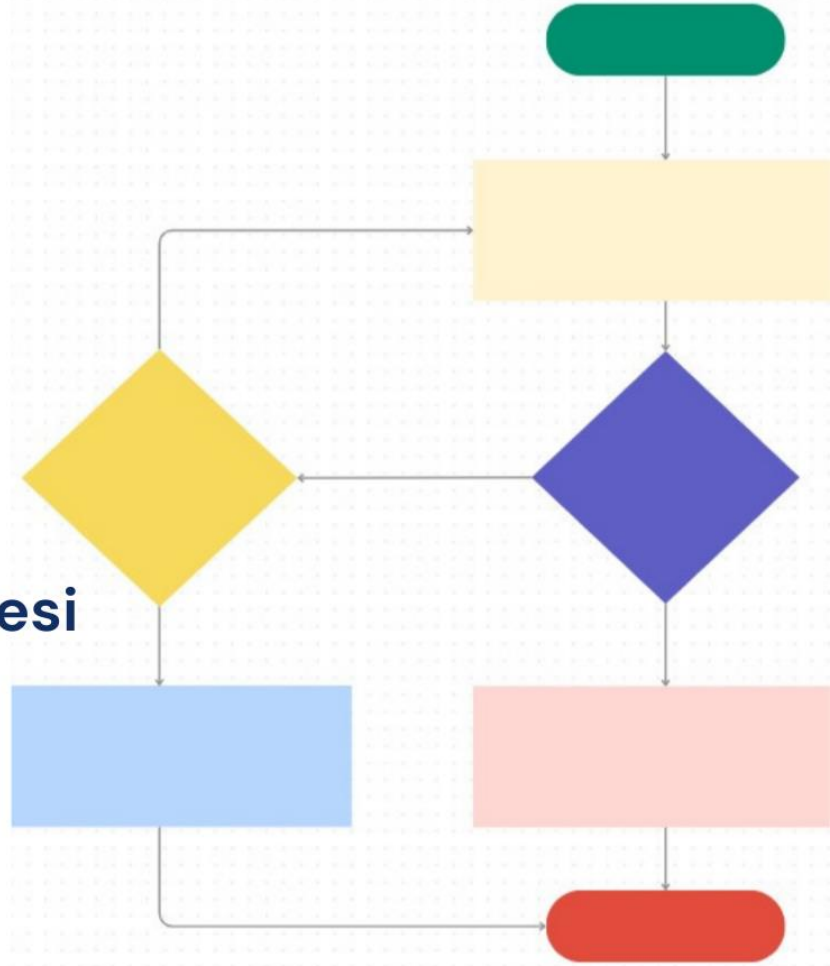


2025 İŞ AKIŞ ŞEMALARI



Sağlık Bilimleri Fakültesi



Eskişehir Osmangazi Üniversitesi,

Sağlık Bilimleri Fakültesi, Meşelik
Kampüsü 26480 ESKİŞEHİR

Tel: 0(222) 239 37 50 / 1103

Faks: 0(222) 229 14 18

<https://sbf.ogu.edu.tr/>

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	1

İçindekiler

1.	Fakülte Kurulu Süreci	3
2.	Fakülte Yönetim Kurulu Süreci	5
3.	Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci	7
4.	Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci	9
5.	Anabilim Dalı Başkanı Seçim ve Atama Süreci	11
6.	Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi)	13
7.	Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci	15
8.	Senato Temsilci Seçim Süreci	17
9.	Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans Vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi Süreci	19
10.	Araştırma Görevlilerin Görev Süresi Uzatma Süreci	21
11.	Öğretim Elemanı Geçici Görevlendirme Talepleri (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Kısa Süreli)	23
12.	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım/Atama Süreci	25
13.	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Alım Süreci	27
14.	Öğretim Görevlilerinin Görev Süresi Uzatım Süreci	29
15.	Etkinlik ve Duyuru Yayımlama İşlemleri Süreci	31
17.	Dekanlığa Vekalet Süreci	35
18.	Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci	37
19.	İdari Personel Yıllık İzin Onayı Süreci	39
20.	Mazeret İzin İşlemleri Süreci	41
21.	2547 Sayılı Kanunun 37. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreçleri	43
22.	Öğretim Elemanı Uzun Süreli Görevlendirme (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Uzun Süreli)	45
23.	2547 Sayılı Kanunun 38. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreçleri	47
24.	Eğitim Planı Hazırlama Süreci	49
25.	Sınav Programı Hazırlanması Süreci	51
26.	Ders Görevlendirmeleri Süreci	53
27.	Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi	55
28.	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci	57
29.	Öğrenci Danışmanlık Süreci	59
30.	Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci	62
32.	Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci	66
33.	Burs Başvuruları Süreci	68
34.	Ders Muafiyet İşlemleri Süreci	70

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	2

35.	Dikey Geçiş İntibak Süreci	72
36.	İlişik Kesme Süreci	74
37.	Kayıt Dondurma Süreci	76
38.	Kayıt Yenileme/ Ders Seçme Süreci	78
39.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci.....	80
40.	Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci	82
41.	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci	84
42.	Sınav İtiraz Süreci	86
43.	Mazeret Sınavı Süreci.....	88
44.	Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul İşlemleri Süreci.....	90
45.	Yemek Yardımı Başvuru Süreci.....	92
46.	Bina Bakım Onarım İş Akış Süreci.....	94
47.	Ek Ders Ödeme İşleri Süreci	96
48.	Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci	98
49.	SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci.....	100
50.	Yolluk Ödeme İşleri Süreci	102
51.	Personel Maaş İşlemleri Süreci	104
52.	Satın Alınan Taşınırın Kaydı Alt Süreci	106
53.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci	108
54.	Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler.....	110
55.	Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık).....	112
56.	Doğrudan Temin İle Satın Alma	114
57.	Muayene Ve Kontrol Süreci	117
58.	Teknik Şartname Hazırlama Üyesi Görevlendirme Süreci.....	119
59.	Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci	121

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3

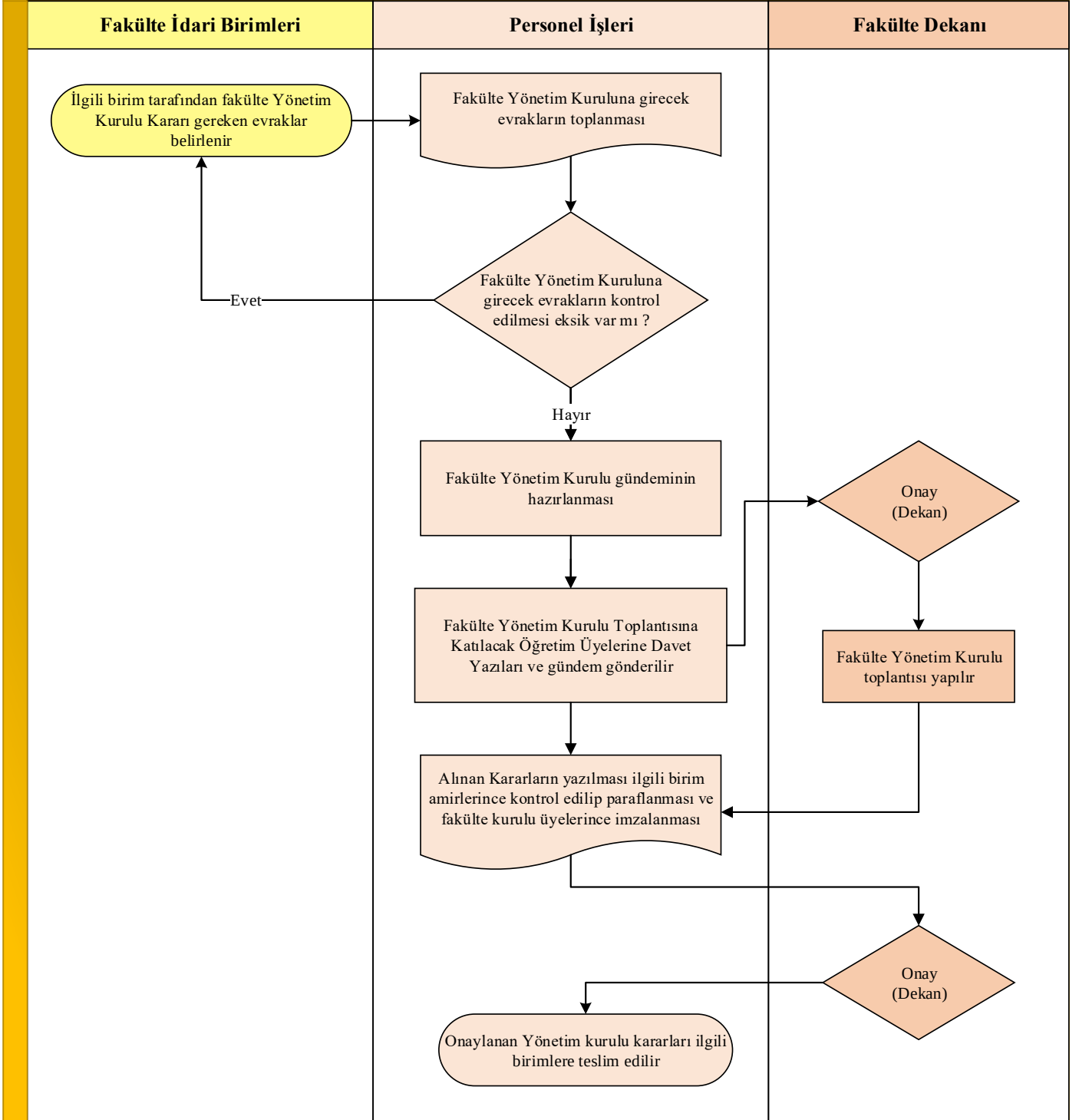
SÜREÇ ADI:	1. Fakülte Kurulu Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte İdari Birimleri, Öğrenci İşleri Birimi, Fakülte Dekanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Kurul toplantısının yapılması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte idari birimler tarafından Fakülte Kurulu kararı gereken konuların belirlenmesi. Onaylanan Kararın İlgili birimlere teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili birimler tarafından Fakülte Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir. Fakülte Kuruluna girecek evraklar toplanır. Fakülte Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır. Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir. Fakülte dekanı onayı ile belirlenen tarih ve saatte Fakülte Kurulu toplantısı yapılır. Alınan kararların yazılması ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır ve Fakülte Kurulu üyelerince imzalanır. Fakülte Dekanı tarafından onaylanan karar ilgili birimlere teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	4

SBF Fakülte Kurulu Süreci

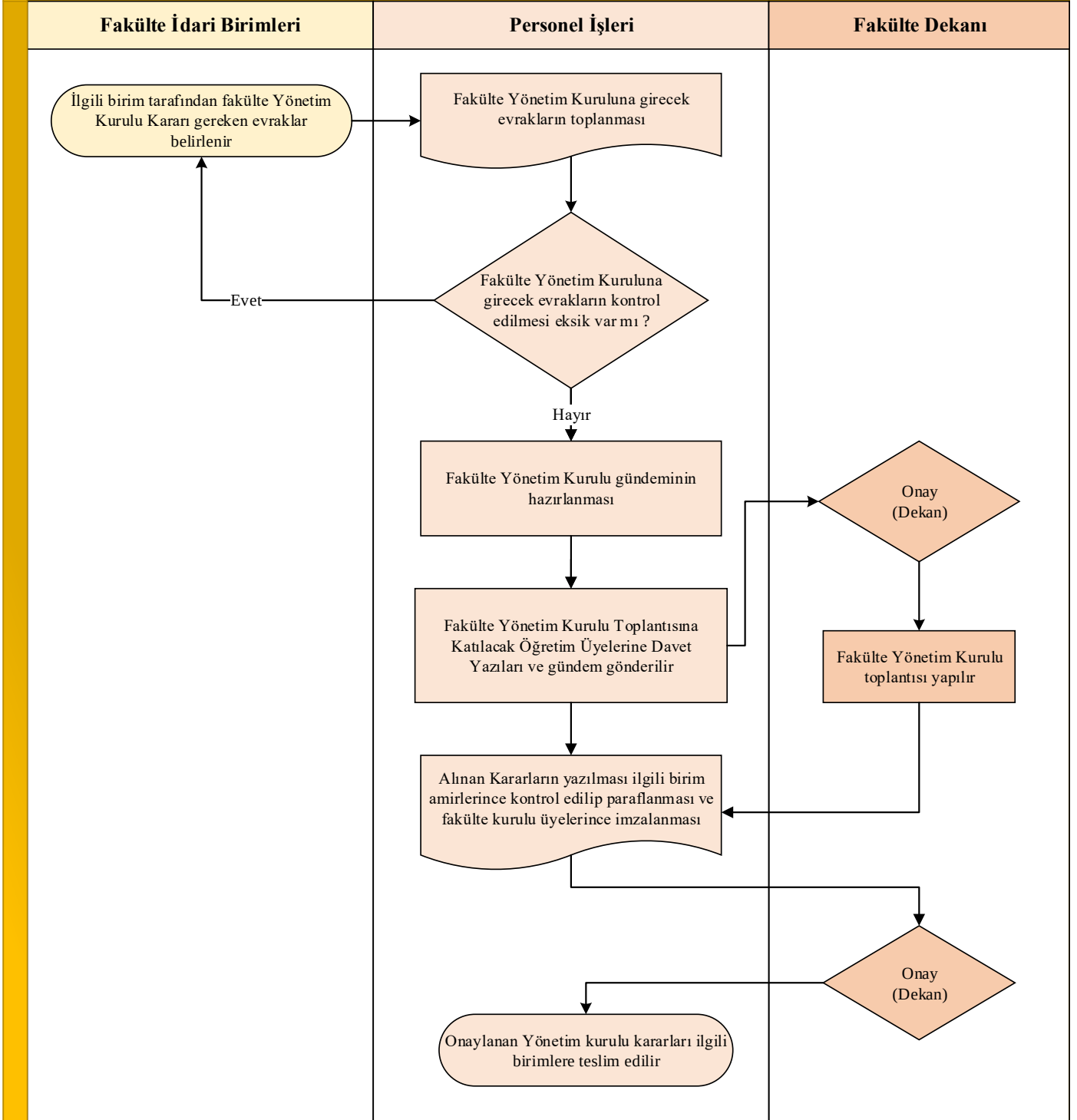


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5

SÜREÇ ADI:	2. Fakülte Yönetim Kurulu Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte İdari Birimleri, Öğrenci İşleri Birimi/Dekan Sekreterliği, Fakülte Dekanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Yönetim Kurul toplantısının yapılması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte idari birimler tarafından Fakülte Yönetim Kurulu kararı gereken konuların belirlenmesi. Onaylanan Kararın İlgili birimlere teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili birimler tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir. Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar toplanır. Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır. Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir. Fakülte dekanı onayı ile belirlenen tarih ve saatte Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı yapılır. Alınan kararlar yazılır, ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerince imzalanır. Fakülte Dekanı tarafından onaylanan karar ilgili birimlere teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	6

SBF Fakülte Yönetim Kurulu Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	7

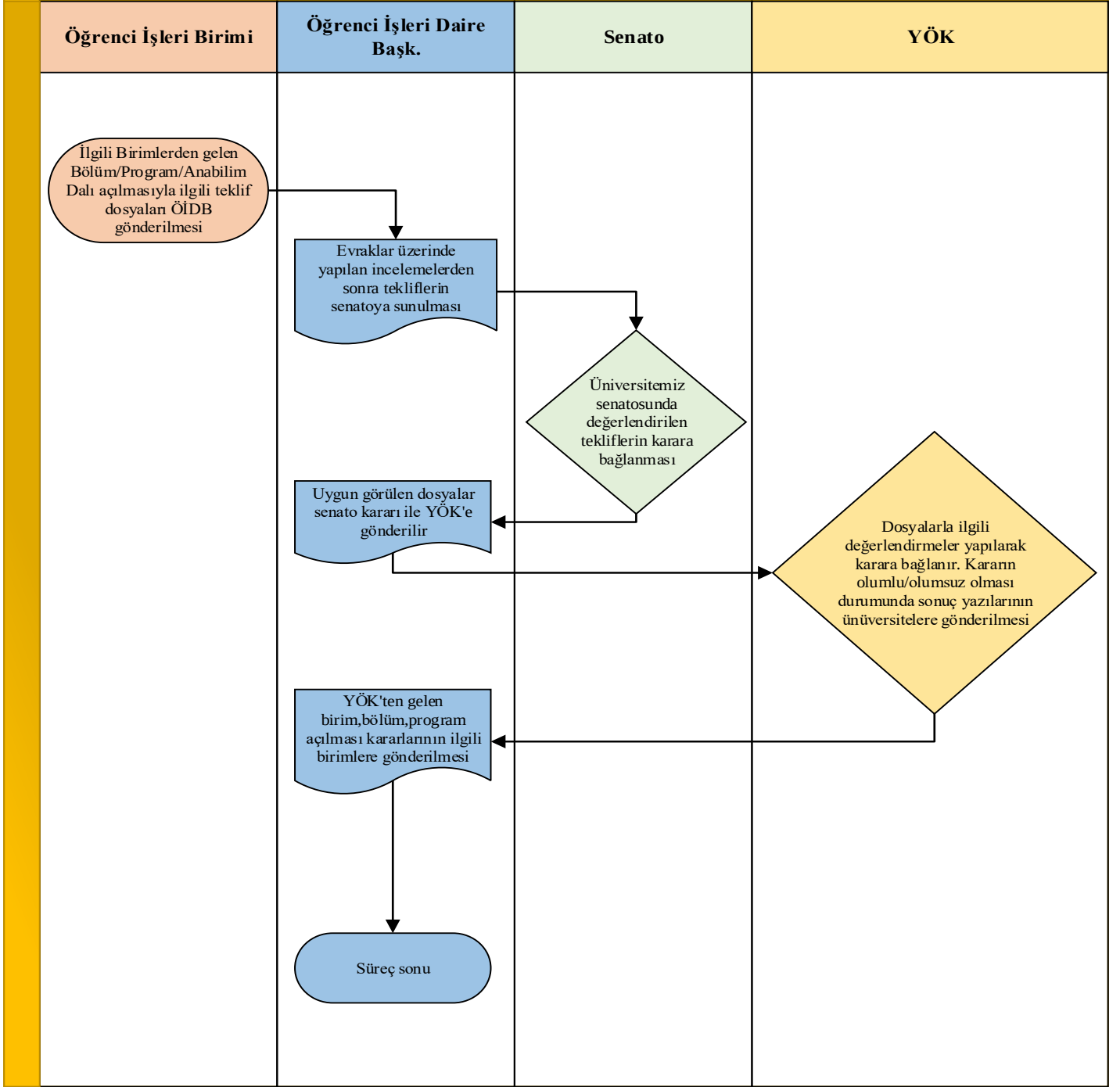
SÜREÇ ADI:	3. Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Senato, YÖK
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Kurul Üyeleri
SÜRECİN AMACI:	Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili dosyaların incelenmesi. YÖK'ten gelen olumlu/olumsuz kararın ilgili birimlere gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili teklif dosyaları incelenerek ÖİDB gönderilir. ÖİDB evraklar üzerinde inceleme yaparak Senato'ya sunulur. Üniversite Senatosunda değerlendirilir uygun görülür ise Senato kararı YÖK'e gönderilir. YÖK tarafından dosyalar ile ilgili değerlendirmeler yapılarak karara bağlanır. Karar sonuç yazıları Üniversiteye gönderilir. Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, YÖK' ten gelen olumlu/olumsuz kararlar ilgili birimlere gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	8

Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	9

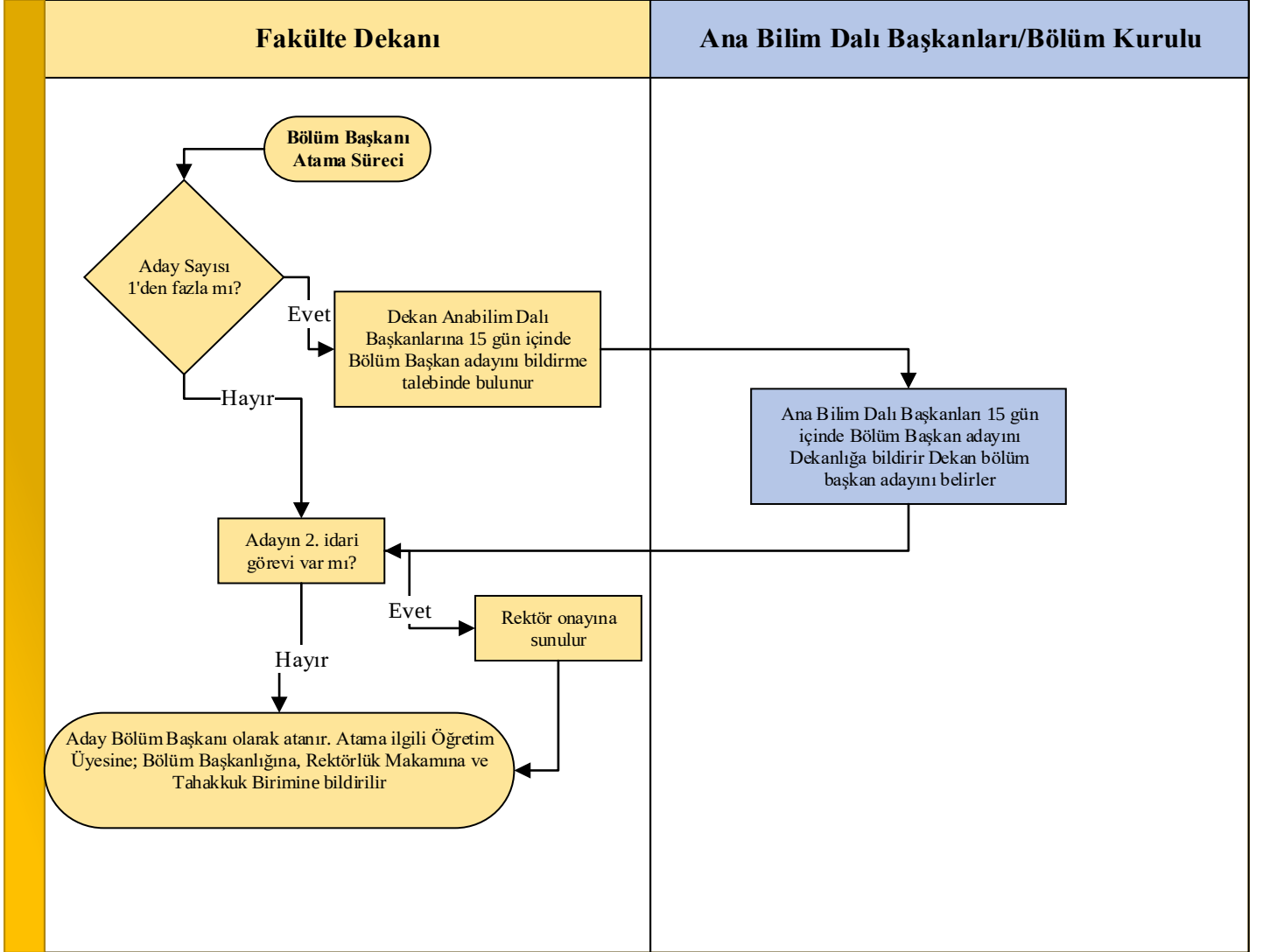
SÜREÇ ADI:	4. Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Başkanları/Bölüm Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sağlık Bilimleri Fakültesinde Bölüm Başkanlıklarına yapılacak atama ve seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLAR:	Bölüm Başkanı atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarını Atanan Öğretim Üyesine/Tahakkuk Birimine/Bölüm Başkanlığına/Rektörlük Makamına bildirimi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Bölüm Başkanı atama sürecinde tek aday var ise, Dekan, adayı Bölüm Başkanı olarak atar. Atama yazısı atanan Öğretim Üyesine, Tahakkuk Birimine, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirilir. İlgili öğretim üyesinin ikinci idari görevi var ise atama onayı Rektöre sunulur ve Rektörün onayından sonra Bölüm Başkan atama yazısı ilgili Öğretim Üyesine; Bölüm Başkanlığına, Rektör Makamına ve Tahakkuk Birimi'ne bildirilir. Aday sayısı 1'den fazla ise, Dekan, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı taktirde doçentleri, doçent de bulunmadığı taktirde doktor öğretim üyeleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarından ve tek anabilim dalı var ise Bölüm Kurulundan 15 gün içinde adaylarını bildirmelerini isteyen bir yazı gönderir. Tüm Anabilim Dalı Başkanlarının / Bölüm Kurulunun görüşleri geldiğinde, yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içerisinde Dekan Bölüm Başkanına karar verir ve atamasını yapar. Bölüm Başkan atama yazısı atanan Öğretim Üyesine, Tahakkuk Birimine, Bölüm Başkanlığına ve Rektör Makamına bildirilir. Adayın ikinci idari görevi var ise atama onayı Rektöre sunulur ve Rektörün onayından sonra Bölüm Başkan atama yazısı ilgili Öğretim Üyesine; Bölüm Başkanlığına, Rektör Makamına ve Tahakkuk Birimi'ne bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	10

Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci

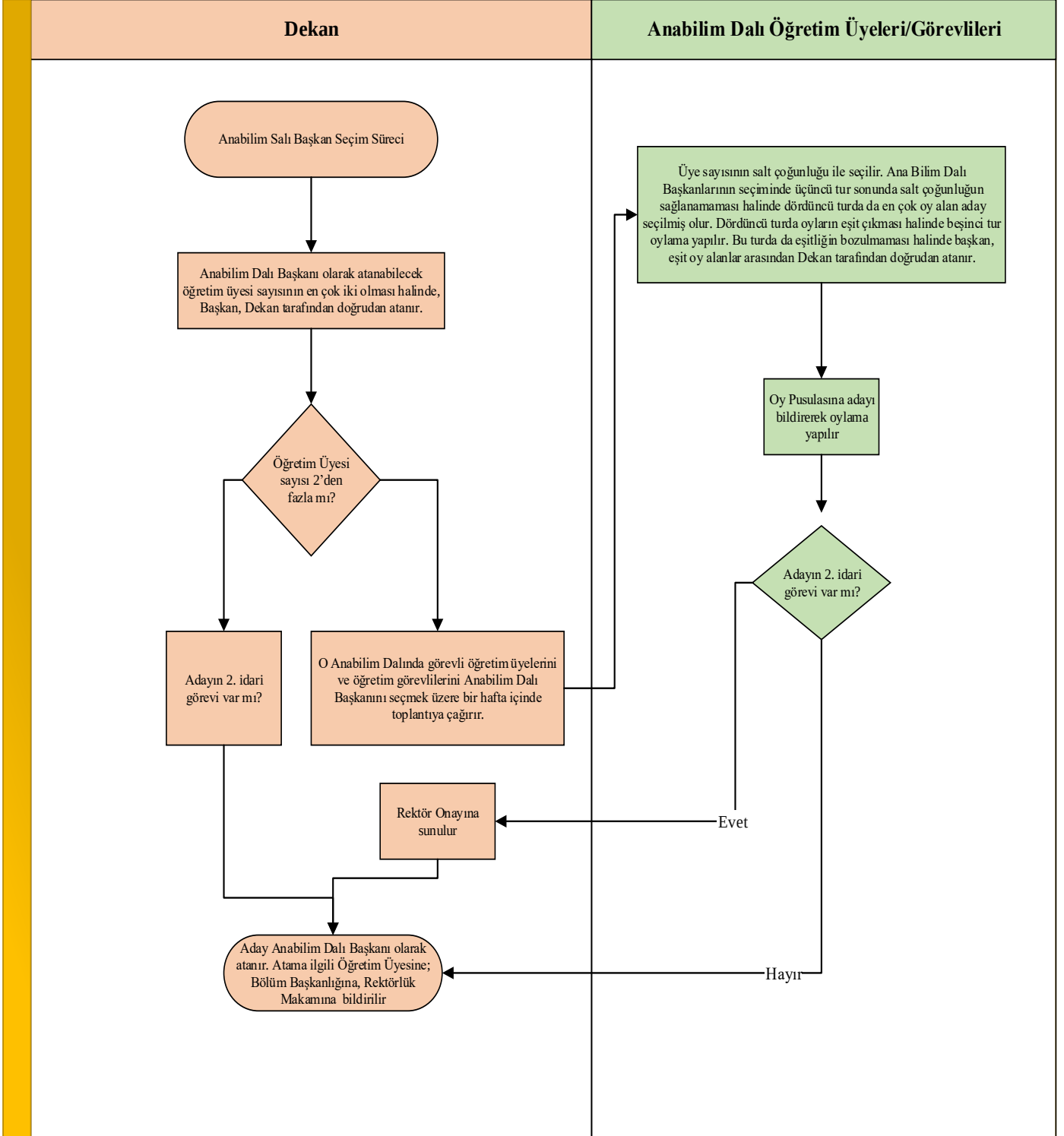


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	11

SÜREÇ ADI:	5. Anabilim Dalı Başkanı Seçim ve Atama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri ve Görevlileri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sağlık Bilimleri Fakültesinde Anabilim Dalı Başkanlıklarına yapılacak atama ve seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Anabilim Dalı Başkanı atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarının atanan Öğretim Elemanına ve Bölüm Başkanlığına /Rektörlüğe bildirimi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atama yazısı atanan Öğretim Elemanına; Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına bildirilir. Adayın ikinci idari görevi var ise atama onayı Rektöre sunulur ve Rektörün onayından sonra Anabilim Dalı Başkan atama yazısı atanan Öğretim Elemanına, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirilir. Aday sayısı 1'den fazla ise, Dekan, o anabilim dalında görevli öğretim üyelerini ve öğretim görevlilerini Anabilim Dalı Başkanını seçmek üzere bir hafta içinde toplantıya çağırır. Seçimler üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılması ile gizli oyla yapılır. Seçime (adaylar, aldıkları oylar vb) bir tutanak düzenlenerek katılanların imza listesi ve oy pusulaları ile birlikte arşivlenir. Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Anabilim bilim dalı başkanlarının seçiminde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda da en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü turda oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Dekan tarafından doğrudan atanır. Anabilim Dalı Başkanı atama yazısı atanan Öğretim Elemanına, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirilir. Adayın ikinci idari görevi var ise atama onayı Rektöre sunulur ve Rektörün onayından sonra Anabilim Dalı Başkan atama yazısı atanan Öğretim Elemanına, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	12

Anabilim Dalı Başkanı Atama ve Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	13

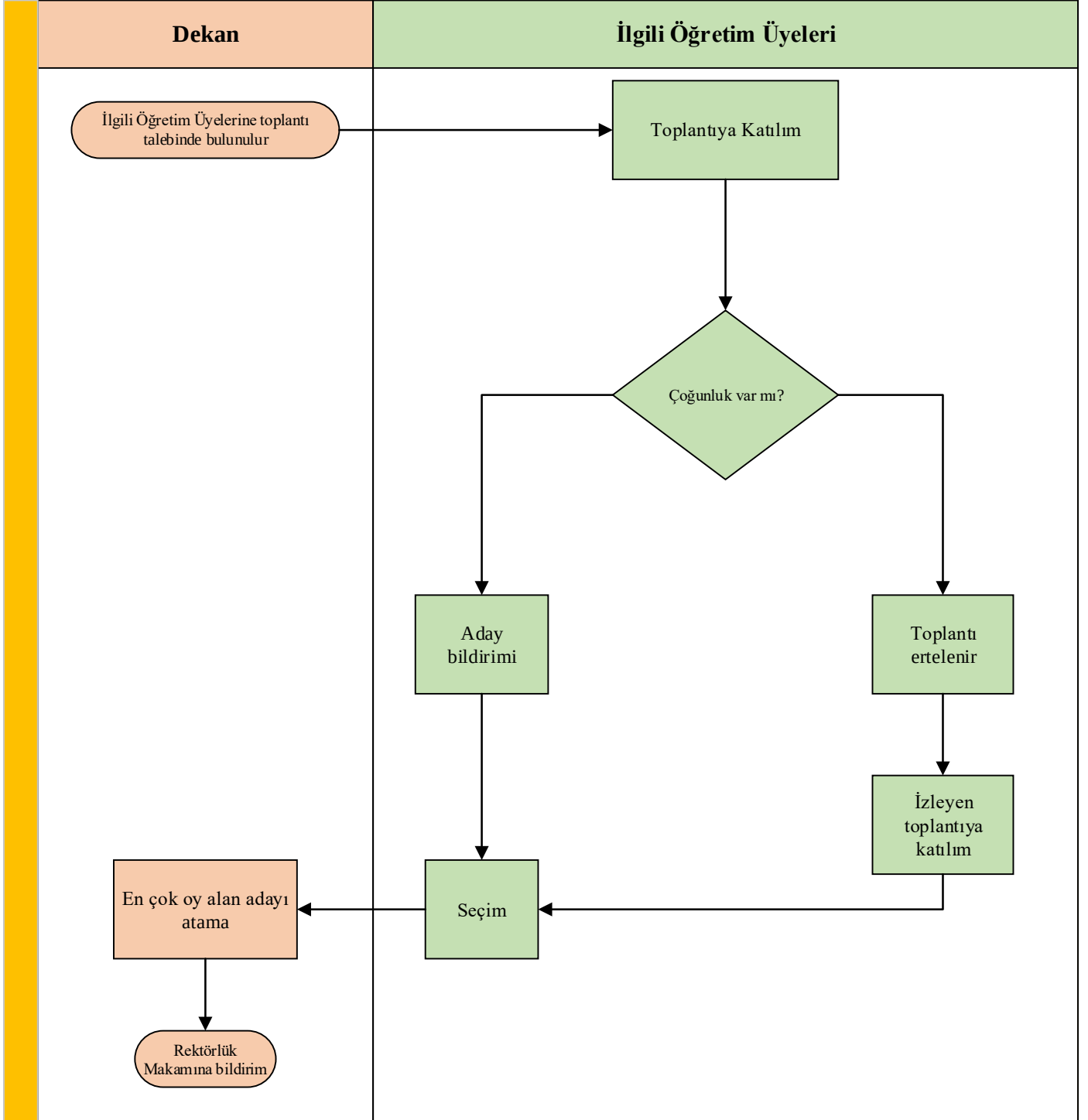
SÜREÇ ADI:	6. Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi)
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, İlgili Öğretim Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Kurulu Temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili Öğretim Üyelerine toplantı talebinde bulunulması. Rektörlük Makamına bildirim yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Temsilcinin, - Görev süresi bitiminde - Unvan değişikliği halinde - İstifa etmesi durumunda - Emekliye ayrılma veya 6 aydan fazla kurum dışı görevlendirmelerde seçim süreci başlatılır. En az bir hafta önce ilgili temsilci unvanındaki tüm öğretim üyelerine seçimin tarihi ve yerini belirten bir yazı gönderilerek toplantı talebi bildirilir. Bu yazıda ayrıca, salt çoğunluğun sağlanamaması halinde çoğunluksuz toplantının tarih ve yeri de belirtilir. Toplantıda salt çoğunluk var ise, seçim işlemi başlatılır. Aksi durumda toplantı ertelenir. Öğretim üyelerinden aday bildirmeleri istenir. Seçim gizli oylama ile yapılır. En çok oyu alan aday atanır. Seçime (adaylar, aldıkları oylar vb) bir tutanak düzenlenerek katılanların imza listesi ve oy pusulaları ile birlikte arşivlenir. Seçim sonucu ilgililere ve Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	14

Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. , Doç. Dr., Öğr üyesi)



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	15

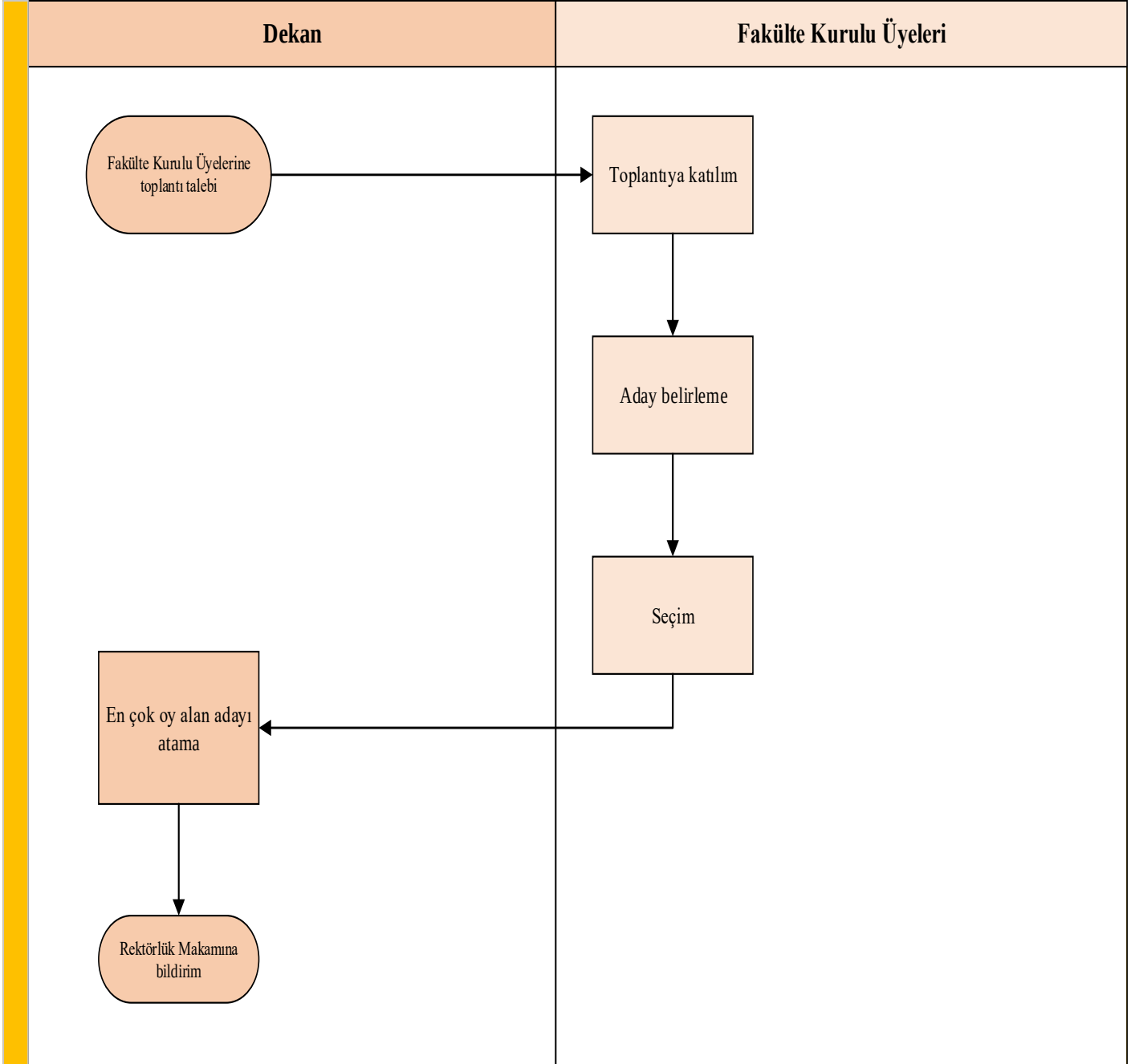
SÜREÇ ADI:	7. Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Kurulu
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Üyelerine toplantı talebi yapılması. Rektörlük Makamına bildirim yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Temsilcinin, i. Görev süresi bitiminde ii. Unvan değişikliği halinde iii. İstifa etmesi durumunda iv. Emekliye ayrılma veya 6 aydan fazla kurum dışı görevlendirmelerde seçim süreci başlatılır. Fakülte Kurulu toplantıya çağırılır. Fakülte Kurulu üyelerinden aday bildirmeleri istenir. Seçim gizli oylama ile yapılır. En çok oyu alan aday atanır. Seçime (adaylar, aldıkları oylar vb) bir tutanak düzenlenerek katılanların imza listesi ve oy pusulaları ile birlikte arşivlenir. Seçim sonucu ilgililere ve Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	16

Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi)



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	17

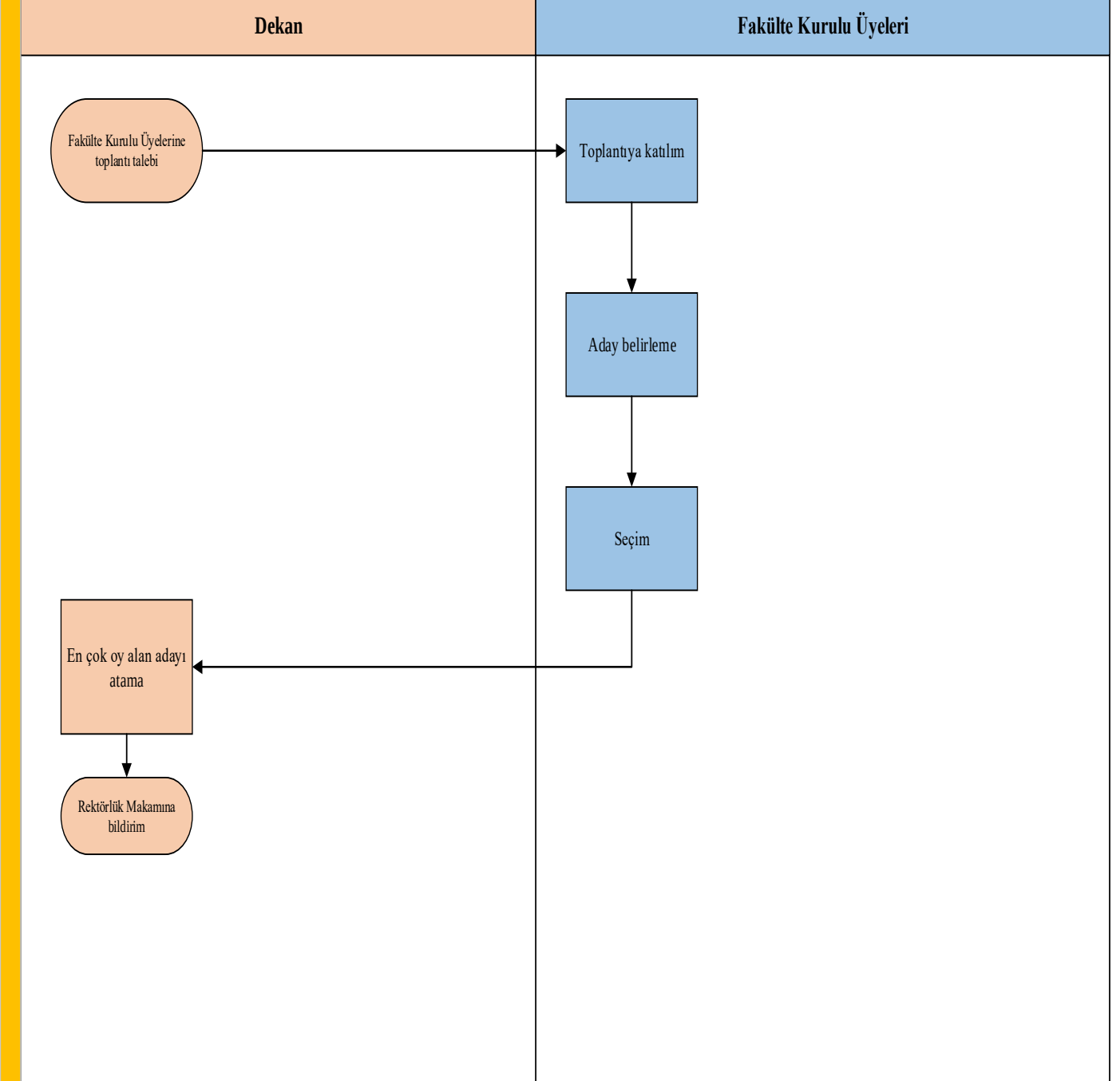
SÜREÇ ADI:	8. Senato Temsilci Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Kurulu
SÜRECİN AMACI:	Senato Temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Üyeleri toplantı talebi, Rektörlük Makamına bildirim.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekan tarafından Fakülte Kurulu Üyelerine toplantı talebi oluşturulur. Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından toplantıya katılım gerçekleştirilir. Toplantıda adaylar belirlenir. Belirlenen adaylar üzerinde seçim gerçekleştirilir. Dekan tarafından en çok oy alan aday atanır. Seçim sonucu ilgililere ve Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	18

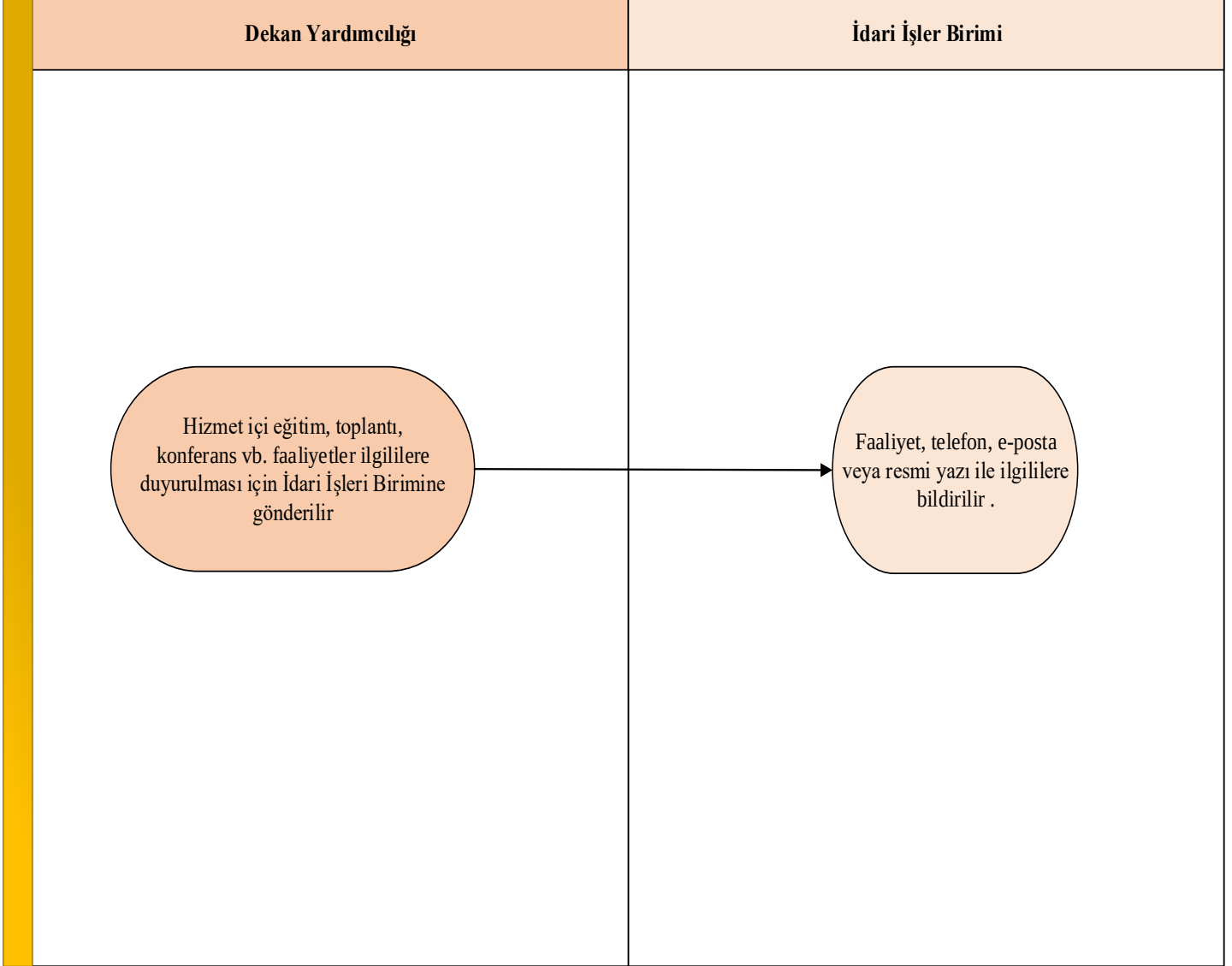
Senato Temsilci Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	19

SÜREÇ ADI:	9. Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans Vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Dekan Sekreteri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin personele bildirilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekan, yapılacak olan hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin bilgilerinin ilgili personellere duyurulması için dekan sekreterine gönderilmesi. Dekan Sekreteri tarafından, bu faaliyetlerin ilgililere telefon, e-posta veya resmi yazı ile bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekan, yapılacak olan hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin bilgileri ilgili personellere duyurulması için dekan sekreterine gönderilir. Dekan Sekreteri tarafından, bu faaliyetler ilgililere telefon, e-posta veya resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	20

Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans Vb. Faaliyetlerin Personle Bildirilmesi Süreci

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	21

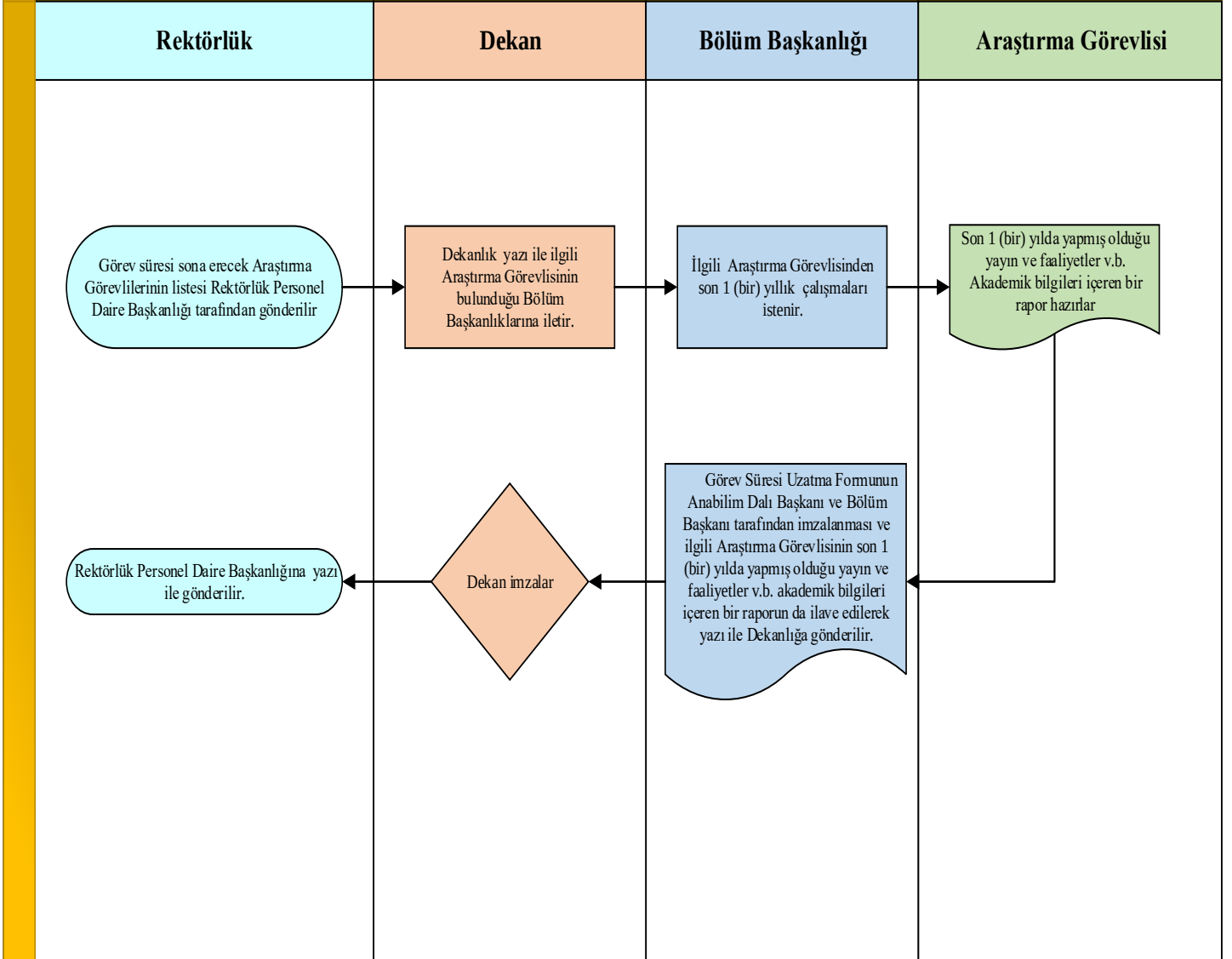
SÜREÇ ADI:	10. Araştırma Görevlilerin Görev Süresi Uzatma Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Araştırma Görevlisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Araştırma Görevlilerin görev süresi uzatımı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Görev süresi sona erecek Araştırma Görevlilerinin listesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Rektörlük Makamı tarafından Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının görüşleri dikkate alınarak uzatma işleminin onaylanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Görev süresi sona erecek Araştırma Görevlilerinin listesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Dekanlık Makamı yazı ile ilgili personellerin bulunduğu Bölüm Başkanlıklarına iletir. Görev Süresi Uzatma Formunun Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından doldurularak ve ilgili öğretim elemanının son 1 (bir) yılda yapmış olduğu yayın ve faaliyetler v.b. akademik bilgileri içeren bir raporun da ilave edilerek Bölüm Başkanı tarafından üst yazı ile Dekanlığa gönderilir. Görev Süresi Uzatma Formunu Dekan onayladıktan sonra Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rektör tarafından Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görüşleri dikkate alınarak uzatma işlemi onaylanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	22

Araştırma Görevlilerin Görev Süresi Uzatma Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	23

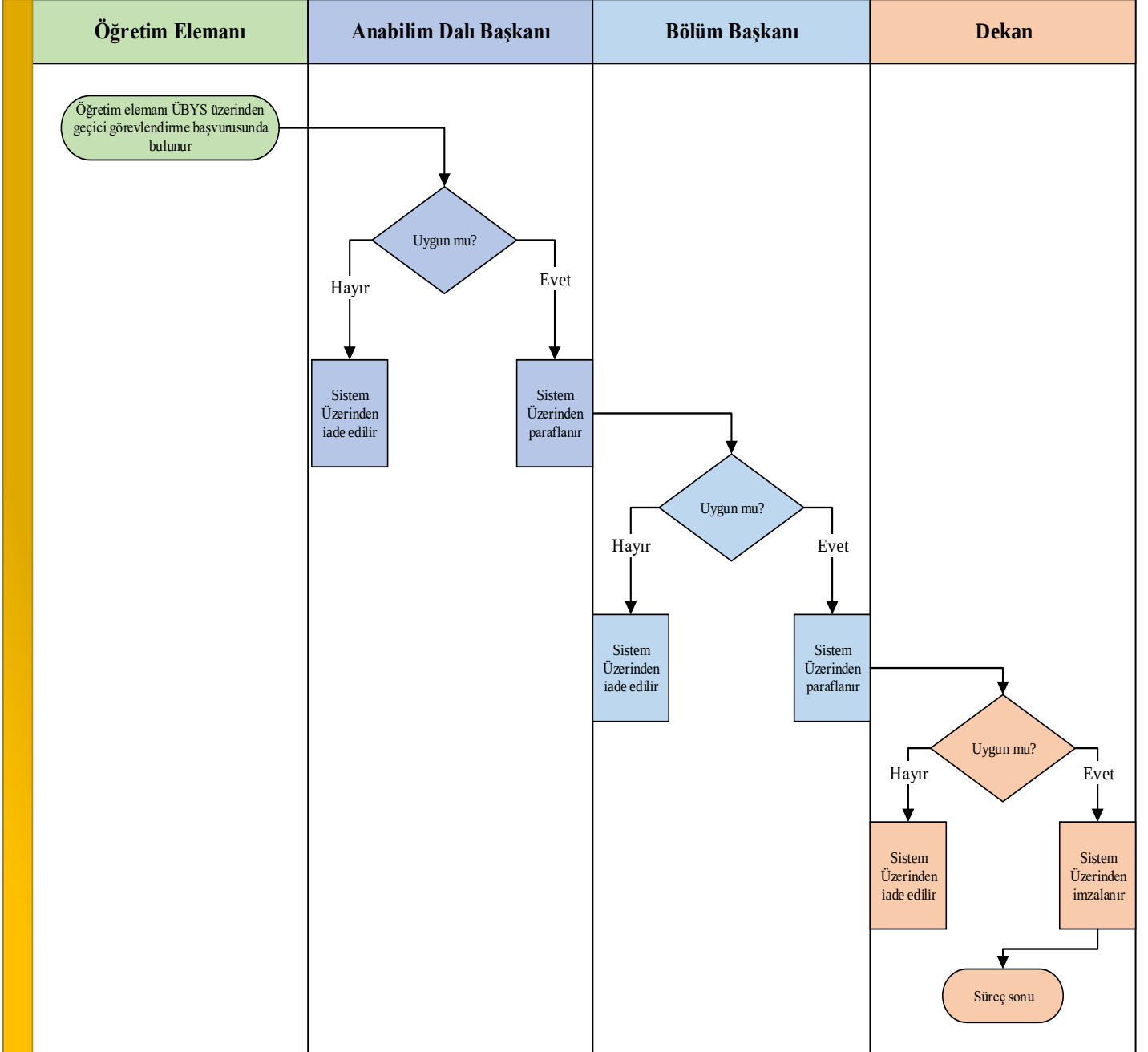
SÜREÇ ADI:	11. Öğretim Elemanı Geçici Görevlendirme Talepleri (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Kısa Süreli)
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı, Dekan, Personel Daire Başkanlığı,
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	2547 S. Kanunun 39. Maddesi kapsamında (1 haftaya kadar Dekan, onaylı) Kısa Süreli Görevlendirmelerin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim elemanı Geçici Görevlendirme Talepleri ÜBYS üzerinden oluşturulur, Anabilim Dalı Başkanının ve Bölüm Başkanlığının parafı sonrası Dekan imzası ile onaylanır.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim Elemanı tarafından, Kongre, Seminer vb. geçici görevlendirme talepleri, ÜBYS hesabı üzerinden ilgili bilgiler girilerek ve dokümanlar eklenerek başvurusu başlatılır. Başvuru ÜBYS üzerinden ilgili Anabilim Dalı Başkanının ve Bölüm Başkanının paraflaması için hesabına düşer, paraflama süreci tamamlandıktan sonra Dekan imzası ile süreç tamamlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	24

Öğretim Elemanı Geçici Görevlendirme Süreci (2547 Sayılı Kanunun 39.Maddesi Kısa Süreli)

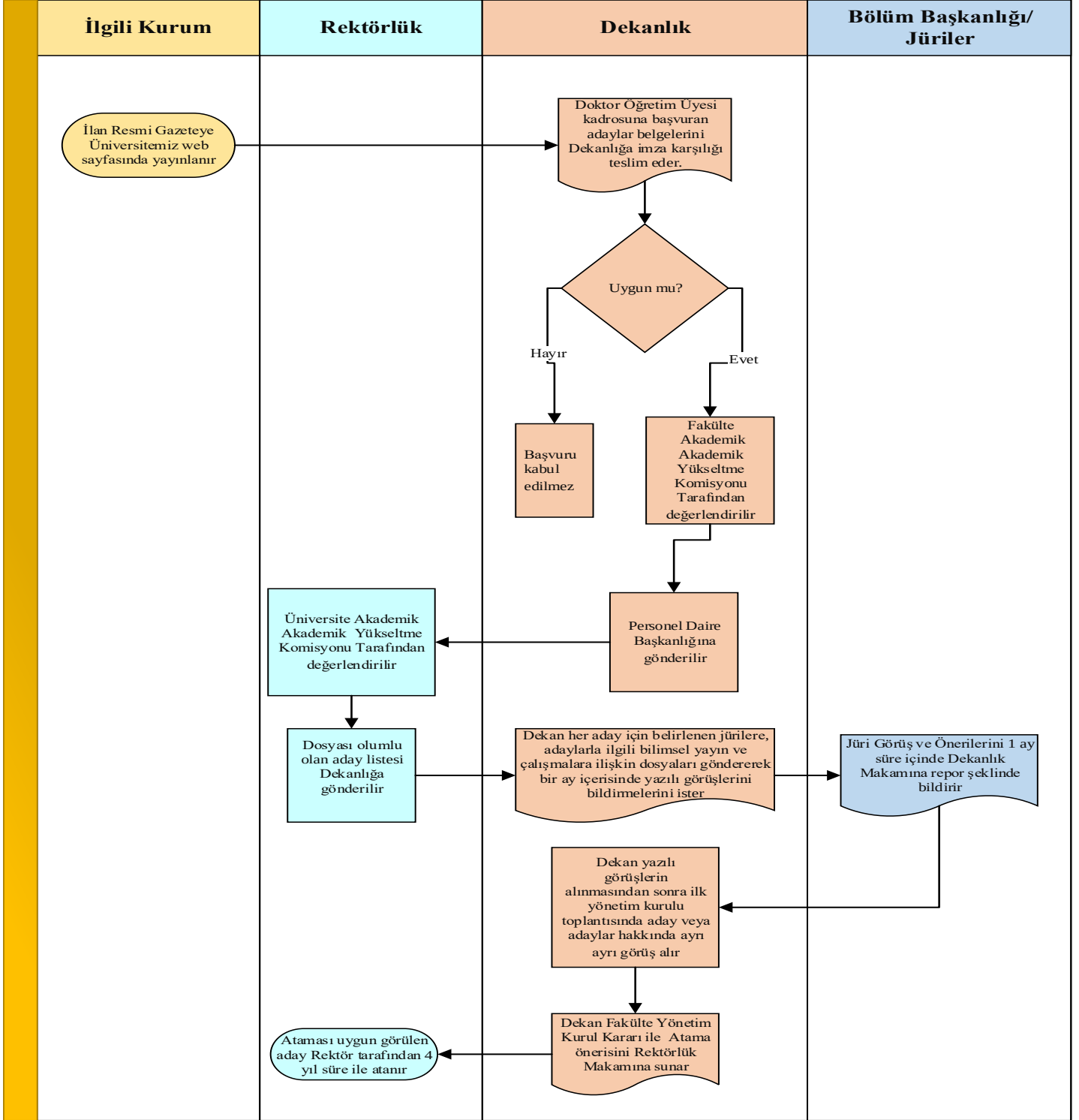


	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	25

SÜREÇ ADI:	12. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım/Atama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Dekan, Rektör
SÜRECİN AMACI:	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım/Atama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi kapsamında Doktor Öğretim Üyesi atanma süreci. Rektör atama olur.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlan Resmi Gazete ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir. Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuran adayların başvuru koşullarında istenilen belgeler Dekanlığa teslim eder imza karşılığı teslim alınır. İlan edilen bu kadrolara dekan; biri o birimin yöneticisi biri de o yükseköğretim kurumunun dışından olmak üzere üç profesör veya doçent tespit eder. Başvuru sona erdiğinde başvuran adayların, Öğretim Üyeliğine İlk Defa Başvuran Veya Yeniden Başvuracak Adayların Yayın ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formu Beyannamesi ve ekleri ilgili Fakülte Akademik Yükseltme komisyonu tarafından incelenir uygun ise adayın dosyası yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun değil ise başvuru kabul edilmez. Başvuru dosyaları Üniversite Akademik Yükseltme Komisyonu tarafından değerlendirilir, dosyası olumlu olan aday listesi Dekanlığa gönderilir. Dekan her aday için belirlenen jüriyle, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Dosya inceleme sonuçlarının bir ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen jürideki yedek profesör veya doçente dosyalar incelenmesi için gönderilir. Dekan yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan kanaat ve önerilerini Rektöre sunar. Ataması uygun görülen aday Rektör tarafından 4 yıl süre ile atanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	26

Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım/Atama Süreci



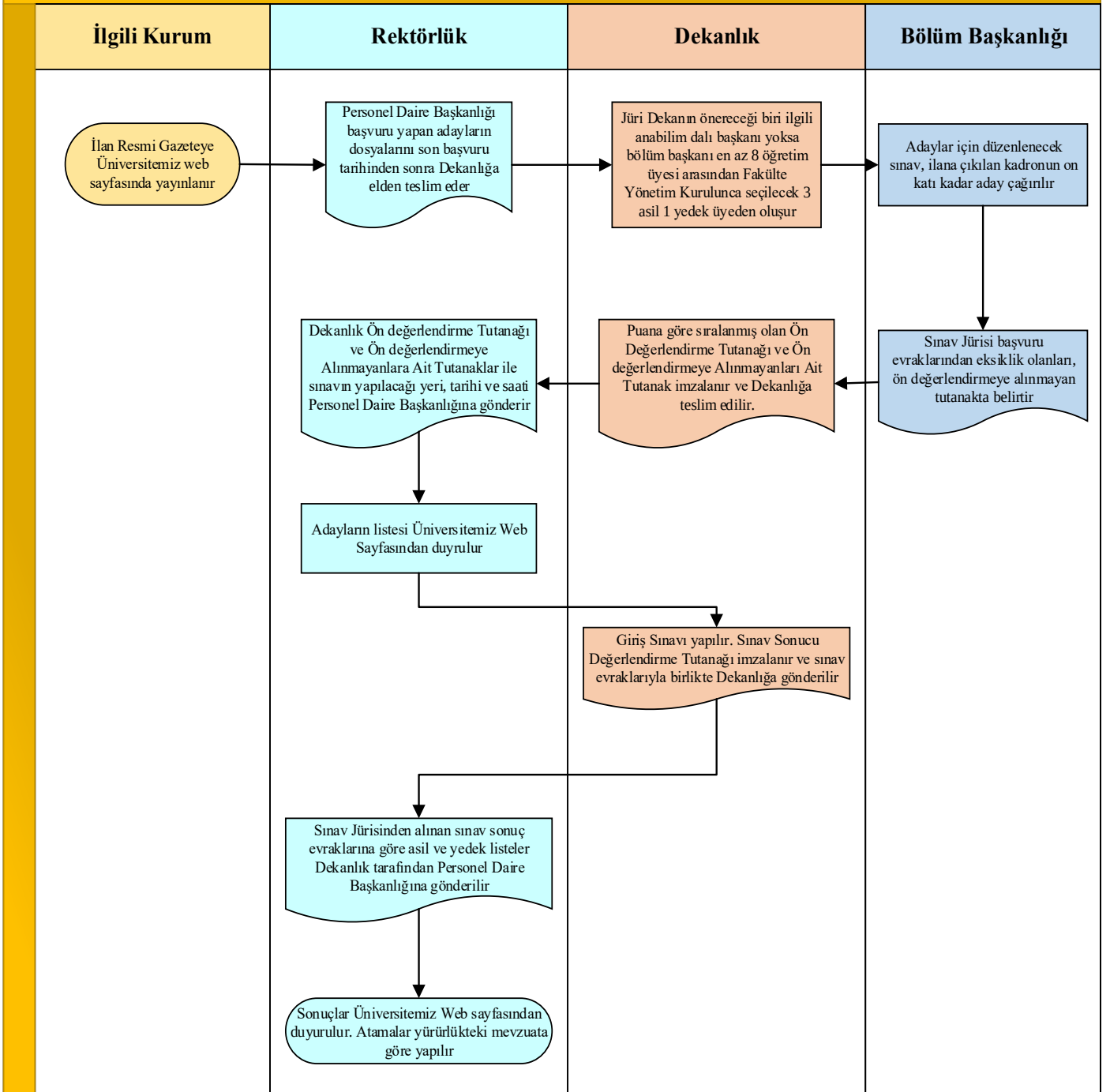
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	27

SÜREÇ ADI:	13. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Alım Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Dekan, Rektör
SÜRECİN AMACI:	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Alım sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca ve 2547 sayılı kanunun 33a ve 50/d maddesine göre Araştırma Görevlisi Kadrosuna alım süreci.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlan Resmi Gazete ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır. Personel Daire Başkanlığı başvuru yapan adayların dosyalarını son başvuru tarihinden sonra elden Dekanlığa teslim eder. Jüri Dekanın önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur. Önerilen üyelerin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır. Sınav Jüri üyeleri tarafından adayların başvuruları değerlendirilerek ilana çıkılan kadronun en fazla on katı kadar aday giriş sınavına katılmak üzere belirlenir. Sınav Jürisi başvuru evraklarında eksiklik olanları ön değerlendirmeye alınmayan tutanakta belirtir. Puana göre sıralanmış olan Ön Değerlendirme Tutanağı ve Ön Değerlendirmeye Alınmayanlara Ait Tutanak imzalanır ve Dekanlığa teslim edilir. Dekanlık, Ön Değerlendirme Tutanağı ve Ön Değerlendirmeye Alınmayanlara Ait Tutanaklar ile sınavının yapılacağı yer, tarih ve saat bilgilerini Personel Daire Başkanlığına gönderir. Personel Daire Başkanlığına gönderilen sonuçlar kontrol edildikten sonra Üniversitemiz web sayfasından duyurulur. Belirlenen günde sınava girmeye hak kazanan adaylara giriş sınavı yapılır. Sınav Sonucu Değerlendirme Tutanağı imzalanır ve sınav evrakları ile birlikte Dekanlığa gönderilir. Dekanlık, sınav jürisinden alınan sınav sonuç evraklarına göre asıl ve yedek adayları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir. Sonuçlar Üniversitemiz web sayfasından duyurulur. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır.

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	28

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

Araştırma Görevlisi Kadrosuna Alım Süreci

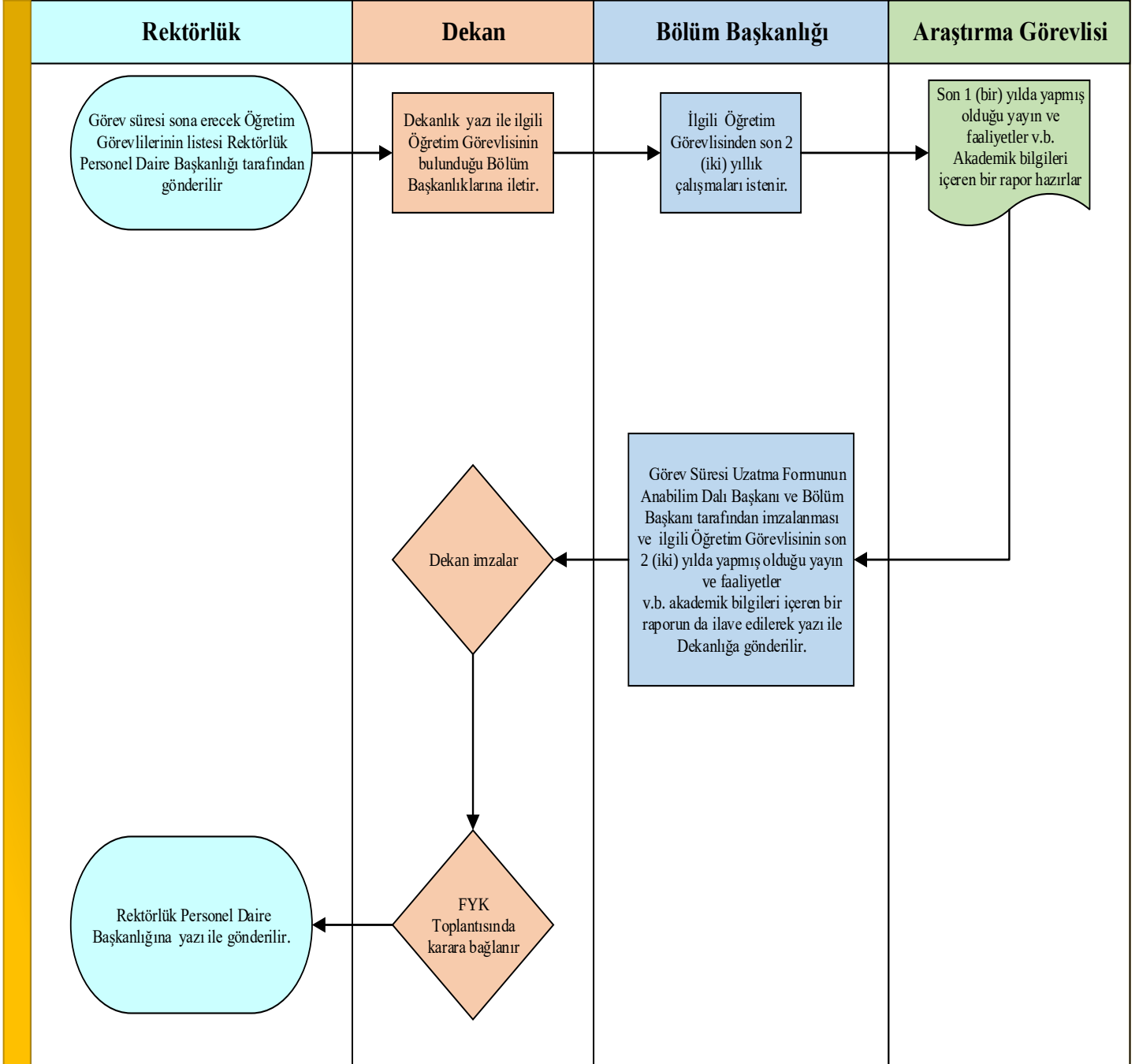


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	29

SÜREÇ ADI:	14. Öğretim Görevlilerinin Görev Süresi Uzatım Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanı Öğretim Görevlisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Görevlilerin görev süresi uzatımı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Görev süresi sona erecek Öğretim Görevlilerinin listesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Rektörlük Makamı tarafından Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının görüşleri dikkate alınarak uzatma işleminin onaylanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Görev süresi sona erecek Öğretim Görevlilerinin listesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Dekanlık Makamı yazı ile ilgili personellerin bulunduğu Bölüm Başkanlıklarına iletir. Görev Süresi Uzatma Formunun Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından doldurularak ve ilgili öğretim elemanının son 2 (iki) yılda yapmış olduğu yayın ve faaliyetler v.b. akademik bilgileri içeren bir raporun da ilave edilerek Bölüm Başkanı tarafından üst yazı ile Dekanlığa gönderilir. FYK. Toplantısında karara bağlanır ve gereği için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilir Rektör tarafından Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görüşleri dikkate alınarak uzatma işlemi onaylanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	30

Öğretim Görevlilerinin Görev Süresi Uzatım Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	31

SÜREÇ ADI:	15. Etkinlik ve Duyuru Yayımlama İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Kurumsal İletişim
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Etkinlik ve duyuru yayımlama işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Duyurulacak metin ya da etkinlik bilgilerinin mail yoluyla alınması. Onaylanan duyuru metninin Üniversitemiz web sitesinde ve tüm personele maille, Üniversitemiz resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Duyurulacak metin ya da etkinlik bilgileri mail yoluyla alınır. Grafiker tarafından hazırlanan afiş veya davetiye örneği ve duyuru metni birim amirinin onayına sunulur. Onaylanmaz ise; Yeniden grafiker tarafından hazırlanan afiş veya davetiye örneği ve duyuru metni birim amirinin onayına sunulur. Onaylanır ise; Onaylanan duyuru metni Üniversitemiz web sitesinde ve tüm personele maille, Üniversitemiz resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

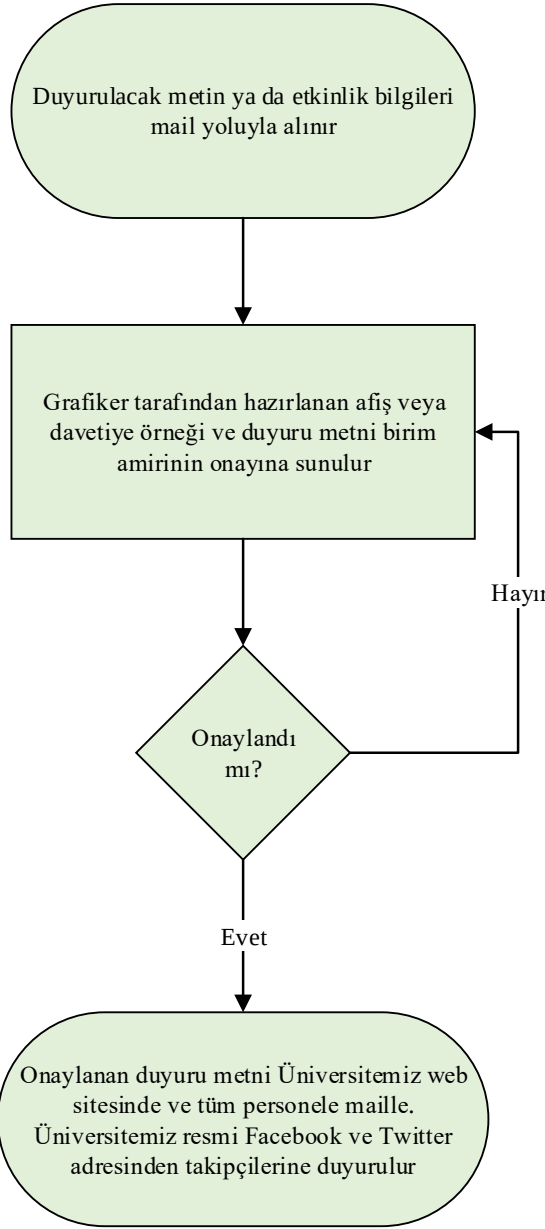


SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	32

Etkinlik ve Duyuru Yayımlama İşlemleri Süreci

Kurumsal İletişim



Aşama

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	33

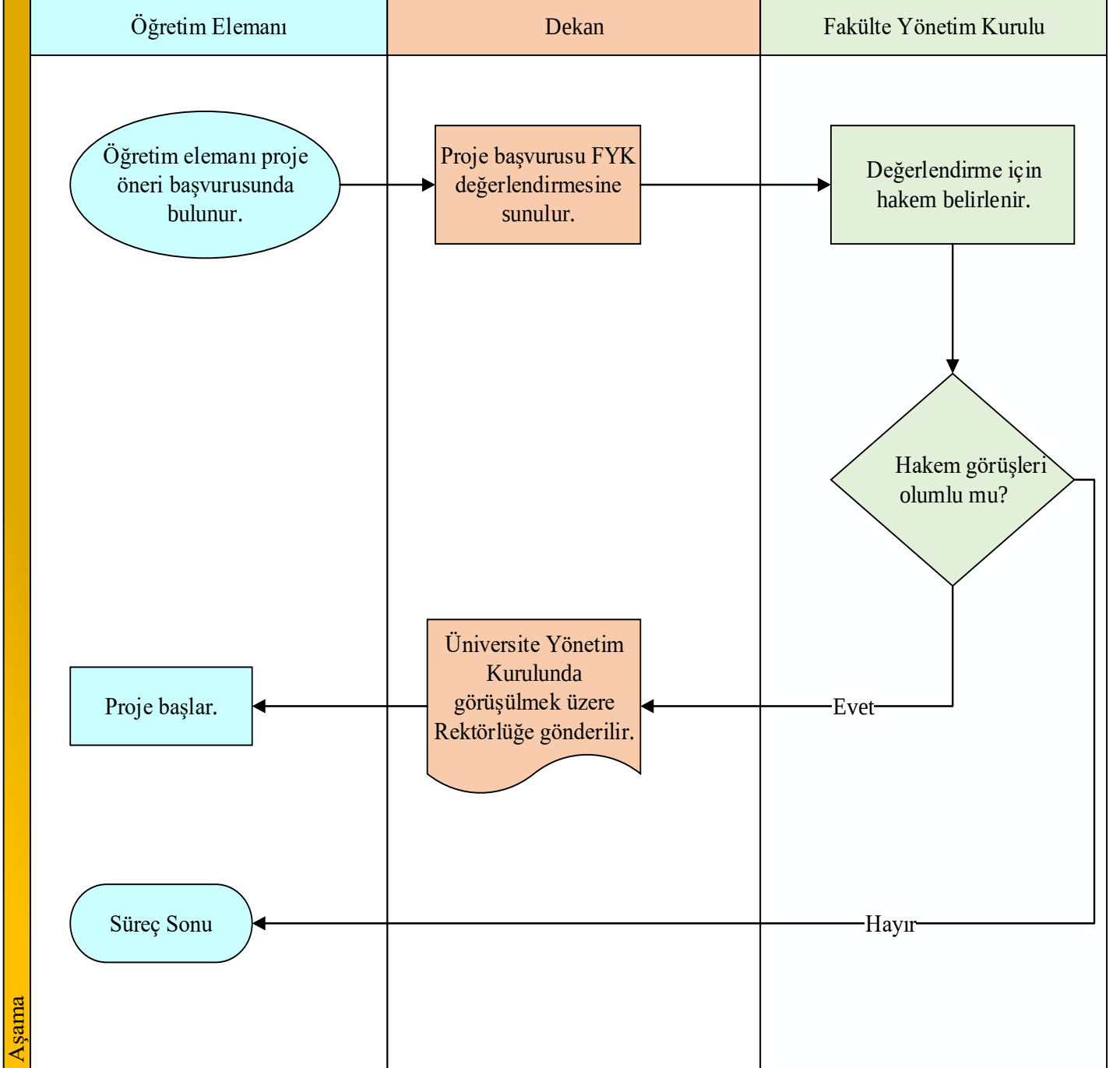
SÜREÇ ADI:	16. 2547 Sayılı Kanunun 58. Madde k fıkrası kapsamında Proje Öneri Değerlendirmesi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Elemanlarının Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında araştırma ve geliştirme, tasarım ve yenilik projeleri ile faaliyetleri hakkındaki başvurusu
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim elemanı "ARGE Tasarım ve Yenilik Projeleri ve Faaliyetleri Değerlendirme Formu", Hizmet Sözleşmesi ve dilekçe ile Dekanlık Makamına başvuruda bulunur. Arge Proje Öneri Başvurusu Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir. Değerlendirme sonrasında belirlenen hakemlerden değerlendirme raporu talep edilir. Raporlar, Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirme sonrasında, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına arz edilir. Karar olumlu ise Proje önerisi kabul edilmiş olup, Döner Sermaye kapsamında süreç başlar. İlgili öğretim elemanı ise 2457 sayılı Kanunun 39. Maddesi kapsamında 1 (bir) yıla kadar görevlendirmesi yapılır. Proje tamamlandıktan sonra Proje Sonuç Raporu öğretim elemanı tarafından Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirmek üzere Dekanlık Makamına iletir. Rapor Sonucu değerlendirmesi olumlu ise proje kapatılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	34

2547 Sayılı Kanunun 58. Madde k fıkrası Kapsamında Proje Öneri Değerlendirme Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	35

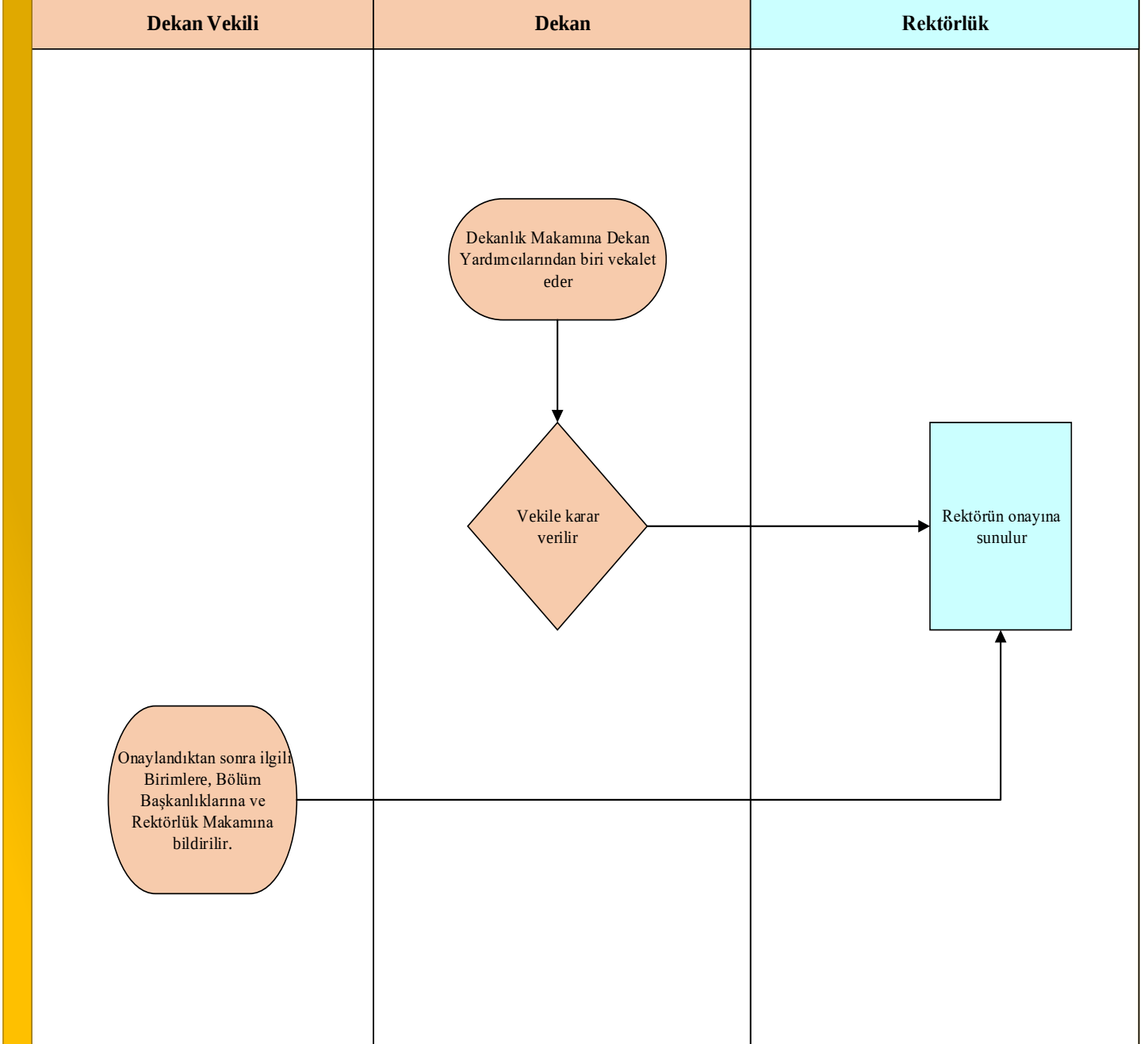
SÜREÇ ADI:	17. Dekanlığa Vekalet Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Dekan Vekili, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dekanlık Makamına vekalet sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık Makamına kimin vekalet edeceğinin belirlenmesi. Rektörün onaylaması
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekanın yıllık izin, görevlendirme, mazeret izini, raporlu olduğu dönemlerde, Dekanlık Makamına Dekan Yardımcılarından biri vekalet eder. Dekanlığa kimin vekalet edeceği belirlenir. Dekanlık Makamına vekalet yazısı Rektörün olurlarına sunulur ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere, Bölüm Başkanlıklarına ve Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	36

Dekanlığa Vekalet Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	37

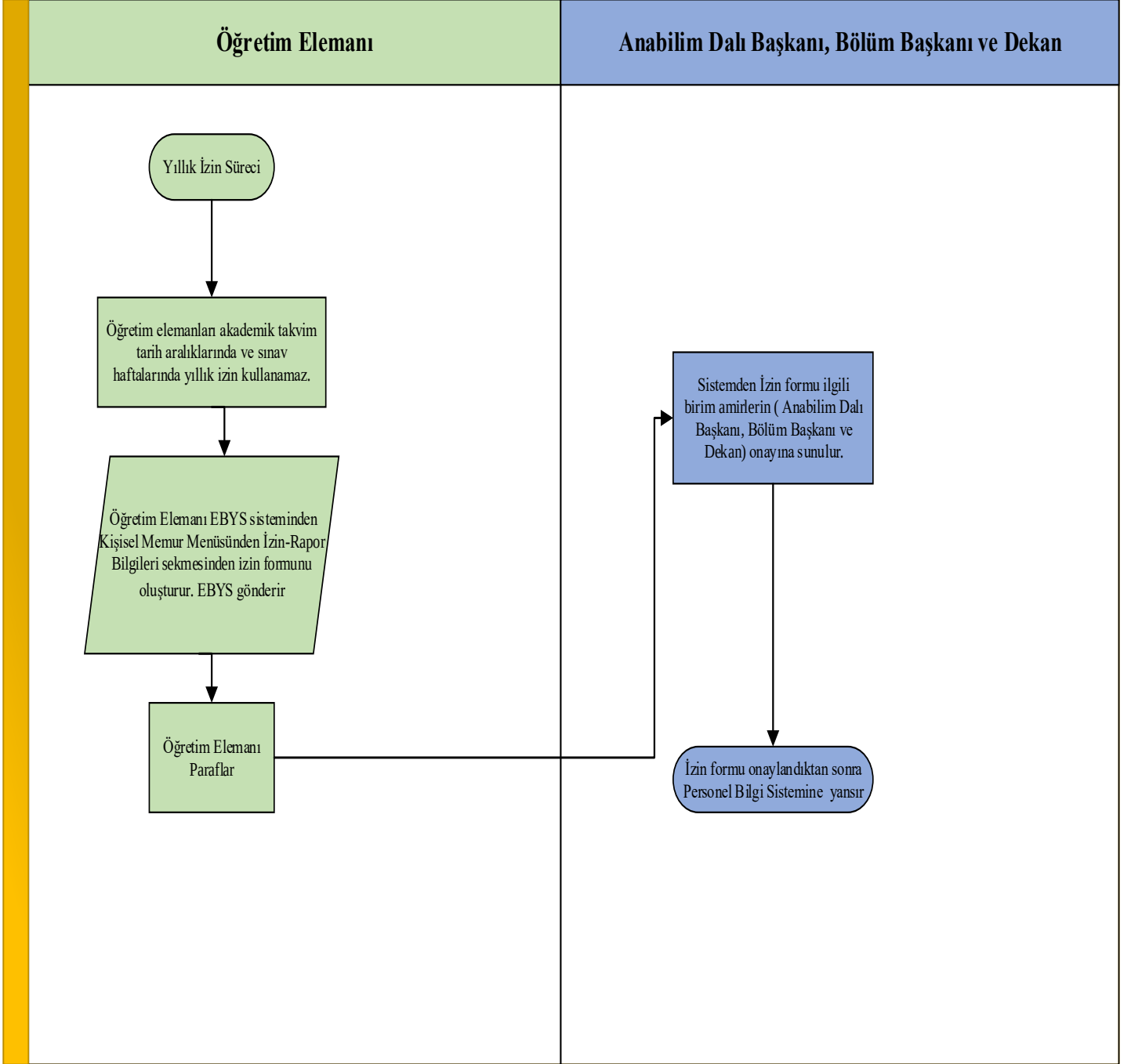
SÜREÇ ADI:	18. Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Akademik personellerin yıllık izin onayının alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İzin formun ÜBYS sisteminde oluşturulması. İzin formunu ilgili birim amirlerin (Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan) onaylaması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim elemanları akademik takvim tarih aralıklarında ve sınav haftalarında yıllık izin kullanamaz. Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanının sözlü uygunluk onayından sonra ilgili öğretim elemanı ÜBYS sisteminden Kişisel Memur Menüsünden İzin-Rapor Bilgileri sekmesinden izin formu oluşturur ve EBYS gönderir ve paraflar. İzin formu ilgili birim amirlerin (Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan) onayına sunulur. İzin formu onaylandıktan sonra Personel Bilgi Sistemine yansır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	38

Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	39

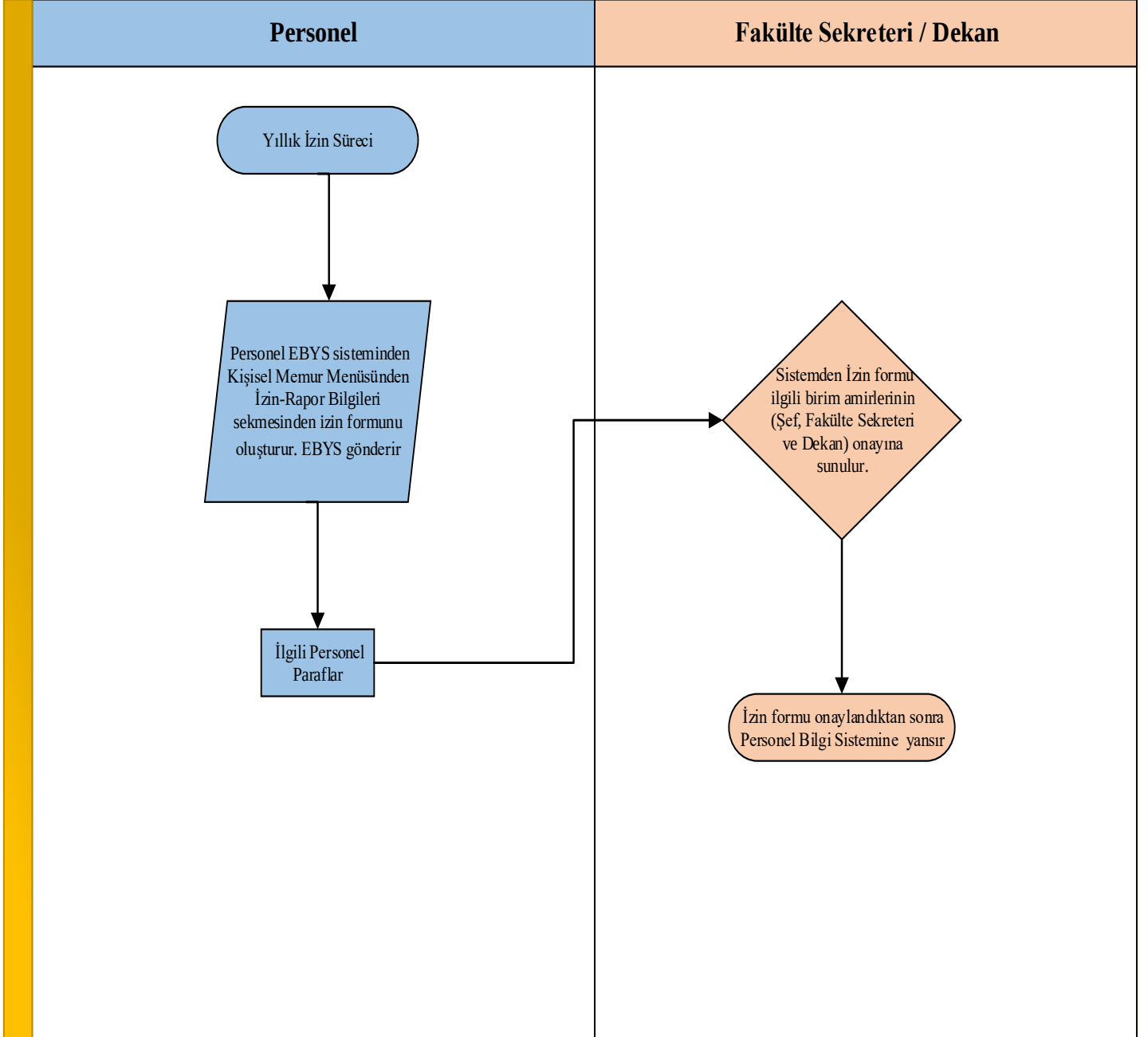
SÜREÇ ADI:	19. İdari Personel Yıllık İzin Onayı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel, Fakülte Sekreteri Sekreterliği, Fakülte Sekreteri, Dekan
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	İdari Personelin yıllık izin onayının alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Yıllık izin talebinin, Fakülte Sekreteri'nin sözlü uygunluk onayından sonra İzin formunu ilgili birim amirlerin (Fakülte Sekreteri, Dekan) onaylaması
SÜREÇ ADIMLARI:	Personel Fakülte Sekreteri ve ilgili amirin sözlü uygunluk onayından sonra ilgili personel ÜBYS sisteminden Kişisel Memur Menüsünden İzin-Rapor Bilgileri sekmesinden izin formu oluşturur. EBYS gönderir ve paraflar. İzin formu ilgili birim amirlerin (Fakülte Sekreteri, Dekan) onayına sunulur. İzin formu onaylandıktan sonra Personel Bilgi Sistemine yansır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	40

İdari Personel Yıllık İzin Onay Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	41

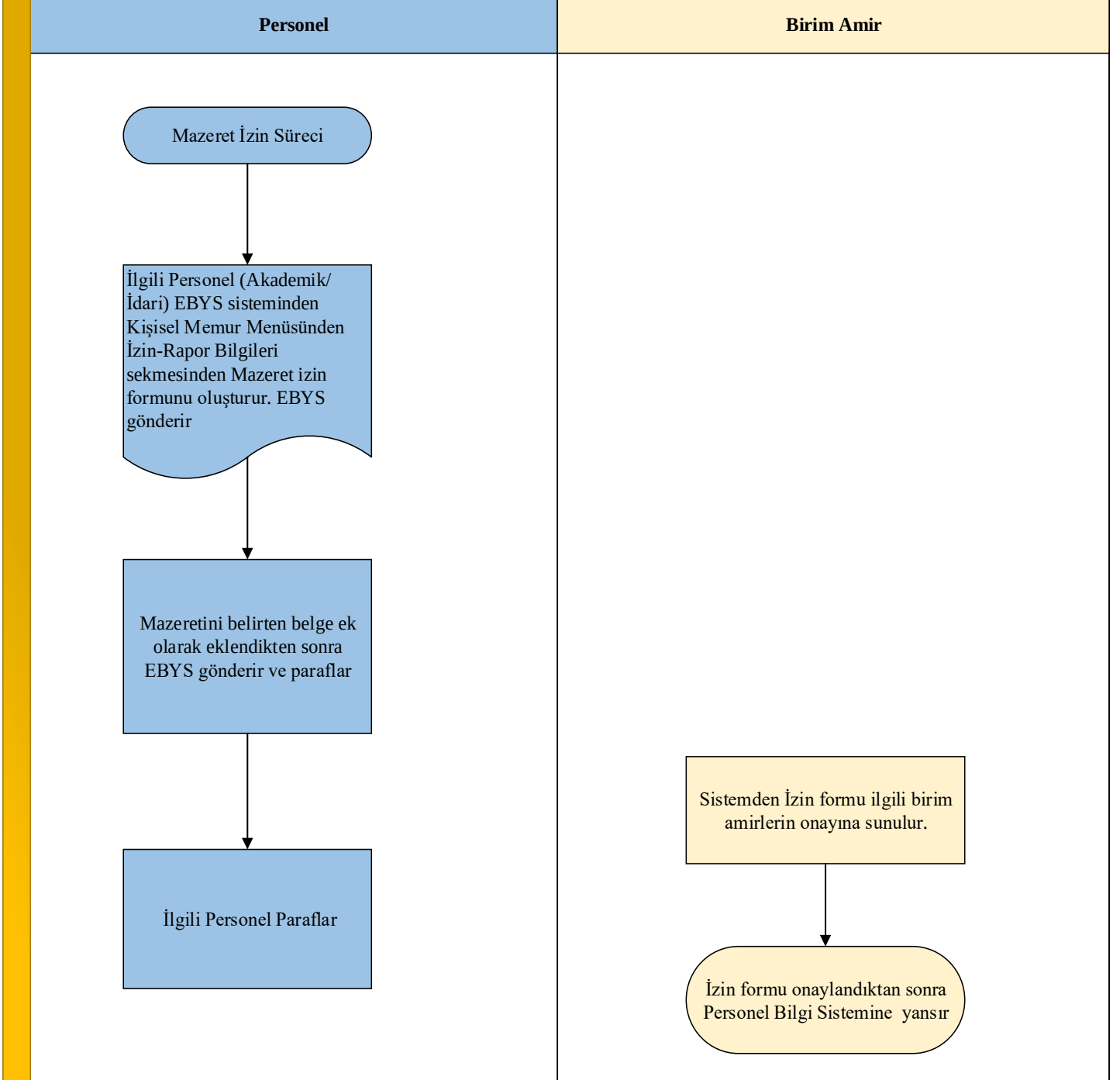
SÜREÇ ADI:	20. Mazeret İzin İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Personel, Anabilim Dalı Başkanı; Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mazeret izin işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Mazeretin(Doğum, ölüm, evlilik vb.) belirlenmesi. İzin formunu ilgili birim amirlerin onaylaması.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili Personel (akademik/ idari) ÜBYS sisteminden Kişisel Memur Menüsünden İzin-Rapor Bilgileri sekmesinden mazeret izin formu oluşturur. Mazeretini belirten (Doğum, ölüm, evlilik vb) belge ek olarak eklendikten sonra EBYS gönderir ve paraflar. İzin formu ilgili birim amirlerin onayına sunulur. İzin Formu onaylandıktan sonra Personel Bilgi Sistemine yansır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	42

Mazeret İzin İşlemleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	43

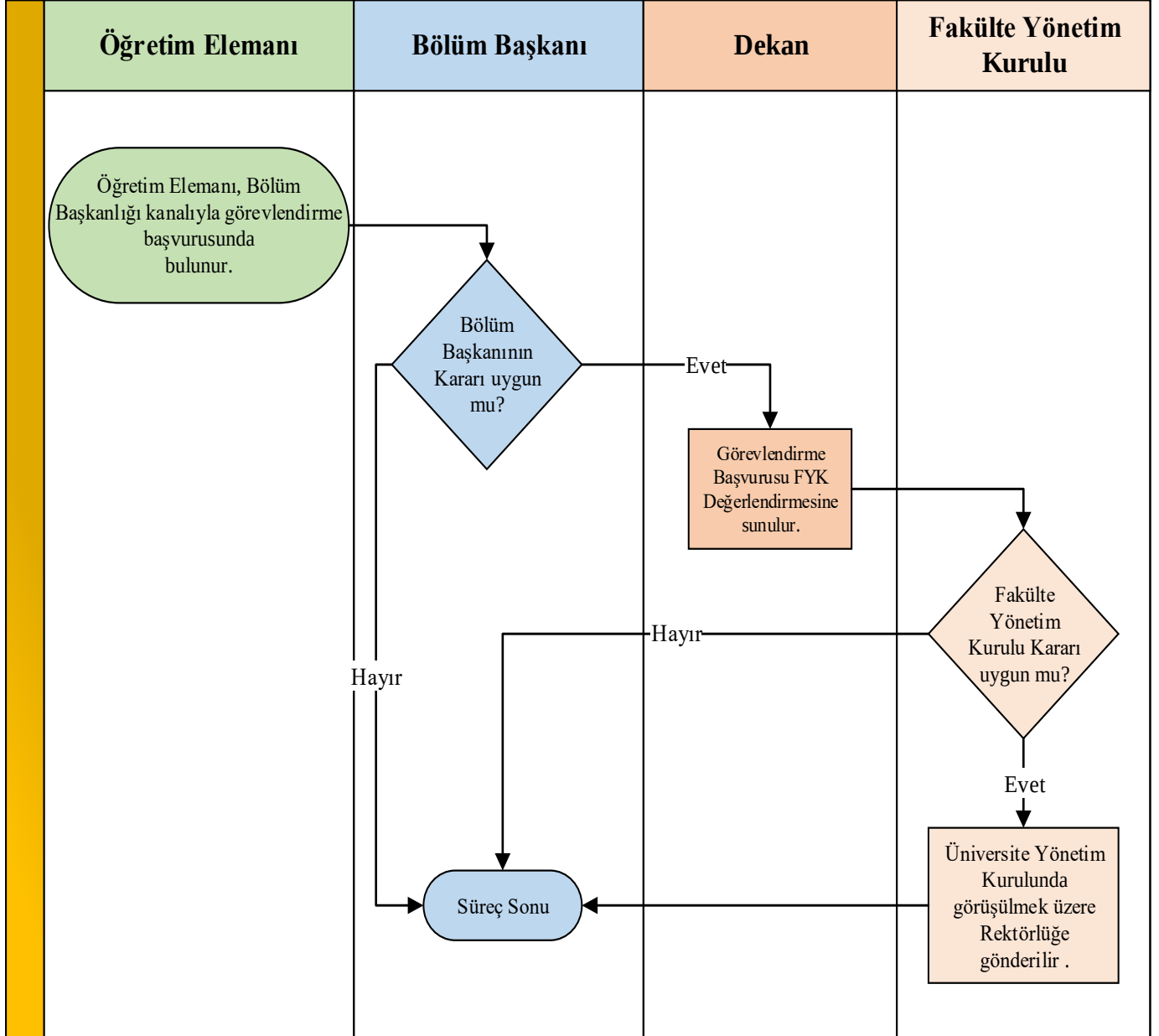
SÜREÇ ADI:	21. 2547 Sayılı Kanunun 37. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreçleri
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Elemanlarının Danışmanlık, bilimsel rapor, bilirkişilik ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
SÜREÇ ADIMLARI:	Görevlendirme talep eden Kuruludan Personel Daire Başkanlığı kanalıyla yazı gelir. Bu talep yazısı ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir ve konuya ilişkin görüş sorulur. Bölüm Başkanlığının uygun görüşü olumlu olduğu takdirde bu talep Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Karar Personel Daire Başkanlığına Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilir. Üniversitemiz Yönetim Kurulundan olumlu karar çıkması durumunda Rektörün onayı ile ilgili birime konuya ilişkin bilgi verilir. Personel Daire Başkanlığı karşı kuruluşa görevlendirmenin onayını gönderir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	44

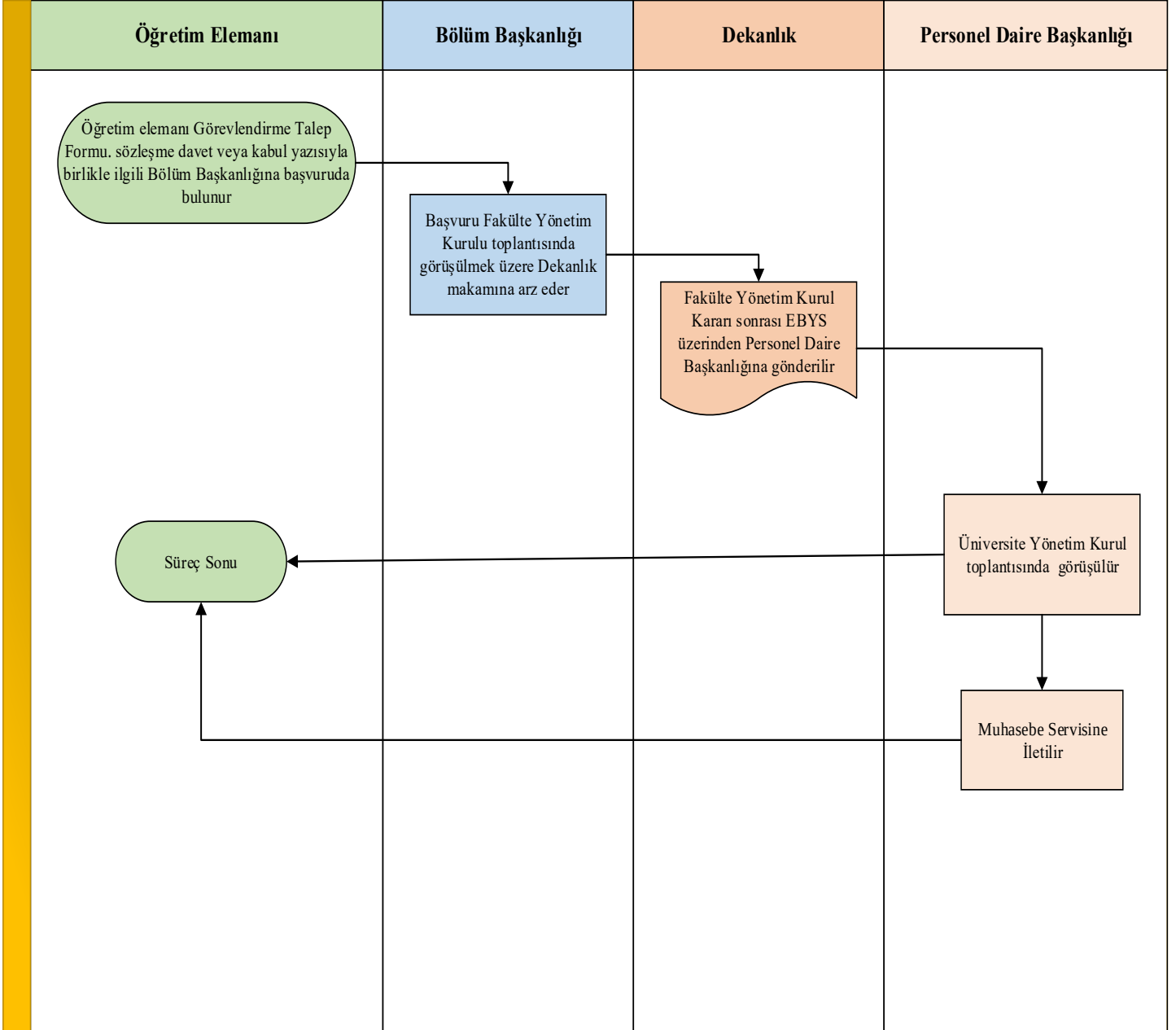
2547 Sayılı Kanunun 37. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	45

SÜREÇ ADI:	22. Öğretim Elemanı Uzun Süreli Görevlendirme (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Uzun Süreli)
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Elemanın Uzun Süreli Görevlendirme (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Uzun Süreli .) isteğinin görüşülmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim elemanı inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme talep formunu, sözleşme, davet ve ya kabul mektubu ile birlikte, ilgili Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur. Bölüm Başkanlığı öğretim elemanının başvurusunu Fakülte Yönetim Kurul Toplantısında görüşülmek üzere Dekanlık Makamına arz eder. Başvuru Fakülte Yönetim Kurul Kararı sonrası ÜBYS ile Üniversite Yönetim Kurul toplantısında görüşülmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Alınan kararlar ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir. Muhasebe servisine iletilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	46

Öğretim Elemanı Uzun Süreli Görevlendirme Süreci (2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uzun Süreli)


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	47

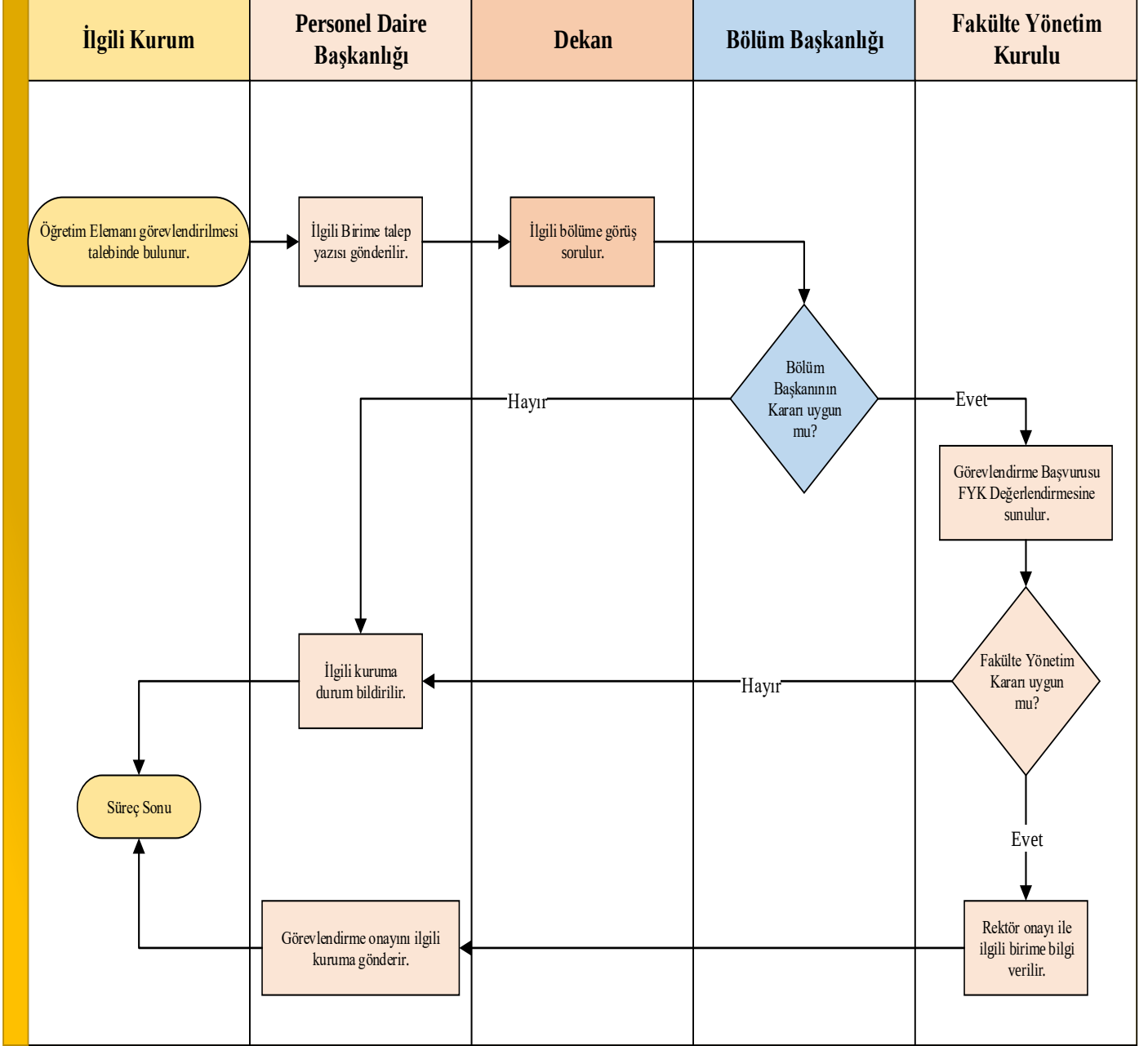
SÜREÇ ADI:	23. 2547 Sayılı Kanunun 38. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreçleri
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakültemiz öğretim elemanlarının Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
SÜREÇ ADIMLARI:	Görevlendirme talep eden Kurumdan Personel Daire Başkanlığı kanalıyla yazı gelir. bu talep yazısı ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir ve konuya ilişkin görüş sorulur. Bölüm Başkanlığının uygun görüşü olumlu olduğu takdirde bu talep Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Karar Personel Daire Başkanlığına Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilir. Üniversitemiz Yönetim Kurulundan olumlu karar çıkması durumunda Rektörün onayı ile ilgili birime konuya ilişkin bilgi verilir. Personel Daire Başkanlığı karşı kuruma görevlendirmenin onayını gönderir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	48

2547 Sayılı Kanunun 38. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	49

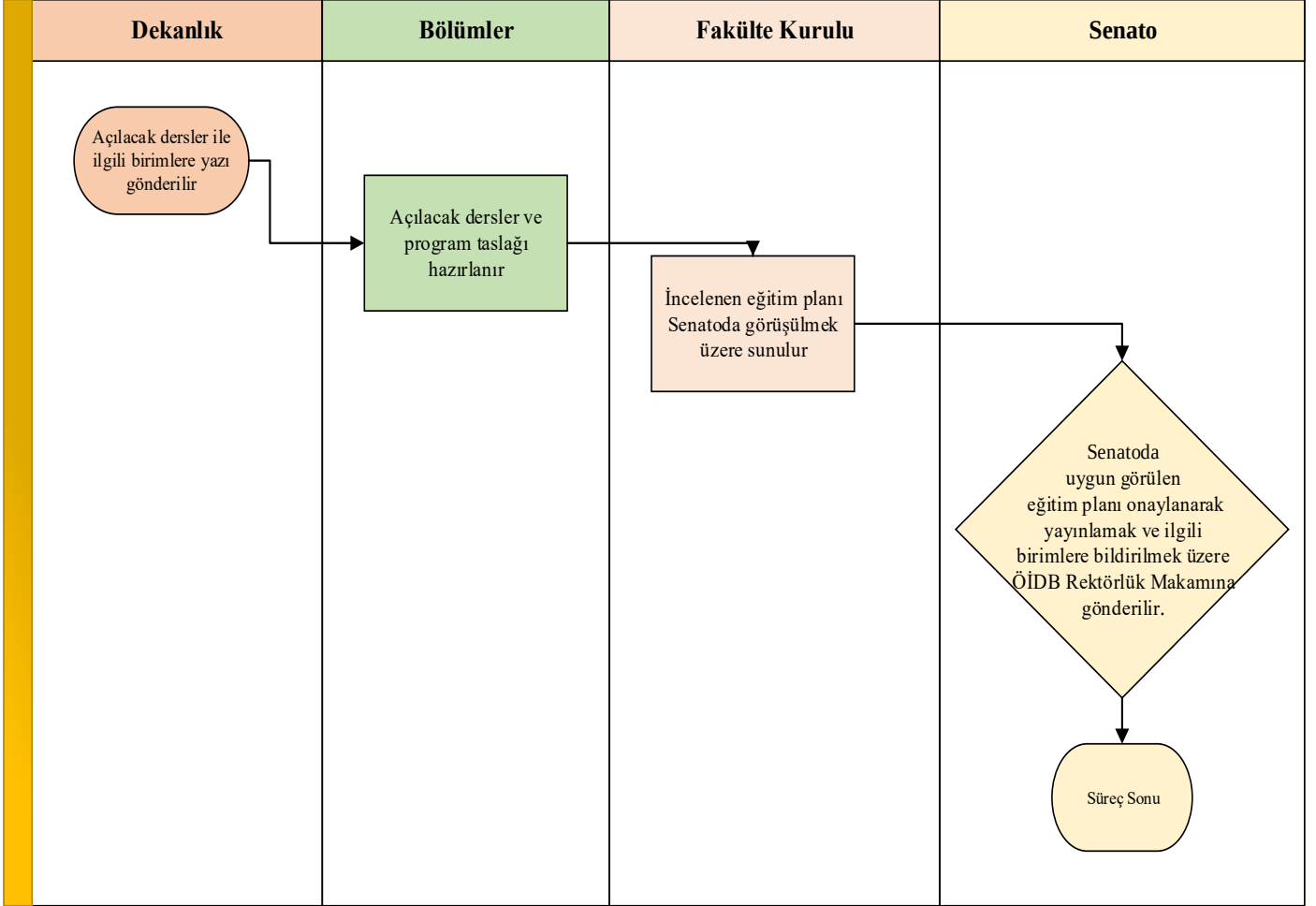
SÜREÇ ADI:	24. Eğitim Planı Hazırlama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Bölümler, Fakülte Kurulu, Senato, Öğrenci İşleri D.B.
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Eğitim planı hazırlama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık tarafından açılacak dersler ile ilgili birimlere yazı gönderilmesi. Onaylanan eğitim planının sisteme girişi yapılarak aktifleşmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekanlık tarafından açılacak dersler ile ilgili birimlere yazı gönderilir. Bölümler tarafından açılacak dersler ve program taslağı hazırlanır. İncelenen eğitim planı Senatóda görüşölmek üzere Fakölte Kuruluna sunulur. Senatóda uygun görölen eğitim planı onaylanarak yayınlanmak ve ilgili birimlere bildirilmek üzere ÖİDB Rektörlük Makamına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	50

Eğitim Planı Hazırlama Süreci

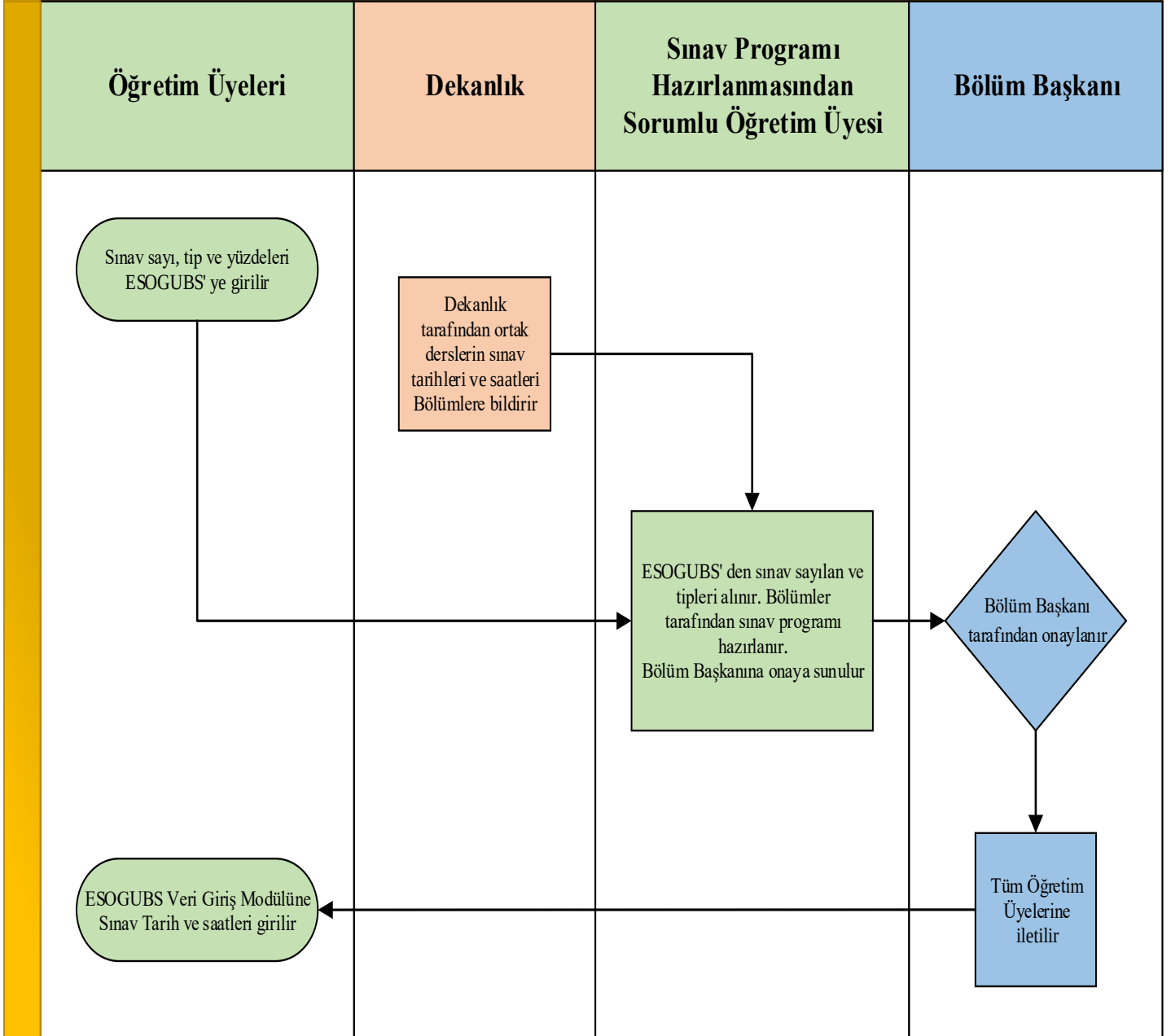


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	51

SÜREÇ ADI:	25. Sınav Programı Hazırlanması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Üyeleri, Dekanlık, Sınav Programı Hazırlanmasından Sorumlu Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sınav programı hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdelerinin ESOGUBS' ye girilmesi. Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatlerinin girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdeleri ESOGUBS' ye girilir. Dekanlık tarafından ortak derslerin sınav tarihleri ve saatleri Bölümlere bildirilir. Sınav programları istenir. ESOGUBS' den sınav sayıları ve tipleri alınır. Sınav programını hazırlanır. Bölüm Başkanına onaya sunulur. Bölüm Başkanı tarafından onaylanır. Tüm Öğretim Üyelerine iletilir. Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatleri girilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	52

Sınav Programı Hazırlanması Süreci

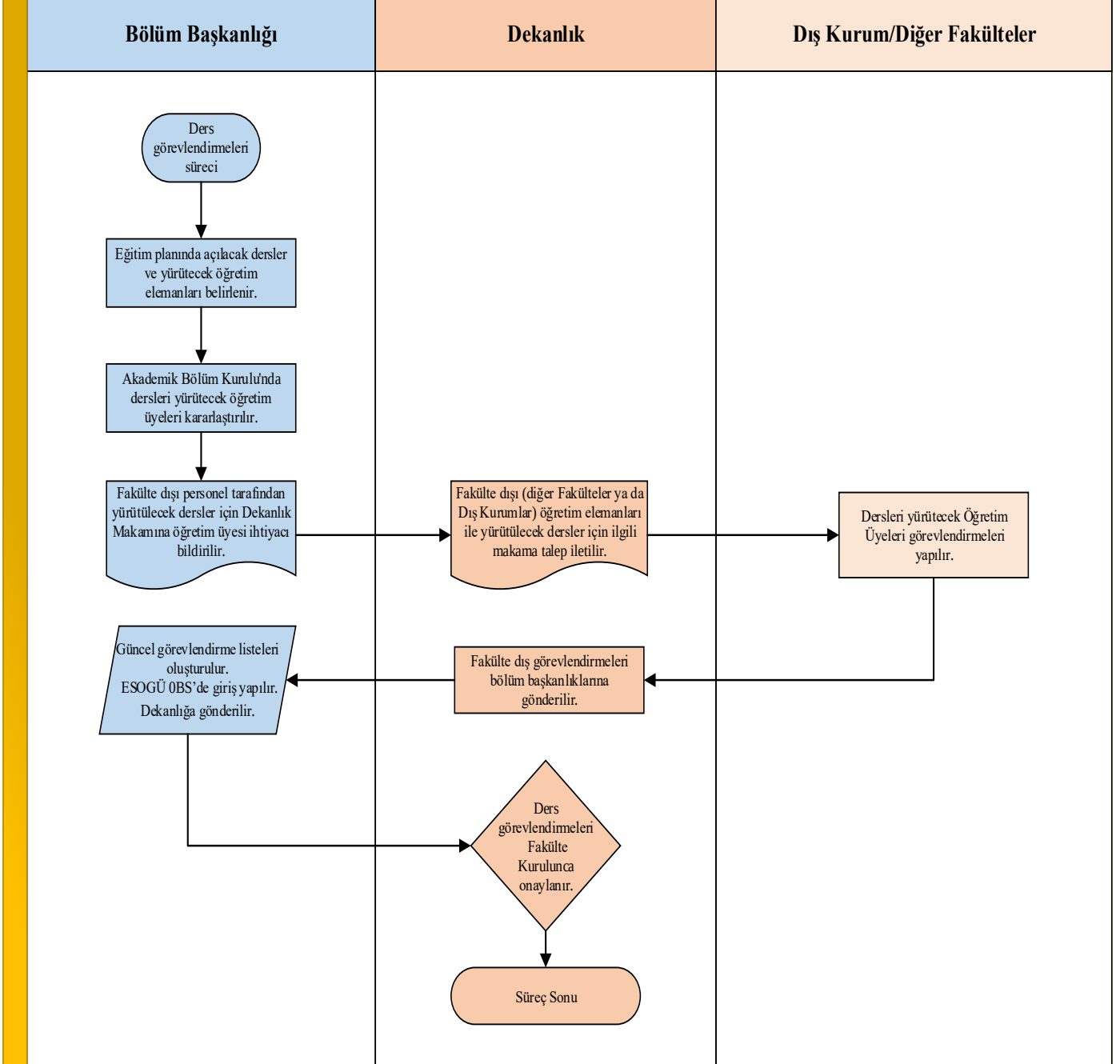


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	53

SÜREÇ ADI:	26. Ders Görevlendirmeleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders görevlendirmeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak derslerin belirlenir. Eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Her yarıyıl öncesinde, Bölüm Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak dersler belirlenir. Akademik Bölüm Kurulunda bölüm (ve diğer bölümlerin) akademik personeli tarafından verilebilecek olan derslere görevlendirme yapılır. Fakülte dışı personel tarafından yürütülecek dersler için Bölümler tarafından Dekanlık Makamına öğretim üyesi ihtiyacı bildirilir. Dekanlık tarafından diğer birimlere dersleri yürütecek öğretim elemanları talep yazısı gönderilir. Üniversite dışından ders verebilecek öğretim elemanı görevlendirilmesi için Dekanlık tarafından KEP ile talep yazıları gönderilir. Birimlerden gelen görevlendirme listeleri bölümlere bildirilir, ders görevlendirme listeleri son hale getirilir. Bölüm Başkanlıkları eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlarlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	54

Ders Görevlendirmeleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	55

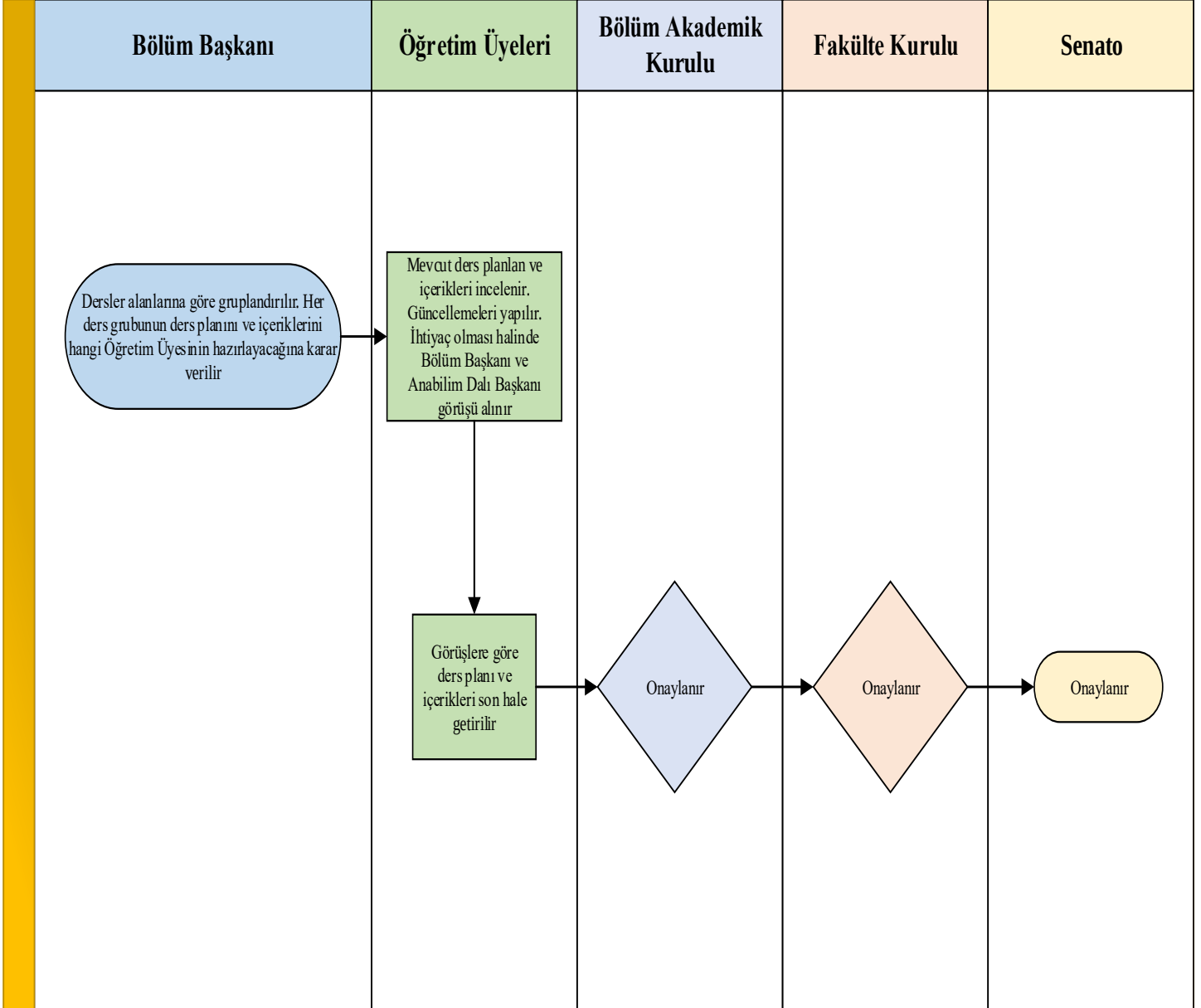
SÜREÇ ADI:	27. Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı, Öğretim Üyeleri, Bölüm Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Senato
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders planlarının ve içeriklerinin güncellenmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Derslerin bölüm yönetimi tarafından alanları dikkate alınarak gruplanması. Senato tarafından eğitim planlarının onaylanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dersler bölüm yönetimi tarafından alanları dikkate alınarak gruplanır. Her ders grubunun ders planlarının ve ders içeriklerinin hangi öğretim üyeleri tarafından gözden geçirileceği belirlenir. Her bir grup, ders planlarının ve içeriklerinin yeterliliğini tartışır. Güncelleme gerekip gerekmediği ve gerekiyorsa nasıl yapılacağı grup tarafından belirlenir. Gerekli durumlarda ilgili Ana Bilim Dalı Başkanının ve Bölüm Başkanının görüşlerine başvurulur. Her bir ders planı ve içeriği son haline getirilir. Oluşturulan ders içerikleri ve planları Akademik Bölüm Kurulu tarafından onaylanarak Dekanlığa gönderilir. Ders planları Fakülte Kurulunca onaylanır. Rektörlüğe gönderilir. Senato tarafından eğitim planları onaylanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	56

Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi

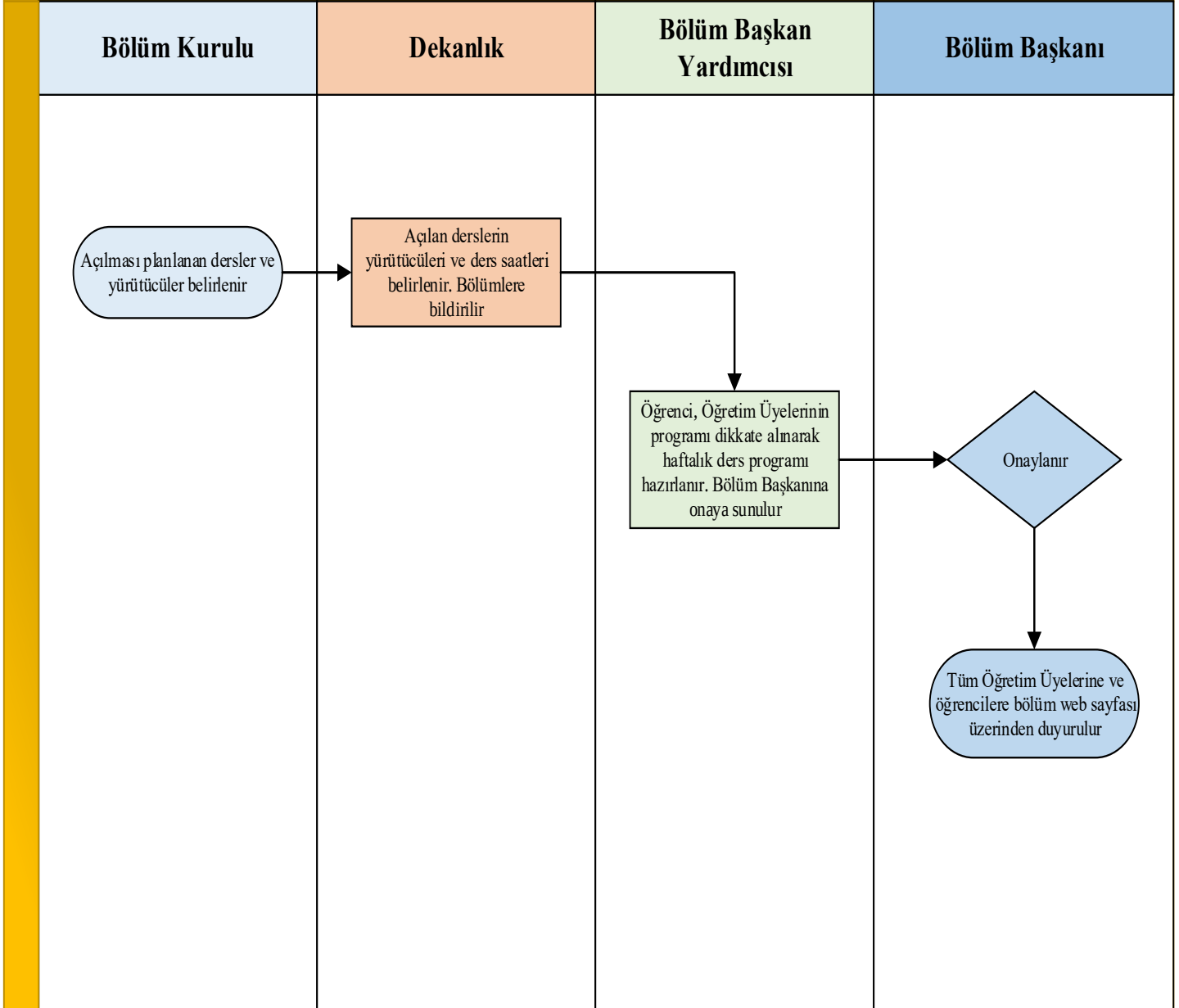


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	57

SÜREÇ ADI:	28. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Kurulu, Dekanlık, Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Haftalık ders programlarının hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili eğitim-öğretim döneminde açılması planlanan dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları Bölüm Kurulu tarafından belirlenmesi. Bölüm Başkanının onayladığı program tüm öğrenci ve öğretim elemanlarına ilan edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili eğitim-öğretim döneminde açılması planlanan dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları Bölüm Kurulu tarafından belirlenir. Dekanlık tarafından ortak açılacak dersler için, bu dersleri yürütecek öğretim elemanları ve ders saatleri Dekanlıkça belirlenerek bölümlere bildirilir. Bölümlerde haftalık ders programının hazırlanmasından sorumlu olan Bölüm Başkan Yardımcısı, Dekanlıkça açılan dersler dışındaki dersler için, bir sınıfa ait dersler ve aynı öğretim üyesinin yürüttüğü dersler çakışmayacak şekilde ve öğrenci ve öğretim elemanlarının programı dikkate alarak haftalık ders gün ve saatlerini belirler. Hazırlanan program Bölüm Başkanının onayına sunulur. Bölüm Başkanının onayladığı program tüm öğrenci ve öğretim elemanlarına ilan edilir. Hazırlanan program dekanlığa bildirilir. Fakülte Yönetim Kurulu onayından sonra Rektörlük öğrenci işlerine gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	58

Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	59

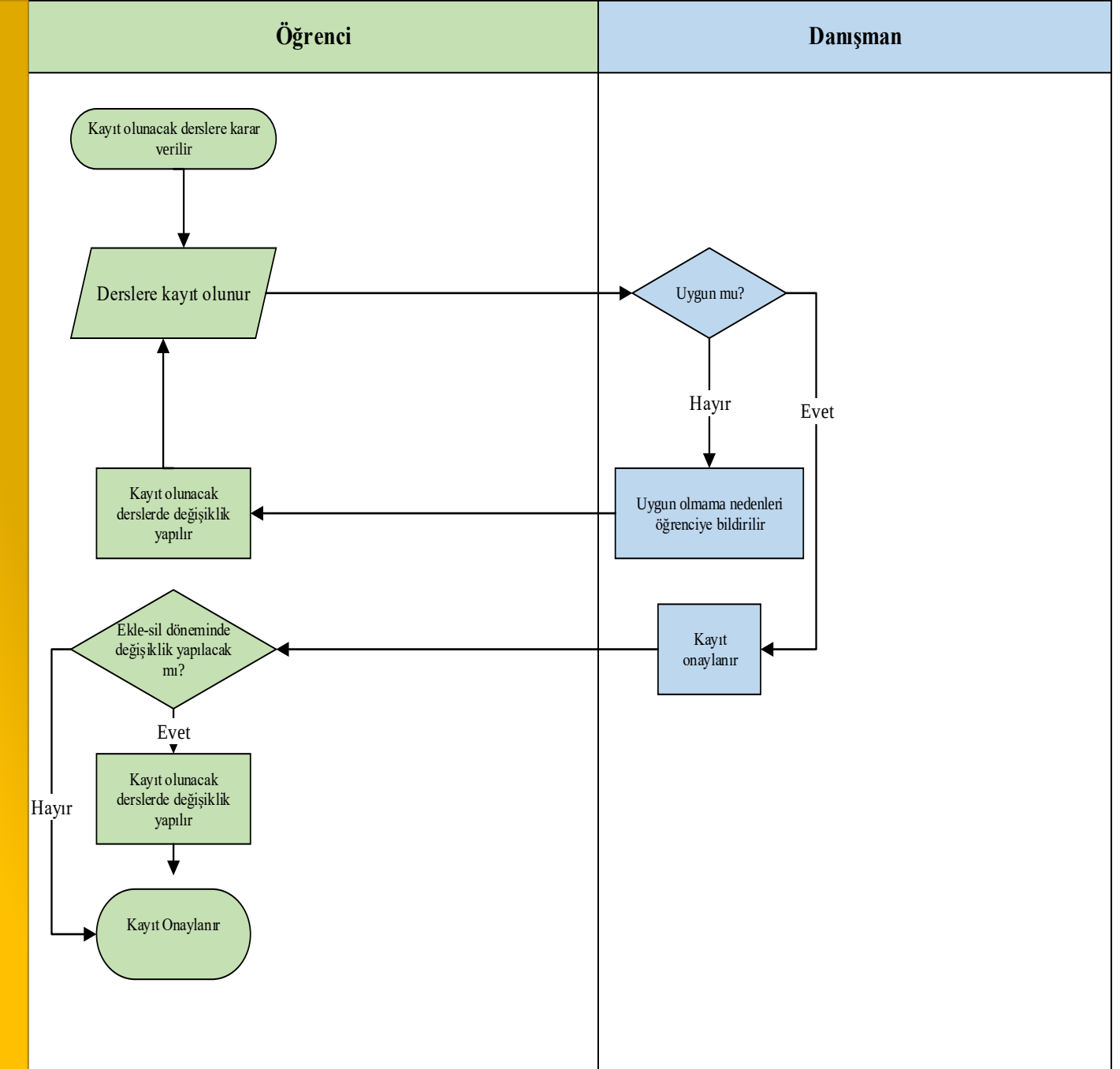
SÜREÇ ADI:	29. Öğrenci Danışmanlık Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Danışman
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci danışmanlık sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından kayıt olunacak derslere karar verilmesi. Kayıt Formunun imzalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci Danışmanı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Sağlık Bilimleri Fakültesi'ne Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezinin açtığı sınavda başarılı olarak kayıt hakkı kazanmış olan her öğrenciye öğrenim süresince yardımcı olacak ya da yol gösterecek bir öğretim üyesi veya görevlisidir. Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, kariyer planlaması, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren bir rehberlik hizmetidir. Bu süreç, öğrenciye danışman atanması sonrası, kayıt danışmanlığı işlemlerini kapsar. Öğrenci alacağı dersleri her yarıyılın başında belirler. Danışman, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik olarak öğrencinin kaydını onaylar veya reddeder. Danışman, öğrencilerin ders kayıtlarını onaylarken öğrencinin tabi olduğu mezuniyet şablonuna ve ESOGÜ Önlisans Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin "Ders Yüğü ve Ders Kaydı" başlıklı 10. ve "Başarılı ve Başarısız Öğrenciler" başlıklı 19. maddelerine göre ders seçimi yapılmış olmasına dikkat eder. Danışman, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 6. maddesine göre katkı payını ödeyemeyen öğrencinin ders kaydının onaylamaz.

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	60

	Danışman, genel not ortalaması 3.00 veya üstünde olan öğrencilerin bir yarıyılıda toplam 30 kredi değerindeki derslere kayıt yaptırmasına onay verebilir. Danışmanın kaydı reddetmesi durumunda, öğrenci danışmanı ile görüşerek, kaydın reddine sebep olan konu düzeltildikten sonra, yeniden danışman onayına gönderir. Ders kaydı tamamlanan öğrencinin kayıt terminalinden aldığı ders kayıt formunu imzalar ve teslim alır. Danışman, ders kaydı yapmış ve Ekle-Sil hakkı olan öğrencinin kaydolduğu derslerde değiştirme, ekleme ve bırakma (silme) işlemlerini yapmasını onaylar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	61

Öğrenci Danışmanlık Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	62

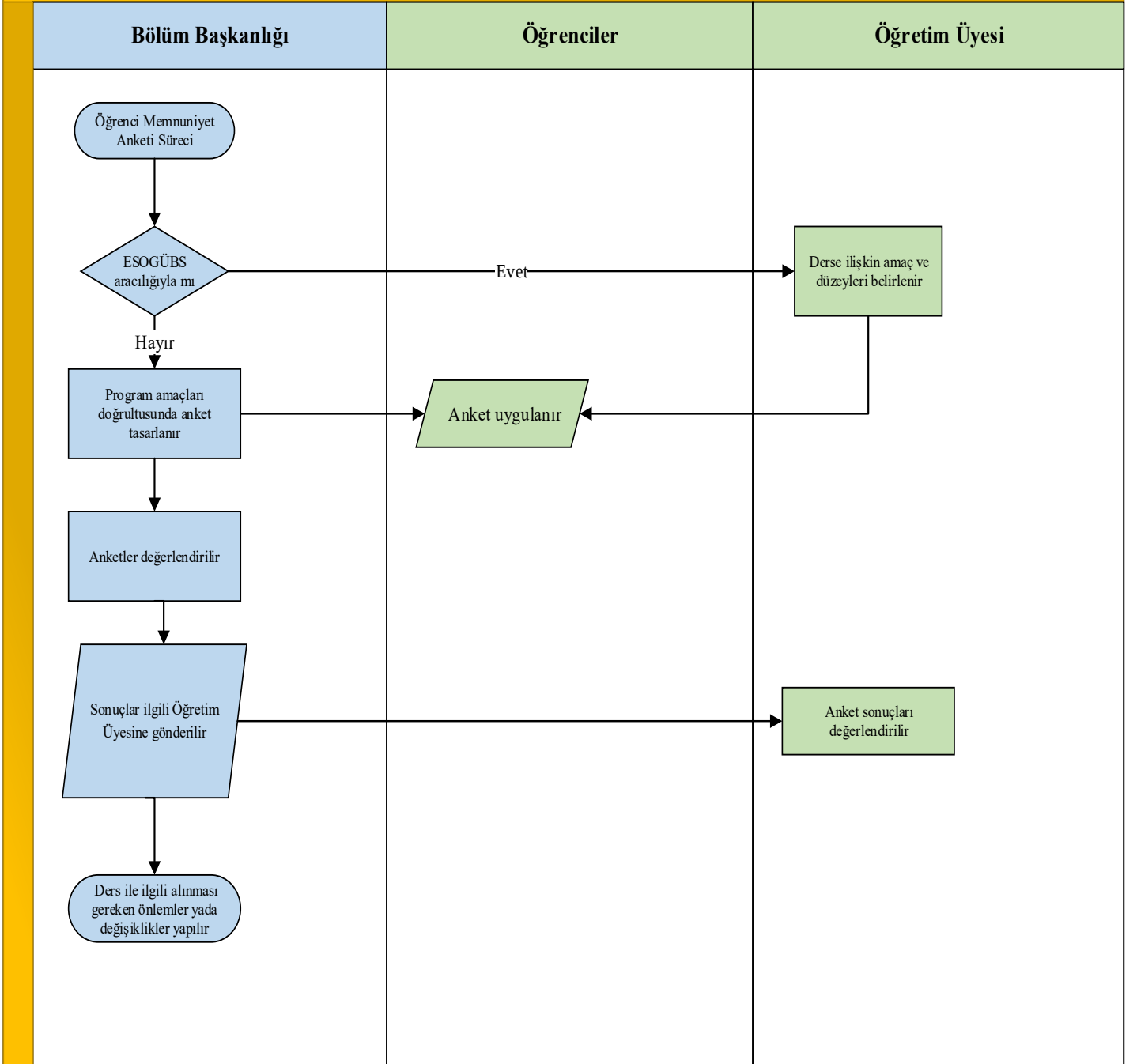
SÜREÇ ADI:	30. Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenciler, Öğretim Üyesi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci memnuniyeti anketi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim üyesi tarafından derse ilişkin bazı amaç ve düzeylerin tanımlanması. Değerlendirme sonuçlarına göre gerektiğinde dersle ilgili alınması gereken önlemlerin ya da değişikliklerin yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Her yarıyıl sonunda ders ve dersin sorumlusu ile ilgili öğrenci memnuniyet anketleri ve değerlendirilmesi yapılır. Öğrenci Bilgi Sistemi ile uygulanan anketler için; - Öğretim üyesi tarafından derse ilişkin bazı amaç ve düzeyleri tanımlanır. - Dönem sonunda, öğrenciler tarafından, ders ve dersin yürütücüsü ile ilgili soruların sorulduğu anket doldurulur. - Anketler sistem üzerinden değerlendirilir. Öğretim üyesi ve Bölüm Başkanları tarafından sonuçlar incelenebilir. Akreditasyon almış bazı bölümlerde; - Bölüm Başkanlığı tarafından program amaçları esas alınarak anket tasarlanır. - Dönem sonunda, tüm dersler için dersi ve dersi veren öğretim üyesini sorgulayan anketler uygun yöntemlerle uygulanır. - Anketler Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilerek ilgili öğretim üyeleri bilgilendirilir. Değerlendirme sonuçlarına göre gerektiğinde dersle ilgili alınması gereken önlemler ya da değişiklikler yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	63

Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	64

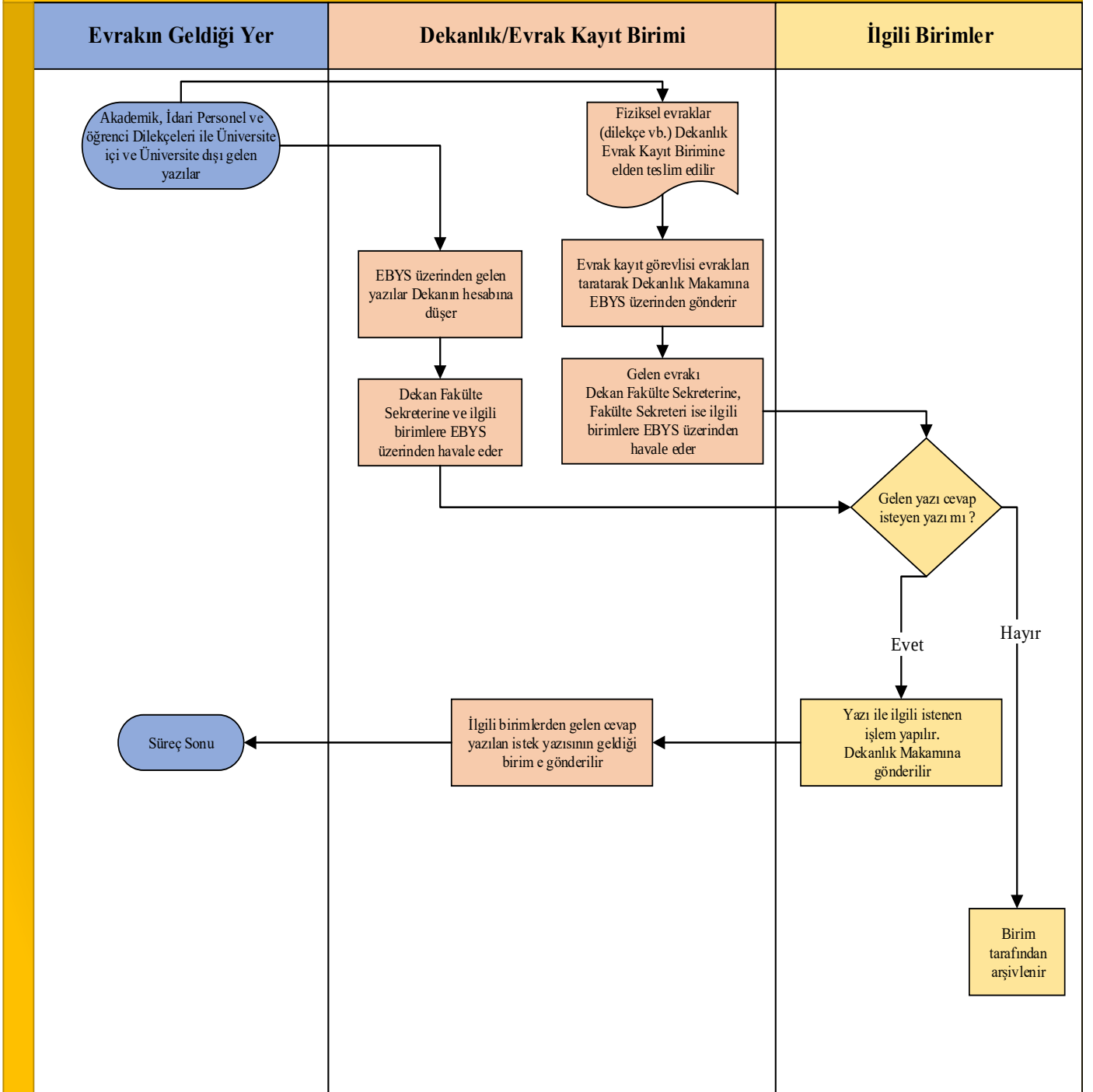
SÜREÇ ADI:	31. Gelen-Giden Evrak/ Evrak Kayıt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Birimi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci Dilekçeleri, Üniversite içinden ve Üniversite dışından gelen yazıların Fakülte tarafından incelenip onaylanması.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık, Rektörlük ve İlgili Birimler
SÜREÇ ADIMLARI:	-ÜBYS üzerinden gelen yazılar Dekanın EBYS hesabına düşer. Dekanın gelen yazıyı Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere havale etmesi, ilgili birimlere havale gelen yazıların işleme alınması. -Fiziksel ortamda gelen evrakların (dilekçe vb. yazılar) Dekanlık Evrak Kayıt Birimi tarafından elden teslim alınması, evrakların taranarak ÜBYS üzerinden Fakülte Sekreterine gönderilmesi. Fakülte Sekreterinin de gelen evrakları ilgili birimlere havale etmesi ve ilgili birimler tarafından yazının işleme alınması.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	65

Gelen-Giden Evrak/ Evrak Kayıt Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	66

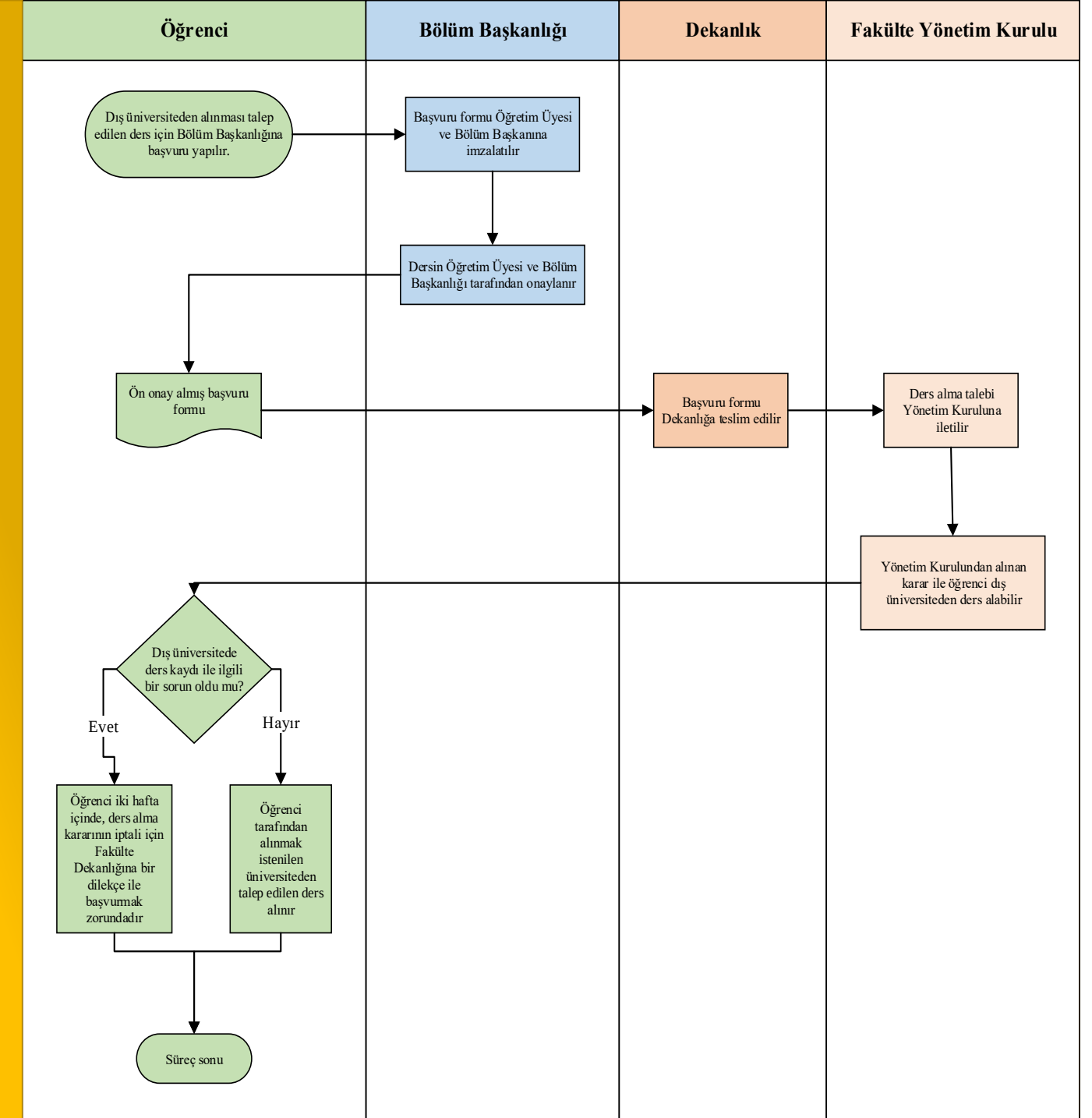
SÜREÇ ADI:	32. Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Başka üniversiteden ders alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Bölüm Başkanlığına başvuru yapılması. Öğrencinin, iki hafta içinde, ders alma kararının iptali için Fakülte Dekanlığına, bir dilekçe ile başvurması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Bölüm Başkanlığına başvuru yapılır. Başvuru formu Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanına imzalatılır. Dersin Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanlığı tarafından ön onay alınır. Başvuru formu öğrenci tarafından ekleriyle birlikte Dekanlığa teslim edilir. Ders alma talebi Yönetim Kuruluna iletilir. Yönetim Kurulundan alınan karar ile öğrenci dış üniversiteden ders alabilir. Herhangi bir nedenle (ilgili dersin açılmaması veya almaktan vaz geçilmesi vb.) dış üniversitede derse kayıt olunmaması halinde öğrenci, iki hafta içinde, ders alma kararının iptali için Fakülte Dekanlığına, bir dilekçe ile başvurmak zorundadır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	67

Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci

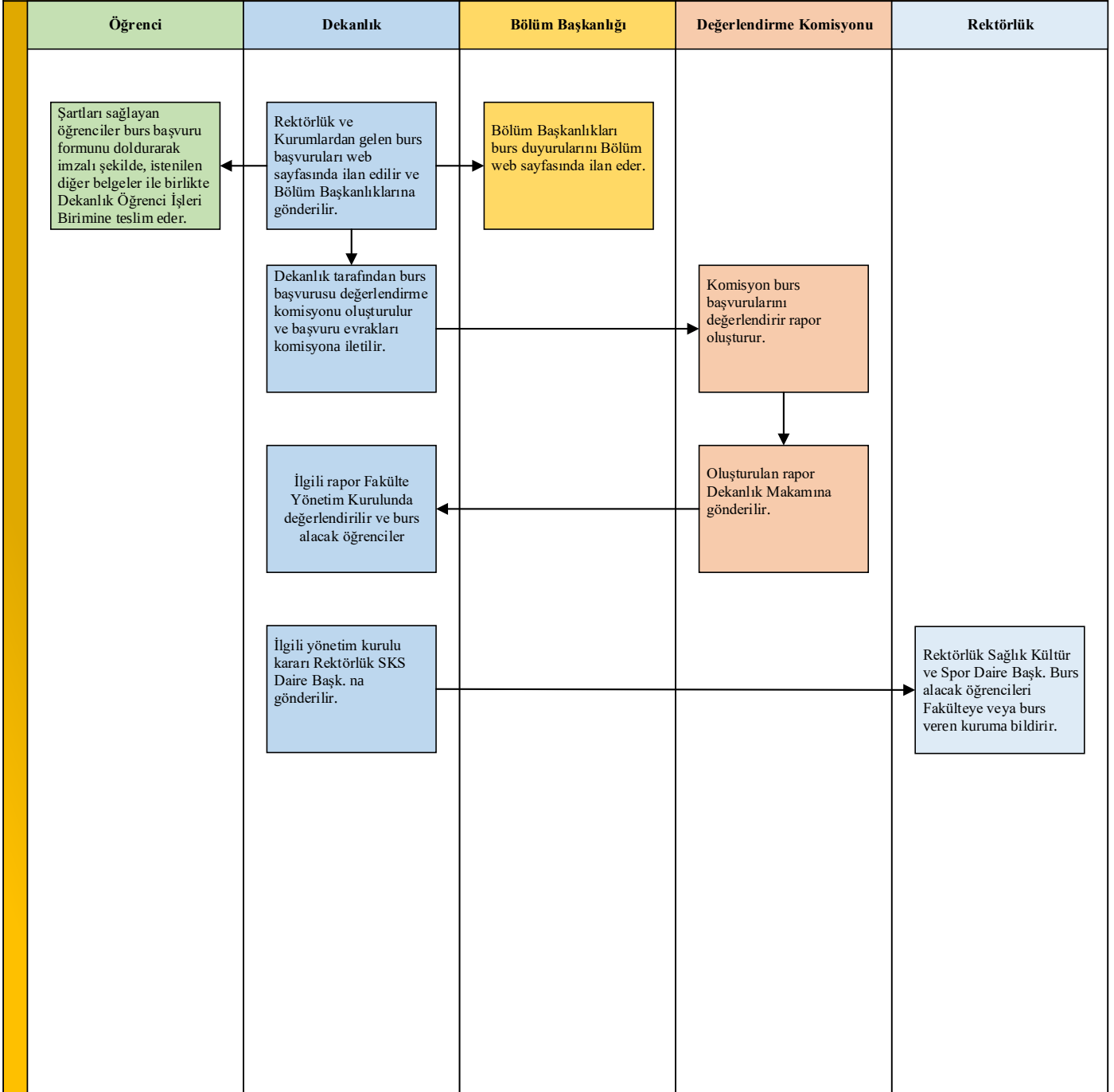


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	68

SÜREÇ ADI:	33. Burs Başvuruları Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Rektörlük, Kurum
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Burs başvuruları sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci bursları sürecinde farklı kategorideki burslara göre süreçler izlenmesi. Belirlenen adayların ilgili kuruma bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci bursları sürecinde farklı kategorideki burslara göre aşağıdaki süreçler izlenmektedir. A. Devlet kaynaklarıyla verilen burslar (Başbakanlık bursu, yemek bursu vb.) Rektörlük Makamı tarafından belirlenen kontenjanlar Fakültelere duyurulur. Öğrenciler, başvuru formları, karne, mali durumları, ailevi durumları gibi bilgiler ile birlikte Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurur. Dekanlığın belirleyeceği komisyon ayrılan kontenjan kadar asil ve yedek adayları belirler, Dekanlığa bildirir. Dekanlık gelen bilgileri listeleyip Rektörlük Makamına iletir. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı burs verilecekleri belirleyip ilan edilmek üzere Dekanlığa bildirir. Listeler bölümlerde ilan edilir. Başvuru yapmayan asil adayların yerine en üstten başlayarak yedek adaylara burs verilir. B. Özel sektör tarafından verilen burslar (TEV, Üniversiteli Kadınlar, TEGV vb. kuruluşlar) Dekanlığa ulaşan burs yazıları Birim panolarında ilan edilir, şartları sağlayan öğrencilerin, gerekli belgelerle başvuru yapması istenir. Başvuru yapan öğrencilerden şartları sağlayanlar mülakata çağrılır. Dekanlıkça oluşturulan 3 kişilik komisyon öğrencileri mülakata alır. Başarı, ailevi durum, maddi durum vb. kriterler çerçevesinde öğrencileri değerlendirir. Verilecek burs sayısı kadar asil ve yedek aday belirlenir. Belirlenen adaylar ilgili kuruma bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	69

Burs Başvuruları Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	70

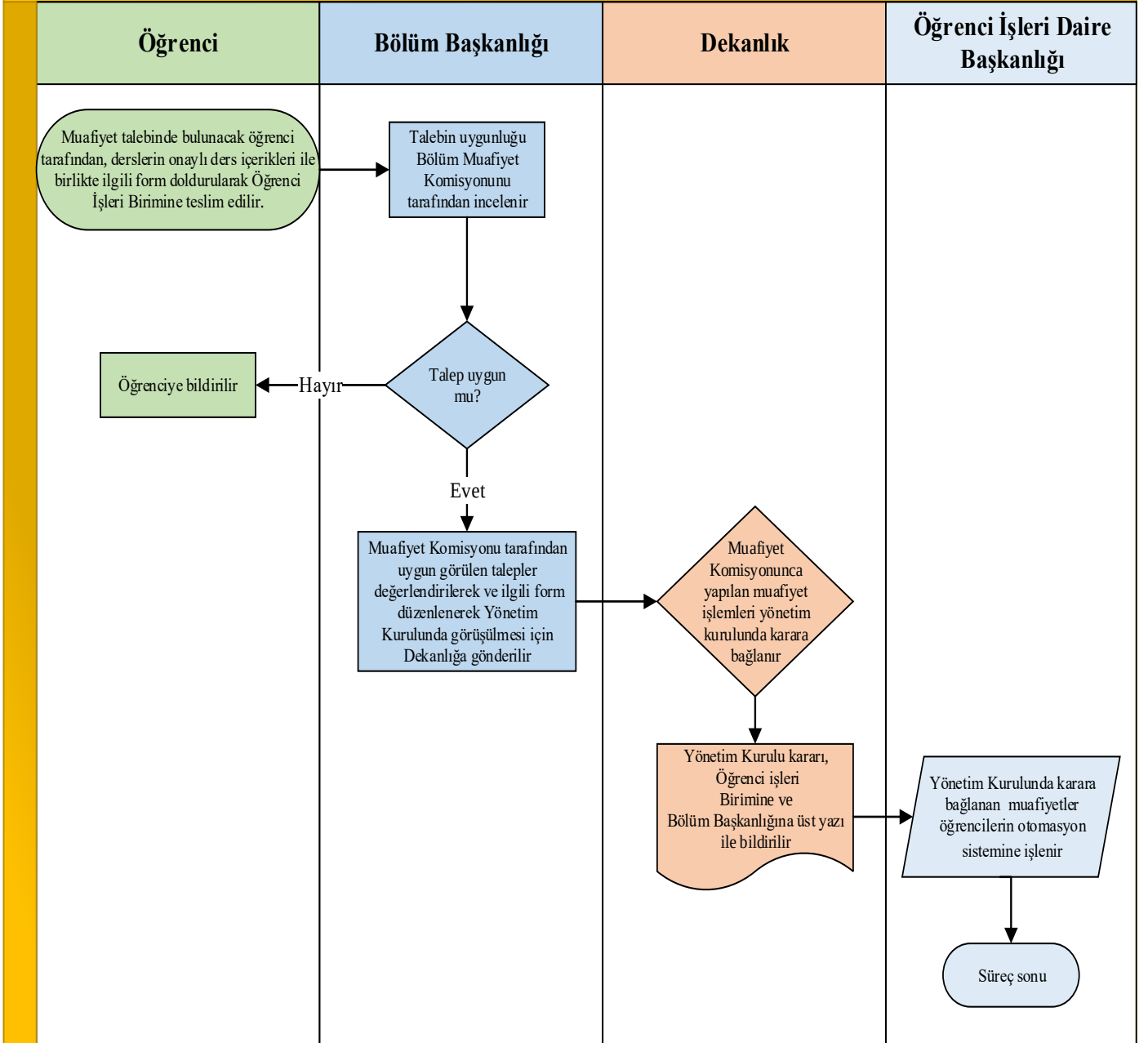
SÜREÇ ADI:	34. Ders Muafiyet İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders Muafiyet İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte ilgili form doldurularak Bölüm Başkanlığına başvurulması. Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci tarafından, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte ilgili form doldurularak Bölüm Başkanlığına başvurulur. Talebin uygunluğu Bölüm Muafiyet Komisyonunu tarafından incelenir. Talebin uygunluğu değerlendirilir. Talep uygun bulunmazsa; Öğrenciye bildirilir. Talep uygun bulunursa; Muafiyet Komisyonu tarafından uygun görülen talepler değerlendirilerek ve ilgili form düzenlenerek Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir. Muafiyet Komisyonunca yapılan muafiyet işlemleri Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci İşleri Birimine elden, Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	71

Ders Muafiyet işlemleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	72

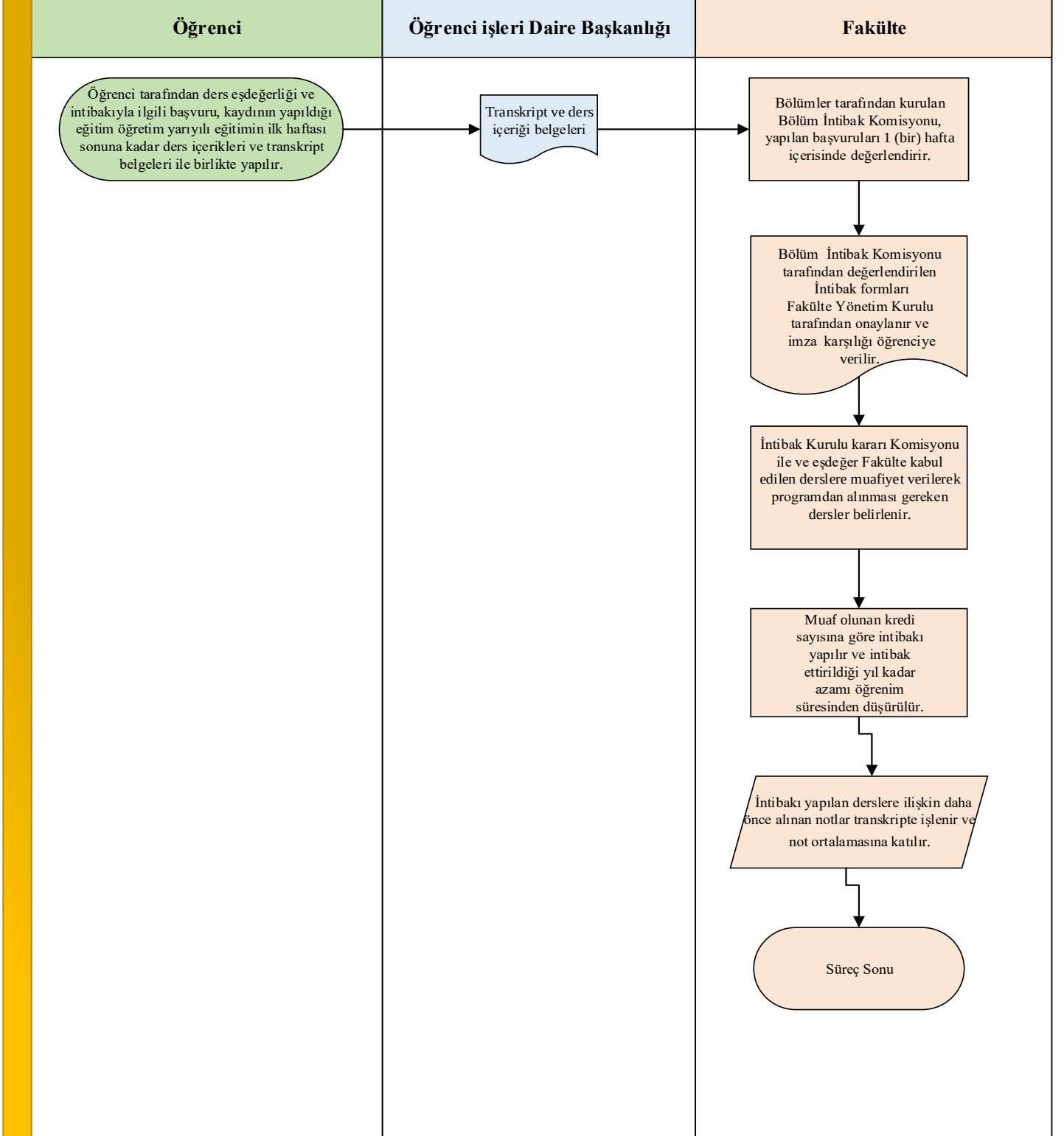
SÜREÇ ADI:	35. Dikey Geçiş İntibak Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dikey geçiş intibak sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından, ders eşdeğerliliği ve intibakıyla ilgili başvuru yapılması. Öğrencilerin ön lisans programında almış olduğu derslere MU notu verilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından, ders eşdeğerliliği ve intibakıyla ilgili başvuru, kaydının yapıldığı eğitim öğretim yarıyılı eğitiminin ilk haftası sonuna kadar ders içerikleri ve transkript belgeleri ile birlikte yapılır. Bölümler tarafından kurulan Bölüm İntibak Komisyonu, yapılan başvuruları 1 (bir) hafta içerisinde değerlendirir. Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilen intibak formları ilgili Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve imza karşılığı öğrenciye verilir. İtiraz süresi, karar gününü takip eden beş iş günüdür. Lisans programlarına dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, ön lisans eğitimleri sırasında alıp başarmış oldukları eşdeğer kabul edilen derslere muafiyet verilerek programdan alınması gereken dersler belirlenir. Muaf olunan kredi sayısına göre intibakı yapılır ve intibak ettirildiği yıl kadar süre azami öğrenim süresinden düşülür, öğrencinin bütün öğrenimini kapsayacak şekilde ve bir defaya mahsus olmak üzere karara bağlanır. İntibakı yapılan derslere ilişkin daha önce alınan notlar transkripte işlenir ve not ortalamasına katılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	73

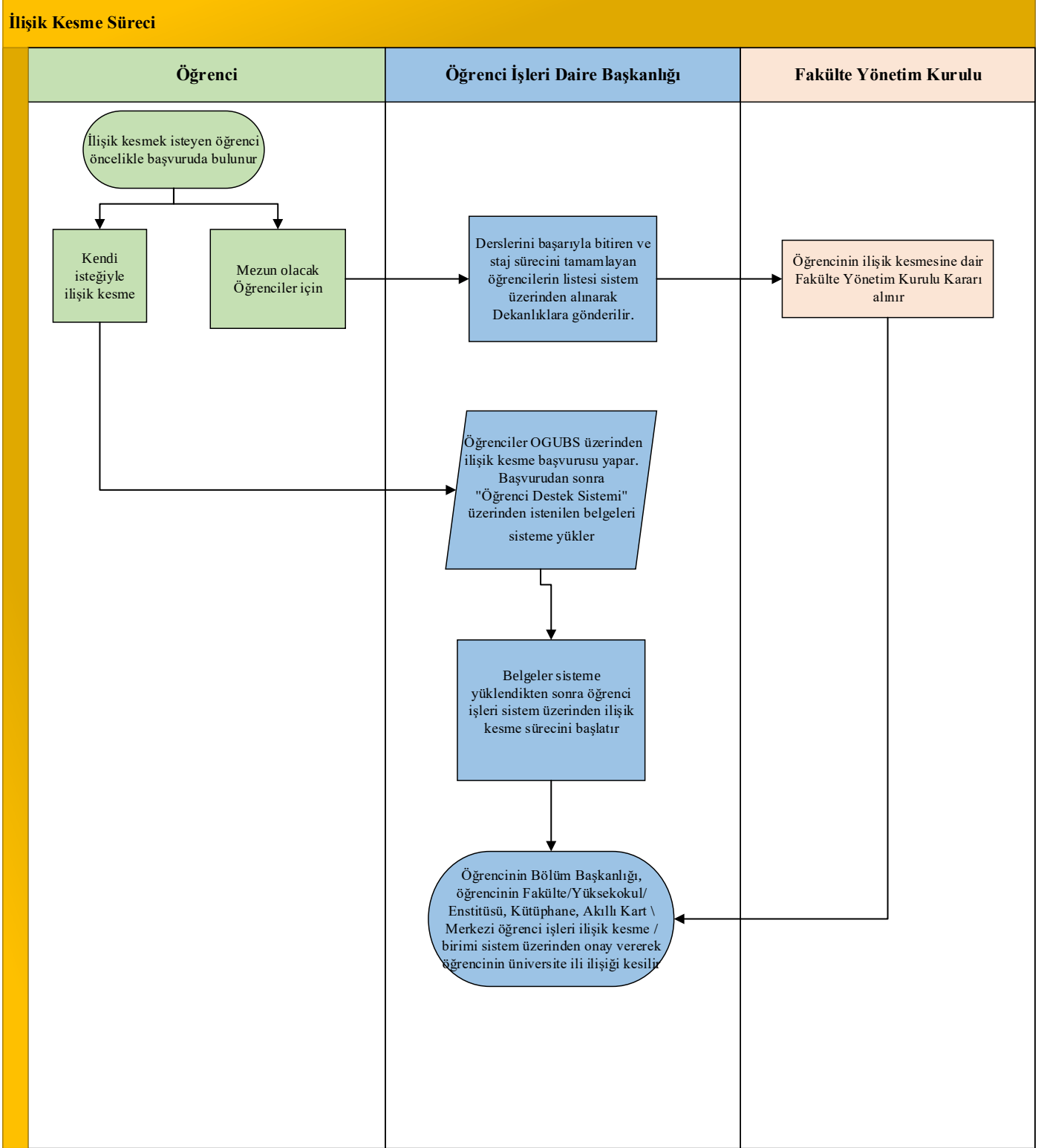
Dikey Geçiş İntibak Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	74

SÜREÇ ADI:	36. İlişik Kesme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	İlişik kesme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlişik kesme isteyen öğrenci tarafından öncelikle dilekçe ile Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulması. Öğrencinin Üniversite ile olan ilişkisinin kesilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	1-Mezun olacak öğrenciler için; -Derslerini başarıyla bitiren ve staj sürecini tamamlayan öğrencilerin listesi sistem üzerinden alınarak Dekanlıklara gönderilir. -Dekanlık tarafından Bölümlerden mezuniyetin uygunluğuna dair görüş istenir. -Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra Rektörlük öğrenci işlerine gönderilir. -Öğrenci işleri sistem üzerinden ilişik kesme sürecini başlatır. 2-Kendi isteği ile ilişik kesme; - Kendi isteği ile ilişik kesme öğrenciler OGUBS üzerinden ilişik kesme başvurusu yapar. -Başvurudan sonra “Öğrenci Destek Sistemi” üzerinden istenilen belgeleri sisteme yükler. -Belgeler sisteme yüklendikten sonra öğrenci işleri sistem üzerinden ilişik kesme sürecini başlatır. -Öğrencinin Bölüm Başkanlığı, öğrencinin Fakülte/Yüksekokul/Enstitüsü, Kütüphane, Akıllı Kart Merkezi öğrenci işleri ilişik kesme birimi sistem üzerinden onay vererek öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	75



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	76

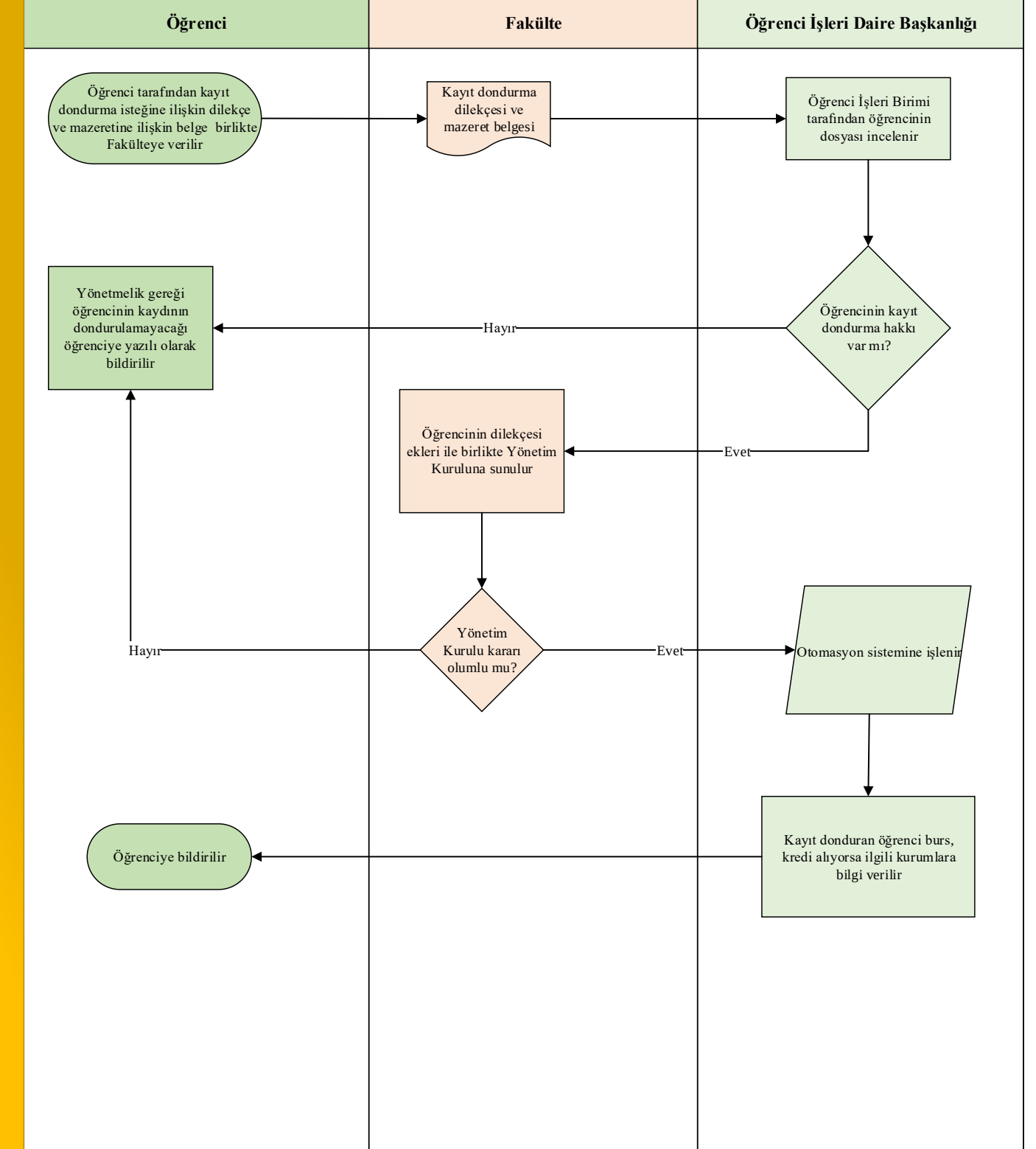
SÜREÇ ADI:	37. Kayıt Dondurma Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Fakülte, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Kayıt Dondurma sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçenin ve mazeretine ilişkin belgenin birlikte Fakülteye verilmesi. Sonucun öğrenciye bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçe ve mazeretine ilişkin belge ile birlikte Fakülteye verilir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir. Öğrencinin kayıt dondurma hakkı yok ise; Yönetmelik gereği öğrencinin kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var ise; Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu kararı olumlu ise; Otomasyon sistemine işlenir. Kayıt donduran öğrenci burs, kredi alıyorsa ilgili kurumlara bilgi verilir. Öğrenciye bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	77

Kayıt Dondurma Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	78

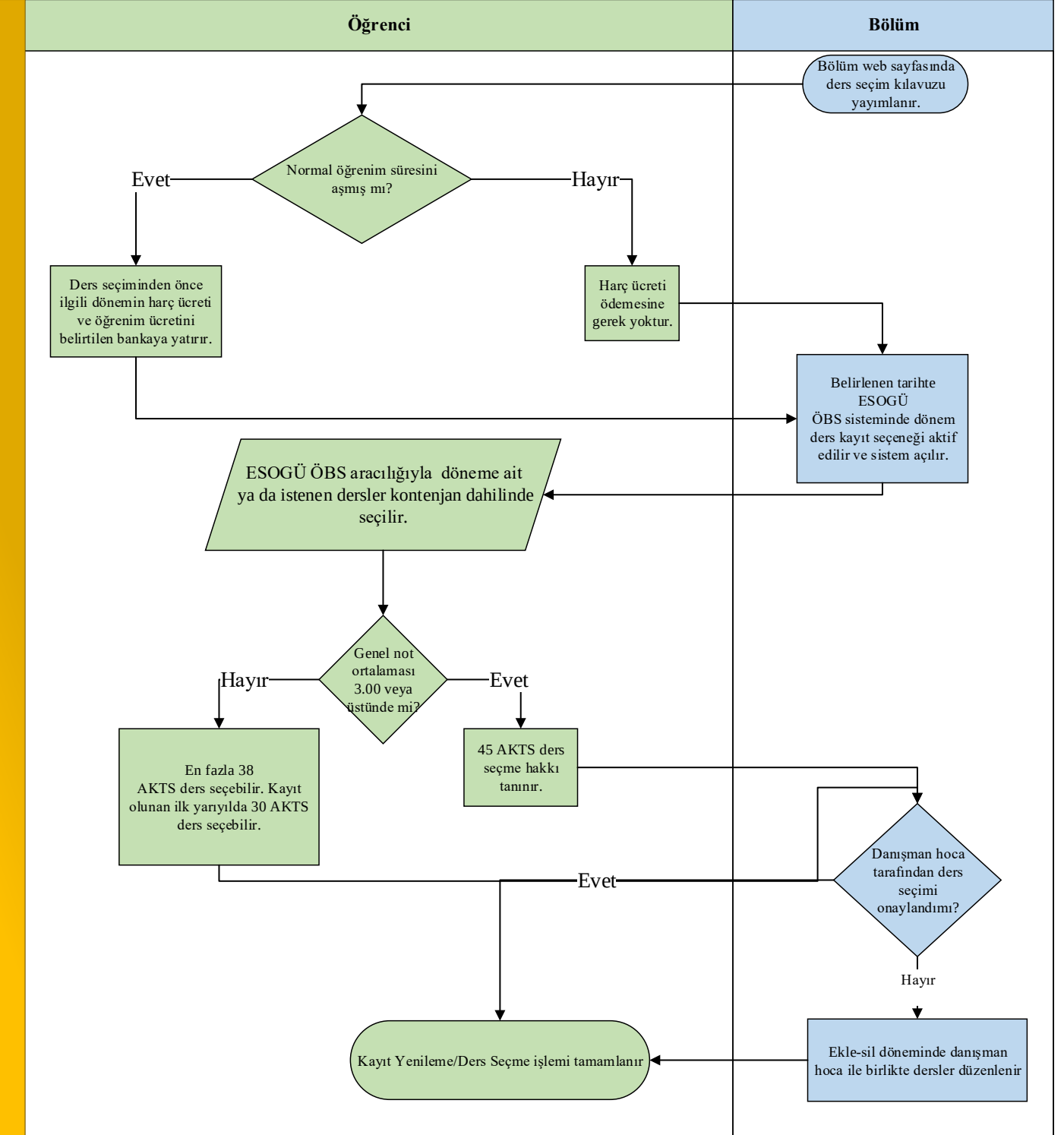
	38. Kayıt Yenileme/ Ders Seçme Süreci
SÜREÇ ADI:	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dönem kayıt yenileme/ ders seçme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm Web sayfasında ders seçim kılavuzu paylaşılır. Kayıt yenileme işleminin tamamlanması. Seçilen derslerin ilgili danışman hoca tarafından ders seçim sistemi üzerinde onaylanması ya da onaylanmamasına bağlı olarak kayıt işleminin sonlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Bölümlerin ilgili web sayfalarında ders seçim kılavuzu paylaşılır. Ders seçimi yapacak öğrenci normal öğrenim süresini aşmış veya ikinci öğretim programına dahil ise ders seçimi öncesi belirtilen banka şubesine istenen harç ücreti ve öğrenim ücreti yatırılır. İlgili ders seçim tarihinde Öğrenci Bilgi Sistemi'nde dönem ders kayıt seçeneği aktif edilir ve sistem açılır. Öğrenci Bilgi Sistemi'nden ilgili döneme ait ya da öğrenci tarafından alınmak istenen dersler kontenjan dahilinde seçilir. Öğrencinin genel not ortalaması 3.00 veya üzerindeyse öğrenciye 30 kredilik ders seçme hakkı tanınır. Eğer değilse en fazla 22 kredilik ders seçilebilir. Seçilen dersler ilgili danışman hoca tarafından ders seçim sistemi üzerinde onaylanırsa kayıt yenileme işlemi tamamlanır. Eğer onaylanmazsa ekle işlemi tamamlanır. Eğer onaylanmazsa ekle-sil döneminde danışman hoca ile birlikte dersler düzenlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	79

Kayıt Yenileme/Ders Seçme Süreci

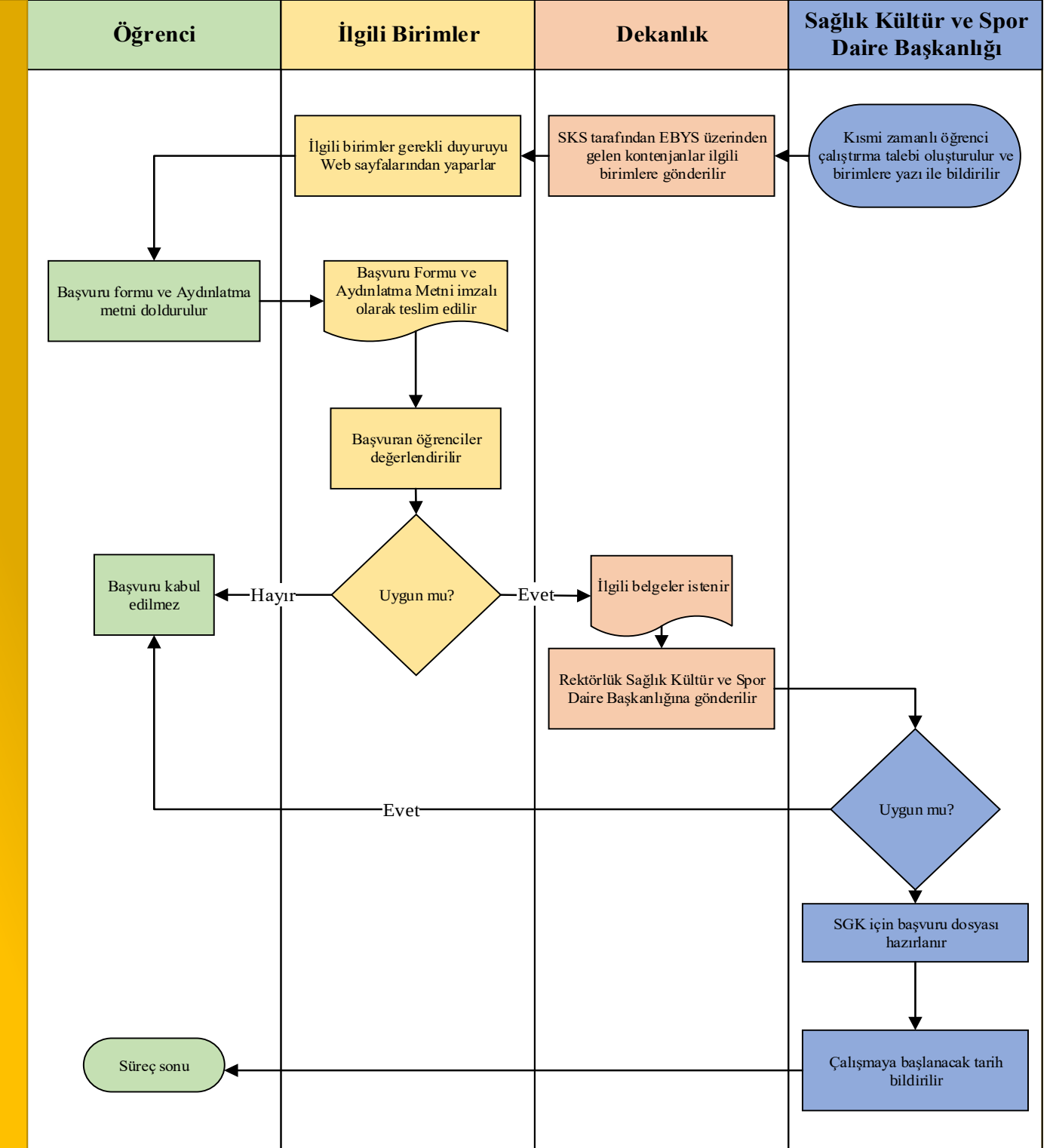


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	80

SÜREÇ ADI:	39. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, İlgili Birimler, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili birimler tarafından kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talebi oluşturulması. Öğrenci tarafından kısmi zamanlı çalışmaya başlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Rektörlük SKS tarafından kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talebi oluşturulur ve birimlere yazı ile bildirilir. SKS tarafından üst yazı da belirtilen Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu ve istenilen diğer evraklar ilgili birimlere ÜBYS üzerinden gönderilir. Başvuran öğrenciler ilgili birimler tarafından değerlendirilir. Eğer uygunsa Dekanlık tarafından ilgili belgeler istenir. Dekanlık tarafından istenen belgeler Rektörlük SKS'ye gönderilir. Öğrenci, Rektörlük tarafından uygun bulunursa SGK için başvuru dosyası hazırlar. Uygun bulunmazsa başvuru reddedilir. Rektörlük SKS tarafından çalışmaya başlanacak tarih bildirilir. Öğrenci tarafından kısmi zamanlı çalışmaya başlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	81

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci

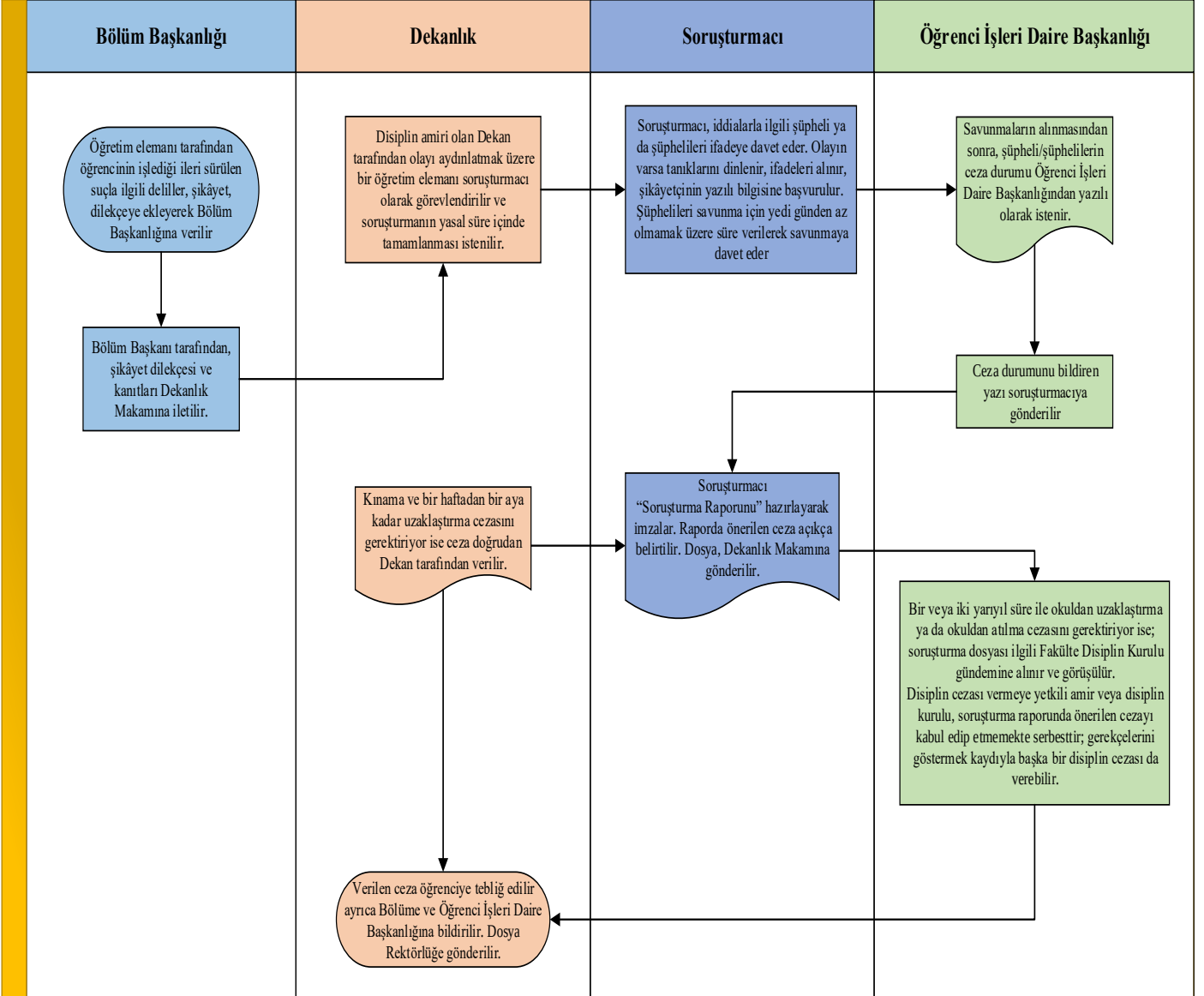


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	82

SÜREÇ ADI:	40. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Soruşturmacı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci disiplin soruşturması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim elemanı tarafından öğrencinin işlediği ileri sürülen suçla ilgili delillerin, şikâyetin, dilekçeye eklenerek Bölüm Başkanlığına verilmesi. Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilmesi Bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. Soruşturma Dosyasının Rektörlüğe gönderilmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim elemanı tarafından öğrencinin işlediği ileri sürülen suçla ilgili deliller, şikâyet, dilekçeye eklenerek Bölüm Başkanlığına verilir. Bölüm Başkanı tarafından, şikâyet dilekçesi ve kanıtları Dekanlık Makamına iletilir. Disiplin amiri olan Dekan tarafından olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanı soruşturmacı olarak görevlendirilir ve soruşturmanın yasal süre içinde tamamlanması istenilir. Soruşturmacı, iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. Olayın varsa tanıklarının dinlenir, ifadeleri alınır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurulur. Şüphelileri savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilerek savunmaya davet eder. Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir. Soruşturmacı "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Dosya, Dekanlık Makamına gönderilir. Kınama ve bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını doğrudan Dekan tarafından verilir. Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor ise; soruşturma dosyası ilgili Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınır. Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilir ayrıca Bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Dosya Rektörlüğe gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	83

Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	84

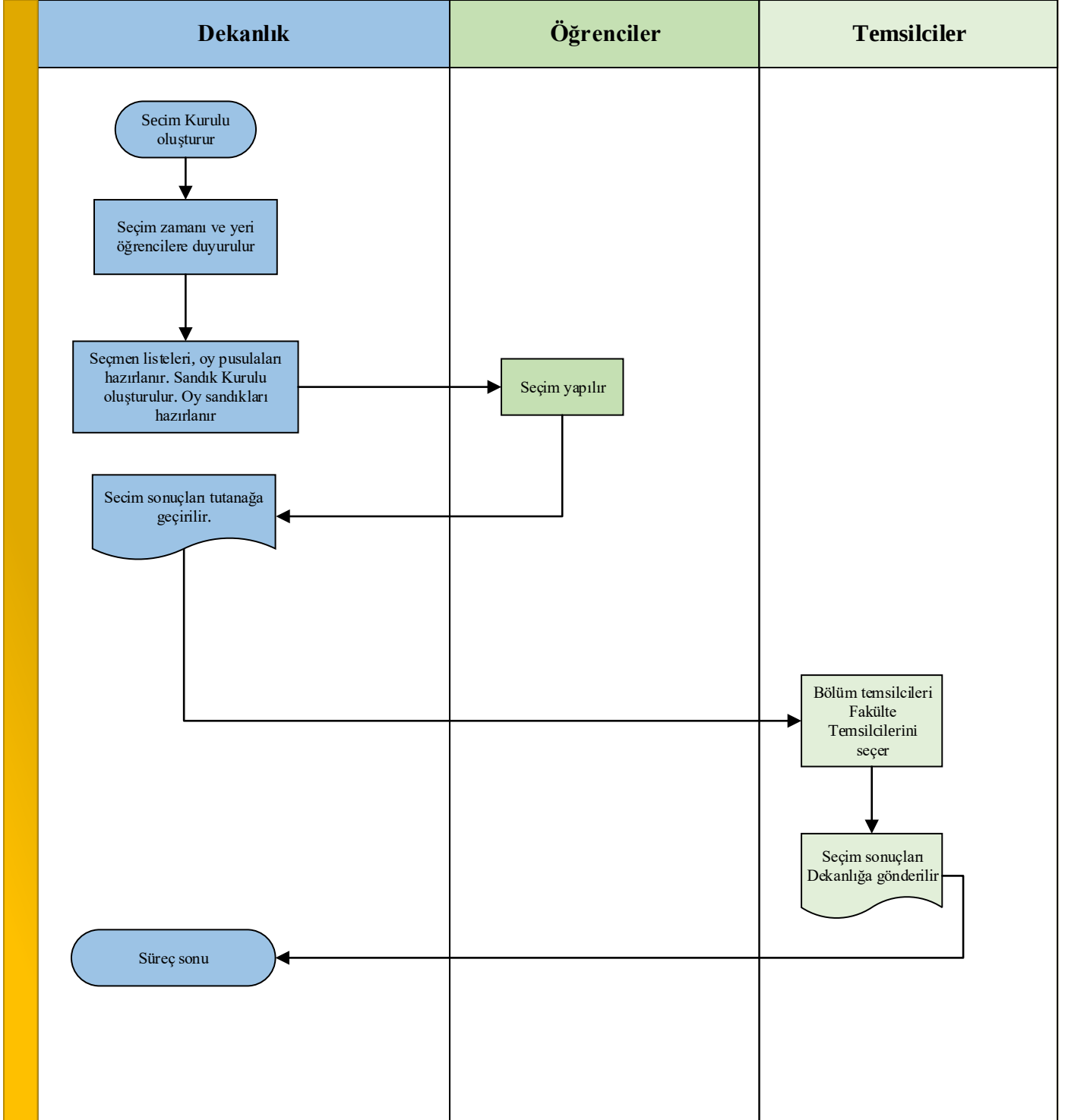
SÜREÇ ADI:	41. Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenciler, Temsilciler, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci Temsilcisi seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm temsilcisini belirlemek için Bölüm Başkanı'nın görevlendireceği iki öğretim elemanından oluşan seçim kurulunun oluşturulması. Bölüm temsilcilerinin kendi aralarından yapacağı seçim sonucu salt çoğunluğu elde eden adayın iki yıl için Fakülte Temsilcisi seçilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçim takvimi belirlenir ve birimlere gönderilir. Bölüm temsilcisini belirlemek için Bölüm Başkanı'nın görevlendireceği iki öğretim elemanından oluşan seçim kurulu oluşturulur. Seçim zamanı ve yeri öğrencilere duyurulur. ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi Md. 6'ya göre öğrenci temsilcisi adayları belirlenir. Öğrenci seçmen listelerini hazırlanır ve duyurulur. Oy pusulaları hazırlanır. Bir öğretim elemanı başkanlığında iki öğrenciden oluşan sandık kurulları belirlenir. Oy sandıkları hazırlanır. Seçim gerçekleştirilir. Seçim sonuçları bir tutanak ile Dekanlığa bildirilir. Bölüm temsilcileri kendi aralarından yapacağı seçim sonucu salt
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	85

Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	86

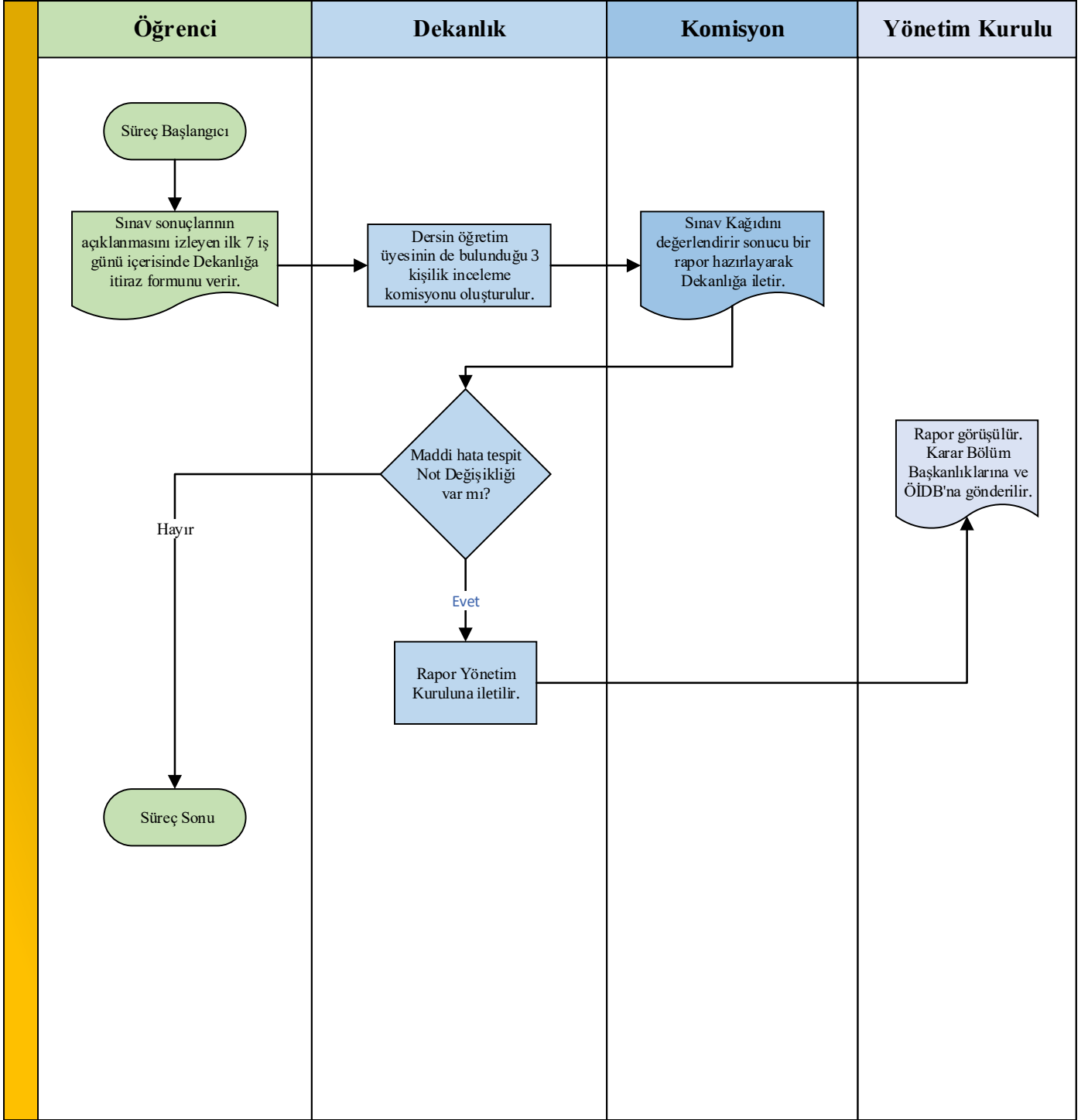
SÜREÇ ADI:	42. Sınav İtiraz Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sınav İtiraz sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 1 (bir) hafta içinde Dekanlığa itiraz formunun verilmesi. Not değişikliği yapılması uygun bulunup bulunmamasına göre Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde not değişikliği yapılması ya da sürecin sonlandırılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci, sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen ilk yedi iş günü içinde dekanlığa, sınav evrakının incelenmesi amacıyla dilekçe verir. Dekanlık tarafından itiraz dilekçesi üst yazı ile ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. İtiraz, dersi veren öğretim elemanının da içinde olduğu üç kişilik bir komisyon kurularak değerlendirilir. Komisyon tarafından hazırlanan rapor Bölüm Başkanlığına verilir. Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir. Rapor Yönetim Kurulunda görüşülür. Eğer herhangi bir maddi hata tespit edilirse, not düzeltilmesi ilgili yönetim kurulu onayıyla yapılır. Karar, Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Not değişikliği yapılması uygun görülmemişse süreç bu şekilde sonlandırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	87

Sınav İtiraz Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	88

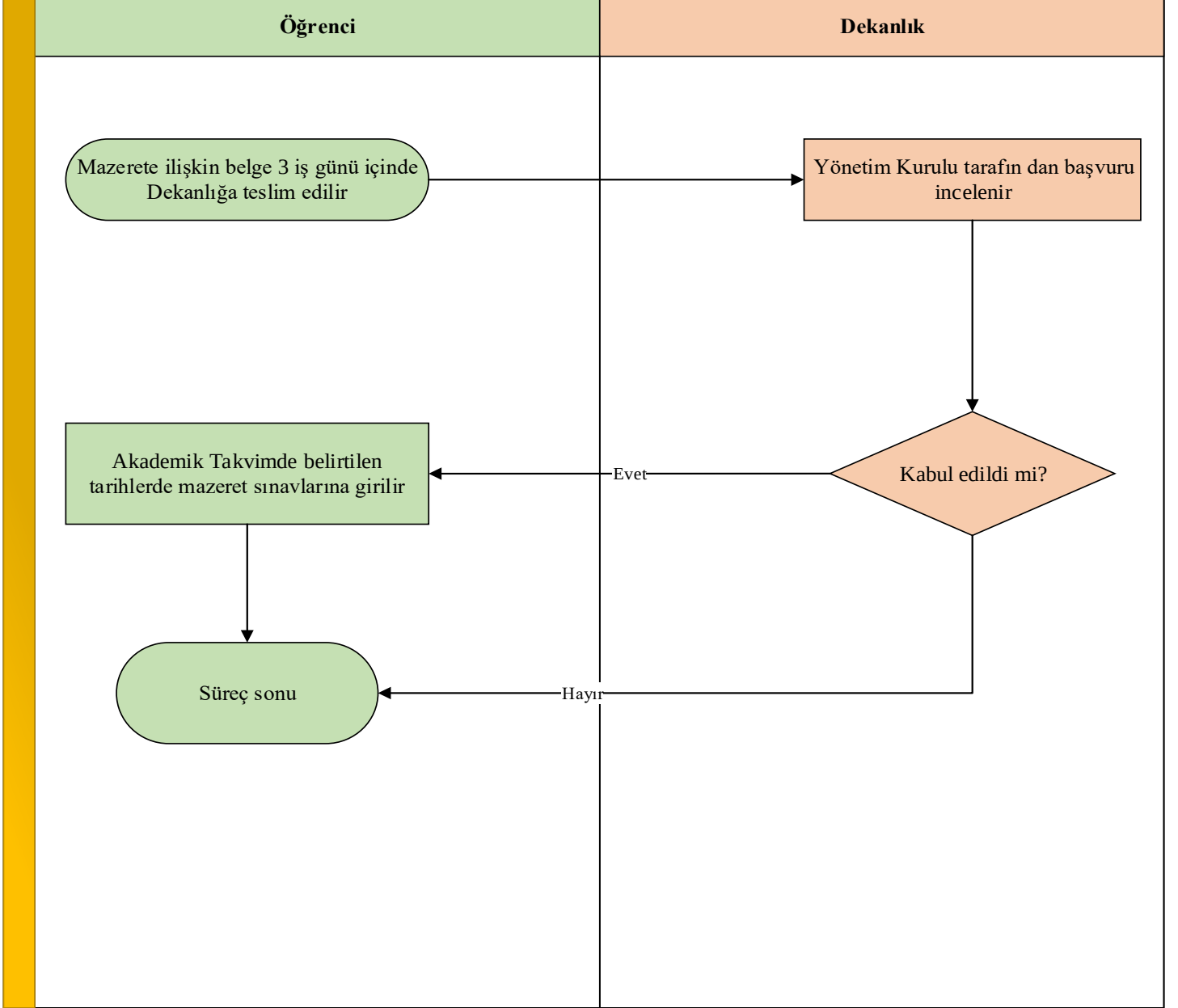
SÜREÇ ADI:	43. Mazeret Sınavı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mazeret sınavı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Mazerete ilişkin belgenin 3 iş günü içinde Dekanlığa teslim edilmesi. Mazeret sınavının sonuçlandırılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Mazeret Sınavlarına katılmak isteyen öğrenci, mazeretinin bitişini takip eden üç iş günü içinde Dekanlık Makamına dilekçe ve eki ile müracaat eder. Bu süre dışında yapılan başvurular geçersiz sayılır. Yönetim Kurulu tarafından mazeretinin kabul edilmesi durumunda girmedikleri sınavlarının mazeret sınavına girebilir. Mazeret sınavları, akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Sınav programı Bölüm Başkanlığınca yapılır ve ilan edilir. Derse devam zorunluluğunu yerine getiren ancak Üniversite tarafından görevlendirildiği için sınavlara giremeyen öğrenci, giremediği tüm yarıyıl içi sınavlar için mazeret sınavına girebilir. Bu öğrencinin mazeret sınavının ne zaman yapılacağı ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	89

Mazeret Sınavı Süreci

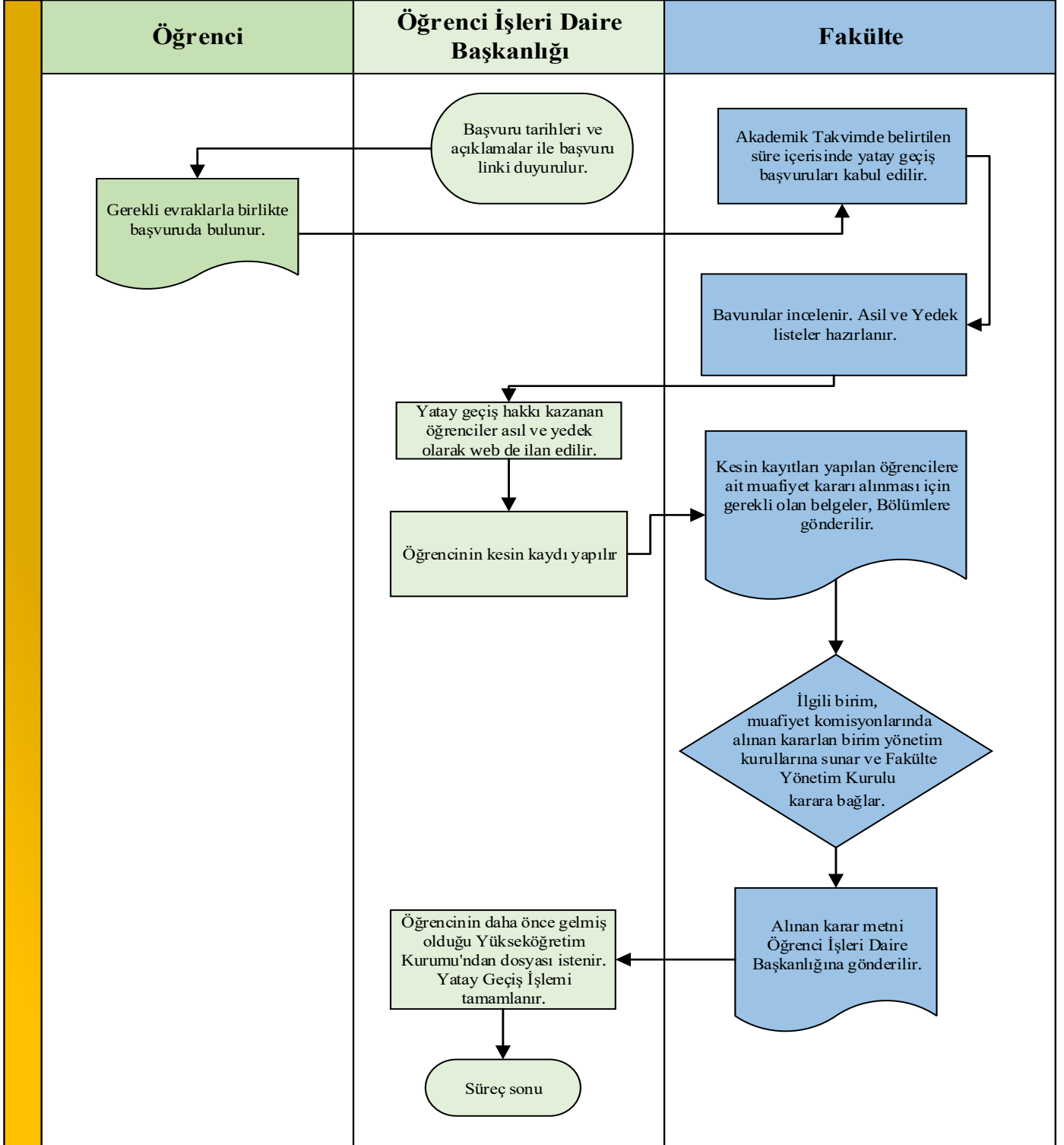


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	90

SÜREÇ ADI:	44. Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Yatay geçiş başvuru ve kabul işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Rektörlük tarafından belirtilen süre içerisinde yatay geçiş başvurularının kabul edilmesi. Öğrencinin yatay geçiş işleminin tamamlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Rektörlük tarafından belirtilen süre içerisinde yatay geçiş başvuruları kabul edilir. Üniversiteye yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler tarafından gerekli evraklarla birlikte sistem üzerinden başvuruda bulunulur. Fakülteler tarafından başvurular incelenir. Asil ve yedek listeler hazırlanır. Yatay geçiş hakkı kazanan öğrenciler asil ve yedek olarak web sayfasında ilan edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrenciler asil ve yedek olarak web de ilan edilir. Öğrencinin kesin kaydı yapılır. Kesin kayıtları yapılan öğrencilere ait muafiyet kararı alınması için gerekli olan belgeler, birimlerine gönderilir. Kimlik basımı için gerekli olan bilgiler SKSDB'ye gönderilir. İlgili birim, muafiyet komisyonlarında alınan kararları birim yönetim kurullarına sunar ve karara bağlar. Alınan karar metni Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Öğrencinin daha önce gelmiş olduğu Yükseköğretim Kurumu'ndan dosyası istenir. Öğrencinin yatay geçiş işlemi tamamlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	91

Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul Süreci

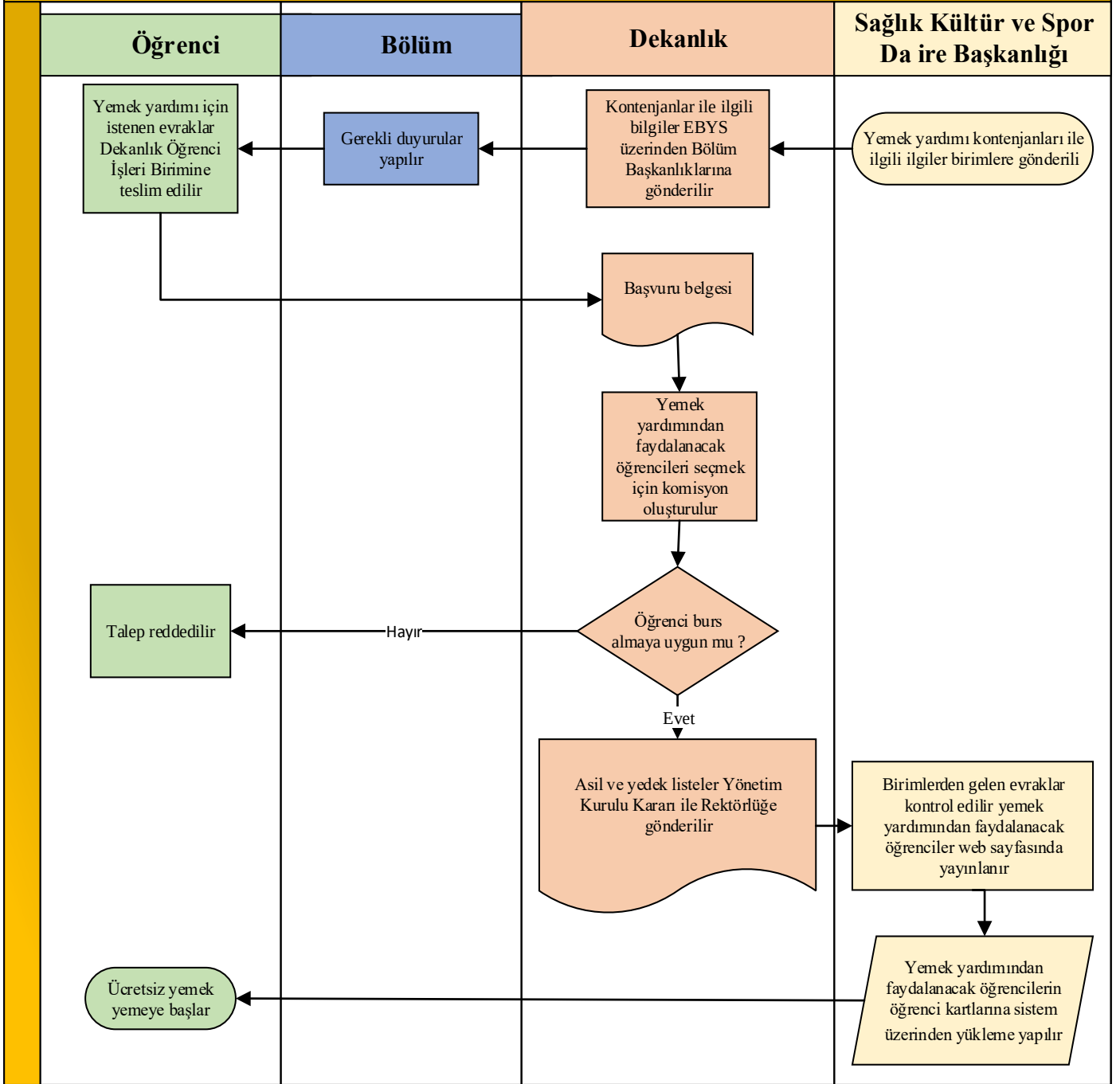


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	92

SÜREÇ ADI:	45. Yemek Yardımı Başvuru Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm, Dekanlık, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Yemek yardımı başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından gelen Yemek yardımı kontenjanları ile ilgili bilgilerin bölümlere ve öğrencilere duyurulması. Öğrencilerin ücretsiz yemek yemelerinin sağlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından gelen Yemek yardımı kontenjanları ile ilgili bilgiler bölümlere ve öğrencilere duyurulur. Öğrenciler yemek yardımı için istenen evraklar ile birlikte Bölüm Sekreterliğine başvuruda bulunulur. Bölümlerde yemek yardımından faydalanacak öğrencileri seçmek için Komisyon oluşturulur. Başvuru belgeleri komisyon tarafından değerlendirilir. Yemek yardımından faydalanacak öğrenciler belirlendikten sonra Bölüm Başkanlıkları tarafından ÜBYS'den ilgili öğrencilerin listeleri Dekanlığa gönderilir. Öğrencilerin başvuru belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir. Yemek yardımından faydalanacak öğrencilerin öğrenci kartlarına yemek ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yüklenir. Öğrencilerin ücretsiz yemek yemeleri sağlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	93

Yemek Yardımı Başvuru Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	94

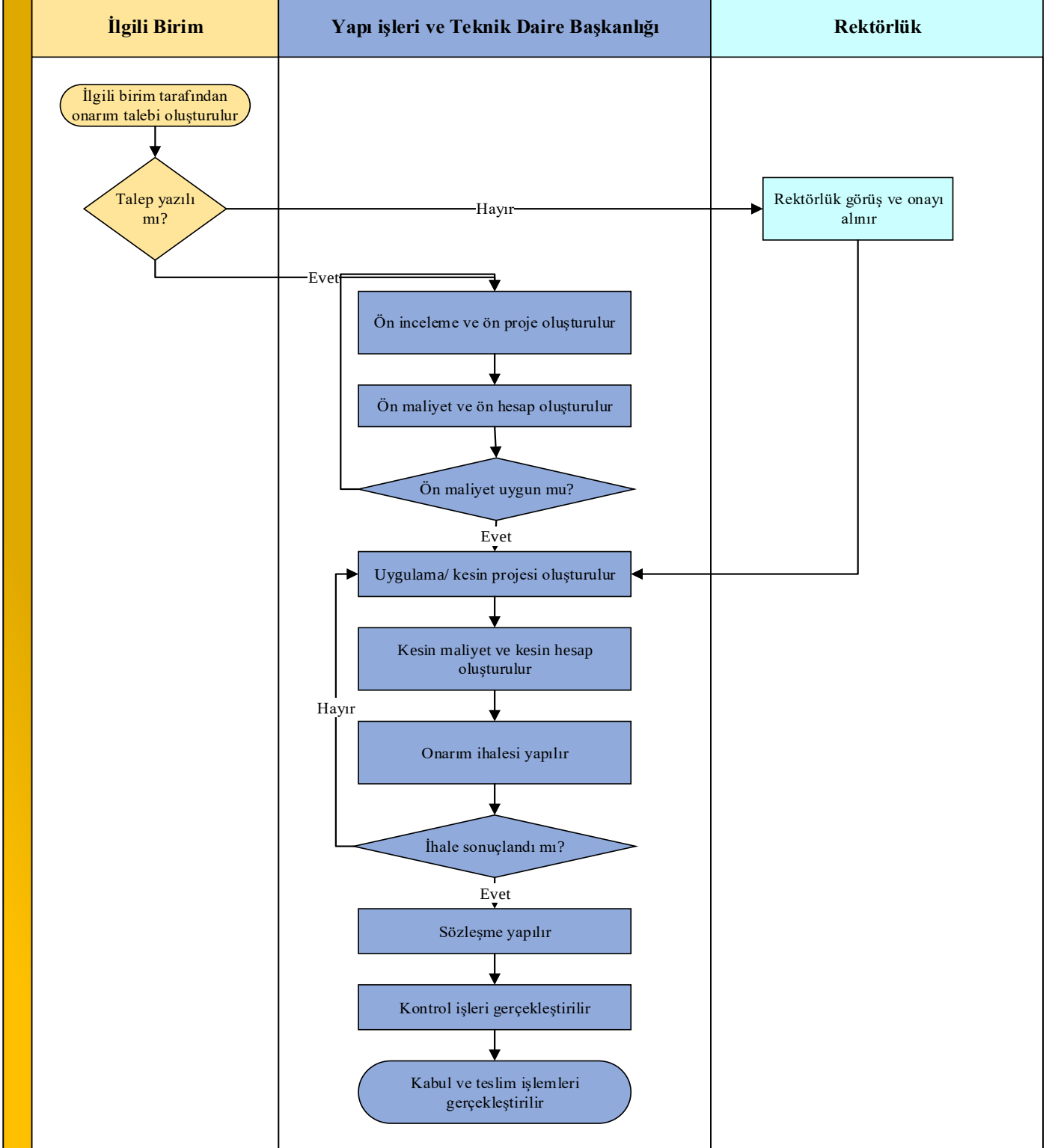
SÜREÇ ADI:	46. Bina Bakım Onarım İş Akış Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Birim, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakólte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bina bakım onarım sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulması. Kabul ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili birim tarafından onarım talebi oluşturulur. Talep yazılı değil ise; Rektörlük görüş ve onayı alınır. Talep yazılı ise; Yapı İşleri ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından ön inceleme ve ön proje oluşturulur. Ön maliyet ve ön hesap oluşturulur. Ön maliyet uygun değil ise; Tekrar değerlendirilir. Ön maliyet uygun ise; Uygulama/ kesin projesi oluşturulur. Yapı İşleri ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından kesin maliyet ve kesin hesap oluşturulur. Onarım ihalesi yapılır. İhale sonuçlanmaz ise; Tekrar uygulama/ kesin projesi oluşturulur. İhale sonuçlanır ise; Sözleşme yapılır. Yapı İşleri ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından kontrol işleri gerçekleştirilir. Kabul ve teslim işlemleri gerçekleştirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	95

Bina Bakım Onarım İş Akış Süreci

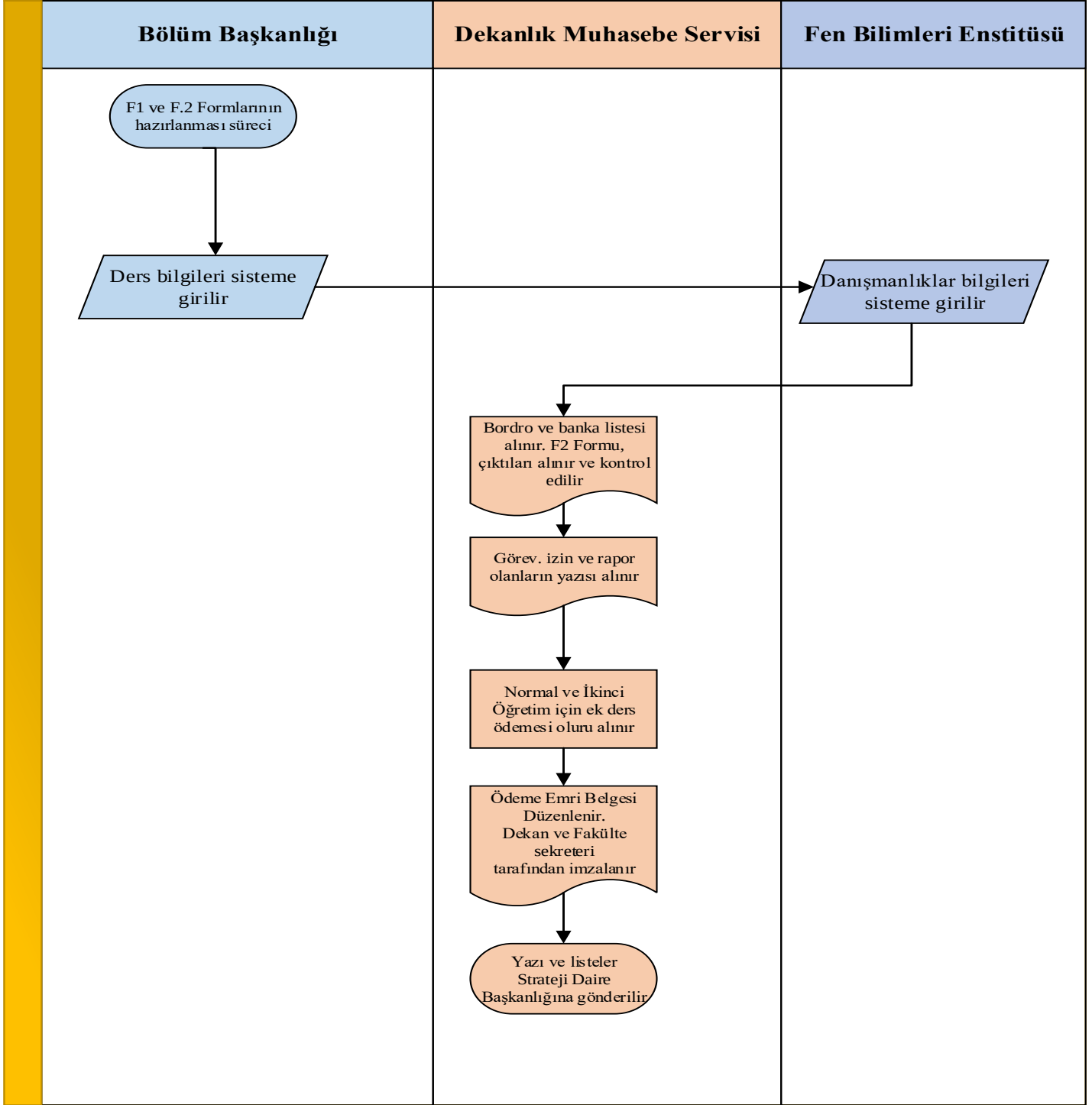


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	96

SÜREÇ ADI:	47. Ek Ders Ödeme İşleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Muhasebe Servisi, Fen Bilimleri Enstitüsü
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ek ders ödeme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ders bilgilerinin sisteme girilmesi ve yük formlarının alınması. Çizelge, bordro ve banka listesi dökümlerinin alınması. SGDB tarafından ödenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Ders bilgileri sisteme girilir. Danışmanlıklar bilgileri sisteme girilir. Bordro ve banka listesi alınır. F2 Formu çıktıları alınır ve kontrol edilir. Görev, izin ve rapor olanların yazısı alınır. Normal ve İkinci Öğretim için ek ders ödemesi oluru alınır. Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Dekan ve Fakülte sekreteri tarafından imzalanır. Yazı ve listeler Strateji Daire Başkanlığı'na ödeme için gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	97

Ek Ders Ödeme İşleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	98

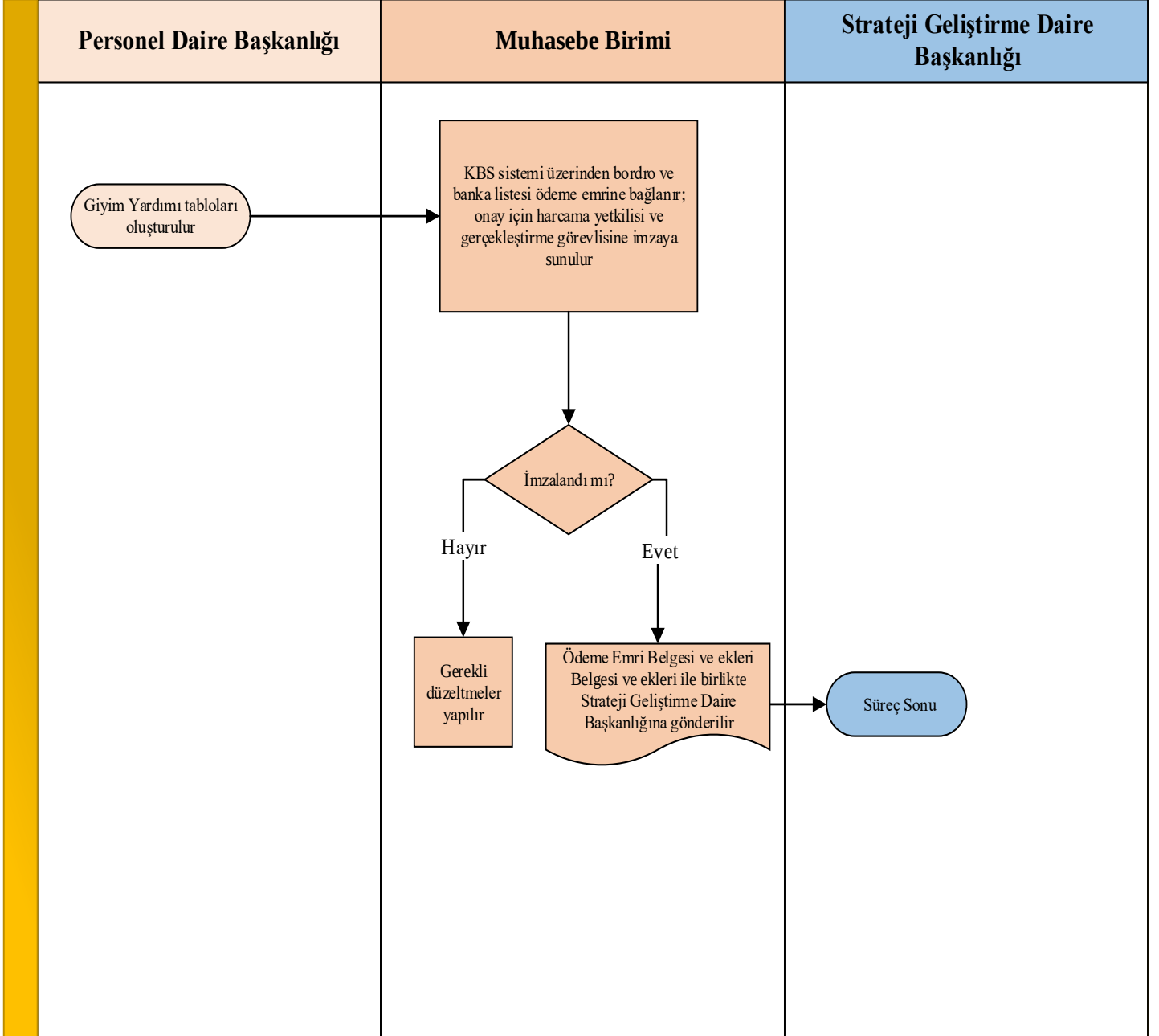
SÜREÇ ADI:	48. Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Muhasebe Birimi, İlgili Banka Şubesi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Giyim yardımı ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Giyim yardımı tablolarının doldurulması Ödeme SGDB tarafından gerçekleştirilir.
SÜREÇ ADIMLARI:	Giyim yardımı tabloları PDB tarafından doldurulur ve Fakülteye gönderilir. KBS sistemi üzerinden bordro ve banka listesi ödeme emrine bağlanır; onay için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	99

Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	100

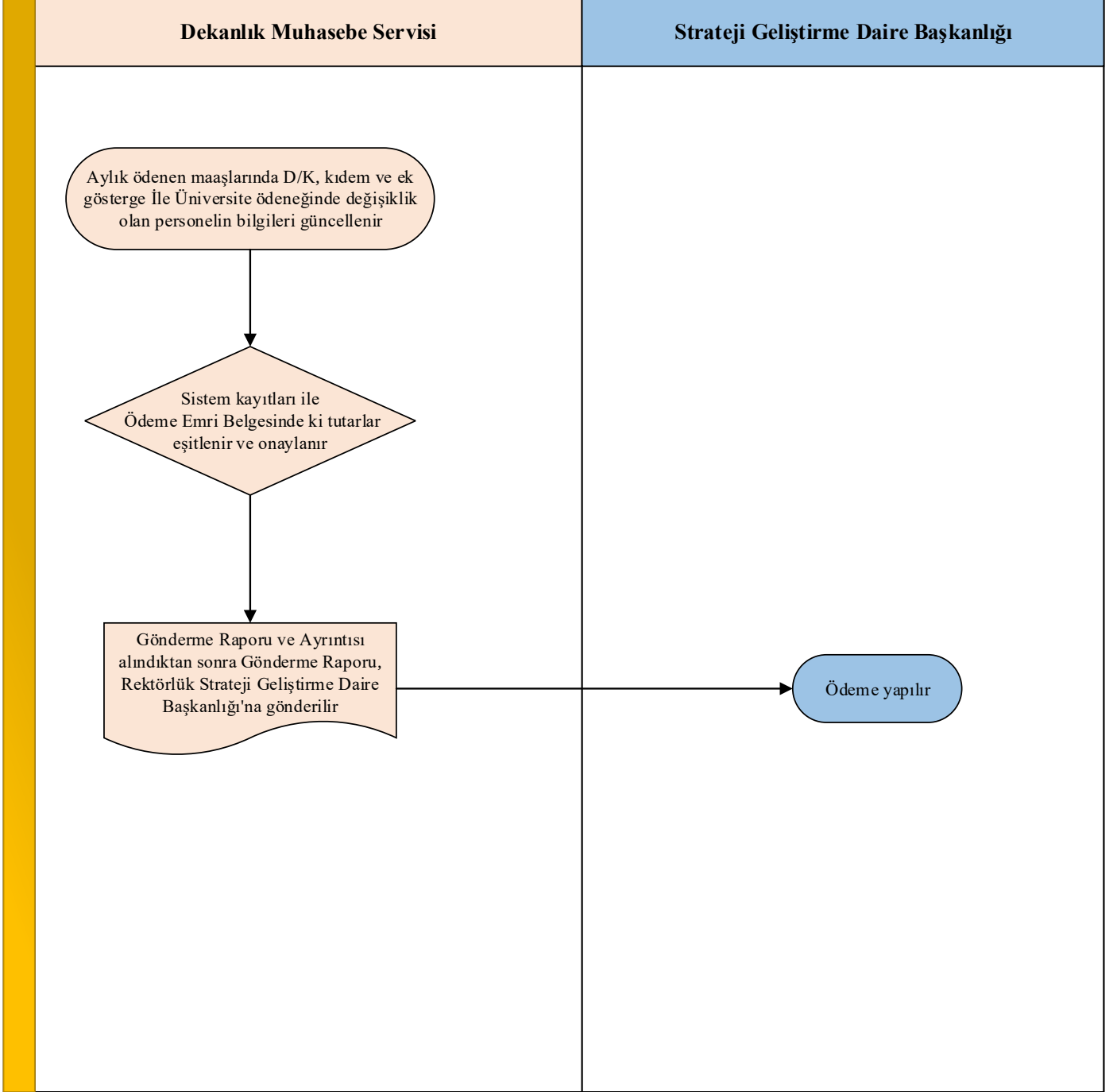
SÜREÇ ADI:	49. SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	SGK aylık bildirge verme işleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından aylık ödenen maaşlarında kesenek bilgi sisteminden çekilir. SGK bildirim dosyalarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından aylık maaşlarında D/K, kıdem ve ek gösterge ile Üniversite ödeneğinde değişiklik olan personelin bilgileri güncellenir. Sistem kayıtları ile Ödeme Emri Belgesindeki tutarlar eşitlenir ve onaylanır. Gönderme Raporu ve Ayrıntısı alındıktan sonra Gönderme Raporu, Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	101

SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	102

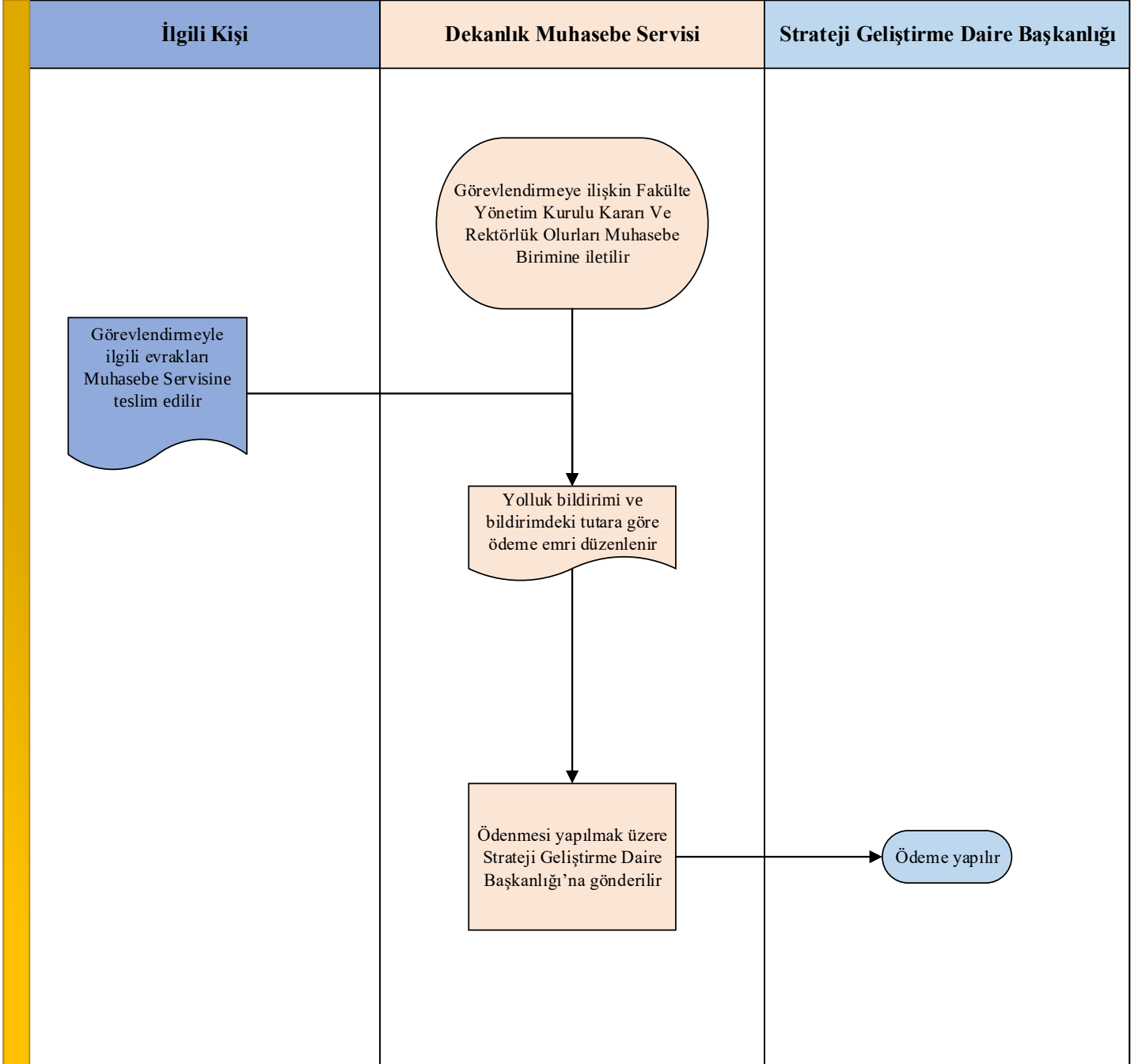
SÜREÇ ADI:	50. Yolluk Ödeme İşleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Kişi, Dekanlık, Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Yolluk Ödeme İşleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili kişi tarafından görevlendirmeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurlarının Muhasebe Birimine iletilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili kişi tarafından görevlendirmeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurları Muhasebe Birimine iletilir. Görevlendirmeye ilgili evraklar Muhasebe Servisine teslim edilir. Yolluk bildirimi ve bildirimdeki tutara göre ödeme emri düzenlenir. Ödenmesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	103

Yolluk Ödeme İşleri Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	104

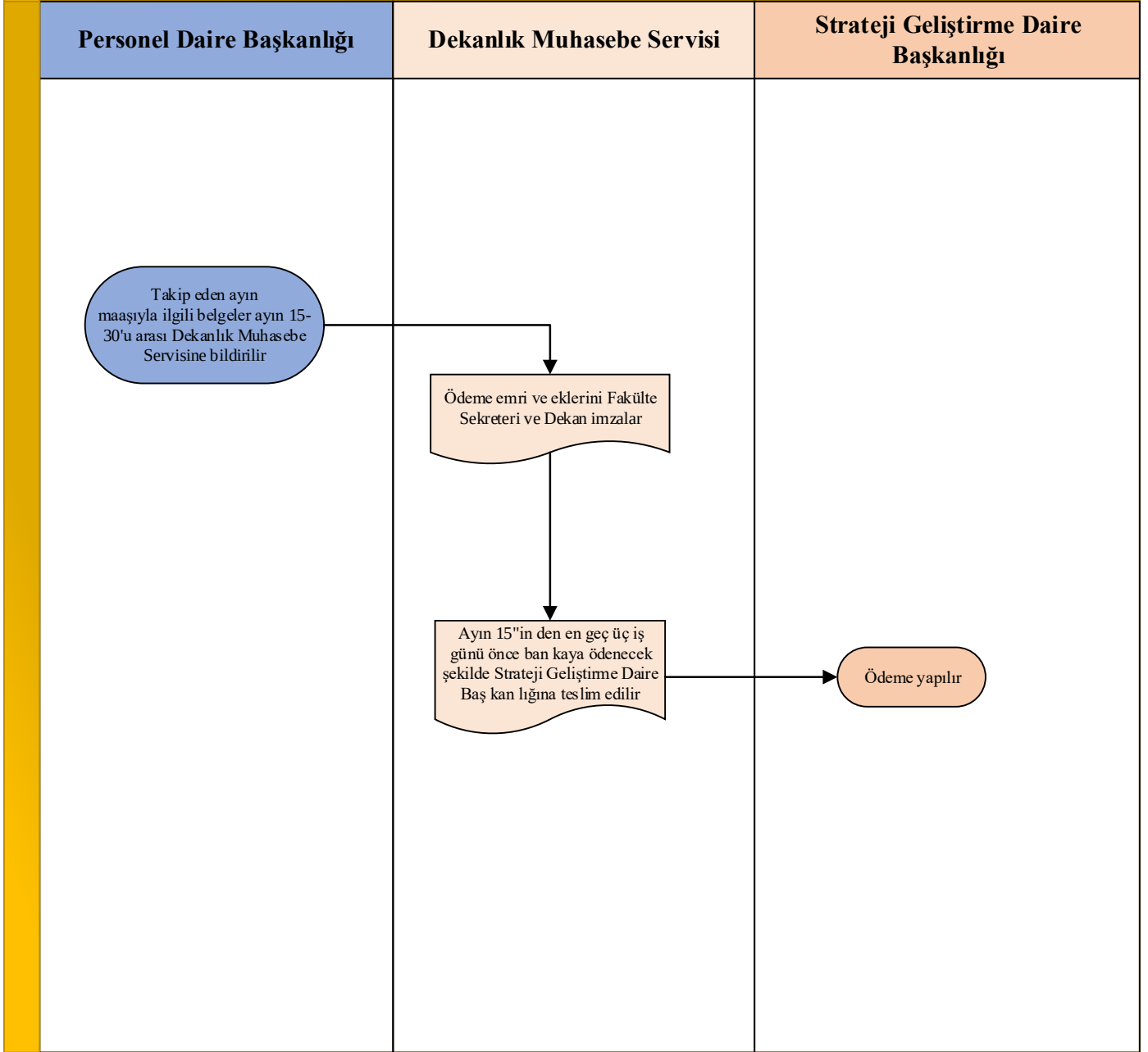
SÜREÇ ADI:	51. Personel Maaş İşlemleri Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Personel Maaş İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgelerin ayın 15-30'u arası Dekanlık Muhasebe Servisine bildirilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgeler ayın 15-30'u arası Dekanlık Muhasebe Servisine bildirilir. Ödeme emri ve eklerini Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır. Ayın 15'inden en geç üç iş günü önce bankaya ödenecek şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	105

Personel Maaş işlemleri Süreci

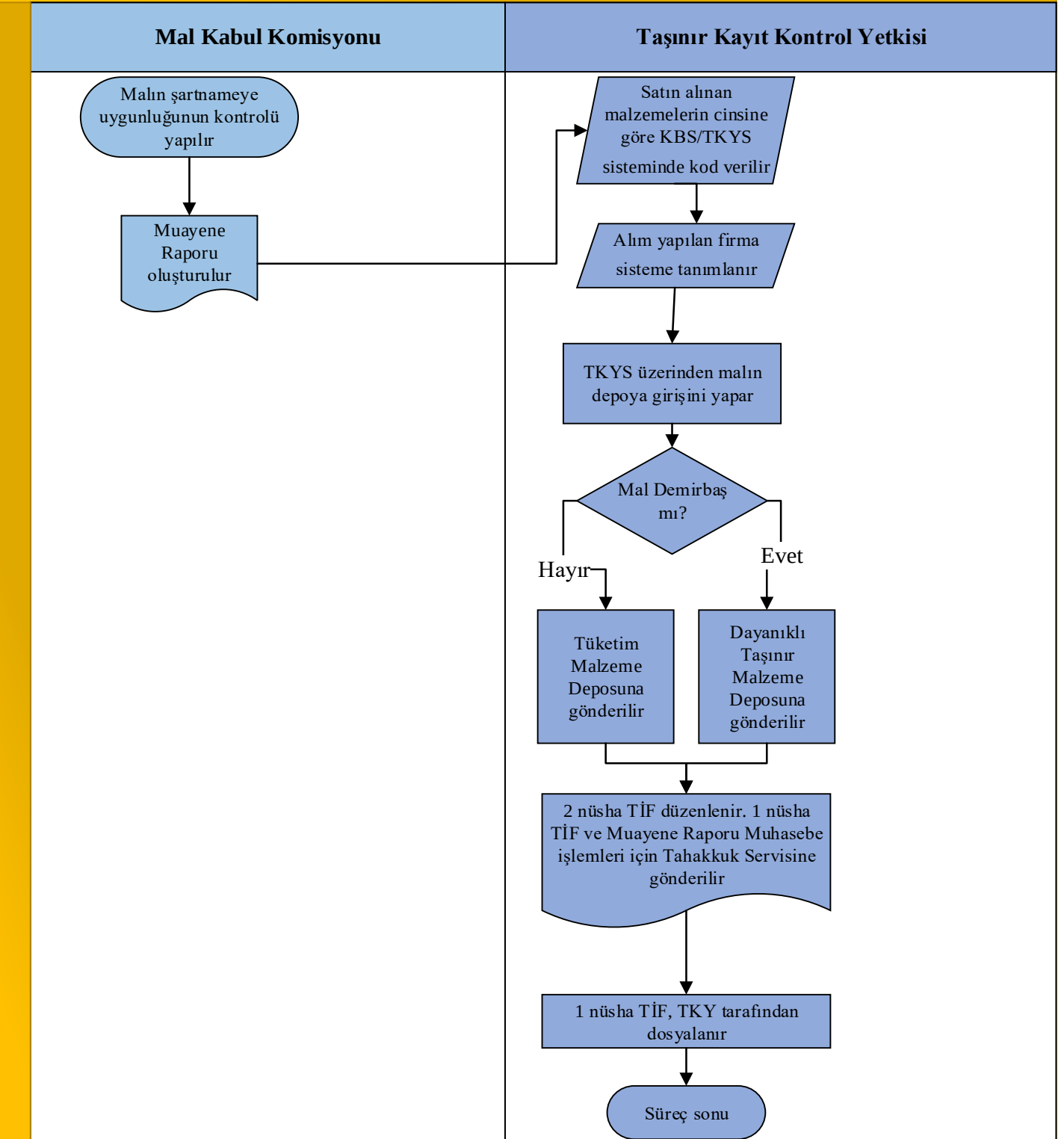


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	106

SÜREÇ ADI:	52. Satın Alınan Taşınırların Kaydı Alt Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mal Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Satın alınan taşınırların kaydı alt sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisinin harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Yetkilisine (TKY) verilmesi. 1 nüsha TİF ve Muayene Raporunun muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilmesi ve 1 nüsha TİF' in, TKY tarafından dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisi harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Yetkilisine (TKY) verilir. Faturanın içeriğinde malzemelerin cinsine göre KBS/TKYS sisteminde kod verilir. Alım yapılan firma sisteme tanımlanır. Malzemelerin; - Tüketim malzemeleri, tüketim malzeme deposuna, - Demirbaş olan malzemeler, Dayanıklı Taşınır Malzemesi Deposuna girişleri yapılarak, 2 nüsha TİF düzenlenir. 1 nüsha TİF ve Muayene Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilir. 1 nüsha TİF, TKY tarafından dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	107

Satın Alınan Taşınırların Kaydı Alt Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	108

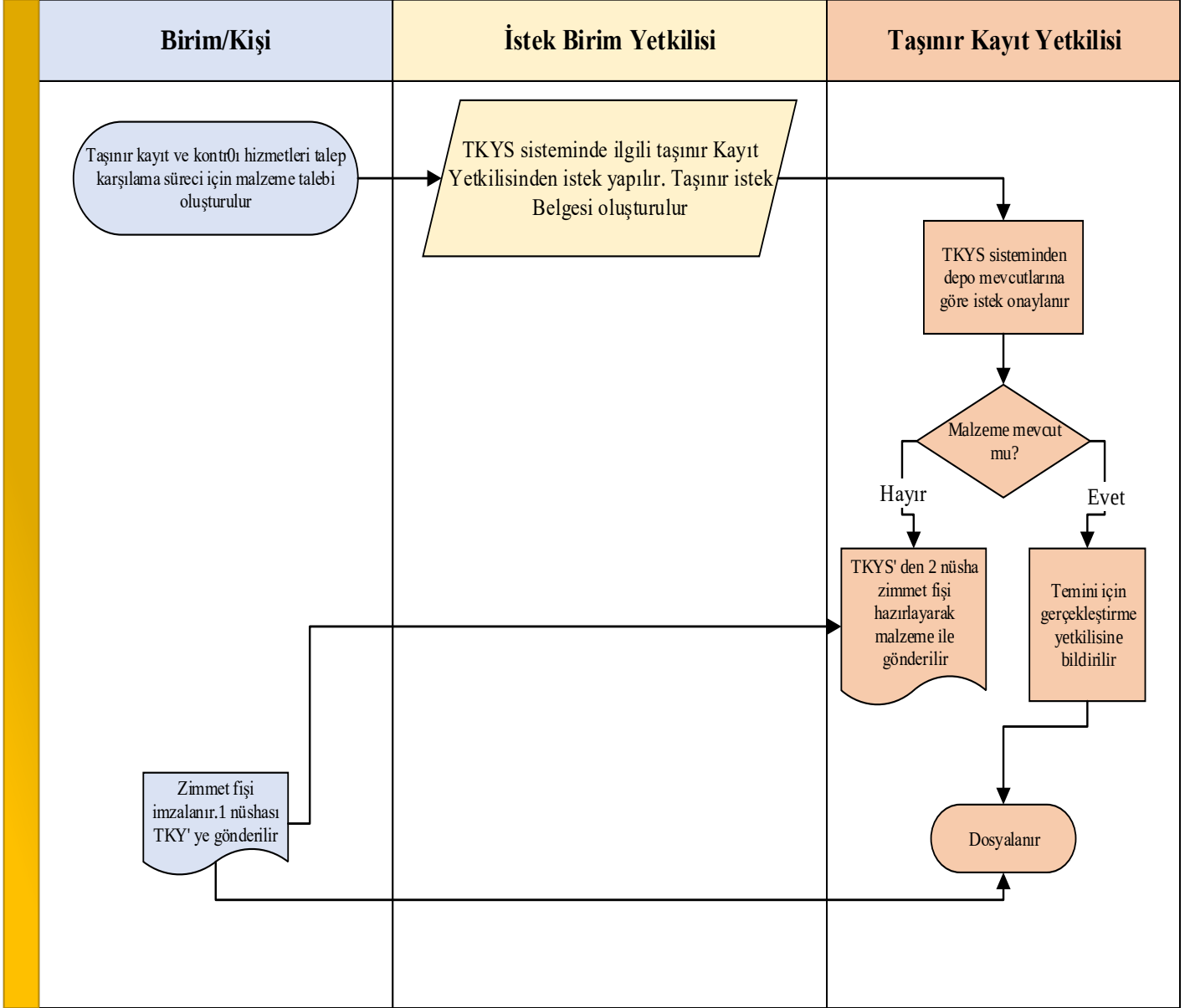
SÜREÇ ADI:	53. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Birim/Kişi, İstek Birim Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri talep karşılama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Taşınır istek birim yetkilileri tarafından Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunulması ve (TİB)Taşınır İstek Belgesi oluşturulması. İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirilerek temin yoluna gidilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Taşınır istek birim yetkilileri Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunur. (TİB)Taşınır İstek Belgesi oluşturur. Taşınır Kayıt Yetkilisi, eldeki mevcudun durumuna göre TİB' i onaylar. 2 nüsha Zimmet Fişi düzenler. Zimmet fişleri ile malzeme talep edene gönderilir. İstek yapan 1 nüsha zimmet fişini imzalayıp TKY gönderir. İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirilerek temin yoluna gidilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	109

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci





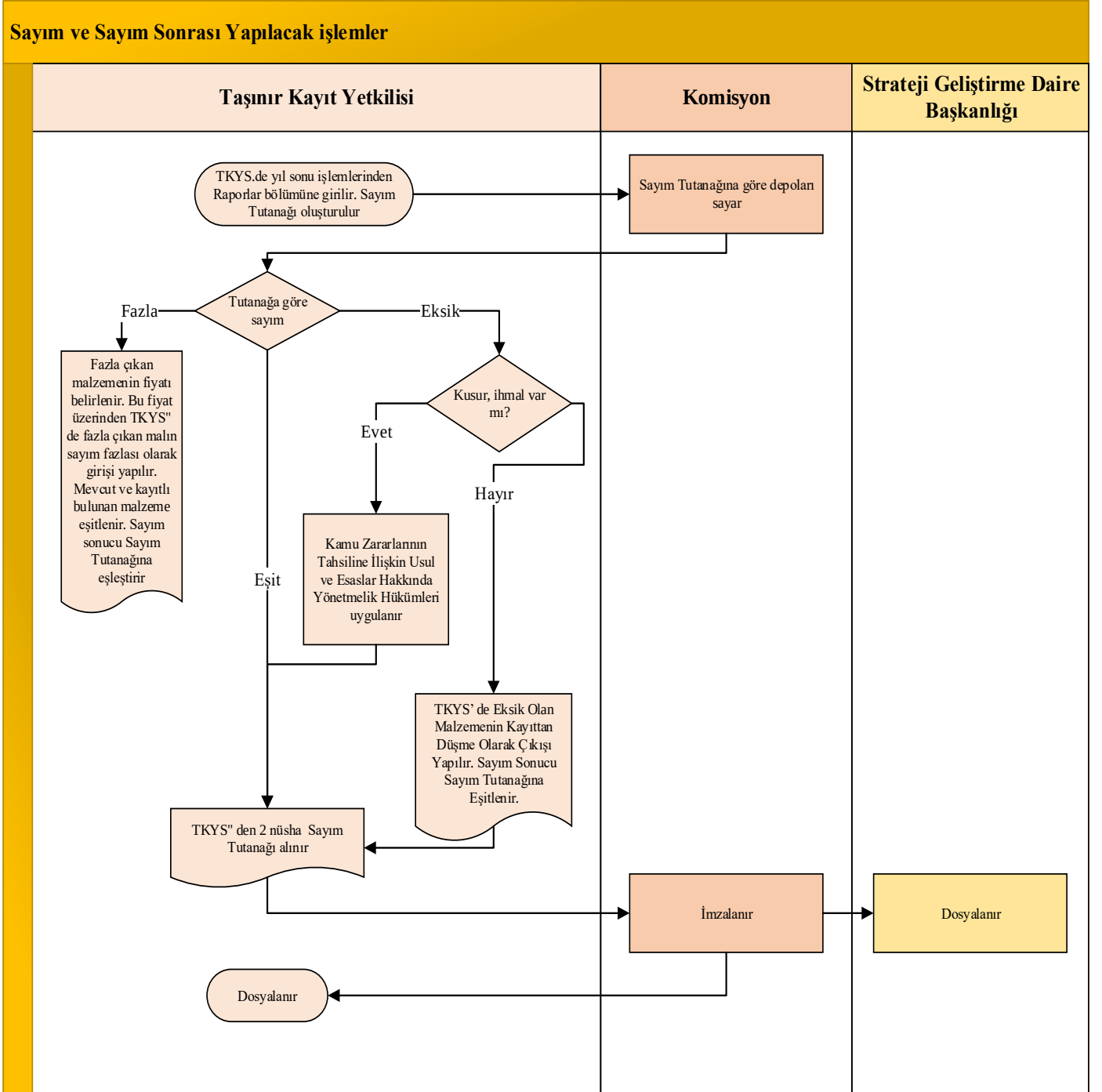
SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	110

SÜREÇ ADI:	54. Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler
SÜRECİN SORUMLULARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Komisyon, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ambar sayım işlemlerinin yapılması. Sayım tutanaklarının KBS/TKYS sisteminde 2 nüsha çıkarılarak 1 nüshasının Strateji Daire Başkanlığına, ve bir nüshasının da Dekanlıkta dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Ambar sayım işlemleri; • Yılsonlarında • Taşınır Kayıt Yetkilisi değişimlerinde • Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır. Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden sonraki yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz. Tüm ambarların sayım işlemleri tek tek yapılır. Sayımlar SAYIM KURULLARINCA YAPILIR. Sayım Kurulu: Fakülte Sekreterinin ön gördüğü kişilerin; Harcama yetkilisinin onaması ile oluşturulur. Bu kurul en az üç üyeden oluşur. Sayım işlemi KBS/TKYS sisteminden alınan ambar sayım listesi (sayım tutanağı) dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanır. Mevcut malzeme ile kayıtlı malzeme durumu sayım neticesinde tespit edilir. Sayım sonucunda sayım tutanağı oluşturulur. Sayım tutanağı sonucu mevcut malzeme ile kayıtlı malzeme sayıları; a. Aynı ise; yılsonu işlemlerini sonlandırma işlemlerine başlanır. b. Sayım fazlası varsa; • Sarf malzeme için son alınan malzemenin birim fiyatı belirlenerek sayım fazlası TİF 'i oluşturulur. • Sayım fazlası malzeme MDV ise bir tutanak tutulur. Edinim fiyatı bu tutanakla belirtilerek, bu fiyat üzerinde TİF oluşturulur. c. Sayım eksiği varsa; • Eksik olan malzeme için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur. • Bu tutanağı harcama yetkilisi onaylar. Bu tutanağa göre TİF oluşturulur. Sayım sonrası mevcut ve kayıtlı bulunan malzeme listeleri eşleştirildikten sonra KBS/TKYS sisteminden yılsonu işlemleri o yıl için sonlandırılır. Sayım tutanakları KBS/TKYS sisteminde 2 nüsha çıkarılarak 1 nüshası Strateji Daire Başkanlığına ve bir nüshası da Dekanlıkta dosyalanır.

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	111

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	112

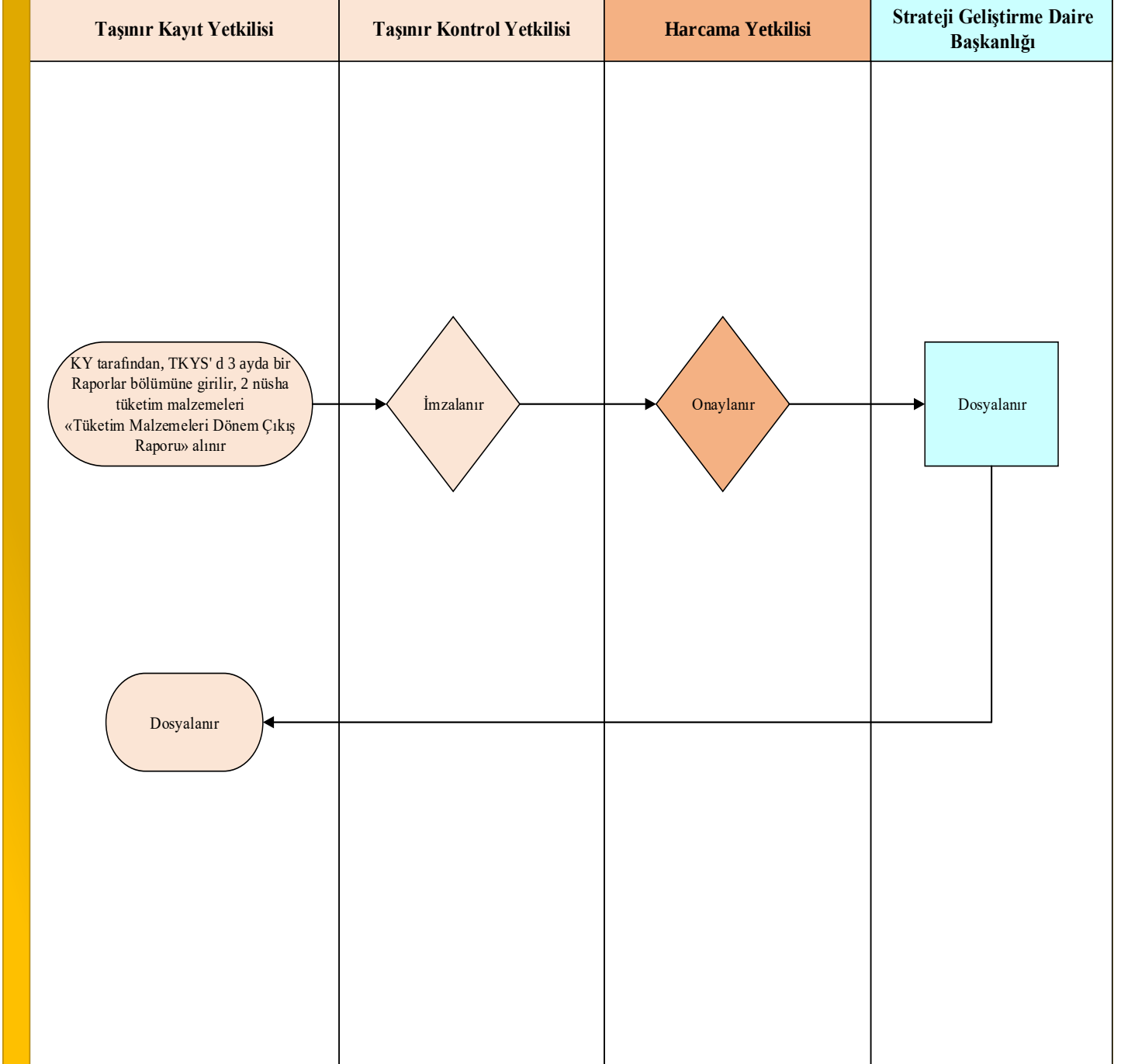
SÜREÇ ADI:	55. Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık)
SÜRECİN SORUMLULARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	3 Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine bildirilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY) tarafından Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'nde, 3 ayda bir bölümüne girilmesi. Rapor, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshasının dosyalanması ve bir nüshanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'nde, Taşınır Raporlar bölümüne girer. Buradan Raporlar kısmına girerek, 2 nüsha "Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu" alınır. Rapor, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshası dosyalanır, bir nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	113

Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi (3 Aylık)



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	114

SÜREÇ ADI:	56. Doğrudan Temin İle Satın Alma
SÜRECİN SORUMLULARI:	Birim Yetkilisi, Tahakkuk Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Taşınır Kayıt Yetkilisi , Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri, Satınalma Değerlendirme Komisyonu, Teknik Şartname Uzmanı.
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Doğrudan temin ile satın alma sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İsteğin, birim yetkilisi tarafından Dekanlığa yazı ile bildirilmesi. Ödeme emri belgesine fatura ve diğer belgelerin bağlanarak S.G.D.B.' na imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İstek, birim yetkilisi tarafından Dekanlığa yazı ile bildirilir.(Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi) Gerekli ise, Fakülte Sekreteri tarafından; - İsteğin taşınır deposunda olup olmadığı sorgulanır. Yoksa alımı yapılır. - Mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi tarafından sene başında veya ihtiyaç halinde gerek duyulduğu anda görevlendirilen kişiye teknik şartnamesi hazırlattırılır. - İstek Yapım işi ise Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına keşif özeti hazırlattırılmak üzere istekte bulunulur. - İstek bakım onarım veya arıza giderilmesi talebi ise ilgili dekanlık personeli (bakım onarım şefi, elektrik bakım şefi, bilgisayar teknik personeli)' nin arıza formuna bağladığı malzeme talep formu oluşturulur. Talep Satınalma değerlendirme komisyonu tarafından görüşülür. Alımına /yaptırılmasına karar verilmişse yazı satınalma birimine gönderilir. İhale Onay Belgesi ve alıma ilişkin Teklif düzenlenir. Varsa teknik şartnamesiyle birlikte, teklifler sene başında harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Görevlilerine iletilir. ➤ EKAP sistemi üzerinden alım yayınlanır. EKAP sistemi üzerinden yayınlanan ve Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından dağıtılan belgeler belirlenen dönüş tarihinde elden, e mail yolu ile toplanır.

	SÜREÇ EL KİTABI		Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	115

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	➤ Teknik şartnamedeki özellikleri sağlayacağını taahhüt edip fiyat veren firmalardan fiyatı düşük olan firmalar tespit edilir. Uhdesinde kalan firmaların Yasaklılık Teyit Belgesi sorgulaması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. Mal alımı /hizmet alımı /yapım işi, yazılı ve sözlü olarak sipariş edilir. Firma malı/hizmeti/yapım işini tamamlayınca teslim için idareye haber verir. ➤ Mal alımları muayene komisyonu hazır değilse T.K.Y.'si geçici alındı belgesi düzenler. ➤ Mal tesliminin firma tarafından T.K.Y' ne yapılması esas olmakla birlikte gerekli durumlarda idarenin uygun gördüğü bir personel tarafından T.K.Y' ne teslim edilmek üzere alınabilir. ➤ Teslimi yapılan mal alımı ise; taşınır kayıt yetkilisine teslim eder. Harcama yetkilisi tarafından her mali yılın başında başkan, üye ve uzman üye olmak üzere konularına ve uzmanlıklarına göre sene başında veya ihtiyaç halinde gerek duyulduğu anda görevlendirilenler arasından oluşturulan mal alımları için muayene ve kabul komisyonu tarafından teknik şartnamesine uygun olarak teslim alınır. ➤ Mal alımları muayene komisyonu hazır değilse T.K.Y.'si geçici alındı belgesi düzenler. ➤ Teslimi yapılan Hizmet/Yapım işi ise Hizmet alımları veya yapım işleri muayene ve kabul komisyonu toplanır. İş teknik şartnameye uygun olarak teslim alır. Muayene ve kabul işleminden sonra komisyon Muayene ve kabul raporu düzenler. Teslim işleminden sonra firma faturayı keser. Fatura Satınalma birimine teslim edilir. Bir nüshası Taşınır İşlem birimine verilir ve Taşınır işlem fişi düzenlenir. Ödeme emri belgesine fatura ve diğer belgeler bağlanarak S.G.D.B.' na imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere teslim edilir.
	Performans Göstergesi

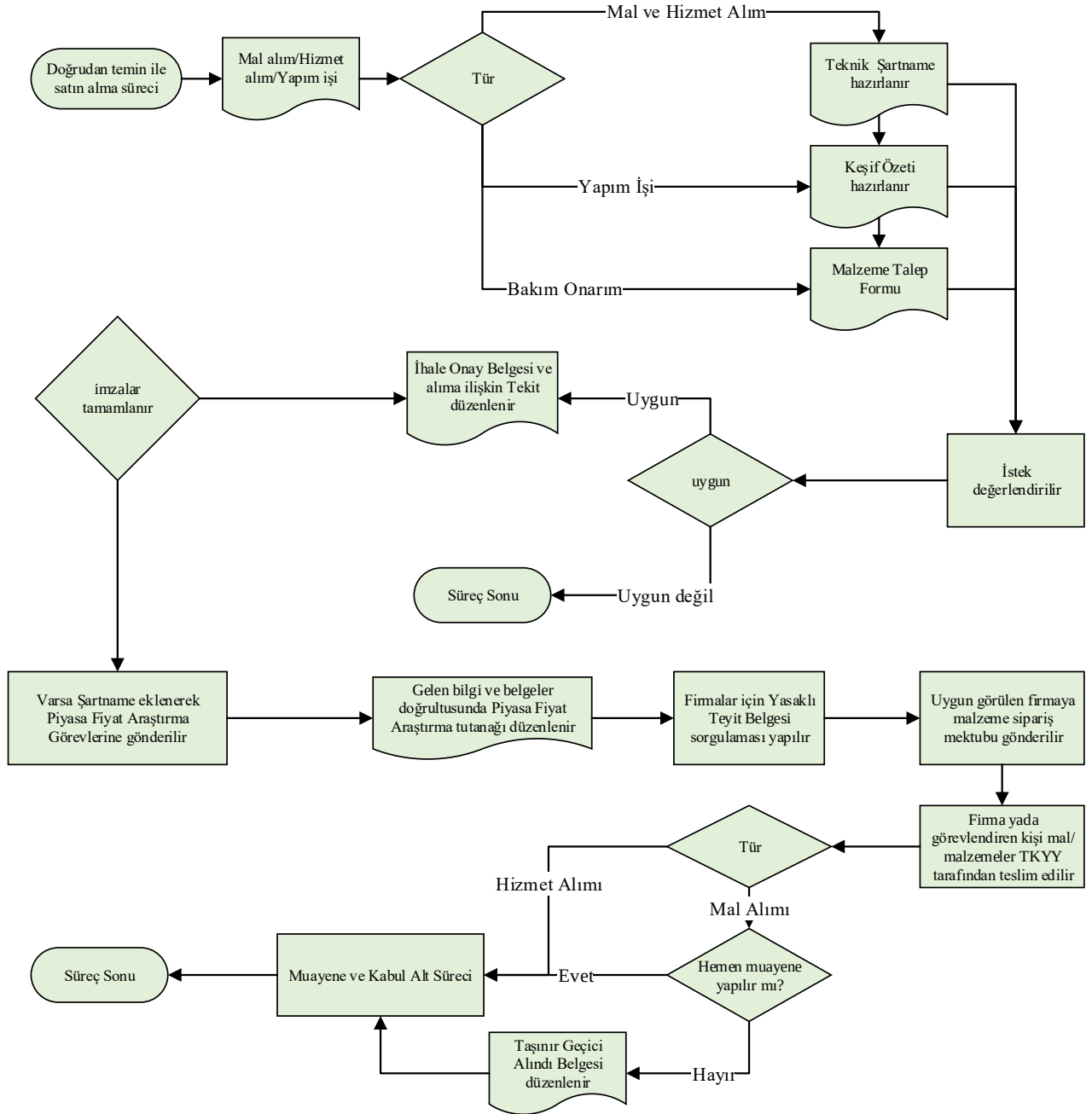


SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	116

Doğrudan Temin İle Satın Alma

Satın Alma Birimi



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	117

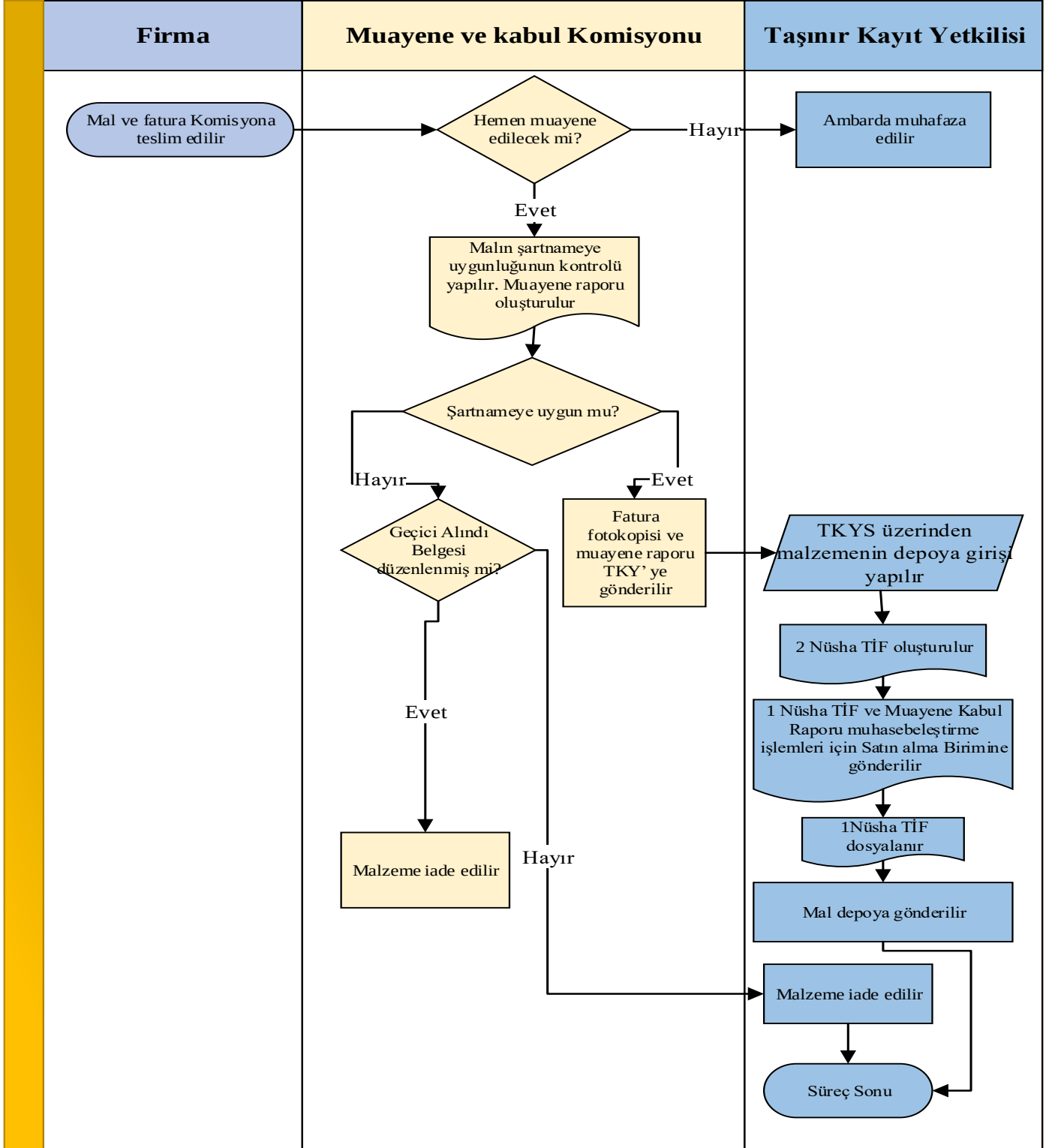
SÜREÇ ADI:	57. Muayene Ve Kontrol Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Firma, Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Muayene ve kontrol sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene raporu düzenlenmek suretiyle, Mal teslim alma işleminin yapılması. Malın depoya teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Mal teslim alma işlemi Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından, malı teslim eden arasında, malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene kabul raporu düzenlenmek suretiyle yapılır. Harcama Yetkilisi tarafından biri uzman olmak üzere, mali yılı başında belirlenmiş Muayene ve Kabul Komisyonu üye ve uzman üyeler arasından, en az 3 kişi görevlendirilir. Muayene ve kabulü hemen yapılamadığı için ambarda muhafaza edilen taşınırlar muayene edilmek üzere T.K.Y. ile görüşülerek muayene edilir. Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından malın teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilir ve Muayene Raporu (her seferinde takip eden muayene numaraları verilerek tarihi ve malzemelerin miktarı, ölçü birimi, malzemelerin adı gösterilen çizelgede ve ayrıca sonunda üyelerinin imzaları atılarak) oluşturulur. Mal şartnameye uygun değil ise ve geçici alındı belgesi düzenlenmiş ise iade edilmek üzere T.K.Y.' ne verilir ve iade edilir. Uygun ise mal ve malın fatura fotokopisi ve Muayene Raporu TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi) ne gönderilir. TKY tarafından, TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) üzerinden satın alma olarak malın girişi yapılır. 2 nüsha TİF (Taşınır İşlem Fişi) oluşturulur. 1 nüsha TİF ve Muayene Kabul Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Satınalma Birimi'ne gönderilir. 1 nüsha TİF, TKY tarafından dosyalanır. Mal depoya teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	118

Muayene ve Kontrol Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	119

SÜREÇ ADI:	58. Teknik Şartname Hazırlama Üyesi Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Teknik Şartname Hazırlama Üyesi görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Harcama yetkilisi tarafından mali yılbaşında yeterli sayıda teknik şartname hazırlayabilecek özelliklerde üyelerin görevlendirmesinin yapılması. İlgili kişilere görevlerin resmi yazı ile bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Harcama yetkilisi tarafından mali yılbaşında yeterli sayıda teknik şartname hazırlayabilecek özelliklerde üyelerin görevlendirmesi yapılır. Bu kişilerin dışında ihtiyaç olması halinde ayrıca görevlendirme yapılır. İlgili kişilere görevleri resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

**SÜREÇ EL KİTABI**

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	120

Teknik Şartname Hazırlama Üyesi Görevlendirme Süreci**Harcama Yetkilisi**

Teknik şartname hazırlama üyesi
Görevlendirme Süreci

Mali yıl başında ve ihtiyaç olması
halinde teknik şartname
hazırlayabilir üyeler belirlenir

Resmi yazı ile ilgili kişilere
görevlendirme tebliğ edilir

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	121

SÜREÇ ADI:	59. Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Muayene Komisyonu görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Harcama yetkilisi tarafından başkan, üye ve uzman üye olmak üzere, (yeni komisyon oluşturuluncaya kadar) konularına ve uzmanlıklarına göre görevlendirmelerin yapılması. İlgili kişilere görevlerin resmi yazı ile bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Harcama yetkilisi tarafından başkan, üye ve uzman üye olmak üzere, (yeni komisyon oluşturuluncaya kadar) konularına ve uzmanlıklarına göre görevlendirmeler yapılır. Bu kişilerin dışında ihtiyaç olması halinde ayrıca görevlendirme yapılır. İlgili kişilere görevleri resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

**SÜREÇ EL KİTABI**

Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	122

Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci**Harcama Yetkilisi**

Muayene ve Kabul
Komisyonu görevlendirme
süreci

Başkan, Yeterli sayıda üye
ve uzman üye (yeni
komisyon oluşturuluncaya
kadar) belirlenir

Resmi yazı ile ilgili kişilere
görevlendirme tebliğ edilir