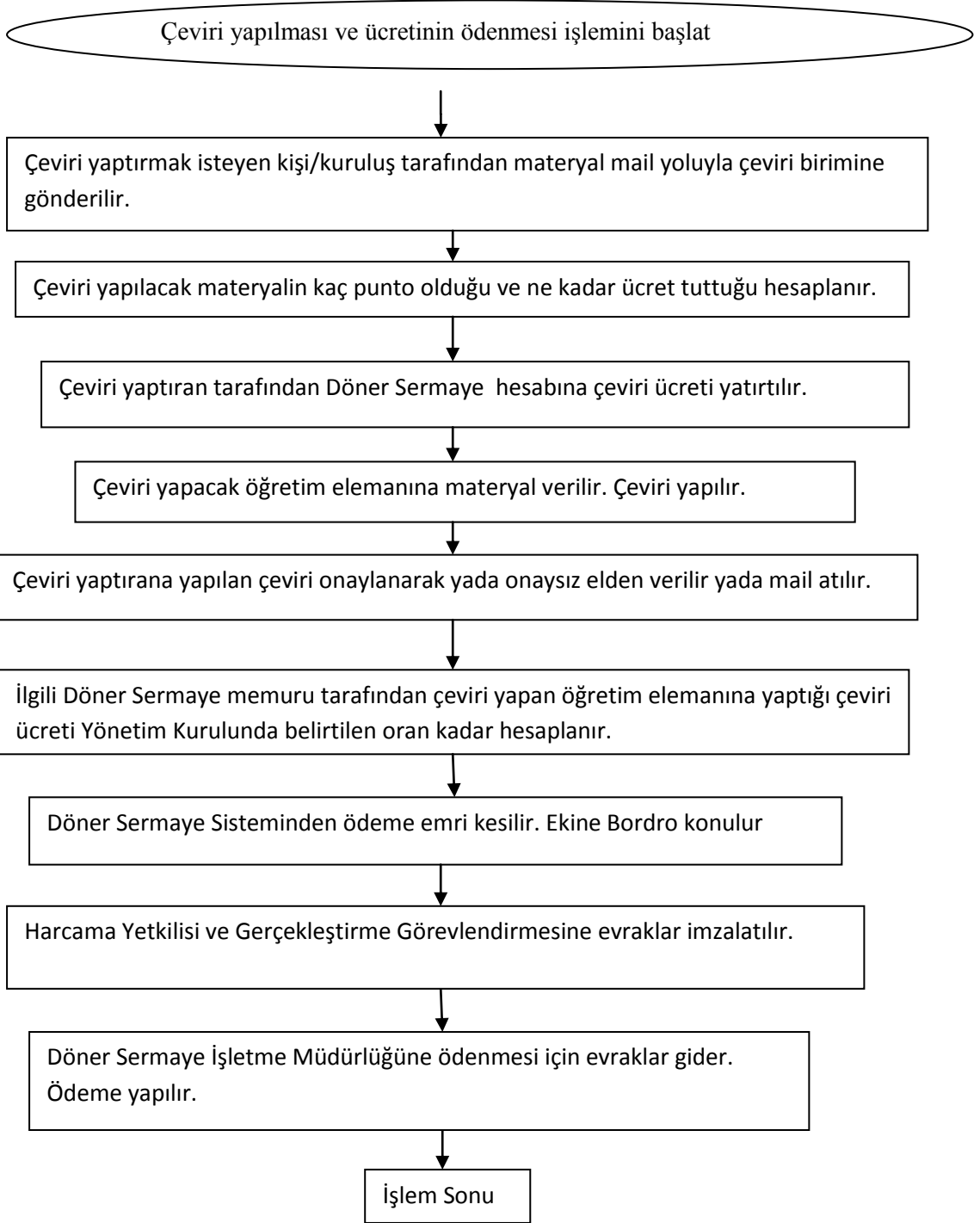
30- ÇEVİRİ YAPILMASI VE ÜCRETİNİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Çeviri yapılması ve ücretinin ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	31	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Memuru, çeviri birimi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın alma memuru, çeviri birimi, ilgili öğretim elemanı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Çeviri yaptırmak isteyenlerin çevirilerinin yapılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Çeviri yaptırmak isteyenlerin çeviri yapılacak materyali Çeviri birimine vermesi ile başlar çeviri ücretinin çeviri yapan öğretim elemanına ödenmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Çeviri yaptırmak isteyen kişi/kuruluş tarafından materyal mail yoluyla çeviri birimine gönderilir.• Çeviri yapılacak materyalin kaç punto olduğu ve ne kadar ücret tuttuğu hesaplanır.• Çeviri yaptıran tarafından Döner Sermaye hesabına çeviri ücreti yatırılır.• Çeviri yapacak öğretim elemanına materyal verilir. Çeviri yapılır.• Çeviri yaptırana yapılan çeviri onaylanarak yada onaysız elden verilir yada mail atılır.• İlgili Döner Sermaye memuru tarafından çeviri yapan öğretim elemanına yaptığı çeviri ücreti Yönetim Kurulunda belirtilen oran kadar hesaplanır.• Döner Sermaye Sisteminden ödeme emri kesilir. Ekine Bordro konulur .• Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlendirmesine evraklar imzalatılır.• Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ödenmesi için evraklar gider. Ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Yapılan çeviri sayısı/ tahsil edilen ücret		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Çeviri yapılması ve ücretinin ödenmesi Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

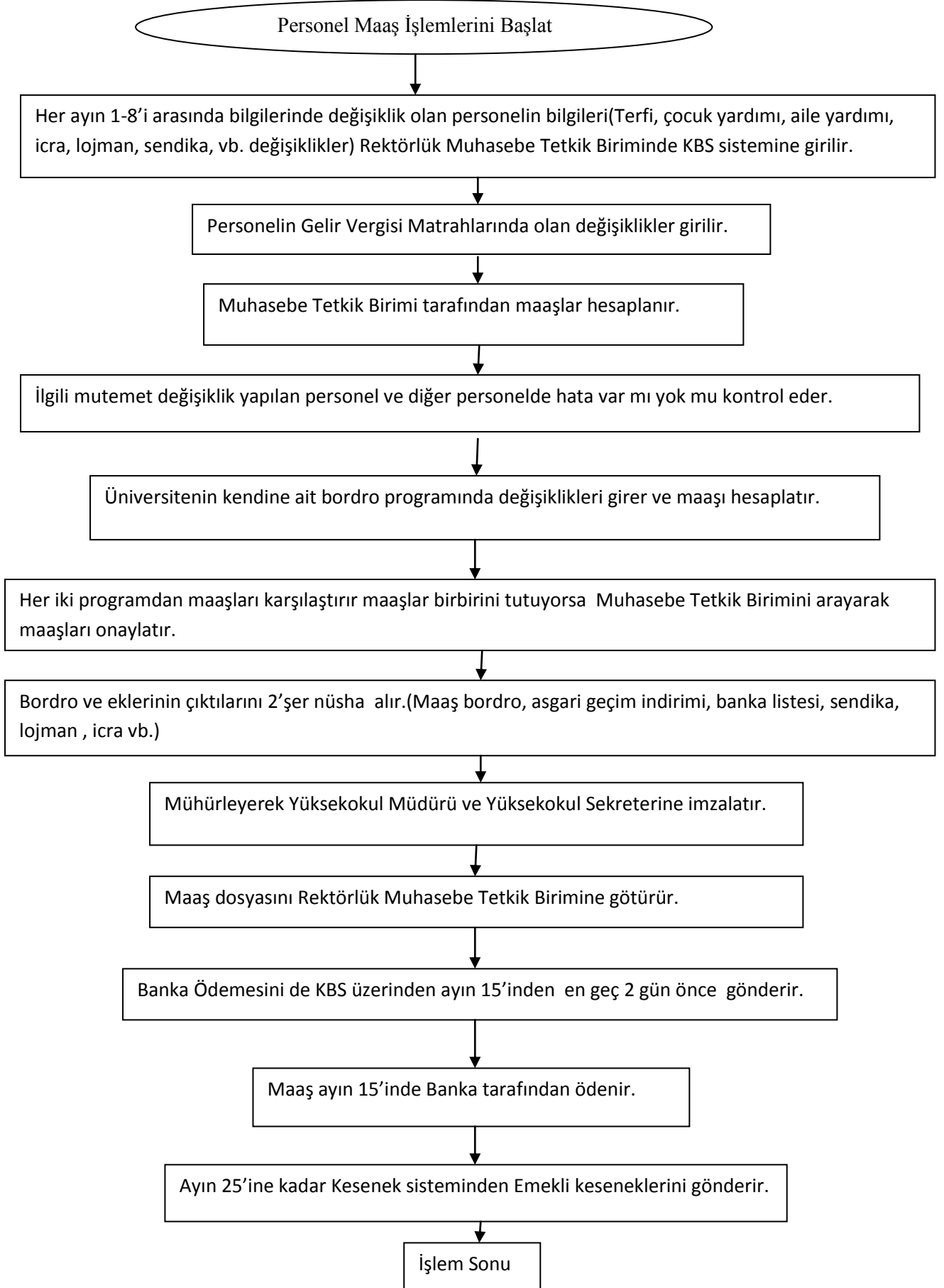


31- PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Personel Maaş İşlemleri		
SÜREÇ NO	32	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Maaş Mutemedi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Maaş Mutemedi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Personelin Maaşlarının zamanında ödenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	KBS sistemine personel maaşındaki değişikliklerin girilmesi ile başlar Emekli keseneklerinin kesenek bilgi sisteminden gönderilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Her ayın 1-8'i arasında bilgilerinde değişiklik olan personelin bilgileri(Terfi, çocuk yardımı, aile yardımı, icra, lojman, sendika, vb. değişiklikler) Rektörlük Muhasebe Tetkik Biriminde KBS sistemine girilir.Personelin Gelir Vergisi Matrahlarında olan değişiklikler girilir.Muhasebe Tetkik Birimi tarafından maaşlar hesaplanır.İlgili mutemet değişiklik yapılan personel ve diğer personelde hata var mı yok mu kontrol eder.Üniversitenin kendine ait bordro programında değişiklikleri girer ve maaşı hesaplatır.Her iki programdan maaşları karşılaştırır maaşlar birbirini tutuyorsa Muhasebe Tetkik Birimini arayarak maaşları onaylatır.Bordro ve eklerinin çıktılarını 2'şer nüsha alır.(Maaş bordro, asgari geçim indirimi, banka listesi, sendika, lojman , icra vb.)Mühürleyerek Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine imzalatır.Maaş dosyasını Rektörlük Muhasebe Tetkik Birimine götürür.Banka Ödemesini de KBS üzerinden ayın 15'inden en geç 2 gün önce gönderir.Maaş ayın 15'inde Banka tarafından ödenir.Ayın 25'ine kadar Kesenek sisteminden Emekli keseneklerini gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Maaş ödenen personel sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Personel Maaş İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



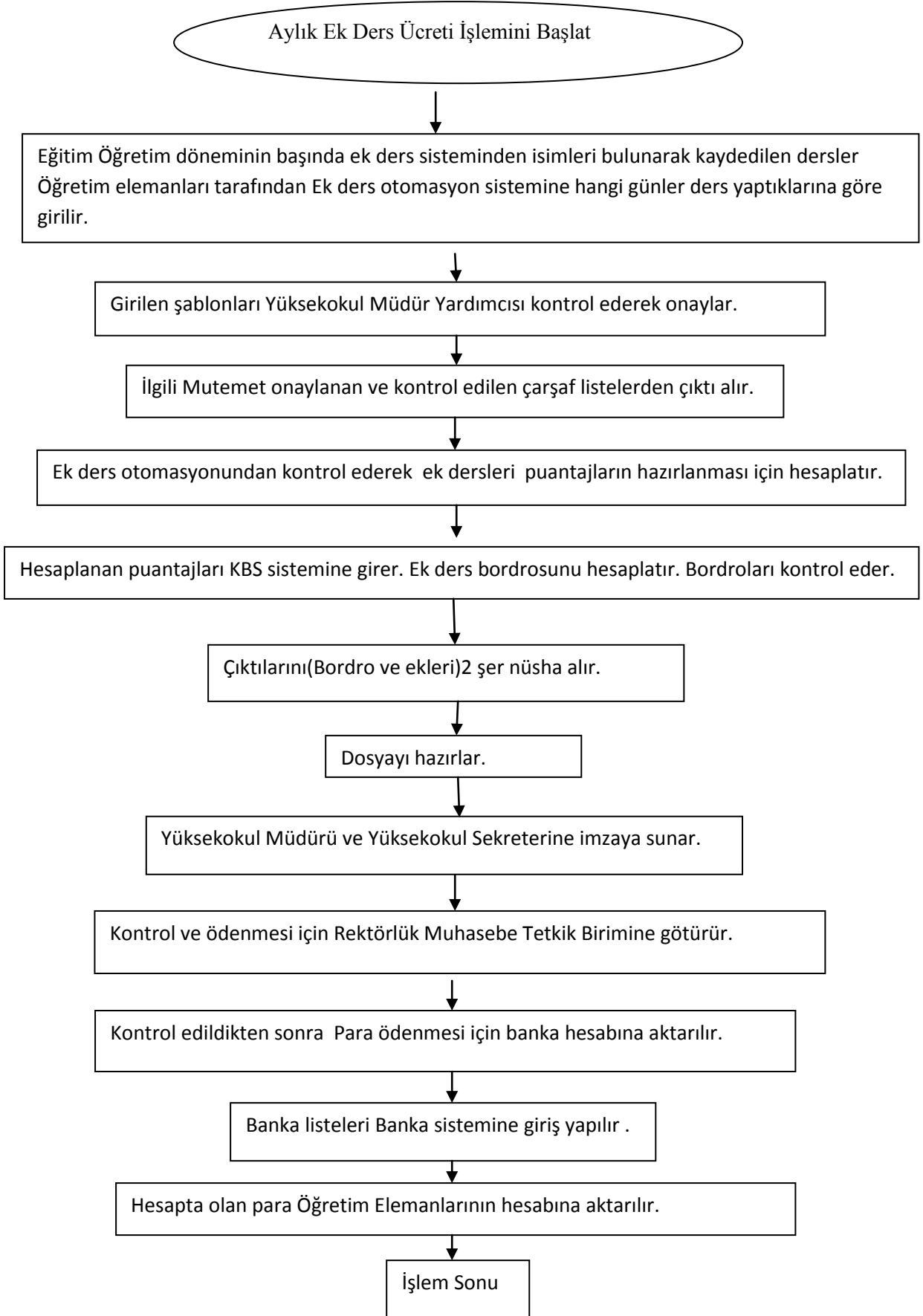
32- AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Aylık Ek Ders Ücreti Süreci		
SÜREÇ NO	33	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Maaş Mutemedi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Maaş Mutemedi, Öğretim Elemanları, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ek ders ücretlerinin doğru ve zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim elemanlarının ek ders sisteminden isimleri bulunarak kaydedilen derslerin ek ders otomasyon sistemine girmesi ile başlar, ek ders ücretlerinin ödenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Öğretim döneminin başında ek ders sisteminden isimleri bulunarak kaydedilen dersler Öğretim elemanları tarafından Ek ders otomasyon sistemine hangi günler ders yaptıklarına göre girilir.• Girilen şablonları Yüksekokul Müdür Yardımcısı kontrol ederek onaylar.• İlgili Mutemet onaylanan ve kontrol edilen çarşaf listelerden çıktı alır.• Ek ders otomasyonundan kontrol ederek ek dersleri puantajların hazırlanması için hesaplatır.• Hesaplanan puantajları KBS sistemine girer. Ek ders bordrosunu hesaplatır. Bordroları kontrol eder.• Çıktılarını(Bordro ve ekleri)2 şer nüsha alır.• Dosyayı hazırlar.• Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.• Kontrol ve ödenmesi için Rektörlük Muhasebe Tetkik Birimine götürür.• Kontrol edildikten sonra Para ödenmesi için banka hesabına aktarılır.• Banka listeleri Banka sistemine giriş yapılır .• Hesapta olan para Öğretim Elemanlarının hesabına aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Ek ders ödenekleri ve Ek ders ödenen personel sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Aylık Ek Ders Ücreti Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

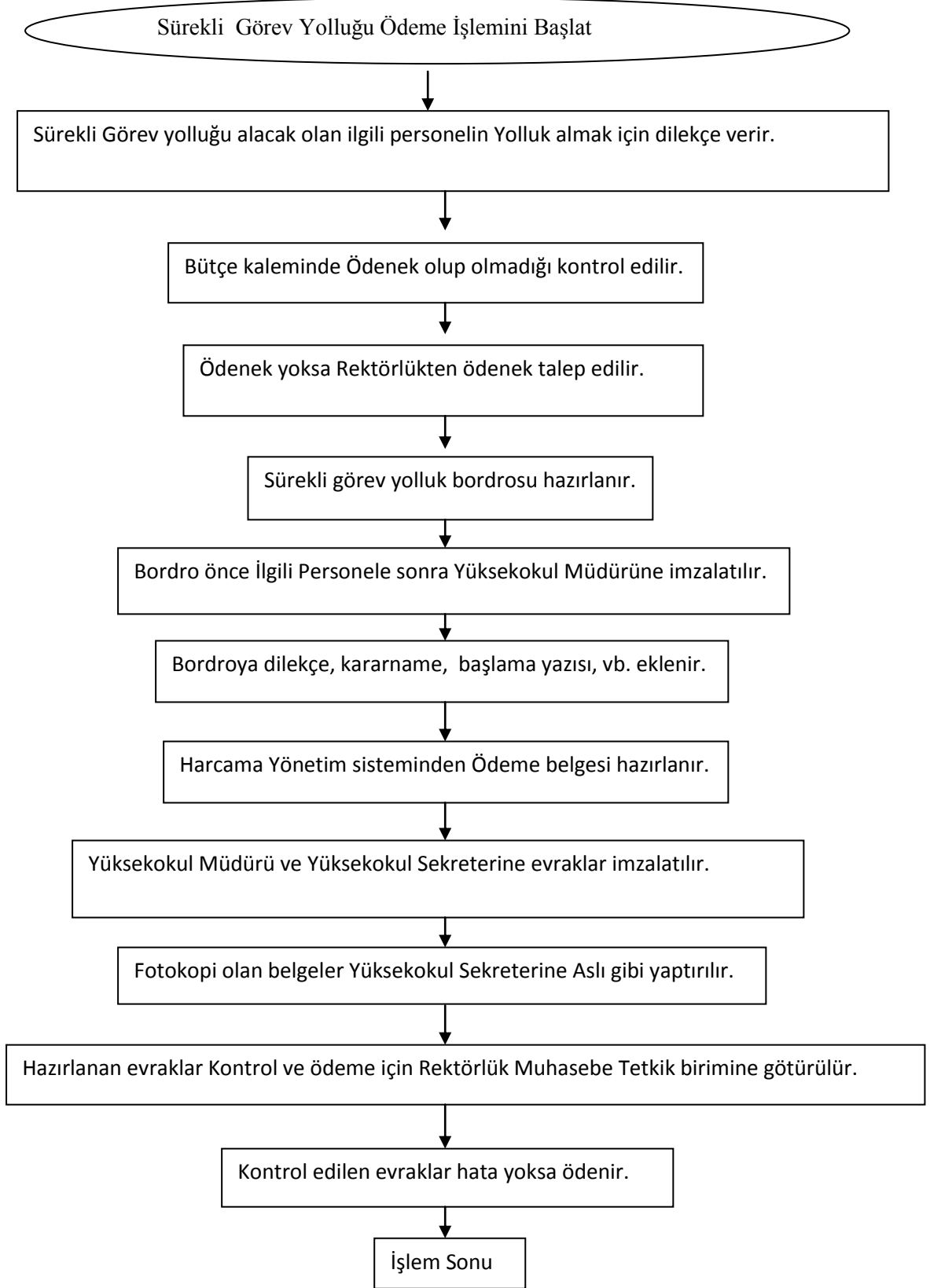


34- SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Süreklİ Görev Yolluğu Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	34	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet, İlgili Personel, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Başka bir kurumdan gelen personelin Sürekli görev yolluğunun ödenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Başka bir kurumdan gelen personelin Sürekli görev yolluk harcırahını almak için dilekçe vermesi ile başlar Paranın hesaba yatırılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sürekli Görev yolluğu alacak olan ilgili personelin Yolluk almak için dilekçe verir.• Bütçe kaleminde Ödenek olup olmadığı kontrol edilir.• Ödenek yoksa Rektörlükten ödenek talep edilir.• Sürekli görev yolluk bordrosu hazırlanır.• Bordro önce İlgili Personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.• Bordroya dilekçe, kararname, başlama yazısı, vb. eklenir.• Harcama Yönetim sisteminden Ödeme belgesi hazırlanır.• Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine evraklar imzalatılır.• Fotokopi olan belgeler Yüksekokul Sekreterine Aslı gibi yaptırılır.• Hazırlanan evraklar Kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe Tetkik birimine götürülür.• Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Süreklİ Görev Yolluğu alan Personel Sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



35- GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	35	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Mutemet, İlgili Personel, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yurt içi veya Yurt dışına yolluklu yevmiyeli görevlendirilen personelin geçici görev yolluğunun ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Görevlendirme yapılacak olan personelin dilekçe vermesi ile başlar, Yönetim Kurulu kararı ile Geçici Görev Yolluğunun ödenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kongre, Konferans, toplantı, v.b.nedenlerle Yurt içi veya Yurt dışına görevlendirilmek isteyen personel dilekçe verir.• Dilekçe ekinde davet mektubu, sunum yapacaksa özeti bulunmalı.• Dilekçe Evrak kayıta kaydedilir.• Yüksekokul Sekreteri tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmesi istenir.• Evrak Personel İşleri tarafından Yönetim Kurulu görüşme listesine alınır.• Yönetim Kurulunda Dilekçe görüşülür.• Yönetim Kurulu uygun görürse Yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilme isteğini kabul eder. Uygun görmezse red eder.• Kabul edilen Yönetim Kurulu kararı dilekçe, davet mektubu, v.b. Rektörlük Personel Daire Başkanlığına olur almak için üst yazı ile gönderilir.• Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme talebinin kabul edilme yazısına istinaden Bütçe kalemindeki Ödenek olup olmadığı kontrol edilir.• Ödenek yeterli ise Geçici görev yolluğu bordrosu hazırlanır.• Bordro önce İlgili Personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.• Bordroya Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük olur yazısı, vb. eklenir.• Harcama Yönetim sisteminden Ödeme belgesi hazırlanır.• Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine evraklar imzalatılır. Fotokopi olan belgeler Yüksekokul Sekreterine Aslı gibi yaptırılır.• Hazırlanan evraklar Kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe Tetkik birimine götürülür.• Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Geçici Görev Yolluğu alan Personel Sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci Akış Şeması



Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemini Başlat

Kongre, Konferans, toplantı, v.b.nedenlerle Yurt içi veya Yurt dışına görevlendirilmek isteyen personel dilekçe verir.

Dilekçe ekinde davet mektubu, sunum yapacaksa özeti bulunmalı.

Dilekçe Evrak kayıta kaydedilir.

Yüksekokul Sekreteri tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmesi istenir.

Evrak Personel İşleri tarafından Yönetim Kurulu görüşme listesine alınır.

Yönetim Kurulunda Dilekçe görüşülür.

Yönetim Kurulu uygun görürse Yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilme isteğini kabul eder. Uygun görmezse red eder.

Kabul edilen Yönetim Kurulu kararı dilekçe, davet mektubu, v.b. Rektörlük Personel Daire Başkanlığına olur almak için üst yazı ile gönderilir.

Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme talebinin kabul edilme yazısına istinaden Bütçe kalemindeki Ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

Ödenek yeterli ise Geçici görev yolluğu bordrosu hazırlanır.

Bordro önce İlgili Personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.

Bordroya Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük olur yazısı, vb. eklenir.

Harcama Yönetim sisteminden Ödeme belgesi hazırlanır.

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine evraklar imzalatılır. Fotokopi olan belgeler Yüksekokul Sekreterine Aslı gibi yaptırılır.

Hazırlanan evraklar Kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe Tetkik birimine götürülür.

Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.

İşlem Sonu



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ



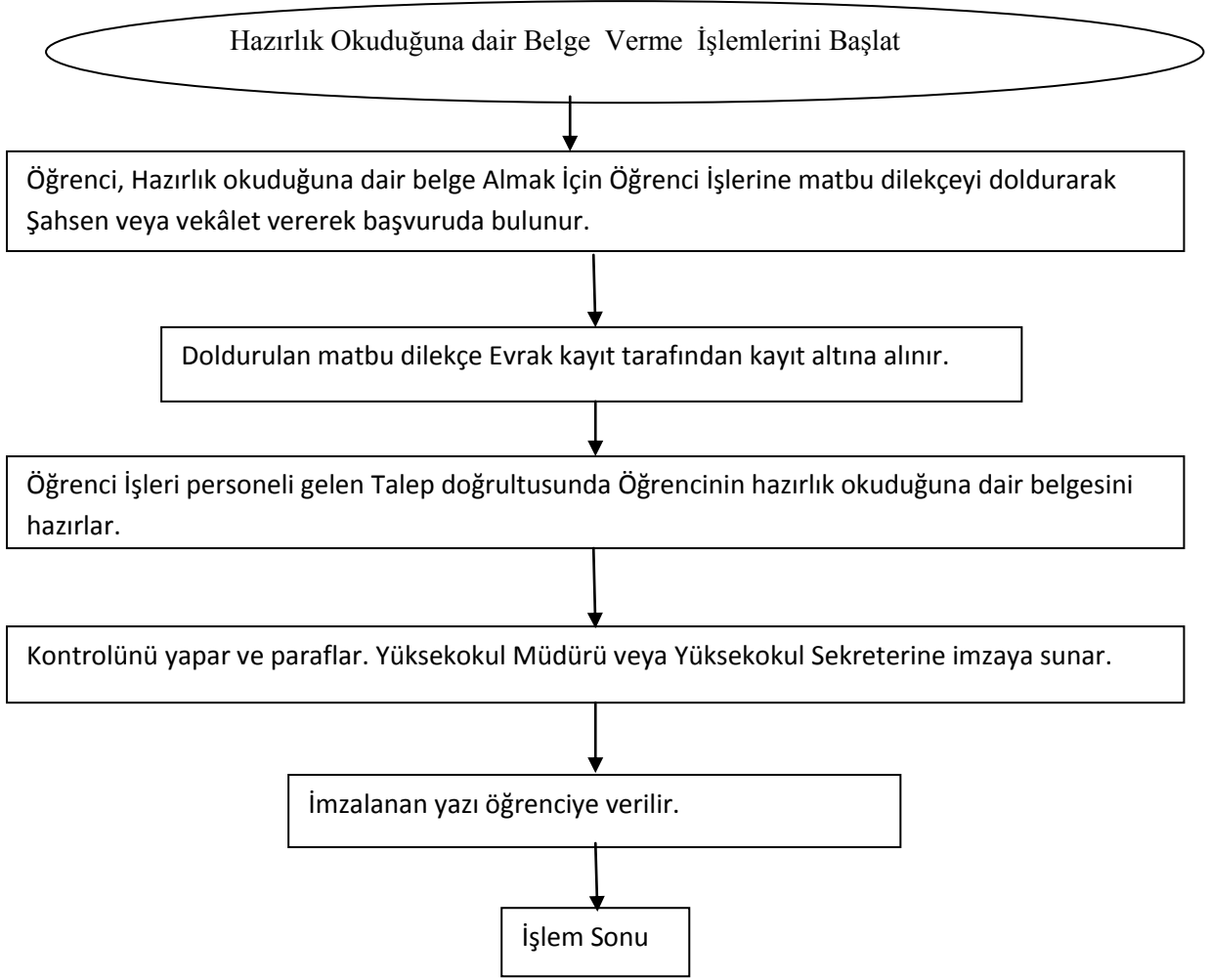
36- HAZIRLIK OKUDUĞUNA DAİR BELGE ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Hazırlık Okuduğuna dair Belge Verme Süreci		
SÜREÇ NO	36	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En Kısa Sürede Hazırlık okuduğuna dair Belge Almalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar. Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekterinin imzalaması ile Son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Hazırlık okuduğuna dair belge Almak İçin Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak Şahsen veya vekalet vererek başvuruda bulunur.• Doldurulan matbu dilekçe Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.• Öğrenci İşleri personeli gelen Talep doğrultusunda Öğrencinin hazırlık okuduğuna dair belgesini hazırlar.• Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.• İmzalanan yazı öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Hazırlık okuduğuna dair belge verilen öğrenci sayısı, verilme hızı.		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Hazırlık Okuduğuna dair Belge Verme İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ

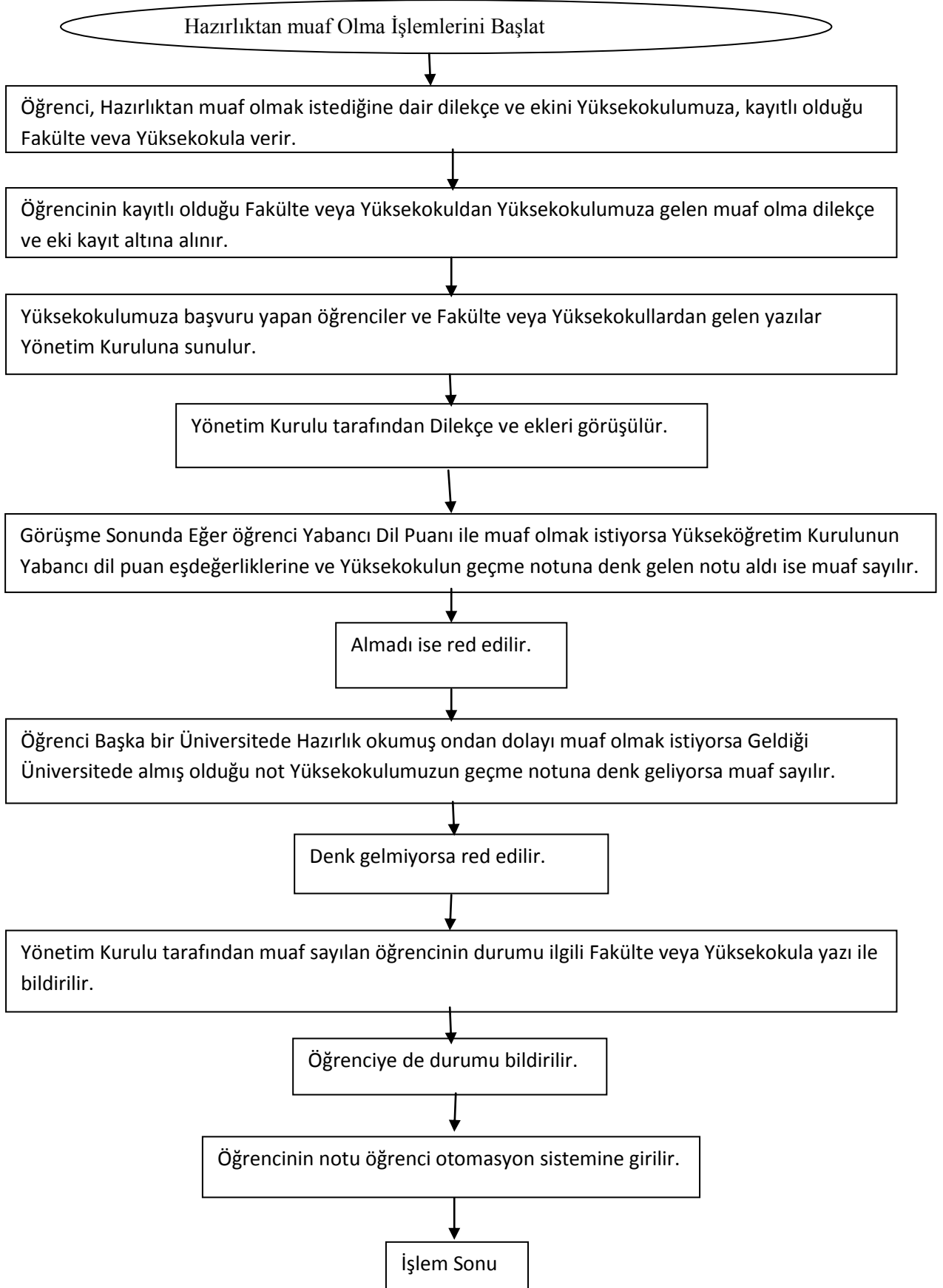


37- HAZIRLIKTAN MUAF OLMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Hazırlıktan muaf Olma Süreci		
SÜREÇ NO	37	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Öğrenci, İlgili Fakülte		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Hazırlıktan Muaf olmak için verdikleri evrakların en kısa sürede sonuçlandırılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine veya kayıtlı oldukları Fakülte veya Yüksekokula Başvurması ile başlar. Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi ile Son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Hazırlıktan muaf olmak istediğine dair dilekçe ve ekini Yüksekokulumuza, kayıtlı olduğu Fakülte veya Yüksekokula verir.• Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte veya Yüksekokuldan Yüksekokulumuza gelen muaf olma dilekçe ve eki kayıt altına alınır.• Yüksekokulumuza başvuru yapan öğrenciler ve Fakülte veya Yüksekokullardan gelen yazılar Yönetim Kuruluna sunulur.• Yönetim Kurulu tarafından Dilekçe ve ekleri görüşülür.• Görüşme Sonunda Eğer öğrenci Yabancı Dil Puanı ile muaf olmak istiyorsa Yükseköğretim Kurulunun Yabancı dil puan eşdeğerliklerine ve Yüksekokulun geçme notuna denk gelen notu aldı ise muaf sayılır.• Almadı ise red edilir.• Öğrenci Başka bir Üniversitede Hazırlık okumuş ondan dolayı muaf olmak istiyorsa Geldiği Üniversitede almış olduğu not Yüksekokulumuzun geçme notuna denk geliyorsa muaf sayılır.• Denk gelmiyorsa red edilir.• Yönetim Kurulu tarafından muaf sayılan öğrencinin durumu ilgili Fakülte veya Yüksekokula yazı ile bildirilir.• Öğrenciye de durumu bildirilir.• Öğrencinin notu öğrenci otomasyon sistemine girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Hazırlıktan muaf sayılan öğrenci sayısı.		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Hazırlıktan muaf Olma İşlemleri Akış Süreci Akış Şeması





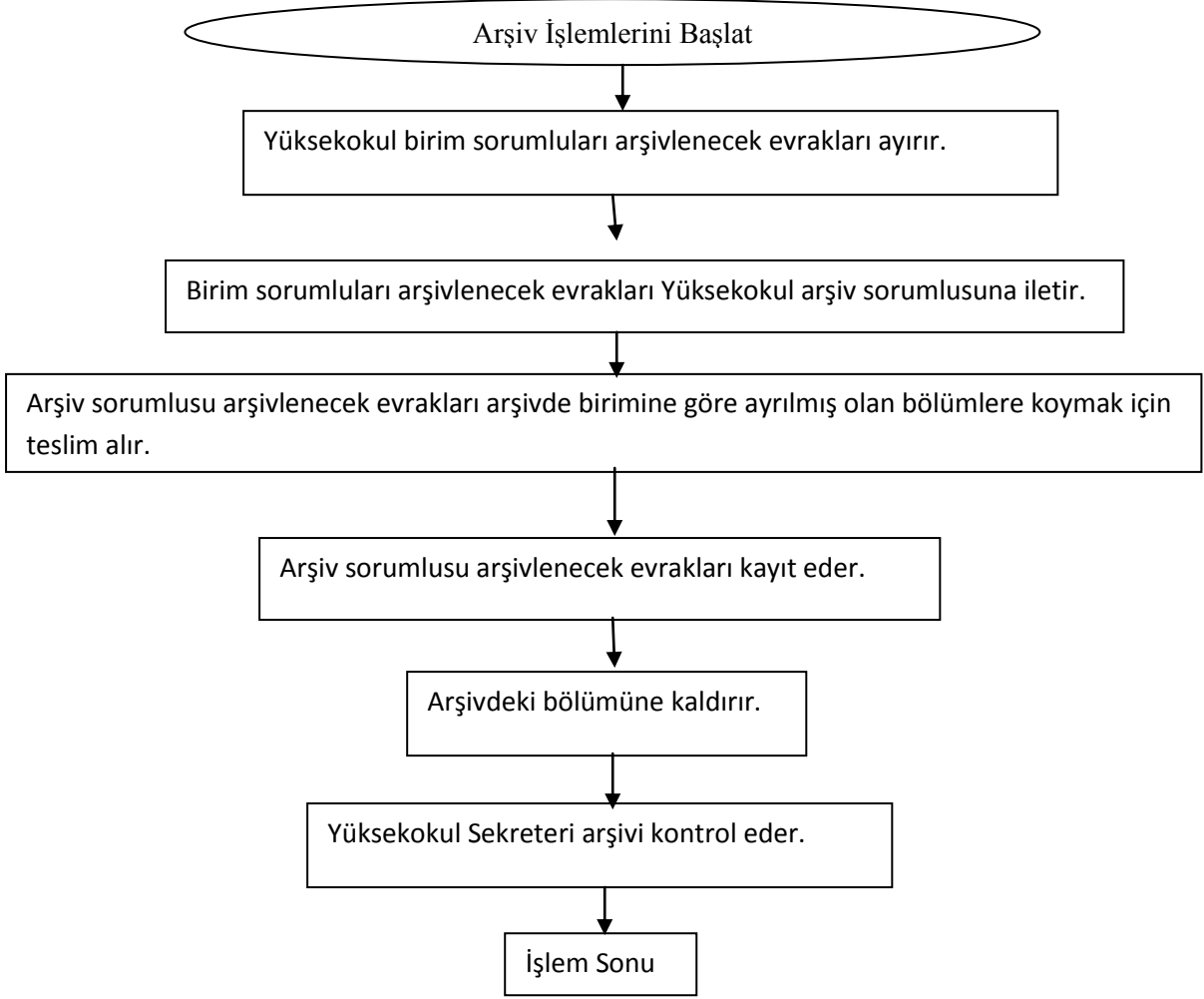
38- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Arşiv Süreci		
SÜREÇ NO	38	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul birimleri, Arşiv Sorumlusu.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim-İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek evrakların ortaya çıkması ile başlar. Evrakların arşivlenmesi ile Son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul birim sorumluları arşivlenecek evrakları ayırır.• Birim sorumluları arşivlenecek evrakları Yüksekokul arşiv sorumlusuna iletir.• Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları arşivde birimine göre ayrılmış olan bölümlere koymak için teslim alır.• Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları kayıt eder.• Arşivdeki bölümüne kaldırır.• Yüksekokul Sekreteri arşivi kontrol eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive kaldırılacak evrak sayısı, Türü ve Arşivlenme süresi		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Arşiv İşlemleri Süreci Akış Şeması





39- KÜTÜPHANE İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kütüphane Süreci		
SÜREÇ NO	40	Tarih	23.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Kütüphane Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Kütüphane Sorumlusu, İlgili Personel, İlgili öğrenciler.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim-İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulda Kitapları kayıtlara alma, ödünç verme ve geri alma Yönetimi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Kütüphaneye gelen kitapların kayıtlara alınması ile başlar Öğrencilere kitapların ödünç verilmesi ve geri alınması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphaneye alınan, bağış yapılan, kitap, basılı yayın v.b. kütüphane sorumlusu tarafından kayıt altına alınır.• Kayıt altına alınan kitap, basılı yayın v.b. türlerine göre Kütüphanede raflara yerleştirilir.• Kitap almak için gelen kullanıcı istediği kitabı raftan alır.• Kütüphane sorumlusuna kimlik kartını gösterir. Almak istediği kitabı sorumluya verir.• Sorumlu kitabı bilgisayar ortamında ödünç verme olarak kayıt altına alır.• Kullanıcıya ödünç aldığı kitabı teslim eder.• Kullanıcıya 15 gün sonra vermesi için uyarı yapar.• 15 gün sonra kullanıcının ödünç almış olduğu kitabı alır ve kayıtlardan geri alma olarak düşer.• Kitap 15 gün sonra gelmez ise kullanıcıya ulaşarak kitabı getirmesi için uyarıda bulunur.• Kullanıcının kitabı getirmesi için işlem başlatır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kütüphane de bulunan kitap sayısı/ödünç verilen kitap sayısı, geri alınan kitap sayısı		



S.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Kütüphane Süreci Akış Şeması

