

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	1 / 33

1.AMAÇ

Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'nde eğitim- öğretim ve idari işlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür; Müfredatın, Öğretim Planlarının Oluşturulması ve İlanı Süreci, Lisans Eğitim ve Öğretiminin Gerçekleştirilmesi Süreci, Formasyon Sertifika Eğitim ve Öğretiminin Gerçekleştirilmesi Süreci, Yurt İçi Öğrenci Değişimi Süreci, Özlük İşleri İşlemleri Süreci, Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Süreci, Döner Sermaye İşlemleri Süreci, Mali İşler İşlemleri Süreci, Kütüphane İşlemleri Süreci, Satınalma İşlemleri Süreci, Teknik İşler Süreci ve Çocuklar Evi Süreci faaliyetlerini kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Dekan sorumludur,diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

4.TANIMLAR

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini

YÖK : Yükseköğretim Kurumunu

MEB : Milli Eğitim Bakanlığını

Danışman: Öğrenciye eğitim ve öğretim, ders alma işlemleri ve benzeri konularda yardımcı olması için görevlendirilmiş öğretim elemanı,

Fakülte Yönetim Kurulu: Fakültenin Yönetim Kurulunu,

Dekan: Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Dekanını,

Çalışanlar: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personeli ve aynı kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personeli.

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.

Harcama Yetkilisi Mutemeti : Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	2 / 33

yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yukumlu olan Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi.

Ders Yüğü : Öğretim Görevlisinin ders vermeye zorunlu olduğu saat toplamı.

Ders Yüğü Fazlası : Öğretim Görevlisinin ders vermeye zorunlu olduğu saat toplamının dışında gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin saatler toplamı.

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar.

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile ilgili işlere teklif veren tedarikçi / hizmet sunucusu.

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile ilgili Kurumumuz ve Tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşma.

Onay Belgesi: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 4. maddesinde tanımlanmıştır.

Muayene Kabul Komisyonu : Yetkili Makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olan en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile oluşturulan komisyondur.

Vize : İlgili birimin eğitim öğretim programında öngörülen dersin yarıyılı / yıl içerisinde yapılan sınavlar.

Final : Dersin okutulduğu yarı yıl / yıl sonunda yapılan bitirme sınavıdır.

Bütünleme : Koşulları yerine getirilmesine rağmen bitirme sınavına giremeyen veya girdiği halde başarısız yada koşullu başarılı notu olan öğrenciler için bitirme sınavından sonra yapılan sınavdır.

Gelen Evrak: İ.Ü Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'ne hitaben yazılan evrak

Giden Evrak: İ.Ü Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'den çıkışı yapılan evrak

EBYS: İÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Föy: EBYS Sisteminden alınan çıktı.

Adi Posta: Kayıtlı posta takibi yapılamayan posta türü.

İadeli Taahhütlü Posta (İTM): Posta takip barkod numarası alınıp takibi yapılabilen ve alıcısına imza karşılığında teslim edilmesini ve göndericiye geri bildirimini yapan posta türü.

Acele Posta Servisi (APS): Alıcısına en kısa sürede teslim edilen ve barkod numarası ile posta takibi yapılabilen posta türü.

Barkod: Posta takibi için PTT tarafından verilen numara.

MKYS: Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi

TKYS: Taşınır Kayıt Kontrol Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	3 / 33

DMİS : Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

STF : Satın Alma Finans Programı

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

PBYS : Personel Bilgi Yönetim Sistemi

5.UYGULAMA

5.1. Müfredatın, Öğretim Planlarının Oluşturulması ve İlanı

5.1.1. Müfredat Oluşturma

Fakültede okutulacak zorunlu dersler, seçmeli dersler, zorunlu-seçmeli dersler Müfredat Komisyonunca düzenlenir. Senato tarafından uygun görülen forma göre hazırlanıp senato onayına sunulur. Kabul edilen müfredat öğrenci otomasyon sisteminde 401 numaralı ekrana yüklenir. Güz ve Bahar yarıyılında açılacak olan dersler müfredat programında 397 numaralı ekrana aktarılır ve öğrenci ders alımı yapar.

5.1.2. Mevcut Programın ve Müfredatın Değerlendirilmesi

YÖK tarafından belirlenen zorunlu dersler ve zorunlu seçmeli dersler haricinde Ana Bilim Dalları kurulunca ilgili Eğitim – Öğretim yılında okutulacak dersler ve intibaklar belirlenerek Dekanlığa teklifte bulunulur. Teklif; Fakülte Kurulu tarafından görüşülerek Rektörlük onayına sunulur.

5.1.3. Varsa Güncellenmenin Yapılması

Ana Bilim Dalı Kurulu tarafından teklif edilen müfredat değişikliği Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Ana Bilim Dalı tarafından yeni ders açma ve denklik işlemleri Fakülte Kurulunun onayına sunulur. Rektörlük tarafından belirtilen usul ve işleyişe göre gerekli formlar rektörlük Senatosunun onayına sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Onaylanması halinde Rektörlük tarafından belirtilen şekilde Öğrenci İşleri tarafından Otomasyon Sistemine işlenir.

5.1.4. Programın Onayı ve Duyurulması

Ana Bilim Dalı Başkanlığınca hazırlanan ders programları Yönetim Kurulu onayından sonra web sitesinde ilan edilerek Öğrenci İşlerinde dosyada arşivlenir.

5.2. Lisans Eğitim ve Öğretiminin Gerçekleştirilmesi

5.2.1. Öğrenci Kabulü ve Yeni Öğrencilerin Kaydedilmesi

YÖK üniversitelerden kontenjan önerisi ister. Birimler önerilerini Rektörlük aracılığıyla YÖK'e sunar. YÖK değerlendirmeyi yaparak kontenjanı duyurur.

ÖSYM'nin yerleştirmesi sonucu akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrenci otomasyon sisteminden ön kaydını yapar. Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ön kaydını yapan öğrencilerin kayıt evrakları alınarak öğrencinin dosyası rektörlük kayıt kılavuzunda istenen belgelere göre oluşturulur.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	4 / 33

Kesin kayıt yaptıran öğrenciye İstanbul Üniversitesi tarafından hazırlanan öğrenci kimlik kartları öğrenci işleri tarafından öğrenciye rektörlük tarafından gönderilen imza listesi karşılığında imzası alınarak verilir. Yeni kayıt olan erkek öğrencilerin EK-G Belgeleri ilgili askerlik şubelerine Öğrenci İşleri tarafından gönderilir.

5.2.2. Eğitim ve Öğretim Programının Yürütülmesi

Ana Bilim Dalı Başkanlığınca hazırlanan ders programları yönetim kurulu onayından sonra web sitesinde ilan edilir. İlan edilen ders programları çerçevesinde ilgili derslikler ilgili Dekan Yardımcısı tarafından tespit ve dağılımı yapıldıktan sonra Eğitim-Öğretim süreci ile ilgili işleyiş Öğretim Görevlileri tarafından derslerin verilmesi ile gerçekleştirilir.

5.2.3 Ders Muafiyetleri İşlemlerinin Yürütülmesi

Yeni kayıt öğrencileri, dikey ve yatay geçiş öğrencilerinin daha önce alıp başarılı olduğu derslerin içeriklerini ve transkriptlerini öğrenciler kayıtlarını yaptırdıktan sonra 10 gün içerisinde dilekçeyle öğrenci işlerine verirler. Belgeler ilgili Ana Bilim Dalı tarafından incelenir ve Fakülte Yönetim kuruluna sunulur. Dersten muaf olup olmayacağına Yönetim Kurulu karar verir. Sonuç öğrenciye bildirilir ve muafiyet sonuçları öğrenci otomasyonunda transkriptine işlenir. Bir nüsha öğrencinin dosyasına konulur.

5.2.4. Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yürütülmesi

Öğrenci akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders alma işlemini öğrenci otomasyonundan yapar. Danışmanı tarafından onaylanan ders listesinin çıktısını öğrenci imzalayarak öğrenci işlerine teslim eder ve ders listesi öğrencinin dosyasına konulur.

5.2.5. Ölçme ve Değerlendirme

İ.Ü Ön Lisans Lisans Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönetmeliğine göre uygulanır.

5.2.6. Yurt İçi ve Yurt Dışı Öğrenci Değişimi

Üniversite ile Yurt İçi ve veya Yurt dışındaki Üniversiteler arasında Rektörlükçe ve Yükseköğretim Kurulunca belirlenen esaslar doğrultusunda uygulanır. Öğrencilerin değişim programları kapsamında devam edecekleri ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlerinin, danışmanın teklifi ve imzalanan protokol çerçevesinde Fakülte Yönetim Kurulu onayından sonra Rektörlüğe bildirilerek Fakülteye kaydı yapılır ve protokolde belirlenen derslere kaydolunur.

5.2.7. Kayıt Dondurma

İstanbul Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 29. Maddesinde belirtilen nedenlerin herhangi birinden dolayı öğrenci dilekçeyle öğrenci işlerine başvurur. Dilekçe, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur gerekçesi kabul edilen öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı dondurulur ve öğrenciye Yönetim Kurulu Kararı tebliğ edilir. Bir nüsha öğrencinin dosyasına konulur.

5.2.8. İlişik Kesme ve Ayrılma

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	5 / 33

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış öğrenci Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci otomasyon sisteminden kaydı silinir. İstanbul Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 30. Maddesinde belirtilen, kendi isteği ile kaydını silmek isteyen öğrenciler, Öğrenci İşlerine dilekçeyle başvururlar. Kendi istekleri doğrultusunda öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı silinir. Lise Diploması varsa Ön Lisans Diploması ve durum belgesi öğrenciye verilir ve bir nüshası öğrencinin dosyasına konulur.

5.2.9. Mezuniyet

Mezuniyet koşullarını sağlamış öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 262 numaralı ekranda bu öğrencilerin statüsü mezun durumuna getirilir. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 344 numaralı ekranda Yönetim Kurulu Kararı uygulandıktan sonra öğrenci mezun durumuna düşer. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 344 numaralı ekranda son girdiği sınav tarihi Öğrenci İşleri tarafından girilir ve bu tarih mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

5.2.10 Geçici Mezuniyet Belgesi

Mezuniyet işlemi yapılan öğrenciden nüfus cüzdanı fotokopisi, paso, öğrenci kimliği, kütüphane ilişkiyi yoktur belgesi ve dilekçe alınır. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 281 numaralı ekrandan mezun durumdaki öğrenci için Geçici Mezuniyet Belgesi yazdırılır ve Dekan veya Dekan Yardımcılarına imzaya sunulur. İmzadan çıkan belge kaydedilir soğuk mühür ile mühürlenir ve öğrencinin verdiği dilekçesine imza karşılığında öğrencinin kendisine, noterden onaylı vekiline veya İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne tutanak ile teslim edilir. Mezuniyet transkripti, erkek öğrenciler için EK-G Belgesi, Lise Diplomasının aslı, Mezuniyet Belgesinin aslı öğrenciye teslim edilir. Birer nüsha öğrencinin dosyasına konulur.

5.2.11 Diploma Hazırlama

İstanbul Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri İle Diploma Ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge uyarınca Öğrenci Otomasyon Sisteminden Rektörlükçe girilen Diploma Şablonu'na göre hazırlanır. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 374 numaralı ekranda istenilen bilgiler girildikten sonra mezun öğrencilerin mezuniyet defteri yazdırılır. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 1077 numaralı ekranda diploma hazırlanacak öğrenci seçilir ve yazdırma işlemi yapılır ayrıca arka yüze diplomayı düzenleyen, düzenlenme tarihi girilir ve diplomanın arkasına yazdırılır. Dekan'a imzaya sunulur. İmzadan çıkan diplomalar soğuk damga ile mühürlenerek diploma defteri, nüfus cüzdanı fotokopileri ve üst yazı ile Rektörlüğe sunulur.

5.2.12 Diploma Teslim

Diplomasını almak isteyen mezundan geçici mezuniyet belgesi veya dilekçe alınır. Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezundan kaybettiğine dair beyan alınır. Mezuna, Mezuniyet yeminini okuttuktan sonra diploması teslim edilir. Dilekçesi ve Geçici Mezuniyet Belgesi mezunun dosyasında tutulur.

5.3. Formasyon Sertifika Eğitim ve Öğretiminin Gerçekleştirilmesi

5.3.1. Öğrenci Kabulü

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	6 / 33

YÖK tarafından öğretmenlik dersleri ile ilgili formasyon kontenjanı belirleniyor. Belirlenen kontenjan Yönetim Kurulu onayına Eğitim Bilimi Başkanı tarafından kabulüne gönderiliyor. Belirlenen kontenjana göre Fakülte tarafından formasyon alanları ihtiyaç ve talepler doğrultusunda belirlenerek web sitesi üzerinden ilan ediliyor. Öğrenci ihtiyaç duyduğu formasyon eğitimi için kendisine ait kullanıcı adı ve şifresi ile Otomasyon üzerinden veya dilekçe ile elden başvurusunu yapar. Başvurular sırasında öncelik İstanbul Üniversitesinin halen öğrencisi veya mezunu olması kuralı göz önünde bulundurulur daha sonra diğer üniversitelere ait öğrencilerin başvuruları değerlendirilir. Bu çerçevede başvuru yapan öğrenciler kontenjana göre Asil ve Yedek olarak web sitesinde ilan edilir.

5.3.2. Eğitim ve Öğretim Programının Yürütülmesi

Ana Bilim Dalı Başkanlığınca hazırlanan akademik takvim ve formasyon ders programları yönetim kurulu onayından sonra web sitesinde ilan edilir. İlan edilen formasyon ders programları çerçevesinde ilgili derslikler ilgili Dekan Yardımcısı tarafından tespit ve dağılımı yapıldıktan sonra Eğitim-Öğretim süreci ile ilgili işleyiş Öğretim Görevlileri tarafından derslerin verilmesi ile gerçekleştirilir.

Ders muafiyeti, daha önce devam edilen aynı düzeydeki herhangi bir diploma programında başarılı olunan eşdeğer dersler için talep edilebilir. Muafiyet talebinin, öğrenci tarafından ilk kaydını takip eden 10 iş günü içinde yapılması gerekir. Muafiyet talepleri, en az 2 kişiden oluşan Eğitim Bölümleri Kurulunca değerlendirilir ve sonuç öğrenciye 15 iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.

5.3.3. Ölçme ve Değerlendirme

Formasyon sürecindeki sınavlar; Vize, Final ve Bütünleme sınavlarından ibarettir. Öğrenci Eğitim-Öğretim suresince girdiği sınavlara ilişkin değerlendirme notlarını otomasyon sistemi üzerinden ilan edilmesi şeklinde öğrenir.

Sınavların değerlendirilmesi Ölçme ve Değerlendirme Birimi tarafından optik okuyucular ile gerçekleştirilir. Otomasyon sistemi üzerinden ilan edilen sınav sonucuna öğrenci ilandan itibaren 3 iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme ve yeniden incelenmesini isteme hakkına sahiptir. Öğrencinin sonuca itiraz etmesi halinde Dekan sınav kâğıdının incelenmesi için, biri sınavı yapan öğretim üyesi olmak üzere ilgili öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından en az 3 kişilik sureli olmak şartı ile İtiraz komisyonu kurar. Komisyon, en çok 3 iş günü içinde itirazları kesin olarak sonuçlandırır. İlgili itiraza ilişkin durum otomasyon üzerinden yeniden giriş yapılarak öğrenciye bildirilir.

5.3.4. İlişik Kesme ve Ayrılma Süreci

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış öğrenci Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci otomasyon sisteminden kaydı silinir. İstanbul Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 30. Maddesinde belirtilen, kendi isteği ile kaydını silmek isteyen öğrenciler, Formasyon Birimine dilekçeyle başvururlar.

Kendi istekleri doğrultusunda öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı silinir. Lise Diploması varsa Ön Lisans Diploması ve durum belgesi öğrenciye verilir ve bir nüshası

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	7 / 33

öğrencinin dosyasına konulur.

5.3.5. Mezuniyet

YÖK tarafından belirlenen derslerin hepsini başarı ile tamamlamış Mezuniyet koşullarını sağlamış öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Öğrenci Otomasyon Sisteminde öğrencilerin statüsü mezun durumuna getirilir. Mezun duruma getirilen öğrenci için Mezuniyete ilişkin sertifika, Mezuniyet Transkripti hazırlanarak Sertifika Defterine öğrencisinin imzası karşılığında teslim edilir.

5.4. Yurt İçi Öğrenci Değişimi

Yurt İçi Öğrenci Değişimi, Yurt İçi Öğrenci Değişimi Prosedürü (FDPK/PR-001)'e uygun olarak gerçekleştirilir.

5.5. Özlük İşleri İşlemleri

5.5.1.Fakülte Kurulunun Oluşturulması ve Üye Seçimi:

Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9.maddesi uyarınca, Fakülte Kurulu görev süreleri 3 yıl olmak üzere Dekanın Başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3 Profesör, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2 Doçent ve yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 Yardımcı Doçent öğretim üyesinden oluşmaktadır.

Kurulun oluşturulması; Dekan öğretim üyelerine kendi aralarından seçecekleri adayları belirlemek üzere yazılı çağrıda bulunur. Dekanın başkanlığında Prof., Doç., Yard. Doç. ünvanına sahip öğretim üyeleri ayrı ayrı toplanır. Dekan ve bir öğretim üyesi raportörlüğünde tutanak altına alınır. Belirlenen adayların isimleri yazılı tutanakla Dekana sunulur. Toplantıda belirlenen adaylar öğretim üyelerinin oylamasına sunulur. Yapılan seçim sonucunda oylar sayılarak kazanan adaylar belirlenir. Fakülte Kurulu üyesi olarak seçilenlerin isimlerini Rektörlük Makamı bilgisine yazı ile sunar.

5.5.2.Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşturulması ve Üye Seçimi

Fakülte Dekanı Fakülte Kurulu üyelerini (Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10.maddesi uyarınca) Yönetim Kurulu üyelerini oluşturmak için toplantı tarihi, yeri ve saati bildirilerek toplantıya çağırır. Toplantıda belirlenen adaylar tüm öğretim üyelerinin oylamasına sunulur. Yapılan seçim sonucunda oylar sayılarak kazanan adaylar belirlenir.

Dekan ve bir öğretim üyesi raportörlüğünde tutanak altına alınır. Raportör seçime katılan öğretim üyelerinin imzalı isim listesini, seçim tutanağını ve oy pusulalarını personel işlerine teslim eder. Personel İşleri teslim alınan belgeler doğrultusunda kazanan adaylara görevlendirme yazısı yazarak, Yönetim Kurulu Üyelerinin isimlerini Rektörlük Makamı bilgisine yazı ile sunar. PBYS programına idari görevler bölümüne giriş işlemi yapılır.

5.5.3.Bölüm Başkanı Atanması

Dekanlık tarafından bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlıklarından yazılı görüşlerini 15 gün içerisinde bildirmeleri istenir. Dekan görüşleri değerlendirilerek Bölüm Başkanı belirler. Bölüm Başkanı adayının idari görevi varsa atama rektörün onayına sunulur.İdari görevi yoksa Dekan

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	8 / 33

Bölüm Başkanını atar karar Rektörlüğe ve Bölüme bildirilir. Bölüm Başkanı görevine başlar. PBYS programına idari görevler bölümüne giriş işlemi yapılır.

5.5.4. Anabilim Dalı Başkanı Atanması

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 görevlendirilmesi 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. Rektör onayı alındıktan sonra PBYS programına idari görevler bölümüne giriş işlemi yapılır.

5.5.5. Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması Süreci

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 soruşturmacı 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 hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Şüpheliye gönderilen yazıda, soruşturma açılan fiilin neden ibaret olduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Soruşturma tamamlandığında bir rapor

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER
PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	9 / 33

düzenlenir. Raporda, 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, cezayı 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 on beş 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 başvurusu halinde, verilen karara göre soruşturmayı yeniden açabilir ya da belirtilen eksiklikleri tamamlatarak cezayı 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

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	10 / 33

verilmesine sebep olmuş bir fiilin ve halin cezaların silinmesine ilişkin süre içerisinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı 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 suç işlemesi (6/b maddesi) halinde suç tekrarründen 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 ağır olan aylıktan kesme cezasından başka "kademe ilerlemesinin durdurulması" 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, 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, "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 tekrarı 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 tekrarründen "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.

5.5.6. Öğretim Elemanı Atanması ve Göreve Başlama

YÖK'ün ilanı üzerine ilgili Bölüm Başkanlıklarına açılan kadrolar için İ.Ü. Personel Daire Başkanlığı (son başvuru tarihi, ön değerlendirme tarihi ve sınav tarihi) takvimi üst yazı ile Kuruma bildirir. Mevzuatta belirtilen yönetmelik çerçevesinde atama işlemleri gerçekleştirilir.

Adayların evrakları son başvuru tarihine kadar Personel İşleri Bürosu tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 kişiden oluşmak üzere her Bölüm Başkanlığı için sınav jürisi belirlenir. Teslim alınan evraklar ön değerlendirme için ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir. Ön değerlendirme sonucunda sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri web sayfasından yayınlanarak adaylara duyuru yapılır. Jüri gözetmenliğinde yapılan sınav soru-cevap kâğıtları ve sınav sonuçları tutanak altına alınarak başarılı olan aday belirlenir. Bölüm Başkanlıkları, Başarılı olan adayın Fakülte web sayfasından duyurulması ve atanma işlemlerinin yapılması için evrakları Personel İşleri Bürosuna gönderir. Personel İşleri Bürosu sınavda başarılı olan adayın Fakülte kadrosuna atanabilmesi için gerekli olan Dilekçe, Özgeçmiş, Nüfus cüzdanı sureti, İkametgâh senedi, Mezuniyet belgesi, ALES belgesi, Yabancı Dil Sınav belgesi, Mal bildirim formu, Sağlık raporu, Adli sicil kaydı, 6 adet fotoğraf, Not transkripti, Ön değerlendirme formu, Sınav kâğıtları, Sınav sonuç belgesi ve Kadro İlanı üst yazı ile birlikte Üniversite Personel Daire Başkanlığına gönderilerek Rektör onayına sunulur.

Üniversite Personel Daire Başkanlığından alınan Rektörlük uygun yazısı ilgili Bölüm Başkanlığına Personel İşleri Bürosu tarafından üst yazıyla bildirilir. Bölüm Başkanlığı atanmış öğretim elemanın göreve başlama tarihini Dekanlığa bildirir. Personel İşleri Bürosu öğretim elemanına özlük dosyası açarak başlama tarihini üst yazı ile Üniversite Personel Daire Başkanlığına bildirerek yazının bir nüshasını maaş işleri bürosuna verir.

5.5.7.Yardımcı Doçent Kadrosuna Yükseltme

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	11 / 33

Doktora eğitimini tamamlamış olan Araştırma Görevlilerinin dosyaları Fakülte Akademik Değerlendirme ve Yükseltme Komisyonu tarafından Üniversitemiz Akademik Yükseltme Kriterleri doğrultusunda incelenir. Aday Akademik Değerlendirme Formu, Dosyalar, kadro talep formu üst yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Rektörlük Kadroların ilanı çıktığını bildirir. Yardımcı Doçent kadrosu ilanı yazı ile ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Adaylar ilan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde başvurularını yapar.

Adayların Yabancı Dil Sınavı için 2 jüri Fakültemiz öğretim üyelerinden, 1 jüri Yabancı Diller Bölümünden olmak üzere 3 Jüri, Bilimsel Dosyalarını incelemek üzere de 2 jüri Fakültemiz öğretim üyelerinden, 1 jüri farklı bir üniversiteden olmak üzere 3 Jüri Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek kişilere personel işleri tarafından tebliğ edilir.

Yabancı Dil Sınav Jürileri tarafından yapılan sınavda başarılı olan adayların dosyaları incelenmek üzere Bilim Jüri Üyelerine gönderilir.

Bilim Jüri Üyeleri Üniversitemiz Akademik Yükseltme Kriterleri doğrultusunda inceleyerek raporlarını Fakültemiz Dekanlığına gönderir.

Bilim Jüri Üyelerinin raporları Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek atanması uygun görülen adaylar belirlenir. Personel işleri ataması uygun görülen adaya ilişkin Yönetim Kurulu Kararı, adayın dilekçesi, gazete ilanı, yabancı dil sınav kağıt ve sonuç tutanağının asılları, özgeçmiş ve yayın dosyası, diplomaları veya geçici mezuniyet belgeleri (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) aslı gibi yapılarak üst yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilerek Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra kişiye tebrik yazısı yazılarak, olur yazısının bir nüshası maaş işlerine verilir diğer nüshası da ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına atanan personelin göreve başlama tarihi yazı ile bildirilerek, yazının bir nüshası ve olur yazısının aslı kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

5.5.8.Görev Süresinin Uzatılması

Yardımcı Doçent kadrosuna 3 yıllık süreyle atanan öğretim üyesinin sözleşme süresi bitiminden 2 ay önce Bilimsel dosyaları incelenmek üzere istenir. Dosya incelenmek üzere komisyona gönderilir. Komisyon raporu ve Bölüm Başkanlığının uygun görüşü Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülür. Görev süresinin uzatılması Yönetim Kurulunca uygun görülen öğretim üyesine ait Özgeçmiş ve Yayın Listesi, Yönetim Kurulu Kararı, Atama Yenileme Formu, Komisyon Kararı, Bölüm Başkanlığı yazısı üst yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı teklif yazımızın uygun kararını yazı ile Fakültemiz Dekanlığına bildirir. Alınan karar yazısı kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

5.5.9.Kurum İçi ve Dışı Ders Verme

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ile bildirilen kurum içi ve dışı 2547 Sayılı Kanununun 40/a, 40/b ve 40/c maddesi uyarınca ders vermesi istenilen öğretim üyesi teklifleri ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşüne sunulur, ders vermesi uygun görülen öğretim üyelerinin onaylı ders yükü çizelgeleri ile birlikte Dekanlığa bildirilmeleri istenir. Bölüm Başkanlıklarından uygunu alınan öğretim üyelerinin ders yükleri üst yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	12 / 33

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı alınan uygun görüşleri Yönetim Kurulu onayına sunarak alınan kararı yazı ile Dekanlığımıza bildirir. Alınan karar yazısı ilgili kişiye tebliği edilerek bir nüshası kişinin dosyasına kaldırılır.

5.5.10. Asalet Tasdiki

Adaylık devresi içinde olumlu sicil alan adaylar sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere 58. maddeye göre adaylığı kaldırılarak asli Memurluğa atanırlar. Asli Memurluğa atanırken adaylıkta ve askerlikte geçen hizmetleri işgal ettikleri kadro durumu dikkate alınarak değerlendirilir.

Ayrıca varsa 36-A-6/b maddesine göre ortaokul ve dengi lise ve dengi okulların normal öğrenimlerinden fazla olan süre için bir kademe ilerlemesi yukarıdaki uygulanması sırasında dikkate alınacağı gibi daha sonra ayrı bir işlem olarak da yapılır.

5.5.11. Kademe ve Derece İlerlemesi

657 Sayılı Kanununun 64. maddesi Kademe ilerlemesinin, 68. maddesi Derece ilerlemesinin usul ve şartlarını tespit etmiş bulunmaktadır. Şartları taşıyan Akademik ve İdari Personele kademe ilerlemesi uygulanır.

Tüm terfi işlemleri PBYS’de terfi menüsünden terfiler başlatılarak rapor alınır ve Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra PBYS’den terfiler kesinleştirilir.

5.5.12. İntibak İşlemleri

Aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitiren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak üzere bitirdikleri öğreniminin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yılına bir kademe, her üç yılına bir derece verilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltilir. Tüm terfi işlemleri PBYS’de terfi menüsünden terfiler başlatılarak rapor alınır ve Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra PBYS’den terfiler kesinleştirilir.

5.5.13. Sigortalı Geçen Hizmetler

18 yaşını doldurmak kaydıyla özel sektörde ve kamu sektöründe sigortalı geçen hizmetler emekli keseneğine esas aylığı yönünden usul ve esaslara uygun olarak değerlendirilerek hizmet belgesi düzenlenir. Düzenlenen Hizmet Belgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilerek Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra PBYS’den hizmet bilgileri güncellemesi yapılır.

5.5.14. Akademik Personel İzin İşlemleri

Senelik iznini kullanmak isteyen öğretim elemanları senelik izin formunu eksiksiz doldurarak Bölüm Başkanlığı onayına sunar. Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan izin formu Fakültemiz Genel Evrak kaydına alınarak Dekanlık onayına sunulur. Dekanlık onayı alındıktan sonra PBYS’den izin bilgileri başlığı altından izin tarihleri girilerek kullanılan izin bilgileri güncellendikten sonra senelik izin formu kişinin özlük dosyasına kaldırılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 103. ve 105. maddesi uyarınca kullanılmaktadır.

5.5.15. İdari Personel İzin İşlemleri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	13 / 33

Senelik iznini kullanmak isteyen idari personel senelik izin formunu eksiksiz doldurarak Fakülte Sekreterinin onayına sunar. Fakülte Sekreterliği tarafından uygun görülen izin formu Fakültemiz Genel Evrak kaydına alınarak Dekan onayına sunulur. Dekanlık onayı alındıktan sonra PBYS'den izin bilgileri başlığı altından izin tarihleri girilerek kullanılan izin bilgileri güncellendikten sonra senelik izin formu kişinin özlük dosyasına kaldırılır.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 103. ve 105.maddesi uyarınca kullanılmaktadır.

5.5.16. Yurt içi ve Yurt Dışı Uzun süreli ve Kısa süreli Görevlendirme Ve İzin İşlemleri

2547 sayılı Kanununun 39. ve 38. maddesi uyarınca konferans, kongre, panel, sempozyum, araştırma, inceleme, etkinlik, danışmanlık, vb. faaliyetlere katılmak isteyen öğretim üye ve elemanları izin talep dilekçesi, davet mektubu, görevlendirme başvuru formu ile Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı uygun yazısı ile Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna başvurur. Yolluksuz yevmiyesiz izin talebi 7 günden az ise Dekan onayı, yolluk ve yevmiye talebi varsa Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Üniversite Rektörlüğüne onaya sunulur. Rektör onayı alındıktan sonra bir üst yazı ile ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir ve PBYS programına işlenir. Evrak öğretim elemanının özlük dosyasında saklanır.

5.5.17 Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri

Askerlik, Doğum, Mazeret, Eş durumu nedenleri le Ücretsiz izin, Emeklilik ve istifa nedeniyle görevinden ayrılacak Akademik ve İdari personel dilekçesini görevli olduğu birime verir, ilgili birimden personelin dilekçesi Dekanlığa gönderilir. Dekan Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna işlem yapılmak üzere sevk eder. Özlük ve Yazı İşleri bürosu personeli tarafından Rektör onayı için Personel Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir. Rektör onayı alındıktan sonra ilişik kesme formu ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Maaştan düşülmesi için Mali büroya bildirilir. PBYS otomasyon programından ve Akademik personel ise YOKS|S programından düşülmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

5.5.18 Bilirkişi Görevlendirme işlemleri

Rektörlük veya Mahkemelerden bilirkişi talep yazısı Özlük yazı İşleri Bürosuna gelir. Talep edilen bilirkişinin alanına göre Fakültemiz Bölüm Başkanlıklarından konunun uzmanı olan ve bilirkişilik yapabilecek öğretim üyelerinin isimlerinin bildirilmesi istenir. Bölüm başkanlıklarından bildirilen isimler ve iletişim bilgileri talep eden yere yazı ile bildirilir.

5.5.19 Akademik ve İdari Personelin Pasaport İşlemleri

Pasaport almak için başvuran Akademik ve İdari personel pasaport talep formunu 3 nüsha doldurarak dilekçesi ekinde Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna teslim eder, PBYS programından bilgiler kontrol edilerek Fakülte Sekreterine imzaya sunulur. İmzalanan Pasaport Talep Formu üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığı onayı için gönderilir. Onaylanan Pasaport Talep Formunun 1 nüshası ilgiliye imza karşılığı teslim edilir. Kalan 1 nüsha özlük dosyasına kaldırılır.

5.5.20 Akademik ve Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personelin Emeklilik İşlemleri

Görev süresini veya yaş haddini dolduran personel emeklilik işlemlerinin gerçekleşmesi için dilekçeyle Dekanlığa başvuruda bulunur. Dekanlık dilekçeyi özlük işlerine sevk eder. Özlük işleri kişinin dilekçesi, 6 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı sureti, adres bilgileri, askerlik bilgileri,

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	14 / 33

öğrenim bilgileri varsa diğer hizmet ve borçlanma bilgileri PBYS’de doldurularak çıktısı alınan emeklilik belgesi üst yazıyla Rektörlük onayına sunulur.

5.5.21 Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelin Emeklilik İşlemleri

Görev süresini veya yaş haddini dolduran personel emeklilik işlemlerinin gerçekleşmesi için dilekçeyle Dekanlığa başvuruda bulunur. Dekanlık dilekçeyi personel işlerine sevk eder. Personel işleri kişinin dilekçesi, 6 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı sureti, adres bilgileri ve PBYS’de doldurularak çıktısı alınan emeklilik belgesi üst yazıyla T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emekli Sandığı Hizmet Borçlanması ve İşlemleri Dairesi Başkanlığına gönderir. T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emekli Sandığı Hizmet Borçlanması ve İşlemleri Dairesi Başkanlığından alınan onay yazısı üst yazıyla Rektörlüğe bildirilir.

5.5.22. Borçlanma İşlemleri

Akademik ve İdari Personel yurt dışında yaptığı lisansüstü eğitiminde geçirdiği süreler veya askerlik, doğum veya eş durumu nedeniyle ücretsiz izinli olduğu süreleri borçlanmak istediğini belirten dilekçelerine ekledikleri borçlanma talep formu ile Özlük ve yazı işleri bürosuna başvurur. Talep üst yazı ile Rektörlük personel daire başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı SGK na borçlanma talebini iletir. SGK dan gelen ödemesi gereken rakamı bildiren yazıyı Dekanlığımıza gönderir. Gelen yazı ilgili personele tebliğ edilir. Kişi ödemesini yaptıktan sonra makbuzunu teslim eder. Borçlandığı süre hizmetinde değerlendirilerek hazırlanan hizmet cetveli Personel Daire başkanlığına Rektör onayına sunulur. Rektör onayı alındıktan sonra PBYS programında ve SGK HİTAP programına işlenir. Onayın bir nüshası mali büroya gönderilir evrak ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

5.5.23 SGK Tescil İşlemleri

Kurum içi ve kurum dışı naklen tayin giden istifa, emeklilik veya ücretsiz izin nedenleri ile fakültemizden ayrılan Akademik ve idari personel için yetkilendirilmiş Özlük ve Yazı İşleri Bürosu personeli tarafından SGK Tescil işlemleri programından İşten Ayrılış bildirgesi formu düzenlenerek yazılı çıktı alınır ve düzenleyen personel ile ayrılan personel tarafından imzalanır. 1 nüshası ilgiliye teslim edilir, 1 nüsha ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

Fakültemize kurum içi ve kurum dışı naklen tayin gelen, ilk defa atanan veya tekrar atanarak görevine başlayan Akademik ve İdari personel için yetkilendirilmiş Özlük ve Yazı İşleri Bürosu personeli tarafından SGK Tescil işlemleri programından İşe Giriş bildirgesi formu düzenlenerek yazılı çıktı alınır ve düzenleyen personel ile göreve başlayan personel tarafından imzalanır. 1 nüshası ilgiliye teslim edilir, 1 nüsha ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

SGK Tescil İşlemleri olayın gerçekleşmesinden itibaren 15 gün içinde yapılmadığı takdirde yetkilendirilen Özlük ve Yazı İşleri Personeli adına SGK tarafından para cezası uygulanmaktadır.

5.5.24 SGK HİTAP İşlemleri

Fakültemize kurum içi ve kurum dışı naklen tayin gelen, ilk defa atanan veya tekrar atanarak görevine başlayan Akademik ve İdari personel için yetkilendirilmiş Özlük ve Yazı İşleri Bürosu personeli tarafından SGK HİTAP programına Nüfus bilgileri görev yaptığı kurum bilgileri, işe ilk girdiği tarihteki öğrenim bilgileri, lisansüstü eğitim bilgileri, Askerlik bilgileri, diğer kurumlarda daha önce hizmeti varsa önceki hizmet bilgileri, atandığı kadro derecesi ve

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	15 / 33

borçlanma bilgileri kayıt edilir. Düzenli olarak kayıt edilen bilgilerde değişiklik olması durumunda, kademe ve derece terfi ilerlemesi yapıldığı durumda güncelleme yapılır.

Kurum içi ve kurum dışı naklen tayin giden istifa, emeklilik veya ücretsiz izin nedenleri ile fakültemizden ayrılan Akademik ve idari personel için yetkilendirilmiş Özlük ve Yazı İşleri Bürosu personeli tarafından SGK HİTAP programında hizmet bilgileri bölümüne ayrılış nedeni ile ayrılış kaydı yapılır.

Bu kayıt en geç ayrılış tarihinden itibaren 2 ay dolmadan yapılmak zorundadır. Kayıtların azami süre içinde yapılmaması veya eksik yada yanlış kayıt yapılması durumunda kişi başına 2 aylık brüt asgari ücret tutarında ceza hiç kayıt yapılmaması durumunda kişi başına 5 aylık brüt asgari ücret tutarında yetkilendirilen Özlük ve Yazı İşleri Personeli adına SGK tarafından para cezası uygulanmaktadır.

5.5.25 Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. Maddesinde belirtilen görev alanına giren konular ile ilgili kurum içi ve kurum dışından yazılı olarak Dekanlığımıza gönderilen evraklar Dekan tarafından özlük ve yazı işleri bürosuna sevk edilir. Özlük yazı işleri bürosu personeli dekan tarafından gönderilen yazı içeriğine göre fakülte yönetim kurulu gündemini hazırlar. Yapılan toplantıya ilişkin gündem ile ilgili kararlar veya görüşler Fakülte Sekreteri tarafından Özlük ve Yazı İşleri Büro Personeline bildirilerek Yönetim Kurulu Karar Zaptı ile kayıt altına alınması sağlanır ve tüm katılımcılar tarafından imzalanır. Yönetim Kurulu Karar Zaptı üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.

5.5.26 Fakülte Kurulu Toplantı İşlemleri

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesinde belirtilen görev alanına giren konular ile ilgili kurum içi ve kurum dışından yazılı olarak Dekanlığımıza gönderilen evraklar Dekan tarafından özlük ve yazı işleri bürosuna sevk edilir. Özlük yazı işleri bürosu personeli dekan tarafından gönderilen yazı içeriğine göre fakülte kurulu gündemini hazırlar. Yapılan toplantıya ilişkin gündem ile ilgili kararlar veya görüşler Fakülte Sekreteri tarafından Özlük ve Yazı İşleri Büro Personeline bildirilerek Fakülte Kurulu Karar Zaptı ile kayıt altına alınması sağlanır ve tüm katılımcılar tarafından imzalanır. Fakülte Kurulu Karar Zaptı üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.

5.5.27 Faaliyet Raporları İşlemleri

2547 sayılı Kanununun 42. maddesi uyarınca her Eğitim Öğretim yılı bitiminde Bölüm Başkanlıkları ve Akademik personelin faaliyet raporları Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna gönderilir. Rektörlüğümüzden faaliyet raporları istenildiğinde sunulmak üzere ayrıca talep edilen istatistik bilgileri kullanılmak üzere aynı adlı dosyada arşivlenir.

5.5.28 Giriş Kartı İşlemleri

Fakültemize atanan, daha önce aldığı personel kimlik kartını kaybeden veya arızalanan ya da Kimlik ve unvan bilgilerinde değişiklik olan Akademik ve İdari Personel için Personel Kimlik Kartı düzenlenir. Personel Kimlik Kartı Talep Formu Özlük ve Yazı İşleri büro personeli tarafından oldurularak Personel Daire Başkanlığından yeni göreve başlayan personel için kimlik kartı çıkartılması talebini bildiren üst yazı ekinde kimlik kartı talep formu gönderilir. Personel

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	16 / 33

Daire Başkanlığı tarafından Personel Kimlik Kartı hazırlandıktan sonra Özlük ve Yazı İşleri Büro personeline veya kimlik sahibine imza karşılığı teslim edilir.

5.5.29 Birimlere Yapılan Tamim İşlemleri

Kurum içi ve kurum dışından Fakültemiz Dekanlığına gönderilen genelgeler, duyurular Fakülte Sekreteri veya Dekan tarafından Fakültemiz Bölüm Başkanlıklarına ve İdari Bürolara yapılması istenilen bilgilendirmeler ile ilgili yazılar Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna sevk edilir. Özlük ve yazı işleri büro personeli Bölüm Başkanlıkları ve İdari Bürolara yazı ile bildirilir.

5.5.30 Bilgi Edinme Kanunu İşlemleri

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca yapılan başvurular Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna Dekan tarafından sevk edilir. Özlük ve Yazı İşleri Büro personeli istenilen bilgi ve belgeler hazırlanarak başvuru yapan kişiye hitaben yazı yazılır, ekleri varsa eklenir Dekana imzaya sunulur. Dekanın imzasından sonra yazı ve varsa ekleri başvuru yapanın başvurusunda belirttiği e posta adresine veya posta adresine posta ile gönderilir. Rektörlük Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ilgili başvuru sahibine cevap verildiğini bildiren bir yazı gönderilir.

5.5.31 Anket ve Uygulama Çalışmaları İşlemleri

Fakültemiz Öğretim Elemanlarının bilimsel çalışmaları ile ilgili konularda diğer üniversitelerde veya Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda yapmak istedikleri uygulama, anket vb. gibi çalışmaları için gerekli izinlerin alınması talebiyle dilekçelerine yapacakları çalışmanın detaylarını da ekleyerek Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığı üst yazıları ile Dekanlığa gönderilir. Dekan Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna sevk eder. Özlük Yazı İşleri Bürosu Personeli ilgili kurumdan izin alınmasını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına hitaben teklif yazısı hazırlanır. Dekana imzaya sunulur. Rektörlükten izin alındığını bildiren yazı Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna gönderilir. Gelen izin yazısı İlgili Bölüm Başkanlığına öğretim elemanına bildirilmek üzere gönderilir.

Kurum içi ve Kurum dışından Fakültemizde uygulama çalışması yapmak isteyenlerin teklifleri Dekanlığa gönderilir. Dekan Özlük ve Yazı İşleri bürosuna sevk eder. Özlük ve Yazı İşleri Büro Personeli ilgili Bölüm Başkanlığı görüşü almak üzere Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirir. Bölüm Başkanlıklarından alınan görüş yazısı Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna gönderildiğinde teklifi yapan birim veya kuruma bilgi yazısı yazılır.

Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilere okutulan Öğretmenlik Uygulaması, Okul Deneyimi, Okullarda gözlem ve Topluma Hizmet Uygulamaları isimli derslerin uygulama çalışmalarının yapılacağı Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Okullar ve Kamu Kurumlarının isimleri ile öğrencilerin listesini bildiren yazılar Fakülte Koordinatörü tarafından Dekanlığa gönderilir. Dekan Özlük Yazı İşleri Bürosuna sevk eder. Özlük ve Yazı İşleri Büro personeli tarafından uygulamanın yapılacağı Kuruma üst yazı ile bildirilir. Kurum tarafından izin verilip verilmediğini bildiren yazı Özlük ve Yazı İşleri Bürosuna ulaştıktan sonra ilgili birime bilgi yazısı yazılır.

5.5.32. Evrak Kayıt İşlemleri

İÜ birimlerinden EBYS ile gelen evraklar Dekan tarafından Fakülte Sekreterine iletilir. İÜ birimlerinden ıslak imzalı Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Dekanlığı'na hitaben yazılmış her türlü evrakı "Birim Evrak Kayıt Sorumlusu" imzalayarak teslim alır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	17 / 33

"Birim Evrak Kayıt Sorumlusu" gelen evrakı EBYS'ye gelen evrakın geliş yeri, konusu, sayı ve tarihini girerek kaydeder; otomatik olarak sayı ve giriş tarihi olarak, aynı sayı ve tarihli kaşe ile kaşeler ve "Fakülte Sekreteri" ne evrakı iletir. Kurum dışı e-izmalı veya ıslak izmalı Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Dekanlığı'ne hitaben yazılmış gelen evrakı "Gelen Evrak Kayıt Sorumlusu" imzalayarak teslim alır."Gelen Evrak Kayıt Sorumlusu" gelen evrakı EBYS'ye gelen evrakın geliş yeri, konusu, sayı ve tarihini girerek kaydeder; otomatik olarak sayı ve giriş tarihi olarak, aynı sayı ve tarihli kaşe ile kaşeler ve "Fakülte Sekreteri" ne evrakı iletir."Fakülte Sekreteri" kaydı yapılmış ve sistem üzerinden gelen her türlü evrakın analizini "Dekan"dan onay aldıktan sonra gerçekleştirir."Fakülte Sekreteri" evraka cevap yazısı yazılması için ilgili büro sorumlusuna ulaştırır. İlgili kişi tarafından "İÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi (2012) /Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yazılan cevap EBYS üzerinden "Fakülte Sekreteri"ne paraf almak üzere yönlendirilir. "Dekan" tarafından onaylanan evrak, sistem üzerinden sayı ve tarih kaydı olarak ilgili birime ulaşır.

5.5.33. Evrak Dağıtım İşlemleri

Evrak Dağıtım Elemanı EBYS kaydına girmiş olan evrakı kurum içi ve kurum dışı olarak tasnifini sağlar.Evrak Dağıtım Elemanı, kurum içi dağıtımı yapılacak olan evrakı ilgili birime zimmet defterine kaydederek imza karşılığında teslim eder. Posta yolu ile giden evraklar ise iadeli taahhütlü ya da acilse APS olarak"Evrak Dağıtım Elemanı" tarafından gönderilir.

Adi Posta İletimi : Birim Evrak Sorumlusu evrakı uygun boyutta zarfın içine koyar, zarfın sol üst köşesine kurum kaşesini, evrak sayısını, zarfın orta kısmına gideceği makamı ve adresi yazar evrak üzerinde varsa gizli, acele, kişiye özel vb. gibi özel ibareyi zarf üstünde belirtir. Posta Makinası Kullanma Talimatı (ÖYİB/PR.001/TL.001)'na uygun olarak ağırlığı hesaplanan ve posta ücreti belirlenen evrakı Adi Posta İletim Formu (ÖYİB/PR-001/FR-001/00)'na kaydeder, tek nüsha çıktı alır ve Evrak Dağıtım Personeli'ne teslim eder.

İadeli Taahhütlü Posta İletimi : Birim Evrak Sorumlusu evrakı uygun boyutta zarfın içine koyar, zarfın sol üst köşesine kurum kaşesini, evrak sayısını, zarfın orta kısmına gideceği makamı ve adresi yazar, evrak üzerinde varsa gizli, acele, kişiye özel vb. özel ibareyi zarf üstünde belirtir. postane iade kartının üstüne gideceği makam ve adresi yazar, zarfın arka yüzüne zımbalar. Posta Makinası Kullanma Talimatı (ÖYİB/PR.001/TL.001)'na uygun olarak ağırlığı hesaplanan ve posta ücreti belirlenen evrakı İadeli Taahhütlü Posta İletim Formu (ÖYİB/PR-001/FR-002/00)'na kaydeder, gidiş yerine göre barkod numarasını yapıştırır, iki nüsha çıktı alır ve Evrak Dağıtım Personeli'ne teslim eder

Acele Posta Servisi İletimi : Birim Evrak Sorumlusu evrakı uygun boyutta zarfın içine koyar, üzerine postaneden alınan APS kartını yapıştırır.APS kartının üstüne kurum kaşesini, evrak sayısını, gideceği makamı ve adresi yazar evrak üzerinde varsa gizli, acele, kişiye özel vb. özel ibareyi zarf üstünde belirtir. Posta Makinası Kullanma Talimatı (ÖYİB/PR.001/TL.001)'na uygun olarak ağırlığı hesaplanan ve posta ücreti belirlenen evrakı Acele Posta Servisi İletim Formu (ÖYİB/PR-001/FR-003/00)'na kaydeder, gidiş yerine göre barkod numarasını yapıştırır, iki nüsha çıktı alır ve Evrak Dağıtım Personeli'ne teslim eder

Gönderilme işlemi takip etmek üzere alınan posta alındısı "Evrak Dağıtım Elemanı" tarafından evrak sahibine teslim edilir. Evrak sahibi alındıyı ilgili evrak ile belge niteliğinde saklar.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	18 / 33

5.5.34.Diğer İşlemler

Personellerin memnuniyetlerini ölçmek için senede en az 2 defa periyodik olarak Personel Memnuniyet Anketi gerçekleştirilir ve analizi istatistiksel yöntemlere göre Özlük ve Yazı İşleri Büro çalışanları tarafından yapılır. Düzenlenecek olan memnuniyet anketinin fakültemiz için önemi tüm personele EBYS üzerinden bildirilir ve isimsiz yapılmış olmasına özellikle dikkat edilir. Yapılan anket analizine ilişkin durumun değerlendirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi için Dekan, Fakülte Sekreteri ve Her Birim Sorumlusunun katılımı ile toplantı yapılır. Yapılan toplantıda belirlenen iyileştirici faaliyetler uygulanır. Bu değerlendirmeye ilişkin gerçekleştirilen toplantı Toplantı Tutanağı ile kayıt altına alınır ve tüm katılımcılara imzalatılarak dağıtımı EBYS üzerinden yapılır.

Yılda en az 1 defa personellerin performansı Performans Değerlendirme Talimatına göre yapılır. Kurumumuzda bulunan dosya ve dokümanların; hazırlanması, muhafaza edilmesi ve imha edilmesi yöntemleri Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre yapılır.

Kurumumuz üst yönetimi tarafından BKYS'nin uygulama etkinliğini, kalite hedeflerini, personel ve öğrenci (müşteri) isteklerini ve buradaki değişiklikler ile sürekli gelişmenin sağlandığından emin olmak için senede en az 1 kere belirli periyotlarla yapılır. YGG toplantıları Üst yönetim ve tüm sorumlu kademesinde olan kişilerin katılımı ile yapılır. YGG toplantıları YGG Toplantı Tutanağı ile kayıt altına alınarak tüm katılımcılara dağıtımı sağlanır.

5.6. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemleri, web tabanlı "Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi (MKYS)" üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Sisteme görevli taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi kendi şifresi ile giriş yaparak, tüm işlemleri sistemin yönlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

5.6.1 Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Malzeme Girişi Süreci

Satın alma tarafından Muayene Kabul Komisyon Kurulundan geçmiş olan ürünler /malzemeler faturası ile bölüme gelir. Gelen ürünlerin/malzemelerin giriş işlemleri TKYS'de Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri olarak kayıt edilir. Üniversitenin diğer birimlerinden bağış veya devir yolu ile gelen dayanıklı tüketim malları TKYS'de Malzeme giriş sürecine göre kayıt edilerek sistemde görünmesi sağlanır.

5.6.2 Taşınır Kayıt Kontrol Malzeme Çıkış Süreci

TKYS'de her bölümün Birim İstek Yetkilisi tanımlıdır. Sistemde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin listesini buradan gören istek yetkilileri ihtiyaçları doğrultusunda sistem üzerinden talepte bulunurlar. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Fakülte sekreterine istekleri sistem üzerinden talep çıktısı ile onaya götürür. Fakülte sekreterinin onaylaması halinde ürünler ilgili birimlere sistem üzerinden sarf malzemeler Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile Dayanıklı Tüketim Malları Zimmet Fişi ile çıkışları yapılarak kullanıcılara teslim edilir. Ayrıca üniversite arasındaki diğer birimlere devir yolu ile dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi çıkışı TKYS üzerinden devir

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	19 / 33

çıkış işlemleri kısmına kayıt edilerek gerçekleştirilir.

5.6.3 Taşınır Kayıt Kontrol Sayım süreci

Fakülte Sekreteri veya Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Dekanın talep etmesi halinde Sayım Döküm Cetveli sistem üzerinden çıkartılarak gerekli kontrolleri ve varsa düzeltmeler yapılır. Sene sonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yapılacak bilgilendirmeden önce taşınır (muhasebe) raporu başkanlığa elden teslim edilerek onaylandığına dair paraf ve kaşe karşılığında alınır. Taşınır Sayım döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, sayım tutanağı, en son işlem yapılmış taşınır işlem fişi, tarih ve sayısını gösterir tutanak üst yazısı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her senenin sonunda bildirilir.

5.6.4 Taşınır Kayıt Kontrol Hurdaya Ayırma veya İmha Etme Süreci

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamladığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görünmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar Harcama Yetkilisine (Dekana) bildirilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkartılır.

Harcama yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon, ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, Harcama Yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası eklenir.

5.7. Döner Sermaye İşlemleri

5.7.1 Döner Sermaye Avans İşlemleri

Avans ve Kredi İşlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine göre HYS üzerinden belirlenen şartlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerince önceden öngörülemez ihtiyaçların karşılanabilmesi için kesin ödeme öncesi avans ve kredi verilebilmesi için tespit edilen ihtiyaca göre Onay Belgesi düzenlenir. Düzenlenen onay belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Harcama Yetkilisi Mutemedine ödeme Emri Belgesi ile ödeme gerçekleştirilir. İhtiyacın giderilmesine müteakip işlemler sırasında kullanılan evraklar Döner Sermaye Saymanlığına iletilir. İlgili satın almaya ilişkin ödeme saymanlık tarafından yapılır.

Harcama Yetkilisinin ilgili avans işlemi için onay verme kriterleri aşağıda belirlenen şekildedir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	20 / 33

- Ödeneğinin Bulunması
- Avans miktarının " Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği " üst sınırını geçmemesi,
- Avansın hangi amaçla kullanılacağına belirtilmesi,
- Avansın hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılması,
- Söz konusu işin gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu olması
- Mutemetlerin görevlendirilmesinde adı, soyadı, görev unvanı ve imza örneğinin bulunması
- Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans talep edilmemesi.

5.7.2 Döner Sermaye Katkı Payı İşlemleri

2547 sayılı kanunun 58. Maddesi ile YÖK Döner Sermaye Gelirlerinden yapılacak ek ödemenin

Dağıtılmasında uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik uyarınca gelir-gider dengesi gözetilerek kanuni kesintiler ayırdıktan sonra kalan miktardan Çocuklar Evi ve Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yürütücü Koordinasyon Birimi ve ders veren öğretim elemanlarına katkıları oranında ödemeleri Fakülte Yönetim Kuruluna üst yazı ile onaya sunulur. Onaylanmasından sonra Katkı Dağıtım Bordrosu, Ek Ödeme İcmali, Katkı Payı Dağıtım Cetveli, Banka Bilgilerini gösterir liste DMİS programı üzerinden Ödeme Emri Belgesi ile Döner Sermaye Saymanlığına Ödeme Belgesi Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı ile gönderilir. Birer nüshası dosyada muhafaza edilir. Saymanlık tarafından DMİS üzerinden onaylanan ödeme emiri belgesi doğrultusunda bankaya gelen ödemedeki ilgili hesaplara katkı payı ücretlerinin yatırılması için bankaya ödeme bilgisine ilişkin mail gönderilir.

Katkı Payı ücretleri ödenen ilgili kişinin kadrosu fakültemizde ise ödemelerin süre gelen vergi matrahına eklenmesi için bordro örneğine imza karşılığında Mali İşler Büro Personeline teslim edilir. Kadrosu fakültemiz dışında olanlar için Personelin Brüt ve Net Miktarını Gösterir Liste kadrosunun olduğu birime gönderilir.

5.7.3 Döner Sermaye Bölümü Diğer İşlemlerin Yürütülmesi

5.7.3.1 Gelirlerin Faturalandırılması

Pedagojik formasyon eğitimi sertifika programı, çocuklar evinden ve fakültemiz öğretim üyelerinin başka birim ve kurumlara yapmış olduğu danışmanlık hizmetleri ve ürettikleri projelerden elde edilen gelirler her ayın ilk iş gününde bankadan alınır. DMİS üzerinden alınan bedele göre Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek ödemeyi yapan kişilere faturası düzenlenir. Kesilen faturaların 2. Nüshası, ve banka ekstresi her ayın 4'üne kadar Döner Sermaye Saymanlığına Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı ile gönderilir.

5.7.3.2 Kayıt Ücretleri İade İşlemi

Formasyon eğitim programına sehven kayıt yaptırmış olan öğrencilerin (Sadece Yönetim Kurulu tarafından belirlenen " Şehit ve Gazi Çocuklarının") yatırmış oldukları kayıt ücretleri, taraflarından ücret iadesi için hazırlanan (banka bilgilerini içerecek şekilde) dilekçeye istinaden EBYS üzerinden Döner Sermaye İşletme Saymanlığına üst yazı ve DMİS üzerinden düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Makbuzu ile Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı ile gönderilir. Saymanlık DMİS üzerinden Muhasebe İşlem Fişini onaylayarak ilgili

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	21 / 33

öğrencinin hesabına ödemeyi yapar. Kayıt ödemesine ilişkin öğrenciye kesilmiş fatura var ise saymanlığa gönderilen evraklara faturada eklenir.

5.7.3.3 Sınav Ücretleri Ödemeleri

Pedagojik formasyon eğitimi sertifika programında yapılan sınavı gerçekleştiren görevlilere ödemeleri Fakülte Yönetim Kuruluna Dağıtım Cetveli, Bordro, Banka Listesi ve icmal düzenlenerek sunulur. DMİS üzerinden alınan Ödeme Emri Belgesi ile tüm evraklar Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.

5.8. Mali İşler İşlemleri

5.8.1 Maaş Ödemeleri

Her ayın 1'i ile 5'i arasında Özlük İşlerinden gelen, fakültemizde görev yapan İdari ve Akademik Personelin bilgi değişiklikleri (Terfiler, Unvan Değişikliği) KBS'ye işlenir. Her ayın 5'i ile 10'u arasında KBS'de yer alan bilgiler ile durum kontrolü ve bilgilerin doğrulanması ile ilgili işlemler yapılır. Kontrol edilen ve doğruluğunda mutabakat sağlanan bilgiler doğrultusunda KBS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylamak üzere gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan ödemeler için; Ödeme Emri Belgesi, İcmal, Personel Listesi, Asgari Geçim İndirimi Listesi, Sendika Listesi Dökümü, Kefalet ve İcra Dökümleri Mali İşler Büro personeli tarafından hazırlanarak, Harcama Yetkilisi Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan dökümler KBS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili ödemenin yapılması için gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan ödeme KBS üzerinden Harcama Mutemedi tarafından bankaya bilgileri aktarılarak ilgili kişilere ödemesinin yapılması sağlanır.

5.8.2 Emekli Keseneği Gönderilmesi

Maaş ödemesi yapıldıktan KBS üzerinden EMSAN veriye giriş yapılarak ilgili ayın Emekli Kesenekleri çağırılır. Sistem üzerinden SGK başlığı altında yer alan Kesenek Bilgi Sistemi açılarak buradaki gerekli düzenlemeler yapılarak ilgili dökümler SGK'ya gönderilir. Tahakkuk kısmından Detay ve Kesenek Asıl Eki alınarak Harcama Yetkilisi Mutemedi tarafından imzalanır. İmzalanan belgeler EBYS üzerinden Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. İmzalanan belgeler üst yazı ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ıslak imzalı şekilde ve EBYS üzerinden gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödemeye ilişkin miktar SGK'ya aktarılır.

5.8.3 Ek Ders Ödeme İşlemleri

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili maddeleri gereğince ders yükü fazlası ödemesi alabilecek kişi ve haller aşağıda yazılmıştır.

- Dekan ve Enstitü Müdürlerinin Ders Yükü zorunluluğu yoktur.
- Bölüm Başkanları ve Enstitü Müdür Yardımcıları, Dekan Yardımcıları 5 Saat ders yükü zorunluluğunu aşan hallerde,
- Prof. Doç. ve Yard. Doç. 10 saat ders yükü zorunluluğunu aşan hallerde,
- Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar 12 saat ders yükü zorunluluğunu aşan hallerde.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	22 / 33

Öğretim Görevlisi tarafından doldurulan Ek Ders Çizelgesinin Fakülte Yönetimi ve Rektörlük onayı ile Öğrenci İşleri tarafından hazırlanarak bölümümüze gelen Ek Ders Çizelgesinin Ders Programına uygunluğu kontrol edilir. Ders programına uygunluk kontrolü sırasında Öğretim Görevlisinin izinli ve görevli oldukları tarihler dikkate alınır. Yapılan kontroller sonrasında ders programının başlangıç ve bitiş süreleri kayıt edilerek KBS üzerinden hazırlanır. Ders Yükü Fazlası ile ilgili dersin uygulama ve teorik kısmına göre KBS’de kayıt işlemi tamamlanır.

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa göre ek ders yükü fazlası almaya hak kazanmış kişilerin KBS üzerinden Bordro hesaplaması yapılır. Ödeme Emri Belgesi, İcmal, Banka Listesi KBS üzerinde oluşturularak Dekana, Fakülte Sekreterine ve Harcama Mutemedine onaya sunulur. Onaya sunulan belgelerin dışında, Ek Ders Çizelgesi ile Özlük İşlerinden alınan görevde olmadıklarına dair İzin Çizelgesi, Ders Programı belgeleri ödeme onayı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına KBS üzerinden gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onay vermesi halinde yapılacak olan ödemeye ilişkin bilgiler ve kişilerin banka bilgilerini içerir liste Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi yapılmak üzere gönderilir.

5.8.4 Süreli ve Geçici Yolluk Ödemesi

5.8.4.1 Süreli Yolluk Ödemesi

6245 Sayılı Harcırah Kanununda belirtilen Derece Kademe durumuna göre tanımlanmış olan yevmiyeler esas alınarak süreli veya geçici yolluk ödemesi yapılır.

Kurumumuz tarafından atama dolayısı ile görev yeri değişen personel için sürekli yolluk ödemesi yapılır. Rektörlük tarafından kuruma gelen Personel Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı, Rektörlük Oluru, Adres Beyan Formu ve Dilekçe doğrultusunda Yolluk Bildirim Formu oluşturulur. Oluşturulan Yolluk Bildirim formu Dekana onaya sunulur. HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Onaylanan işlem HYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili kişinin ödemesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

5.8.4.2 Geçici Yolluk Ödemesi

Rektörlüğe gelen davetler kurumumuza bildirilir. Bu davete katılması uygun görülen personel Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Rektörlüğe Özlük İşleri bürosu tarafından hazırlanan üst yazı ile onaya sunulur. EBYS üzerinden alınan onay ile kişi ilgili davete katılım gösterir. Rektörlük oluru ile Yönetim Kurulu onayının gerekli kontrolleri yapılmasından sonra 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 33. Maddesi gereğince belirlenen harcıraha göre hesaplama yapılır. Yapılan hesap sonucu Yolluk Bildirim Çizelgesi ilgili kişinin de imzası alınarak Harcama Yetkilisine onaya sunulur. HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak sistem üzerinden ve ıslak imzalı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ödemenin gerçekleştirilmesi sağlanır.

5.9. Kütüphane İşlemleri

5.9.1 Materyallerin Sınıflandırılması, Ciltlenmesi İşlemleri

Kütüphaneye teslim edilen materyaller kaşelenir ve bibliyografik tanımlama öğeleri açısından verileri bilgisayar ortamına aktarılır. Materyallerin Fakülte Kütüphanesi Sınıflama Sistemi’ne göre konu başlığı ve yer numarası verilir, kitabın sonundaki sağlama bilgileri demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarılır. Yer numarası kitabın iç kapağının arka sayfasına yazılır. Hatalı verilmiş olan sınıflama numaraları, yanlış veya eksik katalog bilgileri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	23 / 33

saptanarak düzeltilir. Materyal barkodları, sırt etiketleri basılır ve iade formları ile birlikte yapıştırılır. Materyalin son kontrolleri yapılarak, raflara dizilmesi sağlanır. Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri Satın Alma Bürosuna bildirilir.

Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirilerek eksikler giderilir. Yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapılır.

5.9.2 Yararlandırma Hizmeti

Kütüphanenin okuma salonunda bulunan bilgisayarlar İstanbul Üniversitesi öğrenci ve idari kadrosu önceliği olmak üzere dışarıdan gelen ziyaretçiler içinde kullanıma sunulur. Dışarıdan gelen ziyaretçiler kütüphanede yer alan dokümanlar veya kitaplardan ancak örnek fotokopi alma hakkına sahiptir. İstanbul Üniversitesi öğrenci ve idari kadrosunda görevli olan kişiler ise yapılmış sınıflandırmaya göre süreli olarak Teslim Tutanağı karşılığında faydalanmak üzere ilgili materyali alabilir.

Kütüphane sorumlusu birimde yapılan tüm işlemlerle ilgili aylık rapor hazırlayarak otomasyon sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine bilgilendirmede bulunur.

5.10. Satın Alma İşlemleri

Satınalma işlemi ihale veya doğrudan alım şeklinde yapılmaktadır. Satınalma işlemleri gerçekleştirilirken iki kanun hükümleri uygulanmaktadır. Bunlar; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35.Md.

5.10.1 Doğrudan Temin İşlemleri

Her yıl Şubat ayında güncellenerek yürürlüğe giren parasal limitler dikkate alınarak, doğrudan temin sınır değerinin altında kalan Fakültemiz ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı ile doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilir.

Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda Onay Belgesi'nin hazırlanması, Piyasa Araştırma Tutanağı'nın hazırlanması, Sözleşmenin imzalanması şeklinde bir dizi prosedür bulunmaktadır.

- Talebin doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilebilme durumu incelenir.
- Talebin 4734 sayılı Kanununun 22/d maddesine göre yapılacak alımlarda, yaklaşık maliyetin parasal limitlere göre uygunluğu kontrol edilir. (Doğrudan temin limiti, e-cetveli bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslara uygun limitler)
- Talebin karşılanacağı bütçe tertibi tespit edilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber). Ayrıca, ödeneklerin %10 sınırı aşıp aşmadığı kontrol edilir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendine göre yapılan satın almalarda: İdarenin yetkilendirdiği kişilerce piyasada fiyat araştırması yapılır ve alınan araştırma tutanağına dayanak oluşturan evraklar doğrultusunda "Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı" hazırlanır ve alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilere imzalamak üzere gönderilir. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının kişi veya firmalardan

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	24 / 33

alınan fiyat tekliflerine ilişkin sütunlarında alınacak malın miktarı, birim fiyatı ve toplam fiyatı gösterilir.

- Piyasa fiyat araştırmasından sonra alınan teklifler değerlendirilir ve işin niteliğine en uygun ürün/hizmet satın alınır ve sözleşme yapılır. Belli bir süreyi gerektiren mal ve hizmet alımları için sözleşme Harcama Yetkilisi ve Tedarikçinin karşılıklı taahhütleri doğrultusunda hazırlanır ve imzalanır.

Ödeme belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanmış olup, bütçeden yapılacak kesin ödemelerde Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise Muhasebe İşlem Fişini ifade eder. Ödeme belgeleri harcama yetkilisi tarafından belirlenen gerçekleştirme görevlisi tarafından da imzalanmak üzere hazırlanır ve kendisinin denetimi sağlandıktan sonra Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Mal ve hizmet alımının tamamlanması sonucu teslim edilen mal ve hizmet işinin muayene ve kabul işlemleri, idarece kurulacak en az üç kişilik Muayene ve Kabul Komisyonunca yapılır. Uygunluğu sonucu fatura kesilir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirlenmiş olan kanıtlayıcı belgeler Onay Belgesine bağlanır. (Muayene Raporu, Taşınır İşlem Fişi, Fatura) Yapıtırlacak mal ve hizmet alımları ile ilgili ödemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim / Tesellüm Tutanağı ile imza karşılığında sevk edilir.

5.10.2 Avans ve Kredi İşlemleri

Avans ve Kredi İşlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine göre HYS üzerinden belirlenen şartlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerince önceden öngörülemeyen ihtiyaçların karşılanabilmesi için kesin ödeme öncesi avans ve kredi verilebilmesi için tespit edilen ihtiyaca göre Onay Belgesi düzenlenir. Düzenlenen onay belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Harcama Yetkilisi Mutemetine ödeme Emri Belgesi ile ödeme gerçekleştirilir. İhtiyacın giderilmesine müteakip işlemler sırasında kullanılan evraklar Strateji Daire Başkanlığına iletilir.

Harcama Yetkilisinin ilgili avans işlemi için onay verme kriterleri aşağıda belirlenen şekildedir.

- Ödeneğinin Bulunması
- Avans miktarının " Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği " üst sınırını geçmemesi,
- Avansın hangi amaçla kullanılacağına belirtilmesi,
- Avansın hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılması,
- Söz konusu işin gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu olması
- Mutemetlerin görevlendirilmesinde adı, soyadı, görev unvanı ve imza örneğinin bulunması
- Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans talep edilmemesi.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	25 / 33

5.10.3 Kamu Borçlarının Ödenmesi

Elektrik, Su, Doğalgaz, telefon faturaları satın alma bürosu personeli tarafından faturaların periyodik olarak gelip gelmediğinin kontrolü yapılır. Ödeneğin yeterli olup olmadığına bakılır. Ödeneğin yeterli olması halinde Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek İmzalanmış Düzenlenen Ödeme Belgesi Harcama yetkilisine onaya sunulur. Ödeme emri belgesi ve ekli fatura Sorumlu Personel tarafından tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi gerçekleştirilmek üzere gönderilir.

5.10.4 Diğer İşlemler

Onaylı tedarikçi listesinde yer alan firma / kişi (ler) sürekli çalıştığımız kurumlardır. Bu firmaların değerlendirilmesi Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Talimatı'na göre yapılır.

Firmamızın çalıştığı Onaylı Tedarikçi Listesi'nde yer alan tedarikçilerin değerlendirilmesi 100 puan üzerinden yapılır. Uygulama aşamasında kullanılan formlar üzerinde kriterler belirlenmiştir. Bu kriterlere göre 100 üzerinden 50 altı puan alan tedarikçiler listeden çıkartılır. Ancak satın alınan malzeme o firmanın tekelinde ise firmayla çalışılmaya devam edilir. Kabul edilmeyen kriterler ile ilgili firmaya yazılı bildirimde bulunulur.

5.11. Teknik İşler

Fakülte içerisinde yer alan birimler tarafından kullanılan Eğitim - Öğretim Araç Gereçleri veya fiziksel olarak ihtiyaç duyulan bina içerisindeki donanımlara yönelik bakım- onarım işlemleri ile ilgili herhangi bir arıza olması durumunda ilgili birimler Arıza Bildirim Onarım Formu doldurarak Fakülte Sekreterine elden veya EBYS ile iletir. Fakülte Sekreteri ilgili Arıza Bildirim Formunu Teknik Büro Sorumlusuna gönderir ve işlemin yapılması için Teknik Büro Personeli yerinde inceleme yapar.

Teknik Büro Personeli tarafından yapılan inceleme sonucunda mevcut arızanın kurum içi veya kurum dışı hizmet alımı ile gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği tespit edilir.

Kurum dışında yapılması gereken bakım için Satın Alma Prosedürü'ne göre işlem yapılarak uygun tedarikçiye bakım onarım yaptırılır. Yapılan bakıma ilişkin tedarikçiden alınan Arıza Bildirim Onarım Formu ile kayıt edilir ve ilgili dosyada muhafazası sağlanır.

Kurumumuzda kullanılan ekipman / malzemelere ilişkin periyodik bakım veya kalibrasyon yapılmasını gerektirecek bir durum söz konusu değildir. Teknik Büro Personeli tarafından kullanılan ekipmanlar Malzeme / Cihaz Listesi ile kayıt altına alınmaktadır. Birimlerde kullanılan cihazlar ile ilgili sarf malzeme değişikliğinde tüketim miktarının tespit edilebilmesi amacıyla Sarf Malzeme Takip Formu düzenlenir. Bu form her birimde kullanılan cihazların üzerinde bulunur değişiklik yapıldığı zaman bilgi kayıt edilir.

5.12. Çocuklar Evi Süreci

5.12.1. Öğrenci Kayıt İşlemi ve Sınıf Belirleme

Her yılın Nisan ve Temmuz ayları aralığında kayıt işlemleri başlatılır. Çeşitli tanıtıcı yollar ile (broşür, pankart, web sitesi vb.) kayıt işlemlerinin açıldığına dair duyurular yapılır. Kayıt

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	26 / 33

yaptırmak isteyen veliler çocukları ile kurumumuza gelerek Ön Kayıt Formunu doldurur ve yanında çocuğa ait Nüfus Cüzdan Fotokopisi alınarak ön kayıt işlemi gerçekleştirilir. Ön Kayıt Formuna göre doğum yılı ve doğum tarihi gün ay olarak tutan her çocuk için sorumlu öğretim üyesi ve öğretim görevlisi tarafından oyun içerikli bir değerlendirme yapılır.

Değerlendirme sonucunda okulumuza kabul edilebilir düzeyde olan öğrenciler belirlenerek kesin kayıt işlemi için veli telefon yolu ile ulaşılarak davet edilir. Veliden alınan Çocuk Tanıma Formu ile öğrencinin kesin kayıt işlemi değerlendirme komisyonu tarafından tamamlanır. Yapılan değerlendirmeler Çocuk Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır. Öğrenciler için doldurulan Ön Kayıt Formu ve Değerlendirme sonuçları dikkate alınarak 55 Ay ve 65 Ay arası olan doğumlu çocuklar küçük grup olarak ayrılır.

65 ay 72 ay arası olan çocuklar ise büyük grup olarak ayrılır. Ayrılan gruplara göre ders sınıfları belirlenir. Değerlendirmede çıkan sonuca göre doğum ayları belirtilen zaman dilimine denk gelmiyor olsa bile çocuk için uygun olan sınıf hangisi ise o sınıfa eklenebilir. Yaş aralığı küçük olanlar büyük gruba, yaş aralığı yüksek olan öğrenciler ise küçük gruba alınabilir.

5.12.2 Eğitim ve Öğretim Programının Yürütülmesi

Çocuklar evinden sorumlu öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve çocuklar evi öğretmenlerinden oluşan komisyon ile eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılacak uygulamalar için Ders Planı oluşturulur. Oluşturulan Ders Planı MEB tarafından onaylanmış programdaki amaç ve göstergelerden faydalanılarak yapılır. Çocuklar evi olarak çocuklar için gerçekleştirilecek geliştirici-eğitici etkinlikler belirlenir. Fırsat eğitimi dikkate alınarak esnek bir program uygulanır. Her gün bir öğrenci asistan olarak belirlenir. Serbest zaman etkinliklerine genelde günün ilk ve son saatleri ile dinlenme saatlerinde yer verilir. Branş dersler her güne yayılmış durumdadır. Her gün bilişsel gelişime yönelik etkinlik ve faaliyetler düzenlenir. Değerler eğitimi çerçevesinde her ay farklı bir değer işlenir. Bu her güne yayılmış bir şekilde ele alınır. Her ay ünite dâhilinde bir araştırma konusu öğrencilere verilir. Pazartesi bu konu üzerinde öğrencilerle paylaşımında bulunulur. Ayda iki defa bir kültür bir eğitsel gezi düzenlenir. Eğitim öğretim yılı boyunca değişik periyotlarda aile katılımı çalışmaları yapılır. Eğitim öğretim yılı boyunca değişik periyotlarda büyük anne-büyük baba katılımı çalışmaları yapılır. Belirlenen etkinlikler aylık olarak Etkinlik Bülteni ile kayıt altına alınır ve tüm velilere bilgilendirme amaçlı Etkinlik Bülteni Teslim Tutanağı ile imza karşılığında teslim edilir.

Okul aile iş birliği çerçevesinde eğitim-öğretim sürecinde periyodik olarak veliler ile bilgilendirme amaçlı seminerler yürütülür. Etkinlik Bültenine göre yürütülecek eğitim çalışmalarında veli veya aile büyükleri katılım gösterebilir. Bu katılım için Veli Katılım Formu veya Büyükanne-Büyükbaba Katılım Formu düzenlenerek etkinlik bültenine uygun şekilde faaliyet planlanır ve gerçekleştirilir. Yapılan katılımlara ilişkin faaliyet fotoğrafları web sitesinde tüm veliler ile paylaşılır.

5.12.3. Ölçme ve Değerlendirme

Her eğitim-öğretim yılı sonunda öğretmenler tarafından haftalık olarak tutulan Etkinlik Raporu doğrultusunda sorumlu öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve çocuklar evi öğretmenlerinden oluşan katılımcılar ile toplanarak geliştirilmesi gereken noktalar tespit eder. Gerekli iyileştirmeler yapılır bir sonraki Eğitim-Öğretim dönemi için bu iyileştirmeler baz alınarak program düzenlenir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	27 / 33

Oluşturulan program, takip eden eğitim-öğretim sürecinin ilk ayı içerisinde çocukların genel durumlarına uygun olup olmadığına dair gözden geçirilir varsa düzenlemeler yapılarak programın son hali hazırlanarak kayıt edilir. Program dâhilinde yer alan etkinliklerde kullanılması muhtemel materyal için ihtiyaç analizi yapılarak satın alma prosedürüne göre dekanlığa bildirilir.

5.12.4. Mezuniyet ve Diploma

Her eğitim- öğretim yılı sonunda okuldan mezun olmayı hak kazanmış tüm öğrencilere diplomaları tüm velilerin katılımı ile teslim edilir. Teslim edilen diplomalardan sonra öğrenciler ders yılı içerisinde öğrendikleri etkinlikler doğrultusunda çeşitli organizasyonlar düzenleyerek performanslarını ve konu ile ilgili yaptığı çalışmaya ilişkin materyalleri sergiler. Yapılan sergi sonrasında tüm çocuklara gösterdikleri katılım ve başarıdan dolayı madalya takılması gerçekleştirilerek tüm öğrenciler mezun edilmiş olur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Öğrenci İşleri Birimi İlgili Dokümanları

İ.Ü Ön Lisans Lisans Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

İstanbul Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri İle Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge

Ders Programı

İmza Listesi

Erkek Öğrencilerin EK-G Belgeleri

Transkript

Ders Listesi

Yurt İçi / Yurt Dışı Öğrenci Değişim Protokolü
Nüfus cüzdanı fotokopisi

Paso

Öğrenci kimliği

Kütüphane ilişki yoktur belgesi

Geçici Mezuniyet Belgesi

Dilekçe

Diploma

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	28 / 33

Diploma Defteri

6.2 Formasyon Birimi İlgili Dokümanları

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Akademik takvim

Formasyon ders programı

Mezuniyete ilişkin sertifika,

Mezuniyet Transkripti

Sertifika Defteri

6.3 Özlük İşleri ve Evrak Kayıt İlgili Dokümanları

Gri-Hizmet-Pasaport-Formu

Hususi (Yeşil)-Pasaport-Formu

İzin formu Akademik-Personel

İzin-Formu İdari-Personel

Taahhütname (Kefalet senedi)

Disiplin-soruşturmaları-A-B-FORMU3

SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) Formları

SGK Tescil programı formları

Görevlendirme Başvuru Formu

Uzun Süreli Görevlendirme Bilgi Formu

İlişik Kesme Formu

Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme Formu

Öğretim Elemanları Değerlendirme Formu

Kadro Talep Formu

Personel Kimlik Kartı Formu

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	29 / 33

Atama-Yenileme Formu (Araş.Gör. ve Yard.Doç. için)

Görev Süresi Uzatma Formu (50-d, 33-a gibi)

Görev Süresi Uzatma Formu (Yard.Doç.)

Yard.Doç.Adayı Yabancı Dil sınav Tutanağı Formu

Adi Posta İletim Formu

İadeli Taahhütlü Posta (İTM) İletim Formu

Acele Posta Servisi (APS) İletim Formu

Posta Makinası Kullanma Talimatı

Performans Değerlendirme Talimatı

Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu

Memnuniyet Anket Formu

Performans Geri Bildirim Formu

Toplantı Tutanağı

Yöneticiler İçin Performans Değerlendirme Formu

İstanbul Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi

İstanbul Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme ve Atama Yönergesi

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na bağlı Yönetmelikler

5434 Sayılı T.C Emekli Sandığı Kanunu

5434 Sayılı T.C Emekli Sandığı Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

4857 Sayılı İş Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında
6111 Sayılı Kanun'un Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslarda Yapılan Değişiklikler

İstanbul Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	30 / 33

2547 Yükseköğretim Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

657 Devlet Memurları Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki Yönetmelikler

Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809)

Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)

Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar (Bakanlar Kurulu Kararı)

Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik

Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği

Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HAŞAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	31 / 33

Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.4. Taşınır Kayıt Kontrol İlgili Dokümanları

Taşınır İşlem Çıkış Fişi

Dayanıklı Tüketim Malları Zimmet Fişi

Sayım Döküm Cetveli

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Sayım Tutanağı

Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı

İmha Tutanağı

6.5 Döner Sermaye İlgili Dokümanları

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Onay Belgesi

Ödeme Emri Belgesi

Teslim / Tesellüm Tutanağı

Katkı Dağıtım Bordrosu

Ek Ödeme İcmali

Katkı Payı Dağıtım Cetveli

Banka Bilgileri Listesi

Personelin Brüt ve Net Miktarını Gösterir Liste

Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı

Banka Ekstresi

Fatura

6.6. Mali İşler İlgili Dokümanları

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HAŞAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	32 / 33

Ödeme Emri Belgesi

İcmal

Personel Listesi

Banka Listesi

İzin Çizelgesi

Asgari Geçim İndirimi Listesi

Sendika Listesi Dökümü

Kefalet ve İcra Dökümleri

Detay ve Kesenek Asıl Eki

Ek Ders Çizelgesi

Personel Nakil Bildirimi

Göreve Başlama Yazısı

Rektörlük Oluru

Adres Beyan Formu

Yolluk Bildirim Formu

Dilekçe

Yolluk Bildirim Çizelgesi

6.7. Kütüphane İşlemleri İlgili Dokümanları

Aylık Rapor

Teslim Tutanağı

6.8. Satın Alma İşlemleri İlgili Dokümanları

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Talimatı

Onay Belgesi

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HAŞAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	33 / 33

Piyasa Araştırma Tutanağı

Muayene Raporu

Tedarikçi Değerlendirme Formu (Hizmet)

Tedarikçi Değerlendirme Formu (Malzeme)

Onaylı Tedarikçi Listesi

Taşınır İşlem Fişi

Ödeme Emri Belgesi

Tahakkuk Teslim Listesi

Fatura

6.9 Teknik İşler İlgili Dokümanları

Arıza Bildirim Onarım Formu

Malzeme / Cihaz Listesi

Sarf Malzeme Takip Formu

6.10. Çocuklar Evi İlgili Dokümanları

Ön Kayıt Formu

Çocuk Değerlendirme Formu

Veli Katılım Formu

Büyükanne-Büyükbaba Katılım Formu

Haftalık Etkinlik Raporu

Aylık Etkinlik Bülteni

Etkinlik Bülteni Teslim Tutanağı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN