

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Haftalık Ders Programının Hazırlanması İşlemi Prosedürü

- 1-)Bölüm Başkanlığınca Derslerin Yapılacağı Uygun Gün ve Saatler Belirlenerek Haftalık Ders Programı Hazırlanır.
- 2-)Haftalık ders programı Bölüm Başkanlarınca Dekanlığın onayına sunulur.
- 3-)Haftalık Ders Programı Dekanlığın onayından sonra yürürlüğe girer.
- 4-)Onaylanan haftalık ders programı Öğrenci İşleri tarafından bilgi sistemine girilir.
- 5-)Ders programı öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İşlem Prosedürü

- 1-) Ders Planı ve İçerikleri Her Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Bölüm Başkanlarınca gözden geçirilir, gerekli görülmesi halinde güncellemeler yapılır.
- 2-)Ders planı ve içeriklerinde eksiklik yok ise;
- 3-)Ders Planı ve İçerikleri Fakülte Kurulunun Onayına Sunulur.
- 4-)Ders Planı ve İçerikleri Üst Yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) gönderilir.
- 5-) Ders Planı ve İçerikleri Öğrenci İşleri tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Sınav Programı Hazırlanması İşlem Prosedürü

- 1-)Ara ve Mazeret Sınavları Hariç Tüm Sınavlar Üniversitenin Akademik Takvimine Göre Gerçekleştirilir.
- 2-)Ara ve Mazeret Sınavları İçin, Bölüm Başkanlığınca Ara sınav ve Mazeret Sınavlarının Yapılacağı Uygun Gün, Yer ve Saatler Belirlenerek Sınav Programı Hazırlanır.
- 3-)Hazırlanan Ara ve Mazeret Sınavı Programı Fakülte Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.
- 4-)Hazırlanan Sınav Programları Yönetim Kurulunda Uygun Görülmesi halinde;
- 5-)Yönetim Kurulu onayından sonra sınav programları yürürlüğe girer.
- 6-)Sınav programları öğrencilere duyurulur.
- 7-) Onaylanan sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Burs Verme Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Burs ile İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.
- 2-Dekanlığımızca Burs Komisyonu oluşturulur.
- 3-Öğrenciler Burs Başvurularını İstenen Evraklar ile Birlikte Öğrenci İşlerine Yaparlar.
- 4-Burs Komisyonunca Belirlenen ve İlan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.
- 5-Öğrenci burs almaya uygun ise;
- 6-Burs Komisyonunca Burs Kazanan Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.
- 7-Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Burs Kazanan Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir.
- 8-Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca Burs Alacak Öğrencilerin İsimleri Burs verecek Kurumlara Bildirilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Öğrenci, Öğrenci Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.
- 2-Öğrencinin Şahsen veya Vekaleten başvurması halinde;
- 3-Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini çıkarır.
- 4-Kontrolünü yapar ve Fakülte Sekreterine imzaya sunar
- 5-Fakülte Sekreteri Belgeyi imzalar.
- 6-Belge ilgili öğrenciye verilir

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Transkript Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.
- 2-Öğrencinin Şahsen veya Vekaleten başvurması halinde;
- 3-Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini çıkarır.
- 4-Kontrolünü yapar ve Fakülte Sekreterine imzaya sunar.
- 5-Fakülte Sekreteri Belgeyi imzalar.
- 6-Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İşlem Prosedürü

- 1-ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca kayıt duyurusu yapılır.
- 2-Sınav sonuçlarına göre yerleşen öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri D. Başkanlığınca ÖSYM'den Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır.
- 3-Öğrencilerin kayıtlarını hangi tarih aralıklarında yaptırabilecekleri (Kayıt Günleri) duyurulur.
- 4-Öğrenciler belirlenen günler arasında e-Devlet üzerinden kayıt yaptırabilir, bu takdir de kayıt için istenen belgeleri derslerin başladığı ilk hafta Öğrenci İşleri Birimine teslim eder; Eğer şahsen kayıt yaptırılması istenirse kayıt için Fakülte Kayıt Bürosuna gelir.
- 5-Adayın bizzat kendisi veya Noterden vekalet verdiği kişinin başvurması halinde;
- 6-Kayıt için istenen diğer belgeleri Kayıt Bürosundaki Görevliye Teslim Eder.
- 7-Evrakları Tam ise;
- 8-Öğrencinin Fakülte' ye kaydı yapılır.
- 9-Öğrenciye Öğrenci Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Bölüm Başkanları yeni dönem danışman listelerini belirler ve Yönetim Kuruluna sunar.
- 2-Danışman listesinin Yönetim Kurulunda uygun görülmesi halinde;
- 3-Yönetim Kurulunda onaylanan danışmanlar Öğrenci İşleri tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.
- 4-Beşinci yıla ders bırakan öğrencilerin Öğrenci Kayıt Yenileme işlemini yapabilmesi için harç parasını yatırması gerekmektedir.
- 5-Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler.
- 6-Ders Değişikliklerini Akademik Takvimde belirtilen Ders Ekleme - Bırakma Haftasında yaparak danışmanlarına onaylatırlar.
- 7-Öğrenciler Kayıt Yenileme işleminden sonra Öğrenci Otomasyon Sisteminden yeni dönemde alacakları dersleri kontrol ederler.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Öğrenci kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini Öğrenci İşlerine verir.
- 2-Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna sunar.
- 3-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.
- 4-Sonuç Olumlu mu?
- 5-Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) bildirilir.
- 6-Öğrencinin hem Rektörlük Öğrenci Otomasyon Sisteminden, hem de Fakülte Otomasyon sisteminden kaydı dondurulur.
- 7-Sonuç Öğrenciye Tebliğ edilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Kayıt Silme Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Öğrenci Kayıt Sildirme talebini dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine bildirir.
- 2-Öğrenci İlişik Kesme Belgesini ilgili personele onaylatır.
(Bölüm Başkanı, Danışmanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Kütüphane)
- 3-Öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı düşülür.
- 4-Lise diplomasının Aslı Gibidir yapılan fotokopisinin arkasına Kayıt Silme işlemi işlenir.
- 5-Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü

1-Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.

2-Zorunlu derslerini aldı ise;

3-Seçmeli derslerini aldı ise;

4-Mezuniyet koşullarında bulunan AKTS ve Kredisi Yeterli ise;

5-Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun durumuna getirilir.

6-Lise Diplomasının arkasına Mezun işlemleri not düşülür.

7-Öğrenci, İlişik Kesme Belgesini ilgili personellere onaylatır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Fakülte' ye Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazı gelir.
- 2-Bölüm Başkanları Yatay Geçiş yapılacak olan bölümlerin Yatay Geçiş Kontenjanlarının sayılarını belirler.
- 3-Belirlenen Kontenjanlar Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.
- 4-Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler Dekanlığa müracaat eder.
- 5-Başvurular ilgili Bölüm Başkanı tarafından incelenir.
- 6-Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;
- 7-Evrakları tam olup, durumları Yatay Geçiş şartlarına uygun olanlar sıralanır.
- 8-Kabul edilen öğrenciler için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. Web sitesinde yayımlanır.
- 9-Öğrenciler Fakülte' ye başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.
- 10-Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.
- 11-Bölüm Başkanlığı'nca alacakları dersler belirlenir.
- 12-Geldiği okuldan aldığı dersler muaf olarak işlenir.
- 13-Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.
- 14-Sınıf ve danışmanları atanır.
- 15-Öğrenci kimlik kartları çıkarılır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci İşlem Prosedürü

1-Erkek Öğrenci mi?

a) Yeni Kayıt mı?

b) Öğrencinin askerlik çağı geldi mi?

2-31 Aralık'a kadar öğrenci otomasyonu üzerinden tecil talepleri yapılır.

3-Okumakta olan öğrenci mi?

a) Askerlik Şubesinden bilgi isteği var mı?

b) Öğrenci mezun veya ilişiği kesilmiş ise;

4- Öğrenci otomasyonu üzerinden durumları güncellenir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Sınavlara İtiraz Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Sınavları değerlendirdikten sonra öğretim elemanları Otomasyon Sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.
- 2-Öğrenci sınav notunu düşük buluyorsa, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince 7 (yedi) gün içerisinde maddi hata olduğuna dair dilekçesini verir.
- 3-Öğrencinin sınav itirazı üzerine Dekanlık tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere Dekan Yardımcısı ve ilgili Bölüm Başkanı görevlendirilir.
- 4-Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı sonucu Birim Yönetimine yazılı olarak bildirir.
- 5-Maddi hata yapılmış ise;
- 6-Not düzeltilmesi için Yönetim Kuruluna sunulur.
- 7-Yönetim Kurulunca itiraz incelenir.
- 8-Öğrencinin itirazı doğru ise;
- 9-Öğrencinin yeni notu Otomasyon Sistemine girilir.
- 10-Kararın sonucu öğrenciye bildirir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Mazeret Sınavı Süreci İşlem Prosedürü

1-Mazereti nedeniyle Ara Sınavlara giremeyen öğrenciler mazeret belgeleri ile birlikte dilekçelerini Öğrenci İşlerine verirler.

2-Öğrenci İşleri dilekçeler ile eklerini inceler ve Yönetim Kuruluna sunar.

3-Mazeretleri uygun ise;

4-Bölüm Başkanlarınca Mazeret Sınav Takvimi hazırlanır.

5-İlgili öğretim elemanları Bölüm Başkanlarınca belirlenen gün, yer ve saatte Mazeret Sınavlarını gerçekleştirir.

6-İlgili öğretim elemanları Mazeret Sınavı notlarını öğrencilere duyurmak üzere Öğrenci Otomasyon Sistemine girer.

7-Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla Öğrenci İşlerine teslim edilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Tek Ders Sınavı Süreci İşlem Prosedürü

1-Mezun olmak için tek dersi kalan öğrenciler Tek Ders Sınavına girmek için Bölüm Başkanlarına iletilmek üzere Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvururlar.

2-Bölüm Başkanları dilekçeleri inceler.

3-Sadece Tek bir dersi var ise;

4-Bölüm Başkanlarınca ilan edilen gün, yer ve saatlerde ilgili öğretim elemanlarınca Tek Ders Sınavı yapılır.

5-Öğrenci İşleri Tek Ders Sınav notlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine girerler.

6-Tek Ders Sınavında Başarılı olanlar mezun edilir.

7-Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla Öğrenci İşlerine teslim edilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Yarı Zamanlı Öğrenci Alımı Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor D. Başk.'lığınca birimlere çalıştırılacak öğrencilerin tespitine ilişkin yazı gönderilir.
- 2-Dekanlık çalıştırılacak öğrenci sayısını ve aranan şartları öğrencilere duyurur.
- 3-Dekanlık öğrencilerin seçimi ile ilgili Komisyon oluşturur.
- 4-Öğrenciler çalışmak istediklerini bir dilekçe ile Komisyona sunarlar.
- 5-Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar.
- 6-Sonuç Olumlu ise;
- 7-Komisyonca seçilen öğrencilerin isimleri Dekanlığa sunulur.
- 8-Dekanlık seçilen öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderir.
- 9-Sonuç seçilen öğrencilere tebliğ edilir ve öğrencilerin Fakültede çalışmaya başlama işlemleri yapılır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci Temsilcisi Seçimi Süreci İşlem Prosedürü

- 1-Rektörlük (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı Dekanlığa gönderir.
- 2-Dekanlıkça öğrenci sınıf, program ve Fakülte temsilcisi seçim tarihleri duyurulur.
- 3-Belirlenen tarihlerde öğrenciler arasından Sandık Kurulları Oluşturulur. Adaylar arasından sınıf temsilcisi seçilir.
- 4-Adaylardan en çok oyu alan;
- 5-En çok oyu alan aday Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçilir.
- 6-Seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi tüm öğrencilere ilan edilir.
- 7-Seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Akademik Personel İzin Alma İşlem Prosedürü

1. a) Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur.
b) Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.
c) İzin isteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülür ise karar onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.
2. a) İzin isteği Dekanlıkça uygun görülmesi halinde İzin isteği Dekanlık tarafından onaylanır.
b) İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.
c) İzin Formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İşlem Prosedürü

1. a) Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
b) Ders Görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür.
c) Uygun görülen ders görevlendirmeleri Rektörlüğe (Personel Dairesi Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına) gönderilir.
2. a) Ders Görevlendirmeleri Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde; Rektörlük onayı ile ders görevlendirmeleri yürürlüğe girer.
b) Onaylanan ders görevlendirmeleri Öğrenci İşleri bilgi sistemine girilir.
c) Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İdari Personel İzin Alma Süreci İşlem Prosedürü

1. a) İdari Personel Yıllık/Mazeret izni almak için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden İzin Formu doldurarak Fakülte Sekreterliğine başvurur.

b) Fakülte Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

c) İzin isteği Fakülte Sekreterliği'nce uygun görülmesi halinde İzin formu onaylar.

d) İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Evrak Akış Süreci İşlem Prosedürü

1. a) Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan Gelen Evraklar Birimi tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere Dekanlığa sunulur.

b) Dekan evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Dekan Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Fakülte Sekreterine.)

c) Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacağına ilişkin not düşer. gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

d) Evraklar ilgili birime gönderilir.

2. a) Evraklara cevap yazılacak ise; cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan "Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri" tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden paraflanır ve Dekana imzaya sunulur.

b) Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Akademik Personel Alım Süreci İşlem Prosedürü

1. a) Rektörlük Dekanlığa Personel talebine ilişkin yazı gönderir.
b) Dekanlık Bölüm Başkanlarından talep ettiği Akademik Personel Sayılarını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.
c) Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir.
d) Rektörlükçe talep uygun görülür ise; Rektörlük Akademik Personel Alımı için onay almak üzere YÖK'e yazı gönderir.
2. a) YÖK Üniversitenin alacağı akademik personelin özelliklerini web sayfasında duyurulur.
3. a) Adaylar müracaatlarını Fakülte' ye yaparlar.
b) Birimler Sınav Komisyonlarını (Jüri Üyelerini) Oluştururlar.
c) Sınav Komisyonu Kanunlarda / Yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar.
d) Sınav sonuçları Üniversitenin web sitesinde ilan edilir.
e) Sınavda başarılı olanların dosyası Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.
4. a) Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atamasını Fakülte' ye yapar.
b) Kararnameyi Fakülte' ye gönderir.
5. a) Fakülte Kararnameyi ilgili kişiye tebliğ eder.
b) Fakülte göreve başlama yazılarını hazırlar ve Rektörlüğe gönderir.
c) Akademik Personel Fakülte de göreve başlar.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci İşlem Prosedürü

1. a) Naklen Geçiş yapmak isteyen personel Fakülte' ye dilekçe ile başvurur.
 - b) Fakülte Sekreteri Fakültenin kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.
 - c) Fakülte Sekreteri talebi uygun bulur ise; Fakülte Sekreteri talebi Dekanın onayına sunar.
 - d) Talep Dekanlıkça uygun görülür ise; Dekanlık ilgilinin talebini uygun görüş belirterek Rektörlüğe bildirir.
2. a) Talep Rektörlükçe uygun görülmesi halinde; Rektörlük ilgili kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatini ister.
 - b) İlgilinin muvafakat yazısı gelince Rektörlük Makamınca Fakülte' ye ataması yapılır.
 - c) Dekanlık ilgiliye Atama Kararnamesini tebliğ eder.
 - d) Fakülte kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Program Açma ve Öğrenci Alma Süreci İşlem Prosedürü

1. a) Bölüm Başkanları Fakülte de açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar.
b) Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşülmek üzere Fakülte Kuruluna sunar.
2. a) Program Açılması Fakülte Kurulunca uygun görülür ise; Fakülte de açılması uygun görülün programa ilişkin Kurul Kararı ve Program İçerikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.
3. a) Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir.
b) YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise Fakülte' ye yazı gönderir
c) Bölüm Başkanları açılan programlara alınacak öğrenci sayısını belirler ve Fakülte Kuruluna sunar.
d) Öğrenci alınması Fakülte Kurulunda uygun görülmesi halinde; Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başk.) gönderilir.
e) Senatonun uygun görüşü ile Fakültenin açılan programlara öğrenci alınması talebini YÖK'e gönderir.
4. a) YÖK açılan programlara öğrenci alınmasının uygun görüldüğüne dair Rektörlüğe; Rektörlük Fakülteye yazı gönderir.
b) Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki eğitim-öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım İşlem Prosedürleri

- 1** – Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.
- 2** - Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.
- 3** - Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylanması halinde, alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır olup olmadığına göre işlem yapılır.
 - a)** Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır ise ; Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek depo girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir. Ambara alınan taşınır, birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.
 - b)** Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır değil ise; Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir. Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.
- 4** - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlem Prosedürleri

- 1** - Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Belgesi Gönderilir.
- 2** - İşlem kabul edilir ise; Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimize gönderilir.
- 3** - Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.
- 4** - Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.
- 5** - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlem Prosedürleri

- 1** - İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir. İşlem kabul edilir ise ;
- 2** - Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir
- 3** - Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.
- 4** - Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.
- 5** - Tüm işlemler sonucu evrakların birer dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Hibe Yoluyla Malzeme Giriş İşlem Prosedürleri

- 1** - Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- 2** - Hibe olarak alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.3Komisyon tarafından hazırlanan rapor
- 3** - Harcama Yetkilisine sunulur.
- 4** - Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme depoya alınır.
- 5** - Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.
- 6** - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İşlem Prosedürleri

- 1** - Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.
- 2** - Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.
- 3** - Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici onayına sunar.
- 4** - Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.
- 5** - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Sayım ve Devir İşlem Prosedürleri

1 - Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu Oluşturulur.

2 - Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

3 - Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

4 - Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında farkın olup olmadığına bakılır.

a) Fark var ise;

- Sayım bir kez daha tekrarlanır.

- Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.

- Noksan olduğunu tespit edilmesi halinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

b) Fark Yok ise ;

- İşleme devam edilir.

5 - Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

6 - Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

7 - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Taşınır Yönetim Hesabı İşlem Prosedürleri

- 1** - Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.
- 2**- Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- 3** - Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.
- 4** - Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.
- 5** - Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.
- 6** - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Zimmet Verme İşlem Prosedürleri

1 - Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir

2 - İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda olup olmadığına bakılır.

a) Yeterli miktarda var ise ;

- Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.

-Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi Hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.

b) Yeterli miktarda yok ise ;

- Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.

3 - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Zimmetten Düşme İşlem Prosedürleri

1 - Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.

2 - Malzeme eksik veya arızalı olarak teslim edilip edilmediğine bakılır.

a) Arızalı ise ; Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.

- Kusur kişisel kaynaklı ise; Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir. Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

- Kusur kişisel kaynaklı değil ise ; Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

b) Arızalı değil ise; Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

3 - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi İşlem Prosedürleri

- 1- Fakülte Sekreteri İdari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Dekanlığın onayına sunar.
- 2- Talep Dekanlık tarafından uygun görülmesi halinde; Dekanlık Makamı onayından sonra idari personel göreve gider
- 3- Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.
- 4- Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.
- 5- Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Akademik Personel Yolluk-Yevmiyelerinin Ödenmesi İşlem Prosedürleri

- 1- Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için Personel İşlerine (Bölüm Başkanlığına iletmek üzere) dilekçe ile başvurur.
- 2- Talep Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülmesi halinde; Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen talep Yönetim Kuruluna sunulur.
- 3- Talep Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülür ise; Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.
- 4- Rektörlük Makamınca uygun görülür ise; Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel göreve gider.
- 5- Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.
- 6- Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.
- 7- Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Malzeme Satın Alma İşlem Prosedürleri

- 1- Malzeme talebinde bulunan ilgili personel taleplerini dilekçe ile Dekanlığa iletir.
- 2- Alınacak malzeme yüksek bütçeli değilse; Teklif Yolu İle Piyasa araştırması yapılarak malın fiyatı öğrenilir.
- 3- Malın fiyatı uygunsa Harcama Yetkilisi alınması yönünde onay verir.
- 4- Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
- 5- Firmalara fiyat belirlemesi için teklif mektupları gönderilir.
- 6- Gelen teklif mektupları değerlendirmeye alınır.
- 7- En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.
- 8- Firma en kısa sürede malzemeyi teslim eder.
- 9- Muayene komisyonu malzemeyi kontrol eder.
- 10- Malzeme uygun ise; Taşınır Mal ve Kayıt Kont. Yetkilisi malı teslim alır. Taşınır Fişi Kesilir.
- 11- Malların ödemesi yapılmak üzere muhasebe evrakları Rektörlüğe gönderilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Maaş İşlemleri Prosedürleri

- 1- İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.
- 2- Say2000i sisteminden maaş hesaplaması yapılır.
- 3- KBS sisteminden bordro dökümü alınır.
- 4- KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun ise; Say2000i sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanır ise; Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 6- Evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Kısıtlı Maaş İşlemleri Prosedürleri

- 1- Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.
- 2- İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanıp, İşyeri Tescil İşlemi Yapılır.
- 3- İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır.
- 4- Say2000i sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile HYS üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- 6- Evrakların birer sureti dosyalanır

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Doğum Yardımı İşlemleri Prosedürleri

- 1- Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur.
- 2- Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.
- 3- Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.
- 4- HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 6- Evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Ölüm Yardımı İşlemleri Prosedürleri

- 1- Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.
- 2- Vefat eden personel ise takip eden aybaşı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocukları var ise takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.
- 3- Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.
- 4- HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.
- 6- Evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri Prosedürleri

- 1- Atama onayı, işle başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmühaberi, aile durum bildirimini ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.
- 2- HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur.
- 3- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ödeme Emri Belgesi Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 4- Evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri Prosedürleri

- 1- Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.
- 2- Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.
- 3- Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun ise; HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimini ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
- 4- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 5- Evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Naklen Giden Personel İşlemleri Prosedürleri

- 1- Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya sunulur.
- 2- Paraf ve imzaları tamam ise; İmzaları tamamlandıktan sonra maaş nakil ilmühaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.
- 3- Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.
- 4- SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.
- 5- Evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlemleri Prosedürleri

- 1- İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.
- 2- Borçlandırma belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.
- 3- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.
- 4- SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.
- 5- Evrakların birer sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Sınav Ücreti İşlemleri Prosedürleri

- 1- Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanlarından, sınava giren öğrenci sayıları istenip "sınav ücret bildirimini" hazırlanır.
- 2- Bildirimler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır.
- 3- Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek bordro sınav ücret bordrosu oluşturulur.
- 4- Hazırlanan bordrolar doğru ise; HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.
- 6- Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.
- 7- Evrakların bir sureti dosyalanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Ek Ders İşlemleri Prosedürleri

- 1- Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
- 2- Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
- 3- Ders Yüğü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşölüp karara bağlanır.
- 4- İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yüğü düşölüp geriye kalan ders yüğülerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.
- 5- Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.
- 6- KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.
- 7- Hazırlanan yapılan bordrolar doğru ise; Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.
- 8- Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.
- 9- Evrakların bir sureti dosyalanır.