

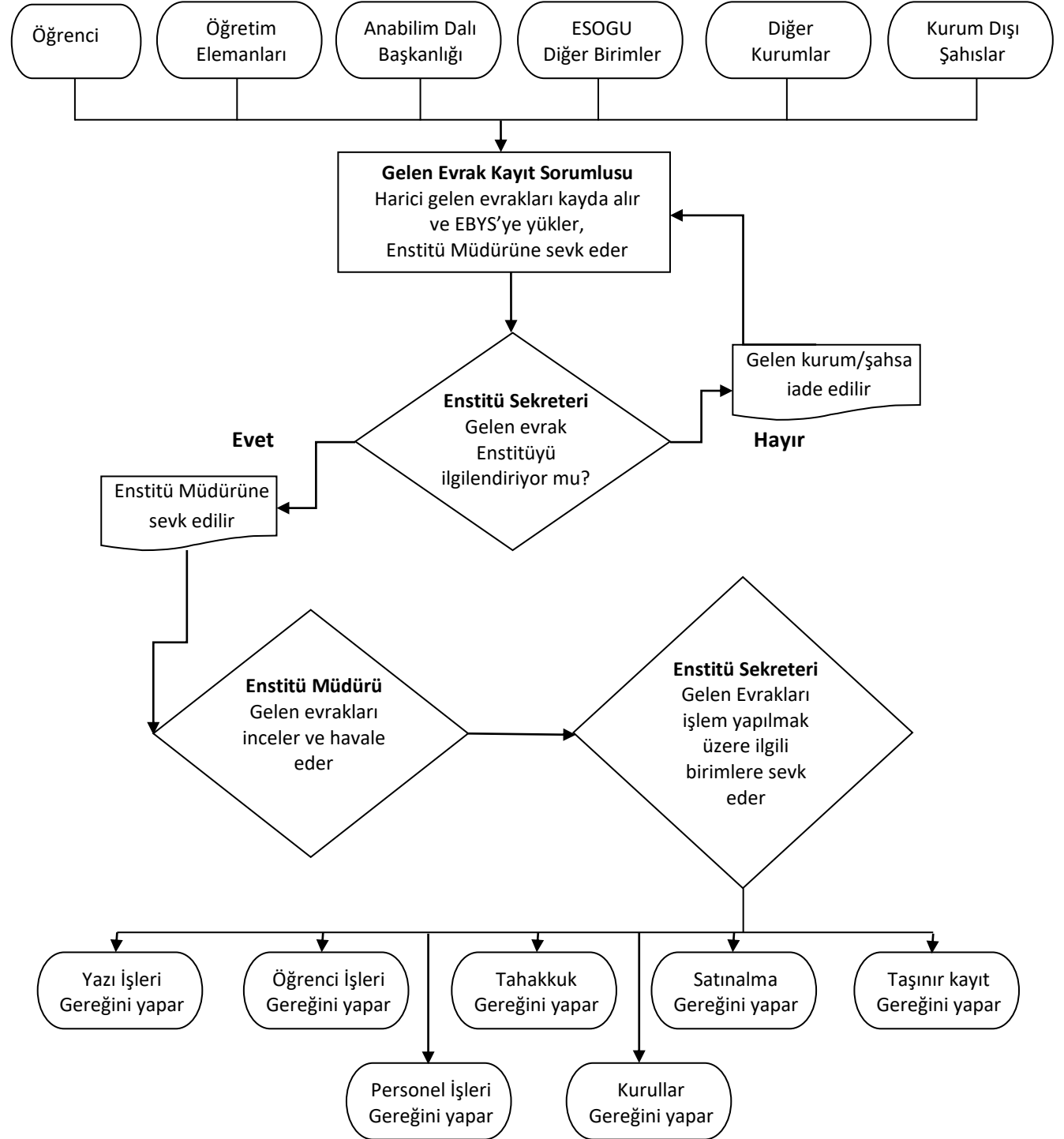
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 101

SÜREÇ ADI:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü'ne gelen evrak işlem süreçleri	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Birim Personelleri, Enstitü Yönetimi, Enstitü Kurulları	
ÜST SÜRECİ:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Gelen Evrak İşlem Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü'ne gelen evrakların kayıt altına alınması, işlemlerin zamanında ve yasal çerçevede hatasız tamamlanması.	
SÜREÇ SINIRLARI:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nü ilgilendiren konulara ait talepleri ilgilendiren kişi ve kurumlar	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci, Anabilim Dalları, ESOGU diğer birimler, Üniversite dışı kurumlar ve kurum dışı şahısların başvuru evraklarının kayda alınması, ebys'ne yüklenmesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nü ilgilendirmeyen evrakların kişi ve kurumlara iade edilmesi, Enstitüyü ilgilendiren evrakların ilgili birimlere havale edilerek işlemlerin tamamlanması.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Yasal çerçevede gelen evrakların zamanında ve eksiksiz tamamlanması	Yıl boyunca resmi çalışma zamanları

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 94

Gelen Evrak İşlem Süreci

Gelen Evrak İşlem Süreci

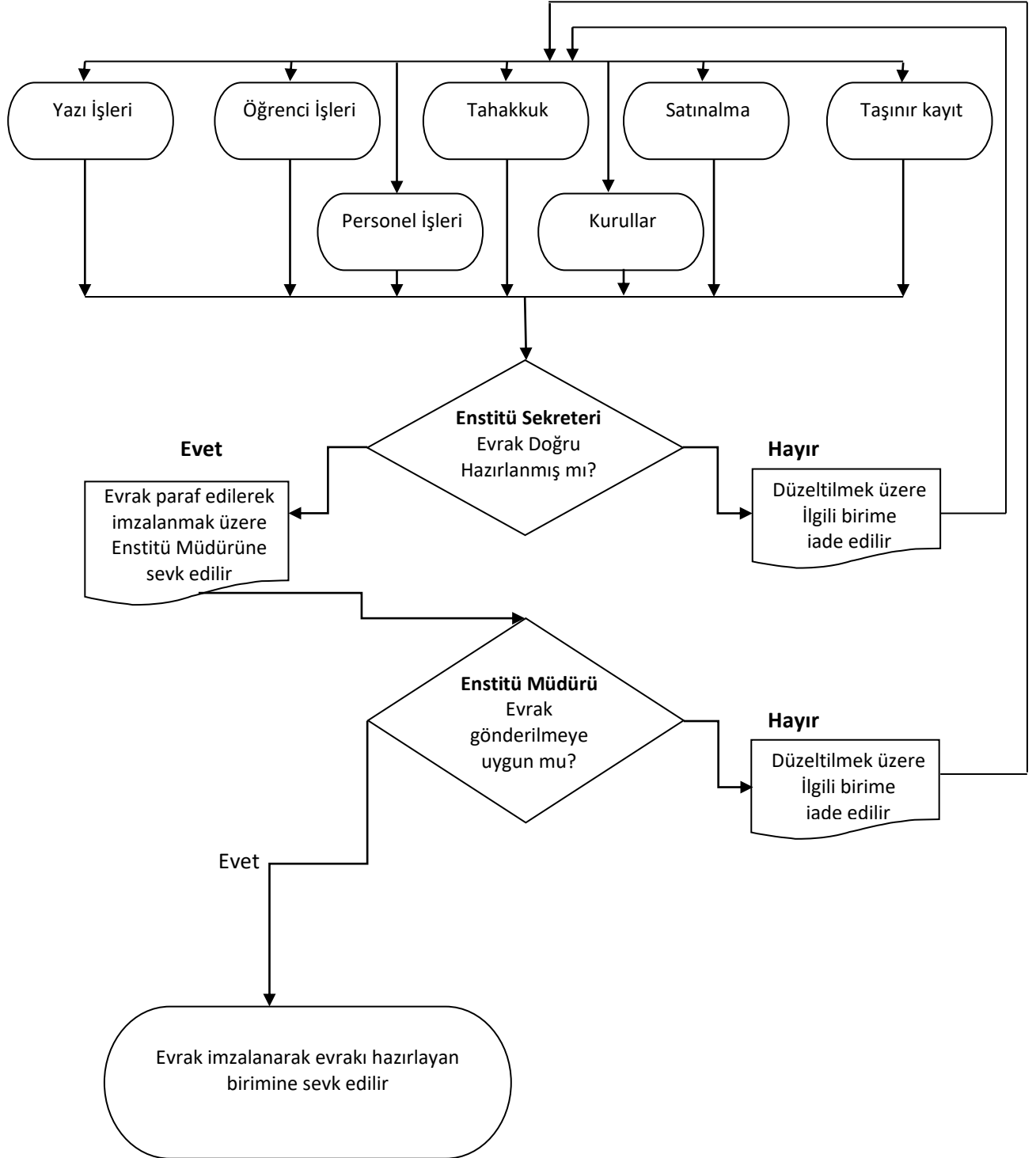


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 94

SÜREÇ ADI:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nden giden evrak işlem süreçleri	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Birim Personelleri, Enstitü Yönetimi, Enstitü Kurulları	
ÜST SÜRECİ:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nden Giden Evrak İşlem Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nde hazırlanan evrakların kayıt altına alınması, işlemlerin zamanında ve yasal çerçevede hatasız tamamlanması.	
SÜREÇ SINIRLARI:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nü ilgilendiren konulara ait hazırlanmış evrakları ilgilendiren kişi ve kurumlar	
SÜREÇ ADIMLARI:	Eğitim Bilimleri Enstitüsü ilgili birimlerince hazırlanan evrakların ebys üzerinden ya da harici yolla ilgili öğrenci, Anabilim Dalları, ESOĞU diğer birimler, Üniversite dışı kurumlar ve kurum dışı şahıslara iletilerek işlemlerin tamamlanması.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Yasal çerçevede işlemlerin zamanında ve eksiksiz tamamlanması	Yıl boyunca resmi çalışma zamanları

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 4 / 94

Giden Evrak İşlem Süreci

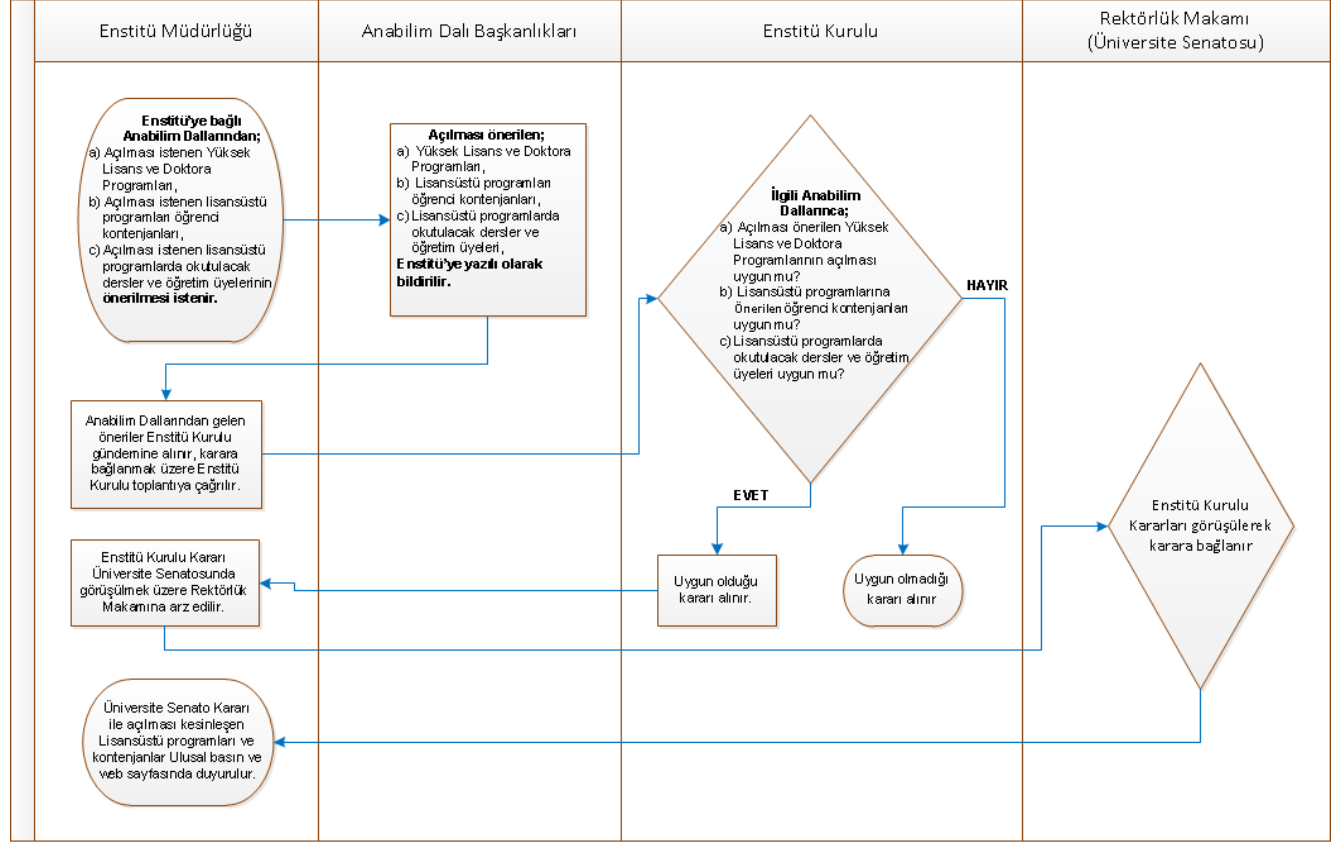


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 5 / 94

SÜREÇ ADI:	Lisansüstü Programlarının Açılması / Açılacak Lisansüstü Programlarının Kontenjanlarının Belirlenmesi / Lisansüstü Programlarda Okutulacak Derslerin ve Öğretim Üyelerinin Belirlenmesi Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Lisansüstü Programlarına Öğrenci Alımı Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Açılacak Lisansüstü Programların, kontenjanlarının, derslerin ve görevlendirilecek öğretim üyelerinin planlanması	
SÜREÇ SINIRLARI:	Açılması planlanan lisansüstü programların önerilmesi – açılacak lisansüstü programların, kontenjanlarının, derslerin ve görevlendirilecek öğretim üyelerinin kesinleşmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Anabilim dallarından önerilerin istenmesi, öneriler doğrultusunda açılacak lisansüstü programların, kontenjanlarının, derslerin ve görevlendirilecek öğretim üyelerinin Enstitü Kurulunda görüşülerek Üniversite Senatosuna sunulması, kesinleşen programların ilan edilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde lisansüstü programların açılması süreci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 6 / 94

Yüksek Lisans – Doktora Programlarının Açılması / Açılacak Lisansüstü Programlarının Kontenjanlarının Belirlenmesi / Lisansüstü Programlarda Okutulacak Derslerin ve Öğretim Üyelerinin Belirlenmesi

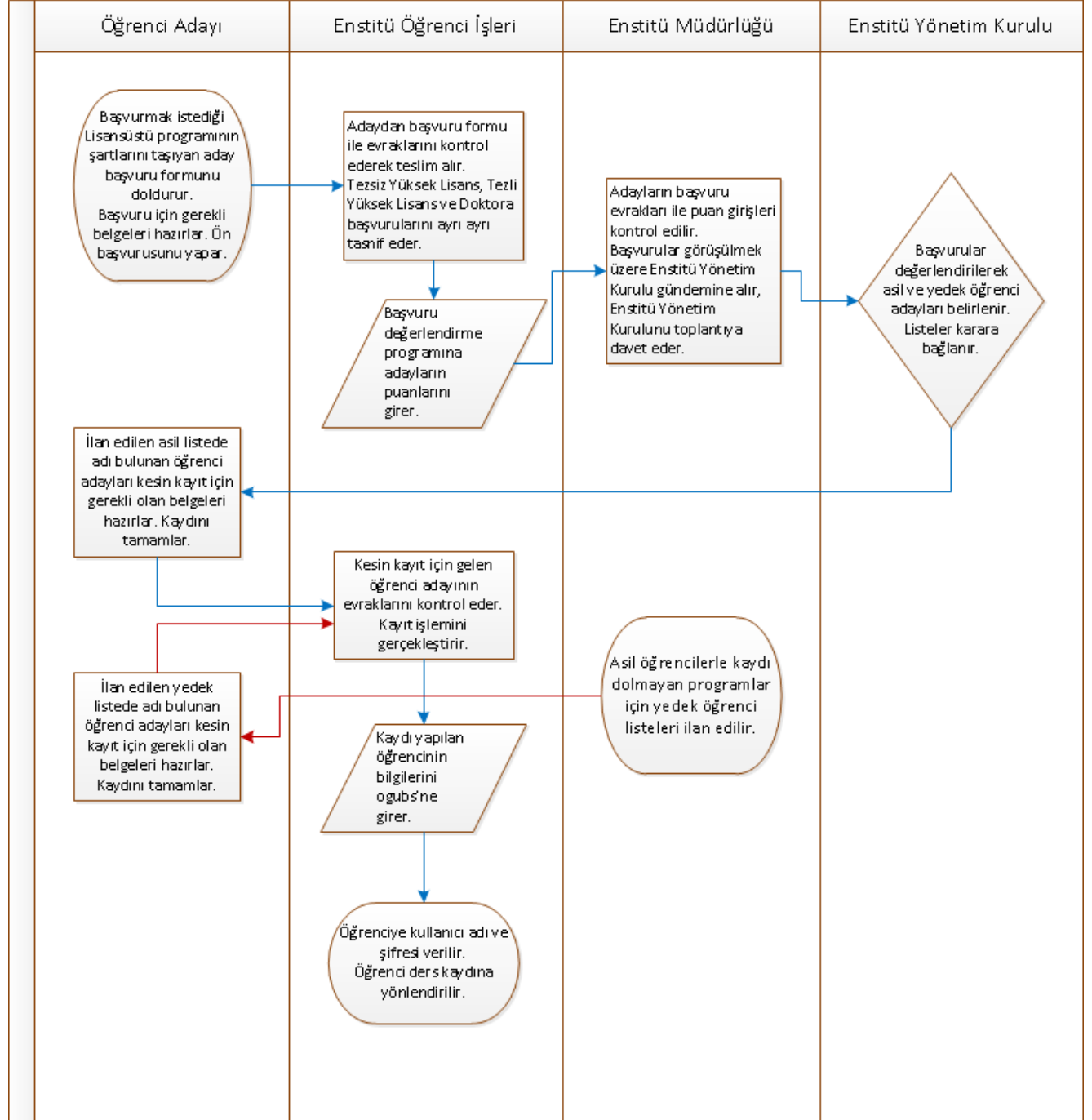


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 7 / 94

SÜREÇ ADI:	Lisansüstü Programlarına Öğrenci Alımı Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci alımlarının düzenli ve hatasız gerçekleşmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci aday başvuru – öğrenci kayıtları	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci adaylarının ön başvuruları, ön başvuru evraklarının incelenmesi, puanlarının değerlendirilerek asil ve yedeklerin belirlenmesi, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen öğrenci alımı süreci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 8 / 94

Lisansüstü (Tezli Yüksek Lisans – Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora) Programlarına Öğrenci Alımı

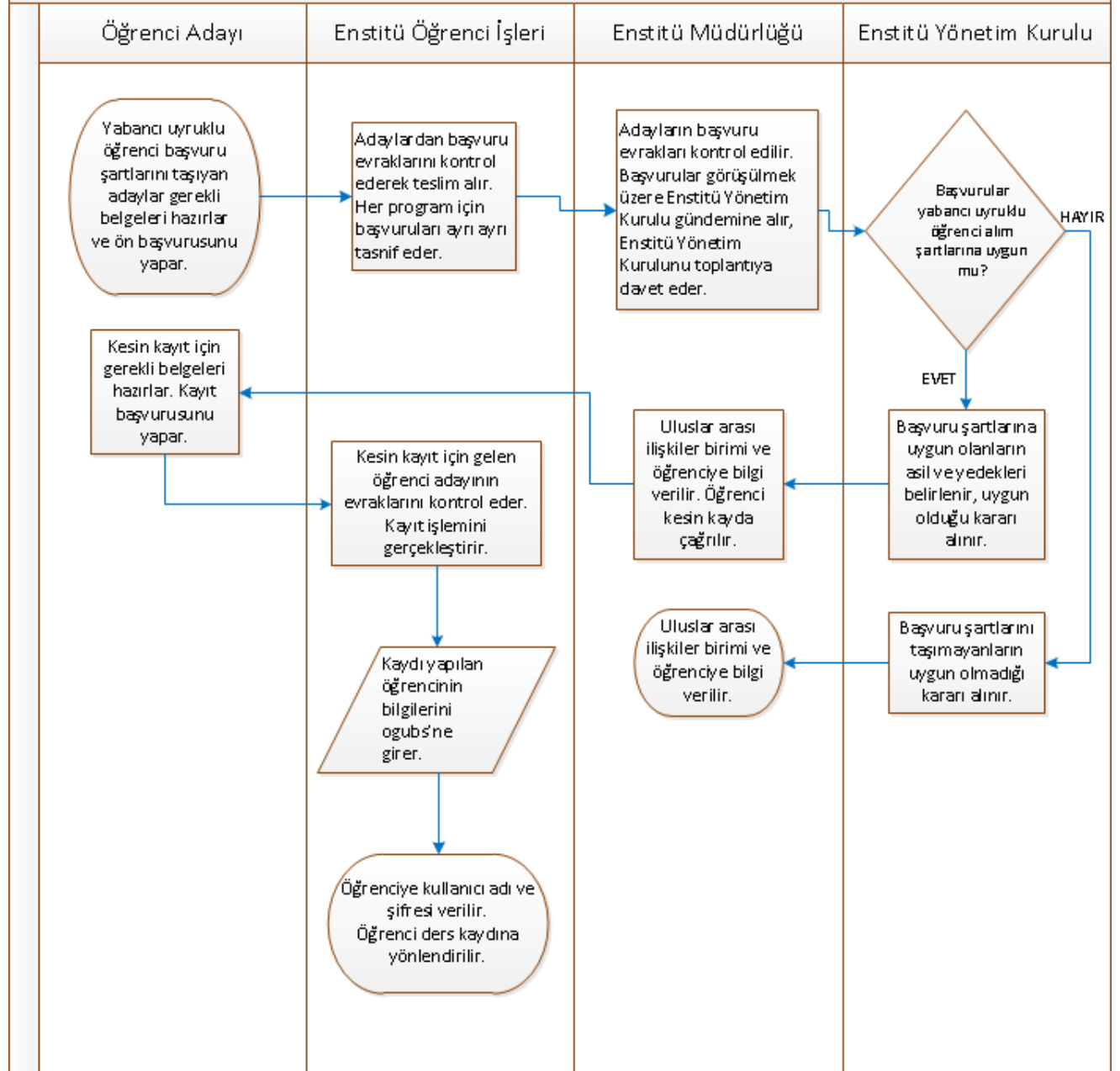


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 9 / 94

SÜREÇ ADI:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı (Kendi İmkânlarıyla Okumak İsteyenler) Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Yabancı uyruklu öğrenci alımlarının düzenli ve hatasız gerçekleşmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci aday başvuruları – öğrenci kayıtları	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci adaylarının ön başvuruları, ön başvuru evraklarının incelenmesi, puanlarının değerlendirilerek asil ve yedeklerin belirlenmesi, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen yabancı uyruklu öğrenci alımı süreci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 10 / 94

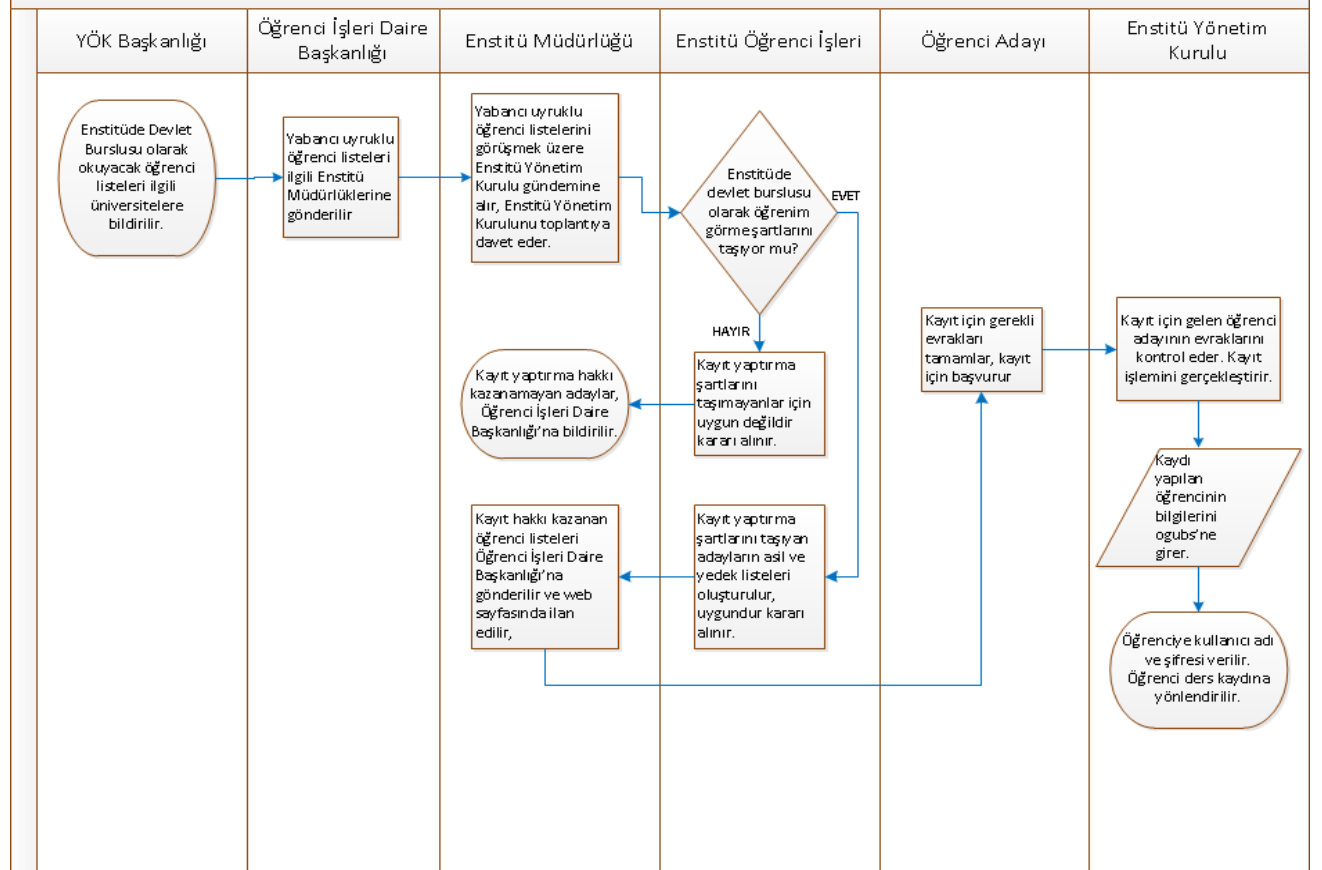
Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı (Kendi İmkanlarıyla Okumak İsteyenler)



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 11 / 94

SÜREÇ ADI:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı (Türkiye Bursları Kapsamında, Türkiye Cumhuriyetleri'nden olanlar için) Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Yabancı uyruklu öğrenci alımlarının düzenli ve hatasız gerçekleşmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci adaylarının YÖK Başkanlığı tarafından belirlenmesi – öğrenci kayıtları	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci aday listelerinin YÖK Başkanlığı tarafından gönderilmesi, adayların değerlendirilerek asil ve yedeklerin belirlenmesi, başvuru evraklarının incelenmesi, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen yabancı uyruklu öğrenci alımı süreci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 12 / 94

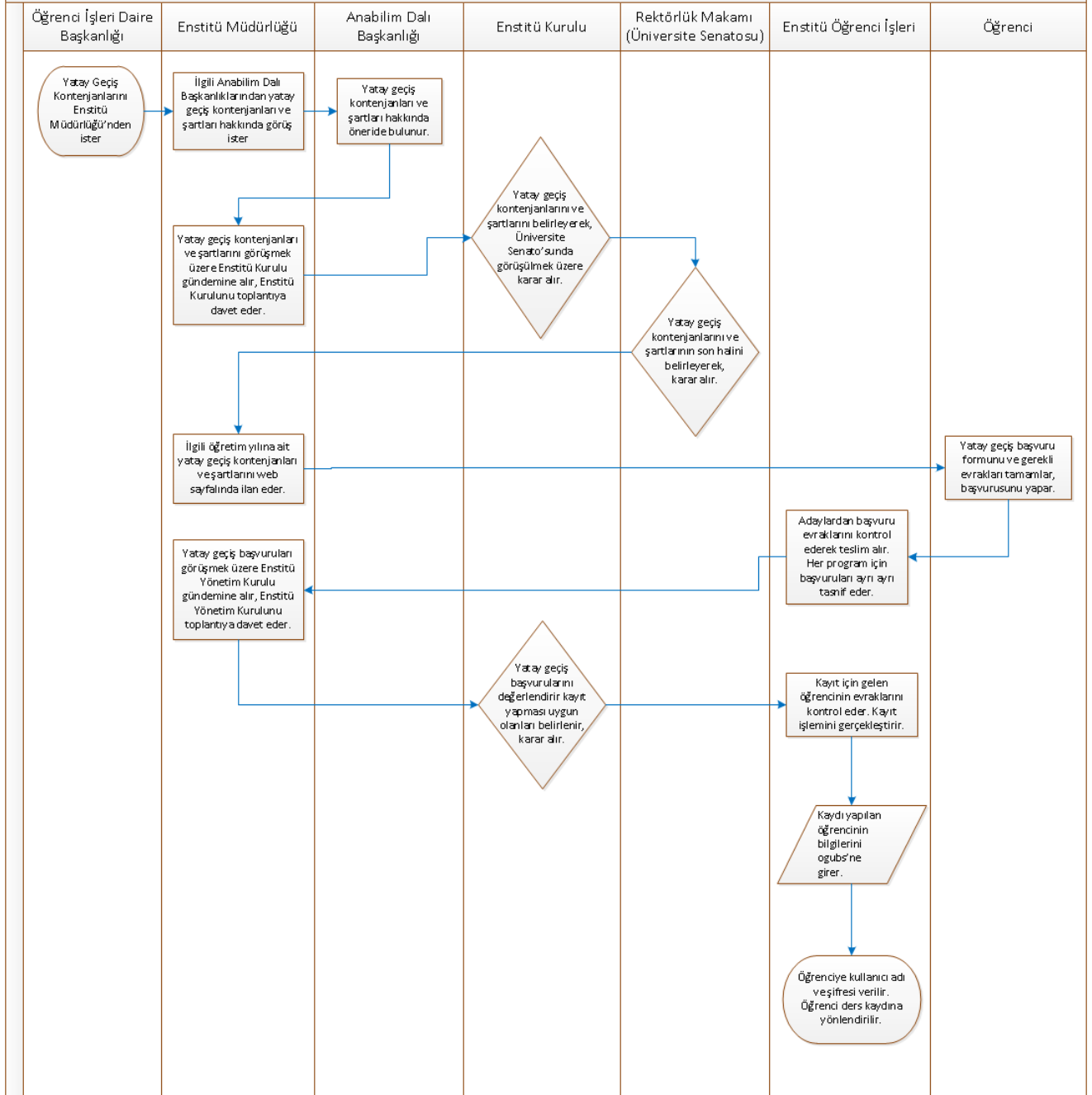


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 13 / 94

SÜREÇ ADI:	Yatay Geçişle Öğrenci Alımı Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Yatay geçişlerin düzenli ve hatasız gerçekleşmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi – öğrenci kayıtları	
SÜREÇ ADIMLARI:	Yatay geçiş kontenjanlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından istenmesi, yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, başvuru evraklarının incelenmesi, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen yatay geçişle öğrenci alımı süreci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 14 / 94

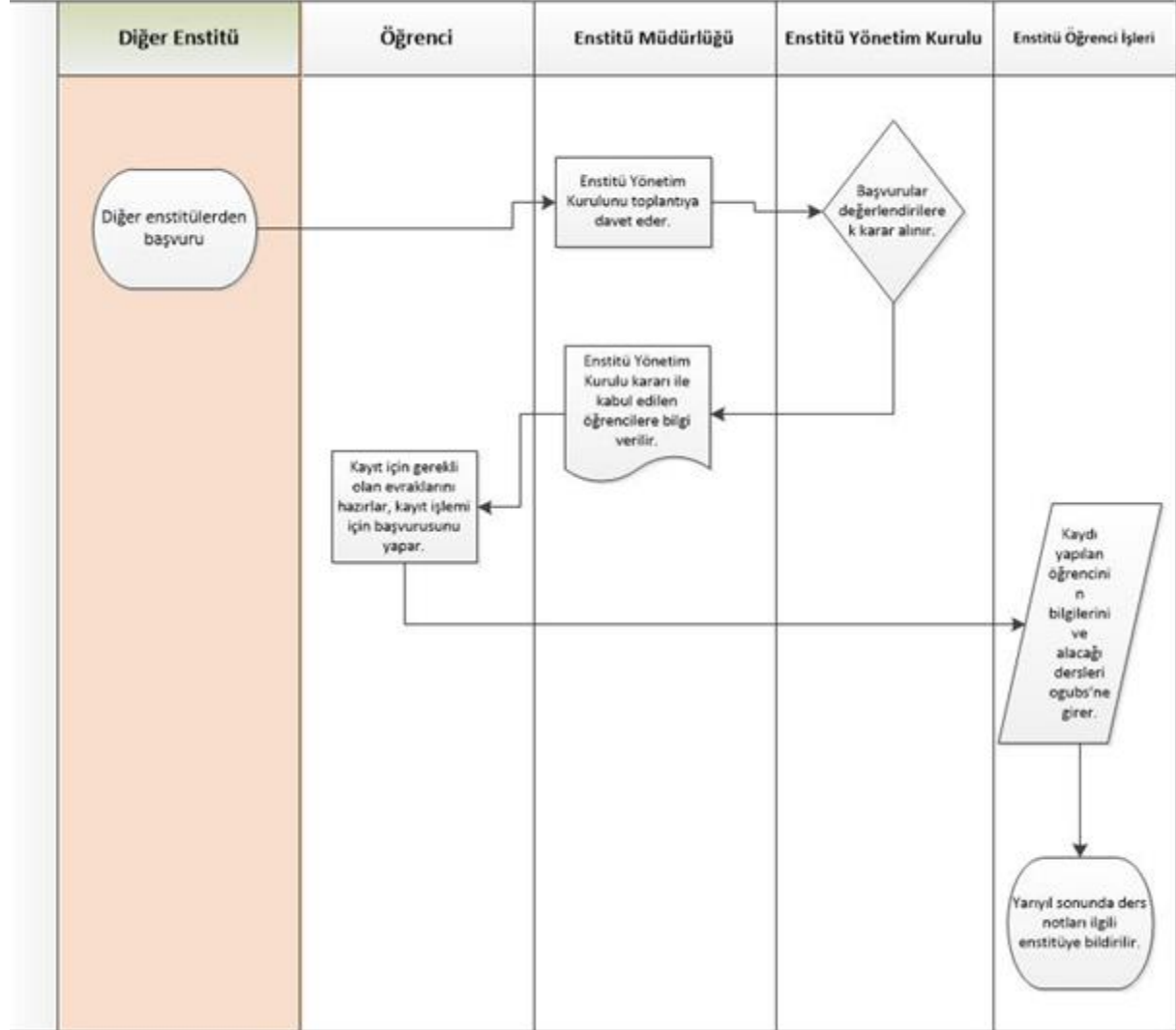
Yatay Geçişle Öğrenci Alımı



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 15 / 94

SÜREÇ ADI:	Özel Öğrenci Kabul Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Özel öğrenci ders kayıtlarının düzenli ve hatasız gerçekleşmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Özel öğrenci başvuruları – öğrenci kayıtları	
SÜREÇ ADIMLARI:	Özel Öğrenci başvuruları başvuru evraklarının incelenmesi, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen özel öğrenci ders kayıt süreci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 16 / 94

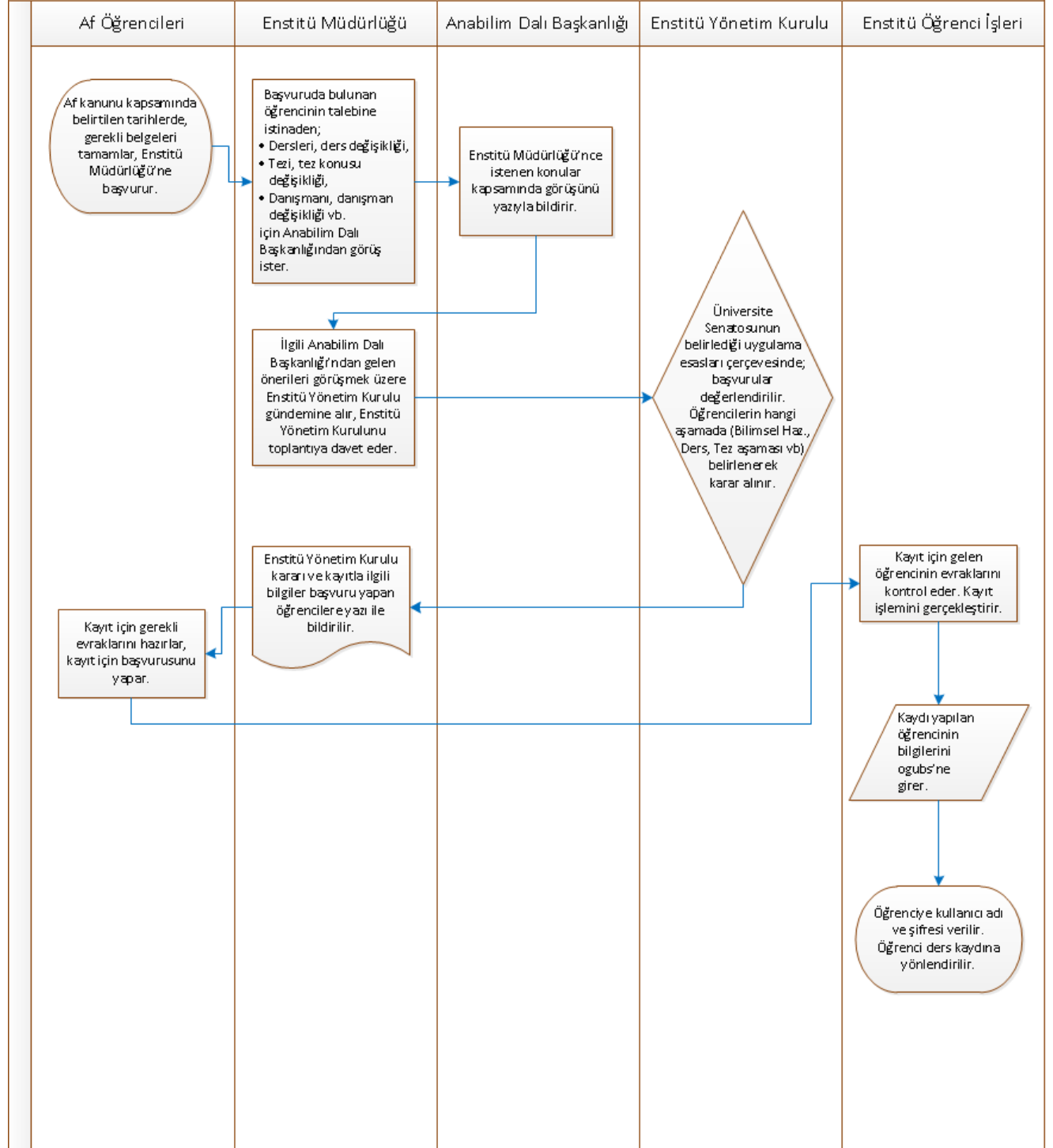


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 17 / 94

SÜREÇ ADI:	Af Kanunu Kapsamında Öğrenci Kayıtları Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Af Kanunu kapsamında öğrenci kayıtlarının düzenli ve hatasız gerçekleşmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Af Kanunu kapsamında başvurular – öğrenci kayıtları	
SÜREÇ ADIMLARI:	Af Kanunu kapsamında öğrenci başvuruları, Af Kanunu esaslarının belirlenmesi, başvuru evraklarının incelenmesi, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Af Kanunu kapsamında öğrenci kayıtları süreci sayısı	Af Kanunu çıktığı zamanlar

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 18 / 94

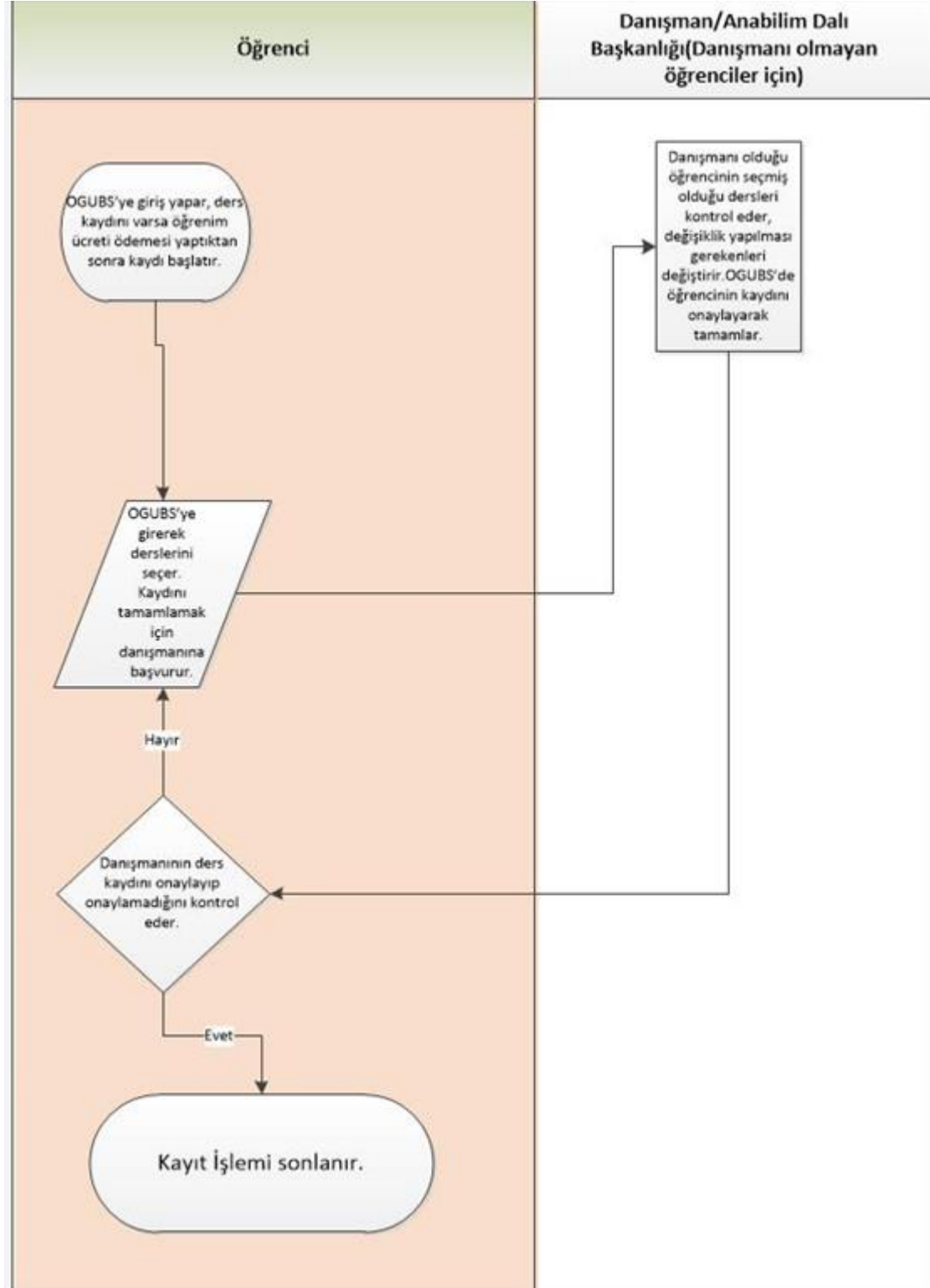
Af Kanunu Kapsamında Öğrenci Kayıtları



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 19 / 94

SÜREÇ ADI:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Yönetimi	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Ders kayıtlarının düzenli ve hatasız gerçekleşmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencilerin ders seçimi – öğrenci kayıtlarının onaylanması	
SÜREÇ ADIMLARI:	Yeni kayıt ve kayıt yenileyen öğrencilerin ders seçimi, seçilen derslerin onaylanarak kayıt işlemlerinin tamamlanması.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ders kayıt süreci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

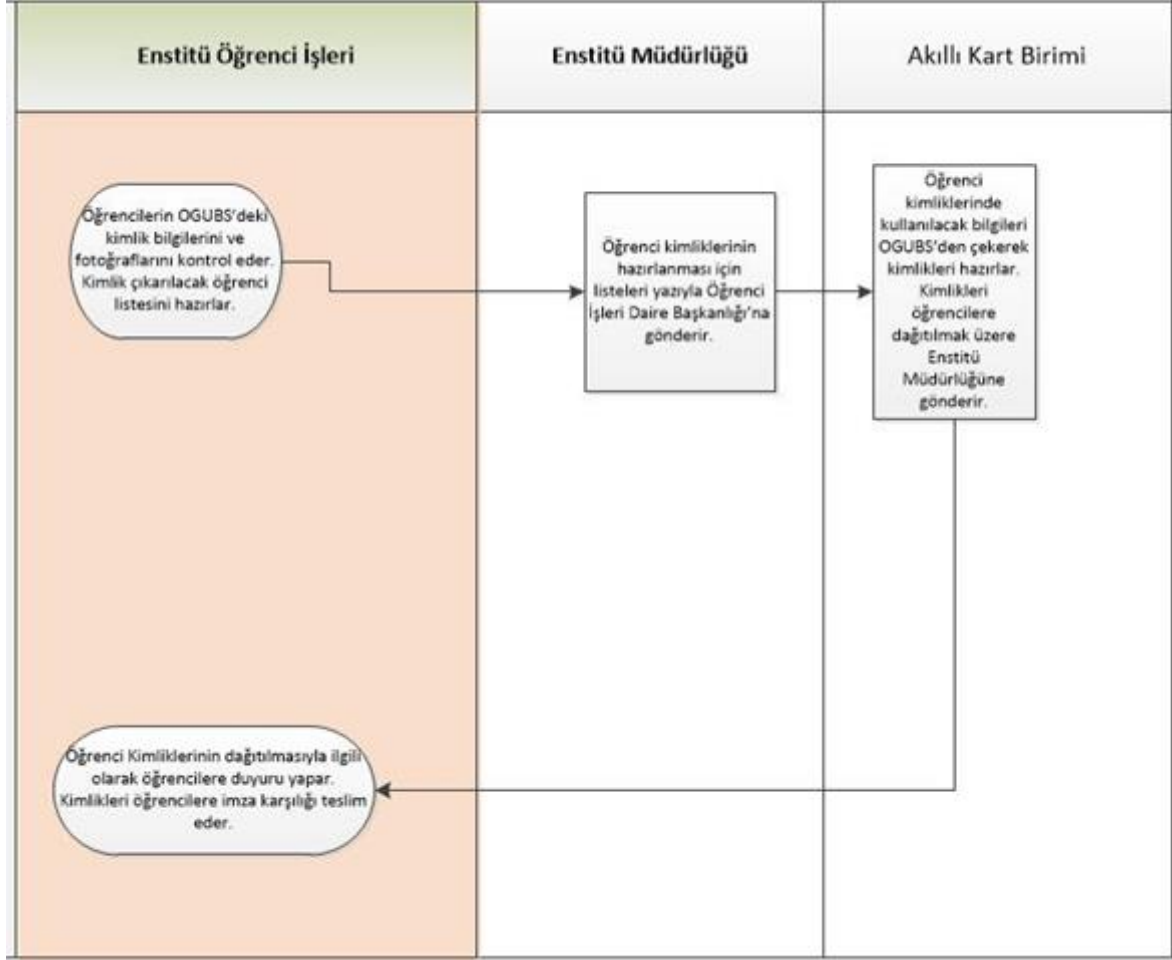
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 20 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 21 / 94

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Kimlik Kartlarının Çıkarılması Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci kimlik kartlarının düzenli ve hatasız çıkarılması	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci bilgilerinin ogubs’de kontrolü – öğrenci kimlik kartlarının imza karşılığı teslimi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Yeni kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin ogubs’de kontrolü, kimlik kartlarının bastırılması, öğrenci kimliklerinin imza karşılığı dağıtılması.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde çıkarılan öğrenci kimlik kartı sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

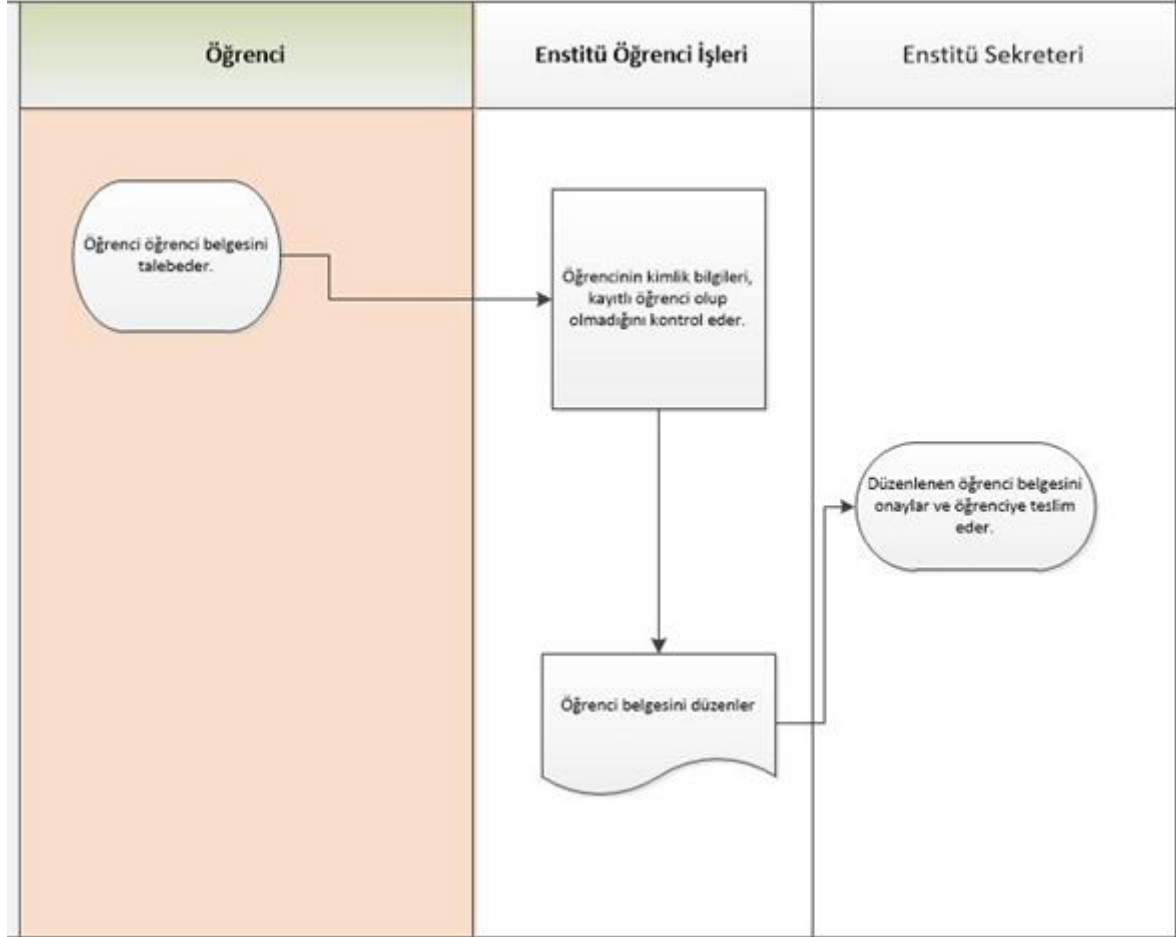
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 22 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 23 / 94

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Belgesi Düzenleme Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci belgelerinin düzenli ve hatasız düzenlenmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci bilgilerinin ogubs’de kontrolü – öğrenci belgesinin onaylanması	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci belgesi talebeden öğrenci bilgilerinin ogubs’de kontrolü, öğrenci belgesinin düzenlenmesi, öğrenci belgesinin onaylanması.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde düzenlenen öğrenci belgesi sayısı	Öğretim yılı (Güz ve Bahar dönemleri)

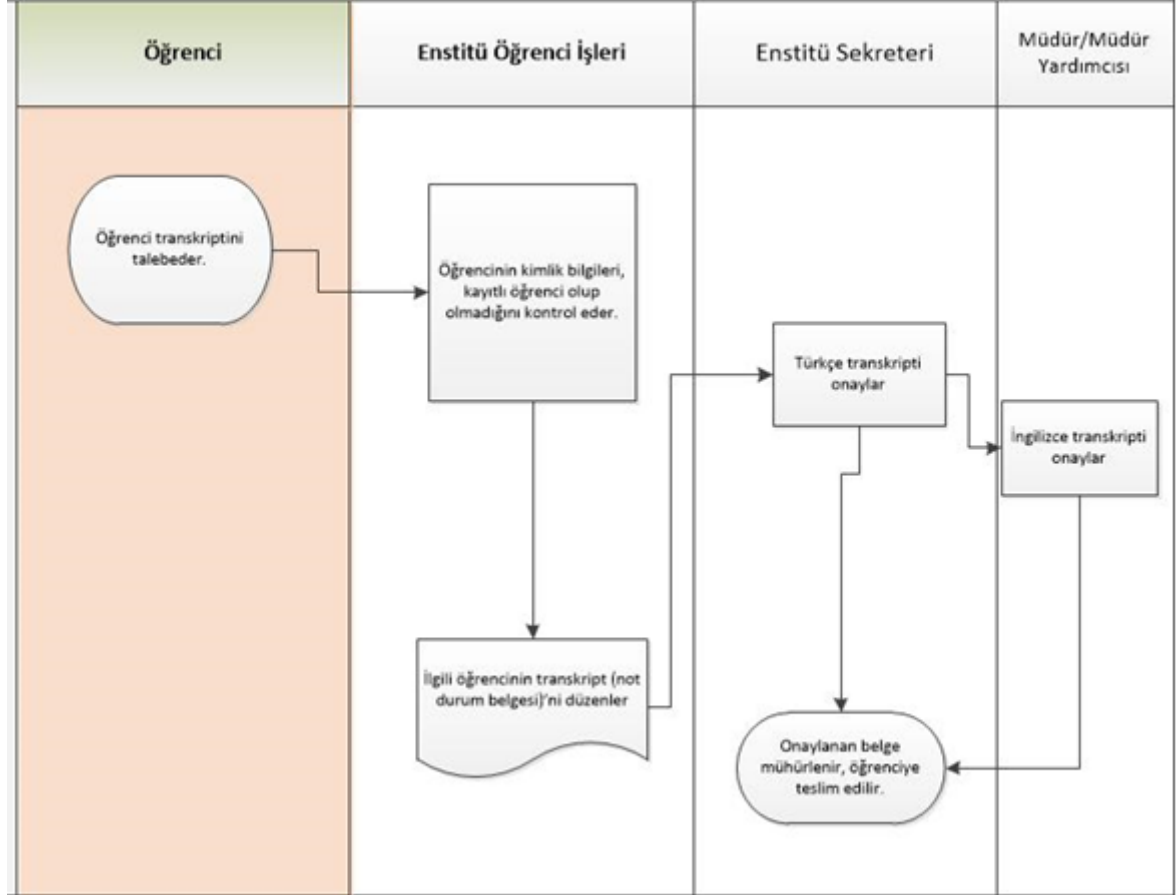
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 24 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 25 / 94

SÜREÇ ADI:	Transkript (Not Durum Belgesi) Düzenlenmesi Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Transkript (Not Durum Belgesi)'ni düzenli ve hatasız düzenlenmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci bilgilerinin ogubs'de kontrolü – Transkript'in onaylanması	
SÜREÇ ADIMLARI:	Transkript talebeden öğrenci bilgilerinin ogubs'de kontrolü, transkript'in düzenlenmesi, transkript'in onaylanması.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde düzenlenen transkript sayısı	Öğretim yılı (Güz ve Bahar dönemleri)

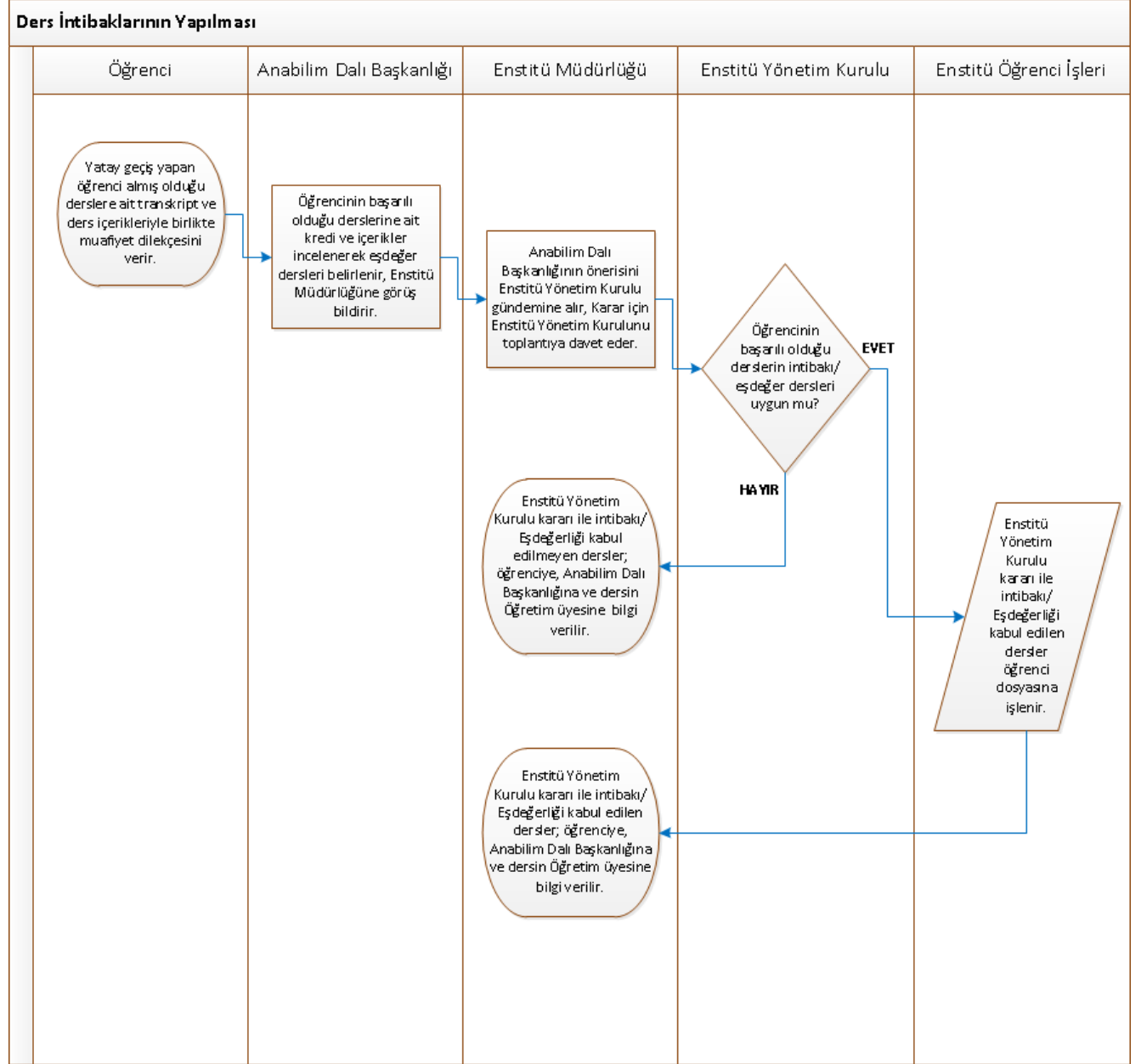
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 26 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 27 / 94

SÜREÇ ADI:	Ders İntibaklarının Yapılması Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Ders intibaklarının düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin ders intibakı talebi, İntibakı kabul edilen derslerin eşdeğerliğinin öğrenci dosyalarına işlenmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin ders intibakı talebi, Anabilim Dalı Başkanlığı'nın görüşü, Enstitü Yönetim Kurulu kararı, İntibakı kabul edilen derslerin eşdeğerliğinin öğrenci dosyalarına işlenmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde intibakları yapılan ders sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 28 / 94

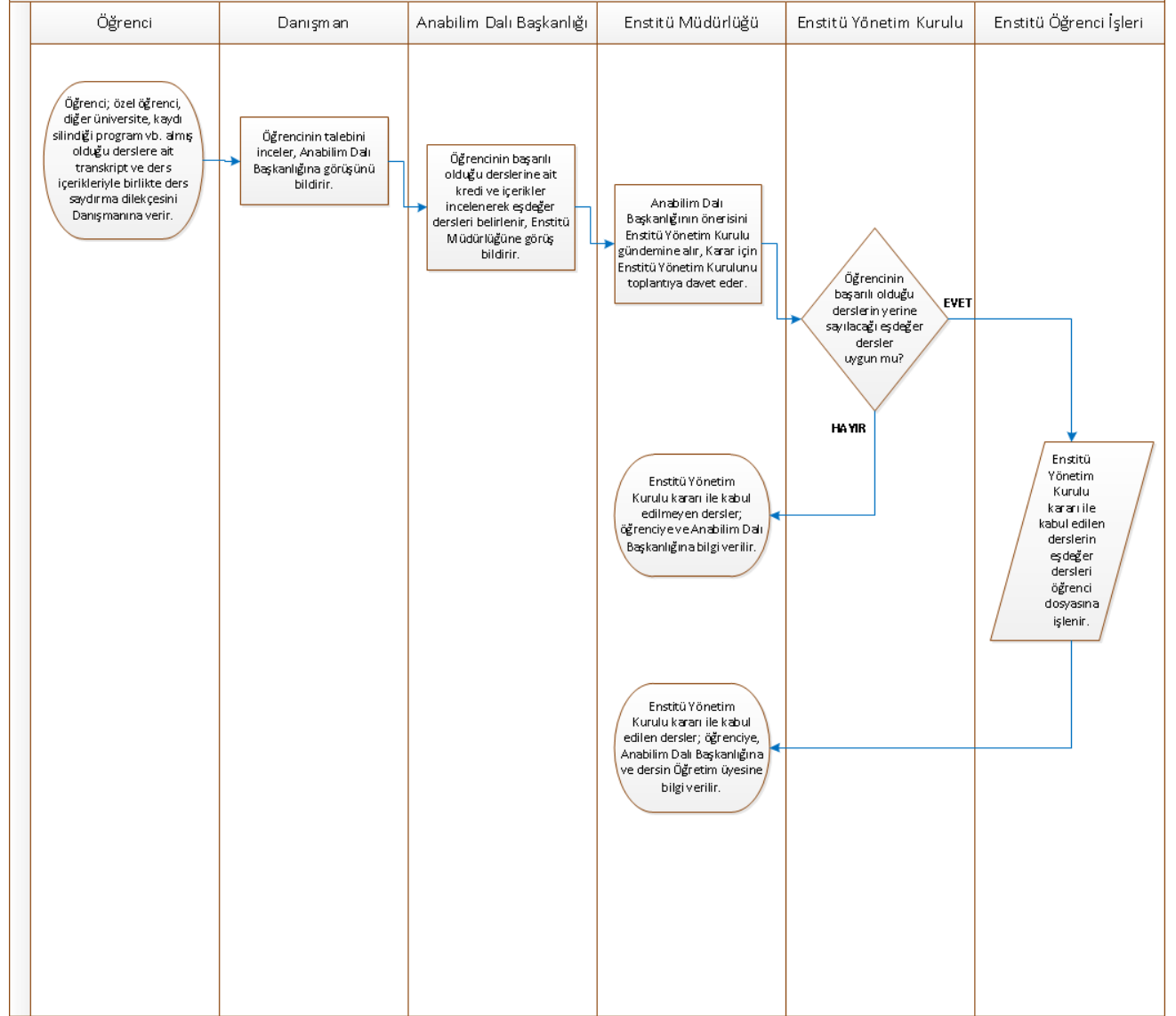


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 29 / 94

SÜREÇ ADI:	Ders Saydırma Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Ders saydırma işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin ders saydırma talebi, sayılan derslerin eşdeğerlerinin öğrenci dosyalarına işlenmesi(Ders saydırma talebi ilk kayıt olunan yarıyılın ilk 4 haftası için yapılır)	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin ders saydırma talebi, Danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın görüşü, Enstitü Yönetim Kurulu kararı, kabul edilen derslerin eşdeğerlerinin öğrenci dosyalarına işlenmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde yerine sayılan ders sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 30 / 94

Ders Saydırma

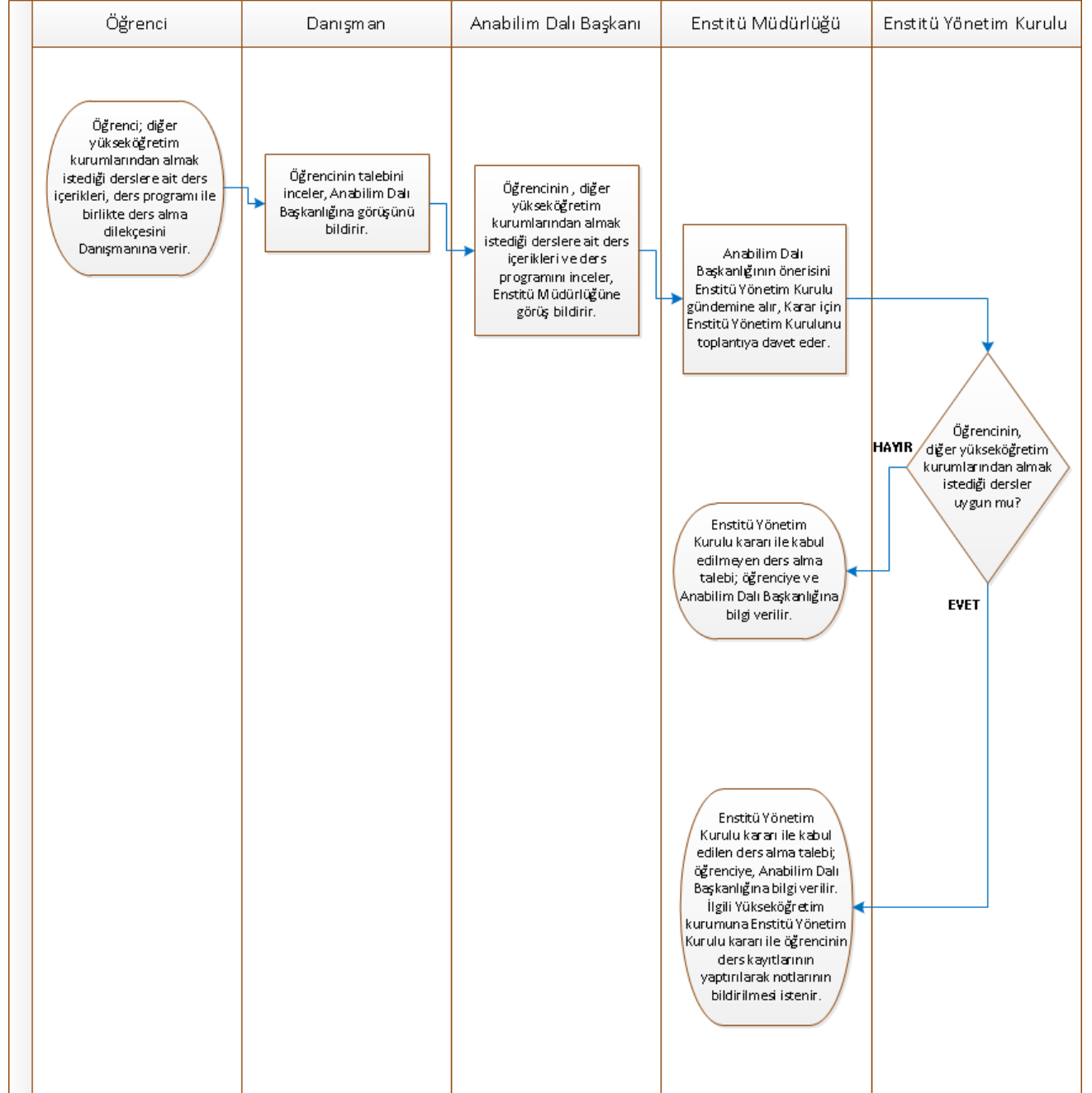


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 31 / 94

SÜREÇ ADI:	Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci Danışmanı, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ:	Ders Saydırma Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Diğer yükseköğretim kurumlarından ders alma işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi		
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin ders alma talebi, öğrencinin ders alma talebinin karara bağlanması		
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin ders alma talebi, Danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın görüşü, Enstitü Yönetim Kurulu kararı, kararın ilgililere bildirilmesi		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi	
	Başarılı bir şekilde diğer yükseköğretim kurumlarından ders alma sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)	

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 32 / 94

Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma

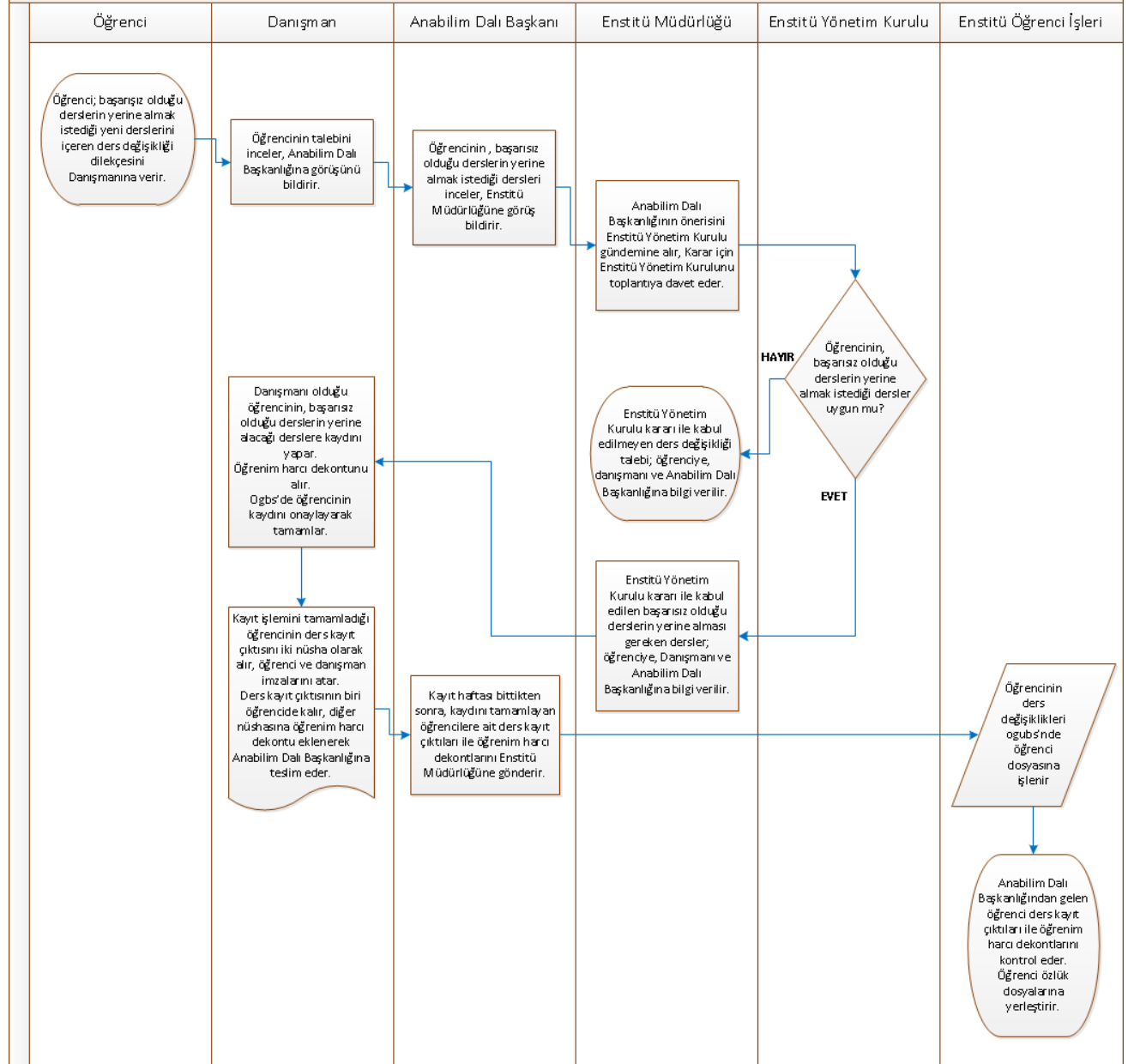


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 33 / 94

SÜREÇ ADI:	Ders Değişikliği Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Başarısız olduğu derslerin yerine ders değişikliği işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin ders değişikliği talebi, kabul edilen ders değişikliğinin öğrenci dosyalarına işlenmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin ders değişikliği talebi, Danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın görüşü, Enstitü Yönetim Kurulu kararı, kabul edilen ders değişikliklerinin öğrenci dosyalarına işlenmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ders değişikliği sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 34 / 94

Ders Değişikliği

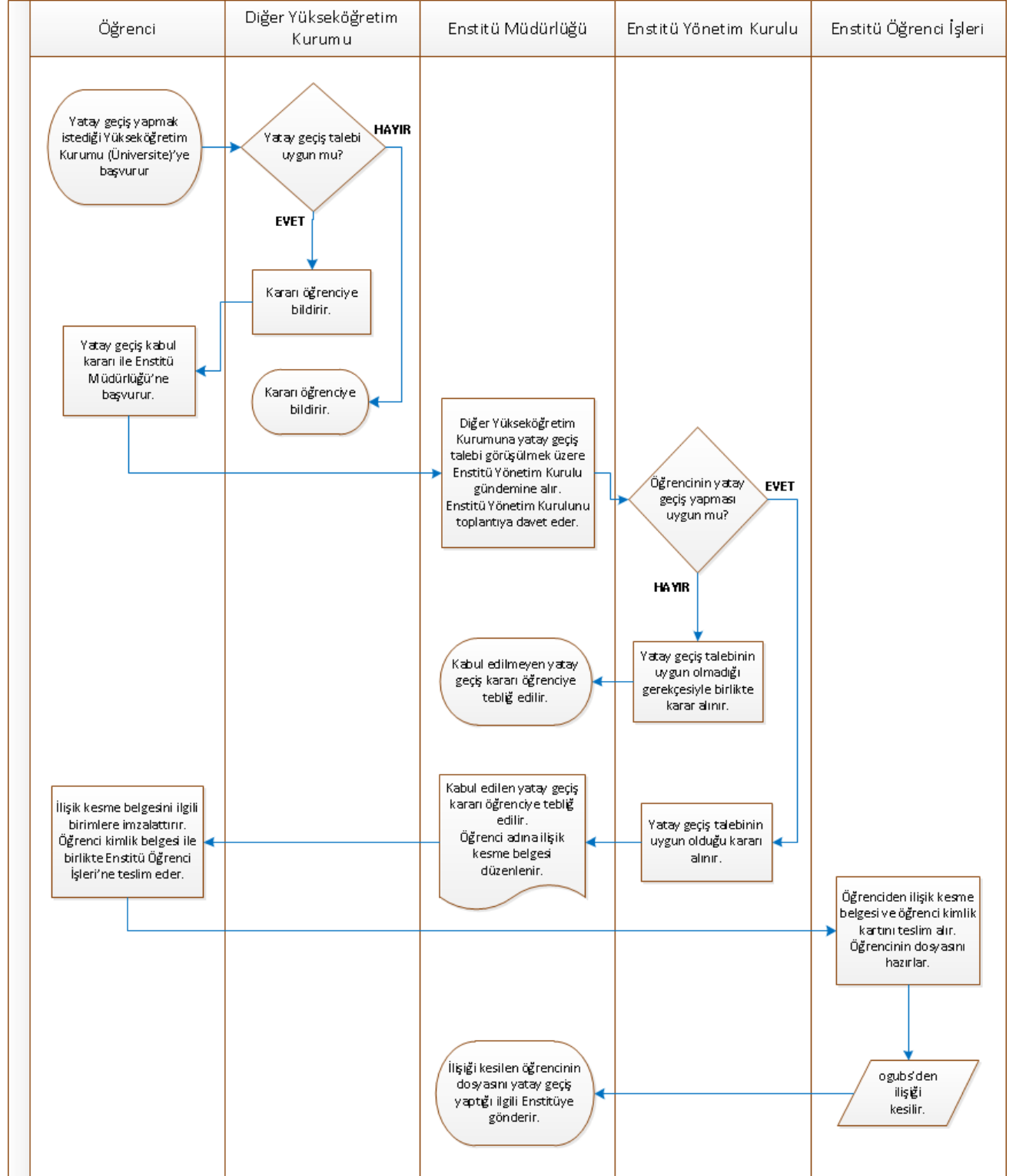


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 35 / 94

SÜREÇ ADI:	Nakil İşlemleri (Diğer Yükseköğretim Kurumlarına Yatay Geçiş Yapanlar İçin) Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Silme / İlişik Kesme Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Diğer Yükseköğretim Kurumlarına yatay geçiş işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin yatay geçiş talebi, yatay geçişi kabul edilen öğrencinin ilişiği kesilerek dosyasının ilgili Enstitüye gönderilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin yatay geçiş talebi, Enstitü Yönetim Kurulu kararı, ilişik kesme işlemleri, öğrenci dosyasının ilgili Enstitüye gönderilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen yatay geçiş sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 36 / 94

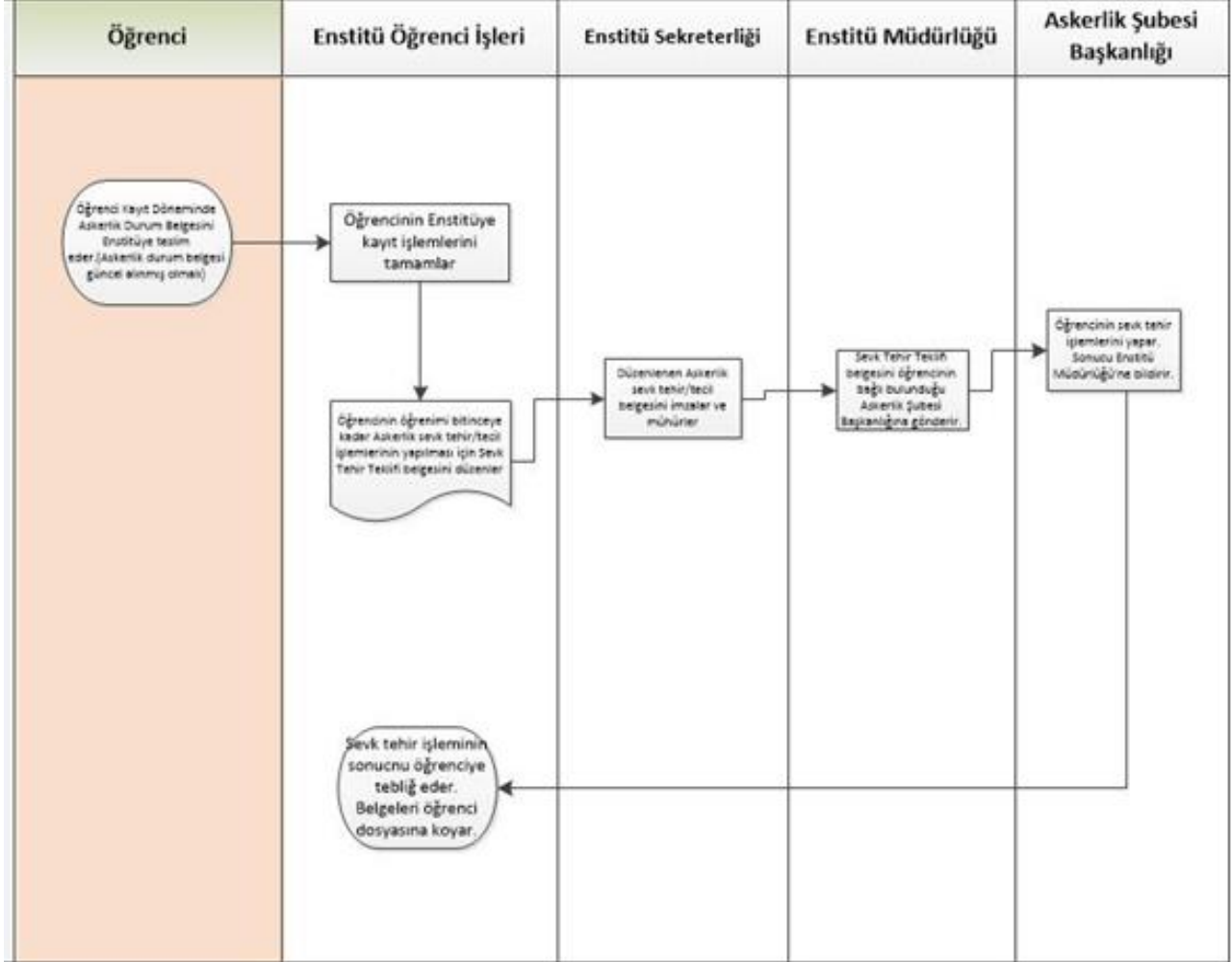
Nakil İşlemleri (Diğer Yükseköğretim Kurumlarına Yatay Geçiş Yapanlar İçin)



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 37 / 94

SÜREÇ ADI:	Askerlik İşlemleri (Sevk Tehir/Tecil Teklifi) Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi		
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Askerlik sevk tehir/tecil işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi		
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin Askerlik sevk tehir/tecil talebi, İlgili Askerlik Şubesi Başkanlığınca Askerlik sevk tehir/tecil işlemlerinin yapılarak Enstitüye gönderilmesi		
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin Askerlik sevk tehir/tecil talebi, Askerlik sevk tehir/tecil evraklarının düzenlenmesi, İlgili Askerlik Şubesi Başkanlığınca Askerlik sevk tehir/tecil işlemlerinin yapılarak Enstitüye gönderilmesi		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi	
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Askerlik sevk tehir/tecil işlem sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)	

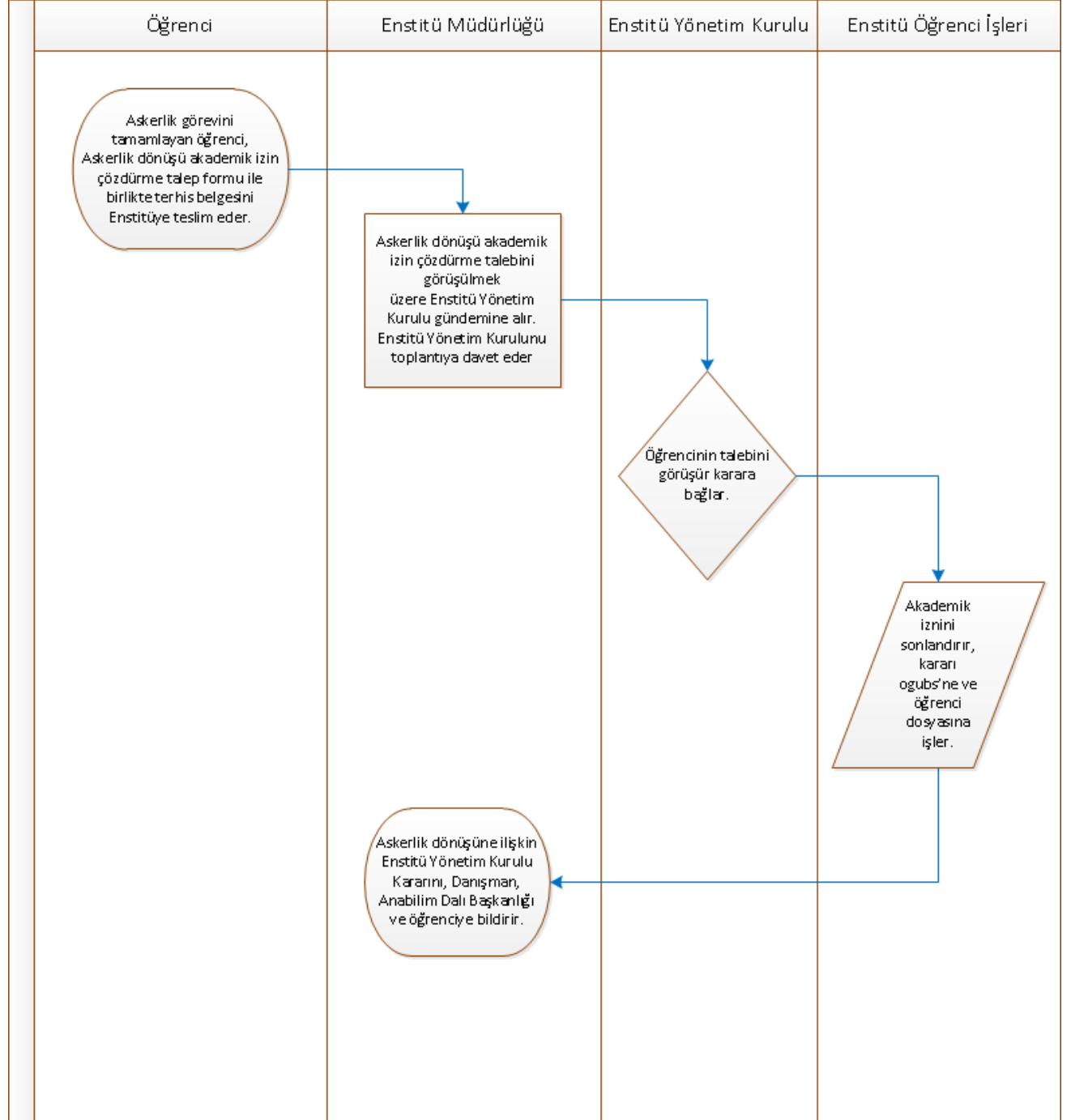
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 38 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 39 / 94

SÜREÇ ADI:	Askerlik Dönüşü Akademik İzin Çözdürme Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Askerlik dönüşü akademik izin çözdürme işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin Askerlik akademik izin çözdürme talebi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin Askerlik dönüşü akademik izin çözdürme talebi, Enstitü Yönetim Kurulunda askerlik dönüşü akademik izin çözdürme talebinin görüşülmesi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Askerlik dönüşü akademik izin çözdürme işlem sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 40 / 94

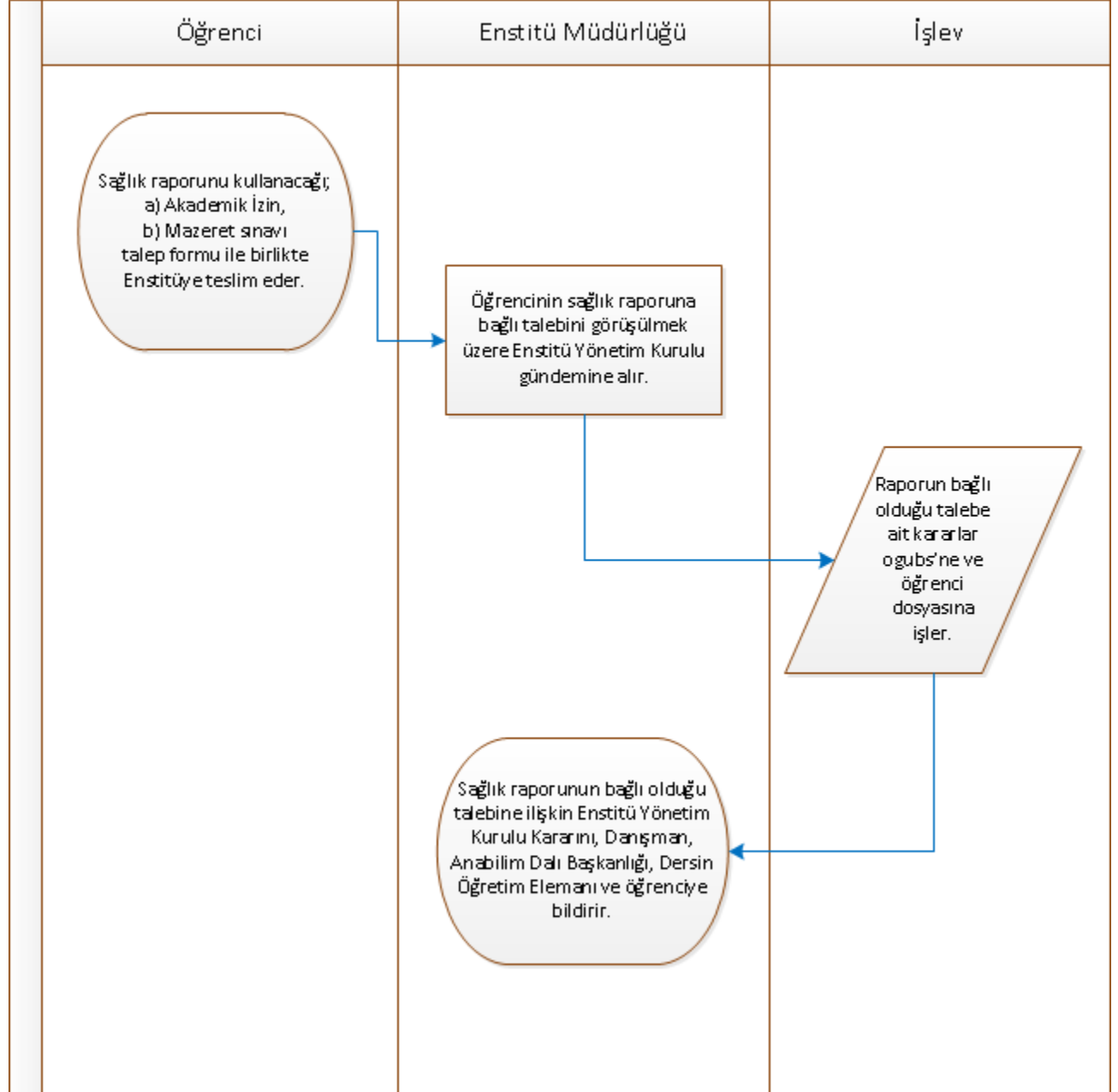
Aşerlik Dönüşü İşlemleri


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 41 / 94

SÜREÇ ADI:	Sağlık Raporları Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Akademik İzin Talebi Süreci / Mazeret Sınavları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Sağlık raporları sonuçlarının düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin sağlık raporunu Enstitüye teslimi, Sağlık raporuna ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin sağlık raporunu Enstitüye teslimi, Sağlık raporunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Kararların ogubs'ne ve öğrenci dosyalarına işlenmesi, Sağlık raporuna ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Sağlık raporu işlem sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 42 / 94

Sağlık Raporları

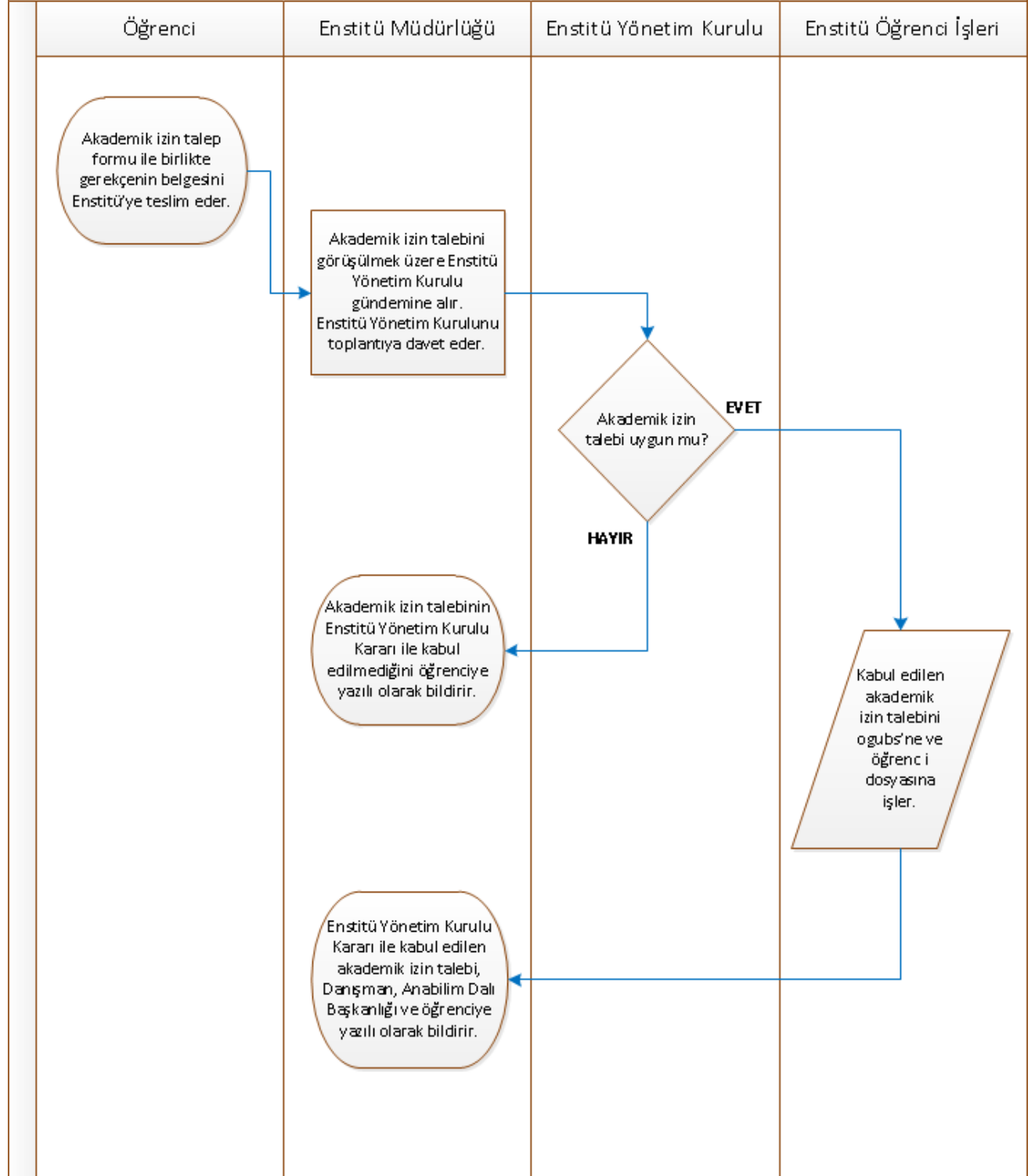


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 43 / 94

SÜREÇ ADI:	Akademik İzin Talebi Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Akademik izinlerin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin Akademik izin talebi, Akademik izin talebine ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin Akademik izin talebi, Akademik izin talebinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Akademik izin talebine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Akademik izin talebine ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Akademik izin işlem sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 44 / 94

Akademik İzin Talebi

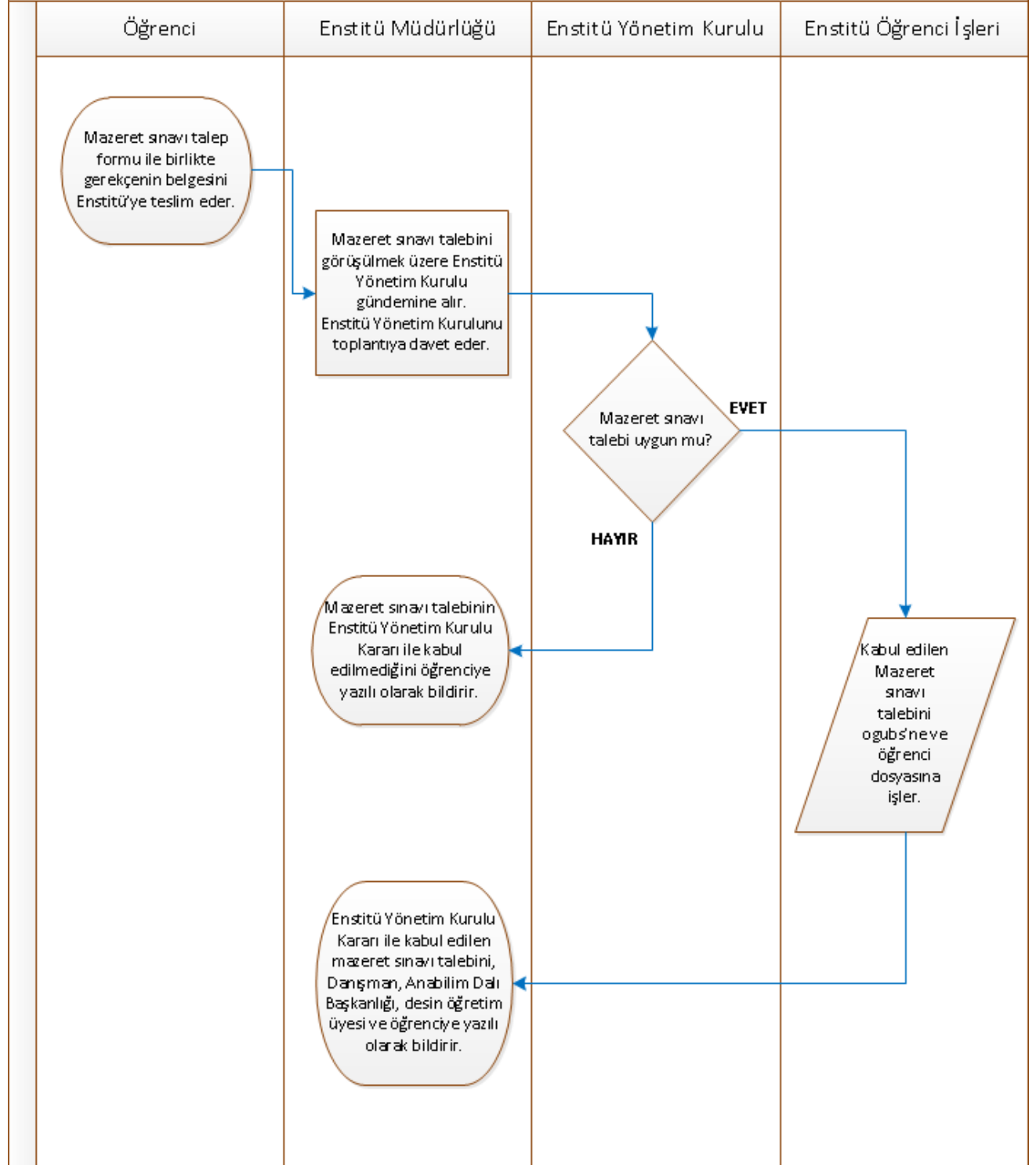


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 45 / 94

SÜREÇ ADI:	Mazeret Sınavı Talebi Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Mazeret sınavlarının düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin Mazeret sınav talebi, Mazeret sınavı talebine ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin Mazeret sınavı talebi, Mazeret sınavı talebinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Mazeret sınavı talebine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Mazeret sınavı talebine ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Mazeret sınavı sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 46 / 94

Mazeret Sınavları

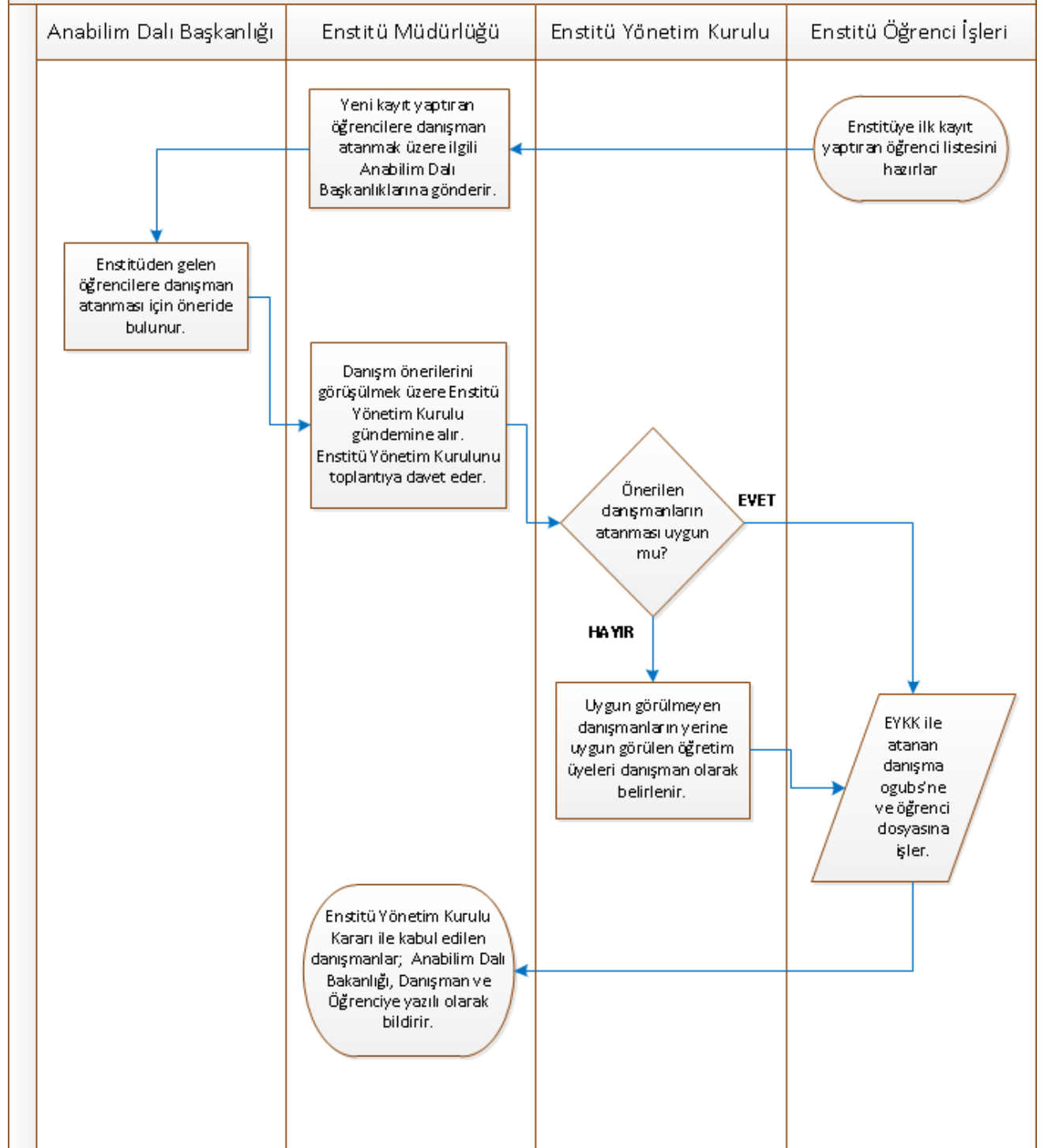


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 47 / 94

SÜREÇ ADI:	Danışman Atama Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Danışman atamalarının düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Anabilim Dalı Başkanlığının danışman önerisi, Danışman atamalarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Yeni kayıt yaptıran öğrenci listelerinin çıkarılması, Anabilim Dalı Başkanlığının danışman önerisi, Danışman önerilerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Danışmanların ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Danışman atamalarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen danışman sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 48 / 94

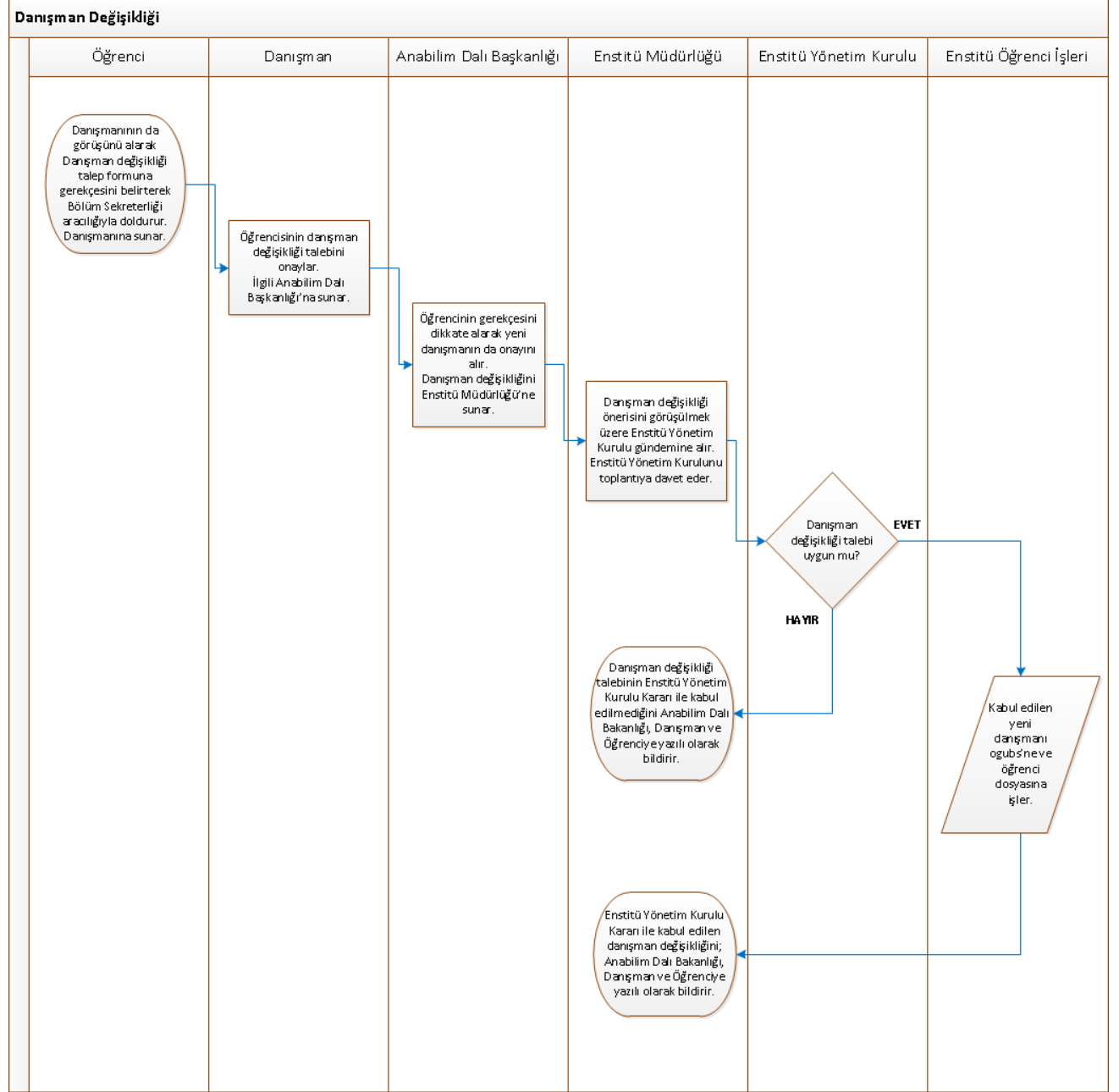
Danışman Atama



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 49 / 94

SÜREÇ ADI:	Danışman Değişikliği Talebi Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Danışman değişikliğinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin Danışman değişikliği talebi, Danışman değişikliğine ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin danışman değişikliği talebi, Danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının onayı, Danışman değişikliği talebinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Danışman değişikliğine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Danışman değişikliği talebine ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazılı olarak ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Danışman değişikliği sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

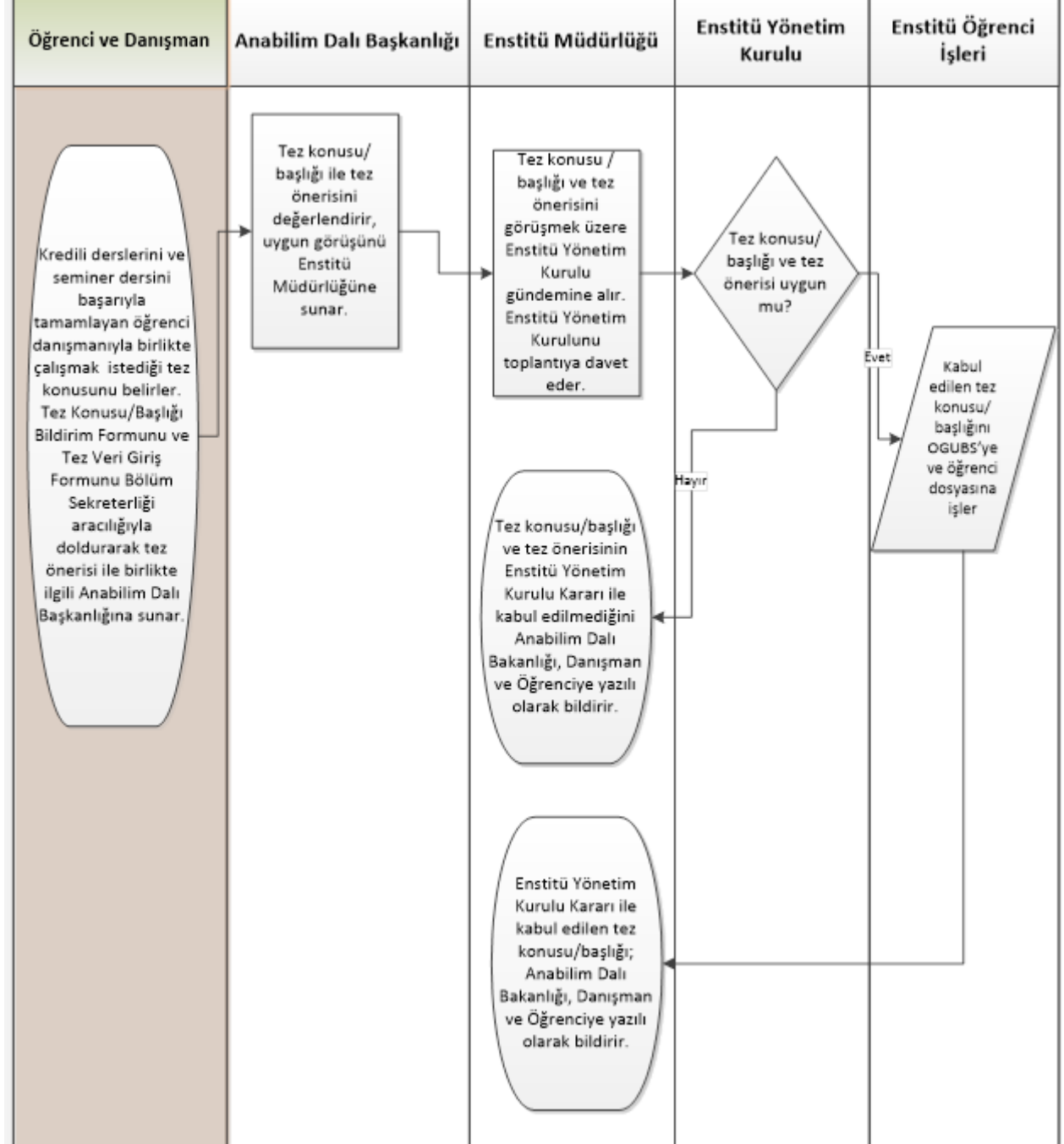
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 50 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 51 / 94

SÜREÇ ADI:	Tez Konusu/Başlığı Belirleme Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Tez Değerlendirme Raporları (Doktora ve Yüksek Lisans)	
SÜRECİN AMACI:	Tez konusu/başlığı belirlemelerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci ve Danışmanının tez konusu/başlığı belirlemesi, Tez konusu/başlığı belirlenmesine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci ve Danışmanının tez konusu/başlığı belirlemesi, Anabilim Dalı Başkanlığının onayı, Tez konusu/başlığı'nın Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Kabul edilen tez konusu/başlığı'nın ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Tez konusu/başlığı belirlenmesine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen tez konusu/başlığı belirleme sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

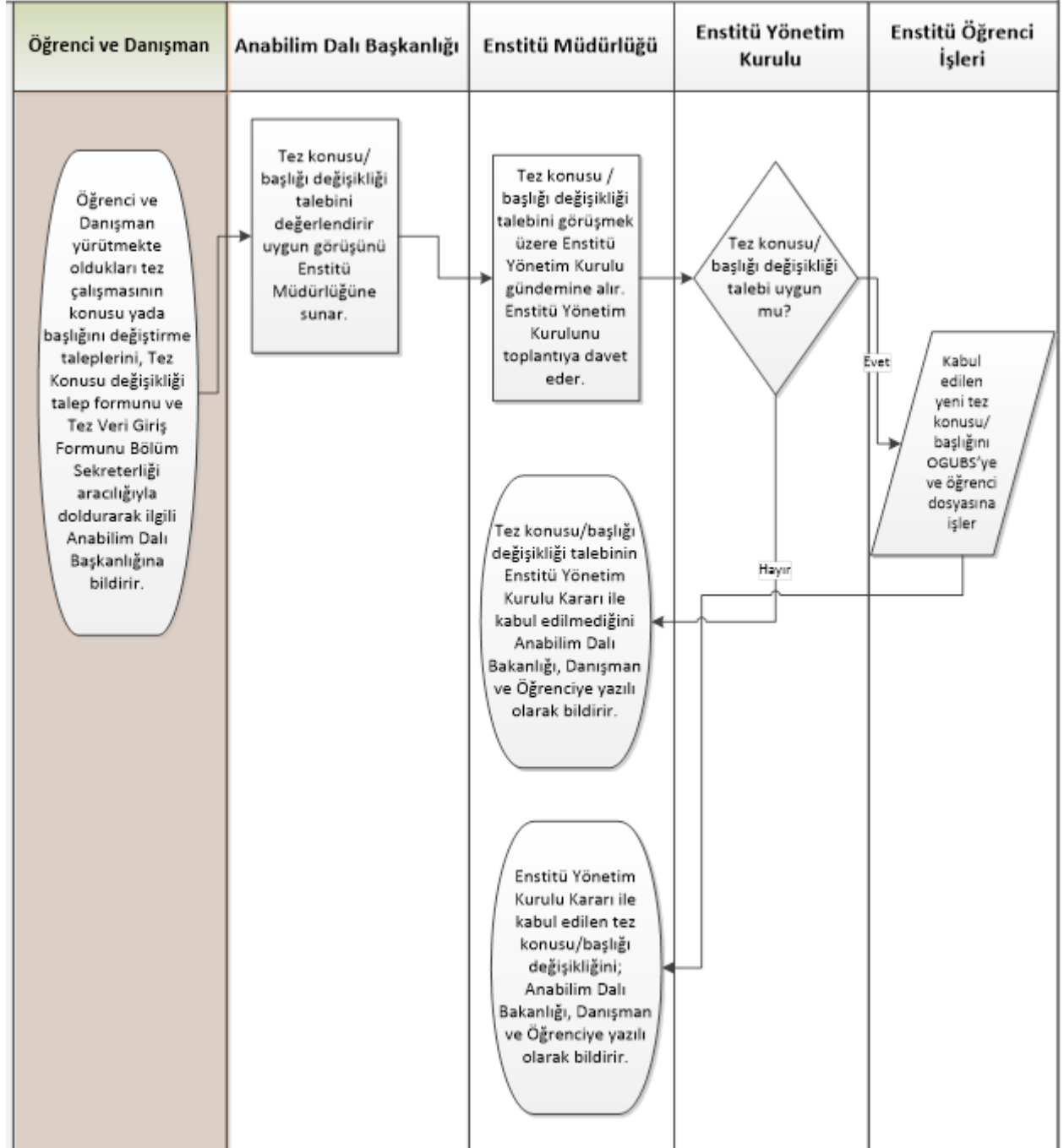
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 52 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 53 / 94

SÜREÇ ADI:	Tez Konusu/Başlığı Değişikliği Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Tez Değerlendirme Raporları (Doktora ve Yüksek Lisans)	
SÜRECİN AMACI:	Tez konusu/başlığı değişikliğinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci ve Danışmanının tez konusu/başlığı değişikliği talebi, Tez konusu/başlığı değişikliğine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci ve Danışmanının tez konusu/başlığı değişikliği talebi, Anabilim Dalı Başkanlığının onayı, Tez konusu/başlığı değişikliği talebinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Kabul edilen tez konusu/başlığı değişikliğinin ogubs’ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Tez konusu/başlığı değişikliğine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen tez konusu/başlığı değişikliği sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 54 / 94

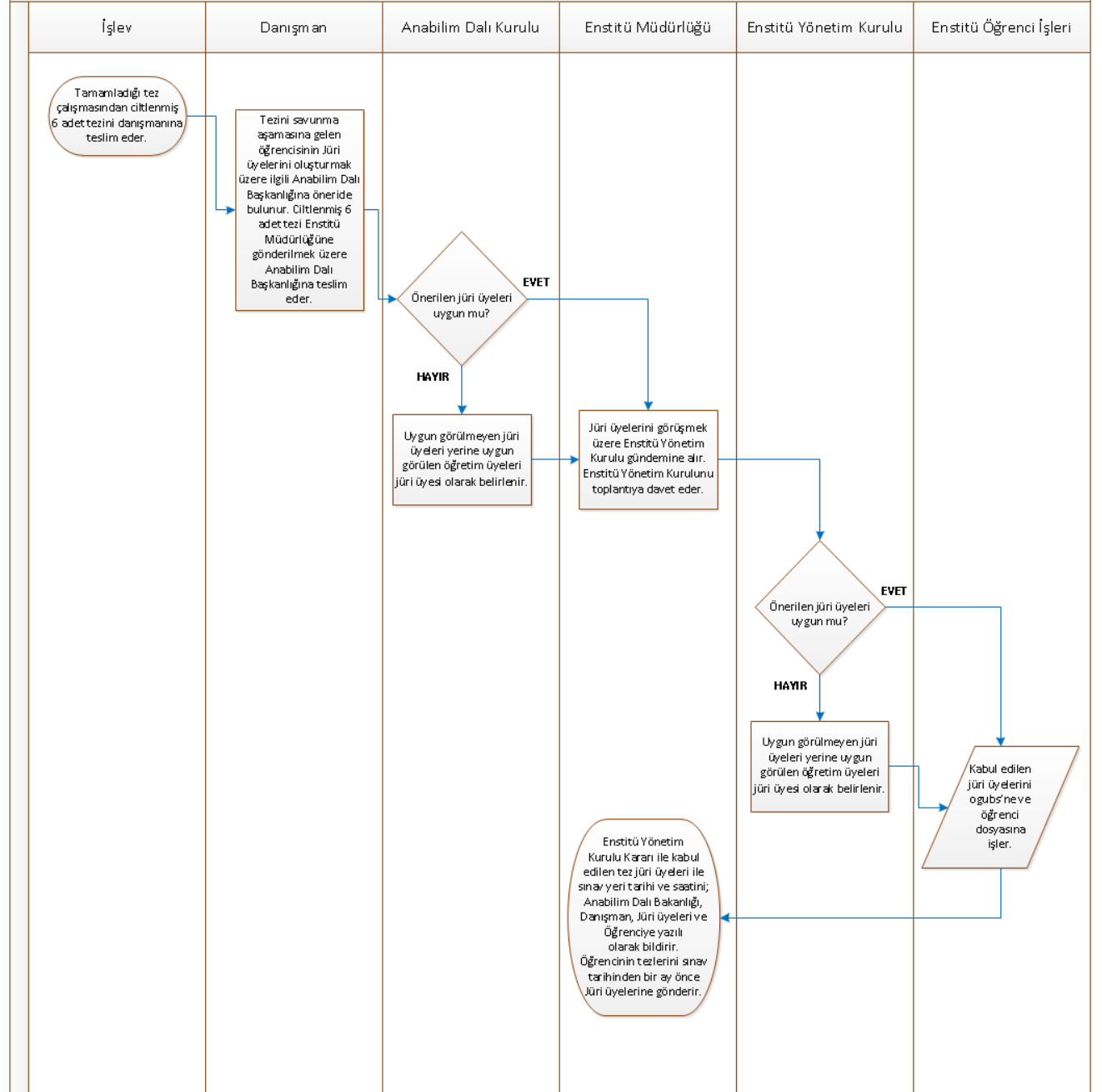


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 55 / 94

SÜREÇ ADI:	Tez Savunma Sınavı Jüri Üyelerinin Belirlenmesi (Yüksek Lisans ve Doktora) Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Tez Savunma Sınavları (Yüksek Lisans ve Doktora) Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Yüksek Lisans Tezi Jüri Üyelerinin belirlenmesinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Danışmanın tez jüri üyeleri önerisi, Tez jüri üyelerinin, sınav yeri, tarihi ve saatinin ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Danışmanın tez jüri üyeleri önerisi, Anabilim Dalı Kurulunun kararı, Tez jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Kabul edilen tez jüri üyeleri ile sınav yeri, tarihi ve saatinin ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Tez jüri üyelerinin, sınav yeri, tarihi ve saatinin ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen tez jüri üyesi belirleme sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 56 / 94

Tez Savunma Sınavı Jüri Üyelerinin Belirlenmesi (Yüksek Lisans ve Doktora)

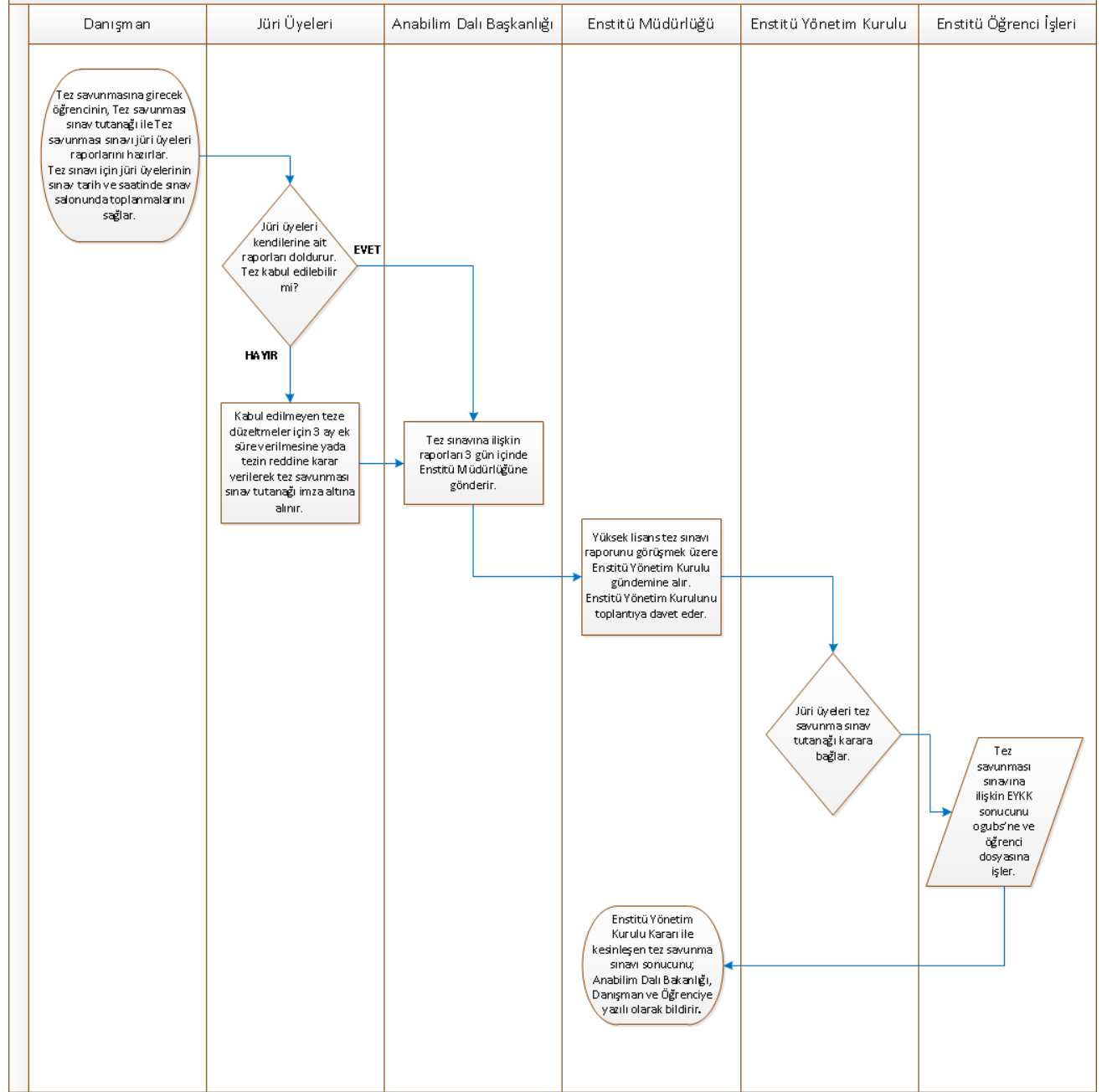


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 57 / 94

SÜREÇ ADI:	Tez Savunma Sınavları (Yüksek Lisans ve Doktora) Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Jüri üyeleri, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Mezuniyet İşlemleri Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Yüksek lisans tezi savunma sınavlarının düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Danışmanın tez savunması sınav tutanaklarını hazırlaması ve jüri üyelerini toplaması, Tez savunması sınav sonucunun ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Danışmanın tez savunması sınav tutanaklarını hazırlaması ve jüri üyelerini toplaması, Jüri üyelerinin tez savunması sınavını yaparak tutanak tutması, Anabilim Dalı Başkanlığının 3 gün içinde tutanakları Enstitü Müdürlüğüne teslimi, Tez savunması tutanaklarının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Tez savunması sınav sonucunun ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Tez savunması sınav sonucuna ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen tez savunması sınav sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 58 / 94

Tez Savunma Sınavları (Yüksek Lisans ve Doktora)

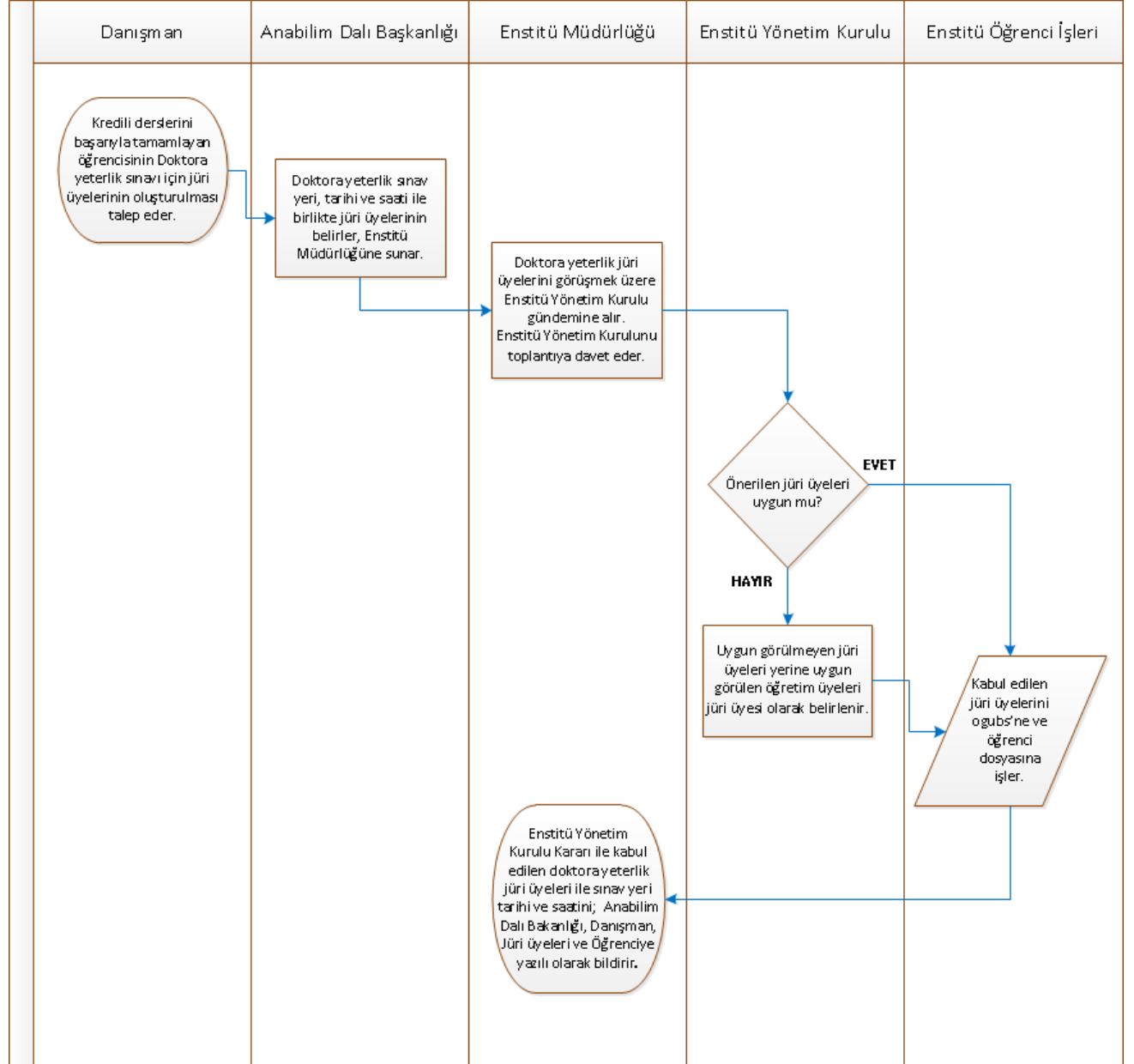


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 59 / 94

SÜREÇ ADI:	Doktora Yeterlik Jüri Üyelerinin Belirlenmesi Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Doktora Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınavları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Doktora yeterlik jüri üyelerinin belirlenmesinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Danışmanın doktora yeterlik jüri üyelerinin belirlenmesi talebi, Doktora yeterlik jüri üyelerinin, sınav yeri, tarihi ve saatinin ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Danışmanın doktora yeterlik jüri üyelerinin belirlenmesi talebi, Anabilim Dalı Başkanlığınca jüri üyelerinin önerisi, Jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Kabul edilen doktora yeterlik jüri üyeleri ile sınav yeri, tarihi ve saatinin ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Doktora yeterlik jüri üyelerinin, yeri, tarihi ve saatinin ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen doktora yeterlik jüri üyesi belirleme sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 60 / 94

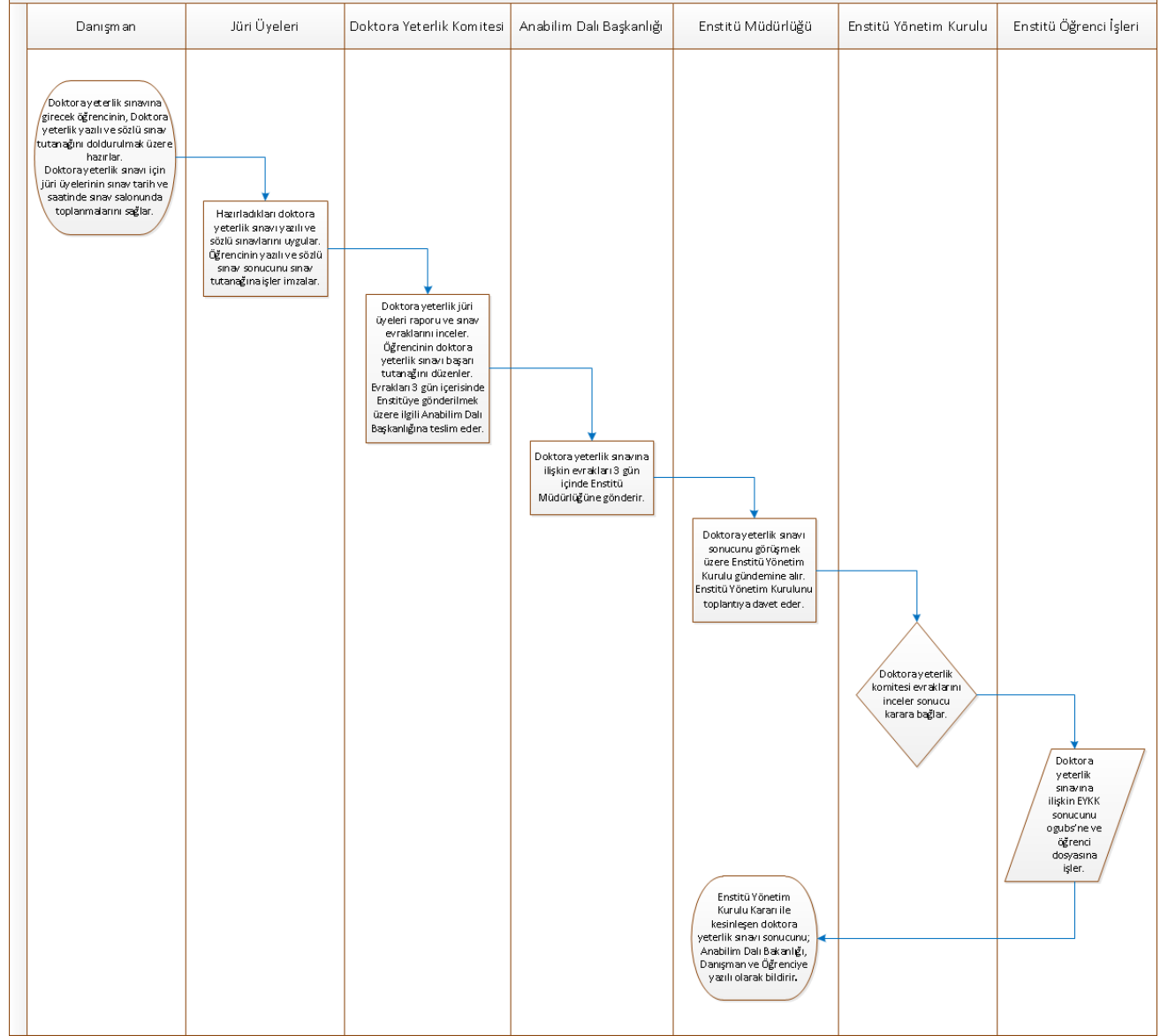
Doktora Yeterlik Jüri Üyelerinin Belirlenmesi



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 61 / 94

SÜREÇ ADI:	Doktora Yeterlik Sınavları Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Doktora Yeterlik Jüri Üyeleri, Doktora Yeterlik Komitesi, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Doktora yeterlik sınavlarının düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Danışmanın doktora yeterlik sınav tutanaklarını hazırlaması ve jüri üyelerini toplaması, Doktora yeterlik sınav sonucunun ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Danışmanın doktora yeterlik sınav tutanaklarını hazırlaması ve jüri üyelerini toplaması, Jüri üyelerinin doktora yeterlik sınavını yaparak tutanak tutması, Doktora yeterlik komitesinin sınava ilişkin başarı tutanağını hazırlaması, Anabilim Dalı Başkanlığının 3 gün içinde tutanakları Enstitü Müdürlüğüne teslim etmesi, Doktora yeterlik sınav sonucunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Doktora yeterlik sınav sonucunun ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Doktora yeterlik sınav sonucuna ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen doktora yeterlik sınav sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 62 / 94

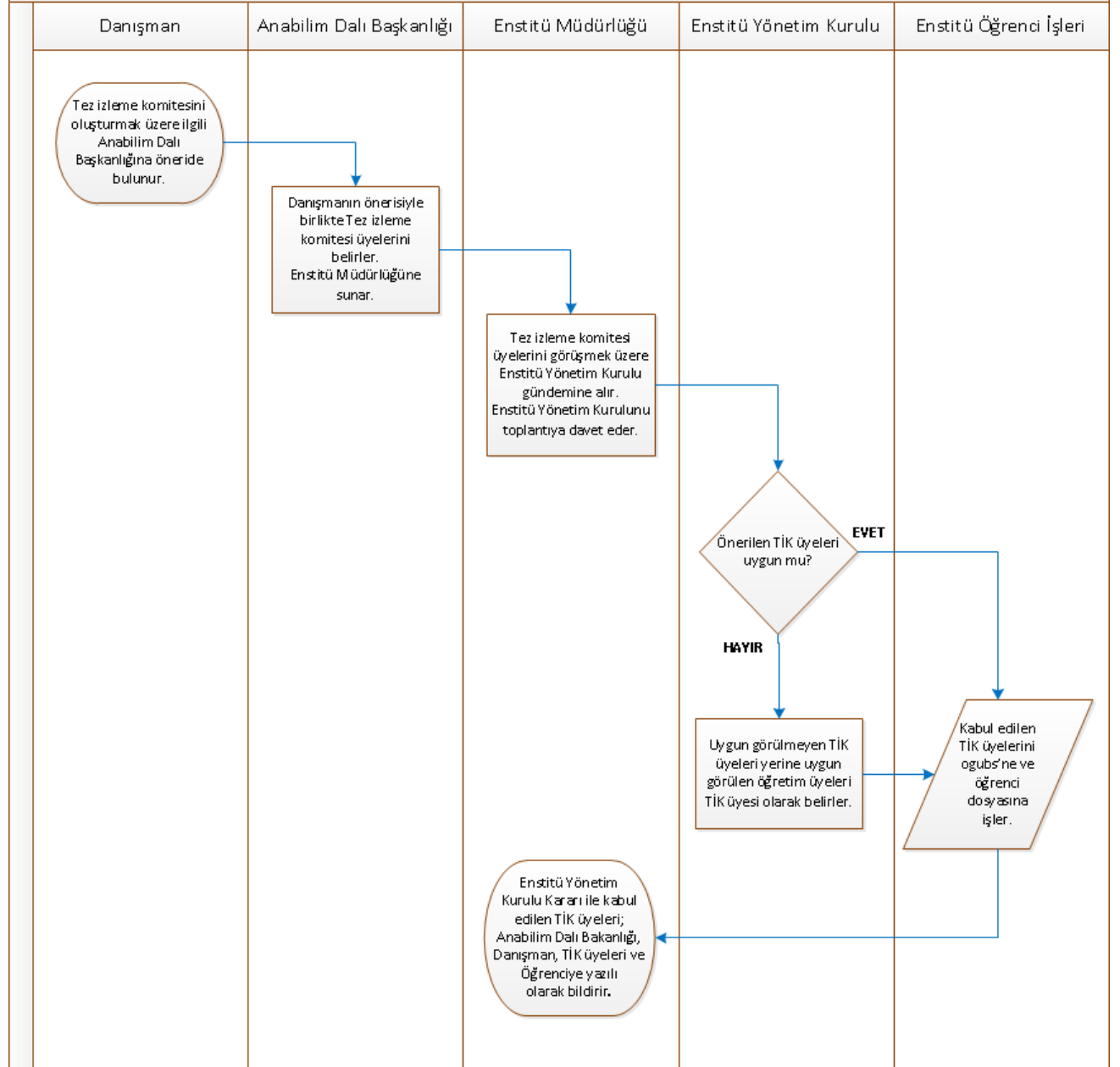
Doktora Yeterlik Sınavları

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 63 / 94

SÜREÇ ADI:	Doktora Tez İzleme Komitesi Üyelerinin Belirlenmesi Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Tez Önerisi/İzleme Sınavları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Doktora tez izleme komitesi üyelerinin belirlenmesinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Danışmanın doktora tez izleme komitesi üyelerinin önerisi, Doktora tez izleme komitesi üyelerinin ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Danışmanın doktora TİK üyelerinin önerisi, Anabilim Dalı Başkanlığının onayı, Doktora TİK üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Enstitü Yönetim Kurulunda kesinleşen doktora TİK üyelerinin ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Doktora TİK üyelerinin ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen doktora TİK belirleme sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 64 / 94

Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi

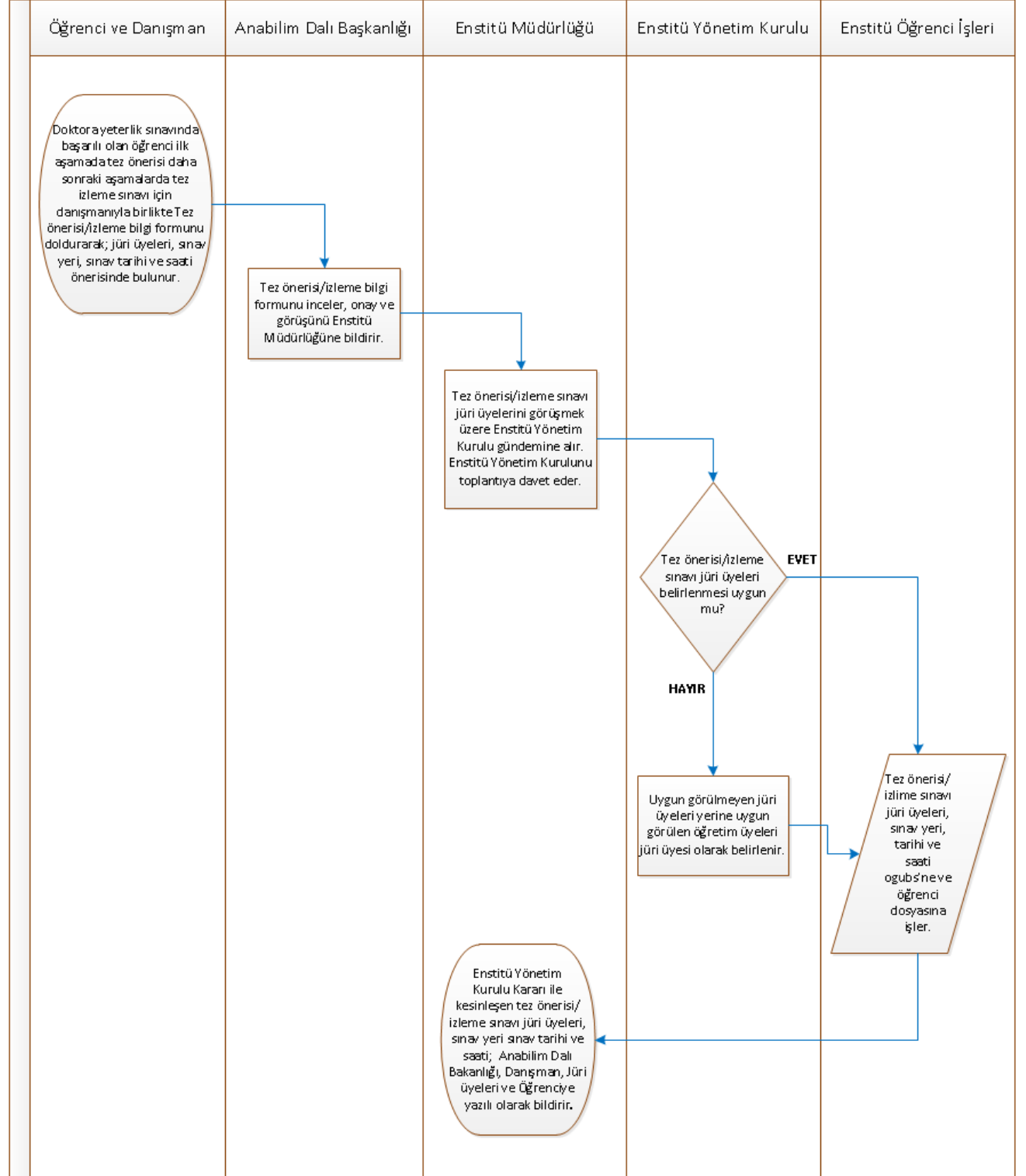


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 65 / 94

SÜREÇ ADI:	Tez Önerisi/İzleme Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	Tez Önerisi/İzleme Sınavları Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Tez önerisi/izlemelerin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrenci ve Danışmanın tez önerisi/izleme bilgi formunu hazırlaması, Tez önerisi/izleme sınavı jüri üyelerinin, sınav yeri, tarihi ve saatinin ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrenci ve Danışmanın tez önerisi/izleme bilgi formunu hazırlaması, Anabilim Dalı Başkanlığının onayı ve önerisi, Tez önerisi/izleme sınavı jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Kabul edilen tez önerisi/izleme sınavı jüri üyeleri ile sınav yeri, tarihi ve saatinin ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Tez önerisi/izleme sınavı jüri üyelerinin, yeri, tarihi ve saatinin ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen tez önerisi/izleme sınavı jüri üyesi belirleme sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 66 / 94

Tez Önerisi/İzleme

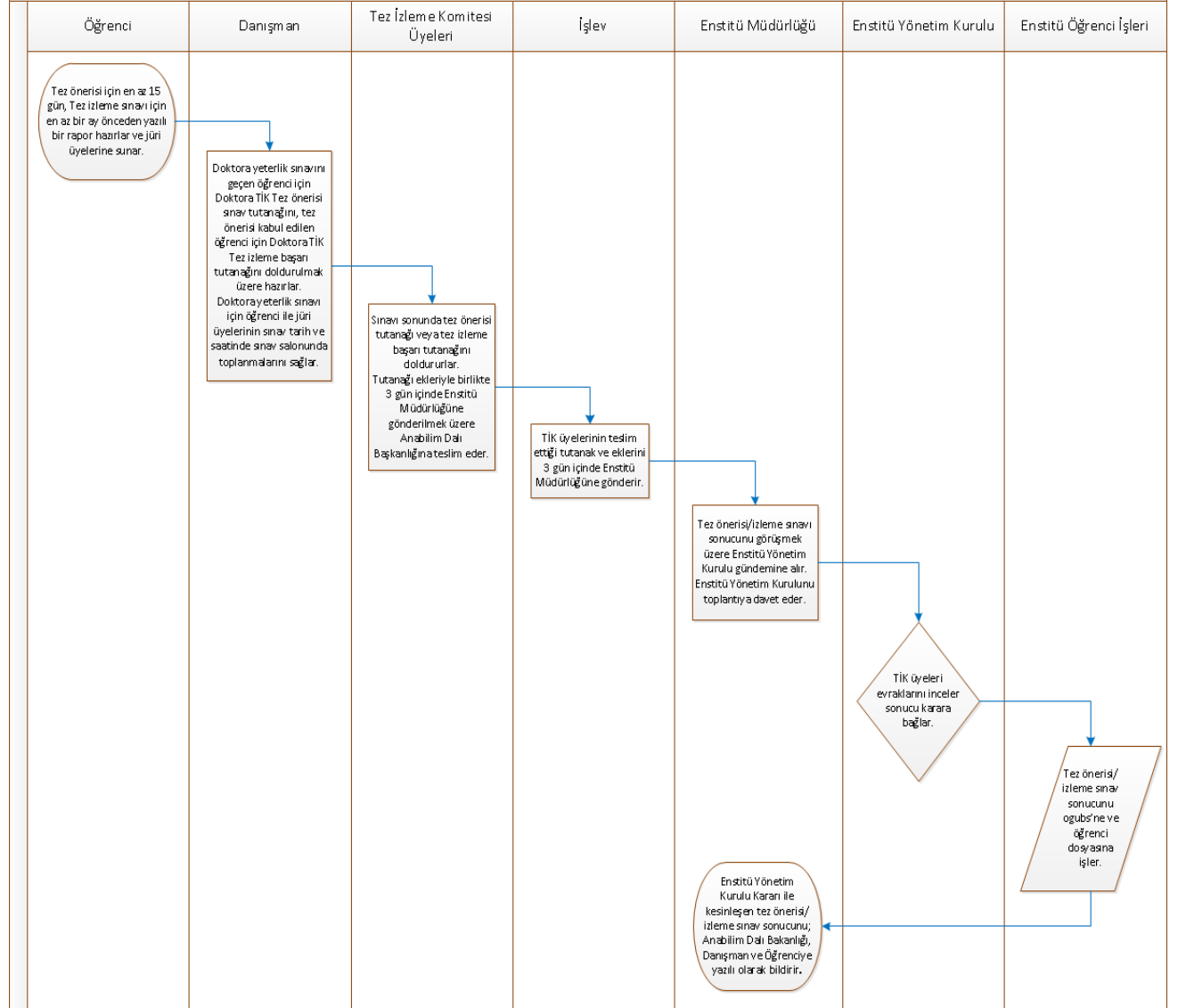


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 67 / 94

SÜREÇ ADI:	Tez Önerisi/İzleme Sınavları Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Tez İzleme Komitesi Üyeleri, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ:	Tez Savunma Sınavı Jüri Üyelerinin Belirlenmesi (Yüksek Lisans ve Doktora) Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Tez Önerisi/izleme sınavlarının düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi		
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin raporunu TİK üyelerine teslimi, Tez önerisi/izleme sınav sonucuna ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi		
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin raporunu TİK üyelerine teslimi, Danışmanın Tez önerisi/izleme sınav tutanaklarını hazırlaması ve TİK üyelerini toplaması, TİK üyelerinin tez önerisi/izleme sınavını yaparak tutanak tutması, Anabilim Dalı Başkanlığının 3 gün içinde tutanakları Enstitü Müdürlüğüne teslim etmesi, Tez önerisi/izleme sınav sonucunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Tez önerisi/izleme sınav sonucunun ogubs’ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Tez önerisi/izleme sınav sonucuna ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi	
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen tez önerisi/izleme sınav sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)	

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 68 / 94

Tez Önerisi/İzleme Sınavları

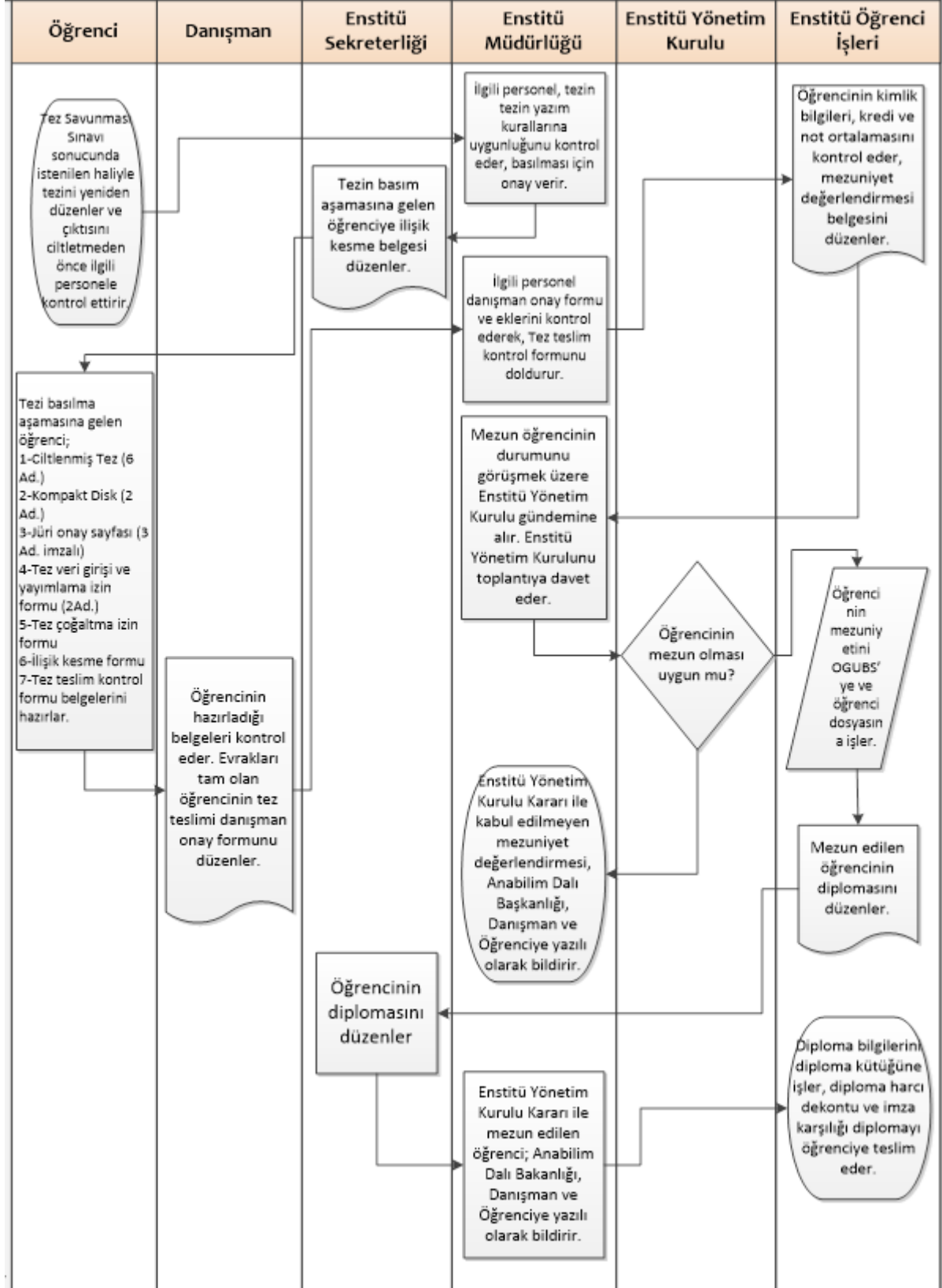


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 69 / 94

SÜREÇ ADI:	Mezuniyet İşlemleri Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:	İlişik Kesme İşlemleri Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci mezuniyetlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin Tezine son halini vermesi, Mezuniyet bilgilerinin diploma defterine işlenmesi ve diplomanın teslimi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin Tezine son halini vermesi, İlgili Müdür Yardımcısının tezin tez yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmesi, İlişik kesme belgesinin düzenlenmesi, Tezlerin basılması ve tez teslim evraklarının düzenlenmesi, Danışman onay belgesinin hazırlanması, Tez teslim kontrol tutanağının doldurulması tezlerin teslimi, Öğrencinin mezuniyet değerlendirmesinin çıkarılması, Mezun durumunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Mezun olan öğrencinin ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Mezun olan öğrencinin diplomasının çıkarılması, Diplomanın kontrolü, Mezun öğrenciye ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının ilgililere bildirilmesi, Mezuniyet bilgilerinin diploma defterine işlenmesi ve diplomanın teslimi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen mezun sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 70 / 94

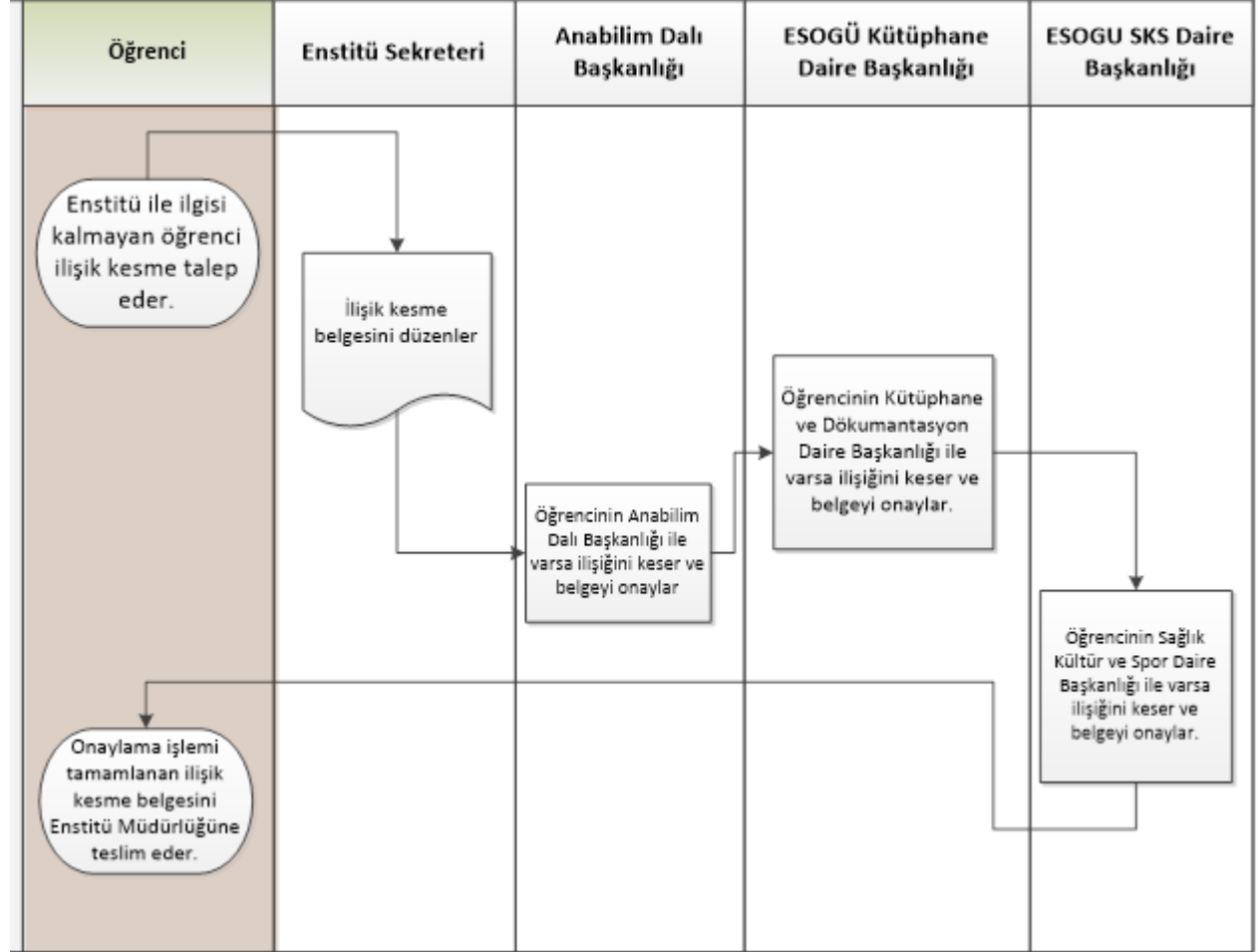
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 71 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 72 / 94

SÜREÇ ADI:	İlişik Kesme İşlemleri Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	İlişik kesme işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin ilişik kesme talebi, Onaylanan ilişik kesme belgesini Enstitü Müdürlüğüne teslimi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin ilişik kesme talebi, İlişik kesme belgesinin düzenlenmesi, İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere onaylatılması, Onaylanan ilişik kesme belgesini Enstitü Müdürlüğüne teslimi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ilişik kesme sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

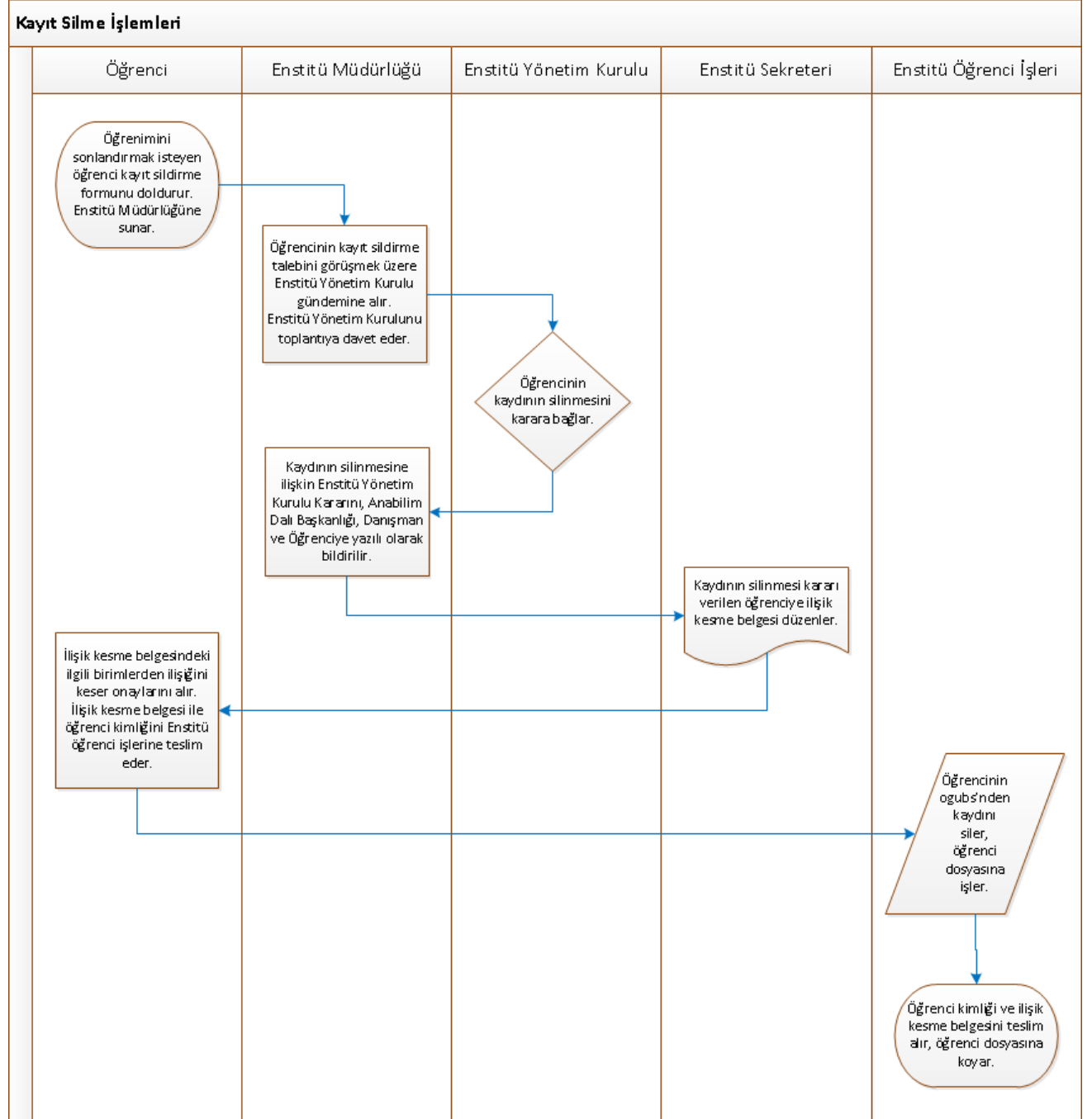
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 73 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 74 / 94

SÜREÇ ADI:	Kayıt Silme İşlemleri Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Kayıt silme işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin kayıt sildirme talebi, Öğrencinin ogubs’nden kaydının silinmesi ve dosyasına işlenmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin kayıt sildirme talebi, Kayıt sildirme talebinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, İlişiği kesilen öğrenciye ait Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi, İlişik kesme belgesinin düzenlenmesi, Öğrencinin ilişik kesme belgesini gerekli birimlere onaylatması, Öğrencinin ogubs’nden kaydının silinmesi ve dosyasına işlenmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen kaydı silinen öğrenci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 75 / 94

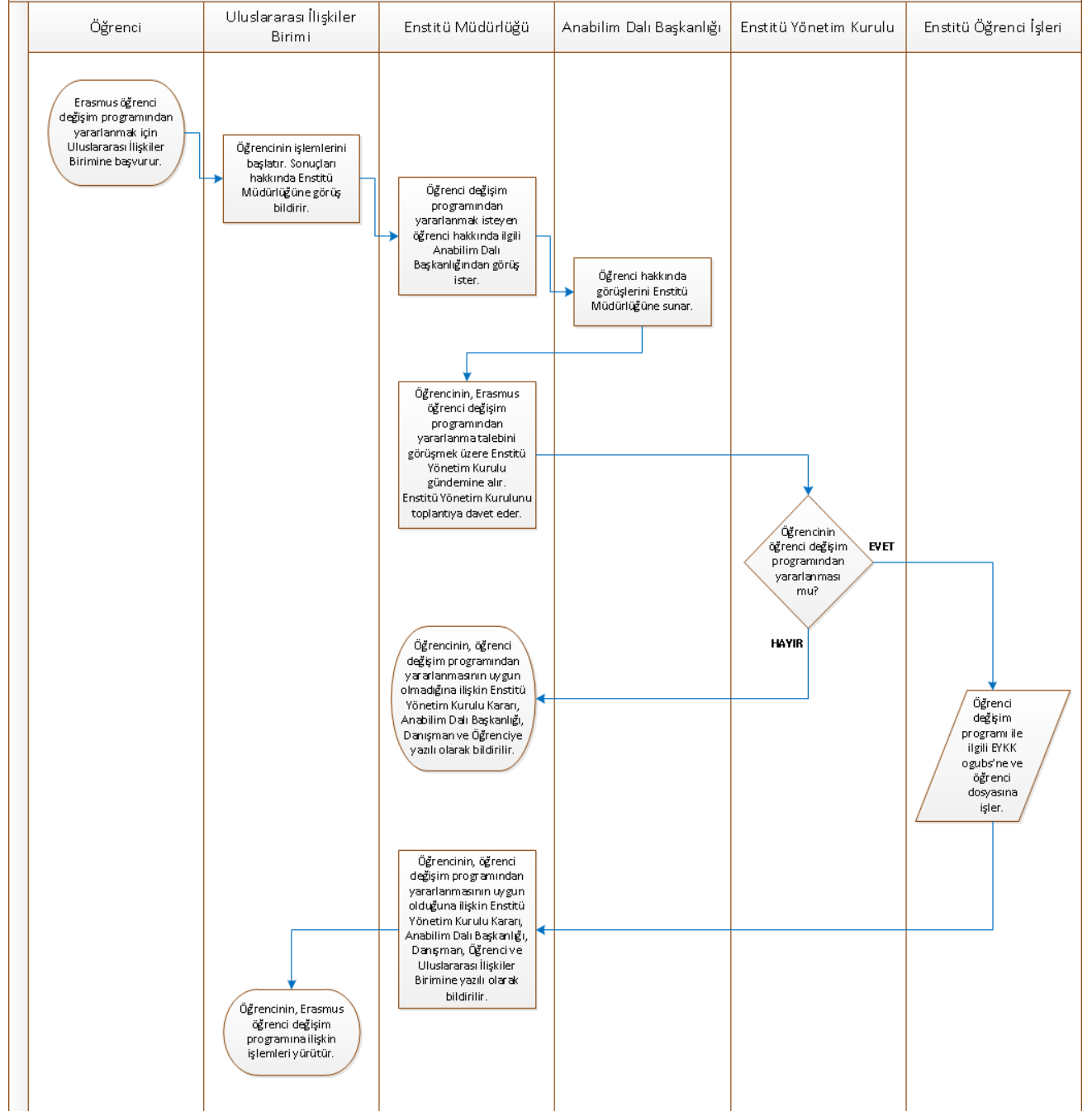


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 76 / 94

SÜREÇ ADI:	Erasmus Kapsamında Öğrenci Değişim Programı Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Uluslararası İlişkiler Birimi, Enstitü Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetimi, Enstitü Yönetim Kurulu	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Erasmus kapsamında öğrenci değişim işlemlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin Erasmus öğrenci değişim programından yararlanma talebi, Uluslararası İlişkiler Biriminin işlemleri tamamlaması	
SÜREÇ ADIMLARI:	Öğrencinin Erasmus öğrenci değişim programından yararlanma talebi, Uluslararası İlişkiler Biriminin öğrenci hakkında görüş istemesi, Enstitü Müdürlüğünün ilgili Anabilim Dalı Başkanlığından görüş istemesi, Öğrencinin, öğrenci değişim programından yararlanma talebinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi, Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi, Öğrenci değişim programına ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararının ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Uluslararası İlişkiler Biriminin işlemleri tamamlaması	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen öğrenci değişim programından yararlanan öğrenci sayısı	Yılda 2 defa (Güz ve Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 77 / 94

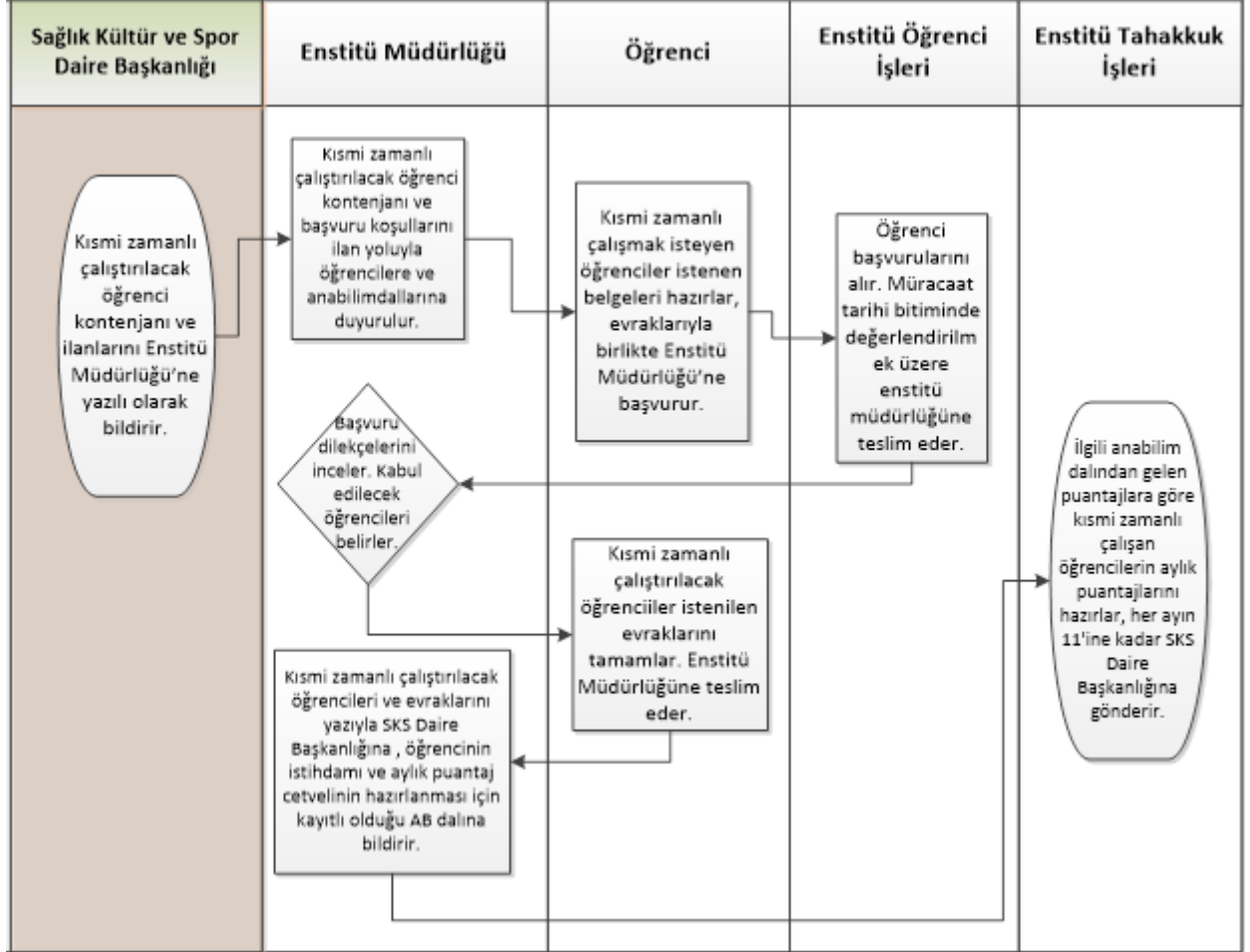
Erasmus Kapsamında Öğrenci Değişim Programı



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 78 / 94

SÜREÇ ADI:	Kısmi Zamanlı Çalışma Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Enstitü Öğrenci İşleri, Enstitü Tahakkuk İşleri, Enstitü Yönetimi	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri istemesi, Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık puantajlarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri istemesi, Enstitü Müdürlüğü'nün kısmi zamanlı çalıştıracak öğrenci ilanlarını duyurması, Öğrencilerin başvuru dilekçelerinin Enstitü Müdürlüğüne teslimi, Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesi, Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerin aylık puantajlarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen kısmi zamanlı öğrenci belirleme sayısı	Yılda 1 defa (Güz dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 79 / 94

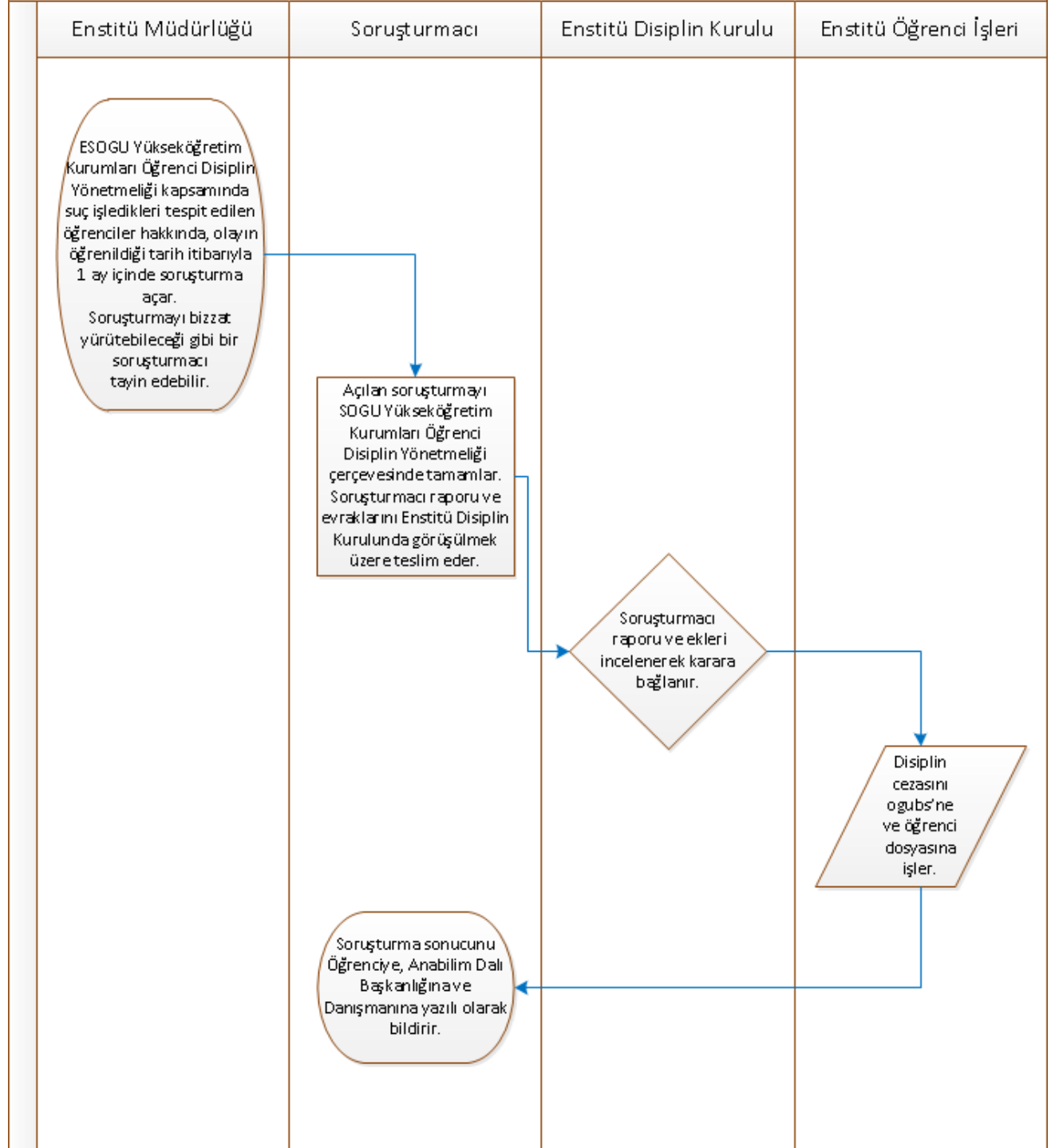


 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 80 / 94

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Disiplin İşleri Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Öğrenci İşleri, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Disiplin Kurulu	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci disiplin işlerinin düzenli ve hatasız gerçekleştirilmesi	
SÜREÇ SINIRLARI:	Enstitü Müdürlüğünün disiplin soruşturması açması ve soruşturmacı ataması, Disiplin soruşturması sonucunun ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ ADIMLARI:	Enstitü Müdürlüğünün disiplin soruşturması açması ve soruşturmacı ataması, Soruşturmacının disiplin soruşturmasını tamamlaması, Soruşturma raporu ve eklerinin Enstitü Disiplin Kurulunda görüşülmesi, Disiplin cezalarının ogubs'ne ve öğrenci dosyasına işlenmesi, Disiplin soruşturması sonucunun ilgililere bildirilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen disiplin soruşturması sayısı	Yılda 2 defa (Güz – Bahar dönemi)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 81 / 94

Öğrenci Disiplin İşleri



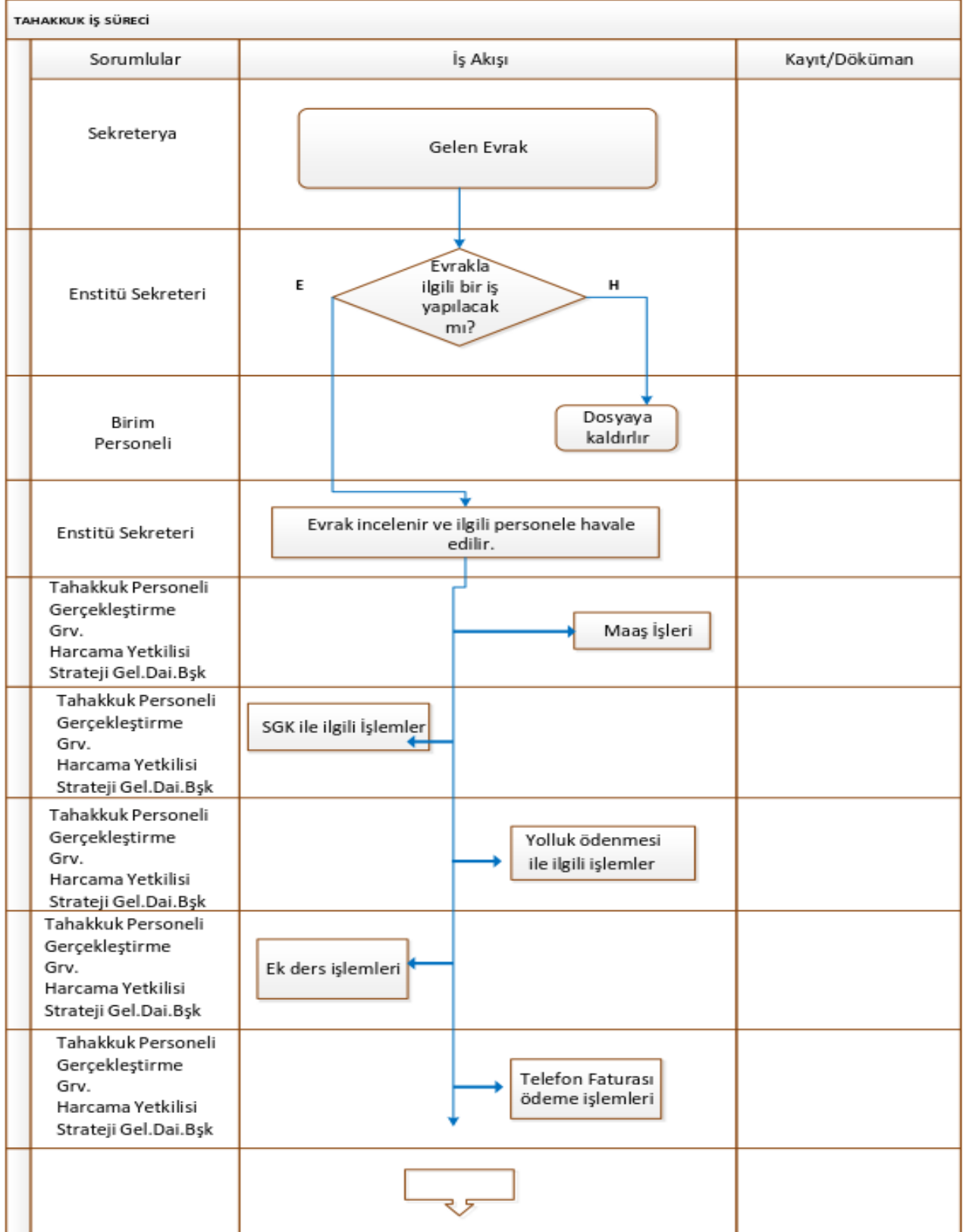
 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 82 / 94

SÜREÇ ADI:	Tahakkuk Süreci	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Tahakkuk İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi	
ÜST SÜRECİ:		
SÜRECİN AMACI:	Enstitümüz personeli ve öğrencilerinin, kısmi zamanlı çalışan öğrenci maaş işlemleri, telefon faturalarının ödenmesi işlemleri, icra ile ilgili yazışma işlemleri, stajer öğrenci maaş işlemleri, emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatı işlemleri, yolluk işlemleri, İdari, akademik, 4B sözleşmeli, 4C geçici personel maaş işlemleri ve SGK işlemlerinin yürütülmesi.	
SÜREÇ SINIRLARI:	Kayıtlar, yasal mevzuatlar, Akademik ve idari birimlerin, maaş bordro, emeklilik ve diğer özlük iş ve işlemlerinin talepleri. Maaş işlemleri, SGK işlemleri, yolluk ödenmesi işlemleri, icra ile ilgili yazışma işlemleri.	
SÜREÇ ADIMLARI:	1. Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılmasına karar verilmesi, 2. Evrağın incelenilerek ilgili personele havale edilmesi, 3. Maaş ve ücret işlemlerinin yapılması, 4. SGK ile ilgili işlemlerin yapılması, 5. Yolluk ödemesi ile ilgili işlemlerin yapılması, 6. Telefon Faturası ödeme işlemlerinin yapılması, 7. Üniversite içi ve dışı yazışma işlemlerinin yapılması, 8. Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup,olmadığının incelenmesi, 9. Evrakın paraf ile ilgili imza işlemlerinin tamamlanması, 10. Evrakın kayıt edilmesi ve dosyalanması, 11. Evrakın dağıtımının yapılması ve işlemin sonlandırılması,	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi sayısı	Yılda 1 defa (yıl sonu)

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 83 / 94

SÜREÇ ADI:	Tahakkuk Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Tahakkuk İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi		
ÜST SÜRECİ:			
SÜRECİN AMACI:	Enstitümüz personeli ve öğrencilerinin, kısmi zamanlı çalışan öğrenci maaş işlemleri, telefon faturalarının ödenmesi işlemleri, makam temsil tazminatı işlemleri, yolluk işlemleri, İdari, akademik personel maaş işlemleri ve SGK, ek ders işlemleri, telefon faturası ödeme işlemleri, işçi puantaj işlemleri, idari görev işlemleri, bütçe hazırlama işlemleri, performans ve faaliyet raporları işlemlerinin yürütülmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI:	Kayıtlar, yasal mevzuatlar, Akademik ve idari birimlerin, maaş bordro, emeklilik ve diğer özlük iş ve işlemlerinin talepleri. Maaş işlemleri, SGK işlemleri, yolluk ödenmesi işlemleri, ek ders işlemleri, telefon faturası ödeme işlemleri, işçi puantaj işlemleri, idari görev işlemleri, bütçe hazırlama işlemleri, performans ve faaliyet raporları işlemleri.		
SÜREÇ ADIMLARI:	Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılmasına karar verilmesi, 1. Evrakın incelenerek ilgili personele havale edilmesi, 2. Maaş ve ücret işlemlerinin yapılması, 3. SGK ile ilgili işlemlerin yapılması, 4. Yolluk ödemesi ile ilgili işlemlerin yapılması, 5. Telefon Faturası ödeme işlemlerinin yapılması, 6. Ek ders işlemlerinin yapılması, 7. İdari Görev işlemlerinin yapılması, 8. İşçi Puantaj işlemlerinin yapılması, 9. Bütçe Hazırlama işlemleri, 10. Performans ve Faaliyet Raporları hazırlama işlemleri, 11. Üniversite içi ve dışı yazışma işlemlerinin yapılması, 12. Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığının incelenmesi, 13. Evrakın paraf ile ilgili imza işlemlerinin tamamlanması, 14. Evrakın kayıt edilmesi ve dosyalanması, 15. Evrakın dağıtımının yapılması ve işlemin sonlandırılması,		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi	
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi sayısı	Yılda 1 defa (yıl sonu)	

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 84 / 94



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 85 / 94

TAHAKKUK İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
Tahakkuk Personeli	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri ↓	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği
Enstitü Sekreteri	E Yazı ve ekleri doğru mu? H ↓	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği
Enstitü Sekreteri ve Tahakkuk Personeli	Evrak incelenir ve personele havale edilir ↓	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği
Tahakkuk Personeli Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Grv. Harcama Yetkilisi Enstitü Müdürü	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır. ↓	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği Giden evrak kayıt defteri
Tahakkuk Personeli Gerçekleştirme Grv. Harcama Yetkilisi Enstitü Müdürü	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği Evrak zimmet defteri

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 86 / 94

SÜREÇ ADI:	Taşınır Kayıt Kontrol Birim Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Tahakkuk İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi		
ÜST SÜRECİ:			
SÜRECİN AMACI:	Enstitümüz harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınması, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyecek olan malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi, taşınırların, yangın, ıslanma ve bozulmaya karşı önlemlerin alınması işlemlerinin yürütülmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI:	Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri, isteklerin karşılanarak taşınır işlem çıkış fişinin düzenlenmesi ve birimlere teslim edilmesi işlemleri, periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolünün yapılması işlemleri.		
SÜREÇ ADIMLARI:	1. Enstitü Müdürlüğünden gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depoda olup olmadığının kontrol edilmesi,, 2. Gelen satınalma isteğinde bulunan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi, 3. Karşılanacak olan miktarlar taşınır istek belgesinde belirtilerek servise iletilmesi, 4. İlgili satınalma birimlerince satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısı ile firma tarafından getirilen mal/malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması, 5. Muayene ve Kabul işlemleri tamamlanan mal/malzemenin depolama giriş işlemleri yapılarak "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek giriş kayıtların yapılması, 6. İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin Enstitüden havaleli olarak gelmesi, 7. İsteklerin karşılanarak taşınır işlem çıkış fişinin düzenlenmesi ve birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi, 8. Girişi çıkışı yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi, 9. Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolünün yapılması, 10. Yılsonu işlemleri yapılarak, yıllık hesaplar çıkarılması, mizan ve defterlerin düzenlenerek ertesi yıla devirlerin yapılması, 11. Evrakın dağıtımının yapılması ve işlemin sonlandırılması,		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi	
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi sayısı	Yılda 1 defa (yıl sonu)	

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 87 / 94

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Enstitüden gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depoda mevcut olup olmadığı kontrol edilmesi	Satınalma istek belgesi Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Gelen satınalma isteğinde bulunan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Karşılanacak olan miktarlar Taşınır İstek Belgesine dökülerek ilgili birimin ihtiyacının karşılanması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Karşılanmayacak olan isteklerin satınalma istek belgesinde belirtilerek Enstitüye iletilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	İlgili satınalma birimlerince satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısı ile firma tarafından getirilen mal/malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Daha önceden harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen muayne ve kabul komisyonunun çalışabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
		

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 88 / 94

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi		
Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Muayene Kabul Komisyonu	Muyenesi yapılan ve girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Muayene Kabul Komisyonu	Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Ens.Müdürlüğü	Taşınır İşlem fişi ile muayne ve kabul komisyonunca düzenlenen muayne ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-İlgili Birimler -Evrak Kayıt -Ens.Müdürlüğü -T.K.K yetkilisi	İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin Enstitü Müdürlüğünden havaleli olarak gelmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-İlgili Birimler -T.K.K Personeli -T.K.K Servisi	İstekler karşılanarak Taşınır İşlem çıkış fişi düzenlenip,birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -T.K.K servisi	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması,harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -T.K.K Sorumlusu -Sayım Komisyonu -Ens.Sekreteri -Ens.Müdürü	Yıl sonu işlemlerinin yapılması,yıllık hesapların çıkarılması,mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 89 / 94

SÜREÇ ADI:	Satınalma (CARİ-YATIRIM Süreci Yoluyla Hizmet Alımı		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Tahakkuk İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi		
ÜST SÜRECİ:			
SÜRECİN AMACI:	Enstitümüz Akademik ve İdari Birimlerin her türlü malzeme, Makine-Teçhizat ve hizmete ilişkin ihtiyaçlarının ve satınalma işlemlerinin yürütülmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI:	Kayıtlar, yasal mevzuatlar, Akademik ve idari birimlerin talepleri,		
SÜREÇ ADIMLARI:	1. Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma Enstitü Müdürlüğüne ve Satınalma Servisine gelmesi, 2. Ödenek ve harcama kalemlerin belirlenmesi, 3. Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilemeyeceği görülen hizmet alımlarının işlemlerine başlanması, 4. İhale onay belgesinin düzenlenmesi, 5. Tekliflerin toplanması ve piyasa fiyat araştırması tutanağının düzenlenmesi, ihale dokümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısı hazırlanması, istekliye tebliği, 6. Hizmetin gerçekleşmesini müteakip kabul raporu düzenlenmesi, 7. Ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, 8. Satınalma İşlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması,		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi	
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi sayısı	Yılda 1 defa (yıl sonu)	

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 90 / 94

Satınalma (CARİ-YATIRIM) Süreci Doğrudan Temin Yoluyla Hizmet Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-İstek sahibi Birim Personeli -Enstitü Sekreteri -Enstitü Müdürü	Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma birimine gelmesi	-İstek Belgesi -Ekli Döküman
-İstek sahibi Birim Personeli -Enstitü Sekreteri -Enstitü Müdürü	Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi	-Yılı Bütçesi -AFB
-İstek sahibi Birim Personeli -Enstitü Sekreteri -Enstitü Müdürü	Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması	-Yılı Bütçesi -Harcama limitleri tebliği -AFP
-Birim Personeli	İhale onay belgesinin düzenlenmesi	-Satınalma istemine ait dökümanlar
-Birim Personeli	Tekliflerin toplanması, piyasa fiyat araştırma Tutanağının düzenlenmesi	-Satınalma istemine ait dökümanlar
-Birim Personeli	İhale dökümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısı hazırlanması,istekliye tebliği	-Satınalma istemine ait dökümanlar
		

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 91 / 94

Satınalma (CARİ-YATIRIM) Süreci Doğrudan Temin Yoluyla Hizmet Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-Birim personeli -Kabul komisyonu	Hizmetin gerçekleşmesini müteakip kabul raporu düzenlenmesi	-Kabul raporları
-Birim personeli	Ödeme evraklarının ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	-Veri emri ve ekleri
-Enstitü Sekreteri ve personeli -Birim personeli	Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlanması ve dosyalanması	-Veri emri ve ekleri

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 92 / 94

SÜREÇ ADI:	Satınalma (CARİ-YATIRIM Süreci Yoluyla Mal Alımı		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Enstitü Tahakkuk İşleri Personeli, Enstitü Yönetimi		
ÜST SÜRECİ:			
SÜRECİN AMACI:	Enstitümüz Akademik ve İdari Birimlerin her türlü malzeme, Makine-Teçhizat ve hizmete ilişkin ihtiyaçlarının ve satınalma işlemlerinin yürütülmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI:	Kayıtlar, yasal mevzuatlar, Akademik ve idari birimlerin talepleri,		
SÜREÇ ADIMLARI:	1. Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma Enstitü Müdürlüğüne ve Satınalma Servisine gelmesi, 2. Ödenek ve harcama kalemlerin belirlenmesi, 3. Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilemeyeceği görülen hizmet alımlarının işlemlerine başlanması, 4. İhale onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirilmesinin yapılması, tekliflerin dağıtılması, 5. Tekliflerin toplanması ve piyasa fiyat araştırma görevlilerince alınan kararın ardından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması, 6. İhale dokümanların imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısı hazırlanması, istekliye gönderilmesi, 7. Gelen malın taşınır kayıt deposuna muayenesinin yapılması, 8. Muayene Kabul komisyonunca muayenesinin yapılması, 9. Muayene Kabul tutanağının imzalanması, taşınır belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi, 10. Satınalma biriminin ödeme emrini düzenlemesi, 11. Ödeme evraklarının ödenmek üzere strateji daire başkanlığına gönderilmesi, 12. Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi	
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi sayısı	Yılda 1 defa (yıl sonu)	

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 93 / 94

Satınalma (CARİ-YATIRIM) İş Süreci Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-İstek sahibi Birim -Ens. Sek. ve Birim Personeli -Enstitü Müdürü	Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi	-İstek Belgesi -Ekli Döküman
-İstek sahibi Birim -Ens. Sek. ve Birim Personeli -Enstitü Müdürü	Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi	-Yılı Bütçesi -AFB
-İstek sahibi Birim -Ens. Sek. ve Birim Personeli -Enstitü Müdürü	Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması	-Yılı Bütçesi -Harcama limitleri tebliği -AFP
-Birim Personeli	İhale onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirmesinin yapılması,tekliflerin dağıtılması	-Satınalma istemine ait dökümanlar
-Birim Personeli	Tekliflerin toplanması, piyasa fiyat araştırma görevlilerince alınan kararın ardından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması	-Satınalma istemine ait dökümanlar
-Birim Personeli	İhale dökümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısı hazırlanması,istekliye tebliği	-Satınalma istemine ait dökümanlar
		

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	İŞ SÜRECİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	31.01.2011
		Revizyon No / Tarih	02 03.12.2025
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 94 / 94

Satınalma (CARI-YATIRIM) İş Süreci Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-Birim Personeli -Kabul Personeli	Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi	-Kabul raporları
-Birim Personeli -Kabul Personeli	Muayene kabul komisyonunca muayenesinin yapılması	-Veri emri ve ekleri
-Birim Personeli -Kabul Personeli	Muayene kabul tutanağının imzalanması,taşınır belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi	-Veri emri ve ekleri
-Enstitü Sekreteri ve birim personeli -Kabul komisyonu	Satınalma biriminin ödeme emrini düzenlemesi	-Veri emri ve ekleri
-Enstitü Sekreteri ve birim personeli -Kabul komisyonu	Ödeme evraklarının ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	-Veri emri ve ekleri
-Enstitü Sekreteri ve birim personeli	Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlanması ve dosyalanması	