



TAŞINIR (DEMİRBAŞ) MALZEME KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	TAŞINIR (DEMİRBAŞ) MALZEME KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Sema ESENGÜN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Sistem Yönünden Kontrol Eden Anıl ŞEN	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-----------------------------------	---	---	--



PROGRAM DERS DAĞILIMLARININ YAPILMASI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	PROGRAM DERS DAĞILIMLARININ YAPILMASI PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Öğr.Gör.Dilara ZORLUTUNA Araş.Gör.Egemen IŞIK	İçerik Yönünden Kontrol Eden Öğr.gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Sema ESENGÜN Handan HIRÇINER	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
---	--	--	--



ÖĞRENCİLERİN DÖNEMLİK DERS KAYITLARININ YAPILMASI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİLERİN DÖNEMLİK DERS KAYITLARININ YAPILMASI PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Sema ESENGÜN Handan HIRÇINER Rıza ÇEVEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY	Sistem Yönünden Kontrol Eden Rıza ÇEVEN	Onaylayan Prof. Dr .Levent ÇİNKO
--	---	---	--



DERS PROGRAMI HAZIRLAMA VE GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	DERS PROGRAMI HAZIRLAMA VE GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1.Mevcut ders programı hakkında öğretim elemanlarından ve sektörden görüş alınması	Bölüm Başkanı
2. Müdürlüğe programla ilgili değişiklik yazısının gönderilmesi	Bölüm Başkanı
3. İçerik değişikliği, isim değişikliği ve kaldırılması gereken derslerin belirlenmesi	Bölüm Başkanı
4. Müdürlük onayı	Müdürlük
5. Mevcut programın uygulanması	

Hazırlayan Dr.Öğr.Gör.DilaraZORLUTUNA Araş.Gör.Egemen IŞIK Araş.Gör.Ömer Faruk SAÇAR Araş.Gör.Dr.Abdüssamet YILMAZ Öğr.Gör.Pelin ÇAVDAR	İçerik Yönünden Kontrol Eden Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Eda GİRAY Öğr. Gör. Dr.Sibel BAYYİĞİT	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
---	--	--	--



HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Sema ESENGÜN Handan HIRÇINER	İçerik Yönünden Kontrol Eden Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYIĞIT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Öğr.Gör.Dr.Eda GİRAY	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKÖ
--	--	---	--



ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Aml ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Sistem Yönünden Kontrol Eden Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYIĞIT	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
------------------------------	---	--	--



EK DERS ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	EK DERS ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Sistem Yönünden Kontrol Eden Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-------------------------------	---	--	---



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL EMEKLİLİK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL EMEKLİLİK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Amr ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr .Öğr. Üyesi Eda GİRAY Öğr. Gör. Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
------------------------------	--	---	--



GELEN EVRAK KAYITLARI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	GELEN EVRAK KAYITLARI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Gelen evraklar EBYS'den gerekli birimlere iletilir	Evrak Kayıt Memuru
2. Gelen evrak BYS'den sorumlu kişilere dağıtım işlemi yapılır	Evrak Kayıt Memuru
3. İlgili birim veya kişilere duyurular yapıldıktan sonra takip edilecek evrak kaydedilir	Evrak Kayıt Memuru
4. Önemli takip edilecek evrakların dosyalanması yapılır	Evrak Kayıt Memuru

Hazırlayan Ezgi KAYACAN TOK	İçerik Yönünden Kontrol Eden Öğr.Üyesi Dr.Eda GİRAY Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKÖ
---------------------------------------	--	---	--



GENEL BÜTÇE YAPILMASI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	GENEL BÜTÇE YAPILMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. İhtiyaç listesinin oluşturulması	Müdürlük
2. İhtiyaç listesinin hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları
3. İhtiyaç listesinin kalemlerine göre tasnif edilmesi	Müdürlük
4. Bütçenin yönetim kuruluna sunulması	Müdürlük
5. Yönetim Kurulu onayı alınması	Müdürlük
6. Bütçenin Rektörlüğe gönderilmesi	Müdürlük
7. Rektörlükten gelen kabul yazısı	Rektörlük
8. Gerçek bütçe rakamlarının belirlenmesi	Müdürlük

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-------------------------------	--	---	--



GENEL BÜTÇE YAPILMASI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	GENEL BÜTÇE YAPILMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. İhtiyaç listesinin oluşturulması	Müdürlük
2. İhtiyaç listesinin hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları
3. İhtiyaç listesinin kalemlerine göre tasnif edilmesi	Müdürlük
4. Bütçenin yönetim kuruluna sunulması	Müdürlük
5. Yönetim Kurulu onayı alınması	Müdürlük
6. Bütçenin Rektörlüğe gönderilmesi	Müdürlük
7. Rektörlükten gelen kabul yazısı	Rektörlük
8. Gerçek bütçe rakamlarının belirlenmesi	Müdürlük

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-------------------------------	--	---	--



AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO

:

YAYIN TARİHİ

:

REVİZYON TARİHİ

:

REVİZYON NO

:

SAYFA NO

:

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Akademik personelin Faaliyet Raporunu Yönetim Kurulu'na gönderilmesi	Evrak Kayıt Memuru
2. Yönetim Kurulu Karar'ının alınması	Müdür
3. Görev süresi uzatma kararını rektörlüğe bildirilmesi	Müdür

Hazırlayan Ezgi KAYACAN TOK	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi EDA GİRAY Öğr. Gör. Dr. Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
---------------------------------------	---	---	--



HİZMET ALIMLARI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	HİZMET ALIMLARI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Alınan Hizmetlere ait faturaların temin edilir	Muhasebe
2. Fatura listesi oluşturulup harcama talimatı ve ödeme emri düzenlenir.	Muhasebe
3. Belgelerin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Müdürlük
4. Ödeme işlemi gerçekleşir	Muhasebe

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Sistem Yönünden Kontrol Eden Sema ESENGÜN	Onaylayan Prof.Dr.Levent ÇİNKO
-------------------------------	---	---	--



İNTİBAKLAR VE YATAY GEÇİŞ İNTİBAKLARININ DÜZENLEMESİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	İNTİBAKLAR VE YATAY GEÇİŞ İNTİBAKLARININ DÜZENLEMESİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan KOMİSYON	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Rda GİRAY Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof.Dr.Levent ÇİNKO
--------------------------------------	--	--	---



KIRTASIYE VE SARF MALZEMESİ ALIM VE DEPOLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	KIRTASIYE VE SARF MALZEMESİ ALIM VE DEPOLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Sistem Yönünden Kontrol Eden Sema ESENGÜN	Onaylayan Prof.Dr.Levent ÇİNKO
-------------------------------	---	---	--



MAAŞ BORDROSU HAZIRLAMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	MAAŞ BORDROSU HAZIRLAMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Sistem Yönünden Kontrol Eden Anıl ŞEN	Onaylayan Prof.Dr.Levent ÇINKO
-------------------------------	---	---	--



MEZUNİYET BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	MEZUNİYET BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. BYS sisteminden mezun durumdaki öğrencileri ilgili komisyona gönderilir.	Öğrenci İşleri
2. Komiyon onayı ile mezuniyet durumundaki öğrencileri Yönetim Kurulu'na girer	Müdürlük
3. Mezun olan öğrenci Rektörlüğe bildirilir	Müdürlük

Hazırlayan Sema ESENGÜN Handan HIRÇINER Rıza ÇEVEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Mezuniyet Komisyonu	Sistem Yönünden Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Müzeyyen Özlem ÇETİN	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
--	--	---	--



MUHASEBE SERVİSİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLER PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	MUHASEBE SERVİSİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLER PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden EzgiKAYACAN TOK	Sistem Yönünden Kontrol Eden Sema ESENGÜN	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-------------------------------	--	---	--



ÖĞRENCİ DİLEKÇELERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİ DİLEKÇELERİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Sema ESENGÜN Handan HIRÇINER Rıza ÇEVEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY Öğr.Gör.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof.Dr.Levent ÇİNKO
--	---	---	--



BÖLÜM VE YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	BÖLÜM VE YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Sandık Kurulu oluşturulur	Komisyon
2. Aday öğrencilerden dilekçe toplanıp aday temsilcileri belirlenir	Komisyon
3. Mühürlü oy pusulaları ve tutanaklar temin edilir.	Komisyon
4. Her sınıfta seçim gerçekleştirilip tutanak tutulur.	İlgi Öğretim Elamanı
5. Sınıf temsilcileri belirlenir	İlgi Öğretim Elamanı
6. Müdür onayına gönderilir	Müdür
7. Program temsilcileri Yüksek Okul Temsilcisini belirleyip temsilcinin iletişim adresi rektörlüğe bildirilir	Müdür

Hazırlayan Komisyon	İçerik Yönünden Kontrol Eden Komisyon	Sistem Yönünden Kontrol Eden Öğr.Gör.Pelin ÇAVDAR	Onaylayan Prof.Dr.Levent ÇİNKO
--------------------------------------	--	--	---



89 VE 40-A MADDELERİ KAPSAMINDA ÖĞRETİM ELEMANI TEMİNİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	89 VE 40-A MADDELERİ KAPSAMINDA ÖĞRETİM ELEMANI TEMİNİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Açıkta kalan ders ismi ve saati belirlenir akademik birimlere yazı gönderilir	Müdürlük
2. Açıkta kalan ders var ise uygunluğu kabul edilen 89 ve 40-A maddelerle görevlendirilecek Öğretim Elemanlarının görevlendirilmesi yapılır	Müdürlük
3. Müdürlük tarafından onayı verilir	Müdürlük

Hazırlayan Komisyon	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof.Dr.Levent ÇİNKO
--------------------------------------	--	--	---



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Pasaport almak isteyen akademik ve idari personel dilekçe ile başvurur	Müdürlük
2. Pasaport formu doldurulur	Muhasebe
3. Müdürlük tarafından onaylanır	Müdür
4. Pasaport formu ve dilekçesi bir üst yazı ile ilgili makama gönderilir	Rektörlük

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Seme ESENGÜN	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-------------------------------	---	---	--



SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Kurum içi ve dışı kullanılabilir derslikler ve öğrenci kapasitelerinin belirlenmesi	Komisyon
2. Sınav günü dağılımlarının derslik ve öğrenci sayıları dikkate alınarak yapılması	Komisyon
3. Öğretim elemanları görev yazılarının hazırlanması	Komisyon
4. Bina sınav sorumluları ve gözetmenlik yazılarının hazırlanması	Komisyon
5. Müdürlük onayı	Müdürlük
6. Görev formlarının dağılımının yapılması	Komisyon Başkanı

Hazırlayan Komisyon	İçerik Yönünden Kontrol Eden Komisyon	Sistem Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi EDA GİRAY Öğr.Gör.Sibel BAYYIĞIT	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
--------------------------------------	--	---	---



ÖĞRENCİ ENDÜSTRİ STAJI İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİ CEZA VE TEVKİFEVLERİ STAJI İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Staj Komisyon	İçerik Yönünden Kontrol Eden Staj Komisyonu	Sistem Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Müzeyyen Özlem ÇETİN	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
------------------------------------	---	--	--



ÖĞRENCİLERİN STAJ SÜREÇLERİNİN TAMAMLANMASI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	ÖĞRENCİLERİN STAJ SÜREÇLERİNİN TAMAMLANMASI PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Staj Komisyon	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Müzeyyen Özlem ÇETİN	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
------------------------------------	--	---	--



TEK DERS SINAVI PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	TEK DERS SINAVI PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Sınav tarihinden 3 gün önce öğrencilerden dilekçe alınır.	Öğrenci İşleri
2. Öğrenci sınava girip girmeyeceği tespit edilir.	Öğrenci İşleri
3. Sınav listeleri hazırlanıp BYS sistemine girilir.	Öğrenci İşleri
4. Sınav sonuçları ilgili öğretim elemanı tarafından BYS sistemine girilir.	İlgili Öğretim Elemanı

Hazırlayan Sema ESENGÜN Handan HIRÇINER Rıza ÇEVEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Sınav Komisyonu	Sistem Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY	Onaylayan Prof.Dr.Levent ÇİNKO
--	--	---	--



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Terfi hakkını kazanmış akademik ve idari personel ile ilgili gerekli formlar hazırlanır	Muhasebe
2. Yönetim kurulu kararı alınır	Müdür
3. Terfi işlemi gerçekleşir	Müdür

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr.Levent ÇİNKO
-------------------------------	--	---	---

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

YAYIN TARİHİ

:

REVİZYON TARİHİ

:

REVİZYON NO

:

SAYFA NO

:

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Sema ESENGÜN Handan HIRÇINER Rıza ÇEVEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Yatay Geçiş Komisyon	Sistem Yönünden Kontrol Eden Araş.Gör.Dr.Abdüssamet YILMAZ	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
--	---	--	--



YENİ KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	YENİ KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan kayıt zarfları gelir.	Öğrenci İşleri
2. Zarflar bölümlere göre arşivlenir.	Öğrenci İşleri

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
Sema ESENGÜN Handan HIRÇINER Rıza ÇEVEN	Dr.ğr.Üyesi Eda GİRAY Öğr.Gör.Sibel BAYYİĞİT	Ezgi KAYACAN TOK	Prof. Dr. Levent ÇİNKO



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Yıllık izin hakkı olan personele yıllık izin formu hazırlanır	Personel
2. Müdürlük onaylar	Müdür
3. İzin formu personel işleri tarafından kayıt altına alınır ve PBYS'den yıllık izinden düşülür	Personel

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYIĞIT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-------------------------------	--	---	--



YOLLUKLAR PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	YOLLUKLAR PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Öğretim elemanına Davet Mektubu gönderilir	İlgili ÜNV.
2. Yönetim Kurulu onayı alınır	Müdürlük
3. Rektörlük onayı ve belgelerin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gider	Rektörlük
4. Belgelerin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gider	Müdürlük
5. Harcama talimatı ve katılım belgesi hazırlanır	Muhasebe
6. Ödeme işlemi gerçekleşir	Muhasebe

Hazırlayan Anıl ŞEN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYIĞIT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-------------------------------	--	---	--



YÖNETİM KURULU TOPLANTILARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	YÖNETİM KURULU TOPLANTILARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

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

Hazırlayan Sema ESENGÜN	İçerik Yönünden Kontrol Eden Dr.Öğr.Üyesi Eda GİRAY Öğr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr .Levent ÇİNKO
-----------------------------------	--	---	--



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL YURTDIŐI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

İlgili Birim	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İlgili Prosedür	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL YURTDIŐI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Uygulama Adımları	Sorumluluk
1. Yurt dışına gidecek personel dilekçe ile müdürlüğe başvurur	Müdürlük
2. Yurt dışında görevlendirme formu ve gerekli evraklar hazırlanır	Müdür
3. Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Rektörlük onayına gider	Müdür
4. İzin formu personel işleri tarafından kayıt altına alınır ve yıllık izinden düşülür	

Hazırlayan Sema ESENGÜN	İçerik Yönünden Kontrol Eden ÖĞr.Gör.Dr.Eda GİRAY ÖĞr.Gör.Dr.Sibel BAYYİĞİT	Sistem Yönünden Kontrol Eden Ezgi KAYACAN TOK	Onaylayan Prof. Dr. Levent ÇİNKO
-----------------------------------	--	---	--