



# GENEL BÜTÇE YAPILMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	GENEL BÜTÇE YAPILMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Bölüm Başkanlıkları ve diğer birimlerden ihtiyaç listelerini oluşturmalarının istenmesi	Müdürlük
2. Bölüm Başkanlarının ihtiyaç listesinin hazırlanması	Bölüm başkanlıkları
3. Bölümlerden gelen ihtiyaç listelerinin kalemlerine göre tasnif edilmesi	Müdürlük
4. Bütçenin yönetim kuruluna sunulması	Müdürlük
5. Yönetim Kurulu Onayı alınması	Müdürlük
6. Bütçenin Rektörlüğe gönderilmesi	Müdürlük
7. Rektörlükten gelen kabul yazısı	Rektörlük
8. Gerçek Bütçe rakamlarının belirlenmesi	Müdürlük

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



# YÖNETİM KURULU TOPLANTILARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	YÖNETİM KURULU TOPLANTILARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Yönetim Kuruluna girecek evrakların belirlenmesi	Müdürlük
2. Gündemi oluşturan üyelere gündemi ve toplantı tarih saatin bildirilmesi	Müdürlük
3. Toplantının gerçekleştirilmesi	Müdürlük
4. Tüm maddelerin oylanması	Müdürlük
5. Yönetim Kurulu Kararının yazdırılması ve tüm üyelere imzalatılması	Müdürlük

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



## DERS PROGRAMI HAZIRLAMA VE GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	DERS PROGRAMI HAZIRLAMA VE GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Mevcut ders Programı Hakkında Öğretim elemanlarından ve sektörden Görüş alınması	Bölüm Başkanı
2. Müdürlüğe Programla ilgili değişiklik yazısının gönderilmesi	Bölüm Başkanı
3. İçerik değişikliği, isim değişikliği ve kaldırılması gereken derslerin belirlenmesi	Bölüm Başkanı
4. Müdürlük Onayı	Müdürlük
5. Mevcut Programın Uygulanması	

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



# PROGRAM DERS DAĞILIMLARININ YAPILMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	PROGRAM DERS DAĞILIMLARININ YAPILMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Toplam Ders saati ve sayısının belirlenmesi	Bölüm Başkanı
2. Kadrolu öğretim elemanlarının derslerinin ve açık kalan derslerin belirlenmesi	Bölüm Başkanı
3. Kabul edilen dersler doğrultusunda ders dağılım çizelgesinin hazırlanması	Bölüm Başkanı
4. Müdürlük Onayı	Müdürlük

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



**31, 89, 40-A VE 40-B  
MADDELERİ  
KAPSAMINDA  
ÖĞRETİM ELEMANI  
TEMİNİ PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	31, 89, 40-A VE 40-B MADDELERİ KAPSAMINDA ÖĞRETİM ELEMANI TEMİNİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Açıkta kalan ders ismi ve saati belirlenir akademik birimlere yazı gönderilmesi	Bölüm Başkanı
2. Açıkta kalan ders var ise uygunluğu kabul edilen 31, 89, 40-A VE 40-B maddelerle görevlendirilecek Öğretim elemanlarının görevlendirilmesi	Bölüm Başkanı
3. Müdürlük Onayı	Müdürlük

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. BYS sisteminde ders yükü bilgilerinin girilmesi	Öğrenci İşleri
2. Öğretim elemanları tarafından BYS formlarının doldurulması	Bölüm Başkanı
3. Ders ücret bordrolarının hazırlanması	Müdürlük

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Kurum içi ve dışı kullanılabilir dersane ve laboratuvarların belirlenmesi	Ders Program Koordinatörü
2. Kültür derslerinin saatlerinin belirlenmesi	Ders Program Koordinatörü
3. Sınıf ve gün dağılımlarının yapılması	Ders Program Koordinatörü
4. Dersane ve laboratuvarlar kullanımı çizelgelerinin hazırlanması	Ders Program Koordinatörü
5. Müdürlük onayı	Müdürlük

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Kurum içi ve dışı kullanılabilir dersaneleri ve öğrenci kapasitelerinin belirlenmesi	Sınav Program Koordinatörü
2. Sınav günü dağılımlarının dersane ve öğrenci sayıları dikkate alınarak yapılması	Sınav Program Koordinatörü
3. Öğretim elemanları görev yazılarının hazırlanması	Sınav Program Koordinatörü
4. Bina sınav sorumluları ve gözetmenlik yazılarının hazırlanması	Sınav Program Koordinatörü
5. Müdürlük Onayı	Müdürlük
6. Görev formlarının dağılımının yapılması	Sınav Program Koordinatörü

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------





## ÖĞRETİM ELEMANLARININ SINAV ÜCRET FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	ÖĞRETİM ELEMANLARININ SINAV ÜCRET FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Öğretim elemanlarının Kurum içi sınav Programının incelenmesi	Bölüm Başkanı
2. Sınav tarih ve saatleri, öğrenci sayısı belirlenerek çizelgenin hazırlanması	Bölüm Başkanı
3. Müdürlük Onay	Müdürlük

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



# İNTİBAKLAR VE YATAY GEÇİŞ İNTİBAKLARININ DÜZENLEMESİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	İNTİBAKLAR VE YATAY GEÇİŞ İNTİBAKLARININ DÜZENLEMESİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Değiştirilen ve kaldırılan derslerin intibaklarının hazırlanması	Bölüm Başkanı
2. Öğrencilere duyuru yapılması	Müdürlük
3. Yatay geçişte alınacak öğrenci sayısının belirlenmesi	Müdürlük
4. Başvuran Öğrencilerin dosyalarının öğrenci işlerinden alınması	Bölüm Başkanı
5. Bölüm tarafından dosyalar incelenip YÖK kriterlerine göre liste hazırlanması asil ve yedek öğrenciler belirlenmesi	Bölüm Başkanı
6. İntibaklar Hazırlanıp ve Öğrenci işleri bürosuna iletilmesi	Bölüm Başkanı

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



# ÖĞRENCİLERİN DÖNEMLİK DERS KAYITLARININ YAPILMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİLERİN DÖNEMLİK DERS KAYITLARININ YAPILMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Öğrenci harç ücretlerinin yatırılması	Öğrenci
2. Öğrencilerin BYS sistemi üzerinden dersleri seçmeleri	Öğrenci
3. Öğrenci kayıt formlarının öğrenci tarafından Danışmanına gönderilmesi	Öğrenci
4. Danışman tarafından kayıt formunun onaylanması ve kesin kaydın yapılması	Öğrenci Danışmanı

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## ÖĞRENCİLERİN ENDÜSTRİ STAJ SÜREÇLERİNİN TAMAMLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİLERİN ENDÜSTRİ STAJ SÜREÇLERİNİN TAMAMLANMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Staj Değerlendirme kurulu oluşturulur .	Bölüm Başkanı
2. Staj yapılabilecek işyeri özellikleri belirlenir.	Staj değerlendirme kurulu
3. İşyerinin öğrenciye staj yaptırabileceğini beyan eden belge alınır.	Staj değerlendirme kurulu
4. Staj değerlendirme formu işyerine gönderilir	Staj değerlendirme kurulu
5. Stajın öğrenci tarafından gerçekleştirilmesinden sonra staj faaliyet dosyası ve işyeri tarafından doldurulan değerlendirme formu alınır	Staj değerlendirme kurulu
6. Stajın staj kurallarına uygunlunun kontrolü	Staj değerlendirme kurulu
7. Staj dosyasının değerlendirmesi yapıp staj sonucu Öğrenci işlerine bildirilir	Staj değerlendirme kurulu

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## ÖĞRENCİLERİN YIL İÇİ/BİTİRME PROJESİ HAZIRLAMA SÜREÇLERİNİN TAMAMLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİLERİN YIL İÇİ/ BİTİRME PROJESİ HAZIRLAMA SÜREÇLERİNİN TAMAMLANMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Proje alması gereken Öğrenci sayısı belirlenir	Bölüm Başkanı
2. Öğretim elemanları ile proje konuları belirlenir	Bölüm Başkanı
3. Öğrencilerin Proje konuları dinlenir ve Proje konuları kesinleştirilir.	Bölüm Başkanı
4. Her projede çalışacak Öğrenci sayısı belirlenip Konular dağıtılır.	İlgi Öğretim elamanı
5. Proje Öğretim elemanları tarafından yürütülür	İlgi Öğretim elamanı
6. Projeler Jüriye sunulur jüri tarafından değerlendirilip tutanağa geçirilip öğrenci işlerine bildirilir.	Proje Jürisi

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## BÖLÜM VE YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	BÖLÜM VE YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Sandık Kurulu Oluşturulur	Bölüm Başkanı
2. Aday Öğrencilerden Dilekçe Toplanıp Aday temsilciler belirlenir	Bölüm Başkanı
3. Mühürlü Oy pusulaları ve tutanaklar temin edilir.	Bölüm Başkanı
4. Her sınıfta seçim gerçekleştirilip tutanak tutulur.	İlgi Öğretim elamanı
5. Sınıf temsilcileri belirlenir	İlgi Öğretim elamanı
6. Müdür onayına gönderilir	MÜDÜR
7. Program temsilcileri Yüksek Okul temsilcisini belirleyip temsilcinin iletişim adresi rektörlüğe gider	MÜDÜR

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



# BÖLÜM TEMRİNLİK MALZEME İHTİYACININ TESPİTİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	BÖLÜM TEMRİNLİK MALZEME İHTİYACININ TESPİTİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Programın temrinlik ihtiyaç Listesi oluşturulur	Bölüm Başkanı
2. İhtiyaç malzemesinin teknik özellikleri belirlenir	Bölüm Başkanı
3. İhtiyaçları önceline göre müdürlüğe iletilir	Bölüm Başkanı

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



# MUHASEBE SERVİSİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	MUHASEBE SERVİSİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLER PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Gelen liste Piyasa araştırma görevlisine iletilir	Muhasebe
2. Fiyat teklifleri alınıp tutanak hazırlanır	Muhasebe
3. En düşük fiyat veren firmaya sipariş verilir	Muhasebe
4. Gelen malların kontrolü yapılır	Muhasebe
5. Taşınır işlem fişi ve ödeme belgesi düzenlenip	Muhasebe
6. Ödeme işlemi gerçekleşir	Muhasebe
7. Alımı yapılan malzeme ilgili Bölümlere gönderilir.	Muhasebe

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------





## YOLLUKLAR PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	YOLLUKLAR PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Öğretim elemanına Davet mektubu	İlgili ÜNV.
2. Yönetim kurulu onayı	MÜDÜRLÜK
3. Rektörlük onayı ve belgelerin tamamı strateji daire başkanına gider	REKTÖRLÜK
4. Belgelerin tamamı strateji daire başkanına gider	MÜDÜRLÜK
5. Harcama talimatı ve katılım belgesi	Muhasebe
6. Ödeme işlemi gerçekleşir	Muhasebe

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## HİZMET ALIMLARI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	HİZMET ALIMLARI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Alınan Hizmetlere ait faturalar	MUHASEBE
2. Fatura listesi oluşturulup harcama talimatı ve ödeme emri düzenlenir.	MUHASEBE
3. Belgelerin tamamı strateji daire başkanına gider	MÜDÜRLÜK
4. Ödeme işlemi gerçekleşir	Muhasebe

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## MAAŞ BORDROSU HAZIRLAMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	MAAŞ BORDROSU HAZIRLAMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Personelin maaş bilgileri güncellenir ve bordro dökümleri ve alt evraklar hazırlanır	MUHASEBE
2. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisi onayı	MUHASEBE
3. Strateji daire başkanlığına gönderilir	MUHASEBE
4. Ödeme işlemi gerçekleşir	MUHASEBE

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## EK DERS ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	MAAŞ BORDROSU HAZIRLAMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Ders yükü Formları Her programa ait toplu onay çizelgesi, ek ders ücreti formları toplanır eksikler kontrol edilir	MUHASEBE
2. 1. ve 2. öğretim için puantaj çizelgesi hazırlanır	MUHASEBE
3. Ödeme emri belgesi düzenlenir	MUHASEBE
4. Rektörlük bilgi işleme gönderilir	MUHASEBE
5. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisi onayından üç kopya hazırlanır	MUHASEBE
6. İki kopyası Strateji daire başkanlığına gönderilir	MUHASEBE
7. Ödeme işlemi gerçekleşir	MUHASEBE

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## SINAV ÜCRETİ ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	SINAV ÜCRETİ ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Programlara ait sınav ücret puantajı hazırlanır	MUHASEBE
2. 1. ve 2. Öğretim sınav ücret bordrolarının hazırlanması	MUHASEBE
3. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisi onayı	MUHASEBE
4. 2 kopya Strateji daire başkanlığına gönderilir	MUHASEBE
5. Ödeme işlemi gerçekleşir	MUHASEBE

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## FAZLA MESAI ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	FAZLA MESAI ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Rektörlükle mesai ücreti ödenecek personelin belirlenmesi	Muhasebe
2. Mesai yapılan gün ve saatlerin belirlenip puantajın ve bordronun hazırlanması	Muhasebe
3. Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi	Muhasebe
4. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı	Muhasebe
5. Üç kopya alınıp iki kopyası strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir	Muhasebe
6. Ödeme işlemi gerçekleşir	Muhasebe

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## GELEN EVRAK KAYITLARI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	GELEN EVRAK KAYITLARI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Gelen evraklar tasniflenip gerekli birimlere iletilir	Evrak kayıt memuru
2. Paraflanan evraklar gelen evrak defterine kaydedilir ve dağıtım işlemi yapılır	Evrak kayıt memuru
3. İlgili birim veya kişilere duyurular yapılır	
4. Fotokopisi alınan evrakların dosyalanması yapılır	Evrak kayıt memuru

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## GİDEN EVRAK KAYITLARI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Giden evraklar tasniflenip Evrak defterine kaydet	Evrak kayıt memuru
2. Evrak üzerine sayı ve tarihleri işe	Evrak kayıt memuru
3. Gelen Kurum personeline dağıtımını yap	Evrak kayıt memuru
4. Diğer birimlere kuryeyle gönder	Evrak kayıt memuru
5. Birer Nüshalarını evrak dosyasına koy	

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------





# AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Yıllık izin hakkı olan personele yıllık izin formu hazırlanır	Muhasebe
2. Müdürlük onaylar	Müdür
3. İzin rektörlüğe onay için gider	Müdür
4. İzin formu personel işleri tarafından kayıt altına alınır ve yıllık izinden düşülür	Muhasebe

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL SİCİL RAPORU İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL SİCİL RAPORU İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Akademik ve idari personelin sicil raporu düzenlenir	Müdürlük
2. İta amirleri tarafından imzalanır	
3. Sicil raporu gizli bir yerde muhafaza edilir	Müdür

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



# AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL EMEKLİLİK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL EMEKLİLİK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Emekli olmak isteyen personel dilekçe ile başvurur	Müdürlük
2. Emekli olacak personelin evraklar hazırlaması gereken tamamlanır	Muhasebe
3. Emekli müracaatının kabulü için üst yazı yazılır	Müdür
4. Müdürlük tarafından rektörlüğe gönderilir	

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## KIRTASIYE VE SARF MALZEMESİ ALIM VE DEPOLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	KIRTASIYE VE SARF MALZEMESİ ALIM VE DEPOLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Alınacak Malzeme listesi hazırlanır	Muhasebe
2. Alınan malzemeler kayıt altına alınarak depolama yapılır	Muhasebe
3. Kırtasiye veya sarf malzemeye ihtiyaç duyan personel malzeme istek formu	Muhasebe
4. İlgili personele eslim edilir ve stoktan düşülür	Müdürlük

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## TAŞINIR (DEMİRBAŞ) KAYIT MALZEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	TAŞINIR (DEMİRBAŞ) MALZEME KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Yüksekokulumuzda bulunan tüm taşınırlar kayıt altına alınır	Muhasebe
2. Kayıtlı taşınırlar ilgili personelin zimmetine girilir	Muhasebe
3. Kullanılmayacak durumda olan malzemeler hurda komisyonu kararı ile hurdaya ayrılır.	Hurda komisyonu
4. Taşınır mallardan düşürülür.	Muhasebe

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## ÖĞRENCİ DİLEKÇELERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİ DİLEKÇELERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Öğrenci şikayet veya isteğini belirten dilekçe ile müdürlüğe müracaat etmesi	Evrak Kayıt
2. Dilekçenin ilgili kişi veya birime havale edilmesi	Yüksekokul Sekreteri
3. Gereği yapılarak ilgili öğrenciye bilgi verilir.	Öğrenci İşleri

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## ÖĞRENCİ ENDÜSTRİ STAJI İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİ ENDÜSTRİ STAJI İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Staj başvuru formu müdürlük tarafından havale ile öğrenci işlerine iletilir.	Müdürlük
2. Gelen staj formu kayıt altına alınır.	Öğrenci işleri
3. İlgili öğrencinin dosyasına konur	Öğrenci işleri

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



## YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Yatay geçiş yapmak isteyen öğrenci gerekli evrakları tamamlayıp başvuru yapar.	Öğrenci işleri
2. Başvurular ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilir	Öğrenci işleri
3. Kayıt hakkı elde eden öğrencilerin kaydı yapılır	Öğrenci işleri

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------





## MEZUNİYET BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	MEZUNİYET BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. BYS sisteminden mezun durumdaki öğrencileri ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilir.	Öğrenci işleri
2. Bölüm onayı ile mezuniyet durumundaki öğrencileri yönetim kuruluna girer	Müdürlük
3. Mezun olan öğrenci Rektörlüğe bildirilir	Müdürlük

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------

	<b>YENİ KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ</b>	DOKÜMAN NO	:	
		YAYIN TARİHİ	:	
		REVİZYON TARİHİ	:	
		REVİZYON NO	:	
		SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	YENİ KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Öğrenci İşleri daire Başkanlığından kayıt zarfları gelir.	Öğrenci İşleri
2. Zarflar bölümlere göre arşivlenir.	Öğrenci İşleri

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



## TEK DERS SINAVI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	:	
YAYIN TARİHİ	:	
REVİZYON TARİHİ	:	
REVİZYON NO	:	
SAYFA NO	:	

İlgili Birim	Keban Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İlgili Prosedür	TEK DERS SINAVI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Sınav tarihinden 3 gün önce öğrencilerden dilekçe alınır.	Öğrenci işleri
2. Öğrenci sınava girebilir mi? Sorgulanır.	Öğrenci işleri
3. Sınav listeleri hazırlanıp BYS sistemine girilir.	Öğrenci işleri
4. Sınav sonuçları ilgili öğretim elemanı tarafından BYS sistemine girilir.	İlgili öğretim elemanı

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------