



BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



www.besikduzumyo.trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-1	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Yüksekokul yönetim kurulu üye seçimi		
SÜREÇ NO	1	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik ve İdari Yüksekokul Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye seçimi sürecince ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemlerine Yönelik Yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir		
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetim Kuruluna Üye eksikliği belirdiği zaman ile görev süresi bitimine kadar(3 yıl)		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yüksekokul yönetim kurulu, Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcıları ile Müdürcü Gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur. - Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıllığına seçilirler. - Görev Süresi Biten veya üyelikten çekilen adaylar tekrar aynı şekilde seçilirler. - Üyelere ve Rektörlüğe bildiri yazısı yazılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yönetim Kuruluna Seçilecek Üye ve Üyeler		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-1	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi Başlat

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdürce Gösterilecek altı aday arasında Yüksekokul Kurulu tarafından Üç yıl için yapılan gizli oylama sonucu seçilecek Üç Öğretim elemanından oluşur

Yönetim Kurulu Üyeliği sona eren veya üyelik görevinden ayrılan üyeler için tekrar aynı şekilde seçim yapılır

Alınan kararlar Yüksekokul Sekreteri tarafından yazdırılır

Onay: M

Üyelere ve Rektörlüğe bildiri yazısı yazılır

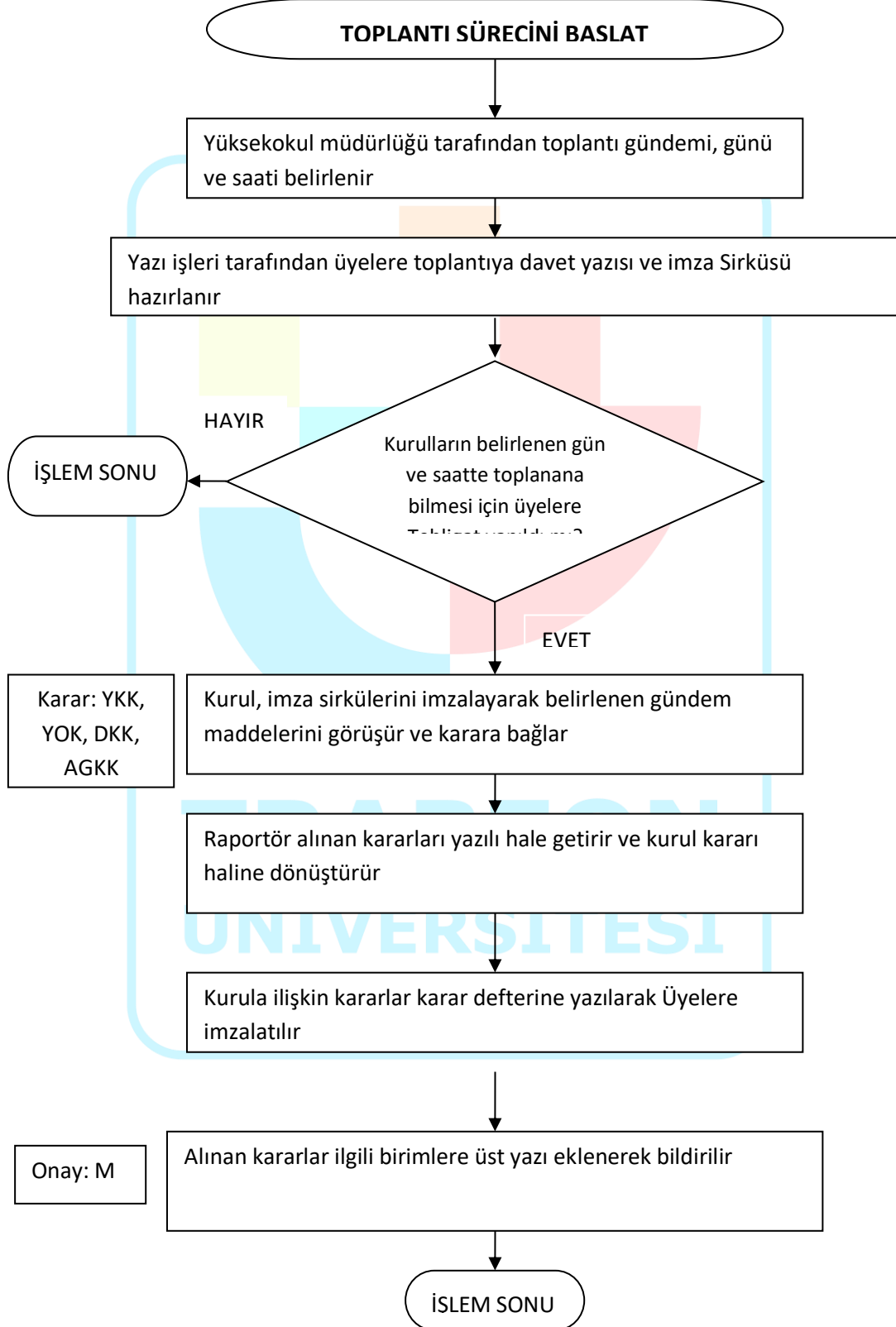
İŞLEM SONU

TRABZON
ÜNİVERSİTESİ
—2018—

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-2	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu Akademik Genel Kurul Toplantı Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Yüksekokul Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu-Akademik Genel Kurul Toplantı süreci		
SÜREÇ NO	2	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Belirlenen Konuların Karara Bağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Müdürlüğünün Toplantı Gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirlemesi, Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilmesi ile ilgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler - Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir. - İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır - Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır - Kurullarda alınan kararlar yazı işlerine gönderilerek yazılması sağlanır - Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı eklenerek bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2018		

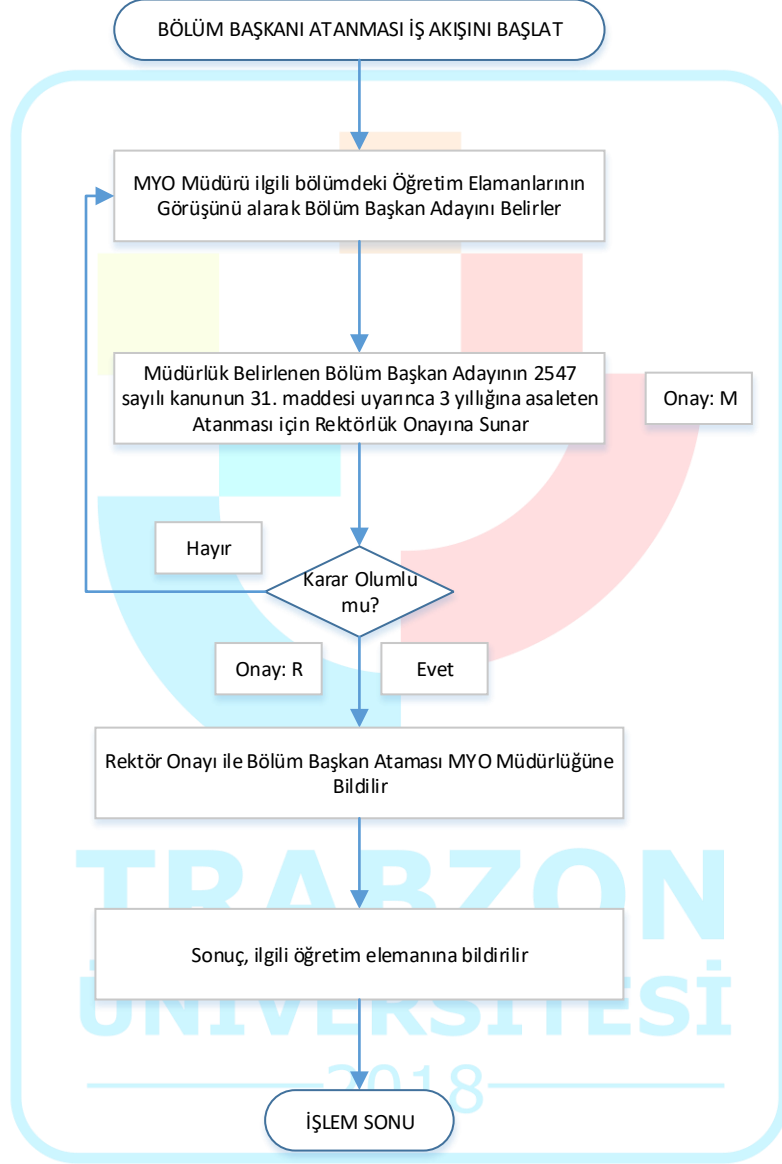
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-2	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu Akademik Genel Kurul Toplantı İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-3	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Bölüm Başkanı Ataması İş Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Bölüm Başkanı Ataması İş Süreci		
SÜREÇ NO	3	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Rektör		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Bölüm Başkanının atanması		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Başkanı atanarak bölüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	3 Yıllığına atama		
SÜRECİN ADIMLARI	• MYO Müdürü ilgili Bölümlerdeki Öğretim elemanlarının görüşlerini alarak Bölüm Başkanı adayını belirler. • Müdür Bölüm Başkan adayını Rektör Oluruna sunar • Rektör Onayı ile Bölüm Başkanı ataması MYO Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. • İlgili atama kararı Bölüm Başkanına yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bölüm Başkanı Atama Sayısı		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-3	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Bölüm Başkanı Ataması İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

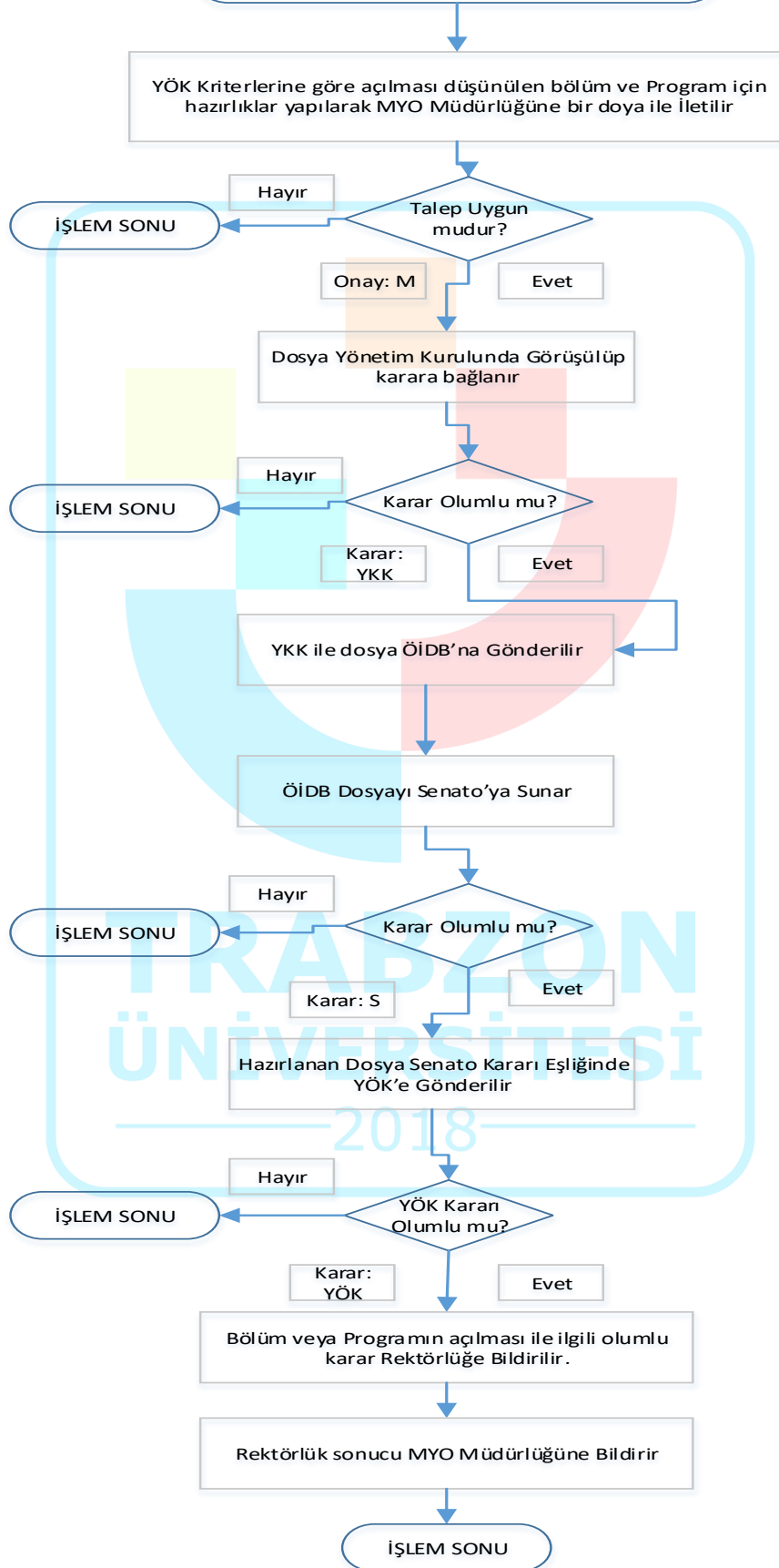


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-4	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yeni Bölüm Ve Program Açılması İş Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Yeni Bölüm ve Program Açılması İş süreci		
SÜREÇ NO	4	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Yeni bölüm ve program açılması isteğiyle başlar, program açılması ile tamamlanır		
SÜRECİN AMACI	Yeni Bölüm ve programlar açılarak öğrenci alınması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Üniversite Senatosu ve YÖK		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yeni Bölüm ve Program isteği bir dosya hazırlanarak MYO Müdürlüğüne iletilir - MYO Müdürü Dosyayı Yönetim Kuruluna Sunar - YKK ile dosya ÖİDB'na Sunulur - Üniversite Senatosu Dosyayı görüşerek karara bağlar - Senato kararı eşliğinde bölüm ve program açma isteği YÖK 'e sunulur - YÖK'ün olumlu kararı ile program açılmış olur		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Açılan bölüm ve program sayıları		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-4	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yeni Bölüm Ve Program Açılması İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

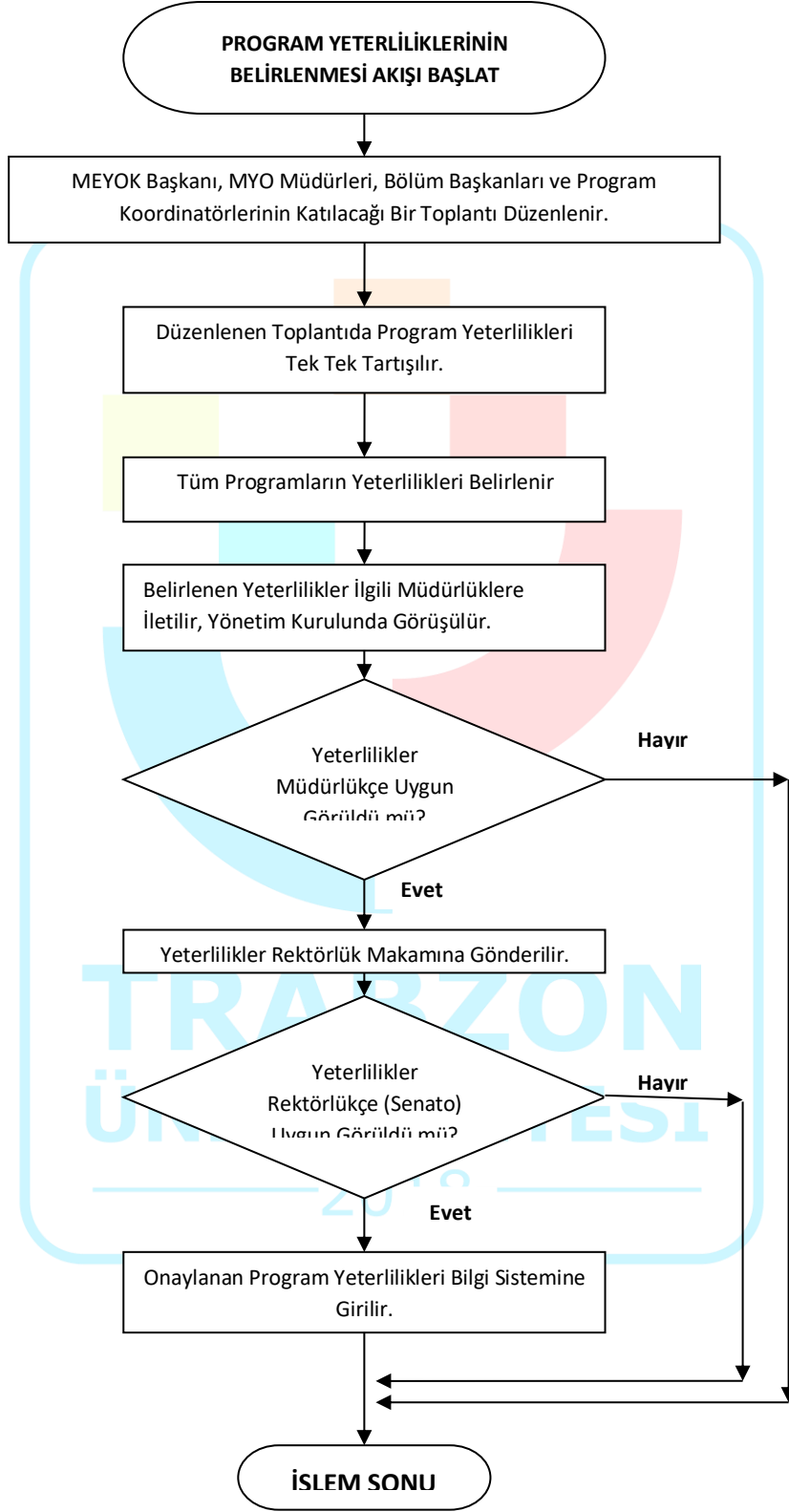
YENİ BÖLÜM VE PROGRAM AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-5	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	5	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	MEYOK, MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MEYOK, MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük, Sanayi Sektörü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	MYO'daki tüm programların yeterliliklerinin belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	2010 yılında başlayıp yılsonunda biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- MEYOK Başkanlığında, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanları Ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir. - Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir. - Yeterlilikler İlgili MYO Müdürlüklerine Bildirilir. Müdürlüklerin Yönetim Kurulunda Görüşülür. - Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir. - Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır. - Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunda Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

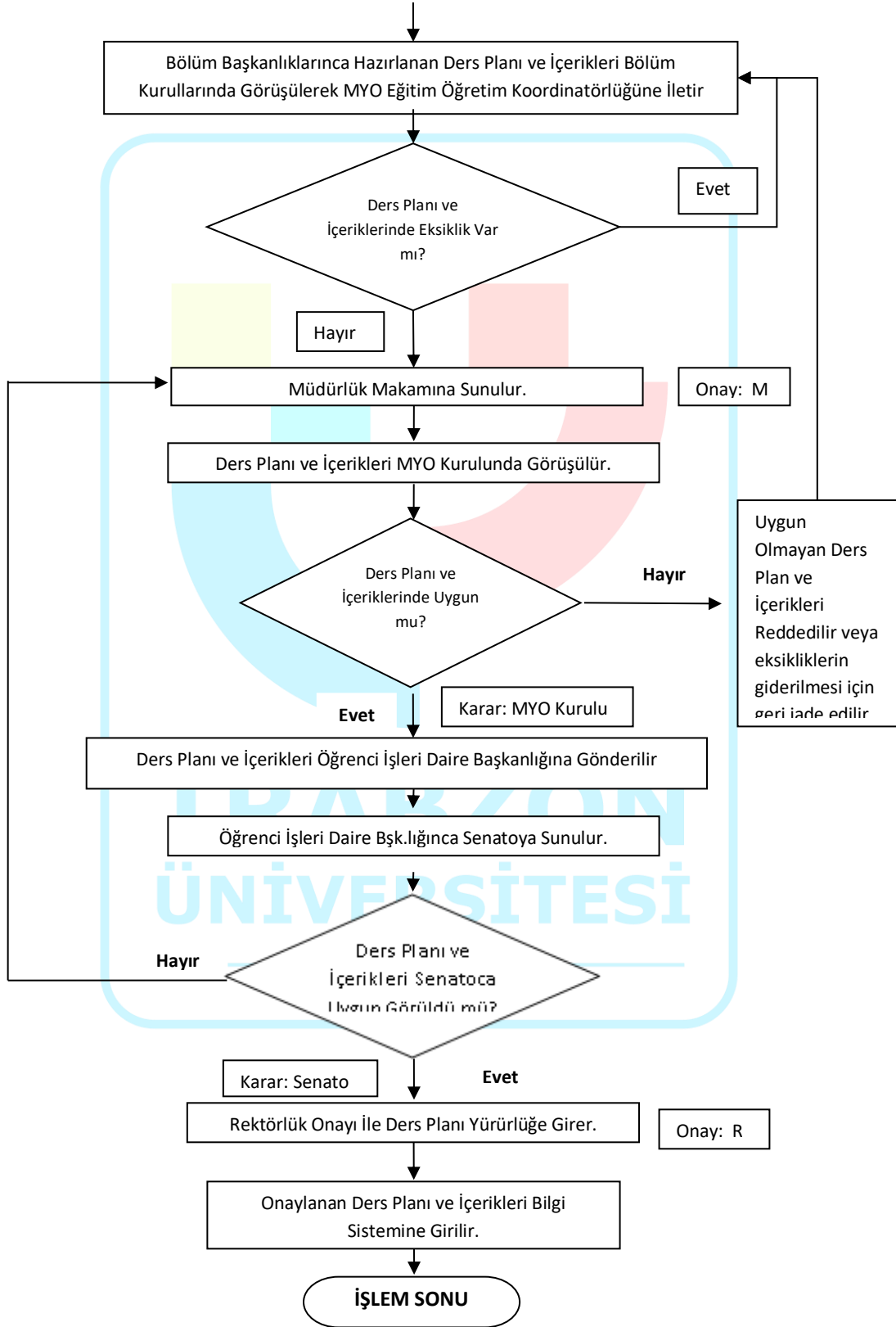
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-5	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-6		Yayın Tarihi:	28.05.14
	Ders Planlarının Ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci		Revizyon Tarihi:	28.05.14
			Revizyon No:	01
			Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Ders Planlarının Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	6	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	MYO'daki tüm programların ders planları ve içeriklerinin güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	 yılında başlayıp yılı yeni ders planlarının yürürlüğe girmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelenmesi Sonucunda Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur. - MYO Yüksekokul Kurulunda Görüşülür eksikler varsa bölümlere iade edilerek eksikler giderilir ve onaylanarak ÖİDB'na gönderilir - ÖİDB'lığı ders içeriklerini senato onayına sunar. - Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer. - Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir. - Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ders planı ve içeriklerinin rektörlük (senato) tarafından onaylanması		

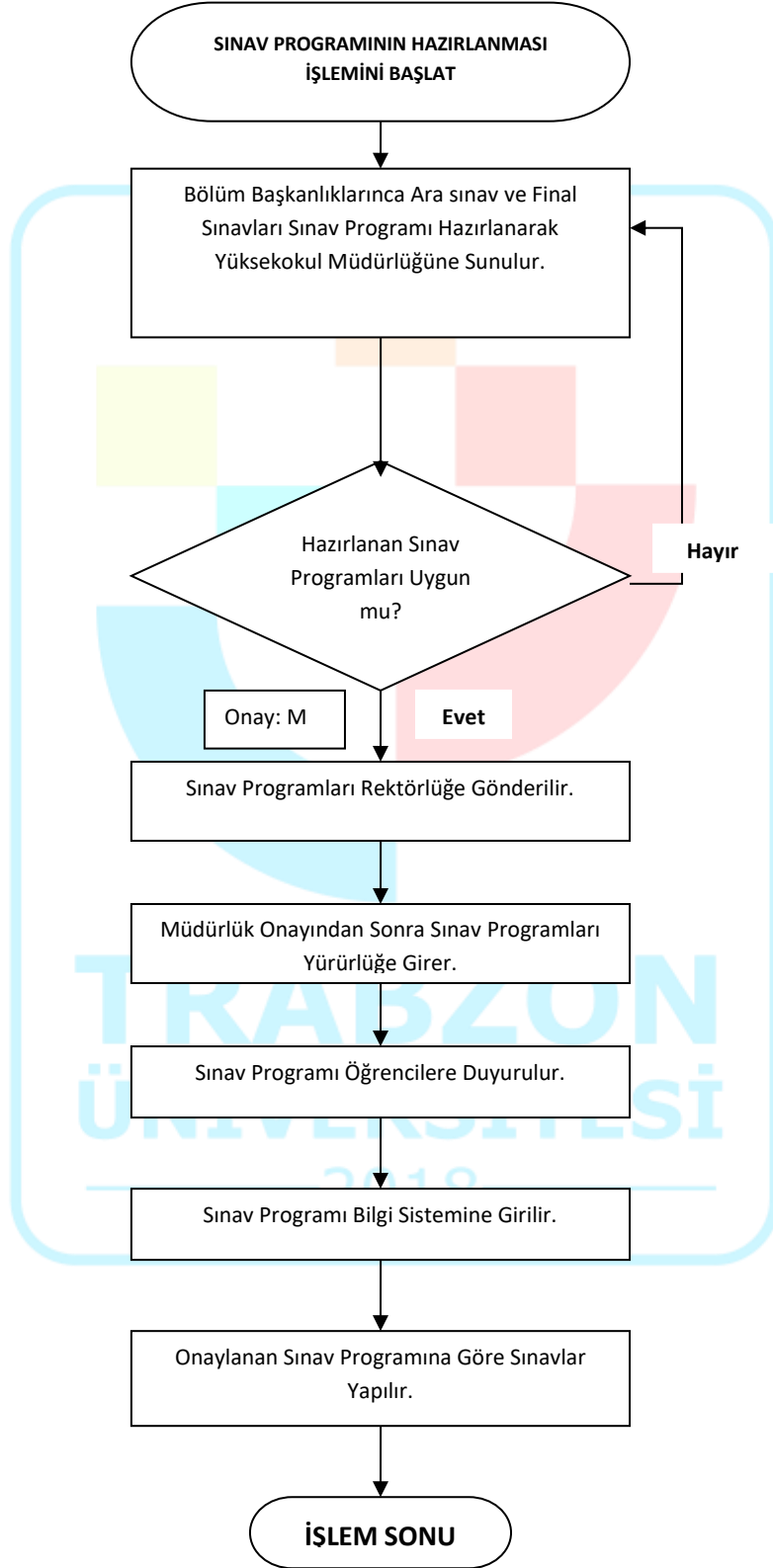
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-6	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Ders Planlarının Ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-7	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Sınav Programların Hazırlanması		
SÜREÇ NO	7	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav ve Final Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek şekilde Görüşleri de Alınarak Belirlenir. - Hazırlanan Ara sınav Ve Final Sınav Programı Müdürlüğünün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir. - Ara sınav Ve Final Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur. - Ara Sınav Ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara Sınav Ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.		

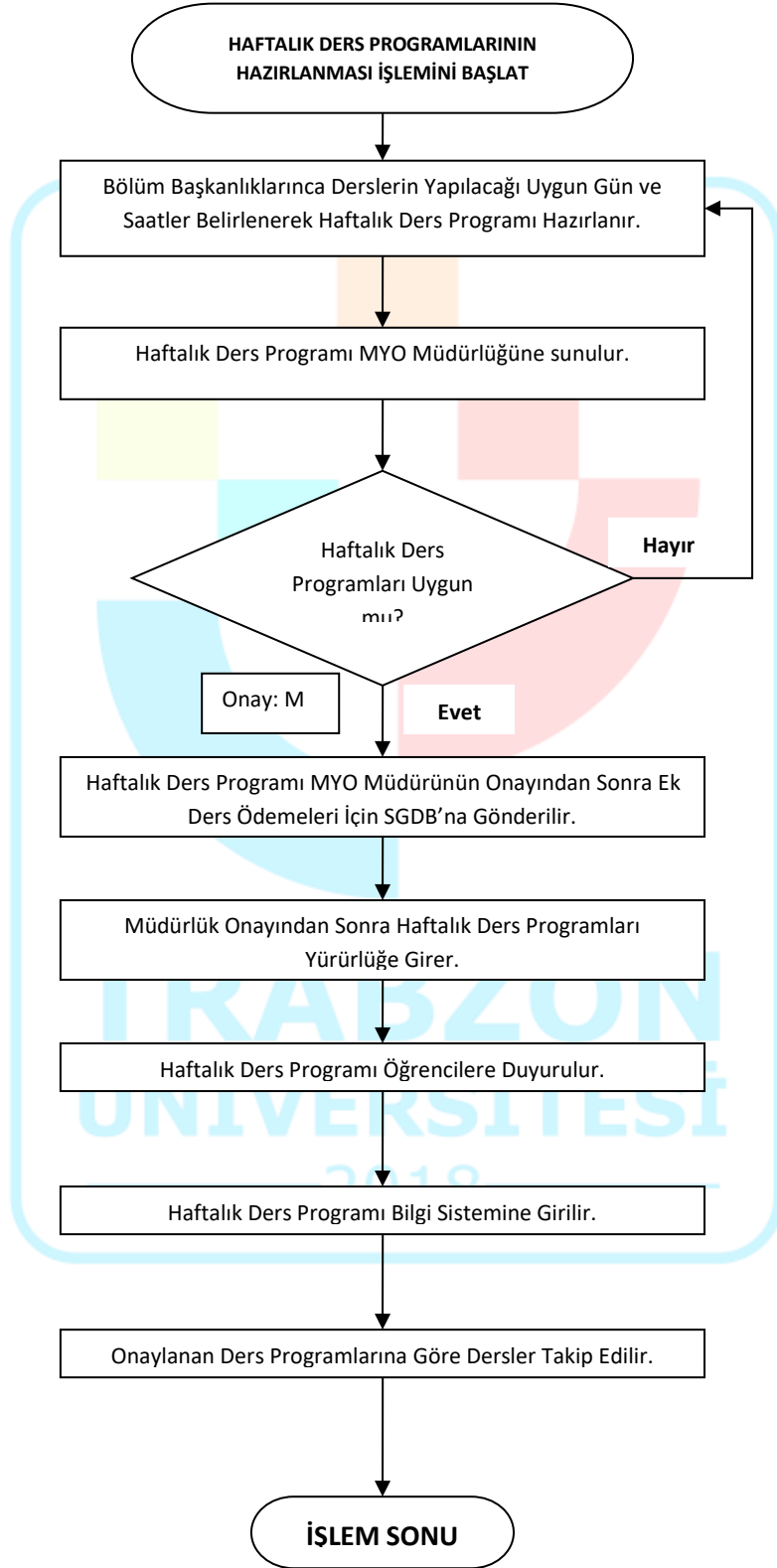
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-7	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-8	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	8	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağını haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime göre her yarıyıl başında başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir. - Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir. - Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. - Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması		

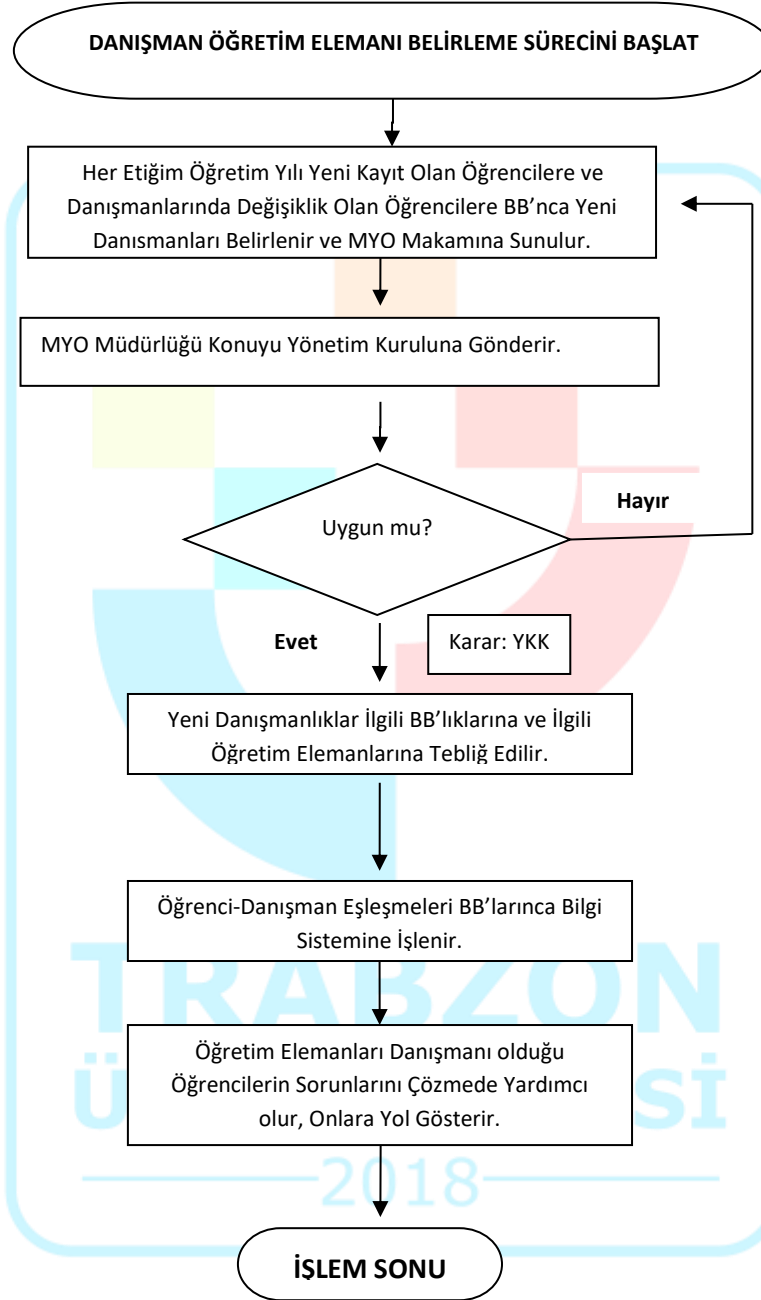
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-8	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-9		Yayın Tarihi:	28.05.14
	Danışman Belirlenmesi İşlemleri Süreci		Revizyon Tarihi:	28.05.14
			Revizyon No:	01
			Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Danışman Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir. - Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulum Onayına Sunulur. - Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir. - Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir. - Danışmanlıkları Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır. - Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı		

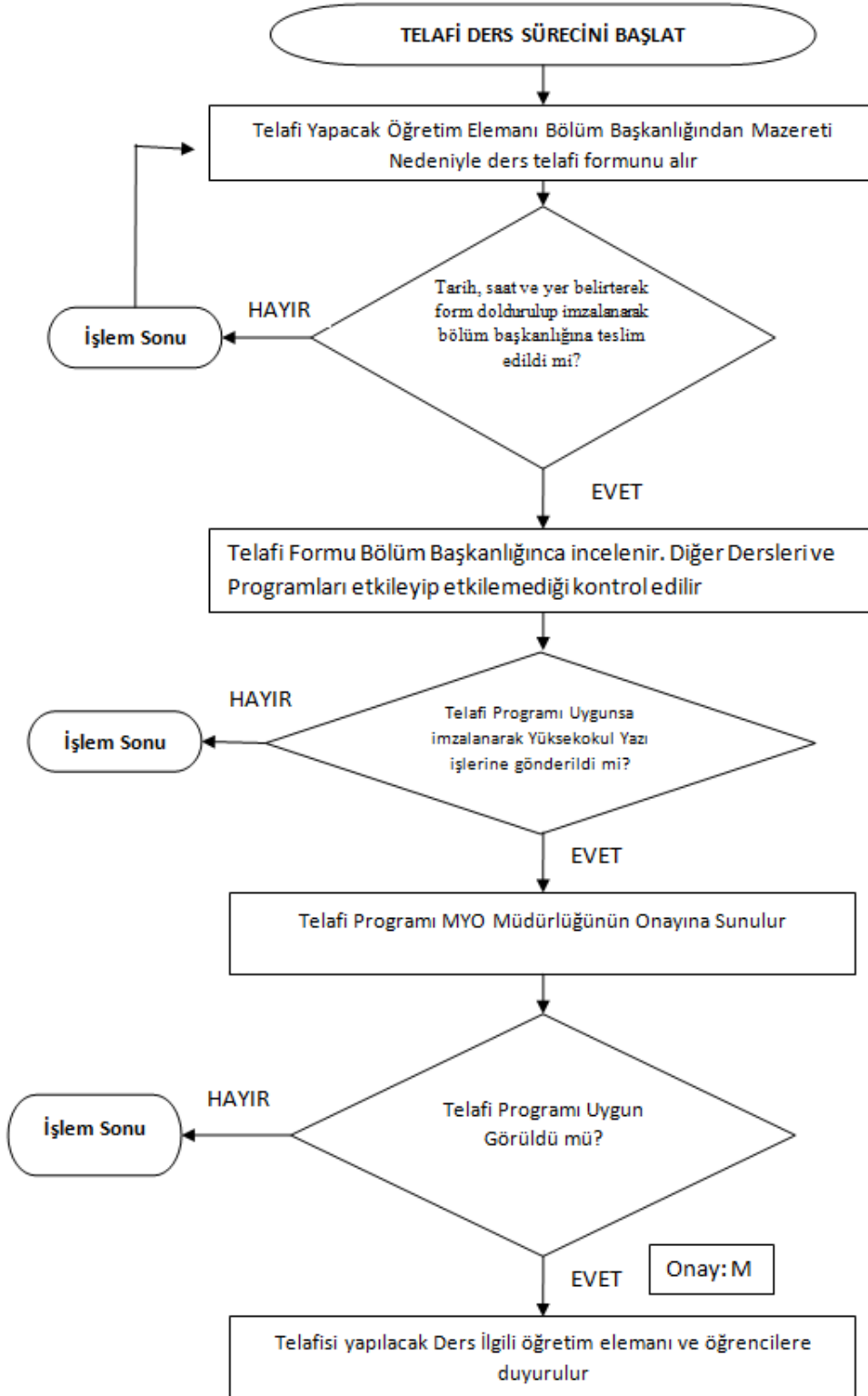
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-9	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Danışman Belirlenmesi İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

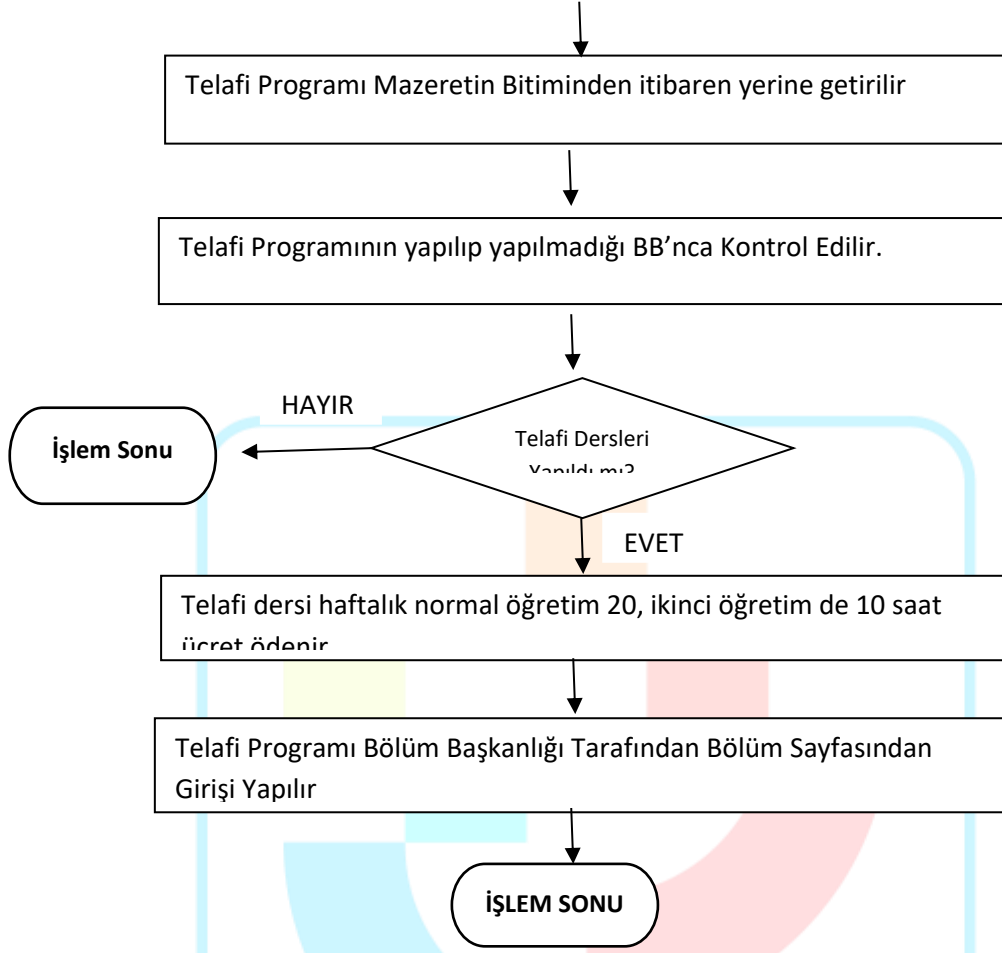


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-10	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Telafl Ders İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Ders telafi süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yazı İşleri, Yüksekokul Müdürü		
ÜST SÜRECİ			
SÜRECİN AMACI	Telaflı yapılacak derslerin tarih, saat ve yerl belirlenerek uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilmesi Telafl programı geçici görev, sevk, rapor, izin vb. mazeretlerin bitiminden itibaren yerine getirilmesinin sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	- Mazereti bulunan öğretim elemanı tarafından telafi yapacağı ders için bağı bulunduğu Bölüm Başkanlığından ders telafi formu alınır - Dersin telafi edileceğı tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan form Bölüm Başkanlığına teslim edilir - Telafl programı MYO Müdürlüğünün onayına sunulur. - Telafl yapılacak ders için uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulur. - Telafl programının bölüm başkanlığı tarafından bölüm sayfasına girişı yapılır - Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilir - Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-10	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Telafi Ders İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



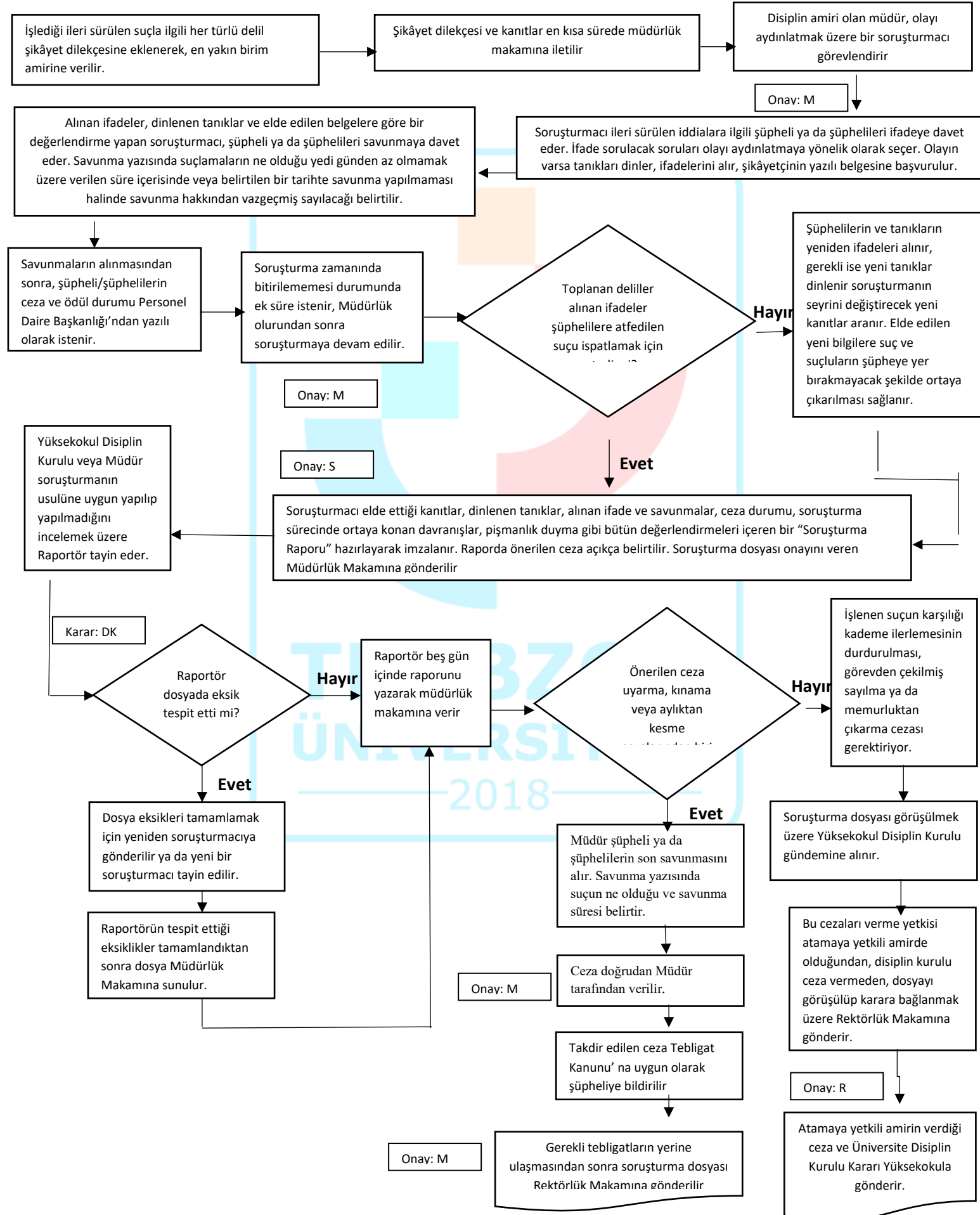


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-11	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yönetici, Öğretim Elemanları Ve Memurları Disiplin Soruşturması Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜRECİN ADI	Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması		
SÜRECİN NO	11	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, disiplin cezası vermeye yetkili amirler		
SÜRECİN ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Disiplin cezası vermeye yetkili amir, soruşturmacı, raporlar ve disiplin kurulu		
ÜST SÜRECİ	Soruşturmanın yönetmenlikte belirtilen yasal süresi		
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem		
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetici, öğretim elemanı ve memurları disiplin yönetmenliği		
SÜRECİN ADIMLARI	- İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikâyet dilekçesine eklenerek, en yakın birim amirine verilir - Şikâyet dilekçesi ve kanıtlar en kısa sürede müdürlük makamına iletilir - Disiplin amiri olan müdür, olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir - Soruşturmacı ileri sürülen iddialara ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder.. - Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamaların ne olduğu yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir. - Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza ve ödül durumu Personel Daire Başkanlığı'ndan yazılı olarak istenir. - Soruşturma zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir, - Toplanan deliller alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli mi? - Yeterli değil ise; şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli ise yeni tanıklar dinlenir soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. - Bütün değerlendirmeleri içeren bir "Soruşturma Raporu" hazırlayarak imzalanır. Raporla önerilen ceza açıkça belirtilir.		

 TRABZON ÜNİVERSİTESİ 2018	Soruşturma dosyası onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir. • Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere Raportöre gönderir. • Raportör dosyayı inceler. • Eğer dosya eksik ise; dosya eksikleri tamamlamak için yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilir. • Raportörün tespit ettiği eksiklikler tamamlandıktan sonra dosya Müdürlük Makamına sunulur. • Dosya eksik değil ise; Raportör beş gün içinde raporunu yazarak müdürlük makamına verir. • Önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri mi? • Önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri ise; müdür şüpheli ya da şüphelilerin son savunmalarını alır. Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresi belirtir. • Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir • Takdir edilen ceza Tebligat Kanunu'na uygun olarak şüpheliye bildirilir. • Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra soruşturma dosyası Rektörlük Makamına gönderilir. • Önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından değilse; işlenen suçun karşılığı kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor. • Soruşturma dosyası Yükseköğretim Disiplin Kurulu gündemine alınır • Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan, disiplin kurulu ceza vermeden, dosyayı görüşülüp karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına gönderir • Atamaya yetkili amirin verdiği ceza ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararı Yükseköğleğe gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yönetici, öğretim elemanı ve memurlar

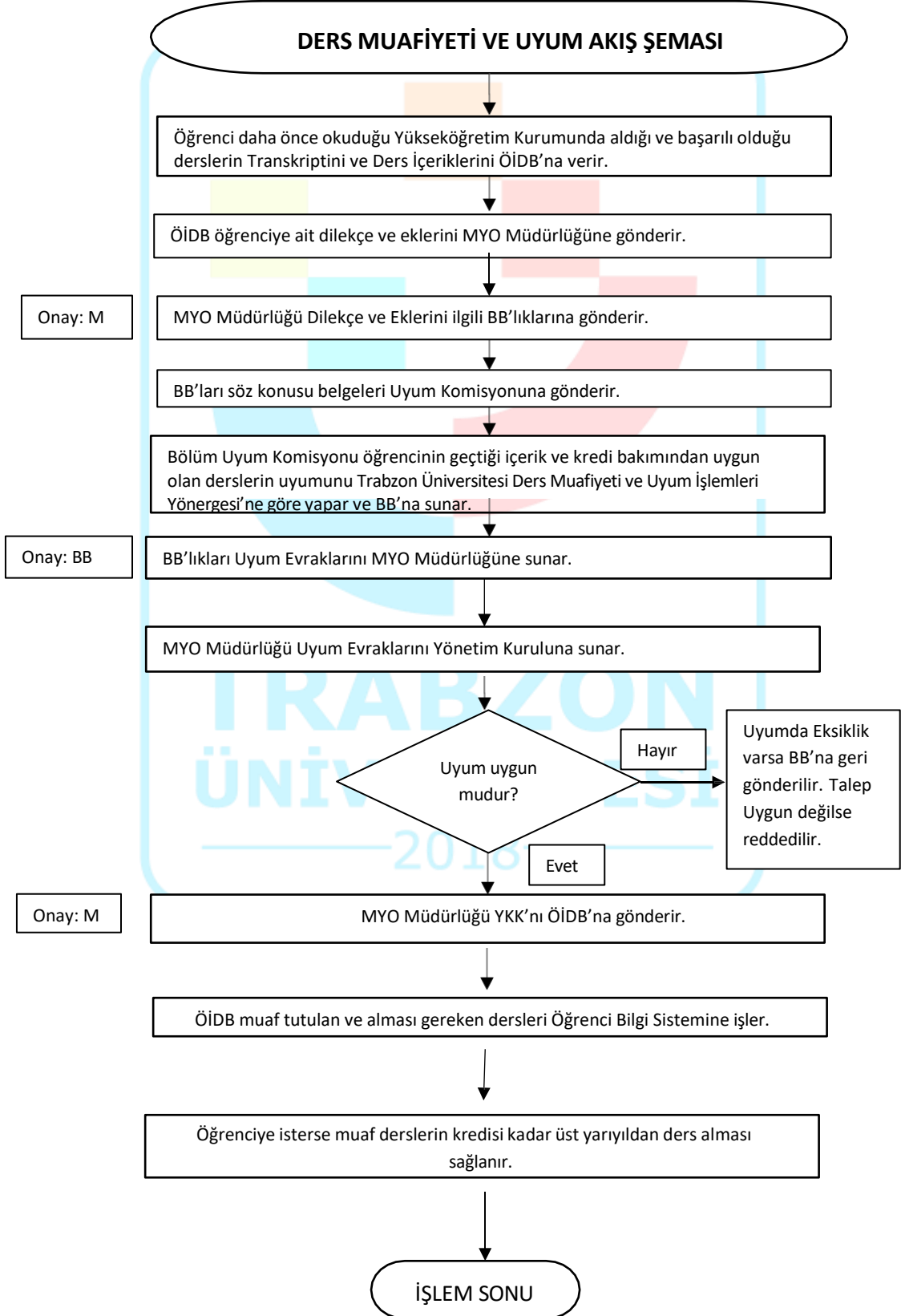
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-11	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yönetici, Öğretim Elemanları Ve Memurları Disiplin Soruşturması İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-12	Yayın Tarihi:	28.05.2014
	Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	13.10.2025
		Revizyon No:	02
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	Mayıs 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Uyum Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, İlgili Öğretim Elemanları, Uyum Komisyonu, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve geçtiği derslerin muaf tutulmasını sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Bölüm Sekreterliğine dilekçe vermesi ile başlar, muaf tutulan notların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrenci daha önce okuduğu yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini Bölüm Sekreterliğine Verir. - Bölüm Uyum Komisyonu muaf tutulacak dersler ile ilgili Trabzon Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi 'ne göre karar alır. - Bölüm Başkanlığı alınan Uyum Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna sunar. - Yönetim Kurulu uygun görürse karar onaylanır. - Karar öğrenciye tebliğ edilir. - Kararın bir sureti Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı muaf tutulan dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine işler. - Öğrenciye isterse muaf derslerin kredisi kadar üst yarıyıldan ders alması sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		

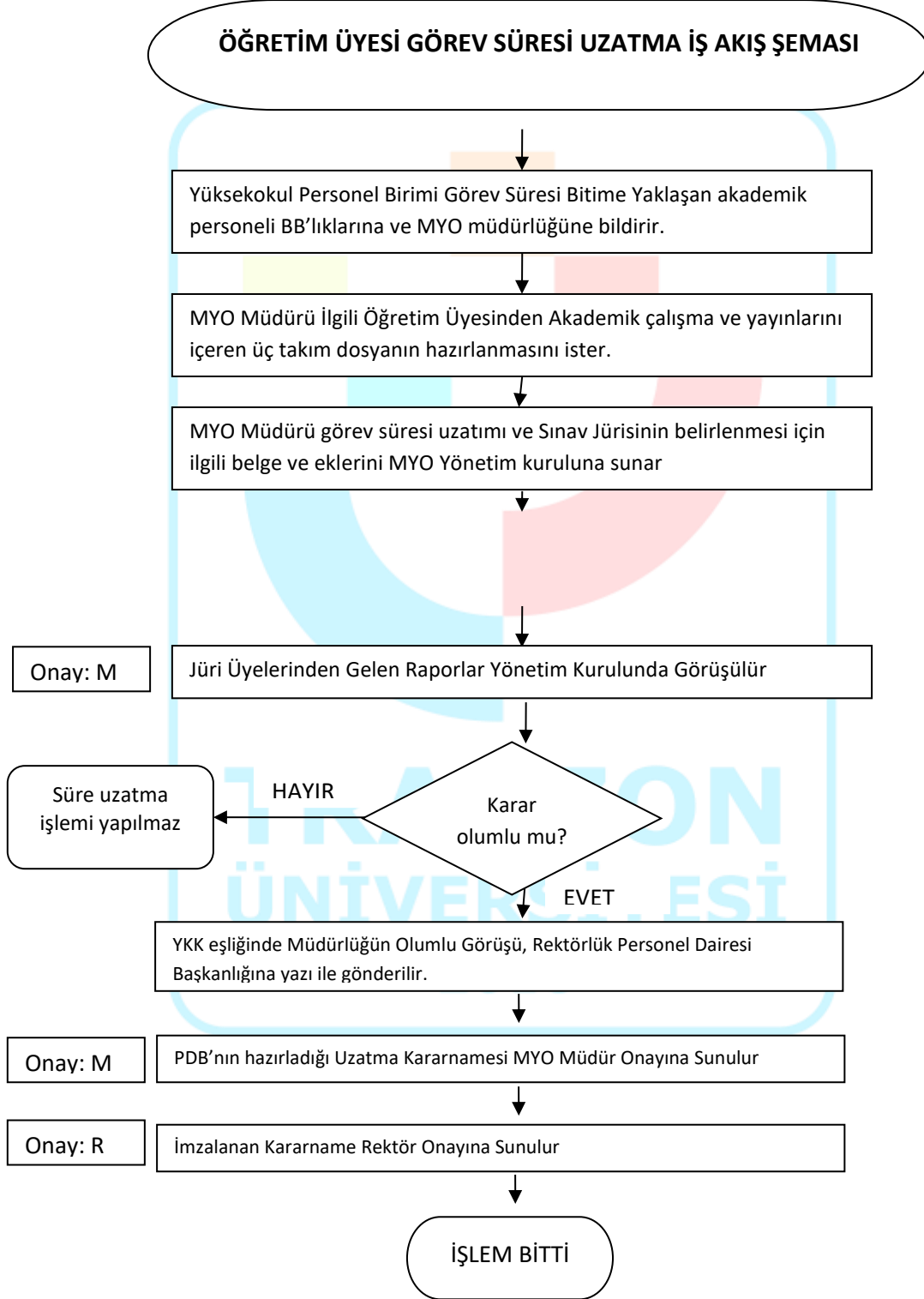
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-12	Yayın Tarihi:	28.05.2014
	Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	13.10.2025
		Revizyon No:	02
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-13	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı		
SÜREÇ NO	13	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Üyesinin Görev Süresinin Yeniden uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan akademik personeli bölüm başkanlığına ve müdürlüğüne bildirir. - MYO müdürü ilgili öğretim üyesinden akademik çalışma ve yayınları içeren üç takım dosyanın hazırlanmasını ister.MYO müdürü görev süresi uzatımı ve sınav jürisinin belirlenmesi için ilgili dosya ve eklerini yönetim kurulunun onayına sunar. Jüri üyelerine ilgili öğretim üyesinin hakkında rapor hazırlanması için çalışma dosyası gönderilir. - Jüri üyelerinden gelen raporlar yönetim kurulunda görüşülür. Müdürlüğün olumlu görüşü Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. - PDB'nin Uzatma Kararnamesi MYO müdürlüğüne sunulur. İmzalanan kararname Rektörlük Makamının onayına sunulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Üyesi, Rektörlük		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-13	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

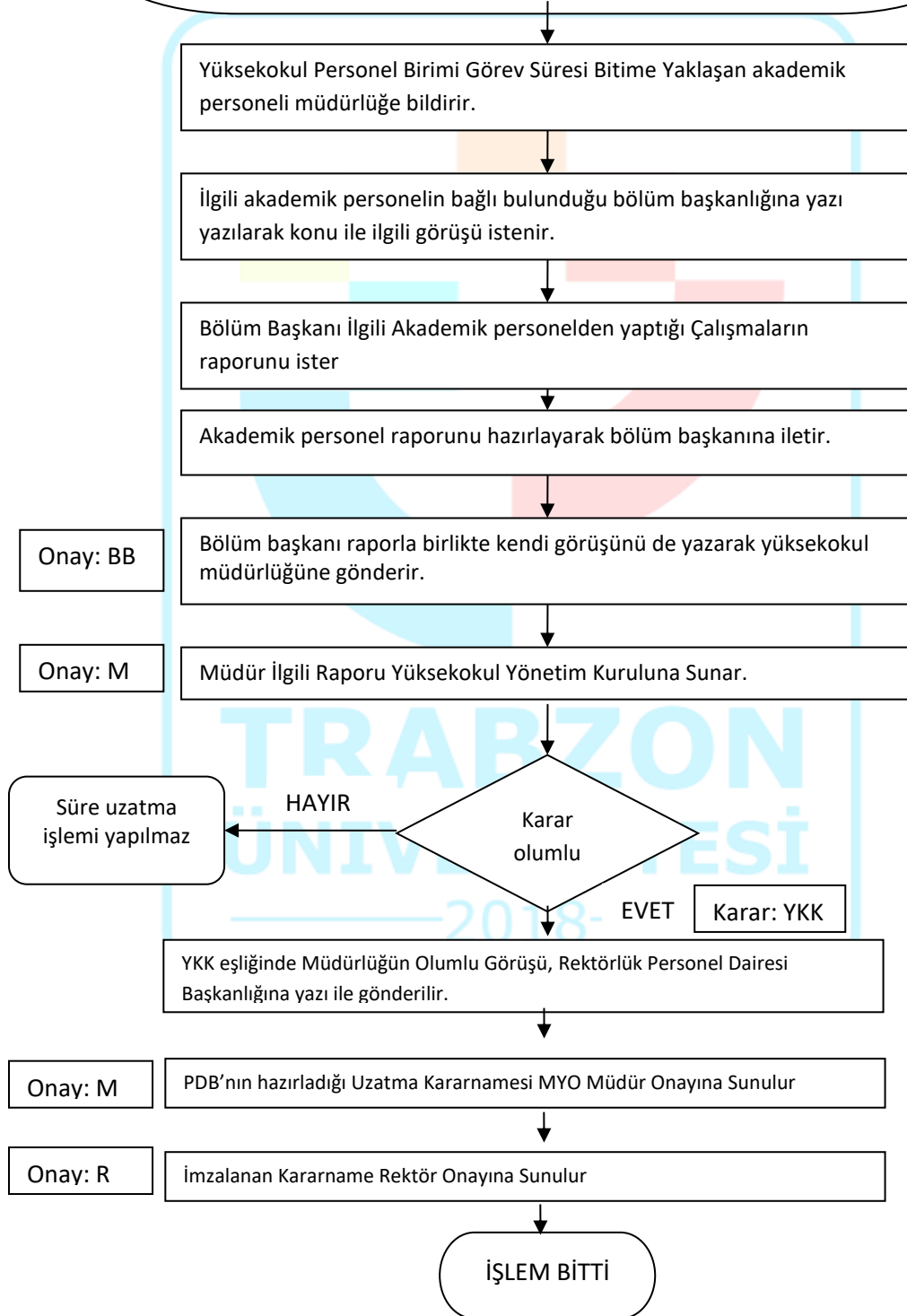


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-14	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı		
SÜREÇ NO	14	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Görevlisi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Elemanının Görev Süresinin Yeniden uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan akademik personeli müdürlüğe bildirir. - İlgili akademik personelin bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili görüşü istenir. - Bölüm Başkanı İlgili Akademik personelden yaptığı Çalışmaların raporunu ister. - Akademik personel raporunu hazırlayarak bölüm başkanına iletir. - Bölüm başkanı raporla birlikte kendi görüşünü de yazarak yüksekokul müdürlüğüne gönderir. - Rapor Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülür. - Eğer karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresi uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Elemanı, Rektörlük		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-14	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

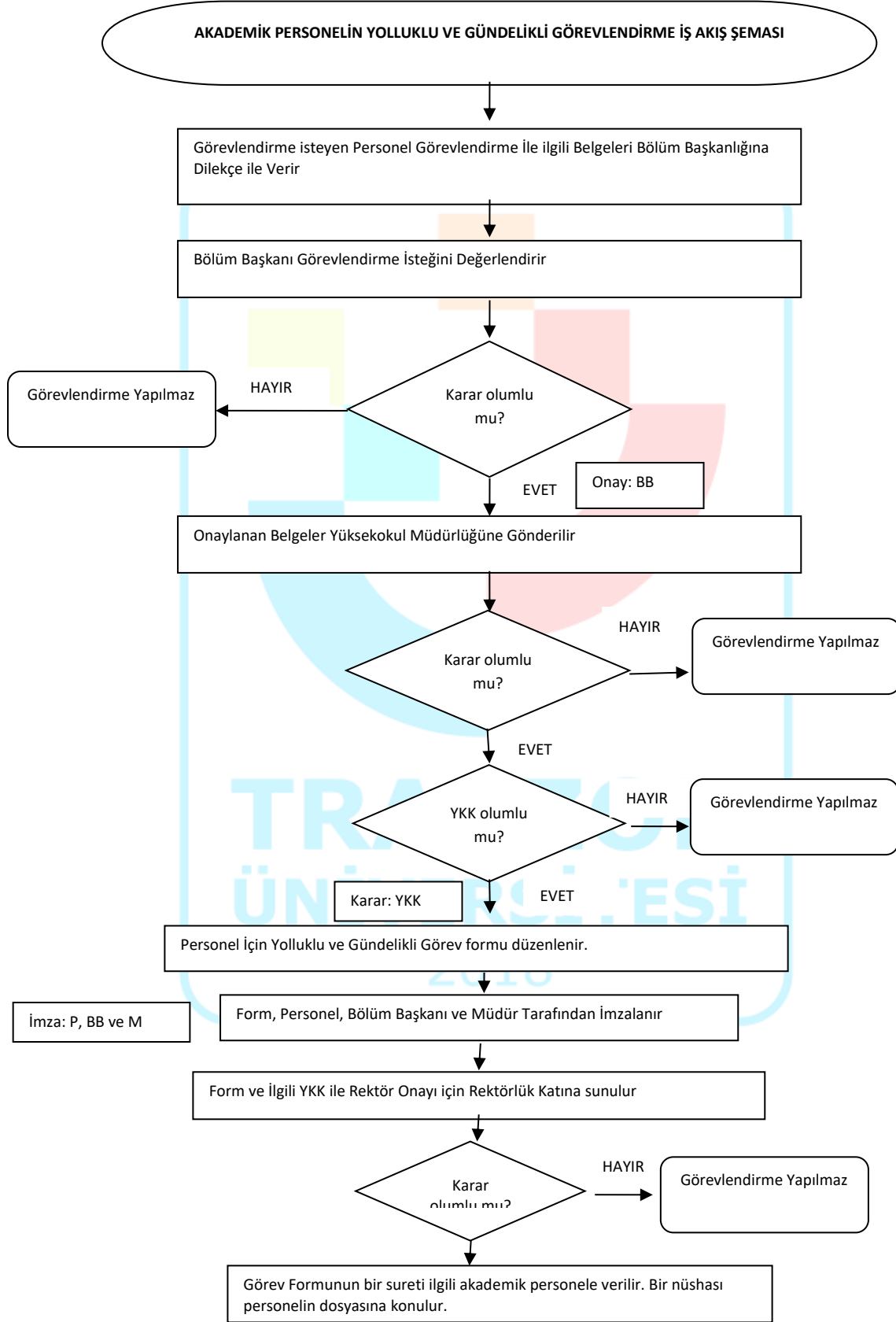
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-15		Yayın Tarihi:	28.05.14
	Akademik Personelin Yolluklu Ve Gündelikli Görev Formlarının Hazırlanma Süreci		Revizyon Tarihi:	28.05.14
			Revizyon No:	01
			Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Akademik personelin görev formlarının hazırlanma süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları mutemet		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul, Bölüm başkanlığı, Mutemet, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Yolluk ve Gündelik Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	645 sayılı harcanan kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	- Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir - Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir - Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa onaylanan belgeler yüksekokul müdürlüğüne gönderilir - Müdürlük başvurusu yüksekokul yönetim kurulunda görüşür - Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa müdürlük personel için yolluk gündelik görev formu hazırlanır - Form, personel, bölüm başkanı ve müdür tarafından imzalanır - Görevlendirme formu, giden evrak defterine kayıt edilir - Görev formu ilgili rektörlük yardımcısının imzalanması için rektörlüğe gönderilir - Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti personelin dosyasına koyulur, bir sureti tahakkuk ve birimine verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mutemet Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlük		

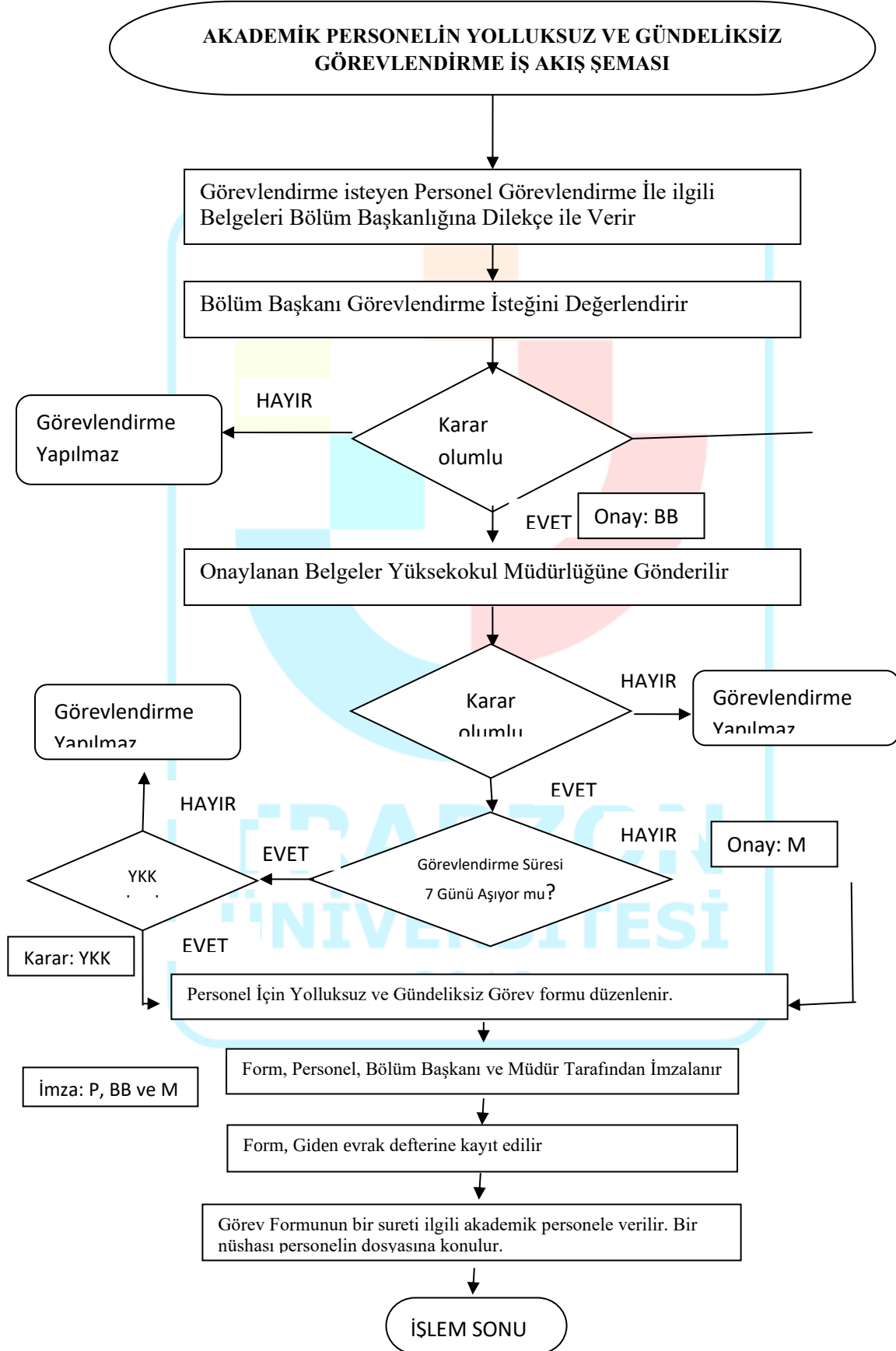
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-15	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Akademik Personelin Yolluklu Ve Gündelikli Görev Formlarının Hazırlanma İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-16	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Akademik Personelin Yolluksuz Ve Günderiksiz Görevlendirilmesi Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Yolluksuz Ve Günderiksiz Görevlendirme		
SÜREÇ NO	16	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirmenin yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	- Görevlendirme isteyen Personel Görevlendirme İle ilgili Belgeleri Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile Verir - Bölüm Başkanı Görevlendirme İsteğini Değerlendirir - Karar olumsuz ise Görevlendirme yapılmaz, Karar olumlu ise Onaylanan Belgeler yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir - Müdürlük Personel İçin Yolluksuz ve günderiksiz Görev formu düzenlenir. - Form, Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür Tarafından İmzalanır - Form, Giden evrak defterine kayıt edilir - Görev Formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir, bir nüshası dosyasına konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürü, Öğrenci Elemanları Rektörlük		

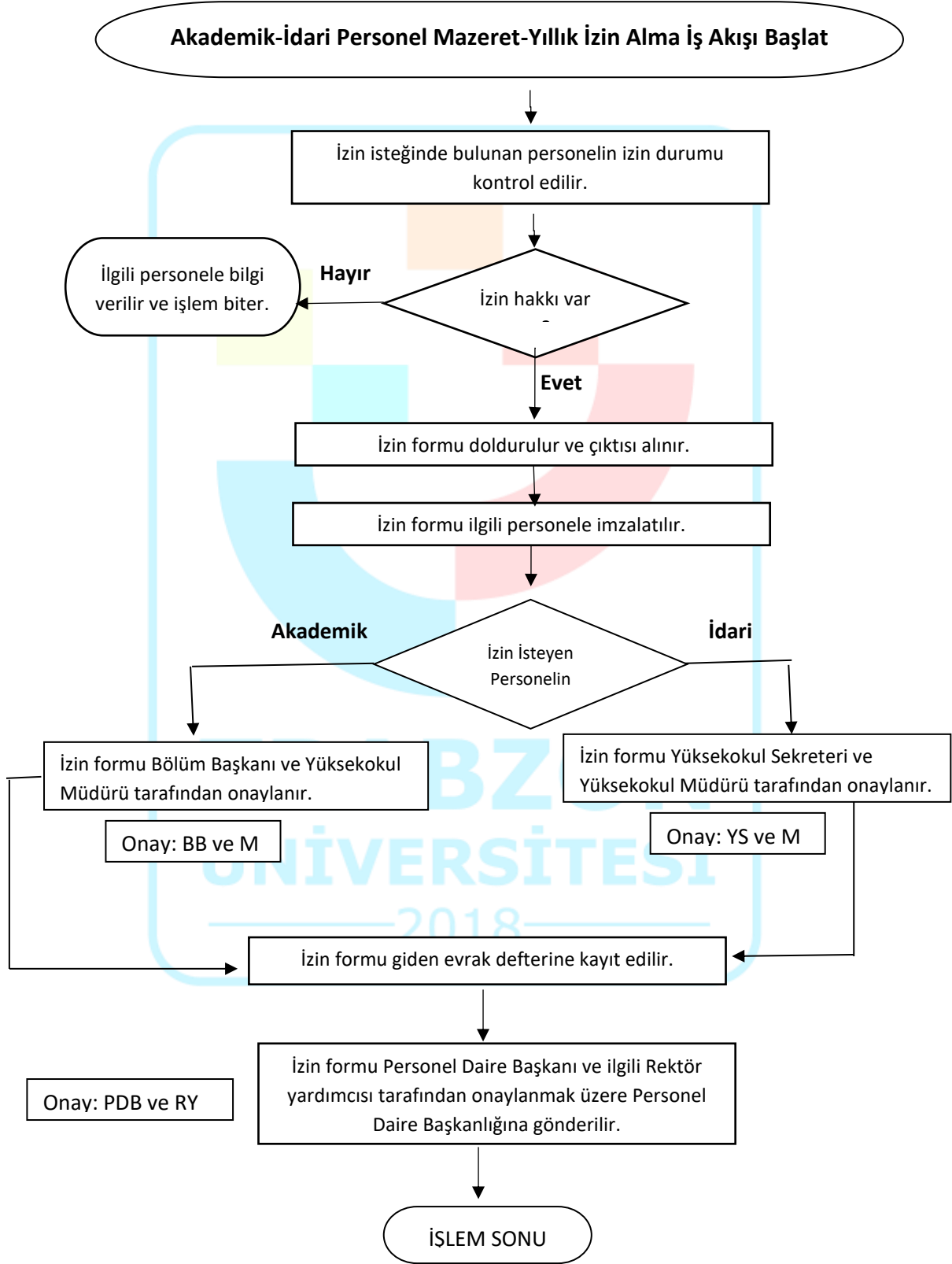
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-16	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Akademik Personelin Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görevlendirilmesi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-17	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Akademik-İdari Personel Mazeret- Yıllık İzin Alma Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Akademik-İdari Personel İzin alma		
SÜREÇ NO	17	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik-İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile Başlar, İzin isteğinin Reddi veya Onaylanmaması ile Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yazı işlerine izin için başvuran personelin izin durumu kontrol edilir. - İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır - İzin formu ilgili personele imzalatılır - Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. - İzin formu giden evrak defterine kayıt edilir - İzin formu Personel Daire Başkanı ve İlgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

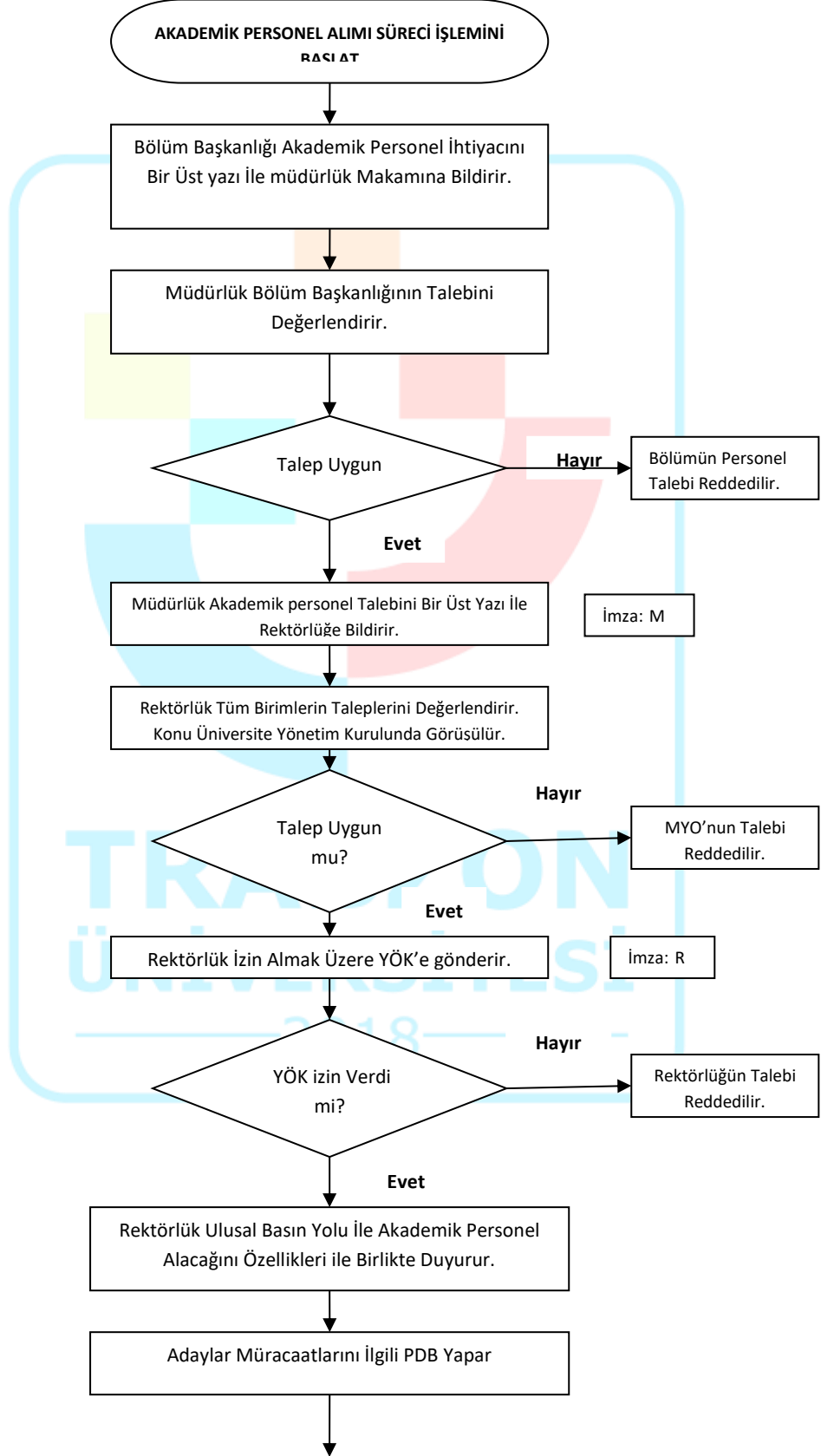
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-17	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Akademik-İdari Personel Mazeret-Yıllık İzin Alma İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

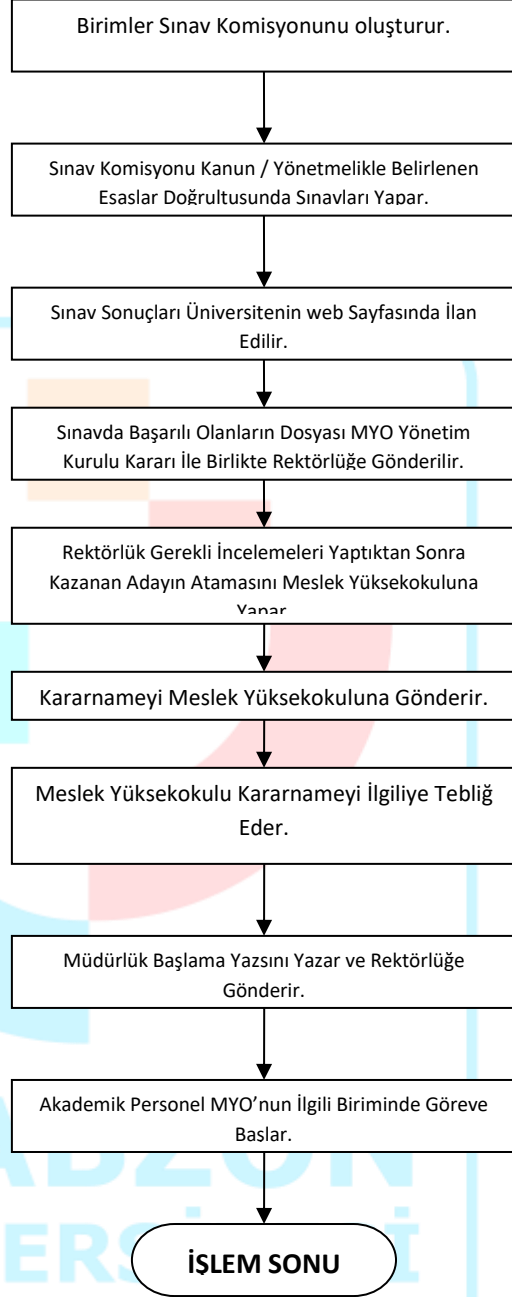


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-18		Yayın Tarihi:	28.05.14
	Akademik Personel Alımı İşlemleri Süreci		Revizyon Tarihi:	28.05.14
			Revizyon No:	01
			Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Akademik Personel Alımı Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle Başlar. Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir. - Müdürlük Makamı talebi uygun görürse Akademik Personel İhtiyacını Bir üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir. - Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır. - Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur. - Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. - İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. - Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar. - Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir. - Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atama yazısını Meslek Yüksekokuluna Yapar. - Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar - Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı”		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-18	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Akademik Personel Alımı İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

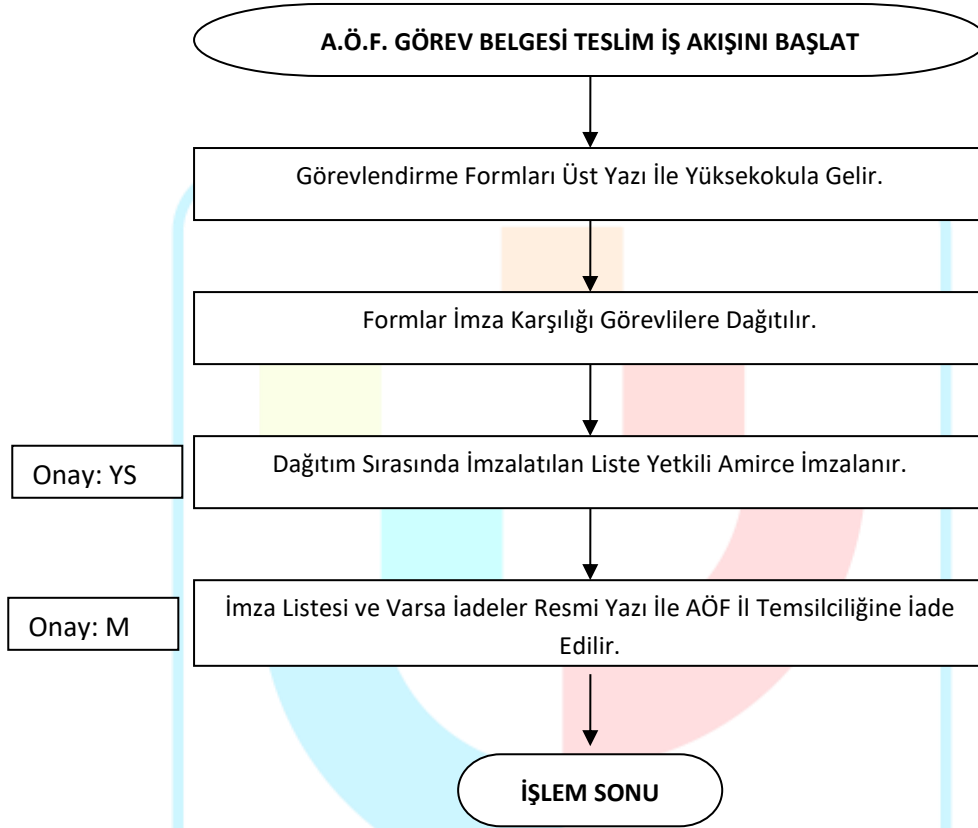




TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-19	Yayın Tarihi:	28.05.14
	A.Ö.F. Görev Belgesi Teslim Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	A.Ö.F. Görev Belgesi		
SÜREÇ NO	19	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	A.Ö.F. İl Koordinatörü, MYO Akademik Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	A.Ö.F. İl Koordinatörü, MYO Sekreterliği, Görev Alacak Akademik ve İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi İl Koordinatörü		
SÜRECİN AMACI	Açık Öğretim Fakültesi Öğrencilerinin Sınavlarının Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	A.Ö.F Sınav Yönetmeliği		
SÜRECİN ADIMLARI	- Görevlendirme Formları Üst Yazı ile Yüksekokula Gelir. - Formlar İmza Karşılığı Görevlilere Dağıtılır. - Dağıtım Sırasında İmzalatılan Liste Yetkili Amirce İmzalanır. - İmza Listesi ve Varsa İadeler AÖF İl Temsilciliğine İade Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel Göstergesi Öğrenciler Akademik ve idari personel		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-19	Yayın Tarihi:	28.05.14
	A.Ö.F. Görev Belgesi Teslim İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

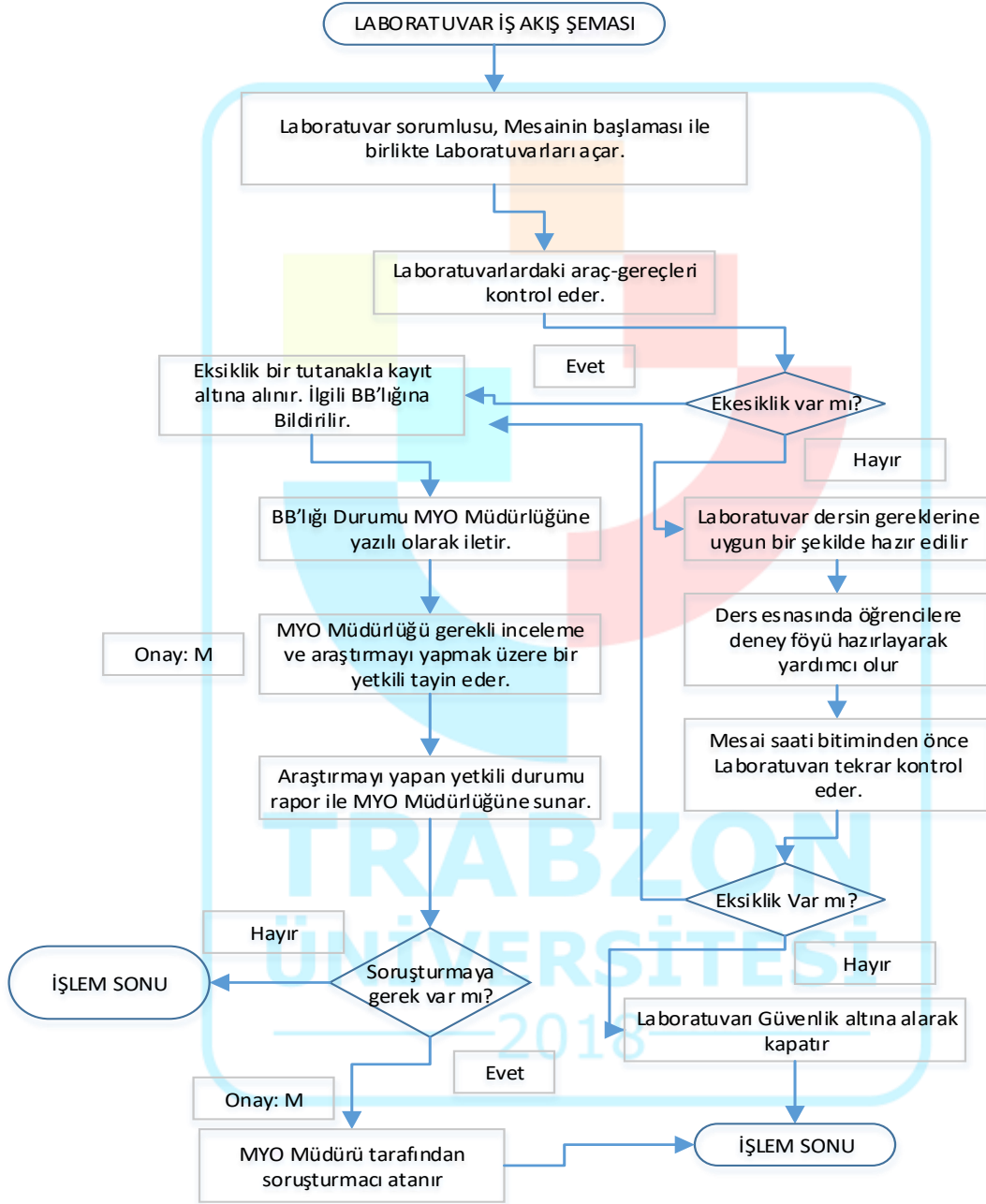


TRABZON
ÜNİVERSİTESİ
—2018—

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-20	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Laboratuvar İş Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Laboratuvar İş süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Laboratuvar Sorumlusu, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Laboratuvar Sorumlusu, Bölüm Başkanlıkları, Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Laboratuvarların açılmasıyla başlar, kapanması ile sonlanır		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilere uygulama ağırlıklı pratiklerin kazandırılması için laboratuvar imkânlarının sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Laboratuvar İmkânları, Öğrenci Kapasitesi		
SÜRECİN ADIMLARI	- Laboratuvarlar mesainin başlaması ile birlikte açılır - Laboratuvar sorumlusu laboratuvarların denetimini yapar - Eksiklik tespit ederse bir tutanak ile bunu kayıt altına alarak ilgili Bölüm Başkanlığına iletir. - Laboratuvarlar dersin özelliklerine göre hazır hale getirilir - Laboratuvar sorumlusu öğrencilere deney söyleri hazırlayarak yardımcı olur - Mesai bitiminden önce kontroller yapılır. Eksikler varsa tutanakla kayıt altına alınır. - Bölüm başkanlığı durumu MYO müdürlüğüne bildirir. Müdürlük makamı bir görevli tayin eder görevlinin inceleme raporunu sunmasının ardından gerekli görürse soruşturma başlatılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Laboratuvarlardan yararlanan öğrenci sayıları, alınır.		

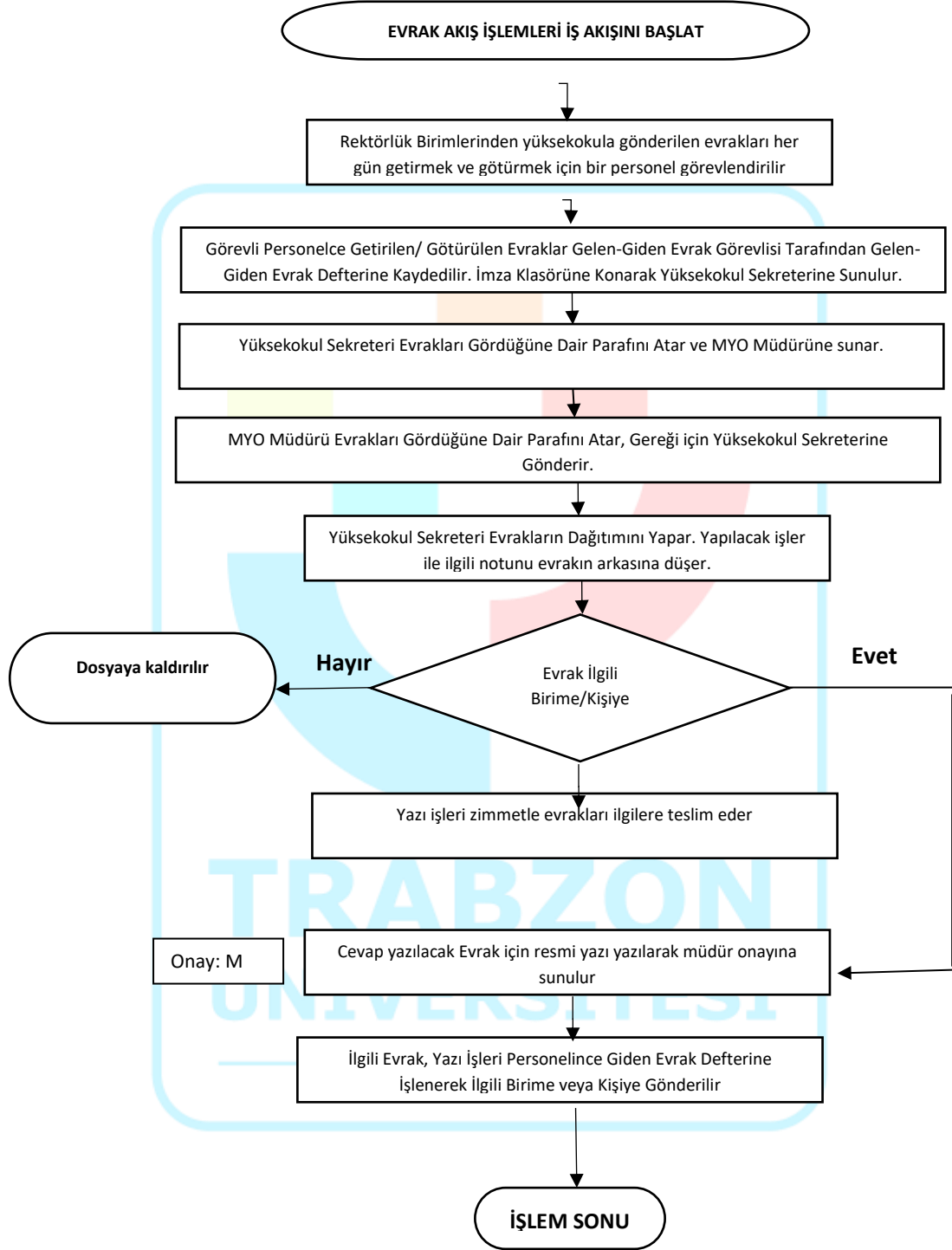
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-20	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Laboratuvar İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-21	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Evrak Akışı İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazıları Yazılan Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	- Gelen/Giden Evrak Ve Resmi Yazıları Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir. - Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir. - Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Yüksekokul Müdürüne Sunulur. - Müdür yazıları gördükten sonra paraflar. Yüksekokul Sekreterine gönderir. - Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer. - Yazılar tekrar evrak kayıt bürosuna gelir. Kayıt altına alınır. İlgililere/İlgili Birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı		

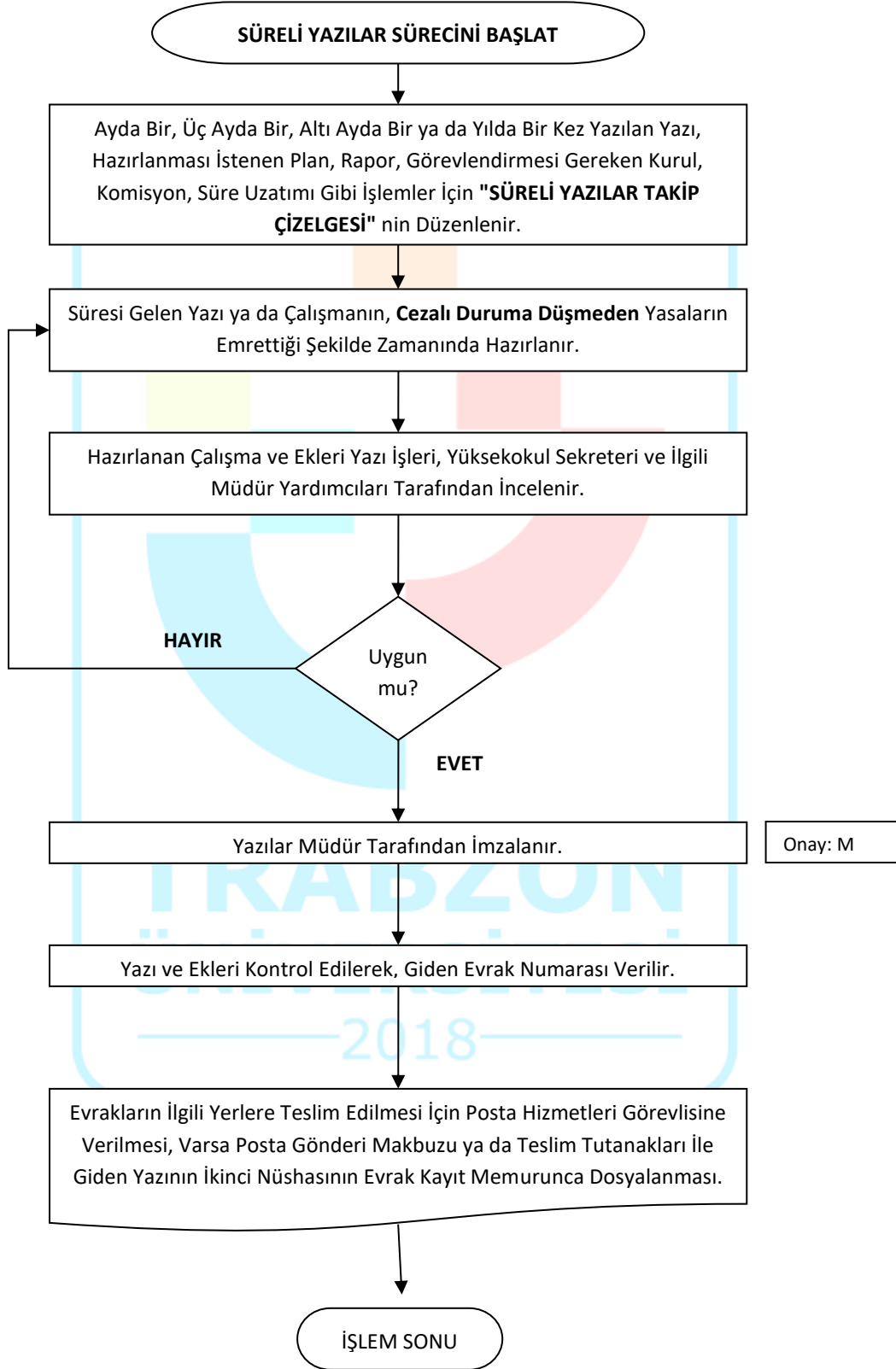
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-21	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Evrak Akışı İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

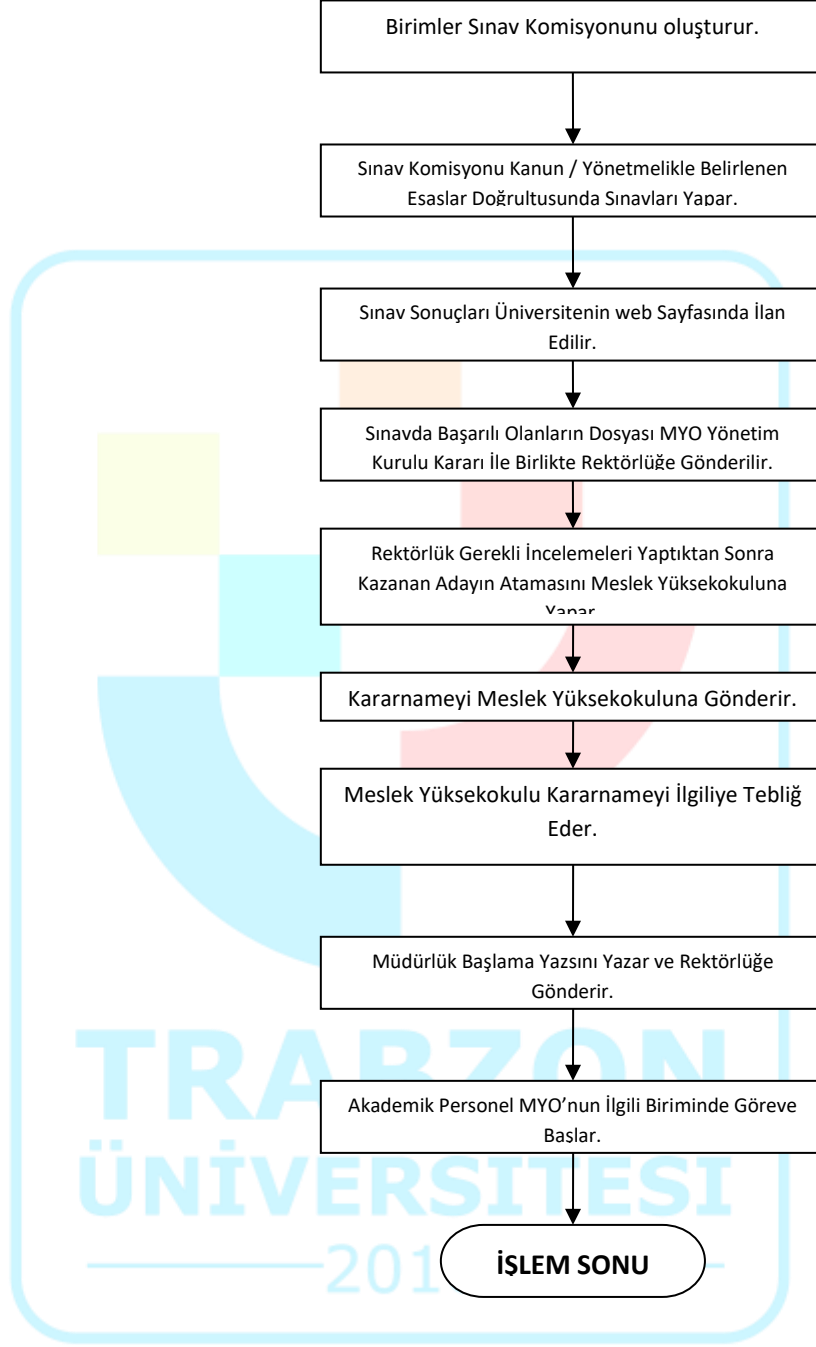


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-22	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Sürelî Yazılar Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜRECİN ADI:	Sürelî Yazılar		
SÜRECİN NO	22	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Yazı İşleri Görevlileri		
SÜRECİN ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması		
ÜST SÜRECİ	Rektörlük - Paydaşlar		
SÜRECİN AMACI	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	- Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Hazırlanması İstenen Plan, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi. - Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması - Hazırlanan Yazı ve Eklerin Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri ve İlgili Dekan Yardımcısı Tarafından Kontrol Edilmesi - Yazıların Dekan Tarafından İmzalanması - Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi - Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi. - Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.		
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-22	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Sürelî Yazılar İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

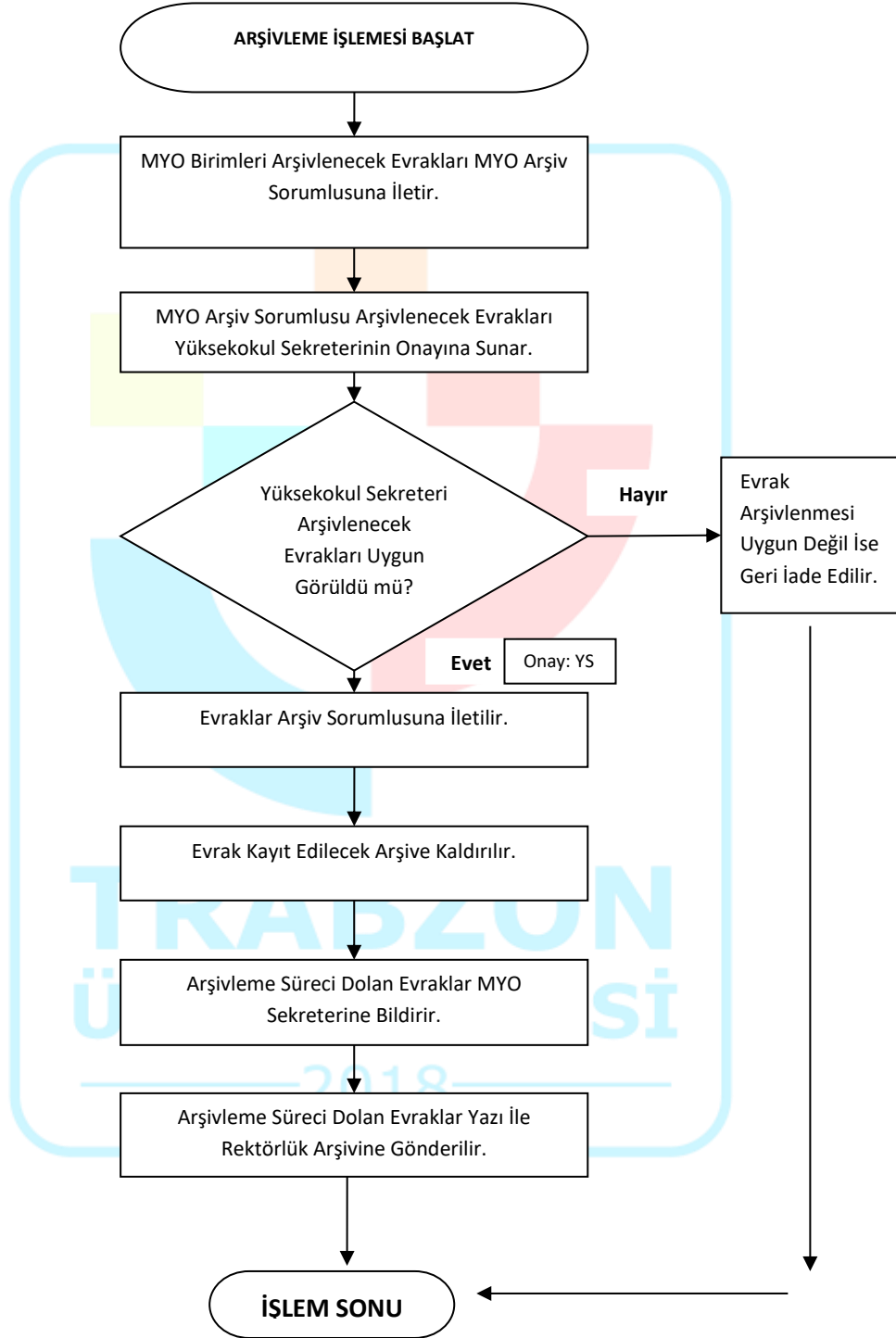




TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-23	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Arşiv Yönetimi Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetimi Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması Veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusu iletilir. - Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar. - MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir. - Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. - Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir. - Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi		

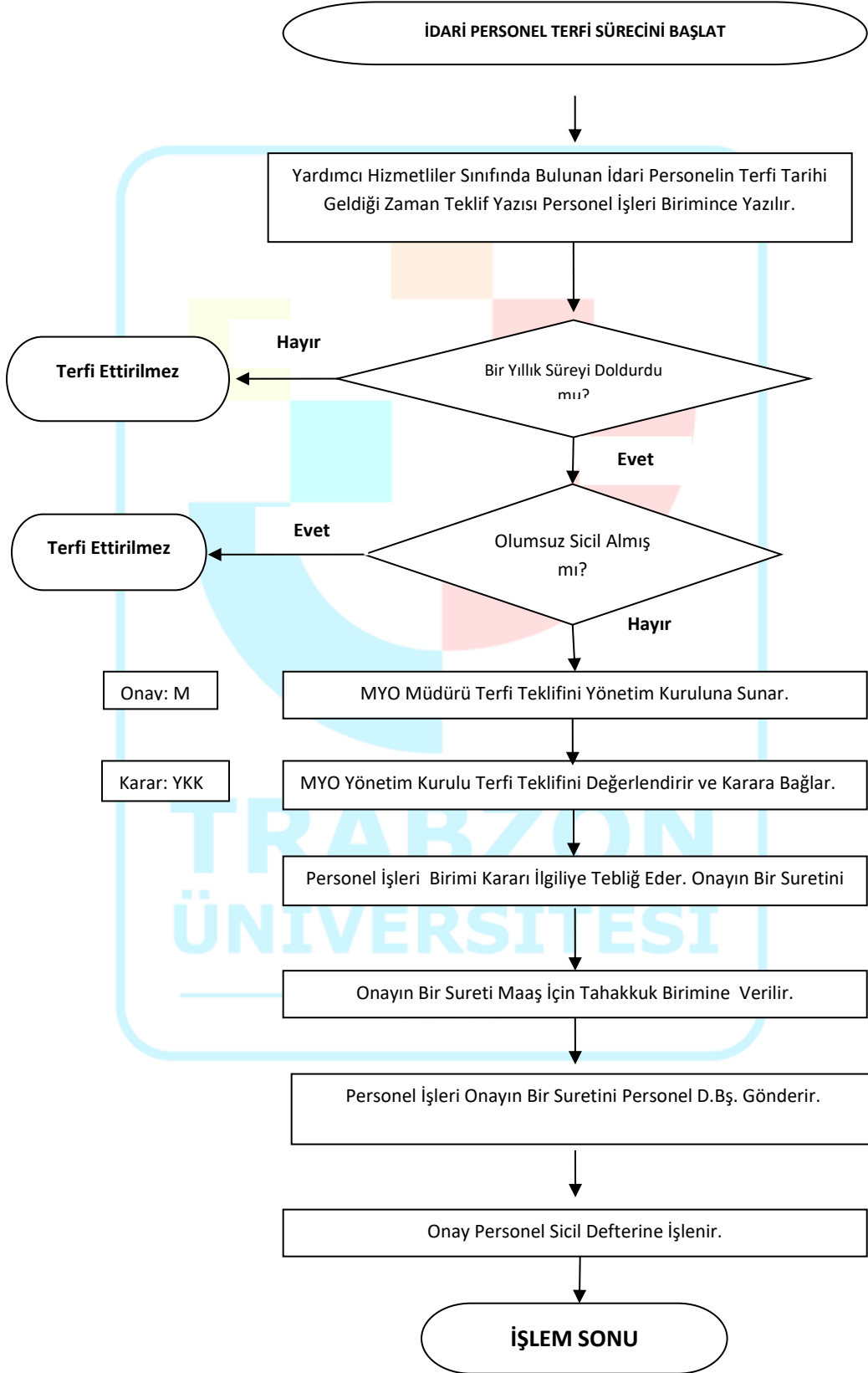
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-23	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Arşiv Yönetimi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-24	Yayın Tarihi:	28.05.14
	İdari Personel Terfi İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süresi		
SÜREÇ NO	24	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Yüksekokul Müdürünün Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman yüksekokul sekreteri tarafından müdürlüğe teklif edilir. - Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır. - Teklif Yüksekokul Müdürünce Onaylanır. - Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir. - Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir. - Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel D.Başkanlığına Gönderilir. - Terfi Onayı MYO Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onay, Alınan Personel Sayısı		

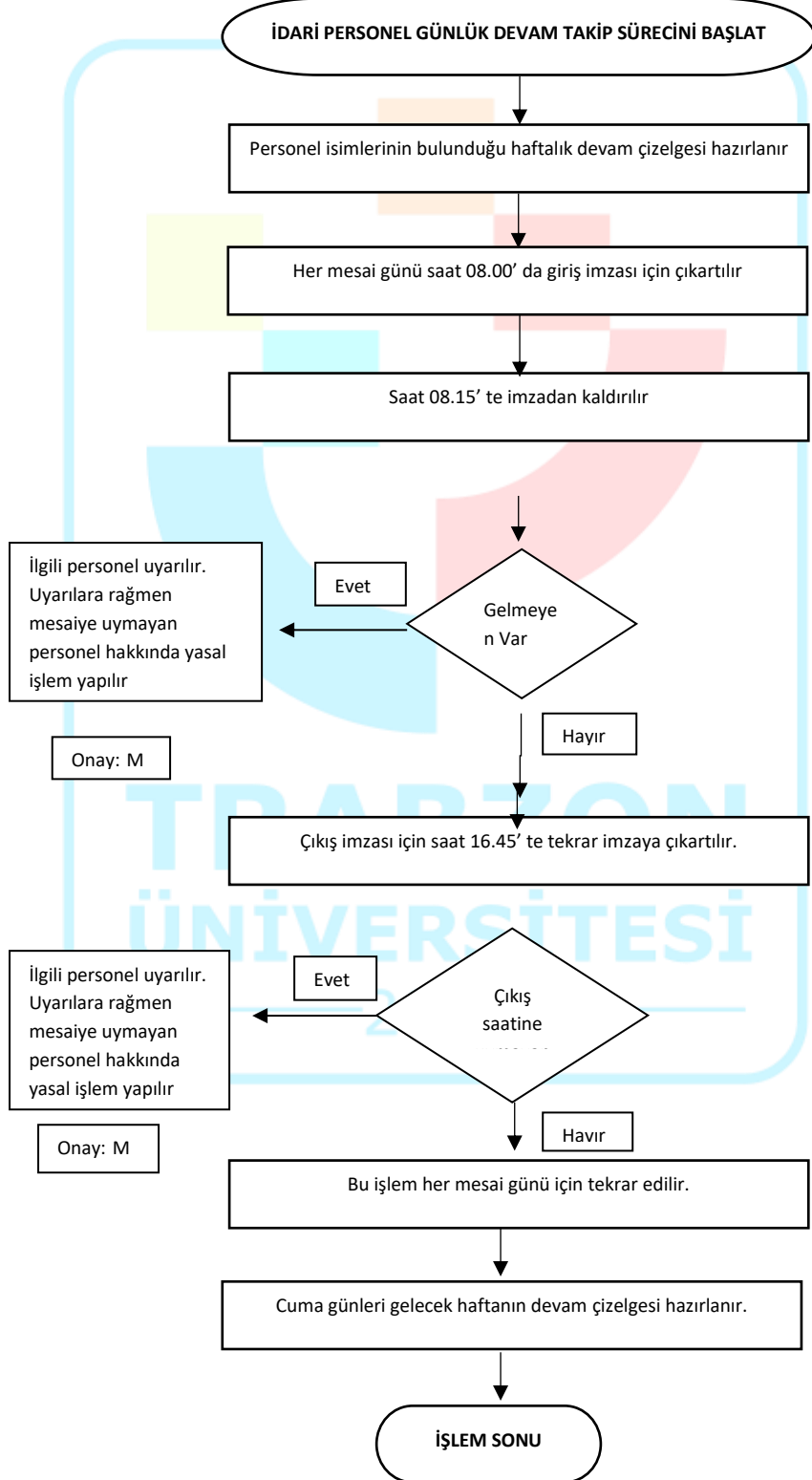
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-24	Yayın Tarihi:	28.05.14
	İdari Personel Terfi İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-25	Yayın Tarihi:	28.05.14
	İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Bir hafta		
SÜRECİN AMACI	Personelin mesai saatlerinde riayet etmesinin sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Mesai günlerinde 08.00-17.00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	- Personel isimlerinin bulunduğu haftalık devam çizelgesi hazırlanır - Her mesai günü saat 08.00' da giriş imzası için çıkartılır - Saat 08.15' de imzadan kaldırılır - Gelmeyen personel varsa tespiti yapılır ve uyarılır. Uyarılara rağmen devamsızlık yapılırsa ilgili personel hakkında yasal işlem yapılır. - Vaktinde gelmeyenler tespit edilir - Çıkış imzası için 16.45' de tekrar imzaya çıkartılır - Bu işlem her mesai günü için tekrar edilir - Cuma günleri gelecek haftanın devam çizelgesi hazırlanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Çizelgenin zamanında imzaya çıkarılması ve kaldırılması		

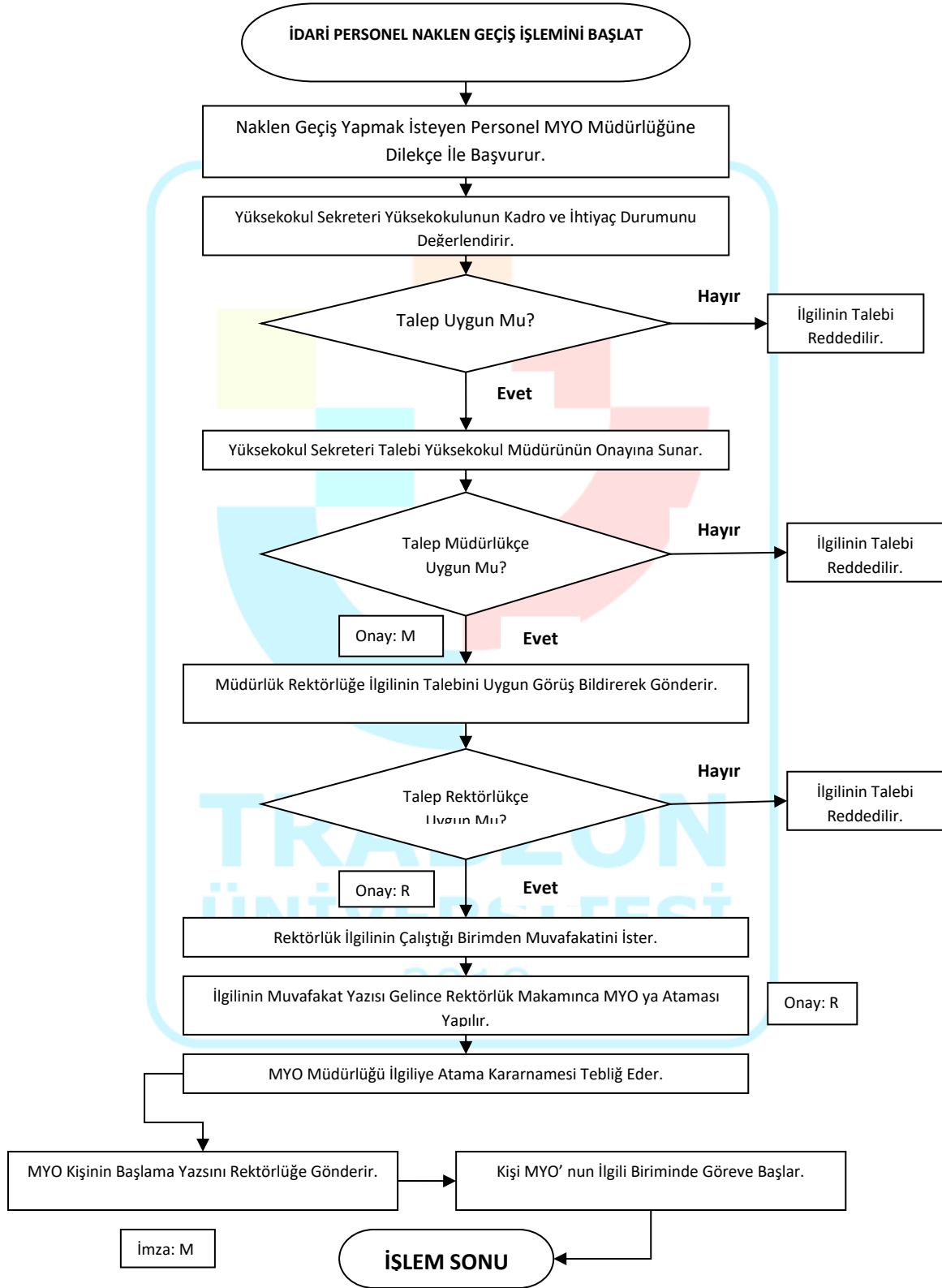
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-25	Yayın Tarihi:	28.05.14
	İdari Personel Günlük Devam Takip İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-26	Yayın Tarihi:	28.05.14
	İdari Personel Naklen Geçiş İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel ihtiyacının Karşlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen Personelin MYO Müdürlüğüne Dilekçe Vermesi ile Başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlanması ile Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Naklen Geçiş Yapmak isteyen Personel MYO müdürlüğüne Dilekçe ile Başvurur. - Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulunun Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlginin Naklen Geçiş Talebini Alır. Yüksekokul Müdürüne Sunar. - Yüksekokul Müdürüne Uygun Görürse İlginin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir. - Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlginin Çalıştığı Kurumdan Makamını ister. - Muvafakat Yazısı Geline MYO Müdürlüğüne Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır. - MYO Müdürlüğü İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder. - MYO İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir. - İlgili Kişi Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Göreve Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı		
	Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-26	Yayın Tarihi:	28.05.14
	İdari Personel Naklen Geçiş İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-27	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Güvenlik Nöbet Çizelgesi İş Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Nöbet Çizelgesi İş süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Güvenlik birimi-yüksekokul sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Trabzon Üniversitesi Güvenlik Birimi		
ÜST SÜRECİ	Trabzon Üniversitesi Rektörlük-Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Trabzon Üniversitesi Güvenlik İşleri		
SÜRECİN SINIRLARI	5183 Sayılı Kanunu Ve Uygulama Yönetmeliği		
SÜRECİN ADIMLARI	- Aylık Vardiya Gruplarını Belirlenir - Belirlenen Vardiya Gruplarını aylık nöbet çizelgesine işlenir - Belirlenen vardiya nöbet çizelgesinin çıktılarını alınır. - Nöbet Çizelgeleri olur yazısı ile Yüksekokul Sekreteri Ve Müdürlük Onayına Sunulur, - Onaylanan Nöbet Çizelgeleri Kayıt Ve Sayı Numarası Verilmek Üzere Yazı İşlerine Gönderilir - Onaylanan Nöbet Çizelgeleri Uygulanmak Üzere Güvenlik Birimine dosyalanmak üzere gelen evrak birimine gider - Onaylanan Nöbet Çizelgesinden 1 nüsha Bilgi için Rektörlük Güvenlik Birimine Gider.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Güvenlik Personeli Akademik Ve İdari Personel		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-27	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Güvenlik Nöbet Çizelgesi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

**GÜVENLİK NÖBET ÇİZELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASINI
BAŞLAT**

Güvenlik Birimince Aylık Vardiya Grupları Belirlenir ve Yüksekokul Sekreterine Sunulur.

Belirlenen Vardiya Grupları aylık nöbet çizelgesine işlenir

Belirlenen vardiya nöbet çizelgesinin çıktıları alınır.

Nöbet Çizelgeleri olur yazısı ile Yüksekokul Sekreteri Ve Müdürlük Onayına Sunulur.

Onay: YS ve M

Onaylanan Nöbet Çizelgeleri Kayıt Ve Sayı Numarası Verilmek Üzere Yazı İşlerine Gönderilir

Onaylanan Nöbet Çizelgeleri Uygulanmak Üzere Güvenlik Birimine dosyalandırmak üzere gelen evrak birimine gider

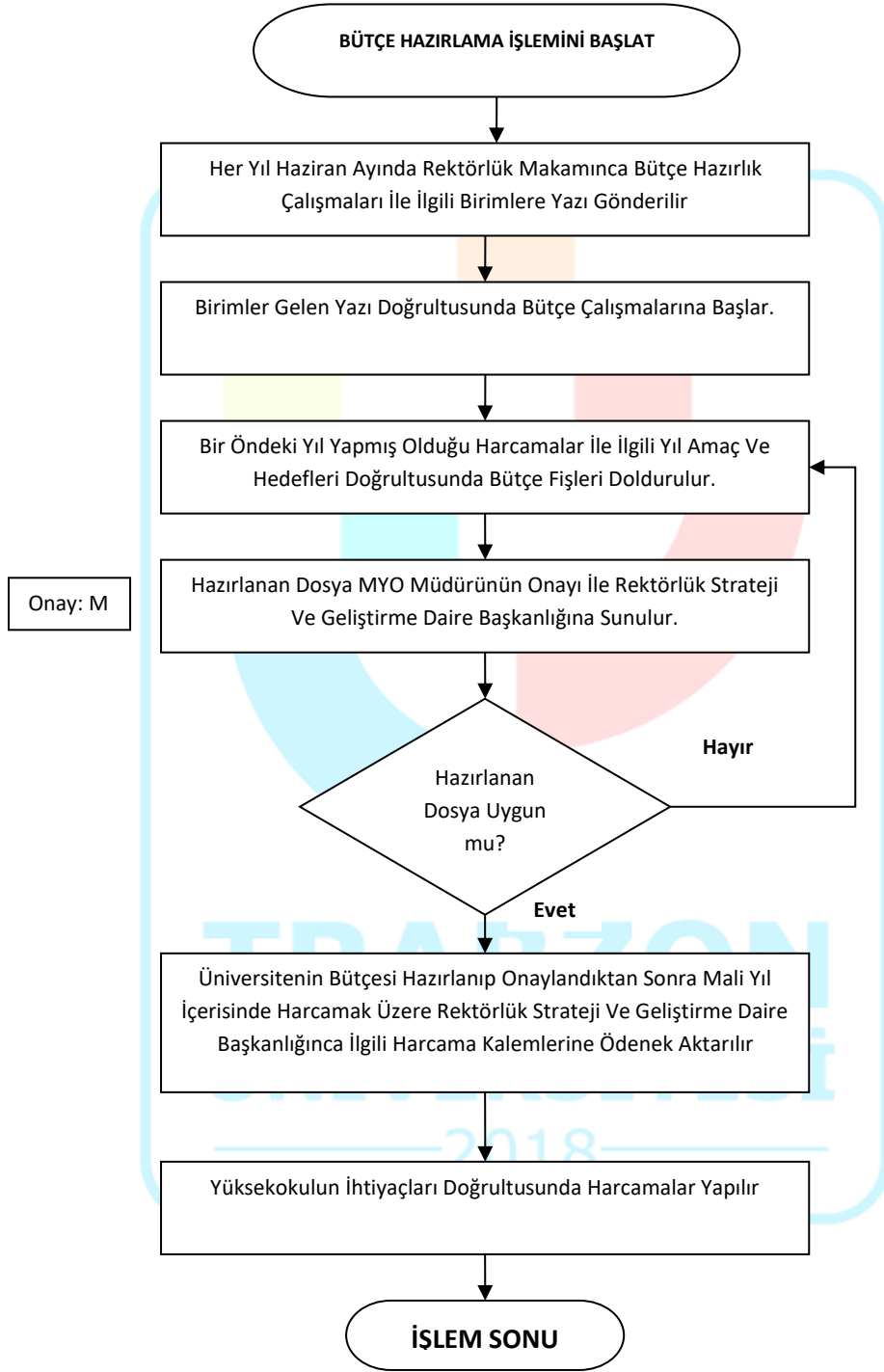
Onaylanan Nöbet Çizelgesinden 1 nüsha Bilgi için Rektörlük Güvenlik Birimine Gider.

İŞLEMİ BİTİR

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-28	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Bütçe Hazırlama İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları ile İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları ile İlgili Yazının Ulaşması,. - Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar ile İlgili Dosya Hazırlanır. - Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir. - Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır. MYO ihtiyaçları doğrultusunda harcama yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Her mali Yıl Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,		

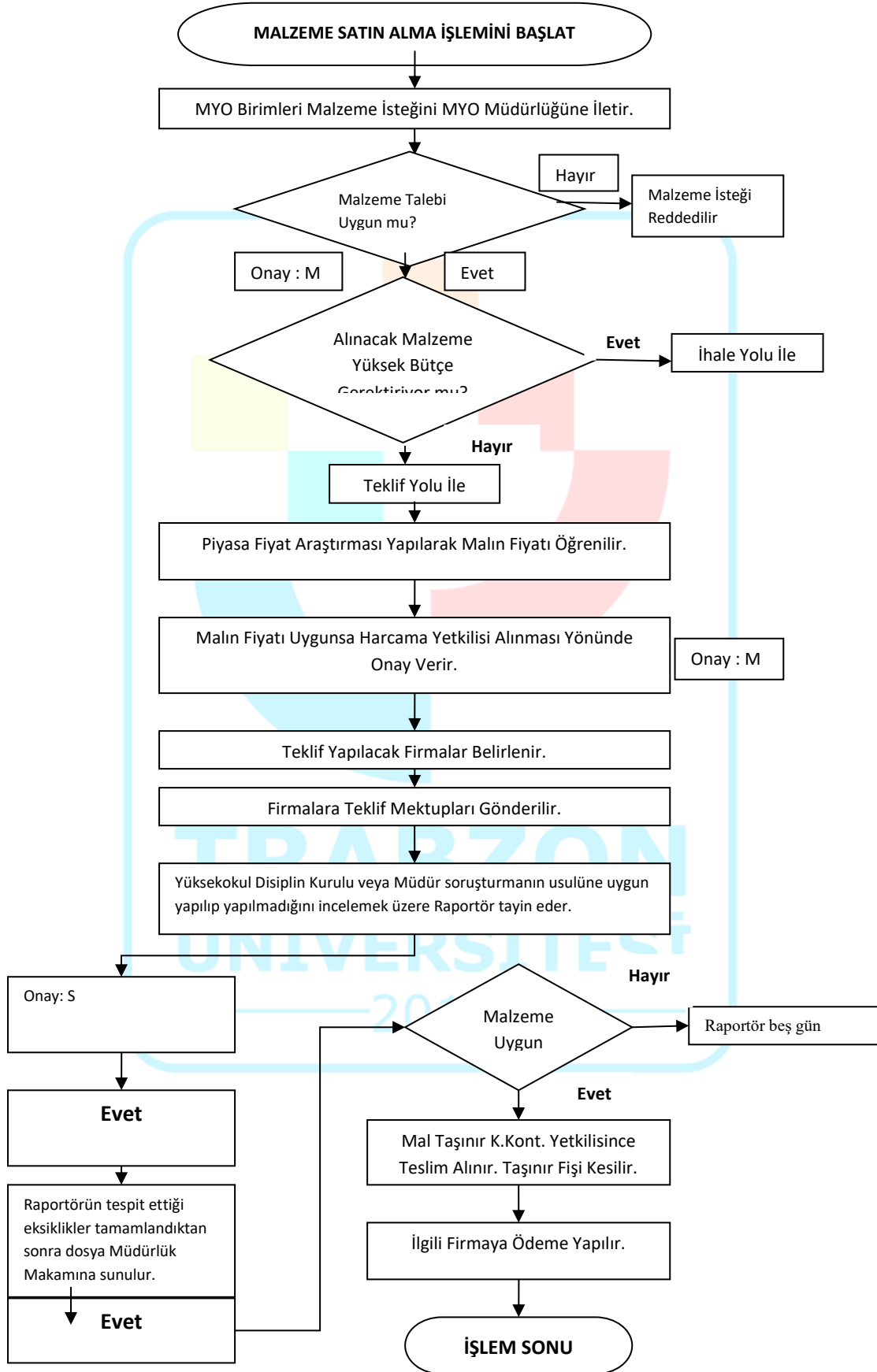
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-28	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Bütçe Hazırlama İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



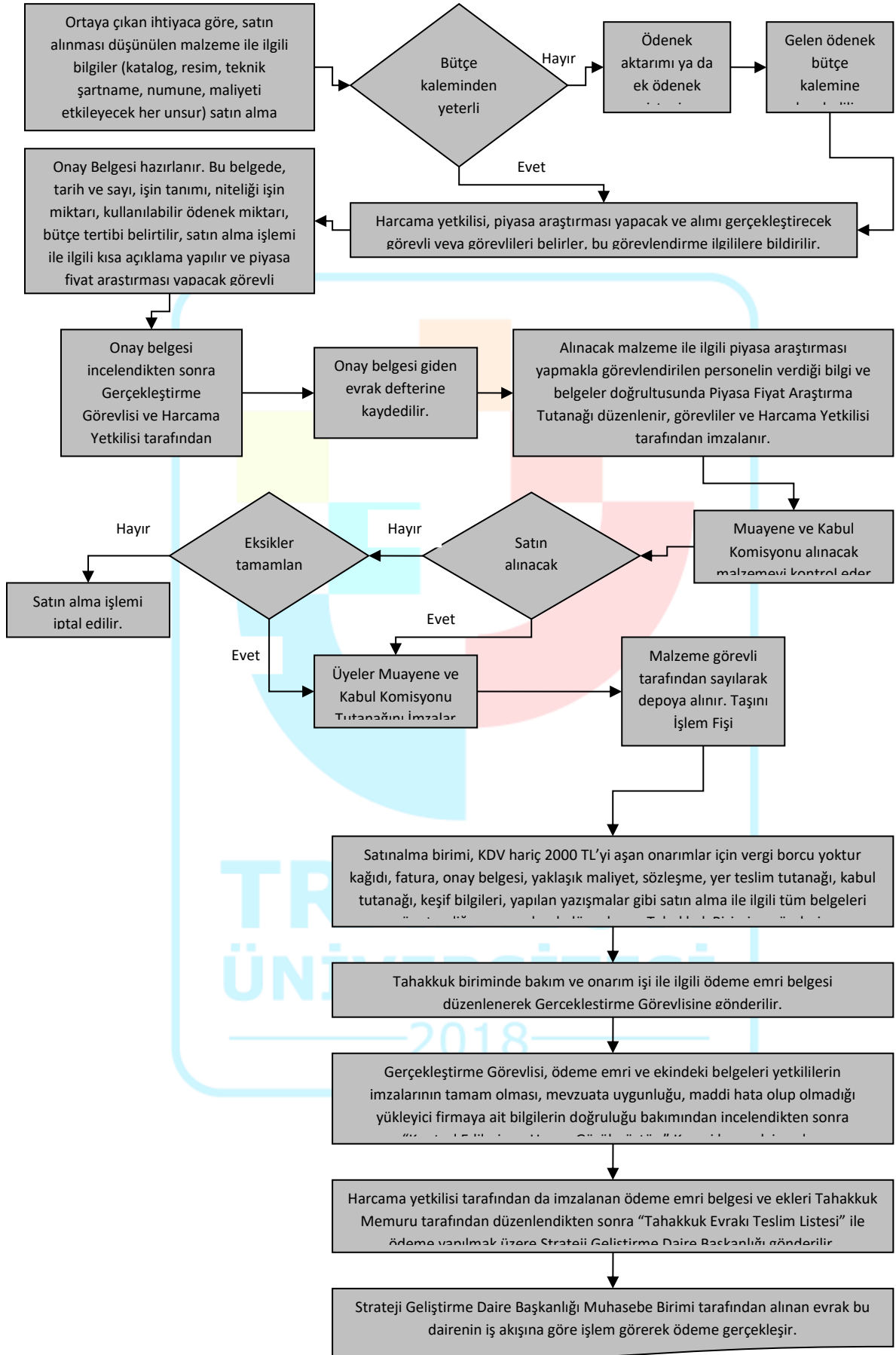
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-29	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Malzeme Satın Alımı İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul sekreteri, Yüksekokul Müdür, Mali işler Sorumlusu, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul sekreteri, yüksekokul Müdür, Mali işler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim-İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek yüksekokulu için Doğru Ürünün, Doğru Zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması ile Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	• MYO birimlerinde Malzeme İsteği MYO Müdürlüğüne Gönderilir • Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerekmiyorsa Teklif Yoluyla İle Satın Alma Süreci İşler. • Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir. • Harcama, Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir, • Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir. • Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir. • En düşük fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir. • Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir, • Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir. • Malzemeler Uygun ise Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-29	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Malzeme Satın Alımı İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



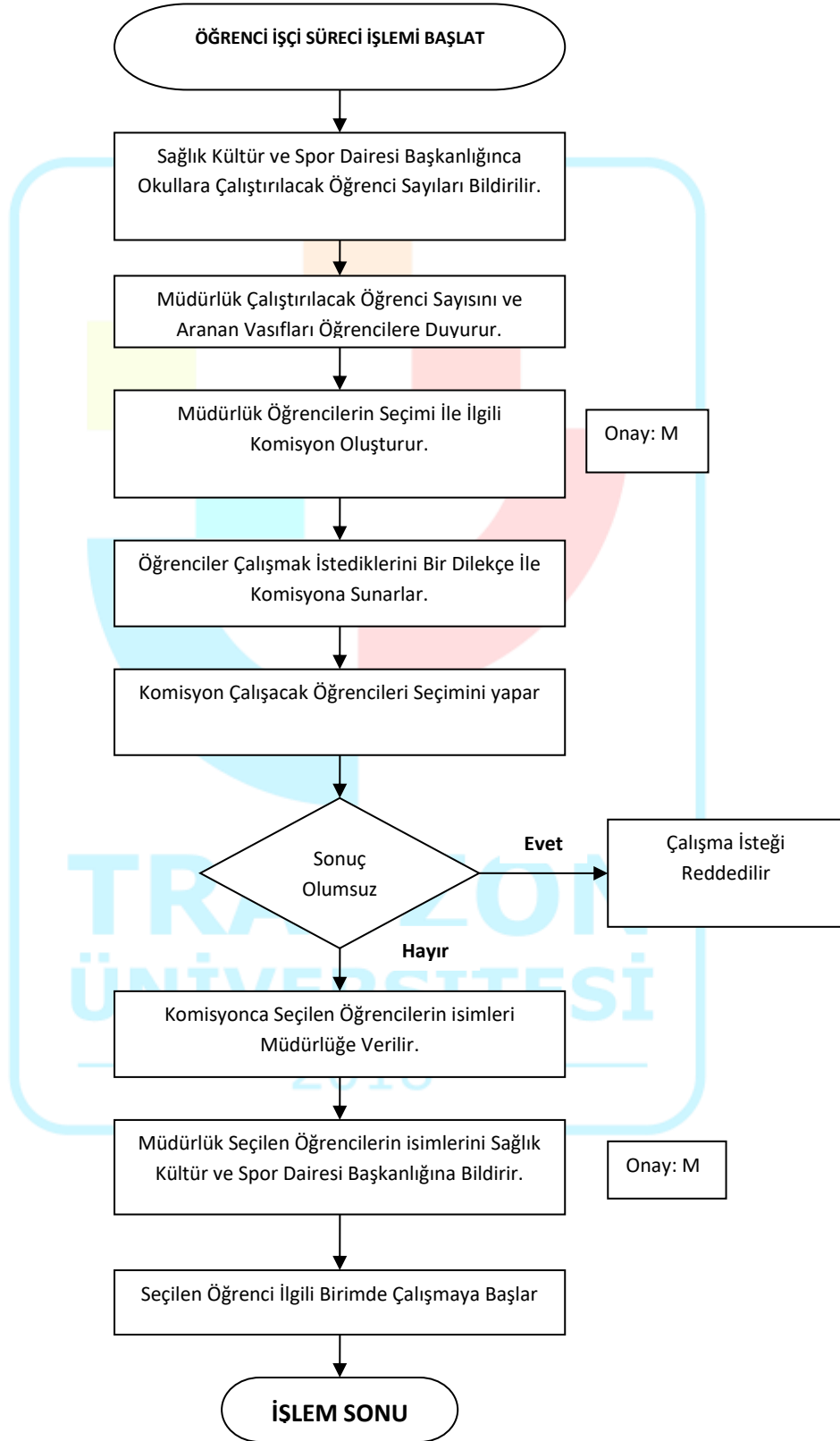
DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞI



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-30	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Hizmet Alımı (Kısmi Zamanlı Çalıştırma) İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Öğrenci Hizmet Alım (kısmi zamanlı çalıştırma) Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İsteddiğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirmesi İle Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca MYO da Pirt-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir. - Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur. - Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur. - Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler, - Komisyon Öğrenciler İle İlgili Mülakat Yapar. - Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır. - Sonuç Olumsuz ise Ret Edilir. Olumlu İse Öğrenci Pirt Time Öğrenci Olarak Çalışır. - Çalışacak Öğrenciler İse Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı		
	Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

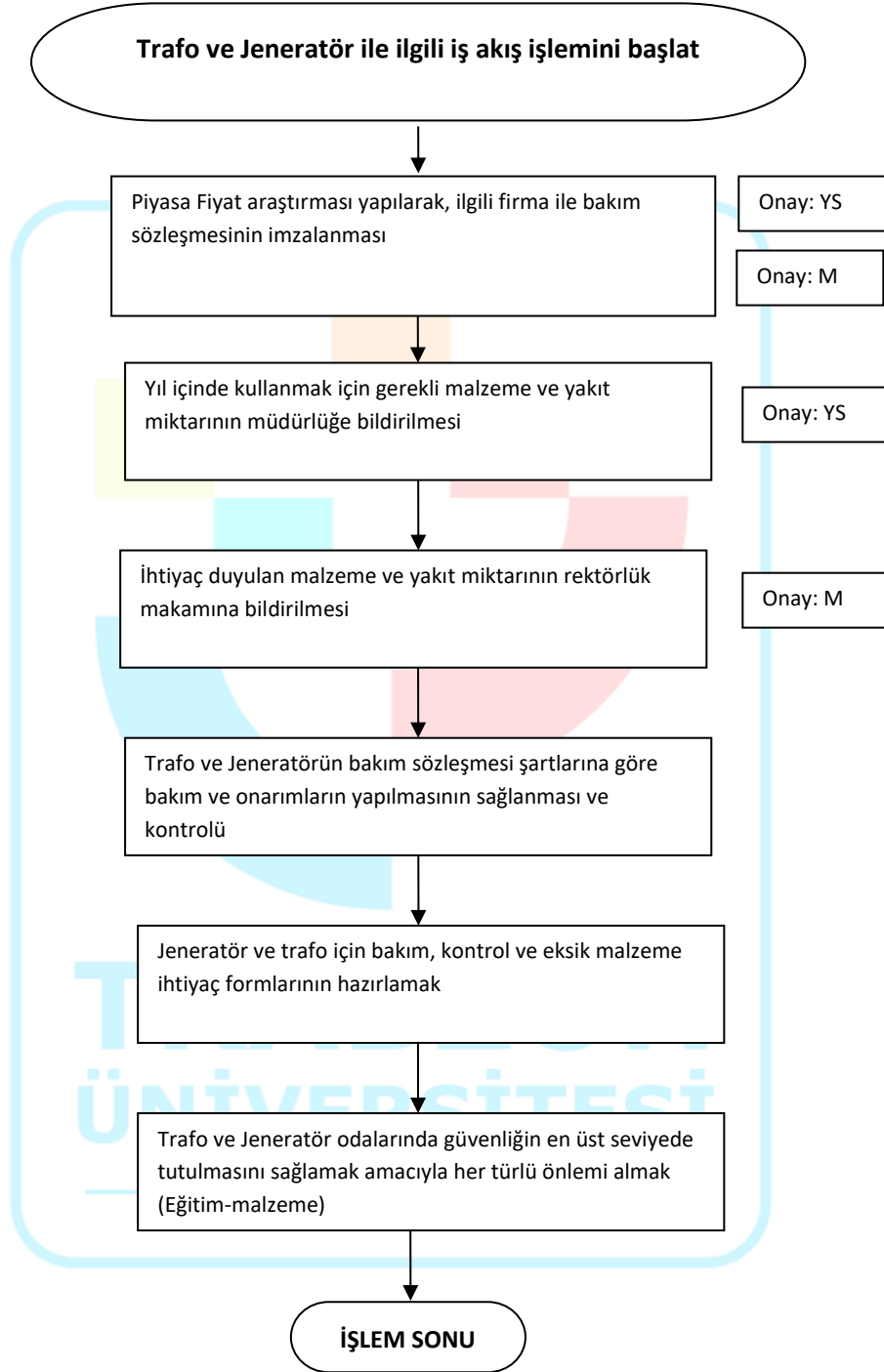
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-30	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Hizmet Alımı (Kısmi Zamanlı Çalıştırma) İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-31	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Jeneratör Ve Trafo Merkezi İş Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Jeneratör ve trafo merkezi iş akış süreci		
SÜREÇ NO	31	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksekokul sekreteri (ilgili) teknisyenler		
SÜREÇ ORGİNİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, ilgili teknisyenler, bakım elamanları (Sözleşmeli)		
ÜST SÜRECİ	Eğitim, öğretim süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim öğretim ve idari birimlerinde hizmetin aksamadan yürütülmesi için gerekli enerjinin sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Jeneratör ve trafo yapılacak olan bakım ve kontrollere eşlik etmek		
SÜREÇ ADIMLARI	- Teknisyenler tarafından yapılan kontrollerde yakıt ve bakımlar için gerekli malzeme miktarlarının Müdürlük makamına bildirilmesi - İhtiyaç duyulan yakıt ve malzemelerin satın alma birimi vasıtası ile rektörlük katına bildirilmesi - Jeneratörün otomatik konumda tutulması bütün (yakıt-su-kablo) bağlantılarının kontrol edilmesi - Alınan yakıtın kontrolü - Enerji sağlayıcı firma elamanları ile sayaçların okunmasına eşlik edilmesi - Aktif-Reaktif enerji sarfiyatının kontrol edilmesi - Elektrik puanlarının kontrolü - Trafo ve Jeneratör odasının temizliğinin ilgili personel eşliğinde yaptırılması - Trafo ve Jeneratör ile ilgili eğitime tabii tutulması		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sistemin en yüksek verim ile en az maliyet karşılığında çalıştırılması.		

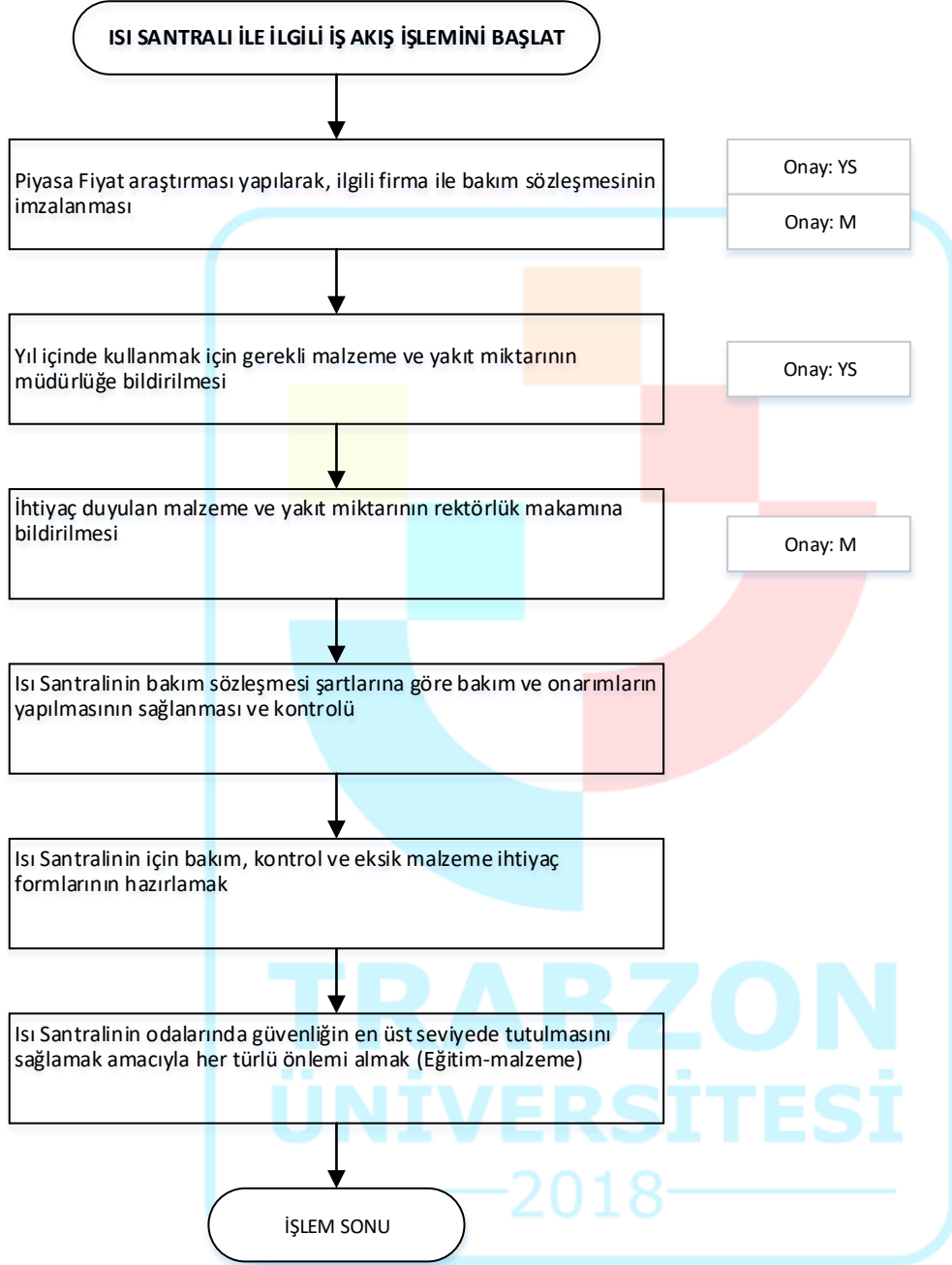
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-31	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Jeneratör Ve Trafo Merkezi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-32 Kalorifer Dairesi Ve Isıtma Sistemi İş Süreci	Yayın Tarihi:	28.05.14
		Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Kalorifer dairesi ve ısıtma sistemi işletim süreci		
SÜREÇ NO	32	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü MYO Sekreteri Teknisyenlik Isı Santralı Görevlileri		
SÜREÇ ORGİNİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü MYO Sekreteri Teknisyenlik Isı Santralı Görevlileri, Öğrenciler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci ve personelin ısınma ihtiyacının karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Isı Santralının bakım onarım işletim işleri yıl boyu devam eder. (Yakıt dolum)		
SÜREÇ ADIMLARI	- İşletmeci ve teknisyenler tarafından belirlenen ihtiyaç miktarının müdürlük makamına bildirilmesi. - Yıllık ihtiyaç miktarının Müdürlük Rektörlük katına bildirilmesi - Isı santralında bulunma bütün bağlantı Vana, boru, elektrik tesisatı, baca ve göstergelerin kontrol ve bakımlarının yapılması, yaptırılması - Tahsis edilen yakıtın miktarının ve test sonuçlarının alınması - İşletmeciler tarafından sistemin periyodik bakımlarının yaptırılması(Peteklerde su eksikliği bağlantı yerlerinde su kaçağı kontrolü) - İşletmeciler tarafından Sistemin verimli kullanılması yakıtın asgari miktarda kullanımı sağlanması - Isı santrali için gerekli malzeme ve takımların listelerinin hazırlanması - Isı santralında çalışanlar ile sistemin güvenliğini sağlamak için gerekli önlemlerin alınması - Isı santralı çalışanlarının kalorifer kullanma ve işletme konularında eğitime tabi tutulmaları (açılan eğitim kurslarına katılımlarının sağlanması Müdürlük tarafından)		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Isı santralının en verimli şekilde çalıştırılması		

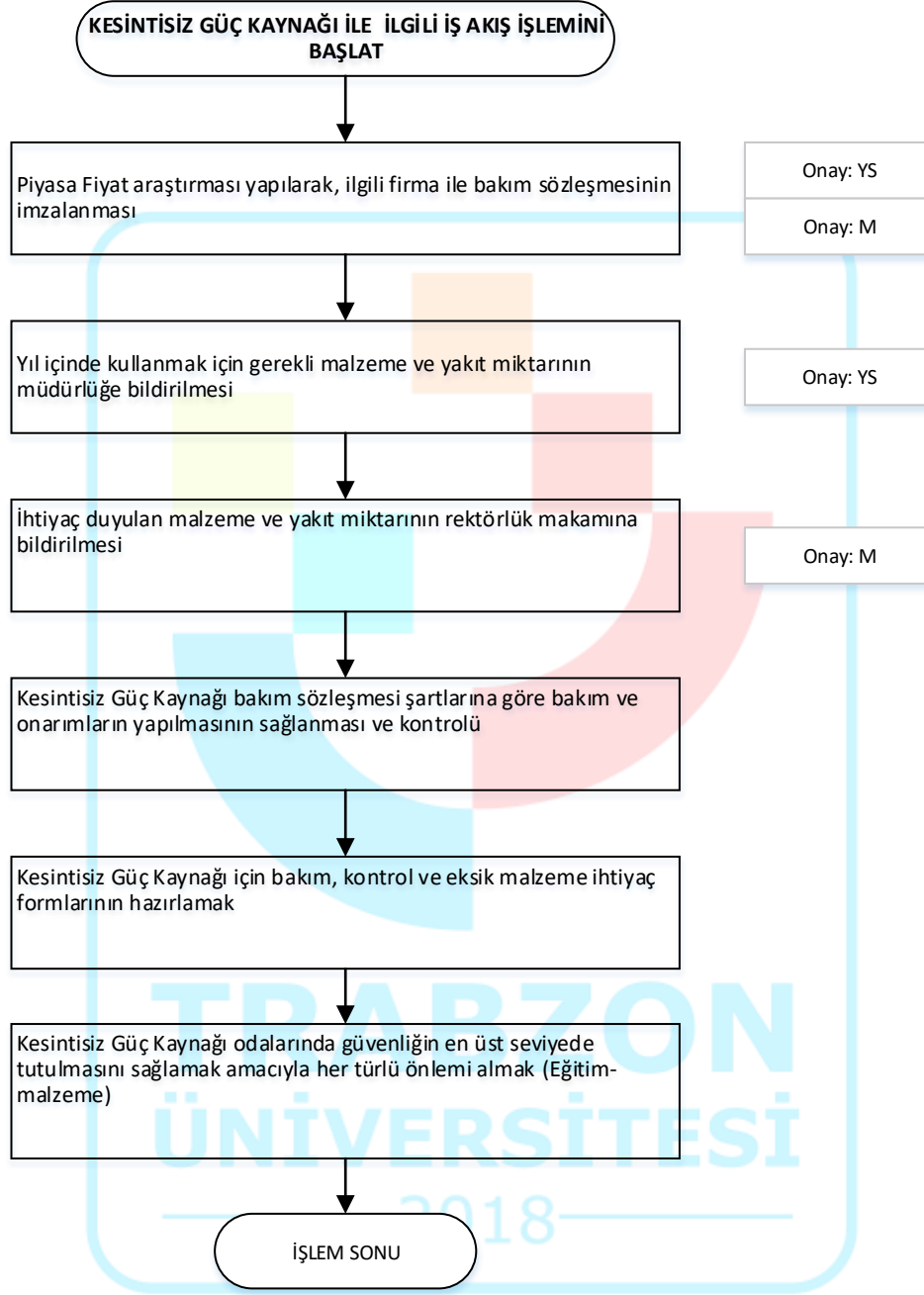
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-32	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Jeneratör Ve Trafo Merkezi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-33	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kesintisiz Güç Kaynağı İş Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Kesintisiz güç kaynağı iş akış süreci		
SÜREÇ NO	33	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, teknisyenlik(ilgili)		
SÜREÇ ORGİNİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, teknisyenlik(ilgili) bakım firma elamanları (Sözleşmeli firma)		
ÜST SÜRECİ	Bir yıl (Her yıl Sözleşme yenileme)		
SÜRECİN AMACI	Eğitim, öğretim ve idari birimlerinde hizmetin aksamaması için gerekli enerjinin sağlanması amacıyla (K.G.K.) kesintisiz güç kaynaklarının çalışır vaziyette tutulması		
SÜRECİN SINIRLARI	(K.G.K.) kesintisiz güç kaynaklarının bakım-onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak		
SÜREÇ ADIMLARI	- Teknisyenler tarafından yapılan kontrollerde eksik ve arızalı olan malzemelerin müdürlük makamına bildirilmesi - Oda temizliğinin yaptırılması - Akülerin testlerinin yaptırılması - Cihazların alarmlarının kontrolü - Cihazların belli zamanlarda test edilmesi - Cihazların bulunduğu odadaki diğer sistemlerin kontrolü (Klima) - Personelin eğitimi için gerekli birimlere başvuru yapılması		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	(K.G.K.) Kesintisiz güç kaynaklarının en verimli şekilde işletimde alması		

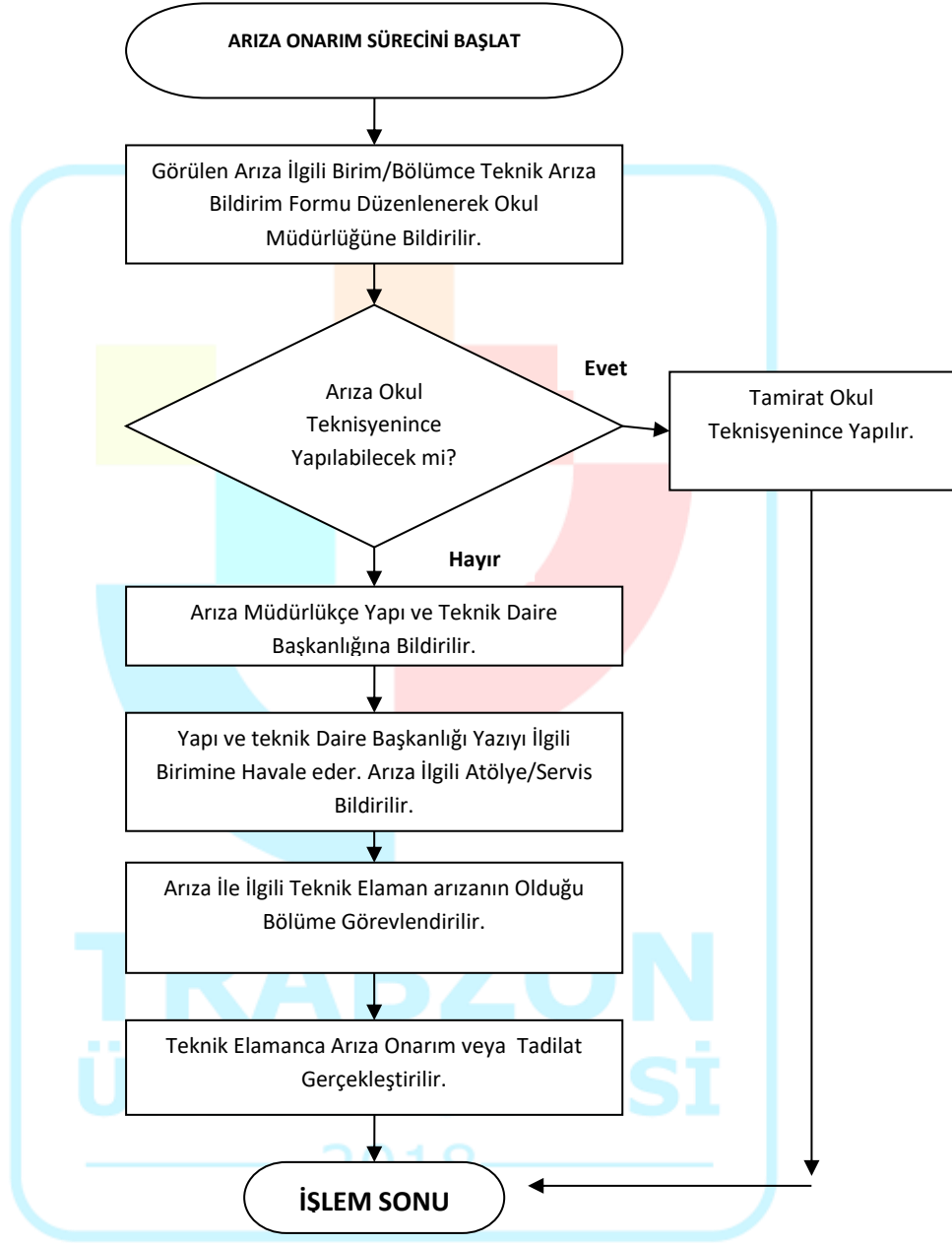
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-33	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kesintisiz Güç Kaynağı İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-34	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Arıza-Onarım Süreci İş Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	34	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Müdürlük, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir. - Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir, - Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder. - İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir. - Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı		
	Arıza Giderme Oranı		
	Arıza Giderme Süreci,		

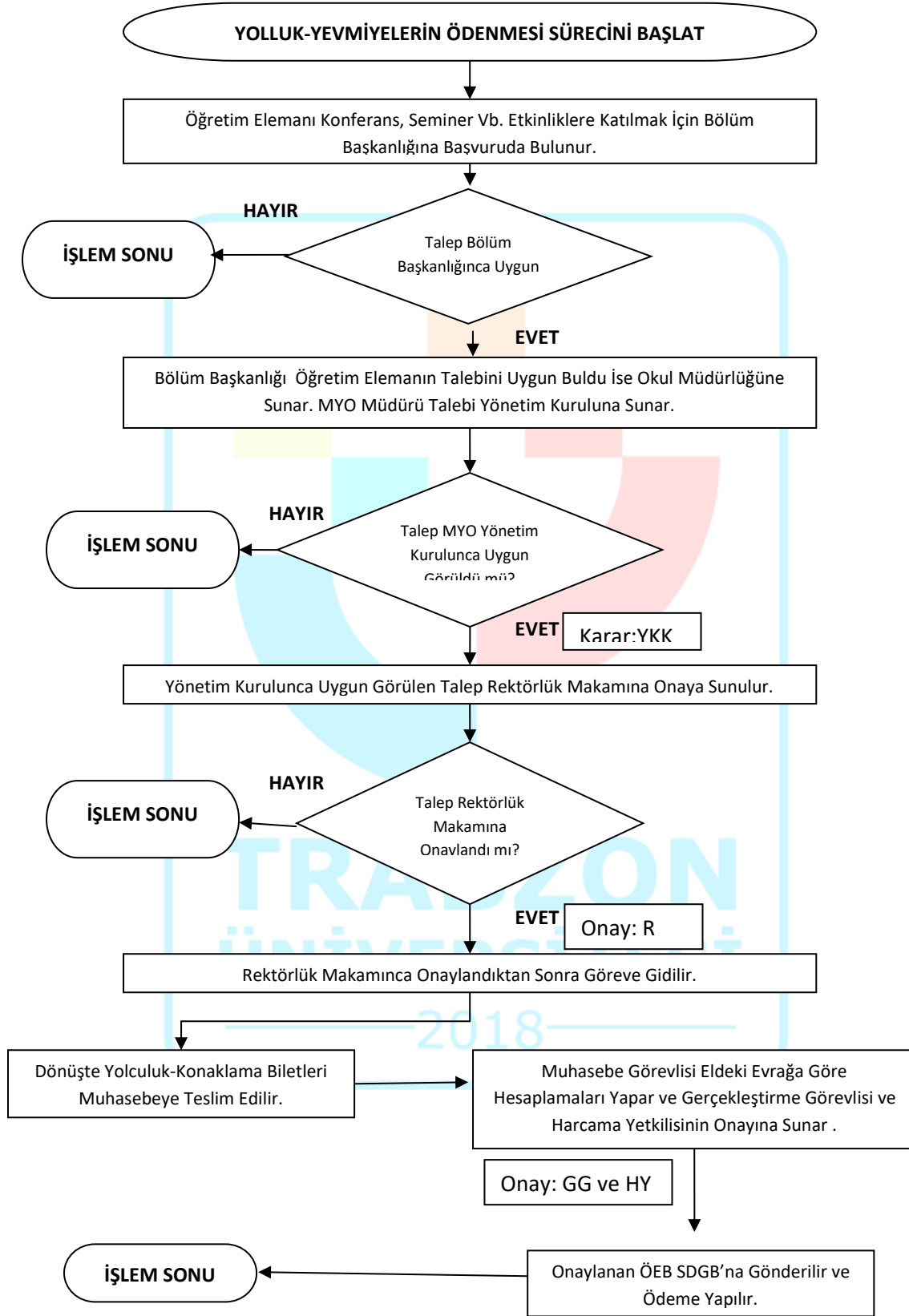
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-34	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Arıza-Onarım Süreci İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-35	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi İşlemleri İş Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	35	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazısı İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir. • Talep MYO yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur. • Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder. • Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, Tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-35	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

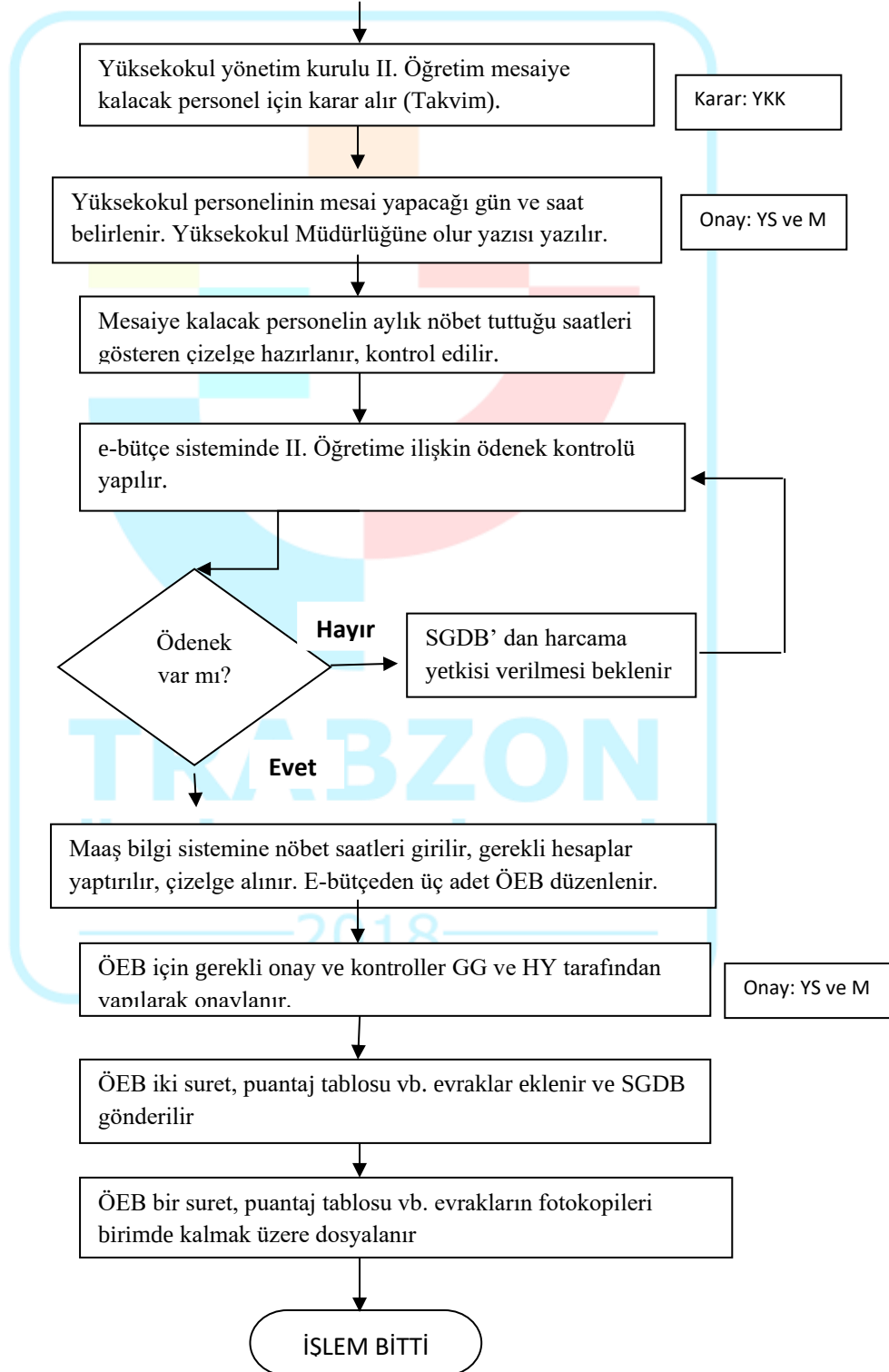


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-36	Yayın Tarihi:	28.05.14
	İkinci Öğretim Mesai Tahakkuk Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	II. Öğretim Mesai tahakkuk Süreci		
SÜREÇ NO	36	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri S.G.D.B		
SÜRECİN AMACI	Mesai ücret öder		
SÜRECİN SINIRLARI	İkili öğretim kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yüksekokul yönetim kurulu II. Öğretim mesaiye kalacak personel için karar alır. - Yüksekokul personelinin mesai yapacağı gün ve saat belirlenir. Yüksekokul müdürlüğüne olur yazısı yazılır - Mesai kalacak personelin aylık nöbet tuttuğu saatleri gösteren çizelge hazırlanır, kontrol edilir - e-bütçe sisteminden II. Öğretime ilişkin ödenek kontrolü yapılır - Ödenek yoksa SGDB' dan harcama yetkisi verilmesi istenir ödenek var ise Maaş bilgi sistemine nöbet saatleri girilir, gerekli hesaplar yaptırılır, çizelge alınır -bütçeden üç adet ÖEB düzenlenir. - ÖEB gerekli onay ve kontroller yapılır - ÖEB iki suret, puantaj tablosu vb. evraklar eklenir. SGDB gönderilir - ÖEB bir suret, puantaj tablosu vb. evrakların fotokopileri birimde kalmak üzere dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel, Müdürlük, Rektörlük		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-36	Yayın Tarihi:	28.05.14
	İkinci Öğretim Mesai Tahakkuk İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

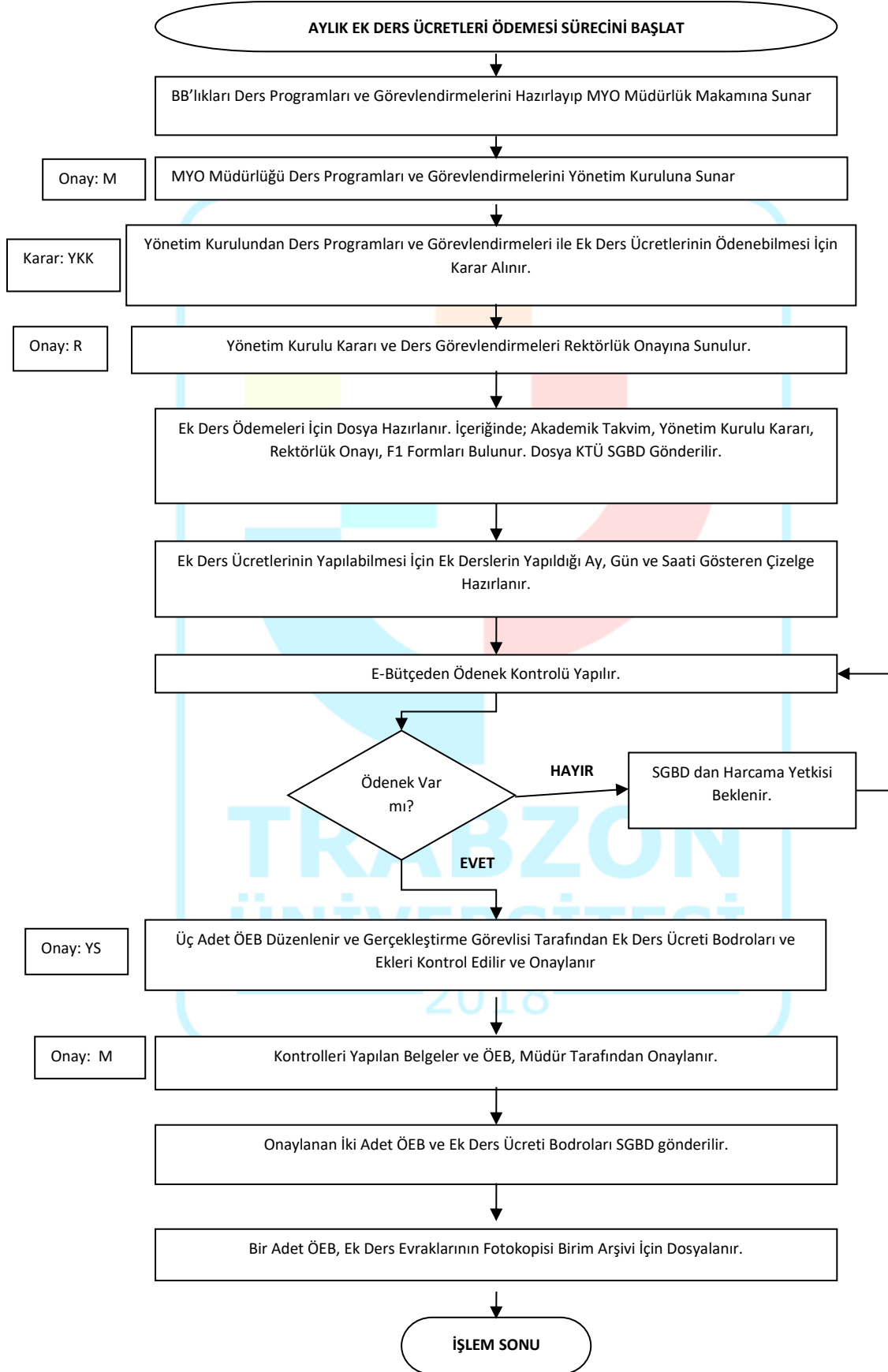
II. ÖĞRETİM MESAI TAHAKKUK SÜRESİ İŞ AKIŞI BAŞLAT



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-37	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Aylık Ek Ders Ücretleri Ödeme Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Ders Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜREÇ NO	37	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Dönem İçinde Her Ayın Birinci Haftasında Yapılır.		
SÜRECİN AMACI	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	- Bölüm Başkanları Ders Görevlendirmelerini, Ders Programlarını ve Sınav Programlarını Tamamladıktan Sonra F1'ler Oluşturur. - F1'ler Tamamlandıktan Sonra F2'leri Sistem Otomatik Olarak Hesaplıyor. Bölüm Başkanı Raporlu ve İzinli Personeli Her Hafta Gönderdikten Sonra F2'leri Oluşturur. - Tahakkuk Bürosundaki Mutemet Kendi Sisteminden Girerek KBS Ortamından Oluştur Butonunu Tıklayarak Excel Tablosunu Yapıyoruz. - KBS Kontroller Yapıldıktan Sonra Hesaplama Yapıyoruz. Bordro Dökümü, Banka Listesi ve F2'ler ile Birlikte Çıktılarını Alıyoruz. - Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü İmzaladıktan sonra SGDB Gönderiyoruz.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

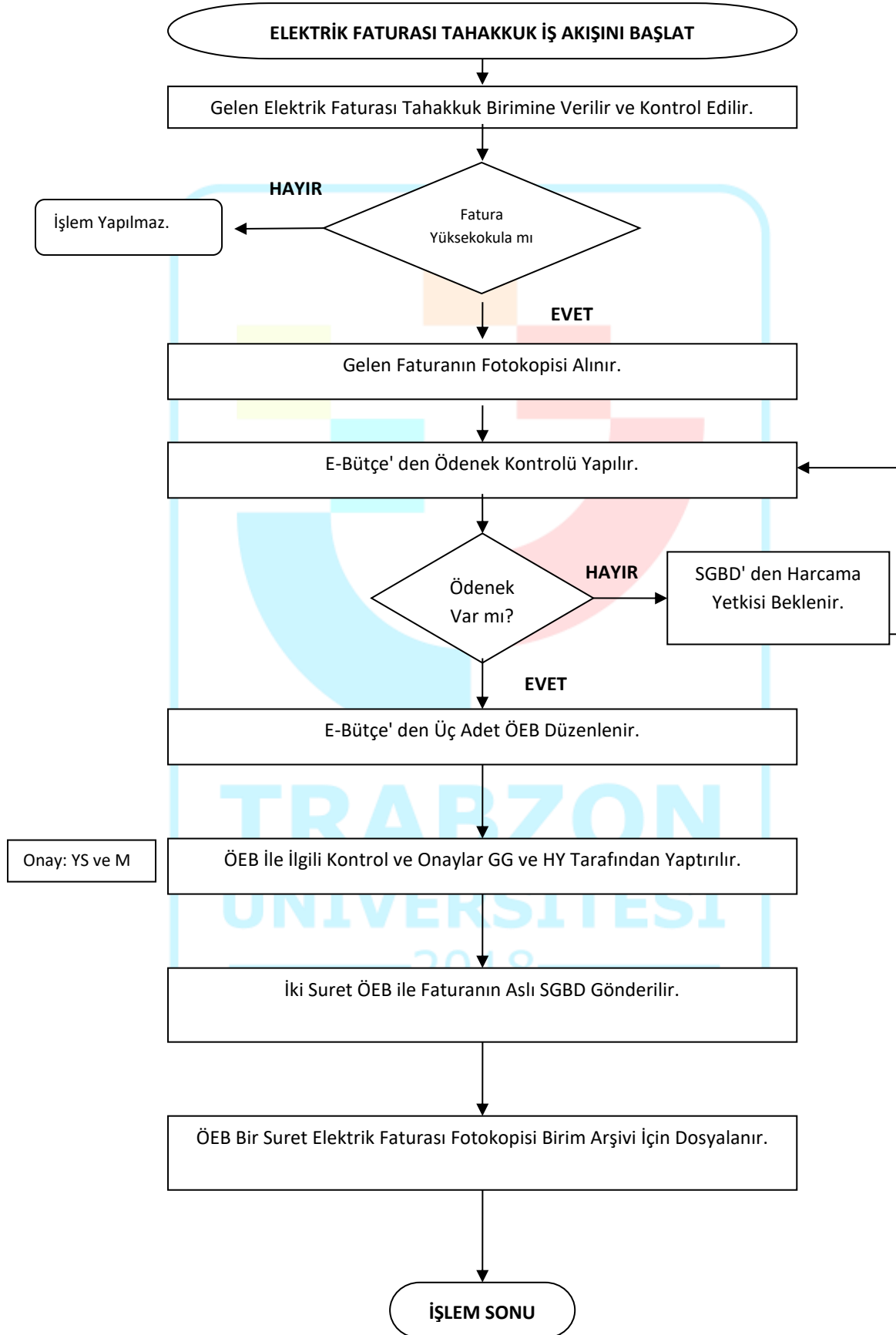
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-37	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Aylık Ek Ders Ücretleri Ödeme İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-38	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Elektrik Faturası Ödeme Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Okula Ait Elektrik Faturası Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	38	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Yönetim – İşletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Okulun Elektrik, Su ve Telefon Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08:00 - 17:00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	- Gelen Elektrik Faturaları Öncelikle Okulumuza Ait Olup Olmadığı Kontrol Edilir. - Gelen Faturaların Fotokopileri Alınır. - Faturaların Karşılığındaki Ödenek Var mı Yok mu Onun Kontrolü Yapılır. - H.Y.S' den Ö.E.B Düzenlenir.(3 Adet) - Ö.E.B Önce Yüksekokul Sekreterine Sonra da Yüksekokul Müdürüne İmzalatır. 2 Adet Ö.E.B sine Faturaların Asılları Eklenir ve S.G.D.B Gönderilir. 1 Adet Ö.E.B Birer Adet Fatura Fotokopiler Dosyaya Kaldırılır. - Elektrik Ücretleri SGBD Onaylandıktan Sonra Ö.E.B Birer Örneği İlgili Kuruma Fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

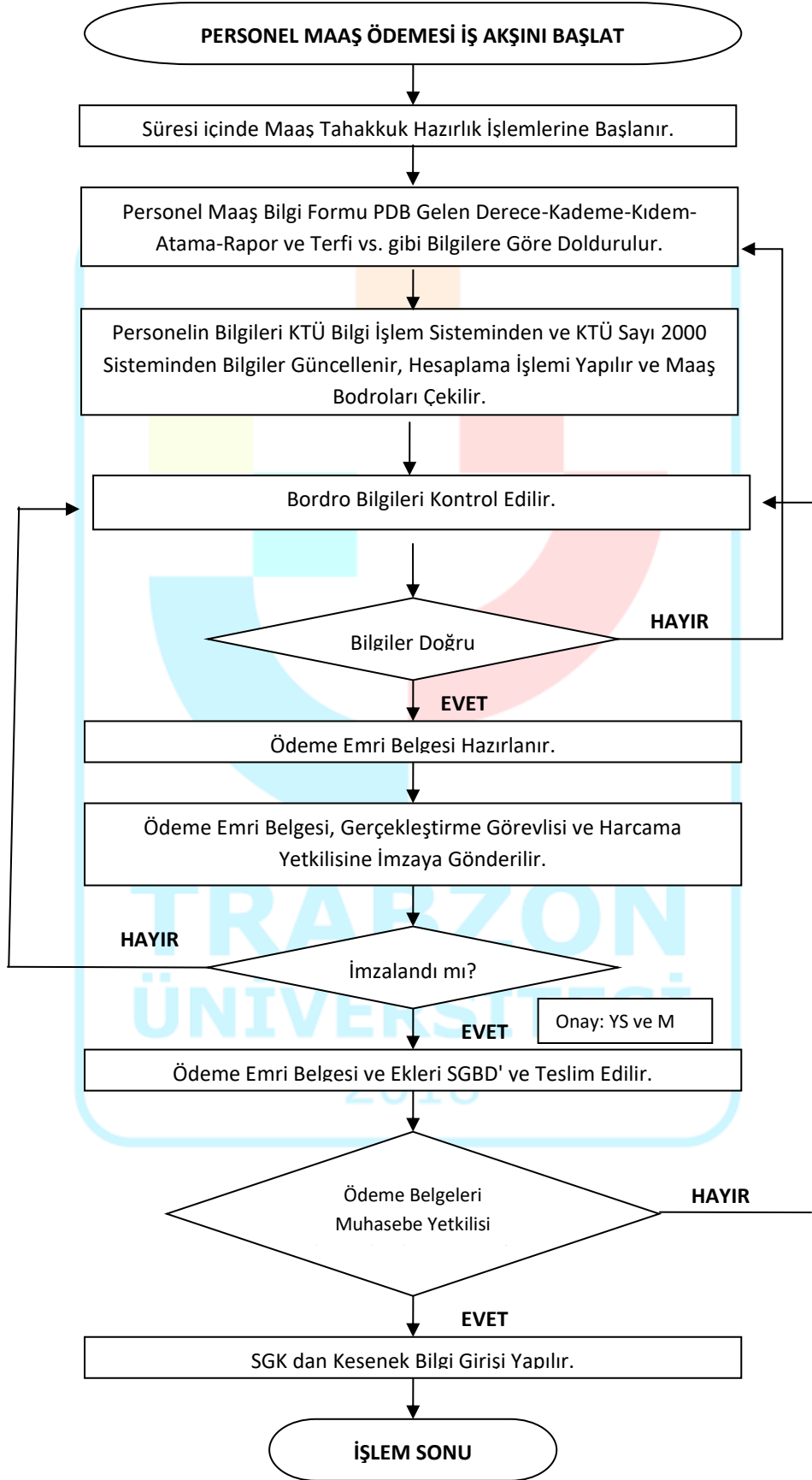
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-38	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Elektrik Faturası Ödeme İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-39	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Personel Maaş Ödeme Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Personel Maaşı		
SÜREÇ NO	39	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Her Ayın İlk Haftası		
SÜRECİN AMACI	Maaşların Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Ayın 1-12 Günleri Arasında		
SÜRECİN ADIMLARI	- Maaşlar Yapmak İçin İlk Önce O Aya Ait Değişiklikleri Sayı 2000i Geçirilir. Kontrollerden Sonra Hesaplatılır. - Doğruluğunu Kontrol Ediyoruz. Eğer Doğru İse İkişer Adet Çıktı Alınır. - Evrakları Yüksekokul ve Yüksekokul Müdürüne İmzalatılır. - İmzadan Sonra Gerekli Düzenlemeler Yapıyoruz SGDB Gönderilir. - SGDB Kontroller Yapıldıktan Sonra Doğru İse Evraklar Ödenmek Üzere SGDB kalır. - O Aya Ait Emekli Kesenekleri Ayın 14'den Sonra KPS den Alınıp SGK Gönderilir. Birer Örneğini SGDB' na verilir. Birer Örneği Dosyaya Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

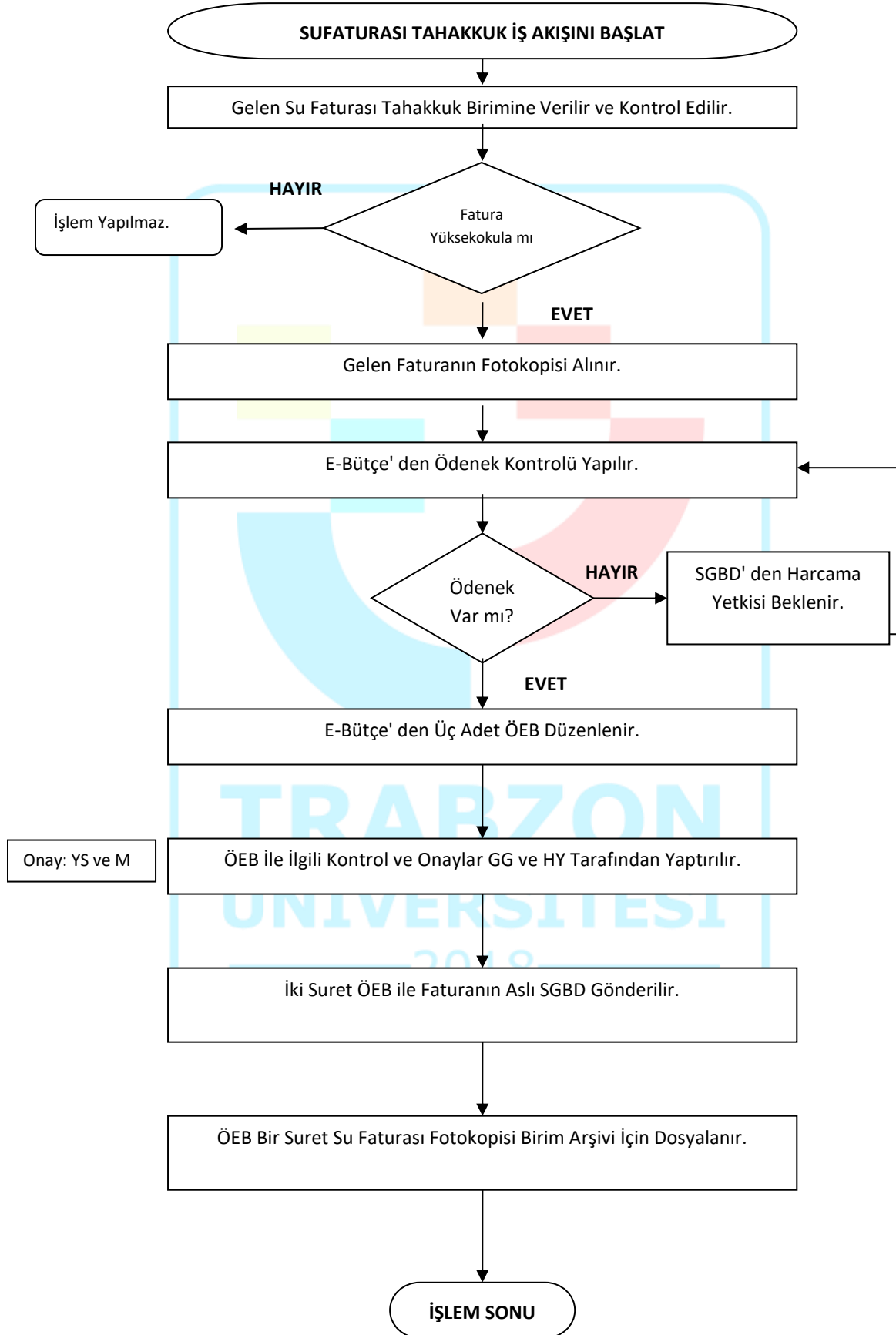
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-39	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Personel Maaş Ödeme İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-40	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Su Faturası Tahakkuk Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Okula Ait Su Faturası Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	40	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Yönetim – İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Okulun Elektrik, Su ve Telefon Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08:00 - 17:00 Arası		
SÜRECİN ADIMLARI	- Gelen Su Faturaları Öncelikle Okulumuza Ait Olup Olmadığı Kontrol Edilir. - Gelen Makbuzla Beraber Belediyeden Faturası Alınır. - Faturaların Karşılığındaki Ödenek Var mı Yok mu Onun Kontrolü Yapılır. - H.Y.S' den Ö.E.B Düzenlenir.(3 Adet) - Ö.E.B Önce Yüksekokul Sekreterine Sonra da Yüksekokul Müdürüne İmzalatır. 2 Adet Ö.E.B sine Faturaların Asılları Eklenir ve S.G.D.B Gönderilir. 1 Adet Ö.E.B Birer Adet Fatura Fotokopiler Dosyaya Kaldırılır. - Ücretleri SGBD Onaylandıktan Sonra Ö.E.B Birer Örneği İlgili Kuruma Fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

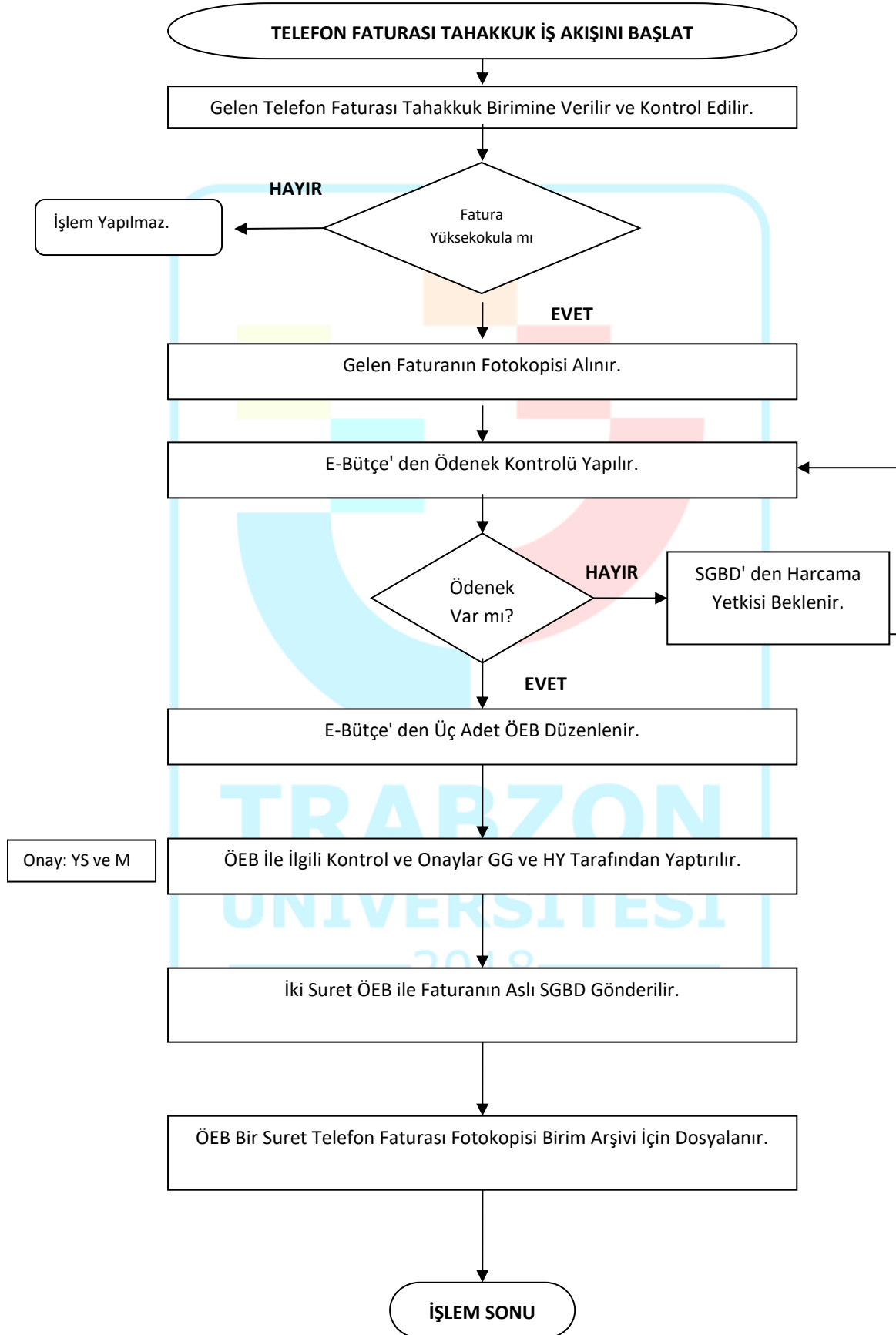
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-40	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Su Faturası Tahakkuk İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-41	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Telefon Faturası Tahakkuk Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Okula ait Telefon		
SÜREÇ NO	41	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve mutemet		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Okulun Elektrik, su ve telefon ücretlerinin zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08.00-17.00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	- Gelen Elektrik, su ve telefon faturaları öncelikle okulumuza ait olup olmadığı kontrol edilir. - Gelen faturaların fotokopileri alınır. - Faturaların karşılığındaki ödenek var mı yok mu onun kontrolü yapılır. - H.Y.S' den Ö.E.B düzenlenmesi(3 Adet) - Ö.E.B önce yüksekokul sekreterine sorulup Yüksekokul Müdürüne imzalatılır. 2 adet Ö.E.B. sine faturaların asılları eklenir ve S.G.D.B gönderilir. 1 Adet Ö.E.B birer adet fatura fotokopisi dosyaya kaldırılır. - Elektrik ve telefon ücretlerini S.G.D.B onayladıktan sonra Ö.E.B birer örneğini ilgili kuruma fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-41	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Telefon Faturası Tahakkuk İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

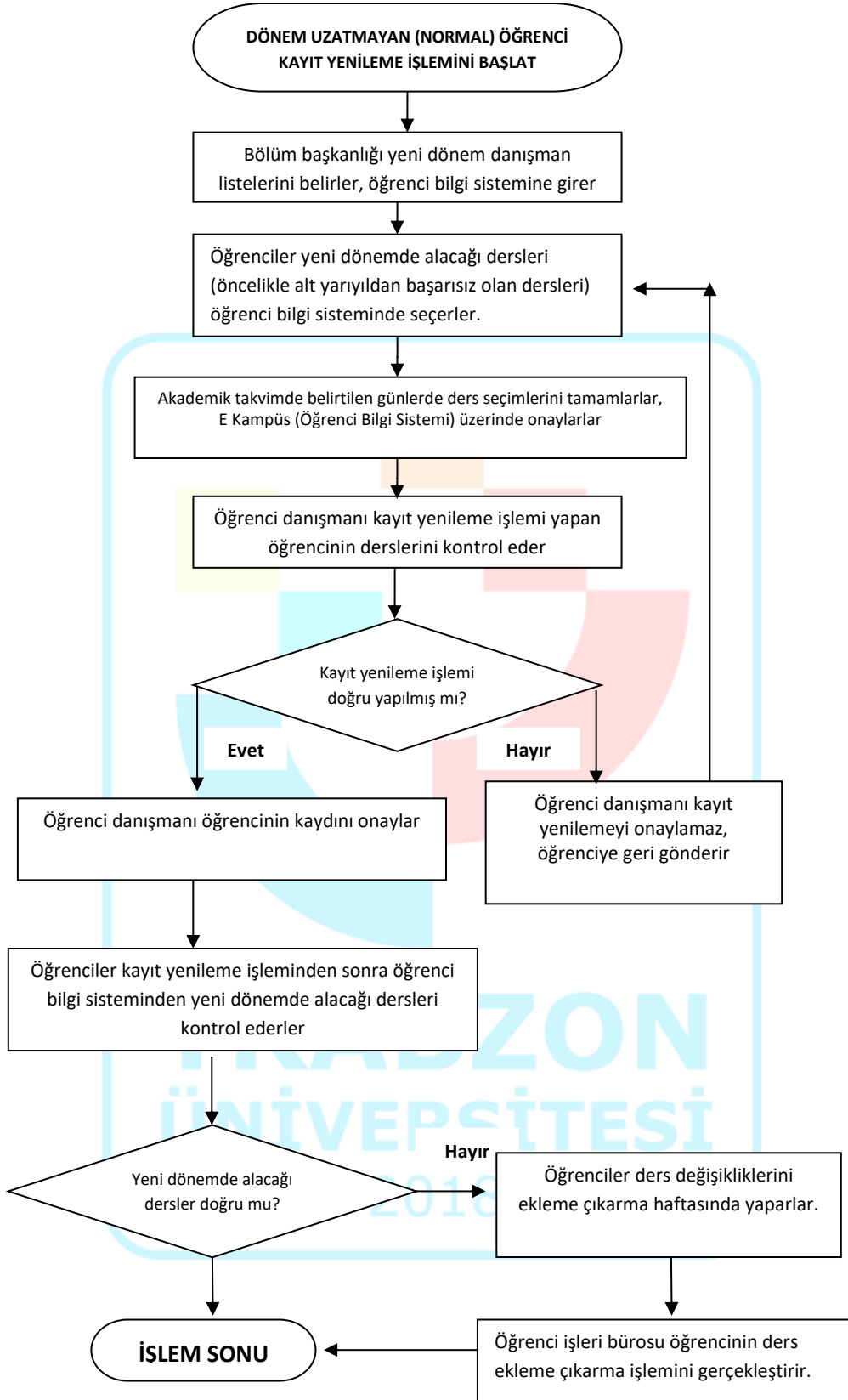


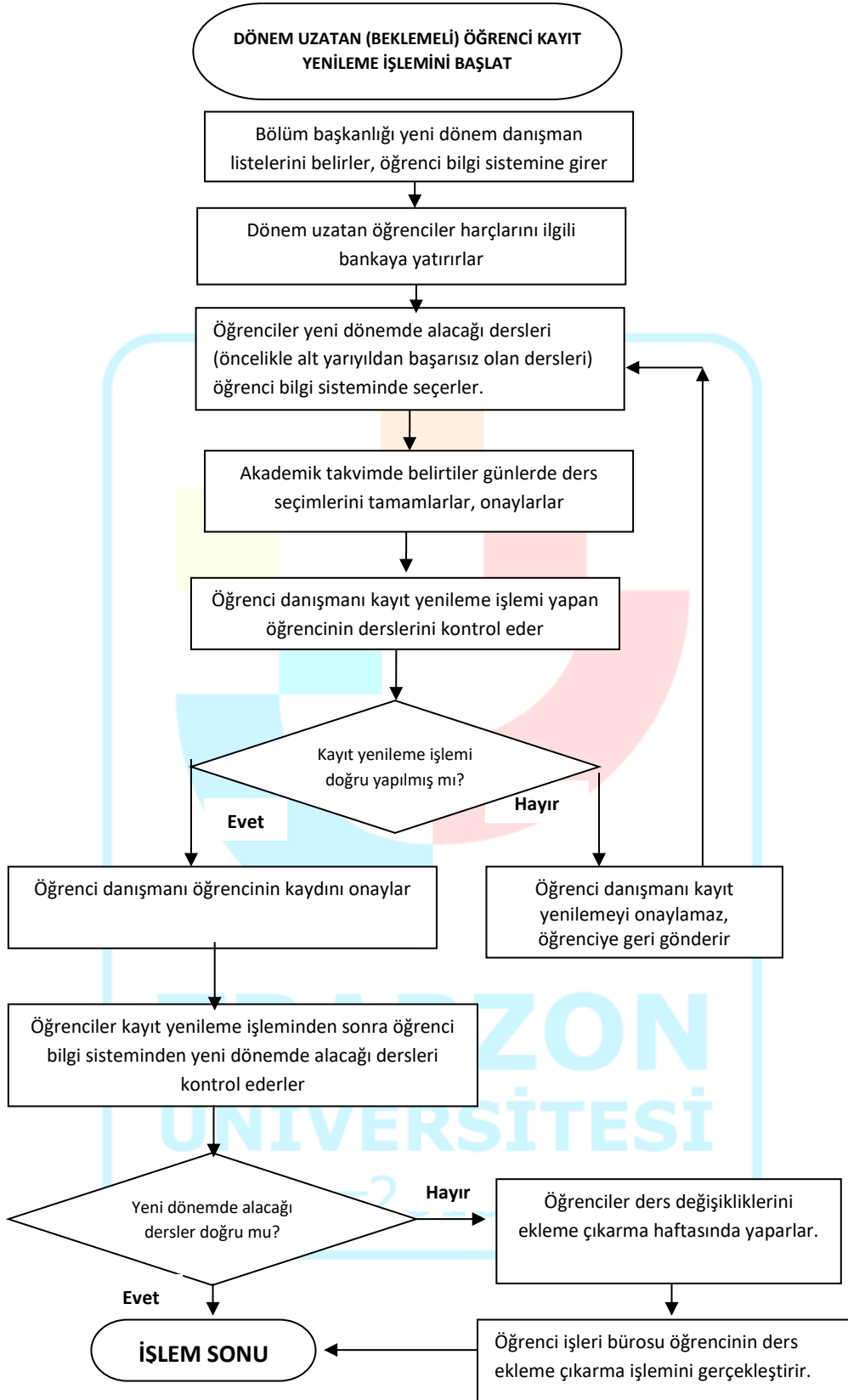
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-1 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.2014
	Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci	Revizyon Tarihi:	20.04.2020
		Revizyon No:	02
		Sayfa Sayısı:	3

SÜREÇ ADI	Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	1	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığına Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydır onaylanması İle Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	1- Dönem Uzatmayan Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci * Bölüm başkanlığı yeni dönem danışman listelerini belirler, öğrenci bilgi sistemine girer * Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) öğrenci bilgi sisteminde seçerler * Akademik takvimde belirtilen günlerde ders seçimlerini tamamlarlar, E Kampüs (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinde onaylarlar * Öğrenci danışmanı kayıt yenileme işlemi yapan öğrencinin derslerini kontrol eder * Öğrenci danışmanı öğrencinin kaydını onaylar * Öğrenciler kayıt yenileme işleminden sonra öğrenci bilgi sisteminden yeni dönemde alacağı dersleri kontrol ederler * Öğrenciler kayıt yenileme işleminden sonra öğrenci bilgi sisteminden yeni dönemde alacağı dersleri kontrol ederler 2- Dönem Uzatın Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci * Bölüm başkanlığı yeni dönem danışman listelerini belirler, öğrenci bilgi sistemine girer * Dönem uzatan öğrenciler harçlarını ilgili bankaya yatırır * Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) öğrenci bilgi sisteminde seçerler * Akademik takvimde belirtilen günlerde ders seçimlerini tamamlarlar, E Kampüs (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinde onaylarlar * Öğrenci danışmanı kayıt yenileme işlemi yapan öğrencinin derslerini kontrol eder * Öğrenci danışmanı öğrencinin kaydını onaylar * Öğrenciler kayıt yenileme işleminden sonra öğrenci bilgi sisteminden yeni dönemde alacağı dersleri kontrol ederler * Öğrenciler kayıt yenileme işleminden sonra öğrenci bilgi sisteminden yeni dönemde alacağı dersleri kontrol ederler 3- Dönem Uzatmayan Öğrenci Mazeretli Kayıt Yenileme Süreci * Bölüm başkanlığı yeni dönem danışman listelerini belirler, öğrenci bilgi sistemine girer * Mazeretleri nedeniyle kayıt yenileme işlemi yapamayan öğrenciler akademik takvimde belirtilen süre içerisinde dilekçe ile bölüm sekreterliğine müracaat ederler		

	* Bölüm başkanlığı dilekçeleri bir üst yazı ile yönetim kuruluna sunar. * Öğrenci Ders Bırakma Ekleme formunu doldurup öğrenci işleri bürosuna teslim eder * Öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işlerince yapılır 4- Dönem Uzatan Öğrenci Mazeretli Kayıt Yenileme Süreci * Bölüm başkanlığı yeni dönem danışman listelerini belirler, öğrenci bilgi sistemine girer * Mazeretleri nedeniyle kayıt yenileme işlemi yapamayan öğrenciler akademik takvimde belirtilen süre içerisinde dilekçe ile bölüm sekreterliğine müracaat ederler * Bölüm başkanlığı dilekçeleri bir üst yazı ile yönetim kuruluna sunar * Mazeretleri uygun olan öğrenciler Akademik Takvim’de belirtilen süre içerisinde harçlarını ilgili bankaya yatırır. * Harçlarını ilgili bankaya yatıran öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işlerince yapılır * Öğrenciler kayıt yenileme işleminden sonra öğrenci bilgi sisteminden yeni dönemde alacağı dersleri kontrol ederler
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı Ve Süreci

TRABZON
ÜNİVERSİTESİ
 —2018—





**DÖNEM UZATMAYAN ÖĞRENCİ MAZERETLİ KAYIT YENİLEME
İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Bölüm başkanlığı yeni dönem danışman
listelerini belirler, öğrenci bilgi sistemine girer

Mazeretleri nedeniyle kayıt yenileme işlemi
yapamayan öğrenciler akademik takvimde
belirtilen süre içerisinde dilekçe ile bölüm
sekreterliğine müracaat ederler.

Bölüm başkanlığı dilekçeleri bir üst yazı ile
yönetim kuruluna sunar.

Mazeretleri uygun
mu?

Hayır

Kayıt Yenileme İşlemi
Gerçekleşmez

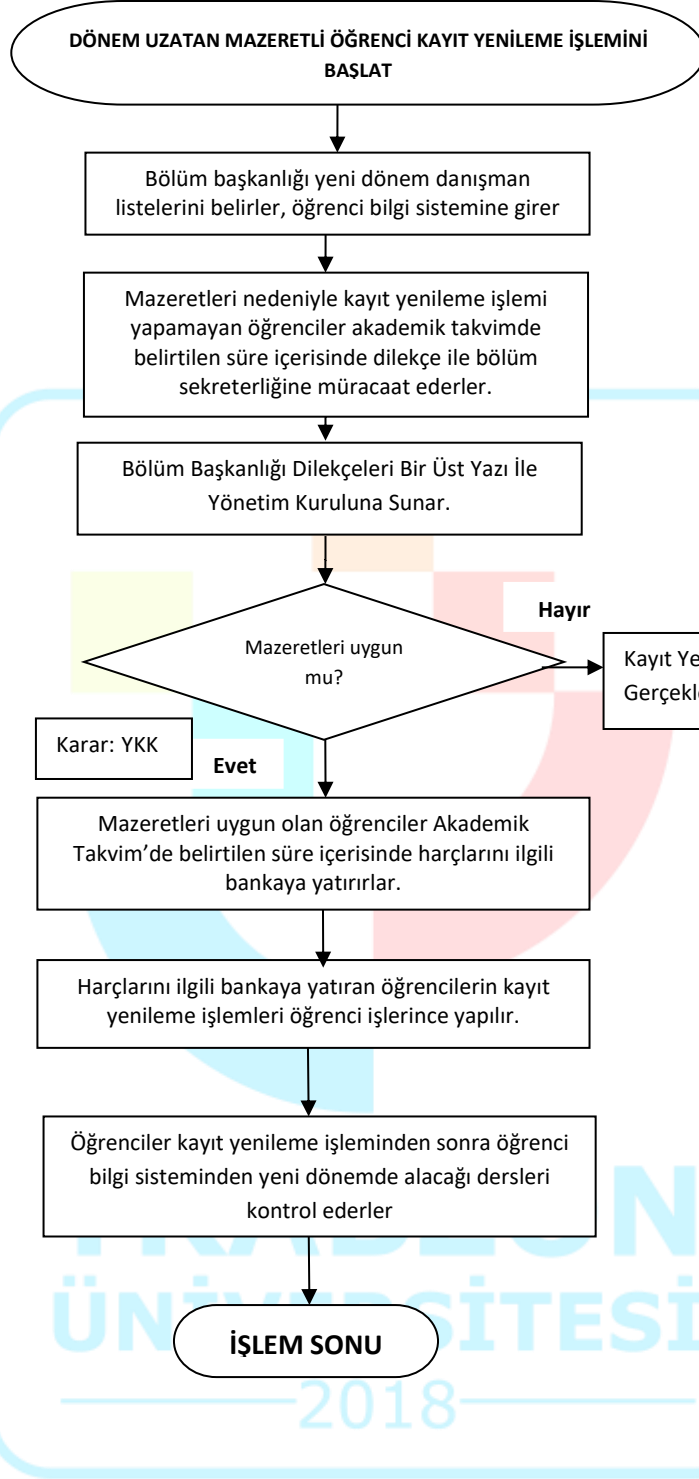
Evet

Öğrenci Ders Bırakma Ekleme formunu doldurup
öğrenci işleri bürosuna teslim eder

Öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci
işlerince yapılır.

İŞLEM SONU

**TRABZON
ÜNİVERSİTESİ**
—2018—



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-2 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Kurum içi yatay Geçiş İşlemleri		
SÜREÇ NO	2	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru Ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer		
SÜRECİN ADIMLARI	- Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca programların Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur - Konu Yüksekokul Kurulunca Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur. - Senatoca Kabul Edilen Kontenjanların ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır. - Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar İle birlik de başvurulur. - Başvurular intibak Komisyonunca İncelenir - Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir. - Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldük den sonra Asil ve Yedek Liste Web’ de Yayınlanır. - Durum ilgililere Tebliğ edilir - Kazanan Öğrenciler Belirten Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar - MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster - Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir - Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrencinin ders uyumu yapılarak muaf olduğu ve alacağı dersler belirlenir ve müdürlük makamına sunulur - Yüksekokul Müdürü kanunu Y.K. onayına sunar. Y.K. onayı Ö.İ.B.B. ‘na gönderilir. - Sınıf ve danışman ataması yapılır ve öğrenci kimlik kartı çıkarılır - Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır		
	Performans Göstergesi		

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

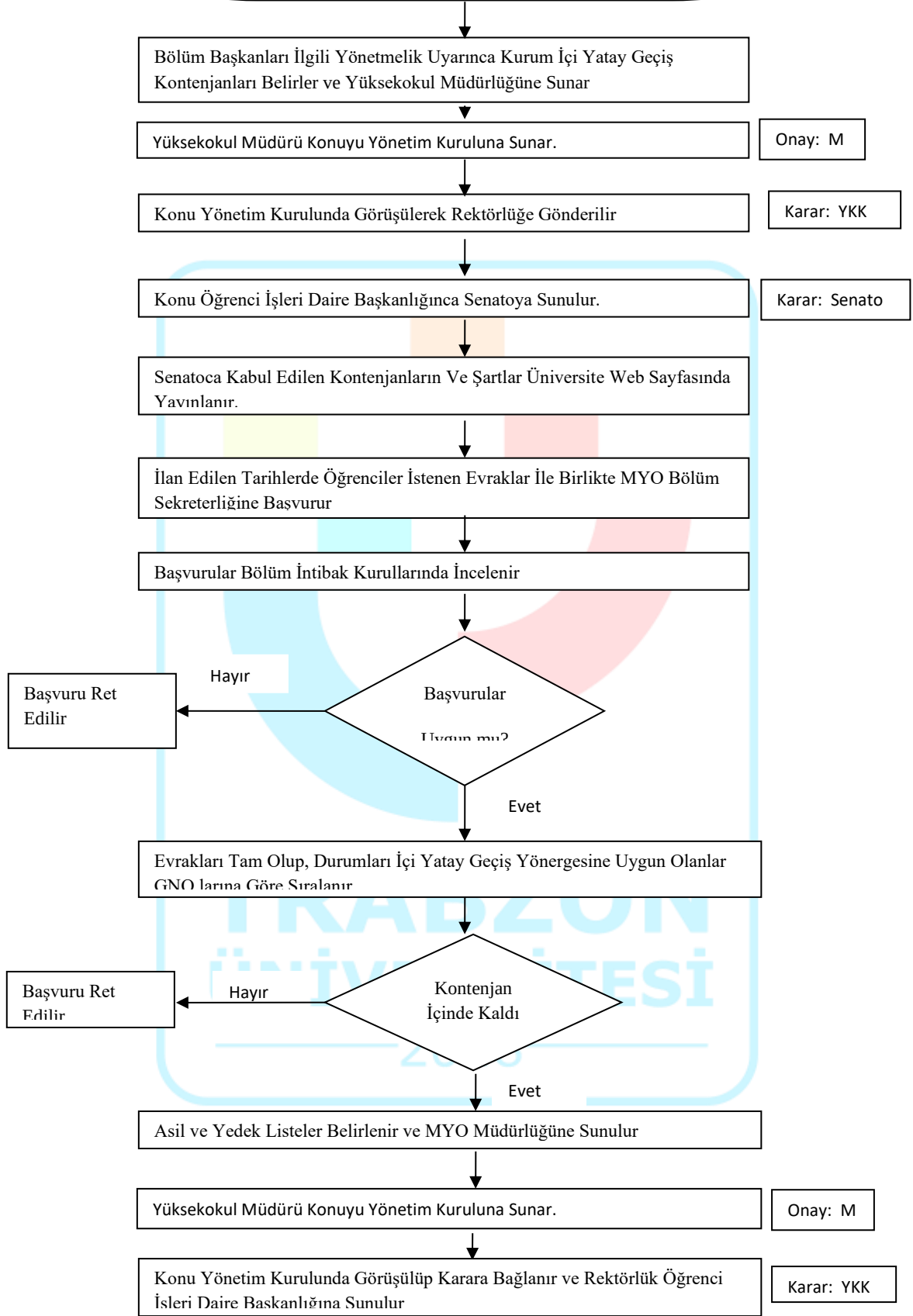
Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum
İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı Ve Süresi

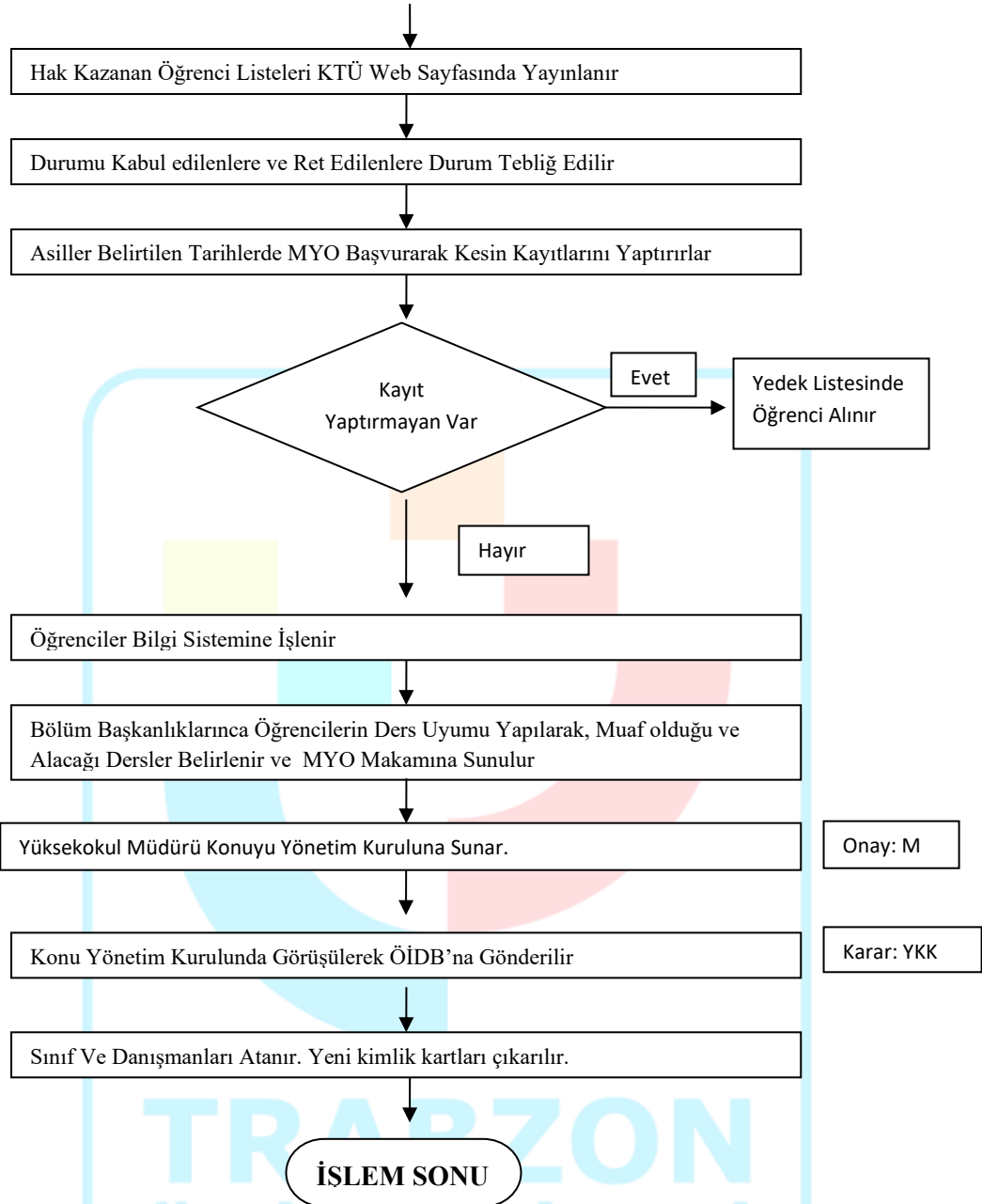


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-2 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



KURUM İÇİ YATAY GECİS SÜRECİNİ BASLAT





TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-3 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

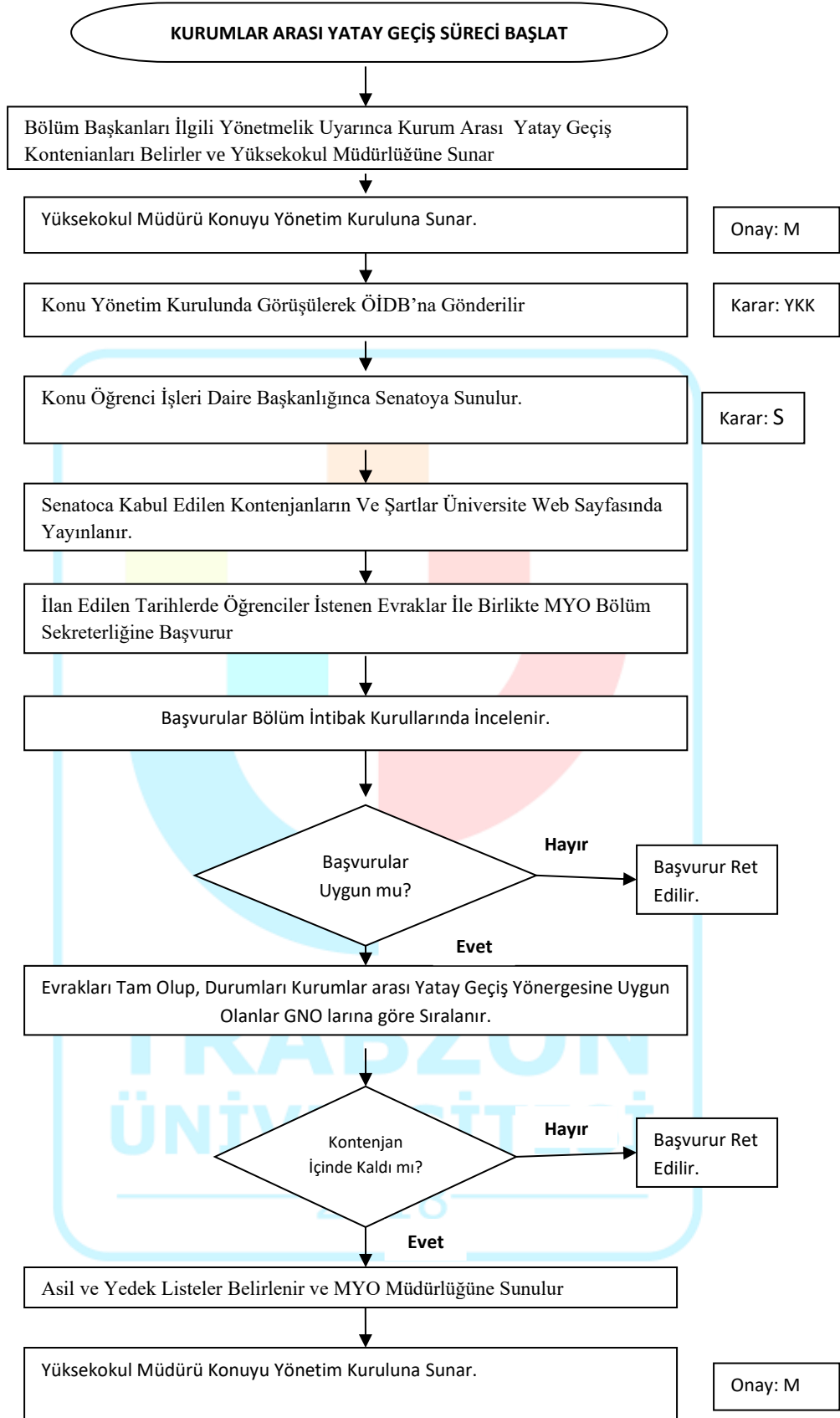
SÜREÇ ADI	Kurumlar Arası Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	3	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip Duyuru ile İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.. - Konu Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur. - Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir. - Kurumlar Arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır. - Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur. - Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir. - Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir. - Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır. - Durum İlgililere Tebliğ Edilir. - Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. - MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Eski Okullarından İster. - Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. - Dersleri Atanır. - Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir. - İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir. - Sınıf ve danışmanları atanır. - Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
	Performans Göstergesi		

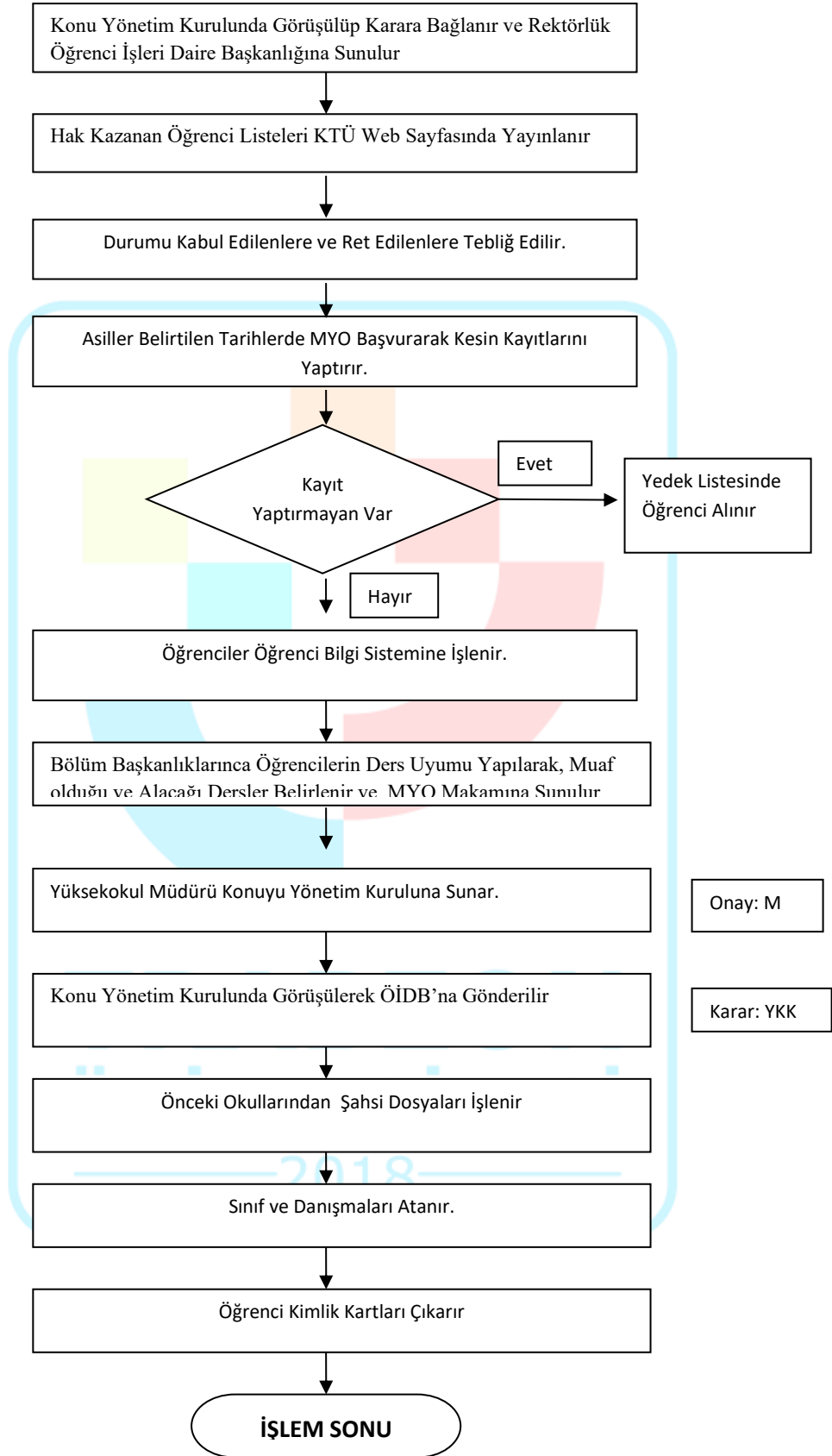
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Yatay Geçiş Sayısı,
Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum Arası Yatay Geçiş
Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-3 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



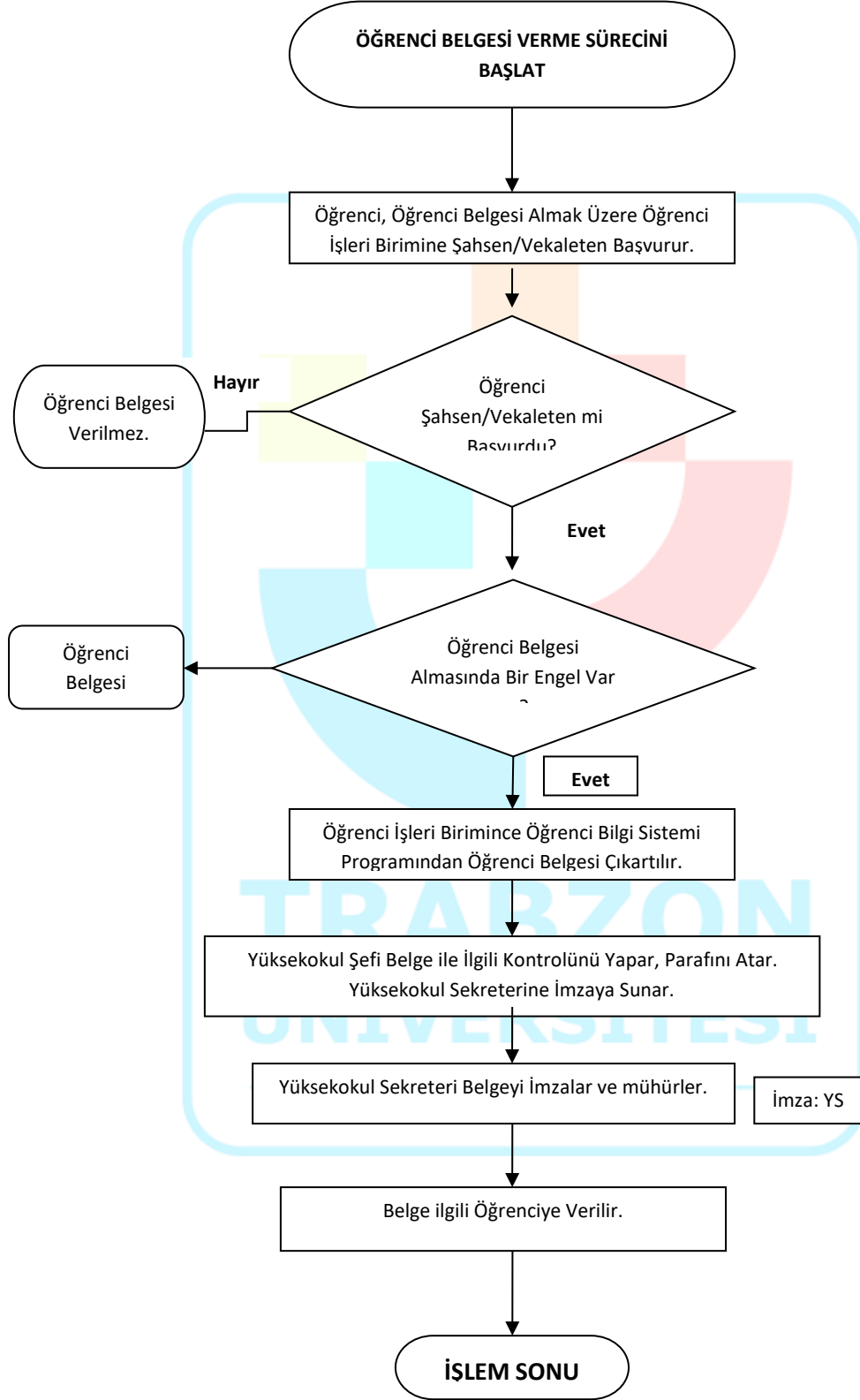


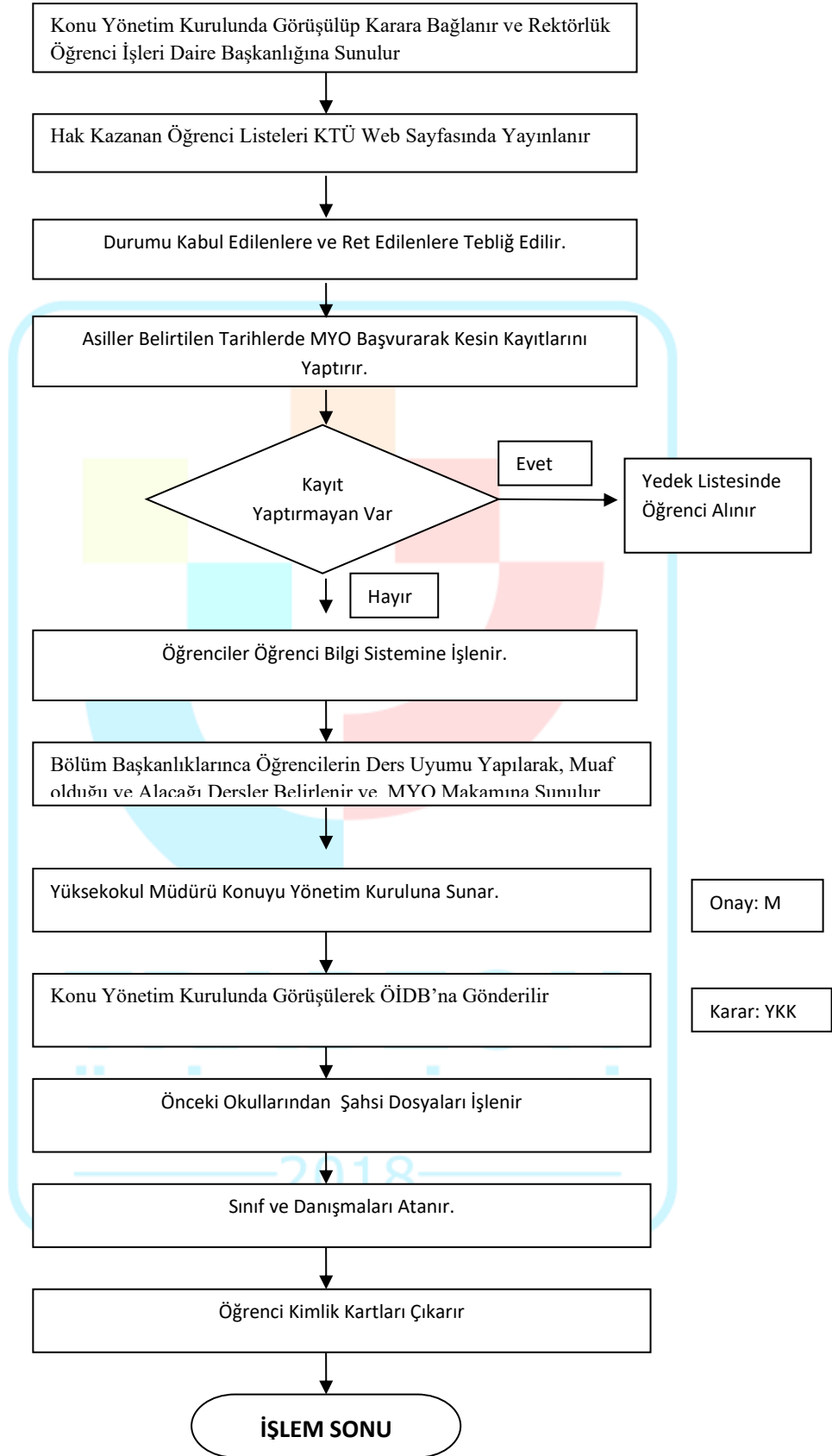


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-4 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süresi		
SÜREÇ NO	4	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci işleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süresi		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi Vermek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile Başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak için öğrenci İşlerine Şahsen/Vekâleten Sözlü Başvuruda Bulunur. - Öğrenci işleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda öğrenci Belgesini Bilgi Sistemi Programından Çıkarır. - Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya sunar. - Yüksekokul sekreteri İmzaladıktan sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir. - Belge Öğrenciye Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-4 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2





Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-5 / Öğrenci	Yayın Tarihi	28.05.2014
	Sınavlara İtiraz İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi	11.11.2025
		Revizyon No	02
		Sayfa Sayısı	1

- Öğrencinin, sınav sonuçlarının ilanından sonra 3 iş günü içinde ilgili **bölüm başkanlığına** itiraz başvurusunda bulunması (TRÜ Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 24-2)
- Bölüm başkanlığının, itiraz başvurusunu dersin sorumlu öğretim elemanına iletmesi
- Öğretim elemanının, öğrenciye ait sınav evrakını (cevapları / puanlandırmaları vb) tekrar incelemesi ve ilgili sonucu yedi (7) gün içinde bölüm başkanlığına bildirmesi

Sınav Puanının (Sınav Notu) Değişmesi (Artış / Azalış) Durumunda

- Bölüm Başkanlığınca değişen sonuca ait durumun yüksekokul müdürlüğüne bildirilmesi
- Beşikdüzü MYO Yönetim Kurulu tarafından ilgili değişikliğe yönelik karar alınması
- Söz konusu Yönetim Kurulu Kararı'nın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na – ÖİDB'ye bildirilmesi ve puan / not değişiminin ÖİDB tarafından sistem üzerinden yapılması
- İlgili öğrencinin bölüm başkanlığı tarafından bilgilendirilmesi

Sınav Puanının (Sınav Notu) Değişmemesi Durumunda

- İlgili öğrencinin bölüm başkanlığı tarafından bilgilendirilmesi

Öğrenci, beklentisinin karşılanmadığını düşünüyor ise, istemesi halinde itiraz başvurusunu tekrarlayabilir. Bu durumda:

- Birinci itiraz sonucunu öğrenen öğrenci – üç (3) işgünü içinde; sınav puanı / notu için bölüm başkanlığına ikinci itirazını yapabilir. Bu durumda; bölüm başkanlığı ilgili sınava ait öğrencinin tüm sınav evrakını / sınava ait değerlendirme/rubrik cevap anahtarını / en iyi sınav puanı almış başka bir öğrenci sınav evrakını ve en kötü sınav puanı almış başka bir öğrenci sınav evrakını dersin sorumlu öğretim elemanından ister
- Dersin sorumlu öğretim elemanı istenen evrakın birer suretini bölüm başkanlığına teslim eder
- Bölüm başkanlığı aldığı ikinci itiraz başvurusunu ve öğrencilere ait sınav evrakı suretlerini müdürlüğe ileterek, üç (3) kişiden oluşan Değerlendirme Komisyonu kurulmasını ister
- Müdürlük; söz konusu derse uygun nitelikli akademisyenlerden oluşan ilgili komisyonu, dersi veren öğretim elemanının akademik ünvanına eş ya da üst ünvandan oluşturur, ilgili görevlendirmeyi yapar, bölüm başkanlığından alınan sınav evrakını komisyona teslim eder ve 7 gün içinde sonucun müdürlüğe bildirilmesini ister
- Komisyondan gelen sonuca göre müdürlük gerekli yönetim kurulu kararını alır (dersi veren öğretim elemanı, yönetim kurulu üyesi ise – ilgili görüşmelere katılamaz), sonucu bölüm başkanlığına bildirir, bölüm başkanlığı sonucu ilgili öğrenciye bildirir
- Sınav puanı / not değişikliği var ise, bu durum müdürlük tarafından ilgili yönetim kurulu kararı ile birlikte ÖİDB'ye de bildirilir, ÖİDB tarafından ilgili değişiklik sistem üzerinden yapılır

İkinci itiraz sonrası öğrencinin beklentisi karşılanmamış ise:

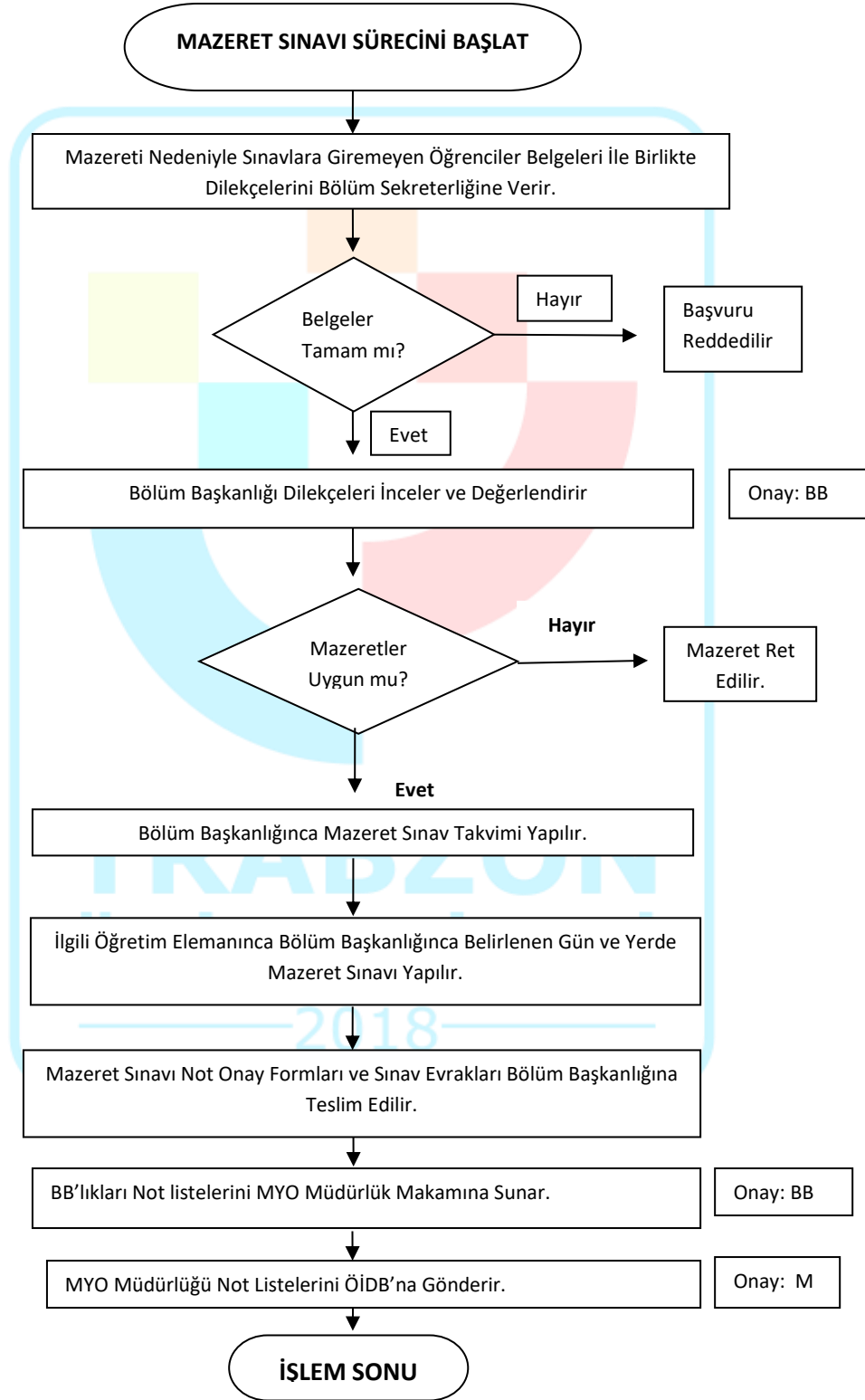
Öğrenci, İdare Mahkemesi'ne başvurarak, Not Tespit Davası açma hakkına sahiptir.

Süresi içerisinde yapılmayan sınav itirazı başvuruları, işleme alınmaz.
Sınavlara itirazlar, ilgili [Sınav Notuna İtiraz Formu](#) ile şahsen ya da bmyo@trabzon.edu.tr e-posta adresi üzerinden yapılabilir.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-6 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Mazeret Sınavı İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara Ve Final Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi İle Birlikte Dilekçe Vermesi İle Başlar Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur. - Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar. - Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girebilir. - Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret Edilir. - Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün Ve Yerleri Açıklanır. - Belirlenen Gün Ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır. - Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir. - Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		

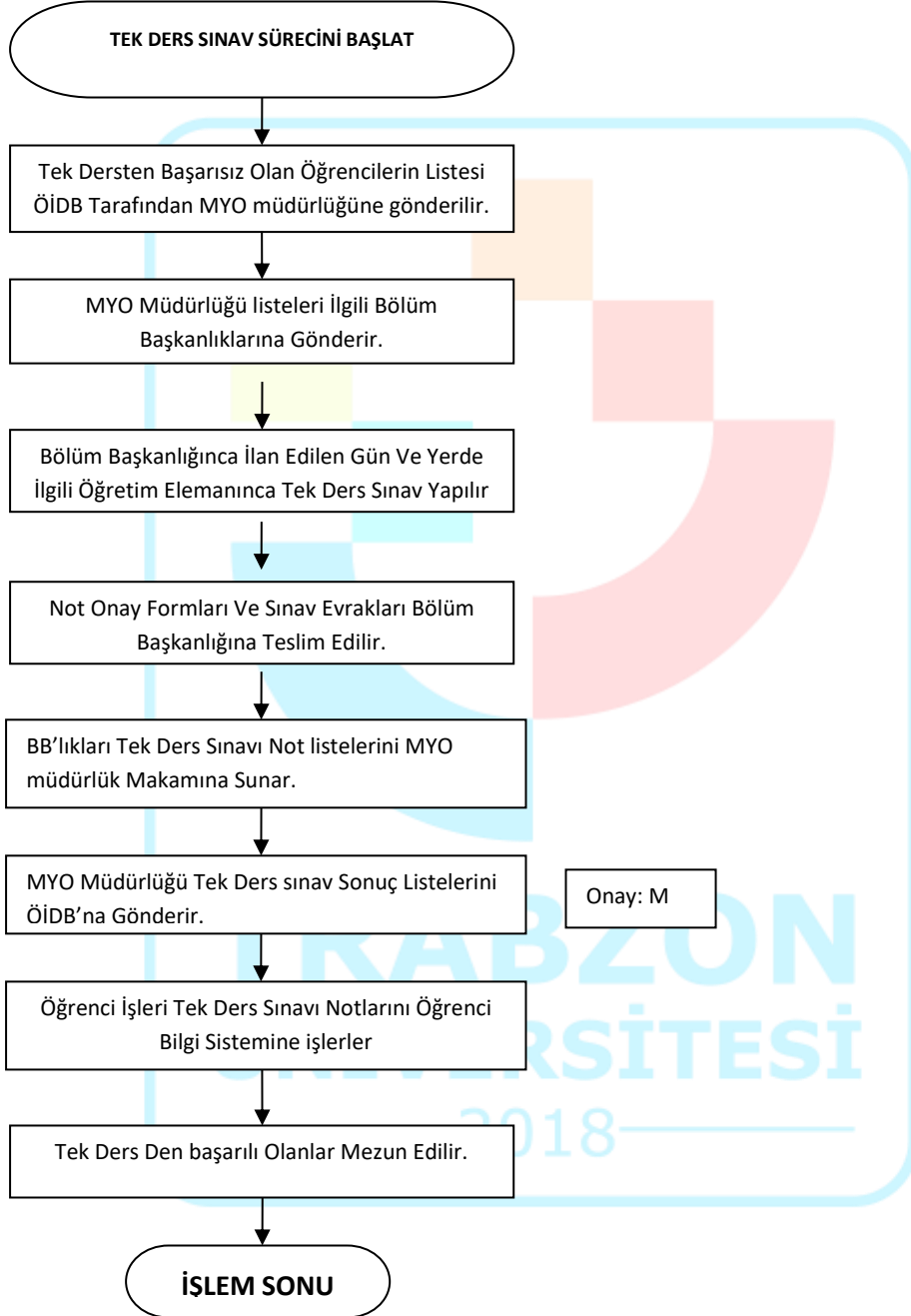
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-6 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Mazeret Sınavı İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-7 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Tek Ders Sınavı İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalmaması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe Vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tek dersten başarısız olan öğrencilerin listesi ÖİDB'ği tarafından M.Y.O. müdürlüğüne gönderilir. - Bölüm başkanlığınca ilan edilen gün, ay ve saatte tek ders sınavı yapılır - Bölüm başkanlığı not listelerini M.Y.O. onayına sunar - M.Y.O. müdürlüğü sınav sonuç listelerini öğrenci işleri bölüm başkanlığına gönderilir - Başarılı öğrenciler mezun edilir - Not Onay Formları Ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir. - Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		

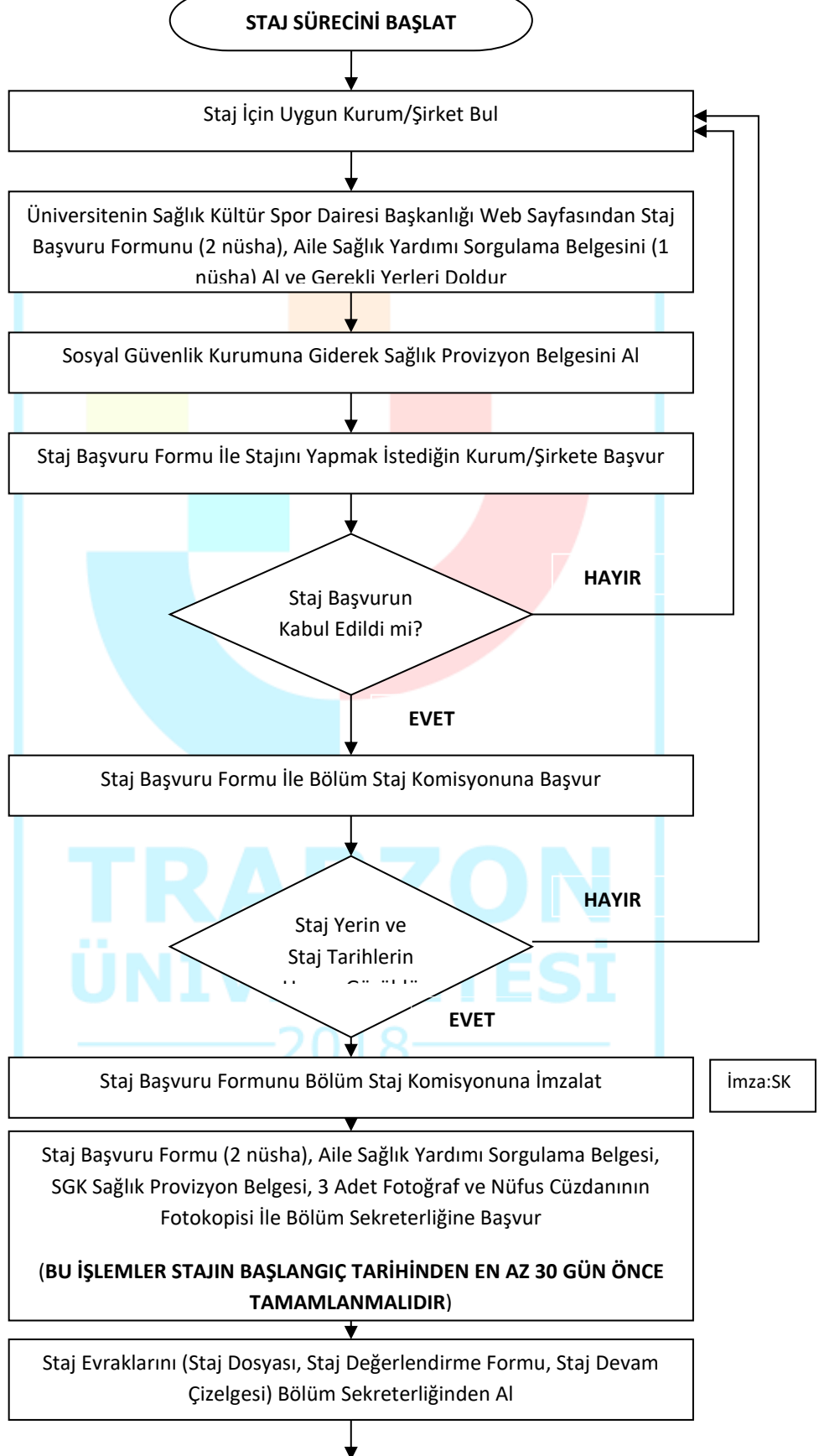
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-7 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Tek Ders Sınavı İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

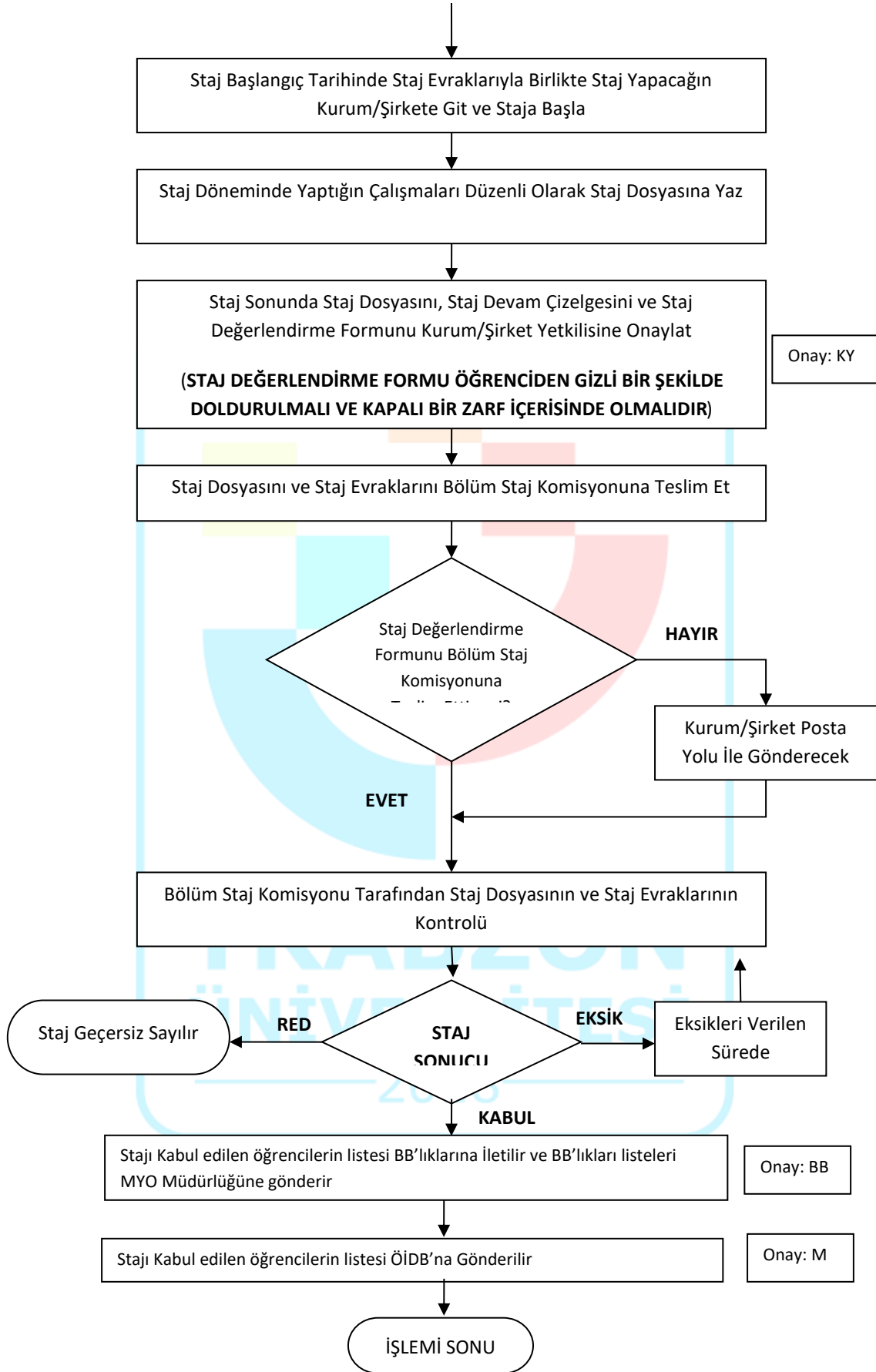


TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-8 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Staj İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO	8	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Zorunlu Olan Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Döneminden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirilmesi İle Biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	• Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur. • Sağlık kültür ve spor daire başkanlığının açıkladığı evrakların çıktısı alınır. • SGK dan provizyon belgesi alınır. • Öğrenciler Staj Yerlerinde Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir. • Öğrenciler Stajını Tamamlayarak Staj Dosyasını Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar. • Staj Komisyonu Öğrenci Staj Dosyasını ve Staj Değerlendirme Formunu Değerlendirerek Sonuçları Öğrencilere Duyurulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-8 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Staj İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

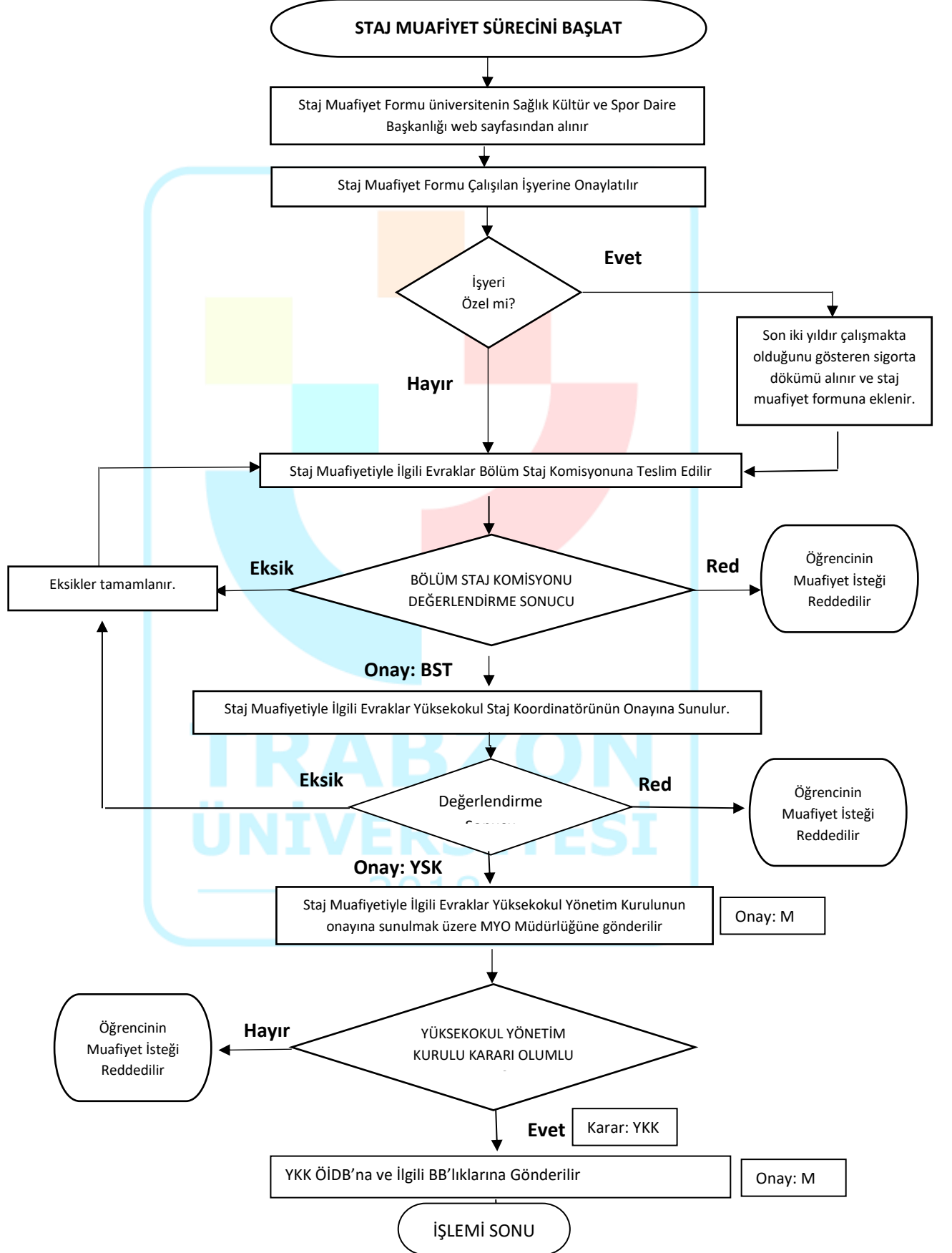




TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-9 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Staj Muafiyeti Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Öğrenci staj muafiyeti		
SÜREÇ NO	9	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Staj Komisyonu, Yüksekokul Staj Koordinatörü, Yüksekokul Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Zorunlu olan Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Muafiyeti ile ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi ile başlar, staj muafiyetinin değerlendirilmesi ile biter		
SÜRECİN ADIMLARI	• Öğrencilere staj muafiyeti ile ilgili bilgi verilir • Staj muafiyet formu S K ve S.D.Baş. web. sayfasından alınır. • Öğrenciler staj muafiyet belgelerini çalıştıkları işyerine onaylattıktan sonra bölüm staj komisyonuna iletir • Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirir • Yüksekokul staj koordinatörü öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirir • Yüksekokul Yönetim Kurulu öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirerek nihai kararı verir • Değerlendirme sonucu ilgili bölüm başkanlığına ve öğrenciye iletilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Staj Muafiyeti İsteğinde Bulunan Öğrenci Sayıları İle Staj Muafiyet İsteği Onaylanan Öğrenci Sayıları		

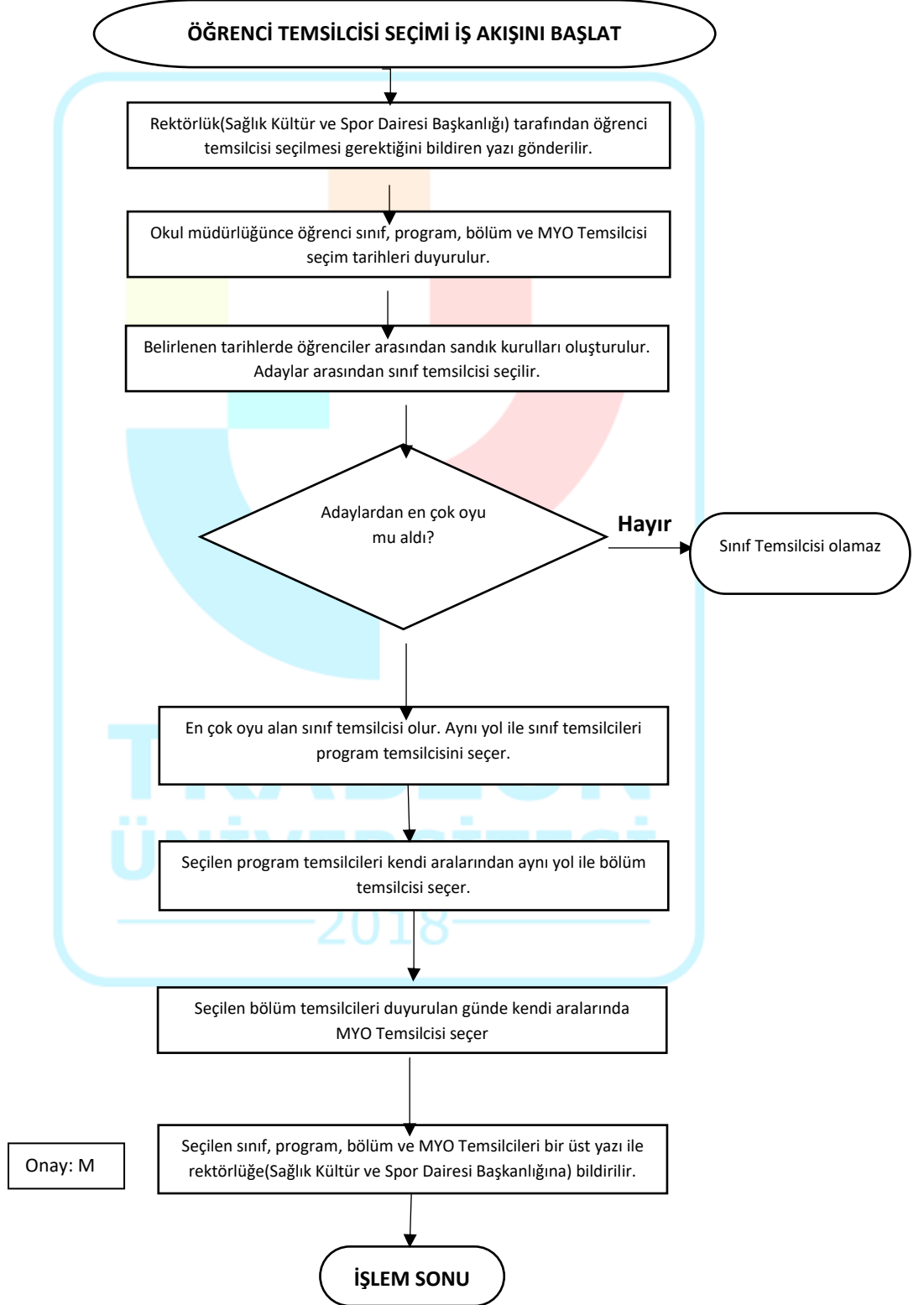
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-9 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Staj Muafiyeti İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-10 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen Yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	- Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir. - Tüm programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur. - Sınıf, program, bölüm ve MYO temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur. - Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf program, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır - Bölüm temsilcileri arasında MYO Temsilcisi adayları belirlenir. - Belirlenen adaylar arasında birisi 1(bir) yıl görev almak üzere MYO Temsilcisi seçilir. - Seçilen sınıf program, bölüm ve MYO temsilcilerin bir üst yazı ile Rektörlük (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına) bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Öğrenci Sayısı Seçimi Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı		

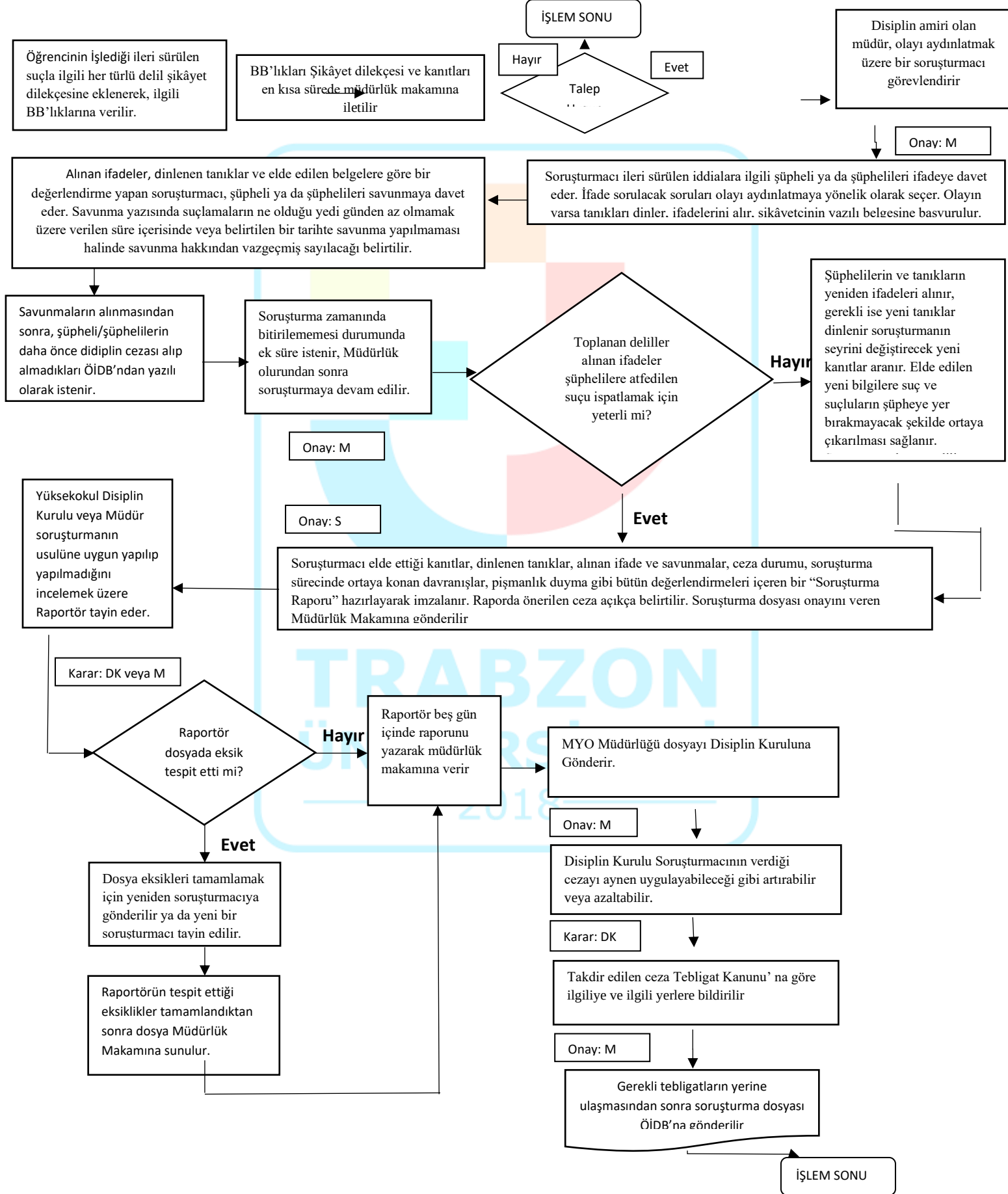
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-10 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-11 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, soruşturmacı, Raportör, Yüksekokul disiplin Kurulu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Soruşturmacı, disiplin kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	YOK Öğrenci disiplin yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci hakkında şikâyetle bulunan kişinin bölüm başkanlığına dilekçe vermesi, bölüm başkanlığının dilekçeyi yüksekokul müdürlüğüne havale etmesi ve müdürlüğün soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar		
SÜRECİN ADIMLARI	- Bölüm Başkanı kendisine verilen şikâyet dilekçesini üst yazı ile yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir. - Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar veya gerekli olduğunda ek süre ister. Raporlar eksik görülürse dosya iade edilir. - Soruşturma dosyasını Yüksekokul Müdürlüğüne sunar. - Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir. - Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

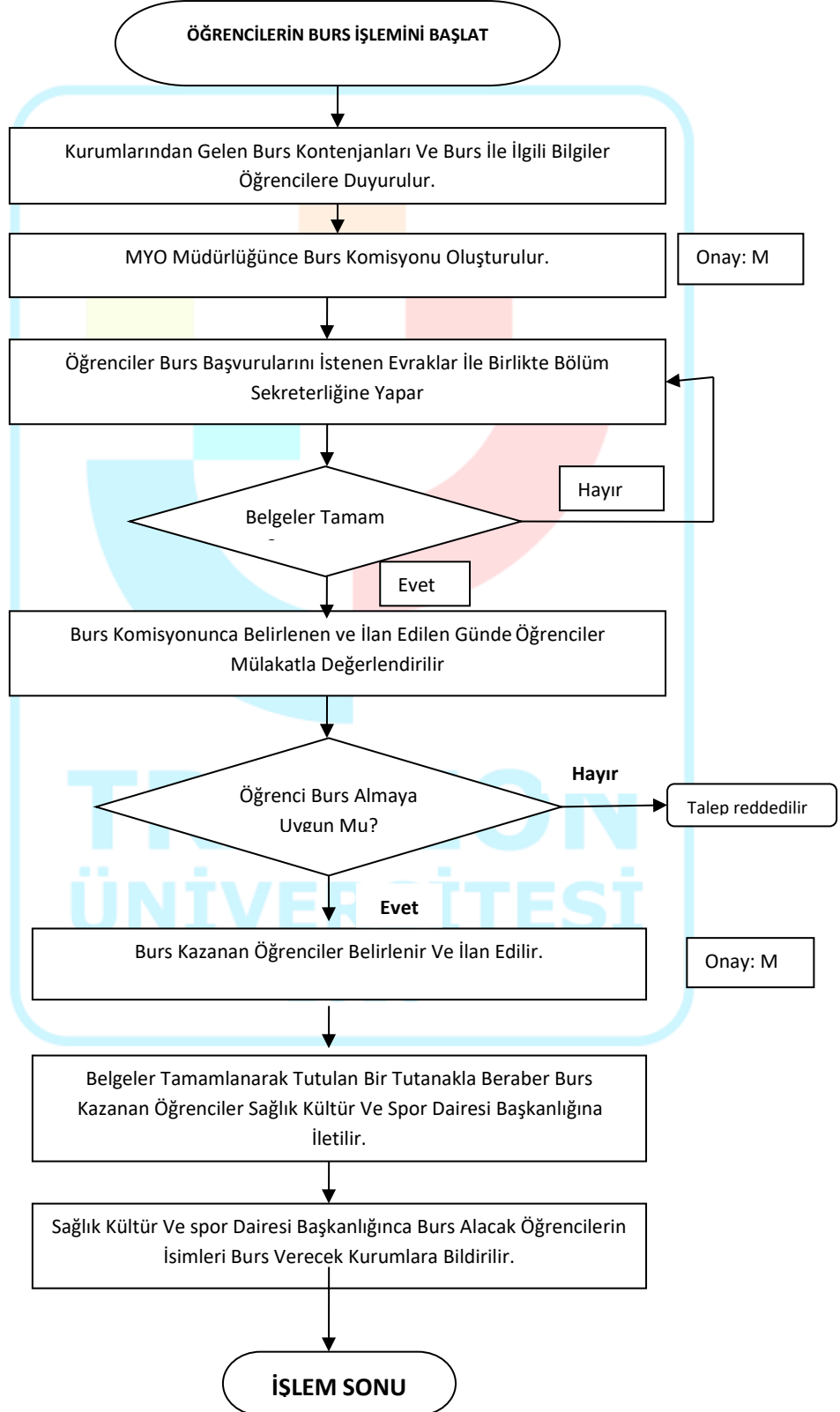
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-11 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-12 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrencilerin Burs İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Öğrencilerin Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	12	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Trabzon Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. - Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir. - Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. - Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alan Öğrenci Sayısı.		

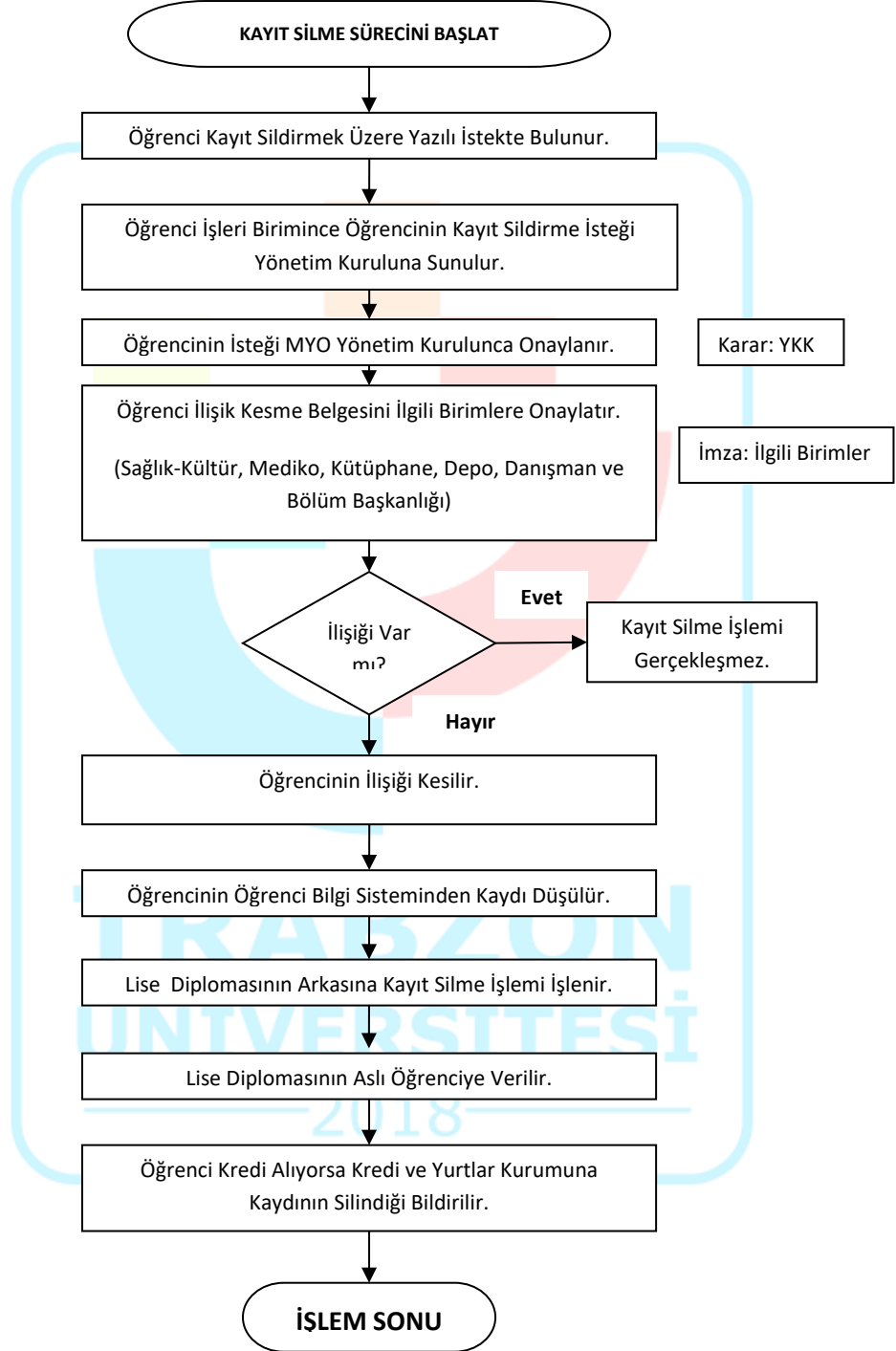
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-12 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrencilerin Burs İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-13 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kayıt Sildirme İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Müdürlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur. - Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur. - Öğrencinin İsteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanır. - Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişki Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır. - Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir. - Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir. - Öğrenci Bilgi Siteminden Öğrencinin Kaydı Silinir. - Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi		

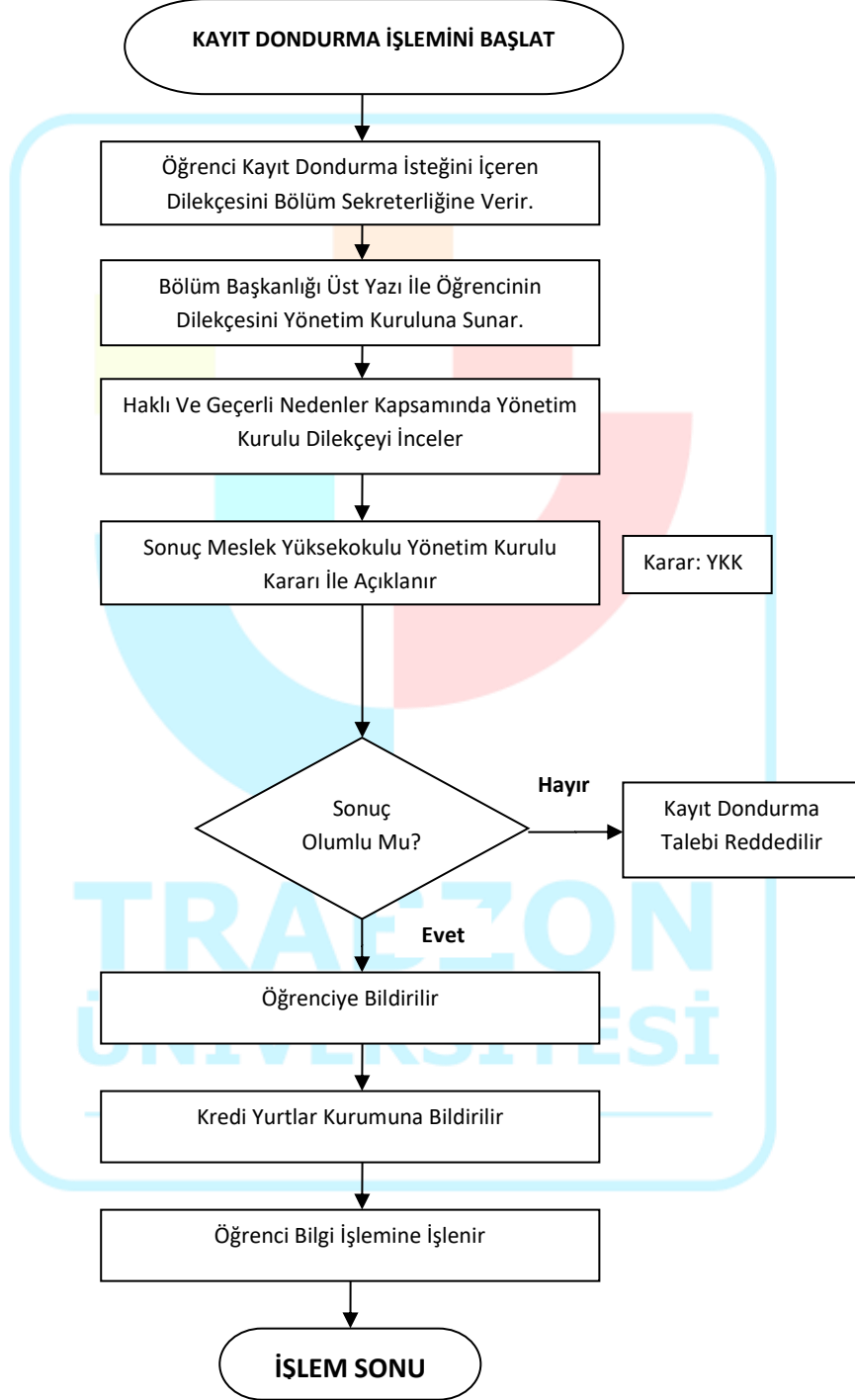
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-13 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kayıt Sildirme İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-14 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı Ve Geçerli Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliği Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle Başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir. - Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar. - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Haklı Ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İncelerler - Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır. - Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir - Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler. - Sonuç Olumlu Veya Olumsuz İse Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir. - Kredi Ve Yurtlar Kurumuna Bildirir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Dondurma Öğrenci Sayısı		

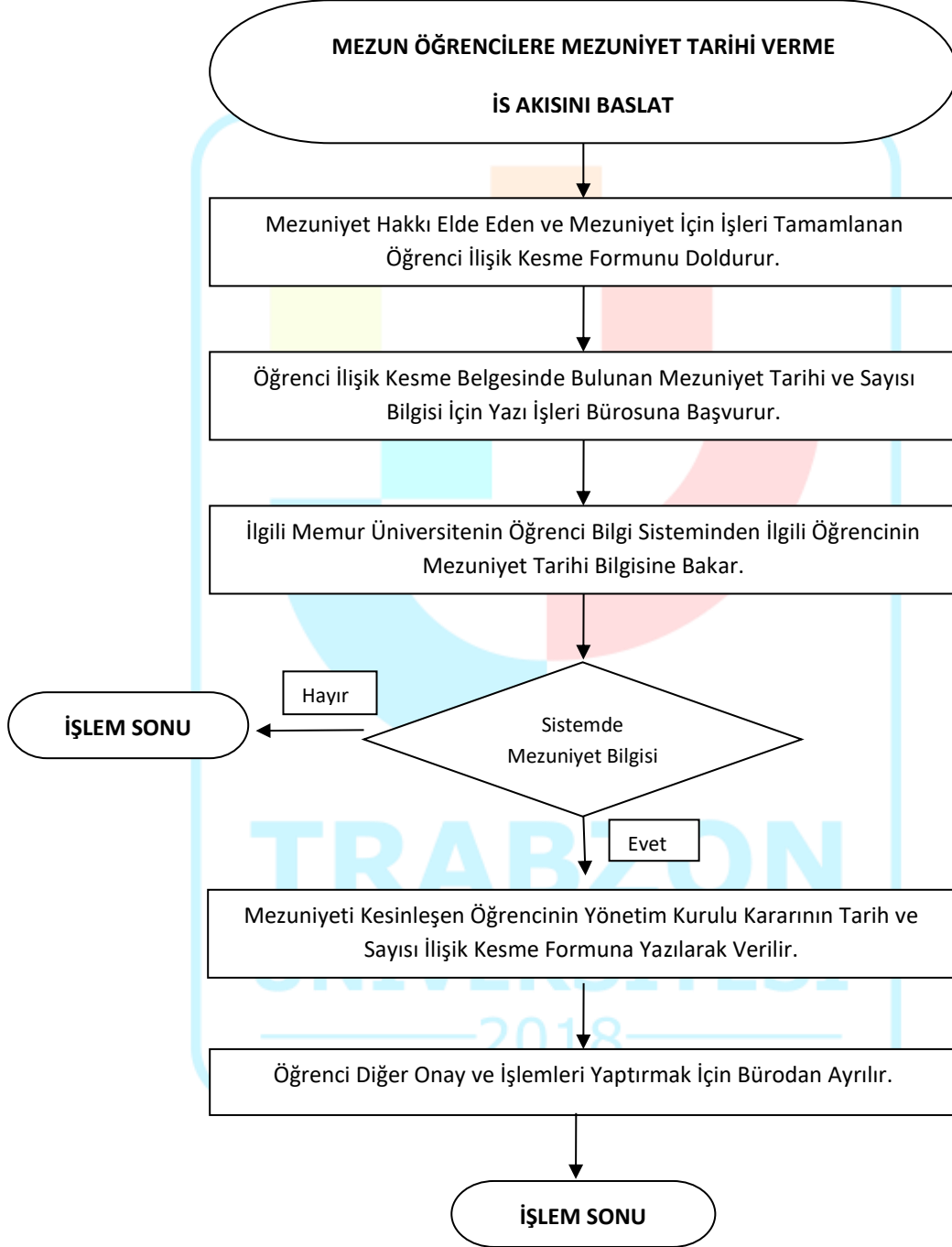
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-14 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-15 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Öğrencinin Öğrenci İşleri Bürosundan İlişik Kesme Formunu Alması İle Başlar, Yazı İşleri Bürosundan Mezuniyet Tarihini Alması İle Biter.		
SÜRECİN AMACI	Mezun Olan Öğrencinin İsteği Doğrultusunda Mezuniyet Tarihinin Verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınırsız		
SÜRECİN ADIMLARI	- Mezuniyet Hakkı Elde Eden Öğrenci, Öğrenci İşleri Bürosuna Giderek, Bürodan İlişik Kesme Formu Alarak Doldurur. - Öğrenci İlişik Kesme Formu İle Yazı İşleri Bürosuna Gönderilir. - Öğrencinin Kimliği Kontrol Edilir. - Yönetim Kurulundan Öğrencinin Mezuniyet Tarihini ve Kurul Karar Sayısına Bakılır. - Mezuniyeti Kesinleşen Öğrencinin Yönetim Kurul Karar Tarih ve Sayısı Forma Yazılarak Öğrenciye Verilir. - Diğer Onay ve İşleri Yaptırmak İçin Bürodan Ayrılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mezun Olan Öğrenci Sayısı		

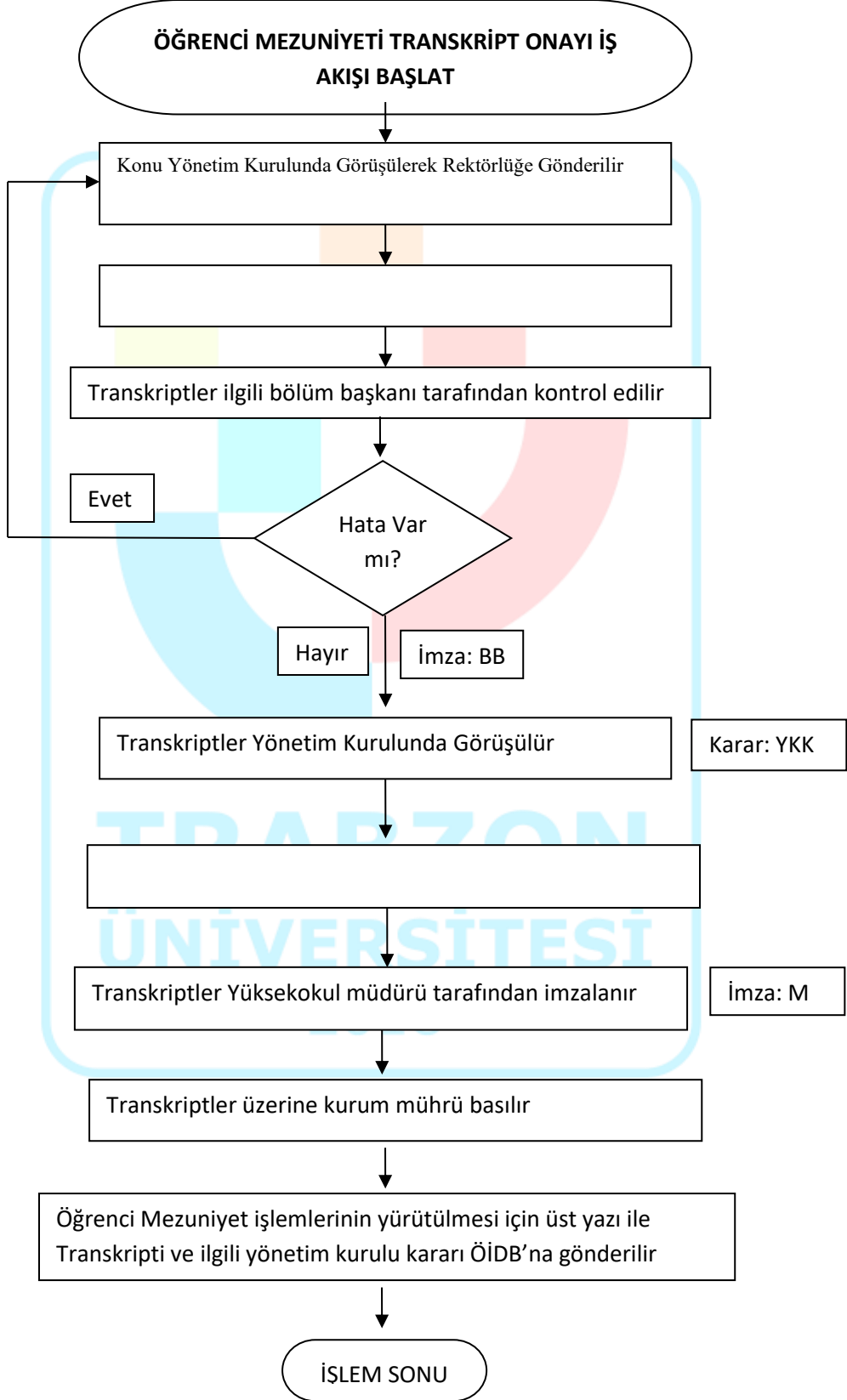
TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-15 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-16 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Mezuniyet Süreci	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Öğrenci Mezuniyeti İş Akış Süreci (Mezuniyet Transkripti onayı)		
SÜREÇ NO	16	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanları Yüksekokul Sekreterliği ve Öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Ö.İ.D.B Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Ö.İ.D.B Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci Mezuniyeti		
SÜRECİN SINIRLARI	Lisans ve önlisans		
SÜRECİN ADIMLARI	- Ders ve staj yükümlüğünü tamamlayan öğrencilerin transkriptleri Ö.İ.D.B'dan Meslek Yüksekokuluna gelir. - Transkript gelen evraka kayıt edilir. - Transkriptler ilgili yönetim kurulu kararı alınır ve öğrenci mezuniyetleri kesinleşir - Transkriptler ilgili Bölüm Başkanı tarafından imzalanır - İmzalanan Transkriptler üzerine Yönetim; Kurulunun Tarih ve sayısı yazılır - Transkript üzerine Kurum Mührü basılır - Öğrencin Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi için üst yazı ile Transkripti ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB' na gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Akademik ve idari Personel-Öğrenci		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-16 / Öğrenci	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Öğrenci Mezuniyet İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-17 Öğrenci	Yayın Tarihi	16.12.2025
	Çift Anadal İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	3

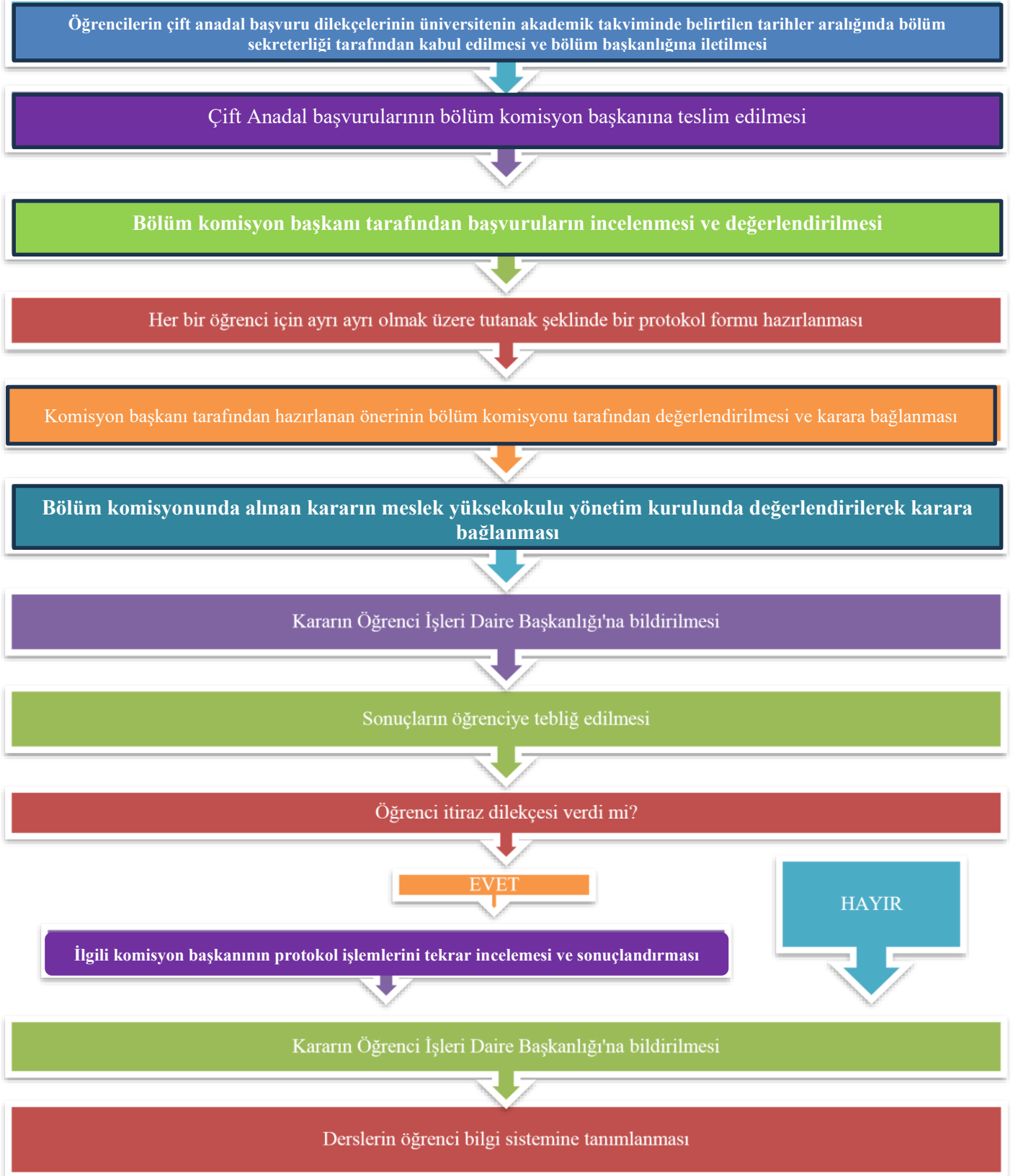
SÜREÇ ADI	• Çift Anadal İşlemleri İş Akışı Süreci	
SÜREÇ NO / TARİH	• 17	• ARALIK 2025
SÜRECİN SORUMLULARI	• Bölüm Sekreteri, Bölüm Komisyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu	
SÜRECİN AMACI	• Meslek Yüksekokulunda çift anadal programı başvurularının kabul süreci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.	
SÜREÇ GİRDİLERİ	• Çift anadala ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri • Akademik Takvim	
SÜREÇ ÇIKTILARI	• Çift anadal başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararı • Kararın Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye işlenmesi	
SÜRECİN ADIMLARI	- Dönem başlangıcında ilan edilen kontenjanlar ve başvuru tarihleri arasında öğrencilerin çift anadal başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Bölüm Komisyonuna iletilir. - İlgili birim veya anabilim dalı başkanlığı tarafından oluşturulan Çift Anadal Bölüm Komisyonu başvuruları inceler. - Komisyon Başkanı her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar. - Komisyon Başkanı tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. - Çift anadal başvuru sonuçları Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. - Karar öğrencinin bağlı bulunduğu birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. - Sonuçlar öğrenciye tebliğ edilir. - Yapılan çift anadal sonuçlarına itirazlar, protokol işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır. - İlgili Komisyon başkanı intibak işlemlerini 3 (üç) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır. - Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. - Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.	
İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER	- Trabzon Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi - Trabzon Üniversitesi Ders Muafiyetleri Yönergesi	
SÜREÇ RİSKLERİ	- Yanlış ders intibakının ve muafiyetinin yapılması - İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar - Notların hatalı ve eksik girilmesi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-17 Öğrenci	Yayın Tarihi	16.12.2025
	Çift Anadal İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	3

Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar	Süre
Öğrenci İşleri	Çift Anadal kontenjanları, başvuru koşulları ve önemli tarihler üniversite ve öğrenci işleri web sayfasında ilan edilmesi		
Bölüm Sekreterliği	Çift anadal kapsamında öğrenci başvurularının alınması (üniversitenin akademik takviminde belirtilen tarihler aralığında)	• Başvuru dilekçesi ve transkript	1 veya 3 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu " Bölüm Komisyonuna" sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	• Başvuru dilekçesi ve transkript	1 Gün
Bölüm Başvuru Dilekçesi ve Bölüm Komisyonu	Bölüm Komisyon Başkanı başvuru talebini değerlendirerek her bir öğrenci için muafiyet ve intibak formu hazırlar ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir.	• Başvuru dilekçesi ve transkript • Çift Anadal ders muafiyeti ve intibak protokolü	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.	• Çift Anadal Yönergesi • Ders muafiyet ve intibak formu	1 Gün
Müdürlük	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir.	• Çift Anadal / Yandal Yönergesi	1 Gün
Müdürlük	Yönetim kurulu kararı ile protokolün işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	• Çift Anadal Yönergesi • Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerini OBS'ye işler.	• Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi • OBS • Öğrenci Dosyası	5 Gün

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-17 Öğrenci	Yayın Tarihi	16.12.2025
	Çift Anadal İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	3

İŞ AKIŞI



Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-3 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu İş Akış Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	2

1. AMAÇ

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'nun görevlerini etkin, planlı ve MEDEK/YÖKAK standartlarına uygun yürütebilmesi amacıyla iş akışı ve organizasyon yapısı tanımlanmıştır.

2. KALİTE KOMİSYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ

A. PLANLAMA AŞAMASI

- Komisyon yıl başında toplanarak faaliyet takvimini oluşturur.
- Stratejik hedeflerle uyumlu yıllık kalite hedefleri belirlenir.
- Kurum içi paydaşlarla bilgi paylaşımı sağlanır.

B. UYGULAMA AŞAMASI

- Anketler, izleme formları, memnuniyet analizleri uygulanır.
- Dış paydaş (mezun, işveren) görüşleri toplanır.
- Kalite temsilcileri ve akademik personel ile iç denetimler yapılır.

C. DEĞERLENDİRME AŞAMASI

- Veriler analiz edilir, SWOT ve çıktı temelli değerlendirme raporları hazırlanır.
- Program bazlı iyileştirme alanları tespit edilir.
- Gelişim planları için sorumlu kişi ve süre tanımlanır.

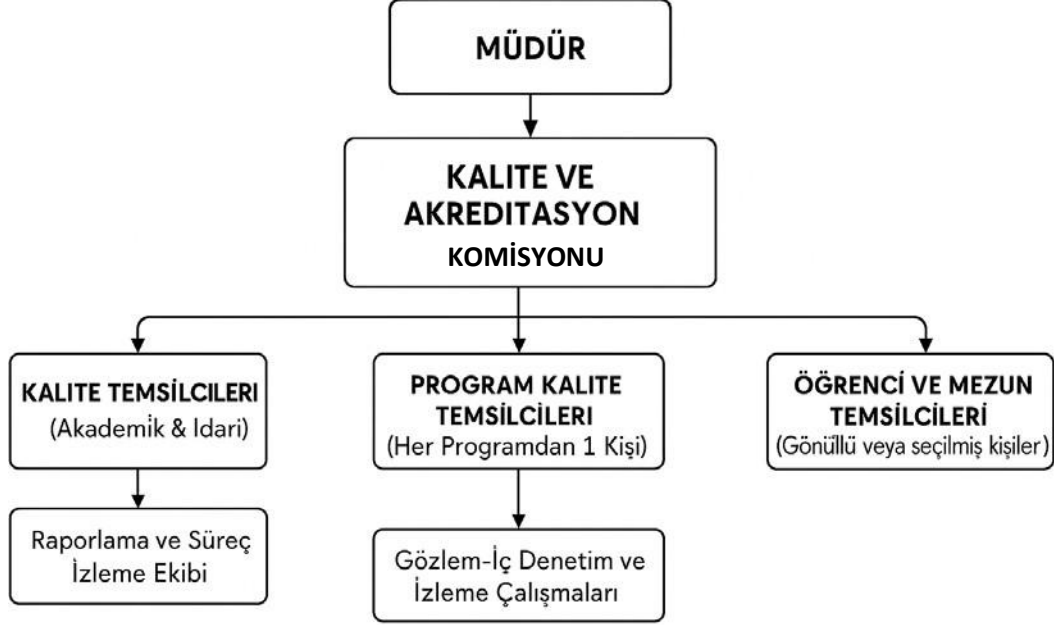
D. RAPORLAMA AŞAMASI

- BİDR (Birim İç Değerlendirme Raporu) yıllık olarak oluşturulur.
- Üniversite Kalite Komisyonuna sunum yapılır.

E. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME VE İZLEME

- Faaliyetlerin uygulanabilirliği izlenir.
- Yeni akademik yıl için öneriler geliştirilir.

3. ORGANİZASYON ŞEMASI



4. DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- Yıllık Kalite Takvimi
- Anket Sonuç Raporları
- BİDR
- İyileştirme Eylem Planları
- Toplantı Tutanağı

Bu şema ve iş akışı Beşikdüzü MYO'nun kalite güvence sisteminin izlenebilir, hesap verebilir ve sürekli iyileştirilebilir olmasını hedefler.

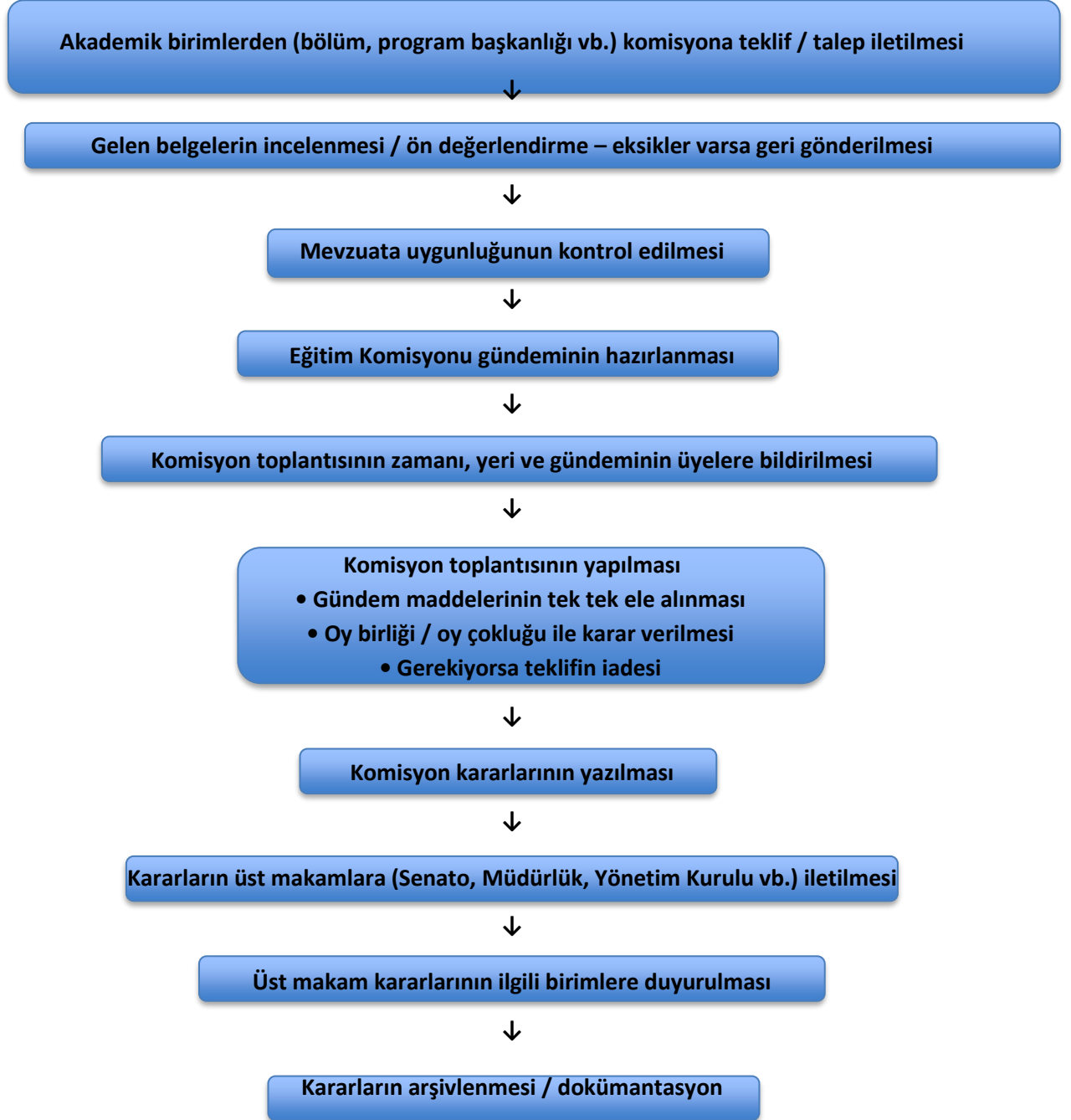
Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-20 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Liderlik, Yönetişim ve Kalite Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Görev Tanımı:

- Kurumun stratejik planı çerçevesinde, görev alanı ile ilgili yapılacak faaliyetleri planlamak
- Görev alanı ile ilgili yürütülen faaliyetlerin, kalite standartlarına uygun olarak geliştirilmesi için gerekli stratejileri belirlemek
- Kurumun Stratejik Plan'ı ve Kalite El Kitabı'nı hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak
- Görev alanı ile ilgili yıllık veya dönemlik olarak planlanan faaliyetleri yürütmek
- Kalite çalışmaları kapsamındaki toplantılara gerekli hazırlıkları yaparak katılmak, bu çalışmalar kapsamında diğer komisyonlarla iş birliği yapmak
- Personelle ilgili problemlerin çözümü için arabuluculuk birimi ile gerekli adımları atmak
- Görev alanı ile ilgili yapılan faaliyetlere ilişkin olarak yıl sonunda faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlamak, Komisyon tarafından alınan kararları kalite-akreditasyon koordinatörlüğüne raporlamak
- Yıllık çalışma takvimine göre iş ve işlemleri takip etmek ve yıllık raporlar hazırlamak.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-1 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Eğitim-Öğretim Komisyonu İş Akış Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1



Not: Bu iş akış şeması Beşikdüzü MYO Eğitim-Öğretim Komisyonu süreçlerini özetlemektedir.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-2 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Araştırma ve Geliştirme Komisyonu İş Akış Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Komisyon Başkanı

Görev: Danışma ve Koordinasyon



Komisyon Üye Öğretim Elemanları

Görev: Araştırma –Geliştirme Faaliyeti Destek ve Danışmanlık



Araştırma Geliştirme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Görev: Birimin İhtiyaç ve Önerilerinin Toplanması



Araştırma Geliştirme Faaliyetlerine Destek Uygulamalarının Planlanması

Görev: Proje ve Faaliyet Planlanması, Uygulanması, Yürütülmesi



Faaliyetlerin İzlenmesi

Görev: Yapılan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Başarı Takibinin Gerçekleştirilmesi



Yıllık Faaliyet Raporu ve Gelecek Yıl Planı

Görev: Yıl İçi Faaliyetlerinin Raporlanması ve Gelecek Yıl Faaliyet Planlanmasının Yapılması



Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna Sunulması

Görev: Faaliyet Raporlarının Müdürlük Makamına Sunulması ve Web Sitesinde Yayınlanması

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-13 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Toplumsal Katkı Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Toplumsal Katkı Komisyonu İş Akışı

Komisyon Başkanı

Görev: Koordinasyon ve Temsil



Komisyona Üye Öğretim Elemanları

Görev: Faaliyet Destek ve Danışmanlık



Topluma Katkı Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması

Görev: Proje ve Faaliyet Planlanması, Uygulanması, Yürütülmesi



Öğrenci Katılımı ve Kamu Kurumları / STK'lar / Yerel Yönetimlerle İş Birliği

Görev: Toplum Farkındalık Çalışmaları ve Entegrasyon Süreci



Faaliyetlerin İzlenmesi

Görev: Yapılan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Performans Değerlendirmesinin Yapılması



Yıllık Faaliyet Raporu ve Gelecek Yıl Planı

Görev: Yıl İçi Faaliyetlerinin Raporlanması ve Gelecek Yıl Faaliyet Planlanmasının Yapılması



Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna Sunulması

Görev: Faaliyet Raporlarının Müdürlük Makamına Sunulması ve Web Sitesinde Yayınlanması

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-19 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Bölüm Kurulları/Komisyonları İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Kurul Ve Komisyonların Çalışma İlkeleri

- Bölüm komisyonları; bölüm idari işlerini yürütmeye, denetlemeye ve organize etmeye bölüm başkanına, bölüm başkan yardımcısına, bölüm kuruluna yardımcı olarak görev yaparlar.
- Komisyonlar kendi görev sahaları ile ilgili olarak belirlenen işleri ifa ederler.
- Komisyon başkan ve üyeleri bölüm başkanlığı ve bölüm kurulu kararı ile iki yıllığına görevlendirilir.
- Bölüm Başkanlığı gereklilik hali oluştuğunda bu süreden (2 yıl) önce komisyon görevlerinde kurul kararı ile değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.
- Komisyon başkanı, komisyonun verimli ve düzenli çalışmasında ve görevlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesinde birinci derecede sorumludur.
- Komisyon başkanı görev süresince komisyonunun görevleri süresince gerçekleştirdiği işleri kayıt altına alır ve görev değişimlerinde ilgili kayıtlar içeriğini gösteren bir tutanakla teslim edilir/alınır.
- Bölüm komisyonlarının görevleri aşağıda tanımlanmıştır. Bölüm Başkanlığı tanımlar haricinde görevlerin uygun komisyonlarca yerine getirilmesini talep edebilir veya bölüm kurulu kararı ile geçici komisyonlar oluşturabilir.

Komisyon Çalışmalarının Dokümantasyonu Ve Denetimi

- Komisyon toplantıları yazılı olarak kayıt altına alınacaktır. Toplantı tarihi, gündemi, toplantıya katılanlar ve alınan kararlar tutanakla komisyon başkanlarınca dosyalanacaktır.
- Her komisyon, tüm faaliyetlerini arşivler ve yıllık komisyon dosyasını oluşturur. Bu dosyalardaki belgeler, diğer komisyonların faaliyet alanlarıyla ilgili konularda, talep edilmesi durumunda paylaşılır.
- Yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Bölüm Başkanlığı'na sunarlar. Komisyonların genel performansı Bölüm Başkanlığı tarafından her yıl değerlendirilir.

Bölüm Kurulu Görevleri

- Bölümde yaşanan ve yaşanması muhtemel olan her türlü akademik ve idari sorunları belirleyerek çözüm önerileri üretmek, ilgili birimleri bu konuda bilgilendirmek, süreci takip etmek.
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölüm için hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını görüşerek dekanlığa sunmak.
- Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Bölüm kurulunun bahsedilen konularda hazırlayacağı öneriler, Bölüm Başkanı'nın onayından sonra uygulanır.

Danışma Kurulu Görevleri

- Mezunların işgücü piyasasından beklentileri, uygulanan eğitim planının mezunların yetişmesindeki etkileri, bu konularda işverenlerden gelen talepler konusunda toplantı yapmak, görüş bildirmek,
- Öğrencilerin mesleki sorumluluk ve etik konularında gelişmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak ve mesleki etik davranış ilkeleri konularında aydınlatılması için etkinliklerde bulunmak,
- Sektörel ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planlarının dış paydaş beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi

Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görevleri

- Komisyonların alışmalarını MEDEK kriterleri doğrultusunda yönlendirmek,
- Bölümün misyonu ve vizyonunu niversitenin ve fakültenin misyonu ve vizyonu ile uyumlu hale getirmek,
- MEDEK akreditasyonuna yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, MEDEK Bölüm ziyaretlerini organize etmek,
- Bölümü uluslararası ve ulusal akreditasyon başvuruları için hazır tutmak,
- Bölümün z Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,
- Yılda en az iki kez toplanarak yapılan ve yapılacak çalışmalar hakkında görüş alışverişinde bulunmak

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-7 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Stratejik Plan Birim Çalışma Komisyonu İş Akışı ve Organizasyon Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

1. AMAÇ

Stratejik Plan Birim Çalışma Komisyonu'nun görevlerini etkin, planlı ve standartlara uygun yürütebilmesi amacıyla iş akışı ve organizasyon yapısı tanımlanmıştır.

2. STRATEJİK PLAN KOMİSYONU İŞ AKIŞI

1 Kuruluş ve Yetkilendirme

- Müdür, komisyonu oluşturur.
- Komisyon en az 7 kişiden oluşur:
 - 5 öğretim elemanı
 - 1 idari personel
 - 1 öğrenci temsilcisi
- Komisyon başkanı ve raportör belirlenir.
- Sekreteryahizmetleri yükseköğretim sekreterliğince yürütülür.

2 Planlama Sürecinin Başlatılması

- Komisyon, stratejik plan sürecini başlatır.
- Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdüm sağlanır.
- İç (öğrenci, akademisyen, idari personel) ve dış paydaşların görüşleri toplanır.

3 Veri ve Görüş Toplama

- Öğrenci görüşleri: anketler, odak grup toplantıları, geri bildirim formlarıyla alınır.
- Akademisyen görüşleri: bölüm toplantıları ve değerlendirme formlarıyla toplanır.
- İdari personel görüşleri: süreç iyileştirme önerileri ve kaynak yönetimi üzerine raporlanır.

4 Analiz ve Taslak Oluşturma

- Komisyon, toplanan görüşleri analiz eder.
- Mevcut durum (SWOT analizi) yapılır.
- Misyon, vizyon, temel değerler, hedefler ve stratejiler belirlenir.
- Taslak stratejik plan hazırlanır.

5 Değerlendirme ve Onay Süreci

- Taslak plan, müdüre sunulur.
- Geri bildirimler doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılır.

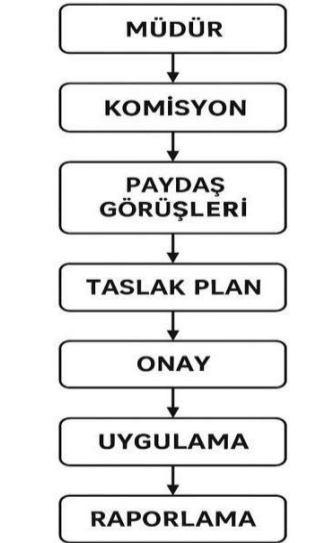
6 Uygulama ve İzleme

- Plan iki yıllık dönemi kapsar.
- Komisyon yılda en az 4 kez toplanarak uygulamayı izler.
- Faaliyet raporları hazırlanır.
- Performans ölçütleri değerlendirilir.
- Gerektiğinde güncelleme veya revizyon yapılır.

7 Raporlama ve Arşivleme

- Nihai faaliyet raporu ve güncel stratejik plan, müdürlük onayı ile yürürlüğe girer.
- Belgeler yüksekokul arşivinde saklanır.

3. ORGANİZASYON ŞEMASI



Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-3 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu İş Akış Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	2

1. AMAÇ

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'nun görevlerini etkin, planlı ve MEDEK/YÖKAK standartlarına uygun yürütebilmesi amacıyla iş akışı ve organizasyon yapısı tanımlanmıştır.

2. KALİTE KOMİSYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ

A. PLANLAMA AŞAMASI

- Komisyon yıl başında toplanarak faaliyet takvimini oluşturur.
- Stratejik hedeflerle uyumlu yıllık kalite hedefleri belirlenir.
- Kurum içi paydaşlarla bilgi paylaşımı sağlanır.

B. UYGULAMA AŞAMASI

- Anketler, izleme formları, memnuniyet analizleri uygulanır.
- Dış paydaş (mezun, işveren) görüşleri toplanır.
- Kalite temsilcileri ve akademik personel ile iç denetimler yapılır.

C. DEĞERLENDİRME AŞAMASI

- Veriler analiz edilir, SWOT ve çıktı temelli değerlendirme raporları hazırlanır.
- Program bazlı iyileştirme alanları tespit edilir.
- Gelişim planları için sorumlu kişi ve süre tanımlanır.

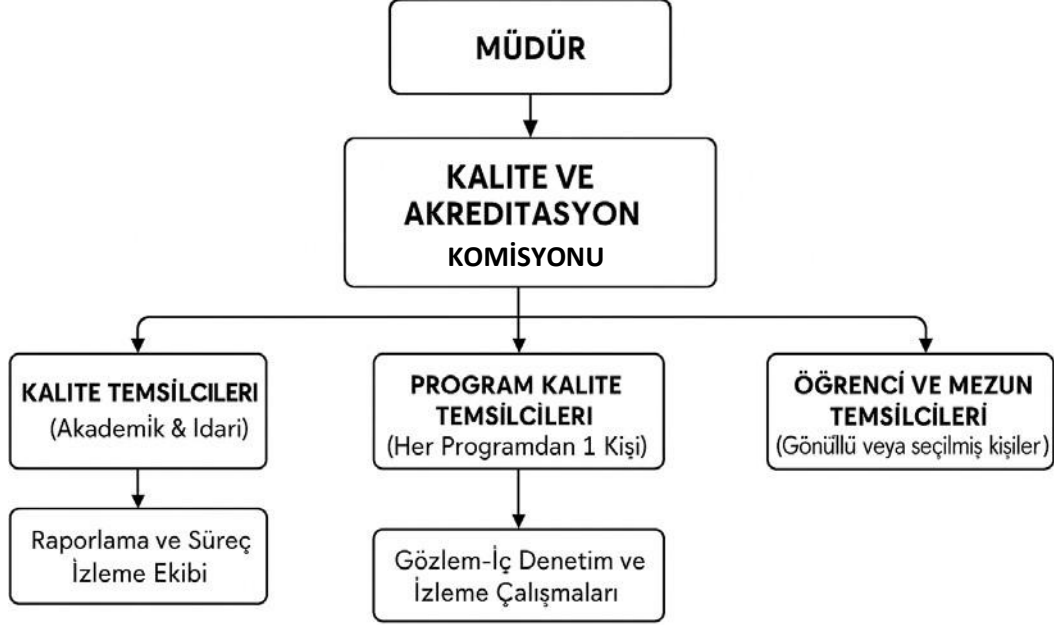
D. RAPORLAMA AŞAMASI

- BİDR (Birim İç Değerlendirme Raporu) yıllık olarak oluşturulur.
- Üniversite Kalite Komisyonuna sunum yapılır.

E. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME VE İZLEME

- Faaliyetlerin uygulanabilirliği izlenir.
- Yeni akademik yıl için öneriler geliştirilir.

3. ORGANİZASYON ŞEMASI



4. DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- Yıllık Kalite Takvimi
- Anket Sonuç Raporları
- BİDR
- İyileştirme Eylem Planları
- Toplantı Tutanağı

Bu şema ve iş akışı Beşikdüzü MYO'nun kalite güvence sisteminin izlenebilir, hesap verebilir ve sürekli iyileştirilebilir olmasını hedefler.

Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-12 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Ortak Dersler Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

1. Eğitim-Öğretim Yılı Başında Yapılacaklar

Koordinasyon Toplantısı

- Dersi yürüten dış birimlerle iletişim kurulur.
- Sınav süreçlerinin sorumluluğu komisyon bünyesinde planlanır.
- Görev dağılımı yapılır.
- Yıl içi sınav takvimi belirlenir.

2. Yarıyıl Süreci (Ders Süreci Takibi)

Bilgilendirme ve Koordinasyon

- Öğrencilere ders veren dış birimlerle iletişim devam ettirilir.
- Öğrencilerin derse katılımı, sorunları ve önerileri izlenir.
- Ders içeriği ve uygulamalara yönelik MYO öğrencilerinin görüşleri alınır.

3. Sınav Süreci Yönetimi

Sınav Hazırlığı

- Sınav salonları, gözetmenler ve sınav takvimi organize edilir.

Uygulama ve Değerlendirme

- Sınavlar MYO öğretim elemanları tarafından uygulanır.

4. Dönem Sonu Raporlama

- Öğrenci başarı düzeyleri istatistiksel olarak analiz edilir.
- Karşılaşılan sınav süreci sorunları ve çözüm önerileri raporlanır.
- Dış birimlerle sınav süreçleriyle ilgili değerlendirme yapılır.

5. Gelişim ve Değerlendirme Süreci

- Öğrencilerden sınav süreci ve içerik memnuniyetine dair geri bildirim toplanır.
- Takip eden yıl için iyileştirme önerileri hazırlanır.

6. Yıl Sonu Değerlendirme Toplantısı

- Yıl içindeki tüm uygulamalar gözden geçirilir.
- Raporlaştırma yapılır ve bir sonraki yılın iş planı oluşturulur.

İşbirliği Yapılan Birimler

- Dersi veren dış fakülte/enstitü/yüksekokul
- Öğrenci İşleri
- Müdürlük Sekreterliği

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-14 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Veri İzleme-Görünürlük Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Amaç ve Görev Tanımı

Birim Veri İzleme-Görünürlük Komisyonu; Meslek Yüksekokulu bünyesindeki akademik, idari ve sosyal faaliyetlerin görünürlüğünü artırmak, verilerin düzenli ve doğru şekilde toplanmasını, kayıt altına alınmasını ve raporlanmasını sağlamak amacıyla kurulmuştur. Komisyon, 3-6 aylık ve yıllık periyotlarda performans verilerini takip eder, elde edilen bulguları ilgili birimlerle paylaşır. Bölümler arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak, yapılan veya planlanan tüm etkinliklere ilişkin verilerin doğru ve eksiksiz biçimde TRÜ Performans Veri Sistemi'ne (<https://pvs.trabzon.edu.tr/login.php>) girişini ilgili öğretim elemanlarından talep eder ve süreci takip eder. Ayrıca, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü ile gerekli iletişim ve iş birliği süreçlerini yürütür.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Komisyon, her eğitim-öğretim yılında en az bir kez toplanır. Gerekğinde, başkanın veya Meslek Yüksekokulu Müdürünün çağrısı ile olağanüstü toplantılar yapılabilir.

Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile açılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oylama açık usulle yapılır; eşitlik halinde Başkanın oyu belirleyicidir.

Komisyon Başkanı ve üyeleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi dolmadan komisyon başkanı ve üyelerinde değişiklik yapabilir.

Gerekli durumlarda diğer ilgili komisyonlarla iletişime geçerek ortak toplantılar düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 3-6 aylık ve yıllık olarak performans verilerini izlemek ve raporlamak.
- Bölümlerden gelen verileri toplamak ve koordine etmek.
- Etkinliklere ilişkin verilerin zamanında ve eksiksiz olarak TRÜ Performans Veri Sistemi'ne girişini sağlamak.
- Bölümler ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü arasında veri paylaşımı ve bilgi akışını etkin şekilde yürütmek.
- Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü ile gerekli durumlarda iletişim kurmak ve teknik süreçleri yürütmek.
- Komisyonun faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyallerin tanıtım ve duyurularını yapmak.
- Yapılan çalışmaları, elde edilen verileri, öneri, istek ve ihtiyaçları rapor haline getirerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunmak.

Komisyon, görevlerini yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

Komisyon Başkanının Görevleri

- Komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık yapar, komisyon çalışmalarını yürütür; sürecin genel işleyişi ve koordinasyonundan sorumludur.
- Komisyon toplantı çağrılarını yapar; ihtiyaç halinde özel gündemli veya acil toplantı düzenler.
- Komisyonun alanına ilişkin paydaşlarla yapılacak toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsilen kural olarak komisyon başkanı katılır. Ancak Meslek Yüksekokulu müdürü, gerektiğinde bazı toplantılarda başkan yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirebilir
- Her toplantı sonunda hazırlanan tutanakların okul yönetimine sunulmasını sağlar ve bu tutanakların dosyalanıp arşivlenmesini kontrol eder.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

- Komisyon çalışmalarını başkan ile birlikte yürütür.
- Komisyon toplantılarına ve kararlarına aktif katılım sağlar.
- Komisyon Başkanının koordinasyonunda, verilen görevleri yerine getirir; gerekli durumlarda Başkanla istişare eder ve Başkanın yönlendirmesi doğrultusunda hareket eder.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-10 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	İç Kontrol Birim Çalışma Grubu İş Akış Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

KONTROL ORTAMI

- Müdür: İç kontrol sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Sekreteri: İdari süreçlerin uygunluğunu denetler.
- Bölüm Başkanları: Akademik ve idari işlemlerde birincil kontrolü yapar.
- Personel: Süreçleri yürütür, kayıt tutar ve raporlar.



RİSK DEĞERLENDİRME

- Mali işlemler: Harcama yetkisi, taşınır kayıtları, döner sermaye.
- Akademik işlemler: Ders planı, sınav güvenliği, not girişi.
- İdari işlemler: Yazışmalar, görevlendirmeler, satın alma.
- Bilgi güvenliği: Kişisel veriler, KVKK, veri gizliliği.



KONTROL FAALİYETLERİ

1. Süreç Tanımı → Faaliyet ve hedef belirleme.
2. Risk Analizi → Riskleri tespit et, derecelendir.
3. Kontrol Noktaları → Önleyici adımlar belirle.
4. Uygulama → Faaliyeti yürüt ve kayıt tut.
5. Onay & İzleme → Bulgular değerlendir, uygunsuzluk varsa düzelt.



BİLGİ VE İLETİŞİM MEKANİZMASI

- Birimler iç kontrol formlarını Sekreterliğe gönderir.
- Müdürlük, tüm formları değerlendirip rapor hazırlar.
- Rapor, Strateji Geliştirme Dairesine gönderilir.
- Geri bildirimler ilgili birimlerle paylaşılır.



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

- Dönem sonlarında öz değerlendirme yapılır.
 - Bulgular üst yönetime raporlanır.
 - Düzeltici faaliyet planı hazırlanır.
- Süreç sürekli iyileştirme (PUKÖ) döngüsüyle izlenir.



KAPANIŞ VE ARŞİVLEME

- Belgeler dijital/fiziksel ortamda arşivlenir.
 - Süreç sonuçları kayıt altına alınır.
- Gelecek dönem için iyileştirme önerileri belirlenir.



SÜREKLİLİK VE GÖZDEN GEÇİRME

- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez gözden geçirilir.
 - Yeni riskler için sistem güncellenir.
- İç denetim birimiyle koordinasyon sağlanır.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-5	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Akademik, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	1 / 7

1. AMAÇ

MYO Müdürlüğü, Öğretim Elemanları, Öğrenci Temsilciliği/ öğrencilerin yapacağı akademik, sosyal ve kültürel içerikli etkinliklere ilişkin açık ve anlaşılır bir süreç belirlemek, uygulama birliği ve etkinliği sağlamak.

2. KAPSAM

Bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin yürütülmesi için yapılacak işler.

3. SORUMLULAR

Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonu, Öğretim Elemanları, İdari Personel, Teknik Personel, Öğrenci, Temizlik Personeli, Güvenlik Personeli

4. TANIMLAR

- 4.1. Konuk:** Sektörle ilgili tecrübesini Öğretim Elemanları ve Öğrencilerle paylaşan uzman kişi/kişilerdir.
- 4.2. Öğretim Elemanı (Organizatör):** Konukla irtibata geçen, organizasyona yardımcı olan öğretim elemanıdır.
- 4.3. Öğrenci (Organizatör):** Konukla irtibata geçen, organizasyona yardımcı olan öğrenci/öğrencilerdir.
- 4.4. Danışman/Öğretim Elemanı:** Etkinlik bilgisini öğrenciye aktaran, öğrencilerin etkinliğe katılımını organize eden kişidir.
- 4.5. Yüksekokul Sekreteri:** Etkinlik ile ilgili yürütülecek faaliyetleri düzenleyen, koordine eden kişidir. İdari Personel, Teknik Personel, Temizlik Personeli, Güvenlik Personeli gibi kendisine bağlı tüm idari birimlerle ve idari personel ile faaliyetlerini sürdürür.
- 4.6. Koordinatör:** Etkinlik duyurusunun yapılması ve web komisyonunu bilgilendiren kişidir.
- 4.7. Web Komisyonu:** Etkinlik duyurusu ve haberlerini web ortamına taşıyan kişi/kişilerdir.

5. UYGULAMA

- 5.1.** Konuk daveti, öğretim elemanları (ve komisyon veya komisyon adına bir öğretim elemanı) tarafından yapılmışsa, öğretim elemanı bölüme, konunun adı ve soyadını, firmasını, geliş tarihini, geliş sebebini ve hediye verilir verilmeyeceğini bildirir. Yazılı talep bölüm başkanının uygun görüşüyle veya uygun görüşünü de bildiren üst yazısıyla Müdüriyete iletilir. Müdüriyet etkinlik ile ilgili Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonunu görevlendirir.
- 5.2.** Konuk daveti veya etkinlik öğrenciler tarafından yapılacaksa, öğrenci temsilcisi, kulüp temsilcisi veya uygun sayıda öğrenciden oluşan teşebbüs heyeti konuya ilişkin detayları da kapsayan bir yazıyı ilgili Bölüm/Program Başkanının onayına sunarlar. Program/Bölüm başkanının uygun görüşünü de dilekçelerine dâhil ederek, Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonuna başvururlar.
- 5.3.** Komisyon Başkanı, toplantı veya etkinlik konusunu, yerini, zamanını, katılımcılarını, zorunlu olarak (ders saatinde öğrencileri ile birlikte) etkinlikte bulunması gereken öğretim elemanlarını, diğer öğretim elemanlarını ve idari personeli kapsayan ayrıntılı bir duyuru iletisi gönderir.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-5	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Akademik, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	2 / 7

- 5.4.** Komisyon Başkanı, Afiş Hazırlama Ekibinden etkinliğin konusu ile ilgili bir afiş talep eder. Komisyon Başkanı ilgili afişi, web komisyonuna gönderir ve yayınlanmasını sağlar.
- 5.5.** Etkinlik programı, etkinliği talep eden kişilerce hazırlanır. Programın içeriği, akışı sırası ve süreleri önceden belirlenir. Etkinliği talep eden/edenler gerekirse sunucuları belirler, program ve konuşma metinlerini hazırlar. Hazırlanan program ve konuşma metinleri Komisyon Başkanına iletilir.
- 5.6.** Eğer etkinlik sadece öğrencilerin katılımı ile gerçekleşecekse, sorumlu öğretim elemanı öğrencilerin sunum yapacakları konuşma metinlerini gözden geçirir. Konuşma metninin siyasi ve ahlaki yönünün düşünülerek kanun ve yönetmeliklere uygun olmasına özen gösterilir.
- 5.7.** Sorumlu öğretim elemanı, etkinliğe katılacak öğrencilerin kılık ve kıyafetlerine özen göstermelerini sağlamalıdır.
- 5.8.** Etkinliğe katılacak öğrenciler, danışmanları/öğretim elemanları tarafından etkinlikten önce bilgilendirilir ve etkinlik yerinde hazır olmalarını sağlanır.
- 5.9.** Komisyon Başkanı, Konferans salonu bölgesindeki dersliklerde konferans esnasında dersi olan öğretim elemanlarını özellikle bilgilendirir. İlgili öğretim elemanlarından ders saatinden önce derslikte bulunmalarını ve derslerinin bitimi ile birlikte öğrencileri kontrollü bir şekilde bina dışına sevk etmelerini talep eder. Etkinlik yeni başlamışsa öğretim elemanının ve öğrencilerin etkinliğe katılımlarını sağlar.
- 5.10.** Koordinatör, etkinlik iletisinin sadece: Etkinlik, Konu, Konuşmacı/Panelistler, Etkinlik Yeri, Etkinlik Tarihi ve Saati, Etkinlik Koordinatörü, başlıkları kısmını, gerektiğinde İngilizce okutmanının yardımı ile İngilizceye çevirisi yapılmış halde, Üniversite ve Okulumuz web sitelerine konulacak hale getirir. Duyuruyu Komisyon Başkanı ile paylaşır ve onayını alır.
- 5.11.** Koordinatör, onaylanan duyuru metninin Okulumuz ve Üniversitemiz web sayfalarında yayınlanması için Web Komisyonu üyelerine yönlendirir.
- 5.12.** Koordinatör, gerekli görülen duyuruları basın ile paylaşılması amacı ile MYO Sekreterliğine teslim eder.
- 5.13.** Yüksekokul sekreteri, Komisyon Başkanının bilgilendirme yazısına bağlı olarak Rektörlüğe bilgi yazısı yazılmasını sağlar.
- 5.14.** Konuklar için çiçek, hediye vs. alınmasına karar verilmesi durumunda, Komisyon Başkanının görevlendireceği bayan asistan öğrenci, çiçekçiden standardı belirlenmiş çiçeği alır etkinliğe katılır. Asistan öğrenci Komisyon Başkanının kendisine vereceği çiçeği etkinlik sonunda Müdür'ün katılımcıya teşekkürü esnasında, sırasıyla Müdüre vererek, ilgili kişiye takdim edilmesini sağlar.
- 5.15.** Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilen temizlik görevlisi, etkinlikten bir gün önce salonun, masaların, kürsünün ve sehpanın temiz ve düzenli hale getirir.
- 5.16.** Güvenlik, etkinlik başlamadan ve katılımcılar salona alınmadan önce salonunun güvenlik kontrolünü yaparak, yüksekokul sekreterine rapor eder.
- 5.17.** Etkinlik gününde sorumlu temizlik personeli, Konferans Salonunun bulunduğu kattaki (1) lavabo-tuvaletleri açık, temiz ve konukların kullanımına hazır tutar.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-5	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Akademik, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	3 / 7

- 5.18.** Yazı işleri, her katılımcı için kürsü veya sahnedeki masalara konulmak üzere katılımcıların unvan ve isimlerini kapsayan etiketler hazırlar. Her konuşmacı kürsüye geçtiğinde Komisyon Başkanının görevlendireceği bir öğrenci tarafından isim etiketi kürsüye iliştilir. Çok katımlı panel, seminer, konferans etkinliklerde katılımcılar sahnedeki masaları kullanıyorsa, katılımcıların ismini masa üstünde herkesin göreceği şekilde bulundurulması Yazı İşleri Birimince sağlanır ve MYO Sekreterine bilgi sunulur.
- 5.19.** Teknik personel ve temizlik personeli, Konferans salonunun tüm ışıklarını özellikle sahnenin ışıklarını yakar. Perdelerin bir hizada olmasını sağlar. Klimayı kontrol eder, katılımcı sayısı kadar su ve peçeteyi masalarda, kürsüde ve sehpalarda hazır bulundurur. Hazırlıkların tamamlandığını Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Komisyon Başkanına rapor eder.
- 5.20.** Yüksekokul sekreteri salonu kontrol eder ve salonun hazır olduğu teyit eder.
- 5.21.** Konuklar etkinliği talep eden öğretim elemanı/öğrenci ve/veya gerektiğinde Komisyon Başkanı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından karşılanır. Konuk/konuklar Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları veya Müdür odasında ağırlanır. Kahve, çay, soğuk meşrubat ve gerektiğinde pasta ikram edilir. İkram edilecek malzeme önceden tedarik edilerek, ikram edecek personele teslim edilir.
- 5.22.** Teknik personel ve temizlik personeli etkinlikten 20 dakika önce salonun kapısını izleyicilere açar.
- 5.23.** Teknisyen, etkinlikten en az bir gün önce ve etkinlik saatinden 1 saat önce, etkinliğin yapılacağı salonu, salondaki elektrikli araç ve gereçleri, sunum için gerekli projektör ve ses cihazlarının, mikrofonların, mikrofon pillerinin kontrolünü yapar. Her cihazın tamam ve çalışır olduğu bilgisini Yüksekokul Sekreterine rapor eder.
- 5.24.** Fotoğraf Sorumlusu; konuk karşılama anında, ağırlama anında, etkinlik süresince ve etkinlik sonrasında sürekli fotoğraf çeker. Etkinlikten hemen sonra fotoğrafları Meslek Yüksekokulu Sekreteri bilgisayarına aktarır.
- 5.25.** Koordinatör fotoğraf sorumlusu tarafından bilgisayarına aktarılan fotoğrafları ilgili tarih, etkinlik konusu ve katılımcı adı ile isimlendirilen bir klasör altında toplar.
- 5.26.** Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilmiş olan güvenlik elemanı koridorda dersten çıkan öğrencilerin veya derse girecek öğrencilerin gürültü yapmasını engeller.
- 5.27.** Koordinatör haberi oluşturur ve onay için resimleri de ekleyerek Komisyon Başkanına sunar. Komisyon Başkanının onay vermesi ile birlikte gereği için web sorumlularına ve basına; bilgi için müdür, müdür yardımcıları ve yüksekokul sekreterine gönderir.
- 5.28.** Etkinlik kapsamında yapılan tüm faaliyetlerin gerçekleşmesini takiben durum yüksekokul sekreteri, müdür yardımcıları ve müdürün birlikte imzaladığı bir raporla yazılı hale getirilir ve yılsonunda Rektörlüğü bilgilendirmek amaçlı olarak, dosyalanır.
- 5.29.** Tüm etkinlikler Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve Komisyon Başkanı tarafından denetlenir.
- 5.30.** Sportif Etkinlikler için her yıl düzenlenen Geleneksel Spor Turnuvalarının tarihleri dikkate alınarak Komisyon Başkanı, etkinlikte bulunması gereken öğretim elemanlarını görevlendirir.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-5	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Akademik, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	4 / 7

- 5.31.** İlgili Öğretim Elemanları, Afiş Hazırlama Ekibinden etkinliğin konusu ile ilgili bir afiş talep eder. Afiş, Komisyon Başkanı tarafından web komisyonuna gönderilir ve yayınlanmasını sağlar.
- 5.32.** Sportif etkinliklere katılacak olan öğrenciler ilgili öğretim elemanlarına katılmak istedikleri spor dalı ile ilgili başvuruda bulunurlar.
- 5.33.** İlgili öğretim elemanları spor dalları ile ilgili bilgileri toplar. Komisyon başkanını bilgilendirir.
- 5.34.** Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilen temizlik görevlisi, etkinlikten bir gün önce spor alanlarını temiz ve düzenli hale getirir.
- 5.35.** Güvenlik, etkinlik sırasında spor alanlarının güvenlik kontrolünü yaparak, yüksekokul sekreterine rapor eder.
- 5.36.** Spor müsabakalarının sonunda sorumlu temizlik personeli, spor alanlarını temiz ve öğrencilerin kullanımına hazır tutar.
- 5.37.** Fotoğraf Sorumlusu; spor müsabakaları sırasında sürekli fotoğraf çeker. Spor müsabakalarından hemen sonra fotoğrafları Meslek Yüksekokulu Sekreteri bilgisayarına aktarır.
- 5.38.** Koordinatör fotoğraf sorumlusu tarafından bilgisayarına aktarılan fotoğrafları ilgili tarih, etkinlik konusu ve katılımcı adı ile isimlendirilen bir klasör altında toplar.
- 5.39.** Koordinatör haberi oluşturur ve onay için resimleri de ekleyerek Komisyon Başkanına sunar. Komisyon Başkanının onay vermesi ile birlikte gereği için web sorumlularına ve basına; bilgi için müdür, müdür yardımcıları ve yüksekokul sekreterine gönderir.

6. SORUMLULUKLAR

6.1 Müdür: Etkinliklerden birinci derece sorumludur.

- Başvuruları Komisyon Başkanına havale eder.
- Etkinlik programına bağlı olarak, gerektiğinde açılış konuşması yapar.
- Etkinlik sonunda katılımcılara gerektiğinde teşekkür konuşması yapar ve hediyelerini takdim eder.
- Konukları gerektiğinde karşılar, ağırlar ve uğurlar (eşit veya üst makam).

6.2 Komisyon Başkanı: Okulda yapılacak olan etkinliklerden sorumlu müdür yardımcısıdır.

- Etkinlik bilgilerini ayrıntılı bir şekilde ilgili birimlerle e-posta yolu ile paylaşır.
- Etkinlik için belirlenen salonun yeterince dolu olmaması halinde, öğretim elemanlarından etkin katılım sağlanmasını ister ve gerçekleşmesini sağlar.
- Etkinlik saatlerinde dersi olan öğretim elemanlarının öğrencilerini kontrollü şekilde dersliğe alınıp, çıkarmasını sağlar
- Gerektiğinde konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama da bulunur.

6.3 Öğretim Elemanları/Danışman ile işbirliği: Etkinlik konusunda öğrencileri bilgilendiren, yönlendiren kişidir.

- Öğretim elemanı etkinlik konusunda öğrencilere bilgi verir.
- Öğrencileri doğrudan ilgilendiren konularda, etkin katılımı organize eder.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-5	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Akademik, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	5 / 7

- c. Komisyon Başkanının talebi halinde, yürütmekte olduğu dersteki öğrencilerin tamamının, faaliyete katılımını sağlar.
- d. Etkinlik esnasında konferans salonu koridorundaki dersliklerde dersi olması durumunda, dersliğe erken gelerek öğrencileri kontrol altında bulundurur.
- e. Etkinlik esnasında dersin tamamlanması halinde, öğrencilerin binayı kontrolü şekilde terk etmesini sağlar.

6.4 Organizatör Öğretim Elemanı: Etkinliğin gerçekleştirilmesine aracı olan kişidir. Kurum/kşi ile iletişimi sağlayan Öğretim Elemanıdır.

- a. Etkinlik konusu, tarihi, içeriği gibi bilgileri içeren başvuru dilekçesini bölüm başkanlığının onayına sunar.
- b. Etkinlik programını hazırlar; Komisyon Başkanı ile paylaşır
- c. İlgili bölümden en az iki öğrenciyi görevlendirir. Sunum ve konuşma metinlerini, konuk konuşma sırasını, konuşma sürelerini belirler. Komisyon Başkanı ile paylaşır.
- d. Konukları karşılar, ağırlar ve uğurlar.

6.5 Organizatör Öğrenciler: Faaliyeti gerçekleştirecek öğrencilerdir. Kurum/kşi ile iletişimi sağlarlar.

- a. Etkinlik konusu, tarihi, içeriği gibi bilgileri içeren başvuru dilekçesini müdüriyete verir.
- b. Etkinlik programını hazırlarlar; Programı Komisyon Başkanı ile paylaşır
- c. Konukları karşılar, ağırlar ve uğurlar.

6.6 Koordinatör: Etkinliğin web ortamında ve Basında duyurulması için gerekli faaliyetleri yürütür.

- a. Etkinlik planlandığında, etkinlik duyurusunu sadece etkinlik, konu, konuşmacı/panelistler, etkinlik yeri, etkinlik tarihi ve saati, etkinlik koordinatörü, başlıkları kısmını gerektiğinde İngilizce okutmanın yardımı ile İngilizceye çevirisi yapılmış halde, Üniversite ve Okulumuz web sitelerine konulacak hale getirir.
Duyuruyu Komisyon Başkanı ile paylaşır ve onayını alır
- b. Onaylanan duyuru metnini Okul ve Üniversite web sayfalarında yayınlanması için, web komisyonuna yönlendirir.
- c. Etkinlik sonrası fotoğrafları çeken Fotoğraf Sorumlusu'ndan fotoğrafları talep eder, etkinliğe ait fotoğrafları ilgili etkinliğe ilişkin bilgileri kapsayan bir raporu hazırlar, Komisyon Başkanının onayını takiben, ilerde Rektörlüğü bilgilendirmek üzere, dosyalandırmasını sağlar.
- d. Etkinlik ile ilgili haberi ve resimleri hazırlar, Komisyon Başkanı ile paylaşır. Onay aldıktan sonra İngilizce okutmanı aracılığı ile İngilizce'ye çevirisinin yapılmasını sağlar. Çeviri sonrası İngilizce ve Türkçe haber metinlerini ve resimleri web komisyonuna ileterek, birimimiz ve üniversitemizin web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- e. Gerekli görülen duyuruları basınla paylaşır.

6.7 Web Komisyonu: Okulumuz web komisyonunda görevli öğretim elemanlarıdır.

- a. Web komisyonu, Koordinatör tarafından kendilerine yönlendirilen etkinlik haberlerini ve resimlerini gözden geçirir; hata veya noksanlık durumunda öncelikle Komisyon Başkanını bilgilendirir. Onayını almadan siteye koymaz.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-5	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Akademik, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	6 / 7

- b. Komisyon Başkanının onayını içeren haber ve resimler ile hata ve kusur içermeyen haber ve resimlerin okulumuzun web sayfasında ve Trabzon Üniversitesi Ana sayfasında anında duyurulmasını sağlar.

7. MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ VE GÖREVLENDİRDİĞİ BİRİMLER/PERSONEL

7.1 Meslek Yüksekokul Sekreteri: Personelini etkin bir şekilde görevlendirerek etkinliğin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve koordine eden kişidir.

- Kendisine bağlı çalışan kadroları görevlendirir ve çalışmalarını kontrol eder.
- Verilen görevlerin tümünden tamamlandı raporu alır.
- Komisyon Başkanı ile koordine halinde çalışır, Müdürlük Makamına bilgi verir.
- Konukların karşılanmasında, ağırlanmasında ve uğurlanmasında bulunur.
- Etkinlik ile ilgili tüm idari ve bürokratik işleri yaptırır/denetler ve Müdürlük Makamına bilgi sunar.

7.2. Yazı işleri/Öğrenci İşleri: Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir

- Komisyon Başkanının bilgilendirmesi bağlı olarak Rektörlüğe bilgi yazısını hazırlayarak, MYO Sekreterine sunar.
- Katılımcı veya katılımcıların isim etiketlerini hazır bulundurur.
- Kürsü veya masa kullanım durumuna göre isimliklerin ilgili bölüme konulması için Yüksekokul Sekreterine veya ilgili öğrenciye teslim eder.

7.3. Asistan Öğrenci: Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilir.

- Etkinlik günü, etkinliğe yakışır giyinir ve görevli kartı takar.
- Sunuculuk yapar
- Komisyon Başkanının kendisine vereceği çiçeği etkinlik sonunda, Müdür'ün katılımcıya teşekkürü esnasında, sırasıyla Müdür'e vererek sunumunu sağlar.
- Bay asistan öğrenci isimliklerin yerine konulması, konuşmacı değiştiğinde kürsüdeki isimliğin değiştirilmesi görevini üstlenir. Ayrıca hediye çiçek vb. takdiminde bayan öğrenciye yardım eder.

7.4. Temizlik Personeli: Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir.

- Etkinlikten bir gün önce salonun, masaların, kürsünün ve sehpanın temiz ve düzenli hale getirilmesini sağlar.
- Etkinlik gününde sorumlu hizmetli İdari Bloktaki tuvaletleri açık ve temiz tutar.
- Salonun tüm ışıklarını özellikle sahnenin ışıklarını yakar, kontrol eder.
- Perdelerin bir hizada olmasını, sıcaklığı göre klimanın ayarlanmasını sağlar.
- Katılımcı sayısı kadar su ve peçeteyi masalarda, kürsüde ve sehpalarda hazır bulundurur.
- Hazırlıkların tamamlandı bilgisini Yüksekokul sekreterine bildirir.
- İkram için gerekli malzemeyi hazır tutar ve gerektiğinde ikram eder
- Etkinlikten 20 dakika önce kapıyı izleyicilere açar.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-5	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Akademik, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	7 / 7

7.5. Teknisyen/Memur: Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilir.

- Etkinlikten en az bir gün önce ve etkinlik saatinden 1 saat önce, etkinliğin yapılacağı salonu, salondaki elektrikli araç ve gereçleri, sunum için gerekli projektör ve ses cihazlarının kontrolünü yapar. Her aracın tam ve çalışır olduğu bilgisini Yüksekokul Sekreterine rapor eder.

7.6. Fotoğraf Sorumlusu: Komisyon Başkanı veya Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir.

- Konuk karşılama, ağırlama, etkinlik, etkinlik sonrasında sürekli fotoğraf çeker.
- Etkinlikten hemen sonra fotoğrafları MYO Sekreteri bilgisayarına aktarır.

7.7. Güvenlik: Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir.

- Etkinlik başlamadan ve katılımcılar salona alınmadan önce salonunun güvenlik kontrolünü yaparak, Yüksekokul Sekreterine rapor eder.
- Etkinlik alanının güvenliğini sağlar.
- Konferans salonu etrafında, öğrencilerin sessiz olmaları konusunda gerekli tedbirleri alır.
- Spor müsabakalarında spor alanının güvenliğini sağlar.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-9 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Birim Risk Yönetim Ekibi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Komisyon Başkanı

Görev: Koordinasyon ve Temsil



Komisyona Üye Öğretim Elemanları/Üyeleri

Görev: Faaliyet Destek ve Danışmanlık



Risk Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması

Görev: Proje ve Faaliyet Planlanması, Uygulanması, Yürütülmesi



Öğrenci Katılımı ve Kamu Kurumları / STK'lar / Yerel Yönetimlerle İş Birliği

Görev: Kurum Farkındalık Çalışmaları ve Entegrasyon Süreci



Faaliyetlerin İzlenmesi

Görev: Yapılan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Performans Değerlendirmesinin Yapılması



Yıllık Faaliyet Raporu ve Gelecek Yıl Planı

Görev: Yıl İçi Faaliyetlerinin Raporlanması ve Gelecek Yıl Faaliyet Planlanmasının Yapılması



Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna Sunulması

Görev: Faaliyet Raporlarının Müdürlük Makamına Sunulması ve Web Sitesinde Yayınlanması

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-8 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Sıfır Atık Komisyonu İş Akış Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Sıfır Atık Yönetim Süreci



Atıkların toplanması



Toplanma noktalarının belirlenmesi



**Atıkların toplanması için bilgilendirme
çalışmalarının yapılması**



Atıklar istenilen biçimde ayrı toplanabildi mi?



**Atık toplama noktalarının periyodik kontrolü ve toplanan atıkların
lisanslı firma tarafından teslim alınması**



**Lisanslı firma tarafından verilen tonaj belirten belgelerin Sıfır Atık
komisyon dosyasına İşlenmesi**



**Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna
Sunulması**

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-11 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Burs Komisyonu İş Akış Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

İşlev	Sorumlu/Doküman
Burs için tarih belirlenerek duyurunun yapılması	Öğrenci İşleri Birimi
Bursa başvurmak isteyen öğrencilerin Öğrenci İşleri Birimine başvurarak Başvuru Formlarını talep etmesi	İlgili Öğrenci
Başvuru formlarının doldurularak verilen süre içerisinde varsa istenen belgelerle beraber Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi	İlgili Öğrenci
Başvuru evraklarının Burs Komisyonuna teslim edilmesi	Öğrenci İşleri Birimi
Komisyon tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde öğrencilerin tespit edilmesi	Burs Komisyonu
Seçilen öğrencilerin liste halinde komisyon raporunu hazırlayarak Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilmesi	Burs Komisyonu
Burs kazanan öğrencilerin listesinin web sayfasında ilan edilmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi	Öğrenci İşleri Birimi

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-16 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Muayene ve Satınalma Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Amaç ve Görev Tanımı

Muayene ve Satın Alma Komisyonu; Meslek Yüksekokulunun ihtiyaç duyabileceği malzeme, demirbaş, donanım ve hizmetlerin teminine ilişkin süreçleri planlamak, değerlendirmek ve yürütmek amacıyla oluşturulmuştur. Yıl içerisinde gerekebilecek malzeme/demirbaş vb. hususların belirlenmesi, ilgili planlamaların yapılması, muayene ve teslim süreçlerinin koordinasyonu bu amacın kapsamındadır. Komisyon, bu görevleri yerine getirirken şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk ilkelerini esas alır.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Komisyon, her eğitim-öğretim yılında en az bir kez toplanır. Gerekğinde, başkanın veya Meslek Yüksekokulu Müdürünün çağrısı ile olağanüstü toplantılar yapılabilir.
- Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile açılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oylama açık usulle yapılır; eşitlik halinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- Komisyon Başkanı ve üyeleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi dolmadan komisyon başkanı ve üyelerinde değişiklik yapabilir.
- Gerekli durumlarda diğer ilgili komisyonlarla iletişime geçerek ortak toplantılar düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Meslek Yüksekokulu bünyesinde kullanılacak malzeme, demirbaş ve hizmetlere ilişkin ihtiyaçları belirlemek ve bunlara yönelik öneriler geliştirmek.
- Satın alma süreçlerinde gerekli teknik, idari ve mali incelemeleri yapmak; uygunluğu değerlendirmek.
- Tedarik edilen mal ve hizmetlerin muayene ve kabul işlemlerini yürütmek; varsa eksiklik ve uygunsuzlukları tespit ederek raporlamak.
- İlgili mevzuat, üniversite yönergeleri ve idari usuller çerçevesinde komisyon kararlarını almak ve uygulamak.
- Satın alma ve muayene süreçlerinde şeffaf, hesap verebilir ve objektif kriterler doğrultusunda hareket etmek.
- Gerekğinde, diğer komisyonlar ve idari birimlerle koordineli çalışmak.
- Faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyallerin tanıtım ve duyurularını yapmak.
- Yapılan çalışmaları, elde edilen verileri, öneri, istek ve ihtiyaçları rapor haline getirerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunmak.
- Komisyon, görevlerini yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

Komisyon Başkanının Görevleri

- Komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık yapar, komisyon çalışmalarını yürütür; sürecin genel işleyişi ve koordinasyonundan sorumludur.
- Komisyon toplantı çağrılarını yapar; ihtiyaç halinde özel gündemli veya acil toplantı düzenler.

- Komisyonun alanına ilişkin paydaşlarla yapılacak toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsilen kural olarak komisyon başkanı katılır. Ancak Meslek Yüksekokulu müdürü, gerektiğinde bazı toplantılarda başkan yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirebilir
- Her toplantı sonunda hazırlanan tutanakların okul yönetimine sunulmasını sağlar ve bu tutanakların dosyalanıp arşivlenmesini kontrol eder.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

- Komisyon çalışmalarını başkan ile birlikte yürütür.
- Komisyon toplantılarına ve kararlarına aktif katılım sağlar.
- Komisyon Başkanının koordinasyonunda, verilen görevleri yerine getirir; gerekli durumlarda Başkanla istişare eder ve Başkanın yönlendirmesi doğrultusunda hareket eder.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-17 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Tespit ve İmha Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Amaç ve Görev Tanımı

Tespit ve İmha Komisyonu, Meslek Yüksekokulu bünyesinde kullanılmaz hale gelen, imha edilmesi veya hurdaya ayrılması gereken malzeme, cihaz, demirbaş ve benzeri eşyaların tespitini yapmak, bunlara ilişkin gerekli işlemleri yürütmek ve ilgili mevzuat çerçevesinde imha sürecini koordine etmek amacıyla oluşturulmuştur.

Komisyon, bu süreçte gerekli hazırlıkları yapar, ilgili birimler ile iletişime geçer ve işlemlerin düzenli, güvenli ve kayıt altına alınmış şekilde tamamlanmasını sağlar.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Komisyon, her eğitim-öğretim yılında en az bir kez toplanır. Gerektiğinde, başkanın veya Meslek Yüksekokulu Müdürünün çağrısı ile olağanüstü toplantılar yapılabilir.
- Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile açılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oylama açık usulle yapılır; eşitlik halinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- Komisyon Başkanı ve üyeleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi dolmadan komisyon başkanı ve üyelerinde değişiklik yapabilir.
- Gerekli durumlarda diğer ilgili komisyonlarla iletişime geçerek ortak toplantılar düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İmha edilecek veya hurdaya ayrılacak malzeme, cihaz, demirbaş ve benzeri eşyaların tespitini yapmak.
- Tespit edilen malzemeler için gerekli tutanak ve belgeleri hazırlamak, resmi kayıt süreçlerini başlatmak.
- İmha veya hurdaya ayırma sürecinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İlgili birimler, depolar ve diğer komisyonlar ile gerekli koordinasyonu kurmak.
- İmha işlemlerinin güvenli şekilde yapılmasını sağlamak, sürece nezaret etmek.
- Süreç boyunca gerekli fotoğraf, video ve tutanak gibi kanıt materyallerini oluşturmak ve arşivlemek.
- Faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyallerin tanıtım ve duyurularını yapmak.
- Yapılan çalışmaları, elde edilen verileri, öneri, istek ve ihtiyaçları rapor haline getirerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunmak.
- Komisyon, görevlerini yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

Komisyon Başkanının Görevleri

- Komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık yapar, komisyon çalışmalarını yürütür; sürecin genel işleyişi ve koordinasyonundan sorumludur.
- Komisyon toplantı çağrılarını yapar; ihtiyaç halinde özel gündemli veya acil toplantı düzenler.
- Komisyonun alanına ilişkin paydaşlarla yapılacak toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsilen kural olarak komisyon başkanı katılır. Ancak Meslek Yüksekokulu müdürü,

gerektiğinde bazı toplantılarda başkan yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirebilir.

- Her toplantı sonunda hazırlanan tutanakların okul yönetimine sunulmasını sağlar ve bu tutanakların dosyalanıp arşivlenmesini kontrol eder.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

- Komisyon çalışmalarını başkan ile birlikte yürütür.
- Komisyon toplantılarına ve kararlarına aktif katılım sağlar.
- Komisyon Başkanının koordinasyonunda, verilen görevleri yerine getirir; gerekli durumlarda Başkanla istişare eder ve Başkanın yönlendirmesi doğrultusunda hareket eder.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-18 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Kantin Denetleme Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Görevin/işin kısa tanımı

Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan kantin alanının denetlemesini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın Kantin Fiyat Tespit Komisyonu tarafından belirlenen kantinlerde satılan ürünlerin fiyat listesinin kantin işletmecilerine bildirilmesi ve kantinde görülebilecek bir yere asılmasının sağlamak ve fiyat karşılaştırmalarını yapmak.
- Kantin sözleşme ve şartname hükümleri doğrultusunda kantine ait elektrik, su ve ısınma giderlerinin tespit etmek, kiracı tarafından ödenmeleri sağlamak, ödemeye ilişkin tutanak ve dekontların Başkanlığa göndermek, ödeme yapılmadığı takdirde gerekli önlemleri almak.
- Her akademik yılsonunda (Aralık-İlk Hafta) komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunun Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Senato Kararı

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
25/05/2023	66	8

"Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönergesi" taslağı teklifi görüşüldü.

Yapılan görüşmede, "Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönergesi" teklifinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından geldiği şekliyle (Ek-8) kabulünün uygun olduğuna;

Gereğinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yerine getirilmesine oy birliği ile karar verildi.

İMZA Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU Rektör	İMZA Prof. Dr. Atilla ÇİMER Rektör Yardımcısı	İMZA Prof. Dr. Hasan KARAL Rektör Yardımcısı	İMZA Prof. Dr. Hüseyin SERENCAM Rektör Yardımcısı
İMZA Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU Hukuk Fakültesi Dekan V.	İMZA Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU İlahiyat Fakültesi Dekan V.	İMZA Prof. Dr. Hasan AYYILDIZ İktisadi, İdr. ve Sosyal Bilim. F. Dekanı	İMZA Prof. Dr. Bülent GÜVEN Fatih Eğitim Fakültesi Dekan V.
İMZA Prof. Dr. Raif KALYONCU Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı	İMZA Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR İletişim Fakültesi Dekan V.	İMZA Prof. Dr. Fatih BEKTAŞ Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.	İMZA Prof. Dr. Hakan Şevki AYYVACI Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
İMZA Prof. Dr. Ayşegül ERGENE Devlet Konservatuarı Müdürü	İMZA Dr Öğr. Üyesi Sevcan BAYRAKTAR ÇEPNİ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür V.	İMZA Prof. Dr. Çiğdem ŞAHİN BAŞFIRINCI Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü	İMZA Doç. Dr. Salih AKYILDIZ Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü
İMZA Dr. Öğr. Üyesi Tolga ERGÜN Vakıfbir Meslek Yüksekokulu Müdürü	İMZA Öğr. Gör. İlyas ÜN Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürü	İMZA Dr. Öğr. Üyesi Dönüş GENÇER Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü	İMZA Prof. Dr. Hasan KARAL Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu Müdür V.
İMZA Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürü	İMZA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa CİN Hukuk Fakültesi Senato Temsilci Üyesi	İMZA Dr. Öğr. Üyesi Sibel KABA İletişim Fakültesi Senato Temsilci Üyesi (İzinli)	İMZA Doç. Dr. Süleyman YURTKURAN İktisadi, İdr. ve Sosyal Bilim. F. Senato Temsilci Üyesi
İMZA Prof. Dr. İdris YILMAZ Spor Bilimleri Fakültesi Senato Temsilci Üyesi	İMZA Doç. Dr. Süleyman GÜR İlahiyat Fakültesi Senato Temsilci Üyesi	İMZA Doç. Dr. İlkey Canan OKKALI Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Senato Temsilci Üyesi	İMZA Prof. Dr. Ünal ÇAKIROĞLU Fatih Eğitim Fakültesi Senato Temsilci Üyesi
Doç. Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V. RAPORTÖR			


Doç. Dr. Ufuk TÖMAN
Genel Sekreter V.

T.C.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ

ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Trabzon Üniversitesi programlarında kayıtlı engelli öğrencilerin eğitim öğrenim hayatlarını kolaylaştırmak için gerekli idari, fiziki ve sosyal ortamları hazırlamak, eğitim-öğretim süreçlerine tam katılımlarını sağlamakve üniversitenin tüm birimleri ve hizmetlerine erişilebilirliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak ve düzenlemeler yapmak üzere kurulan Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 -(1) Bu Yönerge, Trabzon ÜniversitesiEngelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

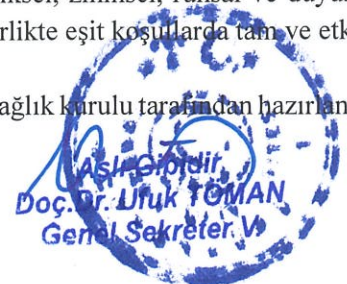
Dayanak

Madde 3 -(1) Bu Yönerge; 2/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunu çerçevesinde, 14/8/2010 tarih ve 27672 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği’nin değişik 11 inci ve 12 inci maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -(1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Akademik Birim:** Trabzon Üniversitesi’ne bağlı fakülte, enstitü, konservatuvar yüksekokullar ile meslek yüksekokullarını,
- b) **Ders:** Trabzon Üniversitesi ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarında okutulan zorunlu ve seçmeli dersleri,
- c) **Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü:** Trabzon Üniversitesi’nde kurulan Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünü,
- ç) **Engelli Öğrenci Danışmanı:** Engelli öğrencilere akademik sorunları konusunda danışmanlık yapan, ilgili akademik birim tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- d) **Engelli Öğrenci Temsilcisi:** Trabzon Üniversitesinde öğrenim görmekte olan ve engelli öğrenciler tarafından bu Yönergeye göre seçilen engelli öğrenci temsilcisini,
- e) **Engelli Öğrenci:** Doğuştan ya da sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeni ile toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve koruma, bakım, iyileştirme, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan yükseköğretim öğrencisini,
- f) **Engelli:** Doğuştan ya da sonradan herhangi bir nedenle fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- g) **Erişkinler için Engelli Sağlık Kurulu Raporu:** Engellilik sağlık kurulu tarafından hazırlanan kişilerin engel ve sağlık durumlarını belirten belgeyi,



- ğ) **Koordinatör Yardımcısı:** Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatör Yardımcısını,
- h) **Koordinatör:** Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörünü,
- ı) **Rektör Yardımcısı:** Trabzon Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendiren Engelli Öğrenci Biriminden sorumlu Trabzon Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- i) **Rektör:** Trabzon Üniversitesi Rektörü'nü,
- j) **Senato:** Trabzon Üniversitesi Senatosunu,
- k) **Sınav:** Trabzon Üniversitesi'nde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına dair ve yapılan ara sınavlar ve final sınavları ile bu sınavlara ek olarak yapılan mazeret, bütünleme, tek ders vb. sınavları,
- l) **Staj:** Trabzon Üniversitesi yönetmeliklerine ve staj yönergelerine uygun olarak bölüm programlarında ön lisans, lisans programlarında mevcut olan zorunlu veya isteğe bağlı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeleri ve iş hayatını tanıyabilmelerini sağlamak için uygulanacak öğretimi,
- m) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesi'ni,
- n) **Yönetim Kurulu:** Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü tarafından oluşturulacak olan kurulu,
- o) **Yönetmelik:** 14.08.2010 tarih ve 27672 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönetim Organları, Görevleri ve Çalışma Esasları

Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü Yönetim Organları

Madde 5- (1) Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü, eğitim öğretim işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı görev yapar.

(2) Birimin yönetim organları birim koordinatörü, yönetim kurulu üyeleri, akademik birim engelli öğrenci danışmanları ve engelli öğrenci temsilcisinden oluşur.

(3) Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünün sekreteryası ve diğer idari işlemleri, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevlendirilen idari personel tarafından yerine getirilir.

Birim Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı

Madde 6 -(1) Koordinatör, tercihen birimin faaliyet alanları konusunda uzmanlığa sahip olan Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç (3) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan koordinatör, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Birim koordinatörünün görev süresi dolmadan ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni birim koordinatörü Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Birim Koordinatörünün görevleri şunlardır;

- Birimi temsil eder,
- Birim yönetim kurulunu toplantıya çağırır,
- Rektör Yardımcısının katılmadığı yönetim kurulu toplantılarında, kurula başkanlık yapar,
- Birimde hizmetlerin amacına uygun, düzenli bir şekilde verilmesi, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlar,
- Her yıl birimin yıllık çalışma raporunun, bir sonraki yılın çalışma programı taslağının ve bütçe teklifinin hazırlanmasını ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlar,
- Akademik Birim Engelli Öğrenci Danışmanları ve engelli öğrenciler ile hereğitim öğretim yarıyılında en az bir kez ve gerek duyulan zamanlarda da belirlenecek tarihlerde ayrı ayrı toplantılar

yaparak, engelli öğrencilere yönelik hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar ve yönetim kurulunu bilgilendirir,

f) Birim çalışanlarının görev dağılımlarını yapar.

(3) Gerekli görülmesi durumunda, Birim koordinatörünün önerisi ile Üniversite bünyesinde engelliler ile ilgili alanda uzmanlığa sahip bir öğretim elemanı Rektör tarafından Koordinatör Yardımcısı olarak üç (3) yıl süre ile görevlendirilebilir ve koordinatörün görev süresi sona erdiğinde yardımcısının da görevi sona erer. Birim koordinatör yardımcısı oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilir.

(4) Birim koordinatör yardımcısının görevleri;

- a) Birimin faaliyetlerinin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde birim koordinatörüne yardımcı olmak,
- b) Birim koordinatörünün olmadığı zamanlarda, birimin çalışmalarını ve faaliyetlerini yürütmek,
- c) Birim yönetim kurulunun kararlarının uygulanması ve yürütülmesinde koordinatöre yardımcı olmak,
- ç) Birim Yönetim Kurulu kararlarını ilgili akademik ve idari birimlere bildirmek,
- d) Birim koordinatörünün gerek duyduğu hallerde engelli öğrenci biriminin işleyiş ve görevleriyle ilgili diğer işleri yürütmektir.

Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu

Madde 7 - (1) Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu, öğrenci işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, birim koordinatörü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, engelli alanıyla ilgili Rektör tarafından görevlendirilen iki (2) öğretim elemanı ve Üniversite Engelli Öğrenci Temsilcisi olmak üzere toplam yedi (7) üyeden oluşur.

(2) Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönetim Kurulunda Rektör Yardımcısı, birim koordinatörü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Üniversite Engelli Öğrenci Temsilcisi daimi üye olup, iki üye öğretim elemanı, birim koordinatörünün önerisi ile Üniversitede engellilik alanıyla ilgili uzmanlığa sahip öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç (3) yıl için görevlendirilir. Üyelerin süreleri dolduğunda aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı statüde yeni üye görevlendirilebilir.

(3) Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu, her eğitim öğretim yarıyılında en az bir kez ve gerek duyulan zamanlarda da Koordinatörün çağrısı üzerine belirlenecek tarihte toplanır.

(4) Birimin görevleri doğrultusunda Üniversite genelinde yapılan çalışmaları ve öğrenci başvurularını değerlendirir, yeni düzenlemeler konusunda kararlar alır ve uygulanmasını denetler.

(5) Toplantılara engel durumlarına göre ihtiyaç duyulabilecek birimlerden öğretim elemanları, konunun uzmanları ile ilgili daire başkanları veya temsilcileri davet edilebilir.

(6) Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Toplantı sonunda alınan kararlar tutanak altına alınarak tüm üyelerce imzalanır.

(7) İlgili Rektör Yardımcısının katılamadığı toplantılarda Yönetim Kuruluna Birim Koordinatörü başkanlık eder.

(8) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından başkanlık bünyesinden görevlendirilecek bir idari personel, Yönetim Kurulu toplantılarında raportör olarak görev yapar ve birimin sekreteryasını yürütür.

Engelli Öğrenci Danışmanları

Madde 8 - (1) Akademik birimlerde engelli öğrenci ihtiyaçlarının karşılanması için Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü ile işbirliğiyle çalışmak üzere Dekan/Müdür tarafından bir öğretim elemanı üç (3) yıl süreyle akademik birim engelli öğrenci danışmanı olarak seçilir.

(2) Engelli Öğrenci Danışmanlarının görevleri şunlardır:



- a) Engelli Öğrenci Birimi ile kendi akademik birimi arasında koordinasyonu sağlar,
- b) Engelli Öğrenci Birimi faaliyetlerinin biriminde düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- c) Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu kararlarının biriminde uygulanmasını takip eder,
- ç) Engelli öğrenci hakları ve yararlanabilecekleri hizmetlere ilişkin tüm öğrencileri bilgilendirir,
- d) Engelli öğrencilerin sorun, istek ve önerilerini değerlendirerek Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü veya Üniversitenin ilgili birimlerine iletir,
- e) Birimine bağlı alt birimlerde engelli öğrenci danışmanlarının çalışmalarını koordine ederek, her eğitim öğretim yarıyılında en az bir kez ve gerek duyulan zamanlarda da belirlenecek tarihlerde ayrı ayrı toplantılar yaparak, engelli öğrencilere yönelik hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar ve yönetim kurulunu bilgilendirir.

Üniversite Engelli Öğrenci Temsilcisi

Madde 9- (1) Birim tarafından Üniversitede kayıtlı engelli öğrenciler tarafından, her akademik yılın başında engelli öğrencilerin kendi aralarında ve Koordinatörün müşahitliğinde yapacağı seçim ile belirlenir. Seçimde en çok oy alan öğrenci, iki (2) yıl süre ile Engelli Öğrenci Temsilcisi olarak seçilir. Seçimin yapılmasına ilişkin işlemler birim tarafından gerçekleştirilir. Süresi sona eren Engelli Öğrenci Temsilcisi, aynı usulle yeniden seçilebilir.

(2) Engelli Öğrenci Temsilcisi, engelli öğrenciler ile Engelli Öğrenci Birimi arasında gerekli koordinasyonu sağlamak üzere Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulunda üye olarak yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Görevleri

Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünün Görevleri

Madde 10-(1) Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Üniversite programlarına kaydı yapılan engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada eğitim, öğretim, fiziksel ve sosyal alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanabilmesi için alınması gereken önlemleri belirlemek ve çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri üniversitede bulunan diğer birimler veya daire başkanlıkları ile eşgüdüm içerisinde yapmak,
- b) Kayıt dönemi engelli öğrencilere yönelik kayıt masaları oluşturmak, elektronik ortamda (e-kayıt) yapılan kayıtlarda ise engelli öğrencilerin tespit edilmesi ve gerekli bilgi ve belgelerin girilmesini sağlamak,
- c) Kayıtlı engelli öğrencileri Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü hakkında bilgilendirmek, bilgilendirici doküman dağıtmak, toplantı ve etkinlikler düzenlemek,
- ç) Engellilik alanında bilinç ve duyarlılık düzeyini artırmak için Üniversite öğrencileri ile idari ve akademik personeline yönelik engellilik ile ilgili konularda bilgi veren doküman hazırlamak, program ve projeler geliştirmek, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, konferans, söyleşi, webinar ve benzeri faaliyetler düzenlenmek ve ilgililere danışmanlık hizmeti vermek,
- d) Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, faaliyetler için gerekli bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu rektör yardımcısına sunmak,
- e) Üniversite öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik engellilik ile ilgili konularda bilgi veren, Engelli Öğrenci birimiyle iletişime de imkân veren Üniversitenin internet sitesi bünyesinde bir internet sayfası oluşturmak,
- f) Engelli öğrenciler ile ilgili alınan kararların ve belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetlemek,
- g) Engelli öğrencilerin eğitim, öğretim ve sınav süreçlerinin yürütülmesinde, öğrencilerin engel durumlarından dolayı karşılaştıkları sorunları ortadan kaldırarak eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak için

öğrencilerin engel türlerine göre alınması gereken tedbirler, yapılması önerilen tavsiyeler ve sunulması gereken hizmetler hakkında idari ve akademik birimler ile öğretim elemanlarını bilgilendirecek rehber materyaller veya raporlar hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

ğ) Engelli öğrencilerin sınavla ilgili ihtiyaç duydukları süre, mekân, materyal, refakatçi vb. gerekli tedbirler ve düzenlemelerle ilgili hususları koordine etmek,

h) Engelli öğrencinin eğitim sürecinde ihtiyaç duyacağı ders araç ve gereçlerini öğrencinin temin edilmesine yönelik danışmanlık hizmeti sunmak; maddi güçlüğü olan engelli öğrencilerin eğitimle ilgili olan özel nitelikli araç ve gereçlerini Üniversitenin ilgili birimleri aracılığı ile imkânlar ölçüsünde temin edilmesini ve sürekli olarak öğrenciye teslim edilmesini sağlamak,

ı) Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin internet sayfaları, bilgi kaynaklarının ve elektronik ortamda sunulan tüm imkân ve hizmetlerin engelli öğrencilerin erişimini sağlayacak yönünde tedbirlerin alınmasını sağlamak,

i) Engelli öğrencilerin Üniversiteye ait sağlık, sosyal, kültür ve sportif tesisleriyle hizmetlerden yararlanmaları için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

j) Üniversite yerleşkesinin ve yerleşkede bulunan yapılar ile açık alanların engelli öğrenciler için erişilebilirliğin (engelli öğrencilerin kimsenin yardımı olmadan Üniversitenin tüm bina, tesis, derslik ve sosyal alanlarına erişimini sağlayabilecek binalar içinde, sesli yönlendiriciler, hissedilebilir yüzey, kabartma yazı, vb. gibi gerekli tedbirleri alınması, vb.) sağlanması yönünde çalışmalar yapmak ve Üniversitenin ilgili birimlerine tavsiyelerde bulunmak,

k) Engellilere yönelik istihdam olanaklarına ilişkin konularda engelli öğrencilere bilgi vermek,

l) Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin yardımcı araç gereçlerinin temini yönünde çalışmalarda bulunmak,

m) İlgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak, kurum ziyaretleri yapmak, bilimsel ve sosyal faaliyetlerde bulunmak,

n) Yükseköğretim Kurulunun “Engelsiz Erişim” ve “Engelsiz Eğitim” temalarıyla yaptığı çalışmalar kapsamında düzenlediği “Engelsiz Üniversite Ödülleri”ne başvurular konusunda Üniversite bünyesinde, diğer idari ve akademik birimlerle birlikte gerekli hazırlıkların yapılmasını koordine etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, engelli öğrencilerin kayıtlı oldukları birimlerde kendileriyle ilgili oluşan sorunlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri ile Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

Madde 12 - (1) 26/7/2019 tarihli ve 18 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Trabzon Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 13-(1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14-(1) Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.



Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-15 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Bologna Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Bologna süreci komisyonu başkanının toplantı çağrısı Müdürlüğe iletilir.



Bologna süreci komisyonu başkanınca toplantı gündemi ve toplantı içeriği hazırlanır.



Toplantı gün ve saati ile gündemi ve içeriği Bologna süreci komisyonu üyelerine UBYS/veya kurumsal mail adresleri üzerinden iletilir. Toplantı öncesinde üyelere hatırlatma yapılır.



Bologna süreci komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıda bulunanların salt çoğunluğu ile karar alır.



Toplantı esnasında görüşülen konular yazılı olarak kayda alınır. Toplantının sona ermesiyle raporör tarafından toplantı tutanağı oluşturulur.



Tutanak formu katılımcılara imzalatılır. İmza süreci tamamlanan tutanak dosyalanır.



Toplantı gündemi, içeriği, alınan kararlar ve fotoğraflar fakülte web sayfasında paylaşılır. Tüm evrak ve dokümanlar dosyalanır.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-15 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Bologna Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Bologna süreci komisyonu başkanının toplantı çağrısı Müdürlüğe iletilir.



Bologna süreci komisyonu başkanınca toplantı gündemi ve toplantı içeriği hazırlanır.



Toplantı gün ve saati ile gündemi ve içeriği Bologna süreci komisyonu üyelerine UBYS/veya kurumsal mail adresleri üzerinden iletilir. Toplantı öncesinde üyelere hatırlatma yapılır.



Bologna süreci komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıda bulunanların salt çoğunluğu ile karar alır.



Toplantı esnasında görüşülen konular yazılı olarak kayda alınır. Toplantının sona ermesiyle raportör tarafından toplantı tutanağı oluşturulur.



Tutanak formu katılımcılara imzalatılır. İmza süreci tamamlanan tutanak dosyalanır.



Toplantı gündemi, içeriği, alınan kararlar ve fotoğraflar fakülte web sayfasında paylaşılır. Tüm evrak ve dokümanlar dosyalanır.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-19 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Bağımlılık İle Mücadele Komisyonu İş Akışı	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Amaç ve Görev Tanımı

Bağımlılık İle Mücadele Komisyonu, öğrenciler, akademik ve idari personel ile yerleşke içerisinde bulunan tüm bireylerde bağımlılık farkındalığını artırmak, bağımlılık türleri ve zararları konusunda bilinç oluşturmak, bağımlılığın önlenmesine yönelik etkinlik ve projeler geliştirmek amacıyla kurulmuştur. Komisyon, bağımlılıkla ilgili eğitim, seminer, atölye çalışmaları ve bilgilendirme faaliyetleri düzenleyerek sağlıklı yaşam alışkanlıklarının yerleşmesine katkı sağlar. Ayrıca, bağımlılıkla mücadelede kurum içi ve dışı paydaşlarla iş birliği yaparak sürdürülebilir çözümler üretmeyi hedefler.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Komisyon, her eğitim-öğretim yılında en az bir kez toplanır. Gerektiğinde, başkanın veya Meslek Yüksekokulu Müdürünün çağrısı ile olağanüstü toplantılar yapılabilir.
- Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile açılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oylama açık usulle yapılır; eşitlik halinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- Komisyon Başkanı ve üyeleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi dolmadan komisyon başkanı ve üyelerinde değişiklik yapabilir.
- Gerekli durumlarda diğer ilgili komisyonlarla iletişime geçerek ortak toplantılar düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bağımlılık türleri, belirtileri ve önleme yöntemleri hakkında bilgilendirme çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- Öğrenci, akademik ve idari personelin bilinç düzeyini artıracak seminer, panel, konferans ve atölye çalışmaları düzenlemek.
- Bağımlılık konulu farkındalık kampanyaları ve sosyal sorumluluk projeleri hazırlamak.
- İlgili kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversite içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- Bağımlılık risklerini azaltmaya yönelik koruyucu ve önleyici stratejiler geliştirmek.
- Yerleşke genelinde bağımlılıkla mücadele politikalarının uygulanmasını desteklemek.
- Faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyallerin tanıtım ve duyurularını yapmak.
- Yapılan çalışmaları, elde edilen verileri, öneri, istek ve ihtiyaçları rapor haline getirerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunmak.
- Komisyon, görevlerini yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

Komisyon Başkanının Görevleri

- Komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık yapar ve komisyon çalışmalarını yürütür; sürecin genel işleyişi ve koordinasyonundan sorumludur.
- Komisyon toplantı çağrılarını yapar; gerekli hâllerde özel gündemli veya acil toplantılar düzenler.
- Komisyonun alanına ilişkin paydaşlarla yapılacak toplantılarda Meslek Yüksekokulunu

temsilen kural olarak komisyon başkanı katılır. Ancak Meslek Yüksekokulu müdürü, gerektiğinde bazı toplantılarda başkan yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirebilir

- Her toplantı sonunda hazırlanan tutanakların okul yönetimine sunulmasını sağlar, tutanakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

- Komisyon çalışmalarını Başkan ile birlikte yürütür.
- Komisyon toplantılarına düzenli olarak katılır ve alınan kararlara aktif katkı sağlar.
- Komisyon Başkanının koordinasyonunda verilen görevleri yerine getirir; gerekli durumlarda Başkan ile istişare eder ve Başkanın yönlendirmesi doğrultusunda hareket eder.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-4 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	Anket Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

Komisyon Başkanı

Görev: Danışma ve Koordinasyon



Komisyona Üye Öğretim Elemanları

Görev: Sınavların hazırlanması ve uygulanmasına dair esasları belirlemek



Anket Uygulama ve Değerlendirme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Görev: Objektif, geçerli ve güvenilir değerlendirme için öneriler geliştirmek



Anket Uygulama ve Değerlendirme Destek Uygulamalarının Planlanması

Görev: Anket Uygulama ve Değerlendirme Faaliyetlerinin Planlanması, Uygulanması, Yürütülmesi



Faaliyetlerin İzlenmesi

Görev: Yapılan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Başarı Takibinin Gerçekleştirilmesi



Yıllık Faaliyet Raporu ve Gelecek Yıl Planı

Görev: Yıl İçi Faaliyetlerinin Raporlanması ve Gelecek Yıl Faaliyet Planlanmasının Yapılması



Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna Sunulması

Görev: Faaliyet Raporlarının Müdürlük Makamına Sunulması ve Web Sitesinde Yayınlanması