

T.C. MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

KOMİSYONLAR
İŞ AKIŞLARI VE PROSEDÜRLERİ

2023



Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

M. Ü. TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU KOMİSYON ÜYELERİ

İDARİ FAALİYETLER		SORUMLULAR	
1	Disiplin Komisyonu	Başkan	Prof. Dr. Adnan KAKİLLİ
		Üye	Doç. Dr. Dilek TÜM CEBECİ
		Üye	Dr. Öğr. Üyesi Yelda KARATEPE MUMCU
2	Ders Programı Komisyonu	Başkan	Doç. Dr. Gülhan ACAR BÜYÜKPEHLİVAN
		Üye	Dr. Öğr. Üyesi Zuhul POLAT
3	Sınav Programı Komisyonu	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Özlem YURTSEVER
		Üye	Öğr. Gör. Emre ÇANAYAZ
4	Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu	Başkan	Öğr. Gör. Raşit BURAN
		Üye	Öğr. Gör. Emre ÇANAYAZ
		Üye	Öğr. Gör. Kübra Nur AKPINAR
5	Sivil Savunma Komisyonu	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Serkan AYDIN
		Üye	Dr. Öğr. Üyesi Onur AKAR
		Üye	Hüseyin DURAN
6	İş Güvenliği Komisyonu	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Özlem YURTSEVER
		Üye	Öğr. Gör. Bekir ORAL
		Üye	Öğr. Gör. Pınar ALTIN
		Üye	Hüseyin DURAN
		Üye	Erkan KARAGÖZ
7	Erasmus, Mevlâna Değişim Koordinatörü	Koordinatör	Prof. Dr. A. Nuriye İŞGÖREN
		K.Yrd.	Dr. Öğr. Üyesi Demet ÖZNAZ
8	Mezuniyet Töreni Komisyonu	Başkan	Doç. Dr. Lütfi ÖZDEMİR
		Üye	Dr. Öğr. Üyesi Onur AKAR
		Üye	Öğr. Gör. Nuray CEVİZ
		Üye	Öğr. Gör. Şaban KAMA
		Üye	Öğr. Gör. Tugay ŞİŞMAN
9	Staj, Sanayi ve Mezunlarla İlişkiler Komisyonu	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Ömer B. ZELZELE
		Üye	Dr. Öğr. Üyesi İlknur ÇAVUŞOĞLU
		Üye	Mehmet Ali BOYRAZ
10	Birim Kalite Komisyonu	Koordinatör	Prof. Dr. Nuriye İŞGÖREN
		Üye	Öğr. Gör. Dr. Sezen BAL
		Üye	Öğr. Gör. Kübra Nur AKPINAR
		Üye	Ali ÖZEN



Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İDARİ FAALİYETLER		SORUMLULAR	
11	İç Kontrol Standartları Komisyonu	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi İsmail BOZKURT
		Üye	Öğr. Gör. Nuray CEVİZ
		Üye	Öğr. Gör. Kübra Nur AKPINAR
12	Sportif Faaliyetler Komisyonu	Başkan	Doç. Dr. Lütfi ÖZDEMİR
		Üye	Dr. Öğr. Üyesi İsmail BOZKURT
13	Hurda Eşya Komisyonu	Başkan	Doç. Dr. Ayça GÖKHAN AK
		Üye	Öğr. Gör. Pınar ALTIN
		Üye	Faruk YETGİN
14	Muayene ve Kabul Komisyonu	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Zuhâl POLAT
		Üye	Öğr. Gör. Fatih KAZDAL
		Üye	Hasan Gencahan ZEĞEM
15	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi İlknur ÇAVUŞOĞLU
		Üye	Öğr. Gör. Ercan ERKALKAN
16	Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu	Başkan	Doç. Dr. Dilek TÜM CEBECİ
		Üye	Mehmet Ali BOYRAZ
17	Burs Komisyonu	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe YAYLA
		Üye	Öğr. Gör. Tugay ŞİŞMAN
		Üye	Sefer DAĞDELEN
18	Taşınır Kayıt İşlemleri Komisyonu	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Dr. Öğr. Üyesi Demet ÖZNAZ
		Taşınır Kayıt Yetkilisi	Faruk YETGİN
20	Engelli Öğrenci Danışmanı		Öğr. Gör. Dr. Sezen BAL
21	Web Sayfası Yöneticisi		Öğr. Gör. Fatih KAZDAL
22	Bilgi Sistemleri Yöneticisi		Öğr. Gör. Ercan ERKALKAN



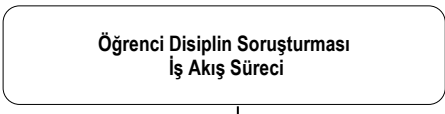

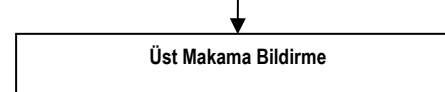

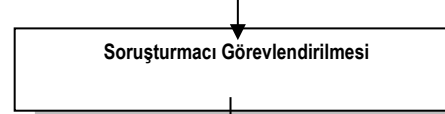
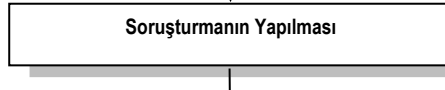
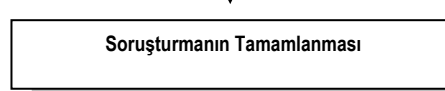
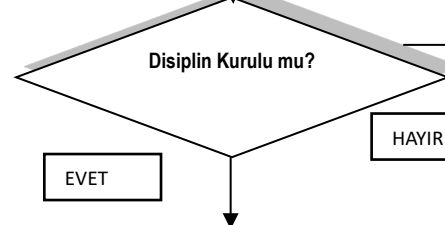
İÇİNDEKİLER

TBMYO DİSİPLİN KOMİSYONU GÖREV İŞ AKIŞI.....	6
TBMYO DİSİPLİN KOMİSYONU GÖREV PROSEDÜRÜ.....	8
TBMYO DERS PROGRAMLARI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI.....	10
TBMYO DERS PROGRAMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ.....	11
TBMYO SINAV PROGRAMLARI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI.....	13
TBMYO SINAV PROGRAMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ.....	14
TBMYO YATAY GEÇİŞ VE İNTİBAK İŞ AKIŞI.....	18
TBMYO YATAY GEÇİŞ VE İNTİBAK PROSEDÜRÜ.....	19
TBMYO SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU GÖREV İŞ AKIŞI.....	21
TBMYO SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU GÖREV PROSEDÜRÜ.....	22
TBMYO RİSK DEĞERLENDİRME HAZIRLIĞI İŞ AKIŞI.....	23
TBMYO ACİL DURUM VE EYLEM PLANI HAZIRLIĞI İŞ AKIŞI.....	24
TBMYO ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI.....	25
TBMYO İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU OLUŞTURMASI İŞ AKIŞI.....	26
TBMYO İŞ GÜVENLİĞİ KOMİSYONU GÖREV PROSEDÜRÜ.....	27
TBMYO ERASMUS İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ.....	37
TBMYO MEZUNİYET TÖRENİ HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ.....	46
TBMYO KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER İŞ AKIŞI.....	47
TBMYO KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER PROSEDÜRÜ.....	48
TBMYO DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ.....	50
TBMYO GÖREV TANIMLARINI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ.....	52
TBMYO İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞ AKIŞI.....	54
TBMYO İÇ KONTROL STANDARTLARI PROSEDÜRÜ.....	55
TBMYO SPORİF FAALİYETLER KOMİSYONU GÖREV PROSEDÜRÜ.....	63
TBMYO TAŞINIR EŞYALARIN HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI.....	64
TBMYO TAŞINIR EŞYALARIN HURDAYA AYRILMASI PROSEDÜRÜ.....	65
TBMYO MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU GÖREV İŞ AKIŞI.....	67
TBMYO MUAYENE VE KABUL PROSEDÜRÜ.....	68
TBMYO PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA İŞ AKIŞI.....	70
TBMYO PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA PROSEDÜRÜ.....	71
TBMYO FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞI.....	73
TBMYO FAALİYET RAPORU PROSEDÜRÜ.....	74
TBMYO BURS İŞ AKIŞI.....	75
TBMYO BURS PROSEDÜRÜ.....	76



Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

TBMYO TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	78
TBMYO TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ.....	79
TBMYO ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN DESTEK SÜREÇLERİ İŞ AKIŞI.....	81
TBMYO ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN DESTEK SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ	82
TBMYO WEB SAYFASI YÖNETİCİ İŞ AKIŞI	88
TBMYO WEB SAYFASI YÖNETİCİ PROSEDÜRÜ.....	89
TBMYO BİLGİ SİSTEMLERİ YÖNETİCİSİ İŞ AKIŞI	90
TBMYO BİLGİ SİSTEMLERİ YÖNETİCİSİ PROSEDÜRÜ	91

TBMYO DİSİPLİN KOMİSYONU GÖREV İŞ AKIŞI		Doküman Kodu	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	
		Süreç Sahibi	Disiplin Komisyonu
		Hazırlayan	Prof.Dr. Adnan KAKİLLİ
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	 <p>Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Süreci</p>	-	-
Disiplin Suçunu Tespit Eden Personel	 <p>Eylemin Kayıt Altına Alınması</p>	Disiplin suçu oluşturan eylemin tespit edilmesi.	Tutanak/Deliller
Disiplin Suçunu Tespit Eden Personel	 <p>Üst Makama Bildirme</p>	Disiplin suçu oluşturan eylemin üst makama bildirilmesi.	Dilekçe/Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Bölüm Başkanlığı/ Müdürlük	 <p>Üst Makama Bildirme/Disiplin İşlemi Başlatılması</p>	Bölüm Başkanlığına bildirilen disiplin suçu için soruşturma açılması talep ediliyorsa tutanak ve delillerin yazı ile Müdürlüğe bildirilmesi. Müdürlüğe bildirilen disiplin suçu için işlem başlatılması.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Müdürlük	 <p>Soruşturmacı Görevlendirilmesi</p>	Bölüm Başkanlığından gelen veya doğrudan Müdürlüğe bildirilen disiplin suçunun soruşturulması için soruşturmacı görevlendirilmesi.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Soruşturmacı	 <p>Soruşturmanın Yapılması</p>	Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturma yapılır.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Soruşturmacı	 <p>Soruşturmanın Tamamlanması</p>	Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre yapılan soruşturma dosyası Disiplin Amirine gönderilir.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Müdürlük	 <p>Disiplin Kurulu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Soruşturmacıdan gelen dosya incelenir. Ön görülen ceza Disiplin amirinin yetkisinde olduğundan ceza doğrudan disiplin amiri tarafından verilir. İlgili yerlere üst yazı ile verilen ceza bildirilir.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Soruşturma dosyası/Öğrenci Disiplin Yönetmeliği



Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Disiplin Amiri	<p>Flowchart: Soruşturma Usulüne Uygun Yapılmış mı? (Decision diamond). If EVET (Yes), it goes to Soruşturma Raporunun Görüşülmesi. If HAYIR (No), it goes to Eksikliklerin tamamlanması için soruşturma dosyası disiplin amiri tarafından soruşturmayı yapana veya yeni bir soruşturmacıya gönderilir.</p>	Eksikliklerin tamamlanması için soruşturma dosyası disiplin amiri tarafından soruşturmayı yapana veya yeni bir soruşturmacıya gönderilir.	Üst yazı/ Soruşturma dosyası
Müdürlük	<p>Flowchart: Soruşturma Raporunun Görüşülmesi (Rectangular box). It leads to Bildirim/Tebliğ.</p>	Komisyon dan gelen soruşturma dosyası disiplin kurulunda görüşülerek karar alınır.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Soruşturma dosyası/Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Müdürlük	<p>Flowchart: Bildirim/Tebliğ (Rectangular box). It leads to Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması.</p>	Disiplin kurulunda takdir edilen disiplin cezası Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen kişi ve kurumlara gönderilir.	Üst yazı/Disiplin raporu
-	<p>Flowchart: Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması (Rounded rectangular box).</p>	-	-

İŞİN YETKİLİSİ	İŞİN SÜRESİ	DAYANAK
Müdür	Öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma açar veya soruşturmacı tayin eder.	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Disiplin Komisyonu	Yönetmelikte belirtildiği şekliye soruşturmayı yapar.	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Memuru	Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunmasını yazılı olarak yapar.	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Disiplin Kurulu	Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrencinin durumunu karara bağlar. İlgili birimlere bildirir.	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Memuru	Disiplin cezası verilen öğrencinin Akademik İşlemler, Ceza İşlemleri menüsüne bilgilerinin işlenmesi	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği



TBMYO DİSİPLİN KOMİSYONU GÖREV PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Disiplin Komisyonu
	Hazırlayan	Prof.Dr. Adnan KAKİLLİ

1 AMAÇ

Yükseköğretim kurumları öğrencilerine verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2 KAPSAM

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Birinci Öğretim, İkinci Öğretim ve Uzaktan Öğretim Öğrencileri hakkında yapılacak soruşturma ve verilecek cezaları kapsamaktadır.

3 SORUMLULAR

Komisyon Başkanı : Prof. Dr. Adnan KAKİLLİ
Komisyon Üyesi : Doç. Dr. Dilek TÜM CEBECİ
Komisyon Üyesi : Dr. Öğr. Üyesi Yelda KARATEPE MUMCU

4 REFERANSLAR

18.08.2012 tarih, 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.

5 TANIMLAR

Yapılacak olan soruşturmada;

- Öğrenci: Yükseköğretim kurumlarında önlisans, öğrenimi gören kişileri,
- Kınama: Öğrenciye öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarından dolayı kınandığının yazılı olarak bildirilmesini,
- Uyarma: Öğrencinin, öğrencilikle ilgili davranışlarında daha dikkatli olması gerektiği hususunda yazılı olarak ikaz edilmesini,
- Yükseköğretim Kurumları: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı ve bu süre içerisinde derslere ve sınavlara katılamayacağı yazı ile bildirilmesini,
- Yükseköğretim Kurumundan Bir Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesini,
- Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma: Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığı yazı ile bildirilmesini,
- Yükseköğretim Kurumundan İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl uzaklaştırıldığı ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağı yazı ile bildirilmesini, ifade eder.

6 UYGULAMA

- Soruşturmanın gizliliği esastır.
- Soruşturmacı tanık dinleyebilir, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir. Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, kâtip, ifade sahibi ve varsa keşif sırasında



hazır bulunanlarca imzalanır. İfade alınırken tanığa ve bilirkişi tayini durumunda bilirkişiye yemin ettirilir; tanığın hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler belirtilir.

c) Yükseköğretim kurumlarının personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın verirler ve istenecek yardımları yerine getirirler.

d) Soruşturmacı, hakkında soruşturma açılan kişi ve eylemlerle sınırlı olmak üzere soruşturmayı yürütür ve tamamlar. Soruşturma esnasında soruşturulan eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiğini veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dahil edilmesi gerektiğini tespit eden soruşturmacı, durumu yetkili mercie bildirir.

e) Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumu içinde yer değiştirmesi veya yükseköğretim kurumunu değiştirmiş bulunması veya yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

f) (Ek: RG-7/11/2013-28814)2 Soruşturmacılar; zaruri gördükleri takdirde soruşturma süresince, soruşturulan öğrencilerin yükseköğretim kurumu binalarına girmesinin yasaklanması hususunda karar verilmesini disiplin soruşturmasını açmaya yetkili merciden isteyebilirler.

Soruşturmanın sonuçlandırılması;

a) Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir.

b) Müşterek mekanlarda işlenen disiplin suçlarından dolayı uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir aya kadar uzaklaştırma cezası verme yetkisi rektöre aittir.

c) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.

d) Fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunca yürütülen soruşturmalarda bu birimlerin yönetim kurulları, rektörlük tarafından yürütülen soruşturmalarda ise üniversite yönetim kurulu disiplin kurulu görevini yerine getirir.

e) Soruşturma dosyasını inceleyen rektör, dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Disiplin soruşturması kapsamında kullanılan hazır formlar Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Web sayfasından alınarak kullanılmaktadır.

İlgili dokümanlara <https://pdb.marmara.edu.tr/idari/hazir-formlar> sayfasından ulaşılabilir.

[Ceza Soruşturmasında İlk Soruşturma Raporu Örneği](#)

[Ceza Soruşturmasında Sanıklar İçin Davetiye Örneği](#)

[Ceza Soruşturmasında \(İlk Soruşturmada\) Savunma Tutanağı Örneği](#)

[Ceza Soruşturmasında İlk Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı Örneği](#)

[Disiplin Soruşturmasında Ek Süre Talebi Dilekçe Örneği](#)

[Disiplin Soruşturması Rapor Örneği \(Akademik Personel\)](#)

[Disiplin Soruşturması Rapor Örneği \(İdari Personel\)](#)

[Disiplin Soruşturması Görevlendirme Yazısı Örneği \(Akademik Personel\)](#)

[Disiplin Soruşturması Görevlendirme Yazısı Örneği \(İdari Personel\)](#)

[Disiplin Soruşturmasında Sanıklar İçin Savunma Tutanağı Örneği](#)

[Disiplin Soruşturmasında Sanıklar İçin Davetiye Yazısı Örneği](#)

[Tanıklar İçin Davetiye Örneği](#)

[Tanıklar İçin İfade Tutanağı](#)



Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

TBMYO DERS PROGRAMLARI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI		Doküman Kodu	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	
		Süreç Sahibi	Ders Programı Komisyonu
		Hazırlayan	Doç. Dr. Gülhan Acar BÜYÜKPAEHLİVAN
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Bölüm Başkanlıkları Tarafından Ders Yükü Dağılımlarının Yapılması	-	-
Bölüm Başkanlıkları	Yönetim Kurulunca Ders Yükü Dağılımlarının Onaylanması	Bölüm başkanlıkları tarafından ders yükü dağılımları, müdürlüğe teslim edilir.	Müdürlük Yazısı
Yüksekokulu Müdürlüğü	Ders Yükü Dağılımlarının Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Belirtilen ders yükü dağılımları, yönetim kurulu tarafından onaylanır.	Yönetim Kurulu Kararı
Yüksekokulu Müdürlüğü	Derslerin Programa ve Öğretim elemanına Tanımlanması	Ders dağılımları, Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Müdürlük Yazısı
Öğrenci İşleri	Tanımlanan Derslerin Ders Programı Komisyonuna Bildirilmesi	Öğrenci işleri tarafından dersler, ilgili programa ve dersi veren öğretim elemanına tanımlanır.	Öğrenci İşleri Tanımlama Kararı
Öğrenci İşleri	Ders Programı Şablonunun Hazırlanması ve Ders Program Sorumlularına Gönderilmesi	Öğrenci işleri, tanımlanan dersleri ders programı komisyonuna (koordinatörlüğüne) bildirir.	Öğrenci İşleri
Yüksekokul Ders Programı Komisyonu (Koordinatörü)	Derslerin Şablon Üzerine Yerleştirilmesi	Ders programı komisyonu, ders programları şablonunu hazırlar ve ders program sorumlularına gönderir.	Ders Programı Şablonu
Bölüm Başkanlıkları	Derslere Sınıf Ataması Yapılması	Ders program sorumluları, şablon üzerinde bölüm ders dağılımlarına göre haftalık ders programını hazırlar ve ders program komisyonuna geri gönderir.	Ders Programı Taslağı
Yüksekokul Ders Programı Komisyonu (Koordinatörü)	Ders Programının Yüksekokul Öğrenci İşlerine Resmi Olarak Gönderilmesi	Ders Program Komisyonuna gelen ders programları kontrol edilir ve öğrenci sayısına göre sınıf ataması yapılır.	Ders Programı Taslağı
Yüksekokul Ders Programı Komisyonu (Koordinatörü)	Derslerin Sisteme Girilmesi ve İlan Edilmesi	Kontrol edilen ve sınıf ataması yapılan haftalık ders programı Yüksekokul öğrenci işlerine resmi olarak bildirilir.	Ders Programı Tutanağı
Öğrenci İşleri	Ders Programı Hazırlama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	Öğrenci işleri, Ders Programını sisteme tanımlar ve Ders Programı resmi olarak ilan edilir.	Ders Programı



TBMYO DERS PROGRAMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Ders Programı Komisyonu
	Hazırlayan	Doç. Dr. Gülhan Acar BÜYÜKPAEHLİVAN

1. AMAÇ

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda okutulan derslerin haftalık ders programlarının; Yüksekokul dersane, laboratuvar ve tüm personeliyle, eğitim-öğretimin verimliliğini artıracak şekilde düzenlemek.

2. KAPSAM

Yüksekokul Bölümlerindeki tüm dersler, Yüksekokuldaki tüm dersane ve laboratuvarlar.

3. SORUMLULAR

Müdür

Müdür Yardımcıları

Ders Programları Koordinatörü

Ders Programları Koordinatörü Yardımcısı

Bölüm Başkanları

Bölüm Ders Programı Sorumluları

4. REFERANSLAR

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar, ilgili birimler ve Kalite Yönetim Birimi tarafından muhafaza edilir.

5. TANIMLAR

MÜTBMYO: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu

Yönetim Kurulu: Teknik Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulu

Müdürlük: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu Müdür ve/veya Müdür Yardımcıları

Ders Programları Koordinatörlüğü: Ders Program Koordinatör ve Sınav Koordinatör Yardımcısı

Ders Program Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı: Müdürlük tarafından MÜTBMYO'da ders programının derlenmesi ve sınıfların atanması ve programlar ile ilgili diğer süreçlerin yürütülmesi için görevlendirilen öğretim elemanları

Bölüm Başkanlığı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Bölüm Başkanlığı

Bölüm Ders Programı Sorumlusu: İlgili bölüm tarafından ders programlarının hazırlanması için atanan öğretim elemanı

6. UYGULAMA

1. Bölüm başkanlıkları tarafından ders yükü dağılımları, yüksekokul müdürlüğüne teslim edilir.
2. Belirtilen ders yükü dağılımları yönetim kurulu tarafından onaylanır.
3. Yönetim kurulu tarafından ders dağılımları onaylandıktan sonra karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire



Başkanlığına bildirilir.

4. Öğrenci işleri tarafından dersler ilgili programa ve dersi veren öğretim elemanına tanımlanır.
5. Öğrenci işleri, tanımlanan dersleri ders programı komisyonuna (koordinatörlüğüne) bildirir.
6. Ders programı komisyonu ders programları şablonunu hazırlar ve ders program sorumlularına gönderir.
7. Ders program sorumluları, şablon üzerinde bölüm ders dağılımlarına göre haftalık ders programını hazırlar ve ders program komisyonuna geri gönderir.
8. Ders Program Komisyonuna gelen ders programları kontrol edilir ve öğrenci sayısına göre sınıf ataması yapılır.
9. Kontrol edilen ve sınıf ataması yapılan haftalık ders programı Yüksekokul öğrenci işlerine resmi olarak bildirilir.
10. Öğrenci işleri, Ders Programını sisteme tanımlar ve Ders Programı resmi olarak ilan edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Marmara Üniversitesi Akademik Takvimi

Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu



Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

TBMYO SINAV PROGRAMLARI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI		Doküman Kodu	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	
		Süreç Sahibi	Sınav Programı Komisyonu
		Hazırlayan	Dr. Öğr.Üyesi Özlem YURTSEVER
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
-		-	-
Dekanlık/ Müdürlük		Vize/Final/Bütünleme sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir.	Müdürlük Yazısı
Bölüm		Bölümler tarafından sınav programı taslağı, Excel ortamında hazırlar. Bölümlere taslak belgesi için son teslim tarihi belirtilir.	Sınav Programı Taslağı
Yüksekokul Sınav Koordinatörü		Sınav Programı Yüksekokul Müdürlük Makamına sunulur. Sınav saat, çakışma ve tarih kontrolleri ve gözetmen atamaları yapılır. Sınıf öğrenci sayıları ve sınav mevcudu karşılaştırılır. Gözetmen ihtiyaçları belirlenir, eşit sayıda görev atamaları yapılır. Bina sınav sorumluları belirlenir, eşit sayıda görev atamaları yapılır.	Sınav Programı Taslağı
Yüksekokulu Müdürlüğü		Sınav programı incelenir. Hata tespit edildiğinde yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime gönderilir. Tüm iletişim elektronik yolla yapılır.	Yönetim Kurulu Karar Yazısı
Yüksekokulu Müdürlüğü		Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmek Üzere ilgili birime gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Bölüm Başkanı		Sınav Programını Bölüm/Anabilim Dalı /Dekanlık Duyuru Panolarında ve Web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı
Öğretim Elemanları; Bölüm Başkanı		Öğretim Elemanları Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı/Dekanlık	Sınav Evrakları
Ders Öğretim Elemanları		Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; Kontrol edilir, Onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Ders Öğretim Elemanı		Sınav not listeleri, Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına /Dekanlığa/ Müdürlüğüne dönem sonunda Teslim Tutanağı karşılığında ilgili birime teslim edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi Teslim Tutanağı
-		-	-



TBMYO SINAV PROGRAMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Sınav Programı Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr.Üyesi Özlem YURTSEVER
<p>1. AMAÇ: Bu prosedür amacı Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda okutulan derslerin birinci, ikinci ve öğretim kapsamında uygulanmakta olan ara sınav, final ve bütünleme sınavlarının, sınavların planlanmasına ilişkin esasları düzenlemektir.</p> <p>2. KAPSAM: Bu prosedür MÜTBMYO'da yürütülen tüm sınavların planlanması işlerini kapsar. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği usul ve esasları referans alınarak hazırlanmıştır.</p> <p>3. TANIMLAR:</p> <ul style="list-style-type: none">• MÜTBMYO: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu• Müdürlük: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu Müdür ve/veya Müdür Yardımcıları• Bölüm Başkanlığı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Bölüm Başkanlığı• Bölüm Sınav Programı Sorumlusu: İlgili Bölüm tarafından sınavların hazırlanması için atanan öğretim elemanı• Sınav Koordinatörlüğü: Sınav Koordinatör ve Sınav Koordinatör Yardımcısı• Sınav Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı: Müdürlük tarafından MÜTBMYO'da tüm sınav programının derlenmesi, sınıfların atanması, gözetmen ve BSS ataması için görevlendirilen öğretim elemanları• BSS: Bina Sınav Sorumlusu• Akademik Takvim: Marmara Üniversitesi Akademik Takvimi <p>4. SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Müdür /Müdür Yardımcıları• Sınav Koordinatörü• Sınav Koordinatör Yardımcısı• Bölüm Başkanları• Bölüm Sınav Programı Sorumluları <p>5. İŞLEM VE UYGULAMA</p> <p>Vize, Final ve Bütünleme Sınavlarının Planlanmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir.</p> <p>a. Akademik takvimde yer alan sınavların planlanması kapsamındaki işler Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği usul ve esaslarına göre Sınav Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı tarafından yürütülür.</p> <p>b. Tüm sınavların programı hazırlanması takvimi; Rektör, Genel Sekreter, Genel Koordinatör ve diğer akademik birimlerin sorumlularına bildirmesi ile başlar.</p>		



- c. Öğrenci işleri açılan derslerin listesini Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı'na excel formatında gönderir. Bu listede açılan dersin kodu, isimi, bölümü, öğretim elemanın adı ve dersi alan öğrenci sayısı bulunmalıdır.
- d. Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı öğrenci işlerinden alınan ilgili listeyi Bölüm sınav programı sorumlularına, Marmara Üniversitesi Akademik Takviminde belirlenen sınav tarihi aralıkları ve Rektörlük tarafından bildirilen sınav saatleri dikkate alınır ile birlikte e-posta olarak iletir. Ayrıca, Bölüm sınav programı sorumlularına son teslim tarihini tebliğ eder.
- e. Bölüm sınav programları kendi bölümlerinin taslak sınav programlarının tarihlerini, saatlerini ve gözetmen isteklerini işleyerek Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı'na belirtilen tarihe kadar gönderir. Taslak sınav programlarını hazırlarken, öğrencilerin aynı gün alacakları sınav sayıları da dikkate alınarak hazırlarlar.
- f. Sınav programı; öğrenci sayıları, öğrencilerin aynı gün alacakları sınav sayıları, derslik kapasiteleri ve gözetmenlik kriterleri tanımlanarak Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından nihai hale getirilir. Derslik ataması yapılırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:
- Ortak/birleştirilmiş olan derslere öncelik verilerek, sınava girecek öğrenci sayıları baz alınarak uygun derslik atanır.
 - Dışarıdan gelen öğretim elemanlarının, sınavlar için istedikleri gün ve saatlere öncelik verilerek derslik ataması yapılır.
 - Derslik kapasitesi yetersiz olursa Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı bölümlerin sınav sorumluları ile görüşüp sınav saatleri ve/veya tarihlerinde yer değişikliği yapabilir.
- g. Hazırlanan sınav programı ve gözetmen atanacak seansların belirtilmesi ile beraber kontrol için bölüm sınav sorumlularına ve gerekmesi durumunda bölüm başkanlarına e-posta olarak gönderilir.
- h. Hazırlanan sınav programına göre aşağıdaki kriterler de göz önünde bulunarak gözetmen ataması yapıp, ilgili dosyaya eklenir. Gözetmen, Yedek Gözetmen ve Bina Sınav Sorumlusu (BSS) ataması Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından yapılır. Yedek Gözetmen gerekmesi durumunda her seansa bir tane atanır. BSS ise birinci ve ikinci öğretim olan tüm sınavlara atanır.
- Sınavlarda öncelikli olarak araştırma görevleri ve öğretim görevlileri gözetmen olarak atanır. Gerekmesi durumunda diğer öğretim üyeleri de kullanılabilir.
 - BSS olarak öncelikli Dr. Öğretim Üyesi kullanılır. Gerekmesi durumunda diğer öğretim üyeleri de kullanılabilir.
 - Tam zamanlı öğretim elemanları için izinli veya idari izinli oldukları zamanları Müdürlüğe ve Koordinatörlüğe bildirilir, bu görev süresince sınav gözetmenliği yazılmaz.
 - Tam zamanlı öğretim elemanları için kendi akademik çalışmalarını yürüttüğü kurumda sınavlarının olması halinde izin verilir. Bunu dışında sınav haftasında akademik izinler geçerli değildir.

Öğrenci işleri açılan derslerin listesini Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı'na excel formatında gönderir. Bu listede açılan dersin kodu, isimi, bölümü, öğretim elemanın adı ve dersi alan öğrenci sayısı bulunmalıdır.

- Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı öğrenci işlerinden alınan ilgili listeyi Bölüm sınav programı sorumlularına, Marmara Üniversitesi Akademik Takviminde belirlenen sınav tarihi aralıkları ve Rektörlük tarafından bildirilen sınav saatleri dikkate alınır ile birlikte e-posta olarak iletir. Ayrıca, Bölüm sınav programı sorumlularına son teslim tarihini tebliğ eder.



- j. Bölüm sınav programları kendi bölümlerinin taslak sınav programlarının tarihlerini, saatlerini ve gözetmen isteklerini işleyerek Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı'na belirtilen tarihe kadar gönderir. Taslak sınav programlarını hazırlarken, öğrencilerin aynı gün alacakları sınav sayıları da dikkate alınarak hazırlarlar.
- k. Sınav programı; öğrenci sayıları, öğrencilerin aynı gün alacakları sınav sayıları, derslik kapasiteleri ve gözetmenlik kriterleri tanımlanarak Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından nihai hale getirilir. Derslik ataması yapılırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:
- Ortak/birleştirilmiş olan derslere öncelik verilerek, sınava girecek öğrenci sayıları baz alınarak uygun derslik atanır.
 - Dışarıdan gelen öğretim elemanlarının, sınavlar için istedikleri gün ve saatlere öncelik verilerek derslik ataması yapılır.
 - Derslik kapasitesi yetersiz olursa Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı bölümlerin sınav sorumluları ile görüşüp sınav saatleri ve/veya tarihlerinde yer değişikliği yapabilir.
- l. Hazırlanan sınav programı ve gözetmen atanacak seansların belirtilmesi ile beraber kontrol için bölüm sınav sorumlularına ve gerekmesi durumunda bölüm başkanlarına e-posta olarak gönderilir.
- m. Hazırlanan sınav programına göre aşağıdaki kriterler de göz önünde bulunarak gözetmen ataması yapılıp, ilgili dosyaya eklenir. Gözetmen, Yedek Gözetmen ve Bina Sınav Sorumlusu (BSS) ataması Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından yapılır. Yedek Gözetmen gerekmesi durumunda her seansa bir tane atanır. BSS ise birinci ve ikinci öğretim olan tüm sınavlara atanır.
- Sınavlarda öncelikli olarak araştırma görevleri ve öğretim görevlileri gözetmen olarak atanır. Gerekmesi durumunda diğer öğretim üyeleri de kullanılabilir.
 - BSS olarak öncelikli Dr. Öğretim Üyesi kullanılır. Gerekmesi durumunda diğer öğretim üyeleri de kullanılabilir.
 - Tam zamanlı öğretim elemanları için izinli veya idari izinli oldukları zamanları Müdürlüğe ve Koordinatörlüğe bildirilir, bu görev süresince sınav gözetmenliği yazılmaz.
 - Tam zamanlı öğretim elemanları için kendi akademik çalışmalarını yürüttüğü kurumda sınavlarının olması halinde izin verilir. Bunu dışında sınav haftasında akademik izinler geçerli değildir.
 - Rapor ya da geçerli bir mazeret bildirilmediği sürece sınav haftasında öğretim elemanlarına izin verilmez.
 - Gözetmenlik seans sayıları belirlenirken görevlendirilecek öğretim elemanlarının kendi sınavlarının sayısı da dikkate alınarak herkese eşit bir şekilde yapılır.
 - Seans sayıları belirlenirken görevlendirilecek öğretim elemanlarının kendi sınavlarının sayısı da dikkate alınarak herkese eşit bir şekilde yapılır.
- n. Bölüm tarafından kontrol edilen sınavı programı, Müdürlüğün onaylaması ile kesinleşir.
- o. Kesinleşen sınavı programı Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından öğrenci işlerine gönderilir. Öğrenci işleri sınav tarihlerini, saatlerini ve ilgili gözetmenleri Rektörlüğün bildirdiği tarihten önce Bilgi Yönetim Sistemi'ne girer. Bilgi Yönetim Sistemine girilen tüm bilgiler, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve öğrencilere ilan edilir
- p. Bu işlemlerin yürütülmesi sırasında MÜTBMYO idari kadrosu arasındaki iletişim elektronik yolla yapılır.



6. BAŞARI ÖLÇÜTÜ

Sınav programının hazırlanmasında başarı ölçütleri aşağıda sıralanmıştır.

- 6.1.** Bölümlere ait sınavların çakışmaması,
- 6.2.** Bölümlere ait sınavlarda derslik ihtiyaçlarının yeterli düzeyde karşılanması
- 6.3.** Bölümlere ait sınavlarda gözetmen ihtiyaçlarının yeterli düzeyde karşılanması
- 6.4.** Bölüm öğretim elemanlarından ve öğrencilerinin minimumu düzeyde şikâyet /talebin oluşması

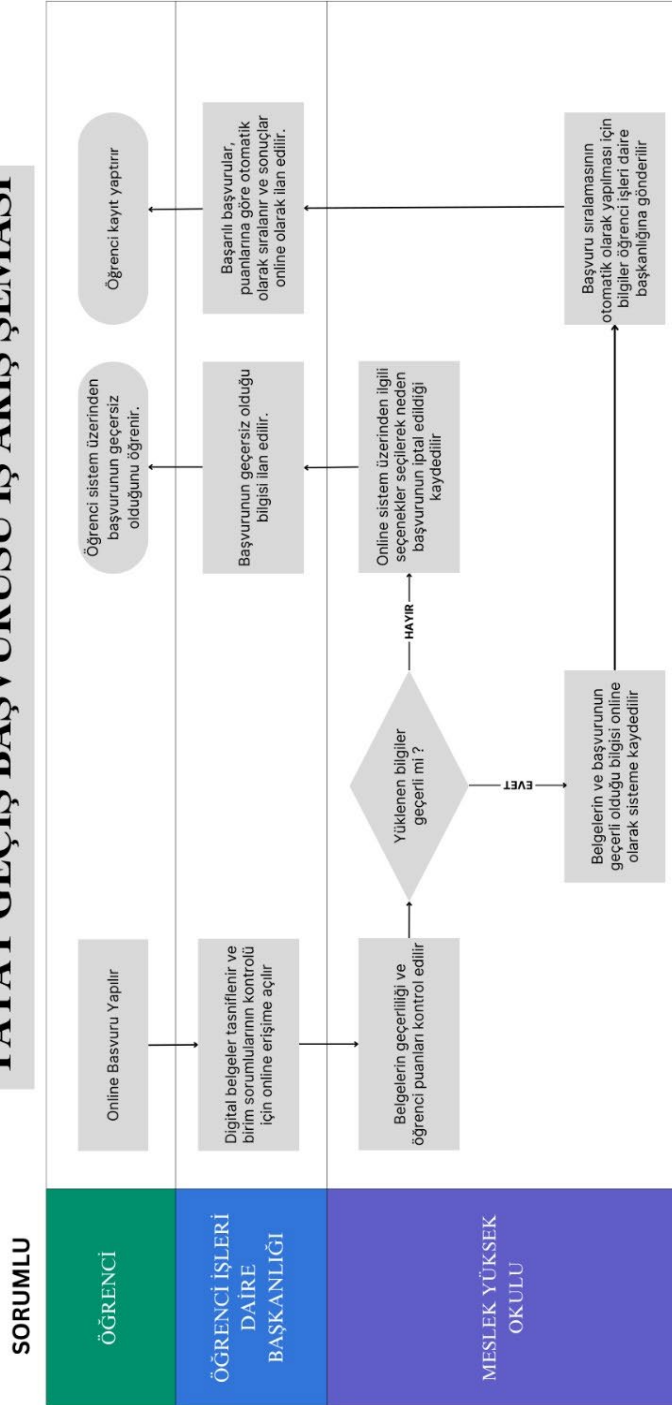
7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Marmara Üniversitesi Akademik Takvimi
- Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

TBMYO YATAY GEÇİŞ VE İNTİBAK İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	
Sayfa No	
Süreç Sahibi	Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu
Hazırlayan	Öğr. Gör. Raşit BURAN

YATAY GEÇİŞ BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI





TBMYO YATAY GEÇİŞ VE İNTİBAK PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu
	Hazırlayan	Öğr. Gör. Raşit BURAN

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik dayanak alınarak, Marmara Üniversitesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na kabul edilen önlisans düzeyindeki öğrencilerin kurum dışından ve kurum içinden yapılacak yatay geçiş ve intibak işlemlerine ilişkin usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik dayanak alınarak Marmara Üniversitesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na kabul edilen ön lisans düzeyindeki kurum dışından ve kurum içinden yapılacak yatay geçiş ve intibak işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

3. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Rektörlük: Marmara Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

Akademik Birimler: Marmara Üniversitesi'nin Yüksekokul Müdürlüğü, Enstitü Müdürlüğü.

ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulu

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi

Yatay Geçiş Komisyon Üyeleri: Her bölüm programda yatay geçiş yapan öğrencilerin muafiyet ve intibak değerlendirme işlemlerinden sorumlu öğretim üyeleri.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Marmara Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

Başvuru Sistemi: Marmara Üniversitesi Öğrenci Otomasyonu

4. UYGULAMA VE İŞLEMLER

4.1 Yatay Geçiş Kontenjanları, Başvuru ve Değerlendirme Takviminin Belirlenmesi Süreci

Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik'te ve Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esasları'nda belirtilen hükümler kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen oranları geçmeyecek şekilde akademik birimlerden bölüm/program bazında kontenjan önerileri alınır. Başvuru ve değerlendirme takvimi Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve akademik birimlerin ortak çalışmasıyla hazırlanarak önerilen kontenjanlarla birlikte ÜYK'nun onayına sunulur.

ÜYK onayı sonrası YÖK tarafından bildirilen tarihlerde kontenjanların, başvuru ve değerlendirme takviminin YÖKSİS'e giriş işlemi Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından yapılır.



4.2 Yatay Geçiş Duyuruları ve Başvuruların Alınması Süreci

ÜYK kararını takiben yatay geçiş başvurularına ilişkin duyurular Üniversitemiz ana sayfada ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir. Kurum dışından ve kurum içinden yapılacak yatay geçiş başvuruları online ortamda alınmaktadır. Başvuru sürecini eksiksiz tamamlayan adaylara referans kodu ile onay mesajı gitmektedir. Eksik evrak nedeniyle süreci tamamlayamamış olan adaylara ise gönderilen red mesajı ile süreci tamamlamaları sağlanmaktadır.

4.3 Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı ve İntibak Değerlendirme Süreci

Yatay geçiş başvuru tarihleri bittiğinde başvuru ekranı kapatılmaktadır.

Yatay geçiş talepleri Akademik Birimlerin Yatay Geçiş Komisyonu'na gönderilir, komisyon tarafından değerlendirilen yatay geçiş sonucu karar ile birlikte Öğrenci İşlerine teslim edilir. (Akademik birimler tarafından yürütülmektedir)

İlgili mevzuatlarda belirtilen koşullara göre yapılan değerlendirme sonucunda kontenjan içinde kalanlar asil, diğerleri yedek olarak belirlenir ve Üniversitenin web sitesinde ilan edilir ve kayıt olmaya hak kazananların takip etmeleri gereken süreç ilanda belirtilir. Şartları sağlamayan veya kontenjan dışında kalan adaylar da nedenleri ile yine web sayfasında olumsuz olarak ilan edilmektedir. Ayrıca olumlu ve olumsuz tüm adaylara SMS ile bilgilendirme yapılmaktadır.

Kurum dışından yatay geçişlerde başvuruları olumlu sonuçlanan adayların bilgi ve belgeleri Başvuru Sistemine aktarılmaktadır. Kurum içi yatay geçişlerde ise eski bölümden yeni bölüme bilgi transferi yapılmaktadır. Her iki yatay geçiş türünde de adayların intibak değerlendirmeleri ve muafiyetleri, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen "Yatay Geçiş Komisyon Üyeleri" tarafından incelenir. Komisyon üyeleri tarafından yapılan intibak değerlendirmeleri ve muafiyetler ilgili ders koordinatörleri/bölüm başkanları onayı sonrası Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca karara bağlanır.



TBMYO SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU GÖREV PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Sivil Savunma Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi Serkan AYDIN

1 AMAÇ

Sivil Savunma ve/veya AFET ve Acil Eylem Planının oluşturulması

2 KAPSAM

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu personeli ve öğrencileri.

3 SORUMLULAR

Dr. Öğr.Üyesi Serkan AYDIN, Dr.Öğr. Üyesi Onur AKAR, Hüseyin DURAN

4 REFERANSLAR

3163 SİVİL SAVUNMA KANUNU (1)(2)

7126 SİVİL SAVUNMA KANUNU

Sivil Savunma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname KHK 596

5 TANIMLAR

AFAD Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı

Sivil Savunma Genel Müdürlüğü, 28 Şubat 1958 tarihinde ve 7126 sayılı Kanunla İçişleri Bakanlığına bağlı olarak *Sivil Savunma Teşkilatı* adıyla kuruldu. İçişleri Bakanlığı'na bağlı olarak [Sivil Savunma](#) hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesiyle görevliydi.

29 Mayıs 2009 tarih ve 5902 sayılı^[1] 17 Haziran 2009 tarihinde [Resmi Gazete](#)'de yayımlanmasıyla kapatılarak yetki ve sorumlulukları [Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı](#)'na devredildi.

6 UYGULAMA

Teknik Bilimler MYO Mehmet Genç Külliyesi 4016 nolu birim içinde ve tüm personele uygulanması için hazırlanmıştır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

<https://www.afad.gov.tr/sivil-savunma-mevzuati>

<https://www.afad.gov.tr/sivil-savunma>

2023-2028 yılları arası uygulanması için yapılmış olan Sivil Savunma Planı

TBYMO RİSK DEĞERLENDİRME HAZIRLIĞI İŞ AKIŞI		Doküman Kodu	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	
		Süreç Sahibi	İş Güvenliği Komisyonu
		Hazırlayan	Dr. Öğr.Üyesi Özlem YURTSEVER
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	
Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi	Taslak Risk Değerlendirme Hazırlığı İş Akış Süreci	Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi'nin MÜTBYMO'dan taslak risk değerlendirmesi istemesi	
Yüksekokul Müdürlüğü/İş Güvenliği Komisyonu	Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğinde yer alan risk değerlendirilmesi ekip üyeleri belirlenir	
Yüksekokulu Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Ekibinin Tebliğ Edilmesi	Seçilmiş olan üyeler için makam onayı alınır ve EBYS üzerinden tebliğ edilir.	
İş Güvenliği Komisyonu / Risk Değerlendirme Ekibi	Taslak Risk Değerlendirmesinin Hazırlanması	TBYMO'ya ait bina ve eklentilerde Taslak Risk Değerlendirmesi hazırlanır ve düzeltici önleyici faaliyetler belirlenip dokümanite edilir.	
Yüksekokulu Müdürlüğü	Taslak Risk Değerlendirmesinin M.Ü. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimine gönderilmesi	Hazırlanan taslak risk değerlendirilmesi onaylanması için M.Ü. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon birimine gönderilir	
Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi	Taslak Risk Değerlendirilmesi Uygun mu?	Hata tespit edildiğinde yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime gönderilir. Tüm iletişim elektronik yolla yapılır.	
Yüksekokulu Müdürlüğü	Düzenleyici önleyici faaliyetler gözden geçirilir.	Onaylanan Risk Değerlendirmesindeki düzenleyici önleyici faaliyetler gözden geçirilir.	
İş Güvenliği Komisyonu / Risk Değerlendirme Ekibi	İş kazası, meslek hastalığı, bina ve eklentilerinde yapısal değişiklik veya tehlike sınıfına göre 4 ile 6 yıl süre dolması halinde Risk Değerlendirmesi yenilenir	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne göre risk değerlendirilmesi yenilenir.	
-	Risk Değerlendirme Hazırlama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	



TBMYO ACİL DURUM VE EYLEM PLANI HAZIRLIĞI İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	İş Güvenliği Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr.Üyesi Özlem YURTSEVER

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi	Taslak Acil Durum ve Eylem Planı Hazırlığı İş Akış Süreci	Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi'nin MÜTBMYO'dan taslak acil durum ve eylem planı istemesi
Yüksekokul Müdürlüğü/İş Güvenliği Komisyonu	Acil Durumların Belirlenmesi	İşveren, çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ve çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları belirler.
İş Güvenliği Komisyonu	Gerekli Tedbirlerin Belirlenmesi	Belirlenen mümkün ve muhtemel acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirler belirlenir.
Yüksekokul Müdürlüğü /İş Güvenliği Komisyonu	Acil Durum Ekiplerinin Oluşturulması	Acil durum ekipleri oluşturulur. (Arama, kurtarma, yangınla mücadele, ilk yardım)
Yüksekokul Müdürlüğü	Acil Durum Ekiplerine Tebliğ Edilmesi	Seçilmiş olan üyeler için makam onayı alınır ve EBYS üzerinden tebliğ edilir.
İş Güvenliği Komisyonu	Acil Durum ve Eylem Planının Dokümanite Edilmesi	Acil durumlarla ilgili krokinin de içerdiği acil durum ve eylem planı dokümanite edilir
Yüksekokulu Müdürlüğü	Taslak Acil Durum ve Eylem Planının M.Ü. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimine gönderilmesi	Hazırlanan taslak Acil durum ve Eylem Planı, onaylanması için M.Ü. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon birimine gönderilir
Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi	Taslak Plan Uygun mu? EVET HAYIR	Hata tespit edildiğinde yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime gönderilir. Tüm iletişim elektronik yolla yapılır.
Yüksekokulu Müdürlüğü	Krokiler asılır	Acil durum planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.
İş Güvenliği Komisyonu	Değişiklik veya tehlike sınıfına göre 4 ile 6 yıl süre dolması halinde Acil Durum ve Eylem Planı yenilenir	Acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.
	Acil Durum ve Eylem Planı Hazırlama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	



Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

TBMYO ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	İş Güvenliği Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr.Üyesi Özlem YURTSEVER

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi	Çalışan Temsilcisi Seçimi İş Akış Süreci	Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi'nin MÜTBMYO'dan çalışan temsilcisi seçimi istemesi
Yüksekokul Müdürlüğü	Çalışan Temsilcisi Aday Başvuru Sürecinin Başlatılması	Çalışan temsilcisinin seçimiyle belirlenmesi durumunda çalışan temsilcisi aday başvurularının yapılması için yedi günden az olmamak üzere süre tanınarak işveren tarafından işyerinde ilân edilir.
Çalışan temsilcisi adayları	Adayların Başvurması	Çalışan temsilcisi kriterlerine uyan adaylar başvurularını yapar
Yüksekokul Müdürlüğü	Çalışan Temsilcisi Seçim Tarihinin Belirlenmesi ve ilanı	Çalışan temsilcisinin seçimi için tarihi duyurulur.
Yüksekokulu Müdürlüğü/ Çalışanlar	Çalışan Temsilcisi Oylaması	Seçim, işyerindeki çalışanların en az yarısından bir fazlasının katılacağı bir oylamayla yapılır. Oylamanın gizli yapılması esastır.
Yüksekokulu Müdürlüğü	Çalışan temsilcisi ilanı	En fazla oy alan aday veya adaylar çalışan temsilcisi veya temsilcileri olarak ilân edilir. Oyların eşitliği durumunda çalışan temsilcisi; adayların öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterleri esas alınarak işverence belirlenir.
Yüksekokulu Müdürlüğü	5 yılda bir çalışan temsilcisi seçimi yenilenir	Seçim, sonuçları itibariyle beş yıl geçerlidir. Sonrasında tekrar seçim yapılır.
-	Çalışan Temsilcisi Seçimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-



TBMYO İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU OLUŞTURMASI İŞ AKIŞI		Doküman Kodu	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	
		Süreç Sahibi	İş Güvenliği Komisyonu
		Hazırlayan	Dr. Öğr.Üyesi Özlem YURTSEVER
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	
Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Oluşturması İş Akış Süreci	Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi'nin MÜTBMYO'dan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Oluşturma istemesi	
İş Güvenliği Komisyonu	<p>50 ve daha fazla çalışan var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	6.Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu birimlerde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.	
Yüksekokul Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması	İş sağlığı ve güvenliği kurulu: İşveren veya vekili (Kurul Başkanı), İş Güvenliği Uzmanı (Kurul Sekreteri), İş yeri hekimi, İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi, Bulunması halinde sivil savunma uzmanı, Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta ve yedeği 'nden oluşur	
Yüksekokul Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun İlanı	Oluşturulan kurul üyelerine EBYS üzerinden durumun ilan edilmesi	
-	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Oluşturulması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	



TBMYO İŞ GÜVENLİĞİ KOMİSYONU GÖREV PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	İş Güvenliği Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr.Üyesi Özlem YURTSEVER

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi'nin Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili istediği hususlara ilişkin esasları düzenlemektir.
- KAPSAM:** Bu prosedür Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmesi gereken Acil Durum ve Eylem Planı, Risk Değerlendirmesi, Çalışan Temsilci Atanması ve İSG Kurullarının kurulması konusunun, MÜTBMYO'dan uygulanması ve düzenlenmesi ile ilgili hususları kapsar.
- DAYANAK:** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çıkartılan yönetmelik ve tebliğlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
- TANIMLAR:**
 - MÜTBMYO: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu
 - Müdürlük: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu Müdür ve/veya Müdür Yardımcıları
 - Bölüm Başkanlığı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Bölüm Başkanlığı
 - Bölüm İSG Sorumlusu: İlgili Bölüm tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlerin bölüm içinde yürütülmesi için atanan öğretim elemanı
 - İş Güvenliği Komisyonu: Müdüriyet tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlerin yürütülmesinden sorumlu olan öğretim elemanları ve/veya idari elemanlar
 - İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği
 - MÜİSGKB: Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi
 - İşveren: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda işveren, Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar,
 - İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden, işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan ve görevlendirildiği iş sağlığı ve güvenliği konusunda yeterli bilgi ve ehliyete sahip olan kişiler,
 - Risk Değerlendirme Ekibi: İşveren/işveren vekili tarafından birimlerde yapılacak risk değerlendirme çalışmalarında görev alacak personel
 - Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümü
 - Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olay,
 - Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimali
 - Risk değerlendirme: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalar

- Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli
- Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olaylar
- Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plan
- Güvenli yer: Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yer
- Acil durum ekibi: Müdüriyet tarafından atanan yangın söndürme, arama kurtarma ve tahliye, koruma ile ilkyardım ekibidir.
- Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi
- Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışan
- Kurul: İş sağlığı ve güvenliği kurulu

5. SORUMLULUKLAR

- İşveren: Müdür /Müdür Yardımcıları
- İş Güvenliği Komisyonu
- Bölüm İSG Sorumluları
- Risk Değerlendirme Ekibi
- Acil Durum Ekipleri

6. İŞLEM VE UYGULAMA

Bu bölümde Taslak risk değerlendirme prosedürünün hazırlanması, taslak acil durum ve eylem planlarının hazırlanması, Çalışan Temsilci Seçim ve Atama Prosedürü ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Oluşturma Prosedürü adımları yer almaktadır.

6.1. Taslak Risk Değerlendirme Prosedürünün Hazırlanması (Bundan sonra risk değerlendirmesi olarak bahsedilecektir)

6.1.1. Risk değerlendirmesinin hazırlanması işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi MÜTBMYO içinde kurulur ve aşağıdakilerden oluşur:

- İşveren veya işveren vekili
- Birimlerde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri
- Birimlerdeki çalışan temsilcileri
- Birimlerdeki destek elemanları
- Bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve birimlerde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

- 6.1.1.1. Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.
- 6.1.1.2. Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.
- 6.1.1.3. Risk değerlendirmesi ekibinin görevleri aşağıdaki gibidir:
- 6.1.1.3.1. Risk değerlendirmesi kapsamında tüm birimler için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikelerin tanımlamasını yapmak
- 6.1.1.3.2. Riskleri belirlemek ve analiz etmek,
- 6.1.1.3.3. Risk kontrol tedbirlerini kararlaştırmak ve risk dokümantasyonunun hazırlamak,
- 6.1.1.3.4. Yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilmek,
- 6.1.1.3.5. Çalışanların risk değerlendirmesi çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınmasını sağlamak.
- 6.1.2. Risk değerlendirmesi; tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir. Çalışanların risk değerlendirmesi çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınması sağlanır.
- 6.1.3. Risk Değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki adımlar takip edilir:
- 6.1.3.1. **Tehlikelerin Belirlenmesi:** 29/12/2012 tarihli “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” Madde 8’e göre; Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır
- İşyeri bina ve eklentileri
 - İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler
 - Üretim süreç ve teknikleri
 - İş ekipmanları
 - Kullanılan maddeler
 - Artık ve atıklarla ilgili işlemler
 - Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar
 - Çalışanların tecrübe ve düşünceleri
 - İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri
 - Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları
 - Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu
 - İşyerinin teftiş sonuçları
 - Meslek hastalığı kayıtları
 - İş kazası kayıtları

- l) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar
- m) Ramak kala olay kayıtları
- n) Malzeme güvenlik bilgi formları
- o) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.
- ö) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları
- p) Acil durum planları
- r) Sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar

6.1.3.2. Risklerin Değerlendirilmesi: Risklerin değerlendirilmesi için aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- 6.1.3.2.1. Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.
- 6.1.3.2.2. Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler; işletmenin faaliyetine ilişkin özellikleri, işyerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve işyerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.
- 6.1.3.2.3. İşyerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması halinde 6.1.3.2.1 ve 6.1.3.2.3 adımlarındaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.
- 6.1.3.2.4. Analizin ayrı ayrı bölümler için yapılması halinde bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.
- 6.1.3.2.5. Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.

6.1.3.3. Risk Kontrol Adımları: Risk kontrol adımları aşağıdaki 4 adımdan oluşur:

- 6.1.3.3.1 Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.
- 6.1.3.3.2 Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır.
 - ✓ Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.
 - ✓ Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.
 - ✓ Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.
- 6.1.3.3.3 Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.

6.1.3.4. Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır. Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır. Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.

6.1.3.5. Dokümantasyon: Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir. Hazırlanan risk değerlendirmesi dokümantasyonunda aşağıdaki bilgiler yer alır:

- İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.
- Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri.
- Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi.
- Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı.
- Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler.
- Tespit edilen riskler.
- Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler.
- Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları.
- Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

6.1.3.6. Risk değerlendirmesinin yenilenmesi: Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir. Aynı zamanda, aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.

- İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
- İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.
- Üretim yönteminde değişiklikler olması.
- İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
- Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
- Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
- İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

6.1.3.7. Tanımlanan Risklerin Analizi ve Risk Düzeylerinin Tespiti: MÜTBMYO'da hazırlanacak olan risk değerlendirmesinde, risklerin analizi ve risk düzeylerinin tespiti için MÜİSGKB tarafından gönderilen risk değerlendirme yöntemi kullanılacaktır.

6.1.4. Hazırlanan Risk Değerlendirmesi taslak bir risk değerlendirmesi olduğundan dolayı, MÜİSGKB'a gönderilip nihai forma sokulması MÜİSGKB'nın sorumluluğundadır.

6.2. Taslak Acil Durum ve Eylem Planının Hazırlanması (Bundan sonra acil durum ve eylem planı olarak bahsedilecektir.)

6.2.1. Acil Durum ve Eylem planı hazırlanması için MÜTBMYO'nun risk değerlendirme dokümantasyonunun tamamlanmış olması esastır.

6.2.2. Hazırlanan risk değerlendirme dokümantasyonuna göre acil durumlar belirlenir. MÜTBMYO'da acil durum belirlenmesi için aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Risk değerlendirmesi sonuçları
- Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali
- İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar

- Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali
 - Sabotaj ihtimali
- 6.2.3.** Olası acil durumlarda profesyonel ekipler gelinceye kadar olaya müdahale edebilecek ekipler görevlendirilir. Bu ekipte görev alan kişiler asıl görevinin yanında meydana gelebilecek acil durumlarda olaya müdahale edebilecek, kurumu iyi tanıyan, olaya müdahale için gerekli sağlık koşullarına sahip ve gerekli eğitimi almış olan personeldir. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik kapsamına giren işyerleri acil durumlara müdahale ve acil durumlara mücadele için kurumdaki acil durumlara göre yeterli sayıda acil durum ekipleri görevlendirmelidir. Bu ekipler: yangın söndürme, arama kurtarma ve tahliye, koruma ile ilkyardım ekibidir.
- 6.2.4.** Hazırlanan acil durumlara önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler belirlenir. Bu belirlemeler yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır.
- İşveren, belirlediği mümkün ve muhtemel acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirleri alır.
 - Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere tedbirler belirlenirken gerekli olduğu durumda ölçüm ve değerlendirmeler yapılır.
 - Alınacak tedbirler, risklerden korunma ilkelerine uygun olur ve toplu korumayı esas alır
- 6.2.5.** Acil durum ve eylem planı için dokümantasyon hazırlanır. Bu dokümantasyon aşağıdaki bilgileri içerir:
- İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı
 - Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı
 - Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi
 - Belirlenen acil durumlar
 - Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler
 - Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri
- ✓ Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki:
 - ✓ Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler
 - ✓ İlkyardım malzemelerinin bulunduğu yerler
 - ✓ Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı tahliye planı
 - ✓ Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri
 - ✓ İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları
- 6.2.6.** Hazırlanan Acil Durum ve Eylem Planı taslak bir plan olduğundan dolayı, MÜİSGKB'a gönderilip nihai forma sokulması MÜİSGKB'nın sorumluluğundadır.
- 6.2.7.** MÜİSGKB tarafından nihai hale getirilen Acil durum planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.
- 6.2.8.** İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir. Buradaki durumlardan bağımsız olarak, hazırlanmış olan acil durum planları; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

6.3. Çalışan Temsilci Seçim ve Atama Prosedürü

- 6.3.1. İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla yeterli sayıda çalışan temsilcisini görevlendirir.
- 6.3.2. Çalışan Temsilcisi Seçimi için demokratik bir seçim süreci ile belirlenmelidir. Bu süreç, tüm çalışanlara eşit şartlar altında katılım fırsatı sunmalıdır. Bu süreç için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
- Çalışan temsilcisinin seçimle belirlenmesi durumunda çalışan temsilcisi aday başvurularının yapılması için yedi günden az olmamak üzere süre tanınarak işveren tarafından işyerinde ilân edilir.
 - İşyerinde çalışanların aday olabilmeleri için aşağıdaki kriterleri sağlamaları esastır. Bu kriterleri taşımaları halinde aday olmaları engellenemez.
 - ✓ İşyerinin tam süreli daimî çalışanı olması,
 - ✓ En az 3 yıllık iş deneyiminin bulunması,
 - ✓ En az ortaokul düzeyinde öğrenim görmüş olması.
 - Seçimlerin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler için gerekli şartlar sağlanır ve yeterli sayıda personel işveren tarafından görevlendirilir.
 - Aday sayısı işyerinde zorunlu çalışan temsilcisi sayısının üç katından fazla olamaz. Fazla olması halinde çalışan temsilcisi adayları; öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve yaş kriterleri esas alınarak belirtilen sürenin bitiminden itibaren en fazla üç gün içinde işveren tarafından ilân edilir.
- 6.3.3. İşyerinde görevlendirilecek çalışan temsilcisi sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:
- a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.
 - b) Elli bir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.
 - c) Yüz bir ile beş yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.
 - ç) Beş yüz bir ile bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde dört.
 - d) Bin bir ile iki bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde beş.
 - e) İki bin bir ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde altı.
- 6.3.4. Çalışan temsilcilerinin seçilme veya atanma koşulları aşağıdaki hususlarda belirtilmiştir.
- 6.3.4.1. Seçim, işyerindeki çalışanların en az yarısından bir fazlasının katılacağı bir oylamayla yapılır. Oylamanın gizli yapılması esastır. En fazla oy alan aday veya adaylar çalışan temsilcisi veya temsilcileri olarak ilân edilir.
- 6.3.4.2. Oyların eşitliği durumunda çalışan temsilcisi; adayların öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterleri esas alınarak işverence belirlenir. Seçim, sonuçları itibariyle beş yıl geçerlidir.
- 6.3.4.3. Çalışan temsilcisinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, daha önce yapılan seçim sonuçlarına göre en fazla oy alan sıradaki aday atanır.
- 6.3.4.4. İşyerinde yetkili sendika bulunması halinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak görevlendirilir. Sendika temsilci sayısının zorunlu çalışan temsilci sayısından az olması durumunda diğer çalışan temsilcisi veya temsilcileri dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla işveren tarafından görevlendirilir. Sendika temsilci sayısının zorunlu çalışan temsilci sayısından çok olması durumunda ise yetkili sendikanın önerisi doğrultusunda çalışan temsilcileri işveren tarafından görevlendirilir.

6.3.4.5. İşyerinde farklı statü hukukuna tabi çalışanların üye olduğu birden fazla yetkili sendika bulunması halinde detaylı açıklama İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ'de bulunmaktadır.

6.3.5. Çalışan temsilcisinin yetki ve yükümlülüğü aşağıda belirtilmiştir.

6.3.5.1. Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

6.3.5.2. Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

6.3.5.3. Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

6.3.6. İşveren seçim veya atama yoluyla görevlendirilen çalışan temsilcilerini işyerinde ilân eder.

6.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Oluşturma Prosedürü

6.4.1. Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu birimlerde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.

6.4.2. 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu 22 ve 30 Nolu maddeleri kapsamında yayımlanan 18 /01/2013 -28532 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (ISG Kurulu) aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

- İşveren veya vekili (Kurul Başkanı)
- İş Güvenliği Uzmanı (Kurul Sekreteri)
- İş yeri hekimi
- İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- Bulunması halinde sivil savunma uzmanı
- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta ve yedeği

6.4.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev, sorumluluk ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- i. Birimlerin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- ii. İş sağlığı ve güvenliği konularında o birimlerde çalışanlara yol göstermek,
- iii. Birimlerde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- iv. Birimde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- v. Birimde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

- vi. Birimde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- vii. Birimde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- viii. Birimin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- ix. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13'üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- x. Birimde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- xi. Kurul üyeleri kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

6.4.4. Kurulun çalışma usulü aşağıda belirtilmiştir.

- i. Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, ilgili birimin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli birimlerde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
- ii. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
- iii. Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
- iv. Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- v. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
- vi. Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
- vii. Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
- viii. Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- ix. Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

- x. Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13'üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

6.4.5. Kurulun yükümlülüğü aşağıda belirtilmiştir:

- i. Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda birimlerin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.
- ii. Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.
- iii. Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri

TBMYO ERASMUS İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Erasmus, Mevlana Değişim Koordinatörlüğü
	Hazırlayan	Prof.Dr. Ayşe Nuriye İŞGÖREN

1 AMAÇ

Marmara Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi tarafından yürütülmekte olan uluslararası boyutlu işbirliklerinin, ortaklıklarının ve değişim programlarının tesis edilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki faaliyetleri Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda Erasmus, Mevlana Değişim Koordinatörlüğü yürütmektedir.

Bu prosedürün amacı, Teknik Bilimler Yüksekokulu'ndaki Erasmus Değişim Programı'nın işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2 KAPSAM

Bu prosedür, Teknik Bilimler Yüksekokulu'nun tüm bölümlerinde öğrenim gören öğrencileri, tüm akademik ve idari personeli kapsamaktadır.

3 SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden Erasmus, Mevlana Değişim Koordinatörlüğü, uygulanmasından da hem koordinatörlük hem de tüm Bölüm Başkanlıkları sorumludur.

4 REFERANSLAR

Yüksek Öğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı,
MÜ Ön lisans, Lisans, Lisansüstü Öğrenci Yönetmeliği,

5 TANIMLAR

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

ECHE: Erasmus Charter for Higher Education (Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi)

Erasmus Hareketlilik Programı: Yükseköğretim Kurumları arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında uluslararası öğrenci ve öğretim üyesi değişim programı. Programın yürütülmesi Yüksek Öğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı içinde belirtilmiştir.

Erasmus Hareketlilik Programı Öğrencisi: Erasmus Hareketlilik Programı kapsamında yükseköğretim kurumları arasında gerçekleştirilen Erasmus Kurumlararası Anlaşma kapsamında öğreniminin en az bir, en fazla iki yarıyılını yurtdışında başka bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmeye hak kazanan öğrencidir.

Erasmus Kurumlararası Anlaşma: İki yükseköğretim kurumu arasında imzalanan, Erasmus Kurumlararası Anlaşma Değişim Programı kapsamında yer alan ilke ve koşullara eksiksiz bir biçimde uymayı ve değişimi gerçekleştirmeyi taahhüt eden anlaşmadır.

Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi: Erasmus Hareketlilik Programı Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, yükseköğretim kurumlarının en yüksek kurum amiri veya yardımcısına bağlı personeldir.

Erasmus Ofis Sorumlusu: Erasmus Hareketlilik Programı Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerini Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi adına yürütülmesinden sorumlu personeldir.



Erasmus Öğrenim Hareketliliği: Erasmus öğrenim hareketliliği, yükseköğretim kurumu öğrencilerinin bir akademik yıl içerisinde eğitimlerinin bir veya iki dönemini Avrupa Birliği üyesi bir ülkedeki anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesidir.

Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Studies/Traineeships): Öğrencinin misafir olacağı üniversitede alacağı derslerinin belirtildiği hem ev sahibi kurumun temsilcilerinin hem de kendi kurumunun temsilcileri tarafından onaylandığı bir belgedir.

Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliği Sözleşmesi: Öğrencin Erasmus Hareketliliği kapsamındaki sorumluluklarını belirten ve öğrenci ile kurum arasında imzalanan bir belgedir.

Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Erasmus Student Charter): Öğrencinin, Erasmus Hareketliliği kapsamındaki hak ve sorumluluklarını belirten bir karttır.

Erasmus Program Koordinatörlüğü: Yükseköğretim kurumlarında Erasmus Hareketliliğine ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimdir.

Katılım Belgesi (Certificate of Attendance): Erasmus Hareketliliği ile gidecek olan öğrencinin öğrenimi süresince üniversitede okuduğunu gösteren belgedir. Öğrencinin misafir olduğu üniversite tarafından doldurulup onaylanması gerekmektedir.

Not Çizelgesi (Transcript of Records): Yurtdışında yapılan eğitimin tamamlanması ve misafir kurumda okunan dersleri ve notlarını gösteren bu belge bazen doğrudan verilebilir veya misafir olunan üniversite tarafından doğrudan Fakülte/Bölüm/Yüksekokul Koordinatörüne, Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu'na gönderilebilir. Gelen Not Çizelgesinin (Transcript of Records) hem dersleri ve AKTS (ECTS) kredilerini, hem de AKTS (ECTS) notlarını göstermesi gerekmektedir.

Öğrenciler İçin İstenen Bilgiler Formu: Öğrencinin Erasmus Hareketliliği kapsamındaki genel bilgilerini içeren bir belgedir.

Personel Ders Verme Hareketliliği: Personel ders verme hareketliliği Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Ulusal Ajans: Kısaca Ulusal Ajans diye tanımlanan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı, Türkiye'de AB Eğitim ve Gençlik Programlarını yöneten ve yasayla kurulmuş Avrupa Birliği Bakanlığına bağlı bir Devlet kurumudur.

Yüksek Öğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı: Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanan ve Erasmus Hareketlilik faaliyetlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin rehberdir.

6 UYGULAMA

Aşağıdaki süreç Marmara Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi tarafından yürütülmektedir. Bu sürece Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda Erasmus, Mevlana Değişim Koordinatörlüğü'nün dahil olduğu süreçler ayrıca belirtilecektir.

6.1. Teklif Çağrısı ve Hibe Sözleşmesi Hazırlama Süreci

6.1.1. Erasmus Programı kapsamında Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen hibe bütçesinden pay almak üzere Ulusal Teklif Çağrısı cevaplanır.

6.1.2. Teklif çağrısına cevaben gönderilen Başvuru Formunun Ulusal Ajans tarafından kabul edilmesinin ardından Üniversitemize tahsis edilecek bütçenin ilanı takip edilir.

- 6.1.3. Üniversitemize tahsis edilecek her akademik yıla ait bütçe için yeni banka hesabının açılması konusunda Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi tarafından MÜ Strateji Geliştirme Dairesine talimat verilir.
- 6.1.4. Yeni hesap bilgileri ve Ulusal Ajans tarafından istenen diğer sözleşme bilgileri Ulusal Ajans'a gönderilir.
- 6.1.5. Ulusal Ajans'tan gelen Hibe Sözleşmesi, Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılarak Ulusal Ajans'a gönderilir.
- 6.1.6. Ulusal Ajans tarafından imzalanan Hibe Sözleşmesi işleme konur.
- 6.1.7. Mevcut anlaşmada tahsis edilen hibenin ilk ödemesinin (%60) banka hesabına aktarıldığı kontrol edilir.
- 6.1.8. Ulusal Ajans tarafından yapılan ilk hibe ödemesi kullanıcı hesaplarına aktarılır ve ikinci ödemeye ihtiyaç duyulması durumunda ikinci ödeme talep formu Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi onayıyla doldurulur, Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılır, Ulusal Ajans'a gönderilir.
- 6.1.9. Sözleşmede tahsis edilen hibenin karşılayacağından daha fazla hareketlilik talebi olması durumunda Ara Rapor ile ek hibe talebinde bulunulur, Ulusal Ajans tarafından uygun görülen ek hibe miktarına göre kayıtlar güncellenir.
- 6.1.10. Tahsis edilen hibenin tamamen kullanılmayacak olması durumunda ise Ara rapor ile iade konusunda Ulusal Ajans bilgilendirilir ve iade yapılır
- 6.1.11. Hibe Sözleşmesinin işleme konmasıyla birlikte bütün gelir ve giderler takip ve kontrol edilir ve kayıt altına alınır.
- 6.1.12. Erasmus programından faydalanacak öğrenci, öğretim elemanı ve idari personelin belirlenmesinin ardından ilgili kişiler yurtdışına çıkmadan önce hak ettikleri hibenin ilk ve ikinci ödemesi kontrol edilir ve onaylanır.
- 6.1.13. Sözleşmenin geçerli olduğu akademik yılda kayıt altına alınan bütün harcamalar raporlanarak Ulusal Ajans'a gönderilir.
- 6.1.14. Ulusal Ajans'a gönderilen Nihai Raporun sonucunda Ulusal Ajans tarafından yapılması istenen ödeme ve iadelerin gerçekleştirilmesi ile birlikte ilgili bütçe yılı sonlandırılır.
- 6.2. KDV İstisna Sertifikasının Hazırlanması Süreci**
- 6.2.1. KDV İstisna Bilgi Formu Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi tarafından doldurulur ve Kurum Yasal temsilcisine imzalatıldıktan sonra Ulusal Ajans'a gönderilir.
- 6.2.2. Ulusal Ajans Bilgi Formunu imzaladıktan sonra Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi bağlı bulunduğu Vergi Dairesine KDV İstisna Sertifikasını alabilmek için başvuruda bulunur.
- 6.2.3. Vergi Dairesi MÜ Strateji Daire Başkanlığına Sertifikanın hazırlandığını bildirir ve Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi belgeyi alır.
- 6.2.4. Belgenin bir nüshası MÜ Strateji Daire Başkanlığına bilgi amaçlı olarak gönderilir.
- 6.3. Kurumlararası Anlaşma ve İşbirliği Süreci**
- Bu anlaşmayı imzalayan kurumlar:
- a) Akademik açıdan karşılıklı tanınırlığı,
 - b) Karşılıklı olarak öğrenci değiştirmeyi,
 - c) Değişime katılan öğrencilerin aldıkları dersleri "Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde geçerli sayacaklarını kabul etmiş olur.



İki yükseköğretim kurumu arasında “Erasmus Kurumlararası Anlaşma (Erasmus+ Programme Inter-Institutional Agreement)” olmadan öğrenci değişimi gerçekleştirilemez.

Erasmus Kurumlararası Anlaşmaları yapmakla birimler yükümlüdür, ancak Erasmus İkili Anlaşmalar Yetkilisi süreci takip eder ve anlaşmaları online sisteme kayıt eder.

6.4. Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği İlan Süreci

Öğrenim hareketliliği için kurumlararası anlaşmalar ve kontenjan sayıları yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ve ilgili fakülte ilan panolarında ilan edilir. Başvuruların başladığı, yükseköğretim kurumunun internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrencilere başvuruda bulunmaları için asgari 15 gün süre tanınır. İlanda aşağıdaki bilgiler yer alır.

- Kimlerin başvuruda bulunabileceği,
- Başvuru başlangıç ve bitiş tarihi,
- Başvurunun nereye yapılacağı,
- Öğrenci gönderilebilecek fakülte/bölümlerin isimleri, (tahminî) kontenjan sayısı,
- Lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerine ayrılan kontenjan sayıları,
- Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama,
- Yabancı dil düzeyinin tespit edilmesinde kullanılacak yöntem, varsa baraj uygulaması detayları,
- Başvuruda teslim edilmesi gereken belgeler ve formlar,
- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
- Seçilen Erasmus öğrencilerine yurtdışında geçirdikleri öğrenim süreleri için verilecek aylık maddi destek miktarı,
- İsteyen öğrencilerin maddi destekten feragat edebileceği.

Giden öğrenci başvuruları güz/güz+bahar eğitim-öğretim yılı için olmak üzere yılda bir kez yapılır.

6.5. Aday Öğrenci Başvuru Süreci

İlan süresinin sonunda başvuru süreci başlatılır.

Erasmus Programı öğrencisi olabilmek için başvuru yapacak öğrencilerde aranacak şartlar:

- Öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarına kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencisi olması,
- Ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının en az 2.20/4 olması gerekir.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin genel not ortalamasının en az 2.50/4 olması gerekir.
- Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfta okuyan öğrenciler Erasmus Programından yararlanamaz.
- Ön lisans ve lisans programlarında okuyan öğrenciler birinci sınıfın güz yarıyılı ortalamaları ile ikinci sınıfta yararlanmak için başvuruda bulunabilir.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileri, hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemleri ile esas eğitime başladıkları ilk yarıyıl için programdan yararlanamazlar.
- Aday Erasmus öğrencileri, Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi'nin web sayfasında yer alan online başvuru sistemine başvuruda bulunur.



h) Staj Hareketliliği için başvurular ilgili birimlere yapılır. Bunun için “Erasmus Staj Hareketliliği Ön Başvuru Formu” birimler tarafından resmi yazı ile Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi’ne gönderir.

i) Aday Erasmus öğrencileri...@marun.edu.tr uzantılı e-posta için başvuruda bulunur.

j) Başvuru Değerlendirme ve Öğrenci Seçim Süreci

Ön başvurular doğrultusunda Marmara Üniversitesi Yabancı Diller Bölümünün düzenlediği Erasmus Programı Yabancı Dil Sınavına katılır. Başvuran aday öğrencilerin dil düzeyinin belirlenmesi için Marmara Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü’nde yabancı dil sınavı (Almanca, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca ve gerektiğinde diğer dillerde) yapılır. Başvuruda bulunan tüm öğrenciler gidecekleri dönem için düzenlenen bu sınava katılmak zorundadırlar. Gidecekleri üniversitenin eğitim dili hangisi ise, o dilden sınava girme zorunluluğu vardır. Sınavı geçme barajı 55 dir.

Başvurular değerlendirilirken ağırlıklı puanlama sistemine göre öğrencilerin Akademik Başarı düzeylerinin (GANO) %50’si dil sınav sonuçlarının da %50’si alınarak nihai not doğrultusunda sıralanır.

Seçim Sonuçlarını İlan Etme Süreci

Dil sınavı sonuçları Yabancı Diller Bölümü ve Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi tarafından ilgili web sayfalarında ilan edilir.

6.6. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Birimler tarafından öğrenci yerleştirmeleri nihai notlar doğrultusunda kontenjanlar göz önünde bulundurularak online sistemi üzerinden yapılır ve Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi’nin web sayfasında ilan edilir. İlgili birimlere Erasmus açısından nihai sonuçlar resmi yazı ile bildirilir. Gidecek olan öğrenciler karşı kuruma başvurularını yapar ve vize işlemlerini başlatabilmek için Kabul belgesini beklerken, Erasmus Program Koordinatörlüğü tarafından kendisi adına düzenlenen Pasaport ve Vize yazılarını alır.

Staj Hareketliliği yerleştirmeleri nihai notlar doğrultusunda Erasmus Program Koordinatörlüğüne yapılır.

Seçim Sonuçlarını İlan Etme Süreci

Dil sınavı sonuçları Yabancı Diller Bölümü ve Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi tarafından ilgili web sayfalarında ilan edilir.

6.7. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Birimler tarafından öğrenci yerleştirmeleri nihai notlar doğrultusunda kontenjanlar göz önünde bulundurularak online sistemi üzerinden yapılır ve Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi’nin web sayfasında ilan edilir. İlgili birimlere Erasmus açısından nihai sonuçlar resmi yazı ile bildirilir. Gidecek olan öğrenciler karşı kuruma başvurularını yapar ve vize işlemlerini başlatabilmek için Kabul belgesini beklerken, Erasmus Program Koordinatörlüğü tarafından kendisi adına düzenlenen Pasaport ve Vize yazılarını alır.

Staj Hareketliliği yerleştirmeleri nihai notlar doğrultusunda Erasmus Program Koordinatörlüğüne yapılır.

6.8. Erasmus Öğrenim/Erasmus Staj Anlaşması Hazırlama Süreci

Kazanan öğrenci gitmeden önce gidilecek üniversitenin ders kataloğunu incelemek ve Erasmus Fakülte/Enstitü/Bölüm /Yüksekokul Koordinatörü ile birlikte misafir olunan üniversitede hangi dersleri alacağını belirlemek zorundadır. Alınacak olan derslerle toplam en az 30 AKTS’yi (ECTS) tamamlamak zorundadır. Alınacak dersler ve bununla birlikte “Erasmus Öğrenim Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Studies)” Birim Yönetim Kurulları tarafından onaylanır, sadece üçlü onay alan öğrenim anlaşmaları geçerli sayılmaktadır. Aksi takdirde üniversite seçilen dersleri kabul etmek ile yükümlü değildir. Derslerin tanınırlığı “MÜ Ön lisans, Lisans, Lisansüstü Öğrenci Yönetmeliği”ne uygun olarak yapılır.

“Erasmus Staj Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Traineeships)” hazırlanırken yapılacak olan faaliyet 5 AKTS ile değerlendirilir.

6.9. Hibe Ödeme Süreci

“Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi”, “Öğrenciler İçin İstenen Bilgiler Formu” onaylanmış öğrenim anlaşması ve vize belgeleri tamamlandıktan ve çevrimiçi dil desteği kapsamında öğrencinin girmekle yükümlü olduğu dil sınavına girdikten sonra Erasmus Program Koordinatörlüğünde evraklar Erasmus Giden Öğrenci Yetkilisi’ne teslim edilir ve öğrencinin belirttiği olası öğrenim süresi hesaplanarak hibesinin %70’i Erasmus Hibe Yetkilisi tarafından hesaplanır ve ödeme talimatı üniversitenin Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenciye hareketlilik öncesi Erasmus Öğrenci Beyannamesi verilir.

6.10. Faaliyet Süresinin Uzatılması Süreci

İsteyen öğrenci Erasmus kurumlararası anlaşmada belirtilen kontenjan dahilinde bir dönem hareketlilik faaliyetini uzatabilir. Öğrencinin süresini uzatma isteğini, gittiği kurum ve kendi kurumu uygun gördüğü takdirde öğrenci; kalacağı ikinci dönem için de 30 AKTS’lik ders yükünü içeren yeni bir öğrenim anlaşması hazırlamak ve onaylatmak zorundadır.

6.11. Faaliyetin Tamamlanması Süreci

- Not Çizelgesi (Transcript of Records)
- Erasmus Öğrenci Faaliyet Raporu Formu (Online olarak doldurulacaktır)
- “Erasmus Öğrenim Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Studies) veya “Erasmus Staj Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Traineeships)”
- “Katılım Belgesi (Certificate of Attendance)”
- Pasaport (Giriş-Çıkış tarihleri) Fotokopisi
- Uçak Bileti Fotokopisi
- “Varış-Ayrılış Belgesi (Duration Sheet)”

Evraklar eksiksiz olarak teslim edilmelidir. Ardından derslerin en az %70’inden başarı gösterildiği takdirde hibesinin geriye kalan %30’lik payı öğrenciye ödenir.

6.12. Gelen Öğrenci Başvuru Süreci

Anlaşmalı olunan üniversitelerden gelen öğrenci başvuruları online olarak alınır.

Öğrenci kimliği için öğrencilere Erasmus Program Koordinatörlüğü tarafından öğrenci numaraları verilir ve kimliklerin çıkartılması için öğrenci resimleriyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na yazı yazılır. Gelen öğrenciler evraklarının fotokopisi ile birlikte ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir.

Öğrencilerin varış ve ayrılış belgeleri ile öğrenim anlaşmaları Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi tarafından imzalanır.

6.13. Personel Eğitim Alma Hareketliliği Süreci

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 2 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

6.13.1. Personel Eğitim Alma Hareketliliği İlan Süreci

İlan internet sayfasında ve ilan panolarında en az 20 gün süre ile tutulur, ayrıca birimlere resmi yazı ile aşağıdaki hususlar bildirilir.

- Yükseköğretim kurumunun ders verme faaliyetleri için her bölüm/birime ayırdığı kontenjan sayıları,

- Yükseköğretim kurumunun ders verme faaliyetleri kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölüm/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
- Kimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
- Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar,
- Başvuru sırasında teslim edilmesi gereken belgeler,
- Son başvuru tarihi ve yeri (Personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır),
- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
- Seçilen personele sağlanacak maddi destek hakkında bilgi,
- Faaliyetten hibesiz olarak faydalanma imkânı hakkında bilgi.

6.13.2. Faaliyet Öncesi Süreci

Seçilen Personel gitmeden önce “Erasmus Personel Hareketliliği Anlaşması (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement)”, “Erasmus Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi” ve “Giden Personel İçin İstenen Bilgiler Formu”nu Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi Erasmus Giden Öğretim Üyesi Yetkilisi’ne teslim eder. Evrak kontrol edilir ve Erasmus Hibe Yetkilisi gidilen ülkeye göre belirlenen hibe miktarının %70’ini hesaplar, ödeme talimatını hazırlar ve Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi yetkilisine imzalatır ve MÜ Strateji Daire Başkanlığına gönderir.

6.13.3. Faaliyetin Tamamlanması Süreci

Faaliyetin tamamlanmasından sonra ilgili personel katılım sertifikası ile seyahat edilen tarihleri gösteren belgelerle (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi) birlikte online olarak personel nihai raporunu teslim eder. Erasmus Hibe Yetkilisi seyahat giderleri ile birlikte hibenin geriye kalan %30’luk kısmını hesaplar ödeme talimatını hazırlar ve Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi yetkilisine imzalatır ve MÜ Strateji Daire Başkanlığına gönderir.

6.14. Ara ve Nihai Rapor Süreci

Ara rapor, sözleşme dönemi içerisinde, üniversitenin faaliyetlerde ne aşamada olduğunu tespit edilebilmesi amacıyla Ulusal Ajans tarafından alınır. Ara raporda ilgili sözleşme dönemini kapsayan sürede faaliyetlere başlamış ve başlayacak tüm öğrenci/personel için hesaplanan hibe miktarı Ulusal Ajansa rapor edilir. Ara rapor sonrası sözleşmede tahsis edilen hibe miktarından kullanılmayacağı anlaşılan miktarlar Ulusal Ajansa iade edilir.

Nihai rapor, sözleşmede belirtilen faaliyet süresi sona erdikten ve tüm faaliyetler gerçekleştikten sonra alınır. Nihai raporda gerçekleşen tüm faaliyetlere ilişkin kesin bilgiler verilir. Nihai raporda gerçekleştirilen her bir faaliyet için uygun hibe miktarları tespit edilerek üniversitenin kullandığı nihai hibe miktarı tespit edilir. Bu miktar hiçbir şekilde sözleşmede kararlaştırılmış azami hibe miktarından fazla olamaz; her bir faaliyet türü kendi azami hibe miktarına göre değerlendirilir. Değerlendirme sonrası üniversitenin nihai kullanımının, yapılan ödemeden az veya fazla olmasına bağlı olarak nihai ödeme/iade yapılır.

6.14.1. Ara Rapor Süreci

6.14.1.1. Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen ve kullanılan hibe bütçesinin kullanımına ilişkin olarak Ulusal Ajans’a yıllık ara rapor sunulur;



- a) Ulusal Ajans ile imzalanan Erasmus Hibe Sözleşmesinde belirtilen hibe miktarlarında azaltma veya artırma taleplerinin Ajans'a iletilmesi için ilan edilen tarihlerde özellikle akademik yıl ortasında yayınlanan ara rapor formu doldurulur,
- b) Hazırlanan ara rapor formunda belirtilen talepler konusunda Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi'nden onay alınır,
- c) Son teslim tarihine kadar rapor formunun çıktısı alınarak, Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılır,
- d) İmza ve mühürlü ara raporlar Ulusal Ajans'a gönderilir.

- 6.14.1.2. Ara Raporların değerlendirilmesi sonucunda Ulusal Ajans tarafından karşılanacak taleplerin ilanları takip edilir;
- 6.14.1.3. Ara Rapor sonucunda hibe azaltması talebinin kabulü sonucunda hibenin belirtilen kısmı Ulusal Ajans'a iade edilir;
- 6.14.1.4. Ara Rapor sonuçlarına göre hibe artışı yapılması durumunda Ulusal Ajans tarafından hazırlanıp, Üniversiteye gönderilen Ek Hibe Sözleşmesi Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılarak Ajans'a gönderilir;
- 6.14.1.5. Ulusal Ajans'ın onaylayarak gönderdiği Ek Hibe Sözleşmesinin yürürlüğe girmesi sağlanır;
- 6.14.1.6. Hibe bütçesi ve muhasebe kayıtları güncellenir;
- 6.14.1.7. Hibe artışının yedek öğrenci, öğretim elemanı veya idari personel için istenmesi durumunda söz konusu artış yedek listedekilere duyurulur ve ek hibeden yararlanmaya hak kazananlar ilan edilir.

4.2. Nihai Rapor Süreci

- 6.14.2.1. Erasmus hareketlilik döneminin gerçekleştirildiği akademik yılın ardından hareketlilik son tarihi olan 30 Eylül'den sonra Ulusal Ajans'ın ilan ettiği tarihlerde nihai rapor verilir;
 - a. Ulusal Ajans'ın nihai rapor isteme ilanı takip edilir;
 - b. Nihai Rapor ilanına kadar tüm faydalanıcı dosyaları tamamlanır;
 - c. Üniversitemiz ve Ulusal Ajans tarafından imzalanan Erasmus Hibe Sözleşmesi ve Ek Sözleşmeler kapsamında öğrenci, öğretim elemanı veya idari personel tarafından gerçekleştirilen hareketlilik bilgileri ve hibe kullanımları Rapor Formuna işlenir;
 - d. Nihai Rapor Formu ekleriyle birlikte Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi'nin onayından sonra Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılır;
 - e. İmza ve mühürlü Nihai Rapor Formu ekleriyle birlikte Ulusal Ajans'a gönderilir;
- 6.14.2.2. Nihai Rapor Formu Ulusal Ajans tarafından değerlendirilerek sonuçların açıklanması takip edilir;
- 6.14.2.3. Ulusal Ajans'ın yaptığı değerlendirmeler sonucunda hibe iadesi/ ödemesi ve kullanıcılara yapılmış eksik/fazla ödemeler konusunda Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi'ne gönderilen bilgi kontrol edilir;
- 6.14.2.4. Değerlendirme sonucuna göre eksik ödemelerin tamamlanması, fazla hibe ödenenlerden iade alınması, Ulusal Ajans'a iade durumunda belirtilen hibenin iade edilmesi, Ulusal Ajans'tan eksik ödeme yapılması durumunda ise Ajans'tan gelen ek ödeme kontrol edilir ve gerekli ödemeler talimatları MÜ Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Erasmus Kurumlararası Anlaşma (Erasmus+ Programme Inter-Institutional Agreement),
Erasmus Staj Hareketliliği Ön Başvuru Formu,



Erasmus Öğrenim Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Studies),
Erasmus Staj Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Traineeships),
Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi,
Öğrenciler İçin İstenen Bilgiler Formu,
Katılım Belgesi (Certificate of Attendance),
Varış-Ayrılış Belgesi (Duration Sheet),
Erasmus Personel Hareketliliği Anlaşması (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement),
Erasmus Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi,
Personel İçin İstenen Bilgiler Formu,
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.



TBMYO MEZUNİYET TÖRENİ HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Mezuniyet Töreni Komisyonu
	Hazırlayan	Doç. Dr. Lutfi ÖZDEMİR

1 AMAÇ

Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda mezuniyet organizasyonunun zamanında ve tören planlamasına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2 KAPSAM

Bu prosedür, Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda çalışan idari ve akademik personeli ve mezun durumdaki öğrencileri kapsamaktadır.

3 SORUMLULAR

Doç. Dr. Lütfi ÖZDEMİR, Dr. Öğr. Üyesi Onur AKAR, Öğr. Gör. Nuray CEVİZ, Öğr. Gör. Şaban KAMA, Öğr. Gör. Tugay ŞİŞMAN

4 REFERANSLAR

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar, TBMYO Mezuniyet Töreni Komisyonu ve bölümler tarafından muhafaza edilir.

5 TANIMLAR

Görev Tanımı: Bu prosedür MÜTBMYO'nun mezuniyet töreninin organizasyonu, bu organizasyonda kullanılacak malzemelerin temini, tören akışının planlanması ve törenin üniversite yönergelerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Yetki: Belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır.

Sorumluluk: Kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi zorunluluğudur.

6 UYGULAMA

Mezuniyet töreni organizasyonunda uygulanacak ve dikkat edilecek hususlar;

- 6.1. Mezuniyet töreni toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda mezuniyet tören planlamasını yapmak.
- 6.2. Üniversite Yönetimi tarafından belirlenecek mezuniyet tarihinin takip edilmesi
- 6.3. Mezuniyet töreni toplantılarında alınan kararları ve yapılan planlamaları Müdürlük Makamına sunmak
- 6.4. Mezuniyet töreni için gereken araç ve gereçlerin listesini hazırlamak.
- 6.5. Törende gerekecek malzemeler (plaket, rulo, çiçek vb.) ile ilgili yüksekokulu yönetimi ile iletişime geçilmesi
- 6.6. Dereceye giren öğrencilerin tespit edilmesi
- 6.7. Tören akışının öğrenciler ile paylaşılması ve mezuniyet prova tarihinin belirlenmesi
- 6.8. Tören provasında müzik ve ışık gibi teknik konularla ilgili kontrollerin yapılması
- 6.9. Törenlerin gerçekleştirilmesi
- 6.10. Mezuniyet Töreni Komisyonu TBMYO Müdürlüğüne karşı sorumludur.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği



Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

TBYMO KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER İŞ AKIŞI	Doküman Kodu		
	Revizyon No		
	Revizyon Tarihi		
	Yürürlük Tarihi		
	Sayfa No		
	Süreç Sahibi	Staj, Sanayi ve Mezunlarla İlişkiler Komisyonu	
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Bünyamin ZELZELE	
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
-	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Komisyonu Süreci	-	-
Müdürlük Bölüm Başkanlıkları	Eğitim dönemi içerisinde ilgili bölümlere yönelik kariyer günleri planlama	Tüm öğrencileri kapsayan veya bölüm bazında sektörle iletişim sağlanarak, çeşitli seminerler düzenlemek	Resmi yazışma, Telefon veya e-mail yolu ile
Müdürlük Bölüm Başkanlıkları	Bölüm bazlı sektörlerle görüşülerek, Üniversite-Sanayi İş birliği faaliyetlerinin kurulmasını ve gelişmesini sağlama	Tüm öğrencileri kapsayan veya bölüm bazında sektörle iletişim sağlanarak, çeşitli seminerler düzenlemek	Resmi yazışma, Telefon veya e-mail yolu ile
Müdürlük Bölüm Başkanlıkları	Öğrencilerle, sektör yöneticilerinin karşılıklı görüşmelerini sağlama	Eğitim dönemi içerisinde öğrencilere staj imkânı, mezuniyet sonrası iş imkanlarının artırılmasına yönelik firmalarla görüşülerek ilgili çalışmalar yapmak, iş arayan öğrencilerle, eleman arayan firmaların daha hızlı ve verimli iletişime geçebilmeleri için buna yönelik havuzlar oluşturma	Resmi yazışma, Telefon veya e-mail yolu ile
Müdürlük Bölüm Başkanlıkları	Her yıl genel veya bölüm bazlı Mezunlar Toplantısı düzenleme	Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, posta adresi, e-posta adresi, telefon numarası gibi bilgilerini toplamak ve mezunlardan geri bildirim alma, Mezunlar ile öğretim elemanlarını bir araya getirecek seminer veya toplantı gibi etkinlikleri düzenleyerek karşılıklı fikir alışverişi için ortam sağlama,	Resmi yazışma, Telefon veya e-mail yolu ile
Müdürlük Bölüm Başkanlıkları	Mezun olmuş ve kariyer sağlamış öğrencilerimizle, mevcut öğrencilerimizi bir araya getirerek motivasyonun artırılmasına yönelik etkinlikler ve faaliyetler düzenleme	Mezunların çalışma dalları, yaptıkları projeler ve başarılarının öğrencilere aktarılmasını sağlayarak, mezunlar ile bölüm arasındaki bilgi alışverişi ve iş birliğini artırma	Resmi yazışma, Telefon veya e-mail yolu ile
Müdürlük Bölüm Başkanlıkları	Üniversitemizin Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi (MARKAM) birimleri ile iletişim		Resmi yazışma, Telefon veya e-mail yolu ile



TBMYO KARIYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Staj, Sanayi ve Mezunlarla İlişkiler Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Bünyamin ZELZELE

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin kariyer planlamasının yapılmasını ve mezunlarla sürekli iletişimi sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda çalışan idari ve akademik personeli, eğitim-öğretimine devam eden öğrencileri ve mezun durumdaki öğrencileri kapsamaktadır

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü, uygulanmasından da hem koordinatörlük hem de tüm Bölüm Başkanlıkları sorumludur.

Yetkili Sorumlular: Dr. Öğr. Üyesi Ömer B. ZELZELE, Dr. Öğr. Üyesi İlkur ÇAVUŞOĞLU, Mehmet Ali BOYRAZ

4. REFERANSLAR

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar, faaliyetler ve uygulamalar Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü ve Bölüm Başkanlıkları tarafından muhafaza edilir.

5. TANIMLAR

Görev Tanımı: Bu prosedür MÜTBMYO'nun Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü organizasyonu, bu organizasyonda kullanılacak mekanların temini, seminer akışının planlanması ilgili firmalarla iletişim kurulmasını ve faaliyetlerin yapılmasını Mezun öğrencilerle iletişimin sağlanmasını Bölüm Başkanlıkları ile beraber üniversite yönergelerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Yetki: Belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır.

Sorumluluk: Kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi

MÜTBMYO: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu

Yönetim Kurulu: Teknik Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulu

6. UYGULAMA

6.1. Eğitim dönemi içerisinde ilgili bölümlere yönelik kariyer günleri planlamak,

6.2. Bölüm bazlı sektörlerle görüşülerek, Üniversite-Sanayi İşbirliği faaliyetlerinin kurulmasını ve gelişmesini sağlamak,

6.3. Tüm öğrencileri kapsayan veya bölüm bazında sektörle iletişim sağlanarak, çeşitli seminerler düzenlemek,

6.4. Eğitim dönemi içerisinde öğrencilere staj imkânı, mezuniyet sonrası iş imkanlarının artırılmasına yönelik firmalarla görüşülerek ilgili çalışmalar yapmak,

6.5. Öğrencilerle, sektör yöneticilerinin karşılıklı görüşmelerini sağlamak,



- 6.6. İş arayan öğrencilerle, eleman arayan firmaların daha hızlı ve verimli iletişime geçebilmeleri için buna yönelik havuzlar oluşturmak,
- 6.7. Başarılı öğrencilere ilgili sektör firmalarından burs imkânı sağlamak,
- 6.8. Her yıl genel veya bölüm bazlı Mezunlar Toplantısı düzenlemek,
- 6.9. Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, posta adresi, e-posta adresi, telefon numarası gibi bilgilerini toplamak ve mezunlardan geri bildirim almak
- 6.10. Mezunlar ile öğretim elemanlarını bir araya getirecek seminer veya toplantı gibi etkinlikleri düzenleyerek karşılıklı fikir alışverişi için ortam sağlamak
- 6.11. Mezunların çalışma dalları, yaptıkları projeler ve başarılarının öğrencilere aktarılmasını sağlayarak, mezunlar ile bölüm arasındaki bilgi alışverişi ve iş birliğini arttırmak
- 6.12. Mezun olmuş ve kariyer sağlamış öğrencilerimizle, mevcut öğrencilerimizi bir araya getirerek motivasyonun arttırılmasına yönelik etkinlikler ve faaliyetler düzenlemek,
- 6.13. Üniversitemizin Mezunlar Ofisi ve Kariyer Merkezi (MARKAM) birimleri ile iletişim halinde olmak.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu



TBMYO DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Birim Kalite Komisyonu
	Hazırlayan	Prof.Dr. Ayşe Nuriye İŞGÖREN

1 AMAÇ

Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda meydana gelen veya gelmesi muhtemel uygunsuzluklara ilişkin nedenlerin giderilmesi, tekrarının önlenmesi ve sürekli iyileştirmenin etkinliğinin sağlanması için yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2 KAPSAM

Bu prosedür, ortaya çıkan uygunsuzluklar ile ortaya çıkması muhtemel uygunsuzlukları ve çözümleri için uygulanacak faaliyetleri kapsamaktadır.

3 SORUMLULAR

TBMYO Birim Kalite Komisyonu

Süreç Yönetimi Sorumlusu

İdari/Akademik İlgili Birim Yöneticisi

4 REFERANSLAR

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği

Marmara Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

5 TANIMLAR

Üniversite: Marmara Üniversitesi

Birim: Teknik Bilimler Yüksekokulu (TBMYO)

Yönetim Kurulu: Teknik Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulu

Yüksekokul Kurulu: Teknik Bilimler Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu

Komisyon: TBMYO Birim Kalite Komisyonu

Süreç Yönetimi Sorumlusu: TBMYO Birim Kalite Komisyonu Süreç Yönetimi Sorumlusu

Üst Yönetim: Müdür, Müdür Yardımcıları

Birim Yöneticileri: TBMYO İdari ve Akademik Birimlerin Yöneticileri

Düzeltilici Faaliyet: Kalite çalışmalarının uygulanması sırasında, hizmetin sunulmasında, süreçlerde veya sistemde herhangi bir nedenle uygunsuzluk durumunun ortaya çıkması halinde uygunsuzluğa neden olan hata kaynaklarının ortadan kaldırılması ve bir daha karşılaşılmaması için gerekli faaliyetleri uygulama ve sonuçlandırma işlemidir.

Önleyici Faaliyet: Muhtemel olan hata kaynaklarının önceden belirlenerek hata ortaya çıkmadan uygunsuzluklara neden olabilecek potansiyel hata kaynaklarını ortadan kaldırmaya yönelik tüm faaliyetlerdir.

Uygunluk: Gerekli şarta uymayan, aykırı düşen her türlü olumsuzluk durumudur.

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF): Herhangi bir kişi ya da birim tarafından düzeltilici veya önleyici faaliyetin başlatılması talebidir.



İyileştirici Faaliyet: Süreç iyileştirmek ve zaman kayıplarını ortadan kaldırmak için yapılan faaliyetlerdir.

6 UYGULAMA

- 6.15. Tespit edilen her uygunsuzluk, uygunsuzluğu tespit eden birim/personel tarafından "Düzeltilici/Önleyici Faaliyet (DÖF)Formu"na doldurulur ve TBMYO Birim Kalite Komisyonu'na gönderir.
- 6.16. TBMYO Birim Kalite Komisyonu uygunsuzluk tespit edilen ana süreç sahibi ile görüşür. Görüşmede uygunsuzluğun sebebi incelenir. İlgili süreç sahibi tarafından uygunsuzluğa yol açan ana nedenler ve bunların tekrarını önlemek için yerine getirilecek faaliyet(ler) belirlenir ve DÖF Formu'na kaydedilir.
- 6.17. Yapılan düzeltici ve önleyici ve önleyici faaliyetin yeterliliğinin doğrulanmasını ilgili birim yapar. Sonuç, TBMYO Birim Kalite Komisyonu / Süreç Yönetimi Sorumlusuna bildirilir.
- 6.18. Sonuç, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu'na kaydedilir.
- 6.19. Yapılan düzeltici ve önleyici faaliyet yeterli görülürse form kapatılır.
- 6.20. Yapılan düzeltici ve önleyici faaliyet yeterli görülmezse form kapatılmaz ek süre verilir veya yeni düzeltici ve önleyici faaliyet(ler) başlatılır.
- 6.21. Üst yazı veya e posta ile ilgili birime bilgi verilir.
- 6.22. Açılan tüm Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formları "Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Takip Formu"na kaydedilerek takip edilir.
- 6.23. Düzeltici faaliyet ile ilgili tüm kayıtlar "Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü"ne ve kalite standartlarına göre arşivlenir, raporlanır.
- 6.24. Düzeltici faaliyet ve sonuçları görüşülmek üzere, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarına ve TBMYO Birim Kalite Komisyonu'na sunulur.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Düzeltilici/Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu



TBMYO GÖREV TANIMLARINI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Birim Kalite Komisyonu
	Hazırlayan	Prof.Dr. Ayşe Nuriye İŞGÖREN

1 AMAÇ

Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda çalışan idari ve akademik personelin görev tanımlarının hazırlanması ve hazırlanırken dikkat edilecek hususları belirleyerek personelin görev ve sorumluluklarını aksatmadan yerine getirmelerini sağlamaktır.

2 KAPSAM

Bu prosedür, Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda çalışan idari ve akademik personeli kapsamaktadır.

3 SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden TBMYO Birim Kalite Komisyonu ve Yüksekokul Yönetimi, uygulanmasından da tüm birim amirleri ve çalışanlar sorumludur.

4 REFERANSLAR

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar ilgili birimler ve Kalite Yönetim Birimi tarafından muhafaza edilir.

5 TANIMLAR

Görev Tanımı: Bir kuruluşun üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği dokümanlara verilen isimdir.

Yetki: Belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır.

Sorumluluk: Kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi zorunluluğudur.

6 UYGULAMA

Görev tanımlarının hazırlanması ve hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar;

- 6.1. Organizasyon içerisinde yer alan her görev için görev tanımı hazırlanmalıdır.
- 6.2. Görev tanımları kişilerle değil yapılan işle ilgili olmalıdır. (Kişini kadrosu şef ama yaptığı iş öğrenci işleri ile ilgili ise şefin görev tanımı öğrenci işlerine göre olmalıdır).
- 6.3. Kurumun hedefleri ve süreçleri ile uyumlu olmalıdır.
- 6.4. Görev tanımı hazırlanırken birimdeki herkesten görevle ilgili bilgi alınır.
- 6.5. Görev tanımı hazırlanırken önce yasalarla belirlenmiş görevler dikkate alınmalıdır.
- 6.6. Görev tanımları yasalara uygun olmalıdır.
- 6.7. Görev tanımlarında, çalışanların birimi, görev adı, görev alanı, görevin yetki ve sorumlulukları, yasal dayanaklar, kendisinin ve üst amirinin imzası yer almalıdır.
- 6.8. Görev tanımları Kalite üst ve alt komisyonları ile birimlerin amirlerinin katılımıyla genel olarak belirlenir. Yapılan işlerle ilgili tanımlar birim içerisinde amirlerin yapmış oldukları toplantılardan çıkan kararlarla belirlenir.



6.9. Görev tanımlarının takibinden amirler sorumludurlar. Onaylanan Görev tanımları amir tarafından personele tebliğ edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

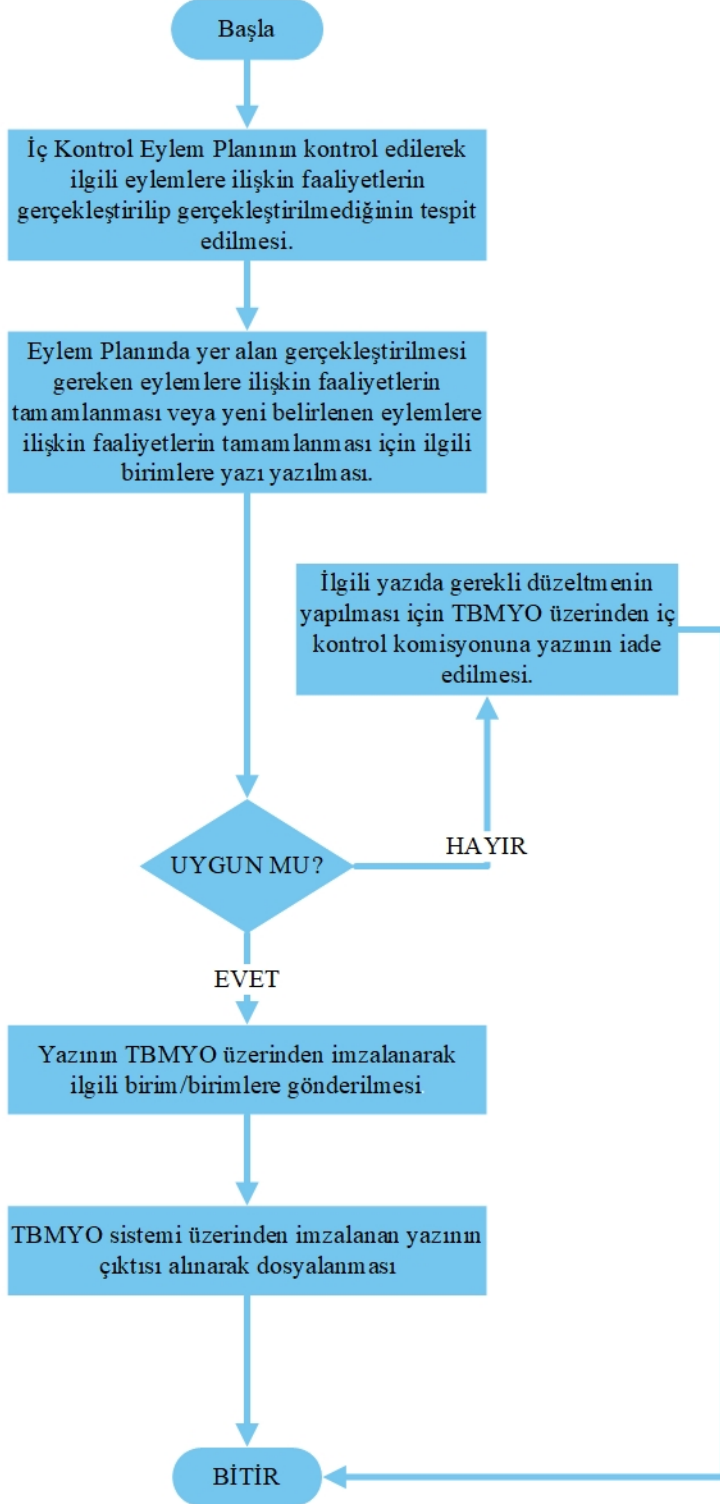
2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TBMYO İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞ AKIŞI	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	İç Kontrol Standartları Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi İsmail Bozkurt, Öğr. Gör. Nuray CEVİZ, Öğr. Gör. Kübra Nur Akpınar





TBMYO İÇ KONTROL STANDARTLARI PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	İç Kontrol Standartları Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi İsmail Bozkurt, Öğr. Gör. Nuray CEVİZ, Öğr. Gör. Kübra Nur Akpınar

1 AMAÇ

İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Ayrıca İç Kontrol Sistemini sürekli geliştirme çerçevesinde ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimleri açıklamak ve performanslarının ölçülebilmesi ve değerlendirilmesi için bir yöntem belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.

İç kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup;

- Faaliyetleri düzenli, ahlak kurallarına uygun, ekonomik, verimli ve etkin biçimde gerçekleştirme,
- Hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirme,
- Yürürlükteki yasalara ve yönetmeliklere uyma,
- Kayıplara, kötü kullanıma ve hasarlara karşı kaynakları koruma, gibi sıralanabilecek hedefleri izleme, önleme ve geliştirme faaliyetleri gerçekleştirir.

2 KAPSAM

İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları ile Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun İç Kontrol Sistemini içeren tüm süreçleri kapsar.

3 SORUMLULAR

Yüksekokul Yönetimi, Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli, İlgili Komisyon Üyeleri.

Bu kapsamda Yüksekokul yönetimi;

- Misyona ve Vizyonuna ile İç Kontrol Sisteminin etkinliğini periyodik olarak gözden geçirip, gerekli düzenlemeleri yaparak, bu sistemin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile ilgili çalışmalara devam ettirip, bu konudaki kaynakları sağlayacaktır.
- İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkilileri çerçevesinde sorumludurlar.

- Her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporları da esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler.
- Harcama yetkilileri her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.

4 REFERANSLAR

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları

5 TANIMLAR

- MÜTBMYO: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu
- Yüksekokul Yönetimi: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu Müdür ve/veya Müdür Yardımcıları
- Bölüm Başkanlığı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Bölüm Başkanlığı
- Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli: Yüksekokul Bünyesinde Çalışan Akademik ve İdari Personel
- Komisyon Üyeleri: Yüksekokul Yönetimi tarafından İç Kontrol Standartları Komisyonu'na Seçilen Başkan ve Üyeler

6 İŞLEM VE UYGULAMA

A. Kontrol Ortamı Standartları

Standart 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Standart 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart 9. Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin yapılması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart 10. Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- 11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı,

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart 13. Bilgi ve İletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda anmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.

İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.



Standart 18. İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2007/12/20071226-21.htm>

<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/2018/10/Avrupa-Birli%C4%9Fi-%C4%B0%C3%A7-Kontrol-Standartlar%C4%B1.pdf>



TBMYO SPOR TİF FAALİYETLER KOMİSYONU GÖREV PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Sportif Faaliyetler Komisyonu
	Hazırlayan	Doç. Dr. Lütfi ÖZDEMİR.

1 AMAÇ

Teknik Bilimler Yüksekokulu personelinin ve öğrencilerin sportif gereksinimlerini karşılayabilmesi için, üniversite bünyesinde düzenlenen sportif faaliyetlere katılımı teşvik ve organize etmektir.

2 KAPSAM

Bu prosedür, Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda çalışan idari ve akademik personeli ve öğrencileri kapsamaktadır.

3 SORUMLULAR

Doç. Dr. Lütfi ÖZDEMİR. Dr. Öğr. İsmail BOZKURT

4 REFERANSLAR

MÜ Ön lisans, Lisans, Lisansüstü Öğrenci Yönetmeliği,
MÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönergeleri

5 TANIMLAR

Görev Tanımı: Teknik Bilimler Yüksekokulu'ndaki öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerinin spor faaliyetlerine teşvik edilmesi, spor faaliyetlerinin oluşturulması yönünde çalışmalarda bulunmaktır. Sportif Faaliyetler Komisyonu Teknik Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü'ne karşı sorumludur.

6 UYGULAMA

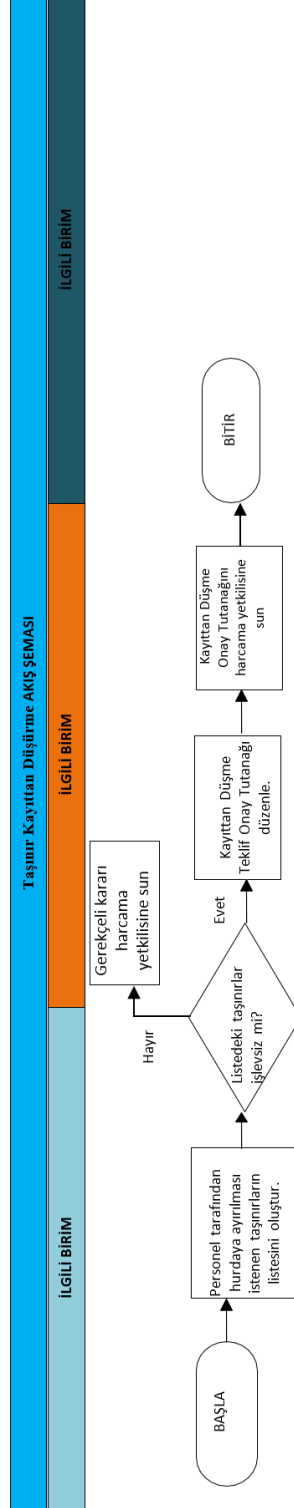
Sportif faaliyetler komisyonu görev uygulama aşamaları temel olarak aşağıdaki maddeleri içerir;

- 6.1. Birim içi ve birim dışı tüm sportif faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 6.2. Üniversite ve Meslek Yüksekokulu içerisindeki sportif faaliyetlerin mevzuat ve yıllık uygulanabilirlik açısından incelemek
- 6.3. Bölümlerden gelen gönüllü ve herhangi bir spor dalında lisansa sahip öğrenci/öğretim elemanı sayılarının belirlemek
- 6.4. Üniversite çapında yürütülen personel ve öğrencilere yönelik sportif aktivitelerin duyurulması, katılımın planlanması ve yürütülmesini sağlamak
- 6.5. Müdürlük tarafından gerekli görülen diğer sportif faaliyetler ile ilgili çalışmaların yürütmek
- 6.6. Her yıl sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunu Müdürlüğe sunmak.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı Spor Disiplin Yönetmeliği
MÜ Ön lisans, Lisans, Lisansüstü Öğrenci Yönetmeliği

TBMYO TAŞINIR EŞYALARIN HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Hurda Eşya Komisyonu
	Hazırlayan	Doç. Dr. Ayça AK





TBMYO TAŞINIR EŞYALARIN HURDAYA AYRILMASI PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Hurda Eşya Komisyonu
	Hazırlayan	Doç. Dr. Ayça AK

1 AMAÇ

Prosedürün amacı, Teknik Bilimler MYO' da demirbaşa kayıtlı, ekonomik ömrünü tamamlamış, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılması mümkün olmayan, tamiri edilemeyen veya tamir edilmesi ekonomik bulunmayan taşınırların hurdaya ayırma nedeniyle kayıtlardan düşülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2 KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda kayıtlı; ancak ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hurdaya ayırmak suretiyle hizmet dışı bırakılması düşünülen taşınır malları kapsar.

3 SORUMLULAR

Doç. Dr. Ayça AK Öğr. Gör. Pınar ALTIN Faruk YETGİN

4 REFERANSLAR

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ *Resmî Gazete Tarihi: 18.01.2007 Resmî Gazete Sayısı: 26407*

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44, 45, 46, 47 ve 48. maddeleri)

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Uygulama Kılavuzu, Kayıttan Düşme İşlemleri.

5 TANIMLAR

Ambar: Rektörlük veya diğer birimler tarafından satın alınan taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya tekrar idareye geri verildiğinde muhafaza edildiği yeri,

Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin hesap detayında yer alan taşınırları,

Harcama birimi: Bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan ve harcama yetkisi verilen birimi,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış, teknik ve ekonomik açıdan kullanılması mümkün olmayan, hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile döküntü ve atık parçaları,

Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları,

6 UYGULAMA

6.1. Personel tarafından hurdaya ayrılması istenen taşınırların listesi oluşturulur.

6.2. Listedeki taşınırların gerçekten işlevsiz olup olmadığı kontrol edilir.

6.3. Listedeki taşınırlardan işlevsiz olmayanlar için gerekçeli karar harcama yetkilisine sunulur.



6.4. Listedeki taşınırlardan işlevsiz olanlar için kayıttan düşme teklif onay tutanağı ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek harcama yetkilisine sunulur.

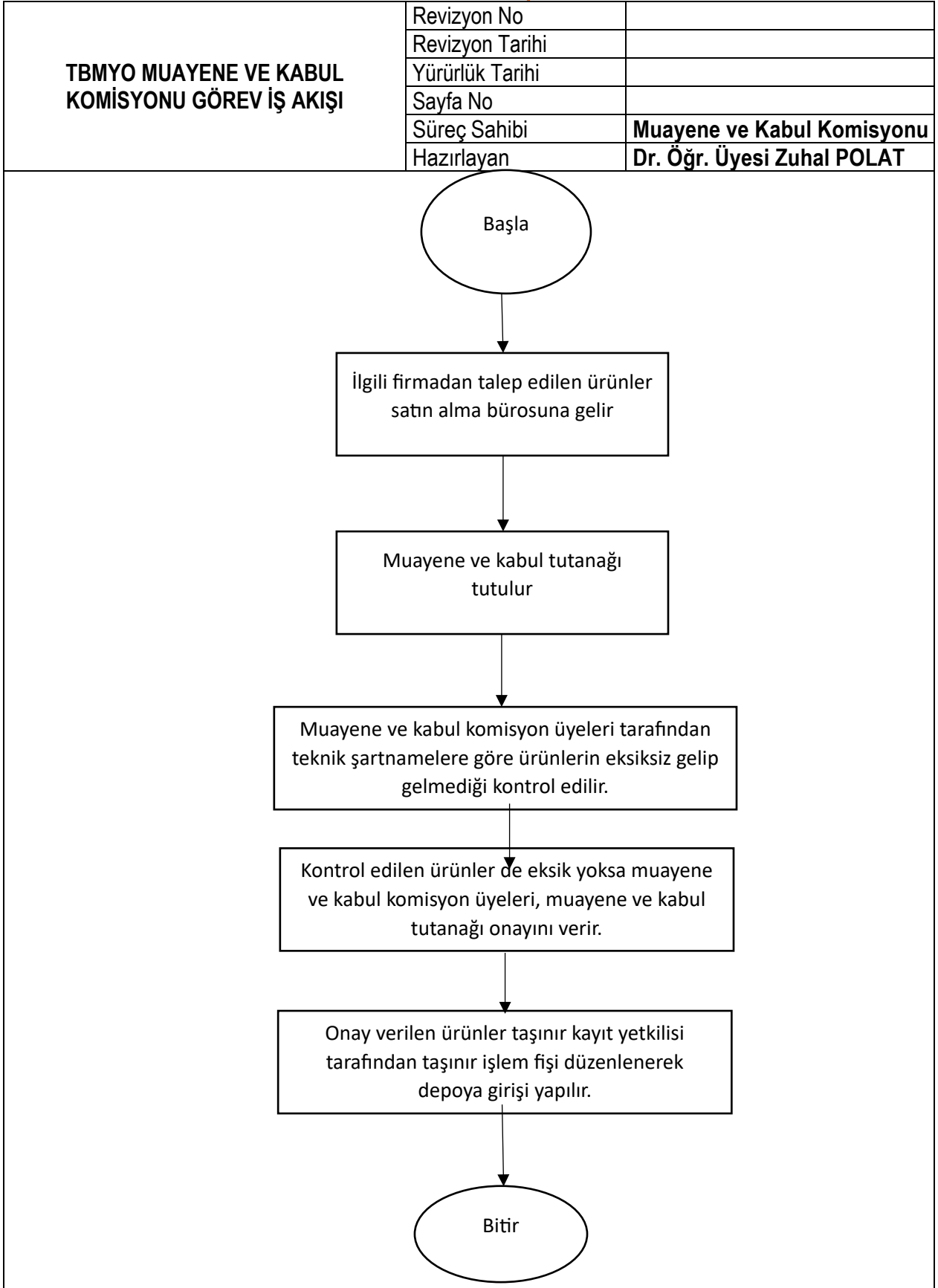
6.5. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar, ancak harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ *Resmî Gazete Tarihi: 18.01.2007 Resmî Gazete Sayısı: 26407*

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44, 45, 46, 47 ve 48. maddeleri)

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Uygulama Kılavuzu, Kayıttan Düşme İşlemleri.





TBMYO MUAYENE VE KABUL PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Muayene ve Kabul Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi Zuhal POLAT

1 AMAÇ

Prosedürün amacı, Teknik Bilimler MYO'na ait taşınır veya taşınmaz malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

2 KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda kayıtlı taşınır veya taşınmaz malların kaydı, muhafazası ve kullanımını kapsar.

3 SORUMLULAR

Dr. Öğr.Üyesi Zühal POLAT Öğr.Gör. Fatih KAZDAL Hasan Gencehan ZEĞEM

4 REFERANSLAR

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ *Resmî Gazete Tarihi: 18.01.2007 Resmî Gazete Sayısı: 26407*

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44, 45, 46, 47 ve 48. maddeleri)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 229) (Doğrudan Temin)

5 TANIMLAR

Ambar: Rektörlük veya diğer birimler tarafından satın alınan taşınırların kullanıma verinceye kadar veya tekrar idareye geri verildiğinde muhafaza edildiği yeri,

Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin hesap detayında yer alan taşınırları,

Tüketim Malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin hesap detayında yer alan malzemeleri,

Harcama birimi: Bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan ve harcama yetkisi verilen birimi,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.

6 UYGULAMA

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.



- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- (3) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- (4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ *Resmî Gazete Tarihi: 18.01.2007 Resmî Gazete Sayısı: 26407*

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44, 45, 46, 47 ve 48. maddeleri)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 229) (Doğrudan Temin)



TBMYO PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA İŞ AKIŞI		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	
		Süreç Sahibi	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu
		Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi İlnur ÇAVUŞOĞLU
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
-	<p>Piyasa Fiyat Araştırma Komisyon Süreci</p>	-	-
	<p>Müdürlük ve Bölümler tarafından alımı yapılacak olan malzeme listesi komisyonumuza iletilmesi</p>	İhtiyaç listesinin hazırlanması	Elden veya e-mail yolu ile
	<p>İlgili piyasadan en az 3 adet listedeki ürünler için kaşeli ve imzalı fiyat teklifi alınması (zorunlu durumlarda 2 adet teklif alınması yeterli olur)</p>	Piyasa tekliflerinin alınması	Kaşeli ve imzalı firma teklifleri
	<p>Alınan teklifler komisyon tarafından incelenerek en düşük fiyat veren firmanın tespit edilmesi</p>	Tekliflerin incelenmesi ve değerlendirilmesi	Karar verilen kaşeli imzalı firma teklifi
	<p>Alınan teklifler satın alma birimine e-mail veya elden iletilir</p>	Alınan kararın satın alma birimine iletilmesi	Karar verilen kaşeli imzalı firma teklifi
	<p>Satın alma birimi tarafından piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanıp komisyon tarafından imzalanması</p>	İmza sürecinin tamamlanması	İmzalı belge
	<p>Piyasa Fiyat Araştırma Hazırlama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		



TBMYO PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi İlnur ÇAVUŞOĞLU

1. AMAÇ
Bu prosedürün amacı, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na ait müdürlük ve bölümlerin ihtiyaçlarının hesap verilebilirlik çerçevesinde değerlendirilip mevzuata uygun şekilde işlemlerin takip ve değerlendirilmesinin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM
Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na ait piyasa fiyat araştırma değerlendirmeye ait işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR
Bu prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden TBMYO Piyasa Fiyat Araştırma komisyonu tarafından satın alma birimine iletilip ilgili komisyon tarafından saklanması ve korunması söz konusudur.
Yetkili Sorumlular: Dr. Öğr. Üyesi İlnur ÇAVUŞOĞLU, Öğr. Gör. Ercan ERKALKAN

4. REFERANSLAR
Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar, TBMYO Satın Alma Birimi tarafından muhafaza edilir.

5. TANIMLAR
İhtiyaç Listesi: Müdürlük ve bölümlerin yıl içi gereksinimlerinin tespiti,
Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu: İhtiyaç listelerini göre piyasadan teklif alan görevliler,
Harcama birimi: Bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan ve harcama yetkisi verilen birim,
Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.
SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

6. UYGULAMA
6.1. Müdürlük ve Bölümler tarafından alımı yapılacak olan malzeme listesi komisyonumuza,
6.2. İlgili piyasadan en az 3 adet listedeki ürünler için kaşeli ve imzalı fiyat teklifi (zorunlu durumlarda 2 adet teklif alınması yeterli olur) alınır,
6.3. Alınan teklifler komisyon tarafından incelenerek en düşük fiyat veren firmanın tespit edilir,
6.4. Alınan teklifler satın alma birimine e-mail veya elden iletilir,
6.5. Satın alma birimi tarafından piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanıp komisyon tarafından imzaya sunulur,
6.6. Piyasa Araştırma Değerlendirme sonuç evrakları satın alma birimine iletilir,



7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

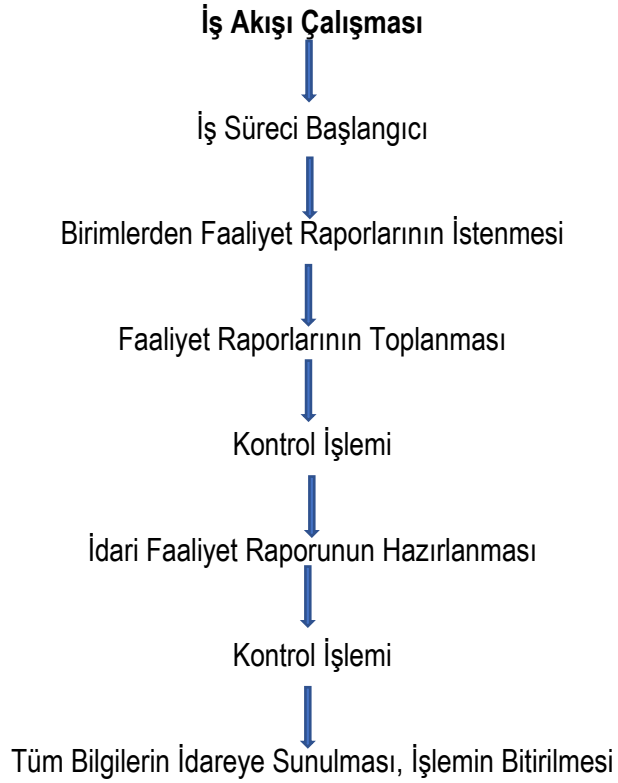
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44, 45, 46 ve 60. Md.)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (22 Md)

M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi



TBMYO FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞI	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu
	Hazırlayan	Doç. Dr. Dilek TİM CEBEÇİ





TBMYO FAALİYET RAPORU PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu
	Hazırlayan	Doç. Dr. Dilek TÜM CEBECİ

1 AMAÇ

Bu prosedür amacı Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda Faaliyet raporunun ilişkili yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına yönelik açıklamaları düzenlemektir.

2 KAPSAM

Bu prosedür MÜTBMYO' da İdari ve akademik kadronun çalışmalarını kapsar. Akademik personelin dönem içinde yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin bilgiler ise aşağıdaki gibidir.

Ulusal ve uluslararası yayınlarla ilgili faaliyetler (makale, bildiri, kitap, kitap bölümü), sempozyum ve kongreler, seminerler (eğitim, online, canlı), bilimsel araştırma projeleri, patent başvuru ve tescilleri, sergi (öğrenci, öğretim elemanları) teknik gezi faaliyetlerini içermektedir. İdari personel için ise; idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikaları içermektedir.

3 SORUMLULAR

Doç. Dr. Dilek TÜM CEBECİ, Mehmet Ali BOYRAZ

4 REFERANSLAR

Kamu İdarelerince hazırlanacak stratejik planlar ve performans programları ile faaliyet raporlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğin 26. maddesi gereğince performans bilgileri başlığı altında,

İdarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program alt program ve faaliyetlerine,

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelerini içerir.

5 TANIMLAR

Akademik ve idari personelin stratejik ve faaliyet performans uygulamalarını içerir.

6 UYGULAMA

Teknik Bilimler MYO tüm akademik ve idari personele ilgili dönem için hazırlanan faaliyet uygulamalarını içerir.

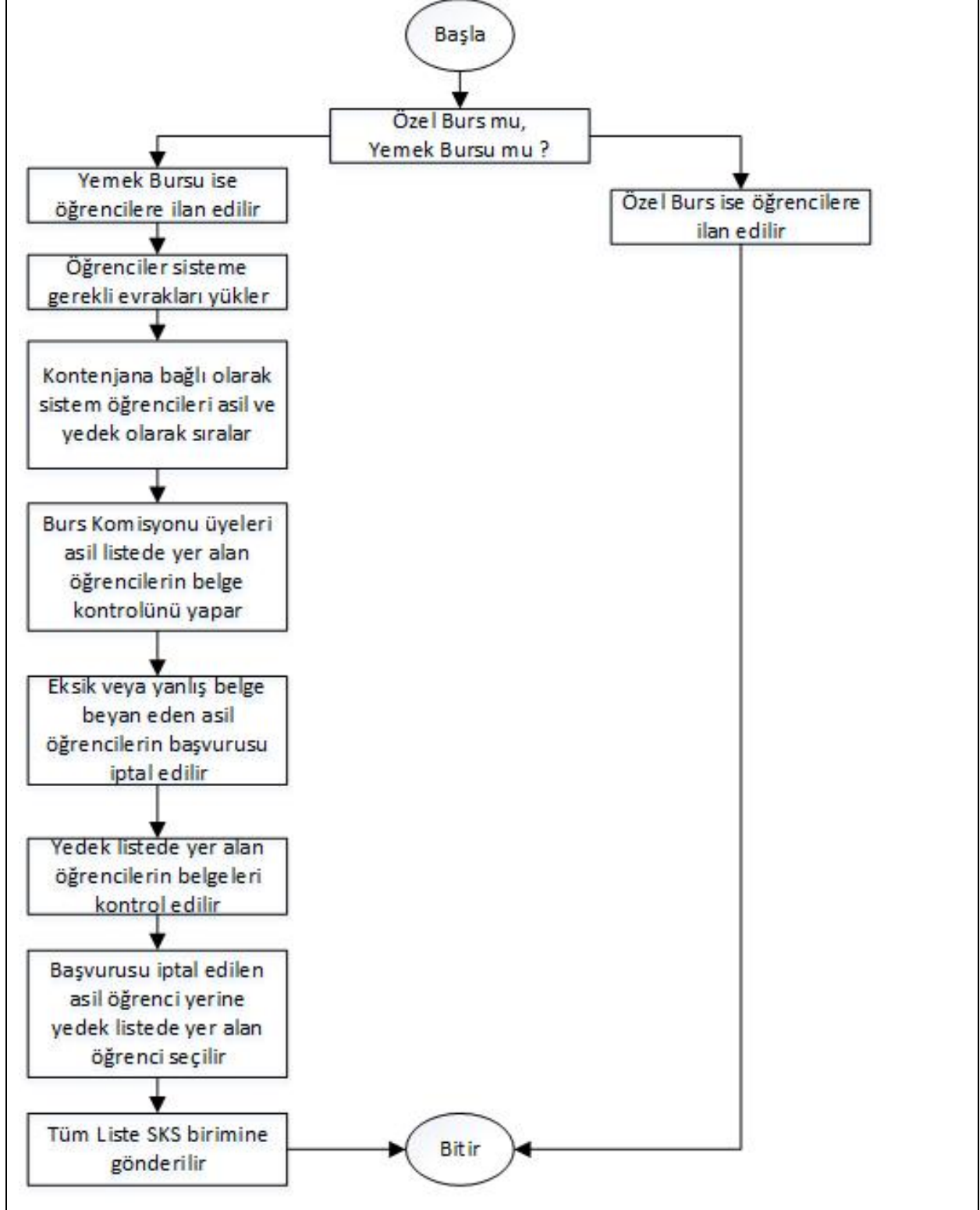
7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

(Madde 12. / b bendi). 2547 sayılı Kanun

(Madde 26) Kamu İdari Stratejik Plan

"Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği" Resmî Gazete Tarihi: (18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı:17609)

TBMYO BURS İŞ AKIŞI	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Burs Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe YAYLA





TBMYO BURS PROSEDÜRÜ	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Burs Komisyonu
	Hazırlayan	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe YAYLA

1 AMAÇ

Prosedürün amacı, Teknik Bilimler MYO' da öğrenim gören önlisans düzeyinde öğrenim gören başarılı ve maddî imkânları yetersiz öğrencilere, gerekli incelemenin yapılması ve olumlu sonuç alınmasını takiben, yemek bursu imkânı sağlanmasıdır. Ayrıca yine prosedürün amacı özel veya kamu kuruluşlarının öğrencilere yönelik olarak verecekleri bursların gerekli duyurularını da öğrencilere yapmak ve onları bu konuda yönlendirmektir.

2 KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda kayıtlı maddi imkanları yetersiz başarılı öğrencileri kapsar. Burstan yararlanabilmek Teknik Bilimler MYO' da tam zamanlı öğrenci statüsünde kayıtlı olmak gerekir.

3 SORUMLULAR

Dr.Öğr. Üyesi Ayşe YAYLA Öğr. Gör. Tugay ŞİŞMAN Sefer DAĞDELEN

4 REFERANSLAR

Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar

5 TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Rektörlük: Marmara Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

Müdürlük: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu Müdür ve/veya Müdür Yardımcıları

Burs Komisyonu Üyeleri: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu öğretim elemanları ve çalışanları

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Marmara Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

6 İŞLEM VE UYGULAMA

Bu bölümde öğrenci bursları ile ilgili ilan ve değerlendirme aşamaları yer almaktadır.

6.1 Özel vakıflardan, kamu kurum ve kuruluşlarından verilecek burslar öğrencilere ilan panolarından ve mesaj yolu ile ilan edilir.

6.2. Marmara Üniversitesi yemek bursu ilanı eğitim öğretimin başladığı ilk hafta öğrencilere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.

6.3 Yemek bursu için öğrenciler başvuru süresi boyunca sisteme gerekli evrakları yükleyerek başvurusunu yapar. Yemek bursu verilecek öğrenciler belirlenirken aşağıda kriterler göz önüne alınır ve değerlendirme yapılır;

a) Akademik Başarı (Öğrencinin genel akademik ortalaması, (Üniversiteye yeni başlayan öğrencilerde ÖSS yerleşme puanı ve sırası),



- b) Öğrenim süresi,
- c) Kardeş sayısı (okuyan kardeş sayısı),
- d) Aile geliri, sosyal güvenlik durumu,
- e) Aile yapısı (boşanmış, vefat etmiş),
- f) Şehit veya gazi çocuğu olması,
- g) Herhangi bir yerden burs ve kredi alıp almaması,
- h) Burs başvurusu sırasında veya sonrasında eksik veya yalan beyanda bulunmama,
- i) Bedensel, zihinsel özürlü olması,

6.4. Birimlere verilen kontenjanlara bağlı olarak sistem tarafından öğrenciler asil ve yedek olarak sıralanır.

6.5 Burs Komisyonu üyeleri asil listede yer alan öğrencilerin belgelerini kontrol eder

6.6. Eksik veya yanlış belge beyan eden asil öğrencilerin başvurusu iptal edilir

6.7 Yedek listede yer alan öğrencilerin belgeleri kontrol edilir

6.8 Başvurusu iptal edilen asil öğrenci yerine yedek listede yer alan öğrenci seçilir

6.9 Onaylanan asil ve yedek liste hem EBYS üzerinden hem de elden Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Marmara Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Marmara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



TBMYO TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt İşlemleri Komisyonu
	Hazırlayan	Dr.Öğr. Üyesi Demet ÖZNAZ

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama birimi tarafından elde edilen taşınırın, kontrol ve kabulü yapıldıktan sonra, sayılarak teslim alınması	Malzemelerin teslim alınması	-
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır kayıt yetkilisi tarafından evrak düzenlenerek malzemelerin depoya girişinin yapılması, depolanarak koruma altına alınması	Malzemelerin depolanarak, koruma altına alınması	Taşınır İşlem Fişi
Müdürlük	Taşınırın yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alınması ve tedbirlere uyulmasının sağlanması,	Depolamaya ilişkin gerekli tedbirlerinin alınması	-
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından uygun görülen dayanıklı taşınırın ilgili birimlere teslim edilmesi	Dayanıklı taşınırın teslim edilmesi	Taşınır Teslim Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından uygun görülen tüketim malzemelerinin ilgili birimlere teslim edilmesi	Tüketim malzemelerinin teslim edilmesi	Taşınır İşlem Fişi
Müdürlük	Taşınır işlemlerine ilişkin tüm belgelerin ilgili birime (SGDB) gönderilmesi	Evrakların ıslak imzalı olarak elden ve EBYS'den gönderilmesi	Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüketim malzemeleri "Dönem Çıkış Raporu" hazırlanır, 3'er aylık periyotlarla ilgili birime (SGDB) gönderilmesi	Dayanıklı taşınırın kontrol edilmesi, sayılarının yapılması	Dayanıklı taşınır listesi
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Mali Yılsonu işlemleri yapılarak raporlanır, ilgili birime (SGDB) gönderilmesi	Tüketim malzemelerine ilişkin "Dönem Çıkış Raporu" hazırlanması	Dönem Çıkış Raporu
Müdürlük	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerlerde kontrol edilmesi, sayılarının yapılması	Mali Yılsonu işlemlerinin yapılması	Sayım Döküm Cetvelleri
Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt işlemlerine ilişkin tüm yazışmaların dosyalanarak arşivlenmesi	Taşınır Kayıt işlemlerine ilişkin tüm yazışmaların dosyalanması, arşivlenmesi	Taşınır İşlem Fişi Taşınır Teslim Belgesi Dayanıklı taşınır listesi Dönem Çıkış Raporu Sayım Döküm Cetvelleri
-	<p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-



TBMYO TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt İşlemleri Komisyonu
	Hazırlayan	Dr.Öğr. Üyesi Demet ÖZNAZ

3. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na ait taşınır malların (dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri) kayıt edilmesi, depolanarak korunması ve kullanımına ilişkin işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülerek, taşınır kontrol işlemlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamaktır.

4. KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na ait taşınır malların kayıt edilmesi, korunması ve kullanımına ilişkin faaliyetlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden TBMYO Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi sorumludur.

Yetkili Sorumlular: Dr. Öğr. Üyesi Demet ÖZNAZ, Faruk YETGİN,

4. REFERANSLAR

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar TBMYO Taşınır Kayıt Birimi tarafından muhafaza edilir.

5. TANIMLAR

Taşınır: Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen; çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırlar,

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınırın alınmasını, depolanmasını, muhafazasını, ihtiyaç birimlerine teslim edilmesini, bunlara ilişkin giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamakla sorumlu olan görevli,

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisine karşı sorumlu olan görevli,

Dayanıklı Taşınır: Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşlar,

Tüketim Malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan malzemeler,

Depo: Rektörlük veya diğer birimler tarafından satın alınan taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya tekrar idareye geri verildiğinde koruma altına alındığı yer,

Harcama birimi: Bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan ve harcama yetkisi verilen birim,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.



SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

6. UYGULAMA

- 6.1. Harcama birimi tarafından elde edilen taşınırlar, muayene komisyonu tarafından kontrol ve kabulü yapıldıktan sonra, sayılarak teslim alınır,
- 6.2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek malzemelerin depoya girişi sağlanır, depolanarak koruma altına alınır,
- 6.3. Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alınır ve tedbirlere uyulması sağlanır,
- 6.4. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen dayanıklı taşınırlar ilgili birimlere "Taşınır Teslim Belgesi" düzenlenerek teslim edilir,
- 6.5. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen tüketim malzemeleri ilgili birimlere "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek teslim edilir,
- 6.6. Taşınır işlemlerine ilişkin tüm belgeler ilgili birime (SGDB) gönderilir,
- 6.7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar buldukları yerlerde kontrol edilir, sayımları yapılır,
- 6.8. Tüketim malzemeleri "Dönem Çıkış Raporu" hazırlanır, 3'er aylık periyotlarla ilgili birime (SGDB) gönderilir,
- 6.9. Mali Yılsonu işlemleri yapılarak raporlanır, ilgili birime (SGDB) gönderilir,
- 6.10. Taşınır Kayıt işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ilgili dosyada saklanır, korunur ve arşivlenir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44, 45, 46 ve 60. Md.)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Taşınır Mal Yönetmeliği

M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi

TBMYO ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN DESTEK SÜREÇLERİ İŞ AKIŞI		Doküman Kodu	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	
		Süreç Sahibi	Engelli Öğrenci Danışmanı
		Hazırlayan	Öğr. Gör. Dr. Sezen BAL
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Engelli Öğrenciler İçin Destek Süreçleri Prosedürü	-	-
Öğrenci	BYS Özel Gereksinimli Öğrenci sekmesinden rapor yükleme ve talep girişi	Her dönem başında raporların yüklenmesi ve özel gereksinim taleplerinin girilmesi istenir.	Özel gereksinimli öğrenci listesi
Müdür/Müdür Yardımcısı	BYS' de ilgili sekmeye giriş	BYS >> Öğrenci Bilgileri >>E.Ö.Özel Gereksinimler sekmesinden mevcut özel gereksinimli öğrenci listesinin çıkarılır.	Özel gereksinimli öğrenci listesi
Müdür/Müdür Yardımcısı	Engelli Öğrenci Danışmanı atanması	Tüm engelli öğrenciler için Engelli Öğrenci Danışmanının atanması ve bilginin danışmana iletilmesi sağlanır.	Atama bilgisi ve iletişim kaydı
Engelli Öğrenci Danışmanı, Öğrenci	Engelli öğrencilerin özel gereksinimlerini ve raporunu inceleme	Eksik bilgilerin tamamlanması için her öğrenci ile bire bir iletişime geçilir.	BYS üzerinden Tamamlanan öğrenci onayları
Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü	Bireyselleştirilmiş eğitim programına ihtiyaç var mı?	Bütünleştirme Danışmanı ile ilgili Engelli öğrenci için Bireysel Eğitim Programı hazırlanır.	Nihai liste ve Senato raporu
Engelli Öğrenci Danışmanı, Engelli Öğrenci Ders Öğretim Elemanları, Sınav Koordinatörlüğü	Talep edilen uyarlamaların organizasyonu ve koordinasyonu	Talep edilen uyarlamaların organizasyonunun planlanması ve gerçekleştirilmesi sağlanır.	Koordinasyon kayıtları
Müdür/Müdür Yardımcıları	İdari destek ve sürecin takibi	Nihai raporları bir araya getirerek Engelli Öğrenci Birimi ile paylaşılır.	Birleştirilmiş raporlar
-	İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-



TBMYO ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN DESTEK SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Engelli Öğrenci Danışmanı
	Hazırlayan	Öğr. Gör. Dr. Sezen BAL

1. AMAÇ

Bu prosedür amacı Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda kayıtlı bulunan engelli öğrencilerin engel durumlarından dolayı ders ve sınav uygulamalarında karşılaştıkları sorunları ortadan kaldırarak gerekli tedbirleri almak ve eğitimde fırsat eşitliği sağlamak üzere gerekli olan düzenlemeleri yapmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri ile ölçme, değerlendirme ve sınav uygulama usul esaslarını kapsar.

3. SORUMLULAR

Müdür/ Müdür Yardımcıları

Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü

Sınav Koordinatörlüğü

Engelli Öğrenci Ders Öğretim Elemanları

Engelli Öğrenci Danışmanı

Engelli Öğrenci

4. REFERANSLAR

Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği

[5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun](#)

[Engelli Bireylerin Hakları Beyannamesi](#)

[Birleşmiş Milletler Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşmesi](#)

5. TANIMLAR

Engelli Öğrenci: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan yükseköğrenim öğrencisini,

Engelli Öğrenci Danışmanı: Koordinatör ile iş birliği içinde, engelli öğrencilere yardımcı olmak üzere fakülte, meslek yüksekokulu, yüksekokul ve enstitü yöneticileri tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü: Marmara Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörünü,

Engelli Öğrenci Birimi: Marmara Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimini,

Sınav Koordinatörlüğü: Sınav Koordinatör ve Sınav Koordinatör Yardımcısı

6. UYGULAMA

Bu bölümde, engelli öğrencilerin eğitim ve sınav süreçlerinde fırsat eşitliğini sağlamak ve başarılarının olumsuz etkilenmemesi için alınması gereken önlemler ve uygulamalar yer almaktadır. Özellikle ders uygulamaları, sınav koşulları, ders muafiyeti ve intibak ile akademik destek konularında öğretim elemanları, birim yöneticileri ve engelli öğrenci danışmanlarının görevleri ve sorumlulukları detaylandırılmıştır. Bunlar, engelli öğrencilerin eğitime yönelik erişilebilirlik, uyarılma ve destek hizmetlerini içerir ve bu öğrencilerin akademik ihtiyaçlarını karşılamaya odaklanır.

6.1. Yüz yüze ve Uzaktan Ders Uygulamaları

6.1.1. Yüz yüze kapsayıcı eğitim sürecinde; Engelli Öğrencilerin fırsat eşitliği çerçevesinde öğrenim görebilmesi ve başarılarının olumsuz etkilenmemesi için ders öncesinde, sırasında ve sonrasında aşağıdaki hususlara riayet edilir:

6.1.1.1. Öğretim elemanları, Engelli Öğrenci Birimi tarafından gönderilen engelli öğrencilere ilişkin kişisel verileri gizli tutmakla yükümlüdür.

6.1.1.2. Öğretim elemanları, engelli öğrencilere yönelik ders materyali konusunda Engelli Öğrenci Birimi ile iş birliği yapar.

6.1.1.3. Birim yöneticilerince sınıflarda engelli öğrencilerin eğitim almaları için gerekli fiziksel düzenlemeler yapılır.

6.1.1.4. Öğretim elemanları, özellikle işitme engelli öğrencilerin talebi halinde derslerini yüzü sınıfa dönük olarak anlatırlar.

6.1.1.5. Birim yöneticileri ihtiyaç olması halinde İşitme cihazı kullanan öğrencilere, dersliklerdeki arka plan gürültüsünü ve yansımayı azaltan FM (Frequency Modulation) sistemlerini temin ederler.

6.1.1.6. Öğretim elemanları engel durumundan kaynaklanan ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak engelli öğrencilerin dersleri ses kayıt cihazı ile kaydetmesine, öğrencinin birimine ve engelli öğrenci birimine beyan ettiği ıslak imzalı, parmak izli veya elektronik imzalı gizlilik taahhütnamesi karşılığında izin verebilirler

6.1.1.7. Bilgisayarla yapılan uygulamalı derslerinde hiç görmeyen ya da az gören öğrencilerin kullanabileceği bilgisayar donanım ve yazılım sistemleri bulundurulur. Bu bilgisayarlara erişilebilirliği sağlayan gerekli programlar yüklenir ya da gerekli donanım takviyesi yapılır.

6.1.1.8. Hiç görmeyen ya da az gören öğrencilerin dersle ilgili görsel materyalleri görenlerle eşit miktarda kavrayabilmesi için dersi veren öğretim elemanı tarafından sesli betimleme yapılır.

6.1.1.9. Engelli öğrenciler, talepleri ve gerekçeleri Engelli Öğrenci Danışmanlarının ve Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitü yönetim kurullarının uygun bulması halinde özel öğrenci statüsünde ders alabilirler.

6.1.1.10. Engelli öğrencilere verilen ödev ve projeler bu öğrencilerin engel grubu dikkate alınarak uyarlanır.

6.1.1.11. Maddi güçlüğü olan engelli öğrencilerin eğitimle ilgili olan özel nitelikli araç ve gereçleri, Üniversitenin ilgili birimleri tarafından imkânlar ölçüsünde temin edilir ve öğrenciye süreli olarak teslim edilir.

6.1.2. Uzaktan Kapsayıcı Eğitim Ders Uygulamaları, Engelli Öğrencilerin fırsat eşitliği çerçevesinde öğrenim görebilmesi ve başarılarının olumsuz etkilenmemesi için Uzaktan Eğitim Erişilebilirliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınır ve hazırlıklar yapılır. Öğretim elemanları kaynaklarını hazırlarken aşağıdaki düzenlemeleri dikkate alır;

6.1.2.1. Görme engeli olan öğrencilerin uzaktan eğitim sistemi üzerindeki kaynak ve ödev erişilebilirliğini sağlamak için okuyucu sistemlerinin kullanabileceği zengin metin biçimlerinin metinlerde kullanımı açısından özen gösterir,

6.1.2.2. Kaynak ve ödevlerin görsel pdf olarak veya yazılı metinlerin jpg olarak yüklememeye dikkat eder.

6.1.2.3. Ekran okuyucuların kullanabileceği searchable/text pdf olarak yükler.

6.1.2.4. Gerektiği hallerde kaynaklarını, ders notlarını veya ders materyallerini ders öncesinde öğrenci ile paylaşır.

6.1.2.5. Dersi veren öğretim elemanı, görsel pdf formatlı kaynağının telif hakkı söz konusu ise 5648 sayılı yasanın Ek 11.maddesine dayanarak, öğrencinin görme engelli olması sebebiyle öğrenciye e-posta ile paylaşabilir.

6.1.2.6. İstatistik, kodlama, formül kullanımı, grafik, tablo, harita ve benzeri görsellerin betimlemelerine ya da açıklayıcı bilgilerine yer verir.

6.1.2.7. Ekran paylaşımı ile görüntü aktarılmasını sağlayan sistem erişilebilir değilse, ders esnasında aktarılabilecek herhangi bir çizimi, görsel içerikleri, grafik ve tabloları, ders esnasında veya sonrasında öğrenciye betimler.

6.1.2.8. Az gören öğrenciler için sunumlarda büyük punto ve kontrast renk kullanır.

6.1.2.9. Derste kullanılacak olan bir materyalin ses içeriyor olması halinde (video ve benzeri dosyalar) işitme engelli öğrenciler ile dersten önce paylaşır,

6.1.2.10. İşitme engelli öğrenciler için ders öncesi veya sonrasında ders içeriklerinin metin olarak sağlar.

6.2. Yüz Yüze ve Uzaktan Sınav Uygulamaları

6.2.1. Yüz Yüze Kapsayıcı Sınav Uygulamaları, sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında engelli öğrencilerin fırsat eşitliği çerçevesinde öğrenim görebilmesi ve başarılarının olumsuz yönde etkilenmemesi için Akademik Birimler ve öğretim elemanları sınav uygulamalarında aşağıdaki usul ve esaslara dikkat eder;

6.2.1.1. Sınav salonlarının seçimi, farklı engel grupları çerçevesinde değerlendirilerek ve erişilebilirlik kuralları da göz önünde bulundurularak yapılır.

6.2.1.2. Sınav görevlilerince sınav saatleri, sınav yerleri ve soruları vb. gibi duyurular engel grupları göz önünde bulundurularak yapılır.

6.2.1.3. Sınav gözetmenlerine sınava girecek engelli öğrenci bilgisi verilmelidir.

6.2.1.4. Engelli öğrencilerin ihtiyaç duymaları halinde sınavlara yardımcı araç ve gereç ile (işitme cihazı, teleskopik gözlük, prizmatik gözlük, büyüteç vb.) girmelerine izin verilir.

6.2.1.5. Sınav yerlerinin belirlenmesi sırasında, bedensel engelli öğrencilerin bulunduğu derslerin sınavları mutlaka erişilebilir dersliklerde yapılır.

6.2.1.6. İhtiyaç duymaları halinde engelli öğrencilerin sınavlarını bilgisayar ortamında yapmaları sağlanır.

6.2.1.7. Hiç görmeyen ya da az gören öğrencilerin yazılı sınavlarına refakat edecek, sınav olunan ders ile ilgili terminolojiye hâkim olan okuyucu – işaretleyici gözetmen görevlendirilir.

6.2.1.8. Hiç görmeyen ya da az gören öğrencilere özel ihtiyaçları doğrultusunda farklı formatlarda (büyütülmüş punto, kabartma yazı, ses dosyası, vb.) soru kâğıdı hazırlanır.

6.2.1.9. Görme, işitme zorluğu ve dikkat eksikliği, hiperaktivite, disleksi- disgrafi, distoni v.b. gibi sorunlar yaşayan engelli öğrencilerin talebi ve Engelli Öğrenci Biriminin uygun bulması halinde bu öğrencilerin bir gözetmen eşliğinde rahatsız olmayacakları bir ortamda sınav olmaları sağlanır.

6.2.1.10. Konuşma (kekemelik, afazi, disfazi, vb.) ve işitme bozukluğu olan öğrenciler için sözlü sınav uygulamalarında uyarılma veya uygun ölçme ve değerlendirme metotları kullanılır.

6.2.1.11. Okuyucu-işaretleyici/yazıcı ya da büyük puntolu soru kâğıdı ya da kitapçığı ile sınava giren görme engelli öğrencilere, işitme engeli olanlara, yazma ve hareket güçlüğü çeken öğrencilere ve bunların dışında ek süre ihtiyacı tespit edilen öğrencilere sınav süresinin %15'inden az %30'undan fazla olmamak kaydıyla ek süre verilir. Bu ek süreye sınava hazırlık ve yerleşme süresi dahil değildir.

6.2.1.12. Engelli öğrencilerin kullandıkları ilaç, tıbbi malzeme vb. ile sınava girmelerine izin verilir.

- 6.2.1.13.** Sınav esnasında ihtiyaç duyulması halinde, engelli öğrencilerin, karşılaşılabilecekleri biyolojik ve psikolojik ihtiyaçlarından dolayı, görevli nezaretinde, geri dönmek kaydıyla sınava kısa süreliğine ara vermesine sınav görevlisi tarafından izin verilebilir.
- 6.2.1.14.** İşitme cihazı kullanan öğrenciler sınav uygulama salonlarında öğrencilerin arka plan gürültüsünü en az duyabilecekleri bir konumda sınava alınır,
- 6.2.1.15.** İşitme yetersizliği olan öğrenciler için işaret dili bilen salon gözetmeni bulunduramama ihtimaline karşın, sınavlara ait yönergelerin önceden yazılı olarak işitme yetersizliği olan öğrenci sayısı kadar çoğaltılıp, sınav zamanı aday salona geldiği an kendisine teslim edilir.
- 6.2.1.16.** İşitme yetersizliği olan öğrencilerle konuşurken, sınav yönergesi verilirken dudakları okuyabilecek şekilde öğrencinin yüzüne bakarak okunur.
- 6.2.1.17.** Eğer ki işitme cihazı ile ilgili yedek pil vb. bir teknik malzeme ile sınava geliyorsa sınav salonuna bu malzemelerin alınmasına izin verilir.
- 6.2.1.18.** İşitme yetersizliği olan öğrencilerin talepleri halinde, sınavlarındaki sorularda kelime, bilgi ve kavramlara uygun görseller bulunarak ya da oluşturularak, soruların öğrenci tarafından kolay anlaşılabilmesini sağlamak üzere ilgili kısımlara eklenir.
- 6.2.1.19.** Görme güçlüğü / görme kaybı yaşayan aday öğrencilerin sınav yönergelerini anlayabilmeleri için daha önceden hazırlanmış bir Word dosyası USB Belek'e yüklenerek gözetmen ile sınav salonuna getirilir, böylelikle öğrenci yardımcı teknoloji çözümleriyle sınavını alabilir.
- 6.2.1.20.** Görme güçlüğü / görme kaybı yaşayan aday öğrencilere sınavlara ait her yönergenin Braille Alfabeti ile basılmış formlarının teslim edilir,
- 6.2.1.21.** Görme güçlüğü veya görme kaybı nedeniyle sınav öncesi, sınav sırası veya sonrasında herkes için aktarılan yönerge ve yöntemleri kavramakta zorluk yaşayan öğrencinin isteği doğrultusunda, öğretimin eşitliğini sağlamak amacıyla sınav gözetmenlerinin sınav içeriğinde bulunan görselleri ayrıntılı olarak betimler,
- 6.2.1.22.** Otistik, Asperger Sendromlu, Rett Sendromlu öğrencilerin sınava alınacakları ortamda olabildiğince uyaran eksikliğinin olduğu, sessiz, sakin, sestem ve hareketten arındırılmış bir sınav ortamının yaratılır,
- 6.2.2.** Uzaktan Bütünleştirici Sınav Uygulamaların sağlanması için gerekli düzenlemeler aşağıdaki usul ve esaslar dikkate alınarak yapılır;
- 6.2.2.1.** Engelli öğrenciye sınavlarda sınav süresinin %15'den az %30'dan fazla olmamak kaydıyla ek süre kullanacağına dair bilgilendirmeyi, sınavı yapacak öğretim elemanı en az bir gün önceden öğrenciye bildirir,
- 6.2.2.2.** Verilen ek süreler nedeni ile sınavların çakışmaması için öğretim elemanları sınav saatlerini bu ihtimalin önüne geçecek şekilde düzenler,
- 6.2.2.3.** Öğretim elemanı; ek süreyi, farklı yollar kullanarak verilebilir. Bunlar: - UES'te ayrı sınav açarak. - Sınavı öğrencinin e-postasına göndererek. -Sınavı, öğrenci ve öğretim elemanının birlikte karar verdiği uygun platformda düzenleyerek.
- 6.2.2.4.** Sınavın hangi platformda yapılacağını öğretim elemanı en az bir gün önce öğrenciye bildirir,
- 6.2.2.5.** Tamamen görmeyen öğrencilerden el yazısı ile sınav veya ödev alınmaz,
- 6.2.2.6.** Sorulardaki görseller (resim, tablo, grafik, harita vb.), görme engelli öğrenci için yazılı olarak betimlenir,
- 6.2.2.7.** Görme engelli öğrenciler için sınavlarda word belge ya da text/searchable pdf belge kullanılır,
- 6.2.2.8.** İşitme engelli öğrenci için gerekiyorsa, sorular görseller ile sorulabilir, e) Sınavlar farklı platformlarda olabileceğinden, öğrencinin sınav notunun BYS'ye aktarılmasında olası karışıklığın önüne geçmek için öğretim elemanı gereken özen ve takibi sağlar.

6.3. Dil Kazanımı Düşük İşitme Engelli Öğrencilerin, Otistik, Aspergerli, Rett Sendromlu, Öğrenme Güçlüğü olan öğrencilerin ve Bütünleştirici Eğitim ve Sınavları ile ilgili hususlar;

6.3.1. Dil Kazanımı Düşük İşitme Engelli Öğrencilerin Kapsayıcı Eğitim ve Sınavları düzenlemek için öğretim elemanlarının faydalanabileceği öneri niteliğindeki hususlar aşağıdadır. Bu öneriler, öğrencinin Türkçe dil seviyesi ölçüldükten sonra uygulanmalıdır;

6.3.1.1. Öğrencinin, sözcükleri anlamlandırılmaması ve dil pratiğinin olmaması sebebiyle (Dil becerilerinin - okuma/anlama, yazma, dinleme ve konuşma- sınırlı olması nedeni ile), duymasını kolaylaştıracak araçlar sorunu çözemeyebilir. Bu şartlar altında FM İndüksiyon döngüsünden yararlanamayacaktır. Bu durumda, bir bireysel eğitim programının hazırlanması gereklidir.

6.3.1.2. Öğrencinin metin üzerinden alacağı akademik bilgiler/ders notları için önceden ders notlarının hazırlanması, olamıyorsa ders sonrasında öğrenciye verilmesi. Bu notların; • Basit bir dil ile bilginin aktarılması (A1-A2 düzeyinde iki veya üç kelimedenden oluşan cümlelerle), • Jargon ve terimlerin basit bir dil ile açıklamalarının yapılmasına yönelik ön hazırlık yapılması, (İlgili foto ve resimler eklenebilir) Yapılacak bu ön hazırlığın özel bir öğretmen ile öğrenciye dersten önce aktarılması, Destek eğitim hizmeti veren kişi ile tekrarlanması ve tekrarları arttırmak için ödevler verilerek ödevlerin kontrol edilmesi; tekrar yapılırken sınav sorularında değişiklik yapmadan, aynı soruların temel düzey Türkçe ile sorulması,

6.3.1.3. Yazı dili anlaşılır olmayacağı için yazılı olarak sınava alınması yerine ayrı bir salonda sözlü olarak yapılması veya yazılı olacak cevaplarda dil bilgisi zayıflığı dikkate alınarak gerekli kolaylığın (dil hatalarına bakılmadan içeriğe puan verilmesi) sağlanması,

6.3.1.4. Soruların imkân dahilindeyse görseller (önceden bildiği, derslerde veya ders notlarında gördüğü görseller olmalı/transfer edemeyebilir) ile sorulması,

6.3.1.5. Yönergeleri ve soruların kendi dil seviyesinde hazırlanması,

6.3.1.6. Yönergeleri ve soruların kendi dil seviyesinde olsa da anlamada güçlük olabileceğinden ek süre verilmesi,

6.3.2. Otistik, Asperger Sendromlu, Rett Sendromlu öğrencilerin kapsayıcı eğitim ve sınavları düzenlemek için öğretim elemanlarının faydalanabileceği öneri niteliğindeki hususlar aşağıdadır;

6.3.2.1. Otistik, Asperger Sendromlu, Rett Sendromlu öğrencilerin sınava alınacakları salonda ortamda farklı, değişik, kötü kokuların olmamasına dikkat edilmesi,

6.3.2.2. Otistik, Asperger Sendromlu, Rett Sendromlu öğrencilerin sınava girdikleri salonda görevli olan sınav gözetmeninin parfüm kullanmamaya özen göstermesi,

6.3.2.3. Otistik, Asperger Sendromlu, Rett Sendromlu öğrencilere sınav görevlilerince fiziksel temastan kaçınılmasına (Örnek: Gel seni şöyle alalım deyip omzuna, koluna dokunulmamasına),

6.3.2.4. Otistik, Asperger Sendromlu, Rett Sendromlu öğrencilere, adları ile seslenildiklerinde bazen bakmama, sesin geldiği yere dönmeme davranışı sergiledikleri için yüzü yüze bir iletişimin tercih edilmesine,

6.3.2.5. Otistik, Asperger Sendromlu, Rett Sendromlu öğrencilerin kullandıkları ilaç, tıbbi malzeme vb. ile sınava girmelerine izin verilmesi

6.3.3. Özel Öğrenme Güçlüğü (ÖÖG) olan öğrencilerin bütünleştirici eğitim ve sınavlarını düzenlemek için öğretim elemanlarının faydalanabileceği öneri niteliğindeki hususlar aşağıdadır;

6.3.3.1. ÖÖG'li bir öğrenci için bilgiyi kazanıp kazanmadığının sınavının en iyi yolu, daha iyi öğrendiği yöntemden faydalanmak olabilir. Öğretim elemanı, sınav öncesinde informal bir sohbet ile nasıl ders çalışmaktan keyif aldığı kontrol soruları ile sorulup öğrencinin nasıl öğrendiğine ilişkin, dikkatini toplayabildiğine ilişkin değerlendiricilere bir ipucu verebilir,

6.3.3.2. ÖÖG olan çocukların bazıları işiterek, bazıları görerek, bazıları dokunarak, ritim tutarak ve buna benzer şekillerde daha kolay öğrenir. Öğretim elemanları bilgi aktarımında öğrencinin bu niteliğini dikkate alabilir.

6.3.3.3. Öğretim elemanları, ölçme ve değerlendirmelerinde, mümkün olduğunca sınavları, çoktan seçmeli hazırlamaya, sözlü sınavlarla değerlendirme yapmaya; yönergeleri gerekiyorsa sadece okumak yerine açıklayarak verilebilir.

6.3.3.4. Öğretim elemanları, sınav kâğıtlarının (eğer yazılı bir sınavsa) renkli kâğıtlara basmak, imgelemesini renkli kâğıtlara yapmasına izin verebilir.

6.3.3.5. Sınavlarda ÖÖG olan öğrencilere daha uzun süre verilmesinde hiçbir sakınca yoktur. Ancak bu süre mevcut sınav süresinin çok üzerinde de olmamalıdır. Organize olma becerilerinde ve zamanı yönetme ve kullanma becerilerinde sıkıntı yaşama ihtimalleri olduğu için sınav süresini diğer öğrenciler için 1 saat gibi tek bir süre ile belirlerken ÖÖG'li öğrenciler için 1. Soru 10 dk. 2. Soru 5 dk gibi parçalara ve sürelerle bölünmüş bir sınav veya uygulama ÖÖG'li öğrencileri rahatlatılabilir.

6.3.3.6. Soru metinlerini veya yönergeleri mümkün olduğunca kısa, açık, anlaşılır tutmaya özen gösterilmesi,

6.3.3.7. Öğrencilerin sınav sırasında yönergeleri doğru okuyabilmesi için yönergeye ait anahtar kelimelerin, sürenin, başlıkların vb. altını çizip fosforlu kalemlerle üstünü / altını çizilmesi,

6.3.3.8. Diğer öğrenciler de heyecan yaşayıp heyecanlarını kontrol edebilirken, ÖÖG'li öğrenci ekstra heyecanlı olabilir, heyecanlandığında kekeme olabilir, sakarlaşabilir. Olabildiğince onu rahatlatmak, ilgilendiğini düşünülen bir konu ile ilgili ayaküstü bile olsa kısa bir sohbet bile var olan performansını doğru yansıtabilmesine kapı aralayabilir.

6.4. Ders Muafiyeti ve İntibak

6.4.1. Engelli öğrencilerin özel durumları nedeniyle almaları mümkün olmayan teorik ve uygulamalı dersler için muafiyet yerine, öğrencinin durumuna göre engelli öğrenci danışmanın ve dersi veren öğretim üyesinin görüşleri doğrultusunda ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile başka bir ders aldırılır veya bunun mümkün olmadığı durumlarda öğrencinin muaf tutulması sağlanır.

6.5. Akademik Destek

6.5.1. Engelli öğrencilere, talepleri halinde akademik birimi tarafından gerekli görülen durumlarda ve/veya ders çalışma konusunda kısmi zamanlı veya gönüllü öğrenci destek hizmeti verilebilir. Bu hizmetin sağlanması için;

6.5.1.1. Akademik Birimler, her akademik yılın başında engelli öğrenci ihtiyacına göre Üniversiteden kısmi zamanlı öğrenci talebinde bulunur.

6.5.1.2. İlgili akademik birim tarafından verilen kısmi zamanlı öğrenci veya topluma hizmet dersi alan öğrenci, engelli öğrencinin eğitim gördüğü alanda olmalıdır.

6.5.1.3. Akademik Birimler ve engelli öğrenci danışmanları, engelli öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda, tahsis edilen kısmi zamanlı öğrenci veya gönüllü öğrencilerin verecekleri destek hizmetini koordine eder.

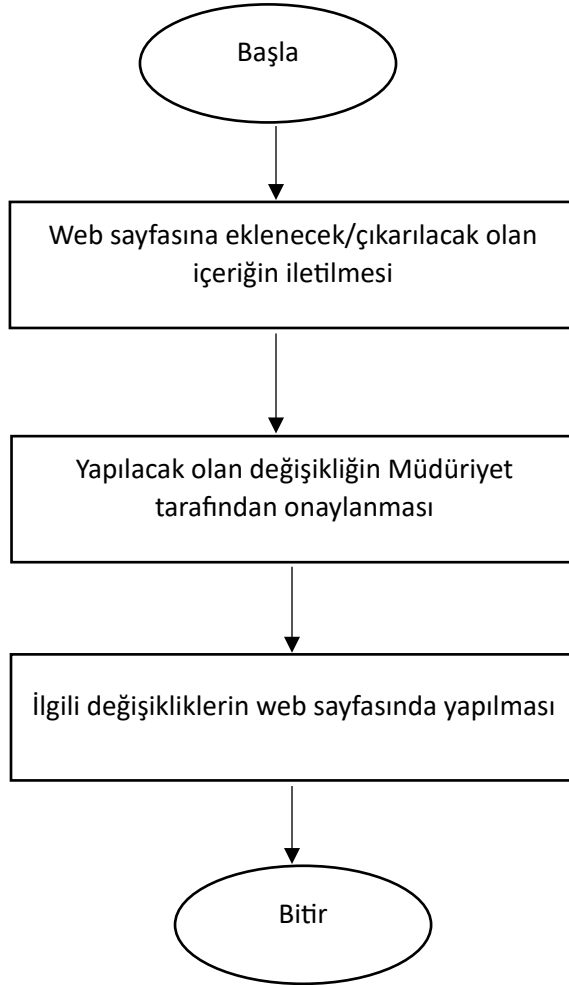
6.5.1.4. Topluma Hizmet Uygulamaları dersi alan öğrenciler, Engelli Öğrenci Birimi ile iş birliği yapar.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Marmara Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi

Marmara Üniversitesi Engelli Öğrencilere Yönelik Bütünleştirici Eğitim-Öğretim ve Sınav Tedbirlerine İlişkin Kılavuz

TBMYO WEB SAYFASI YÖNETİCİ İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Web Sayfası Yöneticisi
	Hazırlayan	Öğr. Gör. FATİH KAZDAL





TBMYO WEB SAYFASI YÖNETİCİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Web Sayfası Yöneticisi
	Hazırlayan	Öğr. Gör. FATİH KAZDAL

1 AMAÇ

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na ait web sayfasının güncel tutulması.

2 KAPSAM

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu personeli ve öğrencileri.

3 SORUMLULAR

Öğr. Gör. Fatih KAZDAL

4 REFERANSLAR

Etkinlik Bilgi Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzu (Marmara Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

5 TANIMLAR

Görev Tanımı: TBMYO' nun web sayfasının güncel tutulması

Yetki: Belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır.

Sorumluluk: Kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi zorunluluğudur.

6 UYGULAMA

Web sayfası yönetimi konusunda dikkat edilmesi gereken hususlar;

6.1. Web sayfasında yapılacak olan değişikliklerin Müdür/Müdür Yardımcılarının onayından geçmesi

6.2. Web sayfasında ekleme veya çıkarma işlemleri neticesinde oluşabilecek olumsuz durumlar karşısında önceden yedekleme alınması

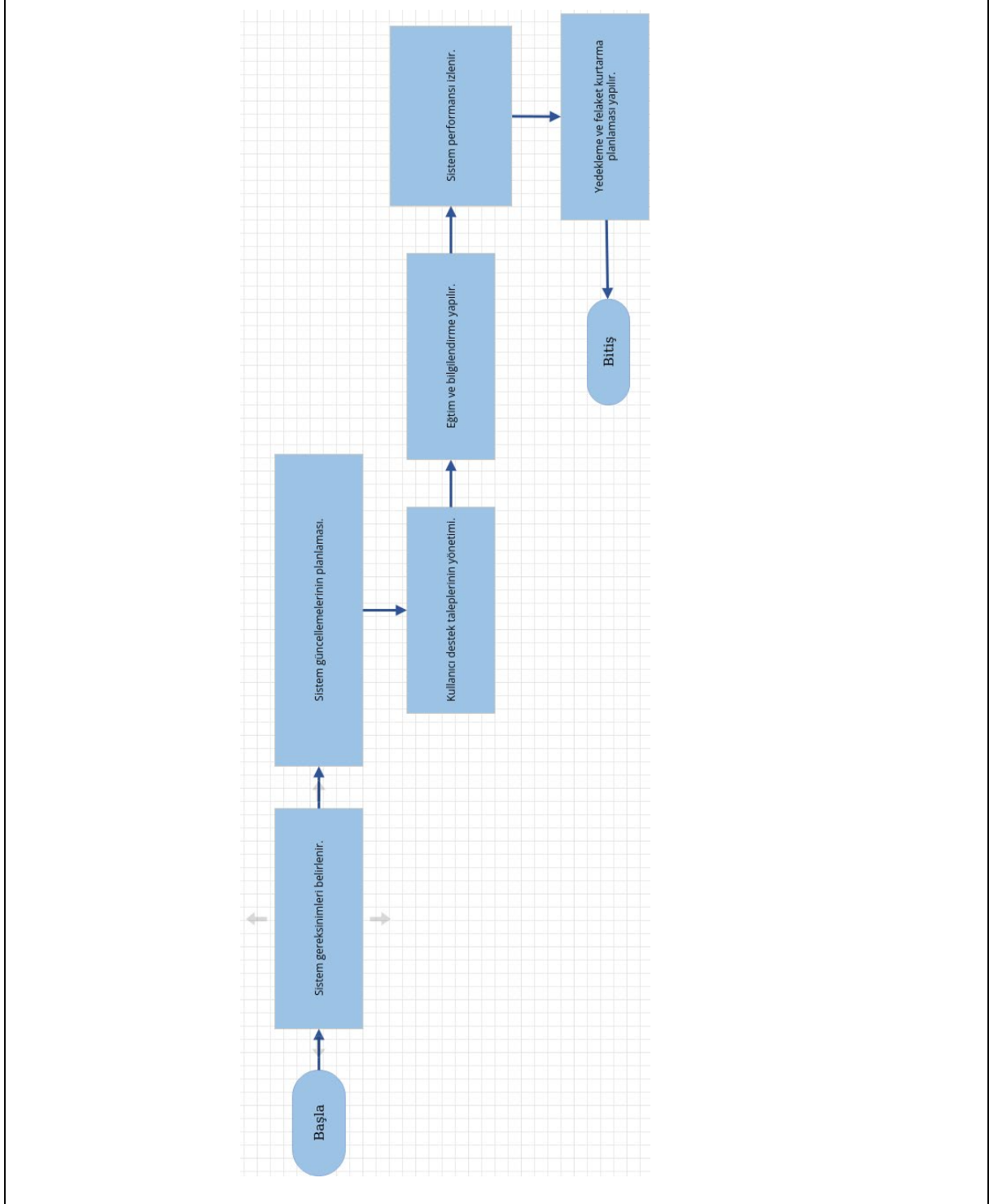
6.3. Web sayfasında Üniversite genelinde yapılması gereken güncellemeleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

6.4. Web sayfası Yöneticisi TBMYO müdürlüğüne karşı sorumludur.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Etkinlik Bilgi Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzu (Marmara Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

TBMYO BİLGİ SİSTEMLERİ YÖNETİCİSİ İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Bilgi Sistemleri Yöneticisi
	Hazırlayan	Öğr. Gör. Ercan ERKALKAN





TBMYO BİLGİ SİSTEMLERİ YÖNETİCİSİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	
	Yürürlük Tarihi	
	Sayfa No	
	Süreç Sahibi	Bilgi Sistemleri Yöneticisi
	Hazırlayan	Öğr. Gör. Ercan ERKALKAN

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda akademik personel, idari personel ve öğrenciler arasındaki bilgi sistemleri koordinasyonunu etkili bir şekilde sağlamasını temin etmek.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda bilgi sistemlerinin yönetimi hizmetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bilgi Sistemleri Yöneticisi: Sistemlerin etkin çalışmasını sağlamak, kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamak ve sistem güvenliğini korumak.

Teknik Destek Ekibi: Yöneticinin talimatları doğrultusunda teknik destek sağlar.

Yetkili Sorumlular: Öğr. Gör. Ercan ERKALKAN

4. REFERANSLAR

- Üniversite IT politikaları ve prosedürleri.
- Veri koruma ve gizlilik yönetmelikleri.

5. TANIMLAR

- Bilgi Sistemleri: Eğitim materyalleri, öğrenci bilgileri, akademik kayıtlar gibi verileri barındıran ve işleyen sistemler.
- Kullanıcı Destek: Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin sistem kullanımıyla ilgili sorunlarını çözme.

6. UYGULAMA

1. Sistemlerin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.
2. Kullanıcı ihtiyaç ve taleplerine yanıt verilmesi.
3. Sistem güvenliğini sürekli olarak denetleme ve güvenlik ihlallerine karşı önlem alınması.
4. Teknik destek taleplerinin zamanında ve etkin bir şekilde karşılanması.
5. Eğitim materyalleri ve diğer kaynakların sistemde uygun şekilde yönetilmesi.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Üniversite Bilgi Sistemi Kullanım Kılavuzu.
- IT Güvenlik Politikaları.
- Kullanıcı Eğitimi Materyalleri.