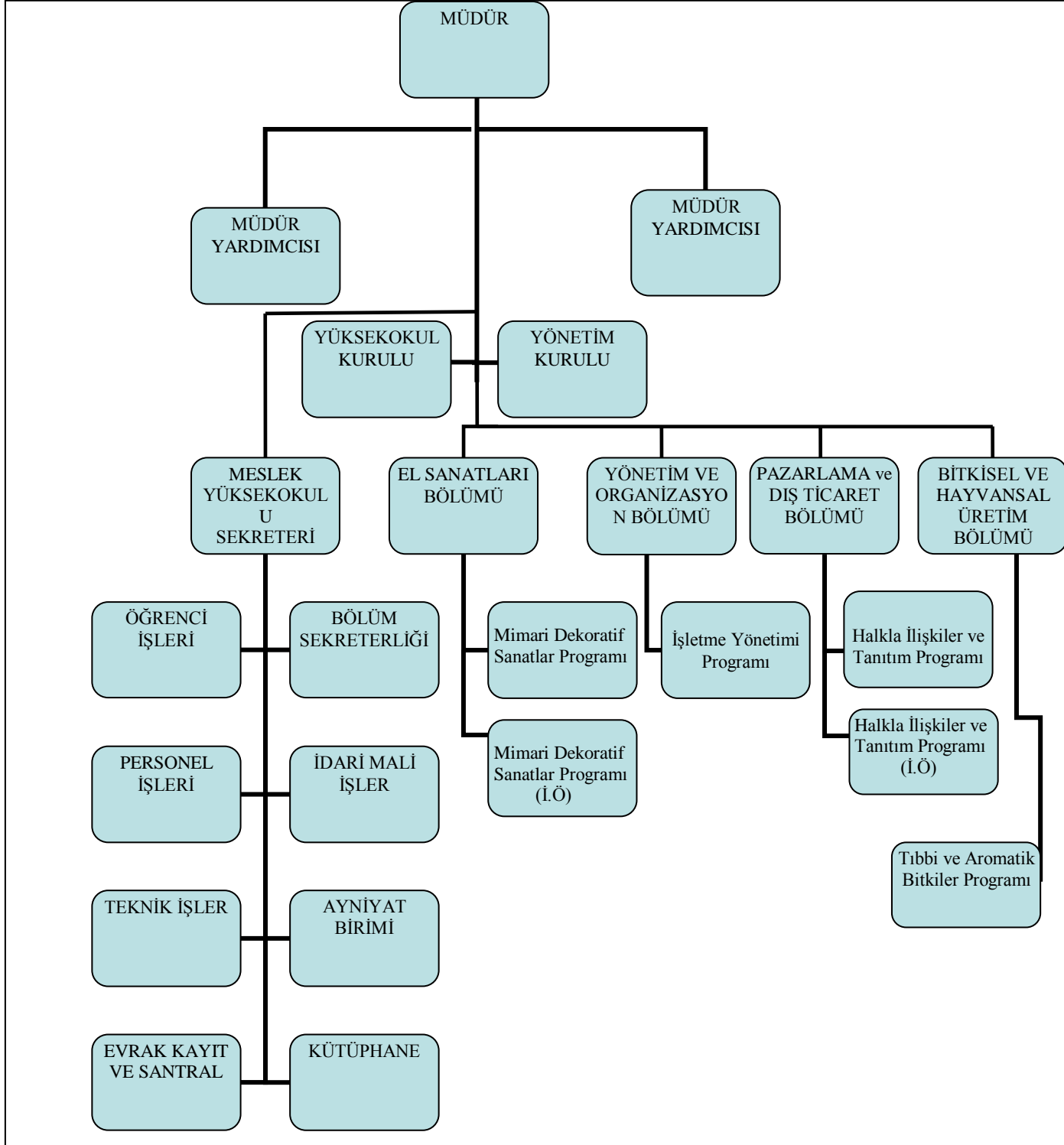


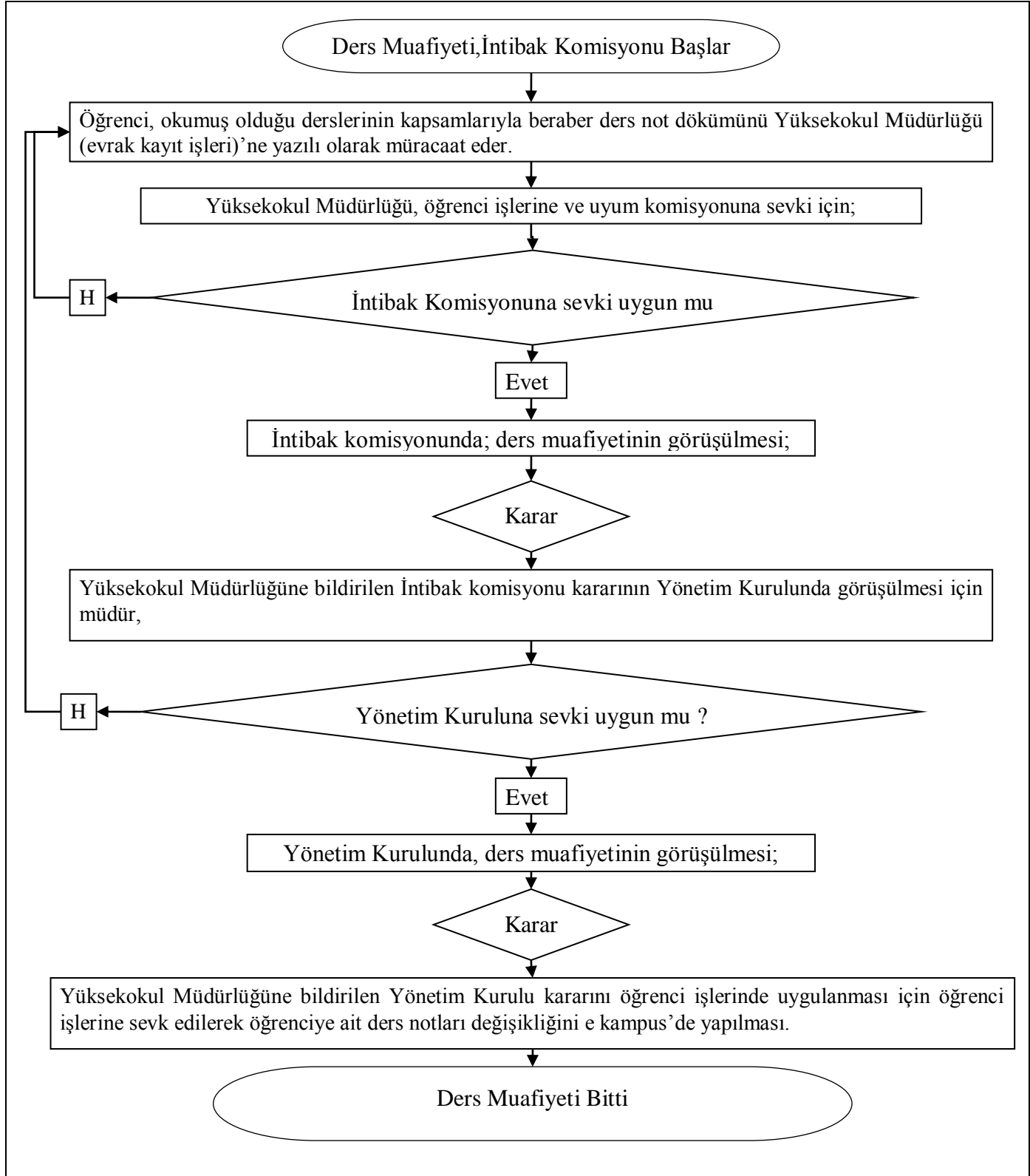
**T.C.  
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ  
GÖKÇEBEY MİTHAT-MEHMET  
ÇANAKCI MESLEK  
YÜKSEKOKULU**

**2017**

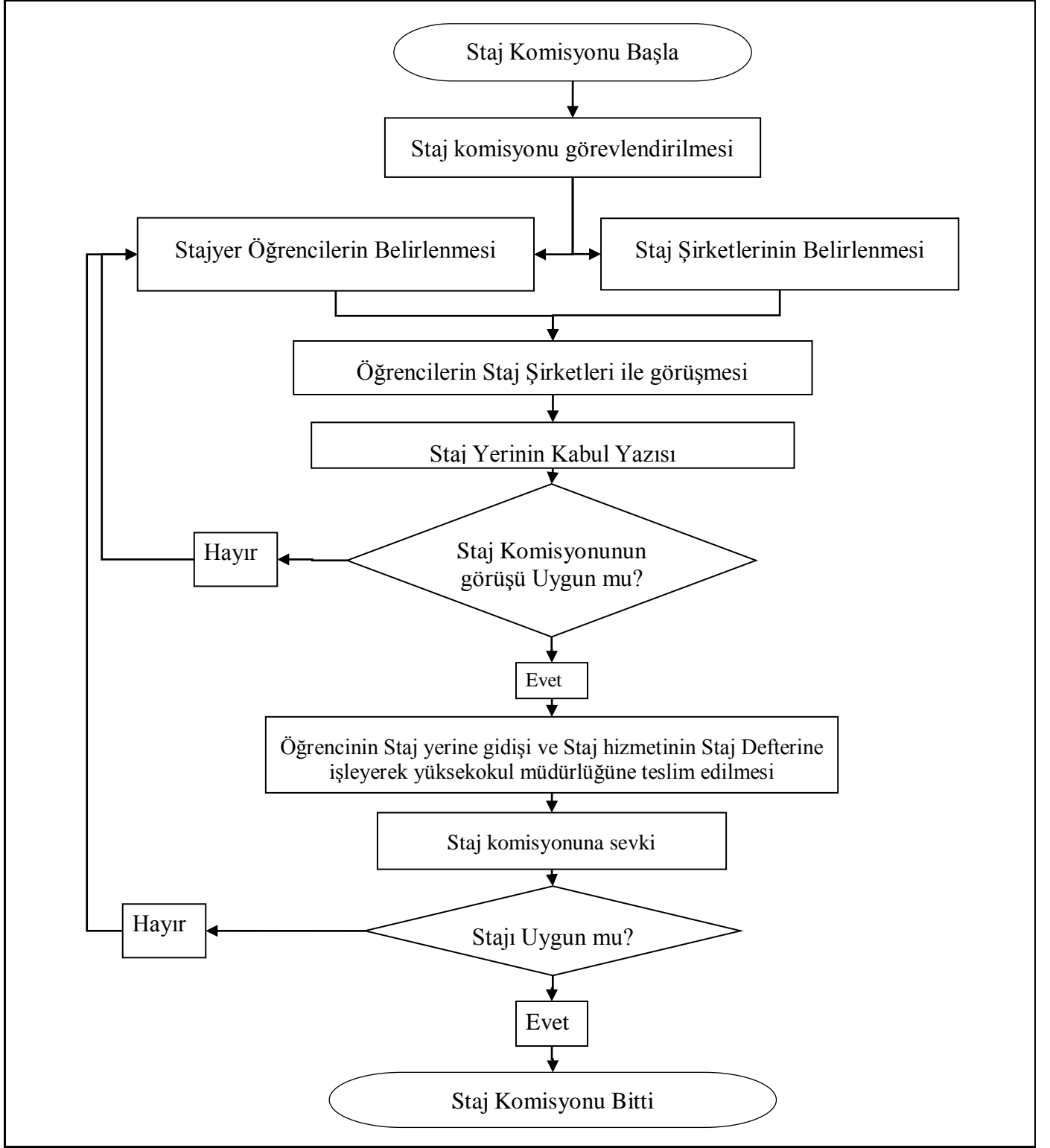
**GÖKÇEBEY MİTHAT-MEHMET ÇANAKCI MESLEK  
YÜKSEKOKULU İDEAL ORGANİZASYON ŞEMASI**



<b>Birimi</b>	<b>Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakçı Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Konu</b>	<b>Ders Muafiyeti İşlem Süreci</b>
<b>Gereççe</b>	Bülent Ecevit Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
	Yüksekokul Müdürünün, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde yüksekokulumuza intibakını sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanları intibak komisyonunu oluşturur. 1. Öğrenci ders not dökümü ve derslerin kapsamlarını belirten dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder. 2. İlgili evrakların Yüksekokul Müdürü tarafından İntibak Komisyonuna havale edilir. 3. İntibak Komisyonu toplanır. 4. İntibak komisyonu tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılması 5. Kararın yönetim kuruluna sunulması 6. İntibak Komisyonu tarafından alınan kararların Yüksekokul Yönetim kurulunda gündeme alınması Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın gereğinin yapılması için öğrenci işlerine havalesi



<b>Birimi</b>	<b>Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakcı Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Konu</b>	<b>Staj Komisyonu İşlem Süreci</b>
<b>Gerekçe</b>	Bülent Ecevit Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
<b>Staj Komisyonu Süreci</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri staj komisyonunu oluşturur.</li><li>2.Staj komisyonu staj şirketlerini ve staj yapacak öğrencileri belirler,</li><li>3.Öğrenci staj yapacağı işletmeyle görüşür,</li><li>4.Staj yeri görüşmesi sonucunun staj komisyonuna bildirilmesi,</li><li>5.Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yerlerinin belirlenmesi,</li><li>6.Öğrencilerin staj yerlerindeki staj hizmetlerini deftere işleme,</li><li>7.Staj defteri ve staj belgesinin staj komisyonuna teslim edilmesi</li><li>8.Staj komisyonunun kararı; a)-uygun görmesi durumunda stajı karar ile beraber bitirmesi b)-uygun görülmemesi durumunda tekrar yapması, öğrenci işleri tarafından öğrencilere duyurulur</li></ol>

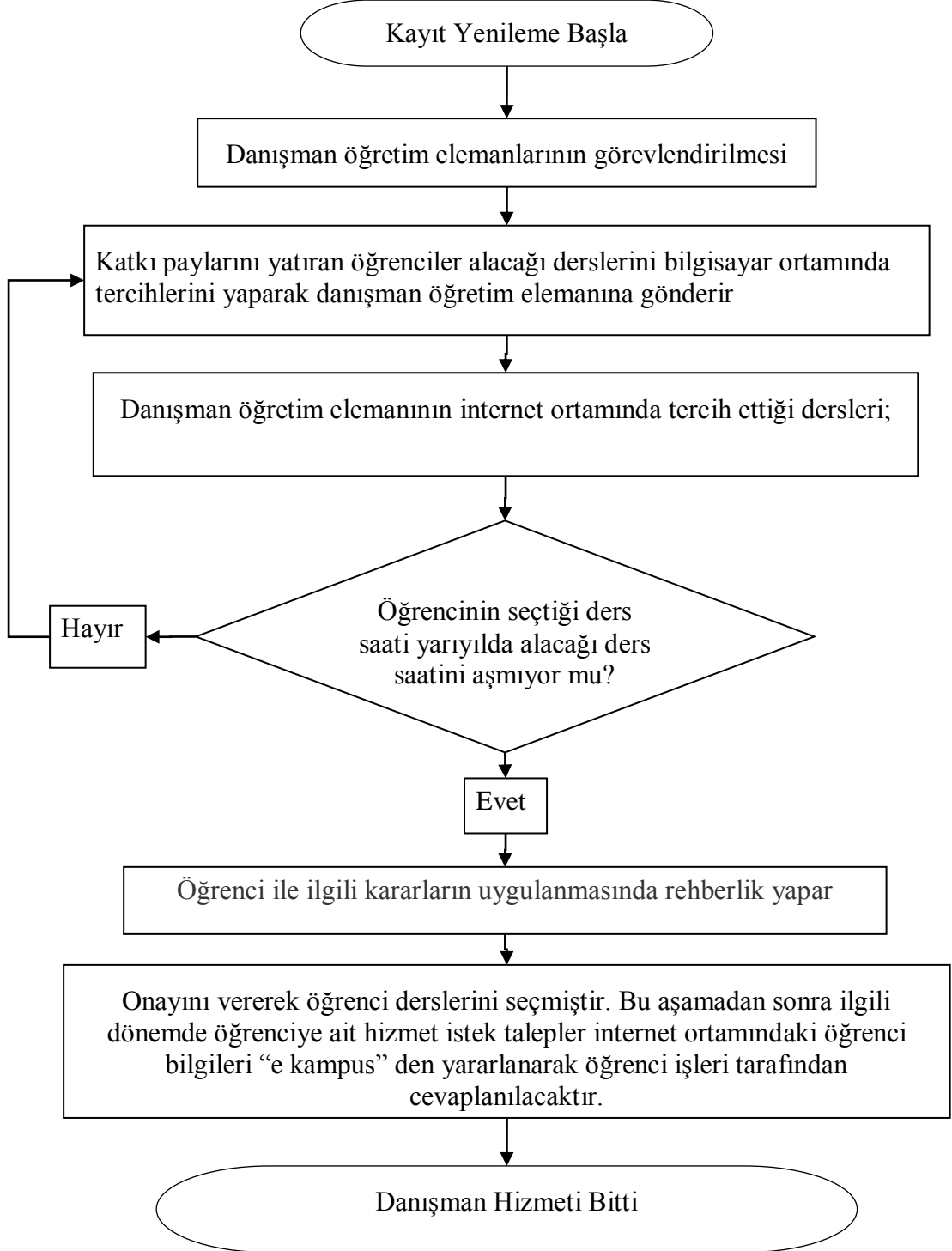


**Birimi** Gökçebeş Mithat-Mehmet Çanakçı Meslek Yüksekokulu

**Konu** Danışman Öğretim Elemanları

**Gereke** Bülent Ecevit Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

**Danışman Görevlendirilmesi**



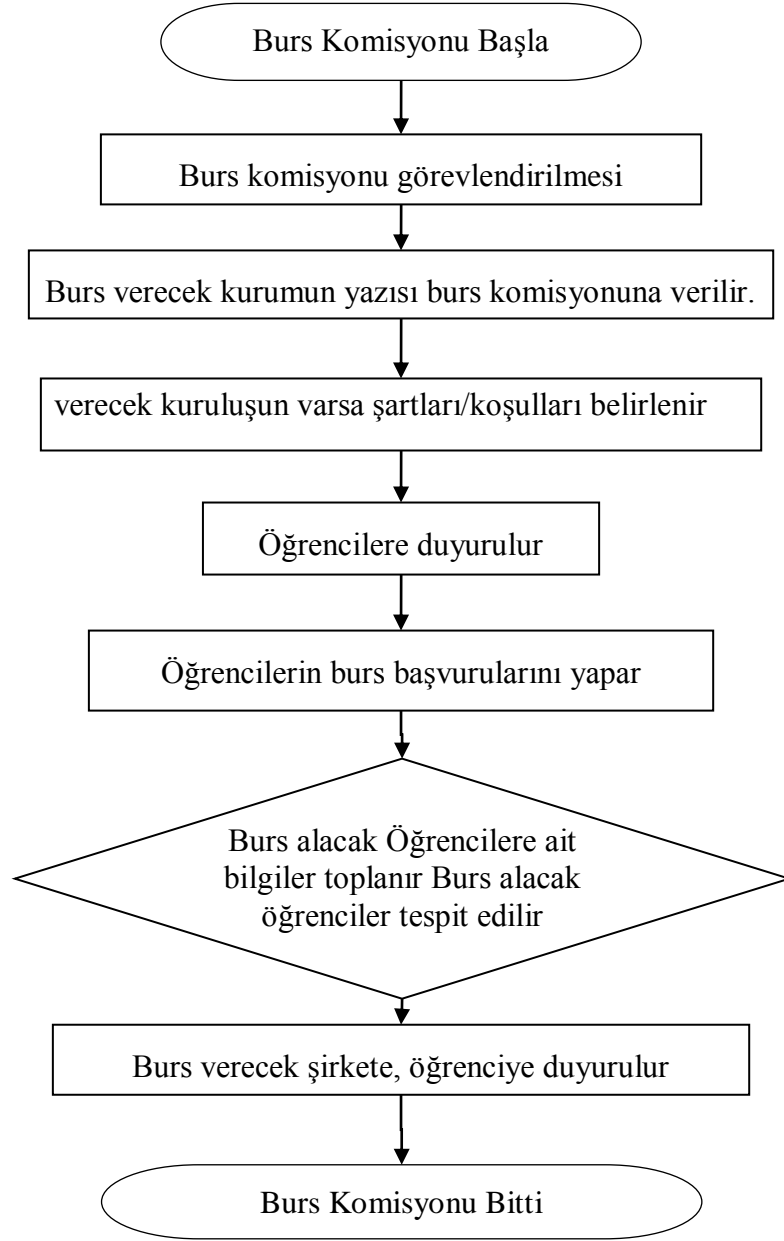
**Birimi** Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakçı Meslek Yüksekokulu

**Konu** Burs Komisyonu İşlem Süreci

**Gerekçe** Bülent Ecevit Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

**Burs Komisyonu Süreci**

- Yüksekokul müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim elemanları burs komisyonunu oluşturur.
- Burs komisyonu burs verecek kuruluşun istekleri doğrultusunda istenen şartları öğrencilere duyurur.
- Öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak burs komisyonuna teslim eder,
- Burs komisyonu başvuruda bulunan öğrenciler arasından burs verilecek öğrencileri tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir.
- Öğrenci işleri bilgileri Burs verecek kuruluşa gönderir ve öğrencilere duyurur.



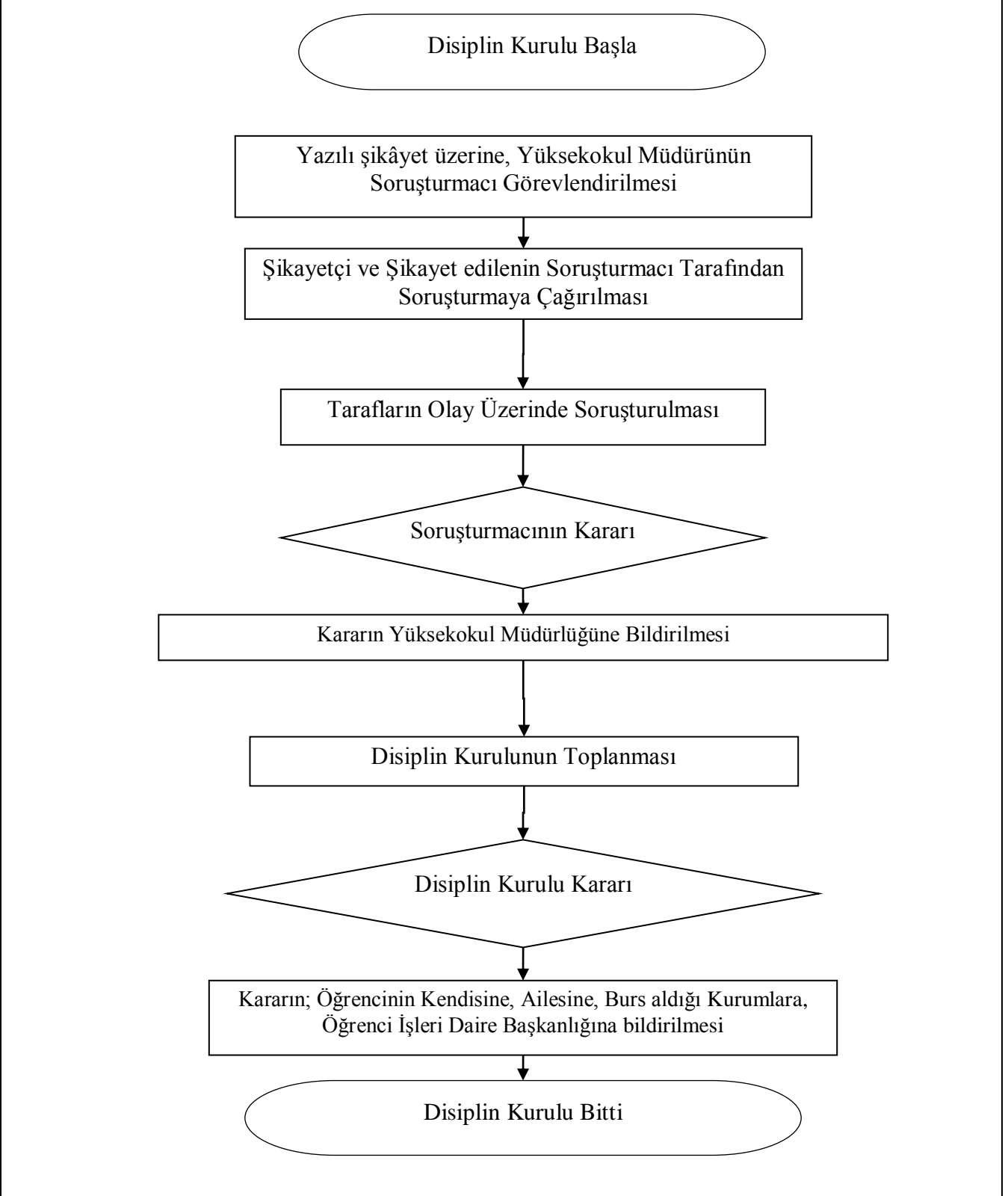


**Birimi** Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakcı Meslek Yüksekokulu

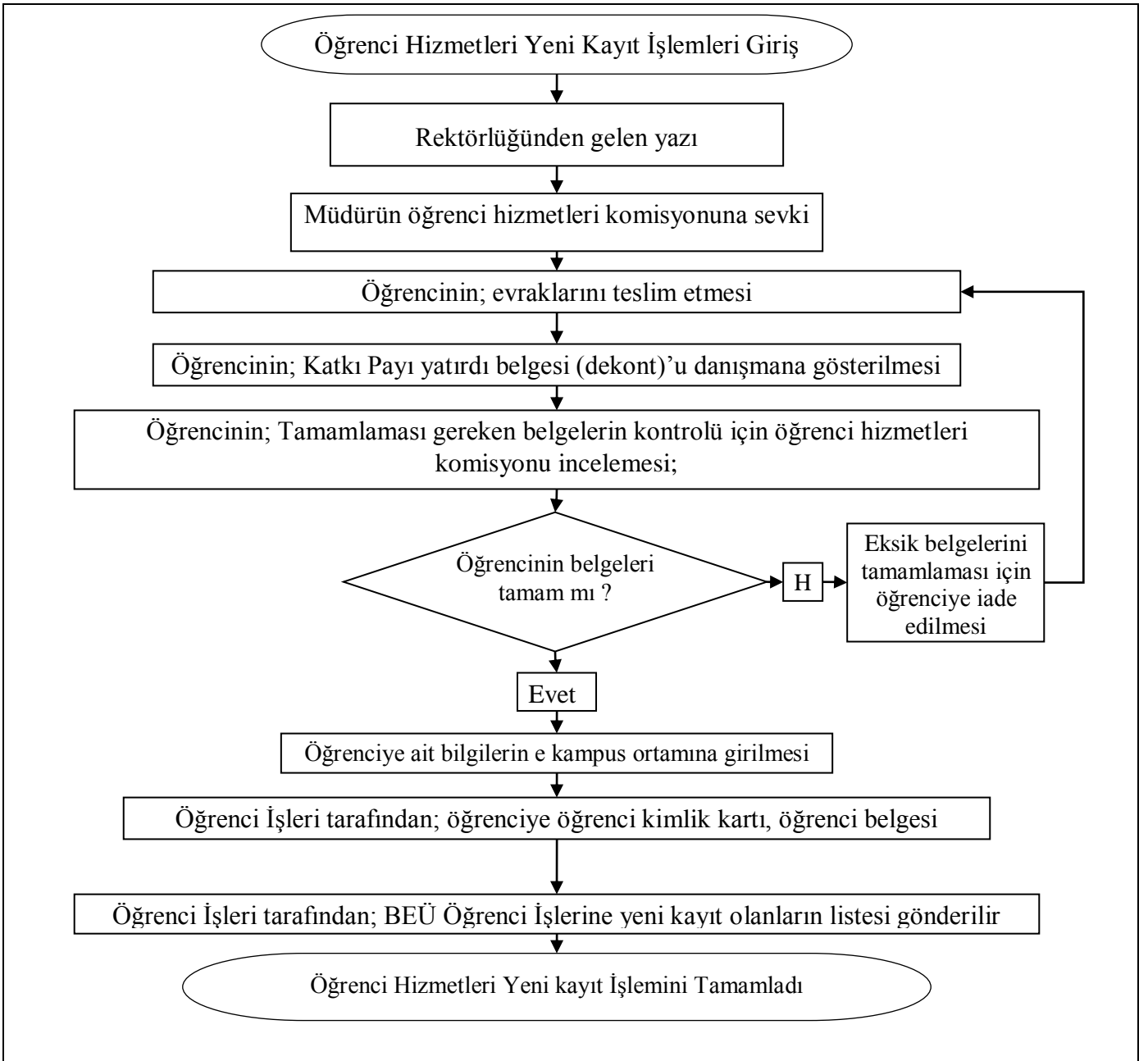
**Konu** Disiplin Kurulu Akış Şeması Süreci

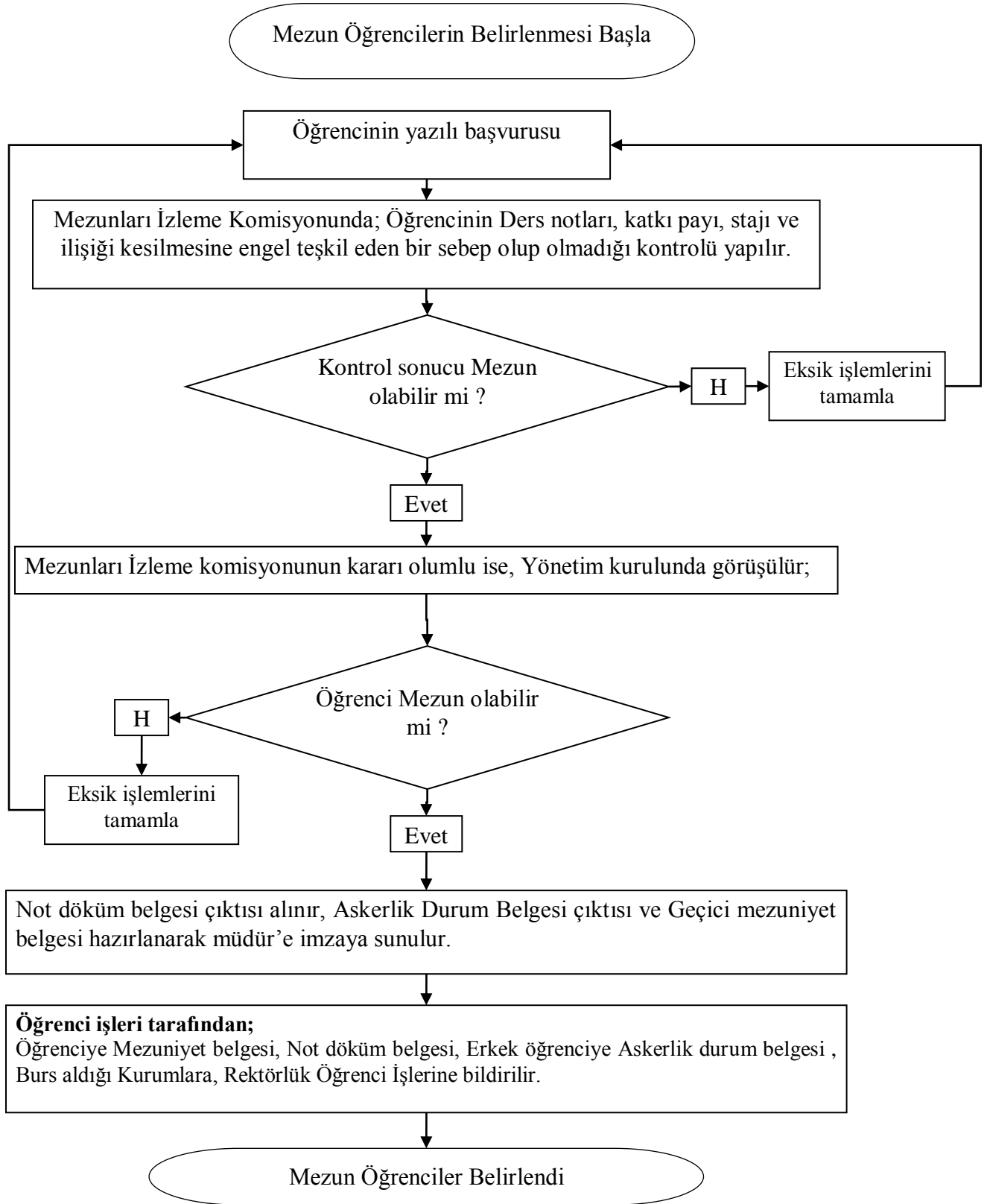
**Gerekçe** Bülent Ecevit Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazılı şikâyet üzerine, Yüksekokul Müdürü öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikâyet eden ile şikâyet edileni ayrı ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve soruşturma ile ilgili kararını, Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturma ile ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Soruşturma ile ilgili karar öğrenci işleri tarafından; öğrencinin kendisine, ailesine, burs aldığı kurumlara ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.



<b>Birimi</b>	<b>Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakçı Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Konu</b>	<b>Öğrenci hizmetleri komisyonu _ Yeni Kayıt İşlem Süreci</b>
<b>Gerekeçe</b>	Bülent Ecevit Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
B .E.Ü. Rektörlüğü tarafından (ÖSYM sınavı sonucu yüksekokulumuza kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler gelmesiyle; • İlgili Müdür Yardımcısı yazıyı öğrenci hizmetleri komisyonuna sevk eder, 1. (Öğrenci katkı payı yatırdı belgesi) Banka Dekontu olan; Öğrenci tarafından; 2. Lise Diploması_ Geçici Mezuniyet Belgesi, 3. Askerlik Tecil Belgesi (Erkek Adaylar) 4. Fotoğraf (12) 5. Öğrenci Bilgi Derleme Formu Öğrenci İşlerinin verdiği <b>Kayıt Zarfı</b> ve belgeleri doldurularak Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır.	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;</b> 1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan Öğrenciler için) 2. Kesin Kaydını Yaptıran Öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı verilir. 3. Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri girilir. 4. Sınıf Listesi Düzenlenir. 5. Öğrenim Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur. 6. Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir.





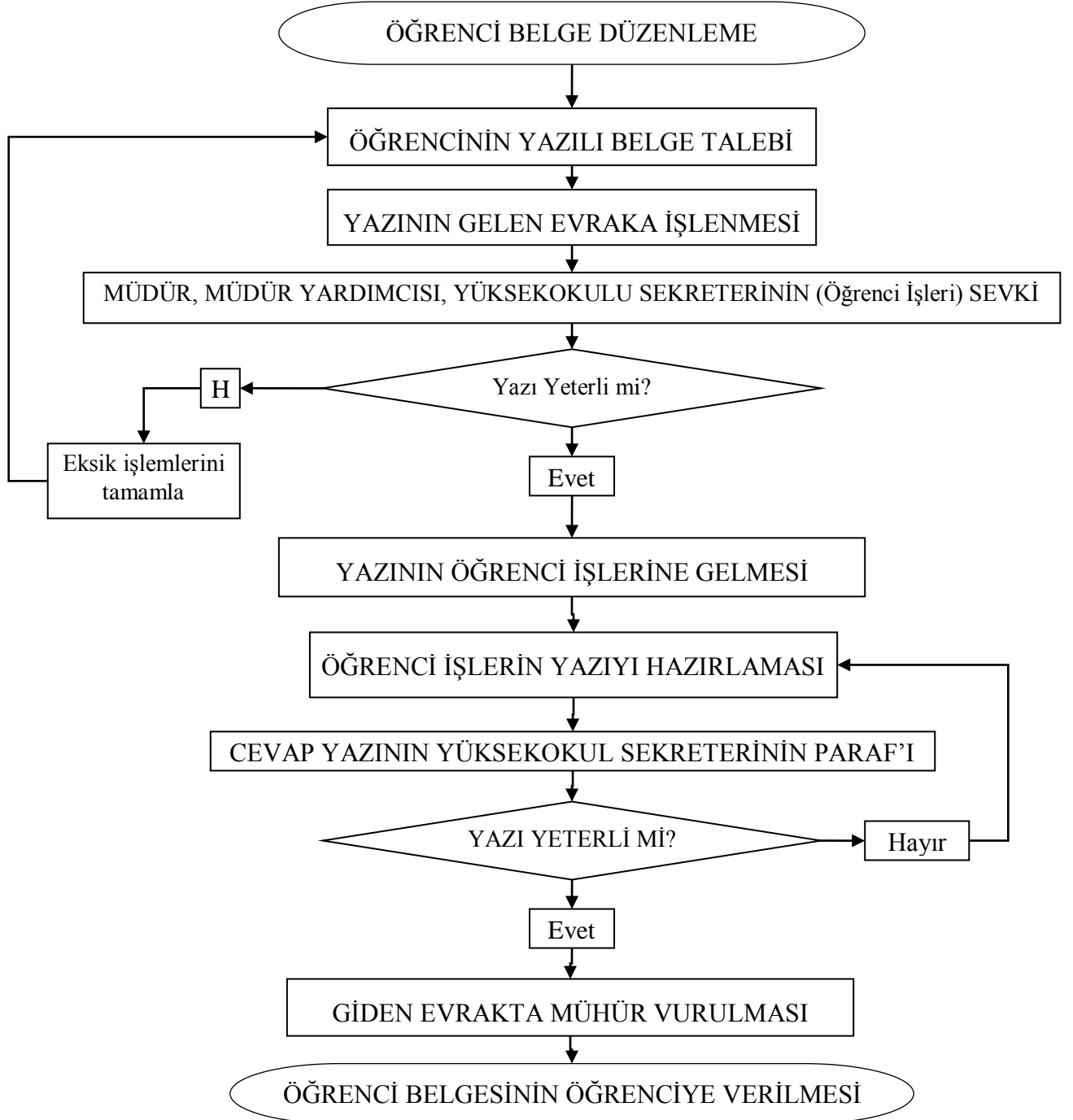
**Birimi** B.E.Ü. Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakcı Meslek Yüksekokulu

**Konu** Yazılı İstek Üzerine Öğrenci Belgesi Düzenleme

**Gereke** B.E.Ü. Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Burs/harç/yardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderme için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar öğrenci işleri personelinin e-kampus kayıtlarından yararlanarak Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgiliye imza karşılığında ilgiliye verilir.



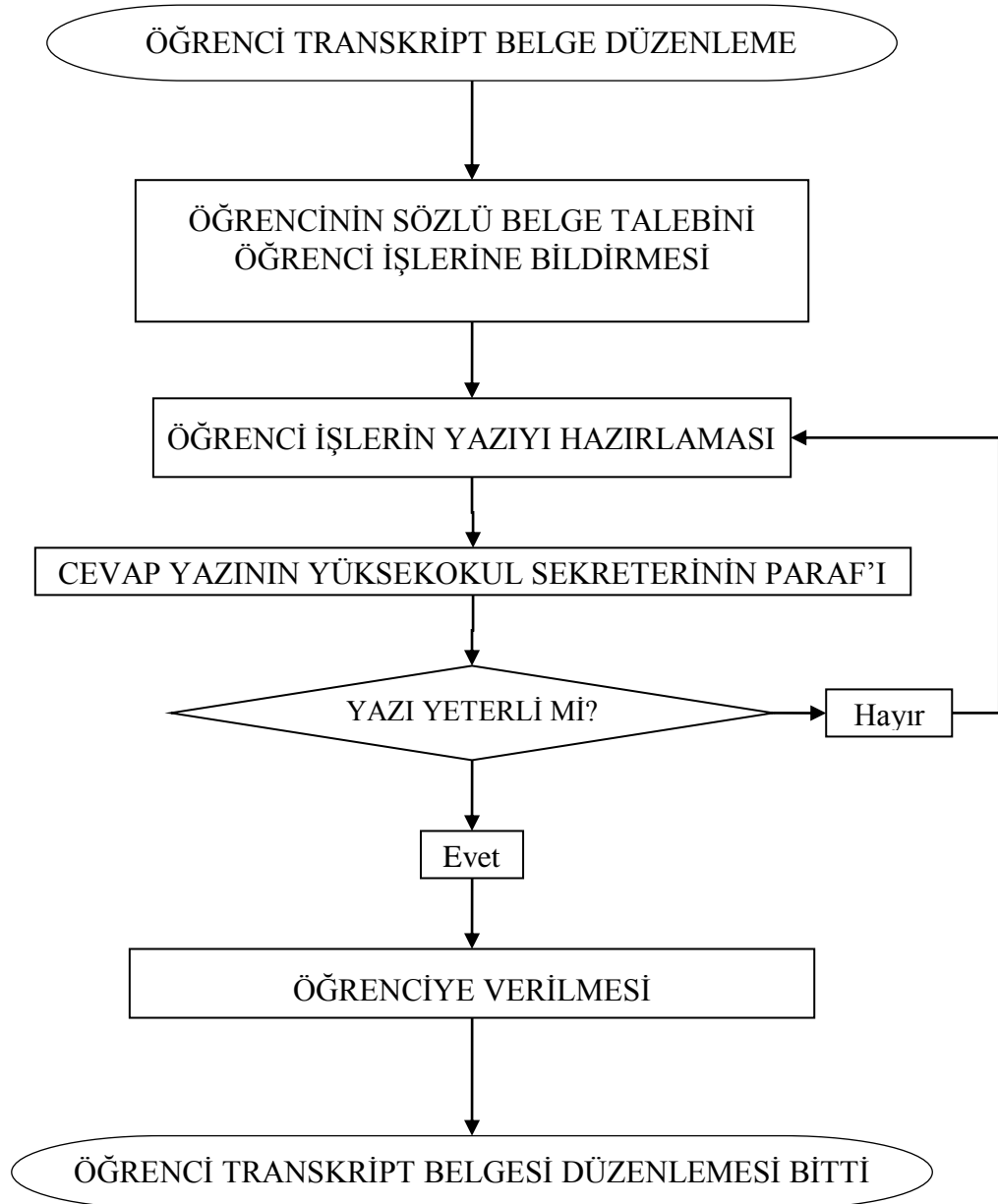
**Birimi** B.E.Ü. Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakçı Meslek Yüksekokulu

**Konu** İstek Formuna istinaden Transkript Belgesi Düzenleme

**Gerekçe** B.E.Ü. Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Burs/harç/yardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderme için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar öğrenci işleri personelinin e-kampus kayıtlarından yararlanarak Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgiliye imza karşılığında ilgiliye verilir.

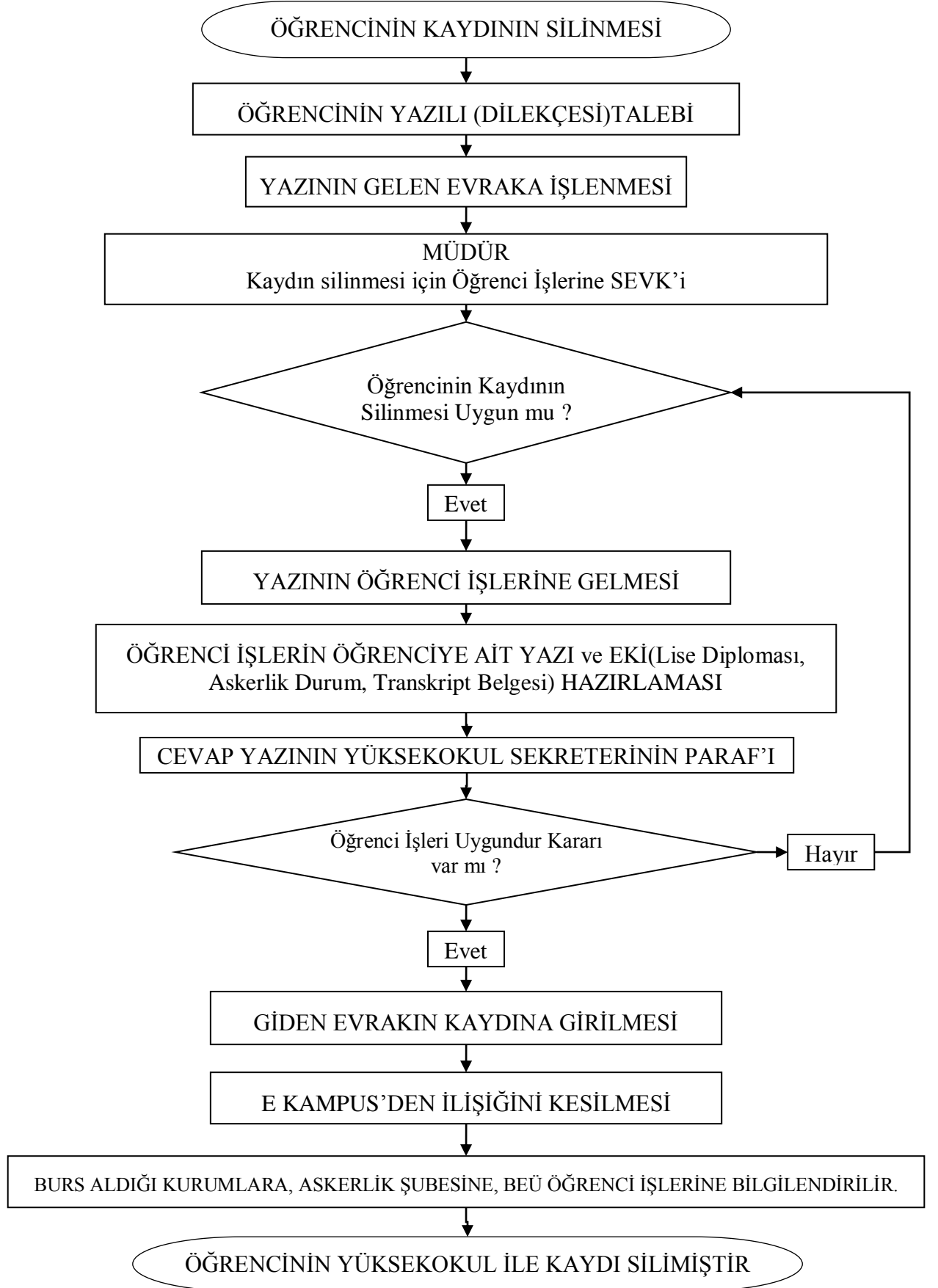


**Birimi** B.E.Ü. Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakçı Meslek Yüksekokulu

**Konu** Yazılı İstek Üzerine Öğrencinin Kaydının Silinmesi

**Gerekçe** B.E.Ü. Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Öğrencinin Yüksekokulumuz ile İlişğinin kesilmesi için Öğrencinin yazılı talebi (dilekçe) ile başvurması durumunda ilişğii kesilir.

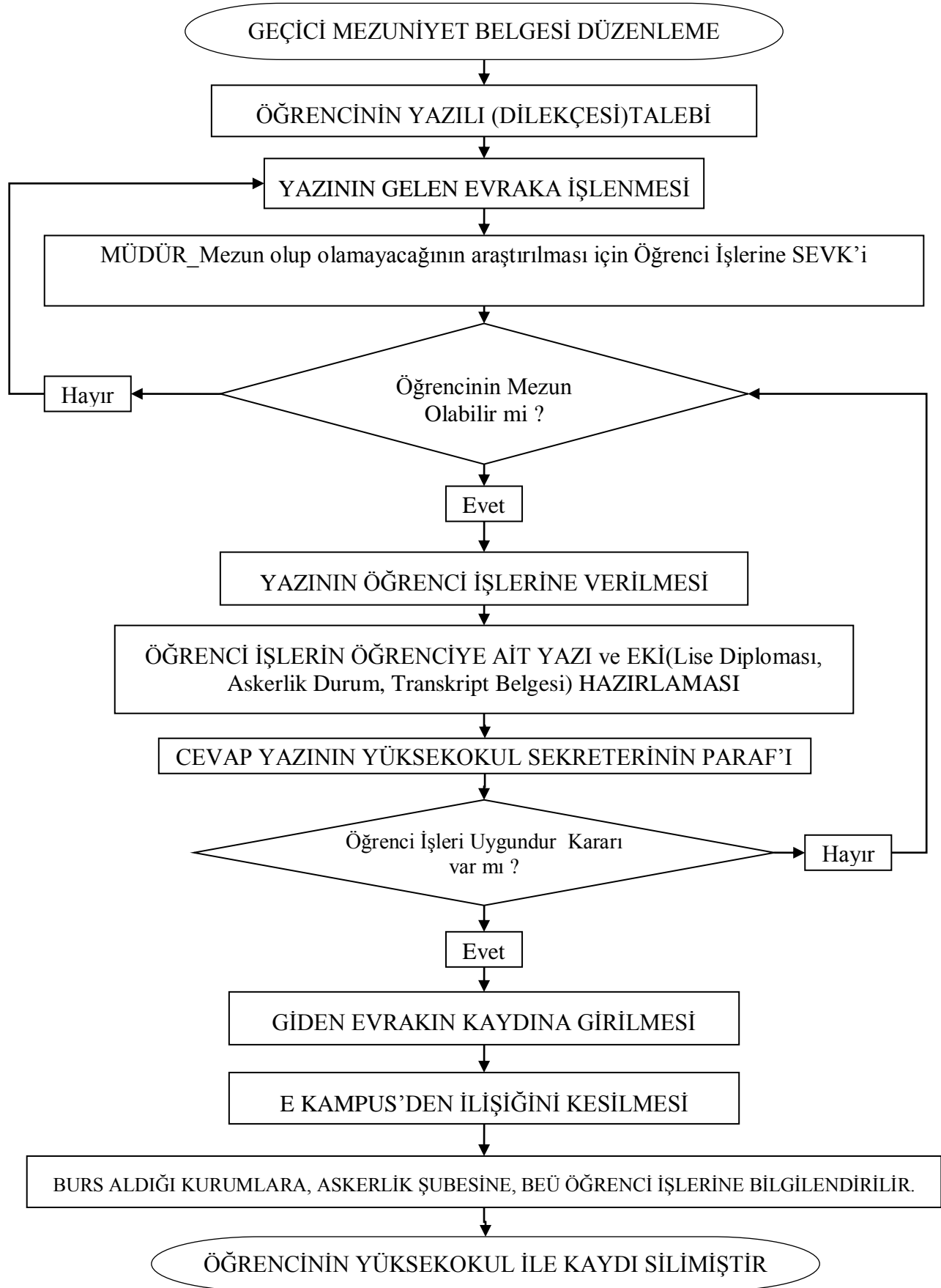


**Birimi** B.E.Ü. Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakcı Meslek Yüksekokulu

**Konu** Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenleme Hizmet Akışı

**Gerekçe** B.E.Ü. Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Mezun durumdaki öğrencilerinin belirlenmesi, Öğrencinin yazılı (dilekçeli) talebi ve Öğrenci hizmetleri komisyonunun tespit etmesi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınarak öğrencinin İlişği Kesilir.



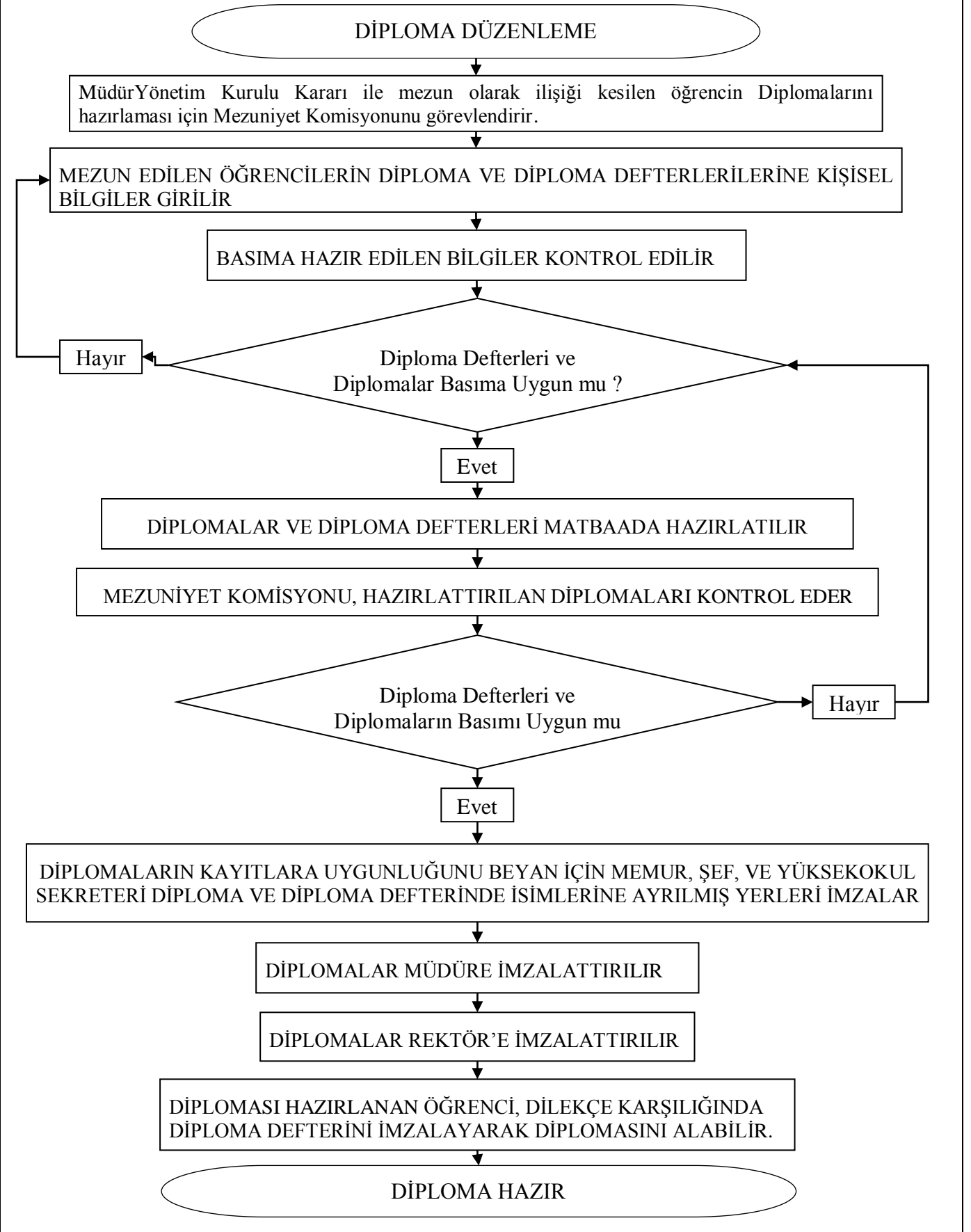


**Birimi** B.E.Ü. Gökçebey Mithat-Mehmet Çanakçı Meslek Yüksekokulu

**Konu** Mezun öğrencilerin Diplomasının Düzenlenmesi

**Gerekçe** B.E.Ü. Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Öğrencinin yazılı talebi ve Öğrenci hizmetleri komisyonunun tespit etmesi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınarak mezuniyet nedeniyle ilişki kesilen öğrencinin. Diplomasını hazırlamak için. Öğrenci hizmetleri komisyonu tarafından Diploma ve Diploma Defteri Düzenlenir, tekrar incelenir. Uygun ise Diploma ve Diploma Defterleri Hazırlanır, İmzaya Sunulur, ilgiliye yazılı talep etmesi durumunda imza karşılığında verilir.



**MAAŞ ÖDEMELERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELİ LİSTELENİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL KBS VE SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

MAAŞ PROGRAMINDAN MAAŞ BORDROLARI BASTIRILIR  
(BODRO EKLERİ 2 NÜSHA)

ÇIKTISI ALINAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE DÜZELTİLİP YENİ BORDRO ÇIKTISI ALINIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

MAAŞ DOSYASI 2 ADET OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.

HAZIRLANMIŞ OLAN 1 ADET MAAŞ DOSYASI BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR. KALAN 1. DOSYA YÜKSEKOKULUN İLGİLİ BİRİMİNDE KLASÖRLENİR.

**EKDERS ÖDEMELERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI GİRMİŞ OLDUKLARI DERS SAYISINA GÖRE DÜZENLENİR, KURUM YETKİLİSİ VE ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN İMZALANIR.

ÜNVANINA GÖRE DERS YÜKLERİ BELİRLENİR.

İLGİLİ KALEMDEKİ HESAPLAR KONTROL EDİLİR.

2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİNE GÖRE DIŞARIDAN DERS VERMEYE GELEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KENDİLERİ TARAFINDAN DÜZENLENİR OKULA TESLİM EDİLİR.

AYLIK DERS YÜKÜ FORMU DÜZENLENİR.

DERS YÜKÜ FORMUNA GÖRE ÜCRET ÇİZELGESİ BELİRLENİR. ÇİZELGEDEKİ ÜCRETLİ DERS SAATİNE GÖRE HER ÖĞRETİM ELEMANINA ÜCRET TAHAKKUK ETTİRİLİR.

ÖDEME EMRİ BELGESİ ÇIKARILARAK İMZALANIP STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

**YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.

GÖREV İFA EDİLİR.

YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 1 NÜSHA STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR, DİĞER NÜSHA YÜKSEKOKULDA DOSYALANIR.

**EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI AYLIK OLARAK DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE PERSONELİN GÜNLÜK HİZMET CETVELİNDEKİ (HASTAHANE, İZİNLİ, RAPORLU VB.) DURUMU VAR İSE PUANTAJ CETVELİNDE GELMEDİĞİ GÜNLER ÇIKARTILIR. BİR PERSONELE AYDA ELLİ(50) SAATTEN FAZLA EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI DÜZENLENEMEZ. AKABİNDE PUANTAJ TABLOSU HAZIRLANIR.

PUANTAJ TABLOSUNDAKİ EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI SAAT ÜCRETLERİ KBS KISMINA KİŞİ BAZINDA İŞLENEREK BORDRO ÇIKTISI ALINIR. KONTROL EDİLİR MÜTEAKİBEN ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR. YÖNETİM KURUL KARARI DA EKLENEREK 3 DOSYA HAZIRLANIR.

2 DOSYA STRATEJİ GELİŞTİRME VE DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR .

3NCÜ NÜSHA DOSYALANIR.

**SATIN ALMA İŞLERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR.

İKİ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR.

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YADA MALZEMELERİ YÜKSEKOKULA TESLİM EDER, MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YADA MALZEMELERİN, EVSAFA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA İKİ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR.

AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ, 1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA EDİLİR.