



İÜ
Dil Merkezi
DİL MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No :DM /PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 7

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Dil Merkezi'nde süreç ve faaliyetlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Kurs Takviminin Oluşturulması Süreci, Öğrencilerin Ön Kayıtlarının ve Kesin Kayıtlarının Yapılması Süreci, Seviye Belirleme Sınavı Yapılma Süreci, Öğrencilerin Seviyelerine Göre Sınıfların Açılması Süreci, Ders Programının Oluşturulması Süreci, Her Kur Bitiminde Kur Bitirme Sınavlarının Yapılması Süreci, Başarılı Öğrencilerin Bir Üst Kura Kaydının Yapılması Süreci, Kurların Tamamını Bitiren Öğrencilere Sertifikalarının Verilmesi Süreci, Yazı İşleri İşlemleri Süreci, Döner Sermaye İşlemleri Süreci, Taşınır İşlemleri Süreci ve faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Merkez Başkanı sorumludur, diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

EBYS: İÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi
İSKOP: İÜ Kurumsal Otomasyon Bilgi Sistemi
DMİS: Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi

5. UYGULAMA GENEL

Tüm uygulamalar "İÜ Dil Merkezi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği" ne uygun olarak gerçekleştirilir.

Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Başkanı'nın başkanlığında toplanır.

Toplantılar "Merkezlerin Yönetim Prosedürü (7.5/PR-001)" ne uygun olarak "Merkez Toplantı Tutanağı (7.5/PR-001/FR-001/00)" ile kayıt altına alınır.

5.1. Kurs Takviminin Oluşturulması

Merkez Başkanı, her akademik yılın başlangıcında Başkan Yardımcıları, Genel Koordinatör,

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Personeli

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Akademik Koordinatör

ONAYLAYAN
Merkez Başkanı



İÜ
Dil Merkezi
DİL MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No :DM /PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 7

Akademik Koordinatörler, Okutmanlar ve Eğitim Danışmanları ile toplantı yaparak “...Yılı Kurs Takvimi (DM/PR-001/FR-001/00)” ni hazırlar.
Bilgi İşlem Sorumlusu “...Yılı Kurs Takvimi (DM/PR-001/FR-001/00)”ni Merkez Web Sayfası’nda yayımlar.

5.2. Öğrencilerin Ön Kayıtlarının ve Kesin Kayıtlarının Yapılması

Merkezde dil eğitimi almak isteyen aday öğrenciler Merkez Web Sayfası üzerinden on-line “Ön Bilgilendirme Formu” nu doldururlar.

Merkezde dil eğitimi almak isteyen aday öğrencileri Eğitim Danışmanları karşılar; aday öğrencilere “Öğrenci Kayıt Formu (DM/PR-001/FR-002/00)” doldurtur ve “Kayıt İçin Gerekli Evrak Listesi (DM/PR-001/LS-001/00)”ni verir.

Aday öğrencinin “Kayıt İçin Gerekli Evrak Listesi (DM/PR-001/LS-001/00)”ne göre teslim ettiği belgelerdeki bilgiler “İÜ Dil Merkezi Öğrenci Otomasyonu”na Eğitim Danışmanları tarafından girilerek öğrencinin kesin kaydı gerçekleştirilir.

Öğrenci belgesi isteyen öğrencilere “Öğrenci Belgesi Talep Formu (DM/PR-001/FR-003/00)” Eğitim Danışmanları tarafından doldurtularak EBYS üzerinden belge hazırlanır.

5.3. Seviye Belirleme Sınavı

Eğitim Danışmanları kesin kaydı gerçekleşen öğrenciler için seviye belirleme sınavı yaparlar. Eğitim Danışmanları sınavı, sınav cevap anahtarlarına göre değerlendirerek öğrencilerin seviyelerini tespit ederler.

Eğitim Danışmanları “Seviye Kod Listesi (DM/PR-001/LS-002/00)” ne uygun olarak “Sınıf Listesi (DM/PR-001/FR-004/00)” ni oluşturur ve Akademik Koordinatörlere iletir.

5.4. Öğrencilerin Seviyelerine Göre Sınıfların Açılması ve Ders Programlarının Hazırlanması

Akademik Koordinatörler “...Yılı Kurs Takvimi (DM/PR-001/FR-001/00)” ve “Sınıf Listesi (DM/PR-001/FR-004/00)”ne göre “Ders Programı (DM/PR-001/FR-005/00)”ni hazırlarlar.

Genel Koordinatör, Akademik Koordinatörler ve Eğitim Danışmanları bir araya gelerek son düzeltmeleri yapar ve elektronik posta ile Okutmanlara iletirler.

Eğitim Danışmanları öğrencilere sınıflarının açılacağı tarihi ve hangi sınıfta ders alacaklarını açıklayan mail veya kısa mesaj gönderirler.

5.5. Her Kur Bitiminde Kur Bitirme Sınavlarının Yapılması

Merkezde kayıtlı öğrencilerin aldıkları eğitimi ölçmek ve değerlendirmek amacıyla kurların bitiminde sınavlar düzenlenir.

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Personeli

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Akademik Koordinatör

ONAYLAYAN
Merkez Başkanı



İÜ
Dil Merkezi
DİL MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No :DM /PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 7

Öğrenciler kur bitirme sınavına alınmadan önce öğrencilere “Okutman ve Kurum Değerlendirme Formu (İngilizce) (DM/PR-001/FR-013/00)”, “Okutman ve Kurum Değerlendirme Formu (Türkçe) (DM/PR-001/FR-014/00)” ve “Performans Değerlendirme Anketi (DM/PR-001/FR-015/00)” Okutmanlar tarafından dağıtılır ve uygulanır.

Akademik Koordinatörler “... Yılı Sınav Takvimi (DM/PR-001/FR-006/00)” ni belirlerler.

Akademik Koordinatörler “Sınav Takvimi (DM/PR-001/FR-006/00)”ne göre sınavlarda görev alacak Okutmanları belirten “Sınav Komisyonları Listesi (DM/PR-001/FR-007/00)”ni oluşturur.

Akademik Koordinatörler, oluşturduğu listeyi elektronik posta aracılığıyla okutmanlara gönderir. Sınav Komisyon Üyeleri haftada bir kez toplanarak sınavların içeriği, okuma, yazma, dinleme ve konuşma beceri sınavlarının hazırlanmasına yönelik konu paylaşımı yaparlar.

Sınavın oluşturulmasından sonra sınavla ilgili bir cevap anahtarı çıkarılır ve sınavın dinleme bölümü için bilgisayar ortamında ses kaydı yapılır.

Akademik Koordinatörler “... Yılı Sınav Takvimi (DM/PR-001/FR-006/00)”ne göre yapılacak sınavların bir kopyasını Eğitim Danışmanlarına gönderir.

Eğitim Danışmanları sınav sonrası kullanılması gereken “Ölçme Değerlendirme Cetveli (DM/PR-001/FR-009/00)”, “Sınav Yoklama Listesi (DM/PR-001/FR-008/00)” ve sınavlardan oluşan sınav dosyasını hazırlar, Sınav Komisyon Üyelerine teslim eder.

Sınav Görevlileri sınav kitapçıklarını öğrencilere dağıtır ve sınav bitene kadar gözetmenlik yaparlar. Sınav sonunda kitapçıklar toplanır ve öğrencilere konuşma sınavına hazırlık yapmaları için konuşma konularının olduğu konuşma kâğıtları dağıtılır. Okutmanlar, önce öğrencilere monolog, sonrasında ise diyalog şeklinde konuşma sınavı yaparlar.

Sınav bitiminde Sınav Komisyon Üyeleri sınavı “Ölçme Değerlendirme Cetveli (DM/PR-001/FR-009/00)”ne uygun olarak değerlendirir ve sonuçları Eğitim Danışmanlarına gönderir.

5.6. Başarılı Öğrencilerin Bir Üst Kura Kaydının Yapılması

Kursunu başarıyla tamamlayan öğrenciler, bir sonraki seviyeye devam etmeyi istemeleri durumunda Eğitim Danışmanlarına başvururlar.

Eğitim Danışmanları öğrencileri “... Yılı Sınav Takvimi (DM/PR-001/FR-005/00)”ne göre bilgilendirir ve öğrencinin kaydını yeniler. Yeni dönem için öğrenciye öğrenci belgesi hazırlanır ve yeni sınıfına yönlendirilir.

Sınavlarda başarısız olan öğrenciler telafi sınavına alınır. Başarısızlığının devamında öğrenci aynı seviyeyi tekrar eder.

5.7. Kurların Tamamını Bitiren Öğrencilere Sertifikalarının Verilmesi

Seviyelerinde başarılı olup, kurların tamamını bitiren öğrencilere verilmek üzere Eğitim Danışmanları tarafından “Başarı Sertifikası (Türkçe) (DM/PR-001/FR-010/00)” veya “Başarı Sertifikası (İngilizce) (DM/PR-001/FR-011/00)” hazırlanır. Bu sertifikada belge numarası, sınav tarihi, tamamlanan seviye, sınavda alınan puanlar belirtilir.

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Personeli

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Akademik Koordinatör

ONAYLAYAN
Merkez Başkanı



İÜ
Dil Merkezi
DİL MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No :DM /PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 4 / 7

Dil Merkezi Başkanı/Başkan Yardımcılarının onayından sonra Eğitim Danışmanları “Başarı Sertifikası (Türkçe) (DM/PR-001/FR-010/00)” ve/veya “Başarı Sertifikası (İngilizce) (DM/PR-001/FR-011/00)” nı öğrencilere teslim ederler.
Verilen sertifikalar “Sertifika Kayıt Formu (DM/PR-001/FR-012/00)” ile Eğitim Danışmanları tarafından kayıt altına alınır.

5.8. Yazı İşleri

Merkez içi ve dışı yapılan tüm yazışmalar Merkez Sekreteri/Yazı İşleri Personeli tarafından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “İÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi”ne uygun olarak gerçekleştirilir; “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na uygun olarak saklanır.

5.9. Döner Sermaye İşlemleri

5.9.1. Satınalma İhtiyacının Belirlenmesi

“5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”na ilişkin “Taşınır Mal Yönetmeliği” gereği sertifika programlarının açılabilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve malzeme talepleri “Satınalma Talep Formu (DM/PR-001/FR-016/00)” ile alınır.

Talep edilen ihtiyaçlar için Merkez Sekreteri teknik şartname hazırlar, “Taşınır Mal Yönetmeliği”nde bulunan “Taşınır İstek Belgesi (Standart Form)” Merkez Sekreteri tarafından Merkez Başkanı’nın onayına sunulur.

Merkez Sekreteri İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne ilgili belgeleri EBYS üzerinden iletir.

5.9.2. Mevzuata Uygun Satın Almanın Onaylanması

“4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu”na göre Gerçekleştirme Görevlisi tarafından hazırlanan Malzeme Listesi, Piyasa Araştırma Tutanağı , Yaklaşık Maliyet Cetveli ve İhale Onay Belgesi (Standart Formlar) İSKOP üzerinden Harcama Yetkilisi’ne onaylatılarak İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS üzerinden gönderilir.

5.9.3. Malın Teslim Alınması

İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından satınalması gerçekleştirilen mal ve malzeme tedarikçi firma bilgileri merkeze EBYS sistemi üzerinden gelir, Merkez Sekreteri tarafından teslim alınır.

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Personeli

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Akademik Koordinatör

ONAYLAYAN
Merkez Başkanı



İÜ
Dil Merkezi
DİL MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No :DM /PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 5 / 7

Merkez Sekreteri “Taşınır İşlem Fişi (Standart Form)”ni yükleniciye imzalatır. Demirbaş alımlarının kayıtları KBS’ye girilerek HYS’nin onayına gönderilir ve İÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yıl sonu sayımları için gönderilir.

5.9.4. Ödeme Evrakının Hazırlanması

Merkez Sekreteri DMİS ve İSKOP’a yükleniciye yapılacak ödeme için “Ödeme Emri Belgesi (Standart Form)” hazırlayarak girer ve ödeme yapılabilmesi için Harcama Yetkilisi’ne ve Gerçekleştirme Görevlisi’ne imzalatılarak Döner Sermaye Saymanlığına gönderir.

5.9.5. İlgili Kişiyi Zimmetlenmesi

Depoya giren mal veya malzeme ihtiyaç sahibi olan kişi üzerine KBS sistemi üzerinden Merkez Sekreteri tarafından zimmetlenir.

5.9.6. Devir ve Bağış İşlemlerinin Yapılması

Harcama birimleri arasında demirbaş devri ve bağış işlemleri KBS sistemi üzerinden Merkez Sekreteri tarafından yapılır.

5.9.7. Hurdaya Çıkması Gereken Demirbaşların Düşülmesi

Merkez tarafından “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”na göre oluşturulan KBS sisteminde bulunan “Hurdaya Çıkarma Formu” Hurda Komisyonu tarafından imzalanarak Merkez Sekreteri tarafından demirbaş düşülmesi yapılır.

5.10. Muhasebe İşlemleri

5.10.1. Ödemelerinin Faturalandırılması

İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından temin edilen fatura defterleri Merkez Sekreteri tarafından kesilir ve dolan koçanlar İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne elden teslim edilir.

5.10.2. Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

Muhasebe Sorumlusu her ayın beşine kadar ilgili banka dokümanından elde edilen verileri isim ve ünvana göre faturalandırıp DMİS üzerinden muhasebeleştirilerek Döner Sermaye Saymanlığı’na teslim eder.

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Personeli

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Akademik Koordinatör

ONAYLAYAN
Merkez Başkanı



İÜ
Dil Merkezi
DİL MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No :DM /PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 6 / 7

5.10.3. Kredi Kartı Çekimlerinin Pos Cihazından Gerçekleşmesi

Merkez Sekreteri tarafından Pos cihazı üzerinden yapılan kredi kartı çekimleri için Döner Sermaye Saymanlığın'dan temin edilen "Alındı Belgesi (Standart Form)" kesilir. Merkez Sekreteri tarafından "Alındı Belgesi (Standart Form)" "Muhasebat Kasa Defterine" işlenerek her hafta kontrol ettirmek üzere Döner Sermaye Saymanlığı'na kontrole götürülür. Kontrolü yapılan "Alındı Belgeleri (Standart Form)" her ayın başında DMİS üzerinden muhasebeleştirilerek Döner Sermaye Saymanlığı'na Merkez Sekreteri tarafından teslim edilir.

5.10.4. Nakit Tahsilatın Muhasebeleştirilmesi.

Merkez Sekreteri tarafından nakit olarak tahsil edilen meblağ karşılığı "Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı"(Standart Form) düzenlenerek ilgili kişiye verilir. Tahsil edilen ücret (Muhasebat Kasa Defterine) işlenerek her hafta kontrol ettirmek üzere Döner Sermaye Saymanlığı'na kontrole götürülür. Kontrolü yapılan "Alındı Belgeleri (Standart Form)" ve düzenlenen faturalar her ayın başında DMİS üzerinden muhasebeleştirilerek Döner Sermaye Saymanlığı'na Merkez Sekreteri tarafından teslim edilir.

5.10.5. Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülen satınalma , avans , kredi yolu ile yapılan alımların giderleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılan mal/malzeme tesliminde kullanılan kodlara göre DMİS ve İSKOP üzerinden muhasebeleştirilerek Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim edilir.

5.10.6. Ek Ödemelerin Yapılması

Görevlendirmeleri uygun bulunan eğitimlerde/kurslarda görev alan öğretim elemanlarının bağlı oldukları fakültelerden kümülatif matrahları belirlenmek üzere Merkez Sekreteri tarafından istenir.

Katkı oranlarına göre "Döner Sermaye Gelirleri Yönetmeliğinin 58. Maddesi"ne göre dağıtılarak İSKOP ve DMİS üzerinden ödeme evrakları hazırlanarak Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne iletilir.

5.11. Taşınır İşlemleri

Taşınır İşlemleri, Merkez Sekreteri tarafından "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve "2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu"na uygun olarak gerçekleştirilir.

Taşınırın edinilme şekline göre TKYS programından "Taşınır İşlem Fişi (Standart Form)" üretilir, imzalanır, KBS (TKYS) programından KBS (HYS) programına gönderilir.

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Personeli

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Akademik Koordinatör

ONAYLAYAN
Merkez Başkanı



İÜ
Dil Merkezi
DİL MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No :DM /PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 7 / 7

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

İÜ Dil Merkezi Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

Merkezlerin Yönetim Prosedürü (7.5/ PR-001)
Merkez Toplantı Tutanağı (7.5/ PR-001/ FR-001/00)

... Yılı Kurs Takvimi (DM/PR-001/FR-001/00)
Öğrenci Kayıt Formu (DM/PR-001/FR-002/00)
Öğrenci Belgesi Talep Formu (DM/PR-001/FR-003/00)
Sınıf Listesi (DM/PR-001/FR-004/00)
Ders Programı (DM/PR-001/FR-005/00)
... Yılı Sınav Takvimi (DM/PR-001/FR-006/00)
Sınav Komisyonları Listesi (DM/PR-001/FR-007/00)
Sınav Yoklama Listesi (DM/PR-001/FR-008/00)
Ölçme Değerlendirme Cetveli (DM/PR-001/FR-009/00)
Başarı Sertifikası (DM/PR-001/FR-010/00)
Sertifika Kayıt Formu (DM/PR-001/FR-012/00)
Okutman ve Kurum Değerlendirme Formu (İngilizce) (DM/PR-001/FR-013/00)
Okutman ve Kurum Değerlendirme Formu (Türkçe) (DM/PR-001/FR-014/00)
Performans Değerlendirme Anketi (DM/PR-001/FR-015/00)
Satınalma Talep Formu (DM/PR-001/FR-016/00)

Kayıt İçin Gerekli Evrak Listesi (DM/PR-001/LS-001/00)
Seviye Kod Listesi (DM/PR-001/LS-002/00)

İÜ Dil Merkezi Öğrenci Otomasyonu
İÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi
İÜ Kurumsal Otomasyon Bilgi Sistemi
Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Personeli

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Akademik Koordinatör

ONAYLAYAN
Merkez Başkanı