

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
TEMEL SÜREÇLERİN SINIFLANDIRILMASI

| OPERASYONEL SÜREÇLER | YÖNETİM ve DESTEK SÜREÇLER |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-İç Kontrol Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• Kontrol Ortamı Alt Süreci• Risk Değerlendirme Alt Süreci• Kontrol Faaliyetleri Alt Süreci• Bilgi ve İletişim Alt Süreci• Planlama, İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci | 1-İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• Personel Alt Süreci• Kadro ve Terfi Detay Süreci• Göreve Başlama Detay Süreci• Görevden Ayrılma Detay Süreci• Emeklilik Detay Süreci• Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurların Disiplin Soruşturması Detay Süreci• Performans Değerlendirme Alt Süreci• Memnuniyet Anketleri Alt Süreci• Bilgi Edinme Yönetimi Alt Süreci• Tanıtım ve Yayınların Yönetimi Alt Süreci |
| 2-Mal Yönetimi Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• Taşınır Malların Teslim Alınması Alt Süreci<ul style="list-style-type: none">• Taşınırın Kontrol Edilmesi Detay Süreci• Taşınırın Depolanması Detay Süreci• Depoların Yönetimi Alt Süreci• Stok Yönetimi Alt Süreci | 2-İdari İşler Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• Arşiv işlemleri Alt Süreci• Gelen ve Giden Evrak İşlemleri Alt Süreci• İç Hizmetler İşlemleri Alt Süreçleri |
| 3-Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreci• Performans Kriterleri Alt Süreci• Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci | 3-Satınalma Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• İhale Usulleri Alt Süreci• Açık İhale Usulü Detay Süreci• Pazarlık Usulü İhale Detay Süreci• Doğrudan Temin Alt Süreci<ul style="list-style-type: none">• Mal Alımı Detay Süreci• Bina Bakım ve Onarımı Detay Süreci |
| 4-Eğitim-Öğretim Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• Ders Planları Alt Süreci• Ders Görevlendirmeleri Alt Süreci• Bölüm, Anabilim Dalı Açılması Alt Süreci• Ders Telafi Alt Süreci• Yüksek Lisans, Doktora Programı Açılması Alt Süreci• Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Alt Süreci• Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Alt Süreci• Bitirme Ödevi Alt Süreci• Staj Alt Süreci• ERASMUS ve FARABI Değişim Programları Alt Süreci• Kayıt Dondurma Alt Süreci• Başarı Notlarının İlanı Alt Süreci• Öğrenci Raporları Alt Süreci• Öğrenci Kimliğini Yenileme Alt Süreci• Öğrenci Kulübü Kurma Alt Süreci• Öğrenci Mezuniyet Töreni Alt Süreci• Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci• Sınav Alt Süreci | 4-Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• Bütçe Hazırlama Alt Süreci<ul style="list-style-type: none">• Gelirlerin Tespiti Detay Süreci• Kaynakların Dağıtılması Detay Süreci• Bütçenin Teslim Edilmesi Detay Süreci• Maaş Hesabı Alt Süreci<ul style="list-style-type: none">• SGK kesintileri Detay Süreci• Sendika Kesintileri Detay Süreci• İcra ve Disiplin cezaları İzleme Detay Süreci• Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme Alt Süreci• Ek Ders Ücreti Ödeme Alt Süreci• F1 ve F2 Formlarını Hazırlama Alt Süreci• Telefon Faturaları Ödeme Alt Süreci• Sayıştay Kararlarını İzleme Alt Süreci<ul style="list-style-type: none">• Sorgu Maddelerinin Savunulması Detay Süreci• Çıkan Zimmetlerin Tahsil Edilmesi Detay Süreci• Süreli Yazılar Takip Çizelgesi İzleme Alt Süreci. 5-Seçimler ve Atanma Temel Süreci <ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması Alt Süreci• Bölüm Başkanı Seçimi ve Atanması Alt Süreci• Fakülte Kuruluna Temsilci Üye Seçimi Alt Süreci• Fakülte Yönetim Kuruluna Temsilci Üye Seçimi |

UYGULAMA: Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması Sürecinin Hazırlanması.

Anabilim Dalı Başkanı'nın seçilmesi ve atanması süreci, "Yönetim ve Destek Süreçler" grubunun "Seçimler Temel Süreci" altında yer almaktadır. **Seçimler ve Atanma temel süreç, Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması alt süreç** olarak alınacak, **Hazırlık Süreci, Oylama Süreci ve Atanma Süreci** ise **detay süreçler** olarak değerlendirilecektir. Bu uygulamada detay süreçlerden sonra yapılan her türlü ayrıntıya da **faaliyetler** adı verilecektir. Süreçlerin bu ilerleyiş adımları aşağıdaki örnekte gösterilmiştir.

Sürecin detaylandırılması iş akışlarının çıkarılması için büyük önem taşımaktadır. Ayrıca süreçte bulunan kritik noktalar gösterilmelidir. Bu uygulamada üyelere seçimin yapılacağı gün, yer ve saati bildiren tebligatların yapılması "**sürecin kritik kontrol noktası**" olarak belirlenmiştir. Tebligatların tamamının yerine ulaşmaması, üyelere birinin ya da birkaçının görevli olması nedeniyle fakülte de bulunmaması yapılacak seçimin sonucunu etkileyen önemli faktörler olarak kabul edilmelidir. Böyle durumlarda seçimler yapılsa bile atanacak aday için bir güven sorunu yaşanacaktır. Bu yüzden uygun bir seçim tarihi belirlenmesi, seçimlere en fazla üyenin katılımının sağlanması ve her bir üyeye seçim tarihi ve yerinin bildirilmesi yapılabilecek itirazların da önüne geçecektir.

| | | | | |
|-----------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| Temel Süreç | 5. Seçimler ve Atanma Süreci | | | |
| Alt Süreç | 5.1. Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması | | | |
| Detay Süreçler | 5.1.1. Hazırlık Süreci | 5.1.2. Oylama Süreci | 5.1.3. Atanma Süreci | |
| Faaliyetler | Seçim takviminin belirlenmesi. | Oy ve zarfların hazırlanması | Seçilen adayın atanması | |
| | Yazıların hazırlanması. | Seçim listesinin hazırlanması | Tebliğatların yapılması | |
| | Yazıların tebliğ edilmesi. | Üye sayısının tespiti | | |
| | | Oylama yapılması | | |
| | Seçimin tamamlanması | | | |



Sürecin Kritik Kontrol Noktası

Süreçlerle ilgili teorik açıklama kitabın 11. ve 12. sayfalarında yapılmıştır. Yukarıdaki örnek süreç analizinde görüleceği üzere; süreç (iş) akış diyagramlarının çizilebilmesini sağlamak için her bir detay sürecin ilerleyiş adımları listelenerek gösterilmiştir. Kitabın ileriki sayfalarında örnek olarak seçilen süreçlerin daha iyi anlaşılması ve iş akışlarının daha kolay çıkarılabilmesi amacıyla, süreç akışları önce blok diyagramlarla gösterilmiş, sonrasında semboller de kullanılarak iş akışları yapılmıştır. Burada önemli olan herkesçe iyi anlaşılabilir ve iyi hizmet eden bir işlemin ortaya çıkarılmasıdır. Zira **iç kontrol durağan olmayan, gelişmelere göre güncellenen, kapsamlı, mevzuata uygun ve personel tarafından anlaşılabilir olması gereken bir sistemdir.**

ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI SÜRECİ (01)

PROSEDÜR:

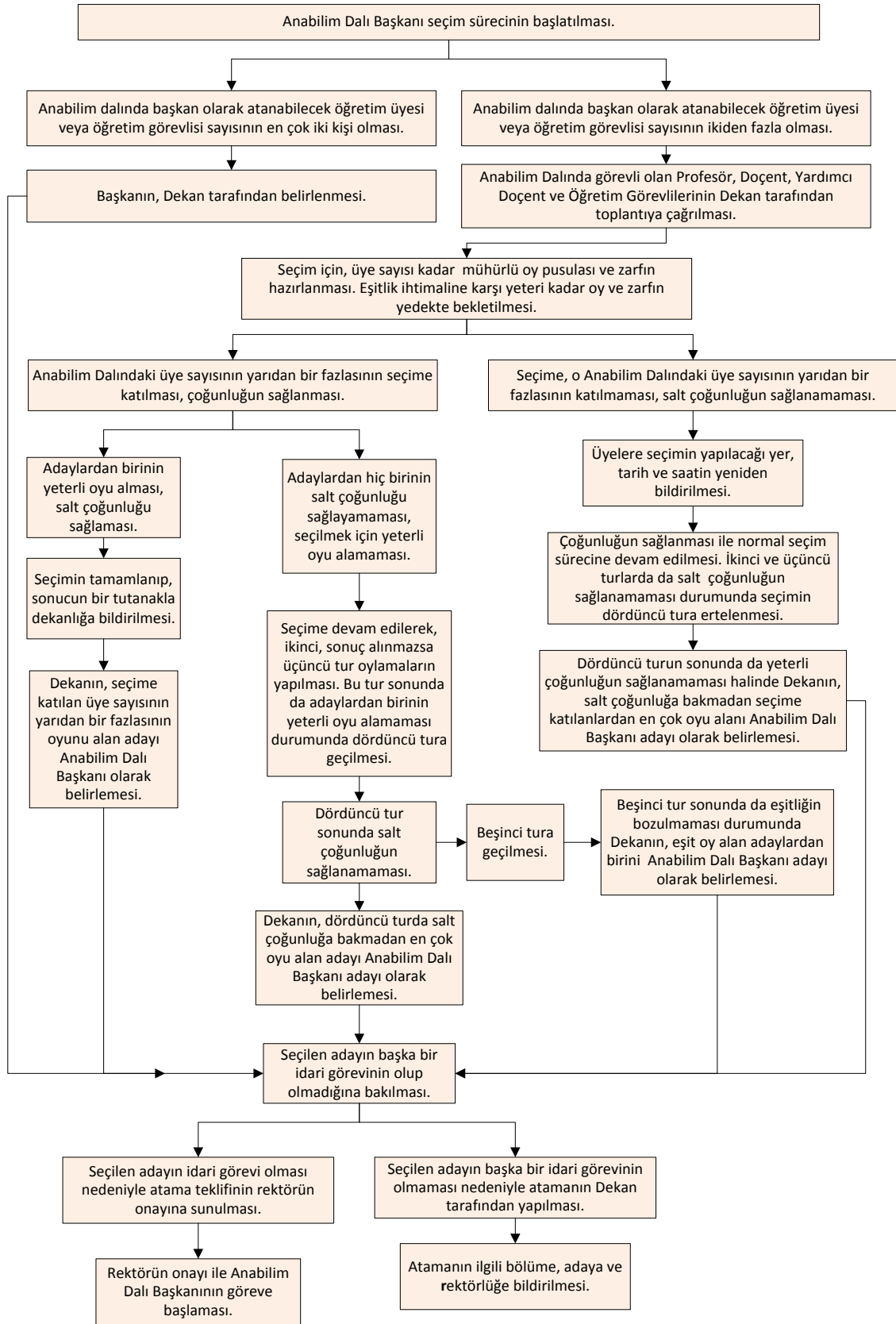
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre Anabilim Dalı Başkanı, o Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince **3 yıl** süre için seçilir.
- Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının **en çok iki olması** halinde başkan Dekan tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir.
- Anabilim dalı başkanlığı boşaldığında, Dekan o anabilim dalında görevli bulunan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini **bir hafta** içerisinde toplantıya çağırır. Seçim üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapılır. Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Seçimde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü tur oylamada da oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Dekan tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir.
- Anabilim dalına bir profesörün görevlendirilmesi halinde doçentin, doçentin görevlendiril-mesi halinde yardımcı doçentin, bir öğretim üyesinin görevlendirilmesi halinde ise öğretim görevlisinin başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır.
- Seçilen adayın Bölüm Başkanı, Dekan, Dekan Yardımcısı gibi başka bir idari görevi varsa, atanması yönetmeliğin 18. maddesine göre (**ikinci görev**) Rektörün onayına sunulur.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYESİ SEÇİMİ SÜRECİ (02)

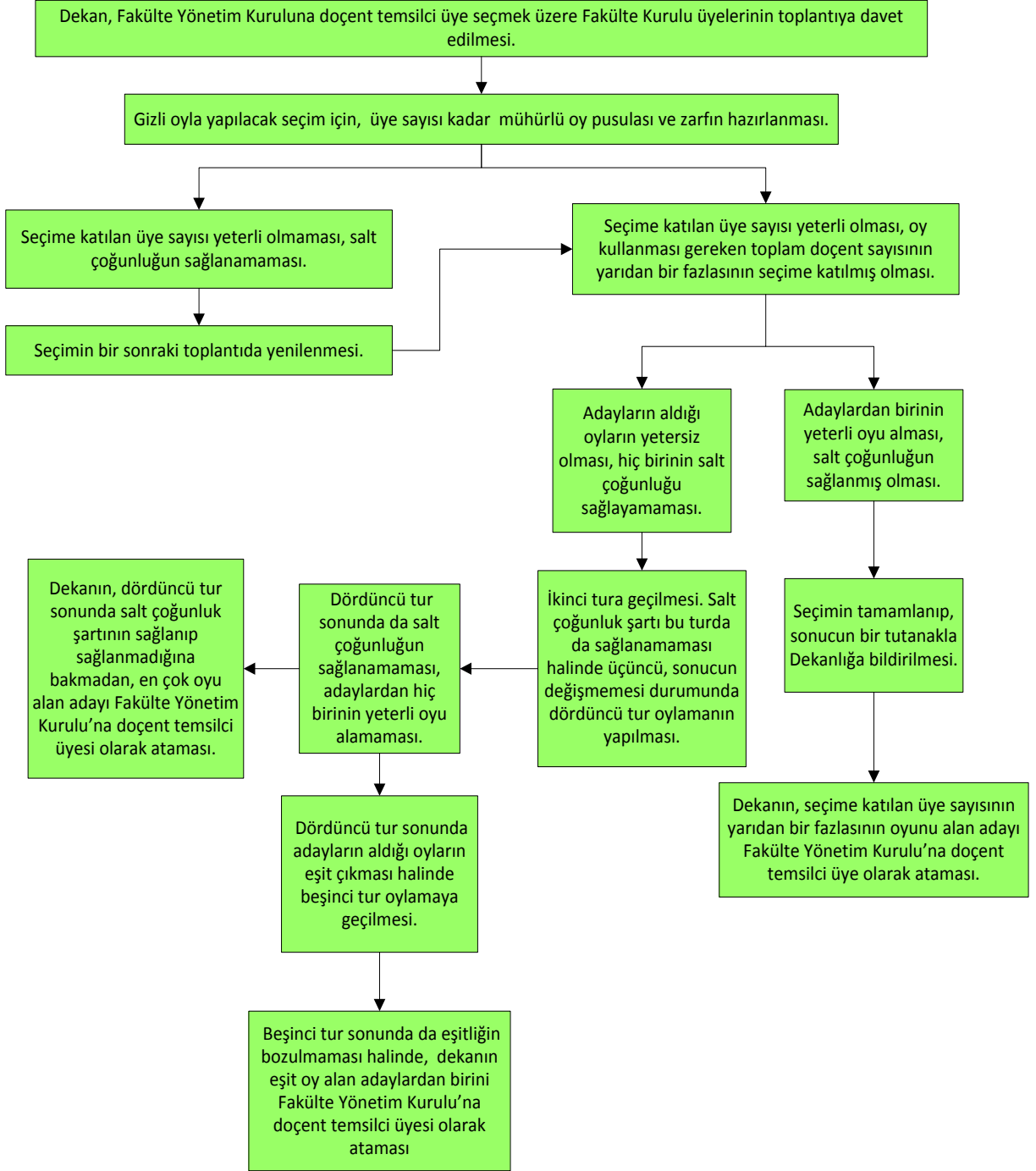
PROSEDÜR:

- 2547 sayılı Kanun'un 18.maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 10. Maddesine göre, Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun **3 yıl** için seçeceği 3 profesör, 2 doçent ve 1 yardımcı doçent temsilci üyesinden oluşur.
- Fakülte yönetim kurulu, ders görevlendirmeleri, eğitim-öğretimle ilgili sorunlar, öğrencilerle ilgili kurula intikal eden olaylar, intibaklar, yatay geçişler, kontenjanlar, sınavlar, bütçe, akademik personel alımı için yapılacak sınavlar ve yurtiçi geçici görevlendirmeler gibi konularda kararlar alır. Dekan uygun gördüğü zamanda kurulu toplantıya çağırabilir.
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçimi, fakülte kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapılır. Kullanılan oyların eşitliği halinde ikinci, üçüncü ve dördüncü tura kadar oylamaya devam edilir. Beşinci turda da eşitlik bozulmazsa, temsilci üye eşit oy alanlar arasından dekan tarafından seçilir, seçim sonucu rektörlüğe bildirilir.
- 2547 sayılı Kanun'un 61. maddesi uyarınca üyeler oyunu ret veya kabul olarak verir. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın oyu iki sayılır.

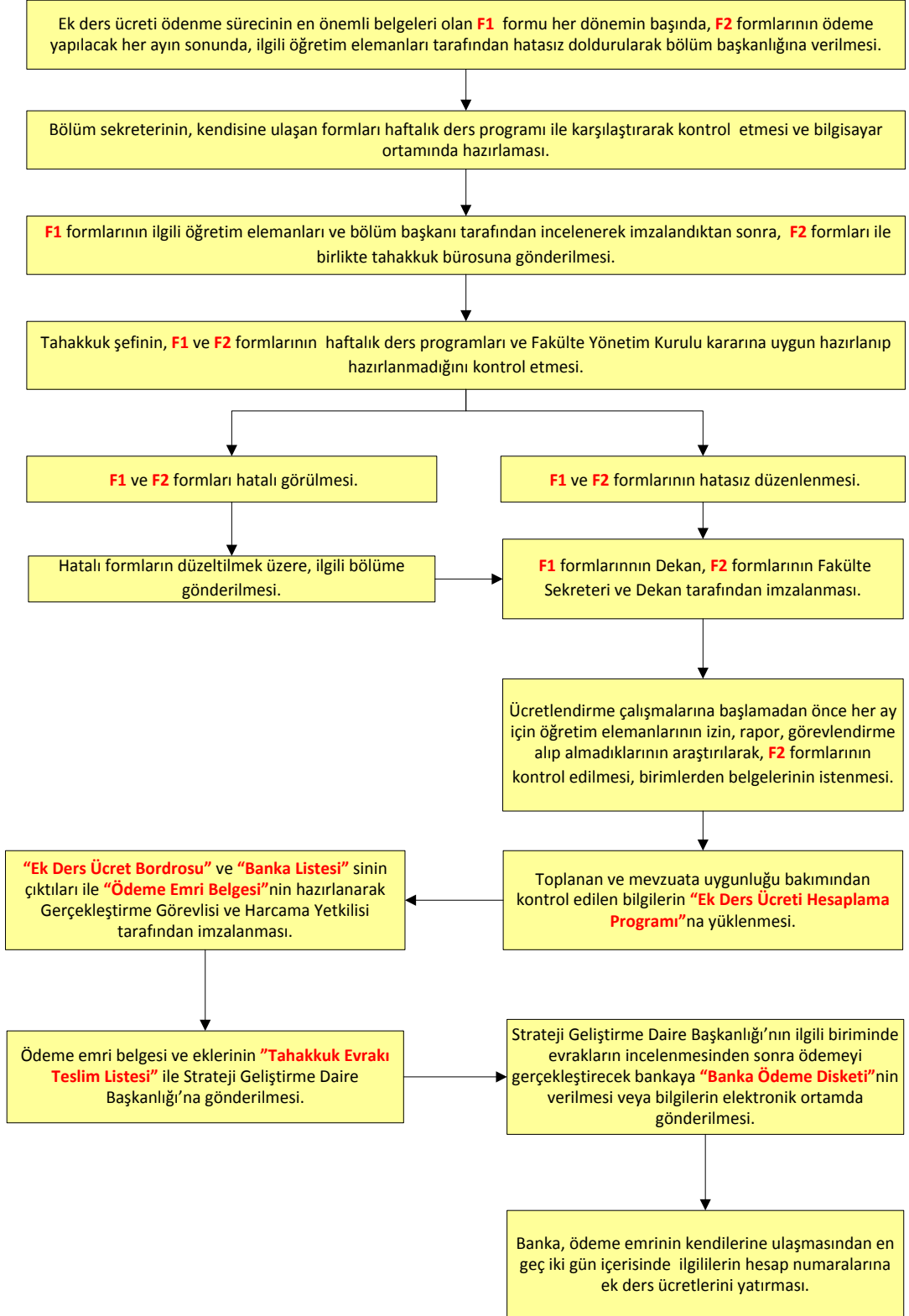
ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI SÜRECİ



FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ SÜRECİ



AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ SÜRECİ



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BAKIM ve ONARIM SÜRECİ (03)

PROSEDÜR:

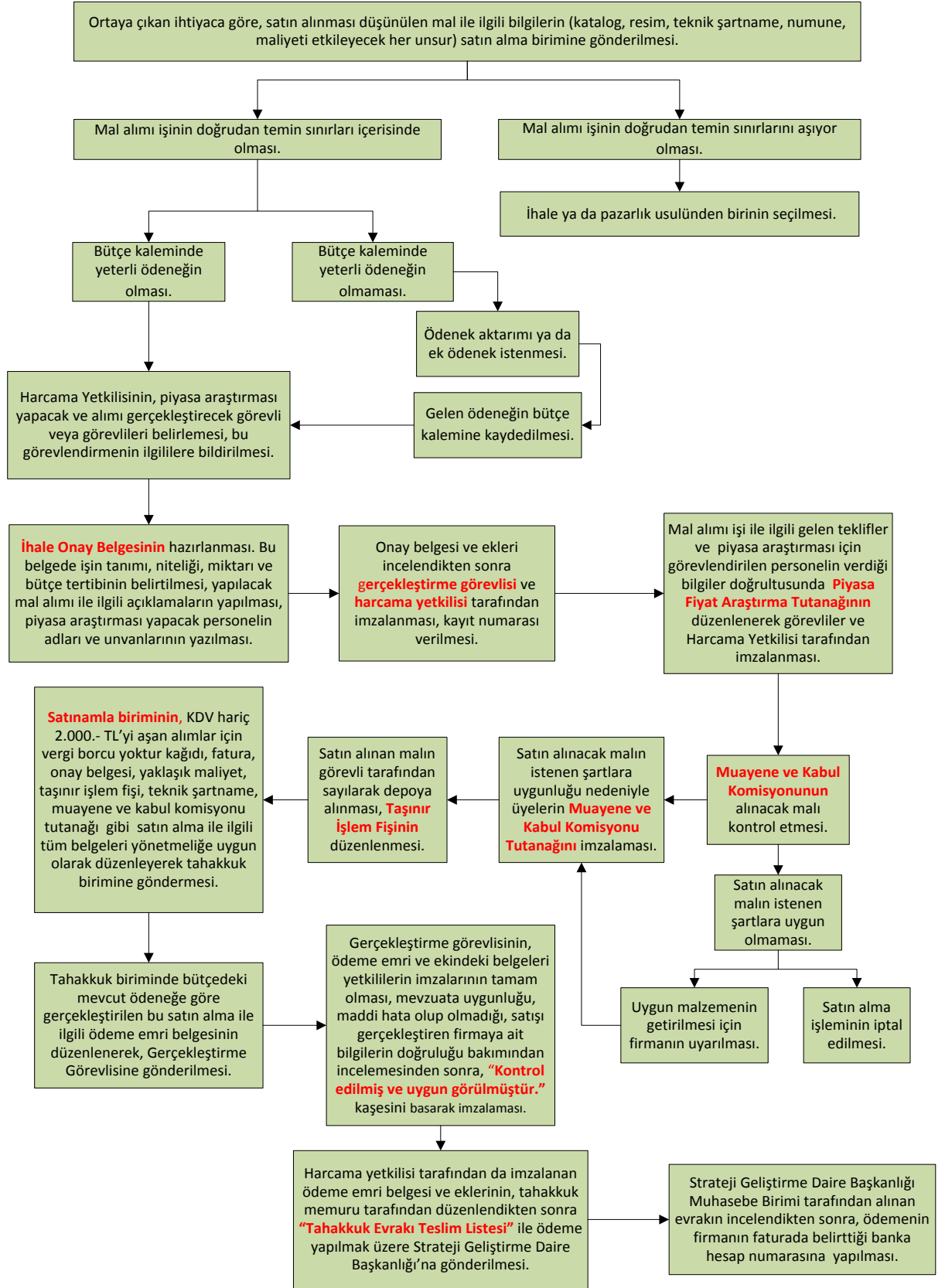
- Doğrudan temin yöntemi, Kamu İhale Kanunu'nun, 22. maddesine göre ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın, Kanun'un öngördüğü parasal sınırı aşmadan, onay alınarak ve piyasa fiyat araştırması yapılarak gerçekleştirilen bir satın alma işlemidir.
- Doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımların parasal sınırı her yıl Şubat ayında belirlenir. 2011 yılı için bu tutar **KDV hariç 14.750.- TL'dir.**
- Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile yapılan alımların KDV hariç aylık toplamı, elektronik ortamda **her ay** Kamu İhale Kurumu'na gönderilir.
- Kamu İhale Kurumu'nun uygun görüşü olmadıkça Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde belirtilen parasal sınırlar dahilinde yapılacak **harcamaların yıllık toplamı, bütçeye bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu aşamaz.**
- İhale kapsamına girmesi gereken bir iş bölünerek doğrudan temin kapsamına sokulamaz. Örneğin, yaklaşık 100.000.- TL'lik bir bakım ve onarım işi, ödenek kaydı yapılmış ve paranın tamamı harcamaya uygun ise, bu işin parçalara bölünerek ve zamana yayılarak doğrudan temin yoluyla yapılması Kanuna aykırıdır. Bu bakım ve onarım işi için açık ihale ya da pazarlık ihale usullerinden biri seçilmelidir.

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BAKIM ve ONARIM SÜRECİ (04)

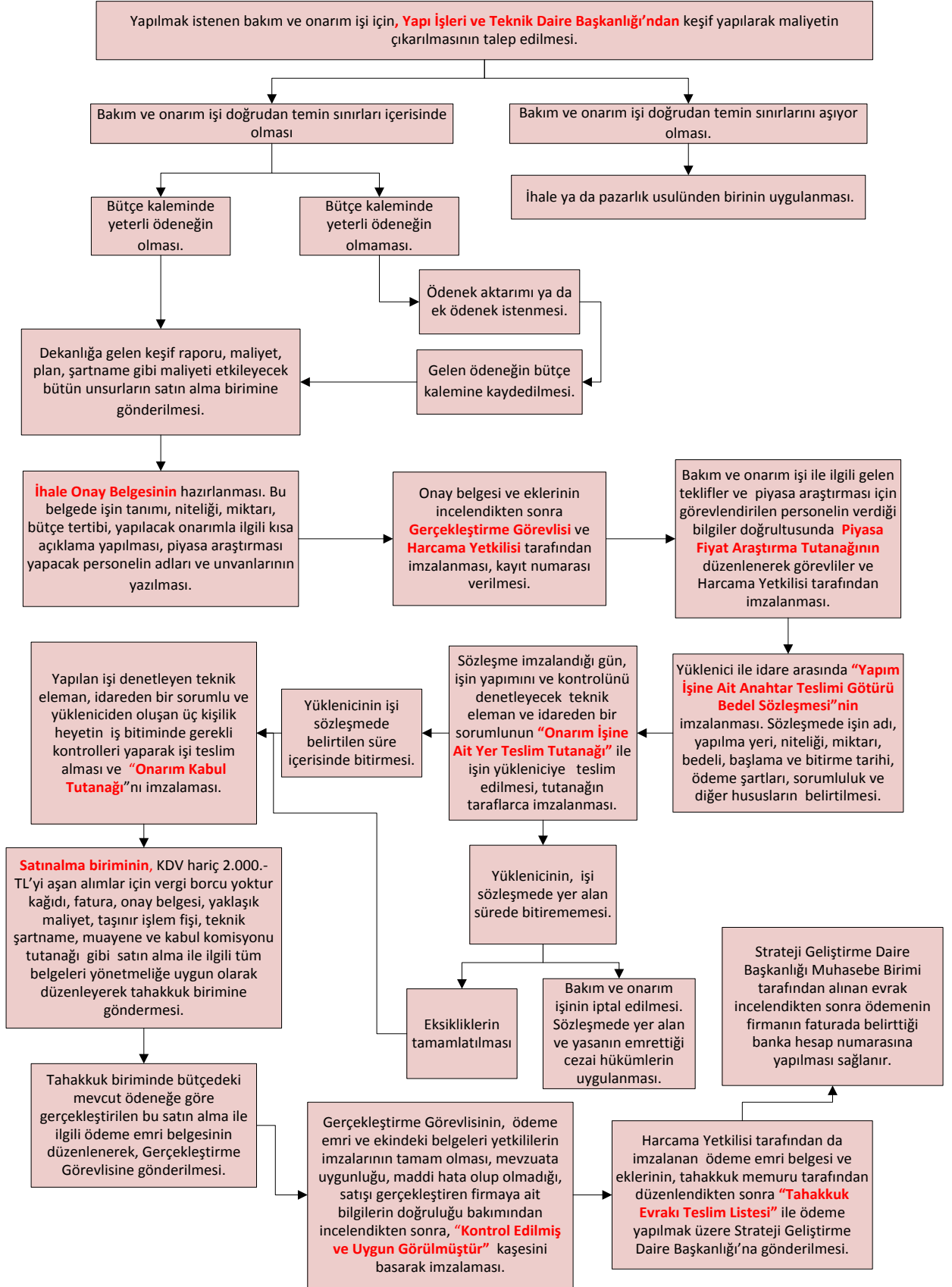
PROSEDÜR:

- Doğrudan temin yöntemi, Kamu İhale Kanunu'nun, 22. maddesine göre ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın, Kanun'un öngördüğü parasal sınırı aşmadan, onay alınarak ve piyasa fiyat araştırması yapılarak gerçekleştirilen bir satın alma işlemidir.
- Doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımların parasal sınırı her yıl Şubat ayında belirlenir. 2011 yılı için bu tutar **KDV hariç 12.709.- TL'dir.**
- Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile yapılan alımların KDV hariç aylık toplamı, elektronik ortamda **her ay** Kamu İhale Kurumu'na gönderilir.
- Kamu İhale Kurumu'nun uygun görüşü olmadıkça Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde belirtilen parasal sınırlar dahilinde yapılacak **harcamaların yıllık toplamı, bütçeye bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu aşamaz.**
- İhale kapsamına girmesi gereken bir iş bölünerek doğrudan temin kapsamına sokulamaz. Örneğin, yaklaşık 100.000.- TL'lik bir bakım ve onarım işi, ödenek kaydı yapılmış ve paranın tamamı harcamaya uygun ise, bu işin parçalara bölünerek ve zamana yayılarak doğrudan temin yoluyla yapılması Kanuna aykırıdır. Bu bakım ve onarım işi için açık ihale ya da pazarlık ihale usullerinden biri seçilmelidir.

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI SÜRECİ



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BAKIM ve ONARIM SÜRECİ

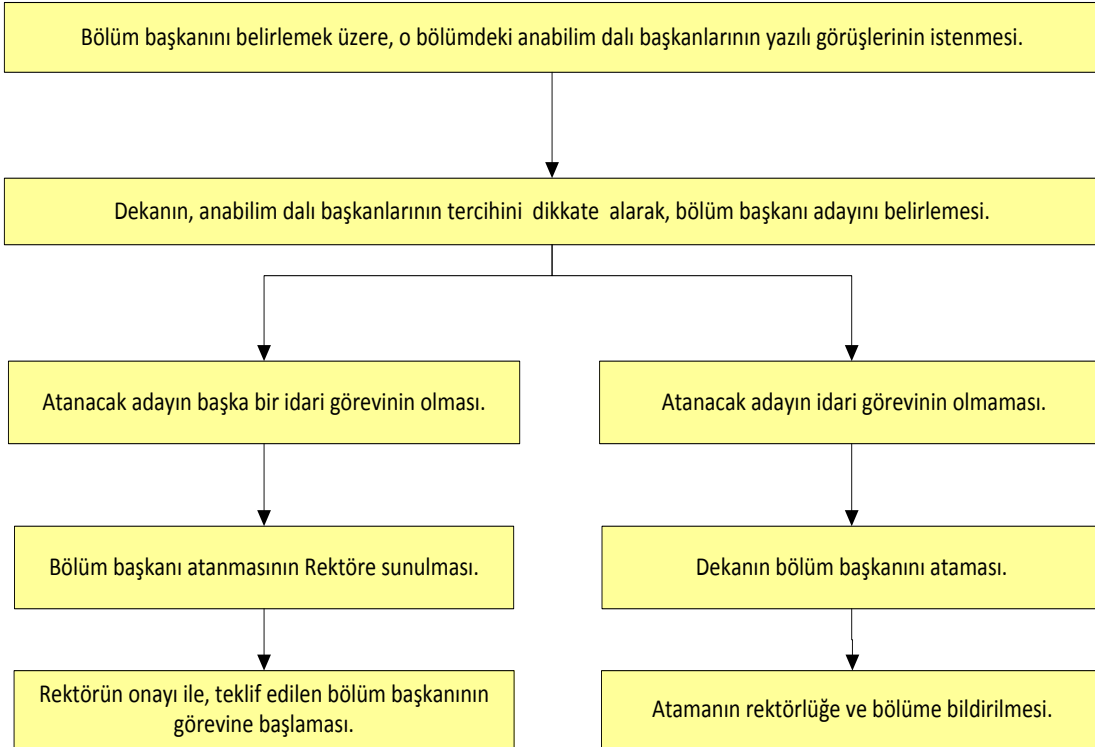


BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ VE ATANMASI SÜRECİ (05)




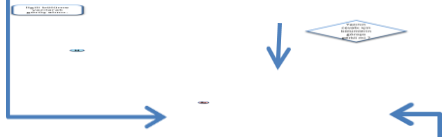





PROSEDÜR:

- 2547 sayılı Kanun'un 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesine göre bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, profesörler bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentler bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının **15 gün** içerisinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içerisinde Dekan tarafından atanır, atama rektörlüğe bildirilir.
- İdari görevi bulunan bir öğretim üyesinin bölüm başkanı seçilmesi halinde, atanması **ikinci görev** kapsamında rektör tarafından yapılır.
- Bölümde bir profesörün görevlendirilmesi halinde doçentin, doçentin görevlendirilmesi halinde yardımcı doçentin başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır.

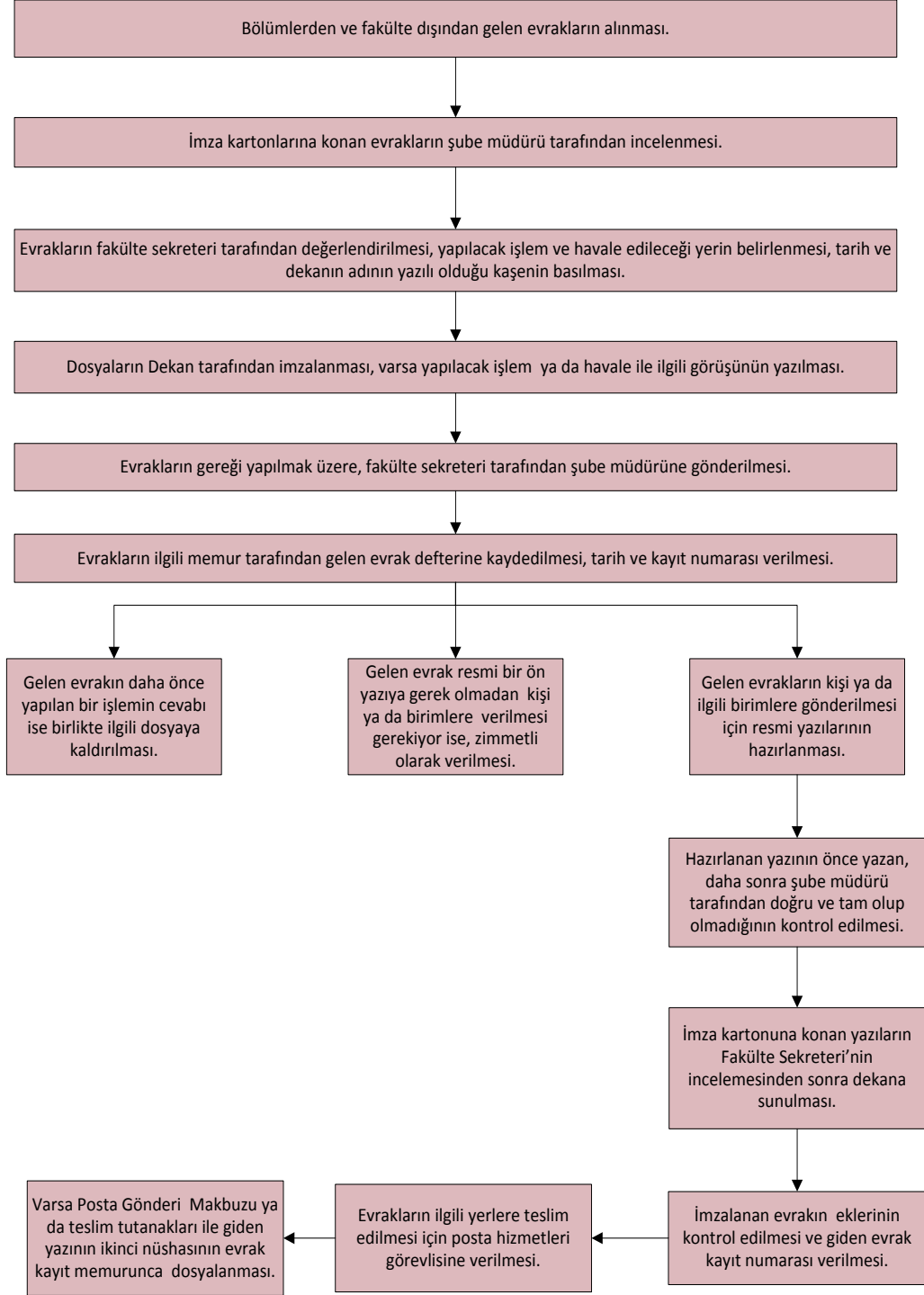
BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI SÜRECİ



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | | Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar |
|  | Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alındıktan sonra havale için makama sunulur. | |
|  | Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ilgili bölümlere duyurulduktan sonra bir sureti dosyalanır. | |
|  | | |
|  | Bölüm ve makamdan gelen görüş doğrultusunda cevabi yazı yazılarak parafa sunulur. | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | Paraf ve imzaları tamamlanan yazı zarflandıktan sonra gönderilmek üzere ilgili personele zimmet ile teslim edilir. | |

GELEN ve GİDEN EVRAK SÜRECİ



ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ (06)

PROSEDÜR:

- Öğrenci disiplin soruşturmaları “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” ne göre yürütülür.
- Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesinden itibaren **bir ay** içerisinde başlanır. Soruşturmacı onay tarihinden itibaren **iki ay** içerisinde soruşturmayı tamamlar. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde, yazı ile ve gerekçesi belirtilerek disiplin amirinden ek süre talep edilir.
- Soruşturmacı ifade alır, tarafları ve varsa tanıkları dinler, keşif yapar, olayı aydınlatmak üzere her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdur.
- Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciden **bir haftadan az olmamak** üzere yazılı savunmasını yapması istenir. Öğrenciye gönderilen yazıda, kendisine yöneltilen suçun ne olduğu, olayla ilgili anlatmak istedikleri, varsa belgelerini eklemesi, savunma davetine özürsüz olduğu halde uymaması veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılarak hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.
- Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturmanın açık kimliği, suç konuları, soruşturma aşamaları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Elde edilen delillere göre suçun sabit olup olmadığı açıklanarak suça verilecek en uygun ceza teklif edilir. Soruşturmacı belgelerin asılları, olmayanların suretleri ve soruşturma raporunu (dizi pusulası ile) dosya halinde soruşturma onayı veren makama teslim eder.
- Disiplin amiri, tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı **en geç iki gün içerisinde** inceleyerek raporunu hazırlar ve Dekan’a sunar.
- Dekan soruşturma dosyasında görülen eksikliklerin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun başka bir üyesinden isteyebilir.
- Disiplin Kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren **30 gün** içerisinde görüşerek kararını verir.
- **Uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma** cezaları **doğrudan Dekan** tarafından, **Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma** cezası ile **yükseköğretim kurumundan çıkarma** cezaları **yetkili disiplin kurullarınca** verilir.
- Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya Disiplin Kurulu, soruşturma raporunda **önerilen cezayı kabul** veya **reddeder**. Gerekçelerini göstermek şartıyla **lehe** veya **aleyhe** başka bir disiplin cezası da verebilir.
- Disiplin kurulu **üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı** ile toplanır. Toplantıda üyeler “**kabul**” veya “**ret**” oyu kullanabilir. Oylamada “**çekimser oy**” kullanılmaz.
- Disiplin amiri, uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarını, soruşturma tamamlandığı günden itibaren **on gün** içerisinde karara bağlamak zorundadır.
- Disiplin cezası takdir edilirken disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığı, şüphelinin amacı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı ve en önemlisi işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı pişmanlık duyup duymadığı dikkate alınır. Öğrencinin işlediği suç ve alması gereken ceza kadar, daha önce ceza alıp almama durumu da önem taşımaktadır. Daha önce hiçbir ceza almamış bir öğrenciye verilen bir yarıyıl uzaklaştırma cezasının mahkemelerce iptal edildiği dikkate alınırsa bu ceza yerine, indirimle gidilerek (**30. madde işletilerek**) bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasının verilmesi tüm tarafları memnun edecektir!
- Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza, öğrenciye, ailesine, burs aldığı yerlere, Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.
- Disiplin cezalarının bildirim, öğrencinin kayıt olurken bildirdiği adrese iadeli taahhütlü posta yöntemiyle yapılır. Adres değişikliğinin bildirilmemesi, yanlış ya da eksik adres bildirilmesi durumunda öğrenciler kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.
- Suç niteliğindeki eylemlerin öğrenildiği tarihten itibaren uyarma, kınama, Yükseköğretim Kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları **bir ay**, Yükseköğretim Kurumundan bir veya iki yarıyıl için ve Yükseköğretim

kurumundan çıkarma cezaları **altı ay** içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Suçun işlendiği tarihten itibaren **iki yıl** içerisinde tamamlanmayan soruşturmaların ceza verme yetkisi ortadan kalkar.

- Disiplin cezası alan öğrenci bir üst disiplin kuruluna itiraz edemez, ancak idari yargı yoluna başvurabilir. Sadece yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasına karşı, **15 gün içerisinde** üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.
- Ceza indirimi, aynı maddede yer alan **“bir ay yerine bir hafta”** veya **“iki yarıyıl yerine bir yarıyıl”** gibi düşünülerek uygulanamaz. Ceza indirimi, yönetmeliğin 5. maddesinde sıralanan “Uyarma”, “Kınama”, “Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma”, “Yükseköğretim Kurumundan Bir veya İki Yarıyıl Uzaklaştırma” ve “Yükseköğretim Kurumundan Çıkarılma” cezalarından bir alt cezanın verilmesidir.
- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir suçun öğrencilik süresince tekrar işlenmesi durumunda **bir üst ceza** uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında** da bir derece ağır ceza verilir.
- **Örneğin;** kişilere kaba ve saygısız davranışları nedeniyle yönetmeliğin **6/b** maddesi uyarınca **“UYARMA”** cezası alan bir öğrenci, belli bir süre sonra yine kaba ve saygısız davranış nedeniyle cezalandırılması gerektiğinde, kendisine **suç tekrarründen** bir üst ceza olarak **“KINAMA”** cezası verilmelidir. Aynı fiilin farklı zamanlarda üçüncü ya da daha fazla tekrarlanması halinde ise yine **kınama cezası** takdir edilecektir. Uyarma cezasının bir derece ağırlığı olan kınama cezasından başka **“uzaklaştırma”** gibi daha ağır cezalar verilemez. Bu durum **“bir derece ağır ceza”** hükmünün ihlal edilmesi anlamına gelir (*İşlenen suçun niteliği hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezanın bir derece ağır olanının verilebileceği, yoksa her suç işlenişinde önceki cezanın bir üstü cezanın verilemeyeceği, aynı suçun her işlenmesinde daha üst ceza verilerek çıkarma cezasına varan cezalar verilemeyeceği, kınama cezası aldıktan sonra birden fazla tekrarı halinde ancak bir üst ceza verilebileceği, fiilin her tekrarında daha üst ceza verilemeyeceği çeşitli Danıştay kararlarında yer almıştır*).
- **Örneğin;** kumar oynamak veya oynatmak suçundan **7/g** maddesine göre **“KINAMA”** cezası alan öğrenci, daha sonra, dersin düzenini bozduğu için **7/e** maddesine göre tekrar **“KINAMA”** cezası almıştır. Burada suç tekrarından söz edilemez. Öğrencinin aldığı cezalar aynı maddeden olsa da, işlenen suçlar farklıdır. Bu öğrenci ilerleyen zamanlarda bu suçlardan birini ya da 7. maddede yer alan diğer suçlardan birini işlemesi durumunda alacağı ceza, **suç tekrarründen “BİR HAFTADAN BİR AYA KADAR UZAKLAŞTIRMA”** olacaktır. Çünkü aynı maddeden ayrı ayrı üçüncü suçunu işlemiştir. Öğrenci bundan sonra 7. maddeden ne kadar suç işlerse işlesin, alacağı ceza en fazla **8. maddeden uzaklaştırma** olacaktır.

YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARIN DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ (07)

PROSEDÜR:

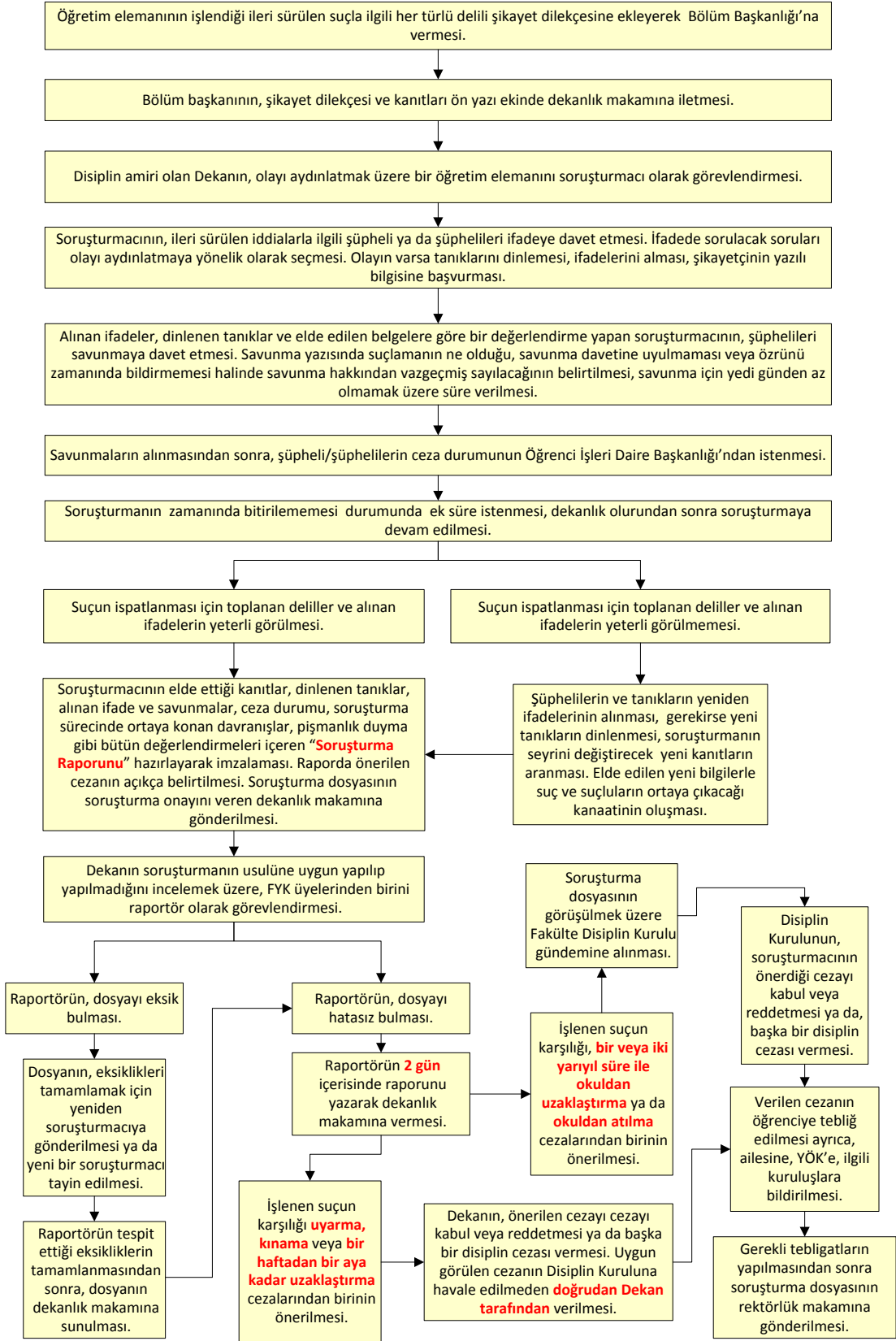
- Akademik ve idari personel disiplin soruşturmaları “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” ne göre yürütülür.
- Disiplin amiri olan Dekan, açılan soruşturmayı **bizzat kendisi** yapılabileceği gibi **oruşturmacı görevlendirmek** suretiyle de yaptırabilir.
- Soruşturmalarda soruşturan ile soruşturulanın **unvan eşitliği** veya **üstünlüğüne** dikkat edilir.
- Soruşturmacı, onay tarihten itibaren **iki ay** içerisinde soruşturmayı tamamlar. Soruşturmacı bu süre içerisinde soruşturmayı bitirememesi halinde, yazı ile ve gerekçesini belirtilerek disiplin amirinden **ek süre** talep edebilir.
- Soruşturmacı, tanık dinler, keşif yapar, ifade alır, bilirkişiye başvurabilir. Olayı aydınlatmak üzere her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanakta, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve ilgililerce imzalanır. Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkileri soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.
- **Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.** Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun **yedi günden az olmamak üzere** verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkında vazgeçmiş sayılırlar. Şüpheliye gönderilen yazıda, soruşturma açılan fiilin neden ibaret olduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

- Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Raporla, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın açık kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturma aşamaları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak en uygun ceza teklif edilir. Soruşturmacı varsa belgelerin asıl veya suretleri ve soruşturma raporunu (dizi pusulası ile) dosya halinde soruşturma onayını veren makama teslim eder.
- Disiplin amiri tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden birini **raportör** olarak görevlendirir. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı **en geç beş gün içerisinde** inceleyerek raporunu hazırlar ve başkana sunar.
- **Uyarma, kınama ve aylıktan kesme** cezaları **doğrudan disiplin amiri olan dekan** tarafından verilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevden çekilmiş sayılma ve yönetim görevinden ayrılma cezaları fakülte disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra **atamaya yetkili amir tarafından**, üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası, disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine **yüksek disiplin kurulu kararı** ile verilir.
- Dekan, soruşturma dosyasının raportör tarafından incelenmesinden sonra şüphelinin **son savunmasını** alır. Önerilen suç **uyarma, kınama veya aylıktan kesme** cezalarından birini oluşturuyorsa bu **cezalar disiplin kurulunda görüşülmeden, doğrudan dekan** tarafından verilir.
- Disiplin Kurulu raportörün açıklamalarını dinler. Kurul gerekli görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı kanaati oluştuğunda oylama yapılır ve sonuç başkan tarafından açıklanır.
- Disiplin kurulu **üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı** ile toplanır. Toplantıda üyeler **“kabul”** veya **“ret”** oyu kullanabilir. Oylamada **“çekimser oy”** kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların **salt çoğunluğu** ile alınır. **Eşitlik halinde** başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu, **soruşturmacının önerdiği cezadan ayrı bir ceza verme yetkisi yoktur**, cezaı kabul veya reddeder. **Ret halinde atamaya yetkili amir başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.**
- Disiplin amiri **uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını** soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren **15 gün** içerisinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması gerektiren hallerde soruşturma dosyası **15 gün** içerisinde yetkili disiplin kuruluna gönderilir, **30 gün** içerisinde de karara bağlanır. Meslekten çıkarma cezası YÖK Yüksek Disiplin Kurulu'nda **altı ay** içerisinde görüşülerek karara bağlanır.
- Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında **bir ay içerisinde** disiplin soruşturmasına, memurluktan çıkarma cezasında ise **altı ay içerisinde** kovuşturulmasına başlanmadığı takdirde ceza verme yetkisi **zaman aşımına** uğrar. **İki yıl içerisinde verilmeyen** disiplin cezaları da zaman aşımına uğrar.
- Kararlar, gerekçeleri ile birlikte **onbeş gün** içerisinde yazılarak imzalanır, **en çok on gün içerisinde** de ilgililere tebliğ edilir.
- Disiplin cezası takdir edilirken şüphelinin geçmiş hizmetleri, olumlu davranışları, iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve öğretim elemanları ile memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda **bir derece hafif olanı** uygulanabilir. Bu takdir hakkı uygulanırken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı, işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı pişmanlık duyup duymadığı ve soruşturma süresince gösterdiği davranışlara dikkat edilir.
- Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı tebliğ tarihinden itibaren **yedi gün** içerisinde itiraz edilebilir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. Dekanlık, şüphelinin mahkemeye başvurması halinde, verilen karara göre soruşturmayı yeniden açabilir ya da belirtilen eksiklikleri tamamlatarak cezaı yeniden verebilir.
- Disiplin cezalarının bildirim, Tebligat Kanunu'na göre yapılır. Tebligat, kapalı zarfta ve tebliğ alındısı ile fakültede posta görevlisi ile odasında yapılır. Tebligatın alınmaması durumunda tutanak düzenlenir ve **tebligat kapıdan kapıya teslim yöntemi** ile ilgilinin en son bildirdiği adrese yapılır.
- Disiplin cezaları ilgilinin dosyasına konur. Uyarma ve kınama cezaları uygulanmasından **5 yıl**, diğer cezaların uygulanmasından **10 yıl** sonra atamaya yetkili amire başvurularak cezaların silinmesi istenebilir.
- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin ve halin cezaların silinmesine ilişkin süre içerisinde tekrarında **bir derece ağır ceza** uygulanır. Aynı derecede cezaı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında** da **bir derece ağır ceza** verilir.
- **Örneğin**, görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak suçundan yönetmeliğin 6/b maddesine göre **“KINAMA”** cezası alan bir personel, **5 yıl** içerisinde aynı suçu işlemesi (6/b maddesi) halinde suç tekerrüründen bir üst ceza olarak **“AYLIKTAN KESME”** cezasına çarptırılacaktır. Aynı fiilin farklı zamanlarda üçüncü ya da daha fazla tekrarlanması halinde, takdir edilecek ceza en fazla aylıktan kesme cezası olacaktır. Kınama cezasının bir derece ağırı

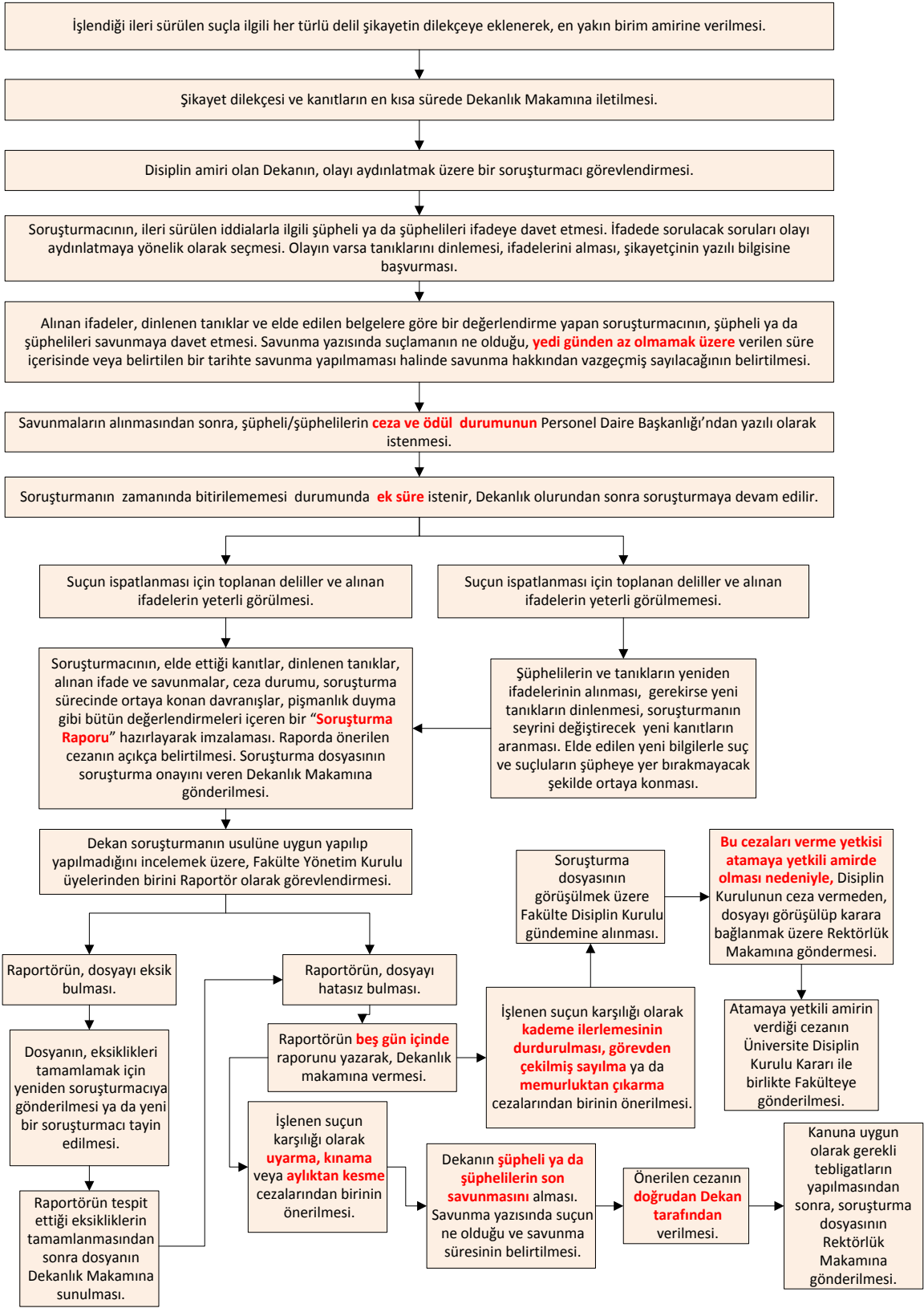
olan aylıktan kesme cezasından başka “kademe ilerlemesinin durdurulması” gibi daha ağır cezalar verilemez. Bu durum “bir derece ağır ceza” hükmünün ihlal edilmesi anlamına gelir (*işlenen suçun niteliği hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezanın bir derece ağır olanının verilebileceği, yoksa her suç işlenişinde önceki cezanın bir üstü cezanın verilemeyeceği, kınama cezası aldıktan sonra birden fazla tekrarı halinde ancak bir üst ceza verilebileceği, fiilin her tekrarında daha üst ceza verilemeyeceği, çeşitli Danıştay Kararları’nda yer almıştır*).

- **Örneğin**, “özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek” suçundan yönetmeliğin 5/b maddesine göre “**UYARMA**” cezası alan bir memur, “belirlenen kılık ve kıyafet kurallarına aykırı davranmak” suçundan 5/g maddesine göre tekrar “**UYARMA**” cezası almıştır. Burada suç tekrarından söz edilemez. Memura verilen cezalar aynı maddeden olsa da işlenen suçlar farklıdır. Bu memur ilerleyen zamanlarda (ilk cezadan itibaren 5 yıl) bu suçlardan birini ya da 5. maddede yer alan diğer suçlardan birini daha işlemesi durumunda alacağı ceza, suç tekerrüründen “**KINAMA**” olacaktır. Çünkü aynı maddeden ayrı ayrı üçüncü suç işlenmiştir. Memur bundan sonra 5. maddeden ne kadar suç işlerse işlesin, alacağı ceza en fazla 6. maddeden **KINAMA** olacaktır.

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ



YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARIN DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ



DERS TELAFİSİ SÜRECİ(8)

PROSEDÜR:

- Ders telafisi, öğretim elemanın görevli ya da izinli olduğu günlerde haftalık ders programında belirtilen gün, yer ve saatte yapamadığı dersleri, Bölüm başkanının uygun görmesi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yeni bir ders programına göre aynı hafta içerisinde veya ileri bir tarihte yapmasıdır.
- Telafi başvurusu, öğretim elemanı göreve çıkmadan (ani gelişen durumlar dışında) en az 7-10 gün öncesinden ilgili bölüm başkanlığına yapılır.
- Telafi için, görevin gerçekleştiği hafta esas alınarak Kanuni sınırları aşmamak şartıyla ücret ödenir.
- Telafi dersi yapılması konusunda üniversitelerde farklı uygulamalar yapılmaktadır. Hastanede yatan, raporlu olan veya izine ayrılan öğretim elemanlarına yapamadıkları dersler için telafi hakkı verilmektedir. Üniversitemizde telafi hakkı daha çok bilimsel etkinliğe katılan, jüri üyeliği görevinde bulunan, resmi kurum ya da kuruluşlarca yapılan davete katılan, bilirkişi olarak çağrılan veya görevlendirilen, kurumunu temsil etmek üzere gönderilen öğretim elemanları için verilmektedir.
- Telafi dersleri için ücret ödenirken, öğretim elemanının haftalık ders yükü ile telafinin yapıldığı tarihe bakılır. Haftada 40 saat dersi olan bir öğretim elemanı 10 saat yasal yük düşüldükten sonra, 20 saat gündüz, 10 saat ikinci öğretim ek ders ücreti alabilir. Bu öğretim üyesi yaptığı telafi dersleri karşılığında ek ders ücreti alabilmesi için, ders telafisini aynı hafta içerisinde yapması gerekir. İleriki bir haftada telafi yapılsa dahi, o haftada yasal sınırlar aşılmış olacağından ek ders ücreti alamaz.
- Yasal yük dışında 8 saat normal öğretim, 6 saat ikinci öğretim dersi olan bir öğretim elemanı geçici görev sona erdikten sonraki bir haftada telafi yaptığı takdirde, o haftaki ücretine ek olarak varsa 12 saate kadar gündüz, 4 saate kadar da ikinci öğretim ek ders ücreti alabilir. Bunu ileriki haftalara yayarak da yapabilir. Bu durumda, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslar'a uygun olarak gündüz en fazla 20, ikinci öğretim için en fazla 10 saat sınırları aşılmamış olur.

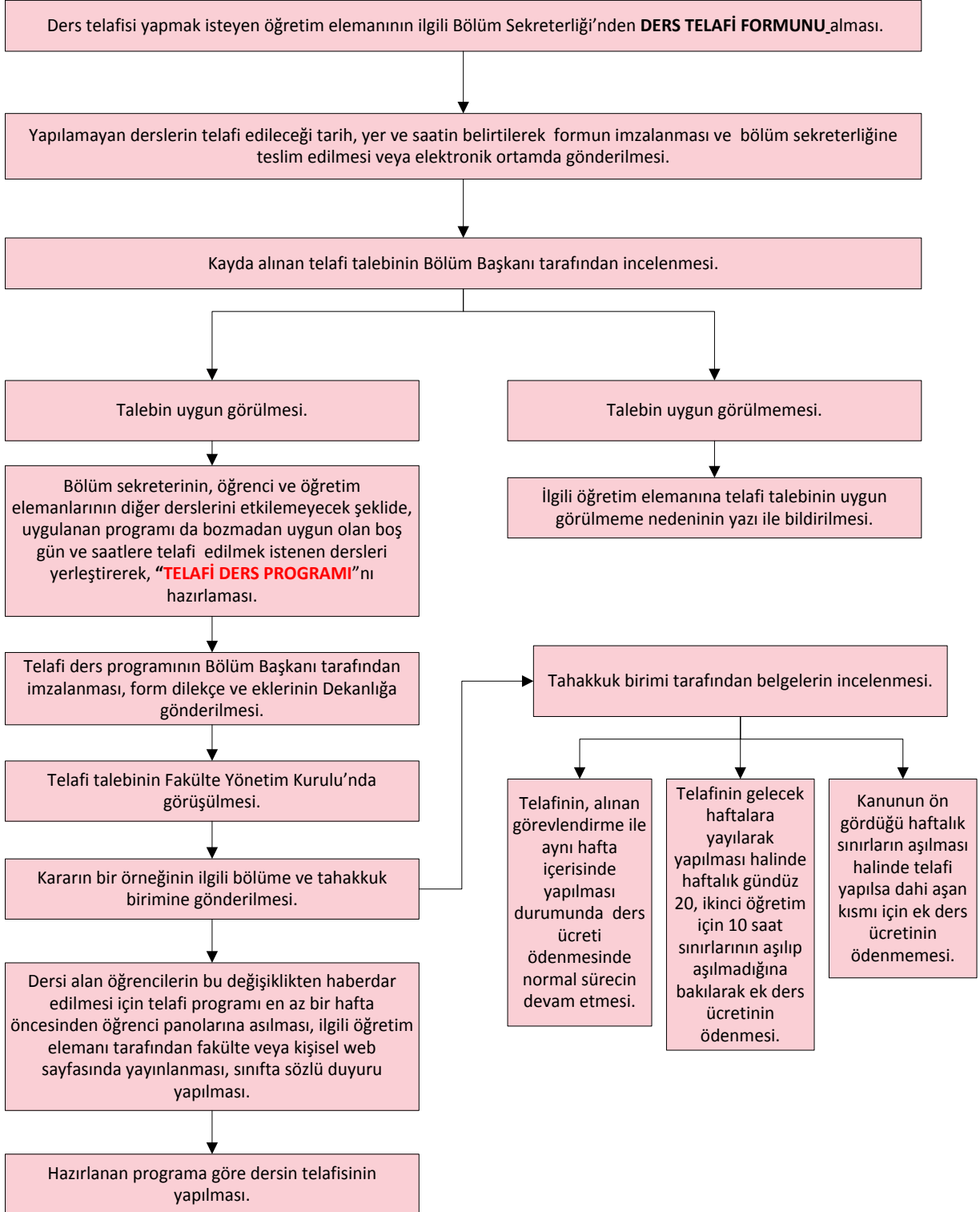
SÜREKLİ ve GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜRECİ(9)

PROSEDÜR:

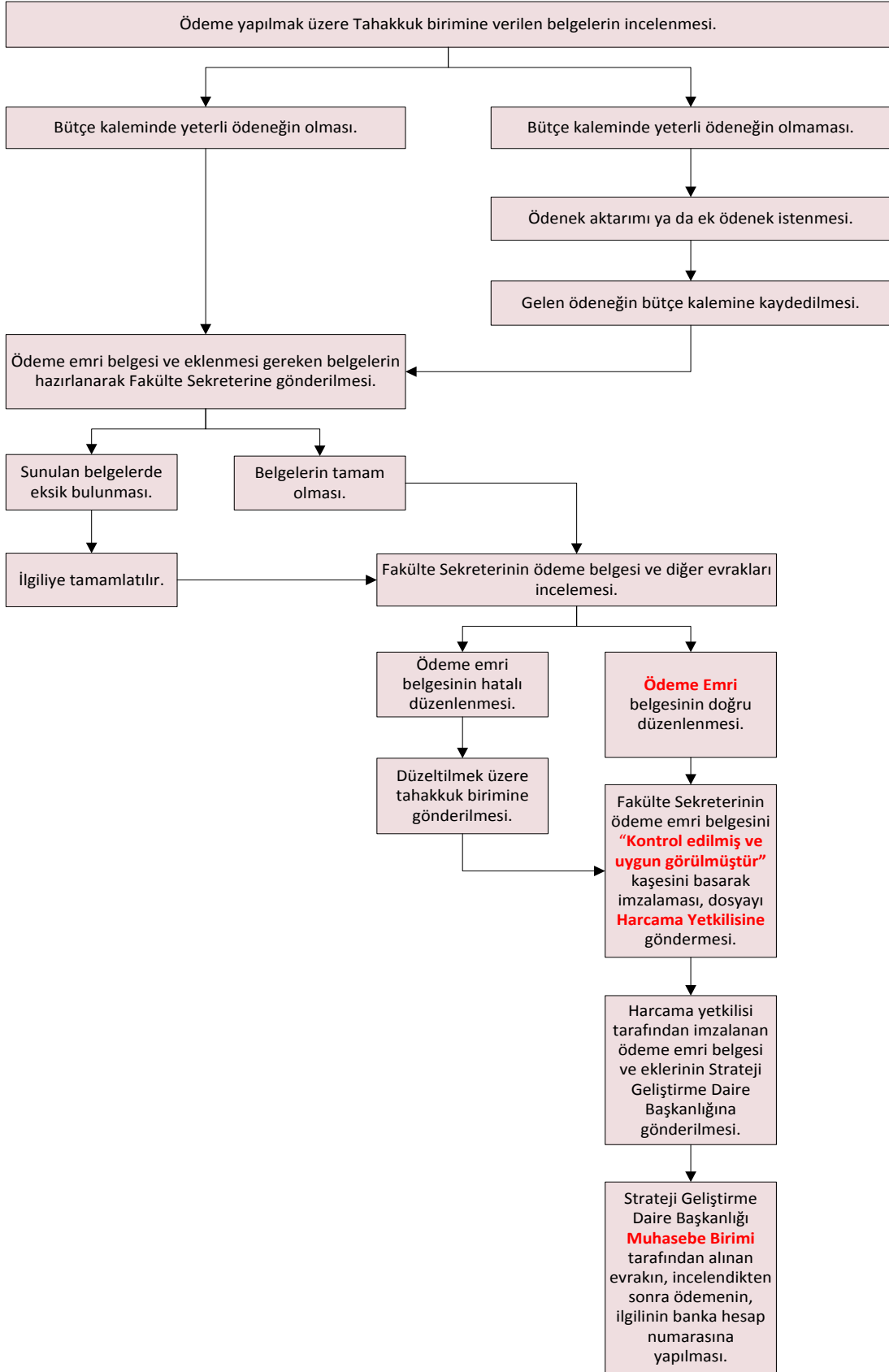
- **Yurtiçi sürekli görev yolluklarında:**
 - Atamalarda kararname (atama onayı), diğer hallerde harcama talimatı,
 - Personel Nakil Bildirimi,
 - Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
 - Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme emri belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.
- **Yurtiçi geçici görev yolluklarında :**
 - Görevlendirme yazısı (Rektörlük onayı, uçak yolculuklarında Rektör onayı) veya harcama talimatı,
 - Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
 - Konaklama ve taksi için ödenen ücrete karşılık alınan fiş veya fatura, ödeme emri belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.
- Konaklama için alınan faturada yer alan giderlerden sadece yatak ücretinin, alınacak gündeliğin (6245 sayılı Kanunu'nun 33/d maddesi) 1,5 katı tutarında olan kısmı ile ikamet yeri ile havaalanı arasında

gidiş ve dönüş için verilen taksit ücreti karşılığında alınan fiş, fatura veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi tutarının tamamı yollukla birlikte ödenir.

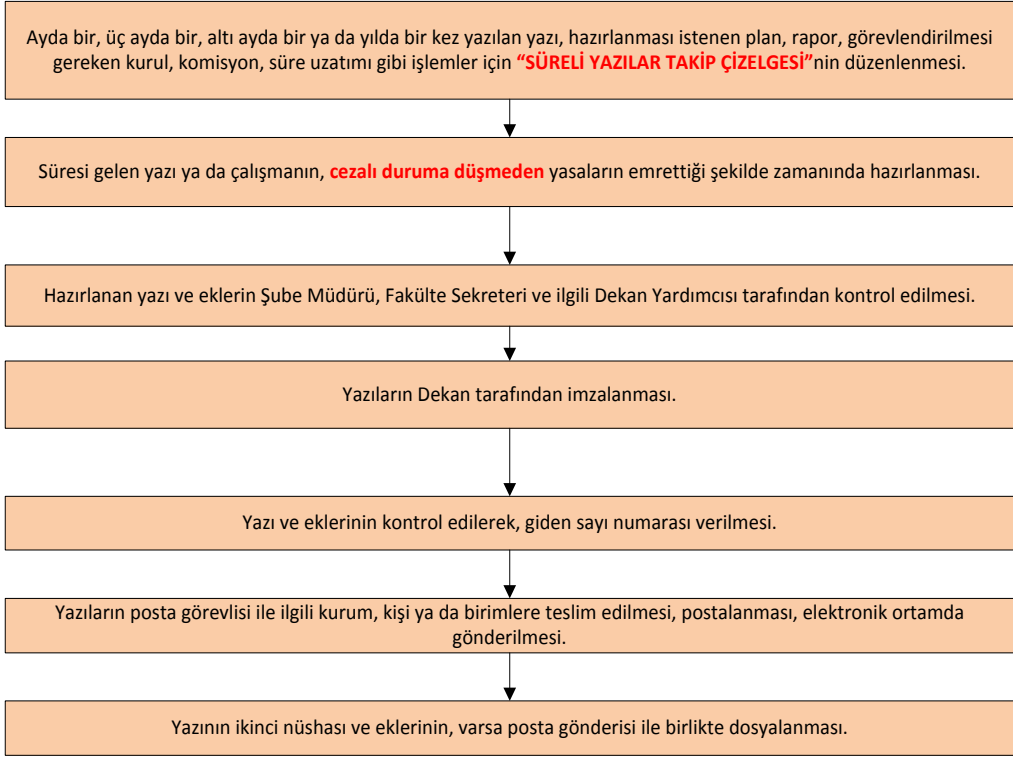
DERS TELAFİSİ SÜRECİ



SÜREKLİ ve GEÇİÇİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜRECİ



SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ



SÜREÇLERİN PROFİLLERİ

| Sürecin Adı | Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 01 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Başkanın süresinin dolması, istifa, emeklilik, unvan değişikliği. |
| Sürecin Kaynakları | Davet yazıları, 2547 sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, oylar, tutanaklar, Süreli Yazılar Takip Çizelgesi. |
| Sürecin Çıktısı | Atanma yazısı, Rektörlük onayı. |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan. |
| Sürecin Müşterisi | İlgili bölüm ve anabilim dalı başkanlığı. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Seçime katılacaklara tebligatların zamanında yapılması. |

| Sürecin Adı | Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 02 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Sürenin dolması, akademik yükselme, ayrılma, emeklilik, istifa. |
| Sürecin Kaynakları | 2547 sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği. Davet yazıları, oy pusulaları ve zarflar, tutanaklar. |
| Sürecin Çıktısı | Atanma yazısı. |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan, Doçent öğretim üyeleri. |
| Sürecin Müşterisi | İlgili bölüm ve öğretim üyesi, Fakülte Yönetim Kurulu. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Seçime katılacaklara tebligatların zamanında yapılması. |

| Sürecin Adı | Aylık Ek Ders Ücreti Ödenmesi |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 03 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Akademik takvim, bir aylık ders programının tamamlanması. |
| Sürecin Kaynakları | 2547 sayılı Kanun, Der Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, uygun donanım ve yazılım, Bütçe harcama kalemi, F1 ve F2 formları, ders programları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, izin ve görevlendirme belgeleri, uygun donanım ve yazılım, ödeme emri. |
| Sürecin Çıktısı | Ödeme emri, banka listesi, cd veya disket. |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan, bölümler, öğretim elemanları. |
| Sürecin Müşterisi | İlgili öğretim elemanları. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | İzinli, raporlu ya da görevli olunan günlerin bildirilmesi ve takibi. |

| Sürecin Adı | Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 04 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | İhtiyaç, stokların azalması, yeni teknoloji |
| Sürecin Kaynakları | Onay, katalog, numune, garanti ve uygunluk belgeleri. |
| Sürecin Çıktısı | Teslim tutanağı, taşınır mal kayıt kontrol fişi, ödeme emri, fatura, irsaliye, muayene komisyonu tutanağı. |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan. |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Sürecin Müşterisi | Dekanlık. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Piyasa araştırması yapılması, malın kalitesi, malın teslim alınması. |

| Sürecin Adı | Doğrudan Temin Yoluyla Bakım ve Onarım |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 05 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Fiziki imkanların kalite standardının yükseltilmesi, çıkan onarımlar. |
| Sürecin Kaynakları | Talep, keşif, proje, numune, sözleşme, |
| Sürecin Çıktısı | Teslim tutanağı, Ödeme emri, fatura, irsaliye, muayene komisyonu tutanağı, fatura. |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan. |
| Sürecin Müşterisi | Dekanlık. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Piyasa araştırması yapılması, malın kalitesi, işin zamanında bitirilmesi. |

| Sürecin Adı | Bölüm Başkanı Seçimi ve Atanması |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 06 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Sürenin dolması, akademik yükselme, ayrılma, emeklilik, istifa. |
| Sürecin Kaynakları | 2547 sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, davet yazıları, Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazıları. |
| Sürecin Çıktısı | Atanma yazısı, Rektörlük Onayı. |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan, ilgili bölüm. |
| Sürecin Müşterisi | İlgili bölüm ve öğretim elemanları. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Anabilim Dalı Başkanlarına tebligatların zamanında yapılması. |

| Sürecin Adı | Gelen ve Giden Evrak |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 07 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Gelen yazılar, yapılan başvurular, Süreli Yazılar Takip Çizelgesi |
| Sürecin Kaynakları | Kanun, yönetmelik, genelge, yazılı sözlü emirler, gelen yazılar |
| Sürecin Çıktısı | Yazı, belge, form, çizelge, plan, rapor, karar, cd, disket, e-mail, faks |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan |
| Sürecin Müşterisi | Bütün birimler |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Yazıların zamanında hazırlanıp ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi. |

| Sürecin Adı | Öğrenci Disiplin Soruşturması |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 08 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Yazılı ya da sözlü her türlü şikayet, haber, e-mail. |
| Sürecin Kaynakları | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, konuyla ilgili Danıştay ve İdare Mahkemesi Kararları. Şikayet Dilekçesi, her türlü delil, ifadeler, savunma yazıları, ödül ve ceza durumunu gösteren yazılar, Soruşturma raporu, Raportörün raporu. |
| Sürecin Çıktısı | Disiplin Kurulu Kararı, ceza bildirim yazıları, tebligatlar, dizi pusulası. |
| Sürecin Tedarikçisi | Soruşturmacı, Disiplin Kurulu, Raportör, ÖİDB, Dekan. |
| Sürecin Müşterisi | Şüpheli öğrenci ya da öğrenciler, şikayeti yapanlar. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Yeterli delil bulunması, tebligatların uygun yapılması. |

| Sürecin Adı | Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurların Disiplin Soruşturması |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 09 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Yazılı ya da sözlü her türlü şikayet, haber, e-mail, görsel bilgi. |
| Sürecin Kaynakları | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, konuyla ilgili Danıştay ve İdare Mahkemesi Kararları. Şikayet Dilekçesi, her türlü delil, ifadeler, savunma yazıları, ödül ve ceza durumunu gösteren yazılar, soruşturma raporu, raportörün incelemesi, Fakülte Disiplin Kurulu Kararı veya Dekanın kararı, ceza bildirimleri, tebligatlar, dizi pusulası. |
| Sürecin Çıktısı | Disiplin Kurulu Kararı, ceza bildirim yazıları. |
| Sürecin Tedarikçisi | Soruşturmacı, ilgili bölüm, raportör, kurul üyeleri, Dekan. |
| Sürecin Müşterisi | Şüpheli öğrenci ya da öğrenciler. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Delillerin toplanarak suçun kanıtlanması, tebligatların uygun yapılması. |

| Sürecin Adı | Ders Telifisi |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 10 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Görevlendirme yazısı, ders programı, akademik takvim |
| Sürecin Kaynakları | 2547 sayılı Kanun, yönetmelikler, ders programı, akademik takvim, telafi formu, ders programı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, uygun yazılım ve donanım, ek ders ücret bordrosu, F1 ve F2 formları, ödeme emri. |
| Sürecin Çıktısı | Ödeme emri, telafi programı. |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan, ilgili bölüm. |
| Sürecin Müşterisi | İlgili bölüm ve öğretim üyesi. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Telafi programının öğrencilere duyurulması. |

| Sürecin Adı | Süreklili ve Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç No | 11 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |
| Sürecin Girdisi | Davet yazısı, katılım belgesi |
| Sürecin Kaynakları | Görevlendirme talebi ve Yönetim Kurulu Kararı, rektörlük onayı, bilet, faturalar ve diğer ödeme belgeleri, katılım belgesi, 657 ve 2547 sayılı Kanunlar, yönetmelik, uygun donanım ve yazılım, gerekli formlar ve tutanaklar, ödenek, gerekli formlar. |
| Sürecin Çıktısı | Ödeme emri belgesi. |
| Sürecin Tedarikçisi | İlgili öğretim elemanı, Dekanlık, Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi. |
| Sürecin Müşterisi | İlgili öğretim elemanı. |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | Bilet ve yapılan harcamalar ile görevlendirme tarihlerinin uygun olması. |

| Sürecin Adı | Sürelili Yazılar |
|----------------|-----------------------------------|
| Süreç No | 12 |
| Sürecin Sahibi | Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı. |

| | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Sürecin Girdisi | Sürelî yazılar çizelgesi, akademik takvim, ilgili kurum ve kuruluşlar. |
| Sürecin Kaynakları | İlgili Kanunlar, yönetmelikler, plan, kararname, teklifler. |
| Sürecin Çıktısı | Rapor, liste, belge, atama onayı, karar, çizelge, tören, ödeme belgeleri |
| Sürecin Tedarikçisi | Dekan. |
| Sürecin Müşterisi | Dekan, Bölüm Başkanlıkları, dekanlık birimleri, rektörlük, diğer kurumlar |
| Sürecin Kritik Kontrol Noktaları | İşlemlerim zamanında yapılıp ilgili birim ya da kurumlara gönderilmesi. |