

BİRİM	ÖZEL KALEM
ŞEMA ADI	KURULLAR

Yönetim Kurulu/Yüksekokul Kurulu Toplantıları ile ilgili gündemin belirlenmesi ve üyelere tebliğ edilmesi



Toplantıda alınan kararların yazılması, üyelere tebliğ edilmesi, bir örneğinin ilgili birimlere verilmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması

BİRİM	ÖZEL KALEM
ŞEMA ADI	GELEN-GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

Gelen veya giden evrak ebys üzerinden kayda alınarak Müdürlük Makamına sunulur.



Müdürlük Makamının havalesi doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

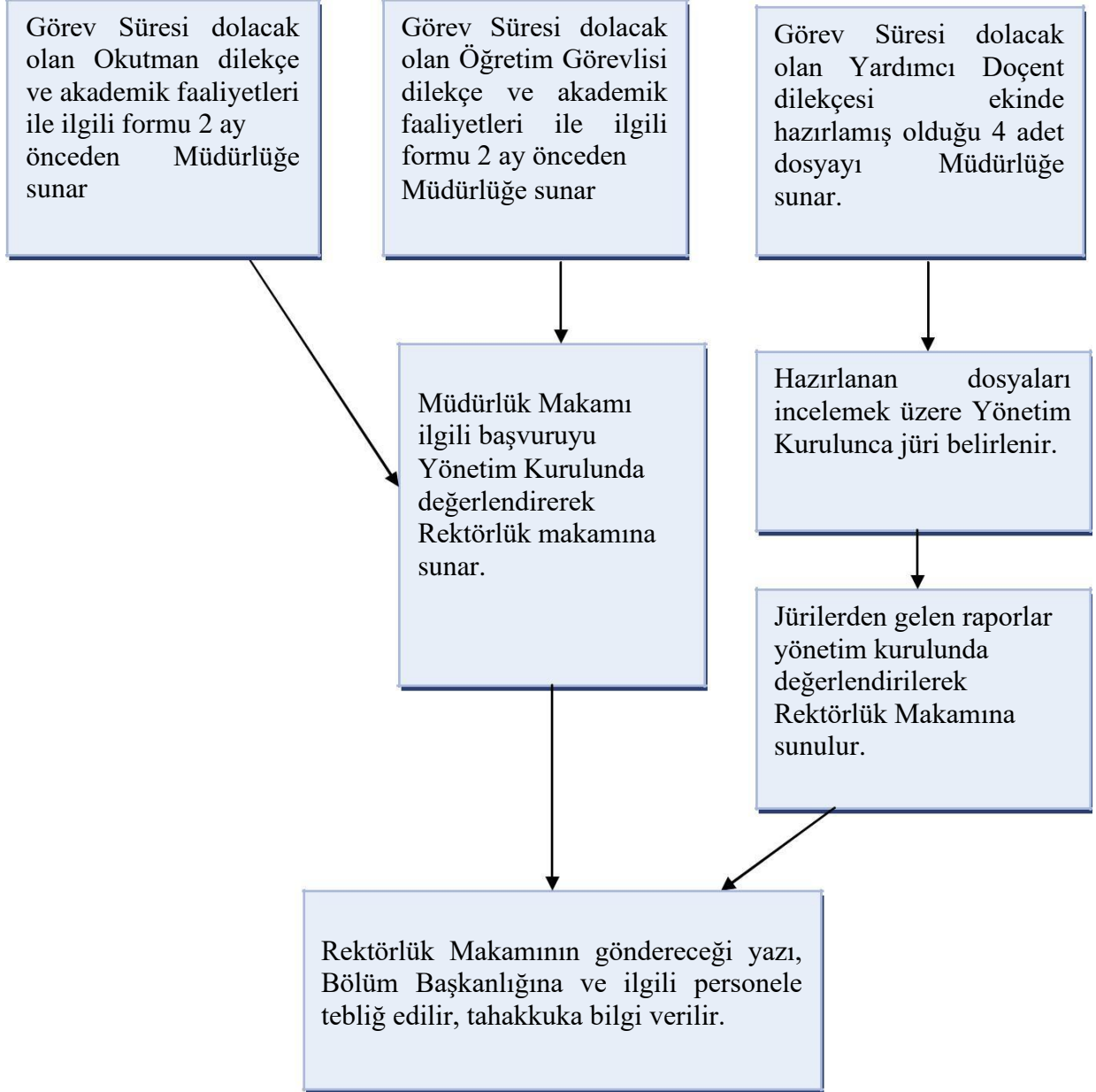
BİRİM	ÖZEL KALEM
ŞEMA ADI	SEKRETERYA

Müdürlük Makamının randevularının ayarlanmasını, telefon görüşmelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evraklar kontrol edilerek imzaya sunulmasının sağlanması

Toplantılar ile ilgili akademik ve idari personele gerekli bilgilerin verilmesi

BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRELERİ UZATIMI İŞ AKIŞI



İşlem Prosedürleri:

1. İlgili öğretim elemanı tarafından dilekçe ve eklerinin Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilmesi.
2. Müdürlük tarafından evrakların Yüksekokul Sekreterliğine havale edilmesi.
3. Yüksekokulu Sekreterliğince Yönetim Kurulu gündemine alınması.
4. Yönetim Kurulu Kararının, dilekçe ve ekleriyle birlikte Rektörlüğe yazılması.

BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI

Görevlendirilme talebinde bulunacak olan akademik personel bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurur.

Bölüm Başkanlığı görevlendirilme talebini uygun görürse, dilekçe ve eklerini Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunar.

Müdürlük Makamınca Yüksekokul Sekreterliğine havale edilen evraklar, Yönetim Kurulu gündemine alınır.

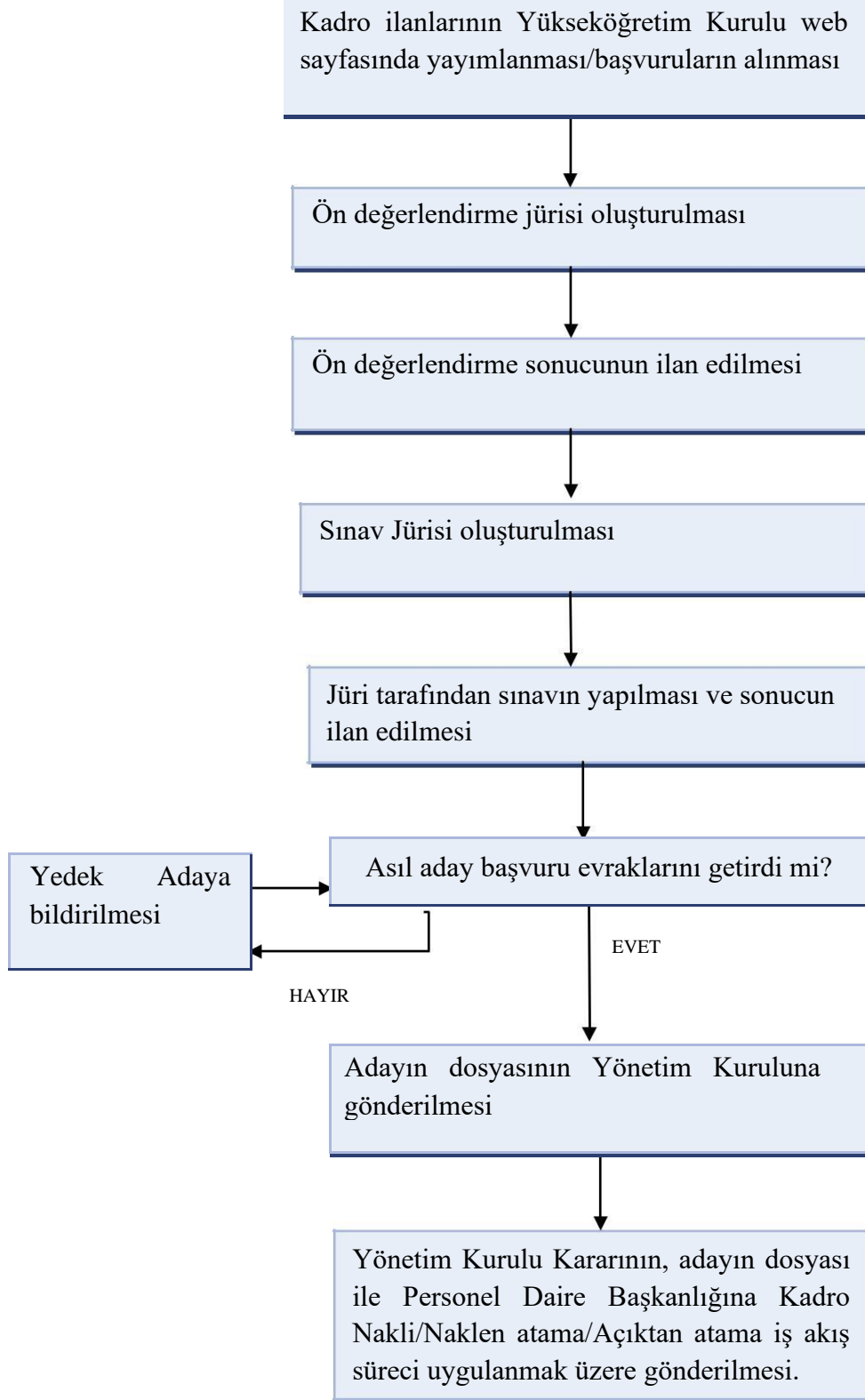
Yönetim Kurulunca uygun görülen görevlendirilme talepleri Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamının görüşü doğrultusunda Bölüm Başkanlığına, ilgili kişiye ve tahakkuk birimine bilgi verilir.

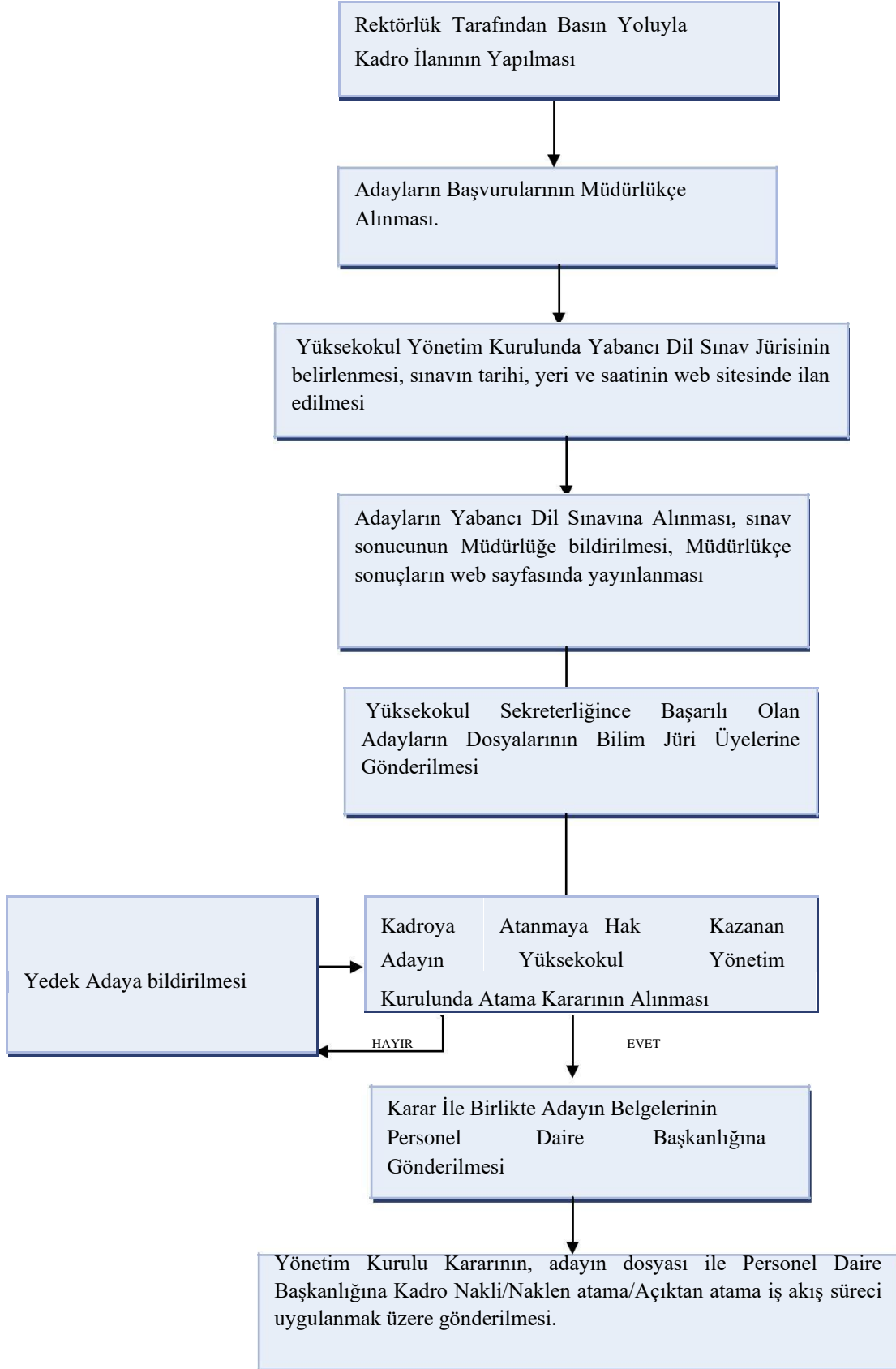
İşlem Prosedürleri:

1. İlgili öğretim elemanı tarafından dilekçe ve eklerinin EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına gönderilmesi.
2. Bölüm Başkanlığınca evrakların Müdürlük Makamına sunulması.
3. Müdürlük Makamınca evrakların Yüksekokul Sekreterliğine havale edilmesi.
4. Yüksekokul Sekreterliğince Yönetim Kurulu gündemine alınması.
5. Yönetim Kurulu Kararının, dilekçe ve ekleriyle birlikte Rektörlüğe yazılması.
6. Rektörlüğün görüşü doğrultusunda ilgili personele, Bölüm Başkanlığına ve tahakkuk birimine bilgi verilmesi.

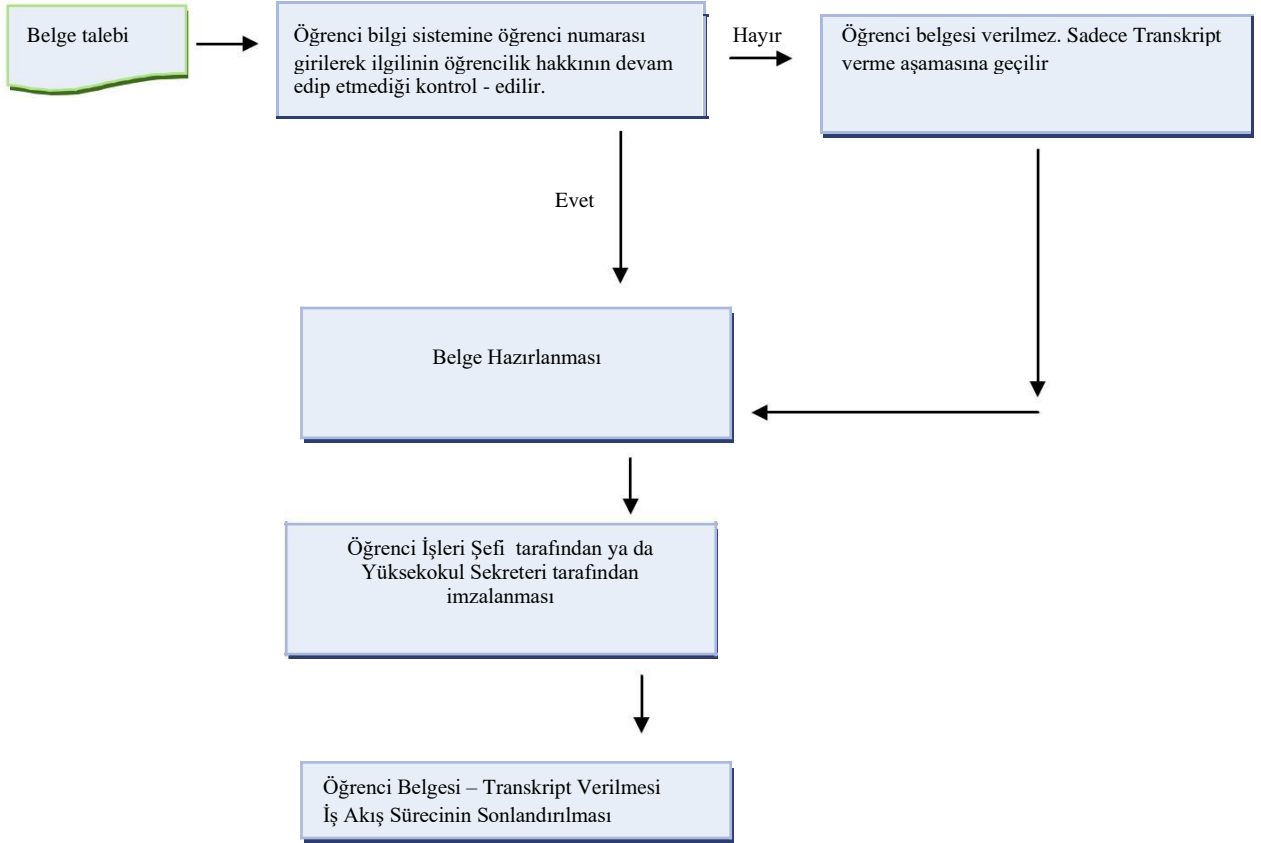
BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/OKUTMAN ALIM İŞ AKIŞI



BİRİM	PERSONEL İŞLERİ
ŞEMA ADI	YARDIMCI DOÇENT ALIMI İŞ AKIŞI



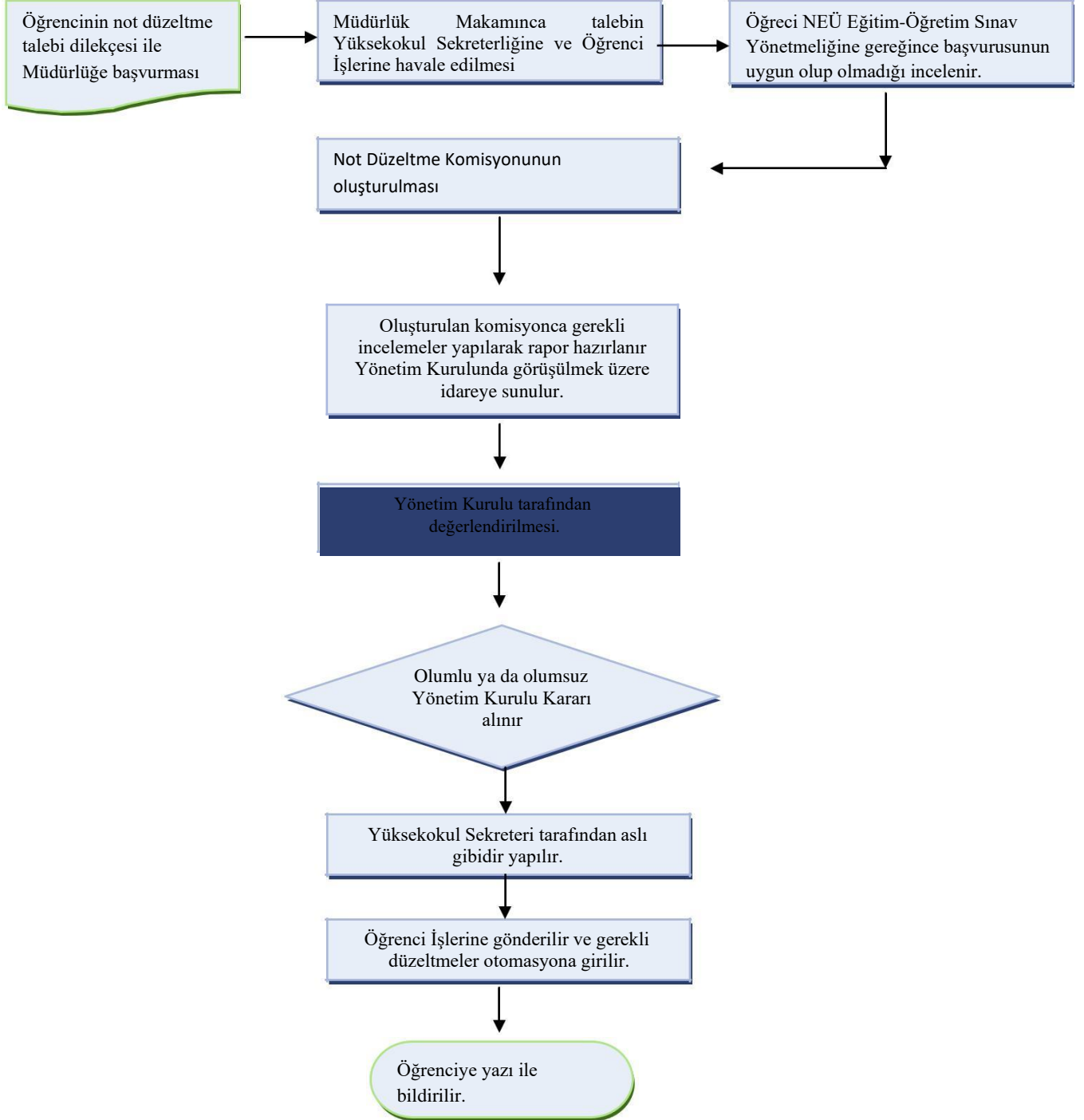
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRENCİ BELGESİ – TRANSKRİPT VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin belge talebinde bulunması.
- Otomasyondan bilgilerinin kontrol edilmesi.
- Öğrencilik hakları devam ediyorsa öğrenci belgesi hazırlanır.
- Hazırlanan belge Öğrenci İşleri Şefi ya da Yüksekokul Sekreterine imzaya gönderilir.
- İmzadan sonra belge teslimi ile süreç tamamlanır.

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI

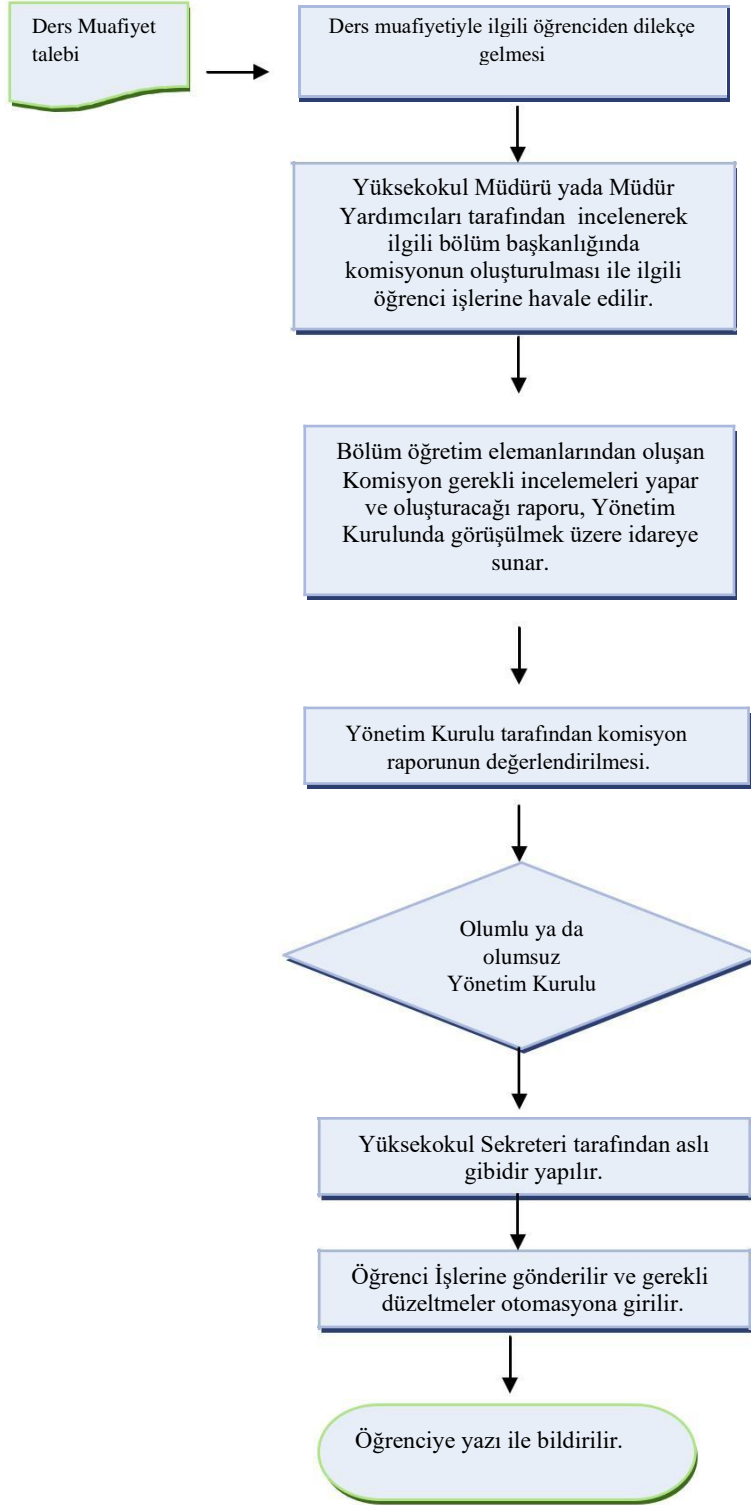


İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin not düzeltme talebinde bulunması.
- NEÜ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğine gereğince başvurusunun uygun olup olmadığı incelenir.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- Yüksekokul Müdür yada Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilir ve komisyon oluşturulur.
- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanır yönetim kurulunda görüşülmek

- üzere idareye sunulur.
- Yönetim Kurulunda değerlendirilme yapılır.
 - Olumlu ya da olumsuz Yönetim Kurulu Kararı Yüksekokul Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak,öğrenci işlerine yönlendirilir.
 - Öğrenci işleri gerekli düzeltmeleri yaparak öğrenciye yazı ile bildirir.

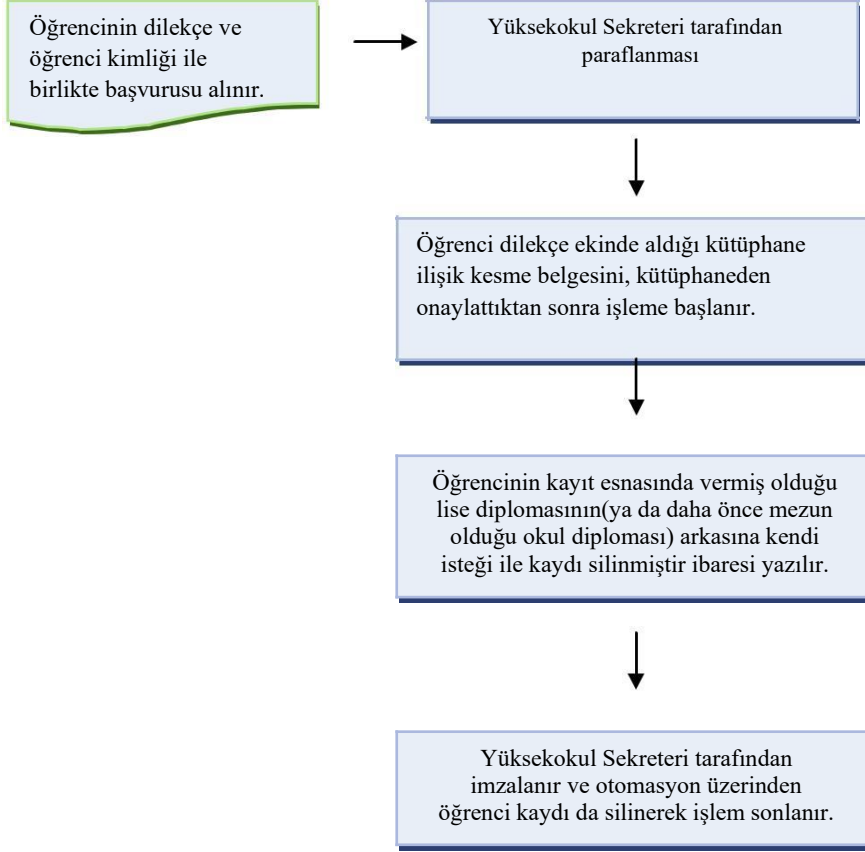
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin ders muafiyet talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- Yüksekokul Müdür yada Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilir ve komisyon oluşturulur.
- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanır yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunulur.
- Yönetim Kurulunda değerlendirilme yapılır.
- Olumlu ya da olumsuz Yönetim Kurulu Kararı Yüksekokul Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak,öğrenci işlerine yönlendirilir.
- Öğrenci işleri gerekli düzeltmeleri yaparak öğrenciye yazı ile bildirir.

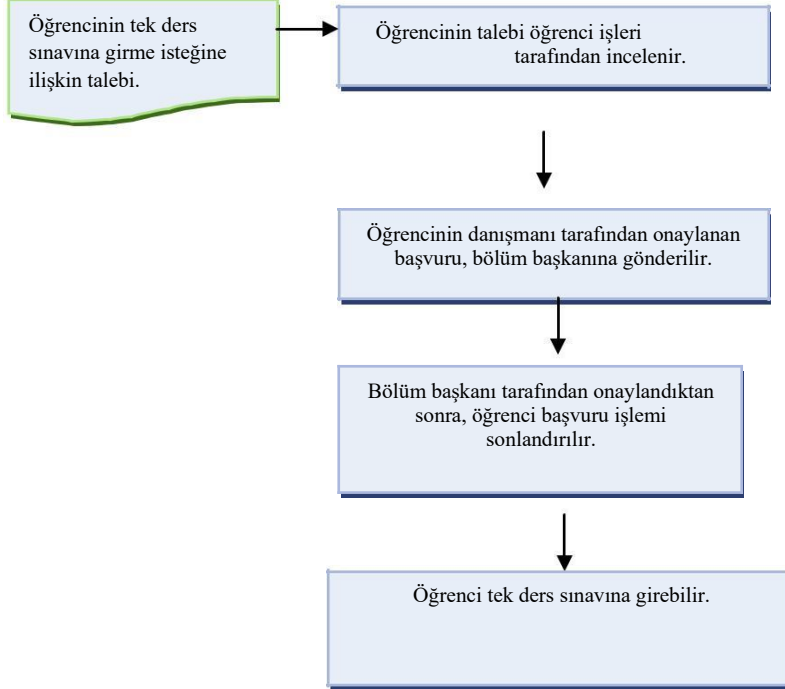
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	KENDİ İSTEĞİYLE KAYIT SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin öğrenci kimlik kartı ile kayıt silme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- Öğrenci dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.
- Öğrencinin kayıt esnasında vermiş olduğu lise diplomasının(ya da daha önce mezun olduğu okul diploması) arkasına kendi isteği ile kaydı silinmiştir ibaresi yazılır.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır ve otomasyon üzerinden öğrenci kaydı da silinerek işlem sonlanır.

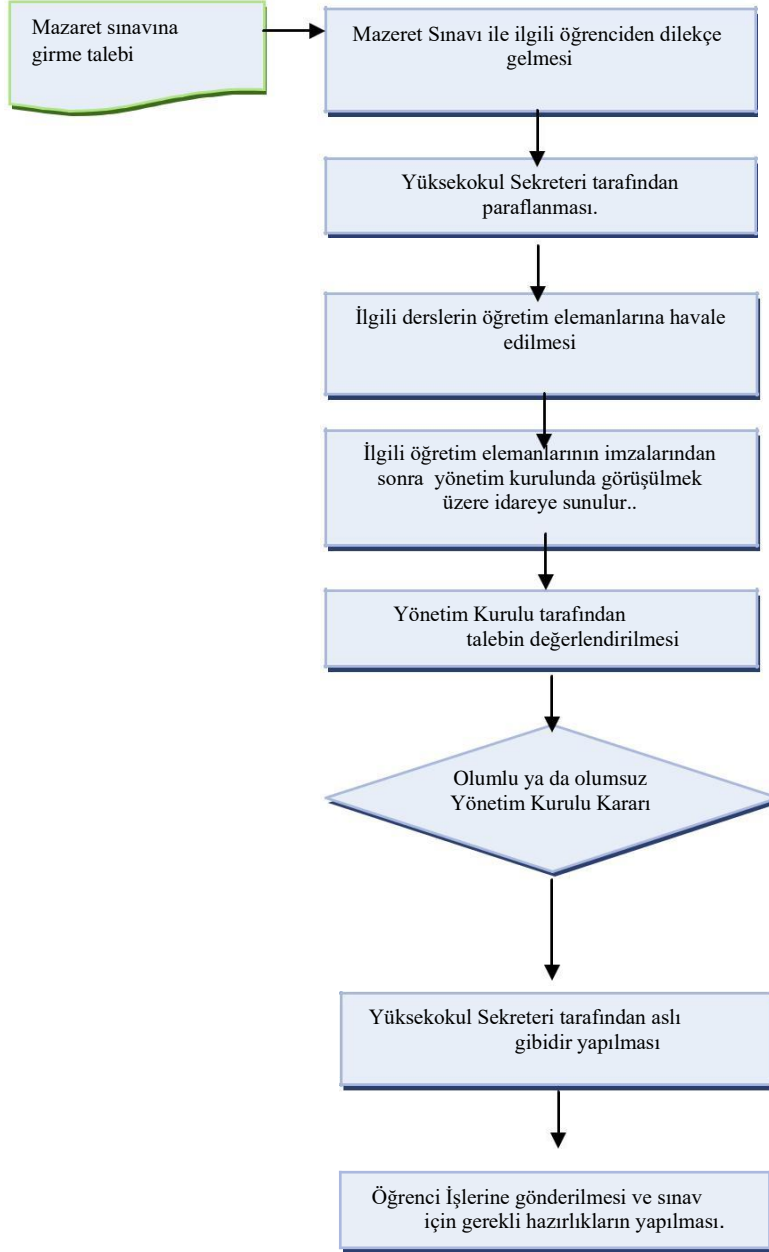
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin tek ders girme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- Öğrencinin talebi öğrenci işleri tarafından incelenir.
- Öğrencinin danışmanına yönlendirilir.
- Öğrencinin danışmanı tarafından onaylandıktan bölüm başkanı onayına sunulur..
- Öğrencinin başvurusu bölüm başkanı tarafından onaylandıktan sonra başvuru işlemi biter ve öğrenci tek ders sınavına girebilir.

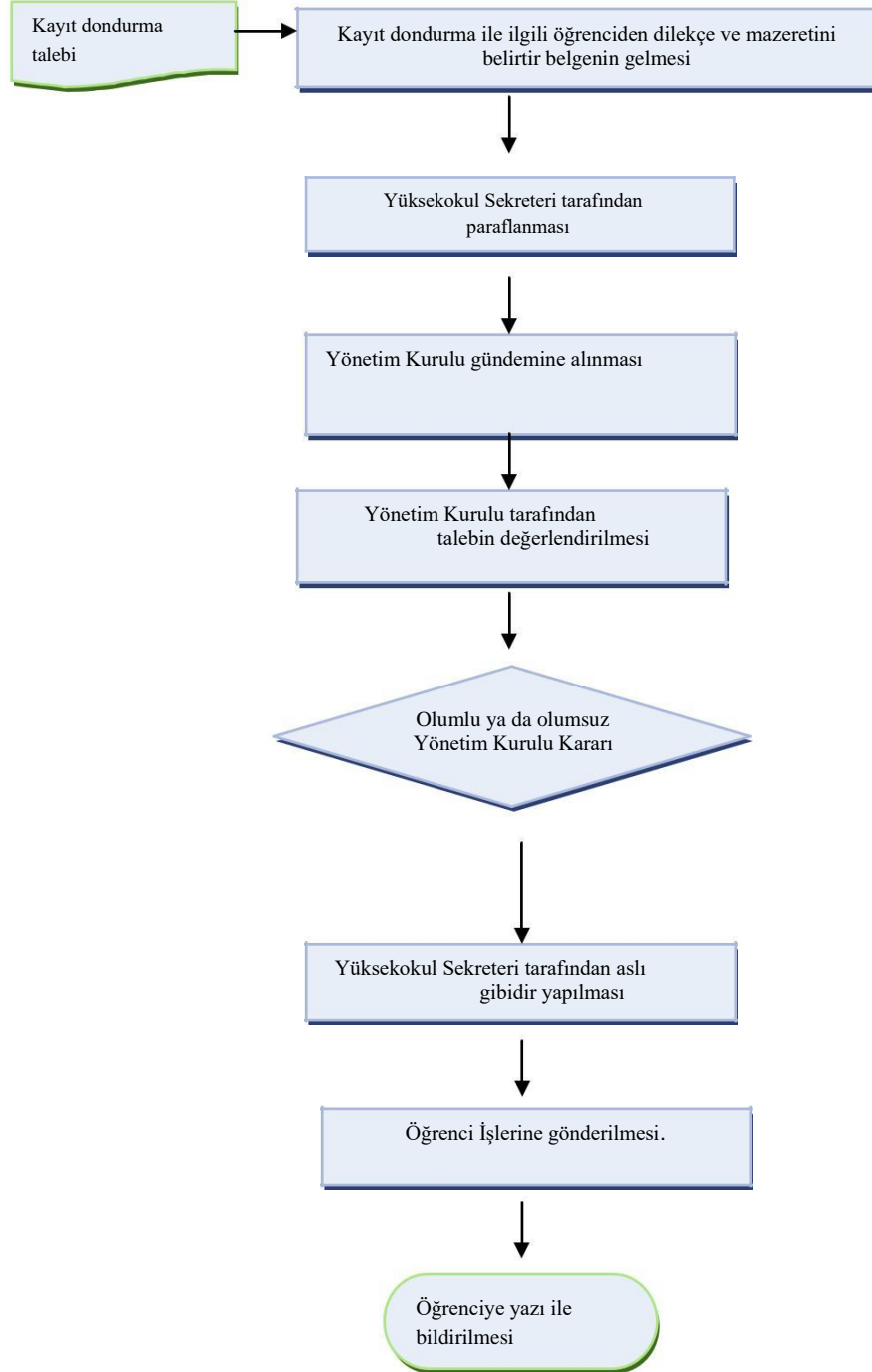
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	MAZARET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin mazeret sınavına girme talebinde bulunması.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanması.
- İlgili derslerin öğretim elemanına yönlendirilmesi.
- İlgili öğretim elemanlarının imzasından sonra yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunması.
- Yönetim Kurulunca değerlendirilme yapılması.
- Yönetim Kurulu Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi ve sınav için gerekli hazırlıkların yapılması.

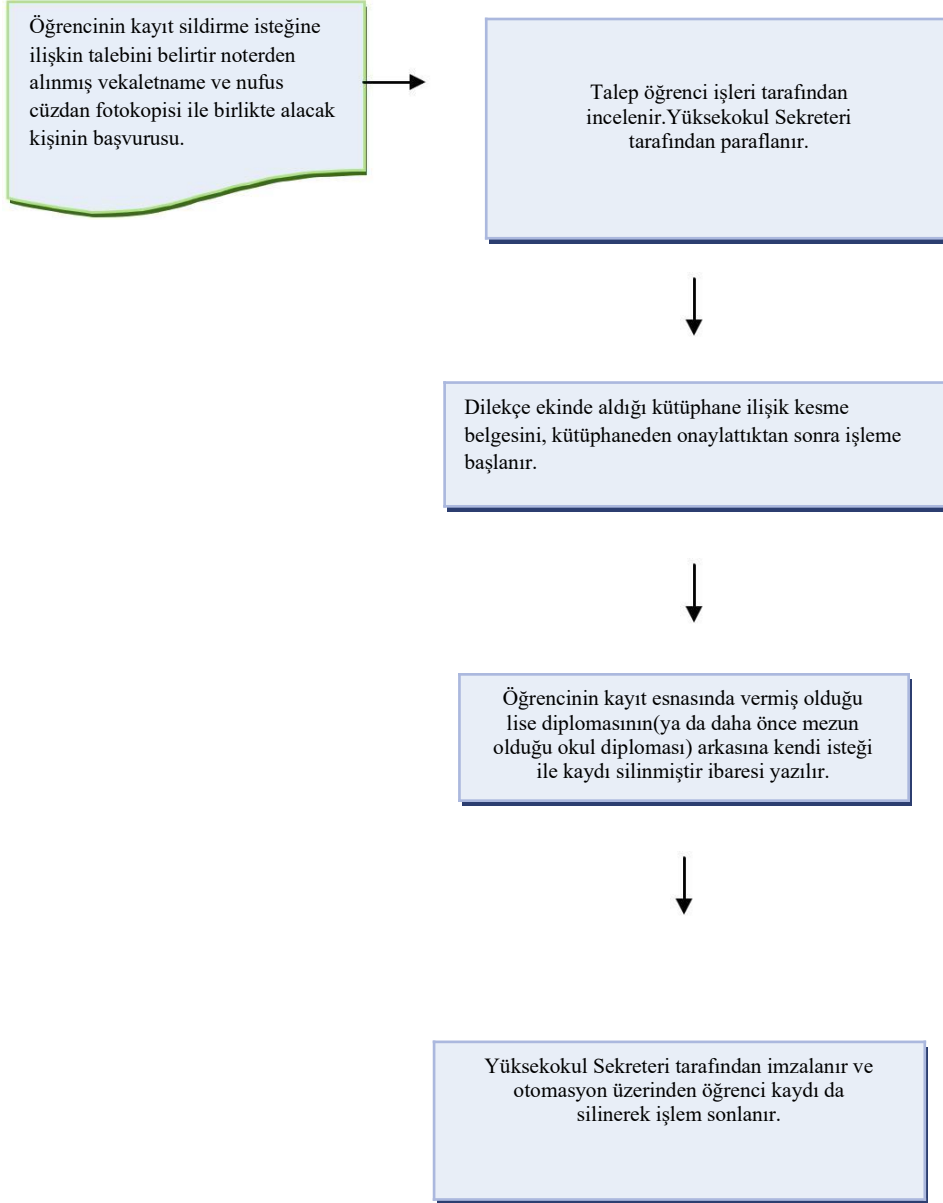
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin kayıt dondurma talebinde bulunması.
- Mazeretini belirtir belge ile birlikte talebi Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere sunulur.
- Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye yazı ile bildirilir.

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	VEKALETEN KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

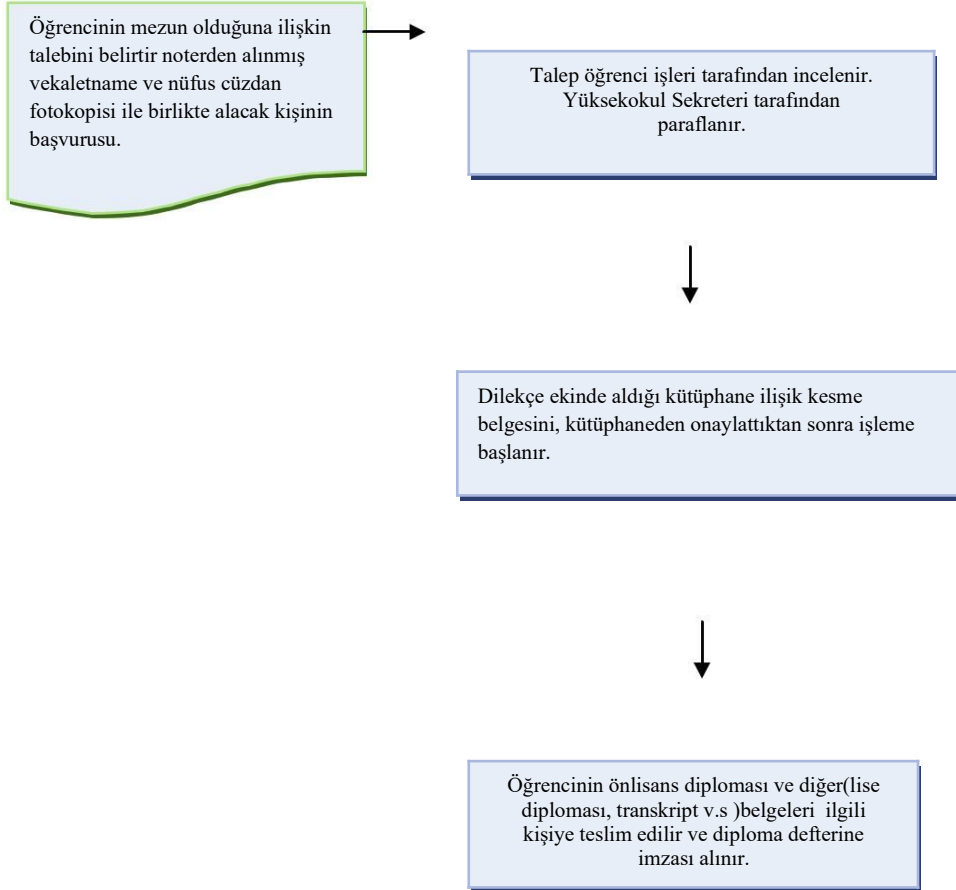


İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin kayıt sildirme isteğine ilişkin talebini belirtir noterden alınmış vekaletname ve nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte alacak kişinin başvurusu alınır.
- Talep öğrenci işleri tarafından incelenir. Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.

- Öğrencinin kayıt esnasında vermiş olduğu lise diplomasının(ya da daha önce mezun olduğu okul diploması) arkasına kendi isteği ile kaydı silinmiştir ibaresi yazılır.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır ve otomasyon üzerinden öğrenci kaydı da silinerek işlem sonlanır.

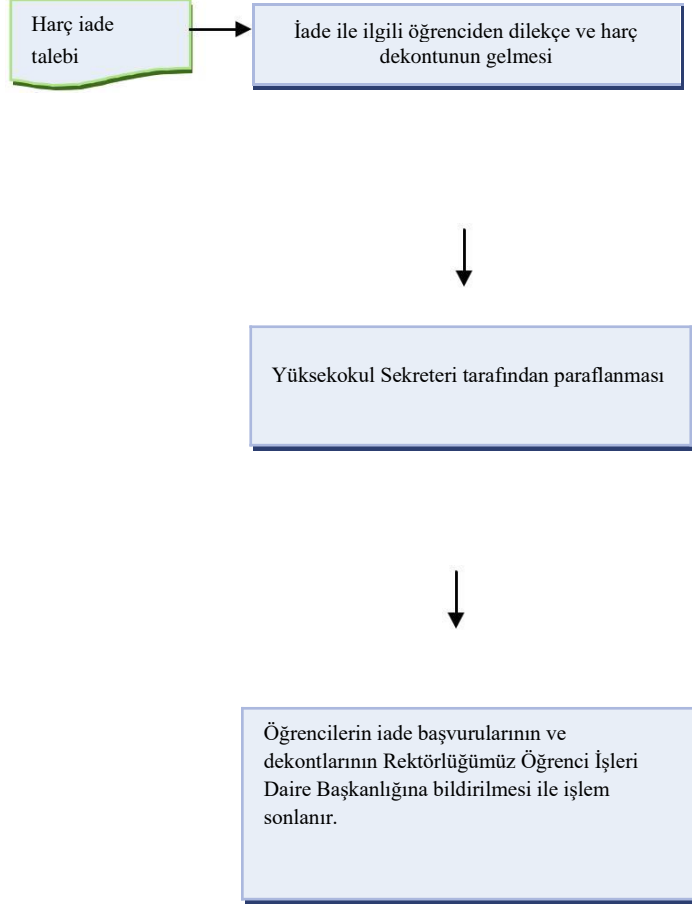
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	MEZUN OLAN ÖĞRENCİNİN VEKALETLE DİPLOMA ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- Öğrencinin mezun olduğuna ilişkin talebini belirtir noterden alınmış vekaletname ve nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte alacak kişinin başvurusu alınır.
- Talep öğrenci işleri tarafından incelenir.Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Dilekçe ekinde aldığı kütüphane ilişik kesme belgesini, kütüphaneden onaylattıktan sonra işleme başlanır.
- Öğrencinin önlisans diploması verilir.Diploma defterine imzası alınarak işlem sonlanır.

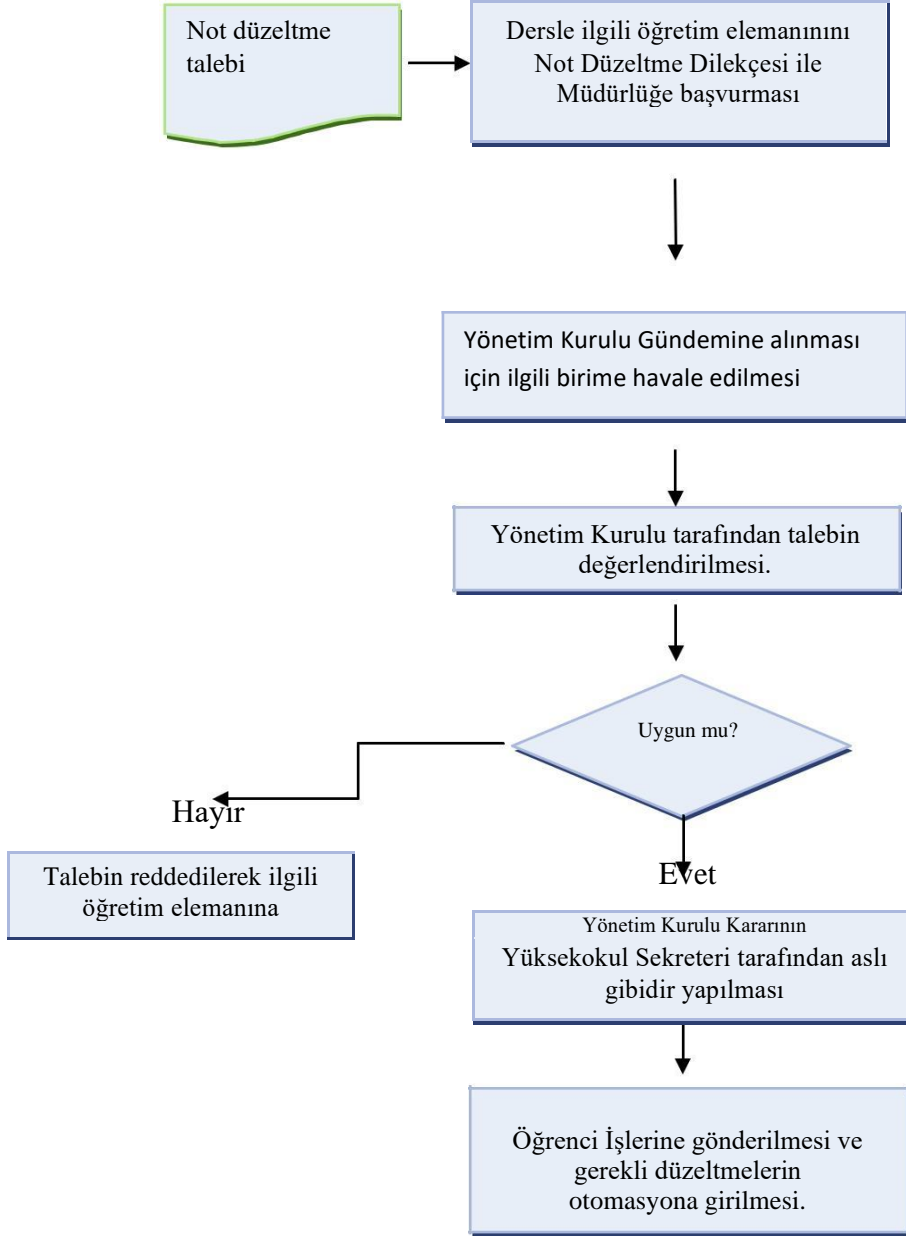
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	% 10'A GİREN ÖĞRENCİLERİN HARÇ İADESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

- %10'a giren öğrenci dilekçe harç dekontu ile birlikte öğrenci işlerine başvurur.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır.
- Öğrencilerin iade başvurularının ve dekontlarının Rektörlüğümüz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi ile işlem sonlanır.

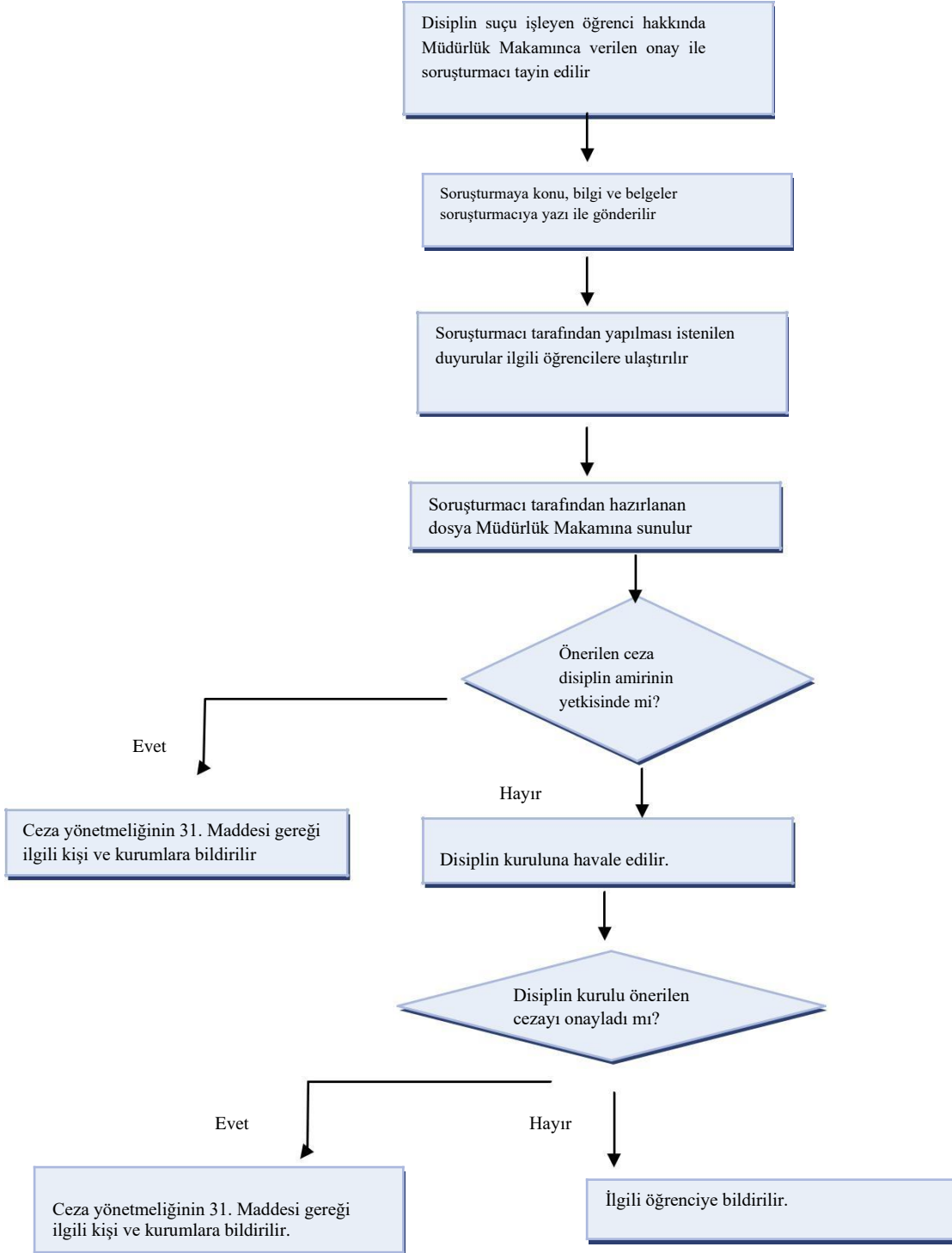
BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRETİM ELEMANI NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞLEM PROSEDÜRLERİ

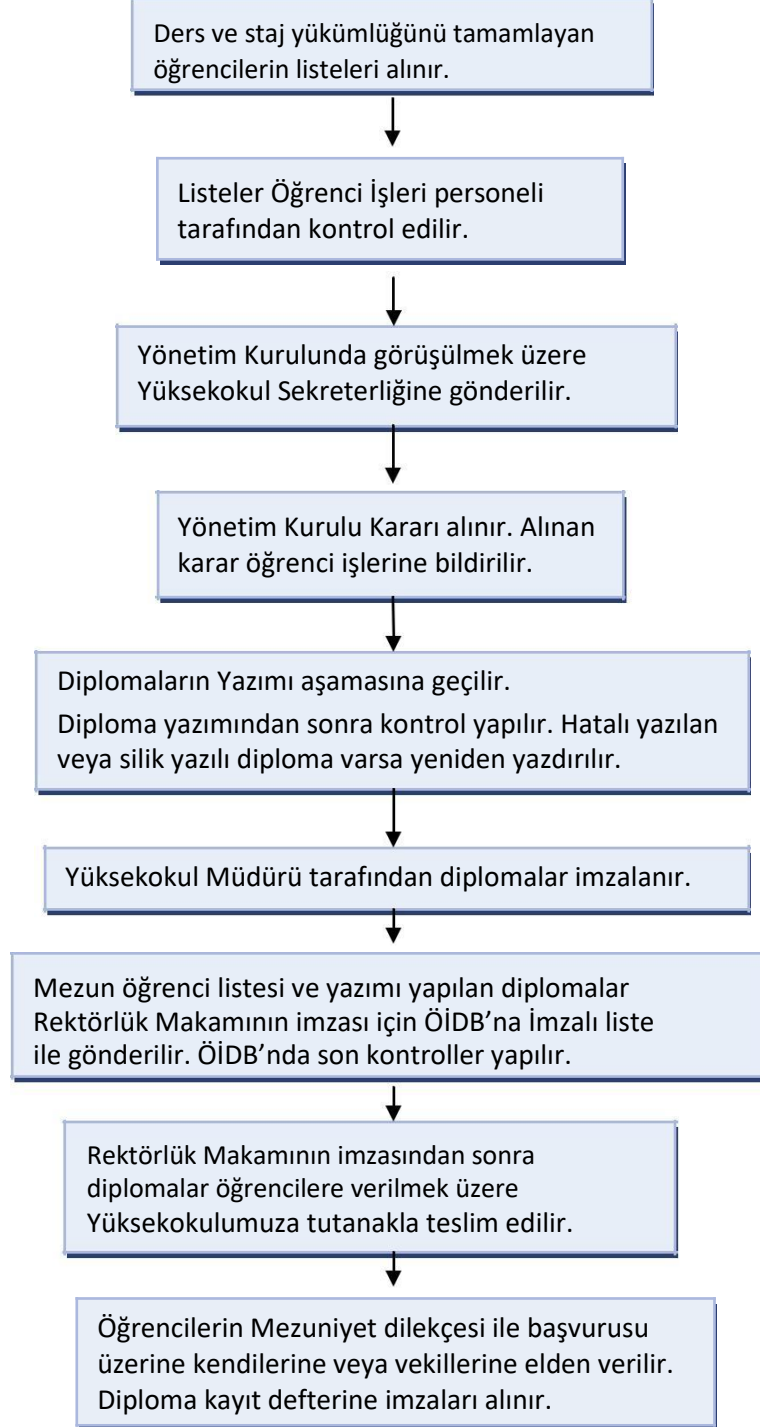
- Dersle ilgili öğretim elemanından not düzeltme talebinin gelmesi.
- Yüksekokul Müdür yada Müdür Yardımcısı tarafından incelenerek ilgili personele havale edilmesi ve komisyon oluşturulması
- Oluşturulan komisyonca gerekli incelemeler yapılarak rapor hazırlanarak yönetim kurulunda görüşülmek üzere idareye sunulması.
- Yönetim Kurulu tarafından talebin değerlendirilmesi.
- Talebi uygun değilse öğretim elemanına bildirilir.
- Talep uygunsa, karar öğrenci işlerine gönderilir düzeltme otomasyonuna girilir.

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

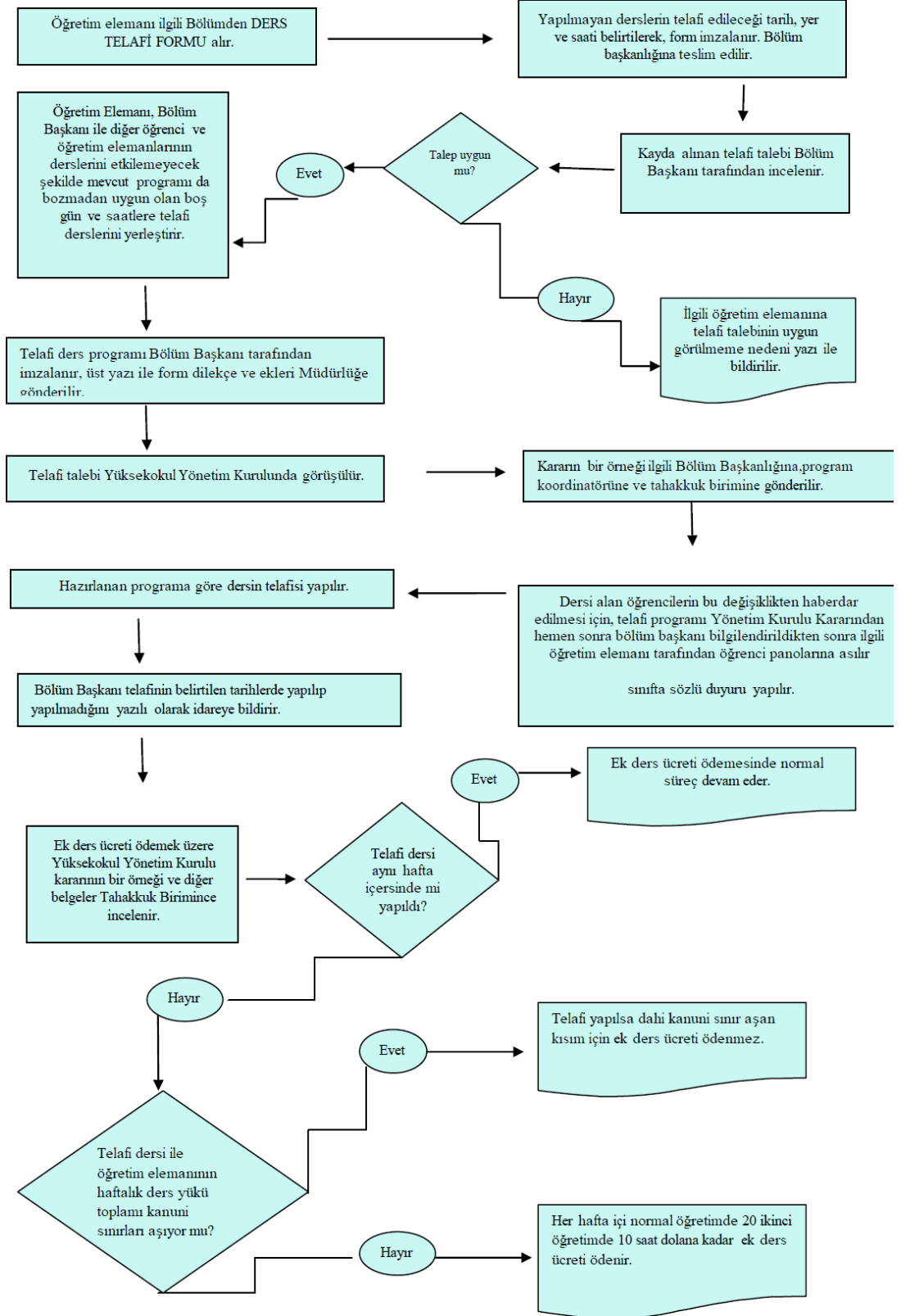


- Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Müdürlük Makamınca verilen onay ile soruşturmacı tayin edilir.
- Soruşturmaya konu, bilgi ve belgeler soruşturmacıya yazı ile gönderilir.
- Soruşturmacı tarafından yapılması istenilen duyurular ilgili öğrencilere ulaştırılır .
- Soruşturmacı tarafından hazırlanan dosya Müdürlük Makamına sunulur
- Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde ise ceza öğrenciye bildirilir.
- Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde değilse disiplin kuruluna havale edilir.Kurulun verdiği karar ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

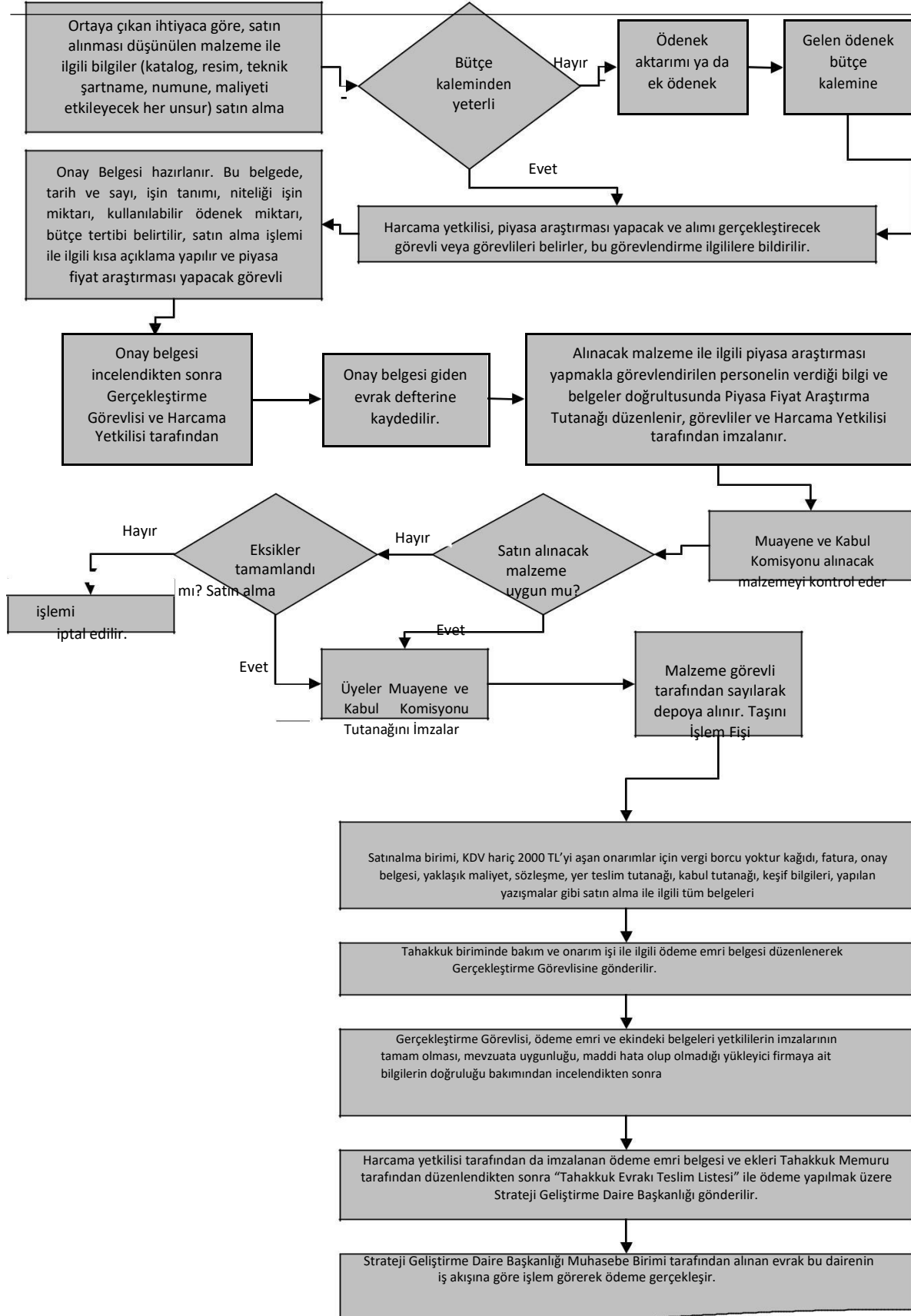


BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ
ŞEMA ADI	TELAFİ DERSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



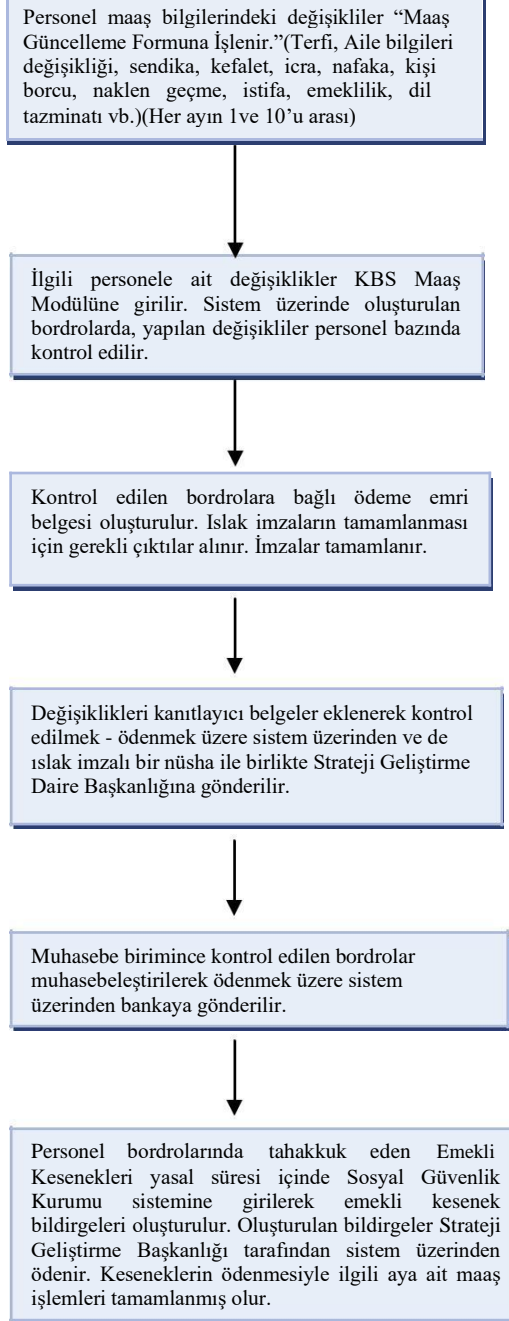
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	MUHASEBE
ŞEMA ADI	DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMLARI



İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	MUHASEBE
ŞEMA ADI	MAAŞ İŞLEMLERİ
YASAL	657, 2547, 2914, 5434, 5510 sayılı kanunlar, Merkezi Harcama Belgeleri Ekleri Yönetmeliği
DAYANAK	





İŞ AKIŞ ŞEMALARI

(Her ayın 1 ve 6'sı arası)
Yüksekokul Koordinatörlüğünden gelen ilgili aya ait puantaj ve ekleri (Çarşaf liste, raporlu-izinli personel ve günleri, telafi programı varsa diğer değişiklikler) personel bazında kontrol edilir



Kontrol edilen puantajlar KBS Ekders Modülüne girilir. Bordrolar ve ödeme emri belgesi oluşturulur. Islak imzaların tamamlanması için gerekli çıktılar alınır. İmzalar tamamlanır.



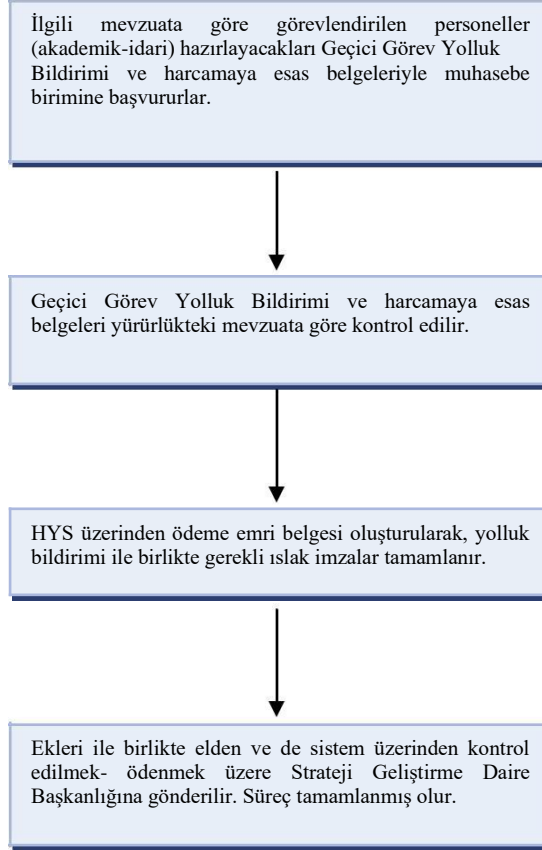
Değişiklikleri kanıtlayıcı belgeler eklenerek kontrol edilmek - ödenmek üzere sistem üzerinden ve de ıslak imzalı bir nüsha ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Muhasebe birimince kontrol edilen ekler ve bordrolar muhasebeleştirilerek ödenmek üzere sistem üzerinden bankaya gönderilir. Süreç tamamlanmış olur.

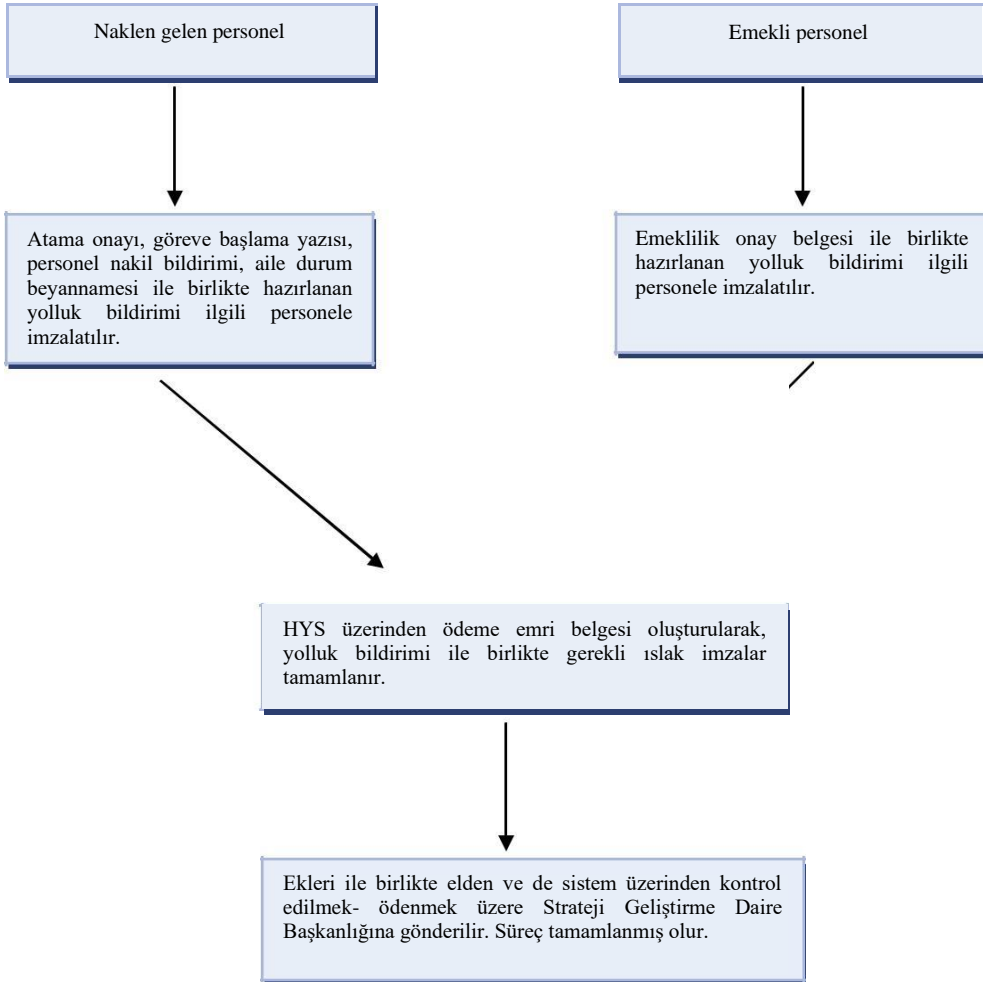
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	MUHASEBE
ŞEMA ADI	YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ
YASAL	6245, 2547, sayılı kanunlar, Merkezi Harcama Belgeleri Ekleri Yönetmeliği
DAYANAK	



İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	MUHASEBE
ŞEMA ADI	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ
YASAL	6245sayılı kanun ve Merkezi Harcama Belgeleri Ekleri Yönetmeliği
DAYANAK	



İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	MUHASEBE
ŞEMA ADI	SATINALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI
YASAL	5018 sayılı kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
DAYANAK	

