



**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**ŞABLON YAZILAR**  
**KILAVUZU**

## ÖNSÖZ

Değerli Sağlık Bilimleri Fakültesi çalışanları,

Fakültemizin iç işleyişini daha kaliteli hale getirebilmek, zaman ve ekonomik kazanımlar sağlamak amacıyla bu kılavuzun hazırlanması gereği doğmuştur.

Hazırlanan Şablon Yazılar Kılavuzunun, Fakültemizin 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.

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

# İÇERİK

## 1. YÖNETİMSEL İŞLER

- 1.1. Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Adları
- 1.2. Ders Programı
- 1.3. Bölüm Kurulu Kurulu Kararları
- 1.4. Görüş Tutanakları
- 1.5. Mazeret İzinleri Üst Yazısı
- 1.6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu
- 1.7. Harcama Yetkilisi Vekaleti
- 1.8. Gerçekleştirme Görevlisi Vekaleti
- 1.9. Süt İzni Kullanım İzin Yazısı
- 1.10. Kayıttaki Kullanılan Belgeler (Öğrenci Kayıt Haftası)
- 1.11. Yolluklu ve Yolluksuz Görevlendirmeler
- 1.12. Cüppe ve Kep İcmal Tablosu
- 1.13. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma Aşamaları
- 1.14. Öğretim/Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma Aşamaları
- 1.15. 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. 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.Fakültemiz Bölüm Adları

Fakültemiz bünyesinde bulunan bölüm isimleri aşağıda listelenmiştir:

- Hemşirelik Bölümü
- Sosyal Hizmet Bölümü
- Beslenme ve Diyetetik Bölümü
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü

## 1.2.Ders Programı (Excel Formatında)

a.Ders Programı Şablonu

b. Derslik Programı Şablonu

Ders Programlarının **excel formatında hazırlanması gerekmektedir**. Programda derslerin kodu, teorisi, uygulaması ve toplam ders saati (TUT'u), dersi verecek öğretim elemanın ismi, seçmeli (S), teorik (T) ya da zorunlu (Z) ders olup olmadığı belirtilmelidir. Ders programı değişikliğinde Fakülte Sekreterliğimize gerekli bilgi verilmelidir. Aynı zamanda ders programları [syo@duzce.edu.tr](mailto:syo@duzce.edu.tr) adresine e-posta yoluyla ulaştırılmalıdır.

## 1.3.Bölüm Kurulu/Program Kurulu Kararları

a.Bölüm Kurulu Kararı Üst Yazısı

b.Bölüm Kurulu Kararı

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

## 1.4.Görüş Tutanakları

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

Rektörlük makamına bildirmek üzere, bölümlerin görüş ve bilgisine sevk edilen konuların Dekanlığımıza iletilmesi için Görüş Tutanağı Formu kullanılmalıdır. Bölümlerin sevk edilen konulara ilişkin görüşlerini, en geç yazının cevap verme süresinden **2 gün önce** Dekanlığımıza iletmeleri 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.** Dekanlığımıza görüş bildirilmeyen konular hakkında ilgili bölümün görüşünün bulunmadığı yönünde işlem yapılacaktır.

## 1.5.Mazeret İzinleri Üst Yazısı

PBS kampüs sisteminden alınan mazeret izin formları, **önce bölüm başkanına, ardından olur için Dekana imzalatılır.** İmzalar tamamlandıktan sonra Mazeret İzin Formu, Mazeret İzinleri Üst Yazısı ekinde Fakültemiz 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.

## 1.6.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu

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

**Fakülte Kurulu:** Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. (2547 madde 17 bendi)

**Fakülte Yönetim Kurulu:** Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyelerininten oluşur.

## 1.7.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

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.

## 1.8.Gerçekleştirme Görevlisi Vekaleti

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

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.

## 1.9.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 1.09'dan ulaşabilirsiniz.

## **1.10.Kayıtta Kullanılan Belgeler (Öğrenci Kayıtları)**

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

Üniversitemizi kazanan öğrencilerimizin kayıtlarını yaparken kayıt haftasında kullanılacak belgelerdir. Lise Diploması Eksik Evrak Dilekçesi belgelerinden 2’şer (iki) adet düzenlenir biri öğrencide kalır.

## **1.11.Yolluklu ve Yolluksuz Görevlendirmeler**

- a.Yolluklu Yolluksuz 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 Dekanlık makamına iletilmelidir.

## **1.12.Cüppe İade Tutanağı**

- a.Cüppe ve Kep İcmal Tablosu

Mezuniyet töreni için birimlere teslim edilen cüppelerin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iadesinde kullanılacak tutanağa 1.12.a dan ulaşabilirsiniz.



### 1.13.Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma Aşamaları

- a. Dilekçe
- b. Özgeçmiş Örneği
- c. Düzce Üniversitesi Atama Kriterleri (Aday Etkinlik Puan Listesi)
- d. Jüri Üyeliği Tebliğ Yazısı
- e. Jüri Üyeliği Talep Dilekçesi (Öğretim Üyeliğine ilk atamada ödenir, tekrar atımlarda ödenmez)

Doktor Öğretim Üyelerinin görev süreleri **3 (üç) yıldır**. İlgili öğretim üyesinin her üç yılda bir görev süresinin uzatılması için başvuruda bulunması gerekir.

Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna yeniden atanabilme aşamaları sırası ile aşağıda sunulmuştur:

- 1- Görev Süresi uzatılacak doktor öğretim üyelerinin, görev bitim tarihilerinden **en az iki (2) ay önceden dilekçe** ekine; **özgeçmiş**, bilimsel çalışmaları içeren **dört (4) takım dosya**, dört (4) adet **aday etkinlik puan listelerini** de ekleyerek **Dekanlığa başvurur**.
- 2- Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile üç (3) tane jüri atar, jüriye atandıklarına dair üst yazı yazar 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.)
- 3- Jüri üyeleri, görüşlerinin bulunduğu raporları ve Aday Etkinlik Puan Tablosunu bir (1) ay içerisinde Dekanlığımıza iletir.
- 4- Dekanlık, üç (3) jürinin raporunu görüşülmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.
- 5- Fakülte Yönetim Kurulunda alınan karar Rektörlük oluru Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- 6-Şayet doktor öğretim üyesi kadrosuna yapılan atama ilk atmaysa, jüri üyelerine jüri üyelik ücreti ödenir. Ödeme evraklarında kullanılacak jüri üyeliği talep dilekçesinin jüri üyesi tarafından doldurulması gerekir.

## 1.14.Öğretim/Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma Aşamaları

a. Dilekçe

b. Faaliyet Raporu

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

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 ekine; **faaliyet raporlarını da ekleyerek Bölüm Başkanlığına başvurur**.
- 2- Dekanlık, talepleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.
- 3- Fakülte Yönetim Kurulunda alınan karar Rektörlük oluru Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

## 1.15.Burs Komisyon Tutanağı

Burs almak üzere bölümlere başvuran öğrencilerin başvurularını değerlendirmek üzere kurulan burs komisyonunun, değerlendirme sonrası tutacağı tutanak örneğine, 1.15 nolu belgeden ulaşabilirsiniz.

## 2. EĞİTİM-ÖĞRETİM İLE İLGİLİ İŞLER

### 2.1.Öğretim Programı Değişikliği

a.Öğretim Programı İntibak Çizelgesi Formu

b.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 belgeleri Dekanlığımıza teslim etmeleri gerekmektedir. Öğretim programına yeni bir ders/dersler eklenmesi gerekiyorsa **her ders için ayrı ayrı “Ders Bilgi Formu”** düzenlenmelidir. Senatoya sadece derslerin yerleriyle ilgili değişiklik sunulacaksa mevcut dersler için ayrıca Ders Bilgi Formuna gerek yoktur. Tüm ekler EBYS üzerinden üst yazıyla 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.Derslerin Gruplara Ayrılma Gerekçelerinin Çizelgesi – Tablo 1

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 belgeyi Dekanlığımıza teslim etmeleri gerekmektedir.

## 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 [syo@duzce.edu.tr](mailto:syo@duzce.edu.tr) adresine e-posta ile iletilmelidir.

## 2.4.Mazeret Sınav Formu

### a.Mazeret Sınav Dilekçesi

### b.Mazeret Sınav Formu

Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav yönetmeliğimiz gereği öğrencinin sağlık sorunundan ya da geçerli bir mazeretinden dolayı ara sınava girememesi durumunda öğrenciye Dekanlığımız tarafından “Mazeret Sınav Formu” düzenlenir. İlgili form düzenlenmeden önce öğrenci, durumunu anlatan raporunu da dilekçesine (Bkz.2.4.a) ekleyerek Dekanlığımıza 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** Fakülte Sekreterliğine teslim etmek zorundadırlar. Mazeret sınavı için aşağıdaki adımlar izlenecektir.

- ❖ Öğrenci dilekçesine sağlık raporunu da ekleyerek Dekanlığımıza başvurmalı (2.4.a)
- ❖ Dekanlık tarafından Mazeret Sınav Formu (2.4.b) ile birlikte Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.
- ❖ Fakülte Yönetim Kurulunun mazeret sınavı ile ilgili kararı sonucu 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.**
- ❖ Dekanlık 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 Fakültemiz 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. Dekanlığın 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 yerleştirilmesi 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-Dekanlık 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 Dekanlık 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 Dekanlık makamına iletilir.
- 4-Dekanlık makamı sonuçları yönetim kuruluna iletir.
- 5-Sonuçlar ilan edilir.
- 6-Kesin kayıtlar yapılır.

## 2.9.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 Dekanlık 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 üst yazı ekinde** Dekanlığımıza teslim etmeleri gerekmektedir.

#### 3.2. Bilimsel alıŐma Tablosu

Tüm ğretim elemanlarımızın bilimsel çalıŐmalarına ait verilerin toplanması için dzenlenmiŐ bir tablodur. Tüm ğretim elemanlarımızın ilgili tabloyu **25-30 Mart, 25-30 Haziran, 25-30 Eylül, 25-30 Aralık tarihleri arasında (3 ayda bir)** doldurup Fakülte Sekreterliğimize e-posta yoluyla göndermeleri, verilerin dzenli toplanabilmesi için önemlidir.

#### 3.3. Kurum Dışı Paydaşlar ve Kurum Etkinlikleri Tablosu

Fakültemize bağlı birimlerimizin, ğretim elemanlarımızın organize ettiği kurum dışı paydaŐların ya da etkinliklerin verilerin toplanması için dzenlenmiŐ bir tablodur. Tablo **iki bölüm halinde olup** üst bölümde kurumumuza davet edilen **“Kurum Dışı Paydaşlar”** alt kısımda ise birimlerimizin ya da ğretim elemanlarımızın bireysel dzenledikleri/katıldıkları **“Etkinlikler”** yer almaktadır. Bölüm başkanlıklarımızın ilgili tabloyu **25-30 Mart, 25-30 Haziran, 25-30 Eylül, 25-30 Aralık tarihleri arasında (3 ayda bir)** doldurup Fakülte Sekreterliğimize e-posta yoluyla göndermeleri, verilerin dzenli toplanabilmesi için önemlidir.

## 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 yarılr. 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
- 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 Sağlık Bil.Fak.'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.FAKÜLTE 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 FAKÜLTE Seçim Kurulu tarafından seçimler tamamlanır. Seçim sonucuna ait tutanakların üst yazı ekiyle Dekanlığımıza bildirilmesi gerekir. **Bölüm Öğrenci Temsilcileri ve FAKÜLTE Temsilciler Kurulu Üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır. Öğrenci Konseyi Seçim Takvimi sürecini takip etmek ve uygulamak FAKÜLTE Seçim Kurulunun sorumluluğundadır.**

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. SHFAKÜLTE 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.