



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## 1-HAZIRLIK OKUYACAK OLAN ÖĞRENCİLERİN YETERLİK SINAVI İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Hazırlık Okuyacak Olan Öğrencilerin Yeterlik Sınavı Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 1   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Güz ve Bahar yarıyılarında hazırlık okuyacak öğrenciler için Yeterlik sınavlarının akademik takvimdeki tarih ve saatte yapılması  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Akademik takvime göre her yarıyıl da yapılır.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimde tarih belirlenir.</li><li>Üniversitede isteğe bağlı Hazırlık ve zorunlu hazırlık olan bölümlere kayıt yaptıran öğrencilerin listeleri bilgi işlem daire başkanlığından alınır.</li><li>Yüksekokul Sınav hazırlama komisyonu tarafından sorular hazırlanır.</li><li>Öğrencilerin nerede sınava gireceklerini belirten sınav salon listeleri hazırlanır.</li><li>Öğrencilerin nerede sınava girecekleri sınav salon listeleri Yüksekokul ve Üniversite sayfasında duyurulur.</li><li>Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır.</li><li>Öğrencilerin adına cevap kağıtları basılır.</li><li>Sınav yapılır.</li><li>Sınav sonuçları optik okuyucuda okutulur.</li><li>Öğrenci sayfalarında duyurulur.</li><li>Hazırlık Yeterlik sınavında barajı geçen öğrenci bölüme geçer barajı geçemeyen öğrenci hazırlık okur.</li><li>Hazırlık okuyacak öğrencilere seviye tespit sınavı yapılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Sınavdan geçemeyen öğrencilerin sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

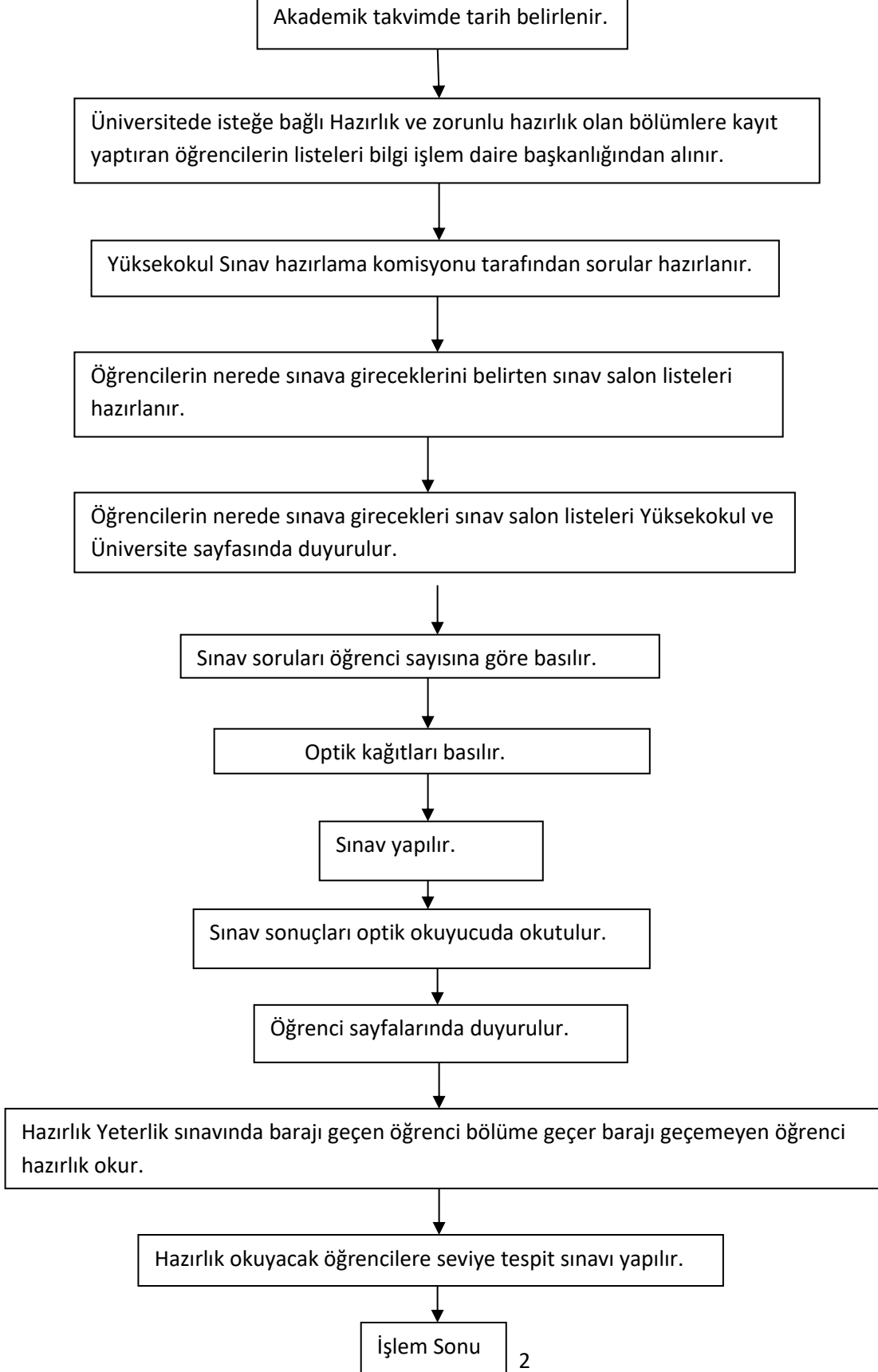
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Hazırlık Okuyacak Olan Öğrencilerin Yeterlik Sınavı Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 2-HAZIRLIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Hazırlık ders programlarının hazırlanması Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 2  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Her yıl için Tüm Programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Akademik takvime göre ilk yarıyıl başında başlar ikinci yarıyıl sonunda biter.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetmeliğe göre haftada en az 25 saat ders olacak şekilde saatler belirlenir.</li><li>• Öğrencilere okutulacak materyallere göre ders içerikleri belirlenir.</li><li>• Hazırlık okuyacak öğrenci sayısına göre hazırlık sınıfları belirlenir.</li><li>• Öğretim elemanlarının hangi sınıfta hangi saatlerde ders vereceği şekilde ders programları birim sorumlusu ve Müdür yardımcısı ile birlikte belirlenir.</li><li>• Haftalık ders programları sınıf kapılarına asılarak öğrencilere duyurulur.</li><li>• Öğrenci bilgi sistemine ders saatleri ve görevlendirilen Öğretim elemanları girişi yapılır.</li><li>• Haftalık ders programına göre ders takibi yapılır.</li><li>• Ders programları öğretim elemanları tarafından ek ders otomasyon sistemine girilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi  |       |            |
|                               | Haftalık ders programlarının uygulanması   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

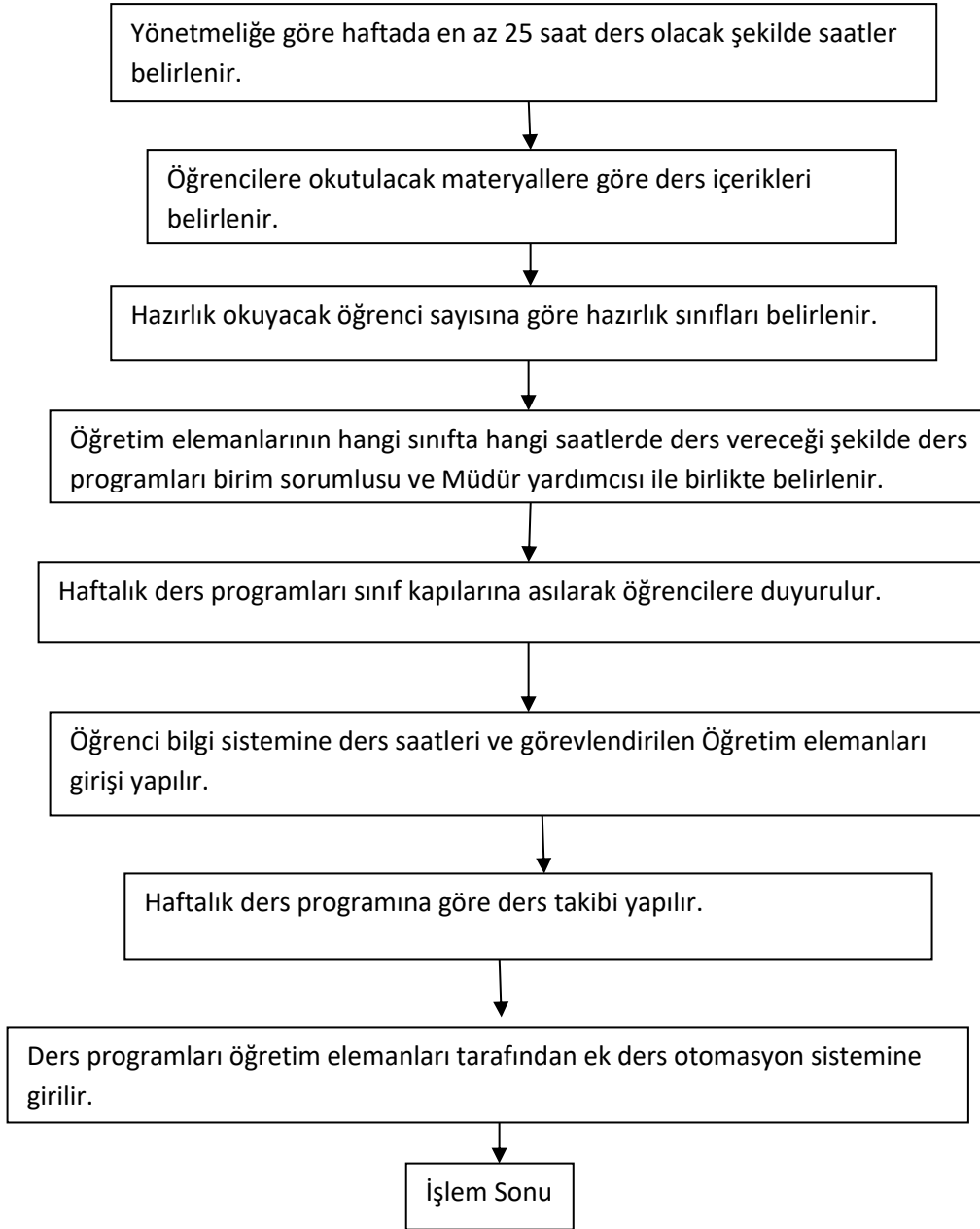
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU Hazırlık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci İş Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 3-ORTAK ZORUNLU YABANCI DİL SINAVININ YAPILMASI İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 3  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Güz yarıyılında yapılan Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavının öğrencilere duyurulması  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Akademik takvime göre Güz yarıyılında yapılır  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimde ilan edilen tarihten önce Ortak Zorunlu Yabancı dil sınavına girecek olan öğrencilere sınavdan 7 gün öncesinde Üniversite ve Yüksekokul Web sayfasında duyuru yapılır.</li><li>Belirlenen tarihlerde Öğrencilerin başvuruları alınır.</li><li>Başvuru bitiminde öğrenci listeleri bilgi işleminden alınır.</li><li>Sınava girecek öğrencilerin salon listeleri hazırlanır.</li><li>Salon listeleri Üniversite ve Yüksekokul Web sayfalarında ilan edilir.</li><li>Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır.</li><li>Öğrenci adına cevap kağıdı basılır.</li><li>Akademik takvimde belirlenen tarihte sınav yapılır.</li><li>Sınav sonuçları öğrencilerin öğrenci sayfalarına yüklenir.</li><li>Sonuçlar ayrıca öğrencilerin okullarına gönderilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi  |       |            |
|                               | Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavına giren öğrenci sayısı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

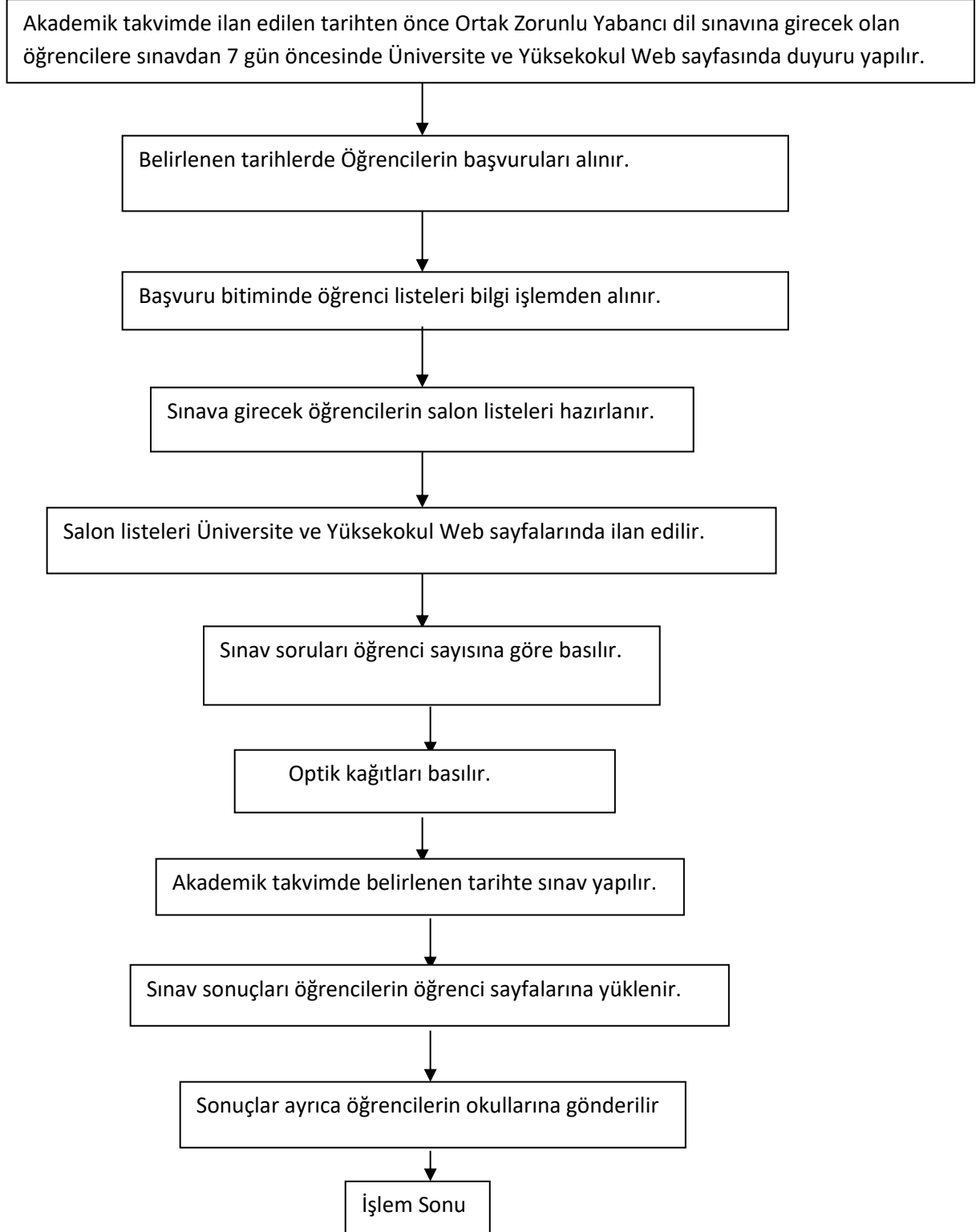
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Ortak Zorunlu Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 4-ÖĞRENCİ ASİSTANLIK YABANCI DİL SINAVININ YAPILMASI İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğrenci Asistanlık Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 4  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrenci Asistanlık Yabancı Dil sınavının Güz yarıyılında yapılması   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Selçuk Üniversitesi senatosu tarafından belirlenen kontenjanların Eylül ayında ilan edilmesi   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite Web sayfasında ilan edilmesi ile belirlenen tarihler arasında Fakülteler öğrenci başvurularını alırlar.</li><li>• Alınan başvurulara istinaden Yabancı Dil sınavı için öğrencilerin başvuruları Yabancı Diller Yüksekokuluna ilgili Fakülte ve Yüksekokullar vasıtası ile listeler halinde gönderilir.</li><li>• Yabancı Diller Yüksekokulu Sınav hazırlama komisyonu tarafından sorular hazırlanır.</li><li>• Sorular Basılır.</li><li>• Gönderilen listelere istinaden Sınav salon listeleri hazırlanır.</li><li>• Üniversite Web sayfasında salon listeleri ilan edilir.</li><li>• Yabancı Diller Yüksekokulunun belirlediği ve öğrencilere ilan ettiği tarihte Yabancı Dil sınavı yapılır.</li><li>• Sonuçlar optik okuyucuda okutulur.</li><li>• Sonuçlar ilgili okullara gönderilir.</li><li>• Sonuç belgeleri öğrencilere Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından verilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi  |       |            |
|                               | Öğrenci Asistanlık sınavına giren öğrenci sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

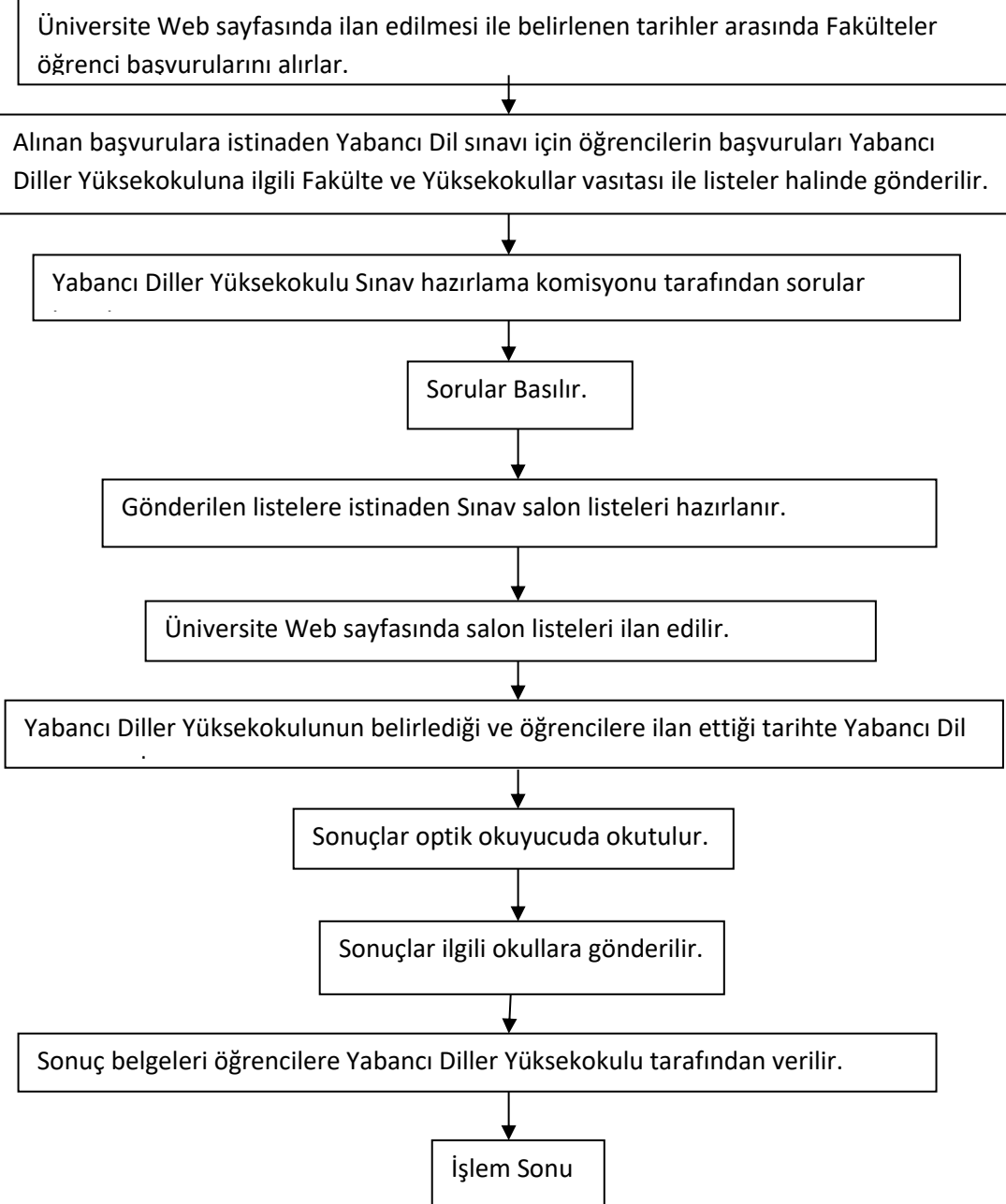
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Öğrenci Asistanlık Yabancı Dil Sınavının Yapılması Süreci Akış Şeması







# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 5-ERASMUS YABANCI DİL SINAVININ YAPILMASI İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Erasmus Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 5   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Erasmus Yabancı Dil sınavının Güz ve Bahar yarıyılarında yapılması  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Erasmus Koordinatörlüğü tarafından belirlenen takvime göre Güz ve Bahar yarıyılında yapılır   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Erasmus Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen sınava başvurular Erasmus tarafından alınır.</li><li>Yabancı Dil sınav günü ise Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından belirlenir.</li><li>Başvuru sonunda listeler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından liste halinde Yabancı Diller Yüksekokuluna gönderilir.</li><li>Listelere istinaden sınav salon listeleri hazırlanır.</li><li>Listeler Üniversite Web sayfasında ilan edilir.</li><li>Sorular Yabancı Diller Yüksekokulu sınav komisyonu tarafından hazırlanır.</li><li>Sorular basılır.</li><li>Sınav Yabancı Diller Yüksekokulunun belirlediği tarihte yazılı ve sözlü olarak yapılır.</li><li>Sonuçlar Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.</li><li>Öğrencilere sınava girdiği ve aldığı puanla ilgili belge Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından verilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi   |       |            |
|                               | Erasmus Yabancı Dil sınavına giren öğrenci sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

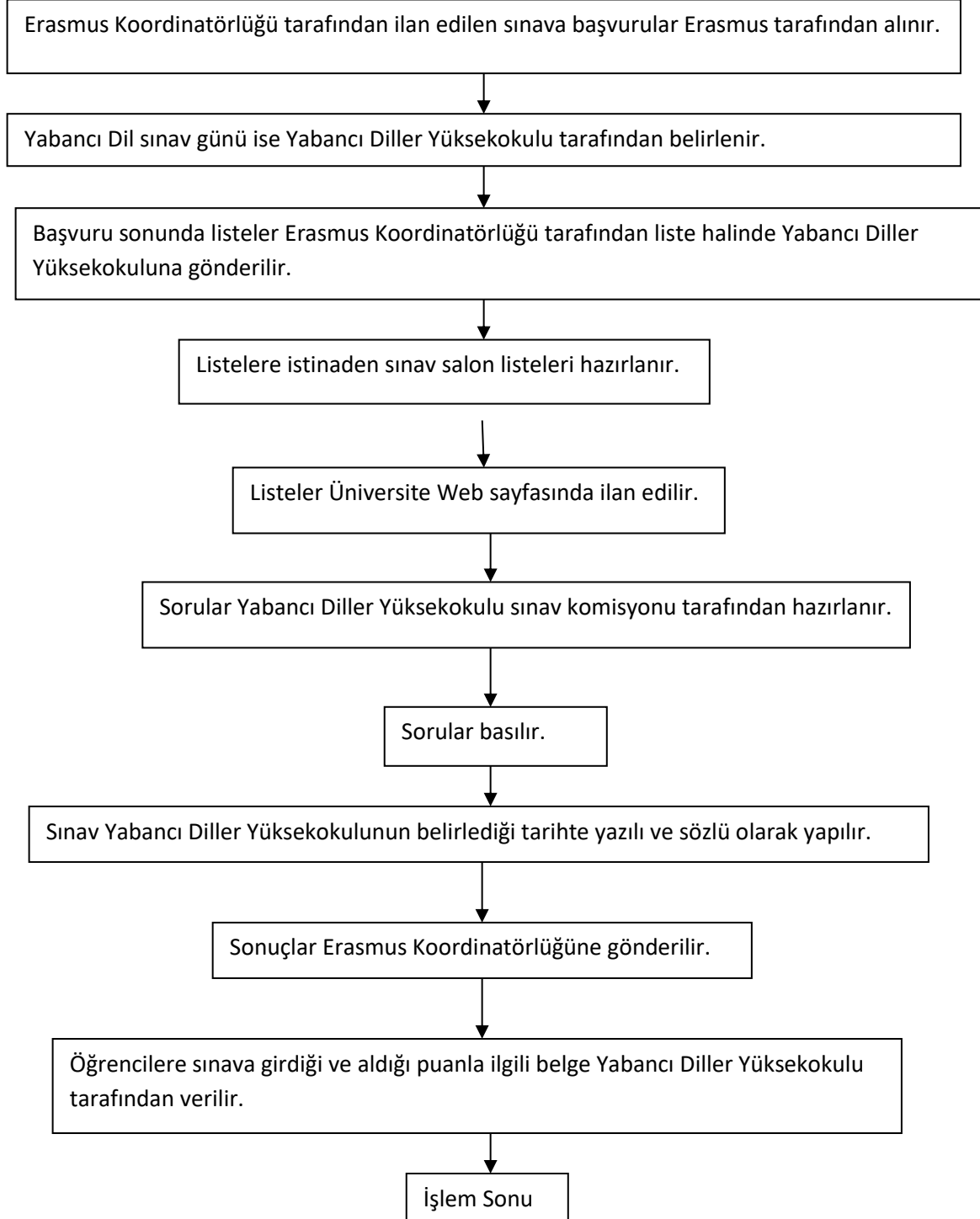
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Erasmus Yabancı Dil Sınavının yapılması Süreci İş Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 6-SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 6   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Birim Sorumluları, Yüksekokul Komisyonu   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Rektörlük   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Hazırlık Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Akademik Takvime Göre Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları ve sınav Komisyonları tarafından Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Hazırlık Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınavı gün ve saatleri belirlenir.</li><li>Hazırlanan sınavların programları Müdürün onayına sunulup onaydan sonra Rektörlüğe gönderilir.</li><li>Akademik takvim senatodan geçtikten sonra ilan edilir.</li><li>Sınavlar Hazırlanan Programa göre uygulanır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi   |       |            |
|                               | Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınav Programlarının gerçekleştirilmesi.  |       |            |



## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

### SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları ve sınav Komisyonları tarafından Yatay Geçiş Yabancı Dil Sınavı, Hazırlık Yeterlik Sınavı, Ortak Zorunlu Yabancı Dil sınavı, Kur belirleme sınavı, Ara sınav, Final sınavı gün ve saatleri belirlenir.

Hazırlanan sınavların programları Müdürün onayına sunulup onaydan sonra Rektörlüğe gönderilir.

Akademik takvim senatodan geçtikten sonra ilan edilir.

Sınavlar Hazırlanan Programa göre uygulanır.

İşlem Sonu



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 7-ÖĞRENCİLERE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğrencilere Transkript verme Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 7   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin En Kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar. Yüksekokul Sekterince İmzalanması ile Son bulur.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak Şahsen veya vekalet vererek başvuruda bulunur.</li><li>• Öğrenci belgesi Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.</li><li>• Öğrenci İşleri Çalışanlarına gelen Talep doğrultusunda Transkripti çıkarır.</li><li>• Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri imzalar.</li><li>• İmzalanan ve mühürlenmiş Transkript belgesi öğrenciye verilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi   |       |            |
|                               | Transkript verilen öğrenci sayısı, Transkript verilme hızı.   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU Öğrencilere Transkript verme Süreci İş Akış Şeması

Öğrenci, Transkript Almak için Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak Şahsen veya vekalet vererek başvuruda bulunur.

Öğrenci belgesi Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.

Öğrenci İşleri Çalışanlarına gelen Talep doğrultusunda Transkripti çıkarır.

Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.

Yüksekokul Sekreteri imzalar.

İmzalanan ve mühürlenmiş Transkript belgesi öğrenciye verilir.

İşlem Sonu



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 8-ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğrenci Belgesi Verme Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 8  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi almalarını sağlamak  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar. Yüksekokul Sekterince İmzalanıp Mühürlenmesi ile Son bulur.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Öğrenci belgesi almak için Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak Şahsen veya vekalet vererek başvuruda bulunur.</li><li>• Öğrenci belgesi Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.</li><li>• Öğrenci İşleri personeli gelen Talep doğrultusunda Öğrenci Belgesini çıkarır.</li><li>• Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.</li><li>• İmzalanan Öğrenci belgesi öğrenciye verilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi  |       |            |
|                               | Öğrenci Belgesi verilen öğrenci sayısı, Öğrenci Belgesi verilme hızı.  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

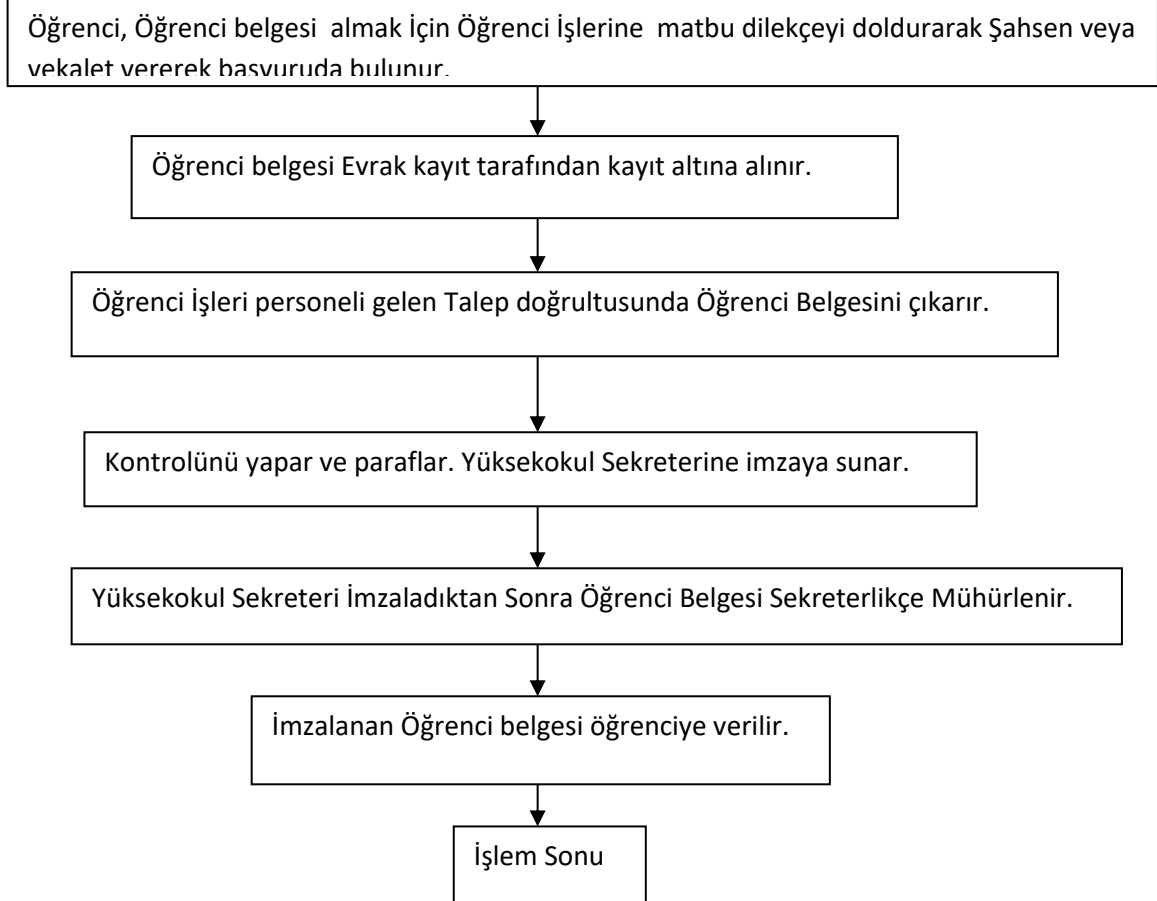
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Süreci Akış Şeması







# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 9-MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Mazeret Sınavı Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 9   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Sınav Komisyonu, Dersi Veren Öğretim elemanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Yönetim Kurulu  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Mazereti olup da Ara sınava girememiş olan öğrencilerin daha sonra bu sınavlara girebilmelerini sağlamak.   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencilerin belgeleri ile birlikte dilekçe vermesi ile başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi ile sona erer.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek mazeret sınavına girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.</li><li>Öğrenci İşleri dilekçeleri Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret sınavına girerler.</li><li>Mazeret Uygun Görülmezse Yönetim Kurulundan neden uygun görülmediği ile ilgili karar alınır.</li><li>Yüksekokul Sınav Komisyonu gün ve yer belirler.</li><li>Belirlenen gün ve yerde ilgili komisyon üyeleri veya ilgili Öğretim Elemanınca Mazeret sınavları yapılır.</li><li>Mazeret sınav notları komisyonca veya ilgili Öğretim elemanınca okunur. Notlar Müdür yardımcısına teslim edilir.</li><li>Notlar Müdür yardımcısı tarafından sisteme girilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi   |       |            |
|                               | Mazeret sınavına giren öğrenci sayısı.  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

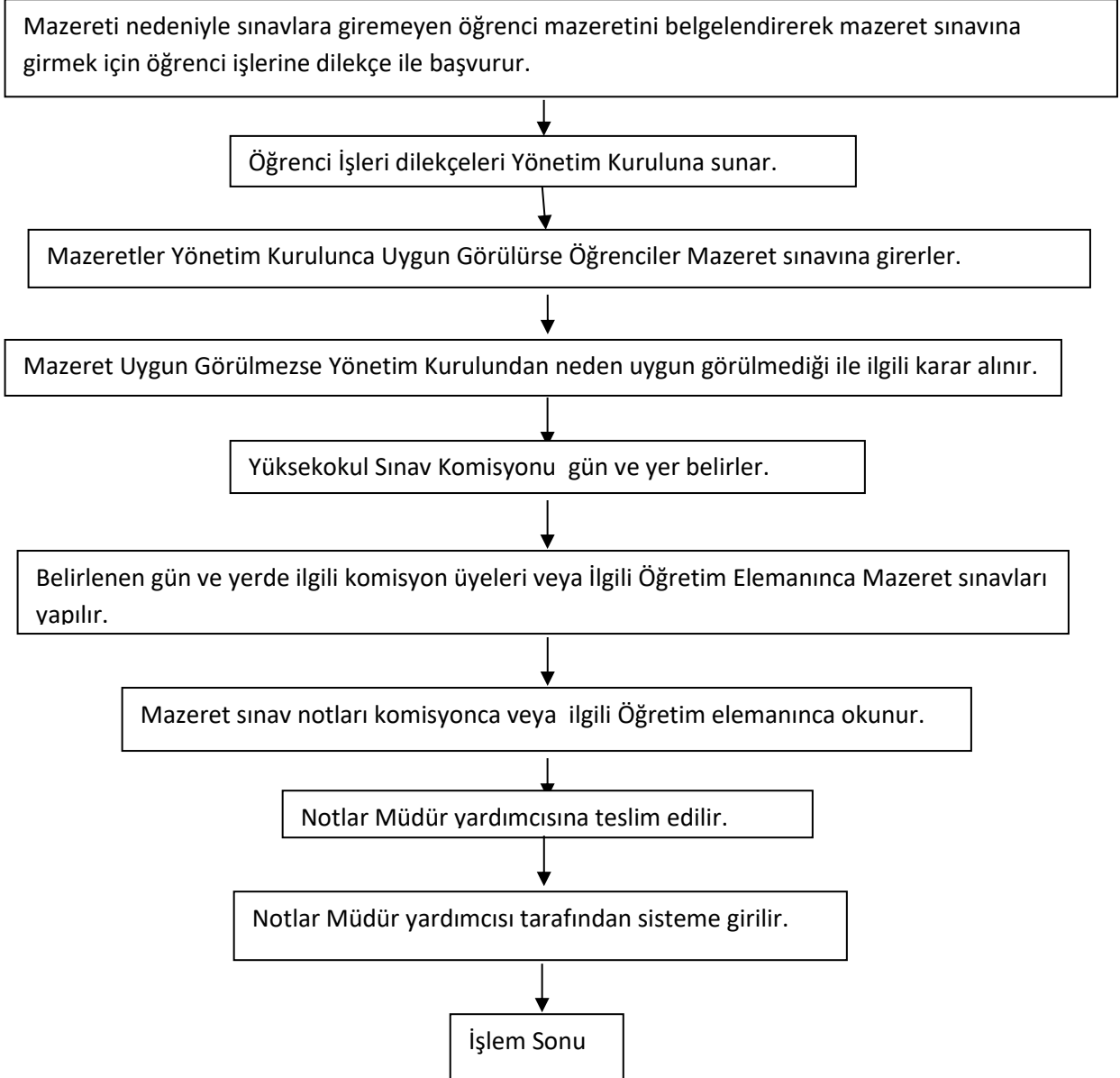
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Mazeret Sınavı İşlem Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 10-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Sınavlara İtiraz Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 10   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Sınav Komisyonu, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri,   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Sınav Komisyonu, Dersi Veren Öğretim elemanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci,   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğretim Elemanlarının Notları sisteme girmesi ile başlar, Notun düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya da Herhangi bir Yanlışlığın olmadığı Tespiti halinde Öğrenci ve Öğretim Elemanına bildirilmesi ile sona erer.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Ara sınav-Final sınavı Değerlendirildikten sonra Öğretim Elemanlarının sisteme giriş yapmasından veya direkt sisteme atılmasından sonra ilan edilmiş olur.</li><li>Eğitim-Öğretim ve sınav Yönetmeliğine göre 7 gün içerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi verir.</li><li>Sınav Evrakları sınav komisyonu ya da Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından kontrol edilir.</li><li>İtiraz incelenir.</li><li>Maddi hatanın anlaşılması halinde Sorumlu Öğretim Elemanı sınav kağıtlarını inceledikten sonra sınav evrak fotokopisi ile notun düzeltilmesi için dilekçe verir.</li><li>Dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>Yönetim Kurulu dilekçeyi ve sınav evrakını inceler değişiklik varsa notun düzeltilmesini kabul eder yoksa ret eder.</li><li>Kabul edilen düzeltme kararına istinaden not düzeltilir.</li><li>Durum Öğrenciye bildirilir.</li><li>Yeni not öğrenci bilgi sistemine girilir.</li><li>Hata yok ise itiraz Reddedilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi  |       |            |
|                               | Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı,<br>İtirazları Kabul Edilen Öğrenci.  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

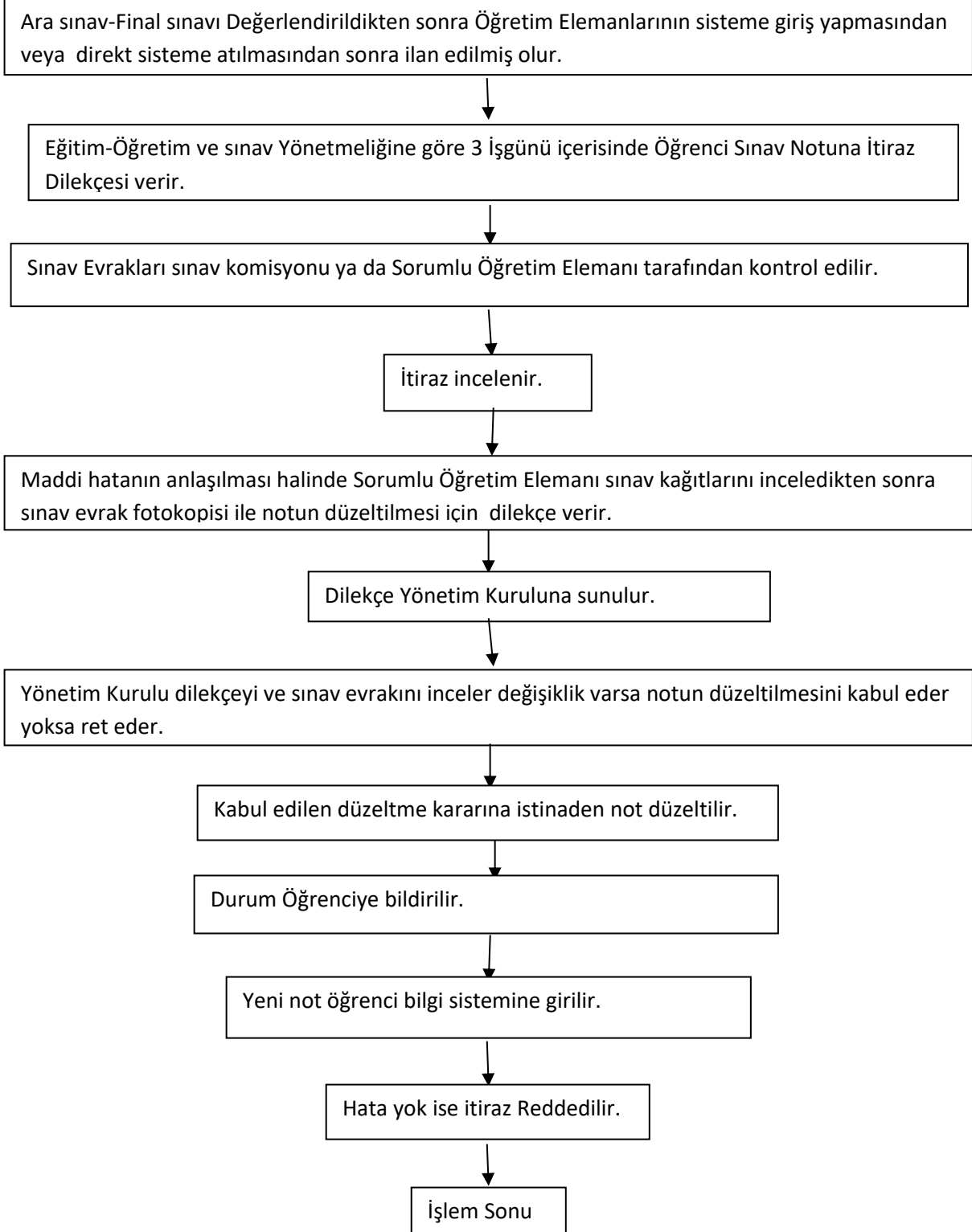
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Sınavlara İtiraz İşlemleri Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## 11- EK KONTENJAN, DİKEY GEÇİŞ, YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİLERİN YABANCI DİL SINAVLARININ YAPILMASI İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavlarının Yapılması Süreci.   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 11   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Sekreteri, Sınav Komisyonu, Öğrenci İşleri,   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Sınav Komisyonu, Öğrenci İşleri,Öğrenci  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Hazırlıktan muaf olmak isteyen Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavlarının yapılması  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Güz yarıyılında ÖSYM'nin belirlediği sınav takvimine göre başlar ve biter.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul tarafından Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavlarının yapılma tarih ve saati belirlenir.</li><li>• Bölüme kaydolun öğrencilerin hazırlık muafiyet(yeterlik)sınavlarına girmeleri için Bilgi İşlem daire Başkanlığından listeleri alınır.</li><li>• Öğrencilerin sınava girecekleri yer belirlenir.</li><li>• Sınav evrakları basılır.</li><li>• Üniversite Web sayfasında ve Yüksekokul sayfasında sınav yeri ilan edilir.</li><li>• Sınav komisyonu tarafından sorular hazırlanır.</li><li>• Sınav tarihinde sınav yapılır.</li><li>• Sonuçlar Web sayfasında ve Yüksekokul sayfasında ilan edilir.</li><li>• Hazırlık geçme notunu alan öğrenci bölüme geçer alamayan öğrenci Yüksekokulda hazırlık okur.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Sınavdan geçen veya geçemeyen öğrencilerin sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

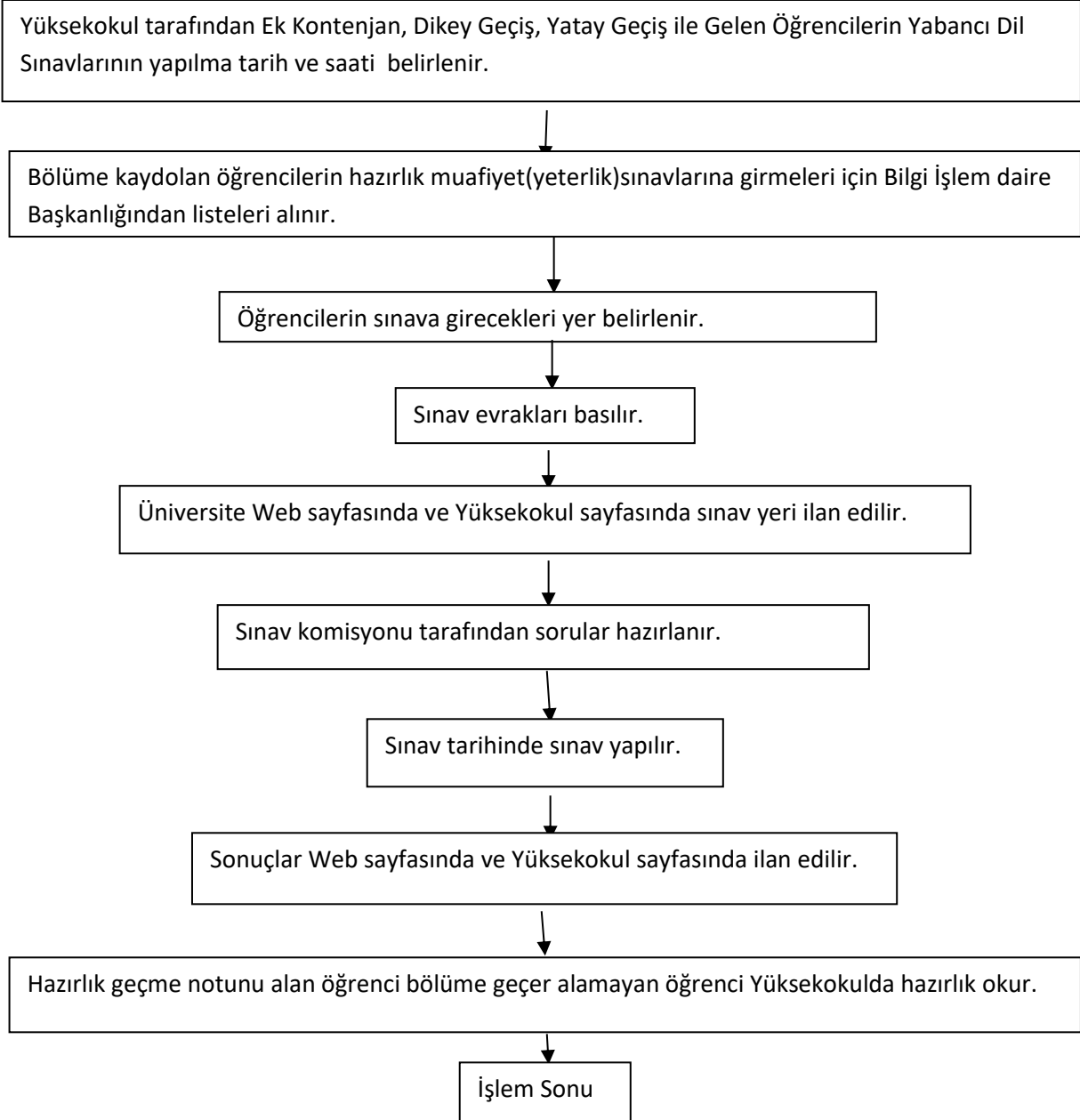
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavlarının Yapılması Süreci Akış Şeması





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 12- ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 12   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Soruşturmacı  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Soruşturmacı, Rektörlük, İlgili Fakülteler.   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Suç işlediği öne sürülen öğrencinin durumu   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | İlgili Öğretim elemanının dilekçe vermesi ile başlar ve Soruşturmacı tayini ve soruşturma sonucu ile biter.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Yüksekokul Müdürüne verir.</li><li>• Yüksekokul Müdürü Dilekçeyi kayıt altına aldirmek için Yüksekokul Sekreterine verir.</li><li>• Dilekçe kayıt edilir.</li><li>• Disiplin amiri olan Yüksekokul Müdürü olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı ve 2 öğretim elemanını üye olarak görevlendirir.</li><li>• Soruşturmacı görevlendirme yazısını aldıktan sonra soruşturmayı başlatır.</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturmacı soruşturmayı yapar.</li><li>• Soruşturmanın sonucunu Yüksekokul sekreterine verir.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri mütalaa için Hukuk Müşavirliğine gönderir.</li><li>• Mütalaadan gelen cevaba göre Soruşturma Yönetim Kurulunda görüşülür.</li><li>• Yönetim Kurulu tarafından Kabul edilen soruşturma sonucu Yönetmeliğe göre Öğrencinin velisine, kendine, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve kayıtlı olduğu okula gönderilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi  |       |            |
|                               | Soruşturma açılan öğrenci sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

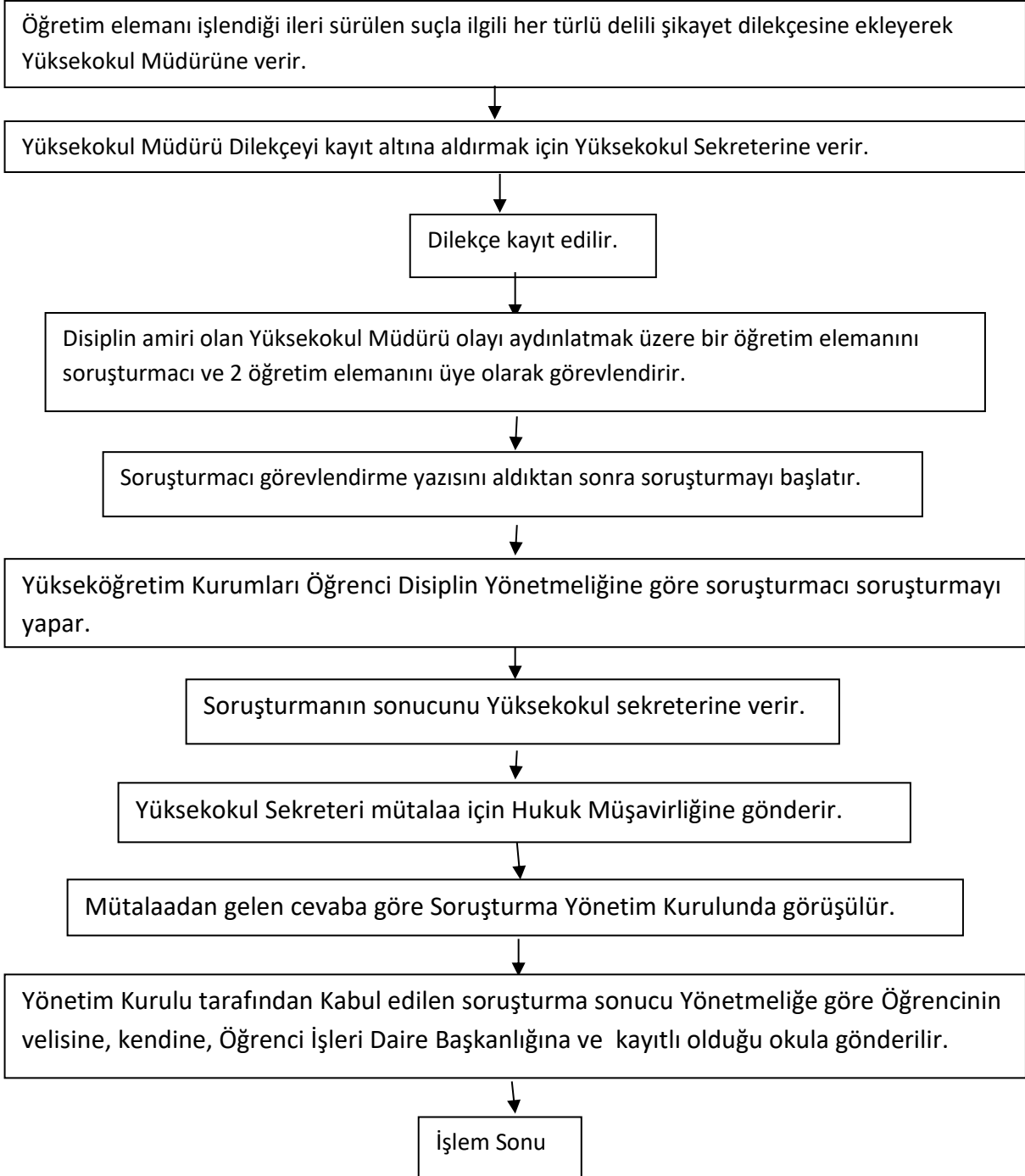
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri Süreci Akış Şeması







# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | <b>13-AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ</b>  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 13  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜREÇİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜREÇİN AMACI                 | Akademik Personel İhtiyacının karşılanması  |       |            |
| SÜREÇİN SINIRLARI             | Müdürlüğün Rektörlüğe Akademik Personel İhtiyacının karşılanması ile başlar Rektörlüğün Akademik Personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Müdürlük Yüksekokulun Akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.</li><li>Birimlerin talepleri üniversite yönetim kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.</li><li>YÖK'ün sayfasında Akademik personel alımı ilan edilir.</li><li>Rektörlük Ulusal Basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.</li><li>Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.</li><li>İlgili birimler sınav komisyonu oluşturur.</li><li>Sınav komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.</li><li>Sonuçlar Rektörlüğe gönderilir.</li><li>Rektörlük sonuçları Üniversite web sayfasında açıklar.</li><li>Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı olanlar gerekli evrakları birimlere verir.</li><li>Sınavlarda başarılı olanların listesi ve dosyası Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.</li><li>Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra kararnameyi hazırlayarak atamayı Yüksekokula yapar.</li><li>Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.</li><li>Akademik personel Yüksekokulda göreve başlar.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Akademik Personel sayısı<br>Öğrenci sayısı/akademik personel sayısı oranı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

Müdürlük, Yüksekokulun Akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.

Birimlerin talepleri üniversite yönetim kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.

YÖK'ün sayfasında Akademik personel alımı ilan edilir.

Rektörlük Ulusal Basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.

Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.

İlgili birimler sınav komisyonu oluşturur.

Sınav komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.

Sonuçlar Rektörlüğe gönderilir.

Rektörlük sonuçları Üniversite web sayfasında açıklar.

Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı olanlar gerekli evrakları birimlere verir.

Sınavlarda başarılı olanların listesi ve dosyası Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra kararnameleri hazırlayarak atamayı Yüksekokula yapar.

Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.

Akademik personel Yüksekokulda göreve başlar.



## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 14-AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Akademik Personel İzin Alma Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 14   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Yüksekokul Müdürlüğü,  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokul Akademik Personel İzinlerini Yönetmek   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Akademik Personelin İzin formunun doldurulması ile başlar, İzin isteğinin reddi veya onaylanması ile sona erer.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li><li>İsteği doğrultusunda Personel işlerince izin formu sistemden doldurulup Yüksekokul Müdürüne sunulur.</li><li>Yüksekokul Müdürü İzni uygun görmezse ret eder. Uygun görürse onaylar ve imzalar.</li><li>Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verilir.</li><li>Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Mazeret/Yıllık izin Kullanan Personel sayısı, Ortalama izin süresi.   |       |            |



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

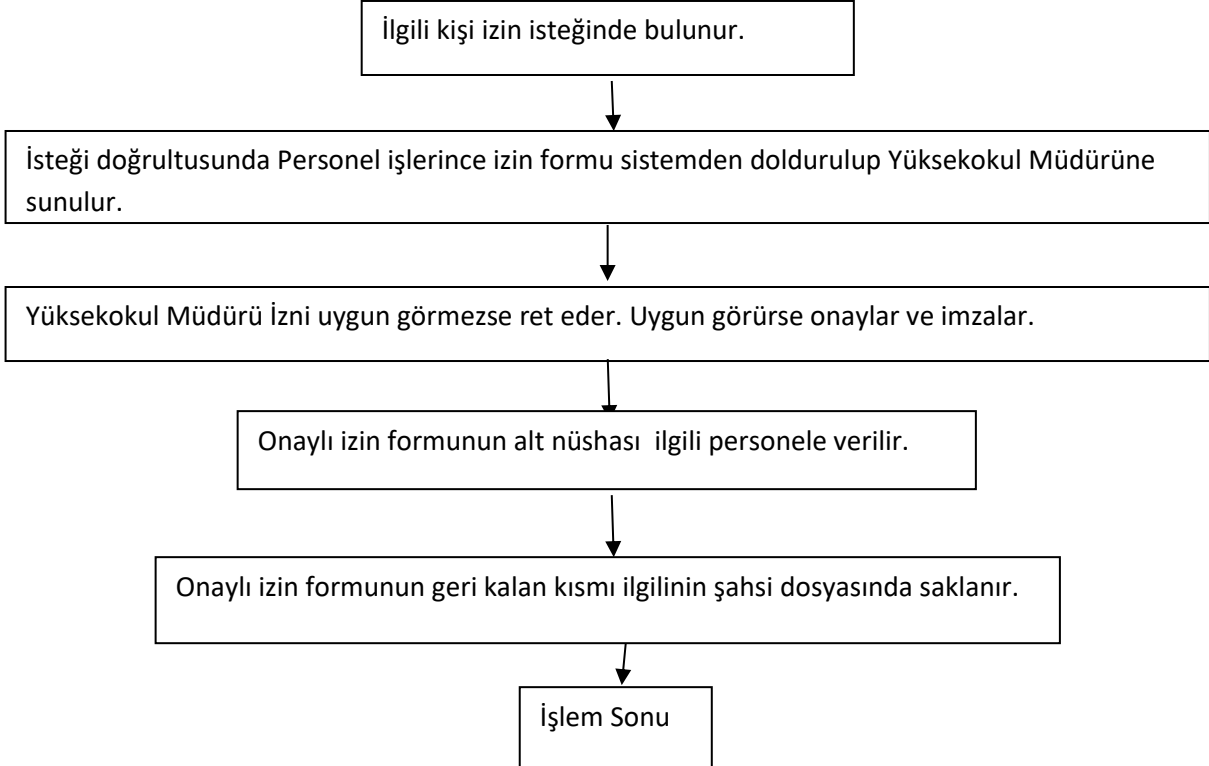
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

**N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**Akademik Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması**





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 15- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | İdari Personel İzin Alma Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 15   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | İdari Personel, Personel İşleri, Yüksekokul Müdürlüğü,   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokul İdari Personel İzinlerini Yönetmek  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | İdari Personelin İzin formunun doldurulması ile başlar, İzin isteğinin reddi veya onaylanması ile sona erer.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li><li>İsteği doğrultusunda Personel İşlerince izin formu sistemden doldurulup Yüksekokul Sekreterine sunulur.</li><li>Yüksekokul Sekreteri İzni uygun görmezse ret eder. Uygun görürse onaylar ve imzalar.</li><li>Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verilir.</li><li>Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Mazeret/Yıllık izin Kullanan Personel sayısı, Ortalama izin süresi.   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

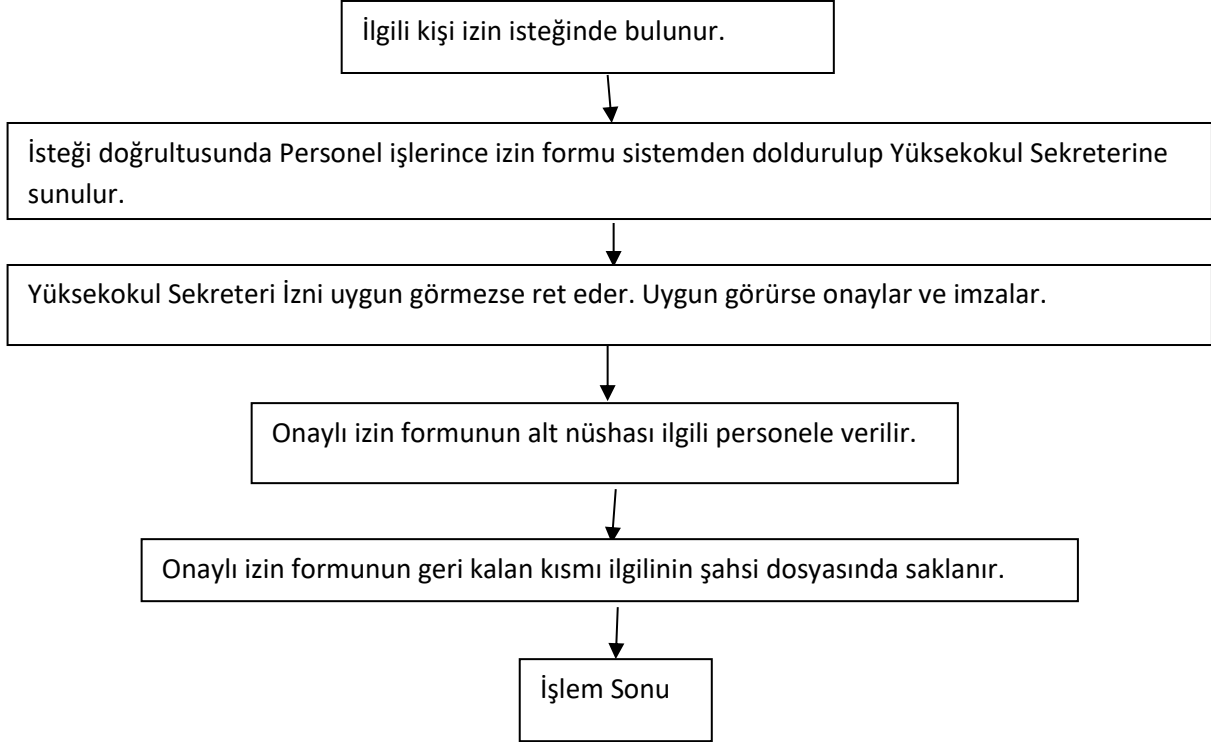
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 16- YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ALMA İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Alım Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 16  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim elemanı alınması   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Yabancı Uyruklu kişinin Yabancı Uyruklu öğretim elemanı olarak görev yapmak için dilekçe ile başvurması ile başlar göreve başlaması ile sona erer.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yabancı Uyruklu çalışmak istediği ile ilgili Müdürlüğe dilekçe ve ekleri ile başvurur.</li><li>• Müdürlük vermiş olduğu dilekçeyi inceler uygun bulduğu takdirde Yabancı Uyruklu Sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırmak istediğini</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı ve formlarla birlikte Rektörlüğe gönderir.</li><li>• Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra YÖK'e gönderir.</li><li>• YÖK'ün kabul etmesinin ardından ikamet tezkere ve çalışma izin ücretleri ödetilir.</li><li>• Makbuzlar Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük tarafından izin için YÖK'e makbuzlar gönderilir.</li><li>• YÖK'ten gelen sözleşme ilgili kişi ve Rektör tarafından imzalanır.</li><li>• İmzalanan sözleşme Yüksekokula başlama yazısı için gönderilir.</li><li>• Birimde SGK girişi yapılır ve başlama yazısı yazılarak göreve başlatılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı sayısı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Alım Süreci Akış Şeması

Yabancı Uyruklu çalışmak istediği ile ilgili Müdürlüğe dilekçe ve ekleri ile başvurur.

Müdürlük vermiş olduğu dilekçeyi inceler uygun bulduğu takdirde Yabancı Uyruklu Sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırmak isteğini Yönetim Kurulu Kararı ve formlarla birlikte Rektörlüğe gönderir.

Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra YÖK'e gönderir.

YÖK'ün kabul etmesinin ardından ikamet tezkere ve çalışma izin ücretleri ödetilir.

Makbuzlar Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük tarafından izin için YÖK'e makbuzlar gönderilir.

YÖK'ten gelen sözleşme ilgili kişi ve Rektör tarafından imzalanır.

İmzalanan sözleşme Yüksekokula başlama yazısı için gönderilir.

Birimde SGK girişi yapılır ve başlama yazısı yazılarak göreve başlatılır.

İşlem Sonu





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## 17-FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLARA DERS GÖREVLENDİRİLMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Fakülte ve Yüksekokullara Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 17   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları, İlgili Fakülte ve Yüksekokullar  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Fakülte ve Yüksekokullarda dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesi  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Eğitim-Öğretim yılı başlamadan başlar ve biter.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirilme yapılacak Fakülte ve Yüksekokullardan görevlendirme yapılacak bölüm ve saatleri ile ilgili görevlendirme istek yazıları gelir.</li><li>Gelen istek yazılarında bölümlerin ders saatleri çıkartılır. Yönetim Kurulu Kararı alınır.</li><li>Yüksekokul öğretim elemanları yeterli ise diğer okullara öğretim elemanlarının görevlendirme yapılır.</li><li>Öğretim elemanları yeterli değilse Dışarıdan ders ücretli olarak başvuru yapan var ise onların isimleri okullara önerilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi  |       |            |
|                               | Görevlendirme yapılan ders sayısı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Fakülte ve Yüksekokullara Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması

Görevlendirilme yapılacak Fakülte ve Yüksekokullardan görevlendirme yapılacak bölüm ve saatleri ile ilgili görevlendirme istek yazıları gelir.

Gelen istek yazılarında bölümlerin ders saatleri çıkartılır. Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Yüksekokul öğretim elemanları yeterli ise diğer okullara öğretim elemanlarının görevlendirme yapılır.

Öğretim elemanları yeterli değilse Dışarıdan ders ücretli olarak başvuru yapan var ise onların isimleri okullara önerilir.

İşlem Sonu



## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 18-YÜKSEKOKULDAKİ DERS GÖREVLENDİRİLMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ

|                               |   |       |           |
|-------------------------------|---|-------|-----------|
| SÜREÇ ADI                     | Yüksekokuldaki Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci   |       |           |
| SÜREÇ NO                      | 18  | Tarih | 3.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı  |       |           |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları.   |       |           |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci   |       |           |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokuldaki dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesi   |       |           |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Eğitim-Öğretim yılı başlamadan başlar ve biter.   |       |           |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Hazırlık yeterlik sınavı yapıldıktan sonra hazırlık okuyacak olan öğrencilerin sayısı belirlenir.</li><li>Belirlenen sayıya göre sınıflar oluşturulur.</li><li>Sınıflara hangi öğretim elemanlarının gireceği belirlenir.</li><li>Ders programları öğretim elemanlarına bildirilir.</li><li>Öğretim elemanları sınıf ders saatlerini ek ders sistemine girer.</li></ul> |       |           |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Görevlendirme yapılan ders sayısı  |       |           |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

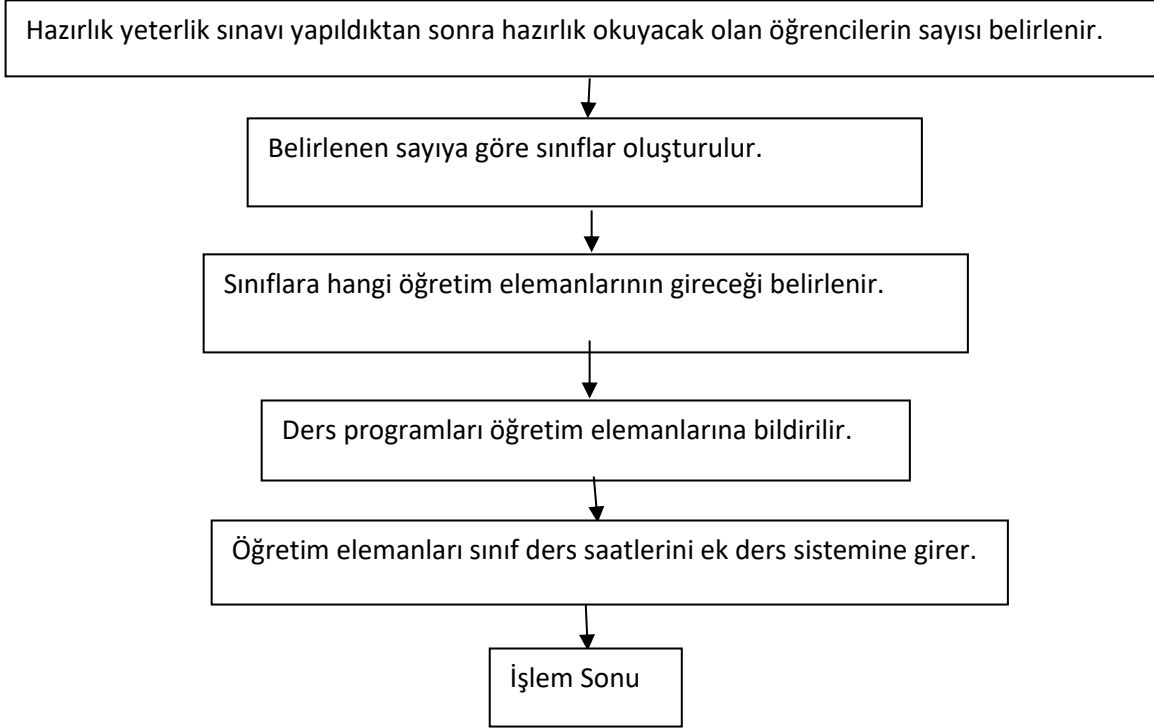
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Yüksekokuldaki Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci Akış Seması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## 19-AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Akademik personel Görev süresi Uzatılması Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 19   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Akademik Personelin Görev süresi Uzatılması işlemlerini zamanında yapmak   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Akademik personelin görev süresi uzatılması dilekçesinin personel işlerine vermesi ile Yönetim Kuruluna sunulması ile başlar Rektörlük onayından sonra ilgiliye tebliği ile sona erer.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik personelin görev süresinin uzatılma zamanı personel işleri tarafından takip edilir.</li><li>• Öğretim elemanı personel işlerinin bilgilendirmesinden sonra görev süresinin uzatılması ile ilgili dilekçeyi evrak kayıta verir.</li><li>• Kaydolan evrak Yüksekokul Sekreterinin havale etmesi ile personel işlerine gelir.</li><li>• Personel işleri dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>• Yönetim Kurulu adı geçen öğretim elemanının görev süresinin ne kadar uzatılacağı yönünde oylama yapar.</li><li>• Uzatılması kabul edilen Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün görüşü ile üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>• Rektörlükçe görev süresinin uzatılmasına onay verilir.</li><li>• Onay ilgiliye tebliğ edilir.</li><li>• Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konur.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Görev süresi uzatılan akademik personel sayısı,   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

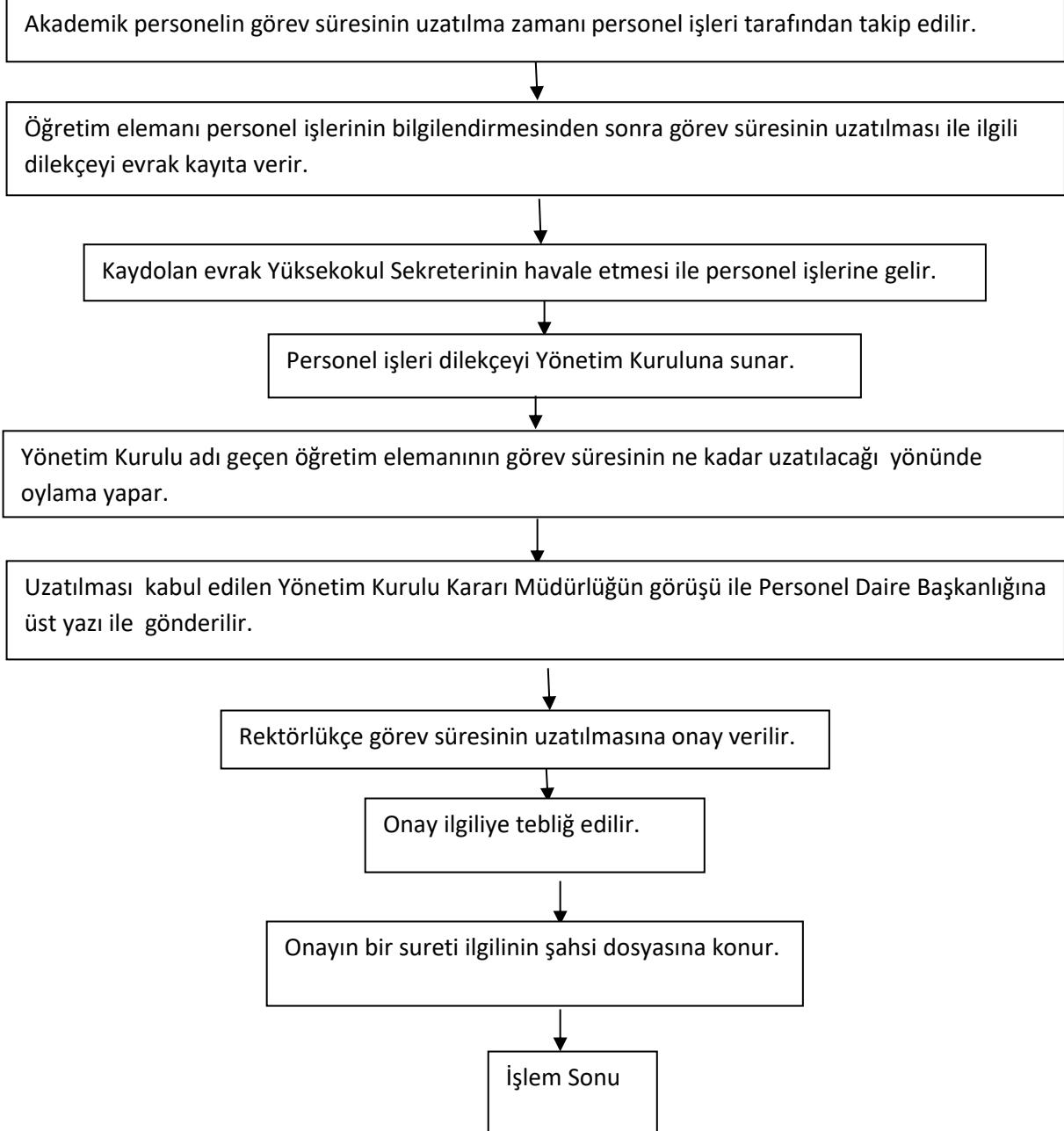
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Akademik personel Görev süresi Uzatılması İşlemleri Süreci Akış Şeması





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 20-YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı görev süresi uzatma Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 20  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri , Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı, Personel İşleri.   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı, Personel İşleri.   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yabancı Uyruklu Personelin Görev süresi Uzatılması işlemlerini zamanında yapmak   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Yabancı Uyruklu personelin görev süresinin dolmasına 3 ay kala uzatılması için personel işleri tarafından Yönetim Kuruluna sunulması ile başlar YÖK'ün onayı ile sona erer.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yabancı Uyruklu personelin görev süresinin uzatılma zamanı personel işleri tarafından takip edilir.</li><li>• Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı personel işlerinin bilgilendirmesinden sonra Yabancı Uyruklu bilgi formunu doldurur.</li><li>• Personel İşleri Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile ilgili faaliyet raporu (girdiği dersler, varsa yaptığı katıldığı seminer, konferans, vb.) hazırlar</li><li>• Personel işleri bilgi formu ile faaliyet raporunu Yönetim kuruluna sunar.</li><li>• Yönetim kurulu adı geçen Yabancı Uyruklu öğretim elemanının görev süresinin uzatılıp uzatılmaması yönünde oylama yapar.</li><li>• Uzatılması kabul edilen yada uzatılması kabul edilmeyen Yönetim kurulu kararı müdürlüğün görüşü ile Personel Daire başkanlığına gönderilir.</li><li>• Personel Daire başkanlığı gerekli incelemeyi yaptıktan sonra YÖK'e kararı gönderir.</li><li>• YÖK'ten gelen kabul yazısından sonra İkamet izin ve çalışma izin ücretleri Maliyeye yatırılarak makbuzlar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>• Rektörlüğe gönderilen makbuzlar İkamet tezkereleri ve Çalışma İzin belgeleri çıkartılması için YÖK'e gönderilir.</li><li>• YÖK'ten çalışma belgeleri ve sözleşme hazırlanarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>• Rektörlüğe gönderilen sözleşme Rektör ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile imzalanır.</li><li>• İmzalanan sözleşme ilgili Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının bulunduğu okula gönderilir.</li><li>• Yeni sözleşmeye göre ücret tahakkuk ettirilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi   |       |            |
|                               | Görev süresi uzatılan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı sayısı,   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri Süreci Akış Şeması

Yabancı Uyruklu personelin görev süresinin uzatılma zamanı personel işleri tarafından takip edilir.

Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı personel işlerinin bilgilendirmesinden sonra Yabancı Uyruklu bilgi formunu doldurur.

Personel İşleri Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile ilgili faaliyet raporu (girdiği dersler, varsa yaptığı katıldığı seminer, konferans, vb.) hazırlar

Personel işleri bilgi formu ile faaliyet raporunu Yönetim kuruluna sunar.

Yönetim kurulu adı geçen Yabancı Uyruklu öğretim elemanının görev süresinin uzatılıp uzatılmaması yönünde oylama yapar.

Uzatılması kabul edilen yada uzatılması kabul edilmeyen Yönetim kurulu kararı müdürlüğün görüşü ile Personel Daire başkanlığına gönderilir.

Personel Daire başkanlığı gerekli incelemeyi yaptıktan sonra YÖK'e kararı gönderir.

YÖK'ten gelen kabul yazısından sonra İkamet izin ve çalışma izin ücretleri Maliyeye yatırılarak makbuzlar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Rektörlüğe gönderilen makbuzlar İkamet tezkereleri ve Çalışma İzin belgeleri çıkartılması için YÖK'e gönderilir.

YÖK'ten çalışma belgeleri ve sözleşme hazırlanarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Rektörlüğe gönderilen sözleşme Rektör ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile imzalanır.

İmzalanan sözleşme ilgili Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının bulunduğu okula gönderilir.

Yeni sözleşmeye göre ücret tahakkuk ettirilir.





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 21- YURT DIŞI VE YURT İÇİNDE SUNUM YAPMAK İÇİN GÖREVLENDİRME YAPMA İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yurt dışı ve Yurt içinde sunum yapmak için görevlendirme yapma Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 21   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri , Öğretim Elemanı, Personel İşleri.  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Rektörlük.   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğretim Elemanlarının Yurt dışı ve Yurt içi görevlendirmelerini yapmak   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Yurt dışı ve Yurtiçinde sunum yapmak için görevlendirilmek isteyen Akademik Personelin dilekçe vermesi ile başlar Yönetim Kuruluna sunulması ve kararın Rektörlüğe gönderilmesi ile biter.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sunum yapmak için gidecek olan Akademik personel, Personel İşlerine dilekçe verir.</li><li>• Personel İşleri dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>• Yönetim Kurulunun Akademik personelin görevlendirme talebinin olumlu mu-olumsuz mu olduğuna karar verir.</li><li>• Yönetim kurulu Olumlu görüş bildirirse personel işleri yönetim kurulu kararını üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir.</li><li>• Sonuç Akademik personele bildirilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Yurtdışı ve Yurt dışı görevlendirme yapılan Akademik Personel sayısı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

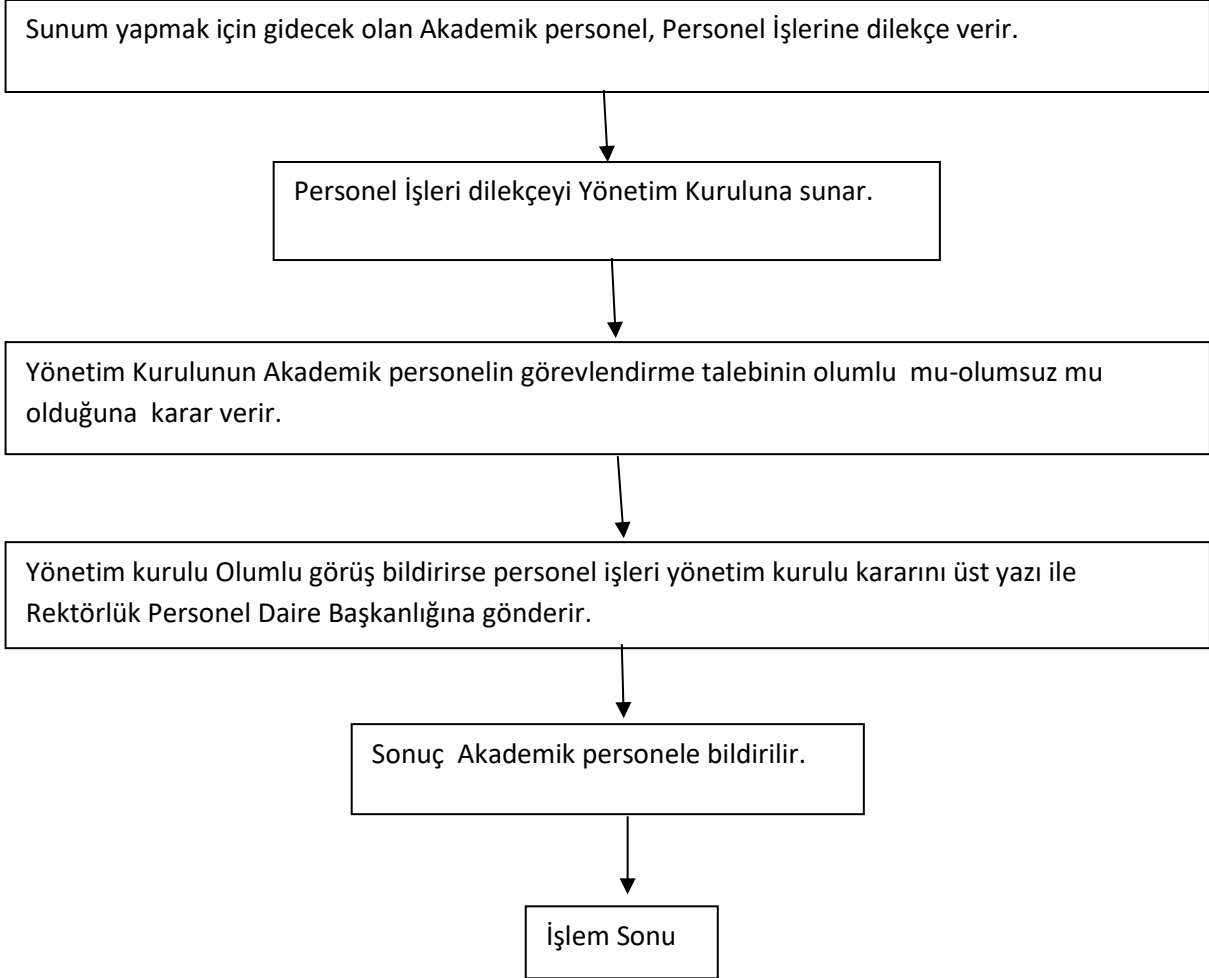
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Yurt dışı ve Yurt içinde sunum yapmak için görevlendirme yapma İşlemleri Süreci Akış Şeması





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 22- YURT DIŞI İZİN ONAYI İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yurt dışı izin Onayı Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 22   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, İdari Personel, Akademik Personel, Personel İşleri, Rektörlük.   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokul Akademik ve İdari personelinin Yurt dışı izinlerini Yönetmek  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Akademik veya İdari Personelin Yurt dışı izni ile ilgili dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlük makamından olur alınması ile son bulur.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul personeli yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ile başvurur.</li><li>• İzin isteği Uygun görülürse personel işleri tarafından dilekçe üst yazı ile Rektörlük Makamına olur almak için gönderilir.</li><li>• İlgili personele personel işleri tarafından izin formu doldurulur.</li><li>• Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili kişiye verilir.</li><li>• Rektörlük Makamından gelen olur ile izin formunun diğer nüshası ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Mazeret/Yıllık izin kullanan personel sayısı, Ortalama izin süresi.   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Yurt dışı izin Onayı İşlemleri Akış Şeması

Yüksekokul personeli yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ile başvurur.

İzin isteği uygun görülürse personel işleri tarafından dilekçe üst yazı ile Rektörlük Makamına oluru almak için gönderilir.

İlgili personele personel işleri tarafından izin formu doldurulur.

Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili kişiye verilir.

Rektörlük Makamından gelen oluru ile izin formunun diğer nüshası ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.

İşlem Sonu



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | <b>23-YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ</b>  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 23   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Soruşturmacı  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Soruşturmacı, Soruşturma Açılan Personel, Rektörlük   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Suç işlediği öne sürülen Yönetici ve Öğretim Elemanının durumu   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | İlgili Öğretim elemanı hakkında dilekçe verilmesi ile başlar ve Soruşturmacı tayini ve soruşturma sonucu ile biter.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Öğretim elemanının işlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Yüksekokul Müdürüne verir.</li><li>Yüksekokul Müdürü Dilekçeyi kayıt altına aldırarak için Yüksekokul Sekreterine verir.</li><li>Dilekçe kayıt edilir.</li><li>Disiplin amiri olan Yüksekokul Müdürü olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı ve 2 öğretim elemanını üye olarak görevlendirir.</li><li>Soruşturmacı görevlendirme yazısını aldıktan sonra soruşturmayı başlatır.</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturmacı soruşturmayı yapar.</li><li>Soruşturmanın sonucunu Yüksekokul sekreterine verir.</li><li>Yüksekokul Sekreteri mütalaa için Hukuk Müşavirliğine gönderir.</li><li>Mütalaadan gelen cevaba göre Soruşturma sonucuna göre uyarı, kınama, aylıktan kesme cezalarından biri verildi ise disiplin amiri tarafından 15 gün içinde verilir.</li><li>Kademe ilerlemesi cezası verildi ise Disiplin amiri 15 gün içinde disiplin kuruluna verir. Disiplin kuruluda 30 gün içinde sonucu kesinleştirir.</li><li>Kamu görevinden çıkarma cezasını Yüksek Disiplin Kurulu verir.</li><li>Disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından onaylanan ceza dosya ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.</li><li>Rektörlükten gelen ceza onayına göre kişiye tebliğ edilir.</li><li>Ceza yazısının 1 nüshası ilgilinin dosyasına takılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Disiplin cezası alan Öğretim Elemanı sayısı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin Soruşturması Süreci Akış Şeması

İlgili Öğretim elemanının işlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Yüksekokul Müdürüne verir.

Yüksekokul Müdürü Dilekçeyi kayıt altına aldirmek için Yüksekokul Sekreterine verir. Kayıt edilir.

Disiplin amiri olan Yüksekokul Müdürü olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı ve 2 öğretim elemanını üye olarak görevlendirir.

Soruşturmacı görevlendirme yazısını aldıktan sonra soruşturmayı başlatır.

Yükseköğretim Kurumları Yönetici. Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturmacı soruşturmayı yapar.

Soruşturmanın sonucunu Yüksekokul sekreterine verir.

Yüksekokul Sekreteri mütalaa için Hukuk Müşavirliğine gönderir.

Mütalaadan gelen cevaba göre Soruşturma sonucuna göre uyarı, kınama, aylıktan kesme cezalarından biri verildi ise disiplin amiri tarafından 15 gün içinde verilir.

Kademe ilerlemesi cezası verildi ise Disiplin amiri 15 gün içinde disiplin kuruluna verir. Disiplin kuruluda 30 gün içinde sonucu kesinleştirir.

Kamu görevinden çıkarma cezasını Yüksek Disiplin Kurulu verir.

Disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından onaylanan ceza dosya ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

Rektörlükten gelen ceza onayına göre kişiye tebliğ edilir.



## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 24-YÜKSEKOKUL SEKRETERİ VEKALET BIRAKMA İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yüksekokul Sekreteri Vekalet bırakma süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 24  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Memur  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokul Sekreterinin izinli veya raporlu olduğu günlerde yerine vekalet etme   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Yüksekokul Sekreterinin izine ayrılma isteğini veya sağlık sorunlarını Yüksekokul Müdürüne bildirmesi ile başlar Yüksekokul Müdürünün Oluru imzalaması ile biter.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Sekreteri yıllık izne ayrılma isteğini okul Müdürüne bildirir.</li><li>• Müdürün onay vermesinden sonra yerine vekalet edecek olan kişi ile ilgili oluru yazışma sisteminden Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.</li><li>• Personel işleri Yıllık izin formunu doldurur ve Müdüre imzalatır.</li><li>• Yüksekokulu Müdürü oluru onaylar.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi   |       |            |
|                               | Vekalet bırakma süresi  |       |            |



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

**N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
Yüksekokul Sekreteri Vekalet Bırakma Süreci Akış Şeması**

Yüksekokul Sekreteri yıllık izne ayrılma isteğini okul Müdürüne bildirir.



Müdürün onay vermesinden sonra yerine vekalet edecek olan kişi ile ilgili oluru yazışma sisteminden Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.



Personel işleri Yıllık izin formunu doldurur ve Müdüre imzalatır.



Yüksekokulu Müdürü oluru onaylar.



İşlem Sonu





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 25- ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KAPSAMINDA GELEN BURSİYERLERİN

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğretim Üyesi yetiştirme Programı kapsamında gelen bursiyerlerin eğitim süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 25  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Elemanları   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yabancı Dilleri bulunmayan araştırma görevlilerine yabancı dil eğitimi verilmesi  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Bursiyerlerin isimlerinin YÖK tarafından Yüksekokulumuza bildirilmesi ile başlar, altı ay eğitimin sonunda biter.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yabancı Dil Eğitimi için Yüksekokulumuza gelen olan bursiyerlere dersler başlamadan seviye tesbit sınavı yapılır.</li><li>• Seviyelerine ve 5 saat olmak üzere dersler yapılır. Toplam ders günü 125 iş günüdür.</li><li>• Ayda bir sınav yapılır.</li><li>• Sınav sonuçları ve bursiyerlerin durumları ile ilgili rapor her ay YÖK'e gönderilir.</li><li>• Birinci ve İkinci yarıyılta Bursiyerlerin Üniversitelerine rapor gönderilir.</li><li>• Bursiyerler altı ay sonunda ÖSYM'nin yaptığı sınavlara girerler.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>ÖYP bursiyer sayısı/Yabancı Dilden geçen bursiyer sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Öğretim Üyesi yetiştirme Programı Kapsamında Gelen Bursiyerlerin Eğitim Süreci Akış Şeması

Yabancı Dil Eğitimi için Yüksekokulumuza gelen olan bursiyerlere dersler başlamadan seviye tesbit sınavı yapılır.

Seviyelerine ve 5 saat olmak üzere dersler yapılır. Toplam ders günü 125 iş günüdür.

Ayda bir sınav yapılır.

Sınav sonuçları ve bursiyerlerin durumları ile ilgili rapor her ay YÖK'e gönderilir.

Birinci ve ikinci yarıyıda Bursiyerlerin Üniversitelerine rapor gönderilir.

Bursiyerler altı ay sonunda ÖSYM'nin yaptığı sınavlara girerler.

İşlem Sonu



## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | <b>26-Şirket Elemanlarının(Yardımcı Personel)Evraklarının takip Süreci</b>  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 26  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yardımcı Personelin puantajlarının hazırlanması   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Puantajların hazırlanması ile başlar imzalı puantajların sisteme girilmesi ile biter.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili personele ait izin ve raporlar sistemden kontrol edilir.</li><li>Yanlışlık yoksa puantaj ve hizmet işleri tutanağı hesaplanır.</li><li>Hesaplanan puantaj ve hizmet işleri tutanağı sistemden çıkarılır.</li><li>Puantaj çıktıları ve hizmet işleri tutanağı Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine imzalatılır.</li><li>Üst yazı ile puantaj ve hizmet işleri tutanağı İdari Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışan personelin puantajları da ayrı olarak hesaplanır.</li><li>Puantaj çıktıları Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine imzalatılır.</li><li>İlgili birime üst yazı ile gönderilir.</li><li>İdari Mali İşler e ait personelin İmzalı Puantajları sisteme girilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>ÖYP bursiyer sayısı/Yabancı Dilden geçen bursiyer sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

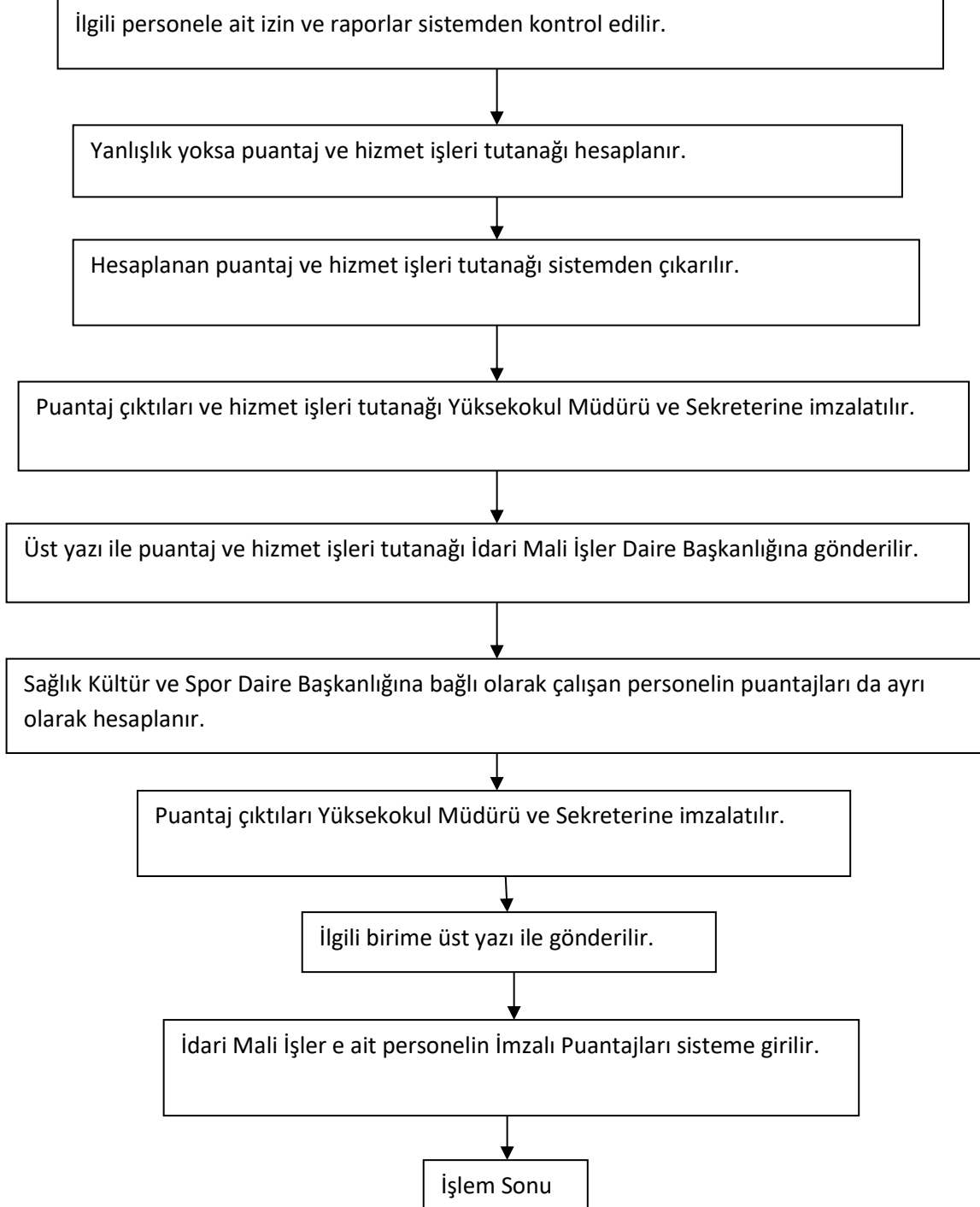
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Şirket Elemanlarının(Yardımcı Personel)Evraklarının takip İşleri Süreci Akış Seması





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 27-TAŞINIR GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 27   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Alınan Mal Malzemelerin Taşınır İşlem Fişlerini hazırlamak.  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Alınan Mal malzemenin faturasının Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine verilmesi ile başlar kesilen TİF'lerin yılsonu kayıtlarının tutulması ile sona erer.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alma görevlisi tarafından alınan mal malzemenin Faturası Taşınır Kontrol yetkilisine verilir.</li><li>• Taşınır Kontrol yetkilisi Faturayı inceler demirbaş ve sarf malzemesi olanları ayırır.</li><li>• TİF'leri ni keser.</li><li>• Ödeme yapılması için satın alma görevlisine verir.</li><li>• Döner Sermayeden alınan demirbaşları yıl sonunda Maliye sistemine aktarır.</li><li>• Yıl sonunda sarf malzemeleri kayıtlardan düşer.</li><li>• Yıl sonu İşlemlerini kontrol için Demirbaş sayım Komisyonu kurulur.</li><li>• Sayım yapılır. Komisyona listeler imzalatılır.</li><li>• Listeler Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Taşınır İşlem fişi düzenlenen demirbaş ve sarf malzemesi  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

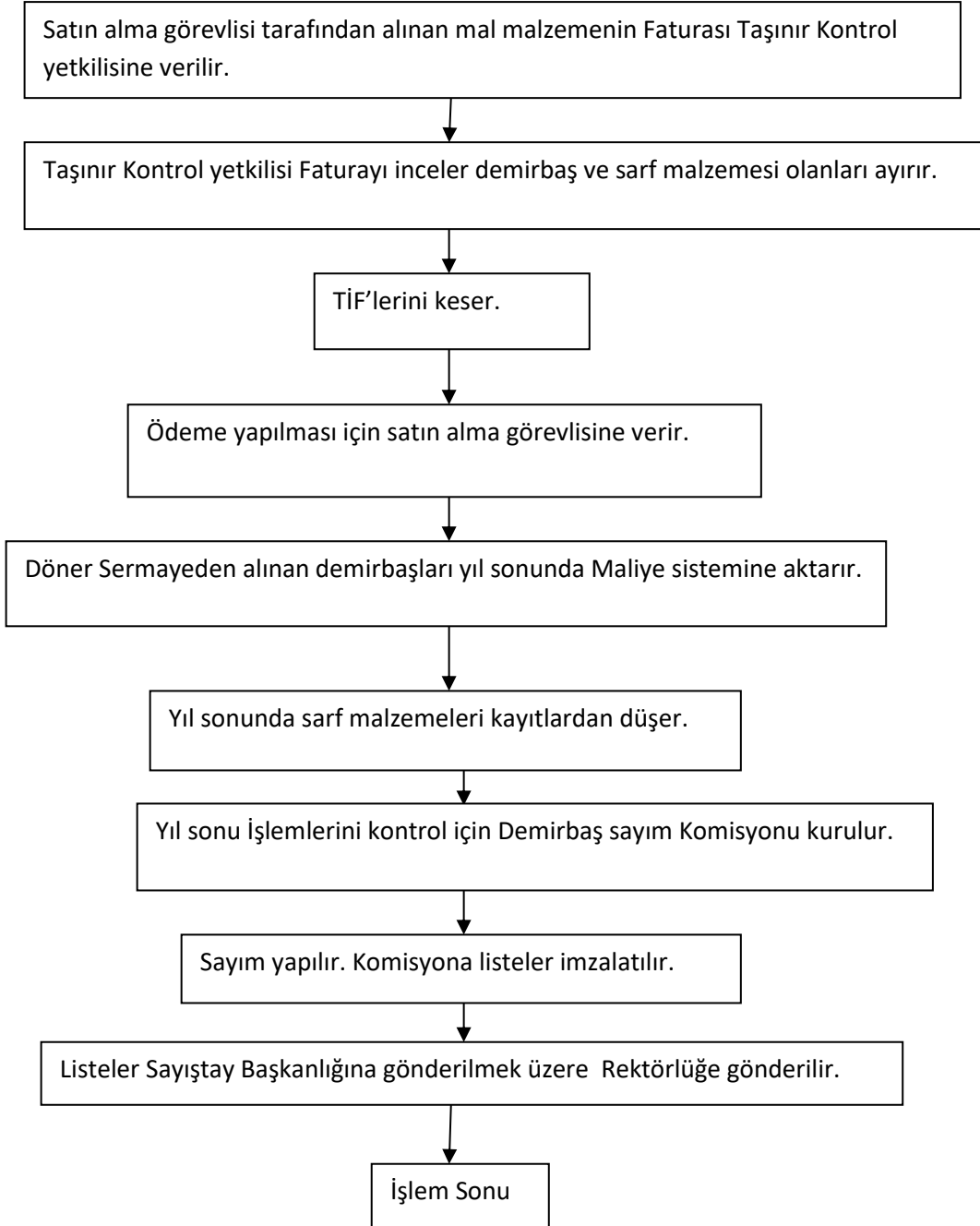
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## 28-MAL MALZEME SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞLEMERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Mal Malzeme satın alma Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 28   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Memuru, Muayene Komisyonu  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın alma memuru, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokul için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru yerde ve en uygun fiyata alınması.  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Malzeme talebinin Müdürlüğe iletilmesi ile başlar, Malzemenin Alınmasından sonra ödeme yapılması ile sonlanır.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Birimlerince Malzeme isteği Yüksekokul Sekreterine gönderilir.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne mal malzeme isteğini iletir.</li><li>• Yüksekokulun bütçesi uygun ise teklif yolu ile satın alma süreci başlar.</li><li>• Komisyon belirlenerek doğrudan temin onayı alınır.</li><li>• Piyasa Fiyat araştırması yapılır, Malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.</li><li>• Harcama Yetkilisi Malzemenin alınması yönünde onay verir.</li><li>• Teklif yapılacak firmalar belirlenir.</li><li>• Gelen teklifler fiyat açısından değerlendirilir.</li><li>• En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haberi verilir.</li><li>• Firmaca en kısa sürede malzeme teslim edilir.</li><li>• Malzemeler Muayene Kabul Komisyonunca kontrol edilir.</li><li>• Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Ayrılan Bütçe   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

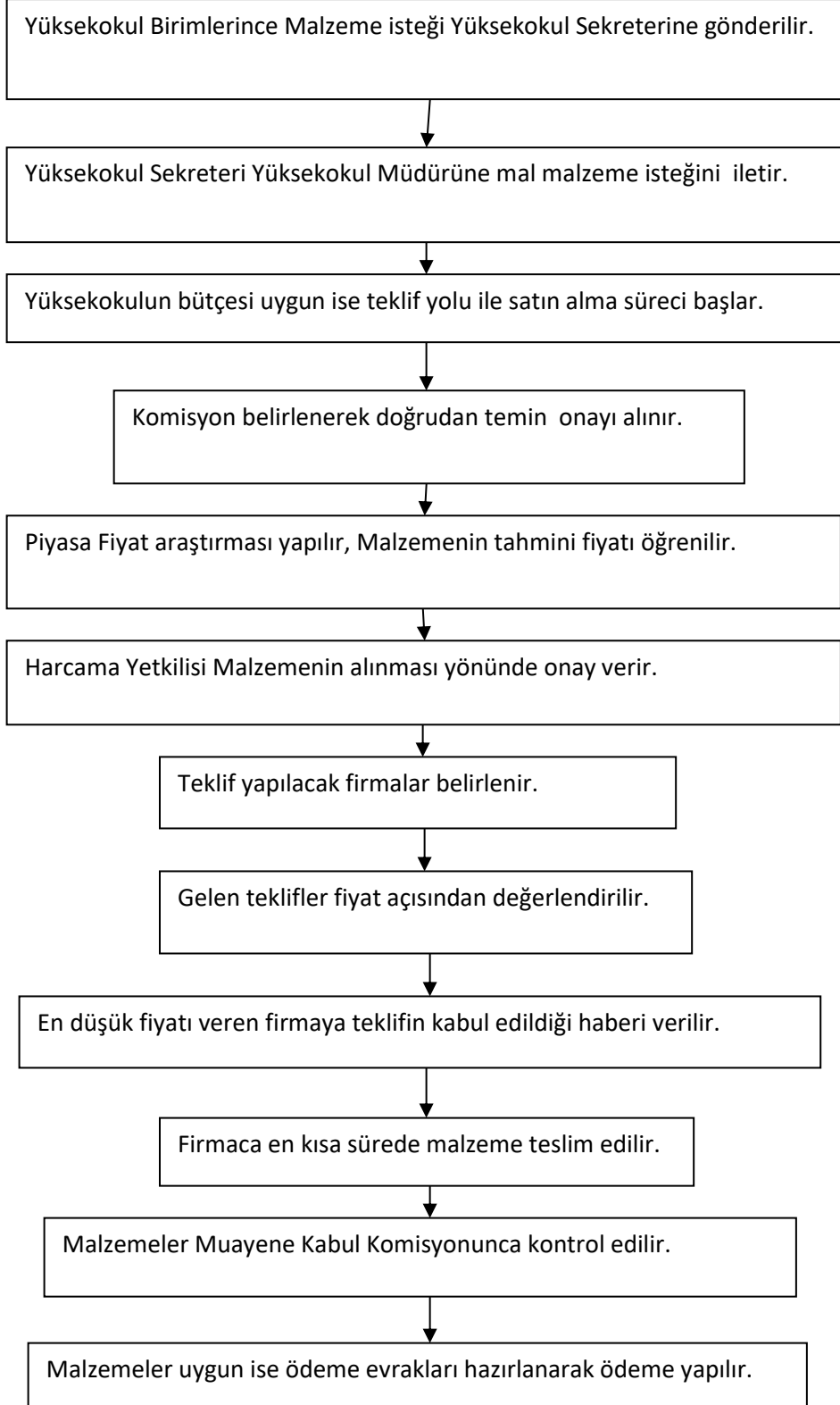
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Mal Malzeme Satın Alma Süreci Akış şeması







# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | <b>29- Bakım Onarım Süreci</b>  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 29  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Memuru, Muayene Komisyonu   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın alma memuru, Rektörlük   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokulun makine ve teçhizatlarının yıllık bakım onarımının yapılması.   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Bakım onarım yapılacak makine teçhizatın yıllık bakım onarımının yapılması için teklif verme işlemi ile başlar, bakım onarımının yapılması ile sona erer.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul makine ve teçhizatına yıllık bakım onarım yapılması için teklif Yüksekokul Sekreterine iletilir.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne bakım onarım isteğini iletir.</li><li>• Yüksekokulun bütçesi uygun ise teklif yolu ile bakım onarım süreci başlar.</li><li>• Komisyon belirlenerek doğrudan temin onayı alınır.</li><li>• Piyasa Fiyat araştırması yapılır, Bakım Onarımın tahmini fiyatı öğrenilir.</li><li>• Harcama Yetkilisi Bakım onarımın yapılması yönünde onay verir.</li><li>• Teklif yapılacak firmalar belirlenir.</li><li>• Gelen teklifler fiyat açısından değerlendirilir.</li><li>• En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haberi verilir. Firma sözleşmeyi hazırlar Yüksekokul Müdürüne sunar.</li><li>• Yüksekokul Müdürü 2 nüsha hazırlanan sözleşmeyi imzalar, bir nüshası ilgili firmaya verilir.</li><li>• Bakım Onarım Muayene Kabul Komisyonunca her ay kontrol edilir.</li><li>• Bakım Onarım tam yapıldı ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Ayrılan Bütçe  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

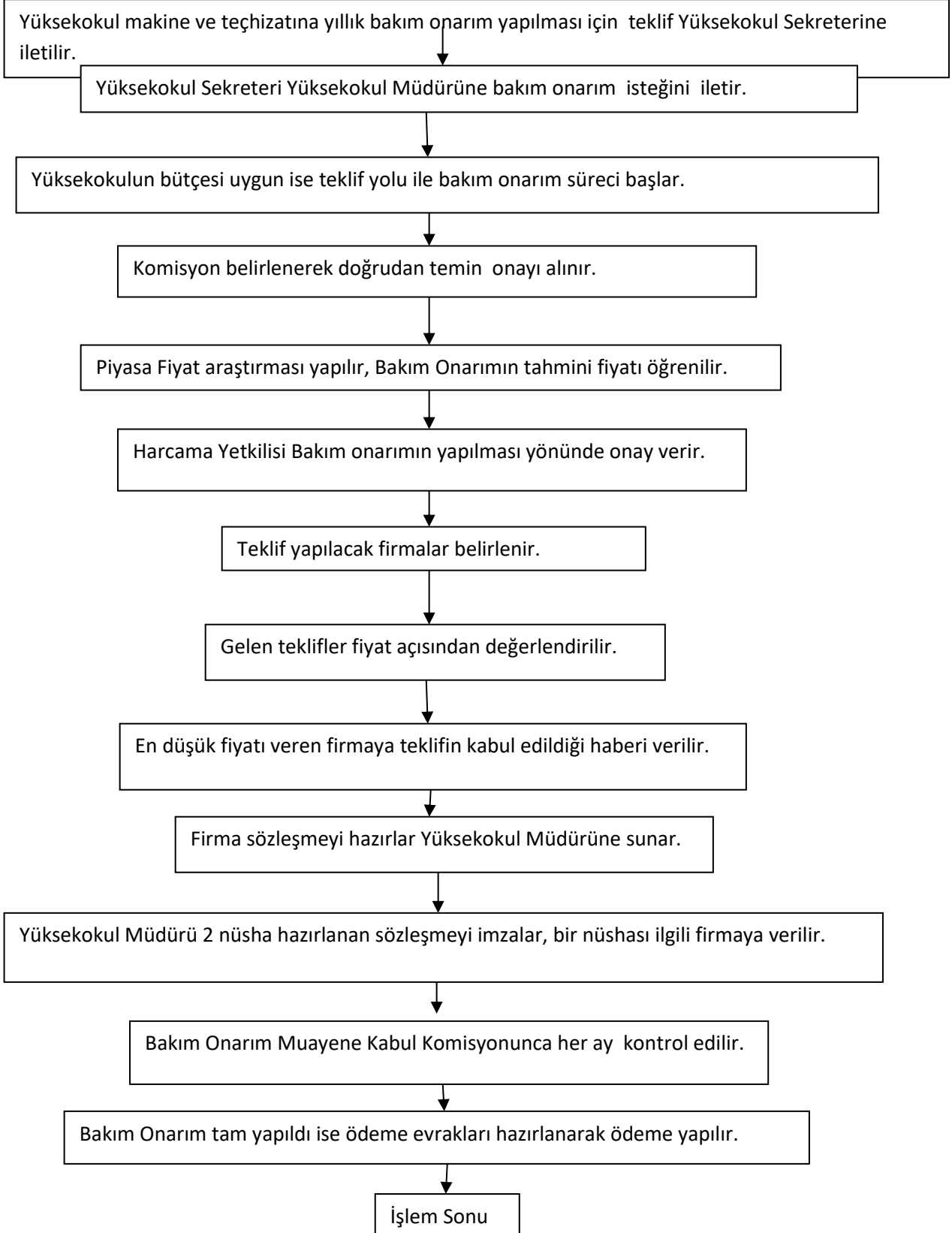
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Bakım Onarım Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | <b>30-Çeviri yapılması ve ücretinin ödenmesi Süreci</b>   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 30  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Memuru, çeviri birimi   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Satın alma memuru, çeviri birimi, ilgili öğretim elemanı, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Çeviri yaptırmak isteyenlerin çevirilerinin yapılması.  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Çeviri yaptırmak isteyenlerin çeviri yapılacak materyali Çeviri birimine vermesi ile başlar çeviri ücretinin çeviri yapan öğretim elemanına ödenmesi ile biter.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Çeviri yaptırmak isteyen kişi/kuruluş tarafından materyal mail yoluyla çeviri birimine gönderilir.</li><li>• Çeviri yapılacak materyalin kaç punto olduğu ve ne kadar ücret tuttuğu hesaplanır.</li><li>• Çeviri yaptıran tarafından Döner Sermaye hesabına çeviri ücreti yatırılır.</li><li>• Çeviri yapacak öğretim elemanına materyal verilir. Çeviri yapılır.</li><li>• Çeviri yaptıranın yapılan çeviri onaylanarak yada onaysız elden verilir yada mail atılır.</li><li>• İlgili Döner Sermaye memuru tarafından çeviri yapan öğretim elemanına yaptığı çeviri ücreti Yönetim Kurulunda belirtilen oran kadar hesaplanır.</li><li>• Döner Sermaye Sisteminden ödeme emri kesilir. Ekine Bordro konulur .</li><li>• Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlendirmesine evraklar imzalatılır.</li><li>• Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ödenmesi için evraklar gider. Ödeme yapılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi   |       |            |
|                               | Yapılan çeviri sayısı/ tahsil edilen ücret  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

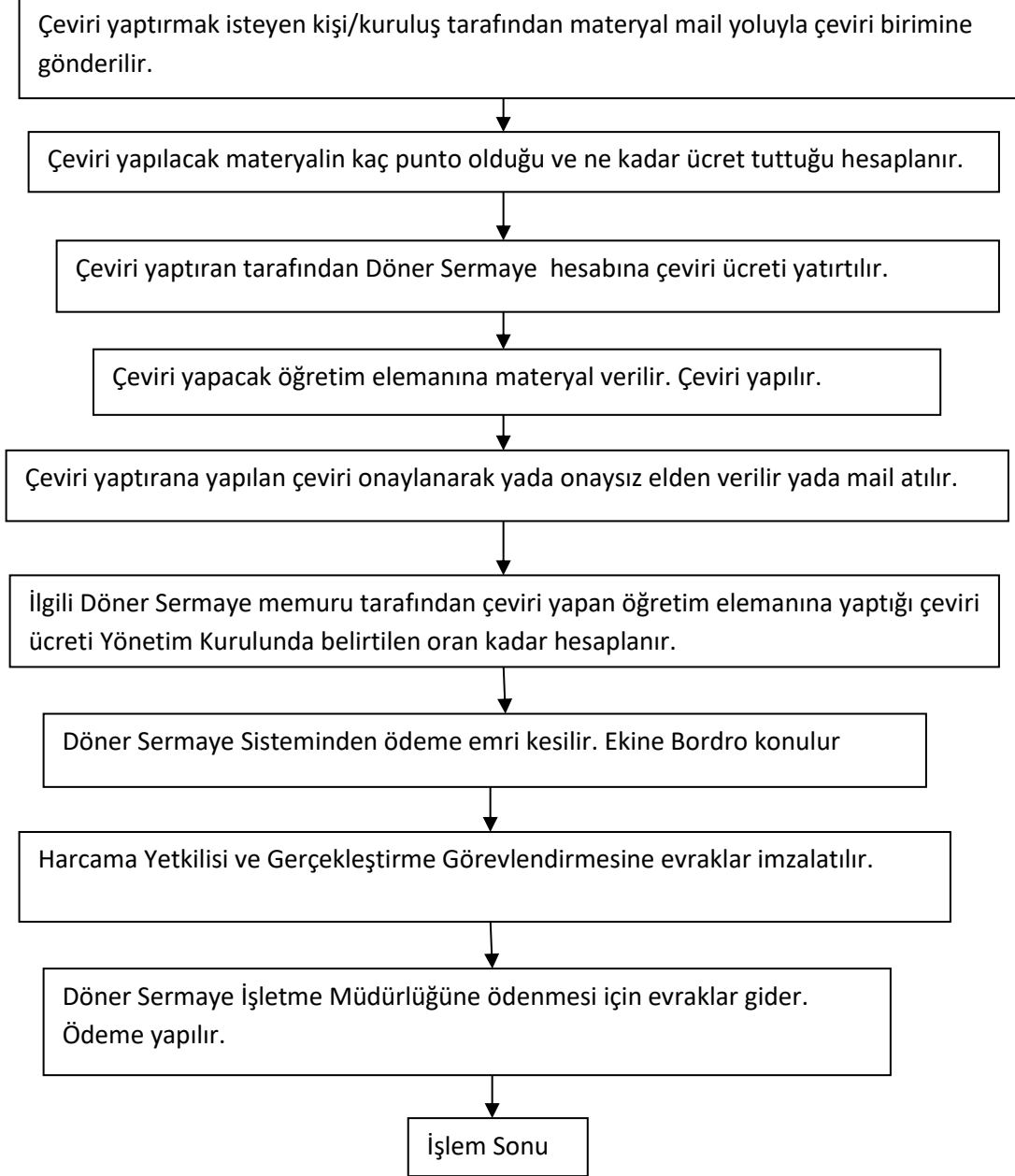
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Çeviri yapılması ve ücretinin ödenmesi Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## 31-PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Personel Maaş İşlemleri   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 31  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Maaş Mutemedi  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Maaş Mutemedi, Rektörlük   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Personelin Maaşlarının zamanında ödenmesi.  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | KBS sistemine personel maaşındaki değişikliklerin girilmesi ile başlar Emekli keseneklerinin kesenek bilgi sisteminden gönderilmesi ile biter.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Her ayın 1-8'i arasında bilgilerinde değişiklik olan personelin bilgileri(Terfi, çocuk yardımı, aile yardımı, icra, lojman, sendika, vb. değişiklikler) Rektörlük Muhasebe Tetkik Biriminde KBS sistemine girilir.</li><li>Personelin Gelir Vergisi Matrahlarında olan değişiklikler girilir.</li><li>Muhasebe Tetkik Birimi tarafından maaşlar hesaplanır.</li><li>İlgili mutemet değişiklik yapılan personel ve diğer personelde hata var mı yok mu kontrol eder.</li><li>Üniversitenin kendine ait bordro programında değişiklikleri girer ve maaşı hesaplatır.</li><li>Her iki programdan maaşları karşılaştırır maaşlar birbirini tutuyorsa Muhasebe Tetkik Birimini arayarak maaşları onaylatır.</li><li>Bordro ve eklerinin çıktılarını 2'şer nüsha alır.(Maaş bordro, asgari geçim indirimi, banka listesi, sendika, lojman , icra vb.)</li><li>Mühürleyerek Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine imzalatır.</li><li>Maaş dosyasını Rektörlük Muhasebe Tetkik Birimine götürür.</li><li>Banka Ödemesini de KBS üzerinden ayın 15'inden en geç 2 gün önce gönderir.</li><li>Maaş ayın 15'inde Banka tarafından ödenir.</li><li>Ayın 25'ine kadar Kesenek sisteminden Emekli keseneklerini gönderir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi   |       |            |
|                               | Maaş ödenen personel sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

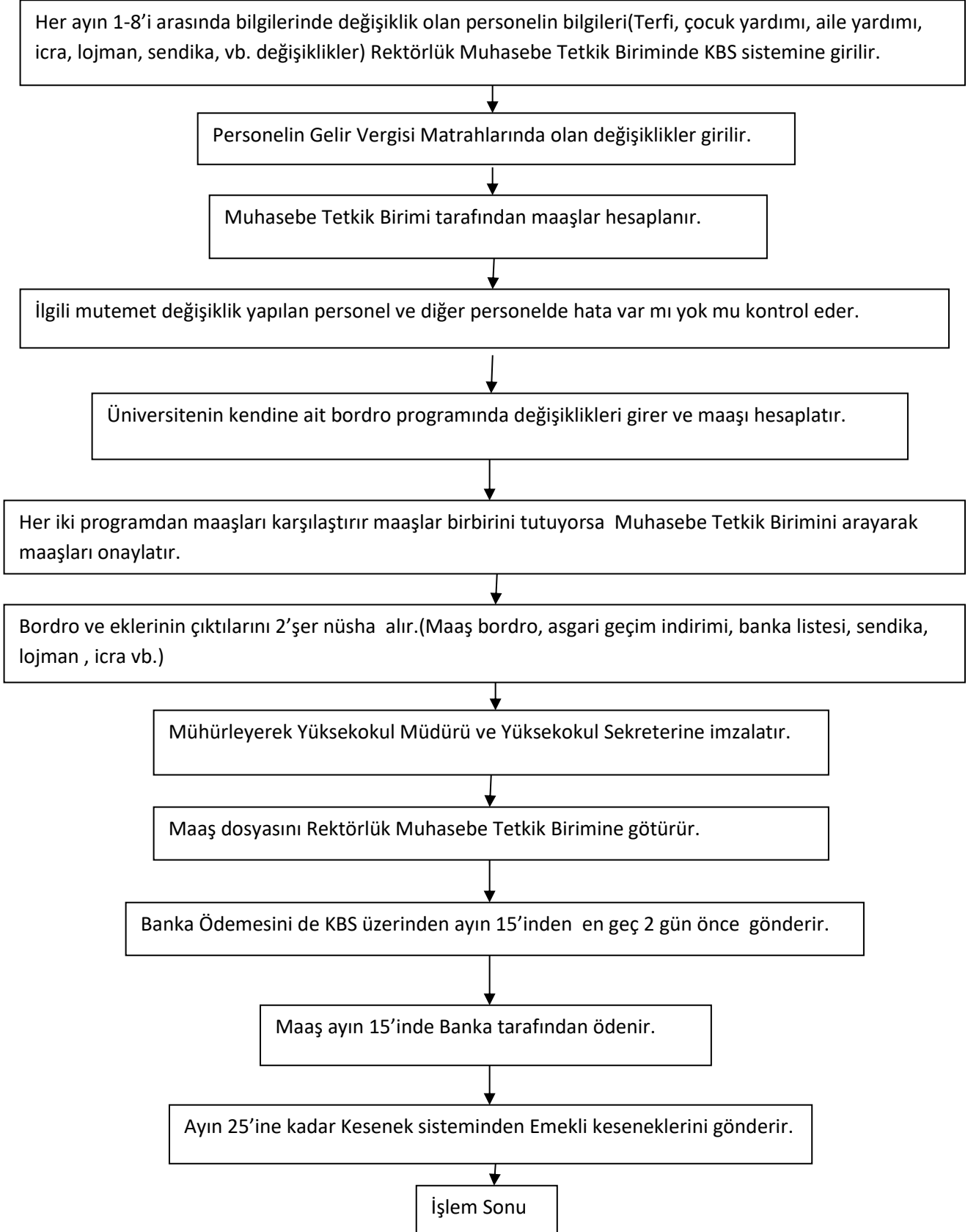
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Personel Maaş İşlemleri Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## 32-AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Aylık Ek Ders Ücreti Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 32  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Maaş Mutemedi  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Maaş Mutemedi, Öğretim Elemanları, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Ek ders ücretlerinin doğru ve zamanında ödenmesi  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğretim elemanlarının ek ders sisteminden isimleri bulunarak kaydedilen derslerin ek ders otomasyon sistemine girmesi ile başlar, ek ders ücretlerinin ödenmesi ile sona erer.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim Öğretim döneminin başında ek ders sisteminden isimleri bulunarak kaydedilen dersler Öğretim elemanları tarafından Ek ders otomasyon sistemine hangi günler ders yaptıklarına göre girilir.</li><li>Girilen şablonları Yüksekokul Müdür Yardımcısı kontrol ederek onaylar.</li><li>İlgili Mutemet onaylanan ve kontrol edilen çarşaf listelerden çıktı alır.</li><li>Ek ders otomasyonundan kontrol ederek ek dersleri puantajların hazırlanması için hesaplatır.</li><li>Hesaplanan puantajları KBS sistemine girer. Ek ders bordrosunu hesaplatır. Bordroları kontrol eder.</li><li>Çıktılarını(Bordro ve ekleri)2 şer nüsha alır.</li><li>Dosyayı hazırlar.</li><li>Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.</li><li>Kontrol ve ödenmesi için Rektörlük Muhasebe Tetkik Birimine götürür.</li><li>Kontrol edildikten sonra Para ödenmesi için banka hesabına aktarılır.</li><li>Banka listeleri Banka sistemine giriş yapılır .</li><li>Hesapta olan para Öğretim Elemanlarının hesabına aktarılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi<br>Ek ders ödenekleri ve Ek ders ödenen personel sayısı   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

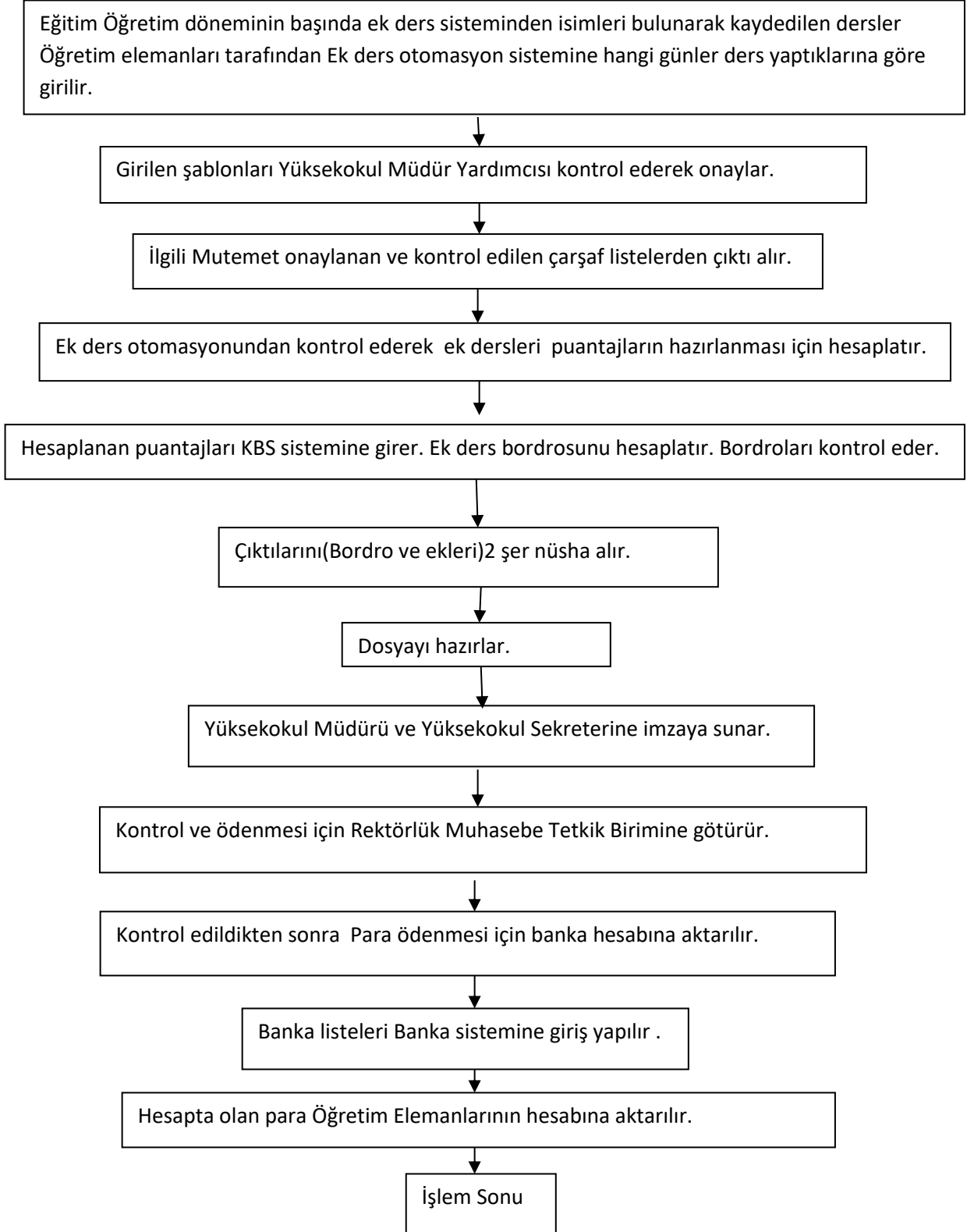
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Aylık Ek Ders Ücreti Süreci Akış Şeması







## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 33-SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Süreklİ Görev Yolluğu Ödeme Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 33  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet, İlgili Personel, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Başka bir kurumdan gelen personelin Sürekli görev yolluğunun ödenmesi.  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Başka bir kurumdan gelen personelin Sürekli görev yolluk harcırahını almak için dilekçe vermesi ile başlar Paranın hesaba yatırılması ile sona erer.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sürekli Görev yolluğu alacak olan ilgili personelin Yolluk almak için dilekçe verir.</li><li>• Bütçe kaleminde Ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>• Ödenek yoksa Rektörlükten ödenek talep edilir.</li><li>• Sürekli görev yolluk bordrosu hazırlanır.</li><li>• Bordro önce İlgili Personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.</li><li>• Bordroya dilekçe, kararname, başlama yazısı, vb. eklenir.</li><li>• Harcama Yönetim sisteminden Ödeme belgesi hazırlanır.</li><li>• Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine evraklar imzalatılır.</li><li>• Fotokopi olan belgeler Yüksekokul Sekreterine Aslı gibi yaptırılır.</li><li>• Hazırlanan evraklar Kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe Tetkik birimine götürülür.</li><li>• Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi   |       |            |
|                               | Süreklİ Görev Yolluğu alan Personel Sayısı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

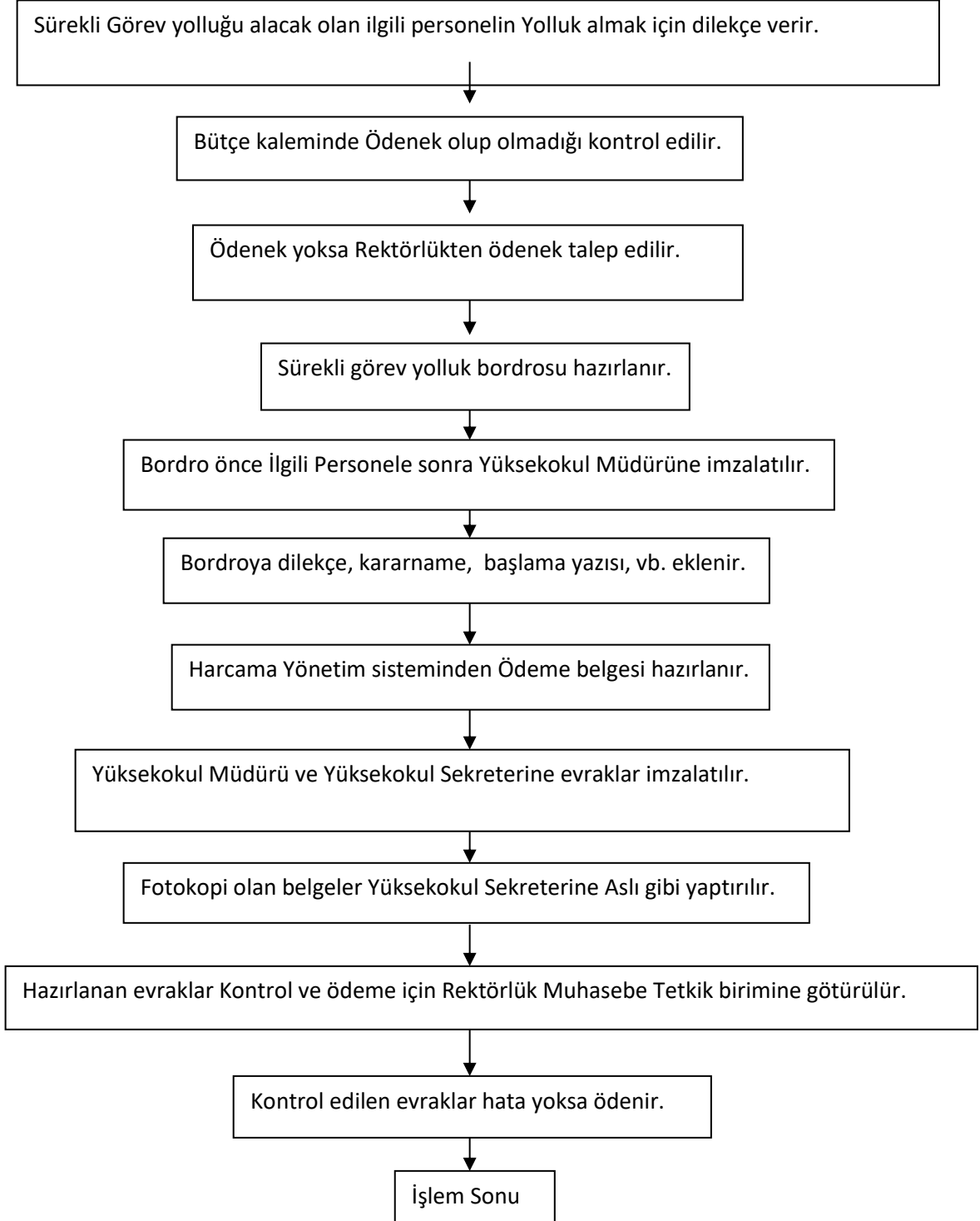
Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci Akış Şeması





# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

| SÜREÇ ADI                     | 34-GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ NO                      | 34   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Mutemet  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Mutemet, İlgili Personel, Rektörlük  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletişim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yurt içi veya Yurt dışına yolluklu yevmiyeli görevlendirilen personelin geçici görev yolluğunun ödenmesi   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Görevlendirme yapılacak olan personelin dilekçe vermesi ile başlar, Yönetim Kurulu kararı ile Geçici Görev Yolluğunun ödenmesi ile sona erer.  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Kongre, Konferans, toplantı, v.b.nedenlerle Yurt içi veya Yurt dışına görevlendirilmek isteyen personel dilekçe verir.</li><li>Dilekçe ekinde davet mektubu, sunum yapacaksa özeti bulunmalı.</li><li>Dilekçe Evrak kayıta kaydedilir.</li><li>Yüksekokul Sekreteri tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmesi istenir.</li><li>Evrak Personel İşleri tarafından Yönetim Kurulu görüşme listesine alınır.</li><li>Yönetim Kurulu uygun görürse Yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilme isteğini kabul eder. Uygun görmezse red eder.</li><li>Kabul edilen Yönetim Kurulu kararı dilekçe, davet mektubu, v.b. Rektörlük Personel Daire Başkanlığına olur almak için üst yazı ile gönderilir.</li><li>Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme talebinin kabul edilme yazısına istinaden Bütçe kalemindeki Ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>Ödenek yeterli ise Geçici görev yolluğu bordrosu hazırlanır.</li><li>Bordro önce İlgili Personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.</li><li>Bordroya Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük olur yazısı, vb. eklenir.</li><li>Harcama Yönetim sisteminden Ödeme belgesi hazırlanır.</li><li>Hazırlanan evraklar Kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe Tetkik birimine götürülür.</li><li>Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi  |       |            |
|                               | Geçici Görev Yolluğu alan Personel Sayısı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci Akış Şeması

Kongre, Konferans, toplantı, v.b.nedenlerle Yurt içi veya Yurt dışına görevlendirilmek isteyen personel dilekçe verir.

Dilekçe ekinde davet mektubu, sunum yapacaksa özeti bulunmalı.  
Dilekçe Evrak kavitta kavdedilir.

Yüksekokul Sekreteri tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmesi istenir.

Yönetim Kurulunda Dilekçe görüşülür.

Yönetim Kurulu uygun görürse Yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilme isteğini kabul eder.  
Uygun görmezse red eder.

Kabul edilen Yönetim Kurulu kararı dilekçe, davet mektubu, v.b. Rektörlük Personel Daire Başkanlığına olur almak için üst yazı ile gönderilir.

Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme talebinin kabul edilme yazısına istinaden Bütçe kalemindeki Ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

Ödenek yeterli ise Geçici görev yolluğu bordrosu hazırlanır.

Bordro önce İlgili Personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.

Bordroya Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük olur yazısı, vb. eklenir.

Harcama Yönetim sisteminden Ödeme belgesi hazırlanır.

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine evraklar imzalatılır. Fotokopi olan belgeler Yüksekokul Sekreterine Aslı gibi yaptırılır.

Hazırlanan evraklar Kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe Tetkik birimine götürülür.

Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.



## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 35-HAZIRLIK OKUDUĞUNA DAİR BELGE ALMA İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Hazırlık Okuduğuna dair Belge Verme Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 35  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin En Kısa Sürede Hazırlık okuduğuna dair Belge Almalarını sağlamak   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar. Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekterinin imzalaması ile Son bulur.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Hazırlık okuduğuna dair belge Almak İçin Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak Şahsen veya vekalet vererek başvuruda bulunur.</li><li>• Doldurulan matbu dilekçe Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.</li><li>• Öğrenci İşleri personeli gelen Talep doğrultusunda Öğrencinin hazırlık okuduğuna dair belgesini hazırlar.</li><li>• Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.</li><li>• İmzalanan yazı öğrenciye verilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi   |       |            |
|                               | Hazırlık okuduğuna dair belge verilen öğrenci sayısı, verilme hızı.   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Hazırlık Okuduğuna dair Belge Verme İşlemleri Süreci Akış Şeması

Öğrenci, Hazırlık okuduğuna dair belge almak için Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak şahsen veya vekâlet vererek başvuruda bulunur.

Doldurulan matbu dilekçe Evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.

Öğrenci İşleri personeli gelen Talep doğrultusunda Öğrencinin hazırlık okuduğuna dair belgesini hazırlar.

Kontrolünü yapar ve paraflar. Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.

İmzalanan yazı öğrenciye verilir.

İşlem Sonu



## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 36-HAZIRLIKTAN MUAF OLMA İŞLEMLERİ

|                               |  |       |            |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Hazırlıktan muaf Olma Süreci   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 36   | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Personel İşleri   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Öğrenci, İlgili Fakülte  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin Hazırlıktan Muaf olmak için verdikleri evrakların en kısa sürede sonuçlandırılması  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencilerin Öğrenci İşlerine veya kayıtlı oldukları Fakülte veya Yüksekokula Başvurması ile başlar. Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi ile Son bulur.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Hazırlıktan muaf olmak istediğine dair dilekçe ve ekini Yüksekokulumuza, kayıtlı olduğu Fakülte veya Yüksekokula verir.</li><li>• Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte veya Yüksekokuldan Yüksekokulumuza gelen muaf olma dilekçe ve eki kayıt altına alınır.</li><li>• Yüksekokulumuza başvuru yapan öğrenciler ve Fakülte veya Yüksekokullardan gelen yazılar Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>• Yönetim Kurulu tarafından Dilekçe ve ekleri görüşülür.</li><li>• Görüşme Sonunda Eğer öğrenci Yabancı Dil Puanı ile muaf olmak istiyorsa Yükseköğretim Kurulunun Yabancı dil puan eşdeğerliklerine ve Yüksekokulun geçme notuna denk gelen notu aldı ise muaf sayılır.</li><li>• Almadı ise red edilir.</li><li>• Öğrenci Başka bir Üniversitede Hazırlık okumuş ondan dolayı muaf olmak istiyorsa Geldiği Üniversitede almış olduğu not Yüksekokulumuzun geçme notuna denk geliyorsa muaf sayılır.</li><li>• Denk gelmiyorsa red edilir.</li><li>• Yönetim Kurulu tarafından muaf sayılan öğrencinin durumu ilgili Fakülte veya Yüksekokula yazı ile bildirilir.</li><li>• Öğrenciye de durumu bildirilir.</li><li>• Öğrencinin notu öğrenci otomasyon sistemine girilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi  |       |            |
|                               | Hazırlıktan muaf sayılan öğrenci sayısı.   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

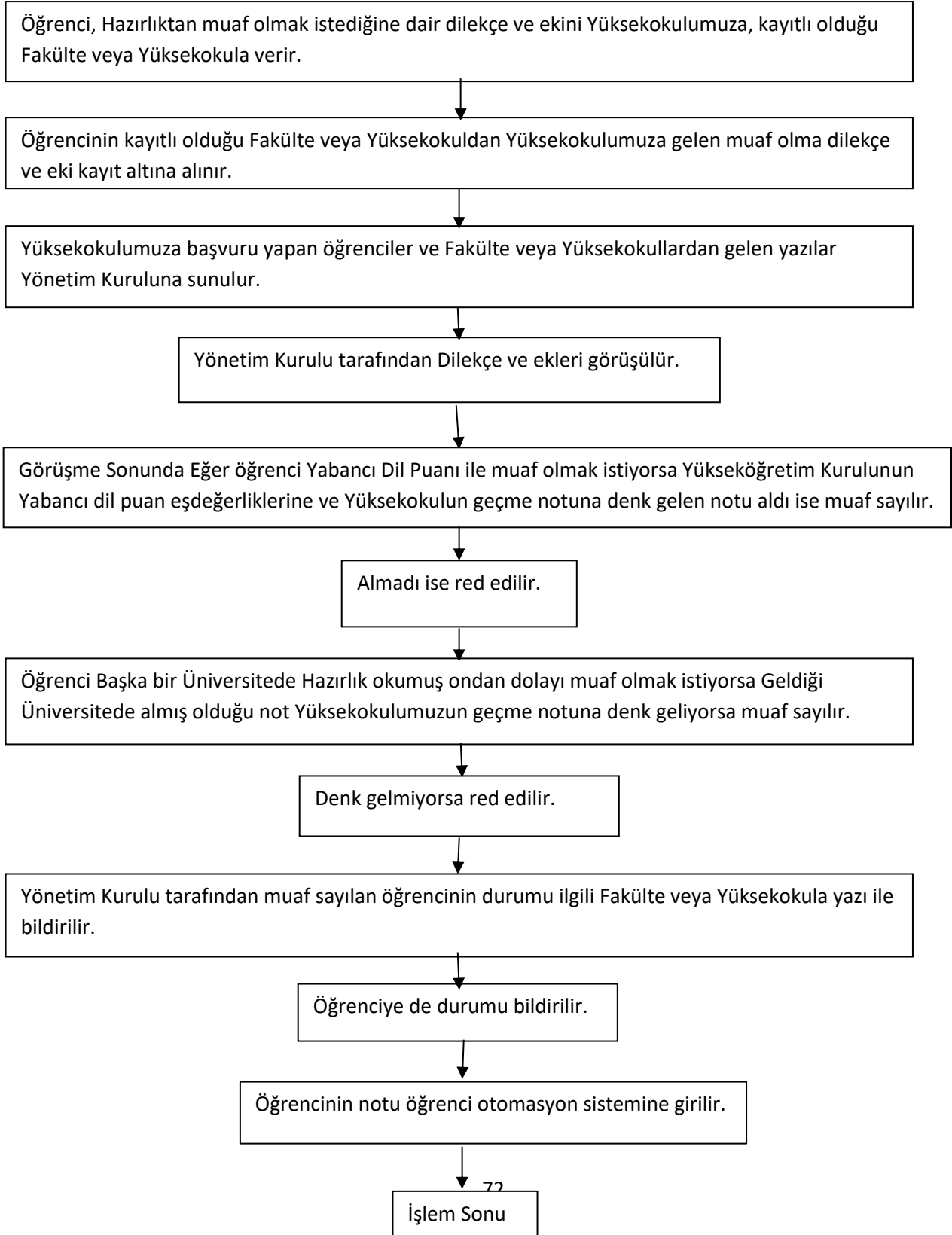
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Hazırlıktan muaf Olma İşlemleri Akış Süreci Akış Şeması







# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

## 37-ARŞİV İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Arşiv Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 37  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul birimleri, Arşiv Sorumlusu.  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim-İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokulda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Arşivlenecek evrakların ortaya çıkması ile başlar. Evrakların arşivlenmesi ile Son bulur.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul birim sorumluları arşivlenecek evrakları ayırır.</li><li>• Birim sorumluları arşivlenecek evrakları Yüksekokul arşiv sorumlusuna iletir.</li><li>• Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları arşivde birimine göre ayrılmış olan bölümlere koymak için teslim alır.</li><li>• Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları kayıt eder.</li><li>• Arşivdeki bölümüne kaldırır.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri arşivi kontrol eder.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi   |       |            |
|                               | Arşive kaldırılacak evrak sayısı, Türü ve Arşivlenme süresi   |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

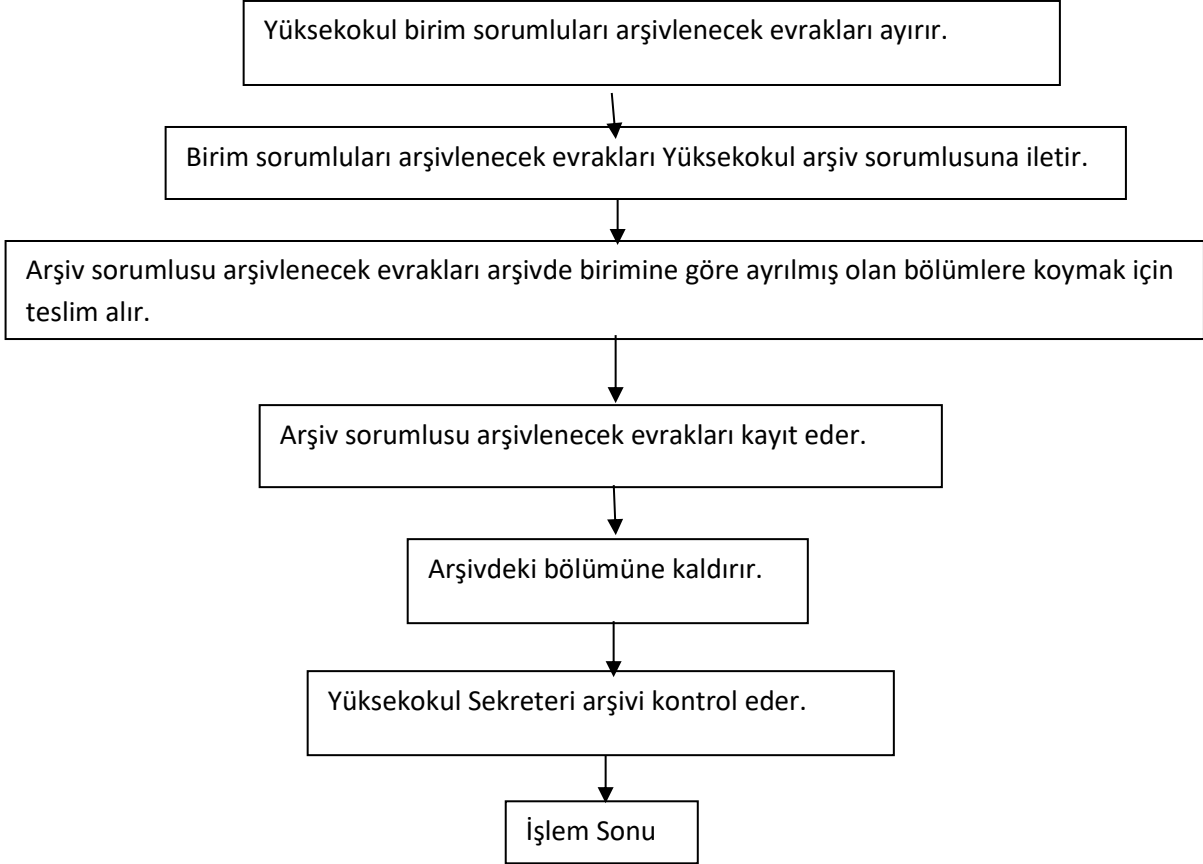
Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Arşiv İşlemleri Süreci Akış Şeması





## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

|              |                         |                      |                             |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:30/05/2024 | Revizyon No: -taslak | Revizyon Tarihi: 30/05/2024 |
|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|

### 38-KÜTÜPHANE İŞLEMLERİ

|                               |   |       |            |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Kütüphane Süreci  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 38  | Tarih | 23.01.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Sekreteri, Kütüphane Sorumlusu   |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Kütüphane Sorumlusu, İlgili Personel, İlgili öğrenciler.  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim-İşletişim Süreci  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokulda Kitapları kayıtlara alma, ödünç verme ve geri alma Yönetimi.   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Kütüphaneye gelen kitapların kayıtlara alınması ile başlar Öğrencilere kitapların ödünç verilmesi ve geri alınması ile sona erer.   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kütüphaneye alınan, bağış yapılan, kitap, basılı yayın v.b. kütüphane sorumlusu tarafından kayıt altına alınır.</li><li>• Kayıt altına alınan kitap, basılı yayın v.b. türlerine göre Kütüphanede raflara yerleştirilir.</li><li>• Kitap almak için gelen kullanıcı istediği kitabı raftan alır.</li><li>• Kütüphane sorumlusuna kimlik kartını gösterir. Almak istediği kitabı sorumluya verir.</li><li>• Sorumlu kitabı bilgisayar ortamında ödünç verme olarak kayıt altına alır.</li><li>• Kullanıcıya ödünç aldığı kitabı teslim eder.</li><li>• Kullanıcıya 15 gün sonra vermesi için uyarı yapar.</li><li>• 15 gün sonra kullanıcının ödünç almış olduğu kitabı alır ve kayıtlardan geri alma olarak düşer.</li><li>• Kitap 15 gün sonra gelmez ise kullanıcıya ulaşarak kitabı getirmesi için uyarıda bulunur.</li><li>• Kullanıcının kitabı getirmesi için işlem başlatır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi   |       |            |
|                               | Kütüphane de bulunan kitap sayısı/ödünç verilen kitap sayısı, geri alınan kitap sayısı  |       |            |



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCIDİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/05/2024

Revizyon No: -taslak

Revizyon Tarihi:  
30/05/2024

## N.E.Ü.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

### Kütüphane Süreci Akış Şeması

