



T.C.

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU**



**ŞABLON YAZILAR
KILAVUZU**

II.Versiyon / Aralık 2015

ÖNSÖZ

Değerli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu çalışanları,

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun iç işleyişini daha kaliteli hale getirebilmek, zaman ve ekonomik kazanımlar sağlamak amacıyla bu kılavuzun hazırlanması gereği doğmuştur.

Müdürlüğümüzce hazırlanan Şablon Yazılar Kılavuzunun, Meslek Yüksekokulumuzun iç işleyişi için belirli standartların oluşmasına katkı sağlayacağını düşünmekteyiz. Kılavuzda yer alan şablon (matbu) yazılar sayesinde tüm yazışmalarda hataların en aza indirilmesi, sürekli yapılmayan (Öğretim programı değişikliği, görev süresi uzatma işlemleri, doğrudan temin, staj işlemleri, bütçe hazırlanması, öğrenci konsey seçimleri, süt izni kullanım talebi v.b.) işlere ait aşamalarının hatırlanması ve işlemlerde bütünlük sağlanması hedeflenmektedir.

Sizlere dağıtılan Şablon Yazılar Kılavuzunda “97 adet belge” ve her belgenin kısa tanımlarını içeren “içerik” kısmı yer almaktadır. 97 adet belgenin dijital hali ve içerik kısmı tüm öğretim elemanlarımıza ve personelimize elektronik posta olarak gönderilmiştir. Şablon Yazılar Kılavuzunda yer alan tüm belgelere (97 adet) www.shmyo.duzce.edu.tr adresindeki web sitemizden de ulaşabilirsiniz. Yazılardaki isim, başlık, tarih v.b değişiklikleri, elektronik posta olarak sizlere gönderilen dosyalar üzerinden yapabilirsiniz. Kılavuzda yer alan dosyalar hakkında sormak istediğiniz tüm sorular için yüksekokul sekreterliğimize başvurabilirsiniz.

Hep birlikte Meslek Yüksekokulumuzun en iyi kalite standartlarına ulaşması dileğiyle, iyi çalışmalar diliyorum.

Doç.Dr.Ayla KEÇECİ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Müdür

Kılavuzu Hazırlayan: **Dinçer KORKMAZ**

Yüksekokul Sekreteri

İÇERİK

1. YÖNETİMSEL İŞLER

- 1.1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Logo
- 1.2. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm ve Program Adları
- 1.3. Ders Programı
- 1.4. Bölüm Kurulu/Program Kurulu Kararları
- 1.5. Görüş Tutanakları
- 1.6. Mazeret İzinleri Üst Yazısı
- 1.7. Doğrudan Temin Fiyat Teklifi Mektubu
- 1.8. Harcama Yetkilisi Vekaleti
- 1.9. Gerçekleştirme Görevlisi Vekaleti
- 1.10. Süt İzni Kullanım İzin Yazısı
- 1.11. Kayıta Kullanılan Belgeler (Öğrenci Kayıt Haftası)
- 1.12. Yolluklu ve Yolluksuz Görevlendirmeler
- 1.13. Cüppe İade Tutanağı
- 1.14. Yardımcı Doçent Kadrosuna Yeniden Atanma Aşamaları
- 1.15. Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma Aşamaları
- 1.16. Burs Komisyon Tutanağı

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM İLE İLGİLİ İŞLER

- 2.1. Öğretim Programı Değişikliği
- 2.2. Derslerin Gruplara Ayrılma Gerekçeleri
- 2.3. Sınav Tarihleri İlan Formu
- 2.4. Mazeret Sınav Formu
- 2.5. Not Düzeltme/Maddi Hata İşlemi
- 2.6. Sınav Evrakları
- 2.7. Ders Devam Muafiyet Tablosu
- 2.8. Yatay Geçiş Ders Muafiyet Tablosu
- 2.9. Zorunlu Staj Başvuru Formu
- 2.10. Staj Rapor Dosyası
- 2.11. Ders Görevlendirmesi

3. ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ İŞLER

- 3.1. Araştırma Formu (Kurum Dışı Çalışmalar)
- 3.2. Bilimsel Çalışma Tablosu
- 3.3. Kurum Dışı Paydaşlar ve Kurum Etkinlikleri Tablosu

4. MALİ İŞLER

- 4.1. Doğrudan Temin
- 4.2. Telefon Faturası
- 4.3. Bütçe Hazırlık AŞamaları

5. DİŐER

- 5.1. Öğrenci Konsey Seçimleri
- 5.2. Tebliğ-Tebellüğ Belgesi

1. YÖNETİMSEL İŞLER

1.1. SHMYO LOGO

Okulumuz logosuna ihtiyaç duyduğunuzda web ortamlarında görüntüsü ve pikseli düşük olan logolarla karşılaşılmaktadır. Ekli dosyada SHMYO'nun orijinal logosunu bulabilirsiniz.

1.2. SHMYO Bölüm ve Program Adları

Ekli dosyada Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan bölüm ve program isimleri mevcuttur.

1.3.Ders Programı (Excel Formatında)

a.Ders Programı Şablonu

b.Örnek Ders Programı

Ders Programlarının **excel formatında hazırlanması gerekmektedir**. Programda derslerin kodu, teorisi, uygulaması ve toplam ders saati (TUT'u), dersi verecek öğretim elamanın ismi, seçmeli (S), teorik (T) ya da zorunlu (Z) ders olup olmadığı örnekteki ders programı gibi (Bkz. 3.b) doldurulmalıdır. Sadece derslik kısmı boş bırakılmalı, ders programı değişikliğinde Yüksekokul Sekreterliğimize gerekli bilgi verilmelidir. Aynı zamanda ders programları shmyo@duzce.edu.tr adresine e-posta yoluyla ulaştırılmalıdır.

1.4. Bölüm Kurulu/Program Kurulu Kararları

a.Bölüm/Program Kurulu Kararı Üst Yazısı

b.Bölüm/Program Kurulu Kararı

Tüm bölüm kurulu kararları (Bkz.1.4.b), ıslak imzayla ilgili öğretim elemanları tarafından imzalandıktan sonra **taratılıp**, 5.a. maddesinde belirtilen üst yazının ekine eklendikten sonra EBYS üzerinden müdürlüğümüze iletilmelidir. **Bölüm kurulu kararları elden teslim alınmayacaktır. Tüm bölüm kurulu kararları iki (2) adet** düzenlenerek biri Müdürlük makamına iletilmeli, diğeri ise her bölümün Bölüm Kurulu Karar Dosyasında saklanmalıdır.

1.5. Görüş Tutanaqları

- a.Görüş Tutanağı
- b.Görüş Tutanağı Örneği
- c.Görüş Tutanağı Üst Yazısı

Rektörlük makamına bildirmek üzere, bölümlerin görüş ve bilgisine sevk edilen konuların Müdürlüğümüze iletilmesi için Görüş Tutanağı Formu (Bkz.1.5.a) kullanılmalıdır. Bölümlerin sevk edilen konulara ilişkin görüşlerini, en geç yazının cevap verme süresinden **2 gün önce** Müdürlüğümüze iletilmesi gerekmektedir. Görüş tutanağına yazılacak Evrak Sayı No; Rektörlük tarafından sevk edilen yazının **genel numeratör sayısıdır. Bölümlerin kendilerine sevk edilen konular hakkındaki görüşlerini sözel ya da görüş tutanağı dışında bir evrakla sunmamaları gerekir. Müdürlüğümüze görüş bildirilmeyen konular hakkında ilgili bölümün görüşünün bulunmadığı yönünde işlem yapılacaktır.** Görüş tutanağına ilişkin örnek 1.5.b nolu dosyada yer almaktadır.

1.6. Mazeret İzinleri Üst Yazısı

PBS kampüs sisteminden alınan mazeret izin formları, **önce bölüm başkanına, ardından olur için müdüre imzalatılır.** İmzalar tamamlandıktan sonra Mazeret İzin Formu, Mazeret İzinleri Üst Yazısı (16) ekinde Meslek Yüksekokulumuz birim evrak sorumlusuna teslim edilir. **İmzaları tamamlanmayan izin formları geçerli değildir.** Olur/İmza sorunları yaşanmaması için izin formları, izne çıkılacak tarihten birkaç gün önceden hazırlanmalıdır.

1.7. MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu

2547 sayı kanununun 20. maddelerinde Fakülte Yönetim Kurullarının nasıl kurulacağı izah edilmiştir. MYO'ları da MYO Kurullarını ve MYO Yönetim Kurullarını aynı usulde oluşturup Rektörlük makamının onayına sunarlar. Her iki kurulun görevleri ise 2547 sayılı kanununun 17. ve 18.maddesinde açıklanmıştır.

MYO Kurulu: Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur (2547 madde 20 c bendi)

MYO Yönetim Kurulu: Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

1.8. Harcama Yetkilisi Vekaleti

- a.Harcama Yetkilisinin Vekaletinin Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi.
- b. Harcama Yetkilisinin Vekaletinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi
- c.Harcama Yetkilisi Devri Formu
- d.Harcama Yetkilisi Devir Formu Örneği

Harcama Yetkilisinin (Rektör, Dekan, Müdür) yıllık izne çıkması, raporlu olması, kongreye katılması gibi sebeplerden ötürü görevi başında bulunmayacağı durumlarda yerine vekalet edecek birini bırakmak zorundadır. Rektörlük makamına durumu belirten iki adet dilekçe yazılır. Personel Daire Başkanlığına iletilen dilekçe ile olur alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletilen yazı ile de yerine vekalet edecek kişinin bilgileri ve ıslak imzaları iletilmiş olunur. Stratejiye yazılacak yazının ekine **Harcama Yetkilisi Devri Formu** konulması **unutulmamalıdır**. Harcama Yetkilisi Devir Formunun aslı elden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmelidir. **Vekalet üst yazılarında muhakkak vekaleti bırakan kişinin elektronik imzasının bulunmasına** ve evrakların takibi için EBYS üzerinden vekaletin bırakılmasına dikkat edilmelidir.

1.9. Gerçekleştirme Görevlisi Vekaleti

- a.Gerçekleştirme Görevlisi Vekaletinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi
- b.Gerçekleştirme Görevlisi Vekalet İmza Sirküsü
- c. Gerçekleştirme Görevlisi Vekalet İmza Sirküsü Örneği

Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri) yıllık izne çıkması, raporlu olması, kongreye katılması gibi sebeplerden ötürü görevi başında bulunmayacağı durumlarda yerine vekalet edecek birini bırakmak zorundadır.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletilen yazı ile de yerine vekalet edecek kişinin bilgileri ve ıslak imzaları iletilmiş olunur. Stratejiye yazılacak yazının ekine Gerçekleştirme Görevlisi İmza Sirküsü konulması **unutulmamalıdır**. Gerçekleştirme Görevlisi İmza Sirküsü Formunun aslı elden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmelidir.

1.10. Süt İzni Kullanım Talebi

Doğum yapmış kadınların, doğum izni bittikten sonra ilk 6 (altı) ay günde 3 saat, sonraki 6 (altı) ay günde 1,5 saat süt izni kullanma hakları vardır. Buna istinaden hazırlanmış olan şablon dilekçe formatına 1.10'dan ulaşabilirsiniz.

1.11. Kayıtta Kullanılan Belgeler (Öğrenci Kayıtları)

- a.** Etik Sözleşmesi
- b.** Sabıka Kaydı Beyanı
- c.** Lise Diploması Eksik Evrak Dilekçesi
- d.** Sağlık Raporu Eksik Evrak Dilekçesi
- e.** Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Listesi
- f.** Öğrenci Belgesi

Üniversitemizi kazanan öğrencilerimizin kayıtlarını yaparken kayıt haftasında kullanılacak belgelerdir. Lise Diploması Eksik Evrak Dilekçesi (1.11.c) ve Sağlık Raporu Eksik Evrak Dilekçesi (1.11.e) belgelerinden 2'şer (iki) adet düzenlenir biri öğrencide kalır.

1.12. Yolluklu ve Yolluksuz Görevlendirmeler

- a.** Yolluklu Görevlendirme Talep Yazısı
- b.** Yolluklu Görevlendirme Talep Yazısı

Kongre, çalıştay, panel, seminer gibi bilimsel çalışmalara yolluklu ve yevmiyeli katılmak için talepte bulunan personelin, adı geçen organizasyona poster, sözel bildiri gibi çalışmalarla katılması gerekmektedir. Ekinde Kongre Davet Mektubu olan yolluk ve yevmiye talep dilekçeleri Bölüm Başkanlığına iletilir. Kişinin katılmak istediği organizasyonda görevinin bulunmaması durumunda organizasyona idari izinli olarak katılmak için (yolluksuz ve yevmiyesiz) Kongrenin/Seminerin ilanını da eke koyarak bölüm başkanlığına başvurması gerekir. Gerek yolluklu gerekse de yolluksuz tüm talepler Bölüm Başkanlığından da Müdürlük makamına iletilmelidir.

1.13. Cüppe İade Tutanağı

- a.Cüppe İade Tutanağı
- b. Cüppe İade Tutanağı Örneği

Mezuniyet töreni için birimlere teslim edilen cüppelerin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iadesinde kullanılacak tutanağa 1.13.a dan ulaşabilirsiniz.

1.14. Yardımcı Doçent Kadrosuna Yeniden Atanma Aşamaları

- a.Öğretim Üyesinin Yeniden Atanmak İçin Yazacağı Talep Dilekçe
- b. Özgeçmiş Örneği
- c.Düzce Üniversitesi Atama Kriterleri (Aday Etkinlik Puan Listesi)
- d.Bölüm Başkanlığının Müdürlüğe Yazacağı Üst Yazı
- e.Jüri Üyeliğine Atama Yazısı
- f.Müdürlüğün Personel Daire Başkanlığına Yazacağı Üst Yazı
- g. Jüri Üyeliği Talep Dilekçesi (Öğretim Üyeliğine ilk atamada ödenir, tekrar atımlarda ödenmez)
- h. Meslek Yüksekokulumuzun Öğretim Elemanlarının Görev Süreleri

Yardımcı doçentlerin görev süreleri **3 (üç) yıldır**. İlgili öğretim üyesinin her üç yılda bir görev süresinin uzatılması için başvuruda bulunması gerektir.

Yrd.Doç. kadrosuna yeniden atanabilme aşamaları sırası ile aşağıda sunulmuştur:

1-Görev Süresi uzatılacak yardımcı doçent, görev bitim tarihilerinden **en az iki (2) ay önceden dilekçe** (1.14.a.) ekine; **özgeçmiş** (1.14.b) , bilimsel çalışmaları içeren **dört (4) takım dosya**, dört (4) **adet aday etkinlik puan listelerini** (1.14.c.) de ekleyerek ilgili **bölüm başkanlığına başvurur**. Şayet görev süresi uzatma işlemine başvuracak yardımcı doçent, bölüm başkanıysa belirtilen eklerle birlikte direkt Müdürlüğe başvurması gerekir.

2-Bölüm Başkanlığı bir üst yazıyla (**1.14.d**) görev süresi uzatma talebinden bulunan yardımcı doçentin dilekçesini ekleriyle birlikte Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sevk eder. Bölüm Başkanlığının **EBYS üzerinden Müdürlüğe yazacağı üst yazı ekine, ilgili kişinin dilekçesini ve özgeçmişini eklemeli** geri kalan tüm ekleri elden teslim etmelidir.

3-Müdürlük üç (3) tane jüri atar, jüriye atandıklarına dair üst yazı yazar (**1.14.e**) ve ilgili kişinin dosyasını jüri üyesine gönderir. Jüri üyelerinden **iki (2) kişi kurum içinden, bir (1) kişi ise kurum**

dışından olmalıdır. Jürilerin tamamı doçent ya da profesör kadrosuyla çalışan öğretim üyeleri olmak zorundadır.(Seçilen jüri üyeleri için Personel Daire Başkanlığından olur almaya gerek yoktur.)

4- Jüri üyeleri, görüşlerinin bulunduğu raporları ve Aday Etkinlik Puan Tablosunu bir (1) ay içerisinde Müdürlüğümüze iletir.

5-Müdürlük, üç (3) jürinin raporunu üst yazı ekiyle (1.14.f.) Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına sunar.

6-Yönetim Kurulundan gelen karar ilgili kişiye tebliğ edilir.

7-Şayet Yrd.Doç. kadrosuna yapılan atama ilk atmaysa, jüri üyelerine jüri üyelik ücreti ödenir. Ödeme evraklarında kullanılacak jüri üyeliği talep dilekçesinin (

1.14.g.) jüri üyesi tarafından doldurulması gerekir.

Meslek Yüksekokulumuzun tüm öğretim elemanlarının görev sürelerini gösteren tabloya 1.14.h'tan ulaşabilirsiniz.

1.15. Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma Aşamaları

a.Öğretim Görevlisinin Yeniden Atanmak İçin Yazacağı Talep Dilekçe

b. Faaliyet Raporu

c.Bölüm Başkanlığının Müdürlüğe Yazacağı Üst Yazı (1 Öğretim Görevlisi için)

d.Bölüm Başkanlığının Müdürlüğe Yazacağı Üst Yazı (1'den fazla Öğretim Görevlisi için)

Öğretim Görevlilerinin görev süreleri **2 (iki) yıldır.** İlgili öğretim görevlisi her iki yılda bir görev süresinin uzatılması için başvuruda bulunması gerektir.

Öğretim Görevlisi görev süresi uzatma aşamaları sırası ile aşağıda sunulmuştur:

1-Görev Süresi uzatılacak öğretim görevlileri, görev bitim tarihlerinden **en az bir (1) ay önceden** dilekçe (1.15.a) ekine; **faaliyet raporlarını (1.15.b.) da ekleyerek ilgili bölüm başkanlığına başvurur.**

2-Bölüm Başkanlığı bir üst yazıyla görev süresi uzatma talebinden bulunan öğretim görevlisinin dilekçesini ve faaliyet raporunu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sevk eder. Bölüm Başkanlığı **EBYS üzerinden Müdürlüğe yazacağı üst yazıya (1.15.c ve 1.15.d), ilgili öğretim görevlisinin başvuru dilekçesini ve faaliyet raporunun taranmış hallerini eklerler.**

3-Müdürlük, talepleri Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına sunar.

4-Yönetim Kurulundan gelen karar ilgili kişiye/kişilere tebliğ edilir.

Meslek Yüksekokulumuzun tüm öğretim elemanlarının görev sürelerini gösteren tabloya 1.14.h'tan ulaşabilirsiniz.

1.16. Burs Komisyon Tutanağı

Burs almak üzere bölümlere başvuran öğrencilerin başvurularını değerlendirmek üzere kurulan burs komisyonunun, değerlendirme sonrası tutacağı tutanak örneğine, 1.16 nolu belgeden ulaşabilirsiniz.

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM İLE İLGİLİ İŞLER

2.1. Öğretim Programı Değişikliği

- a.Program Kurulu Kararı Üst Yazısı (1.4.a'da belirtilen belge)
- b.Program Kurulu Kararı (1.4.b'de belirtilen belge)
- c.Öğretim Programı İntibak Çizelgesi Formu
- d.Ders Bilgi Formu

Ders eklemek, ders çıkartmak, derslerin ve stajların dönemini değiştirmek gibi işlemler birer Öğretim Programı Değişikliğidir. Öğretim Programı Değişikliğinin Senatoya sunulabilmesi için ilgili bölüm başkanlığının yukarıda belirtilen **dört (4) adet ekli belgeyi** Müdürlüğümüze teslim etmeleri gerekmektedir. Öğretim programına yeni bir ders/dersler eklenmesi gerekiyorsa **her ders için ayrı ayrı “Ders Bilgi Formu”** (Bkz. 2.1.d) düzenlenmelidir. Senatoya sadece derslerin yerleriyle ilgili değişiklik sunulacaksa mevcut dersler için ayrıca Ders Bilgi Formuna gerek yoktur. Tüm ekler (2.1.b., 2.1.c., 2.1.d.) EBYS üzerinden üst yazıyla (Bkz. 2.1.a.) Müdürlüğe iletilmelidir. Senatoda yapılacak değişikliklerin daha iyi anlaşılması için **yan yana hazırlanmış aynı sayfada olacak şekilde eski öğretim programı ve yeni öğretim programını gösteren excel tablosunun da ayrıca hazırlanıp senato öncesi Genel Sekreterliğe mail atılması gerekmektedir.**

2.2. Derslerin Gruplara Ayrılma Gerekçeleri

- a.Program Kurulu Kararı Üst Yazısı (1.4.a'da belirtilen belge)
- b.Program Kurulu Kararı (1.4.b'de belirtilen belge)
- c.Derslerin Gruplara Ayrılma Gerekçelerinin Çizelgesi – Tablo 1
- d.Birden Fazla Öğretim Elemanı Tarafından Verilen Derslerin Haftalara Göre Dağılımı – Tablo 2

Ders Yükleri Yönetim Kuruluna sunulurken gruplara ayrılan dersler ve gerekçelerinin de bölüm kurulu kararları ile sunulması gerekmektedir. Bundan dolayı gruplara ayrılan dersler, ilgili bölüm başkanlarının yukarıda belirtilen **üç (3) adet ekli belgeyi** Müdürlüğümüze teslim etmeleri gerekmektedir. **Derslerin Gruplara Ayrılma Nedeni Tablosu (Bkz. 2.2.c ve 2.2.d) Program Kurulu Kararının (Bkz. 1.4.b) ekidir.** Tüm ekler (Bkz.2.2.b, 2.2.c) EBYS üzerinden üst yazıyla (Bkz.2.2.a) Müdürlüğe iletilmelidir.

2.3. Sınav Tarihleri İlan Formu (Excel Formatında)

Sınav tarihleri ilan formunun **excel formatında hazırlanması gerekmektedir**. Sınav Tarihleri İlan Formunda, sınav yeri sadece Orman Fakültesi ya da merkezi derslikler şeklinde belirtilmemelidir. Sınavın yapılacağı dersliğin adı ya da salon ismi (Salon Nosu) mutlaka belirtilmeli, sınav tarihleri ilan formları shmyo@duzce.edu.tr adresine e-posta ile iletilmelidir.

2.4. Mazeret Sınav Formu

a.Ara Sınav Mazeret Sınav Dilekçesi

b.Mazeret Sınav Formu

Düzce Üniversitesi Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav yönetmeliğimiz gereği öğrencinin sağlık sorunundan ya da geçerli bir mazeretinden dolayı ara sınava girememesi durumunda öğrenciye Müdürlüğümüz tarafından “Mazeret Sınav Formu” düzenlenir. İlgili form düzenlenmeden önce öğrenci, durumunu anlatan raporunu da dilekçesine (Bkz.2.4.a) ekleyerek Müdürlüğümüze başvurması gerekmektedir. Düzce Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 19.maddesi uyarınca öğrenciler aldıkları sağlık raporu ya da diğer mazeret belgelerini **elden 3 gün içerisinde, posta yoluyla 1 hafta içerisinde** Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek **zorundadırlar. Sağlık raporu sadece ara sınav için geçerlidir. Final ya da bütünleme sınavlarının** telafi sınavı **yoktur**. Mazeret sınavı için aşağıdaki adımlar izlenecektir.

- ❖ Öğrenci dilekçesine sağlık raporunu da ekleyerek Müdürlüğümüze başvurmalı (2.4.a)
- ❖ Müdürlük tarafından Mazeret Sınav Formu (2.4.b) ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı yazılır ve konuya ilişkin bölüm başkanlığına bilgi verilir.
- ❖ Üniversite Yönetim Kurulu mazeret sınavı ile ilgili kararını Yüksekokulumuza iletir.
- ❖ Karar bölüm başkanlığına tebliğ edilir ve bölüm başkanlığı yeni bir sınav tarihi belirleyerek mazeret sınavı düzenler.

2.5. Not Düzeltme / Maddi Hata İşlemi

a.Maddi Hata Dilekçesi

b.Not İşlemleri Formu

Öğrencilerimizin notlarının sisteme aktarılmasında zaman zaman sehven hatalarla karşılaşabiliyoruz. Gerek not girişlerinin düzeltilmesini, gerekse de sınav kâğıdının tekrar okunmasını talep eden öğrenciler için not düzeltme işlemleri yapılmalıdır. İşlem sıralaması aşağıdaki gibidir:

- ❖ Öğrenci tarafından Maddi Hata Dilekçesi (Bkz.2.5.a) doldurulup dilekçe bölüm başkanlığına teslim edilir.
- ❖ Öğretim elamanı ve bölüm başkanının imzalarından sonra bölüm başkanlığı dilekçeyi Yüksekokul öğrenci işleri birimine teslim eder. **Not düzeltmesi yapılacaksa dilekçenin yanı sıra Not İşlemleri Formu (Bkz.2.5.b) da bölüm başkanlığı tarafından doldurulup imzalanarak teslim edilmesi gerekmektedir.**
- ❖ Müdürlük makamı konuyu ekleriyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.

2.6. Sınav Evrakları

a.Sınav Tutanağı

b.Sınav Evrakı (Sınav evraklarının bulunduğu zarfın üstündeki etiket)

c.Sınav Sonuç Belgesi (Not Çizelgesi)

d.Sınav Kağıdı Teslim Tutanağı

Birimlerin yapacakları tüm sınavlarda (Ara sınav, final, bütünleme) kullanacağı evraklardır. **Sınav tutanağında** (Bkz.2.6.a); bölümün adı, programın adı, dersin öğretim elemanının ve gözetmeninin kim olduğu, sınav tarihi ve sınava katılan öğrencilerin listesi ve imzaları bulunur. **Sınav evrakı** (Bkz.2.6.b.) ise öğrencilerin sınav evraklarının muhafaza edildiği zarfın üstüne yapıştırılması gereken matbudur. Sınav evrakında yer alan bilgiler dersin öğretim elemanı tarafından doldurulur. Sınav evrakı (sınav zarfı), sınav tutanağı ve sınav sonuç belgesinin Meslek Yüksekokulumuz öğrenci işlerine **teslim tarihleri**, tüm öğretim elemanlarına **her sınavdan sonra e-posta yoluyla duyurulacaktır**. Sınav Sonuç Belgesi (2.6.c.) Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminden **üç (3)** kopya çıkartılacaktır. Sınav Sonuç Belgesinin biri sınav evraklarının bulunduğu **zarfın içine**, biri zarfla birlikte Yüksekokulumuz **öğrenci işlerine**, diğeri ise ilan için **panoya** asılacaktır.

Sınav evrakları (2.6.a, 2.6.b, 2.6.c), “Sınav Kağıdı Teslim Tutanağını” (Bkz.2.6.d.) imzalamak suretiyle e-postada **belirtilen tarihlerde** birim öğrenci işlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

2.7. Ders Devam Muafiyet Tablosu

Her dönem başında öğretim elemanlarının onayına sunulup daha sonra Üniversite Yönetim Kurulu oluruna sunulacaktır. Öğrencinin derse devam zorunluluğunun (muafiyet) olmaması için bir önceki yıl o dersten devamsızlıktan kalmaması gerekmektedir. Bir önceki yıl **devamsızlıktan kalan öğrenciler** ders devam muafiyetinden **yararlanamazlar**.

2.8. Kurumlar Arası Yatay Geçiş (KAYG) – Not Ortalamasına ve Merkezi Yerleştirme Puanına Göre

- a. Not Ortalamasına Göre KAYG Başvuru Dilekçesi
- b. Merkezi Yerleştirme Puanına Göre KAYG Başvuru Dilekçesi
- c. Müdürlüğün Bölümlere Yazacağı Üst Yazı (Not Ortalamasına Göre KAYG)
- d. Müd. Bölümlere Yazacağı Üst Yazı (Merkezi Yerleştirme Puanına Göre KAYG)
- e. Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Sonuçları
- f. Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Sonuçları Örneği
- g. Yatay Geçiş Muafiyet Tablosu (İntibak Tablosu-Tüm intibaklarda kullanılabilir)

Kurumlar arası yatay geçiş 2 yöntemler olur. Birincisi Not Ortalamasına Göre, ikinci Merkezi Yerleştirme Puanına Göre. Not ortalamasına göre KAYG kontenjanları ÖSYM tarafından ilan edilir, merkezi yerleştirme puanına göre KAYG kontenjanı o yıl kabul edilen öğrencilerin %30'u kadardır.

KAYG ile ilgili bilinmesi gereken önemli bilgiler:

- Hazırlık sınıfına, ön lisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ise ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz.
- Kurumlar arası yatay geçişler ancak, aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları (isimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programları) arasında yapılabilir.
- Not ortalamasına göre yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencinin, kayıtlı olduğu programda bitirmiş olduğu dönemlere ait genel ortalamasının 4 üzerinden en az 2,00 veya 100 üzerinden en az 60 olması gerekir.
- Genel not ortalamasının 4 üzerinden en az 2,00 veya 100 üzerinden en az 60 olması koşulunu sağlayamayan ancak merkezi yerleştirme puanı geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar yatay geçiş başvurusu yapabilir. Bu şekilde başvuruda bulunan adayların başvurusu, genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,00 veya 100 üzerinden 60 olması koşulunu sağlayan

adayların yerleştirmesi bittikten sonra boş kalan kontenjan olması halinde değerlendirilir.

- Halen bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olmayan, disiplin cezası alan veya yükseköğretim kurumlarından disiplin cezası ile çıkarılmış olanların yatay geçiş başvuruları kabul edilmez. Fakat, kayıt dondurmuş olmak, yatay geçiş hakkından yararlanmak için engel teşkil etmez.

İşlem Sırası:

- 1-KAYG yapmak isteyen adaylar şahsen ya da posta yoluyla Müdürlüğe başvurur.
- 2-Müdürlük makamı başvuru evraklarını ilgili bölüm başkanlarına üst yazı ile iletir.
- 3-Merkezi Yerleştirme puanına göre KAYG'e başvuran adayların dosyaları, Bölüm başkanlıkları tarafından değerlendirilir. Bölüm başkanlıkları **başvuru sonuçlarını, 2.8.e.**'de belirtilen **tabloya işleyerek**, üst yazı ekiyle müdürlük makamına iletmelidirler. Birimler **not ortalamasına göre KAYG yapmak isteyen adaylardan** kontenjan dahilinde asil ve yedek öğrencileri tespit eder. **Tespit edilen adayların isimleri ve intibak tabloları (Bkz.2.8.g)** üst yazı ekiyle Müdürlük makamına iletilir.
- 4-Müdürlük makamı sonuçları yönetim kuruluna iletir.
- 5-Sonuçlar ilan edilir.
- 6-Kesin kayıtlar yapılır.

2.9. Zorunlu Staj Başvuru Formu (Ayrıntılı bilgi web sitemizde mevcut)

<http://www.shmyo.duzce.edu.tr/4176-sayfa-staj> (Yazının üstünde CTR+Mouse Sol Klik)

2.10. Staj Rapor Dosyası (Ayrıntılı bilgi web sitemizde mevcut)

<http://www.shmyo.duzce.edu.tr/4176-sayfa-staj> (Yazının üstünde CTR+Mouse Sol Klik)

- a. Çocuk Gelişim Programı Yaz Stajı Rapor Dosyası
- b. Yaşlı Bakım Programı Yaz Stajı Rapor Dosyası

ZORUNLU YAZ STAJI İLE İLGİLİ ÖNEMLİ BİLGİLER

Staj öncesi yapılması gereken işlem sıralaması aşağıdaki gibidir. (Aşağıdaki işlemlerin tarihleri, web sitemizde bulunan Yaz Staj Takviminde belirtilmiştir.)

1. Program Staj Koordinatörü tarafından Öğrencilere ikişer (2) adet “Zorunlu Staj Başvuru Formu” dağıtılır.
2. Öğrencilerin başvuru formlarında yer alan iş yerleri, **Program Staj Koordinatörü** tarafından değerlendirilir. Program Staj Koordinatörünce uygun bulunan başvuru

formları toplu bir şekilde birim öğrenci işlerine teslim edilir. İki (2) adet düzenlenen formların imzaları tamamlandıktan sonra biri Müdürlüğümüzde diğeri ise staja başlamadan bir (1) hafta önce iş yerine verilecektir.

3. Staj Dosyaları ve bir (1) adet onaylı Zorunlu Staj Başvuru Formları, Yüksekokul Sekreterliği tarafından Program Staj Koordinatörlerine teslim edilir.
4. Staj Dosyaları ve Onaylı 1 adet Zorunlu Staj Başvuru Formları, Program Staj Koordinatörü tarafından öğrencilere dağıtılır.
5. Öğrenciler, Staj Dosyalarını programları için seçilmiş telli dosyaya iliştip, günlük staj raporundan 30 adet çoğaltıp ilgili yerleri doldurduktan sonra Staj Dosyaları Müdürlüğümüze onaylatmak için Program Staj Koordinatörlerine teslim ederler.
Çocuk Gelişimi Programı **mavi** renkli telli dosya,
Yaşlı Bakımı Programı **kırmızı** renkli telli dosya,
İlk ve Acil Yardım Programı **sarı** renkli telli dosya kullanacaklardır.
6. Program Staj Koordinatörleri tarafından teslim edilen Staj Dosyaları, Müdürlük olarak onaylanır ve öğrencilere tekrar geri dağıtılmak üzere Program Staj Koordinatörlerine teslim edilir.
7. Onaylı Staj Dosyaları, Program Staj Koordinatörleri tarafından öğrencilere dağıtılır.
8. Staj bitiminde; staj dosyaları elden, günlük devam çizelgesi ve değerlendirme (not) tablosu kapalı bir zarf ya da iadeli taahhütlü posta yoluyla Program Staj Koordinatörüne teslim edilmelidir.
9. Staj notların ilgili öğretim elemanı tarafından sisteme girilmelidir.

2.11. Ders Görevlendirmesi

a.Ek Ders Karşılığı (40a) Farklı Bir Birimden Öğretim Elemanı Görevlendirme Talebi
Üst Yazısı

b.Öğretim Elemanları Görevlendirme Yazıları Takip Tablosu

c.Ders Yüğü Tablosu

Her dönemin başlamasına en az 2 (iki) hafta kalan bölüm başkanları gelecek dönemin öğretim elemanlarına göre ders dağılımını yapar ve bazı dersler için birim dışından öğretim elemanı talep eder. Bu talepler bölüm kurulu kararı tarafından Müdürlük makamına iletdikten sonra 2.11.a'da belirtilen yazı ile ilgili birimlerden talepte bulunulur. 40/a maddesine göre birimlere yazılan yazıları daha rahat takip edebilmek için 2.11.b'deki tablo kullanılabilir. 2.11.c'deki tablo da birimiz öğretim elemanlarının dışarıda 40/a maddesine göre görevlendirilmelerinde ders yüklerinin iletilmesinde kullanılmalıdır.

3. ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ İŞLER

3.1. Araştırma Formu (Kurum Dışı alıŐmalar)

Kurum dışında yapılacak bilimsel çalıŐmaların izinleri için gereklidir. **Kurum dışında bilimsel çalışma yapacak ğretim elemanlarımız**, bilimsel çalıŐmalarda kullanılacak **anket formlarının yanı sıra araştırma formlarını** (Bkz.3.1) **üst yazı** ekinde m¼d¼rl¼ğ¼m¼ze teslim etmeleri gerekmektedir.

3.2. Bilimsel alıŐma Tablosu

T¼m ğretim elemanlarımızın bilimsel çalıŐmalarına ait verilerin toplanması için d¼zenlenmiŐ bir tablodur. T¼m ğretim elemanlarımızın ilgili tabloyu (Bkz.3.2.), **25-30 Mart, 25-30 Haziran, 25-30 Eyl¼l, 25-30 Aralık tarihleri arasında (3 ayda bir)** doldurup Y¼ksekokul Sekreterliğimize e-posta yoluyla g¼ndermeleri, verilerin d¼zenli toplanabilmesi için ¼nemlidir. Bilimsel Tabloda yer alan alanların yetersiz olması durumunda (katılınan kongre sayısının ya da bilimsel yayının fazla olması durumunda v.b.) sayfanın altında bulunan “EK” sayfası kullanılabilir.

3.3. Kurum Dışı Paydaşlar ve Kurum Etkinlikleri Tablosu

Meslek Y¼ksekokulumuza bağlı birimlerimizin, ğretim elemanlarımızın organize ettiği kurum dışı paydaŐların ya da etkinliklerin verilerin toplanması için d¼zenlenmiŐ bir tablodur. Tablo **iki b¼l¼m halinde olup** üst b¼l¼mde kurumumuza davet edilen “**Kurum Dışı Paydaşlar**” alt kısımda ise birimlerimizin ya da ğretim elemanlarımızın bireysel d¼zenledikleri/katıldıkları “**Etkinlikler**” yer almaktadır. B¼l¼m başkanlıklarımızın ilgili tabloyu (Bkz.3.3.), **25-30 Mart, 25-30 Haziran, 25-30 Eyl¼l, 25-30 Aralık tarihleri arasında (3 ayda bir)** doldurup Y¼ksekokul Sekreterliğimize e-posta yoluyla g¼ndermeleri, verilerin d¼zenli toplanabilmesi için ¼nemlidir.

4. MALİ İŞLER

4.1. Doğrudan Temin

- a. Doğrudan Teminde Kullanılan Evraklar (Hazır Excel Tablosu)
- b. TİF Raporu
- c. Ödeme Emri Belgesi
- d. Performans
- e. Evrak Sıralaması

Her yıl Haziran aylarında birimler gelecek yılın bütçesini hazırlar. Bütçe ile birimlere her yıl Kırtasiye Alımları (3.2) ve Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları (3.7) için ödenekler yapılır. Birimler 3.2. ve 3.7. ihtiyaçlarını, 16.786 TL (20.11.2015 tarihi itibari ile)'ye kadar doğrudan temin yoluyla karşılarlar. Doğrudan teminde kullanılan ihtiyaç bildirim formu, fiyat araştırma komisyonu ataması, muayene komisyonu, onay belgesi v.b. belgelere 4.1.a'dan ulaşabilirsiniz.

Doğrudan temin aşamaları aşağıdaki gibidir:

- 1-İhtiyaç Bildirme Formu Düzenlenir (Tarih=A)
- 2-Fiyat Araştırma Görevlileri Görevlendirilir (Tarih= A+en az 1)
- 3-Teklifler Toplanır (Islak İmzalı en az 3 teklif) (Teklif Tarihleri=B)
- 4-Strateji Geliştirme Daire Baş. Sayfasından Onay İstenir (Tarih= B+ en az 1)
(<http://dogrudantemin.duzce.edu.tr/>)
- 5-Onay Sonrası Firmaya Üst Yazı Yazılır. (Tarih= Strateji Onayı+en az 1)
- 6-Ürünler Teslim Alınır ve Muayenesi Yapılır.
- 7-Firma tarafından teslim edilen ürünlerin faturası kesilir. (Fatura tarihi=Muayene Tarihi + en az 1)
- 8-Faturası kesilen ürünlerin Taşınır İşlem Fişi (TİF) kesilir.
(TİF'ler KBS→ Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminden kesilir)
- 9-Ödeme Emri Belgesi hazırlanır (HYS)

Hazırlamanız gereken tüm evraklar bittiğinde evraklarınızı 4.1.e'de belirtilen sıraya koyup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmeniz gerekmektedir.

4.2. Telefon Faturası

- a.Ödeme Emri Belgesi
- b.Performans
- c.Hakediş Belgesi Örneği
- d.Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi Örneği
- e.Hizmet İşleri Kabul Tutanağı Örneği
- f.Muayene Kabul Komisyonu Listesi Örneği
- g.Resmi Özel Görüşme Listesi

Telefon Faturası aşağıdaki sıralamaya göre düzenlenmelidir.

- 1-Ödeme Emri (HYS – Harcama Yönetim Sisteminden)
- 2-Performans (Word belgesinden hazırlanacak, HYS'nin Ödenek bilgisi menüsünden 3.5 Hizmet Alımları kısmından kontrol edilecek.)
- 3-Dilekçe (İdari Mali İşlerin Duyurular kısmında yayınlanıyor 2 adet çıktı)
- 4-Fatura (Bizde kalacak kısımlar için her bir sayfasından 1 adet fotokopi)
- 5-Hakediş Özeti (Hazır Excel Tablosunu doldur)
- 6-Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Hazır belgeden 2 adet çıktı)
- 7-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Hazır belgeden 2 adet çıktı)
- 8-Muayene Kabul Komisyonu Listesi (Hazır belgeden 2 adet çıktı)
- 9-İzinli Olan Personel Varsa İzin Belgeleri (Hazır belgeden 2 adet çıktı)
- 10-Özel Görüşme Ücreti ayrıca Ödenmiş ise Banka Dekontu (Varsa ekle)
- 11-Resmi Özel Görüşme Listesi (Hazır Excel Tablosunu doldur)

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Faturanın her sayfasına “**Görüşmeler resmidir**” ibaresi bulunacak daha sonra fotokopi
- Hakediş özeti **3 adet** düzenlenecek
- (Kopyalar; Strateji, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve SHMYO'na verilecek)
- Hakediş özetinin altına “**İhale onay belgesinin aslı idarededir**” yazılacak.
- Komisyonlardan izinli ya da raporlu olan personel varsa **rapor ya da izin kağıdının aslı gibidiri eklenip** yerine yedek üye imza atacak.

4.2.d, 4.2.e., 4.2.f’de belirtilen komisyonlara, her yılın başında, belirtilen sayı kadar asil ve yedek üyeler atanır ve komisyon üyelerinin üyelikleri 12 ay geçerlidir.

4.3.Bütçe Hazırlık Aşamaları

- a. Tavan Aşan Bütçe Tablosu Formu
- b. İstenen Bilgiler
- c. Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri (FORM-1)
- d. Form-27- Öğrenci Sayıları Bilgi Formu (FORM-27)
- e. Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu (FORM-10)
- f. Bütçe-Fiziksel Değerler Bilgi Formu (FORM-11)
- g. Gider Bütçe Fişleri (FORM-13)

Bütçe dosyasına konacak belgeler ve sıralaması

- 1-Tavan Aşan Bütçe Tablosu Formu (Strateji Daire Başkanlığının İlanlar Kısımında)
- 2-İstenen Bilgiler (Strateji Daire Başkanlığının İlanlar Kısımında)
- 3- Form-1-Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri (E Bütçeden hazırlanacak)
- 4- Form-27- Öğrenci Sayıları Bilgi Formu (E Bütçeden hazırlanacak)
- 5-Form-10-Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu (Kaynak:E Bütçe)
- 6-Form-11-Bütçe-Fiziksel Değerler Bilgi Formu(Strateji Daire Bşk.lığının İlanlar Kısımında)
- 7-Form-13-Gider Bütçe Fişleri (E Bütçeden hazırlanacak)

Bütçe hazırlık aşamaları öncesi Rektörlük tarafından bilgilendirme yazısı gelir ve orada verilen talimatlara göre gelecek yılın bütçesi hazırlanır. Bütçe işlemleri her yıl Haziran aylarında hazırlanır.

Gider Bütçe Fişlerden ekonomik kodu 03'lerin tamamına açıklama yazılacak. Şayet ihtiyaç duyulan miktar gelecek yılın ödeneğinden küçükse sayfaların altlarına ; “ TL Ek Bütçe Tabloda Gösterilmiştir” cümlesi eklenecek.

5. DİĞER

5.1. Öğrenci Konsey Seçimleri

a.Oy Pusulası

b.Bölüm_Program Temsilcileri Seçim Sonucu Tutanağı

c.MYO Temsilciler Kurulu Seçim Sonuç Tutanağı

Öncelikle Öğrenci Konseyi Seçim Takvimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ilan edilir. Daha sonra ilan edilen takvim çerçevesinde, tüm bölümlerde Bölüm Sandık Kurulu tarafından, MYO'da MYO Seçim Kurulu tarafından seçimler tamamlanır. Seçim sonucuna ait tutanakların üst yazı ekiyle Müdürlüğümüze bildirilmesi gerekir. **Bölüm Öğrenci Temsilcileri ve MYO Temsilciler Kurulu Üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır. Öğrenci Konseyi Seçim Takvimi sürecini takip etmek ve uygulamak MYO Seçim Kurulunun sorumluluğundadır.**

5.1. nolu Öğrenci Konsey Seçimleri Dosyası; Meslek Yüksekokulumuzun Bölüm Öğrenci Temsilcileri ile Meslek Yüksekokul Temsilciler Kurulu Seçimlerinde kullanılacak matbu evrakları içermektedir. Excel formatıyla hazırlanan 5.1. nolu formun içeriği aşağıdaki gibidir:

1. Bölüm Öğrenci Temsilcisi Seçim Sonucu Tutanağı
2. Çocuk Gelişi Programı Oy Pusulası
3. Yaşlı Bakımı Programı Oy Pusulası
4. İlk ve Acil Yardım Programı Oy Pusulası
5. SHMYO Öğrenci Temsilciler Kurulu Ve Öğrenci Temsilcisi Seçim Sonucu Tutanağı

5.2. Tebliğ Tebellüğ Belgesi

İki (2) adet düzenlenmeli 1'i tebliğ edende (teslim eden), diğeri ise tebellüğ edende (teslim alan) kalmalıdır.