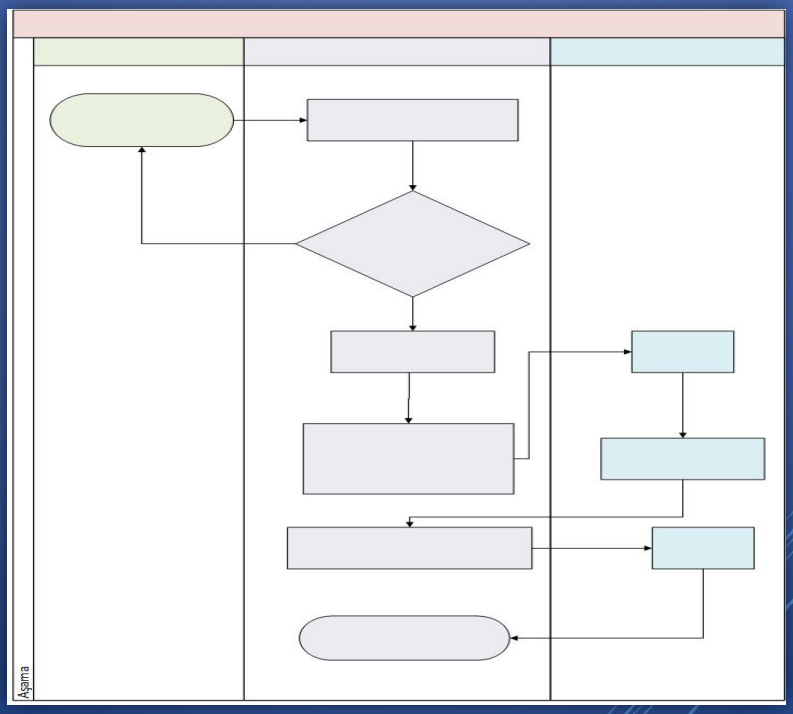
T.C
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Mimarlık Fakültesi

2026

İŞ AKIŞ ŞEMALARI



MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi, Batı Meşelik Kampüsü 26480 ESKİŞEHİR

Tel: 0 222 239 3750/3300 Faks:0 222 229 05 35

http://mmf.ogu.edu.tr

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	1	

İçindekiler

1. Gelen- Giden Özel, Misafir Öğrenci Alım Süreci 4
2. Fakülte Kurulu Süreci 7
3. Fakülte Yönetim Kurulu Süreci 9
4. Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci 11
5. Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci 13
6. Anabilim Dalı Başkanı Seçim ve Atama Süreci 15
7. Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi) 17
8. Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci 19
9. Senato Temsilci Seçim Süreci 21
10. Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci 23
11. Burs Başvuruları Süreci 25
12. Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci 27
13. Çift Anadal Programı Başvuru Süreci 29
14. Ders Görevlendirmeleri Süreci 31
15. Ders Muafiyet İşlemleri Süreci 33
16. Dikey Geçiş İntibak Süreci 35
17. Eğitim Planı Hazırlama Süreci 37
18. Fazla Mesai Ödemeleri Süreci 39
19. İlişik Kesme Süreci 41
20. Kayıt Dondurma Süreci 43
21. Kayıt Yenileme/ Ders Seçme Süreci 45
22. İŞKUR Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci 47
23. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci 49
24. Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci 51
25. Personel Maaş İşlemleri Süreci 53
26. Sınav İtiraz Süreci 55
27. Staj İşleri Süreci 57
28. Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul İşlemleri Süreci 60
29. Yemek Yardımı Başvuru Süreci 62
30. Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci 64
31. İdari Personel Yıllık İzin Onayı Süreci 66
32. Gelen-Giden Evrak/ Evrak Kayıt Süreci 68

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	2	

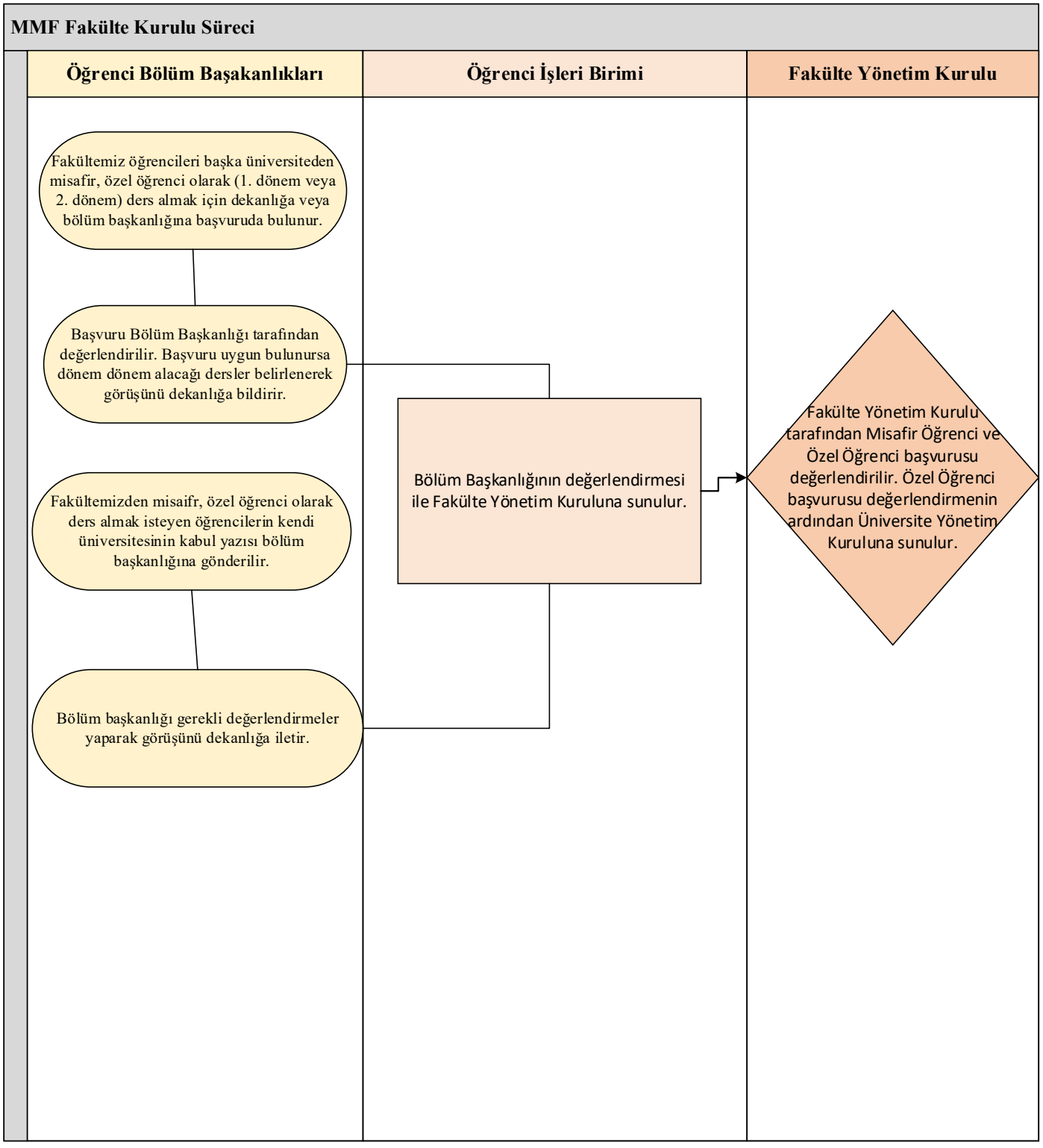
33. Döner Sermaye Aylık Gelir Kaydı Süreci 70
34. Döner Sermaye Hazine Hissesi ve Bilimsel Araştırma Proje Payı Ödemeleri 72
35. Döner Sermaye Birim Fiyat Listesi Belirleme Süreci 74
36. Döner Sermaye Kapsamında Başvuru Süreci 76
37. Döner Sermaye Kapsamında Faaliyet Yürütme Formunun Doldurulması 78
38. Döner Sermaye Katkı Payı Ödeme Süreci 80
39. Döner Sermaye Satın Alma Süreci 82
40. Ek Ders Ödeme İşleri Süreci 84
41. Öğretim Görevlilerinin Görev Süresi Uzatım Süreci 86
42. 2547 Sayılı Kanunun 58. Madde k fıkrası kapsamında Proje Öneri Değerlendirmesi 88
43. Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci 90
44. 2547 Sayılı Kanunun 37. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreçleri 92
45. 2547 Sayılı Kanunun 38. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreçleri 94
46. Mazeret İzin İşlemleri Süreci 96
47. SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci 98
48. Sınav Programı Hazırlanması Süreci 100
49. Satın Alınan Taşınırların Kaydı Alt Süreci 102
50. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci 104
51. Yolluk Ödeme İşleri Süreci 106
52. Doğrudan Temin İle Satın Alma 108
53. Muayene Ve Kontrol Süreci 111
54. Teknik Şartname Hazırlama Üyesi Görevlendirme Süreci 113
55. Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci 115
56. Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler 117
57. Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi 119
58. Dekanlığa Vekalet Süreci 121
59. Bitirme Ödevi Süreci 123
60. Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi 127
61. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci 129
62. Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans Vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi Süreci 131
63. Mazeret Sınavı Süreci 133
64. Öğretim Elemanı Uzun Süreli Görevlendirme (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Uzun Süreli) 135

65. Öğrenci Danışmanlık Süreci 137
66. Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci 140
67. Araştırma Görevlilerin Görev Süresi Uzatma Süreci 142
68. MUHSGK Beyannamesinin Verilmesi (1003A) Süreci 144
69. Bilirkişi Görevlendirme Süreci 146
70. Öğretim Elemanı Geçici Görevlendirme Talepleri (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Kısa Süreli) 148
71. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım/Atama Süreci 150
72. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Alım Süreci 152

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	4	

SÜREÇ ADI:	**1. Özel, Misafir Öğrenci Alım Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte İdari Birimleri, Öğrenci İşleri Birimi, Fakülte Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi ve Üniversite Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI:	Gelen-Giden Misafir ve özel öğrencilerin başvurularını değerlendirmek
SÜREÇ SINIRLARI:	Gelen – Giden Misafir ve özel öğrencilerin başvurularını değerlendirerek Üniversite Yönetim Kuruluna iletmek.
SÜREÇ ADIMLARI:	**GİDEN ÖĞRENCİ** • Fakültemiz öğrencileri dış üniversitelerden özel-misafir öğrenci olarak (1 dönem veya iki dönem) ders almak için Bölüm Başkanlığına veya Dekanlığa başvurur. • Öğrencilerinin dış üniversitelerden özel-misafir öğrenci olarak ders alma başvuruları Bölüm Başkanlıklarınca değerlendirilerek alınması gereken dersler belirlenerek dekanlığa gönderilir. • Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur • Özel öğrenci başvurularının nihai değerlendirmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna iletilir. • ÜYK Kararı Öğrencilerin ders almak istedikleri Üniversiteye üst yazı ile gönderilir. • Ders alınmak istenen üniversitenin kabul etmesi durumunda öğrenci ders kaydını yaparak dersleri alır. **GELEN ÖĞRENCİ** • Başka üniversitelerden fakültemizden özel-misafir öğrenci olarak (1 dönem veya iki dönem) ders almak isteyen öğrencilerin kendi üniversitelerinin kabul yazısı bölüm başkanlığına gönderilir. • Bölüm Başkanlığı değerlendirmeleri yaparak uygunluk durumunu Dekanlığa bildirir. • Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur • Özel öğrenci başvurularının nihai değerlendirmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna iletilir. • ÜYK kararı Öğrencinin üniversitesine bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	5



Şekil 1

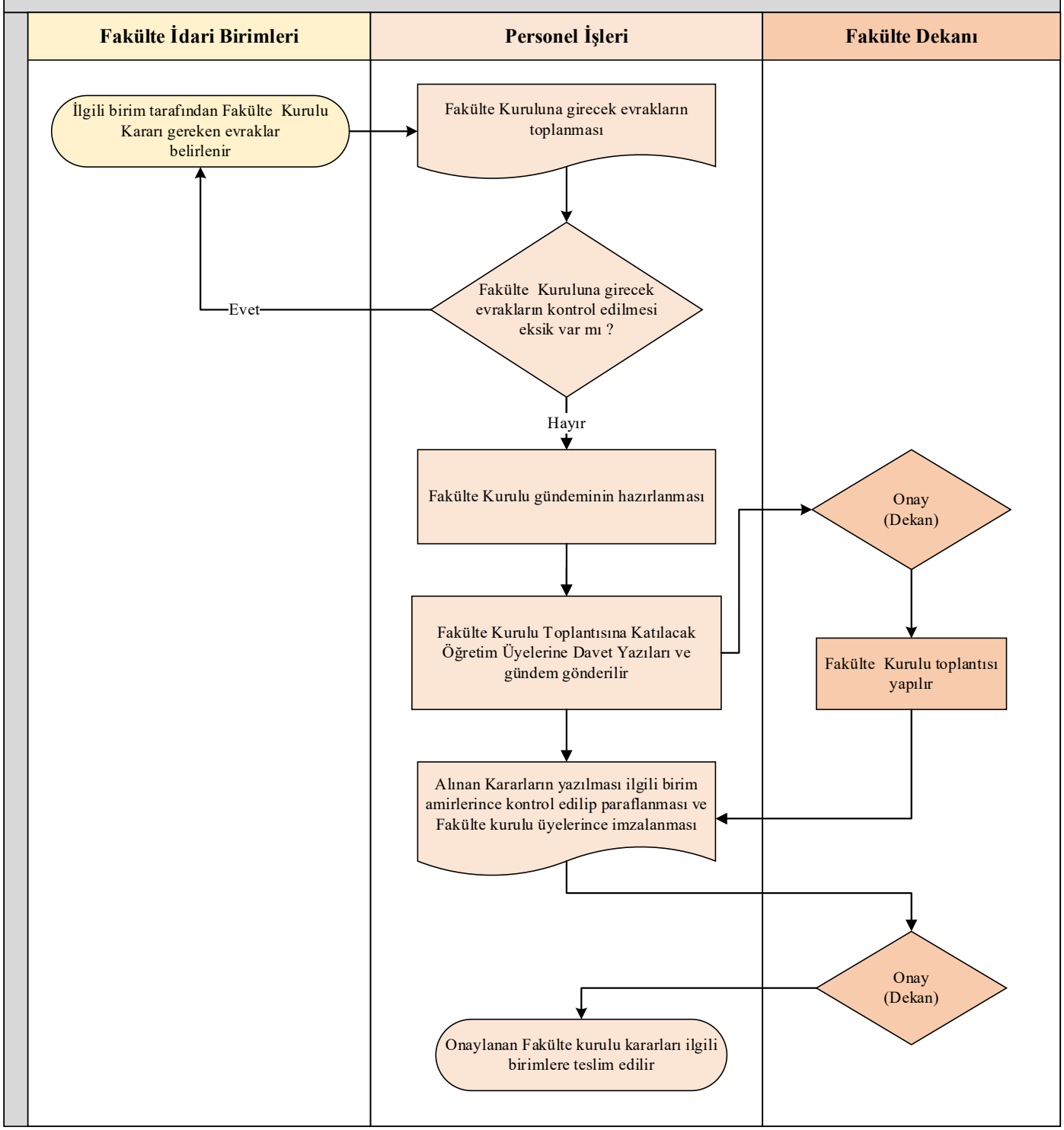
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	6	

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	7	

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

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	8

MMF Fakülte Kurulu Süreci

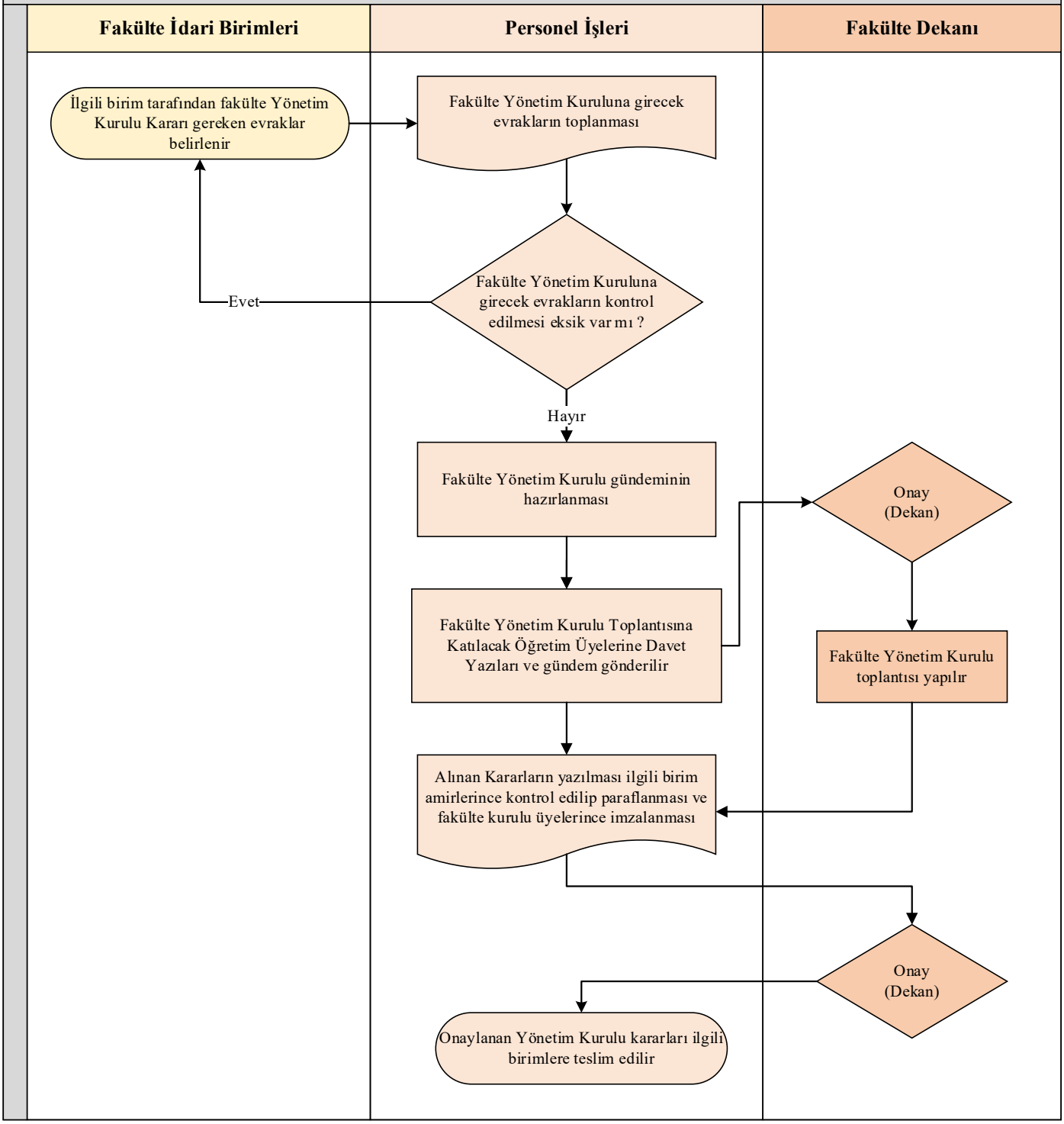


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	9	

SÜREÇ ADI:	**3. Fakülte Yönetim Kurulu Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte İdari Birimleri, Öğrenci İşleri Birimi/Dekan Sekreterliği, Fakülte Dekanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Yönetim Kurul toplantısının yapılması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte idari birimler tarafından Fakülte Yönetim Kurulu kararı gereken konuların belirlenmesi. Onaylanan Kararın İlgili birimlere teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili birimler tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gereken evraklar belirlenir. Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar toplanır. Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar kontrol edilir varsa eksiklikler giderilir ve gündem hazırlanır. Kurula katılacak Öğretim Üyelerine hazırlanan gündem ve toplantı davet yazıları gönderilir. Fakülte dekanı onayı ile belirlenen tarih ve saatte Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı yapılır. Alınan kararlar yazılır, ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerince imzalanır. Fakülte Dekanı tarafından onaylanan karar ilgili birimlere teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	10

MMF Fakülte Yönetim Kurulu Süreci

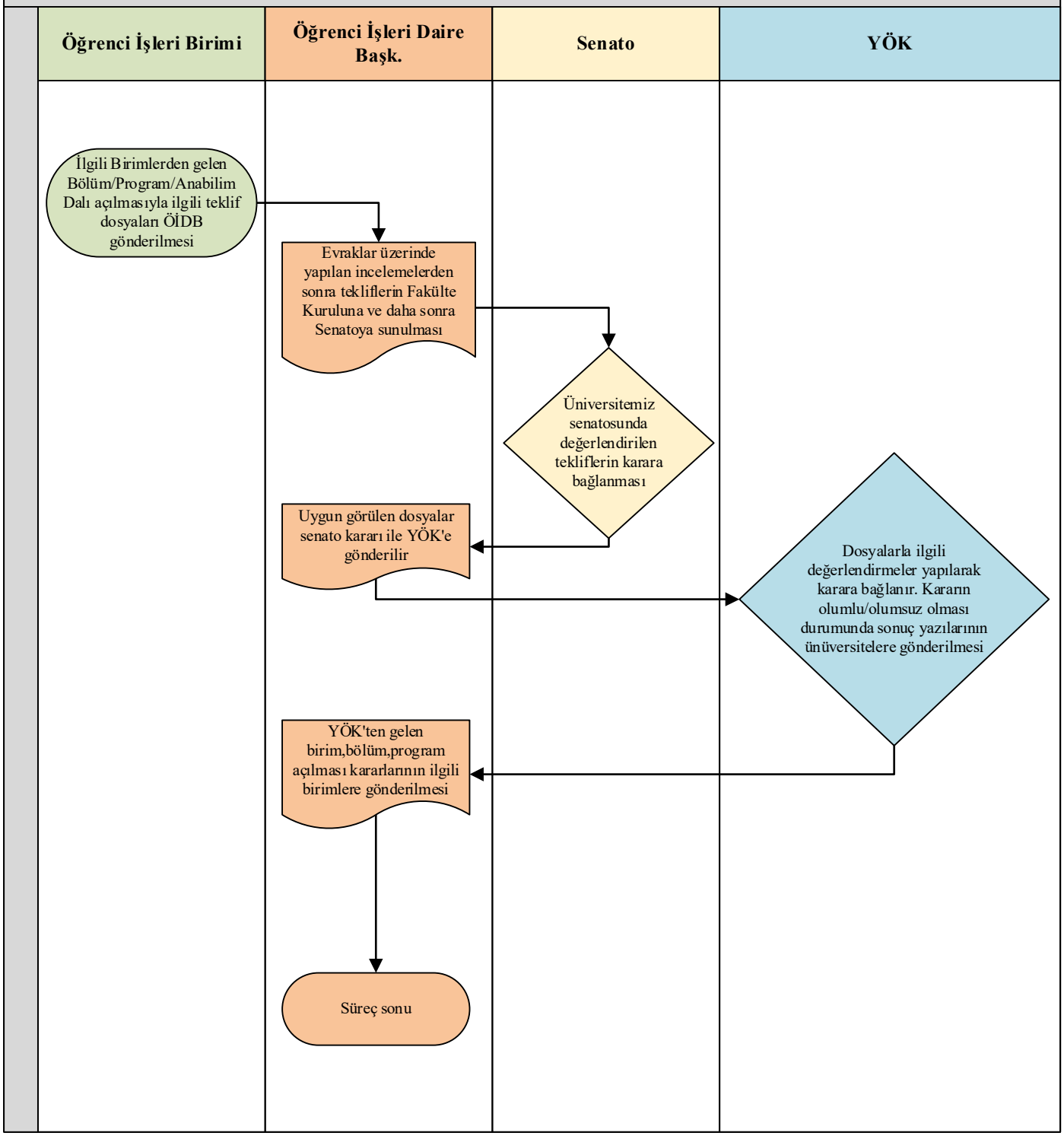


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	11	

SÜREÇ ADI:	**4. Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Senato, YÖK
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Kurul Üyeleri
SÜRECİN AMACI:	Yeni Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili dosyaların incelenmesi. YÖK'ten gelen olumlu/olumsuz kararın ilgili birimlere gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte ilgili birimlerinden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili teklif dosyaları incelenerek ÖİDB gönderilir. ÖİDB evraklar üzerinde inceleme yaparak Fakülte Kuruluna sunar, Senatoya gönderilir. Üniversite Senatosunda değerlendirilir uygun görülür ise Senato kararı YÖK'e gönderilir. YÖK tarafından dosyalar ile ilgili değerlendirmeler yapılarak karara bağlanır. Karar sonuç yazıları Üniversiteye gönderilir. Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, YÖK' ten gelen olumlu/olumsuz kararlar ilgili birimlere gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	12

Yeni Bölüm/program/Anabilim Dalı Açılması İş Akış Süreci

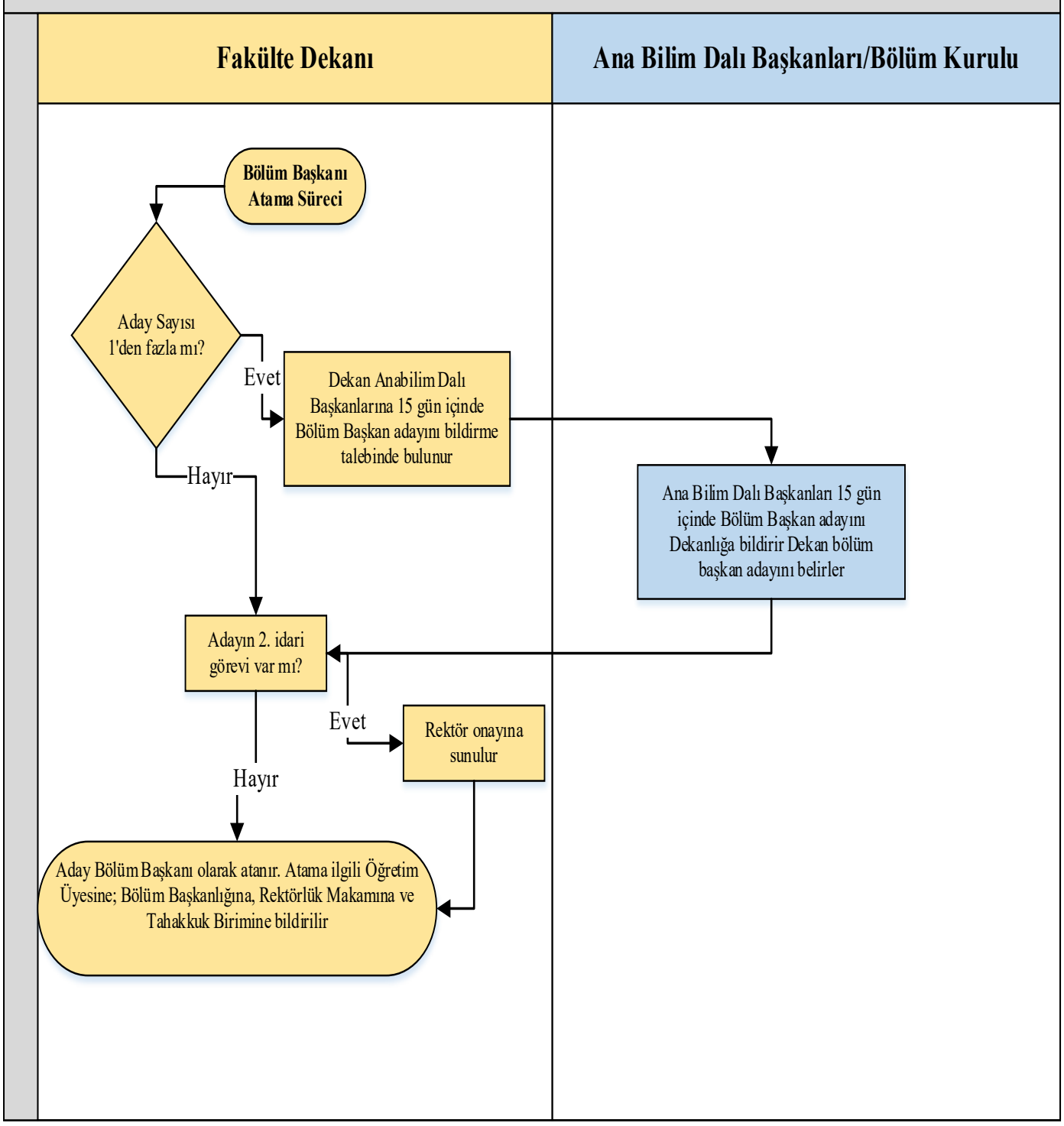


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	13	

SÜREÇ ADI:	**5. Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Başkanları/Bölüm Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mühendislik Mimarlık Fakültesinde Bölüm Başkanlıklarına yapılacak atama ve seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLAR:	Bölüm Başkanı atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarını Atanan Öğretim Üyesine/Tahakkuk Birimine/Bölüm Başkanlığına/Rektörlük Makamına bildirimi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Bölüm Başkanı atama sürecinde tek aday var ise, Dekan, adayı Bölüm Başkanı olarak atar. Atama yazısı atanan Öğretim Üyesine, Tahakkuk Birimine, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirilir. İlgili öğretim üyesinin ikinci idari görevi var ise atama onayı Rektöre sunulur ve Rektörün onayından sonra Bölüm Başkan atama yazısı ilgili Öğretim Üyesine; Bölüm Başkanlığına, Rektör Makamına ve Tahakkuk Birimi'ne bildirilir. Aday sayısı 1'den fazla ise, Dekan, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarından ve tek anabilim dalı var ise Bölüm Kurulundan 15 gün içinde adaylarını bildirmelerini isteyen bir yazı gönderir. Tüm Anabilim Dalı Başkanlarının / Bölüm Kurulunun görüşleri geldiğinde, yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içerisinde Dekan Bölüm Başkanına karar verir ve atamasını yapar. Bölüm Başkan atama yazısı atanan Öğretim Üyesine, Tahakkuk Birimine, Bölüm Başkanlığına ve Rektör Makamına bildirilir. Adayın ikinci idari görevi var ise atama onayı Rektöre sunulur ve Rektörün onayından sonra Bölüm Başkan atama yazısı ilgili Öğretim Üyesine; Bölüm Başkanlığına, Rektör Makamına ve Tahakkuk Birimi'ne bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	14

Bölüm Başkanı Atama ve Seçim Süreci

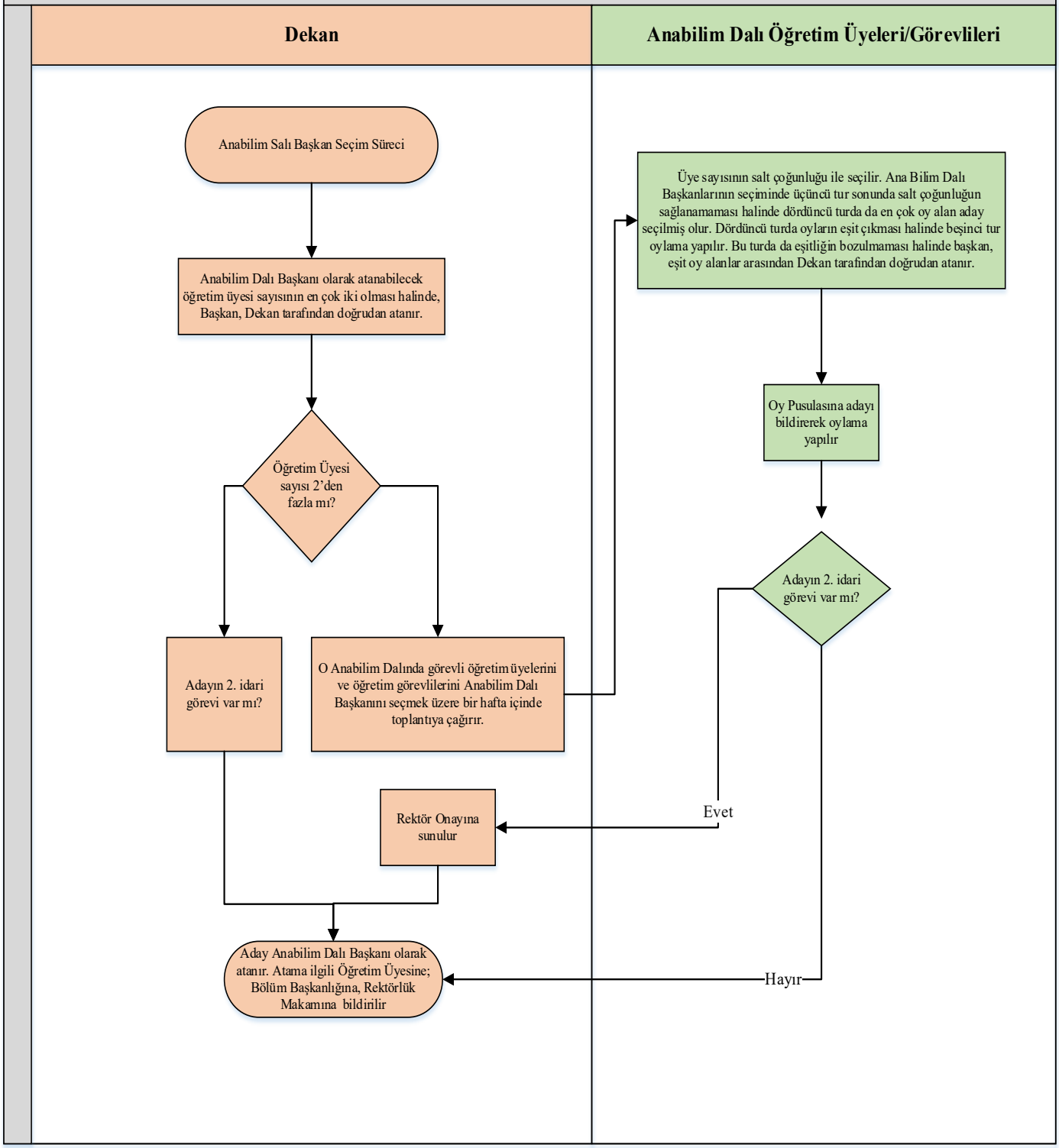


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	15	

SÜREÇ ADI:	**6. Anabilim Dalı Başkanı Seçim ve Atama Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Bölüm Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri ve Görevlileri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mühendislik Mimarlık Fakültesinde Anabilim Dalı Başkanlıklarına yapılacak atama ve seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Anabilim Dalı Başkanı atama süreci, yapılan atama/seçim sonuçlarının atanan Öğretim Elemanına ve Bölüm Başkanlığına /Rektörlüğe bildirimi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atama yazısı atanan Öğretim Elemanına; Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına bildirilir. Adayın ikinci idari görevi var ise atama onayı Rektöre sunulur ve Rektörün onayından sonra Anabilim Dalı Başkan atama yazısı atanan Öğretim Elemanına, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirilir. Aday sayısı 1'den fazla ise, Dekan, o anabilim dalında görevli öğretim üyelerini ve öğretim görevlilerini Anabilim Dalı Başkanını seçmek üzere bir hafta içinde toplantıya çağırır. Seçimler üye tam sayısının yarıdan bir fazlasının katılması ile gizli oyla yapılır. Seçime (adaylar, aldıkları oylar vb) bir tutanak düzenlenerek katılanların imza listesi ve oy pusulaları ile birlikte arşivlenir. Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Anabilim bilim dalı başkanlarının seçiminde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda da en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü turda oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Dekan tarafından doğrudan atanır. Anabilim Dalı Başkanı atama yazısı atanan Öğretim Elemanına, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirilir. Adayın ikinci idari görevi var ise atama onayı Rektöre sunulur ve Rektörün onayından sonra Anabilim Dalı Başkan atama yazısı atanan Öğretim Elemanına, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlüğe bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	16

AnabilimDalı Başkanı Atama ve Seçim Süreci

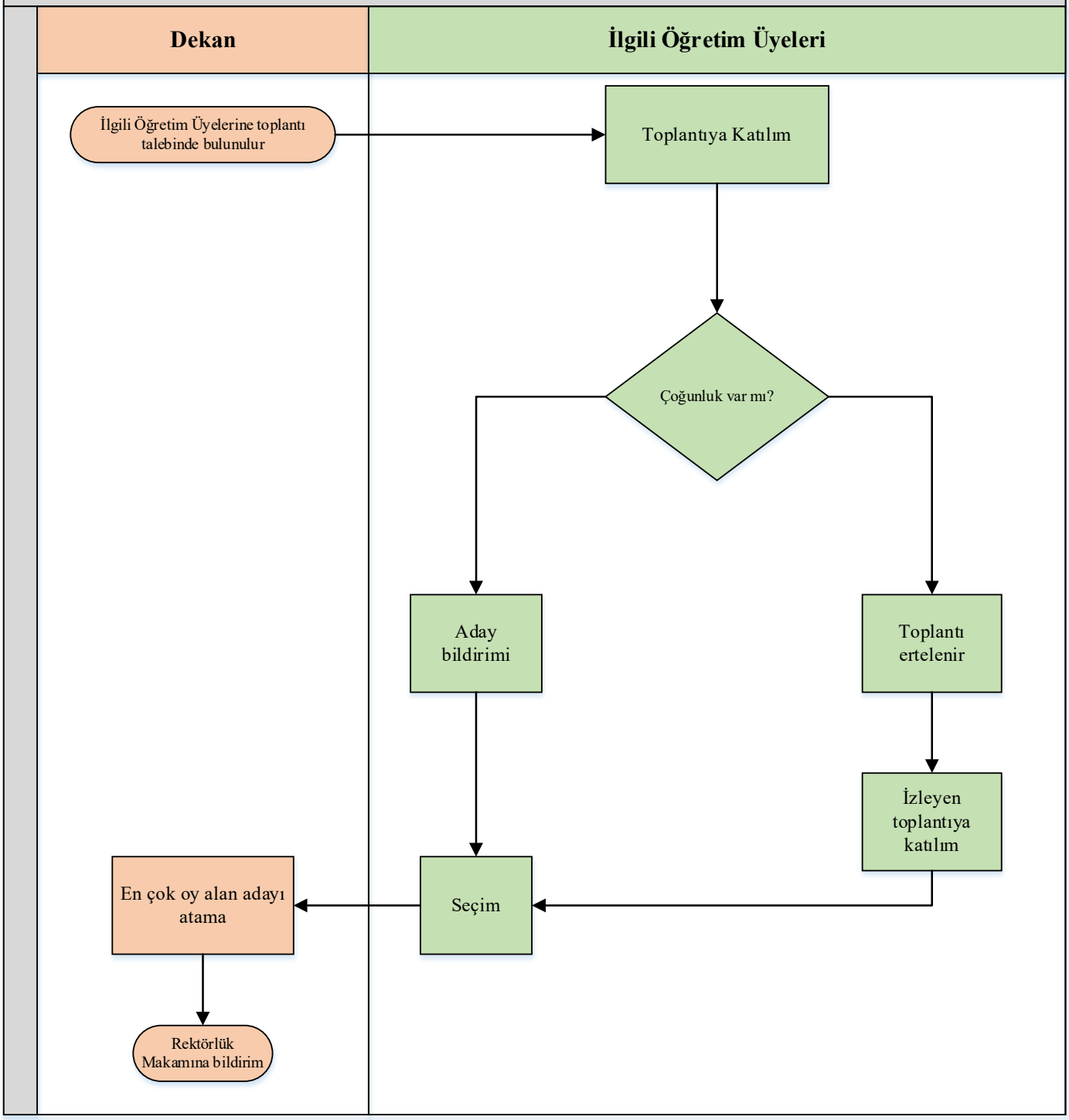


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	17	

SÜREÇ ADI:	**7. Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi)**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, İlgili Öğretim Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Kurulu Temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili Öğretim Üyelerine toplantı talebinde bulunulması. Rektörlük Makamına bildirim yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ve üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Temsilcinin, **i.** Görev süresi bitiminde **ii.** Unvan değişikliği halinde **iii.** İstifa etmesi durumunda **iv.** Emekliye ayrılma veya 6 aydan fazla kurum dışı görevlendirmelerde seçim süreci başlatılır. En az bir hafta önce ilgili temsilci unvanındaki tüm öğretim üyelerine seçimin tarihi ve yerini belirten bir yazı gönderilerek toplantı talebi bildirilir. Bu yazıda ayrıca, salt çoğunluğun sağlanamaması halinde çoğunluksuz toplantının tarih ve yeri de belirtilir. Toplantıda salt çoğunluk var ise, seçim işlemi başlatılır. Aksi durumda toplantı ertelenir. Öğretim üyelerinden aday bildirmeleri istenir. Seçim gizli oylama ile yapılır. En çok oyu alan aday atanır. Seçime (adaylar, aldıkları oylar vb) bir tutanak düzenlenerek katılanların imza listesi ve oy pusulaları ile birlikte arşivlenir. Seçim sonucu İlgililere ve Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	18

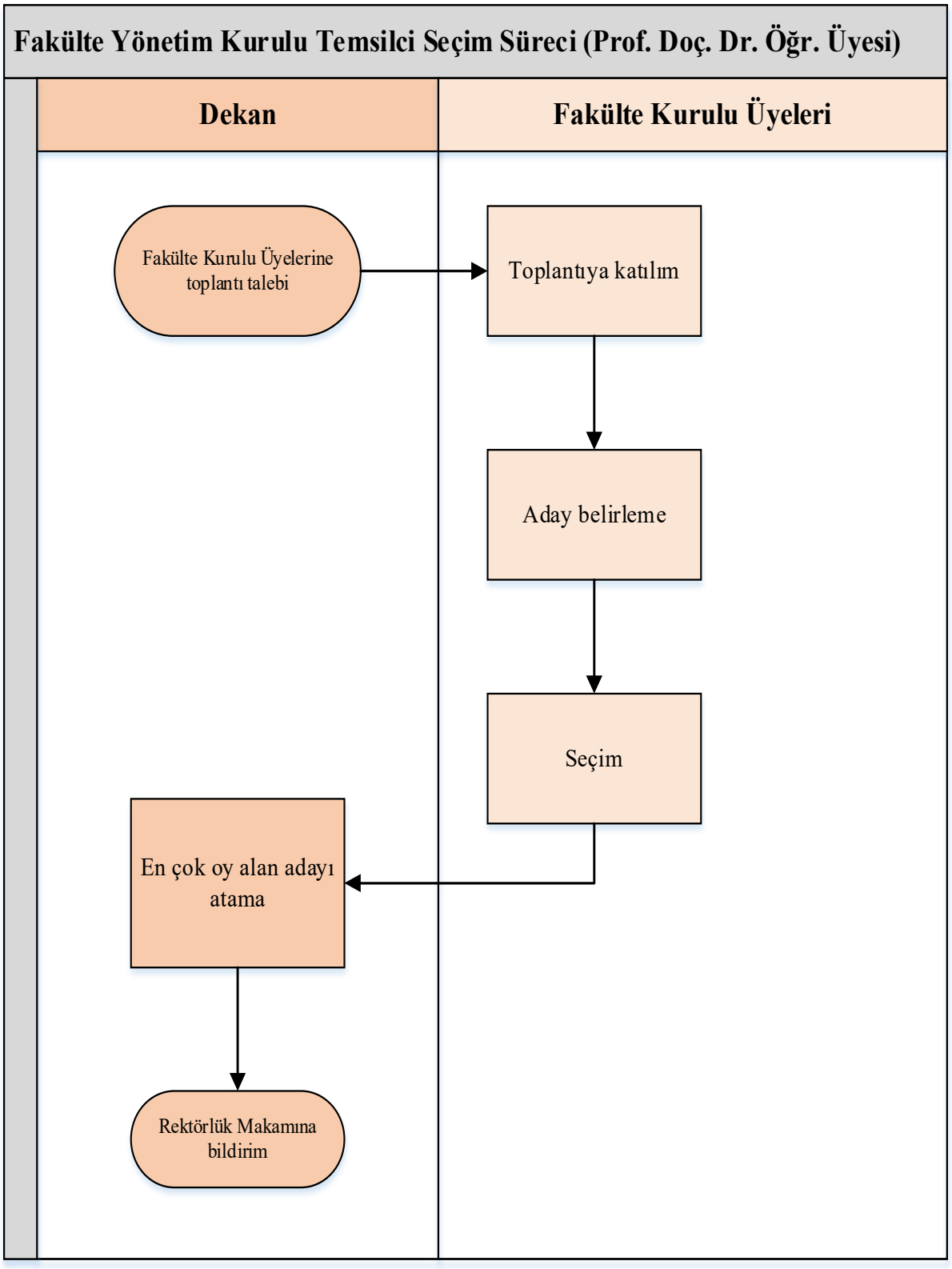
Fakülte Kurulu Temsilci Seçim Süreci (Prof_ Doç. Dr.Öğr üyesi)



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	19	

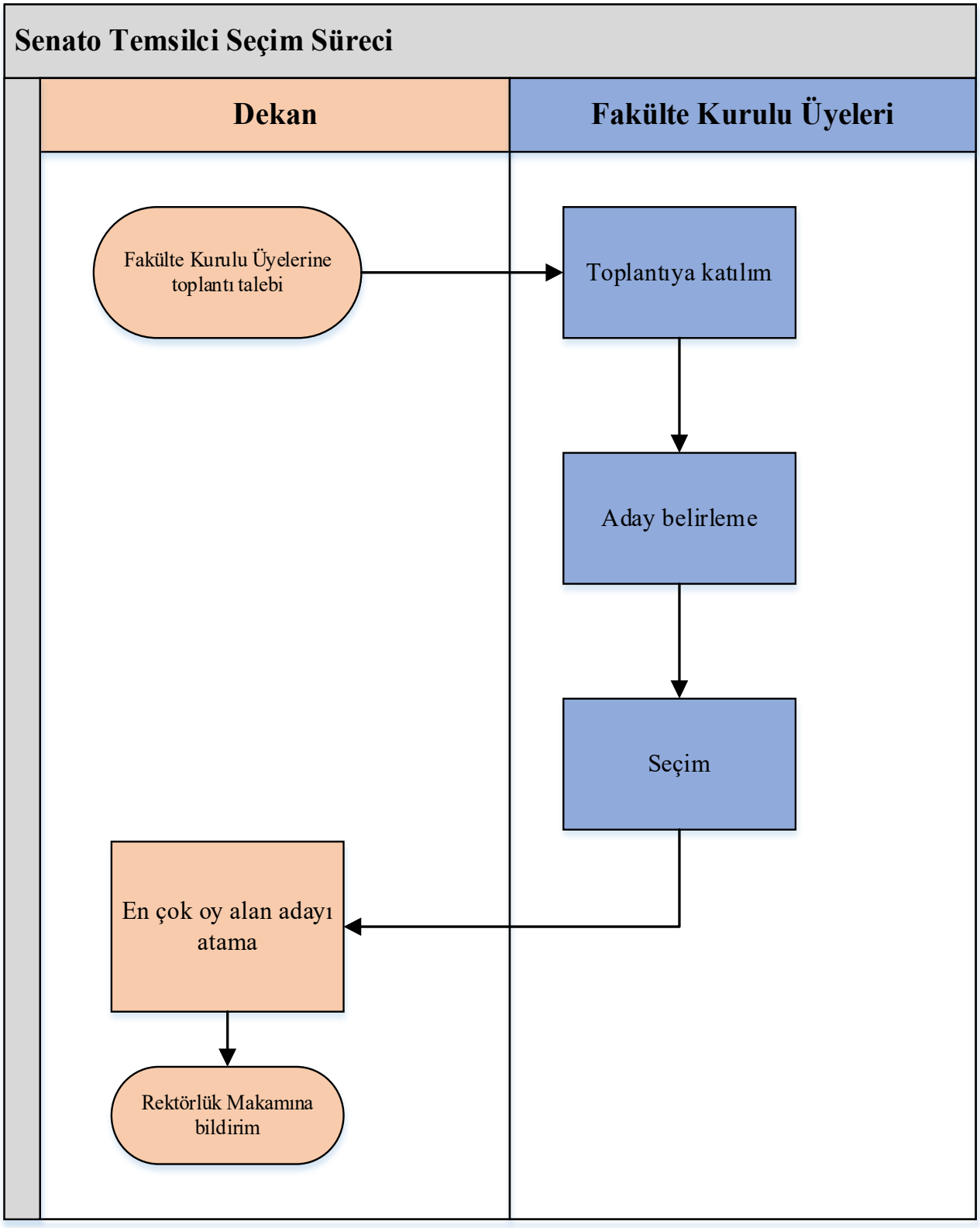
SÜREÇ ADI:	**8. Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçim Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Kurulu
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Üyelerine toplantı talebi yapılması. Rektörlük Makamına bildirim yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Temsilcinin, **i.** Görev süresi bitiminde **ii.** Unvan değişikliği halinde **iii.** İstifa etmesi durumunda **iv.** Emekliye ayrılma veya 6 aydan fazla kurum dışı görevlendirmelerde seçim süreci başlatılır. Fakülte Kurulu toplantıya çağırılır. Fakülte Kurulu üyelerinden aday bildirmeleri istenir. Seçim gizli oylama ile yapılır. En çok oyu alan aday atanır. Seçime (adaylar, aldıkları oylar vb) bir tutanak düzenlenerek katılanların imza listesi ve oy pusulaları ile birlikte arşivlenir. Seçim sonucu İlgililere ve Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	20



SÜREÇ ADI:	**9. Senato Temsilci Seçim Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Kurulu
SÜRECİN AMACI:	Senato Temsilci seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Kurulu Üyeleri toplantı talebi, Rektörlük Makamına bildirim.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekan tarafından Fakülte Kurulu Üyelerine toplantı talebi oluşturulur. Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından toplantıya katılım gerçekleştirilir. Toplantıda adaylar belirlenir. Belirlenen adaylar üzerinde seçim gerçekleştirilir. Dekan tarafından en çok oy alan aday atanır. Seçim sonucu İlgililere ve Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	22

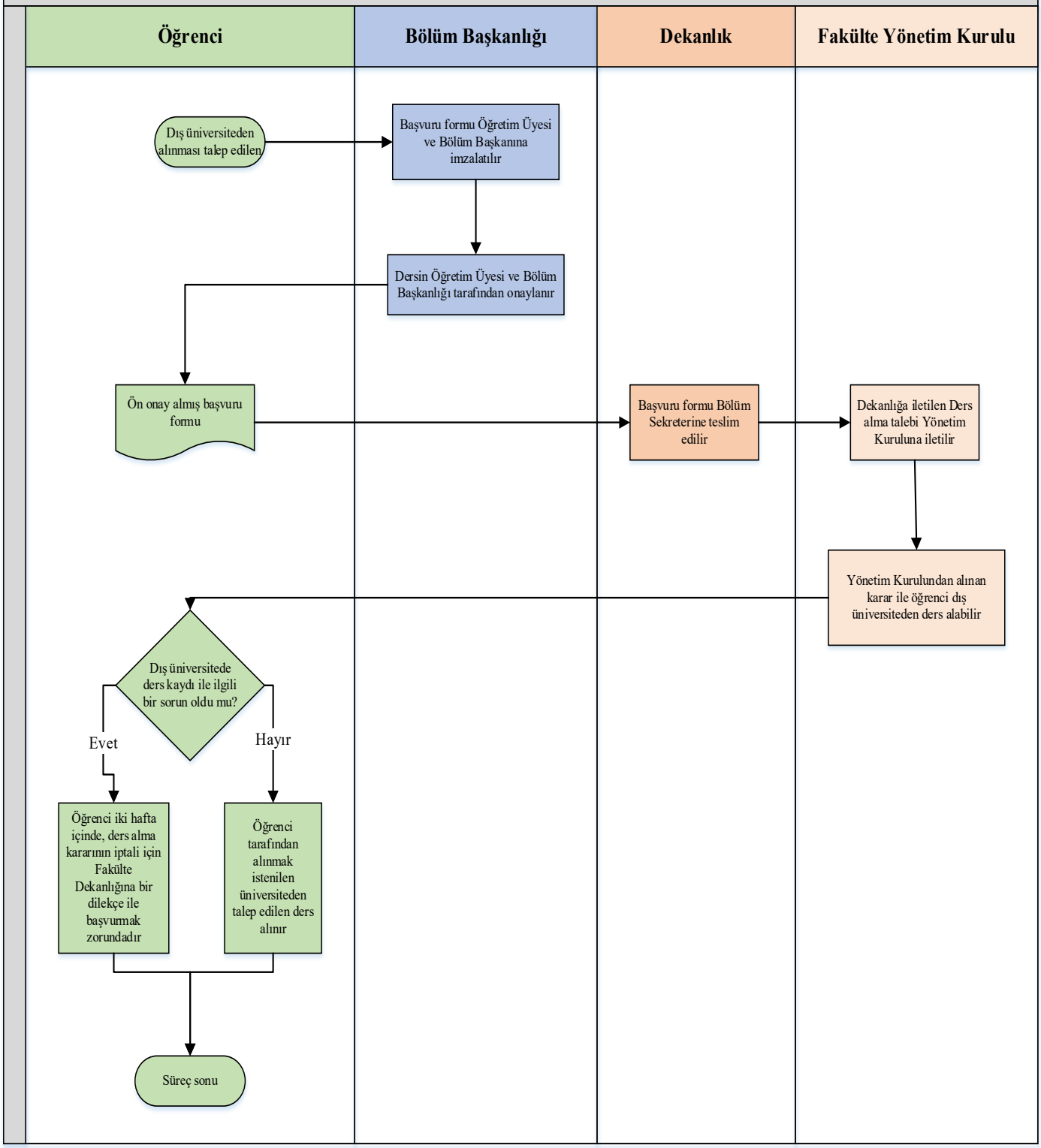


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	23	

SÜREÇ ADI:	**10. Başka Üniversiteden Ders Alınması Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Başka üniversiteden ders alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Bölüm Başkanlığına başvuru yapılması. Öğrencinin, iki hafta içinde, ders alma kararının iptali için Fakülte Dekanlığına, bir dilekçe ile başvurması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından dış üniversiteden alınması talep edilen ders için Bölüm Başkanlığına başvuru yapılır. Başvuru formu Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanına imzalatılır. Dersin Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanlığı tarafından ön onay alınır. Başvuru formu öğrenci tarafından ekleriyle birlikte Bölüm Sekreterine teslim eder. Bölüm Sekreteri tarafından Dekanlığa iletilir. Ders alma talebi Yönetim Kuruluna iletilir. Yönetim Kurulundan alınan karar ile öğrenci dış üniversiteden ders alabilir. Herhangi bir nedenle (ilgili dersin açılmaması veya almaktan vaz geçilmesi vb.) dış üniversitede derse kayıt olunmaması halinde öğrenci, iki hafta içinde, ders alma kararının iptali için Fakülte Dekanlığına, bir dilekçe ile başvurmak zorundadır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

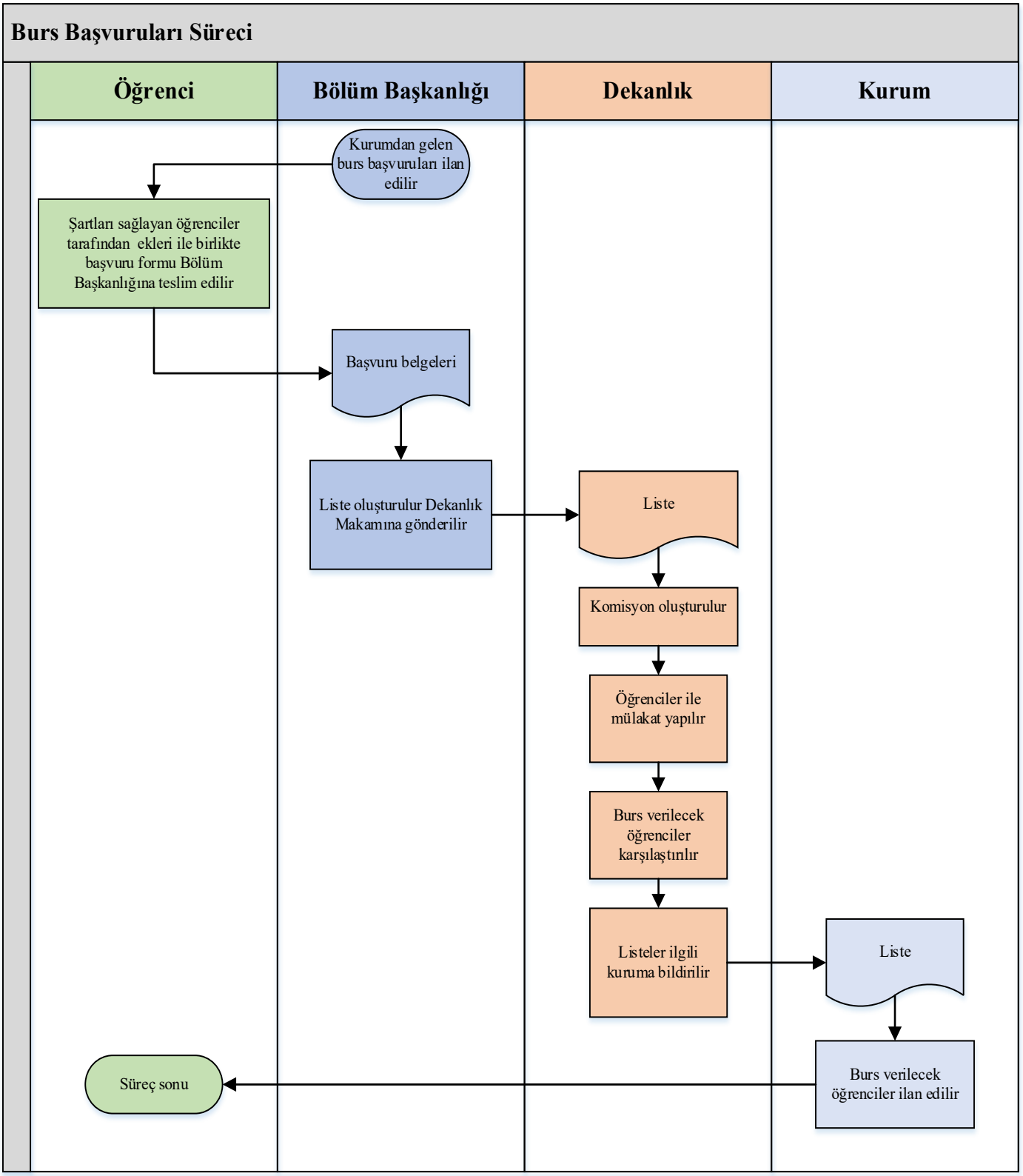
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	24

Başka üniversiteden Ders Alınması Süreci



SÜREÇ ADI:	**11. Burs Başvuruları Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Kurum
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Burs başvuruları sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci bursları sürecinde farklı kategorideki burslara göre süreçler izlenmesi. Belirlenen adayların ilgili kuruma bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci bursları sürecinde farklı kategorideki burslara göre aşağıdaki süreçler izlenmektedir. **A. Devlet kaynaklarıyla verilen burslar** (Başbakanlık bursu, yemek bursu vb.) Rektörlük Makamı tarafından belirlenen kontenjanlar bölümlere duyurulur. Öğrenciler, başvuru formları, karne, mali durumları, ailevi durumları gibi bilgiler ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvurur. Bölüm Başkanları ayrılan kontenjan kadar asil ve yedek adayları belirler, Dekanlığa bildirir. Dekanlık gelen bilgileri listeleyip Rektörlük Makamına iletir. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı burs verilecekleri belirleyip ilan edilmek üzere Dekanlığa bildirir. Listeler bölümlerde ilan edilir. Başvuru yapmayan asil adayların yerine en üstten başlayarak yedek adaylara burs verilir. **B. Özel sektör tarafından verilen burslar** (TEV, Üniversiteli Kadınlar, TEGV vb. kuruluşlar) Dekanlığa ulaşan burs yazıları Bölüm panolarında ilan edilir, şartları sağlayan öğrencilerin, gerekli belgelerle başvuru yapması istenir. Başvuru yapan öğrencilerden şartları sağlayanlar mülakata çağrılır. Dekanlıkça oluşturulan 3 kişilik komisyon öğrencileri mülakata alır. Başarı, ailevi durum, maddi durum vb. kriterler çerçevesinde öğrencileri değerlendirir. Verilecek burs sayısı kadar asil ve yedek aday belirlenir. Belirlenen adaylar ilgili kuruma bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	26

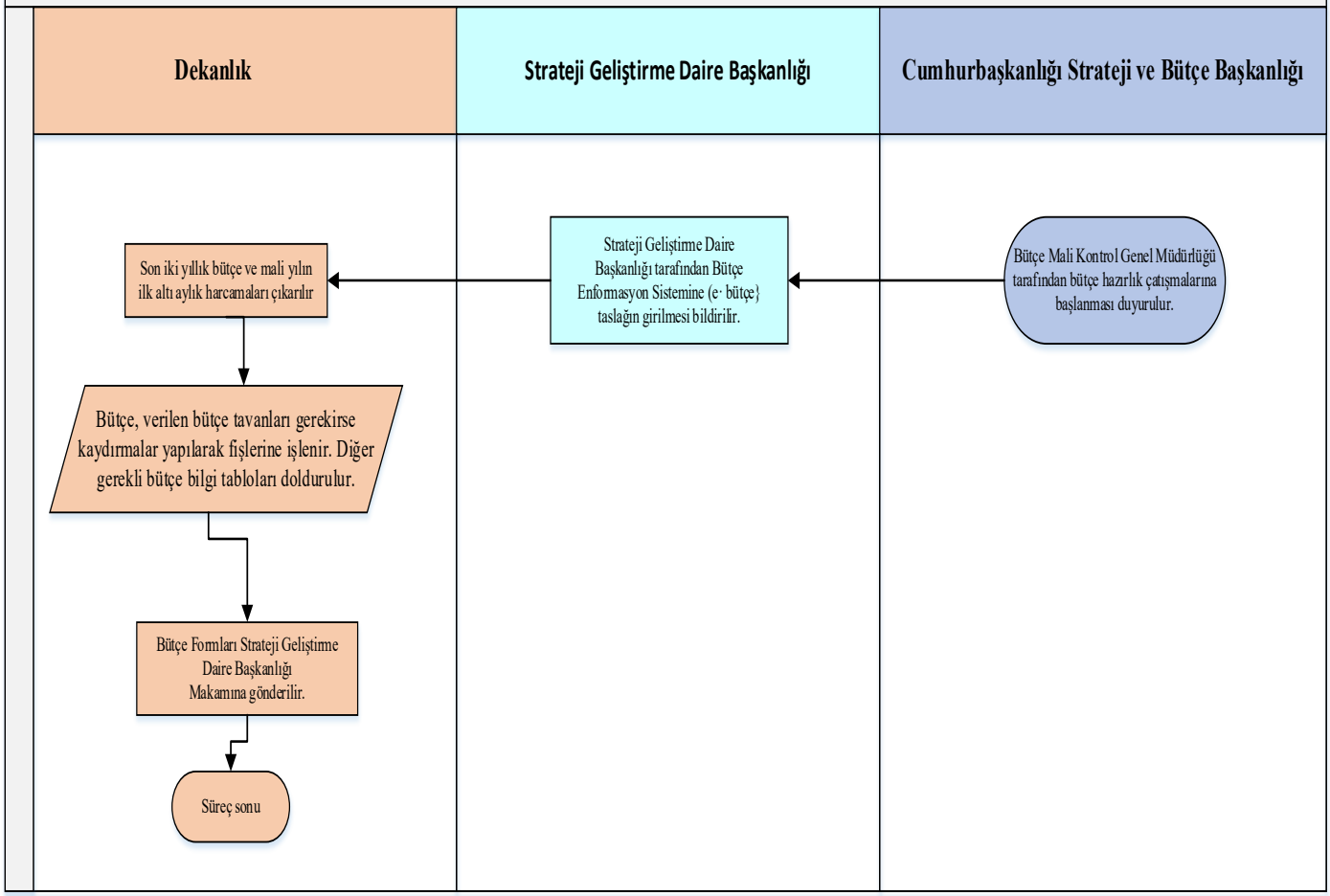


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	27	

SÜREÇ ADI:	**12. Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bütçe Hazırlama ve Uygulama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe hazırlık çalışmalarına başlanmasının duyurulması bildirilmesi. Bütçe teklifinin Rektörlük Makamına gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe hazırlık çalışmalarına başlanması duyurulur. Strateji Daire Başkanlığı tarafından Bütçe Enformasyon Sistemine (e-bütçe) taslağın girilmesi bildirilir. Son iki yıllık bütçe ve mali yılın ilk altı aylık harcamaları çıkarılır. Bütçe, verilen bütçe tavanları gerekirse kaydırmalar yapılarak fişlerine işlenir. Diğer gerekli bütçe bilgi tabloları doldurulur. Bütçe Formları üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	28

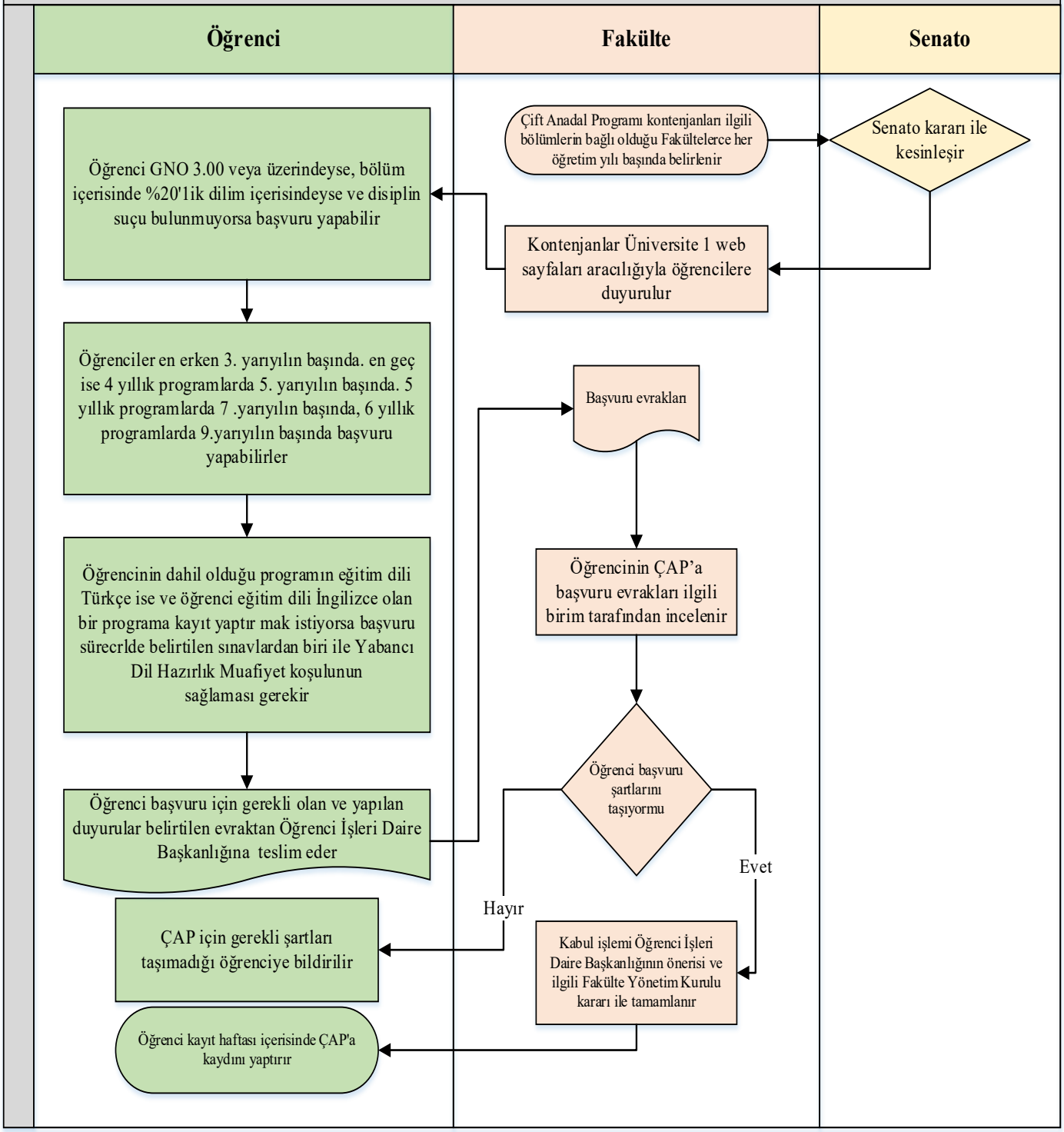
Bütçe Hazırlama ve Uygulama Süreci



SÜREÇ ADI:	**13. Çift Anadal Programı Başvuru Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Fakülte, Senato
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Çift Anadal Programı başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Çift Anadal Programı kontenjanlarının her öğretim yılı başında belirlenmesi. Öğrencinin kayıt haftası içerisinde ÇAP'a kaydını yaptırması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Çift Anadal Programı kontenjanları ilgili bölümlerin bağlı olduğu Fakültelerce her öğretim yılı başında belirlenir. Senato kararı ile kesinleşir. Kontenjanlar Üniversite web sayfaları aracılığıyla öğrencilere duyurulur. Öğrenci GNO 3,00 veya üzerindeyse, bölüm içerisinde %20'lik dilim içerisindeyse ve disiplin suçu bulunmuyorsa başvuru yapabilir. Öğrenciler en erken 3. yarıyılın başında, en geç ise 4 yıllık programlarda 5. yarıyılın başında, 5 yıllık programlarda 7.yarıyılın başında, 6 yıllık programlarda 9.yarıyılın başında başvuru yapabilirler. Öğrencinin dahil olduğu programın eğitim dili Türkçe ise ve öğrenci eğitim dili İngilizce olan bir programa kayıt yaptırmak istiyorsa başvuru sürecinde belirtilen sınavlardan biri ile Yabancı Dil Hazırlık Muafiyet koşulunun sağlaması gerekir. Öğrenci tarafından başvuru için gerekli olan ve yapılan duyuruda belirtilen evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınana teslim edilir. Öğrencinin ÇAP' a başvuru evrakları ilgili birim tarafından incelenir. Eğer öğrenci başvuru şartlarını sağlamıyorsa; ÇAP için gerekli şartları taşımadığı öğrenciye bildirilir. Öğrenci başvuru şartlarını sağlıyorsa; Kabul işlemi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığın önerisi ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır. Öğrenci kayıt haftası içerisinde ÇAP'a kaydını yaptırır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	30

Çift Anadal Programı Başvuru Süreci

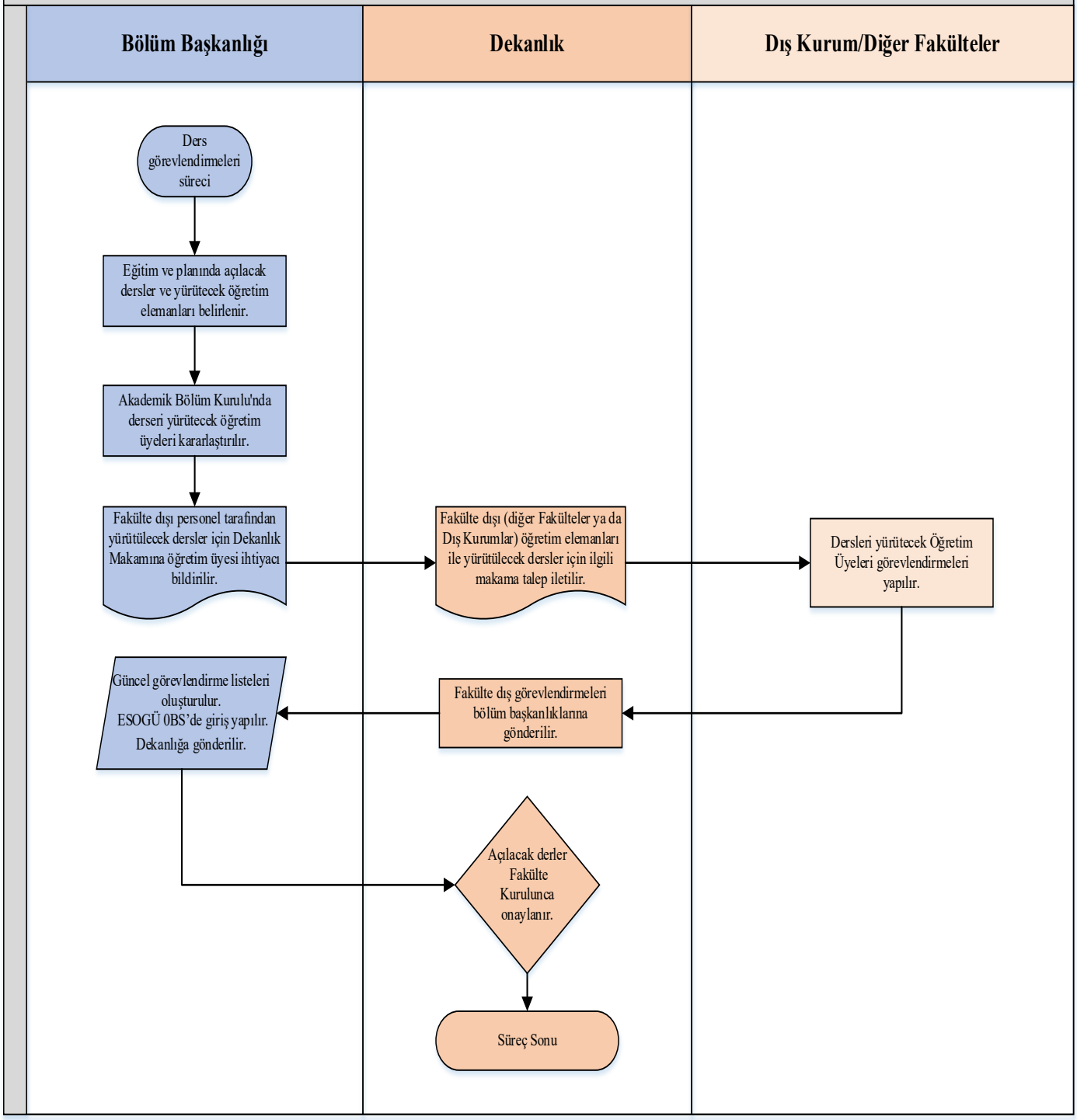


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	31	

SÜREÇ ADI:	**14. Ders Görevlendirmeleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders görevlendirmeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak derslerin belirlenir. Eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Her yarıyıl öncesinde, Bölüm Başkanlığı tarafından, eğitim planındaki açılacak dersler belirlenir. Akademik Bölüm Kurulunda bölüm (ve diğer bölümlerin) akademik personeli tarafından verilebilecek olan derslere görevlendirme yapılır. Fakülte dışı personel tarafından yürütülecek dersler için Bölümler tarafından Dekanlık Makamına öğretim üyesi ihtiyacı bildirilir. Dekanlık tarafından diğer Üniversite içinde dersleri yürütecek öğretim elemanları için talep yazısı gönderilir. Üniversite dışından ders verebilecek öğretim elemanı görevlendirilmesi için Dekanlık tarafından KEP ile talep yazıları gönderilir. Birimlerden gelen görevlendirme listeleri bölümlere bildirilir, ders görevlendirme listeleri son hale getirilir. Bölüm Başkanlıkları eğitim-öğretim başlamadan iki hafta önce, dersler ve yürütecek öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlarlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	32

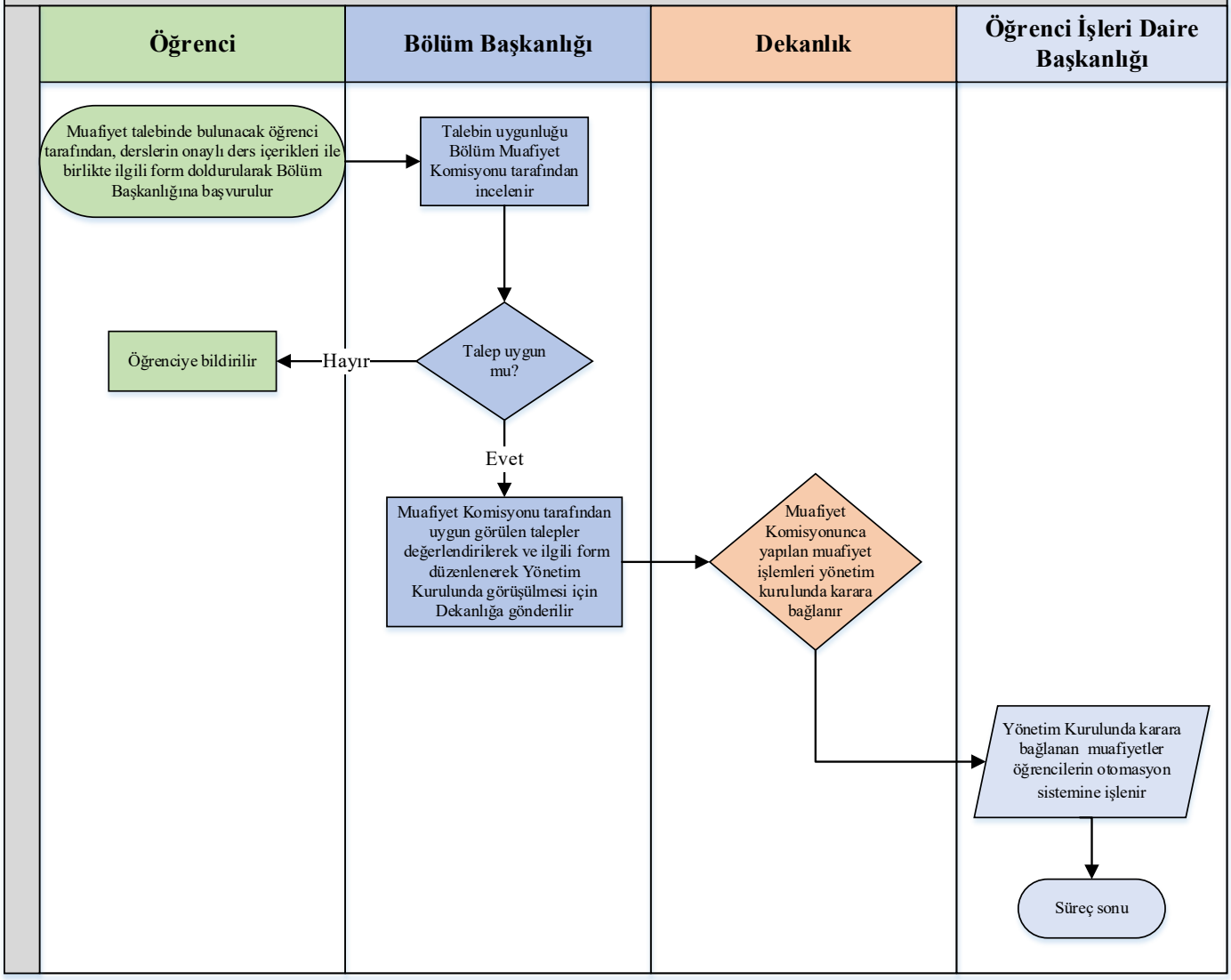
Ders Görevlendirmeleri Süreci



SÜREÇ ADI:	**15. Ders Muafiyet İşlemleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders Muafiyet İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte ilgili form doldurularak Bölüm Başkanlığına başvurulması. Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci tarafından, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte ilgili form doldurularak Bölüm Başkanlığına başvurulur. Talebin uygunluğu Bölüm Muafiyet Komisyonunu tarafından incelenir. Talebin uygunluğu değerlendirilir. Talep uygun bulunmazsa; Öğrenciye bildirilir. Talep uygun bulunursa; Muafiyet Komisyonu tarafından uygun görülen talepler değerlendirilerek ve ilgili form düzenlenerek Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir. Muafiyet Komisyonunca yapılan muafiyet işlemleri Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	34

Ders Muafiyet işlemleri Süreci

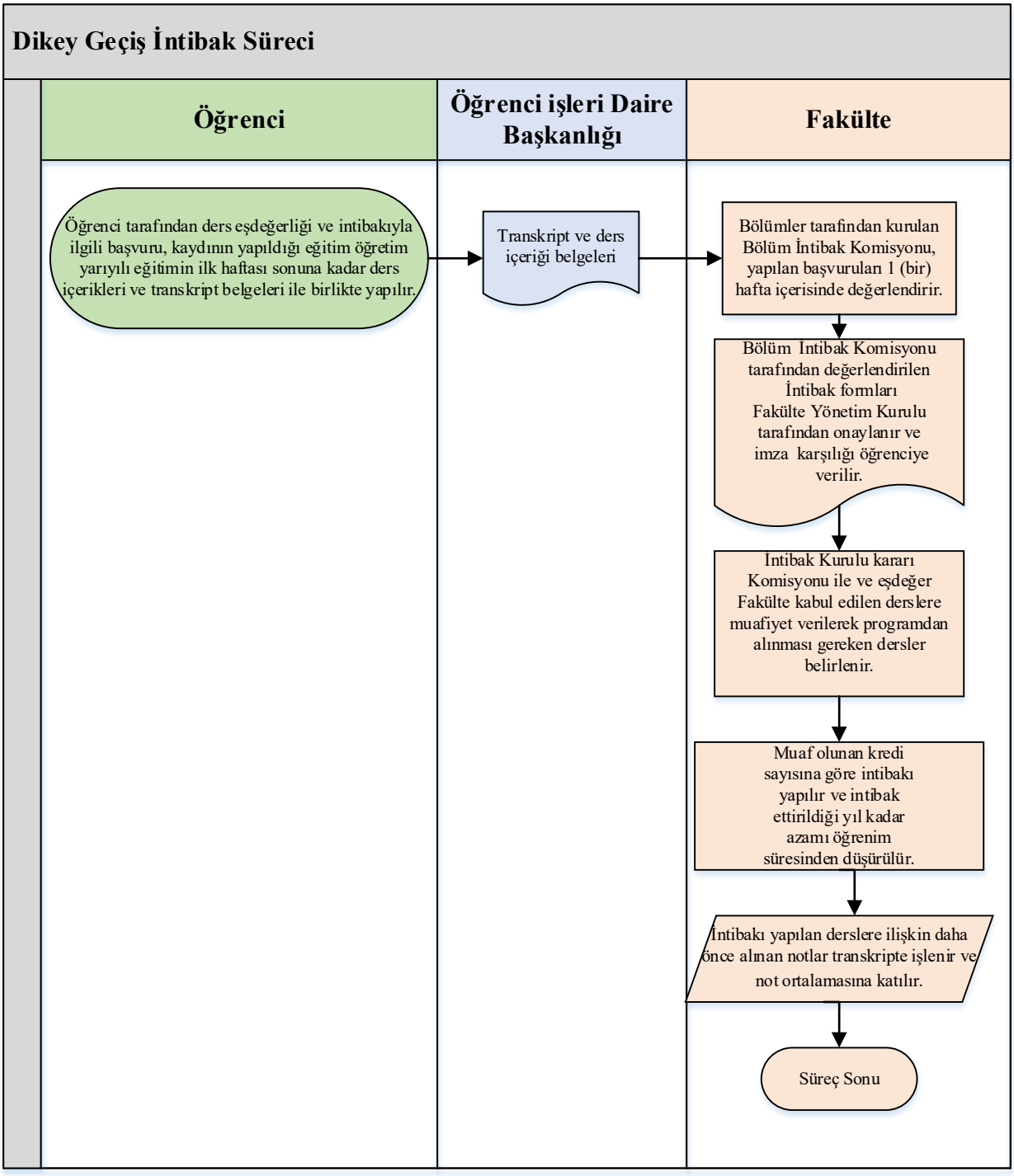


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	35	

SÜREÇ ADI:	**16. Dikey Geçiş İntibak Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dikey geçiş intibak sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından, ders eşdeğerliliği ve intibakıyla ilgili başvuru yapılması. Öğrencilerin ön lisans programında almış olduğu derslere MU notu verilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından, ders eşdeğerliliği ve intibakıyla ilgili başvuru, kaydının yapıldığı eğitim öğretim yarıyılı eğitiminin ilk haftası sonuna kadar ders içerikleri ve transkript belgeleri ile birlikte yapılır. Bölümler tarafından kurulan Bölüm İntibak Komisyonu, yapılan başvuruları 1 (bir) hafta içerisinde değerlendirir. Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilen intibak formları ilgili Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve imza karşılığı öğrenciye verilir. İtiraz süresi, karar gününü takip eden beş iş günüdür. Lisans programlarına dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, ön lisans eğitimleri sırasında alıp başarmış oldukları eşdeğer kabul edilen derslere muafiyet verilerek programdan alınması gereken dersler belirlenir. Muaf olunan kredi sayısına göre intibakı yapılır ve intibak ettirildiği yıl kadar süre azami öğrenim süresinden düşülür, öğrencinin bütün öğrenimini kapsayacak şekilde ve bir defaya mahsus olmak üzere karara bağlanır. İntibakı yapılan derslere ilişkin daha önce alınan notlar transkripte işlenir ve not ortalamasına katılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	36

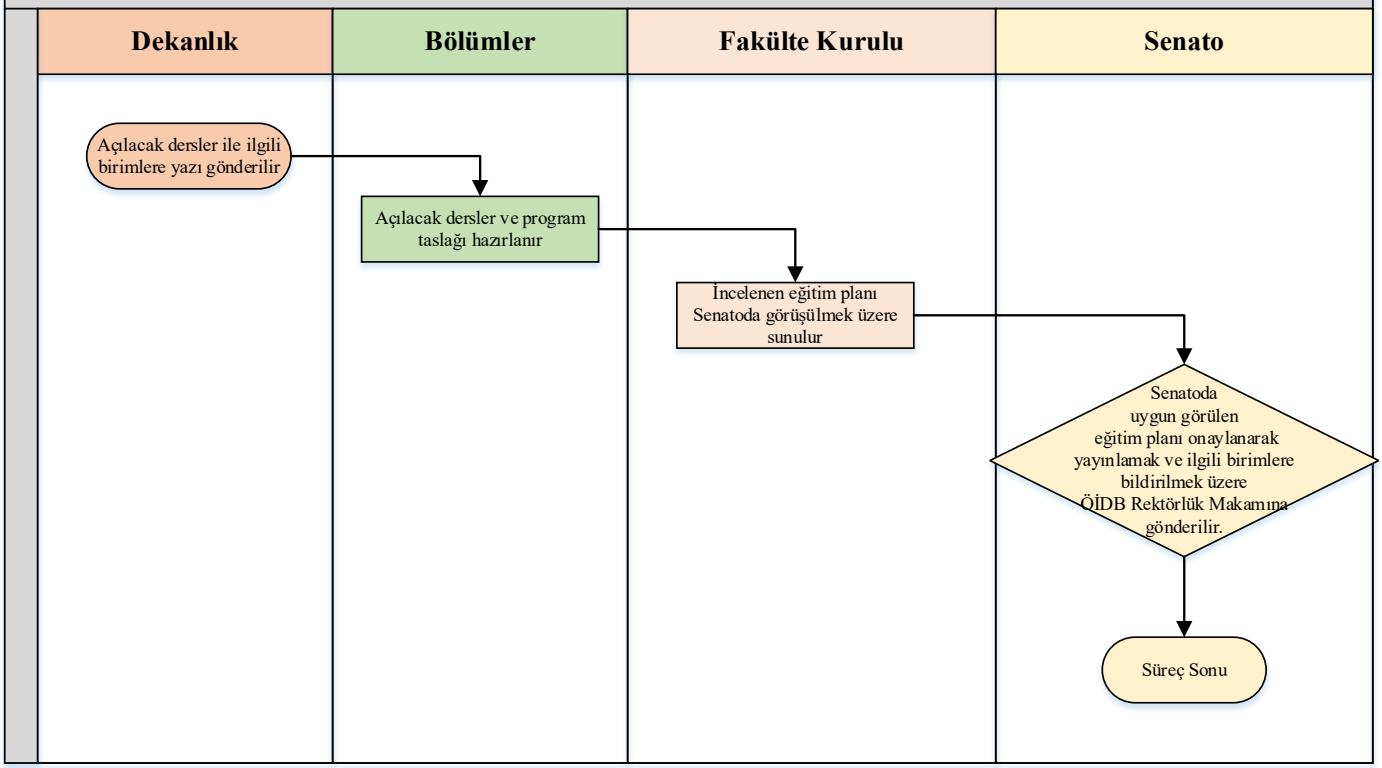
Dikey Geçiş İntibak Süreci



SÜREÇ ADI:	**17. Eğitim Planı Hazırlama Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Bölümler, Fakülte Kurulu, Senato, Öğrenci İşleri D.B.
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Eğitim planı hazırlama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık tarafından açılacak dersler ile ilgili birimlere yazı gönderilmesi. Onaylanan eğitim planının sisteme girişi yapılarak aktifleşmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekanlık tarafından açılacak dersler ile ilgili birimlere yazı gönderilir. Bölümler tarafından açılacak dersler ve program taslağı hazırlanır. İncelenen eğitim planı Senatoda görüşülmek üzere Fakülte Kuruluna sunulur. Senatoda uygun görülen eğitim planı onaylanarak yayınlanmak ve ilgili birimlere bildirilmek üzere ÖİDB Rektörlük Makamına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

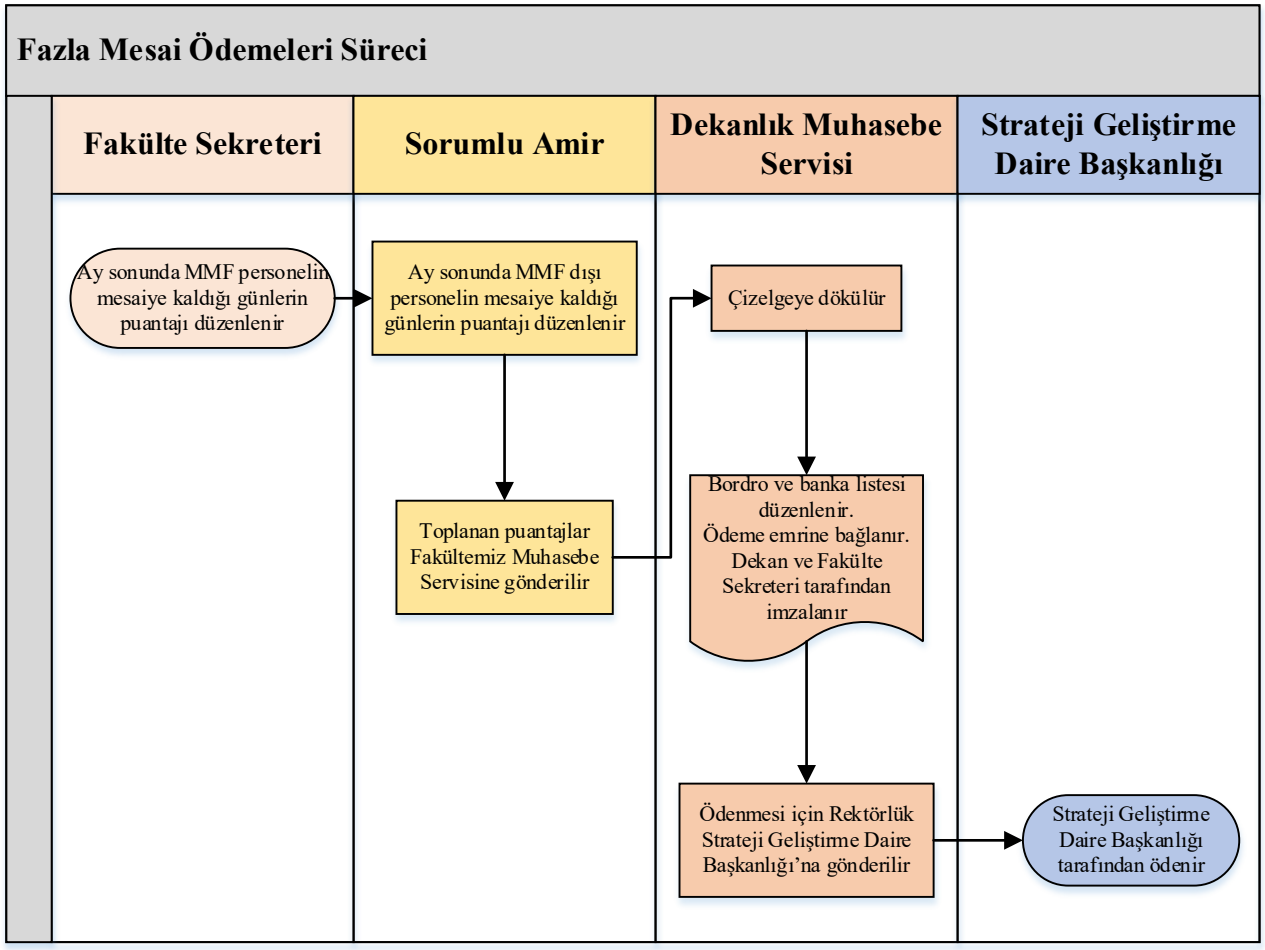
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	38

Eğitim Planı Hazırlama Süreci



SÜREÇ ADI:	**18. Fazla Mesai Ödemeleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Sorumlu Amir, Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fazla Mesai Ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Fakülte Sekreteri tarafından ay sonunda MMF personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajının düzenlenmesi. Fazla mesai ödemelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte Sekreteri tarafından ay sonunda MMF personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajı düzenlenir. Sorumlu Amir tarafından ay sonunda MMF dışı personelin mesaiye kaldığı günlerin puantajı düzenlenir. Toplanan puantajlar Fakültemiz Muhasebe Servisine gönderilir. Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından çizelgeye dökülür. Bordro ve banka listesi düzenlenir. Ödeme emrine bağlanır. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır. Ödenmesi için Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	40

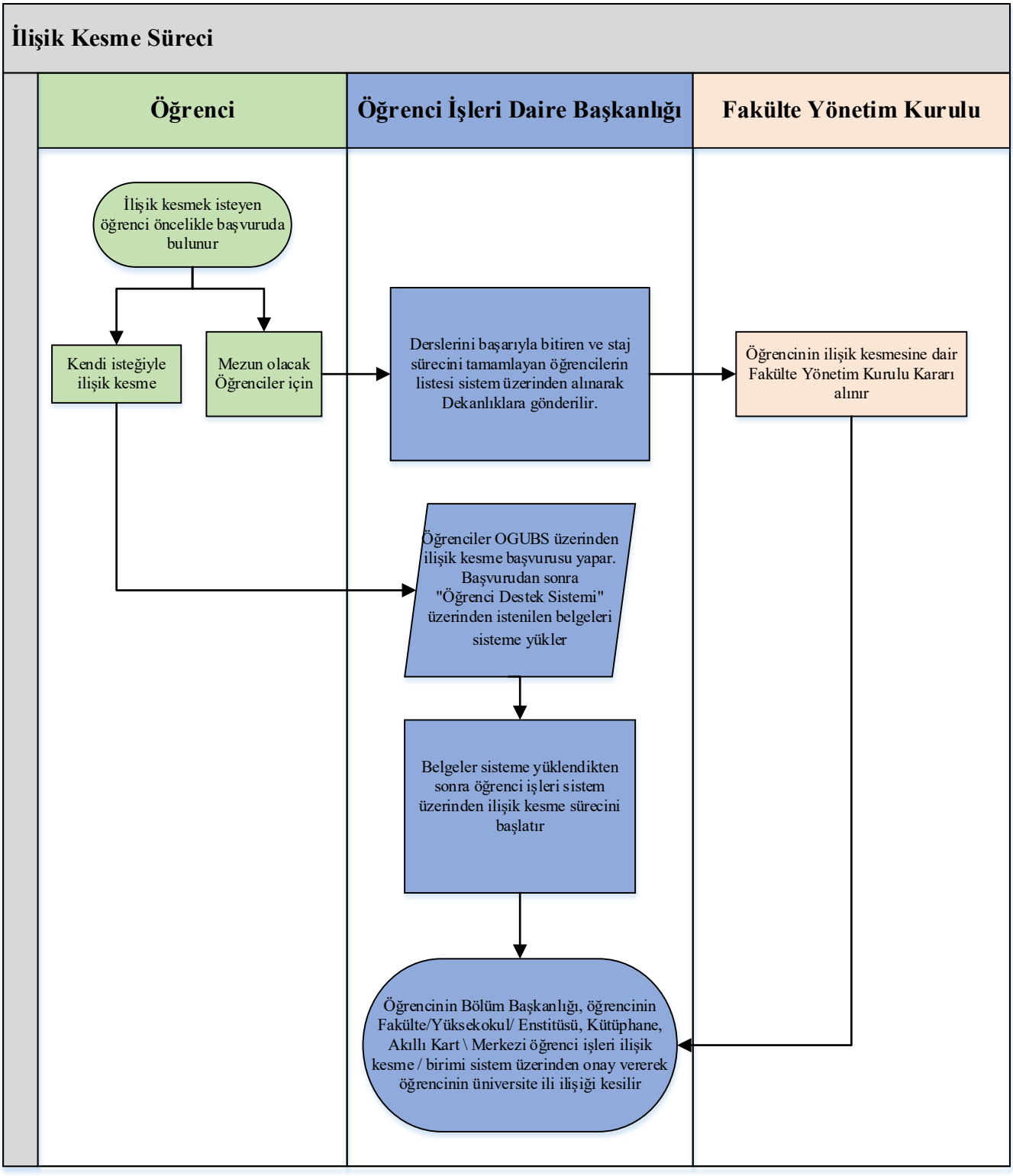


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	41	

SÜREÇ ADI:	**19. İlişik Kesme Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	İlişik kesme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlişik kesme isteyen öğrenci tarafından öncelikle dilekçe ile Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulması. Öğrencinin Üniversite ile olan ilişiğinin kesilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	1-Mezun olacak öğrenciler için; -Derslerini başarıyla bitiren ve staj sürecini tamamlayan öğrencilerin listesi sistem üzerinden alınarak Dekanlıklara gönderilir. -Dekanlık tarafından Bölümlerden mezuniyetin uygunluğuna dair görüş istenir. -Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra Rektörlük öğrenci işlerine gönderilir. -Öğrenci işleri sistem üzerinden ilişik kesme sürecini başlatır. 2-Kendi isteği ile ilişik kesme; - Kendi isteği ile ilişik kesme öğrenciler OGUBS üzerinden ilişik kesme başvurusu yapar. -Başvurudan sonra “Öğrenci Destek Sistemi” üzerinden istenilen belgeleri sisteme yükler. -Belgeler sisteme yüklendikten sonra öğrenci işleri sistem üzerinden ilişik kesme sürecini başlatır. -Öğrencinin Bölüm Başkanlığı, öğrencinin Fakülte/Yüksekokul/Enstitüsü, Kütüphane, Akıllı Kart Merkezi öğrenci işleri ilişik kesme birimi sistem üzerinden onay vererek öğrencinin üniversite ile ilişiği kesilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	42

İlişik Kesme Süreci

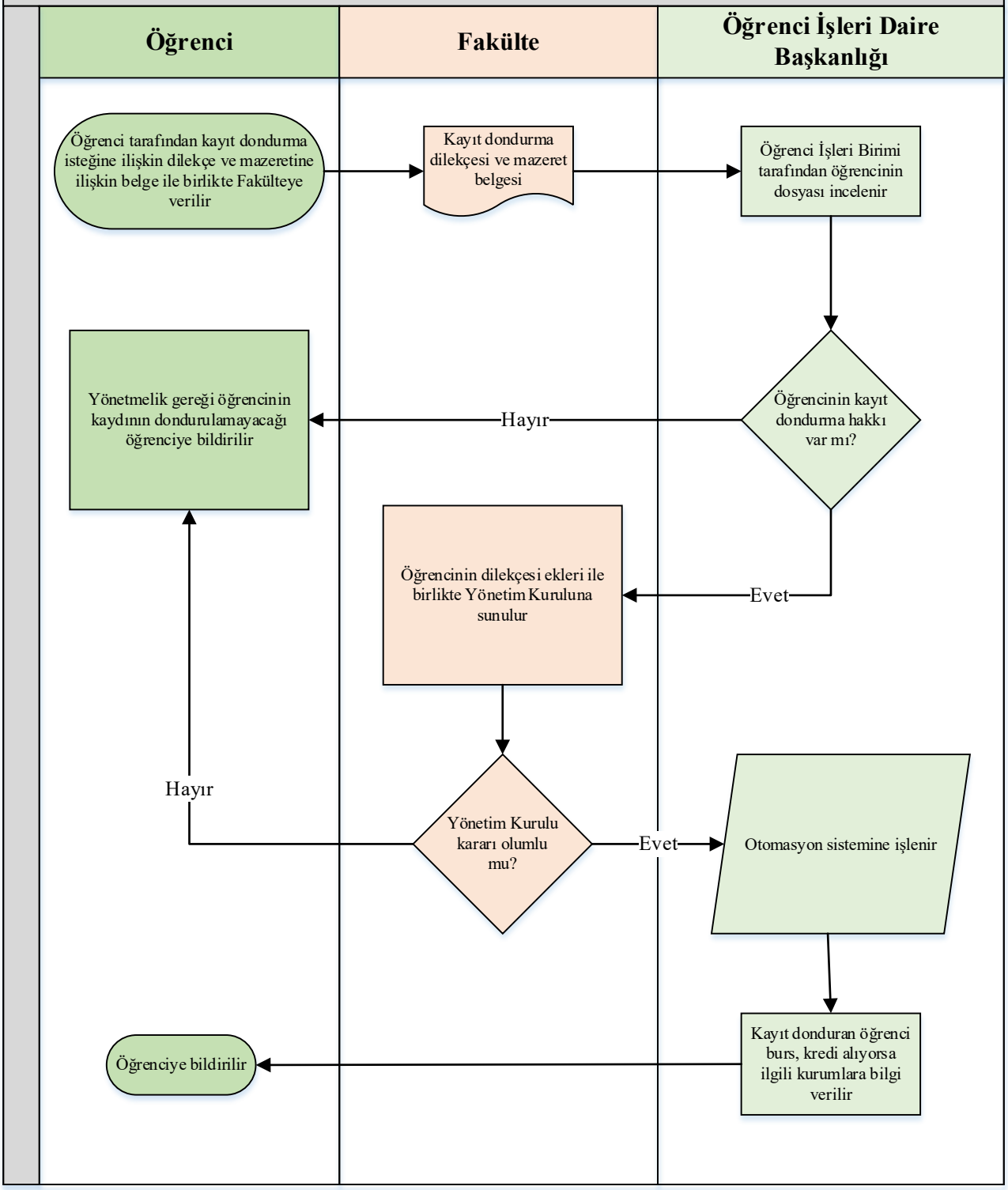


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	43	

SÜREÇ ADI:	**20. Kayıt Dondurma Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Fakülte, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Kayıt Dondurma sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçenin ve mazeretine ilişkin belgenin birlikte Fakülteye verilmesi. Sonucun öğrenciye bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçe ve mazeretine ilişkin belge ile birlikte Fakülteye verilir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir. Öğrencinin kayıt dondurma hakkı yok ise; Yönetmelik gereği öğrencinin kaydının dondurulamayacağı öğrenciye bildirilir. Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var ise; Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu kararı olumlu ise; Otomasyon sistemine işlenir. Kayıt donduran öğrenci burs, kredi alıyorsa ilgili kurumlara bilgi verilir. Öğrenciye bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	44

Kayıt Dondurma Süreci

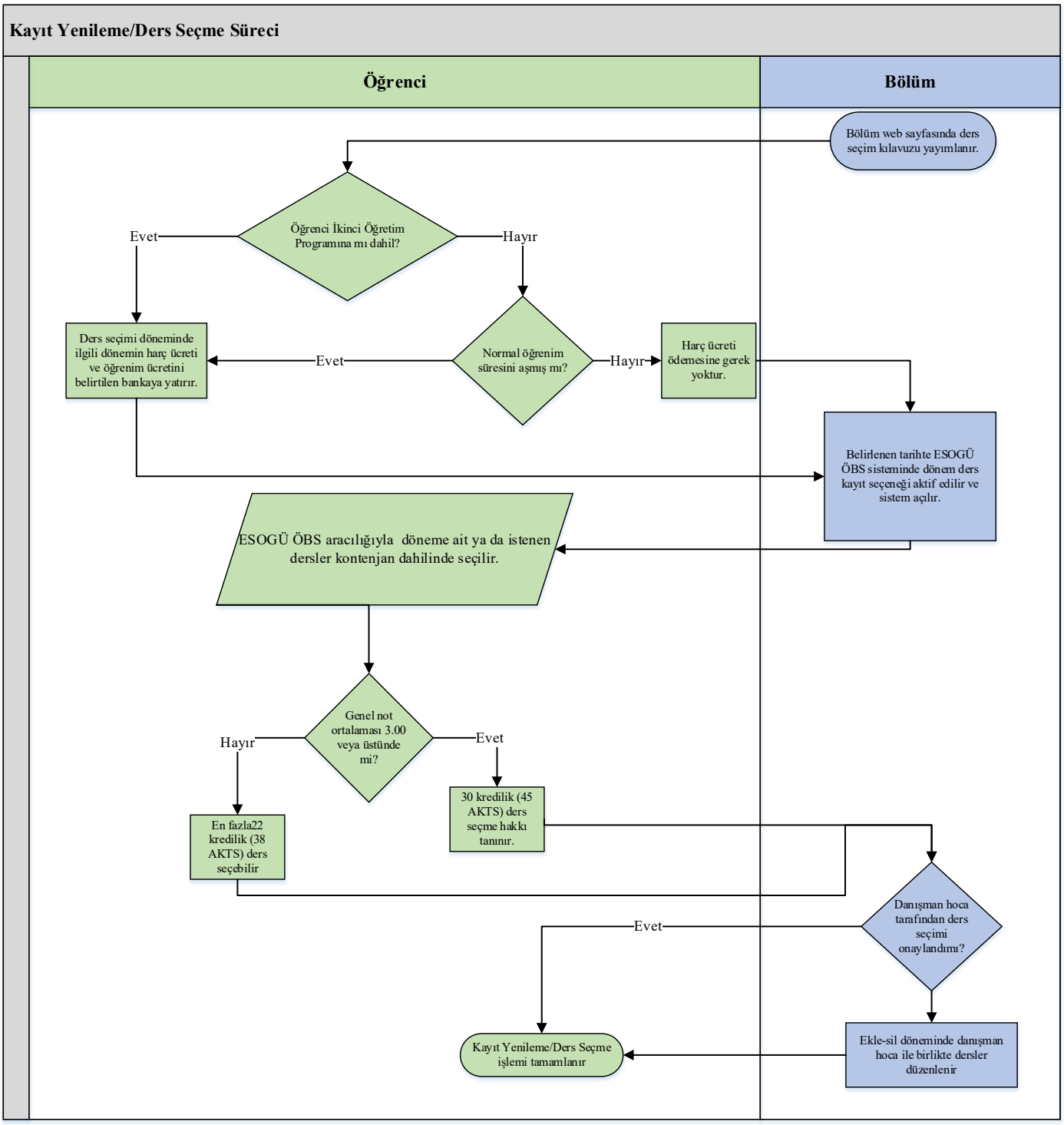


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	45	

SÜREÇ ADI:	**21. Kayıt Yenileme/ Ders Seçme Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dönem kayıt yenileme/ ders seçme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm Web sayfasında ders seçim kılavuzu paylaşılır. Kayıt yenileme işleminin tamamlanması. Seçilen derslerin ilgili danışman hoca tarafından ders seçim sistemi üzerinde onaylanması ya da onaylanmamasına bağlı olarak kayıt işleminin sonlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Bölümlerin ilgili web sayfalarında ders seçim kılavuzu paylaşılır. Ders seçimi yapacak öğrenci normal öğrenim süresini aşmış veya ikinci öğretim programına dahil ise ders seçimi döneminde belirtilen banka şubesine istenen harç ücreti ve öğrenim ücreti yatırılır. İlgili ders seçim tarihinde Öğrenci Bilgi Sistemi'nde dönem ders kayıt seçeneği aktif edilir ve sistem açılır. Öğrenci Bilgi Sistemi'nden ilgili döneme ait ya da öğrenci tarafından alınmak istenen dersler kontenjan dahilinde seçilir. Öğrencinin genel not ortalaması 3.00 veya üzerindeyse öğrenciye 30 kredilik (45 AKTS) ders seçme hakkı tanınır. Eğer değilse en fazla 22 kredilik (38 AKTS) ders seçilebilir. Seçilen dersler ilgili danışman hoca tarafından ders seçim sistemi üzerinde onaylanırsa kayıt yenileme işlemi tamamlanır. Eğer onaylanmazsa ekle işlemi tamamlanır. Eğer onaylanmazsa ekle-sil döneminde danışman hoca ile birlikte dersler düzenlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	46

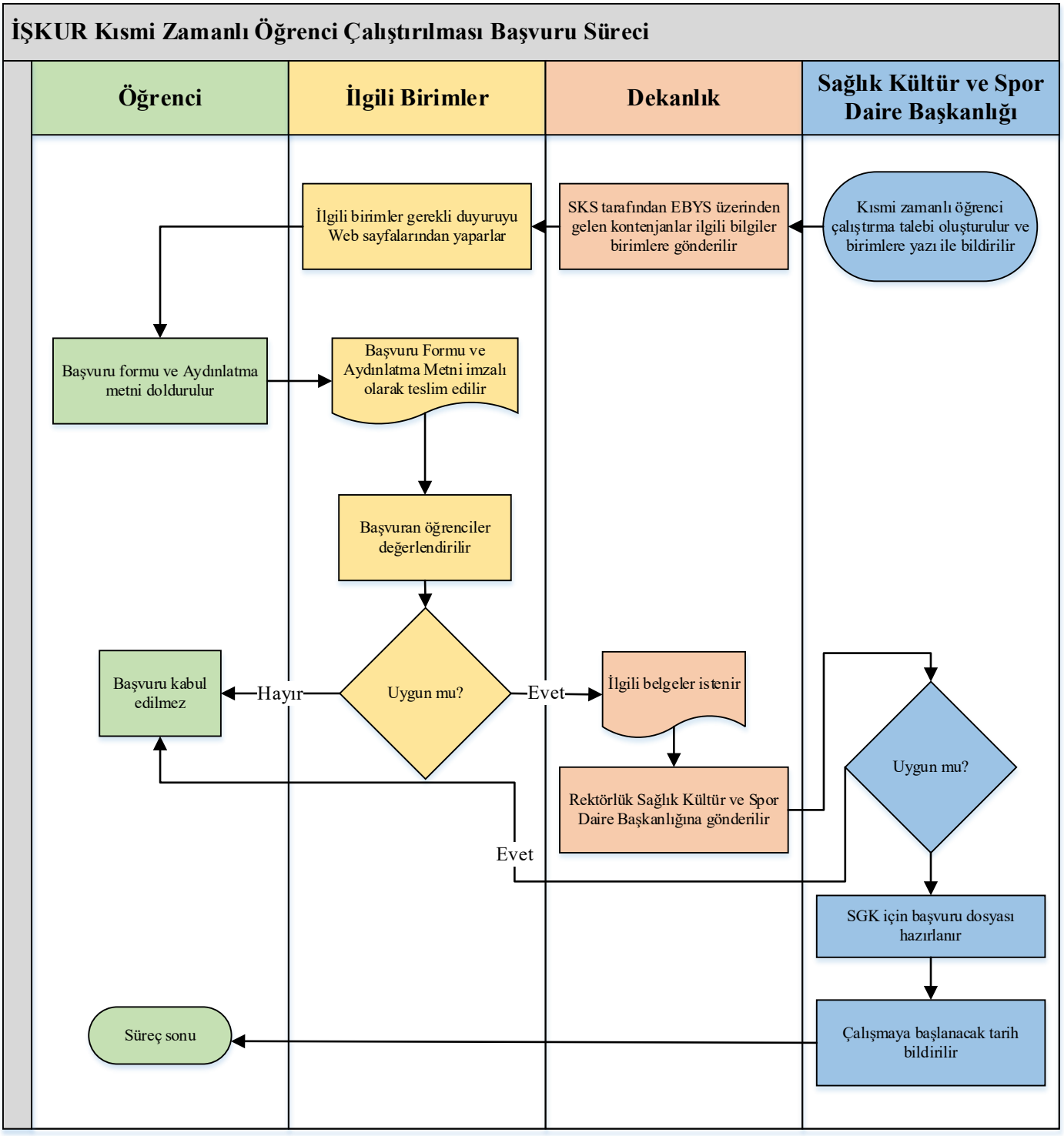
Kayıt Yenileme/Ders Seçme Süreci



SÜREÇ ADI:	**22. İŞKUR Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, İlgili Birimler, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili birimler tarafından kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talebi oluşturulması. Öğrenci tarafından kısmi zamanlı çalışmaya başlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Rektörlük SKS tarafından kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talebi oluşturulur ve birimlere yazı ile bildirilir. SKS tarafından üst yazı da belirtilen Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu ve istenilen diğer evraklar ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir. Başvuran öğrenciler ilgili birimler tarafından değerlendirilir. Eğer uygunsa Dekanlık tarafından ilgili belgeler istenir. Dekanlık tarafından istenen belgeler Rektörlük SKS'ye gönderilir. Öğrenci, Rektörlük tarafından uygun bulunursa SGK için başvuru dosyası hazırlar. Uygun bulunmazsa başvuru reddedilir. Rektörlük SKS tarafından çalışmaya başlanacak tarih bildirilir. Öğrenci tarafından kısmi zamanlı çalışmaya başlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	48

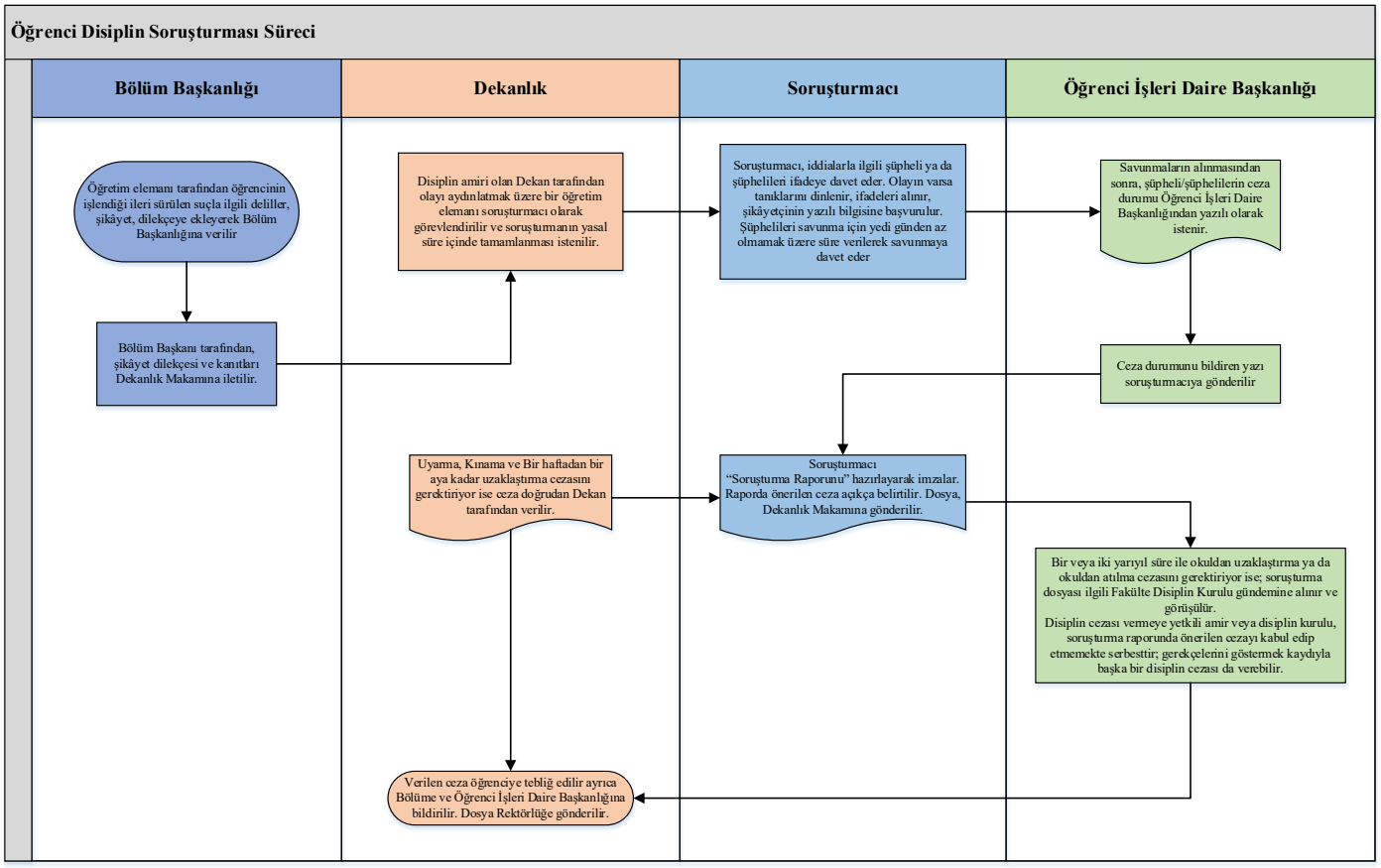
İŞKUR Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Başvuru Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	49	

SÜREÇ ADI:	**23. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Soruşturmacı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci disiplin soruşturması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim elemanı tarafından öğrencinin işlediği ileri sürülen suçla ilgili delillerin, şikâyetin, dilekçeye eklenerek Bölüm Başkanlığına verilmesi. Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilmesi Bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. Soruşturma Dosyasının Rektörlüğe gönderilmesi
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim elemanı tarafından öğrencinin işlediği ileri sürülen suçla ilgili deliller, şikâyet, dilekçeye eklenerek Bölüm Başkanlığına verilir. Bölüm Başkanı tarafından, şikâyet dilekçesi ve kanıtları Dekanlık Makamına iletilir. Disiplin amiri olan Dekan tarafından olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanı soruşturmacı olarak görevlendirilir ve soruşturmanın yasal süre içinde tamamlanması istenilir. Soruşturmacı, iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. Olayın varsa tanıklarını dinlenir, ifadeleri alınır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurulur. Şüphelileri savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilerek savunmaya davet eder. Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir. Soruşturmacı “Soruşturma Raporunu” hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Dosya, Dekanlık Makamına gönderilir. Kınama ve bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını doğrudan Dekan tarafından verilir. Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor ise; soruşturma dosyası ilgili Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınır. Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilir ayrıca Bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Dosya Rektörlüğe gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	50

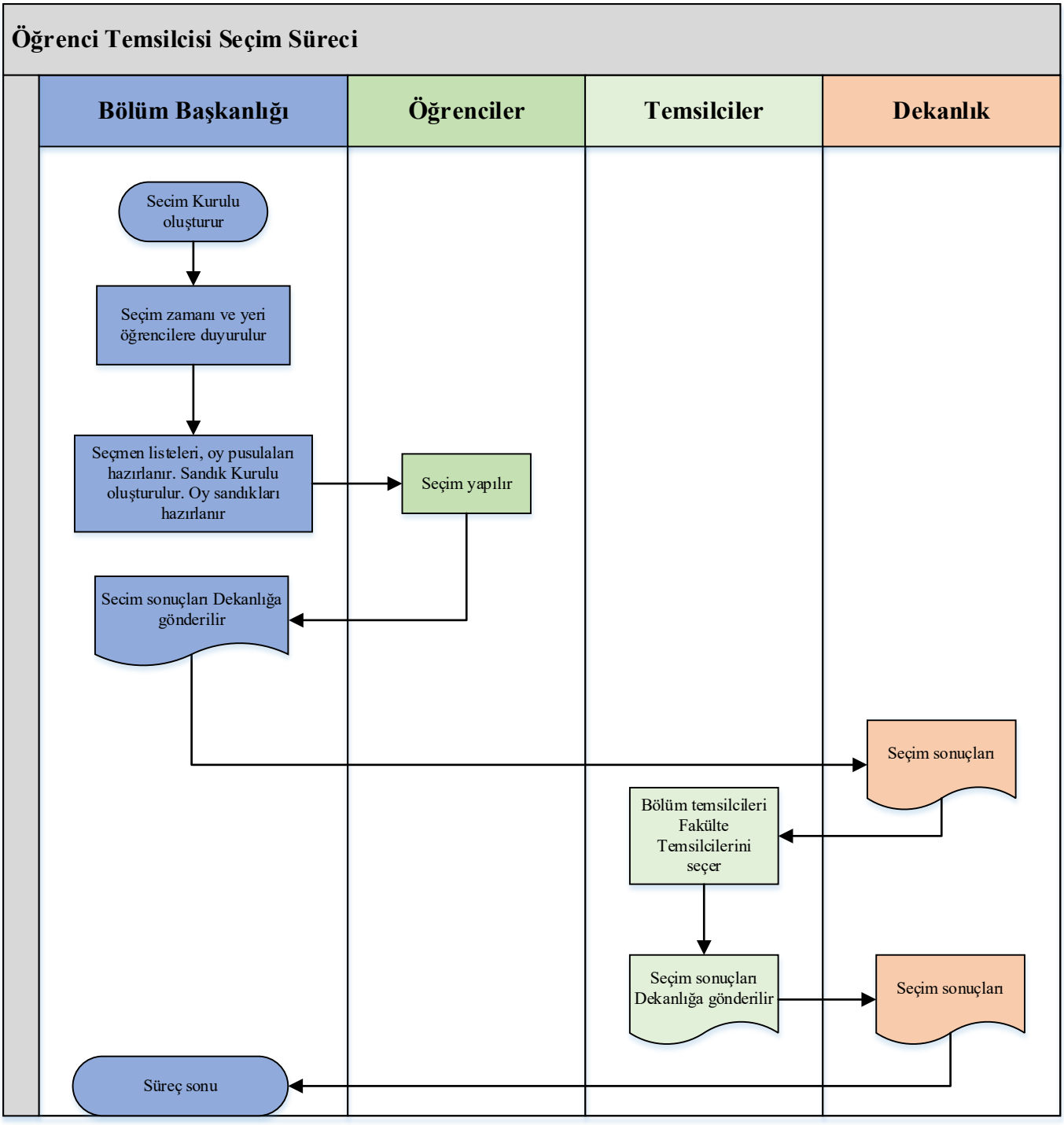


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	51	

SÜREÇ ADI:	**24. Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenciler, Temsilciler, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci Temsilcisi seçim sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bölüm temsilcisini belirlemek için Bölüm Başkanı'nın görevlendireceği iki öğretim elemanından oluşan seçim kurulunun oluşturulması. Bölüm temsilcilerinin kendi aralarından yapacağı seçim sonucu salt çoğunluğu elde eden adayın iki yıl için Fakülte Temsilcisi seçilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçim takvimi belirlenir ve birimlere gönderilir. Bölüm temsilcisini belirlemek için Bölüm Başkanı'nın görevlendireceği iki öğretim elemanından oluşan seçim kurulu oluşturulur. Seçim zamanı ve yeri öğrencilere duyurulur. ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi Md. 6'ya göre öğrenci temsilcisi adayları belirlenir. Öğrenci seçmen listelerini hazırlanır ve duyurulur. Oy pusulaları hazırlanır. Bir öğretim elemanı başkanlığında iki öğrenciden oluşan sandık kurulları belirlenir. Oy sandıkları hazırlanır. Seçim gerçekleştirilir. Seçim sonuçları bir tutanak ile Dekanlığa bildirilir. Bölüm temsilcileri kendi aralarından yapacağı seçim sonucu salt çoğunluğu elde eden adayın iki yıl için Fakülte Temsilcisi seçilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

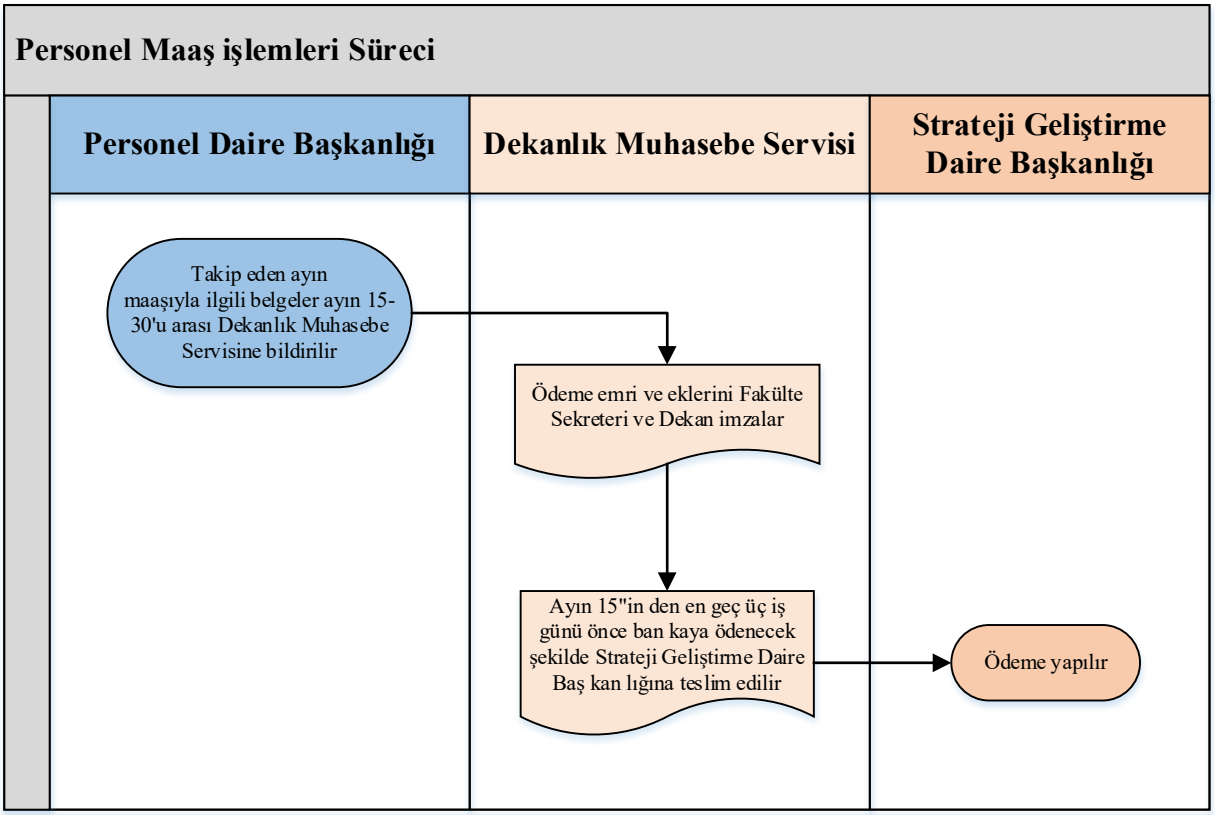
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	52

Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci



SÜREÇ ADI:	**25. Personel Maaş İşlemleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Personel Maaş İşlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgelerin ayın 15-30'u arası Dekanlık Muhasebe Servisine bildirilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Takip eden ayın maaşıyla ilgili belgeler ayın 15-30'u arası Dekanlık Muhasebe Servisine bildirilir. Ödeme emri ve eklerini Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır. Ayın 15'inden en geç üç iş günü önce bankaya ödenecek şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	54

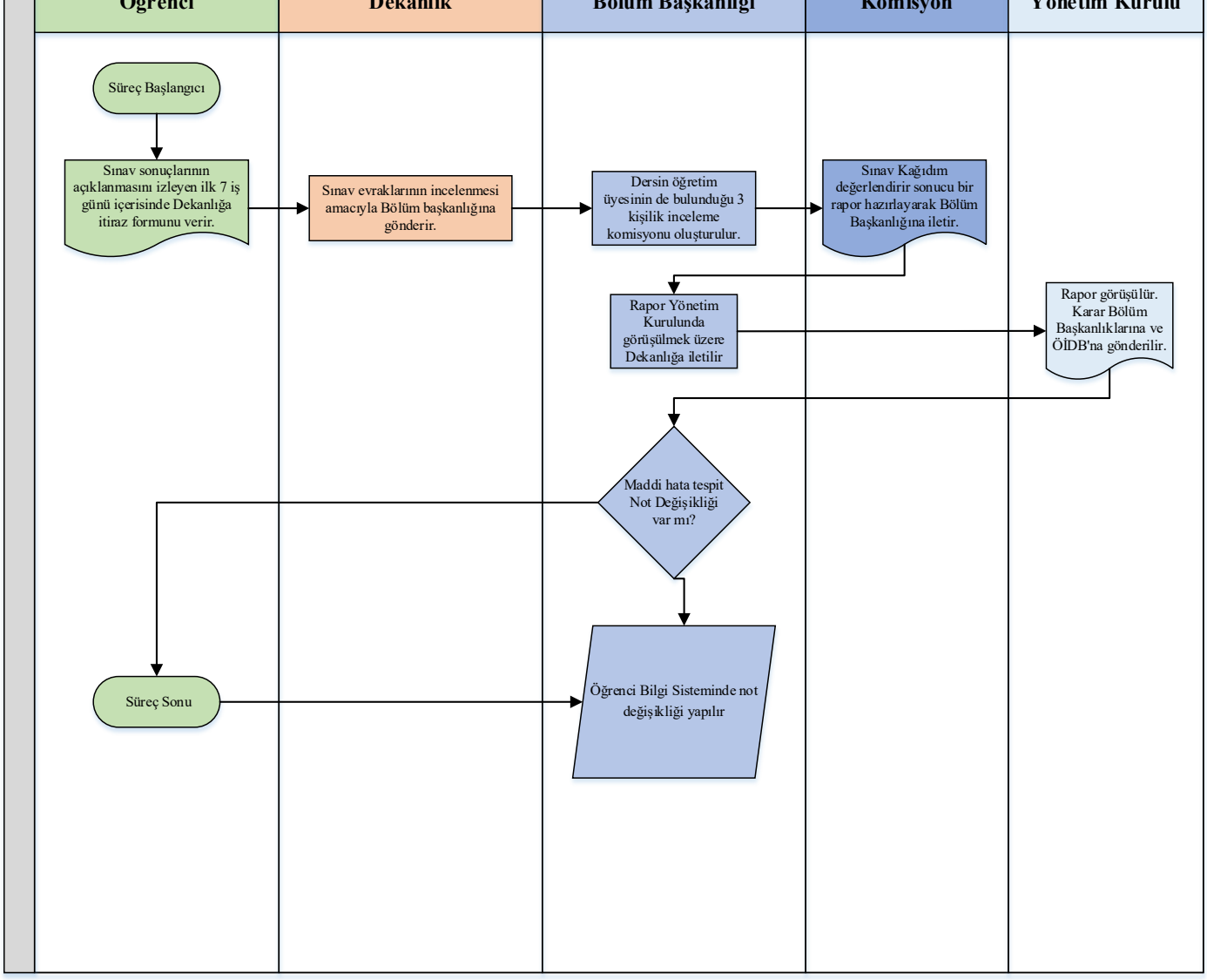


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	55	

SÜREÇ ADI:	**26. Sınav İtiraz Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sınav İtiraz sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 1 (bir) hafta içinde Dekanlığa itiraz formunun verilmesi. Not değişikliği yapılması uygun bulunup bulunmamasına göre Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde not değişikliği yapılması ya da sürecin sonlandırılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci, sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen ilk yedi iş günü içinde dekanlığa, sınav evrakının incelenmesi amacıyla dilekçe verir. Dekanlık tarafından itiraz dilekçesi üst yazı ile ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. İtiraz, dersi veren öğretim elemanının da içinde olduğu üç kişilik bir komisyon kurularak değerlendirilir. Komisyon tarafından hazırlanan rapor Bölüm Başkanlığına verilir. Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir. Rapor Yönetim Kurulunda görüşülür. Eğer herhangi bir maddi hata tespit edilirse, not düzeltilmesi ilgili yönetim kurulu onayıyla yapılır. Karar, Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Not değişikliği yapılması uygun görülmemişse süreç bu şekilde sonlandırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	56

Sınav İtiraz Süreci



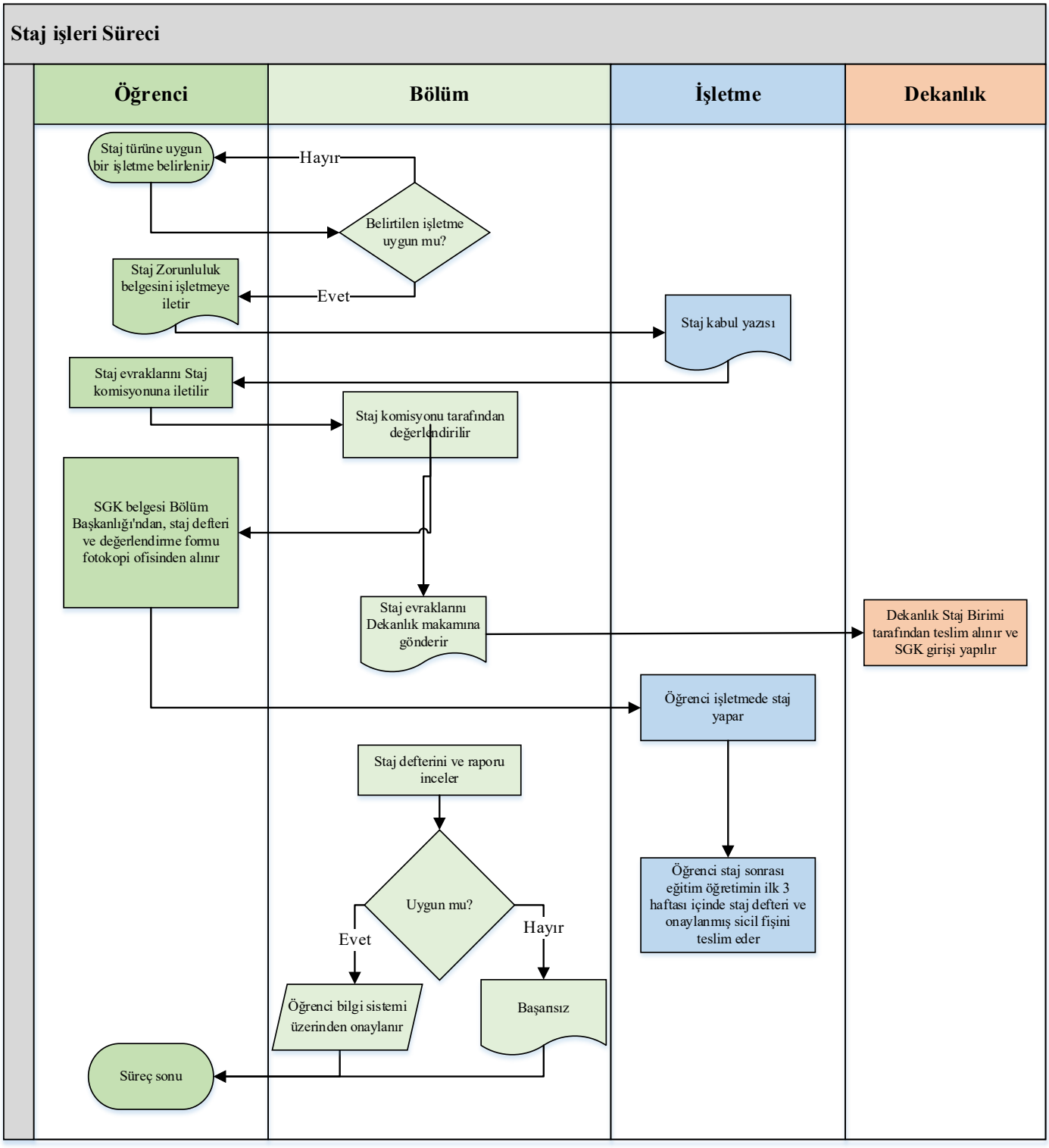
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	57	

SÜREÇ ADI:	**27. Staj İşleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm, İşletme, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mühendislik Mimarlık Fakültesinde staj işlemlerini gerçekleştirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından staj türüne uygun bir işletme belirlenmesi. "Başarılı" bulunan stajlara ait sicil fişlerinin staj türüne göre tasniflenmesi ve sisteme işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci tarafından staj türüne uygun bir işletme belirlenir. Belirlenen işletmenin uygunluğunu kontrol etmek için Staj Komisyonu Başkanlığından onay alınır. Staj Komisyonu staj yerini uygun bulur ise, staj yapılmasının zorunlu olduğunu ve staj süresince ilgili yasa gereğince İş Kazası ve Meslek Hastalığı primlerinin üniversitemizce ödeneceğini belirten staj zorunluluk belgesi, eğer işletme isterse, öğrenci tarafından bölüm/dekanlık web sayfasından alınıp Staj Komisyonu Başkanlığına onaylatarak işletmeye iletilir. Öğrencinin staj yapmak üzere kabul edildiğini bildiren, staj kabul yazısı işletmeden temin edilir. Öğrenci tarafından; a. Staj kabul yazısı b. Doldurulmuş halde 2 adet Staj Başvuru Formu c. E-Devletten Sağlık Provizyonu d. Taahhütname (Öğrenci İmzalayacak) e. Ücret talep etmiyorsa ücret talep etmeme formu, Ücret talep ediyorsa Devlet Katkı formu (Maaşlarını aldıktan sonra toplu dekontlarıyla birlikte) ile birlikte, staja başlama tarihinden en geç 15 gün önce staj komisyonu üyelerine başvurulur. Bölüm Başkanlığınca onaylanır. Staj Başvuru Formu, Staj Komisyonu Başkanlığı ile "Bölüm Onayı" kesimi Bölüm Başkanlığı adına Bölüm Sekreteri tarafından imzalanır. Staj başvurusu yapan öğrencilerin bilgilerinin yer aldığı liste ile birlikte, her başvuru yapan öğrenci için, bir poşet dosya içinde; f. Staj kabul yazısı g. 1 adet Staj Başvuru Formu (doldurulmuş ve imzalı)

	h. Sağlık Provizyonu i. Taahhütname j. 1 adet SGK Formu Dekanlık Makamına gönderilir. Staj Birimi tarafından SGK girişi yapılır. Öğrenciler tarafından staja başlamadan önce; k. 1 adet Staj Başvuru Formu (doldurulmuş ve imzalı) l. 1 adet SGK Formu Bölüm Başkanlığından teslim alınır. Öğrenci tarafından staj defteri ve değerlendirme formu fotokopi odasından temin edilir. Staj defteri ön sayfası doldurulur, fotoğraf yapıştırılır. Fotoğraf üzeri Bölüm Başkanlığınca onaylanır. Staja belirtilen tarihte başlanır. Staj boyunca hazırlanan staj defteri (ve staj raporu) ile onaylanmış staj sicil fişi (firma tarafından posta yoluyla ya da resmi yazıyla ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir) staj bitimini izleyen eğitim döneminin en geç ilk 3 haftası içinde bölüm staj komisyonuna teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	59

Staj işleri Süreci

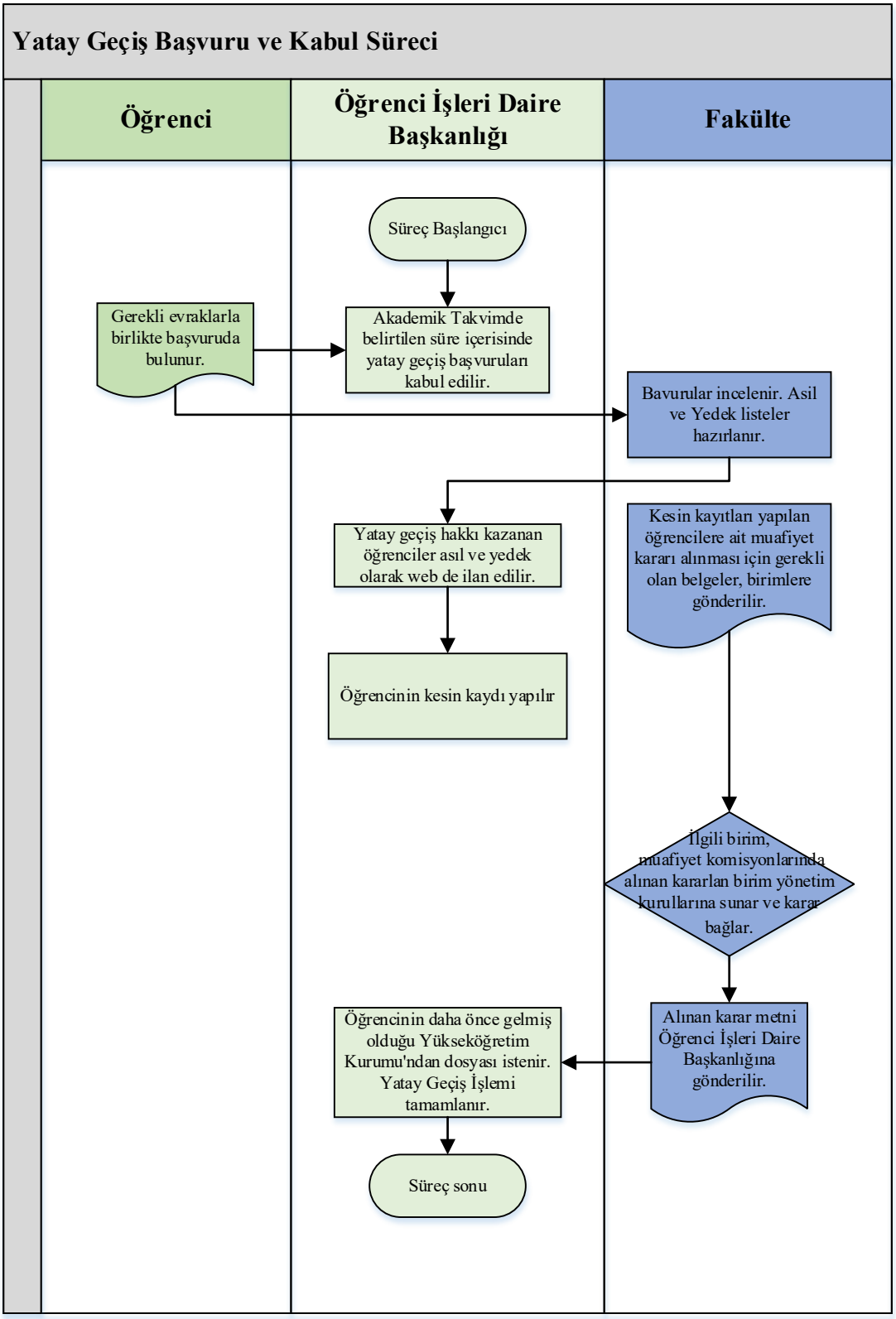


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	60	

SÜREÇ ADI:	**28. Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul İşlemleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Yatay geçiş başvuru ve kabul işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Rektörlük tarafından belirtilen süre içerisinde yatay geçiş başvurularının kabul edilmesi. Öğrencinin yatay geçiş işleminin tamamlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Rektörlük tarafından belirtilen süre içerisinde yatay geçiş başvuruları kabul edilir. Üniversiteye yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler tarafından gerekli evraklarla birlikte sistem üzerinden başvuruda bulunulur. Fakülteler tarafından başvurular incelenir. Asil ve yedek listeler hazırlanır. Yatay geçiş hakkı kazanan öğrenciler asil ve yedek olarak web sayfasında ilan edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrenciler asıl ve yedek olarak web de ilan edilir. Öğrencinin kesin kaydı yapılır. Kesin kayıtları yapılan öğrencilere ait muafiyet kararı alınması için gerekli olan belgeler, birimlerine gönderilir. İlgili birim, muafiyet komisyonlarında alınan kararları birim yönetim kurullarına sunar ve karara bağlar. Alınan karar metni Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Öğrencinin daha önce gelmiş olduğu Yükseköğretim Kurumu'ndan dosyası istenir. Öğrencinin yatay geçiş işlemi tamamlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	61

Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul Süreci

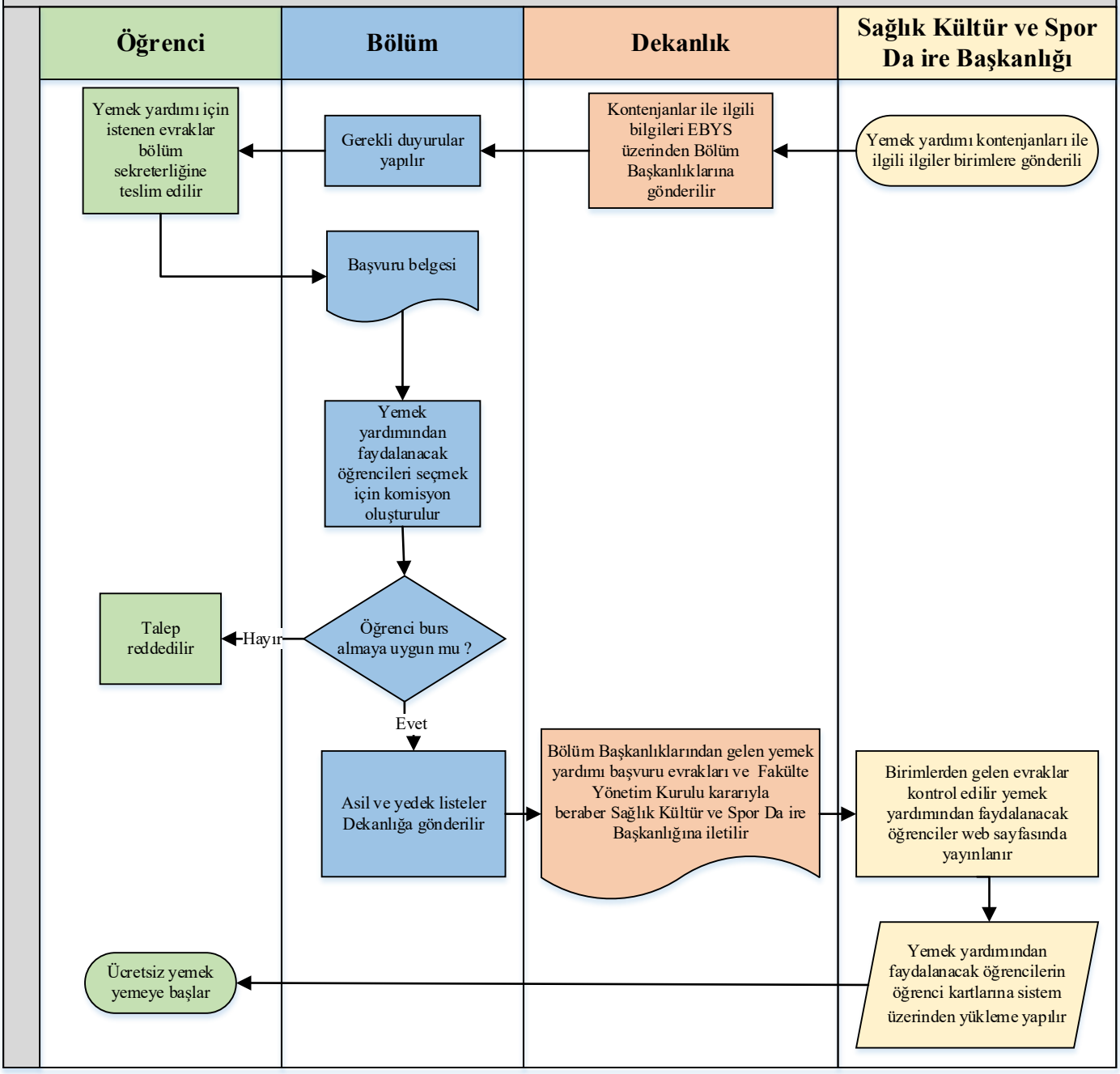


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	62	

SÜREÇ ADI:	**29. Yemek Yardımı Başvuru Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Bölüm, Dekanlık, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Yemek yardımı başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından gelen Yemek yardımı kontenjanları ile ilgili bilgilerin bölümlere ve öğrencilere duyurulması. Öğrencilerin ücretsiz yemek yemelerinin sağlanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından gelen Yemek yardımı kontenjanları ile ilgili bilgiler bölümlere ve öğrencilere duyurulur. Öğrenciler yemek yardımı için istenen evraklar ile birlikte Bölüm Sekreterliğine başvuruda bulunulur. Bölümlerde yemek yardımından faydalanacak öğrencileri seçmek için Komisyon oluşturulur. Başvuru belgeleri komisyon tarafından değerlendirilir. Yemek yardımından faydalanacak öğrenciler belirlendikten sonra Bölüm Başkanlıkları tarafından EBYS'den ilgili öğrencilerin listeleri Dekanlığa gönderilir. Öğrencilerin başvuru belgeleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir. Yemek yardımından faydalanacak öğrencilerin öğrenci kartlarına yemek ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yüklenir. Öğrencilerin ücretsiz yemek yemeleri sağlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

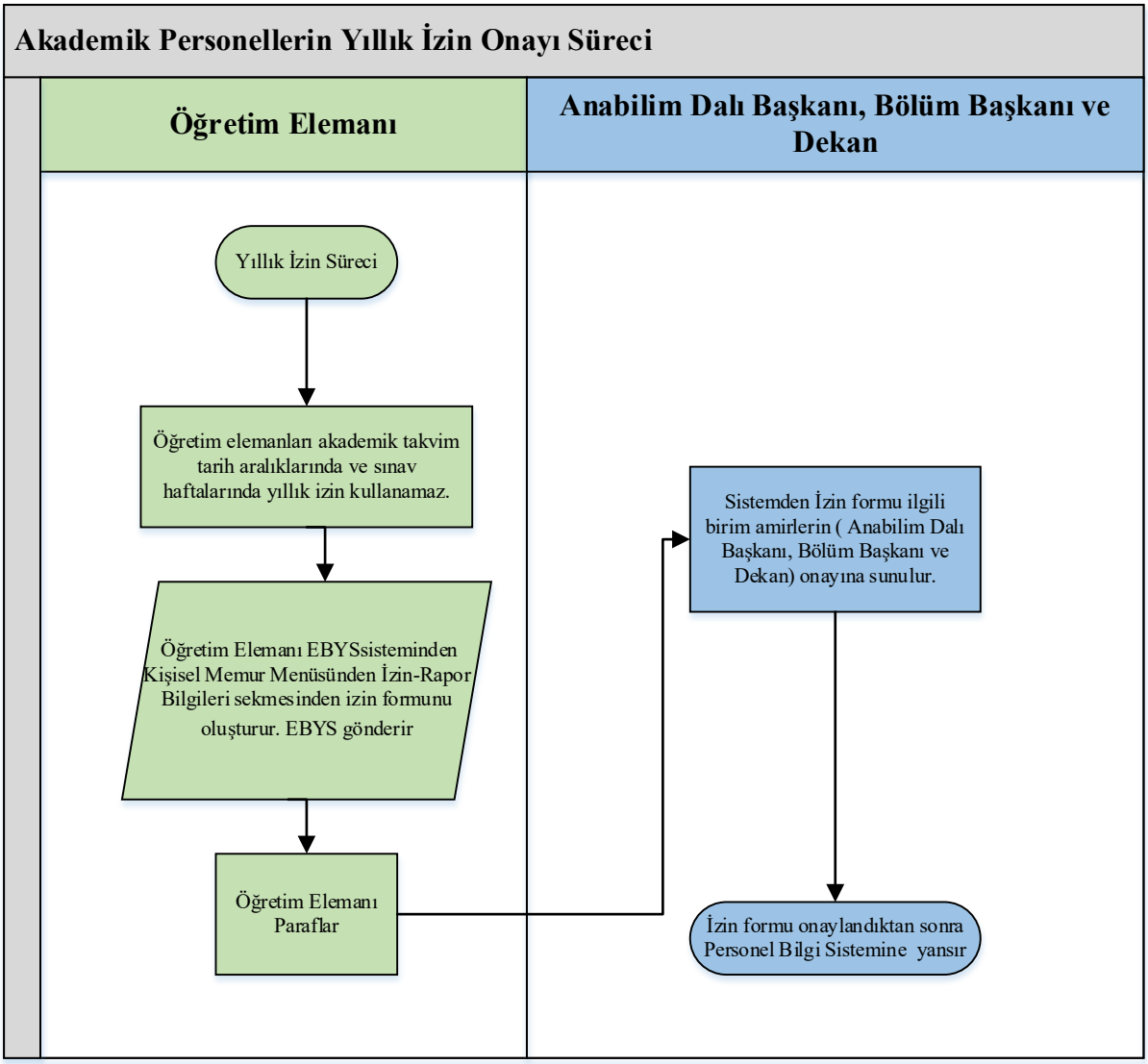
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	63

Yemek Yardımı Başvuru Süreci



SÜREÇ ADI:	**30. Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Akademik personellerin yıllık izin onayının alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İzin formun EBYS sisteminde oluşturulması. İzin formunu ilgili birim amirlerin (Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan) onaylaması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim elemanları akademik takvim tarih aralıklarında ve sınav haftalarında yıllık izin kullanamaz. Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanının sözlü uygunluk onayından sonra ilgili öğretim elemanı EBYS sisteminden Kişisel Memur Menüsünden İzin-Rapor Bilgileri sekmesinden izin formu oluşturur ve EBYS gönderir ve paraflar. İzin formu ilgili birim amirlerin (Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan) onayına sunulur. İzin formu onaylandıktan sonra Personel Bilgi Sistemine yansır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

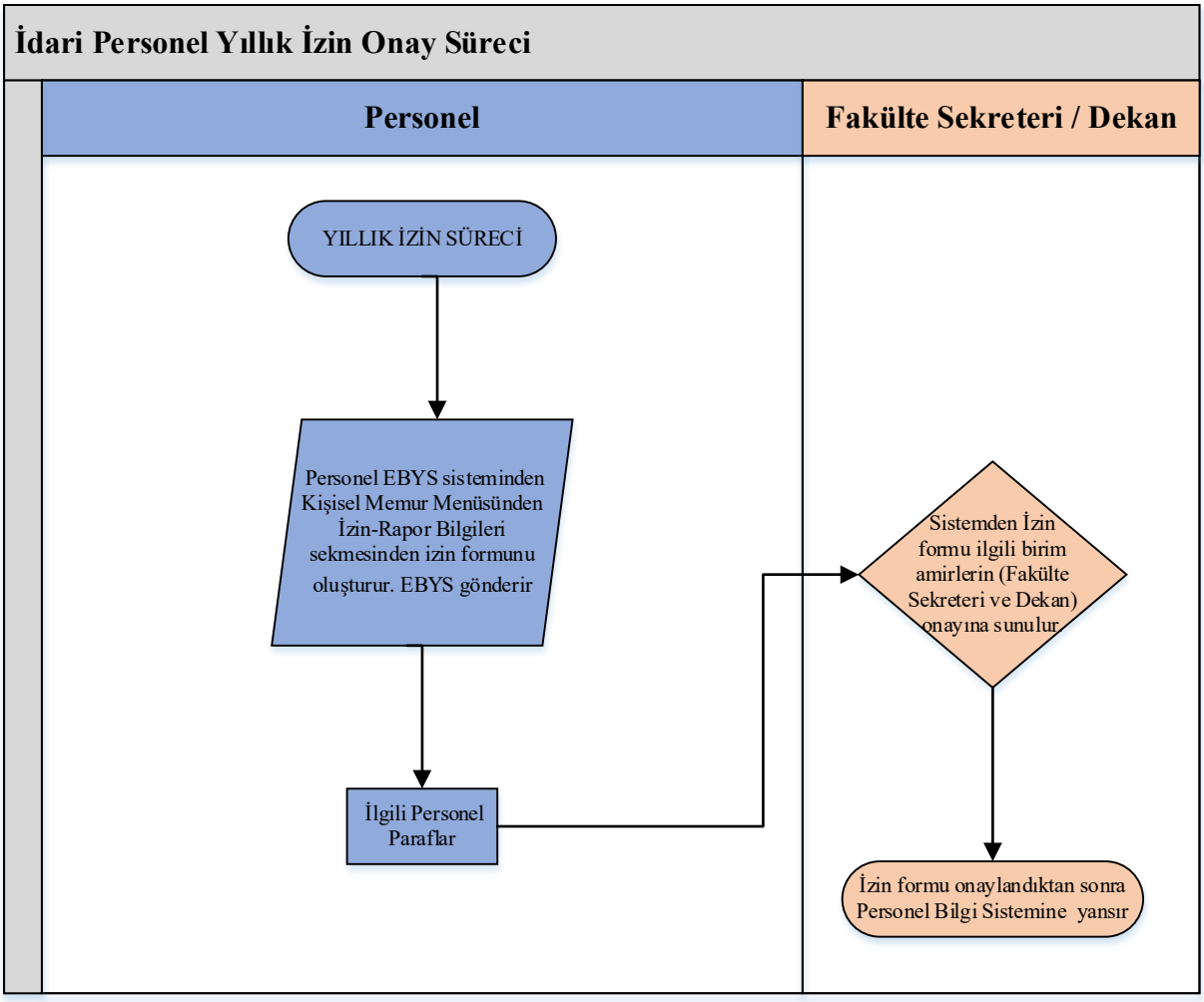
Akademik Personellerin Yıllık İzin Onayı Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	66	

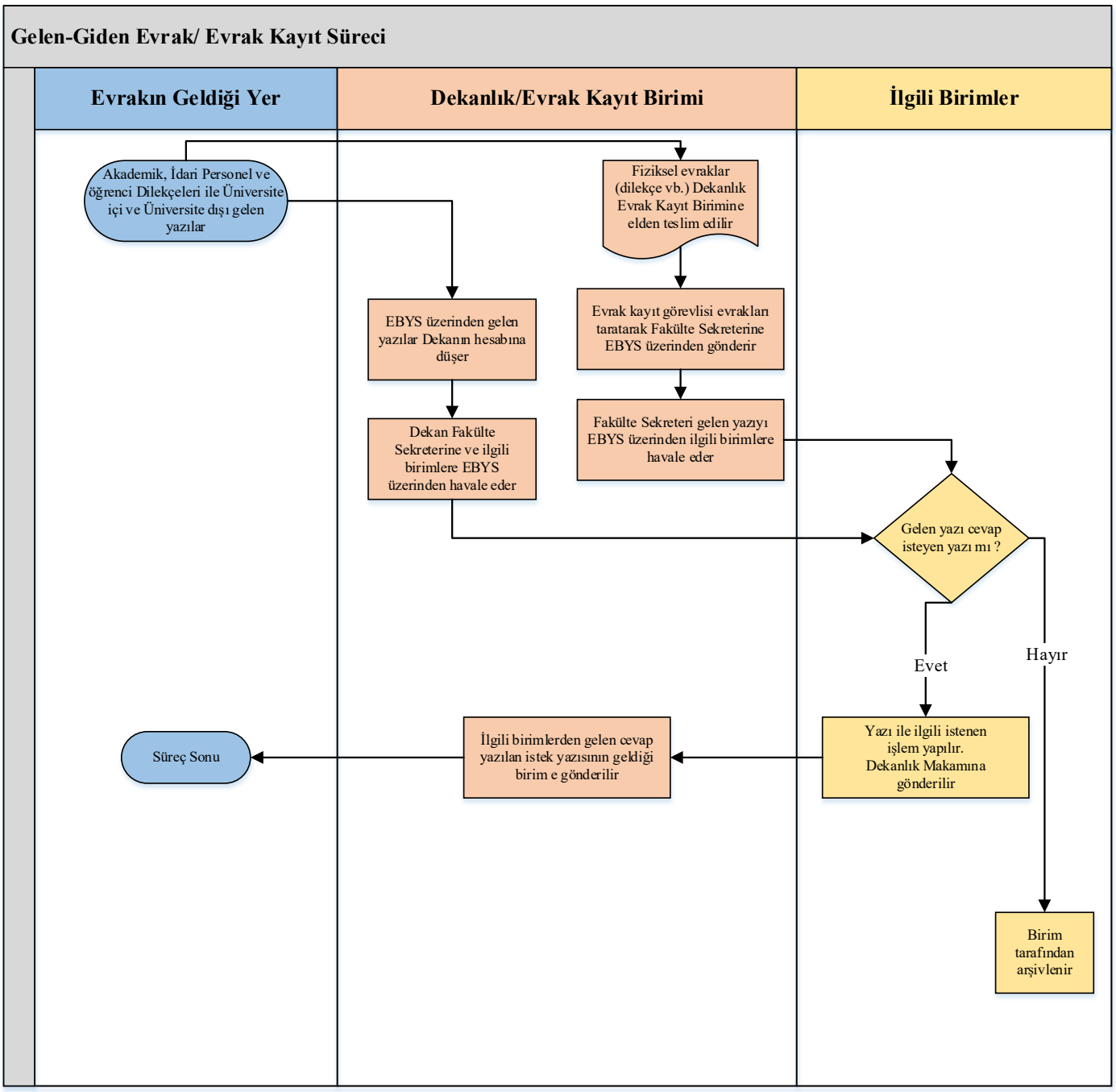
SÜREÇ ADI:	**31. İdari Personel Yıllık İzin Onayı Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Personel, Fakülte Sekreteri Sekreterliği, Fakülte Sekreteri, Dekan
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	İdari Personelin yıllık izin onayının alınması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Yıllık izin talebinin, Fakülte Sekreteri'nin sözlü uygunluk onayından sonra İzin formunu ilgili birim amirlerin (Fakülte Sekreteri, Dekan) onaylaması
SÜREÇ ADIMLARI:	Personel Fakülte Sekreteri ve ilgili amirin sözlü uygunluk onayından sonra ilgili personel EBYS sisteminden Kişisel Memur Menüsünden İzin-Rapor Bilgileri sekmesinden izin formu oluşturur. EBYS gönderir ve paraflar. İzin formu ilgili birim amirlerin (Fakülte Sekreteri, Dekan) onayına sunulur. İzin formu onaylandıktan sonra Personel Bilgi Sistemine yansır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	67



SÜREÇ ADI:	**32. Gelen-Giden Evrak/ Evrak Kayıt Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Birimi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci Dilekçeleri, Üniversite içinden ve Üniversite dışından gelen yazıların Fakülte tarafından incelenip onaylanması.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık, Rektörlük ve İlgili Birimler
SÜREÇ ADIMLARI:	-EBYS üzerinden gelen yazılar Dekanın EBYS hesabına düşer. Dekanın gelen yazıyı Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere havale etmesi, ilgili birimlere havale gelen yazıların işleme alınması. -Fiziksel ortamda gelen evrakların (dilekçe vb. yazılar) Dekanlık Evrak Kayıt Birimi tarafından elden teslim alınması, evrakların taranarak EBYS üzerinden Fakülte Sekreterine gönderilmesi. Fakülte Sekreterinin de gelen evrakları ilgili birimlere havale etmesi ve ilgili birimler tarafından yazının işleme alınması.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

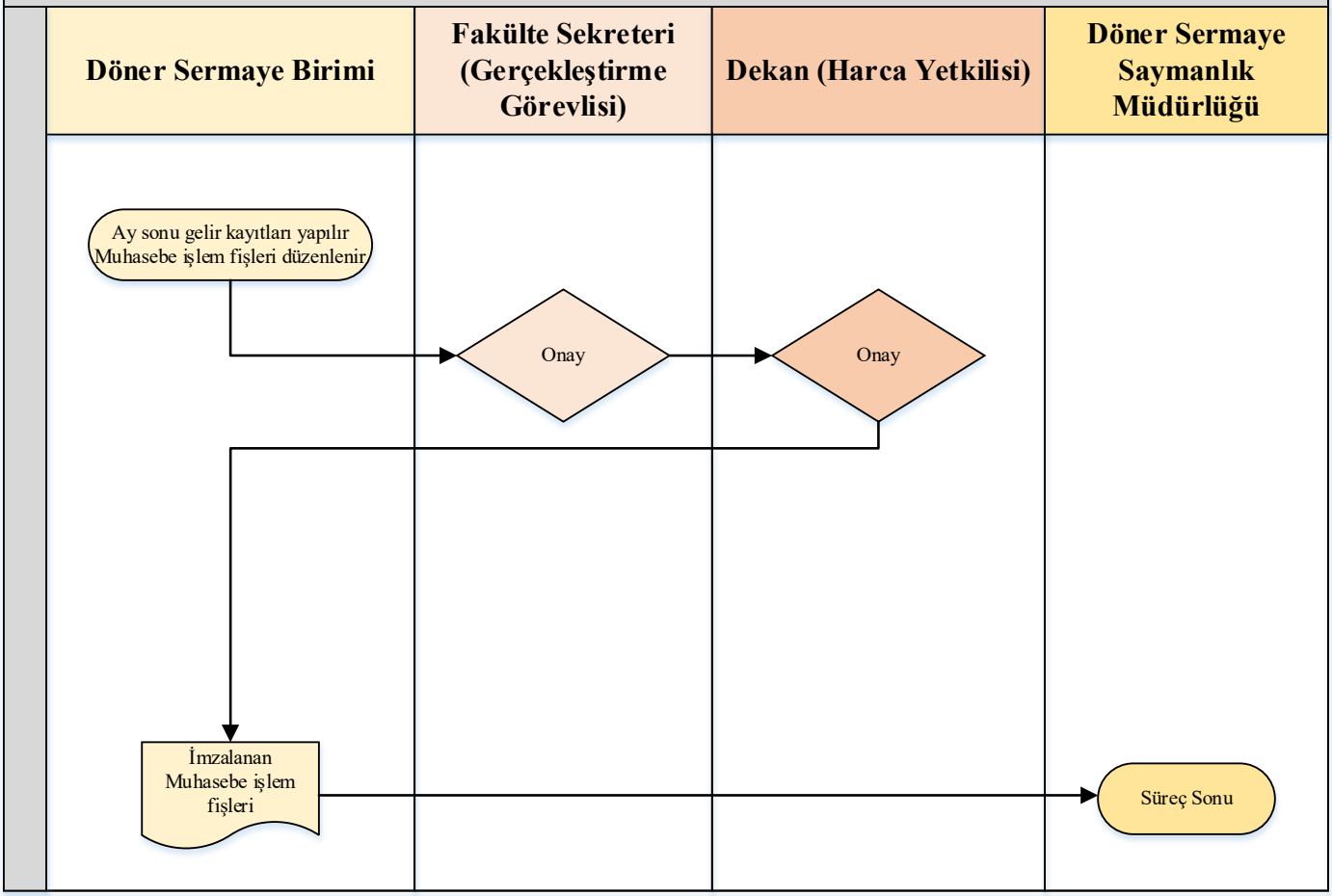
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	69



SÜREÇ ADI:	**33. Döner Sermaye Aylık Gelir Kaydı Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Döner Sermaye Birimi, Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Dekan (Harca Yetkilisi),Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Döner sermaye aylık gelir kaydı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ay sonu gelir kayıtları yapılıp, muhasebe işlem fişleri düzenlenmesi. İmzalanan Muhasebe işlem fişlerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte Döner sermaye birimi tarafından Ay sonu gelir kayıtları yapılır. Muhasebe işlem fişleri düzenlenir. Fakül Sekreteri ve Dekana imzaya çıkarılır. Fakülte Döner Sermaye Birimi imzadan çıkan evrakları, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim eder.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	71

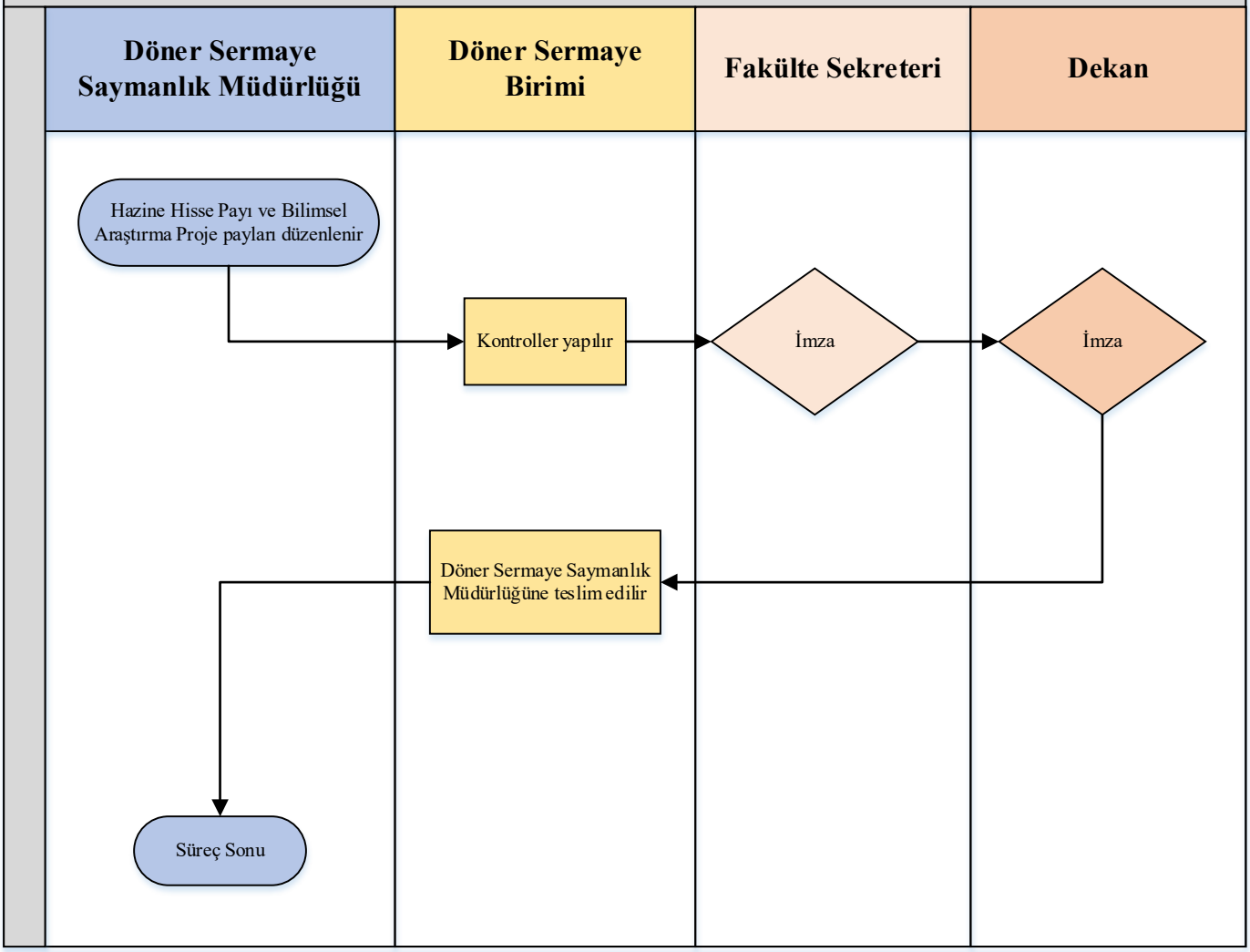
Döner Sermaye Aylık Gelir Kaydı Süreci



SÜREÇ ADI:	**34. Döner Sermaye Hazine Hissesi ve Bilimsel Araştırma Proje Payı Ödemeleri**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü, Döner Sermaye Birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan (Harcama Yetkilisi)
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Döner Sermaye kapsamında Hazine Hissesi ve Bilimsel Araştırma Proje Payı Ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Hazine Hisse Payı ve Bilimsel Araştırma Proje paylarının düzenlenmesi. İmzalardan sonra Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Hazine Hisse Payı ve Bilimsel Araştırma Proje payları düzenlenir. Fakülte Döner sermaye birimce kontrolleri yapılarak sırası ile Fakülte Sekreteri ve Dekana imzaya çıkarılır. İmzalardan sonra Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmesi.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	73

Döner Sermaye Hazine Hissesi ve Bilimsel Araştırma Proje Payı Ödemeleri

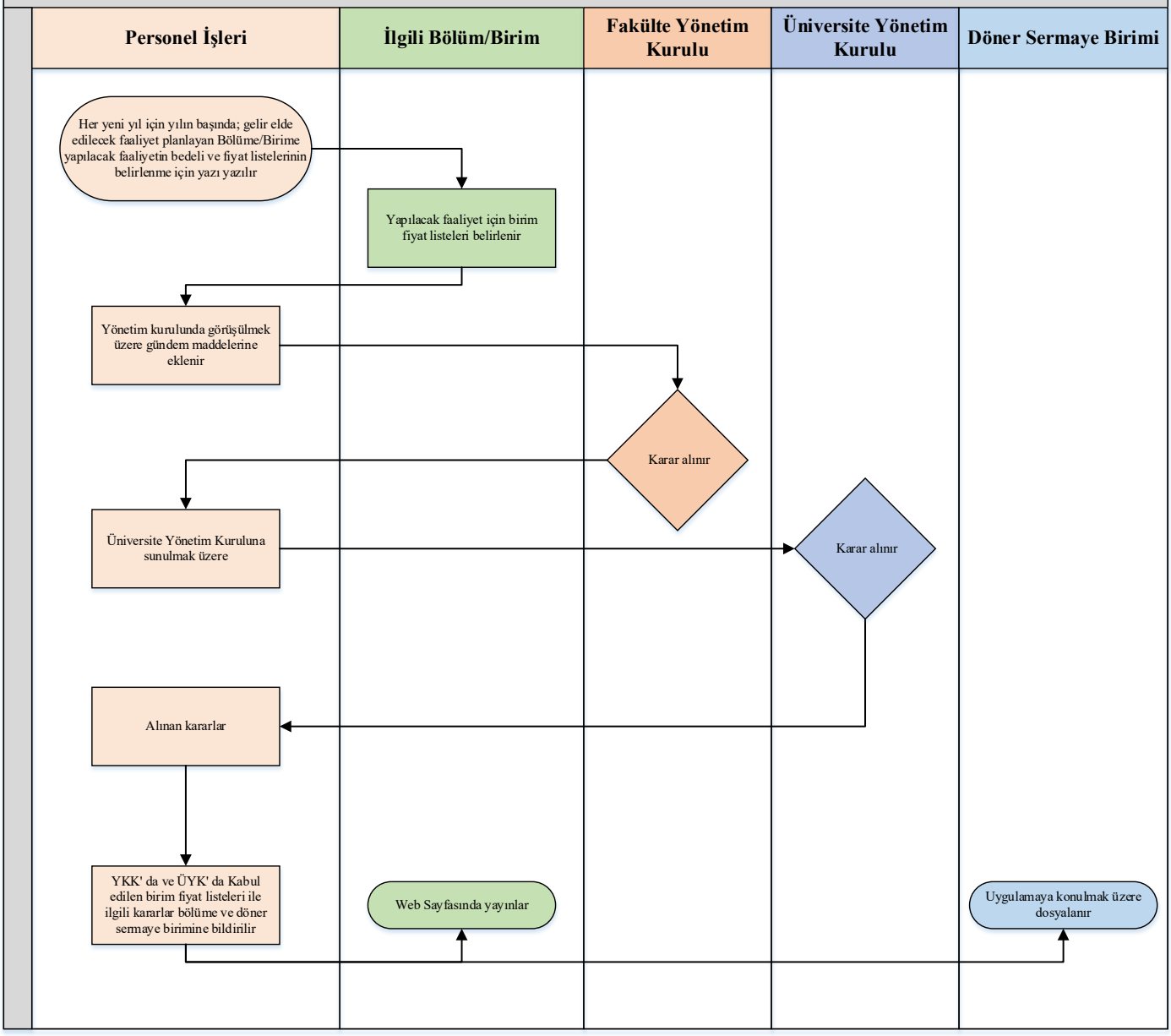


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	74	

SÜREÇ ADI:	**35. Döner Sermaye Birim Fiyat Listesi Belirleme Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan Sekreterliği, İlgili Bölüm/Birim, Fakülte Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu, Döner Sermaye Birimi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Döner sermaye kapsamında yapılacak işler için birim fiyat listelerinin belirlenmesinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Her yeni yıl için yılın başında; gelir elde edilecek faaliyet planlayan Bölüme/Birime yapılacak faaliyetin bedeli ve fiyat listelerinin belirlenmesi için yazıların yazılması. Birim fiyat listeleri ilgili Bölüm Web Sayfasında yayınlanması. Döner sermaye birimi ise uygulamaya konulmak üzere dosyalaması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Her yeni yıl için yılın başında; gelir elde edilecek faaliyet planlayan Bölüme/Birime yapılacak faaliyetin bedeli ve fiyat listelerinin belirlenmesi için yazı yazılır. Yapılacak faaliyet için bölümlerce birim fiyat listeleri belirlenerek Dekanlığa gönderilir. Yönetim kurulunda görüşülmek üzere gündem maddelerine eklenir. Fakülte Yönetim Kurulunda Alınan karar, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe iletilir. YKK'da ve ÜYK'da Kabul edilen birim fiyat listeleri ile ilgili kararlar bölümlere ve döner sermaye birimine bildirilir Birim fiyat listeleri ilgili Bölüm Web Sayfasında yayınlanır. Döner sermaye birimi ise uygulamaya konulmak üzere dosyalar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	75

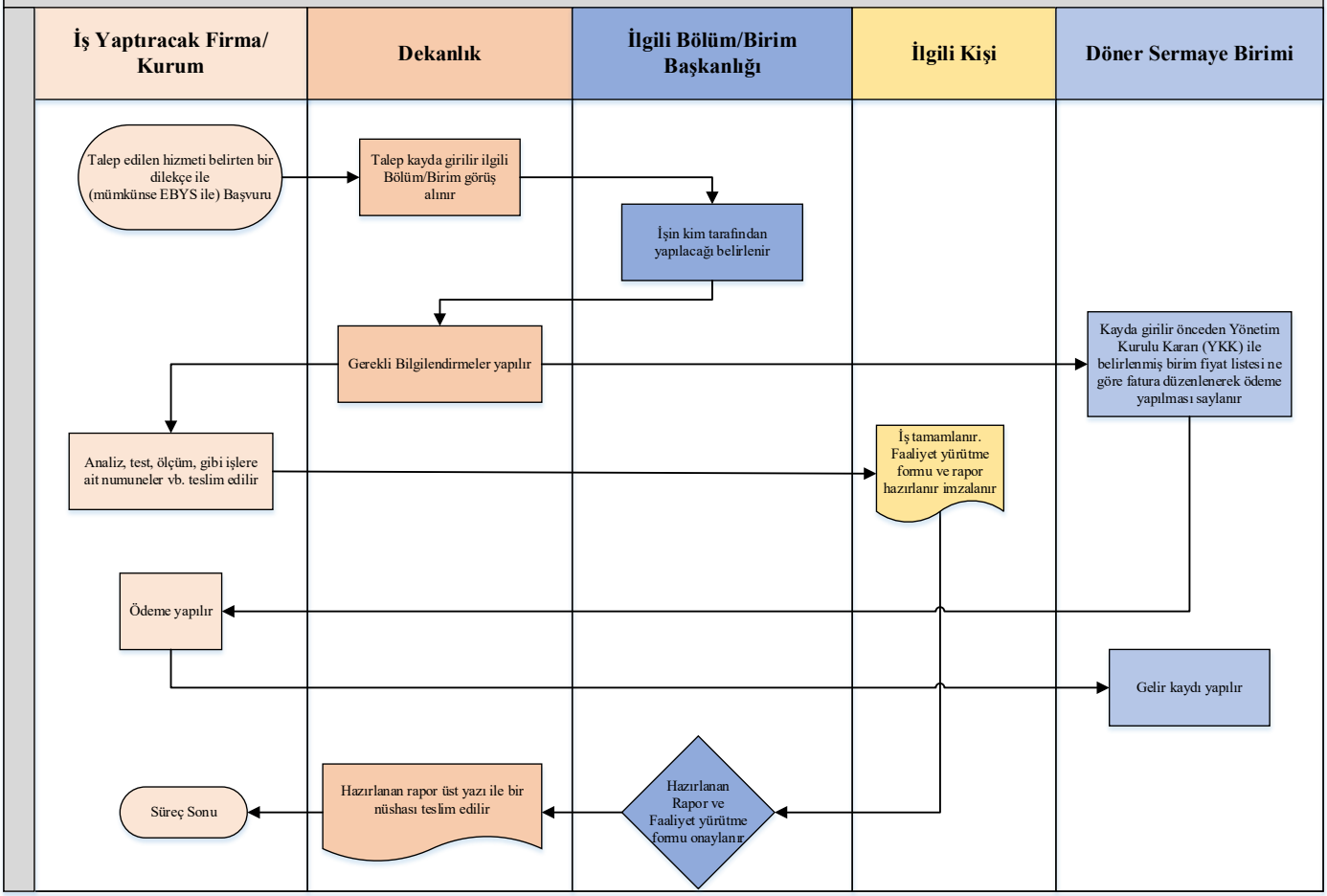
Döner Sermaye Kapsamında Yapılacak işler için Birim Fiyat Listelerinin Belirlenmesi Süreci



SÜREÇ ADI:	**36. Döner Sermaye Kapsamında Başvuru Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	İş Yaptıracak Firma/Kurum, Dekan Sekreterliği, İlgili Bölüm/Birim Başkanlığı, İlgili Kişi, Döner Sermaye Birimi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Döner sermaye kapsamında iş yaptıracak Firma/kurum vb. başvuru sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İş yaptıracak firma, kurum talep edilen hizmeti belirten bir dilekçe ile (mümkünse EBYS ile) fakülte dekanlığına başvurması. Hazırlanan rapor üst yazı ile bir nüshası teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İş yaptıracak firma, kurum talep edilen hizmeti belirten bir dilekçe ile (mümkünse EBYS ile) fakülte dekanlığına başvurur. Talep kayda girilir ve işi yapacak olan ilgili Bölüm/Birim görüşü alınır. İşin kim tarafından yapılacağı belirlenir. Gerekli Bilgilendirmeler yapılır. Döner sermaye birimince kayda girilir önceden Yönetim Kurulu Kararı (YKK) ile belirlenmiş birim fiyat listesi ne göre fatura düzenlenerek ilgili firma ile iletişime geçilerek gerekli ödemelerin yapılması saylanır ve gelir kaydı yapılır. Aynı zamanda firmanın işi yapacak ilgili kişi ile iletişime geçmesi sağlanarak gerekli olan analiz, test, ölçüm, gibi işlere ait numune vb. teslimi sağlanır. İşi yapacak kişi İş tamamlar. Faaliyet yürütme formu ve rapor hazırlanır imzalanır. Hazırlanan faaliyet yürütme formu ve rapor ilgili bölüm/ birim başkanlığı tarafından onaylanarak dekanlık makamına iletilir. Hazırlanan raporun bir nüshası üst yazı ile başvuru yapan firma/kuruma gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	77

Döner Sermaye Kapsamında Başvuru Süreci

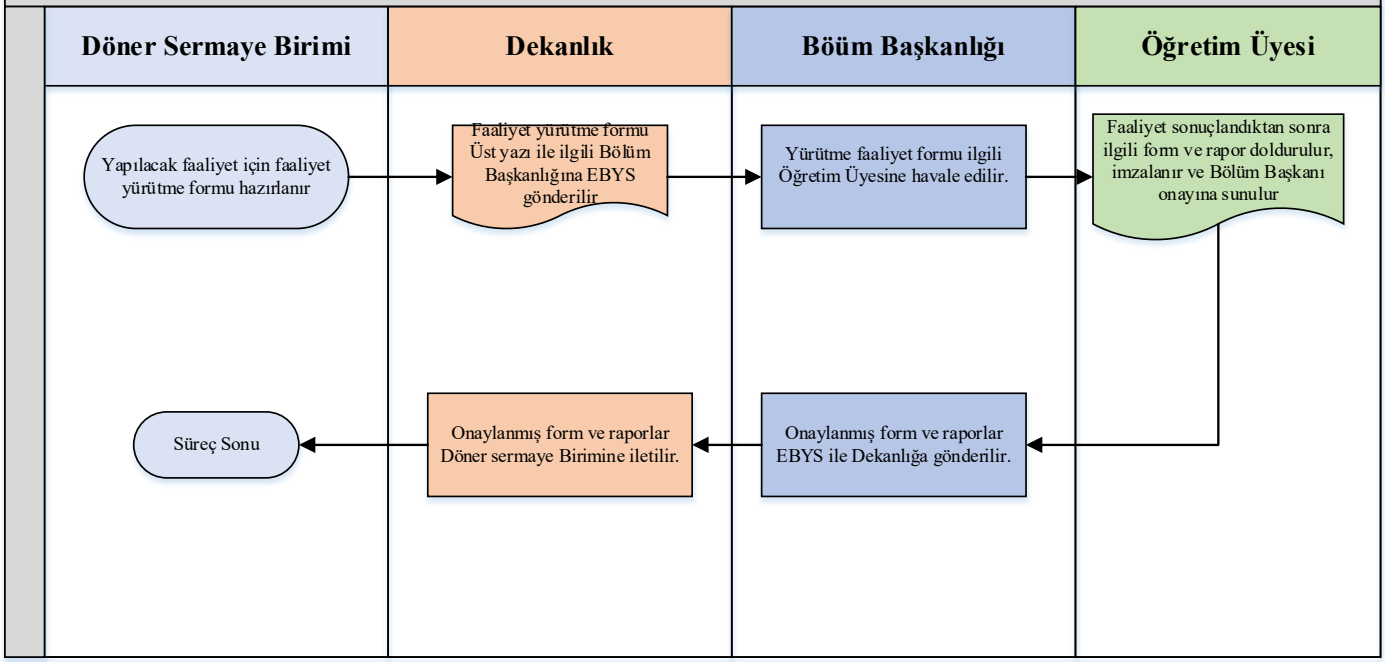


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	78	

SÜREÇ ADI:	**37. Döner Sermaye Kapsamında Faaliyet Yürütme Formunun Doldurulması**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Döner Sermaye Birimi, Dekan Sekreterliği, İlgili Bölüm/Birim, İlgili Kişi,
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Döner sermaye kapsamında faaliyet (proje, analiz vb) yürütecek (sorumlu) öğretim elemanı tarafından doldurulması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyet (proje, analiz vb.) için faaliyet yürütme formu gönderilmesi. Hazırlanan rapor ve faaliyet yürütme formunun üst yazı ile bir nüshası teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyet (proje, analiz vb.) için faaliyet yürütme formu gönderilir Döner sermaye kapsamında başvuru yapılmış ve faaliyetin yürütücüsü belirlenmiş faaliyet için yürütme formunun doldurulmak üzere gönderilir. İş bitiminde ilgili form ve rapor doldurulur imzalanır ve bölüm başkanı onayına sunulur. Onaylanmış form ve raporlar dekanlığa gönderilir. Onaylanmış form ve raporlar döner sermaye birimine iletilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	79

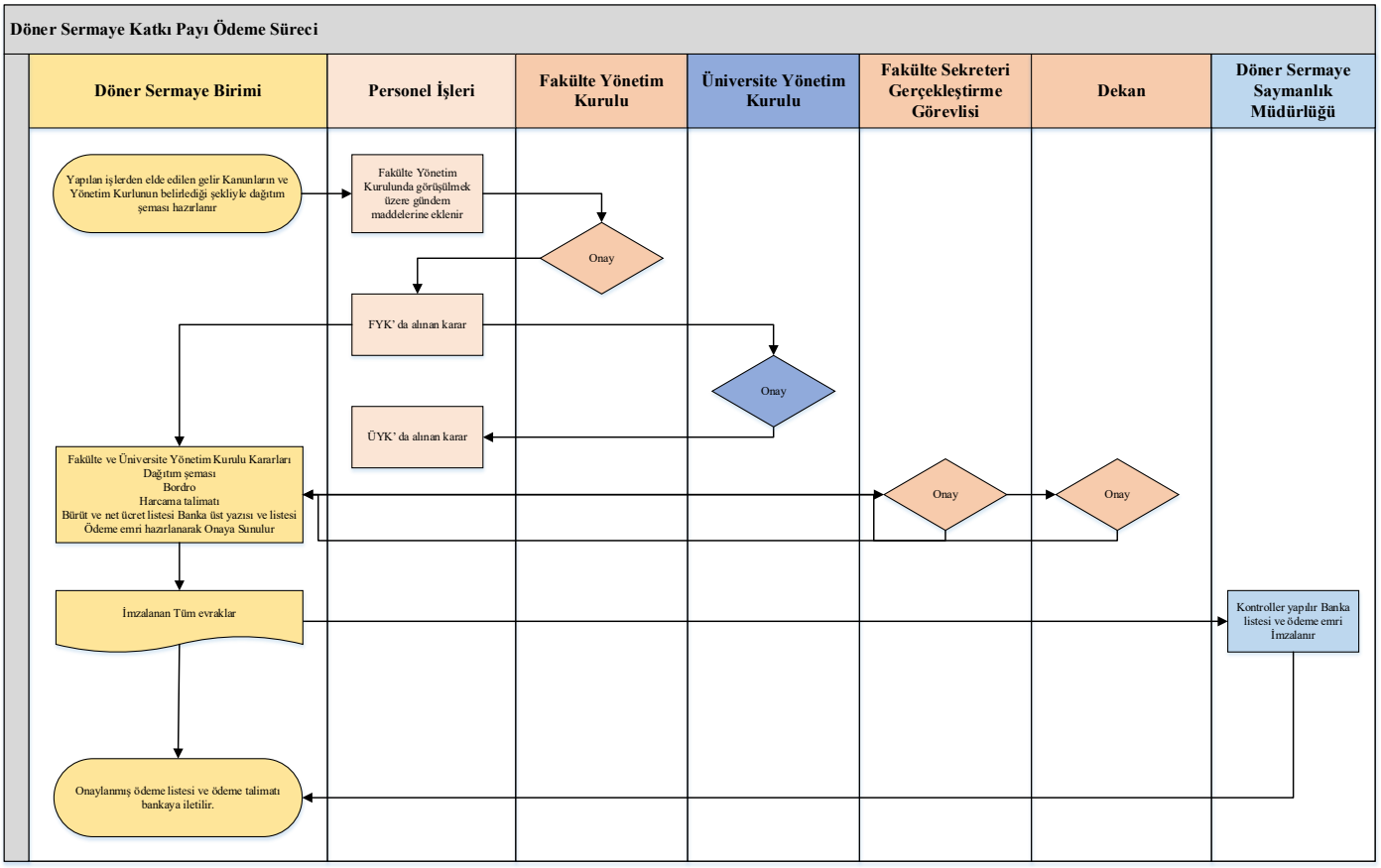
Döner Sermaye Kapsamında Faaliyet Yürütme Formunun Doldurulması



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	80	

SÜREÇ ADI:	**38. Döner Sermaye Katkı Payı Ödeme Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Döner Sermaye Birimi, Dekan Sekreterliği, Fakülte Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Döner Sermaye Katkı Payı Ödeme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Yapılan işlerden elde edilen gelir Kanunların ve Yönetim Kurlunun belirlediği şekliyle dağıtım şeması hazırlanması. Onaylanmış ödeme listesi ve ödeme talimatının bankaya iletilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Fakülte Döner Sermaye Birimince yapılan işlerden elde edilen gelir Kanunların ve Yönetim Kurlunun belirlediği şekliyle dağıtım şeması hazırlanır Dağıtım şeması Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündem maddelerine eklenir. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir. FYK'da alınan karar ve ÜYK'da alınan karar Fakülte Döner Sermaye birimine gönderilir. Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları, dağıtım şeması, bordro, harcama talimatı, bürüt ve net ücret listesi banka üst yazısı ve listesi, ödeme emri, hazırlanarak imzaya çıkarılır. Fakülte Sekreteri ve Dekan onayından sonra evraklar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir. Kontrolleri yapılarak Banka listesi ve ödeme emri imzalanarak fakülte döner sermaye birimine iletilir. Fakülte döner sermaye birimi Onaylanmış ödeme listesi ve ödeme talimatını bankaya iletillir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

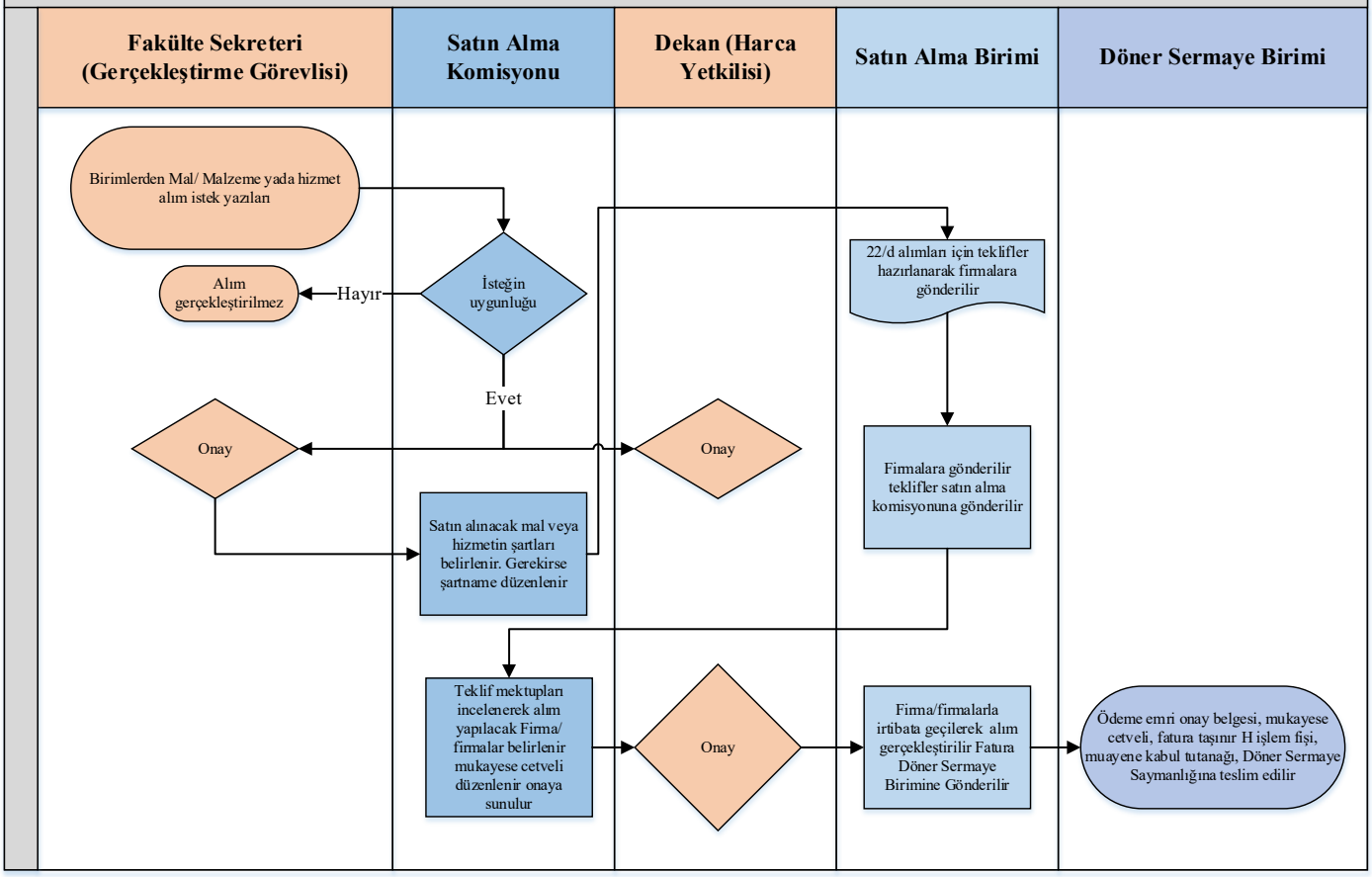
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	81



SÜREÇ ADI:	**39. Döner Sermaye Satın Alma Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Satın Alma Komisyonu, Dekan (Harca Yetkilisi), Satın Alma Birimi, Döner Sermaye Birimi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Döner Sermaye satın alma sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Birimlerden Mal/Malzeme ya da hizmet alım istek yazılarının gelmesi. Ödeme emri onay belgesi, mukayese cetveli, fatura taşınır işlem fişi, muayene kabul tutanağı, Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Birimlerden Mal/Malzeme ya da hizmet alım istek yazıları Fakülte sekreteri ve oluşturulan satın alma komisyonunca değerlendirilir. Uygun bulunan talepler dekanın onayından sonra Satın alınacak mal veya hizmetin şartları belirlenir. Gerekirse şartname düzenlenir. Satın alma Birimince 22/d alımları için teklifler hazırlanarak firmalara gönderilir. Firmalardan gelen teklif mektupları incelenerek alım yapılacak firma/firmalar belirlenir mukayese cetveli düzenlenir onaya sunulur. Firma/firmalarla irtibata geçilerek alım gerçekleştirilir. Fatura Döner Sermaye Birimine gönderilir. Fakülte Döner sermaye birimince; Ödeme emri onay belgesi, mukayese cetveli, fatura taşınır işlem fişi, muayene kabul tutanağı, hazırlanarak Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	83

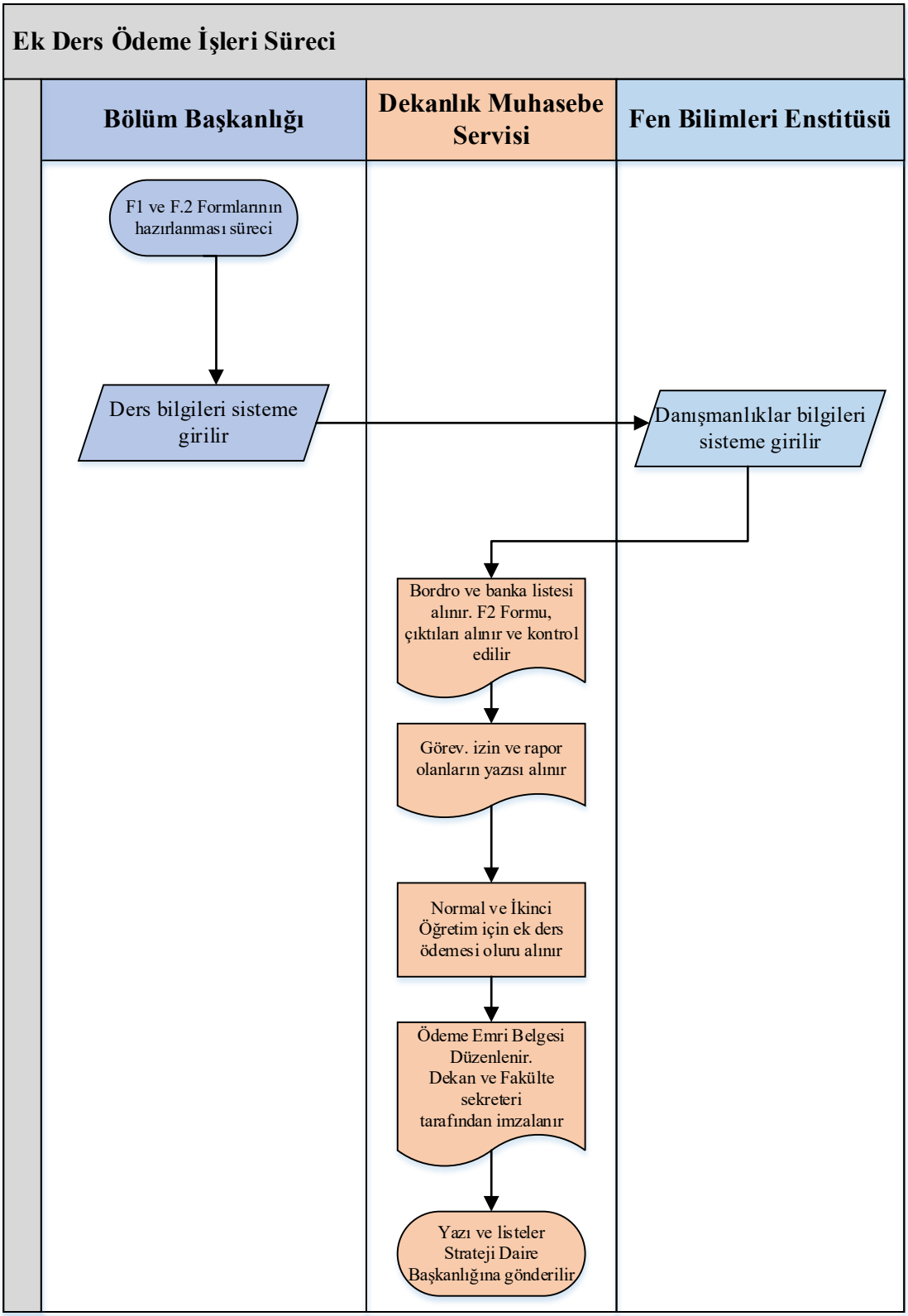
Döner Sermaye Satın Alma Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	84	

SÜREÇ ADI:	**40. Ek Ders Ödeme İşleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Muhasebe Servisi, Fen Bilimleri Enstitüsü
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ek ders ödeme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ders bilgilerinin sisteme girilmesi ve yük formlarının alınması. Çizelge, bordro ve banka listesi dökümlerinin alınması. SGDB tarafından ödenmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Ders bilgileri sisteme girilir. Danışmanlıklar bilgileri sisteme girilir. Bordro ve banka listesi alınır. F2 Formu çıktıları alınır ve kontrol edilir. Görev, izin ve rapor olanların yazısı alınır. Normal Öğretim için ek ders ödemesi oluru alınır. Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Dekan ve Fakülte sekreteri tarafından imzalanır. Yazı ve listeler Strateji Daire Başkanlığı'na ödeme için gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	85

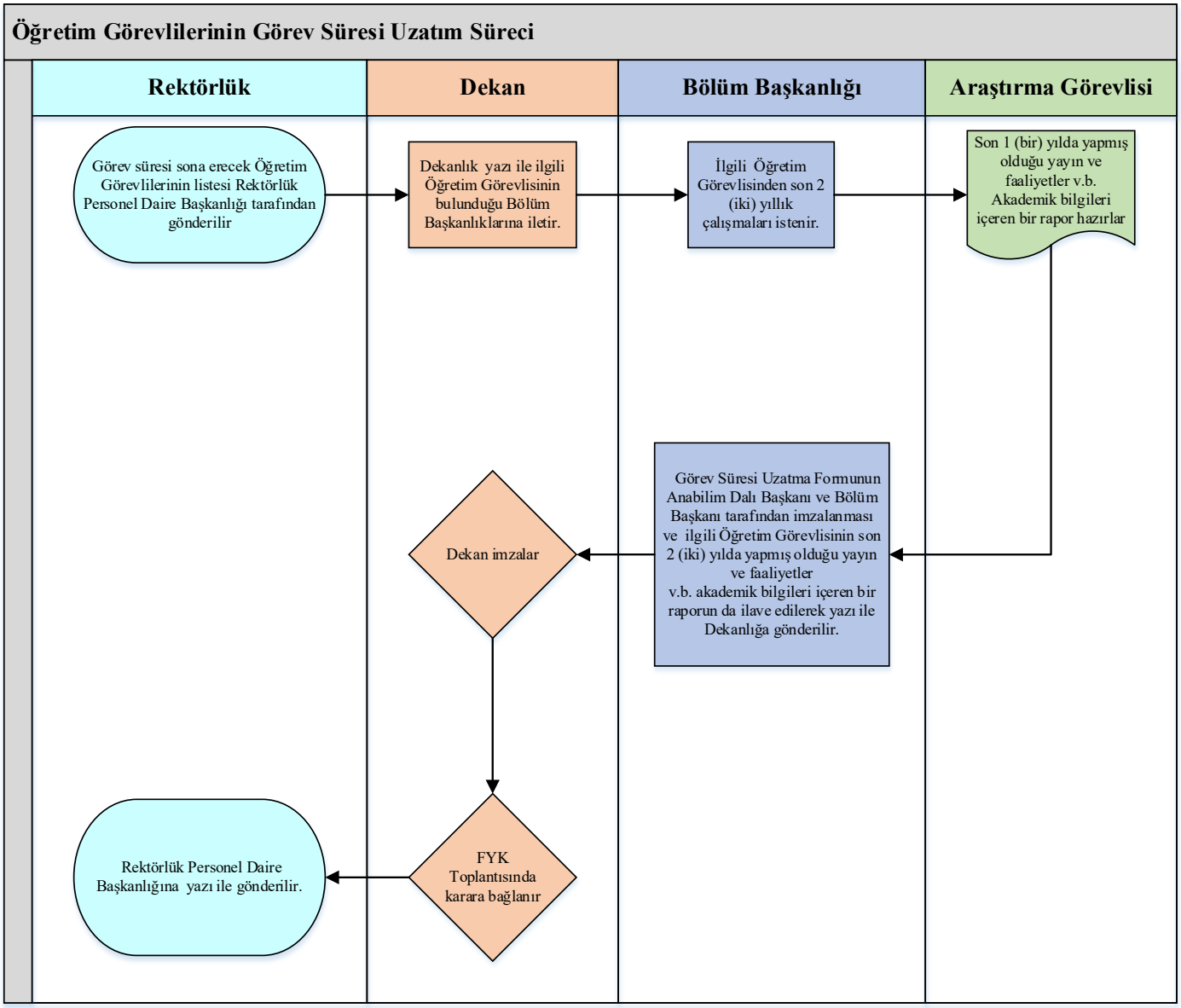


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	86	

SÜREÇ ADI:	**41. Öğretim Görevlilerinin Görev Süresi Uzatım Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanı Öğretim Görevlisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Görevlilerin görev süresi uzatımı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Görev süresi sona erecek Öğretim Görevlilerinin listesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Rektörlük Makamı tarafından Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının görüşleri dikkate alınarak uzatma işleminin onaylanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Görev süresi sona erecek Öğretim Görevlilerinin listesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Dekanlık Makamı yazı ile ilgili personellerin bulunduğu Bölüm Başkanlıklarına iletir. Görev Süresi Uzatma Formunun Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından doldurularak ve ilgili öğretim elemanının son 2 (iki) yılda yapmış olduğu yayın ve faaliyetler v.b. akademik bilgileri içeren bir raporun da ilave edilerek Bölüm Başkanı tarafından üst yazı ile Dekanlığa gönderilir. FYK. Toplantısında karara bağlanır ve gereği için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilir Rektör tarafından Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görüşleri dikkate alınarak uzatma işlemi onaylanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	87

Öğretim Görevlilerinin Görev Süresi Uzatım Süreci

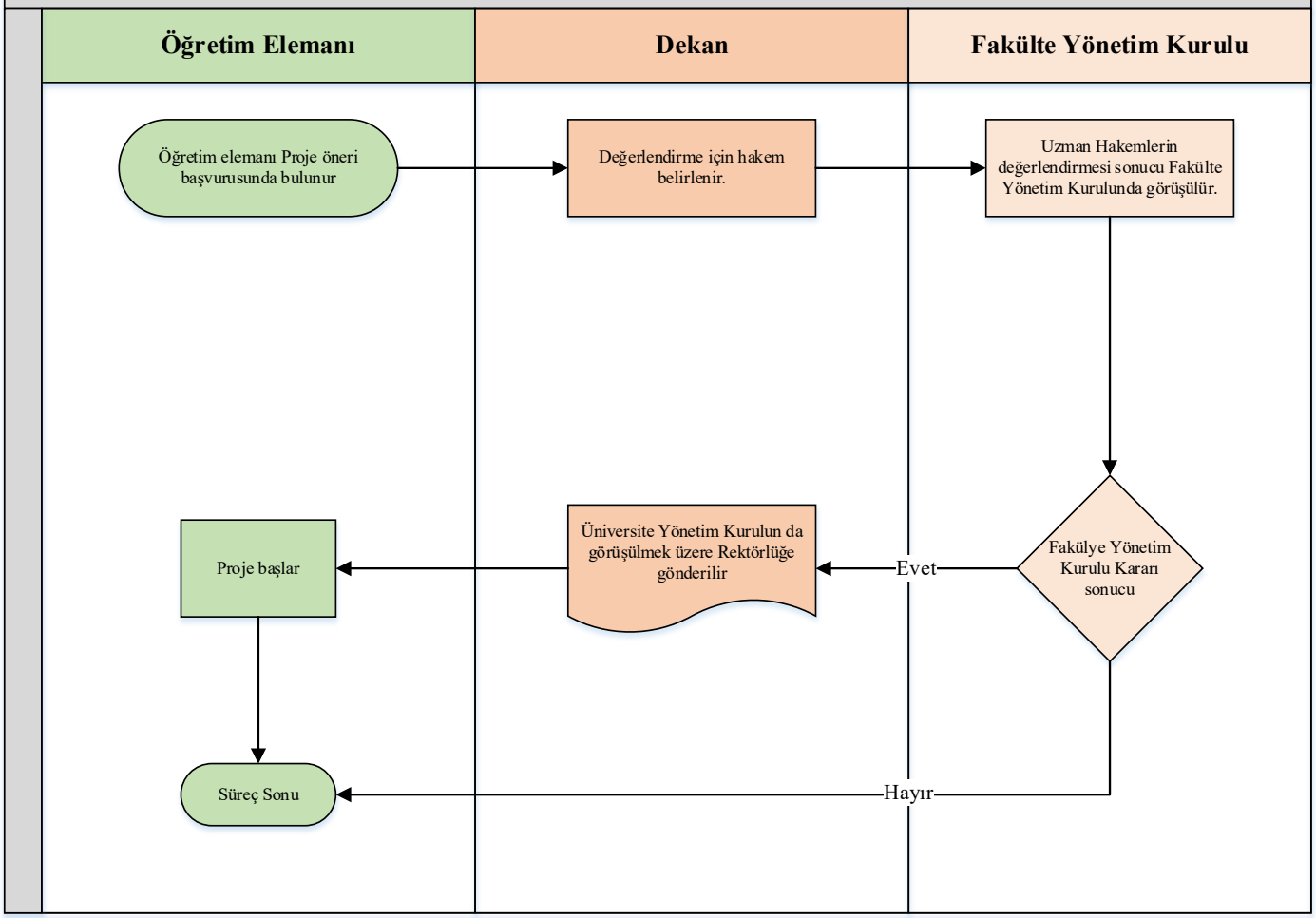


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	88	

SÜREÇ ADI:	**42. 2547 Sayılı Kanunun 58. Madde k fıkrası kapsamında Proje Öneri Değerlendirmesi**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Elemanlarının Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında araştırma ve geliştirme, tasarım ve yenilik projeleri ile faaliyetleri hakkındaki başvurusu
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim elemanı "Döner Sermaye Üniversite-Sanayi İşbirliği AR-GE, Yenilik, Tasarım Proje Önerisi Fromu", Hizmet Sözleşmesi, Proje Faaliyet Başvuru Formu ve dilekçe ile Dekanlık Makamına başvuruda bulunur. Arge Proje Öneri Başvurusu Uzman Hakemler tarafından değerlendirme sonrasında belirlenen hakemlerden değerlendirme raporu talep edilir. Raporlar, Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirme sonrasında, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına arz edilir. Karar olumlu ise Proje önerisi kabul edilmiş olup, Döner Sermaye kapsamında süreç başlar. İlgili öğretim elemanı ise 2457 sayılı Kanunun 39. Maddesi kapsamında 1 (bir) yıla kadar görevlendirmesi yapılır. Proje tamamlandıktan sonra Proje Sonuç Raporu öğretim elemanı tarafından Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirmek üzere Dekanlık Makamına iletir. Rapor Sonucu değerlendirmesi olumlu ise proje kapatılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	89

2547 Sayılı Kanunun 58. Madde k Fıkrası Kapsamında Proje öneri Değerlendirme Süreci

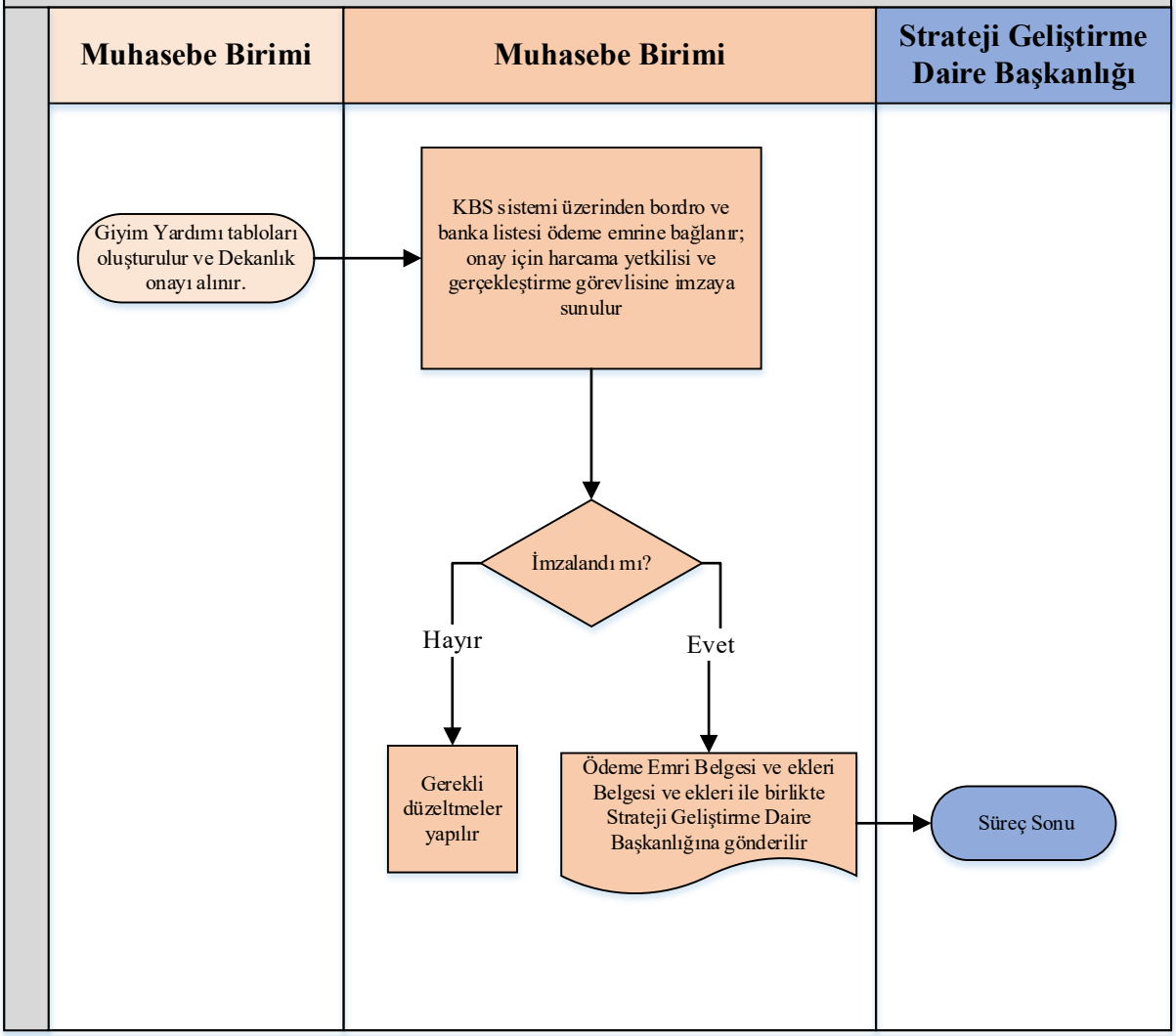


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	90	

SÜREÇ ADI:	**43. Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Muhasebe Birimi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Giyim yardımı ödemeleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Giyim yardımı tablolarının doldurulması Ödeme SGDB tarafından gerçekleştirilir.
SÜREÇ ADIMLARI:	Giyim yardımı tabloları Fakültedeki muhasebe birimi tarafından doldurulur ve Dekanlık onayı alınır. KBS sistemi üzerinden bordro ve banka listesi ödeme emrine bağlanır; onay için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	91

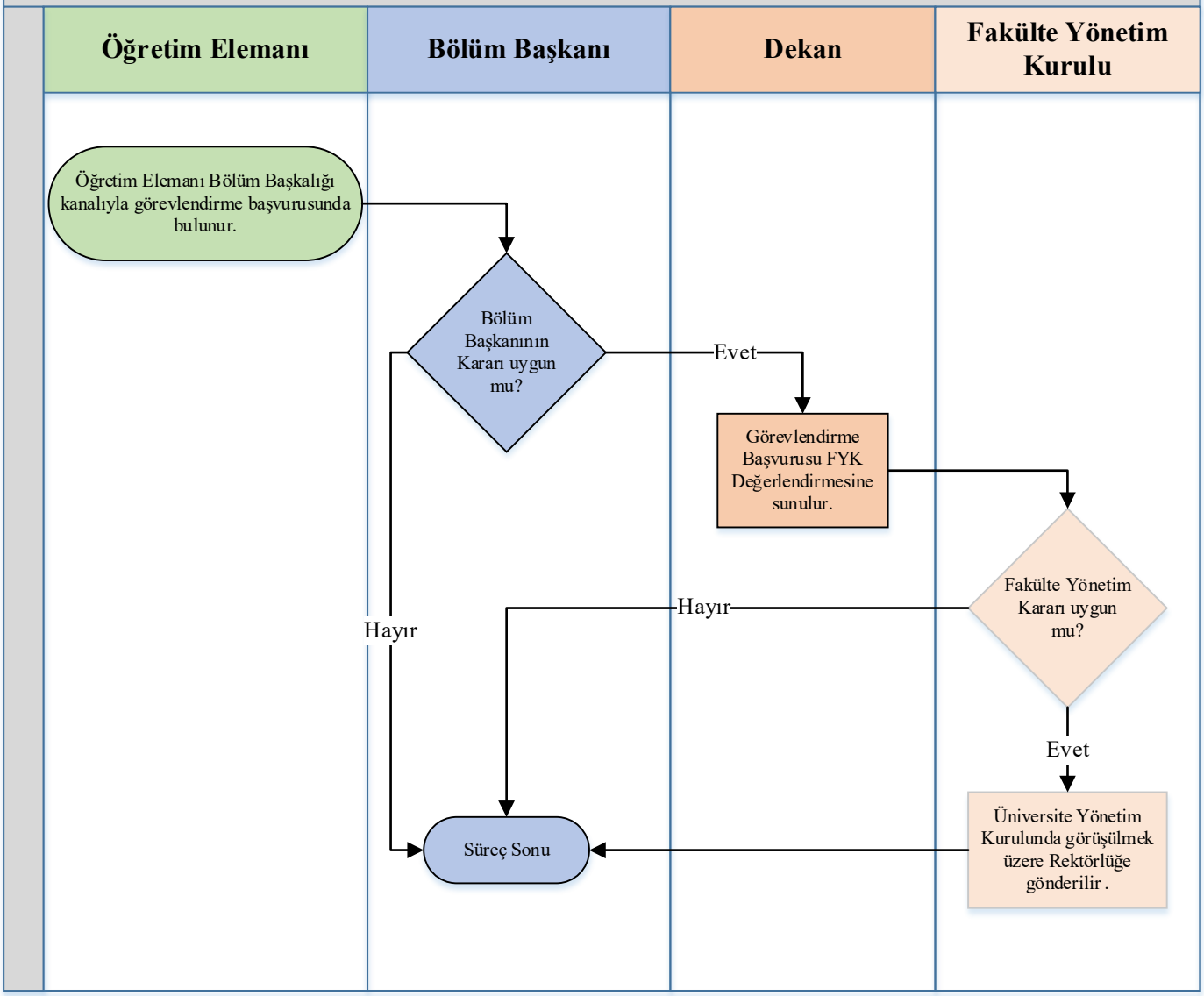
Giyim Yardımı Ödemeleri Süreci



SÜREÇ ADI:	**44. 2547 Sayılı Kanunun 37. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreçleri**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Elemanlarının Danışmanlık, bilimsel rapor, bilirkişilik ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
SÜREÇ ADIMLARI:	Görevlendirme talep eden Kuruluştan Personel Daire Başkanlığı kanalıyla yazı gelir. Bu talep yazısı ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir ve konuya ilişkin görüş sorulur. Bölüm Başkanlığının uygun görüşü olumlu olduğu takdirde bu talep Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Karar Personel Daire Başkanlığına Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilir. Üniversitemiz Yönetim Kurulundan olumlu karar çıkması durumunda Rektörün onayı ile ilgili birime konuya ilişkin bilgi verilir. Personel Daire Başkanlığı karşı kuruluşa görevlendirmenin onayını gönderir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	93

2547 Sayılı Kanunun 37. Madde Gömlendirmeleri İşlem Süreci

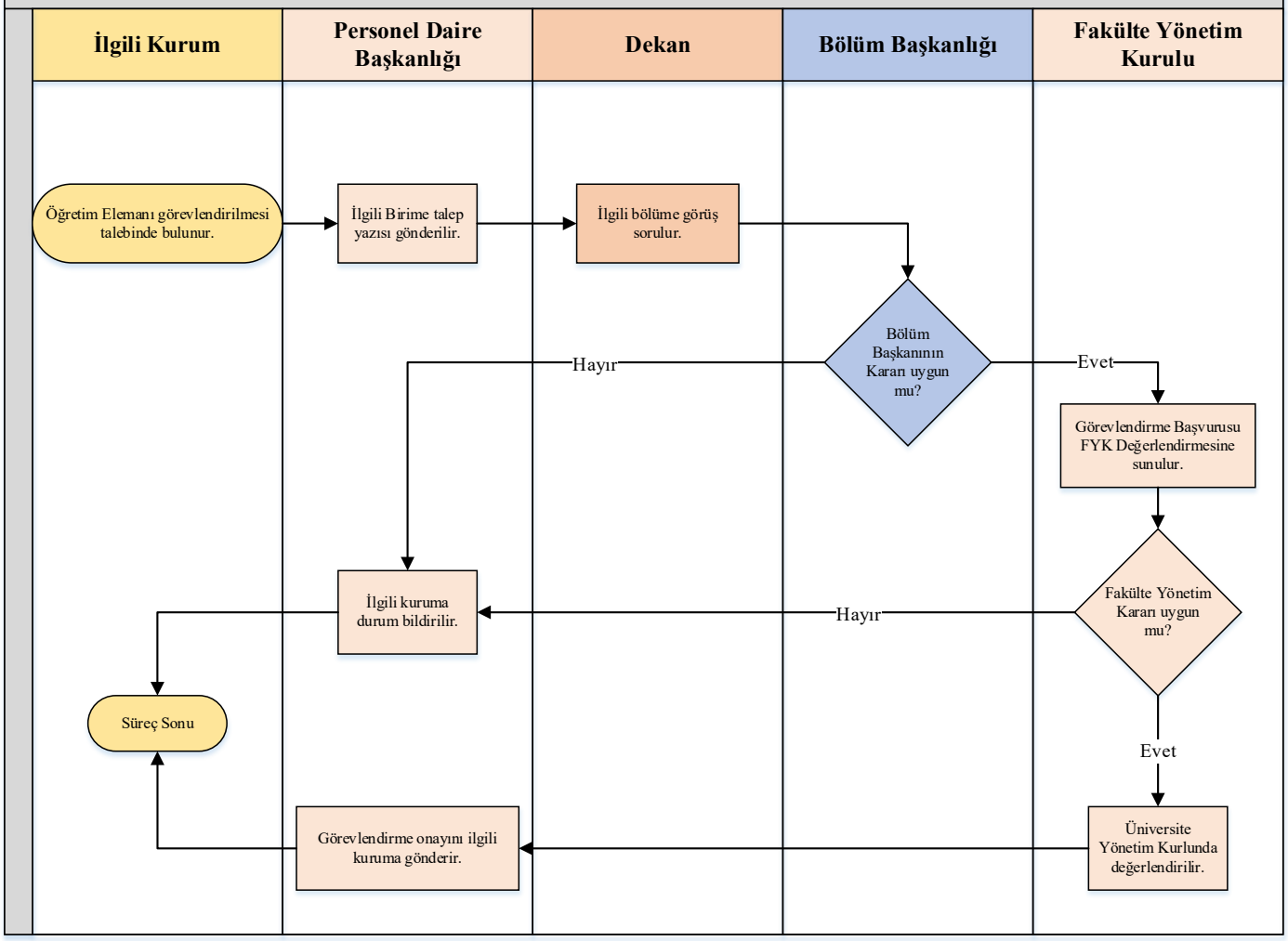


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	94	

SÜREÇ ADI:	**45. 2547 Sayılı Kanunun 38. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreçleri**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Fakültemiz öğretim elemanlarının Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
SÜREÇ ADIMLARI:	Görevlendirme talep eden Kurumdan Personel Daire Başkanlığı kanalıyla yazı gelir. bu talep yazısı ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir ve konuya ilişkin görüş sorulur. Bölüm Başkanlığının uygun görüşü olumlu olduğu takdirde bu talep Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Karar Personel Daire Başkanlığına Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilir. Üniversitemiz Yönetim Kurulundan olumlu karar çıkması durumunda Rektörün onayı ile ilgili birime konuya ilişkin bilgi verilir. Personel Daire Başkanlığı karşı kuruma görevlendirmenin onayını gönderir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	95

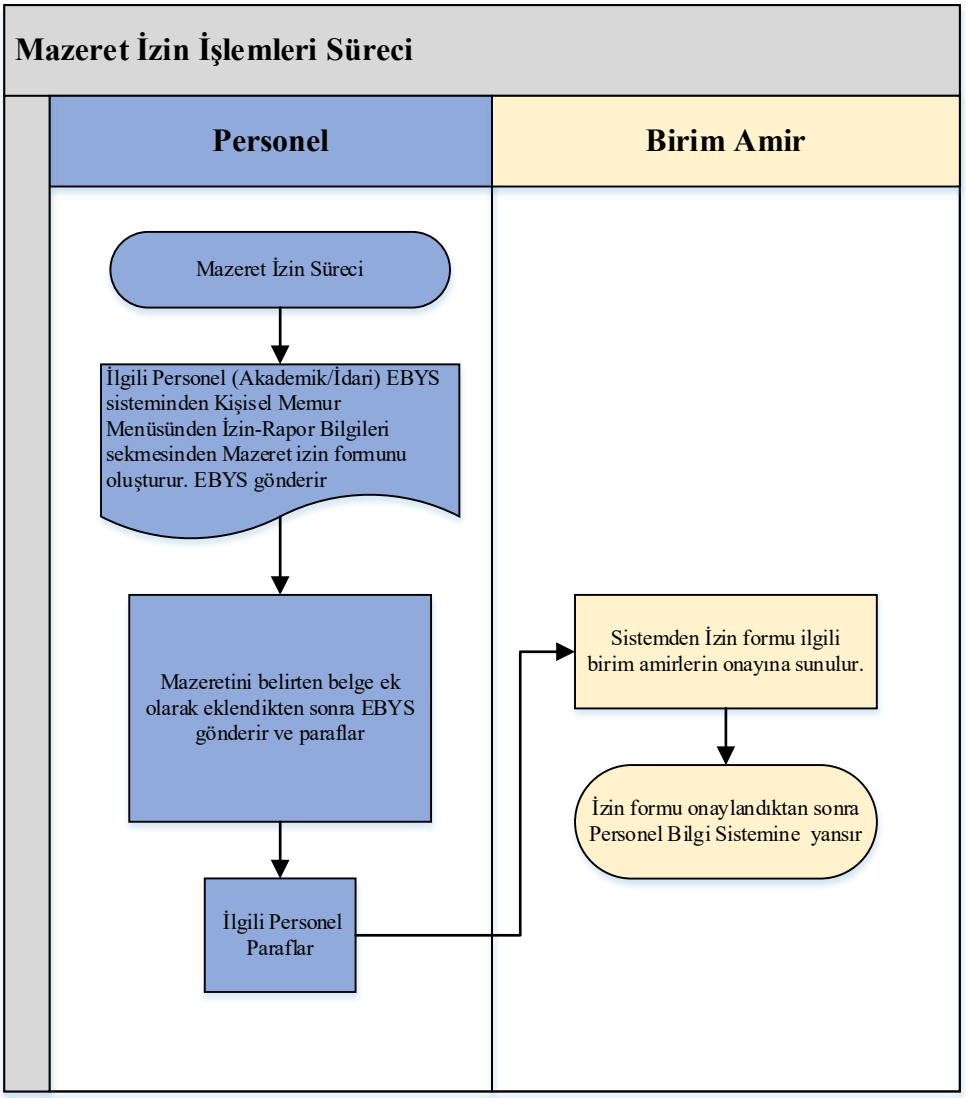
2547 Sayılı Kanunun 38. Madde Görevlendirmeleri İşlem Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	96	

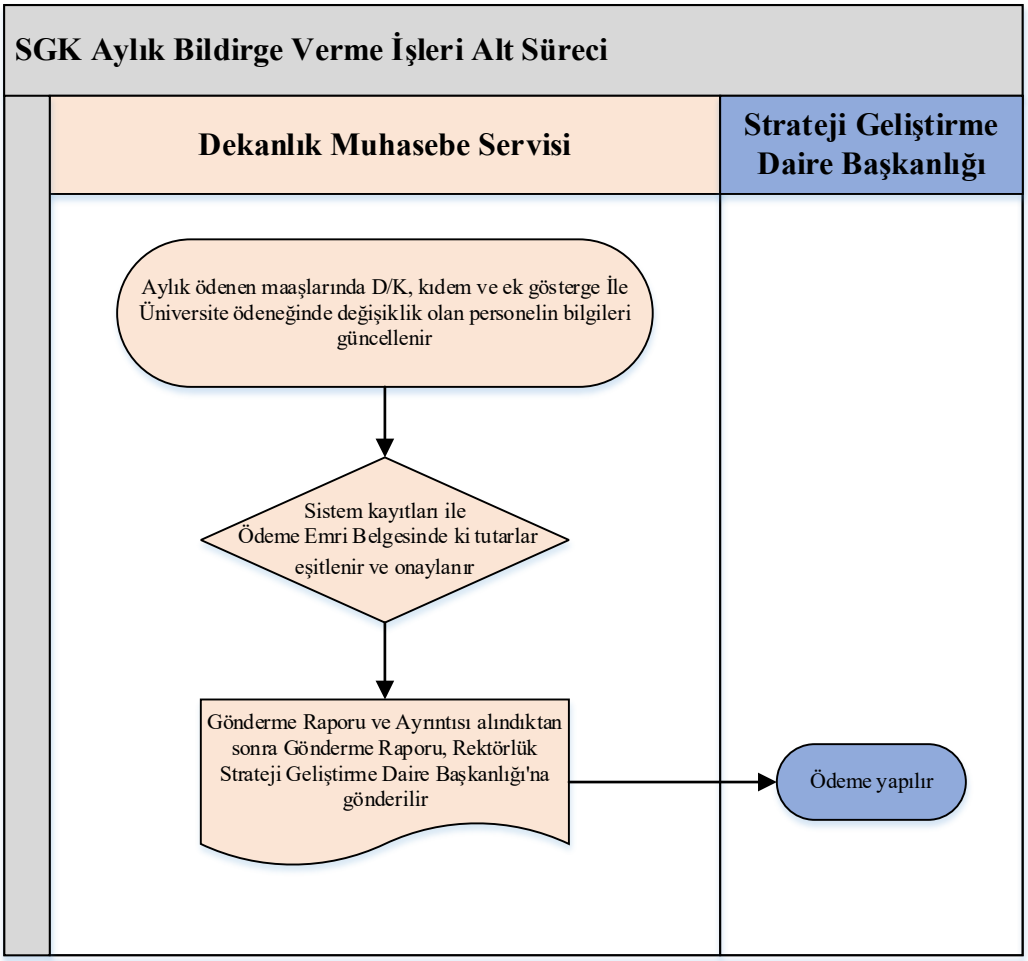
SÜREÇ ADI:	**46. Mazeret İzin İşlemleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Personel, Anabilim Dalı Başkanı; Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mazeret izin işlemleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Mazeretin(Doğum, ölüm, evlilik vb.) belirlenmesi. İzin formunu ilgili birim amirlerin onaylaması.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili Personel (akademik/ idari) EBYS sisteminden Kişisel Memur Menüsünden İzin-Rapor Bilgileri sekmesinden mazeret izin formu oluşturur. Mazeretini belirten (Doğum, ölüm, evlilik vb) belge ek olarak eklendikten sonra EBYS gönderir ve paraflar. İzin formu ilgili birim amirlerin onayına sunulur. İzin Formu onaylandıktan sonra Personel Bilgi Sistemine yansır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	97



SÜREÇ ADI:	**47. SGK Aylık Bildirge Verme İşleri Alt Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	SGK aylık bildirge verme işleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından aylık ödenen maaşlarında kesenek bilgi sisteminden çekilir. SGK bildirim dosyalarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi tarafından aylık maaşlarında D/K, kıdem ve ek gösterge İle Üniversite ödeneğinde değişiklik olan personelin bilgileri güncellenir. Sistem kayıtları ile Ödeme Emri Belgesindeki tutarlar eşitlenir ve onaylanır. Gönderme Raporu ve Ayrıntısı alındıktan sonra Gönderme Raporu, Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	99

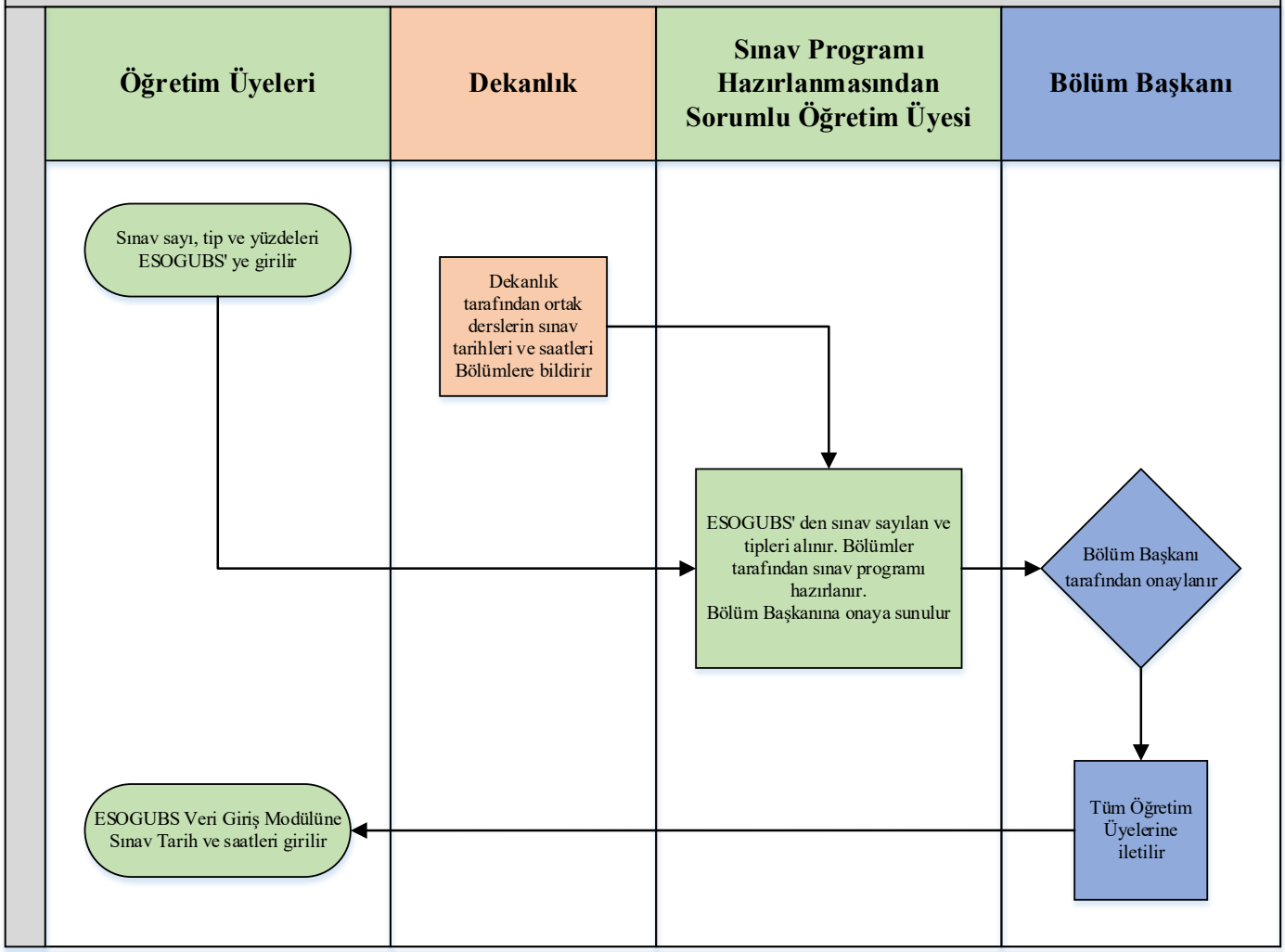


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	100	

SÜREÇ ADI:	**48. Sınav Programı Hazırlanması Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Üyeleri, Dekanlık, Sınav Programı Hazırlanmasından Sorumlu Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sınav programı hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdelerinin ESOGUBS' ye girilmesi. Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatlerinin girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim Üyeleri tarafından sınav sayı, tip ve yüzdeleri ESOGUBS' ye girilir. Dekanlık tarafından ortak derslerin sınav tarihleri ve saatleri Bölümlere bildirilir. Sınav programları istenir. ESOGUBS' den sınav sayıları ve tipleri alınır. Sınav programını hazırlanır. Bölüm Başkanına onaya sunulur. Bölüm Başkanı tarafından onaylanır. Tüm Öğretim Üyelerine iletilir. Öğretim Üyeleri tarafından ESOGUBS Veri Giriş Modülüne Sınav Tarih ve saatleri girilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

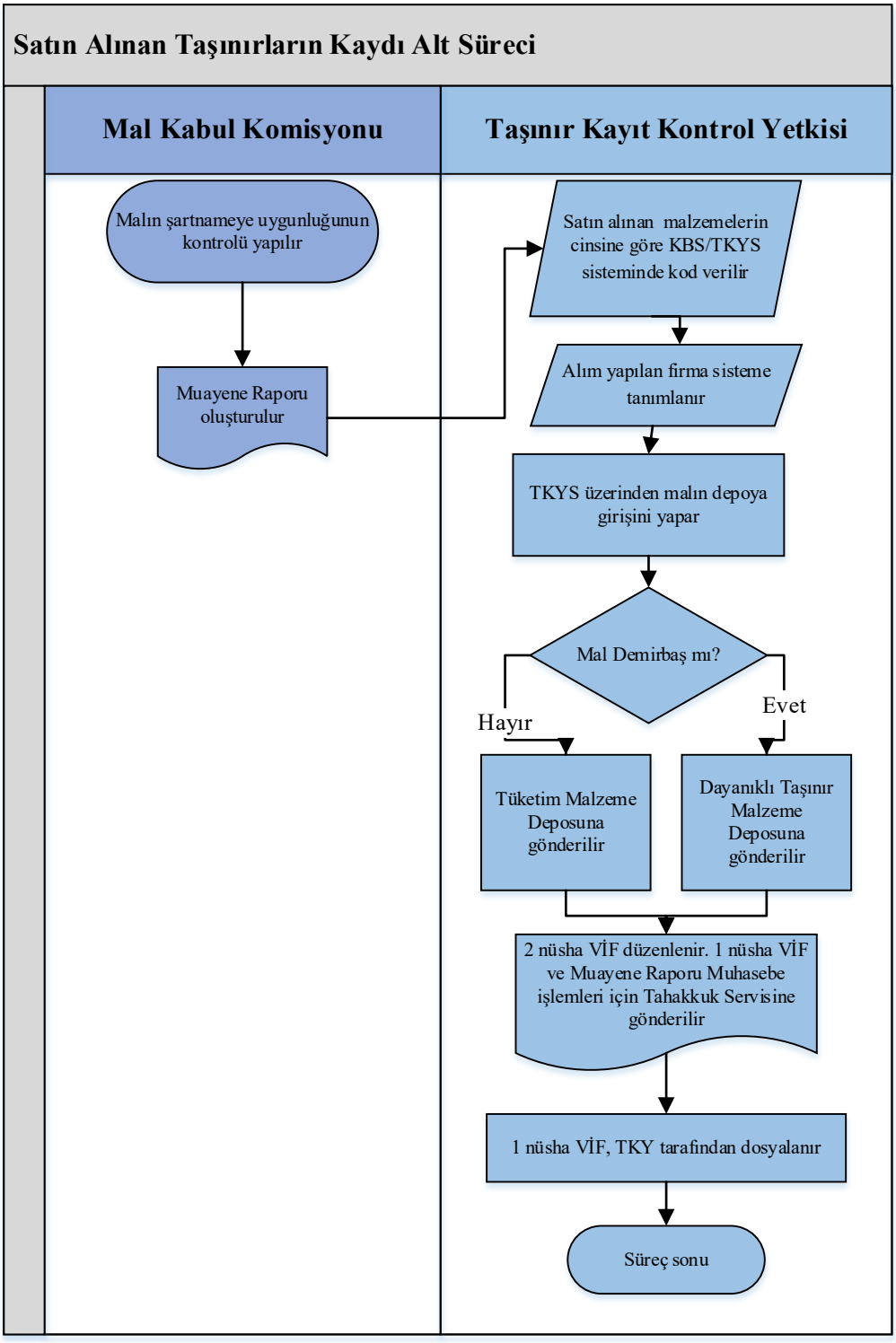
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	101

Sınav Programı Hazırlanması Süreci



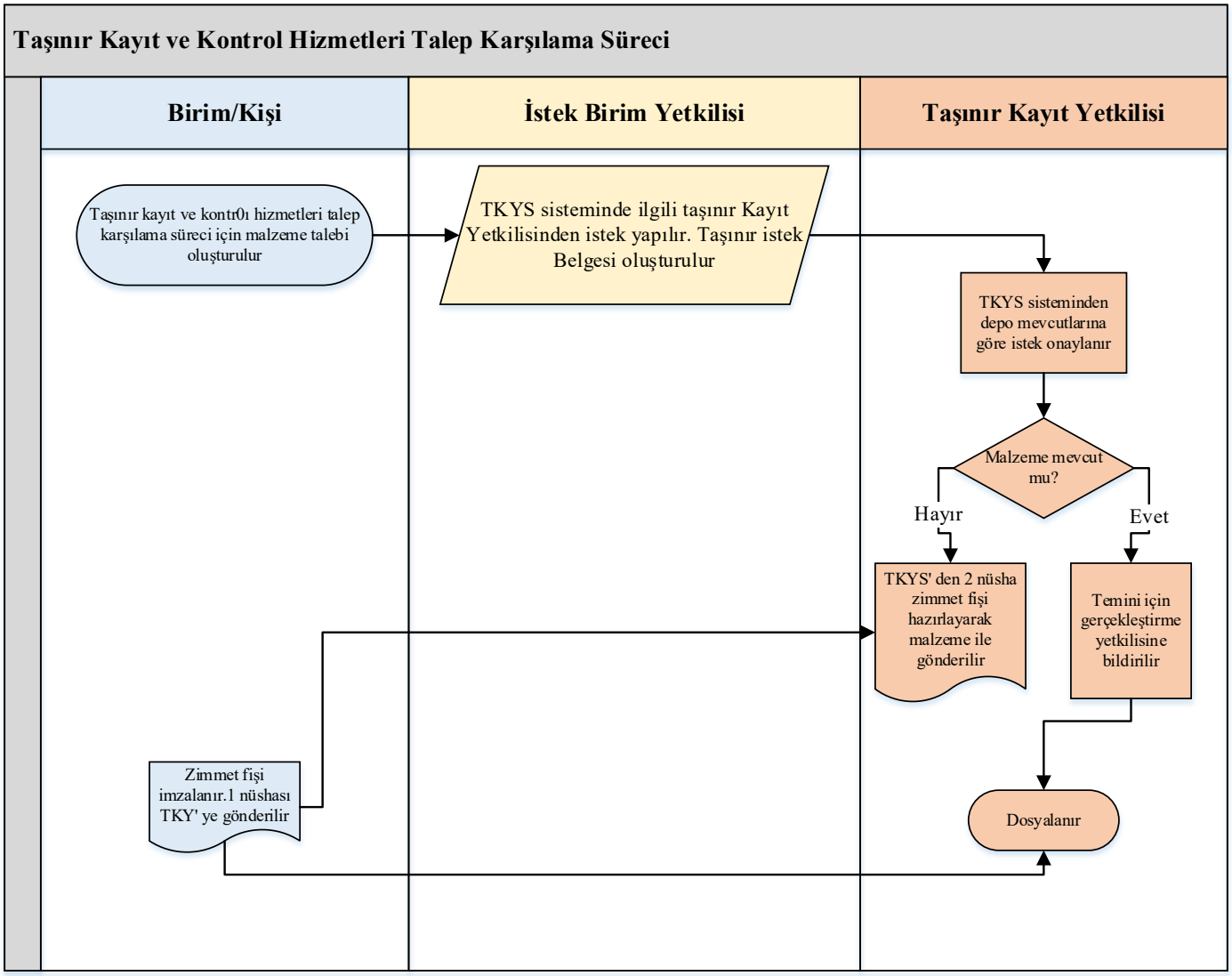
SÜREÇ ADI:	**49. Satın Alınan Taşınırların Kaydı Alt Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Mal Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Satın alınan taşınırların kaydı alt sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisinin harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Yetkilisine (TKY) verilmesi. 1 nüsha VİF ve Muayene Raporunun muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilmesi ve 1 nüsha VİF' in, TKY tarafından dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen malzemelerin faturasının fotokopisi harcama birimi tarafından, Taşınır Kayıt Yetkilisine (TKY) verilir. Faturanın içeriğinde malzemelerin cinsine göre KBS/TKYS sisteminde kod verilir. Alım yapılan firma sisteme tanımlanır. Malzemelerin; **i.** Tüketim malzemeleri, tüketim malzeme deposuna, **ii.** Demirbaş olan malzemeler, Dayanıklı Taşınır Malzemesi Deposuna girişleri yapılarak, 2 nüsha VİF düzenlenir. 1 nüsha VİF ve Muayene Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Tahakkuk Servisine gönderilir. 1 nüsha VİF, TKY tarafından dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	103



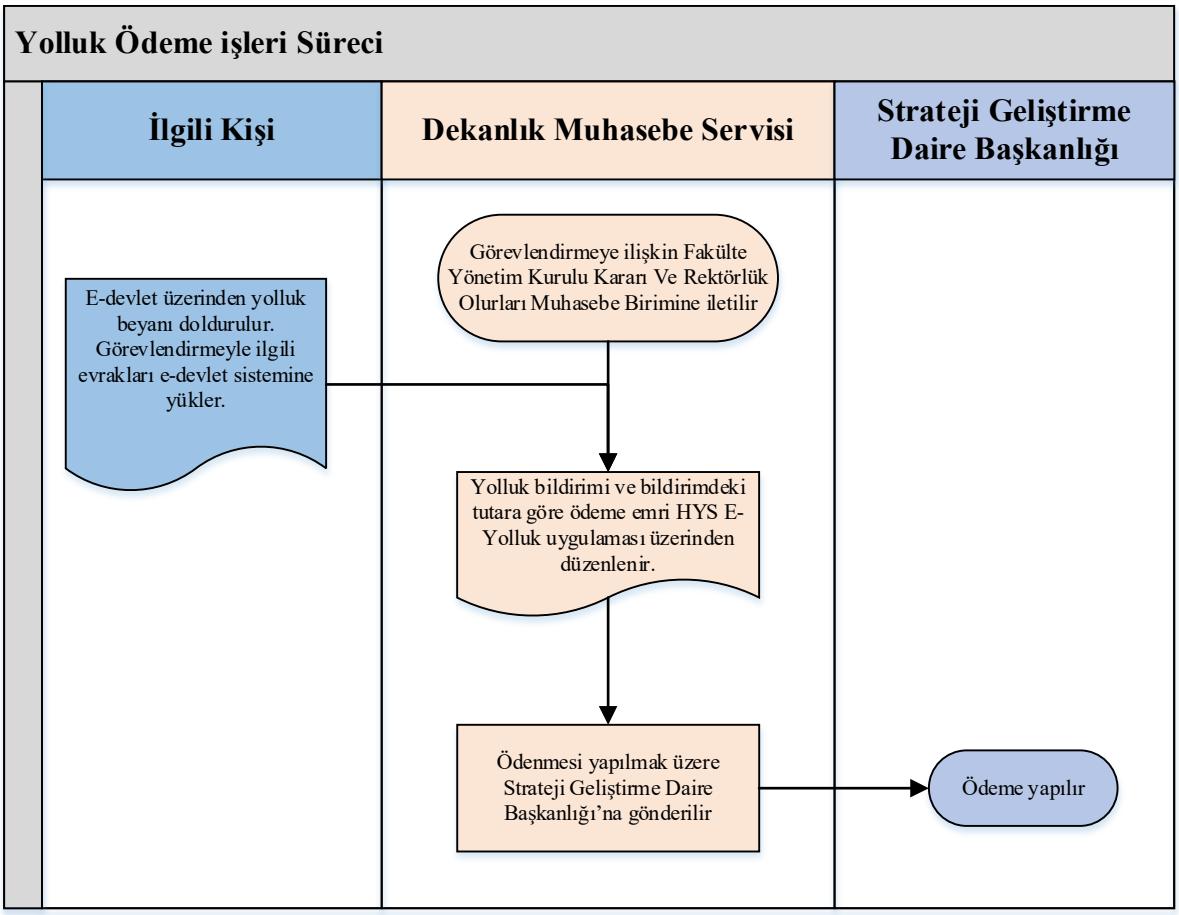
SÜREÇ ADI:	**50. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Birim/Kişi, İstek Birim Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri talep karşılama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Taşınır istek birim yetkilileri tarafından Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunulması ve (TİB)Taşınır İstek Belgesi oluşturulması. İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirilerek temin yoluna gidilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Taşınır istek birim yetkilileri Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden malzeme talebinde bulunur. (TİB)Taşınır İstek Belgesi oluşturur. Taşınır Kayıt Yetkilisi, eldeki mevcudun durumuna göre TİB' i onaylar. 2 nüsha Zimmet Fişi düzenler. Zimmet fişleri ile malzeme talep edene gönderilir. İstek yapan 1 nüsha zimmet fişini imzalayıp TKY gönderir. İstenilen malzeme sayısı talebi karşılamıyorsa gerçekleştirme yetkilisine bildirilerek temin yoluna gidilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	105



SÜREÇ ADI:	**51. Yolluk Ödeme İşleri Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	İlgili Kişi, Dekanlık, Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Yolluk Ödeme İşleri sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili kişi tarafından görevlendirmeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurlarının Muhasebe Birimine iletilmesi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili kişi tarafından e devlet üzerinden yolluk beyanı doldurulur. Görevlendirmeyle ilgili evraklar e devlet sistemine yüklenir. Görevlendirmeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurları Muhasebe Birimine iletilir. Yolluk bildirimi ve bildirimdeki tutara göre ödeme emri HYS E-yolluk uygulaması üzerinden düzenlenir. Ödenmesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	107



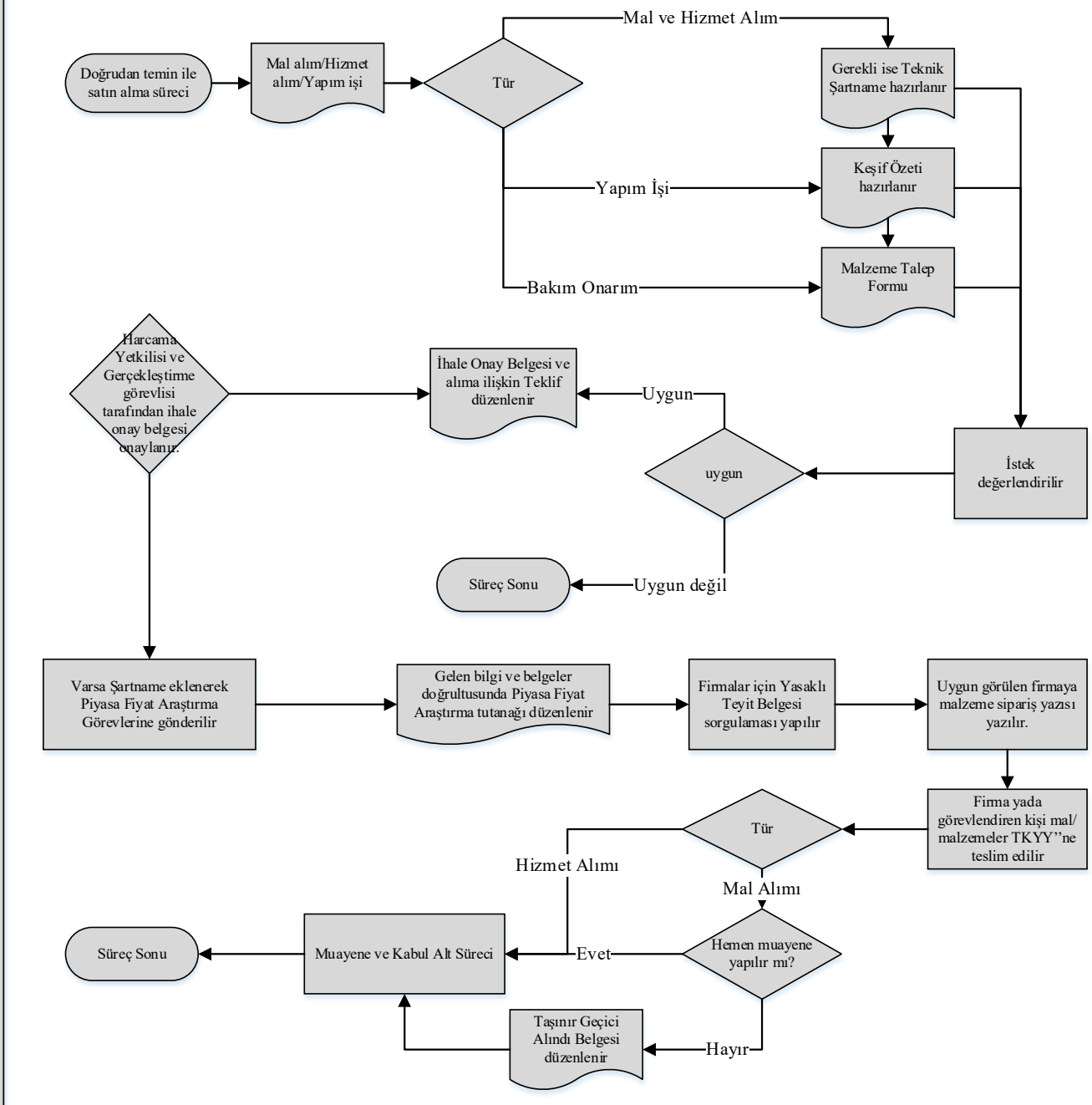
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	108	

SÜREÇ ADI:	**52. Doğrudan Temin İle Satın Alma**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Birim Yetkilisi, Tahakkuk Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri, Satınalma Değerlendirme Komisyonu, Teknik Şartname Uzmanı.
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Doğrudan temin ile satın alma sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İsteğin, birim yetkilisi tarafından Dekanlığa yazı ile bildirilmesi. Ödeme emri belgesine fatura ve diğer belgelerin bağlanarak S.G.D.B.' na imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İstek, birim yetkilisi tarafından Dekanlığa yazı ile bildirilir.(Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi) Gerekli ise, Fakülte Sekreteri tarafından; a) İsteğin taşınır deposunda olup olmadığı sorgulanır. Yoksa alımı yapılır. b) Mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi tarafından sene başında veya ihtiyaç halinde gerek duyulduğu anda görevlendirilen kişiye teknik şartnamesi hazırlattırılır. c) İstek Yapım işi ise Yapı işleri Teknik Daire Başkanlığına keşif özeti hazırlattırılmak üzere istekte bulunulur. d) İstek bakım onarım veya arıza giderilmesi talebi ise ilgili dekanlık personeli (bakım onarım şefi, elektrik bakım şefi, bilgisayar teknik personeli)' nin arıza formuna bağladığı malzeme talep formu oluşturulur. Talep Satın alma değerlendirme komisyonu tarafından görüşülür. Alımına /yaptırılmasına karar verilmişse yazı satın alma birimine gönderilir. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından İhale Onay belgesi onaylanır. İhale Onay Belgesi ve alıma İlişkin Teklif düzenlenir. Varsa teknik şartnamesiyle birlikte, teklifler sene başında harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Görevlilerine iletilir. ➢ Alım işi, EKAP sistemi üzerinden ve mail yolu ile ilgili firmalara iletilir. EKAP sistemi üzerinden yayınlanan ve Piyasa Fiyat

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

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	110

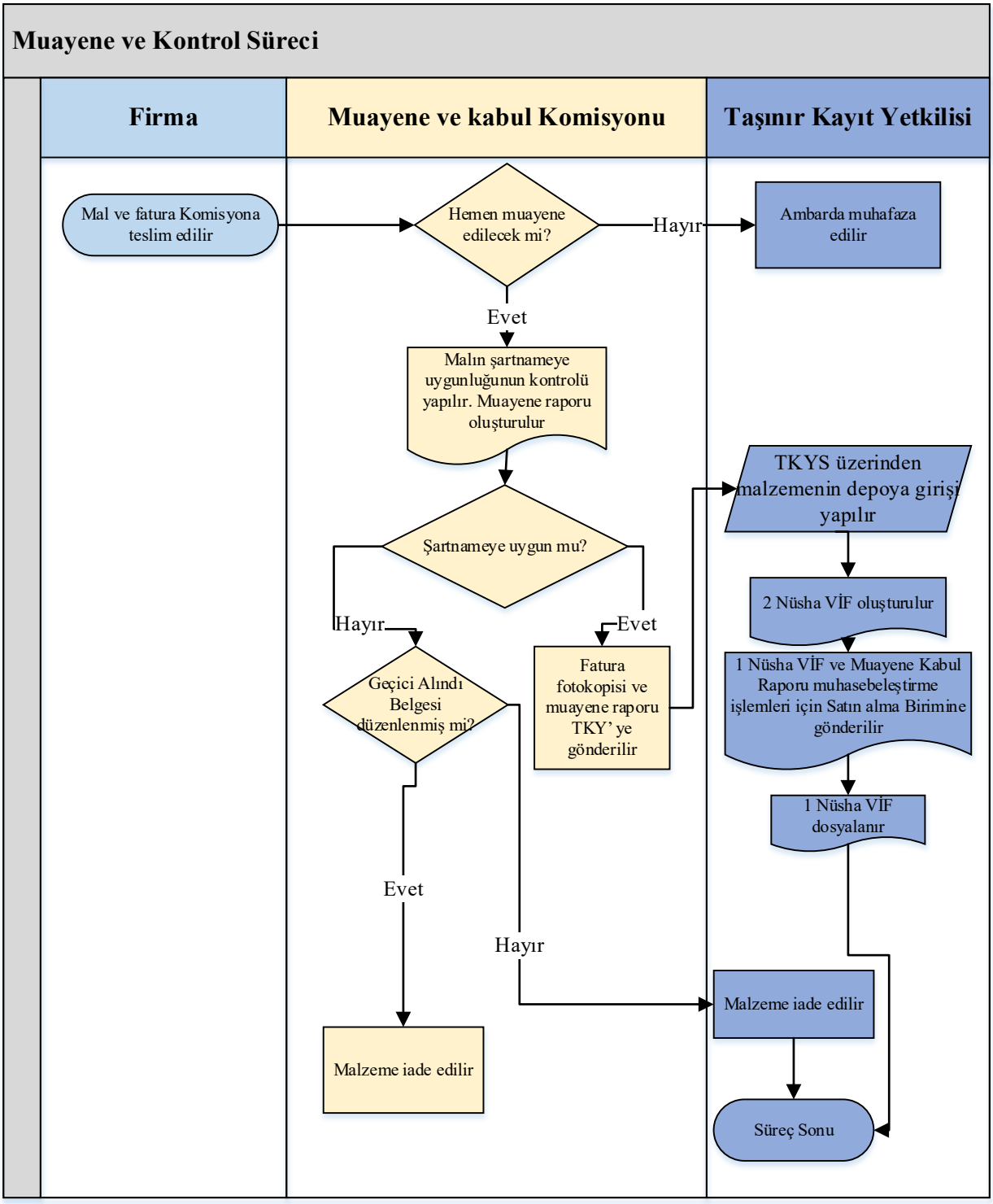
Doğrudan Temin İle Satın Alma



SÜREÇ ADI:	**53. Muayene Ve Kontrol Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Firma, Muayene ve Kabul Komisyonu
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Muayene ve kontrol sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene raporu düzenlenmek suretiyle, Mal teslim alma işleminin yapılması. Malın depoya teslim edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Mal teslim alma işlemi Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından, malı teslim eden arasında, malın alımı ile ilgili şartnamenin koşullarına uygunluğuna bakılarak, muayene kabul raporu düzenlenmek suretiyle yapılır. Harcama Yetkilisi tarafından biri uzman olmak üzere, mali yılı başında belirlenmiş Muayene ve Kabul Komisyonu üye ve uzman üyeler arasından, en az 3 kişi görevlendirilir. Muayene ve kabulü hemen yapılamadığı için ambarda muhafaza edilen taşınırlar muayene edilmek üzere T.K.Y. tarafından geçici kabul belgesi düzenlenerek muhafaza edilir. Komisyon hazır olunca, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından malın teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilir ve Muayene Raporu (her seferinde takip eden muayene numaraları verilerek tarihi ve malzemelerin miktarı, ölçü birimi, malzemelerin adı gösterilen çizelgede ve ayrıca sonunda üyelerinin imzaları atılarak) oluşturulur. Mal şartnameye uygun değil ise iade edilmek üzere T.K.Y.' ne verilir ve ilgili firmaya iade edilir. Uygun ise mal/malzeme ile fatura fotokopisi ve Muayene Raporu TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi) teslim edilir. TKY tarafından, TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) üzerinden satın alma olarak malın girişi yapılır. 2 nüsha VİF (Varlık İşlem Fişi) oluşturulur. 1 nüsha VİF ve Muayene Kabul Raporu muhasebeleştirme işlemleri için Satınalma Birimi'ne gönderilir. 1 nüsha VİF, TKY tarafından dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

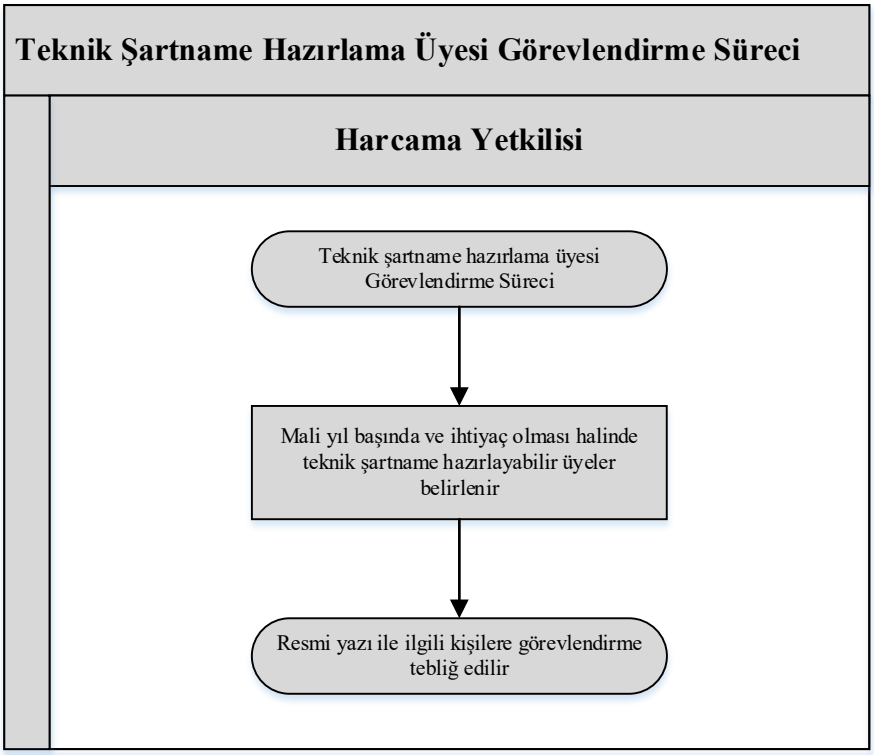
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	112

Muayene ve Kontrol Süreci



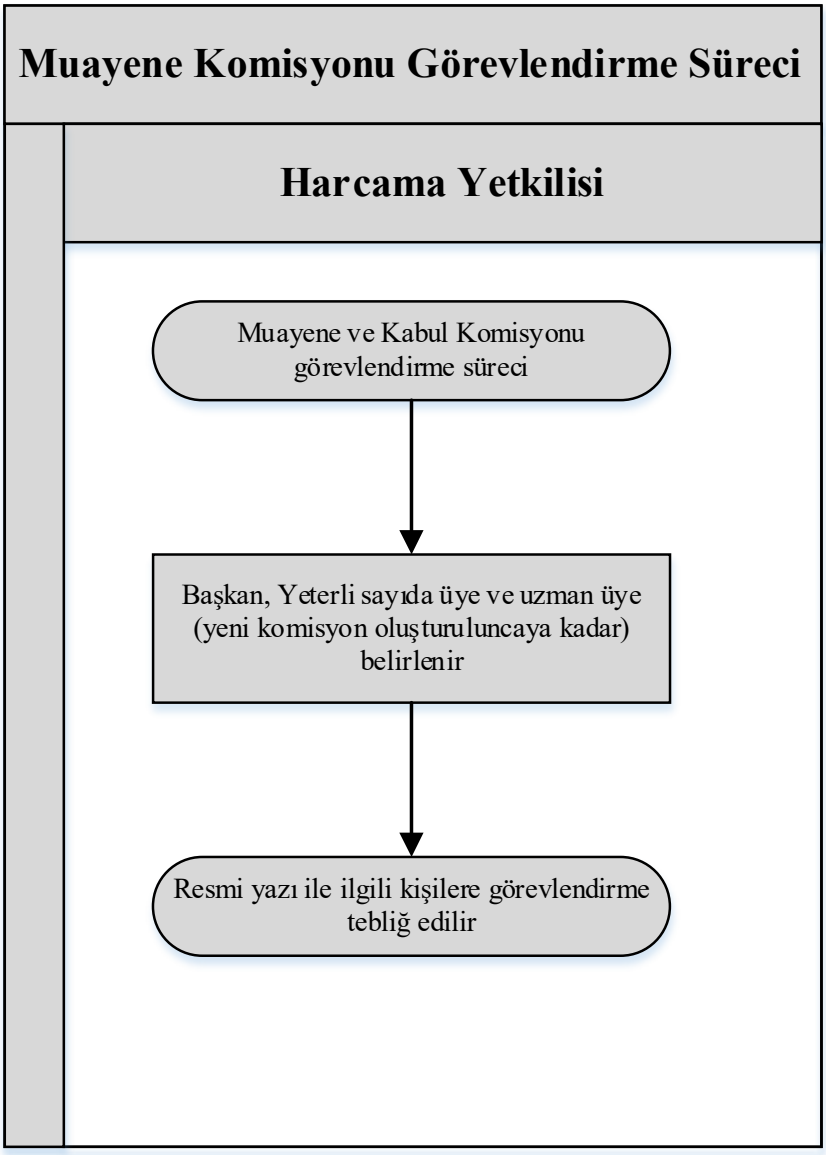
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	113	

SÜREÇ ADI:	**54. Teknik Şartname Hazırlama Üyesi Görevlendirme Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Teknik Şartname Hazırlama Üyesi görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Harcama yetkilisi tarafından mali yılbaşında yeterli sayıda teknik şartname hazırlayabilecek özelliklerde üyelerin görevlendirmesinin yapılması. İlgili kişilere görevlerin resmi yazı ile bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Harcama yetkilisi tarafından mali yılbaşında yeterli sayıda teknik şartname hazırlayabilecek özelliklerde üyelerin görevlendirmesi yapılır. Bu kişilerin dışında ihtiyaç olması halinde ayrıca görevlendirme yapılır. İlgili kişilere görevleri resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**


Teknik Şartname Hazırlama Üyesi Görevlendirme Süreci
Harcama Yetkilisi
Teknik şartname hazırlama üyesi Görevlendirme Süreci
Mali yıl başında ve ihtiyaç olması halinde teknik şartname hazırlayabilir üyeler belirlenir
Resmi yazı ile ilgili kişilere görevlendirme tebliğ edilir

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	115	

SÜREÇ ADI:	**55. Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Muayene Komisyonu görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Harcama yetkilisi tarafından başkan, üye ve uzman üye olmak üzere, (yeni komisyon oluşturuluncaya kadar) konularına ve uzmanlıklarına göre görevlendirmelerin yapılması. İlgili kişilere görevlerin resmi yazı ile bildirilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Harcama yetkilisi tarafından başkan, üye ve uzman üye olmak üzere, (yeni komisyon oluşturuluncaya kadar) konularına ve uzmanlıklarına göre görevlendirmeler yapılır. Bu kişilerin dışında ihtiyaç olması halinde ayrıca görevlendirme yapılır. İlgili kişilere görevleri resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

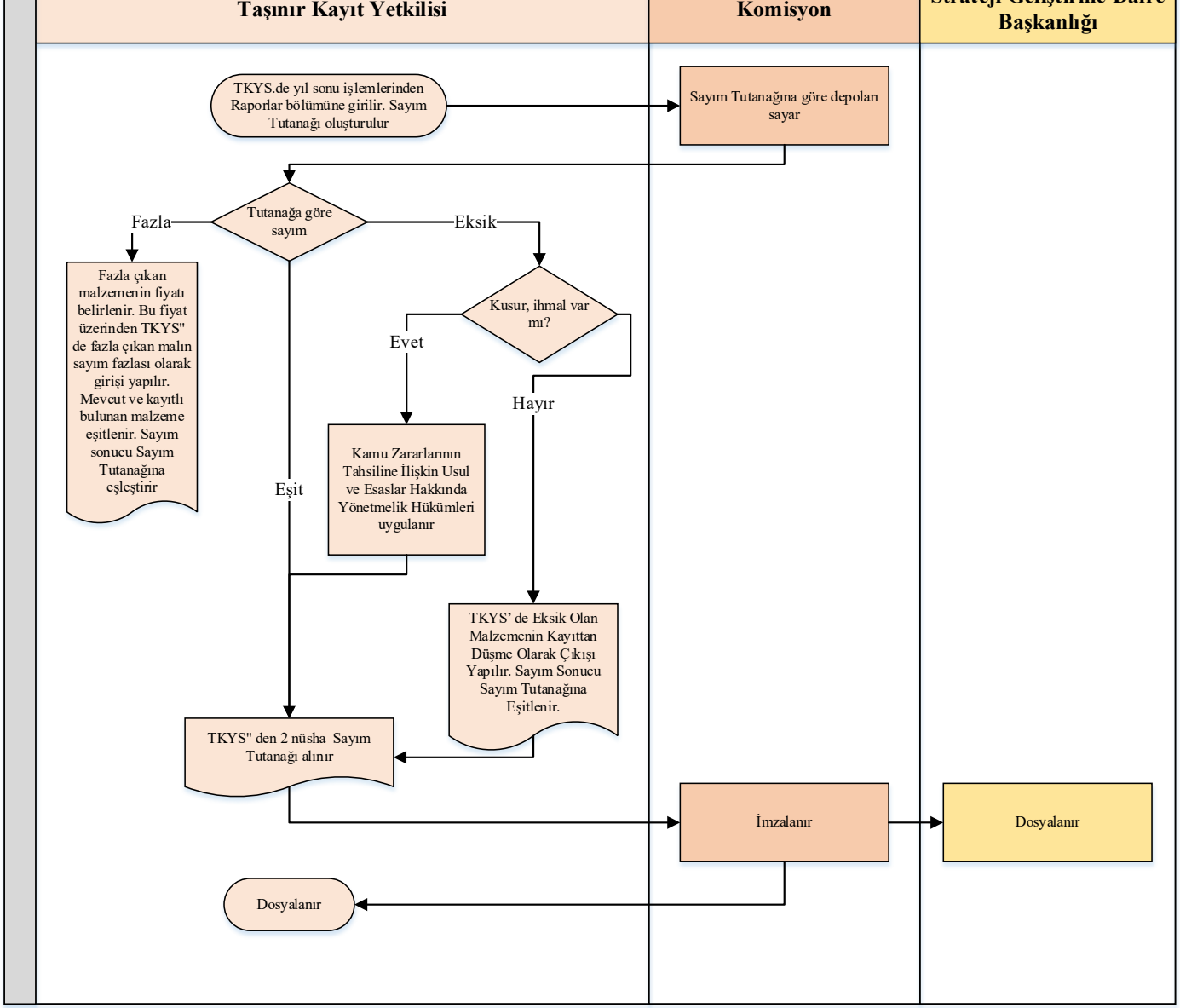

Muayene Komisyonu Görevlendirme Süreci
Harcama Yetkilisi
Muayene ve Kabul Komisyonu görevlendirme süreci
Başkan, Yeterli sayıda üye ve uzman üye (yeni komisyon oluşturuluncaya kadar) belirlenir
Resmi yazı ile ilgili kişilere görevlendirme tebliğ edilir

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	117	

SÜREÇ ADI:	**56. Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Komisyon, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Ambar sayım işlemlerinin yapılması. Sayım tutanaklarının KBS/TKYS sisteminde 2 nüsha çıkarılarak 1 nüshasının Strateji Daire Başkanlığına, ve bir nüshasının da Dekanlıkta dosyalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Ambar sayım işlemleri; • Yılsonlarında • Taşınır Kayıt Yetkilisi değişimlerinde • Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır. Tüm ambarların sayım işlemler tek tek yapılır. Sayımlar SAYIM KURULLARINCA YAPILIR. Bu kurul en az üç üyeden oluşur. Sayım işlemi KBS/TKYS sisteminden alınan ambar sayım listesi (sayım tutanağı) dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanır. Mevcut malzeme ile kayıtlı malzeme durumu sayım neticesinde tespit edilir. Sayım sonrası mevcut ve kayıtlı bulunan malzeme listeleri eşleştirildikten sonra KBS/TKYS sisteminden yılsonu işlemleri o yıl için sonlandırılır. Sayım tutanakları KBS/TKYS sisteminde 2 nüsha çıkarılarak 1 nüshası Strateji Daire Başkanlığına ve bir nüshası da Dekanlıkta dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	118

Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak işlemler

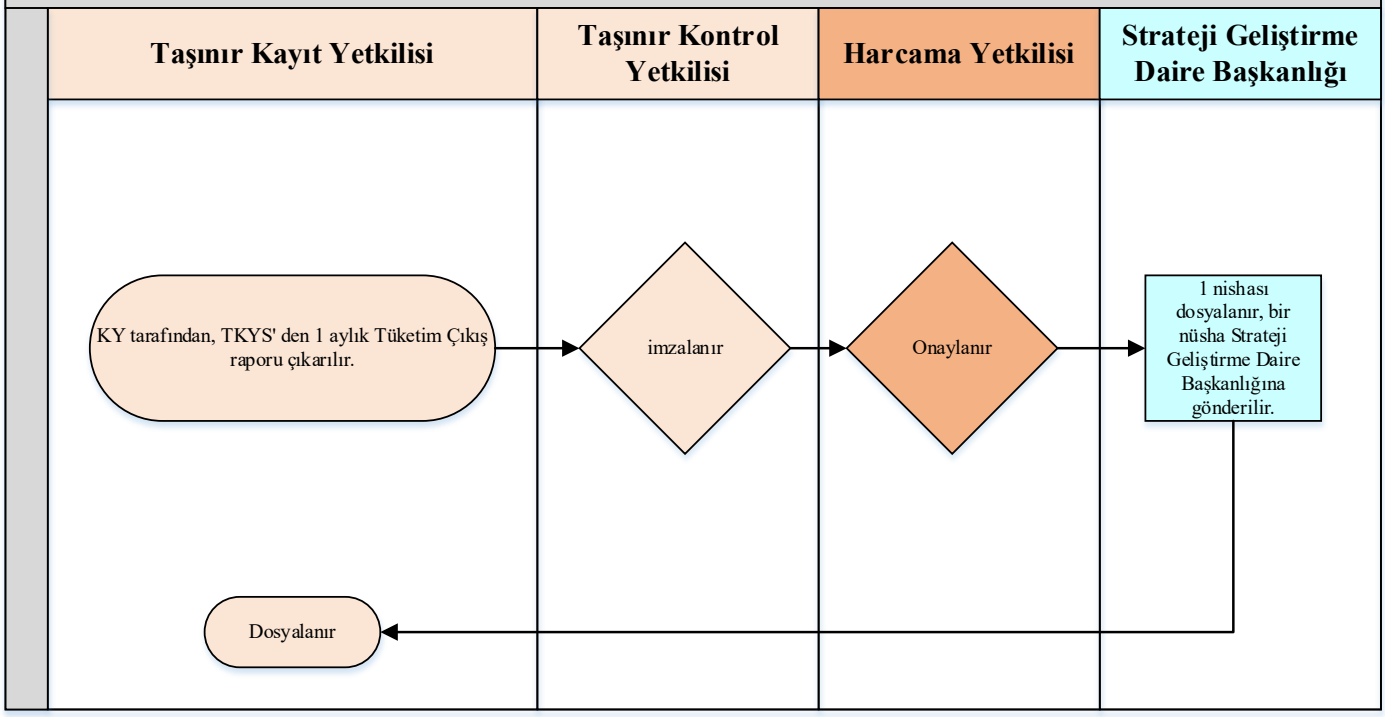


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	119	

SÜREÇ ADI:	**57. Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	1 Aylık Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine bildirilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY) tarafından Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'nden 1 Aylık Tüketim Çıkış Raporu çıkarılır. Rapor, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshasının dosyalanması ve bir nüshanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'nde, Taşınır Raporlar bölümüne girer. Buradan Raporlar kısmına girerek, 2 nüsha "Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu" alınır. Rapor, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshası dosyalanır, bir nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	120

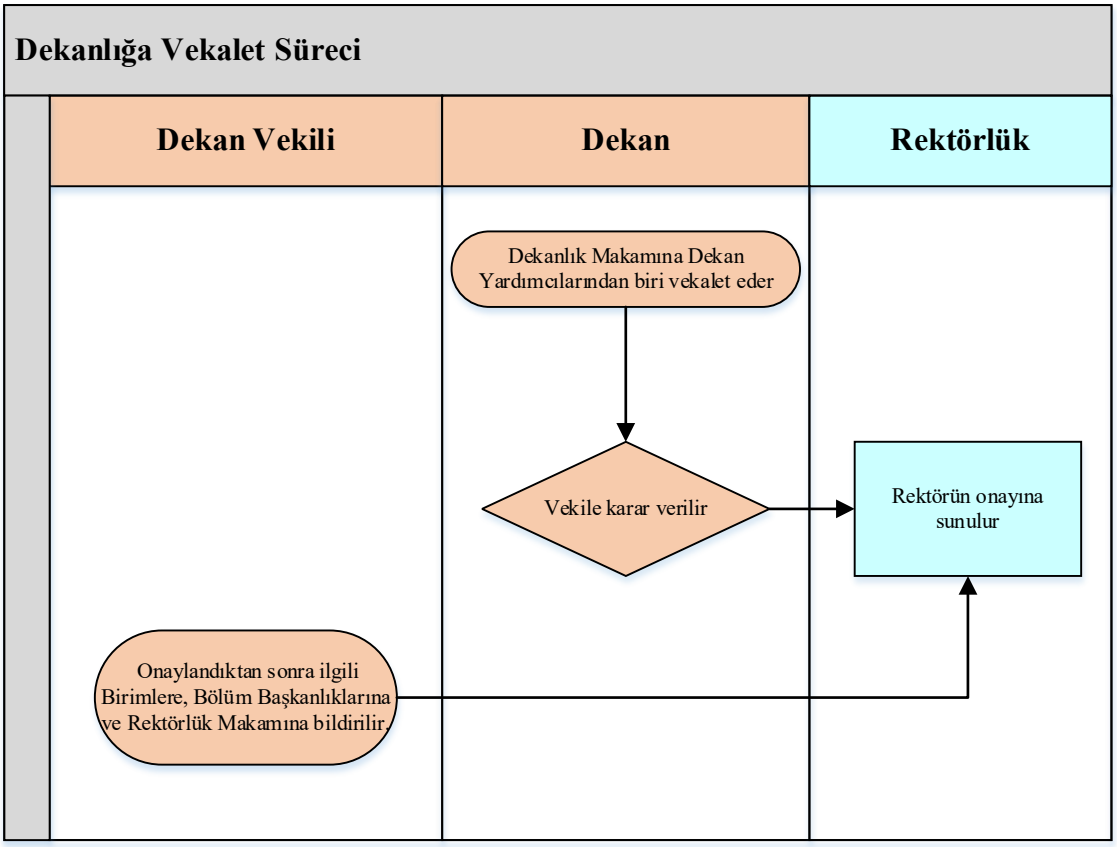
Tüketim Çıkış Raporunun Muhasebe Birimine Bildirilmesi



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	121	

SÜREÇ ADI:	**58. Dekanlığa Vekalet Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Dekan Vekili, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Dekanlık Makamına vekalet sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekanlık Makamına kimin vekalet edeceğinin belirlenmesi. Rektörün onaylaması
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekanın yıllık izin, görevlendirme, mazeret izini, raporlu olduğu dönemlerde, Dekanlık Makamına Dekan Yardımcılarından biri vekalet eder. Dekanlığa kimin vekalet edeceği belirlenir. Dekanlık Makamına vekalet yazısı Rektörün oluruna sunulur ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere, Bölüm Başkanlıklarına ve Rektörlük Makamına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	122



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	123	

SÜREÇ ADI:	**59. Bitirme Ödevi Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğretim Üyesi/Üyeleri, Öğrenciler
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bitirme ödevi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bitirme ödevi kapsamında dersler ve kontenjanların belirlenmesi. Yılsonu sınav notları ve başarı notunun sisteme girilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	ESOGÜ Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nin lisans eğitim planlarında yer alan "Mühendislik Tasarımı(1+4)" / "Mühendislik Araştırmaları (1+4)" / "Mimari Proje VIII (1+4) / "Sistem Tasarımı (2+2)" dersleri, ilgili bölümün kadrolu bir öğretim elemanı tarafından verilen ve son sınıf öğrencilerinin kayıt olabildiği teorik ve uygulamalı derslerdir. Mühendislik Çözümlemeleri/Araştırmaları derslerinde, dersin konusu ile ilgili derslik veya laboratuvar ortamında teorik bilgiler verilmekle birlikte öğrencilere, kişisel veya grup halinde; i. Mühendislik uygulama çalışması (Tesis/İşletmede karşılaşılan bir problemin analizi ve çözümü veya sistemin/sürecin tasarımı), ii. Deneysel ve/veya teorik bir araştırma, iii. Uygulamalı proje bölümü çalışması, şeklinde bir "çalışma" hazırlattırılarak, bunun yazılı ve sözlü olarak sunumu yaptırılır. İlgili Bölüm Kurulu'nun uygun görmesi halinde poster şeklinde hazırlanıp sergilenebilir. Dersin Açılması ve Kapatılması i. Bir öğretim elemanı Mühendislik Tasarımı/Araştırmaları grubunda, uzmanlık alanında, açmayı planladığı ders için Ders Kimlik Kartı (Türkçe ve İngilizce) hazırlayıp Bölüm Başkanlığına yazılı olarak başvurur. Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu'nda veya Akademik Bölüm Kurulu'nda, dersin açılması önerisinin görüşülmesini sağlar. Bölüm Kurulu/Akademik Bölüm Kurulu görüşü, Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa iletilir. Önerilen dersin açılması yönünde Fakülte Kurulu'nun olumlu görüşü olması halinde, Kurul görüşü Üniversite Senatosu'nda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilir. Ders açma önerisi Üniversite Senatosu'nun onayı ile dersin açılması kesinleşir.

ii. Mühendislik Tasarım/Araştırmaları grubundaki bir dersin açılması için ilgili öğretimden bir öğrencinin kayıt yaptırması yeterlidir. Kayıtlı öğrenci olmayan dersler Güz ve Bahar yarıyıllarında ekle-sil dönemi sonunda, Yaz Okulunda ders ekleme günü sonunda Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kapatılır.

iii. Bir öğretim elemanının fakültede ilgili öğretimde açılmış zorunlu veya seçmeli bir başka lisans dersinin olmaması halinde, kayıtlı öğrenci sayısına bakılmaksızın, ilgili öğretim elemanı için açılan Mühendislik Tasarım/Araştırmaları dersi kapatılır. Dersin bir öğretimde kapanmış olması diğer öğretimde de kapanmasını gerektirmez.

iv. Öğretim üyesi sayısı 10'un altında olan bölümler, ders ve laboratuvar uyumu olan başka birimlerden Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile Mühendislik Tasarım/Araştırmaları dersleri için öğretim üyesi desteği alabilirler.

v. Bir öğretim üyesi bir programda bu eşdeğer derslerden sadece birini açabilir.

vi. Bu gruptaki bir dersin açılabilmesi için en az bir öğrencinin kayıtlı olması yeterlidir.

vii. Mühendislik Tasarım/Araştırmaları derslerinden Bölüm Başkanlığı onayı olmaksızın silme işlemi yapılamaz.

Dersin Alınması, Dağıtımı, Konu Belirlenmesi ve Yarıyıl İçi Çalışmaları

i. Mühendislik Tasarım/Araştırmaları grubundaki derslere, eğitim planındaki derslerin toplam kredilerinin en az yüzde yetmiş beşini (%75) tamamlamış veya VI. yarıyıl sonuna kadar aldığı tüm dersleri başarmış öğrenciler kayıt olabilir.

ii. Bu derslere başka bir bölüm veya birim öğrencisi kayıt olamaz.

iii. Öğrencilerin Mühendislik Tasarım/Araştırmaları grubundaki derslere dağıtılması eşit olarak ve öğrencinin tercihi dikkate alınarak yapılır. Tercih yapmamış öğrencilerin dağıtımı Bölüm Başkanlığı'nca gerçekleştirilir.

iv. Mühendislik Tasarım/Araştırmaları dersleri için yarıyıl içinde en az iki değerlendirme ölçütü (ara sınav, ek sınav vb.) ve yarıyıl sonu sınavı yapılır.

v. Yarıyıl sonu sınavlarında görev alacak öğretim elemanları (Jüri, dersin öğretim elemanı dâhil en az iki kişi), yarıyıl sonu sınavından en geç iki hafta önce Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir; öğrencilere ve öğretim elemanlarına ilan edilir.

vi. Yaz Okullarında öğrencilerin Mühendislik Tasarım/Araştırmaları grubundaki derslere dağıtılmasında öncelik, yaz okulu boyunca tek başına ders yürüten öğretim elemanlarının derslerine verilir.

Dersin Değerlendirilmesi

i. Öğrenci(ler), Mühendislik Tasarım/Araştırmaları dersi kapsamında hazırladığı çalışmayı, Dekanlık WEB sitesinde (http://www2.ogu.edu.tr/~mmf/) erişime açılmış yazım kurallarına göre bir rapor haline getirip, dersin öğretim elemanının onayından sonra, Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş tarihe kadar Bölüm Sekreterliği'ne teslim eder.

ii. Mühendislik Tasarım/Araştırmaları dersinin "Yarıyıl Sonu" sınavı, görevlendirilen öğretim elemanları (jüri) tarafından sözlü veya yazılı olarak yapılır.

iii. Yarıyıl sonu sınavlarında öğretim elemanlarının verdiği notların aritmetik ortalaması alınarak yarıyıl sonu notu belirlenir.

iv. Sunulan çalışma ile ilgili düzeltmeler varsa öğrenciye, yarıyıl sonu sınavının bitiminde bildirilir. Öğrenci düzeltmeleri en geç 5 gün içinde yaparak, ilgili öğretim elemanlarına çalışmanın imza sayfasını imzalatır. Rapor, önerilen kapak formatına uygun ve ciltlenmiş (veya elektronik ortamda) olarak, 2 kopya halinde Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilir.

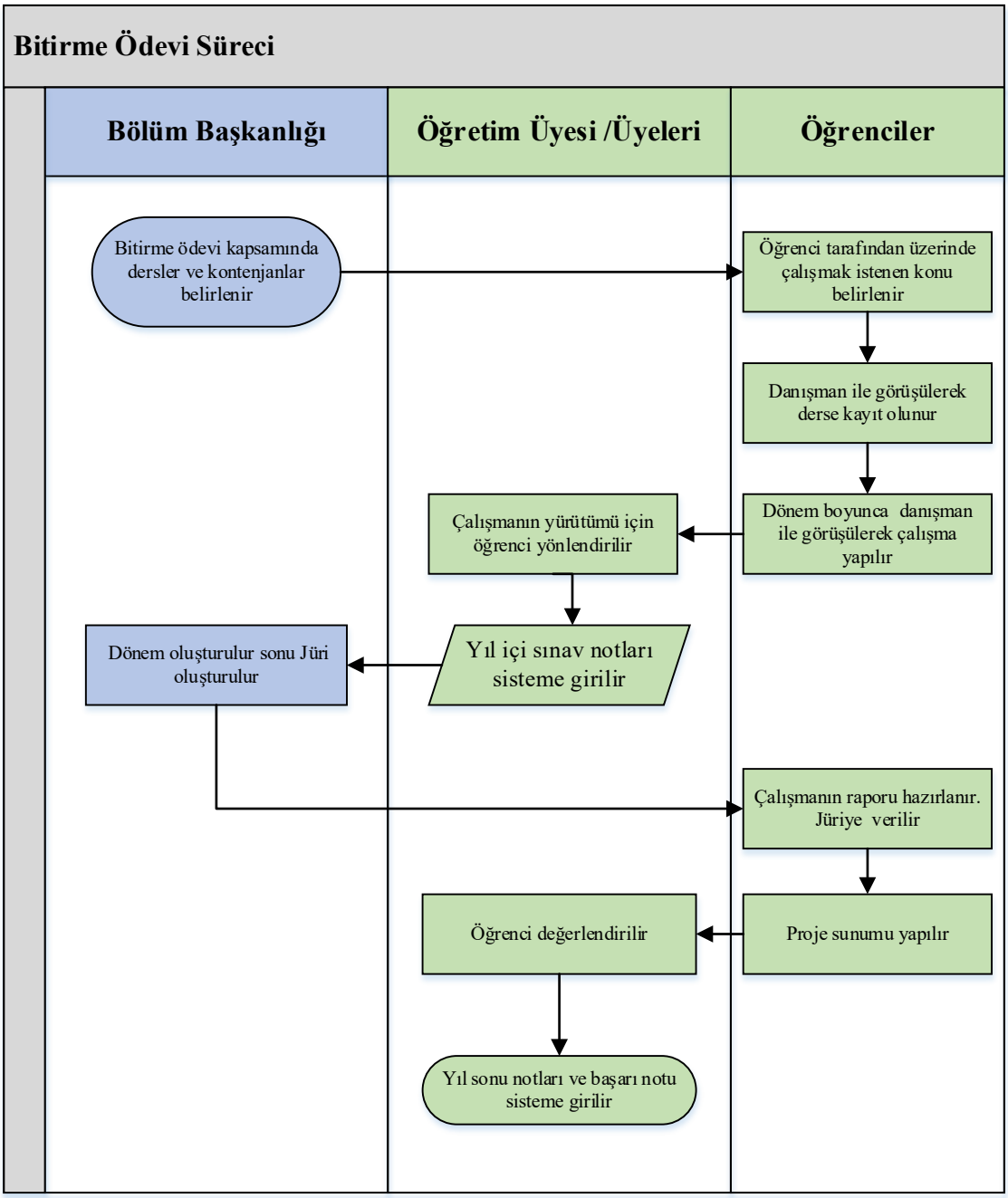
v. Öğrencinin başarı notu, ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notları göz önüne alınarak 03.12.2008 tarih ve 29/03 sayılı senato kararına göre harf notuna dönüştürülür.

vi. Yarıyıl sonu sınavına katılmayı hak etmeyen veya yarıyıl sonu sınavından başarısız olan öğrenciler, bir sonraki akademik yarıyılda bölümünün Mühendislik Tasarım/Araştırmaları derslerinden herhangi birini tekrar alabilir.

Akademik Bölüm Kurulları, bu asgari ilkelere uymak koşuluyla, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav değerlendirme ilkelerini daha detaylı belirleme yetkisine sahiptirler.

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	126

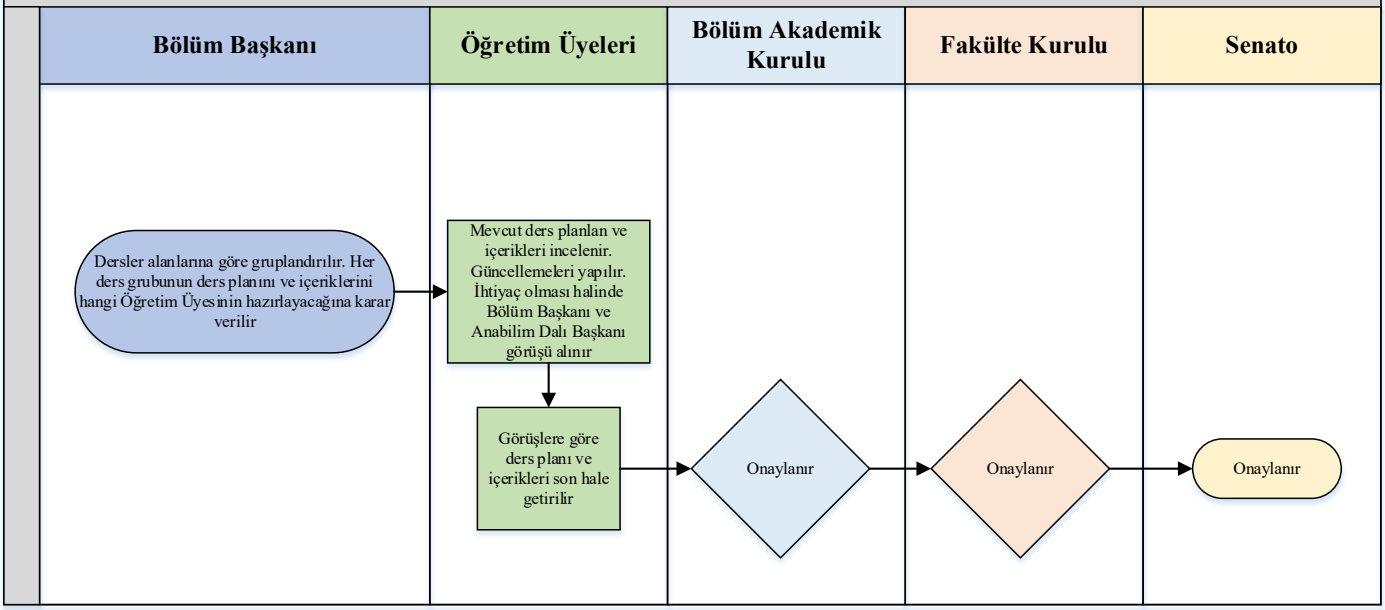


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	127	

SÜREÇ ADI:	**60. Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı, Öğretim Üyeleri, Bölüm Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Senato
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Ders planlarının ve içeriklerinin güncellenmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Derslerin bölüm yönetimi tarafından alanları dikkate alınarak gruplanması. Senato tarafından eğitim planlarının onaylanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dersler bölüm yönetimi tarafından alanları dikkate alınarak gruplanır. Her ders grubunun ders planlarının ve ders içeriklerinin hangi öğretim üyeleri tarafından gözden geçirileceği belirlenir. Her bir grup, ders planlarının ve içeriklerinin yeterliliğini tartışır. Güncelleme gerekip gerekmediği ve gerekiyorsa nasıl yapılacağı grup tarafından belirlenir. Gerekli durumlarda ilgili Ana Bilim Dalı Başkanının ve Bölüm Başkanının görüşlerine başvurulur. Her bir ders planı ve içeriği son haline getirilir. Oluşturulan ders içerikleri ve planları Akademik Bölüm Kurulu tarafından onaylanarak Dekanlığa gönderilir. Ders planları Fakülte Kurulunca onaylanır. Rektörlüğe gönderilir. Senato tarafından eğitim planları onaylanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

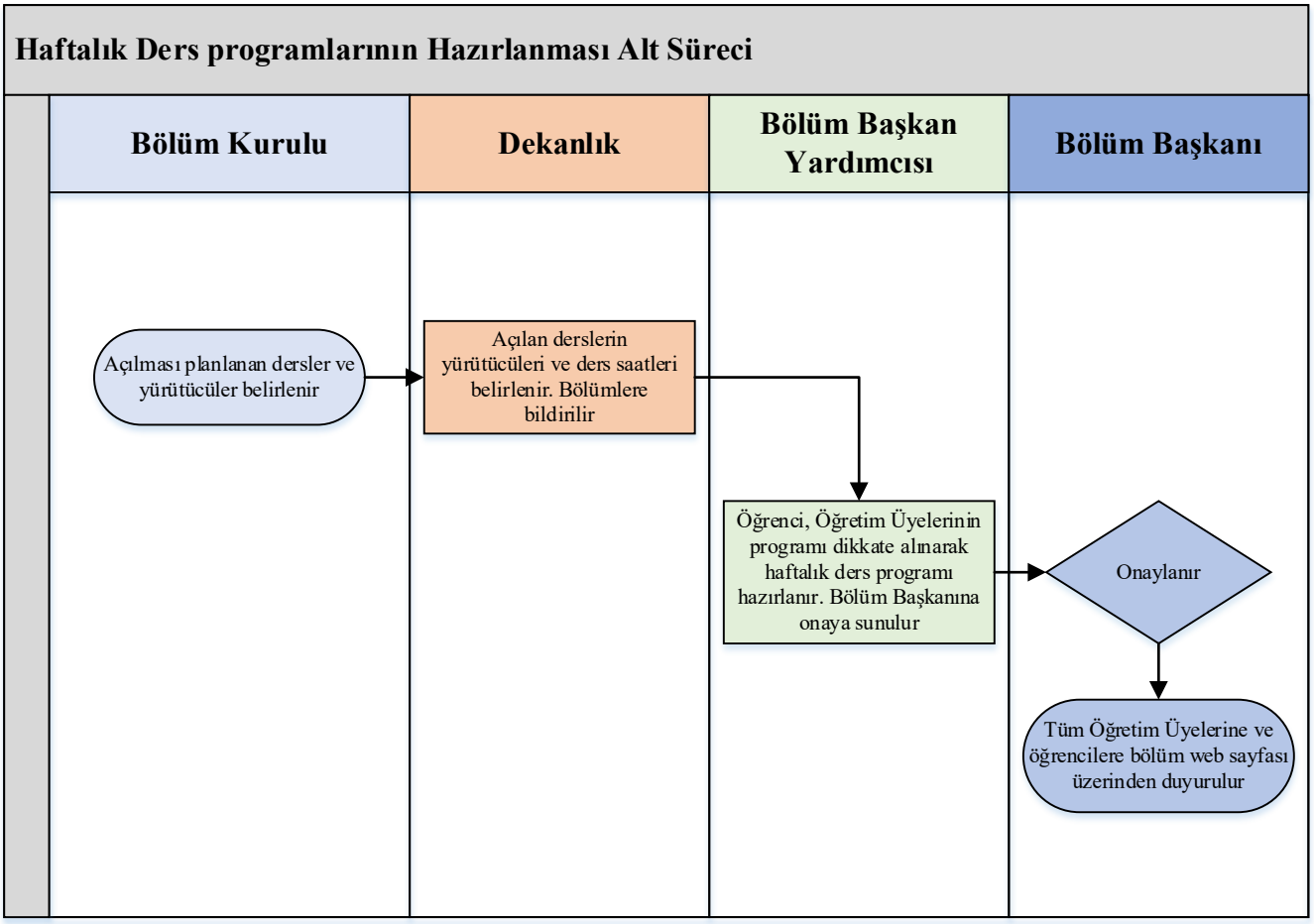
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	128

Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi



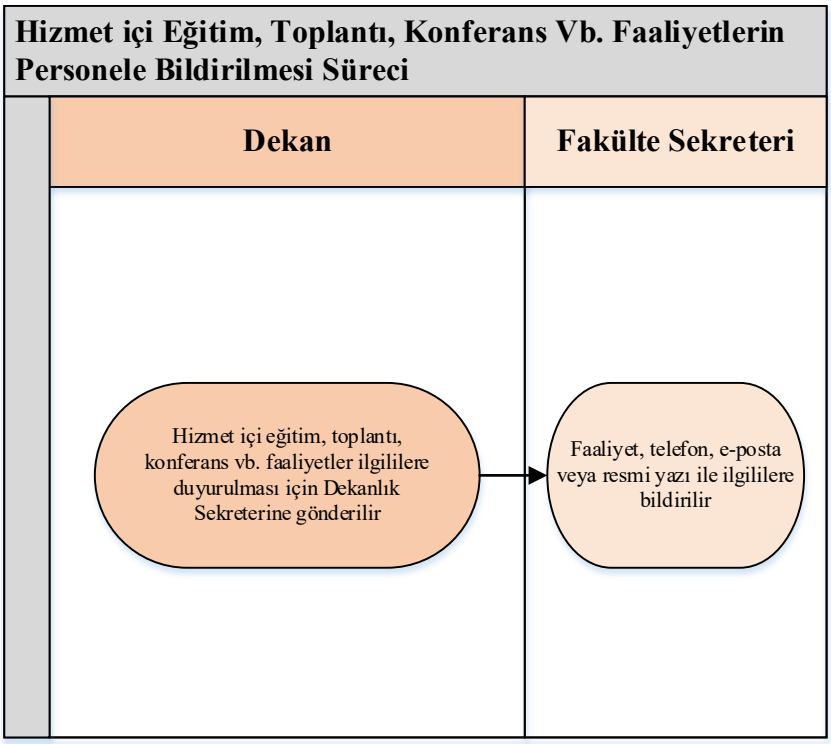
SÜREÇ ADI:	**61. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Kurulu, Dekanlık, Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Haftalık ders programlarının hazırlanması sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili eğitim-öğretim döneminde açılması planlanan dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları Bölüm Kurulu tarafından belirlenmesi. Bölüm Başkanının onayladığı program tüm öğrenci ve öğretim elemanlarına ilan edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlgili eğitim-öğretim döneminde açılması planlanan dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları Bölüm Kurulu tarafından belirlenir. Dekanlık tarafından ortak açılacak dersler için, bu dersleri yürütecek öğretim elemanları ve ders saatleri Dekanlıkça belirlenerek bölümlere bildirilir. Bölümlerde haftalık ders programının hazırlanmasından sorumlu olan Bölüm Başkan Yardımcısı, Dekanlıkça açılan dersler dışındaki dersler için, bir sınıfa ait dersler ve aynı öğretim üyesinin yürüttüğü dersler çakışmayacak şekilde ve öğrenci ve öğretim elemanlarının programı dikkate alarak haftalık ders gün ve saatlerini belirler. Hazırlanan program Bölüm Başkanının onayına sunulur. Bölüm Başkanının onayladığı program tüm öğrenci ve öğretim elemanlarına ilan edilir. Hazırlanan program dekanlığa bildirilir. Fakülte Kurulu onayından sonra Rektörlük öğrenci işlerine gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	130



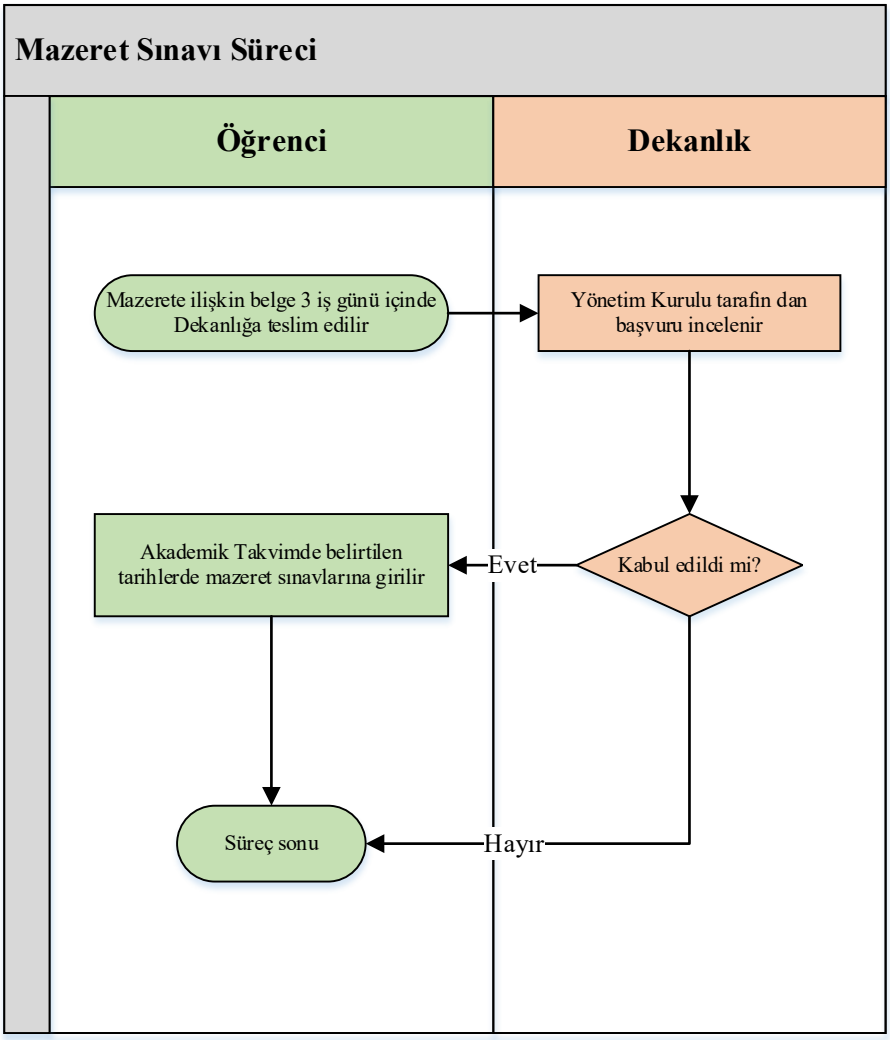
SÜREÇ ADI:	**62. Hizmet İçi Eğitim, Toplantı, Konferans Vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan, Fakülte Sekreteri
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin personele bildirilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Dekan, yapılacak olan hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin bilgilerinin ilgili personellere duyurulması için Fakülte Sekreterine gönderir. Fakülte Sekreteri bu faaliyetleri ilgililere telefon, e-posta veya resmi yazı ile bildirilmesi için Personel İşleri Birimine yönlendirir.
SÜREÇ ADIMLARI:	Dekan, yapılacak olan hizmet içi eğitim, toplantı, konferans vb. faaliyetlerin bilgileri ilgili personellere duyurulması için dekan sekreterine gönderilir. Dekan Sekreteri tarafından, bu faaliyetler ilgililere telefon, e-posta veya resmi yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

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



SÜREÇ ADI:	**63. Mazeret Sınavı Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Dekanlık
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Mazeret sınavı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Mazerete ilişkin belgenin 3 iş günü içinde Dekanlığa teslim edilmesi. Mazeret sınavının sonuçlandırılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Mazeret Sınavlarına katılmak isteyen öğrenci, mazeretinin bitişini takip eden üç iş günü içinde Dekanlık Makamına dilekçe ve eki ile müracaat eder. Bu süre dışında yapılan başvurular geçersiz sayılır. Yönetim Kurulu tarafından mazeretinin kabul edilmesi durumunda girmediği sınavlarının mazeret sınavına girebilir. Mazeret sınavları, akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Sınav programı Bölüm Başkanlığınca yapılır ve ilan edilir. Derse devam zorunluluğunu yerine getiren ancak Üniversite tarafından görevlendirildiği için sınavlara giremeyen öğrenci, giremediği tüm yarıyıl içi sınavlar için mazeret sınavına girebilir. Bu öğrencinin mazeret sınavının ne zaman yapılacağı ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	134

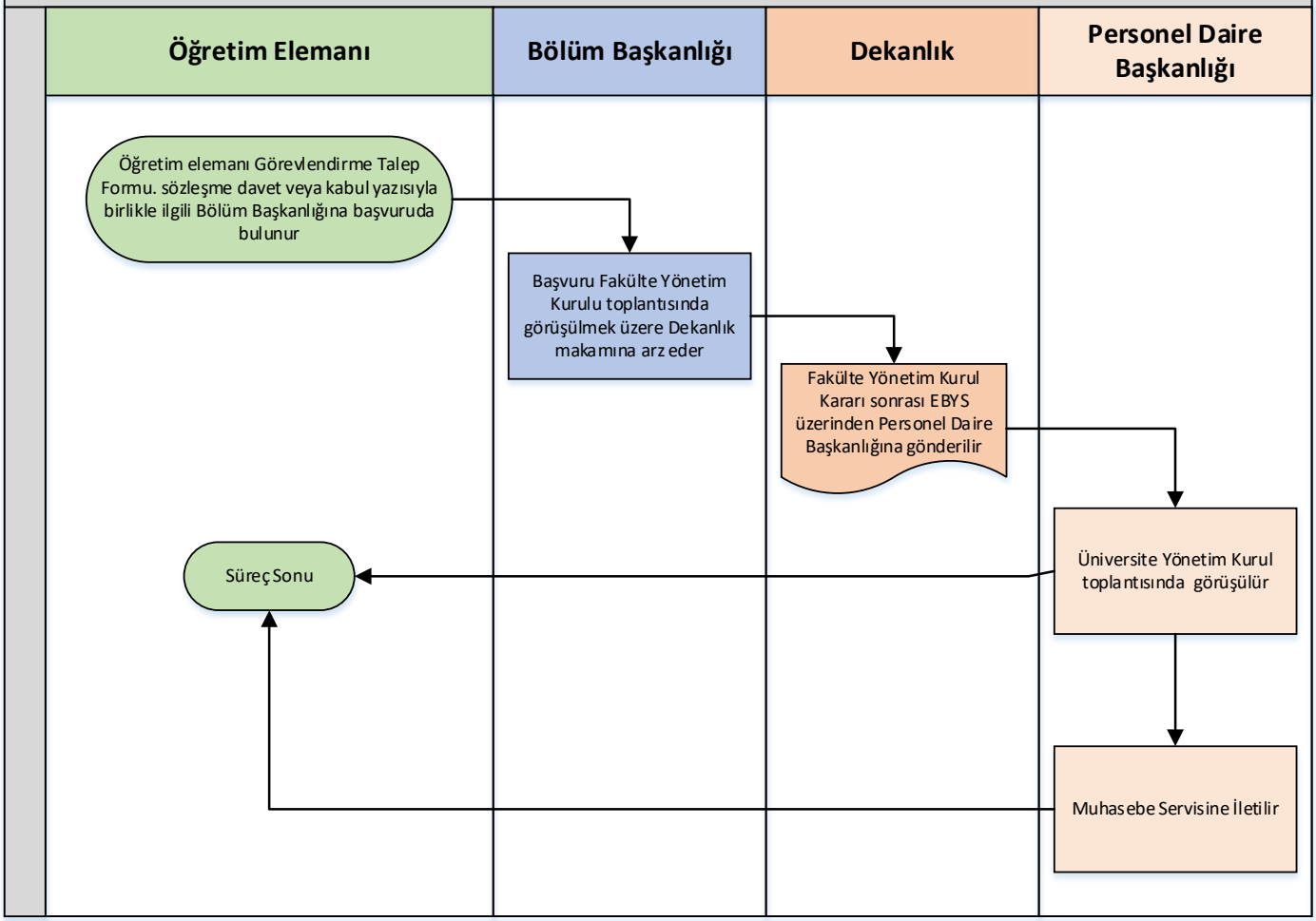


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	135	

SÜREÇ ADI:	**64. Öğretim Elemanı Uzun Süreli Görevlendirme (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Uzun Süreli)**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Elemanın Uzun Süreli Görevlendirme (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Uzun Süreli .) isteğinin görüşülmesi
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim elemanı inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme talep formunu, sözleşme, davet ve ya kabul mektubu ile birlikte, ilgili Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur. Bölüm Başkanlığı öğretim elemanının başvurusunu Fakülte Yönetim Kurul Toplantısında görüşülmek üzere Dekanlık Makamına arz eder. Başvuru Fakülte Yönetim Kurul Kararı sonrası EBYS ile Üniversite Yönetim Kurul toplantısında görüşülmek üzere Personel Daire Bakanlığına gönderilir. Alınan kararlar ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir. Muhasebe servisine iletilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI		
		Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	136

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

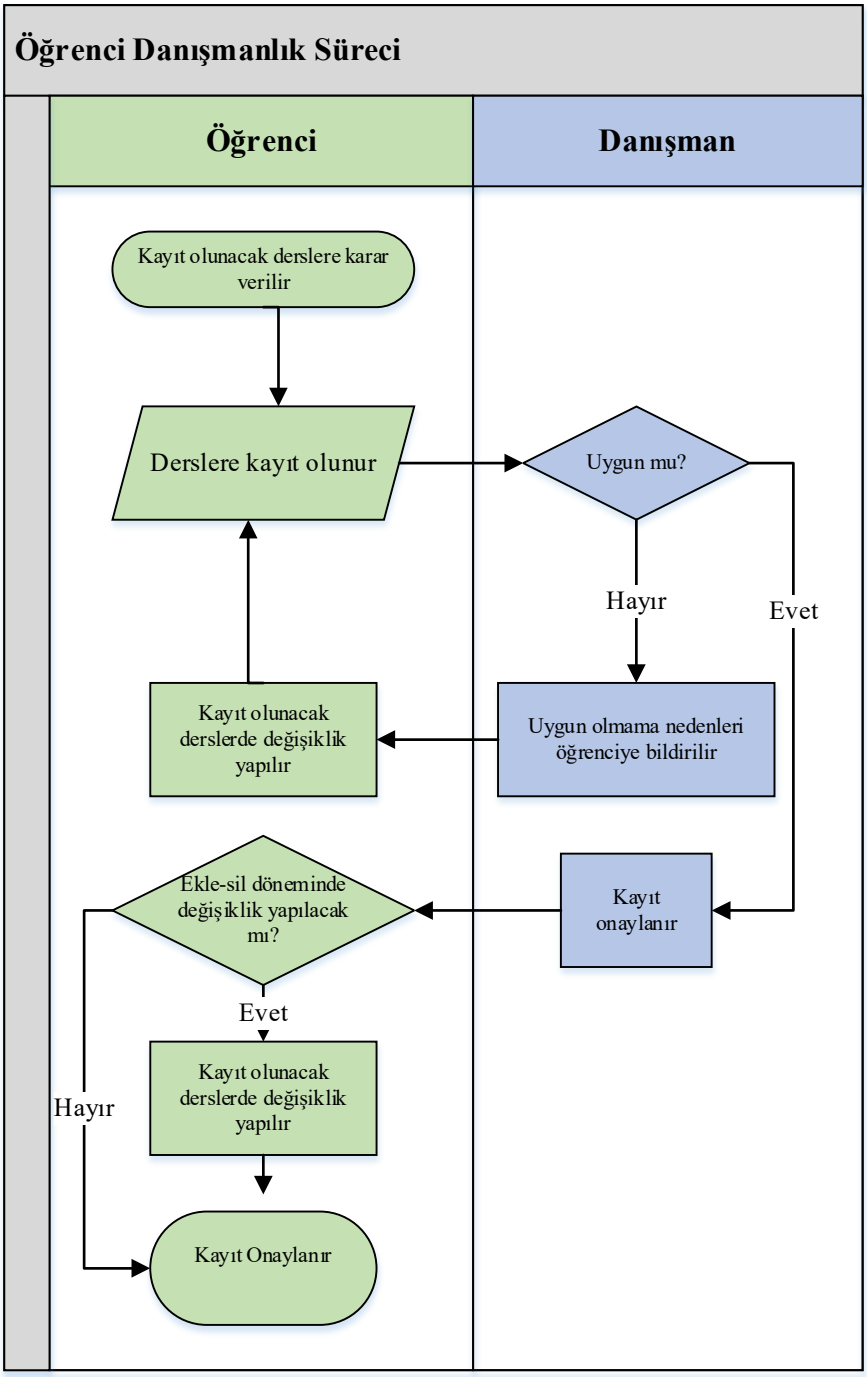


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	137	

SÜREÇ ADI:	**65. Öğrenci Danışmanlık Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Danışman
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci danışmanlık sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci tarafından kayıt olunacak derslere karar verilmesi. Kayıt Formunun imzalanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci Danışmanı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Mühendislik Mimarlık Fakültesi'ne Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezinin açtığı sınavda başarılı olarak kayıt hakkı kazanmış olan her öğrenciye öğrenim süresince yardımcı olacak ya da yol gösterecek bir öğretim üyesi veya görevlisidir. Öğrenci Danışmanlığı; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, kariyer planlaması, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetleri içeren bir rehberlik hizmetidir. Bu süreç, öğrenciye danışman atanması sonrası, kayıt danışmanlığı işlemlerini kapsar. Öğrenci alacağı dersleri her yarıyılın başında belirler. Danışman, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik olarak öğrencinin kaydını onaylar veya reddeder. Danışman, öğrencilerin ders kayıtlarını onaylarken öğrencinin tabi olduğu mezuniyet şablonuna ve ESOGÜ Önlisans Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin "Ders Yükü ve Ders Kaydı" başlıklı 10. ve "Başarılı ve Başarısız Öğrenciler" başlıklı 19. maddelerine göre ders seçimi yapılmış olmasına dikkat eder. Danışman, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 6. maddesine göre katkı payını ödeyemeyen öğrencinin ders kaydının onaylamaz.

	Danışman, genel not ortalaması 3.00 veya üstünde olan öğrencilerin bir yarıyılda toplam 45 AKTS değerindeki derslere kayıt yaptırmasına onay verebilir. 2024 öncesi genel not ortalaması 3.00 veya üstünde olan öğrencilerin bir yarıyılda toplam 30 kredi ders alabilir. Danışmanın kaydı reddetmesi durumunda, öğrenci danışmanıyla görüşerek, kaydın reddine sebep olan konu düzeltildikten sonra, yeniden danışman onayına gönderir. Danışman, ders kaydı yapmış ve Ekle-Sil hakkı olan öğrencinin kaydolduğu derslerde değiştirme, ekleme ve bırakma (silme) işlemlerini yapmasını onaylar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

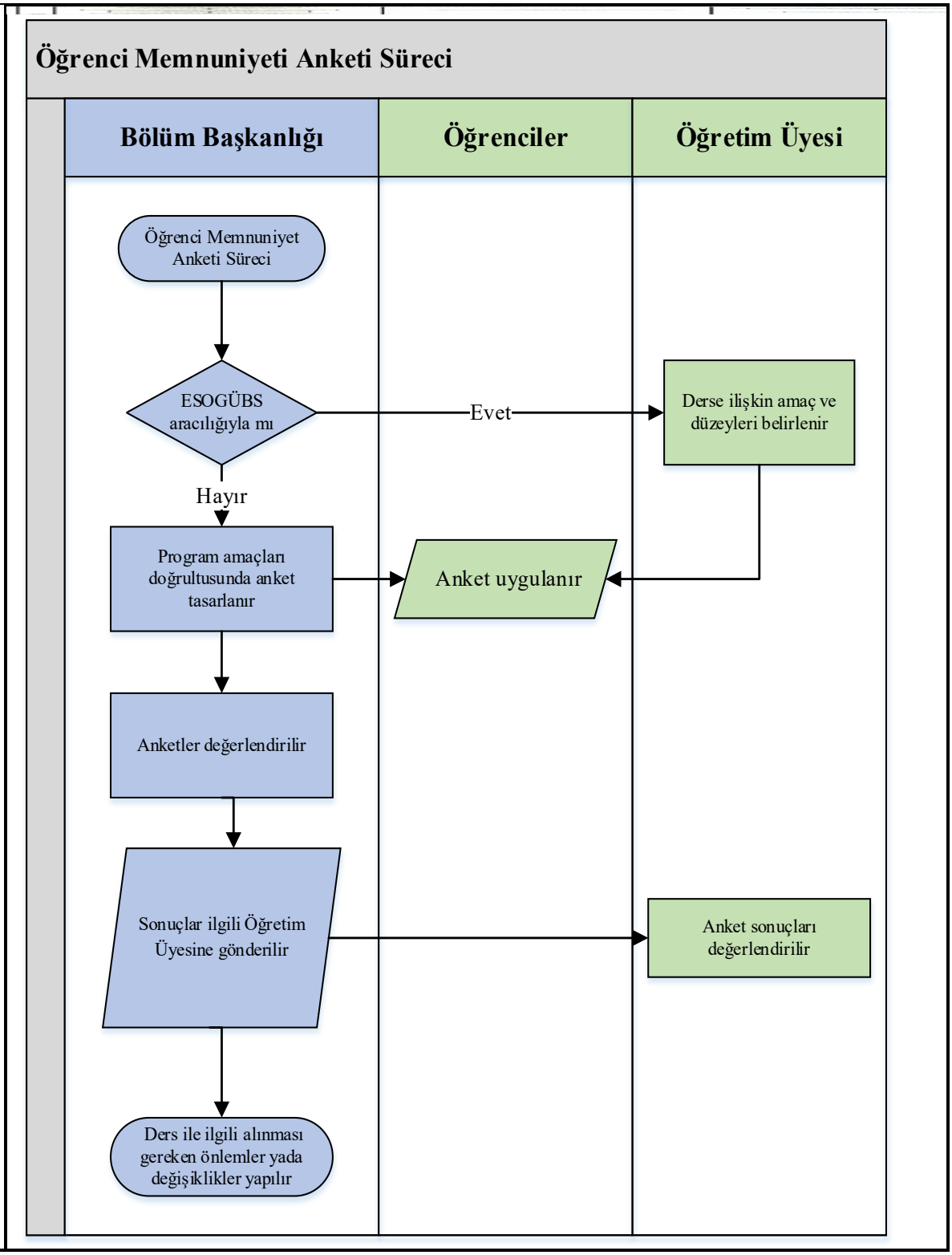
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	139



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	140	

SÜREÇ ADI:	**66. Öğrenci Memnuniyeti Anketi Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenciler, Öğretim Üyesi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci memnuniyeti anketi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim üyesi tarafından derse ilişkin bazı amaç ve düzeylerin tanımlanması. Değerlendirme sonuçlarına göre gerektiğinde dersle ilgili alınması gereken önlemlerin ya da değişikliklerin yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Her yarıyıl sonunda ders ve dersin sorumlusu ile ilgili öğrenci memnuniyet anketleri ve değerlendirilmesi yapılır. Öğrenci Bilgi Sistemi ile uygulanan anketler için; **i.** Öğretim üyesi tarafından derse ilişkin bazı amaç ve düzeyleri tanımlanır. **ii.** Dönem sonunda, öğrenciler tarafından, ders ve dersin yürütücüsü ile ilgili soruların sorulduğu anket doldurulur. **iii.** Anketler sistem üzerinden değerlendirilir. Öğretim üyesi ve Bölüm Başkanları tarafından sonuçlar incelenebilir. Akreditasyon almış bazı bölümlerde; i. Bölüm Başkanlığı tarafından program amaçları esas alınarak anket tasarlanır. ii. Dönem sonunda, tüm dersler için dersi ve dersi veren öğretim üyesini sorgulayan anketler uygun yöntemlerle uygulanır. iii. Anketler Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilerek ilgili öğretim üyeleri bilgilendirilir. Değerlendirme sonuçlarına göre gerektiğinde dersle ilgili alınması gereken önlemler ya da değişiklikler yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	141

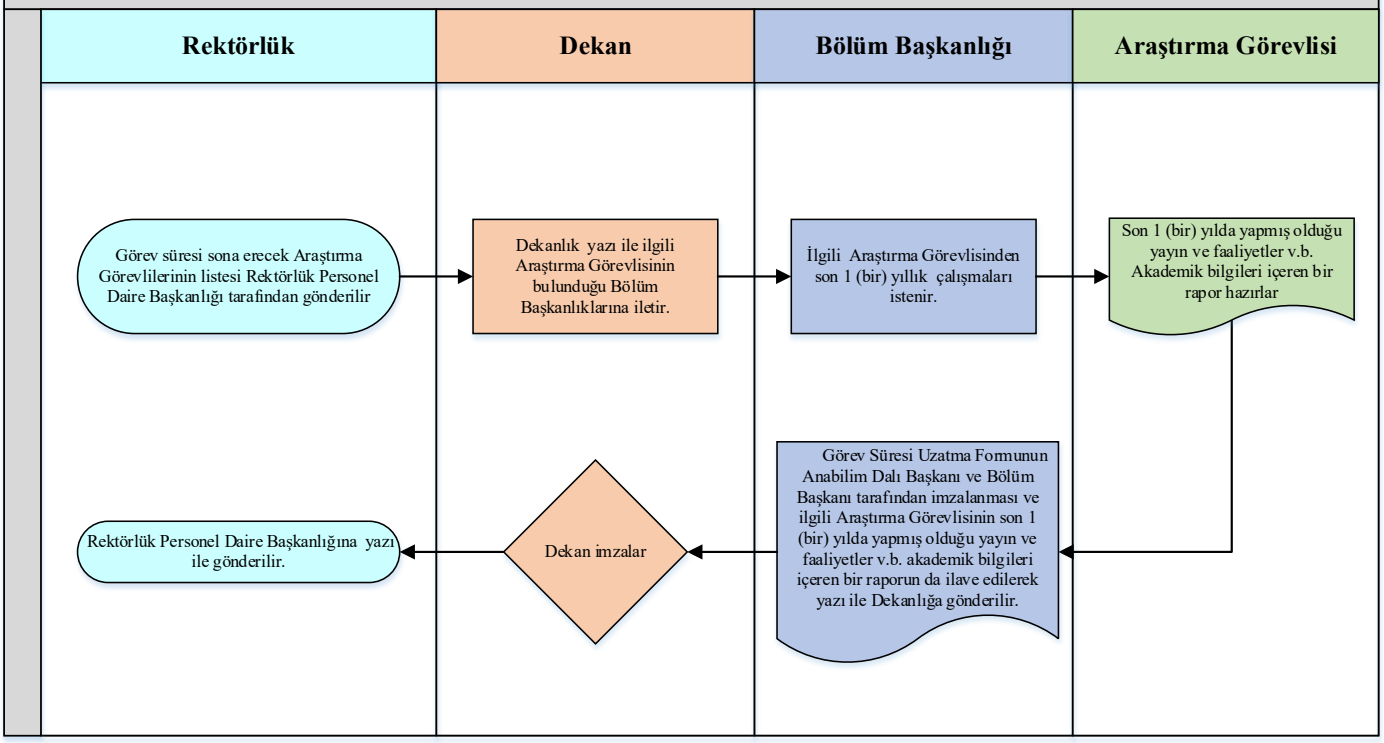


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	142	

SÜREÇ ADI:	**67. Araştırma Görevlilerin Görev Süresi Uzatma Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Araştırma Görevlisi
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Araştırma Görevlilerin görev süresi uzatımı sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Görev süresi sona erecek Araştırma Görevlilerinin listesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Rektörlük Makamı tarafından Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının görüşleri dikkate alınarak uzatma işleminin onaylanması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Görev süresi sona erecek Araştırma Görevlilerinin listesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Dekanlık Makamı yazı ile ilgili personellerin bulunduğu Bölüm Başkanlıklarına iletir. Görev Süresi Uzatma Formunun Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından doldurularak ve ilgili öğretim elemanının son 1 (bir) yılda yapmış olduğu yayın ve faaliyetler v.b. akademik bilgileri içeren bir raporun da ilave edilerek Bölüm Başkanı tarafından üst yazı ile Dekanlığa gönderilir. Görev Süresi Uzatma Formunu Dekan onayladıktan sonra Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rektör tarafından Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı görüşleri dikkate alınarak uzatma işlemi onaylanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

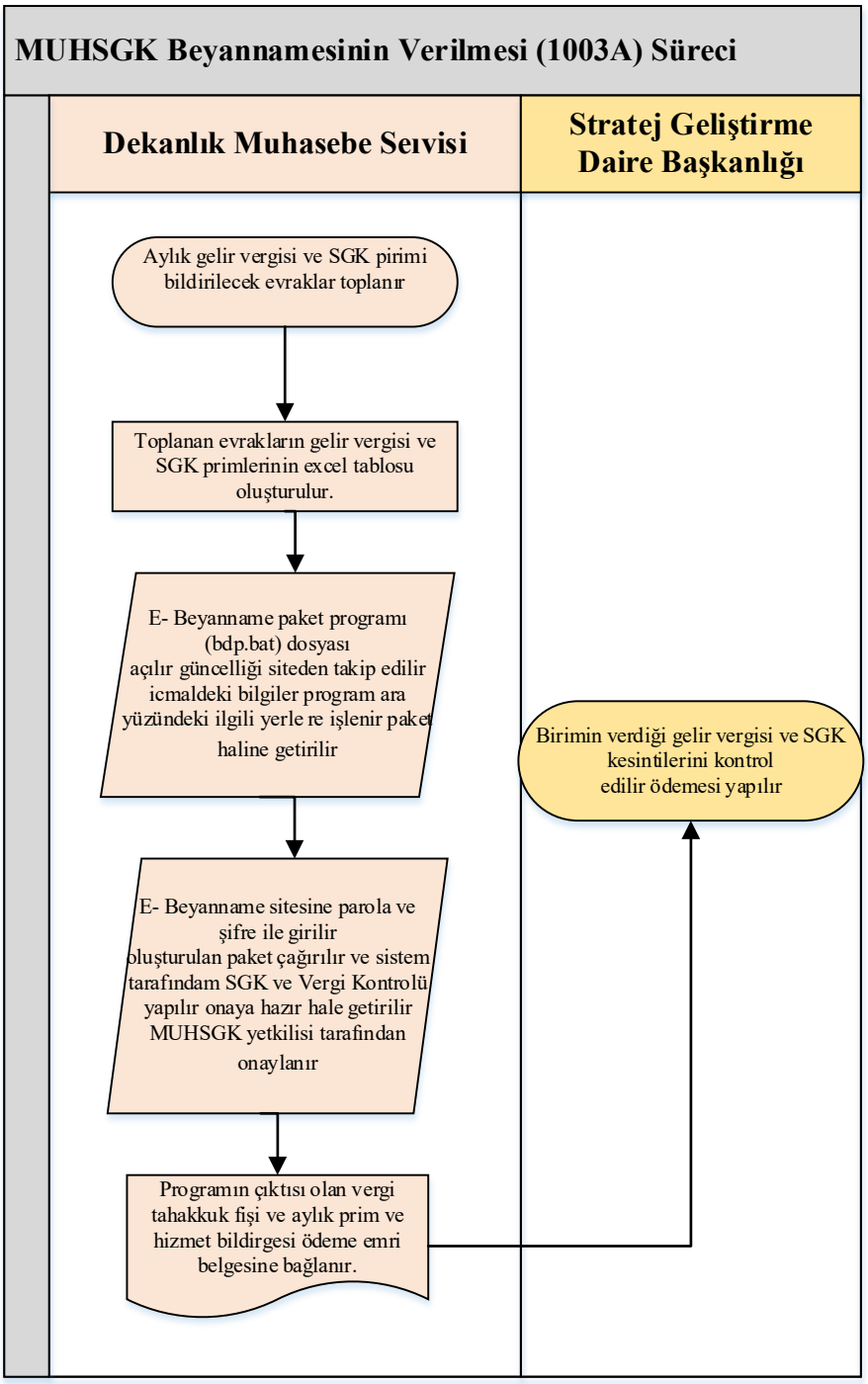
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	143	

Araştırma Görevlilerin Görev Süresi Uzatma Süreci



SÜREÇ ADI:	**68. MUHSGK Beyannamesinin Verilmesi (1003A) Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık Muhasebe Servisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	MUHSGK Beyannamesinin verilmesi sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Aylık gelir vergisi ve SGK pirimi bildirilecek evraklar toplanır. Birimin verdiği gelir vergisi ve SGK kesintileri kontrol edilir. Onaylanan bildirge ve tahakkuk fişinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödemesi yapılır.
SÜREÇ ADIMLARI:	Aylık gelir vergisi ve SGK pirimi bildirilecek Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personel maaşı, 657 sayılı kanunun 89. Madde ek ders ücretleri, 3308 sayılı kanuna göre stajyer öğrenci sağlık prim ödeme evrakları toplanır. Toplanan evrakların gelir vergisi ve SGK primlerinin düzenlemesi yapılır ve excel tablosu oluşturulur. E- Beyanname programının güncelliği (https://dijital.gib.gov.tr/gerekliProgramlar) siteden takip edilir. E-Beyanname (bdp.bat dosyası) programı açılır. Oluşturulan excel tablosundaki bilgiler program ara yüzündeki ilgili yerlere işlenir paket haline getirilir. E- Beyanname sitesine parola ve şifre ile girilir. Oluşturulan paket çağırılır ve sistem üzerinden online olarak; SGK şahıs kayıtları ve vergi mevzuatına uygunluk kontrolü yapılır. İşlem tamamlanınca sistem tarafından onaya hazır hale getirilir. MUHSGK yetkilisi tarafından onaylanır. Programın çıktısı olan vergi tahakkuk fişi ile aylık prim ve hizmet bildirgesi ödeme emri belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Birimin verdiği gelir vergisi ve SGK kesintileri sorumlular tarafından kontrol edilir ve ödemesi yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

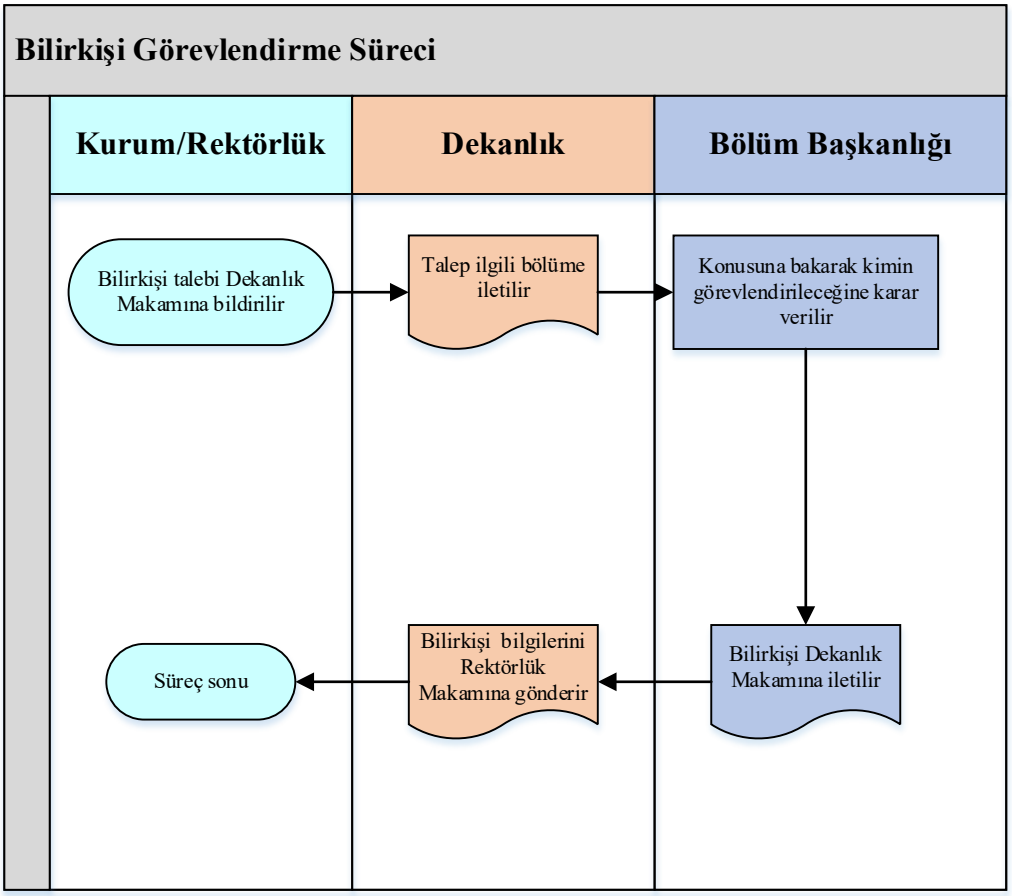
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	145	



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	146	

SÜREÇ ADI:	**69. Bilirkişi Görevlendirme Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Kurum, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	Bilirkişi görevlendirme sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Bilirkişilik talebinin, talep eden kurum tarafından Rektörlük Makamı tarafından Dekanlık Makamına gelmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Bilirkişilik talebi, talep eden kurum tarafından doğrudan Dekanlık Makamına (veya Rektörlük Makamı aracılığıyla Dekanlık Makamına) gelir. Dekan, bilirkişilik konusunu dikkate alarak, talebi ilgili Bölüm Başkanlığına havale eder. Bölüm Başkanlığı söz konusu talep için en uygun Öğretim Elemanını (kendisi ile de görüşerek) belirler ve Dekanlık Makamına bildirir. Dekanlık Makamı bilirkişi bilgilerini Rektörlük Makamına gönderir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	147

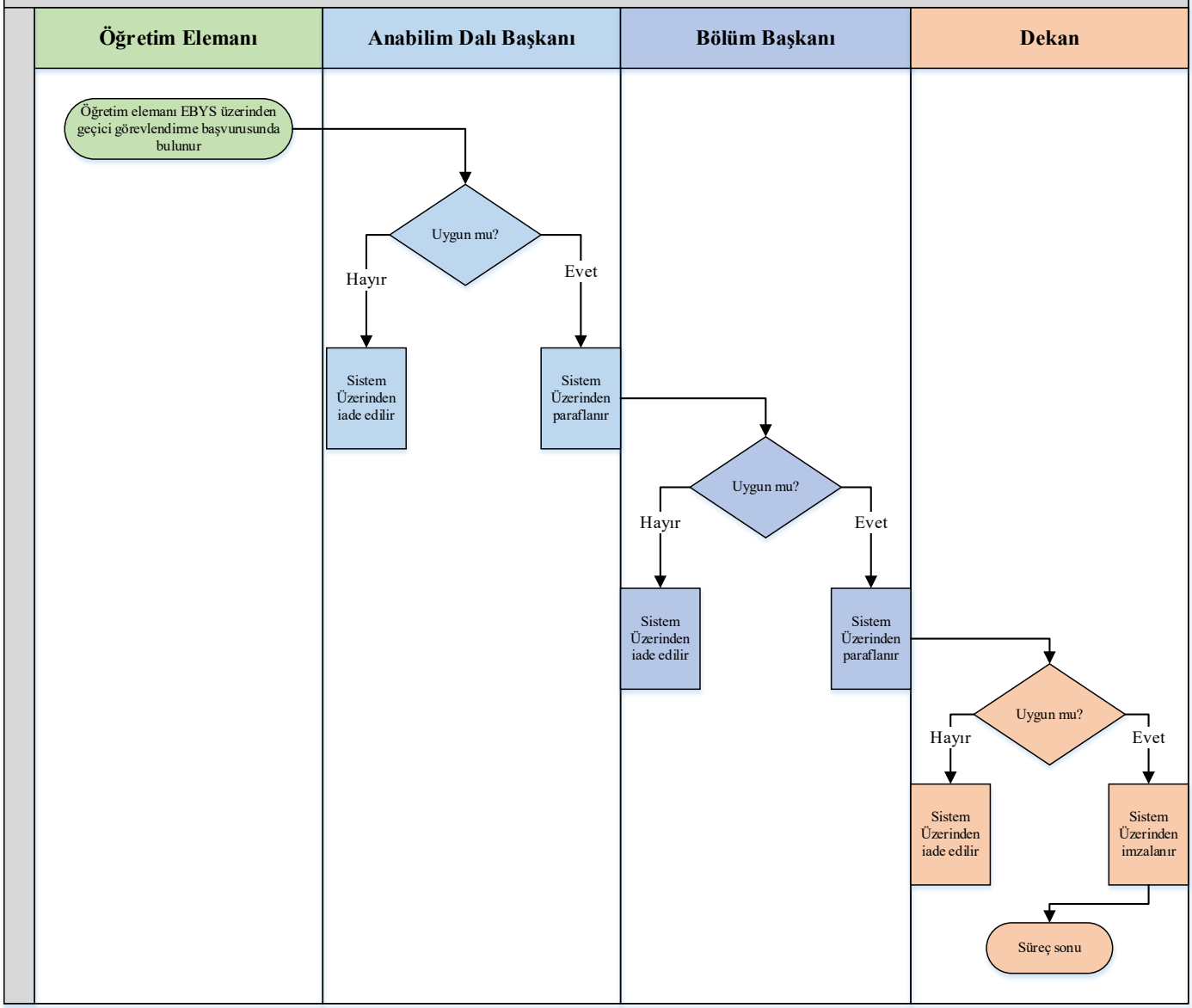


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	148	

SÜREÇ ADI:	**70. Öğretim Elemanı Geçici Görevlendirme Talepleri (2547 S. Kanunun 39. Maddesi Kısa Süreli)**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı, Dekan, Personel Daire Başkanlığı,
ÜST SÜRECİ:	Fakülte Yönetimi
SÜRECİN AMACI:	2547 S. Kanunun 39. Maddesi kapsamında (1 haftaya kadar Dekan, onaylı) Kısa Süreli Görevlendirmelerin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim elemanı Geçici Görevlendirme Talepleri EBYS üzerinden oluşturulur, Anabilim Dalı Başkanının ve Bölüm Başkanlığının parafı sonrası Dekan imzası ile onaylanır.
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğretim Elemanı tarafından, Kongre, Seminer vb. geçici görevlendirme talepleri, EBYS hesabı üzerinden ilgili bilgiler girilerek ve dökümanlar eklenerek başvurusu başlatılır. Başvuru ÜBYS üzerinden ilgili Anabilim Dalı Başkanının ve Bölüm Başkanının paraflaması için hesabına düşer, paraflama süreci tamamlandıktan sonra Dekan imzası ile süreç tamamlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	149

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

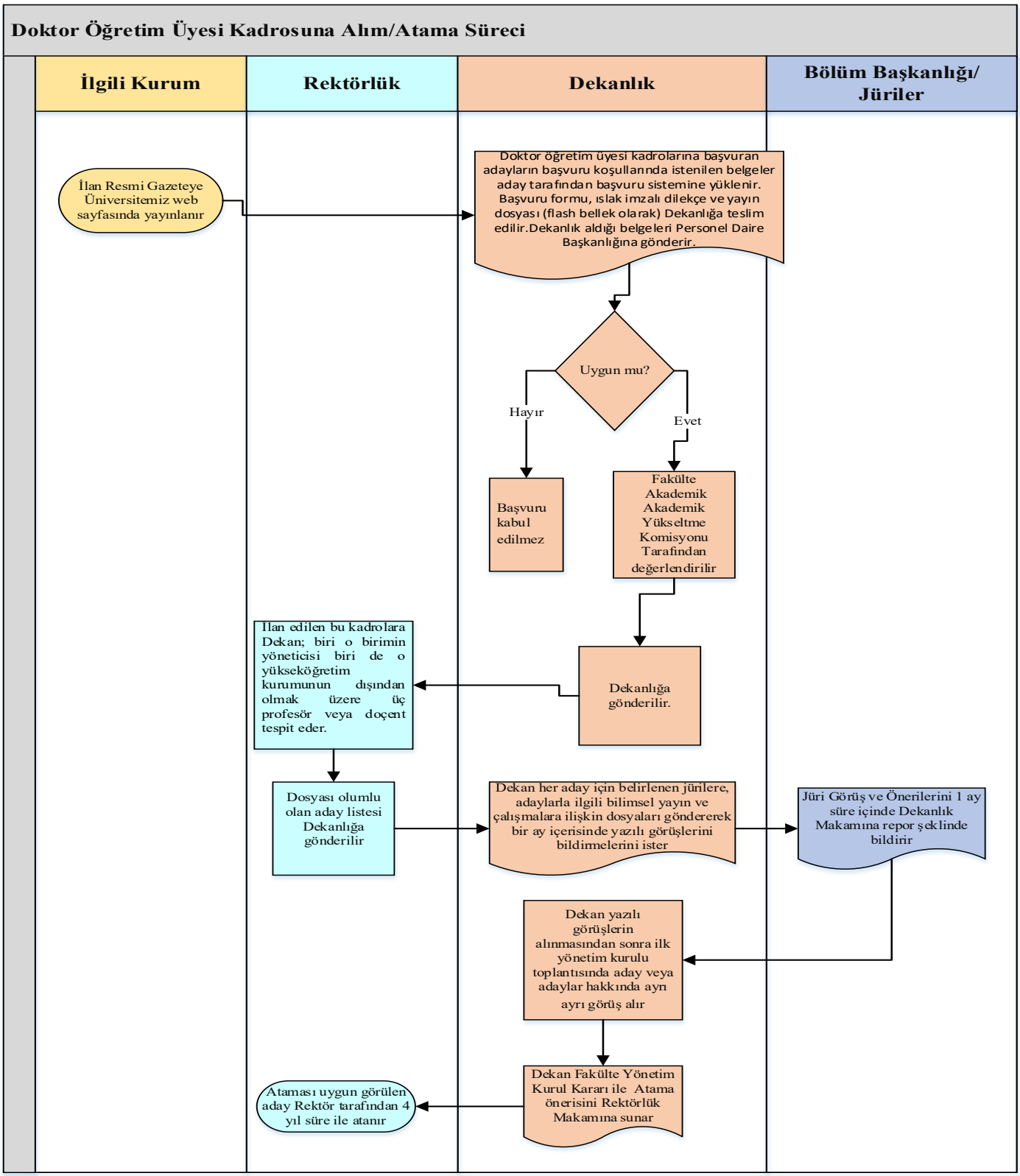


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	150	

SÜREÇ ADI:	**71. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım/Atama Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Dekan, Rektör
SÜRECİN AMACI:	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım/Atama sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi kapsamında Doktor Öğretim Üyesi atanma süreci. Rektör atama oluru.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlan Resmi Gazete ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir. Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuran adayların başvuru koşullarında istenilen belgeler aday tarafından başvuru sistemine yüklenir. Başvuru formu, ıslak imzalı dilekçe ve yayın dosyası (flash bellek olarak) Dekanlığa teslim edilir. Dekanlık aldığı belgeleri Personel Daire Başkanlığına gönderir. Başvuru sona erdiğinde başvuran adayların, Öğretim Üyeliğine İlk Defa Başvuran Veya Yeniden Başvuracak Adayların Yayın ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formu Beyannamesi ve ekleri ilgili Fakülte Akademik Yükseltme komisyonu tarafından incelenir uygun ise adayın dosyası başvuru sistemi üzerinden onaylanır. Uygun değil ise başvuru kabul edilmez. Başvuru dosyaları Üniversite Akademik Yükseltme Komisyonu tarafından değerlendirilir, Dosyası olumlu olan aday listesi Dekanlığa gönderilir. İlan edilen bu kadrolara Dekan; biri o birimin yöneticisi biri de o yükseköğretim kurumunun dışından olmak üzere üç profesör veya doçent tespit eder. Dekan her aday için belirlenen jürilere, adayların başvuru sistemindeki bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları bir ay içerisinde inceleyip görüşlerini sisteme girmelerini ister. Dosya inceleme sonuçlarının bir ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen jürideki yedek profesör veya doçentte dosyalar incelenmesi için gönderilir. Dekan sistemdeki görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan kanaat ve önerilerini Rektöre sunar. Ataması uygun görülen aday Rektör tarafından 4 yıl süre ile atanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	151

Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım/Atama Süreci



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020	
		Revizyon Tarihi	03.11.2026	
		Revizyon No	03	
		Sayfa No	152	

SÜREÇ ADI:	**72. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Alım Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ:	Dekan, Rektör
SÜRECİN AMACI:	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Alım sürecinde izlenecek adımlar.
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca ve 2547 sayılı kanunun 33a ve 50/d maddesine göre Araştırma Görevlisi Kadrosuna alım süreci.
SÜREÇ ADIMLARI:	İlan Resmi Gazete ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır. Personel Daire Başkanlığı başvuru yapan adayların dosyalarını son başvuru tarihinden sonra elden Dekanlığa teslim eder. Jüri Dekanın önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur. Önerilen üyelerin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır. Sınav Jüri üyeleri tarafından adayların başvuruları değerlendirerek ilana çıkılan kadronun en fazla on katı kadar aday giriş sınavına katılmak üzere belirlenir. Sınav Jürisi başvuru evraklarında eksiklik olanları ön değerlendirmeye alınmayan tutanakta belirtir. Puana göre sıralanmış olan Ön Değerlendirme Tutanağı ve Ön Değerlendirmeye Alınmayanlara Ait Tutanak imzalanır ve Dekanlığa teslim edilir. Dekanlık, Ön Değerlendirme Tutanağı ve Ön Değerlendirmeye Alınmayanlara Ait Tutanaklar ile sınavının yapılacağı yer, tarih ve saat bilgilerini Personel Daire Başkanlığına gönderir. Personel Daire Başkanlığına gönderilen sonuçlar kontrol edildikten sonra Üniversitemiz web sayfasından duyurulur. Belirlenen günde sınava girmeye hak kazanan adaylara giriş sınavı yapılır. Sınav Sonucu Değerlendirme Tutanağı imzalanır ve sınav evrakları ile birlikte Dekanlığa gönderilir. Dekanlık, sınav jürisinden alınan sınav sonuç evraklarına göre asıl ve yedek adayları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir. Sonuçlar Üniversitemiz web sayfasından duyurulur. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**Performans Göstergesi**

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	03.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.11.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa No	153

Araştırma Görevlisi Kadrosuna Alım Süreci

