



TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU	Standart-8	Yayın Tarihi:	28.08.2013
	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	Revizyon Tarihi:	14.06.2021
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	2

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Prosedür: Yürütülen faaliyetle ilgili detayları anlatan, izlenecek yolu gösteren, işlerin nasıl ve kimler tarafından ne zaman yapılacağını, hangi kayıtların tutulacağını gösteren dokümanlar



Prosedürler



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Tarihsel Numarası	İSGR-TLİM/00
 İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA BÜYÜK BÜYÜKLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜHÜRÜ	Tarih: 02.12.2012	
	Yayın Tarihi:	12
	Sayfa Numarası:	0

1. AMAÇ
Bu talimat, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde işleme girilen öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve yardımcı doçentlerin kurulları tarafından soruşturulması ve sonuçlandırılması için hazırlanmıştır.

2. KAPSAM
KTÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde görev alan öğretim üyesi.

3. SORUŞTURMA
3.1. Öğretim üyesi ve yardımcı doçentlerin soruşturulması.
3.2. Soruşturmanın yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
3.3. Soruşturmanın sonuçlandırılması.
3.4. Öğretim üyesinin işlevlerini yerine getirmesi.

4. KULLANILAN KAYITLAR VE İZLENİMLERİN KAYITLANMASI
4.1. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi.
4.2. Öğretim üyesi ve yardımcı doçentlerin soruşturulması.
4.3. Soruşturmanın yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
4.4. Soruşturmanın sonuçlandırılması.
4.5. Öğretim üyesinin işlevlerini yerine getirmesi.
4.6. Soruşturmanın sonuçlandırılması.

5. İZLENİMLERİN KAYITLANMASI
5.1. Öğretim üyesi ve yardımcı doçentlerin soruşturulması.
5.2. Soruşturmanın yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

6. RAPORLARIN HAZIRLANMASI VE İZLENİMLERİN KAYITLANMASI
6.1. Soruşturmanın sonuçlandırılması.
6.2. Soruşturmanın sonuçlandırılması.

7. İZLENİMLERİN KAYITLANMASI VE İZLENİMLERİN KAYITLANMASI
7.1. Soruşturmanın sonuçlandırılması.
7.2. Soruşturmanın sonuçlandırılması.

8. İZLENİMLERİN KAYITLANMASI VE İZLENİMLERİN KAYITLANMASI
8.1. Soruşturmanın sonuçlandırılması.
8.2. Soruşturmanın sonuçlandırılması.

HAZIRLAYANLAR
Doç. Dr. Mehtap KELEŞ YURAL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYANLAR
Prof. Dr. İlhan DENİZ
Yüksekokul Müdürü

Talimat: Tek bir faaliyetin işlem bacaklarını, nasıl yapılması gerektiğini, uyulması gereken kuralları anlatan, prosedürleri destekleyen, kısa, basit, sıra takip eden kolay anlaşılır dokümanlar.

Hazırlayan
Mehtap KELEŞ YURAL
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İlhan DENİZ
Yüksekokul Müdürü