



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : 39667100-020/
Konu : YDYO İdari İşlemler Kılavuzu

20/02/2025

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulumuzda eğitim düzeninin, ders işleme ve sınavlar açısından diğer birimlerden farklılık arz etmesi, teorik derslerin yanında pratik uygulamaların bulunması öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak artış göstermesi, kadrolu ve saat ücretli öğretim elemanları ile birlikte kadrosu okulda olup başka birimlerde görevlendirilenler ve kadrosu başka birimlerde olup yüksekokulumuzda görevlendirilenlerin bulunması gibi faktörler beraberinde yönetim iş ve işlemlerinde de farklılıklar meydana getirmektedir.

İdari işlemlerde meydana gelen bu farklılıkların giderilmesi, yeknesak bir uygulama bilinci ve ortak bir hareket tarzının oluşturulmasına katkı sağlaması, öğretim elemanları-öğrenciler-idari personel-üçüncü şahıslar açısından taleplerin en uygun şekilde karşılanması amacı ile talep seyrinin net olarak anlaşılabilmesi için 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b maddesi uyarınca hazırlanan “İdari İşlemler Kılavuzu” ekte sunulmuştur.

Ana hatları ile bilgilendirmelerin yapıldığı **İdari İşlemler Kılavuzu'nun**, tespit edilen usul ve esaslar çerçevesinde hareket birliğinin sağlanması amacı ile bölüm ve birimlerimize duyurulması, web sitemizde gerekli bilgilerin uygun yerlerde yayınlanması hususunu tensiplerinize arz ederim.

Abdurrahman HAMURCU
Fakülte Sekreteri

OLUR
20/02/2025

Prof. Dr. Bilal GENÇ
MÜDÜR

EK :

1 Tk. İdari İşlemler Kılavuzu ve Ekleri



T.C
ERCİYES
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İDARİ İŞLEMLER
KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

I-GEREKÇE VE TOPLU BİR BAKIŞ AÇISI.....	6
A – Gerekçe I	6
B – Toplu Bir Bakış Açısı I	6
B1) YDYO İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI.....	7
B2) YDYO TEŞKİLAT ŞEMASI	8
B3) YDYO AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI.....	9
B4) YDYO İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI	10
C - Fakültemizin İdari Yapısında Yönetim Birimleri Ve Karar Katılım Süreci.....	11
C1) Yönetim ve Kurullar.....	11
a)Müdür.....	11
b)Müdür Yardımcıları:.....	11
c) Yönetim Kurulu:.....	11
d)Yüksekokul Kurulu.....	11
e)Komisyonlar	11
f)Koordinatörlükler	11
g) Bölüm Başkanlıkları	11
h) Anabilim Dalı Başkanlıkları.....	12
C2) Yönetim Süreci Ve Katılım.....	12
II- YDYO MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMALARI.....	13
A- YDYO GENEL TEŞKİLAT ŞEMASI	13
B- YDYO AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI	13
1- İşlemlerin Alt Birimden Başlaması.....	13
2- İşlemlerin Üst Birimden Başlaması	13
C- YDYO İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI	13
1- İşlemlerin Alt Birimden Başlaması.....	13
2- İşlemlerin Üst Birimden Başlaması	14
III- YDYO GÖREV DAĞILIM PLANLARI	14
A- İdari Personel Görev Dağılım Planı	14
B- Ofis Temizlik Planı	14
IV- İSTİSNAİ DURUMLAR	14

V- İDARİ BİRİMLERİMİZDE UYGULAMALAR	14
A- GENEL YAKLAŞIM	14
B- YDYO İŞLEMLER VE SÜREÇ	15
B.1) İşlem Talep Kaynakları	15
1. YDYO içinden	15
2. Üniversitemiz içinden	15
3. Üniversitemiz dışından	15
B.2) İş Akış Süreci	16
1. Öğrencilerimiz açısından	16
2. Akademik Personelimiz açısından	17
3. İdari Personelimiz açısından	17
4. YDYO dışından gelen bilgi ve belgeler açısından	17
C- İDARİ BİRİMLERİMİZDE İŞLEMLER VE SÜREÇ	17
1- MÜDÜRLÜK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ	17
2- YAZI VE PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	18
3- MALİ İŞLER BİRİMİ	19
3.1-Özlük haklar	19
3.2-Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	20
A)Görevlendirme Öncesi	20
B)Görevlendirme Sonrası	21
4- TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLERİ BİRİMİ	21
5- BİLGİ İŞLEM İŞLERİ BİRİMİ	22
6- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	22
7- DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ	23
A-Teknik Bakım Hizmetleri	23
1) Bilgi İşlem Teknik Bakım	23
2) Fiziki Mekan Teknik Bakım	23
B-Temizlik Hizmetleri	23
1) Temizlik Koordinatörü	23
2) Hizmetli Personel	23
8- SINAV KORDİNASYON BİRİMİ	24
VI- SONUÇ	24

VII- EKLER VE İZAHATLAR.....	25
A. GENEL	25
1- YDYO TEŞKİLAT ŞEMALARI	
2- YDYO İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI	
3- YDYO İDARİ PERSONEL FİİLİ GÖREV DAĞILIM PLANI	
B. AKADEMİK	
4- YDYO TELEFON REHBERİ.	
5- MALZEME İSTEK FORMU:	
6- ARIZA TALEP FORMU:	
7- KOMİSYONLAR-KOORDİNATÖRLÜKLER-TEMSİLCİLER:	
a) Komisyonları:	
b) Koordinatörlükleri:	
c)Temsilciler :	
C. İDARİ	
D. ÖĞRENCİ	
E. PUKO.....	26

T. C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ İŞLEMLER KILAVUZU

I – GEREKÇE VE TOPLU BİR BAKIŞ AÇISI

A – Gerekçe

İngilizce hazırlık eğitimi, 1978 yılında Tıp Fakültesinde ve 1979 yılında İşletme Fakültesinde Hazırlık Sınıflarının açılması ile başlamış olup, 28 Mart 1983 tarihinde, Erciyes Üniversitesinin kurulması ile birlikte Erciyes Üniversitesinde yürütülmekte olan yabancı dil eğitiminin tamamı Rektörlüğe bağlı olarak Yabancı Diller Bölümü bünyesinde yürütülmüştür. **1998 yılında Yabancı Diller Bölümü, Yabancı Diller Yüksekokuluna döndürülmüştür.** Halen Üniversitemizdeki yabancı dil eğitimi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülmektedir.

Değişen ve gelişen şartlara uygun olarak yüksekokulumuzun fiziki ve beşeri kapasitesinin artması, idari iş ve işlemler açısından yeni tedbirlerin alınmasını zorunlu hale getirmiştir. İdari açıdan binamızın büyük olması ve ek ikinci bir binanın bulunması, akademik açıdan yabancı dil hazırlık eğitiminin kendine has metodlarının bulunması, 2023 yılı Eylül döneminde **kur sistemine** geçilmesi, gittikçe artan öğretim elemanı ve öğrenci sayıları, idari işlemlerde aynı usul ve esaslara göre hareket edilmesinin önemini daha açık bir şekilde ortaya çıkarmaktadır.

Bunlara ilaveten binanın yapısı ve hazırlık eğitiminin metot açısından farklılıklar arz etmesi yüksekokulumuzdaki uygulamaların tüm akademik- idari personel ve üçüncü şahıslar ile birlikte öğrencilerimiz açısından da daha kolay, daha anlaşılabilir ve daha bilinebilir olması zarureti ortaya çıkarmıştır.

Yukarıdaki bilgiler çerçevesinde idari iş ve işlemlerin, eğitim ve öğretimi en uygun şartlarda sürdürebilmek için genel hatları ile aşağıdaki bilgilendirmeler çerçevesinde yürütülmesi, beşeri kaynak- fiziki kullanım dengesi açısından son derece faydalı olacaktır.

B – Toplu Bir Bakış Açısı

Yönetim anlayışı her ne kadar misyon, vizyon ve amaçları gerçekleştirmede başkaları vasıtası ile başkalarına iş gördürme sanatı şeklinde anlaşılabilir de bu mutlak ve salt bir tarif değildir. Her olayın kendi unsurları ile değerlendirilmesi gerekir. Bu açıdan her bir idari işlemde sebep-illiyet ve sonuç üçgenini akıl (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, yönerge vb.) nakil(Aynı konudaki emsal uygulamalar) ve hissi selim(İyi niyet, doğru düşünce) üçgeni ile örtüştürmek idari isabeti artıracaktır. Yönetimin not baremi bu iki üçgeni örtüştürme oranıdır.

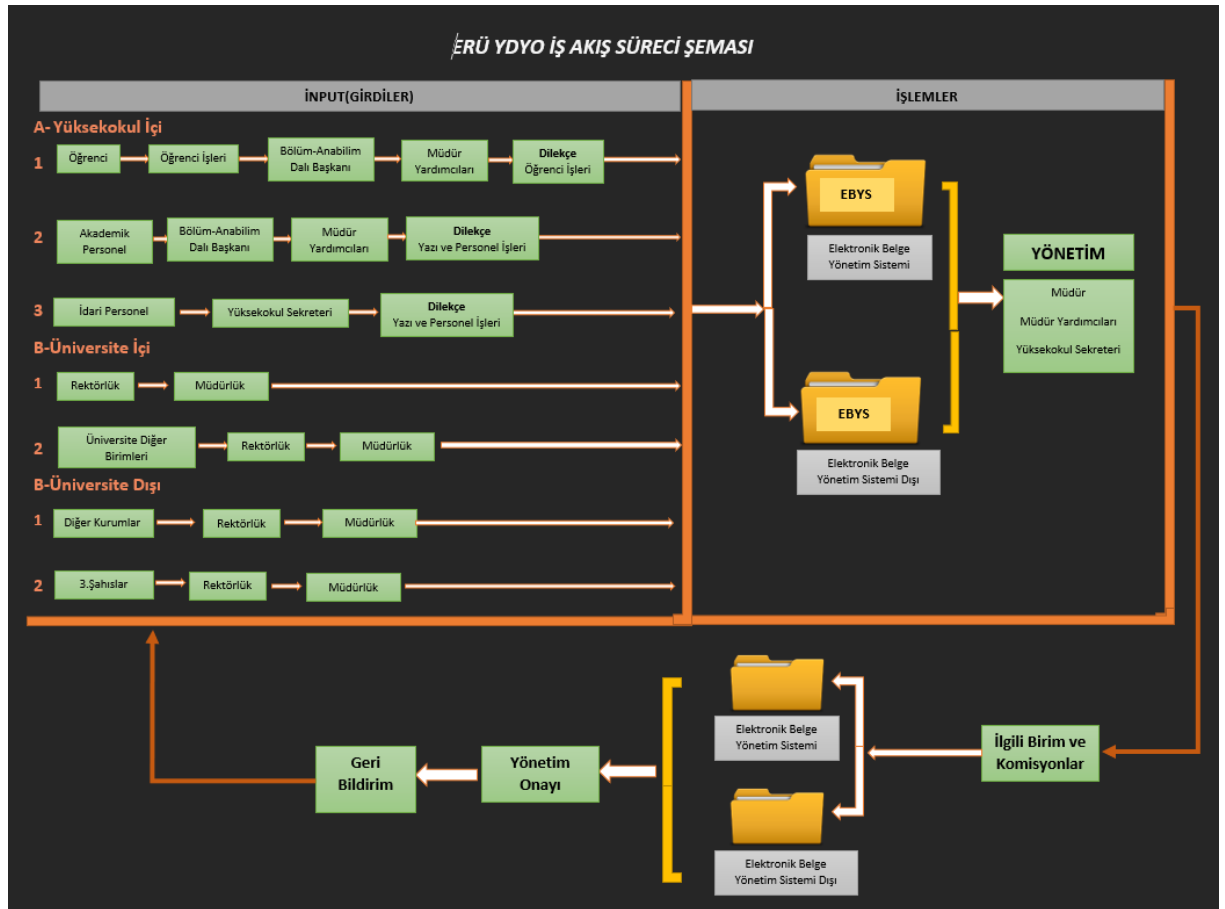
Hiç şüphesiz yönetimden beklenen, arzu edilen sonuçları gerçekleştirme zirvesi ile buluşturmadır. Bunun için de gerek talep kaynağından karar merkezine gerekse karar merkezinden talep kaynağına doğru akışı sağlanan işlemlerde geliş güzel değil, ilkesel ve formel bir yolun izlenmesi zarureti ortaya çıkar. Bu durum her aşamadaki yönetim faaliyetleri için geçerlidir.

Yüksekokulumuzun ayrılmaz bir parçası olan iş birimlerimiz Yüksekokulumuzun iç yüzü olduğu gibi, Yüksekokul Yönetimi de birimlerimizin dış yüzünü temsil etmektedir.

Yönetim açısından her bir eylemin, en az yönetimin kendisi kadar önemli ve karmaşık bir

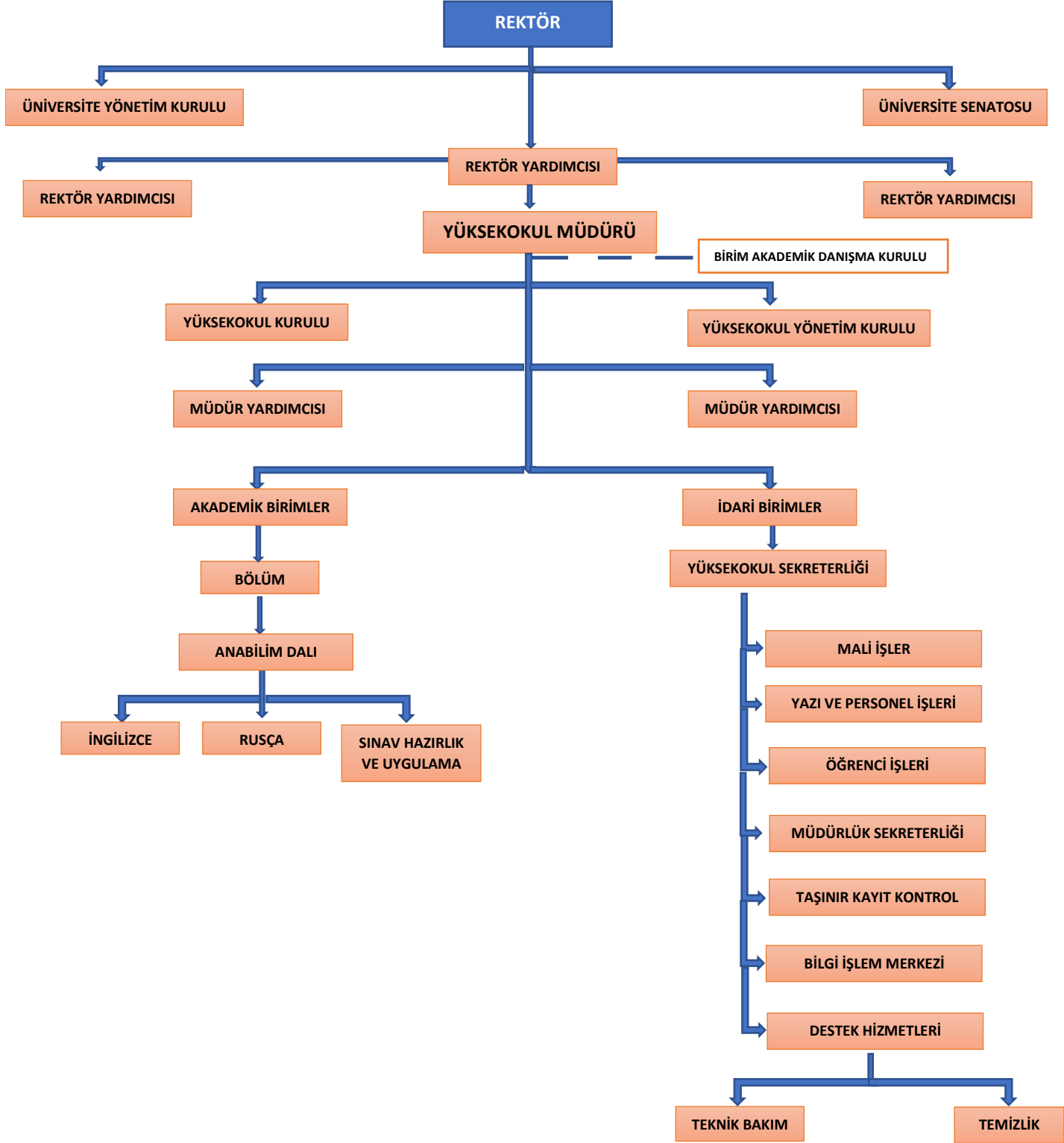
yapıya sahip olduğunun farkına varmak, arzu edilen sonuçlara ulaşmayı kısaltan en kestirme yoldur. Bütünün ve parçaların aynı istikamette yol alması, yönetim başarısının vazgeçilmez bir unsurudur. Yukarıdaki izahatlardan da anlaşılacağı gibi, yönetimin başarısı, amaçları doğrultusunda iç dinamiklerinin aynı amaca yönlendirilmesi ve yapılandırılması ile sıkı sıkıya ilişkilidir. Bu ilişki de aynı idari işlemin yönetim ve birimlerce aynı şekilde anlaşılmasına bağlıdır. Diğer bir tabir ile yönetim ve iş birimleri idari amaçlar çerçevesinde birbirlerini desteklemelidir. Yüksekokulumuzun idari işlemlerinde her türlü olumsuzluğu engellemek adına ana hatları ile ortak hareket tarzını sağlayacak olan idari yapılanmamızı aşağıdaki şemalar vasıtası ile şöyle ifade edebiliriz:

B1) İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

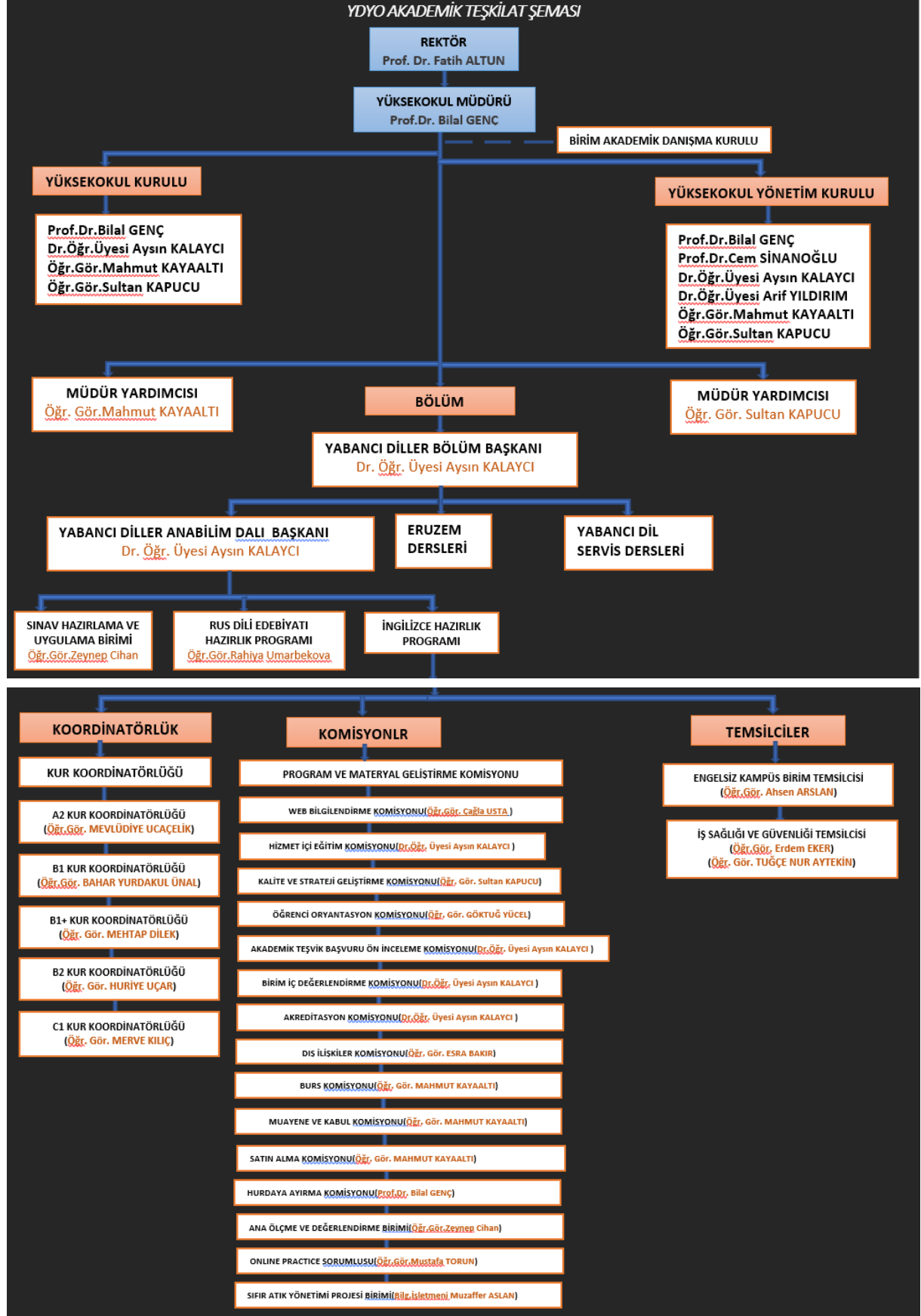


B2) YÜKSEKOKUL TEŞKİLAT ŞEMASI

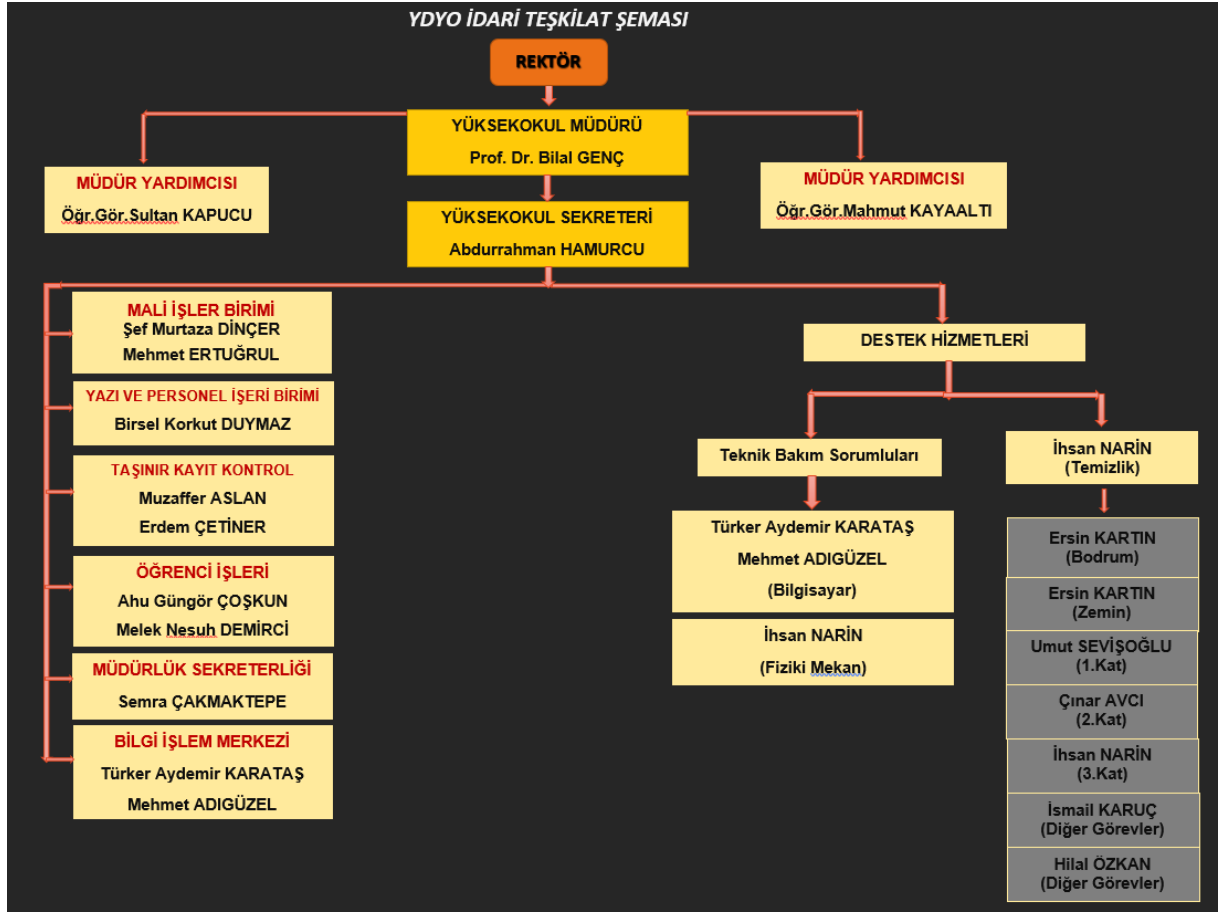
YDYO TEŞKİLAT ŞEMASI



B3) YÜKSEKOKUL AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI



B4) YÜKSEKOKUL İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



İdari işlemler açısından yukarıdaki şemalar incelendiğinde, iş akış şemasının taleplerin karşılanma seyrini, teşkilat şemalarının ise taleplerin muhataplık yönünü hiyerarşik düzene göre gösterdiği anlaşılabacaktır. Bu durumun, ortak hareket tarzı vasıtası ile müspet sonuçların elde edilmesini sağlamak adına fiili aşamalarını şöyle ifade edebiliriz:

- Her aşamadaki talepler (İNPUT) başlangıç noktasından itibaren bağlı bulundukları hiyerarşik düzenden karar merkezine doğru yönlendirilir. (EBYS veya EBYS dışı)
- Gelen Tüm belgeler yönetime sevk edilir. (Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri)
- İncelemeden sonra ilgili kişi ve kurullara intikal ettirilir.(EBYS veya EBYS dışı)
- Gelen cevaplar (OUTPUT) talep kaynağına yönlendirilir. (EBYS veya EBYS dışı)

Yukarıdaki teşkilat şemalarındaki adımlar hiyerarşik olarak aşağıdan yukarı doğru akışın sağlandığı idari işlemleri ifade eder. (Tümevarım)

İdari işlemin başlangıçlı karar merkezi ise uygulama için yukarıdan aşağıya doğru bir seyir izlenir. (Tümdengelim)

C – YÜKSEKOKULUMUZUN İDARİ YAPISINDA YÖNETİM BİRİMLERİ VE KARAR KATILIM SÜRECİ

C1) YÖNETİM VE KURULLAR

a) **Müdür:** Yüksekokulun Eğitim-öğretim, ar-ge ve idari-yönetim faaliyetlerinden sorumlu olan en üst düzey yöneticisidir. Müdür yönetimde kendisine işlerinde yardımcı olmak üzere iki müdür yardımcısı atar.

b) **Müdür Yardımcıları:** Müdür yardımcıları idari iş ve işlemlerde Müdüre yardımcı olur. Kural olarak Müdür Yardımcısı odasında bulunurlar.

c) **Yönetim Kurulu:** Yönetim Kurulu seçilmiş üyelerden oluşur. Yönetim Kurulu Resmi makamlardan, rektörlükten, bölüm ve anabilim dallarından gelen resmi taleplerin görüşülmesi ve karara bağlanmasından sorumludur. Kural olarak haftada bir toplanır. İhtiyaca ve işlem yoğunluğuna bağlı olarak haftalık oturum adedi ve süresi değişebilir.

d) Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu yönetimin önemli bir ögesi olarak yönetime katkıda bulunur. Bölüm başkanları ve seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Yeni program açılması gibi kararlar Fakülte Kurulu'nun onayı ile yapılır. Gelen evrakın ve kurul ile ilgili işlemlerin durumuna göre toplanır.

e) Komisyonlar:

Komisyonlar akademik ve idari işleyiş düzeninin önemli bir ögesidir. Akademik ve idari işlerin iç paydaşların katkısı ile katılımcı bir yönetim yapısı içinde yürütülmesi için oluşturulmuştur. Komisyonlar ilgili alanlarda öngörülen akademik ve idari faaliyetlerin

Yürütülmesinde strateji oluşturma, planlama ve uygulamaya yönelik kararlar alma yetkisine sahiptir. Komisyon üyeleri idari ve akademik personel arasından komisyonun görev ve amaçlarına uygun olarak Yüksekokul Yönetimi tarafından seçilir. Komisyon üyesi seçimlerinde komisyonun görev alanına uygun ve liyakat sahibi personelin seçilmesine dikkat edilir. Her bir komisyon başkan ve üyelerden oluşur. Komisyonların kendine mahsus iş tanımları ve işleyişleri vardır.

f) Koordinatörlükler

Koordinatörlükler, Hazırlık programındaki kur seviyeleri arasındaki irtibatı sağlar. Bu çerçevede Dış İlişkiler Birimin faaliyetleriyle ilgili yüksekokul bünyesindeki iş ve işlemleri yürütürler. Yeni programları tanıtmak, devam eden programlarla ilgili gelişmeleri ve problemleri ele almak ve akademik birimlerdeki program koordinatörlerinin etkin çalışma stratejilerini geliştirmek gibi konularda katkı sağlarlar.

g) Bölüm Başkanlıkları

Lisans ve lisansüstü programların eğitim-öğretim, ar-ge ve idari-yönetim faaliyetlerinden sorumlu olan birimlerdir. Anabilim dalı başkanları, Anabilim Dalı olmayan birimlerde öğretim üyeleri

tarafından seçilirler, Yüksekokul Kurul’unda üye olarak görev alır ve kararlarda söz sahibi olurlar. Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Kalite-Akreditasyon çalışmalarına uygun olarak Bölüm Başkanlıkları bünyesinde komisyon ve koordinatörlükler oluşturulması kararı almıştır. Bölümlerde görev yapan öğretim elemanları komisyonlar ve koordinatörlükler yoluyla ve bölüm akademik kurullarına katılarak karar alma sürecine katılmakta ve yönetim sürecine katkı sağlamaktadır. Bölümlerin akademik ve idari yapılanması için ilgili programın web sayfasına bakınız.

h) Anabilim Dalı Başkanlıkları

Anabilim Dalı’nda görev yapan öğretim üyeleri tarafından seçilen Anabilim Dalı başkanları bölüm kurullarına katılarak bölümün eğitim-öğretim, ar-ge ve idari-yönetim sürecine destek verir. Bölümlerin ve programların lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasından sorumludurlar. Birimlerinde yer alan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için gerekli takibi yaparlar. Anabilim Dalı ve bölüm ile ilgili kararların alınmasında ve Uygulamada yönetmeliklerin verdiği yetkiyi kullanarak akademik ve idari işleyişin devam etmesine katkıda bulunurlar.

C2) YÖNETİM SÜRECİ VE KATILIM

Yüksekokul yönetimi Müdür, Müdür yardımcıları ve yüksekokul sekreterinin sorumluluğunda akademik ve idari işleri yürütmektedir. Ancak yönetim alınan kararların uygulanmasından sorumludur. Yüksekokul Müdürlüğünde karar alma süreci katılımcı bir niteliğe sahiptir. Yüksekokul Müdürlüğü ile ilgili bütün önemli kararlar seçilen üyelerden oluşan Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu tarafından alınır. Bu iki kurulun dışında birimlerinde kendi içlerinde katılım ve katkıyı dikkate alan bir örgütlenme şekli vardır. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Akademik faaliyetlerden sorumlu Müdür Yardımcısı, İdari-yönetim faaliyetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı ve birimin eğitim-öğretim, ar-ge ve idari-yönetim sürecinden sorumlu Müdür ile genel olarak aşağıdan yukarıya doğru oluşturulan bir yönetim işleyiş düzenine sahiptir. Yüksekokul yönetimi iç-paydaşların yönetime katılım ve katkısını artırmak için bölümlerde komisyonlar ve koordinatörlükler oluşturulması kararı almıştır. Oluşturulan bu yeni yapılarla, bölüm ve anabilim dallarında alınan kararlara bölüm öğretim elemanlarının katılım ve katkıları artmıştır.

II- YÜKSEKSEKOKUL TEŞKİLAT ŞEMALARI

A - YÜKSEKSEKOKUL GENEL TEŞKİLAT ŞEMASI

Yükseksek okulun akademik ve idari açıdan hiyerarşik düzene göre teşkilat yapısını topluca gösteren şemadır. İdari iş ve işlemlerde alt birimlerden üst birime doğru (tümevarım) veya üst birimden alt birimlere doğru (tüm dengelim) işlem akış yönünü göstermektedir. Evrak akış yönü açısından, işlemler alt birimden başlıyorsa üst birime doğru akış, üst birimden başlıyorsa alt birime doğru akış sağlanmalıdır.

B- YÜKSEKSEKOKUL AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI

Akademik açıdan yüksekokulumuzda bulunan birimlerin, hiyerarşik düzene göre teşkilat yapısını topluca gösteren şemadır. İşlemler alt birimden başlıyorsa üst birime doğru akış, üst birimden başlıyorsa alt birime doğru akış sağlanmalıdır

1 – İşlemlerin Alt Birimden Başlaması

- Akademik Talepler (Öğrenci ve Öğretim Elemanlarından)
- Ana Bilim Dalı
- Bölüm
- Müdür Yardımcıları
- Yazı İşleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Yüksekokul Sekreterliği
- Müdür
- Karar (Müdür-Yüksekokul Kurulu - Yüksekokul Yönetim Kurulu)

2- İşlemlerin Üst Birimden Başlaması

- Karar (Müdür-Yüksekokul Kurulu - Yüksekokul Yönetim Kurulu)
- Müdür Yardımcıları
- Yüksekokul Sekterliği
- Yazı İşleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Bölümler
- Ana Bilim Dalı
- Akademik Birimler (Öğrenci ve Öğretim Elemanlarına)

C - FAKÜLTE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI

İdari açıdan fakültemizde bulunan birimlerin, hiyerarşik düzene göre teşkilat yapısını topluca gösteren şemadır. İşlemler alt birimden başlıyorsa üst birime doğru akış, üst birimden başlıyorsa alt birime doğru akış sağlanmalıdır

1- İşlemlerin Alt Birimden Başlaması

- İdari Talepler
- Yüksekokul Sekterliği
- Müdür Yardımcıları
- Müdür

- Yazı İşleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Karar(Müdür)
 - 2 - İşlemlerin Üst Birimden Başlaması
- Karar (Müdür)
- Müdür Yardımcıları
- Yüksekokul Sekterliği
- Yazı İşleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- İdari Birimler

III - YÜKSEKOKUL GÖREV DAĞILIM PLANLARI

A- İdari Personel Görev Dağılım Planı

Bu planda idari birimler ve bu birimlerde görevlendirilen idari personelin görev ve sorumlulukları ana hatları ile gösterilmektedir.

B- Ofis Temizlik Planı

Bu planda yüksekokulumuzun binasında yer tahsis edilen öğretim elemanlarımızın ofislerinin temizliğinde izlenecek yöntemler, sorumlu hizmetli personel ve sorumluluk alanları kat, gün olarak gösterilmektedir.

IV - İSTİSNAİ DURUMLAR

Yukarıda ana hatları ile izah edilen işlemlerde bilgi ve belge akış süreci, olağan uygulamalar şeklinde değerlendirilmelidir. Bu işlemler Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ile kayıt altına alınıp resmiyet kazanmaktadır. Fakültemizin herhangi bir birimini ilgilendiren istisnai durumlarda ilgili birimin yetkilisi ile

Görüşülerek hiyerarşik akış sağlanmalıdır. İşlemin mahiyetine göre mümkünse EBYS sistemi kullanılmalı, mümkün değilse müdürlükte EBYS harici gelen evrak kaydı yapılarak iş akış süreci resmiyete dahil edilmelidir.

V – İDARİ BİRİMLERİMİZDE UYGULAMALAR

A- GENEL YAKLAŞIM

1- Kural olarak, her sonuç bir oluşumdan, her oluşum bir fiilden, her fiil bir karardan, her karar bir tercihten ve nihayet her tercihte bir niyetten beslenir. Yönetimin hedefi, amaçlar doğrultusunda en uygun niyetlerin en uygun sonuçlarla buluşturulmasıdır. İdari olarak ne uygun olmayan taleplerin istenen sonuçları oluşturması, ne de uygun olan taleplerin istenmeyen sonuçlarla noktalanması tercih edilen bir durum değildir. Her bir idari işlem için işin tabiatına uygun araçları kullanmak, arzu edilen ve gerçekleşen sonuç farkını sifıra yaklaştıracak için, idari faaliyetlerde kurallara ve hiyerarşik düzene uyulması, işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde, çıkması muhtemel pek çok problemin kökten çözümü manasına gelecektir.

Bu açıdan aşağıda, yüksekokulumuzda idari iş ve işlemlerin nasıl yürüdüğüne tüm personelimiz tarafından bilinmesi maksadı ile bu faaliyetleri gerçekleştiren birimlerimiz ve yetki-sorumluluk alanlarının ana hatları ile ne olduğu özet olarak izah edilmeye çalışılmıştır.

2- Yüksekokulumuzda tüm iş ve işlemler aşağıda belirtilen idari birimlerimiz vasıtası ile yetkili ve sorumlu olarak görevlendirilen idari personelimiz tarafından yürütülmektedir.

İdari personellerimizin uyması gereken kurallar ana hatları ile şöyledir:

a) Mesaiye vaktinde gelmek-vaktinde gitmek (İmza Föyü: Sabah:8.30 Akşam:17.30)
Bu kural mesai saati değişikliklerine göre uygulanmaktadır.

b) Kurum dışına çıkışlarda ve meşru mazeretlerde en yakın amirini bilgilendirerek idari izin almak, (Öğleden önce veya öğleden sonra tam olarak talep edilen idari izinler ile saatlik izinlerin yıl içi alışkanlık seyri gibi durumların, senelik izine mahsup edilmesi, yönetim tarafından her yıl kasım ayı sonu itibarı ile değerlendirilecektir.)

c) Her türlü **maddi** ve **manevi** israftan kaçınmak suretiyle görevlerini ifa etmek,

d) Görev alanları ile ilgili iş ve işlemleri başından sonuna kadar takip ve kontrol ederek vaktinde sonuçlandırmak,

e) Devlet Memurları Kanununun tanıdığı haklar ve yüklediği sorumluluklar çerçevesinde hareket etmek,

B- YÜKSEKOKULUMUZDA İDARİ İŞLEMLER VE SÜREÇ

B.1) İşlem Talep Kaynakları

Yüksekokulumuzda yapılan iş ve işlemler için **üç kaynaktan** bilgi ve belge intikal etmektedir:

1- **Yüksekokul içinden** gelen bilgi ve belgeler (Tüm akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin talepleri)

2- **Üniversitemiz içinden** gelen bilgi ve belgeler (Üniversitemizin diğer akademik ve idari birimlerinden talepler, Rektörlük birimleri, diğer fakülte ve yüksekokullar, meslek yüksekokulları, merkezler vb.)

3- **Üniversitemiz dışından** gelen bilgi ve belgeler (Dış kurum ve kuruluşlar, 3.ncü şahıslar vb.)

Bu üç kaynaktan gelen bilgi ve belgeler iki şekilde işleme tabi olmaktadır:

a) **EBYS** (Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile)

b) **EBYS harici** (Gelen Evrak Kayıt defteri ile)

Gelen bilgi ve belgeler yüksekokulumuzun ilgili birimlerinde işlem gördükten sonra cevapları ilgili yerlere iki şekilde ulaştırılmaktadır:

a) **EBYS** (Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile)

b) **EBYS harici** (Giden Evrak Kayıt defteri ile)

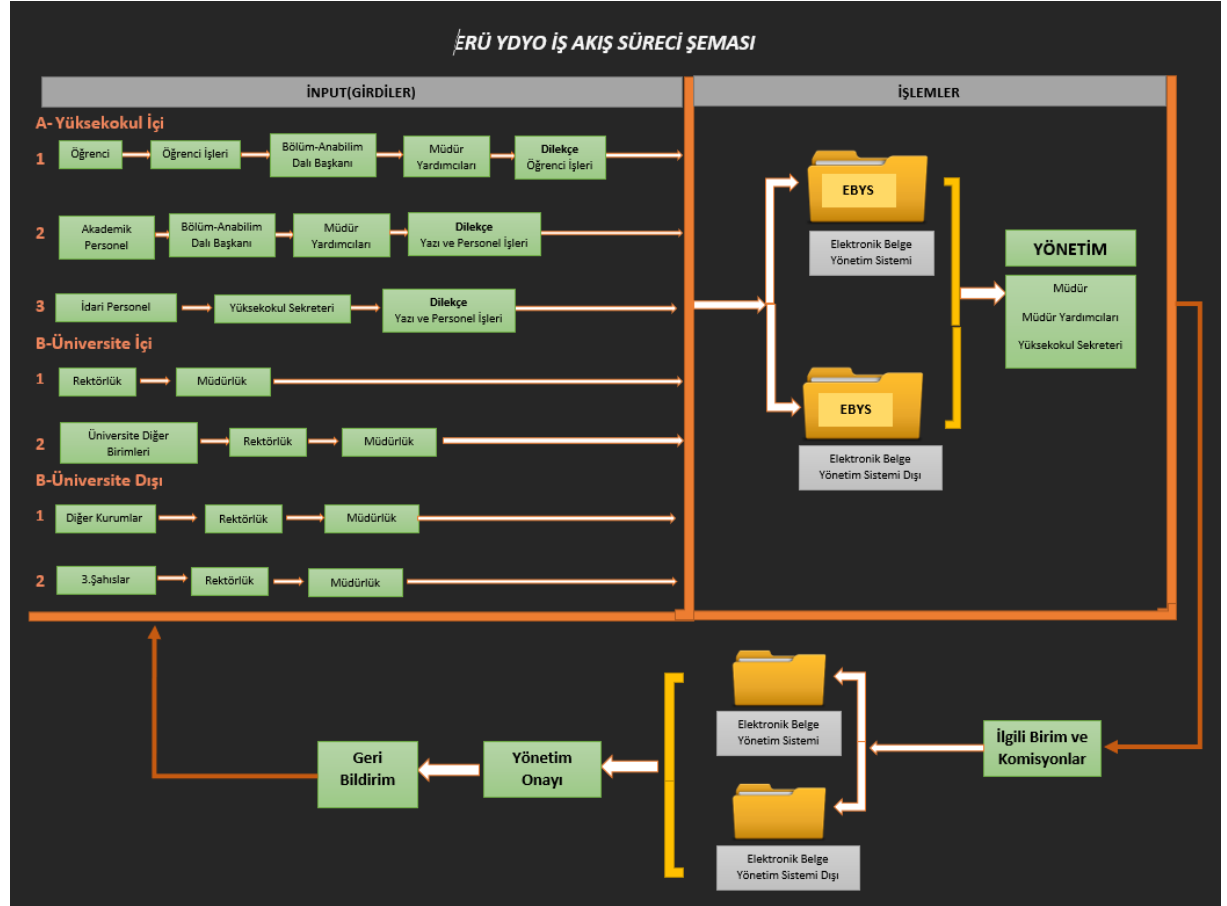
Yukarıda izah edilen iş akış seyri, uygulamada fiilen aşağıdaki şekilde gerçekleşmektedir:

- Gelen tüm belgeler Müdürlükte toplanır,
- EBYS harici Gelen Evraklar Kayıt defterine işlenir,
- Tüm belgeler Müdürün bilgisine arz edilir,
- Yönetim açısından yapılan değerlendirmeler sonunda, belgeler işlem görmek üzere önce Müdür Yardımcılarına, sonra da Yüksekokulumuzun ilgili birimlerine Yazı İşleri birimimiz vasıtası ile (EBYS den veya elden) dağıtımı yapılır.
- İşlem gören ve sonuçlanan evraklar, cevapları ile birlikte EBYS vasıtası ile veya elden Müdürün imzasına sunulur.
- EBYS den elektronik imza sonucu ilgili belge otomatik kayıt numarası alarak resmi işlem tamamlanmış olur. EBYS harici yazılar ise imzadan sonra Giden Evrak Kayıt Defterine işlenerek sayı alınır ve resmi işlem tamamlanmış olur.

Görüldüğü üzere, en ufak bir işlem dahi, aynı prosedüre tabi olup pek çok birimden ve aşamadan geçerek sonuçlanmaktadır. Bunlara bir de gelen evraklardaki eksikliklerin

tamamlanması, birimler arası gidiş ve gelişlerdeki zaman kaybı, belgelerde net ifade edilmeyen durumlardan dolayı yanlış anlama ve yanlış uygulamalar, yazıların vakitlice gelmemesi gibi durumlar eklendiğinde arzu edilen sonuçları elde etmenin veya etmemenin sadece idari birimlerden kaynaklanmadığı anlaşılabacaktır.

B.2) İş Akış Süreci: Yüksekokulumuzdaki her türlü iş ve işlemler, genel olarak iş akış şemasında gösterilen sürece ve hiyerarşik düzene tabidir. İş akış şeması aşağıdaki gibidir:



Yukarıdaki açıklamalar ve İş akış şeması çerçevesinde, idari bir işlem tesisi için yapılacak müracaatlarda, gerek içerik ve gerekse belge yönünden ciddi bir ön hazırlık ve kontrol yapılması gerekmektedir. Zira küçük hata ve eksiklikler büyük kayıpların habercisidir. Menfi bir sonuçla karşılaşmamak için yüksekokulumuza yapılan müracaatların hiyerarşik düzene uygun olması lazımdır. Bu durumu tesis için izlenecek yolları dört kategori halinde aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

1- Öğrencilerimiz açısından:

- Öğrencilerimiz sorduğu konu ile ilgili olarak, öncelikle Web sitemizdeki yönetmelik, öğrenci el kitabı ve öğrenci bilgilendirme verilerini dikkatlice incelemelidir. Okulları ile ilgili sorularında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından (ÖİDB) bilgi almalıdır. ÖİDB merkezi olup son işlem burada gerçekleşir. Aldığı bilgi çerçevesinde yüksekokula yönlendirilirse YDYO Öğrenci İşleri birimi ile irtibata geçmelidir ikinci adım olarak,
- Talebini belirten bir dilekçe yazarak YDYO Öğrenci İşleri birimi ile görüşmelidir. Aldığı bilgi çerçevesinde yönlendirilirse üçüncü adım olarak dilekçesi ile birlikte,
- Anabilim dalı başkanı –Bölüm Başkanı-Müdür yardımcıları ile görüşmelidir. Bir karar gerekiyorsa dilekçesini (üzerindeki imza, paraf ve açıklama olmalıdır)

YDYO Öğrenci İşleri birimi vasıtası ile (EBYS) ortamında müdürlüğe intikal ettirmelidir.

- Müdürlükte Müdürün ve ilgili Müdür yardımcılarının incelemesi neticesinde gerekli işlem tesis edilerek sonuç EBYS ortamında ilgili kişi ve birimlere bildirilmelidir. Böylece resmi işlemler tamamlanmış olur.
- Bu işlemlerde öğrencinin bir hak kaybına uğramaması için talebin niteliğine göre zaman, süre, dönem vb. unsurlar dikkate alınmalıdır.
- Öğrencilerimiz, EBYS sistemine girmesi uygun görülmeyen ve gizlilik gerektiren talepleri hakkında Müdür yardımcıları, anabilim dalı başkanı-bölüm başkanı veya öğretim elemanları vasıtası ile Müdürlüğe yönlendirilmelidir.

2-Akademik Personelimiz açısından:

- Tüm öğretim elemanlarımız, akademik veya idari taleplerini bağlı bulundukları anabilim dalı başkanı-bölüm başkanı-Müdür Yardımcıları ile istişare ederek olgunlaştırdıktan sonra gerekli evrakları, ekleri tam ve eksiksiz olarak hazırlayıp, ilgili bölüm yazı işleri birimi vasıtası ile EBYS ortamında Müdürlüğe intikal ettirmelidirler.
- Müdürlükte Müdürün ve ilgili Müdür yardımcılarının incelemesi neticesinde gerekli işlem tesis edilerek sonuç EBYS ortamında ilgili kişi ve birimlere bildirilmelidir. Böylece resmi işlemler tamamlanmış olur.
- Öğretim elemanlarımız, EBYS sistemine girmesini uygun görmedikleri konular hakkında, Müdür ve ilgili Müdür yardımcıları ile istişare ederek olgunlaştırdıktan sonra gerekli evrakları, ekleri tam ve eksiksiz olarak hazırlayıp Gelen Evrak kayıt defterinden sayı almak suretiyle Müdürlüğe teslim etmelidirler.
- Müdürlükte Müdürün ve ilgili Müdür yardımcılarının incelemesi neticesinde gerekli işlem tesis edilerek sonuç Giden Evrak kayıt defterinden sayı almak suretiyle ilgili kişi ve birimlere bildirilmelidir. Böylece resmi işlemler tamamlanmış olur.

3-İdari Personelimiz açısından:

- Tüm idari personelimiz, taleplerini bağlı bulunduğu birimin en yakın amiri ile istişare ederek olgunlaştırdıktan sonra gerekli evrakları –ekleri tam ve eksiksiz olarak hazırlayıp, EBYS veya Gelen Evrak kayıt defterinden sayı almak suretiyle Müdürlüğe teslim etmelidirler.
- Müdürlükte Müdürün ve ilgili Müdür yardımcılarının incelemesi neticesinde gerekli işlem tesis edilerek sonuç EBYS vasıtası ile veya Giden Evrak kayıt defterinden sayı almak suretiyle ilgili kişi ve birimlere bildirilmelidir. Böylece resmi işlemler tamamlanmış olur.

4-Müdürlük dışından gelen bilgi ve belgeler açısından:

- Müdürlük dışından EBYS ortamında gelen bilgi ve belgeler için yukarıdaki EBYS usulü uygulanmalıdır.
- Müdürlük dışından EBYS harici gelen bilgi ve belgeler için yukarıdaki EBYS harici Gelen-Giden evrak usulü uygulanmalıdır.
- İstisnai durumlarda esneklik prensibi ile usul değişikliği yapılabilir.

C-İDARİ BİRİMLERİMİZDE İŞLEMLER VE SÜREÇ

1-MÜDÜRLÜK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

Bu birimde fakültenin iç ve dış iletişiminin sağlanması, müdürlüğe gelen tüm şahısların karşılanması, taleplerine uygun kişi ve birimlere yönlendirilmesi, akademik ve idari personelimizin izin işlemleri, mühür, kaşe ile ilgili işlemler ve evrak dağıtım işlemleri, Müdürlük içi mail-mesaj duyurularının iletilmesi gibi idari işleyiş koordine edilmektedir.

Bu birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

- İzin talebinde bulunacak olan akademik personel, izin almadan önce bağlı bulunduğu Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanı ile Müdür ve Yardımcılarını bilgilendirerek sistemden izin talebinde bulunmalıdır
- Mühür, kaşe ve 'Aslı Gibidir' gibi işlemlerde evrakların asılları mutlaka ibraz edilmeli, evrak ihtiyaçtan fazla getirilmemelidir.
- Öğrencilere her belge için en fazla 3 (beş) adet aslı gibidir sınırlaması olmalıdır.
- Müdür ve Müdür Yardımcılarından istenecek randevular öncelik sırasına göre düzenlendiği için, talepler açık ve net olmalı, zamanında iletişime geçilmelidir.
- Fakülte içine ve dışına evrak dağıtımı her gün saat 11.00 ve 14.30'da yapıldığı için birimlerden gidecek evraklar bu saatten önce hazırlanarak Müdürlük Sekreterliğine teslim edilmelidir.

2) YAZI VE PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Bu birimde Müdürlüğümüze bağlı Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm iç ve dış yazışmalarının yapılması, ilgili dosyalarının tutulması, bilgilerinin güncellenmesi, bunlarla ilgili istatistiki bilgilerin, listelerin ve türevlerinin düzenlenmesi. gelen-giden evrak kayıtları, çalışma puantajları, posta işlemleri ve takiplerinin yapılması, Web sayfasında personel ve kurul bilgilerinin güncel tutulması, Fakülte ve yönetim kurullarının gündemini hazırlanması, kararların yazılması ve ilgili birimlere sevkini sağlanması, fakültenin EBYS sistemi üzerinden genel olarak evrakların ilgili birimlere dağıtımının yapılması, gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının verilmesi, personel ve öğrenci soruşturma iş ve işlemleri ile ilgili dosyaların takip edilmesi, yıllık icmalî plan ve raporların birleştirilmesi, sonuçlandırılması, **(faaliyet raporu, BİDR, Stratejik Plan vb.)** fakültenin **çalışma komisyonları ile kurullarının takip edilerek güncel tutulması** vb. işlemler yürütülmektedir

Bu birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

- a-Akademik Personel Erciyes Üniversitesi AVESİS sayfasında bulunan bilgilerini tam ve güncel olarak girmeli ve resimlerini eklemelidir.
- b-Görev süresi uzatımları için hazırlanacak evraklar görev süresi dolmadan en az 2 (iki) ay önce dekanlığa gönderilmelidir.
- c-Müdürlüğümüz birimlerdeki idari görev sorumluları ile ilgili değişiklikler zamanında ve yazılı olarak bildirilmelidir.
- d-İkametgâh, Pasaport ve Yurtdışı Çıkış Belgesi gibi belgeler için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına başvurulmalıdır.
- e-Özlük Bilgilerine ilişkin değişikliklerin yazılı ve zamanında Bölüm Yazı İşleri aracılığı ile Müdürlüğe bildirilmesi gerekmektedir.
- f-Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan idari ve akademik personel değişikliklerinin göreve başlayış ve ayrılışlarının müdürlüğe zamanında bildirilmesi gerekmektedir.
- g- Web Sayfasında bulunan bilgilerin güncelliğinin sağlanması için Ofis ve telefon numarası değişikliklerinin Müdürlüğe zamanında bildirilmesi gerekmektedir.
- h) Yönetim Kurulu Kararları açısından: Yurtiçi görevlendirmelerinde 15 gün, yurtdışı görevlendirmelerinde 1 ay öncesinde evrakların (bildiri özeti, davet mektubu, kabul mektubu,

program) imzalı ve eksiksiz olarak Bölüm Başkanı onaylı olarak EBYS ile Müdürlük Makamına gönderilmesi gerekmektedir.

- i) Öğrencilerin taleplerine ilişkin gelen dilekçeler, bağlı bulunduğu Bölüm üzerinden Bölüm Başkanı onaylı olarak EBYS ile Dekanlık Makamına gönderilme
- j) Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işe alınmalarından çıkışlarına kadar yazışmalarının yapılması, bilgilerinin tutulması ve dosyalanması. Diğer belgelerinin hazırlanması, Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işe başlama ve işten ayrılmaları ile ilgili süreçteki tüm bilgi ve belgelerin imzalı, eksiksiz ve tam olarak EBYS ile dekanlık üzerinden bu birime gelmesi gerekmektedir. Yabancı uyruklu öğretim elemanlarımız iş ve işlemlerini bölümleri vasıtası ile bu birimde olgunlaştırıp istişare ederek yürütmelidirler.
- k) Fakültemiz ile ilgili olarak akademik personelin dış ve iç birimlerimizde ders görevlendirme yazılarının yazılması.
- 1) Tüm akademik personelimizin, bilgi, belge ve işlem talepleri bu birim vasıtası ile dekanlığa intikal ettirildiği için, bilgi ve belgelerin hiyerarşik düzene uyularak zamanında, tam, eksiksiz ve imzalı olarak görevlendirilen yazı işleri memuruna verilmesi gerekmektedir.
Bilgi ve belgelerde dil açısından açıklık ve anlaşılabilirlik sağlanmalıdır.
- m) Diğer kurullarla ilgili karara tabi bilgi ve belgeler EBYS ile zamanında, imzalı, tam ve eksiksiz olarak dekanlığa gönderilmelidir

3)MALİ İŞLER BİRİMİ

3.1-Özlük hakları

Bu birimde, akademik ve idari personelin maaş, ek dersler vb. özlük haklarına ilişkin idari ve mali işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için tedbirlerin alınması, ilgili belgelerin hazırlanması, SGK primi bildirelerinin zamanında bildirilmesi, tahakkuku, tediyesi ve arşivlenmesi gibi aşamalarda, gerekli kontrol ve takibin yapılması, gelen ve harcanan ödeneklerin kontrol ve takibinin yapılması, özlük hakları ve mali muameleler ile ilgili diğer işlerin takip ve kontrolünün sağlanması, istatistiki tabloların tutulması ve güncellenmesi vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir.

A- Mali İşler birimine intikal eden yazışma ve belgelerin ekleri dâhil tam, eksiksiz, imzalı, doğru ve vaktinde verilmesi gerekmektedir.

B- Mali İşler biriminde işleme alınan evrakın hatalı olması durumunda, düzeltme imkânı çok zor ve hatta imkânsız hale gelmektedir. Mali işlemlerin internet ortamında yürütülmesi düzeltme imkânını oldukça kısıtlamaktadır. Bu nedenle evrakların en başından, ilgili birimde ön hazırlık safhasında düzeltilmesi gerekmektedir.

C- Özellikle rapor vb. gerekçesi ile derse gelemeyenlerin yerine görevlendirmelere ilişkin yönetim kurulu kararlarının tahakkuk birimine doğru ve eksiksiz olarak vaktinde gelmesi için bölüm yazı işlerine evrakların ve bilgilerin vaktinde ve doğru olarak verilmesi gerekmektedir

D- İzin belgelerinin (yıllık izin, rapor, mazeret izni, görev izni vb.) Müdürlüğe vaktinde gelmesi, iptal edilen izin veya görevlerin de vaktinde bildirilmesi gerekmektedir.

E- Akademik ve idari atamaların, unvan değişikliklerinin ilgili birimlerce zamanında bildirilmesi gerekmektedir.

F- Göreve başlayan ve görevden ayrılan akademik ve idari personelin göreve başlama-

görevden ayrılış tarihlerinin zamanında bildirilmesi gerekmektedir.

G- Ek derslerle ilgili olarak, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 21. Maddesi ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesinde Bölüm Başkanlıklarının görev ve sorumlulukları düzenlenmiş olup, bölüm başkanlarının "Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, **bölümle ilgili her türdeki faaliyetin** düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasının sağlanmasından, bölümde görevli öğretim elemanlarının görevleriyle ilgili faaliyetlerinin izleme ve **denetiminden sorumlu oldukları**" hususunda vurgulama yapılmaktadır..

2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu'nun 11. Maddesi, 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 36. Maddesi, Maliye Bakanlığı görüşleri ve Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığının Öğretim Elemanı Ek ders Ücreti Ödeme Esasları çerçevesinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için **bu ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması fiilen ve bizzat yapılması şartı aranmakta olup**, ücretlendirme bu esaslar çerçevesinde derslerin **fiilen ve bizzat yapılması** ile tahakkuk ve tediye aşamasına gelmektedir.

Yukarıdaki açıklamalar dikkate alınarak,

Bölüm Başkanlıklarınca;

- Derslerin, ders programında belirtilen derslik ve ders saatinde yapılmasının sağlanması,
- Derslerin ilgili öğretim elemanınca bizzat kendisinin fiilen yapmasının sağlanması,
- Mücbir sebeplerden dolayı yeri ve zamanı değişen derslerin, Müdürlüğe yazı ile bildirilmesi,
- İstisnai olarak yapılamayan derslerin Yüksekokul Yönetim Kuruluna girmek üzere bildirilmesi,
- Mazeretsiz olarak yapılmayan ve dilekçe ile mahiyeti bildirilmeyen dersler için ücretlendirme yapılması mümkün değildir. Bu nedenle, mazeretsiz **yapılmayan derslerin ilgili öğretim elemanı tarafından bölümü vasıtası ile Müdürlüğe** bildirilmesi gerekmektedir.

H- Satın almalarda, bütçe kaleminde yeterli ödenek varsa,

- Satın alma olurunun alınması. (**ONAY**)
- Piyasa araştırması yapılması. (**TEKLİF**)
- Satın alınacak malzemelerin **Muayene Kabul Komisyonu** tarafından muayene edilerek istenilen şartlara uygunluğunun denetlenmesi,
- İhale komisyonu **kararı** ve **Fatura** ile mal teslim alınıp kayıtlara işlenerek satın alma işleminin sonlandırılması,
- Daha sonra **Ödeme belgesinin** düzenlenmesi gerekmektedir.

3.2-Geçici ve Sürekli Görev Yollukları

Bu birimde, Yurtiçi, yurtdışı görev yolluklarının ve jüri ücretlerinin hazırlanması, ilgili ödenek kalemlerinin takip ve kontrolünün yapılması vb. işlemler yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzde, gerek bütçeleme ve gerekse uygulamalarda birliğin sağlanabilmesi için Geçici ve Sürekli Görevlendirmelerde Rektörlüğümüzün belirlediği ölçüler içerisinde görevlendirme yapılması zarureti bulunmaktadır.

Bu nedenle, birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

A) Görevlendirme Öncesi

- a) Görevlendirme talebinde bulunan öğretim elamanlarımız yurt dışı

görevlendirmelerinde en geç görevlendirme tarihinden 1 ay önce, yurt içi görevlendirmelerinde en geç 15 gün öncesinden bölümüne müracaat etmelidirler.

Rektörlük oluru olmadan herhangi bir harcama yapılmamalıdır. (uçak bileti, katılım ücreti vb.)

b) Müracaat ekindeki tüm belgeler **eksiksiz ve imzalı** olmalıdır. Bu belgeler:

- Bölüme yazılan açık ve anlaşılır şekilde **dilekçe** (imzalı- tarihli- hangi ülke ve şehirde olduğu – organizasyonun tarihi ve izin talep aralığı - varsa katılım ücreti ve uçak bileti talebi net olarak belirtilmelidir.)

-Görevlendirme **davet yazısı**,

-Görevlendirme **kabul mektubu**,

-Varsa **bildiri özeti** (yabancı dilde ise Türkçe tercümesi ile birlikte verilmelidir)

- Organizasyon **programı**

- İlgili yıla ait destek alıp almadığına dair imzalı, onaylı **beyan formu (F-2017)**

B) Görevlendirme Sonrası

-Harcamalara ait tüm belgelerin **asılları en geç bir hafta** içerisinde tahakkuk birimine verilmelidir.

-Teslim edilecek belgelerin yabancı dilde olması halinde asıllarının **Türkçe tercümeleri** ile birlikte verilmesi gerekmektedir.

- Uçak bileti: fatura, fatura yerine geçer ibareli veya elektronik imzalı olmalıdır.

- Katılım ücreti faturası.

- Otel faturası: Giriş çıkış tarihleri faturada belirtilmelidir.

-Yurt dışı görevlendirmelerde pasaport fotokopisi.

-Katılım sertifikası.

4)TAŞINIR KAYIT-KONTROL İŞLERİ BİRİMİ

Bu birimde,

- Yüksekokulun taşınır kayıt-kontrol işleri ile ayniyat iş ve işlemlerinin yürütülmesi. (Depolama, zimmet, kayıttan düşme, arşivleme vb.)
- Fakültenin fiziki mekâna ilişkin tüm işlerinin takip ve kontrol edilmesi,
- Fakültenin anahtarlık düzeninin muhafaza edilmesi, işleyişinin sağlanması.
- Yüksekokul kantin kira ve takibi,
- Makine ve teçhizatların kaydı, takibi. HEK'e ayrılması
- Yangın Tüplerinin dolumu ve takibi
- Depolama ve ilgili birimlere dağıtımı gibi işler yapılmaktadır.

Bu birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için

aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir;

1-Yüksekokulumuzdaki idari birimler, ofisler ve derslikler ile ortak alanlarda bulunan malzeme ve teçhizatların yer değişikliğinin bildirilmesi gerekir.

2-Tüm akademik ve idari personelimiz açısından, ihtiyaç duyulan malzeme için istek belgesi düzenlenmesi EBYS üzerinden Müdürlüğe gönderilmesi gerekir

3-Oda, isim ve telefon değişikliklerinin bildirilmesi gerekir. Depo stok kontrolü yapılması, malzemenin stokta bulunması durumunda makamdan onay alınarak istek sahibine zimmet karşılığı verilmesi,

6 – Fakültemizden herhangi bir sebeple ayrılan tüm akademik ve idari personelimizin bu birimimize bildirilmesi ve üzerindeki kuruma ait malzemeleri bu birimimize teslim etmesi gerekmektedir.

5) BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Bu birimde;

- Fakültenin Bilgi İşlem Merkezinin geliştirmesi, network ağının, sistem odalarının, ofis ve sınıf bilgisayarlarının sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- Dersliklerde kullanılan sistemlerin düzenli çalışmasının sağlanması,
- Konferans salonu ile ilgili organizasyonların takip ve kontrolünün yapılması,
- Web sayfasının güncel tutulmasının sağlanması vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir;

- a) Taleplerin, Arıza Talep Formu veya Web Sitesi Güncelleme Formu ile bölüm üzerinden gelmesi,
- b) Dersliklerdeki sistemlerin usulüne uygun kullanılması,
- c) Ders bitiminde sistemlerin ilgili öğretim elemanlarımız tarafından uygun bir şekilde kapatılması gerekmektedir.

6) ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Bu birimde hazırlık öğrencilerimizin talepleri ilgili kişilere yönlendirilerek (Müdür ve yardımcıları, yüksekokul sekreteri, bölüm başkanı, ilgili öğretim elemanları, merkezi öğrenci işleri vb. uygun yer ve kişilere) problemleri çözülmeye çalışılır, belge talepleri öğrenci programı vasıtası ile karşılanır.

Bu birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir

- 1) Öğrencilerimiz okulları ile ilgili olan evrak vb. taleplerini merkezi öğrenci işleri daire başkanlığından çözmeleri, Hazırlık ile ilgili taleplerini de birimiz Öğrenci işlerine başvurmaları gerekmektedir.
- 2) Öğrencilerimiz SFL sistemi üzerinden bütün bilgilerine ulaşabildikleri gibi okulumuzun web sitesinden de yayınlanan öğrenci el kitapları, yönetmelik, duyurular ve akademik takvim gibi yıl içi müfredatlarının bilgilendirmelerine de kolaylıkla erişim sağlayabilmektedirler. Talep konusu ile bu bilgi kaynaklarını incelemelidirler.
- 3)Okulumuz mail adresinden öğrencilerin her türlü sorunları çözüme kavuşturulmaktadır. Yine Mail üzerinden sınav başvurusu ve sınav itirazları gibi dilekçe işlemlerinde web sayfamızda yer alan formlar kısmından dilekçe örnekleri kolaylıkla doldurularak mail yoluyla göndermelidirler.
- 4)Öğretim elemanlarımız alamadıkları yoklamalarda ya da sehven yazılan öğrencilerin dilekçelerini birimizden alarak doldurup zamanında birimize teslim etmeleri gerekmektedir.

7) DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

Bu birimde; yüksekokulumuz binasındaki teknik bakım ve temizlik hizmetleri organize edilmektedir.

A-TEKNİK BAKIM HİZMETLERİ: Görevlendirmeler ana hatları ile şöyledir:

1)Bilgi İşlem Teknik Bakımı:

Görevlendirmeler ana hatları ile şöyledir:

Bu birimde iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde Bilgisayar, projeksiyon, yazıcılar ve baskı makinası ile bunların eklentilerinin tamir, bakım ve hazırlığından sorumlu iki eleman bulunur. Yüksekokulumuzdaki ilgili tüm talepleri karşılamak için gerekli tedbirleri alır.

Görev Alanları

(İdari Personel Görev Dağılım Planı)

2)Fiziki Mekân Teknik Bakım:

Görevlendirmeler ana hatları ile şöyledir:

- Bu birimde iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde; bilgi işlem teknik bakım dışındaki tamir ve bakımlarla ilgili bir eleman bulunur.
- Yüksekokulumuzdaki tüm elektrik, priz, fiş, telefon su, lavabo muslukları vb. ile ahşap aksamın (kapı, pencere, dolap, masa, koltuk vb.) arızalarının:
 - Tespit ve takip edilmesi,
 - Eldeki imkanlar ile onarılması,
 - Giderilemeyen arızaların zamanında bildirilmesi,
- Kalorifer tesisatının periyodik takip ve kontrolünün yapılması,
- Ofislerde, dersliklerde ve diğer birimlerde ihtiyaç duyulan tamirat, tadilat ve montaj işlerinin yapılması,
- Bina çevresindeki benzer arızaların giderilmesi, tesisatları kontrol edilmesi vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

- 1- Bina içinde veya çevresinde tespit edilerek arızaların giderilmesi, akademik personel ve idari personelden gelen arıza talep formlarının aciliyet sırasına göre takibi ve giderilmesi.
- 2- Sözlü veya telefon ile bildirilen bina içi ve dışı arızaların acili yet sırasına göre takibi ve giderilmesi.

3-Giderilemeyen arızaların hiyerarşik düzen içerisinde dekanlığa bildirilmesi.

B- TEMİZLİK HİZMETLERİ

Bu birimde; yüksekokulumuz binasındaki temizlik hizmetleri koordine ve organize edilmektedir.

Görevlendirmeler ana hatları ile şöyledir:

1)Temizlik Koordinatörü: Tüm binanın temizliğini eğitim dönemi, izin dönemi ve tatil

dönemi gibi durumlara göre hizmetli personel ile uyum içerisinde koordine ve organize eder.

2) Hizmetli Personel: Fiili görev dağılım planına göre temizlik koordinatörü ile uyum içerisinde görev alanlarında ofis, sınıf, lavabo, koridorlar, merdiven ve ortak alanlarda temizlik yaparlar.

Görev Alanları

(İdari Personel Görev Dağılım Planı)

8-SINAV KOORDİNASYON BİRİMİ

Bu birimde;

- Yüksekokulumuz sınavlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Müdür, Bölüm Başkanı ve Müdür yardımcılarının talimatları çerçevesinde uygulamaya yardımcı olmak, sınav sorularını basmak ve gerekli bilgi akışının doğru yerlere ulaşmasını sağlamak adına faaliyetlerde bulunmak, soruların güvenliğini sağlayarak sınava sevkini sağlamak vb. işlemler yürütülmektedir.
- Bu birimde en çok karşılaşılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:
- 1) Müdür ve Müdür yardımcıları ile Bölüm başkanları, Sınav programlarını hazırlarken gözetmen temini, tarih, yer ve zaman açısından uyum tesisi için, bu birimimiz ile koordinasyon içerisinde çalışmalıdırlar.
 - 2) Sınav programlarında Rektörlüğümüzün akademik takvimine ve Müdürlüğümüzün kararlarına uygun tedbirler alınmalıdır.
 - 3) Türkiye genelinde yapılan diğer sınav tarihleri ile ilgili detaylı bir çalışma yapılarak sınavların çakışması önlenmeli ve bölümlerimiz tarafından buna uygun sınav programı hazırlanmalıdır.
- 4-Yapılan sınavların sonuçları öğrenci mağduriyetini engellemek için, her bir sınavın yapıldığı tarihten itibaren bir hafta içerisinde öğrenci not sistemine girilmelidir.

VI – SONUÇ

Erciyes Üniversitesinin akademik bir birimi olan ve zaman içerisinde gelişimini sürdüren yüksekokulumuzun, bu gelişmelere paralel düzenlemeler ile idari olarak verdiği hizmetlerin nicelik ve nitelik açısından çıtasını yükseltmesi, talepleri en uygun şartlarda karşılayabilir bir seviyeye ulaşması arzu edilen bir durumdur. Yüksekokulumuzun etkileşim içerisinde olduğu diğer kişi, birim ve kuruluşlara doğru bilgi aktarımı, her şeyden önce yüksekokul içindeki talep- hizmet uygulamalarının uygunluğu ile alakalı bir durumdur. Bu da bilgi ve belgelerin uygun araçlarla ilgili birimlere intikalinin gereğini ortaya koyar. Bu açıdan bakıldığında;

1- Öğrencilerimizin talepleri ile ilgili ilk hareket noktası, konu ile ilgili bilgi edinerek ilgili kişi ve birimlerle istişare etmek olmalıdır.

2- Akademik personelimizin ilk hareket noktası, talepleri ile ilgili güncel bilgileri, üniversitemizin ve bağlı birimlerinin bilgi kaynaklarından (Web sayfaları dahil) elde ettikten sonra, hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu birimin yetkilisi ile görüşmek olmalıdır.

3-İdari personelimizin talepleri ile ilgili ilk hareket noktası, hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu birimin yetkilisi ile görüşmek olmalıdır.

4-Yüksekokulumuz ile etkileşim içinde olan diğer kişi, birim ve kuruluşların talepleri ile ilgili ilk hareket noktası, resmi yazı veya telefon ile iletişime geçerek bilgi almak olmalıdır. Yukarıda verilen bilgiler çerçevesinde, idari iş ve işlemler açısından

fakültemize hiyerarşik düzen gözetilerek uygun araçlarla gelen doğru bilgi ve belge girişleri, yönetimden beklenen uygun hizmet çıkışlarına da temel teşkil edecektir.

VII- EKLER VE İZAHAT (Web sitemizin değişik sekmelerinde)

A - GENEL

1-YDYO TEŞKİLAT ŞEMALARI : Yüksekokulun genel-akademik ve idari olarak topluca hiyerarşik düzenini gösterir

2-YDYO İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI : Her tür talep ve her kademedeki işler için izlenmesi gereken yolların şematik olarak izahını gösterir.

3 – YDYO İDARİ PERSONEL FİİLİ GÖREV DAĞILIM PLANI : İdari birimlerimizde görevli, yetkili ve sorumlu olan personellerimizin ana hatları ile fiili görev alanlarını gösterir.

B – AKADEMİK

4- YDYO TELEFON REHBERİ:(... Sayfa) Yüksekokulda çalışan akademik personelin dahili numaralarını gösterir.

5– WEB SİTESİ GÜNCELLEME FORMU: Yüksekokulun mensupları tarafından Web sitemizde tespit edilen ve güncellenmesi istenen bilgilerin dekanlığa intikalini sağlar. EBYS vasıtası ile gönderilmesi gerekir.

6– MALZEME İSTEK FORMU: Yüksekokulun mensuplarının ihtiyaç taleplerinin dekanlığa intikalini sağlar. EBYS vasıtası ile gönderilmesi gerekir.

7–ARIZA TALEP FORMU: Yüksekokulun mensuplarının tespit ettikleri ve giderilmesini istedikleri arızaların dekanlığa intikalini sağlar. EBYS vasıtası ile gönderilmesi gerekir.

8– SINAV EVRAKLARI TESLİM TUTANAĞI: Yüksekokulumuzda öğrencilerimize yapılan vize, final, bütünleme vb. her tür sınav evrakı, sınav yapıldıktan sonra en geç ilgili dönem sonuna kadar arşive konulmak üzere görevli memura bu tutanakla teslim edilmelidir.

9- BEYAN FORMU (F-2017): Öğretim elemanlarımızın, yüksekokul bütçesinden talep edilen yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme taleplerinde, daha önce yüksekokul bütçesinden destek alıp almadığını gösteren formdur. Bu türden her görevlendirme talebine eklenmelidir.

10–KOMİSYONLAR-KOORDİNATÖRLÜKLER-TEMSİLCİLER: Yüksekokulumuzda çeşitli konulara ve ihtiyaca göre Müdürlüğümüz tarafından veya bölümler tarafından oluşturulan:

- a) Komisyonları:
- b) Koordinatörlükleri:
- c) Temsilciler :

C – İDARİ

11- Müdürlüğümüzde çalışan idari personeli ve Dahili telefon numaralarını gösterir.

D - ÖĞRENCİ

12– ÖĞRENCİ DİLEKÇELERİ: Öğrencilerimizin çeşitli konulardaki taleplerinin formel olarak danışman, anabilim dalı başkanı ve bölüm başkanı gördükten sonra müdürlüğe intikalini sağlar. Öğrenci işlerinden temin edilir. EBYS vasıtası ile müdürlüğe gönderilmesi

gerekir.

E. PUKO: Bu madde ek olmayıp, önemine binaen tüm iş birimlerimizde her kademedede ve birimde izlenmesi gereken yolu ve yapılması gereken toplam faaliyetleri ifade eder.

1 – PLANLAMA :

2 – UYGULAMA :

3 – KONTROL :

4 – ÖNLEM ALMA :

20.02.2025

Abdurrahman Hamurcu

Fakülte Sekreteri