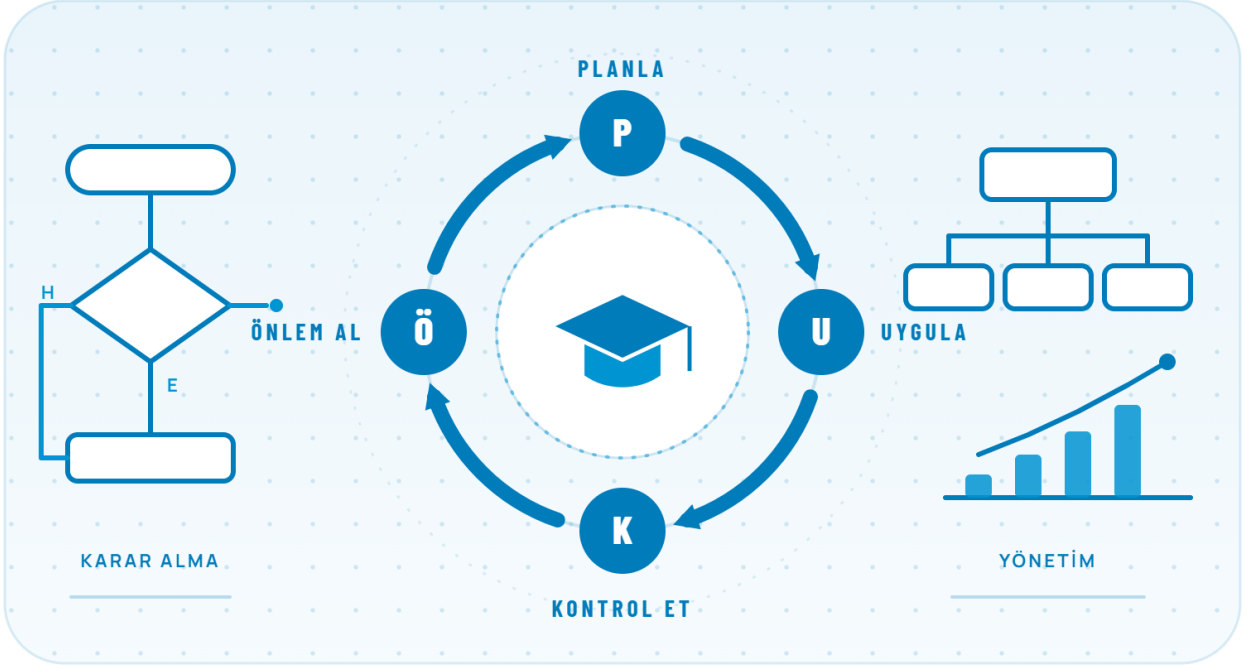


SIİRT ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM FAKÜLTESİ



SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

İlk Basım
1 Ocak 2018

1. Revizyon
23 Ekim 2023

2. Revizyon
11 Ekim 2026

İÇİNDEKİLER

Kısaltmalar	6
Tablolar Dizini	7
Revizyon Notları	12
1. GİRİŞ	13
1.1. Kitabın Amacı	13
1.2. Kapsam	13
1.3. Süreç Yönetim Esasları	13
2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME	15
2.1. Süreç Belirleme	15
2.2. Gözden Geçirme	17
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ	19
3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri	19
3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri	19
3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	22
3.1.3. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	26
3.1.4. Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	30
3.1.5. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	33
3.1.6. Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	36
3.1.7. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	40
3.1.8. Yandal Kayıt İşlemleri	43
3.2. Kayıt Silme İşlemleri	45
3.2.1. Kendi İsteği ile Kayıt Silme İşlemleri	45
3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri	48
3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri	51
3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri	54
3.3. Ders Kayıt İşlemleri	57
3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	57
3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri	60
3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri	60
3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri	63
3.5. Program İşlemleri	65
3.5.1. Ders Programlarının Girilmesi	65
B-02 Ders Programı Hazırlama — İş Akış Şeması (1/2)	68
3.5.2. Tek Ders Sınavı İşlemleri	70
3.5.3. Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi	73
3.6. Mazeret Sınavı İşlemleri	76
3.7. Not İşlemleri	79
3.7.1. Değişim Programları Not Girişi	79
3.7.2. Muafiyet ve İntibak Not Girişi	82
B-01 Öğrenci Kabul ve Muafiyet — İş Akış Şeması (1/2)	86
3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi	88
3.7.4. Not İtirazları İşlemleri	91
3.7.5. Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri	95
3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri	98
3.9. Belge İşlemleri	100
3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri	100
3.9.2. Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri	103

3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri	106
3.9.4. Diploma İşlemleri	109
3.9.5. Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri	112
3.9.6. Diploma Defterleri İşlemleri	115
3.9.7. Ön Lisans Diploma İşlemleri	118
3.9.8. Diploma Eki İşlemleri	122
3.10. Yazışma İşlemleri	124
3.10.1. Gelen Yazı İşlemleri	124
3.10.2. Giden Yazı İşlemleri	127
3.10.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri	130
3.11. İstatistik İşlemleri	132
3.11.1. Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri	132
3.11.2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri	135
3.12. Burs İşlemleri	138
3.13. Disiplin Cezası İşlemleri	141
3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri	144
4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ	147
4.1. Kayıt İşlemleri	147
4.1.1. Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	147
4.1.2. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri	150
4.1.3. Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri	153
4.1.4. Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri	156
4.1.5. Çift Anadal Öğrenci İşlemleri	159
4.1.6. Yandal Öğrenci İşlemleri	162
4.2. Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri	164
4.2.1. Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri	164
4.3. Program İşlemleri	166
4.3.1. Ders Programlarının Girilmesi	166
4.3.2. Sınav Programlarının Girilmesi	169
4.4. Mazeret Sınavları İşlemleri	172
4.5. Mezuniyet İşlemleri	174
4.5.1. Mezun Öğrenci Tespiti	174
4.6. Yazışma İşlemleri	176
4.6.1. Gelen Yazı İşlemleri	176
4.6.2. Giden Yazı İşlemleri	179
4.6.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri	182
4.7. Burs İşlemleri	185
4.8. Disiplin Cezası İşlemleri	188
4.9. Akademik Kadro İşlemleri	191
4.10. Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri	193
4.10.1. Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri	193
4.10.2. Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri	196
4.11. Görevlendirme İşlemleri	199
4.11.1. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri	199
4.11.2. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri	202
4.11.3. 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri	205
4.12. İzin İşlemleri	208
4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri	211
4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi	214
5. HALKLA İLİŞKİLER	217

5.1. Tercih ve Tanıtım Günleri	217
5.2. Oryantasyon Toplantısı	220
5.3. Derslik Kullanımı	223
5.4. Konferans Salonu Kullanımı	226
5.5. Mezuniyet Töreni	230
6. PERSONEL İŞLERİ	234
6.1. Akademik Kadro İşlemleri	234
6.1.1. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri	234
6.1.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri.....	237
6.1.3. Doçent Kadro Talep İşlemleri.....	240
6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri	242
6.2.1. Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri.....	242
6.2.2. Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri.....	246
6.2.3. Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri.....	249
6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri	252
6.4. Görevlendirme İşlemleri.....	254
6.4.1. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri	254
6.5. İstifa İşlemleri.....	257
6.6. Nakil İşlemleri.....	260
6.7. Emeklilik İşlemleri	263
6.8. Görev Süresi Uzatma.....	266
6.9. Hususi Pasaport İşlemleri	269
7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ	272
7.1. Gelen Evrak.....	272
7.1.1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi ile İlgili Gelen Evrak.....	272
7.1.2. Tez Jürisi Görevlendirme ile İlgili Gelen Evrak	275
7.1.3. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru	278
7.1.4. Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak	281
7.1.5. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi	285
7.1.6. Bölümlerden EBYS ile Gelen Evrak	288
7.1.7. Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile İlgili Gelen Evrak.....	291
7.2. Giden Evrak.....	293
7.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak	293
7.2.2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak.....	296
7.3. Mali İşler Yazışmaları	298
7.3.1. Seminer Katılımı Araç Tahsisi.....	298
8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ.....	301
8.1. Maaş İşlemleri	301
8.1.1. Memur Maaş İşlemleri.....	301
8.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri	307
8.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri	311
8.1.4. Avans Kapama İşlemleri.....	314
8.2. Ek Ders İşlemleri.....	317
8.2.1. Ek Ders Ödeme İşlemleri.....	317
8.2.2. Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri	320
8.3. Sınav İşlemleri.....	325
8.3.1. Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri.....	325
8.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri	328
8.5. Taşınır İşlemleri	331
8.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri	331

8.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri	334
8.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri	338
8.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri	342
8.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri	345
8.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri	348
8.6. Yolluk İşlemleri.....	352
8.6.1. Yurt Dışı Yolluk İşlemleri	352
8.6.2. Yurt İçi Yolluk İşlemleri.....	355
8.7. Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri.....	358

Kısaltmalar

Tablo 1. Kısaltmalar ve Açılımları

Kısaltma	Açılım
ABD	Anabilim Dalı
ALES	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı
BES	Bireysel Emeklilik Sistemi
BYS	Bilgi Yönetim Sistemi
ÇAP	Çift Anadal Programı
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
HYS	Harcama Yönetim Sistemi
IATA	Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği
IBAN	Uluslararası Banka Hesap Numarası
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KHK	Kanun Hükmünde Kararname
MYS	Harcama Yönetim Sistemi
ÖBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SIÜ	Siirt Üniversitesi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
YAP	Yandal Programı
YDS	Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı
YÖK	Yükseköğretim Kurulu

Tablolar Dizini

Tablo 1. Kısaltmalar ve Açılımları	6
Tablo 2. İş Akış Şeması Sembolleri	13
Tablo 3. 3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	19
Tablo 4. 3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	21
Tablo 5. 3.1.2 Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	22
Tablo 6. 3.1.2 Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	25
Tablo 7. 3.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	26
Tablo 8. 3.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	29
Tablo 9. 3.1.4 Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	30
Tablo 10. 3.1.4 Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	32
Tablo 11. 3.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	33
Tablo 12. 3.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	35
Tablo 13. 3.1.6 Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	36
Tablo 14. 3.1.6 Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	39
Tablo 15. 3.1.7 Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	40
Tablo 16. 3.1.7 Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	42
Tablo 17. 3.1.8 Yandal Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	43
Tablo 18. 3.1.8 Yandal Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	45
Tablo 19. 3.2.1 Kendi İsteği ile Kayıt Silme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	45
Tablo 20. 3.2.1 Kendi İsteği ile Kayıt Silme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	47
Tablo 21. 3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	48
Tablo 22. 3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	50
Tablo 23. 3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	51
Tablo 24. 3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	53
Tablo 25. 3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri Süreç Yönetim Formu	54
Tablo 26. 3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	57
Tablo 27. 3.3.1 Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	57
Tablo 28. 3.3.1 Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	60
Tablo 29. 3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu	60
Tablo 30. 3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	62
Tablo 31. 3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	63
Tablo 32. 3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	65
Tablo 33. 3.5.1 Ders Programlarının Girilmesi Süreç Yönetim Formu	65
Tablo 34. 3.5.1 Ders Programlarının Girilmesi İş Akışı Ayrıntıları	67
Tablo 35. 3.5.2 Tek Ders Sınavı İşlemleri Süreç Yönetim Formu	70
Tablo 36. 3.5.2 Tek Ders Sınavı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	72
Tablo 37. 3.5.3 Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi Süreç Yönetim Formu	73
Tablo 38. 3.5.3 Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi İş Akışı Ayrıntıları	75
Tablo 39. 3.6 Mazeret Sınavı İşlemleri Süreç Yönetim Formu	76
Tablo 40. 3.6 Mazeret Sınavı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	79
Tablo 41. 3.7.1 Değişim Programları Not Girişi Süreç Yönetim Formu	79
Tablo 42. 3.7.1 Değişim Programları Not Girişi İş Akışı Ayrıntıları	81
Tablo 43. 3.7.2 Muafiyet ve İntibak Not Girişi Süreç Yönetim Formu	82
Tablo 44. 3.7.2 Muafiyet ve İntibak Not Girişi İş Akışı Ayrıntıları	85
Tablo 45. 3.7.3 Mazeret Sınavları Not Girişi Süreç Yönetim Formu	88
Tablo 46. 3.7.3 Mazeret Sınavları Not Girişi İş Akışı Ayrıntıları	90
Tablo 47. 3.7.4 Not İtirazları İşlemleri Süreç Yönetim Formu	91

Tablo 48. 3.7.4 Not İtirazları İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	94
Tablo 49. 3.7.5 Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri Süreç Yönetim Formu	95
Tablo 50. 3.7.5 Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	97
Tablo 51. 3.8 Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri Süreç Yönetim Formu	98
Tablo 52. 3.8 Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	100
Tablo 53. 3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	100
Tablo 54. 3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	102
Tablo 55. 3.9.2 Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	103
Tablo 56. 3.9.2 Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	105
Tablo 57. 3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	106
Tablo 58. 3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	108
Tablo 59. 3.9.4 Diploma İşlemleri Süreç Yönetim Formu	109
Tablo 60. 3.9.4 Diploma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	111
Tablo 61. 3.9.5 Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	112
Tablo 62. 3.9.5 Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	114
Tablo 63. 3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	115
Tablo 64. 3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	117
Tablo 65. 3.9.7 Ön Lisans Diploma İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	118
Tablo 66. 3.9.7 Ön Lisans Diploma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	121
Tablo 67. 3.9.8 Diploma Eki İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	122
Tablo 68. 3.9.8 Diploma Eki İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	124
Tablo 69. 3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri Süreç Yönetim Formu	124
Tablo 70. 3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	126
Tablo 71. 3.10.2 Giden Yazı İşlemleri Süreç Yönetim Formu	127
Tablo 72. 3.10.2 Giden Yazı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	129
Tablo 73. 3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri Süreç Yönetim Formu	130
Tablo 74. 3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	132
Tablo 75. 3.11.1 Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	132
Tablo 76. 3.11.1 Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	134
Tablo 77. 3.11.2 Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	135
Tablo 78. 3.11.2 Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	137
Tablo 79. 3.12 Burs İşlemleri Süreç Yönetim Formu	138
Tablo 80. 3.12 Burs İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	140
Tablo 81. 3.13 Disiplin Cezası İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	141
Tablo 82. 3.13 Disiplin Cezası İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	143
Tablo 83. 3.14 Mezun Öğrenci İşlemleri Süreç Yönetim Formu	144
Tablo 84. 3.14 Mezun Öğrenci İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	146
Tablo 85. 4.1.1 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	147
Tablo 86. 4.1.1 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	149
Tablo 87. 4.1.2 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri Süreç Yönetim Formu	150
Tablo 88. 4.1.2 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	152
Tablo 89. 4.1.3 Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri Süreç Yönetim Formu	153
Tablo 90. 4.1.3 Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri İş Akışı Ayrıntıları	155
Tablo 91. 4.1.4 Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri Süreç Yönetim Formu	156
Tablo 92. 4.1.4 Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	158
Tablo 93. 4.1.5 Çift Anadal Öğrenci İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	159
Tablo 94. 4.1.5 Çift Anadal Öğrenci İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	161
Tablo 95. 4.1.6 Yandal Öğrenci İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	162
Tablo 96. 4.1.6 Yandal Öğrenci İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	164
Tablo 97. 4.2.1 Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	164

Tablo 98. 4.2.1 Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	166
Tablo 99. 4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi Süreç Yönetim Formu.....	166
Tablo 100. 4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi İş Akışı Ayrıntıları	168
Tablo 101. 4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi Süreç Yönetim Formu	169
Tablo 102. 4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi İş Akışı Ayrıntıları	171
Tablo 103. 4.4 Mazeret Sınavları İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	172
Tablo 104. 4.4 Mazeret Sınavları İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	174
Tablo 105. 4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti Süreç Yönetim Formu	174
Tablo 106. 4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti İş Akışı Ayrıntıları.....	176
Tablo 107. 4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri Süreç Yönetim Formu	176
Tablo 108. 4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	178
Tablo 109. 4.6.2 Giden Yazı İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	179
Tablo 110. 4.6.2 Giden Yazı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	181
Tablo 111. 4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri Süreç Yönetim Formu	182
Tablo 112. 4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	184
Tablo 113. 4.7 Burs İşlemleri Süreç Yönetim Formu	185
Tablo 114. 4.7 Burs İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	187
Tablo 115. 4.8 Disiplin Cezası İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	188
Tablo 116. 4.8 Disiplin Cezası İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	190
Tablo 117. 4.9 Akademik Kadro İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	191
Tablo 118. 4.9 Akademik Kadro İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	193
Tablo 119. 4.10.1 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu	193
Tablo 120. 4.10.1 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	195
Tablo 121. 4.10.2 Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu	196
Tablo 122. 4.10.2 Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	199
Tablo 123. 4.11.1 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	199
Tablo 124. 4.11.1 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	201
Tablo 125. 4.11.2 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	202
Tablo 126. 4.11.2 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	204
Tablo 127. 4.11.3 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	205
Tablo 128. 4.11.3 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	207
Tablo 129. 4.12 İzin İşlemleri Süreç Yönetim Formu	208
Tablo 130. 4.12 İzin İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	210
Tablo 131. 4.13 Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	211
Tablo 132. 4.13 Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	213
Tablo 133. 4.14 Akademik Personale E-Posta Gönderilmesi Süreç Yönetim Formu	214
Tablo 134. 4.14 Akademik Personale E-Posta Gönderilmesi İş Akışı Ayrıntıları.....	216
Tablo 135. 5.1 Tercih ve Tanıtım Günleri Süreç Yönetim Formu	217
Tablo 136. 5.1 Tercih ve Tanıtım Günleri İş Akışı Ayrıntıları.....	219
Tablo 137. 5.2 Oryantasyon Toplantısı Süreç Yönetim Formu.....	220
Tablo 138. 5.2 Oryantasyon Toplantısı İş Akışı Ayrıntıları	222
Tablo 139. 5.3 Derslik Kullanımı Süreç Yönetim Formu	223
Tablo 140. 5.3 Derslik Kullanımı İş Akışı Ayrıntıları.....	225
Tablo 141. 5.4 Konferans Salonu Kullanımı Süreç Yönetim Formu	226
Tablo 142. 5.4 Konferans Salonu Kullanımı İş Akışı Ayrıntıları.....	229
Tablo 143. 5.5 Mezuniyet Töreni Süreç Yönetim Formu.....	230
Tablo 144. 5.5 Mezuniyet Töreni İş Akışı Ayrıntıları	233
Tablo 145. 6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri Süreç Yönetim Formu	234
Tablo 146. 6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	236
Tablo 147. 6.1.2 Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri Süreç Yönetim Formu	237

Tablo 148. 6.1.2 Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	239
Tablo 149. 6.1.3 Doçent Kadro Talep İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	240
Tablo 150. 6.1.3 Doçent Kadro Talep İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	242
Tablo 151. 6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu	242
Tablo 152. 6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	245
Tablo 153. 6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu	246
Tablo 154. 6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	248
Tablo 155. 6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	249
Tablo 156. 6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	251
Tablo 157. 6.3 Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	252
Tablo 158. 6.3 Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	254
Tablo 159. 6.4.1 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	254
Tablo 160. 6.4.1 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	256
Tablo 161. 6.5 İstifa İşlemleri Süreç Yönetim Formu	257
Tablo 162. 6.5 İstifa İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	259
Tablo 163. 6.6 Nakil İşlemleri Süreç Yönetim Formu	260
Tablo 164. 6.6 Nakil İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	262
Tablo 165. 6.7 Emeklilik İşlemleri Süreç Yönetim Formu	263
Tablo 166. 6.7 Emeklilik İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	265
Tablo 167. 6.8 Görev Süresi Uzatma Süreç Yönetim Formu	266
Tablo 168. 6.8 Görev Süresi Uzatma İş Akışı Ayrıntıları	268
Tablo 169. 6.9 Hususi Pasaport İşlemleri Süreç Yönetim Formu	269
Tablo 170. 6.9 Hususi Pasaport İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları.....	271
Tablo 171. 7.1.1 Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi ile İlgili Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu.....	272
Tablo 172. 7.1.1 Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi ile İlgili Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları	274
Tablo 173. 7.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme ile İlgili Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu	275
Tablo 174. 7.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme ile İlgili Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları	277
Tablo 175. 7.1.3 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru Süreç Yönetim Formu	278
Tablo 176. 7.1.3 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru İş Akışı Ayrıntıları	280
Tablo 177. 7.1.4 Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu	281
Tablo 178. 7.1.4 Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları	284
Tablo 179. 7.1.5 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi Süreç Yönetim Formu	285
Tablo 180. 7.1.5 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi İş Akışı Ayrıntıları	287
Tablo 181. 7.1.6 Bölümlerden EBYS ile Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu	288
Tablo 182. 7.1.6 Bölümlerden EBYS ile Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları.....	290
Tablo 183. 7.1.7 Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile İlgili Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu..	291
Tablo 184. 7.1.7 Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile İlgili Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları.....	293
Tablo 185. 7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak Süreç Yönetim Formu	293
Tablo 186. 7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak İş Akışı Ayrıntıları.....	295
Tablo 187. 7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak Süreç Yönetim Formu.....	296
Tablo 188. 7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İş Akışı Ayrıntıları	298
Tablo 189. 7.3.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi Süreç Yönetim Formu.....	298
Tablo 190. 7.3.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi İş Akışı Ayrıntıları.....	300
Tablo 191. 8.1.1 Memur Maaş İşlemleri Süreç Yönetim Formu	301
Tablo 192. 8.1.1 Memur Maaş İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	306
Tablo 193. 8.1.2 Maaş İade/Fark İşlemleri Süreç Yönetim Formu	307
Tablo 194. 8.1.2 Maaş İade/Fark İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	310
Tablo 195. 8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	311
Tablo 196. 8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	313
Tablo 197. 8.1.4 Avans Kapama İşlemleri Süreç Yönetim Formu.....	314

Tablo 198. 8.1.4 Avans Kapama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	316
Tablo 199. 8.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	317
Tablo 200. 8.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	319
Tablo 201. 8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	320
Tablo 202. 8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	324
Tablo 203. 8.3.1 Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	325
Tablo 204. 8.3.1 Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	327
Tablo 205. 8.4 Jüri Ödemeleri İşlemleri Süreç Yönetim Formu	328
Tablo 206. 8.4 Jüri Ödemeleri İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	330
Tablo 207. 8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu	331
Tablo 208. 8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	333
Tablo 209. 8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri Süreç Yönetim Formu	334
Tablo 210. 8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	337
Tablo 211. 8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	338
Tablo 212. 8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	341
Tablo 213. 8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri Süreç Yönetim Formu	342
Tablo 214. 8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	344
Tablo 215. 8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri Süreç Yönetim Formu	345
Tablo 216. 8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	347
Tablo 217. 8.5.6 Taşınırın Personale Çıkış İşlemleri Süreç Yönetim Formu	348
Tablo 218. 8.5.6 Taşınırın Personale Çıkış İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	351
Tablo 219. 8.6.1 Yurt Dışı Yolluk İşlemleri Süreç Yönetim Formu	352
Tablo 220. 8.6.1 Yurt Dışı Yolluk İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	354
Tablo 221. 8.6.2 Yurt İçi Yolluk İşlemleri Süreç Yönetim Formu	355
Tablo 222. 8.6.2 Yurt İçi Yolluk İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	357
Tablo 223. 8.7 Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri Süreç Yönetim Formu	358
Tablo 224. 8.7 Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları	360

Revizyon Notları

- İş akış şemaları ilgili süreç formlarıyla eşleştirilerek süreç bölümlerine yerleştirilmiştir.
- Süreç adlarında, yazımda ve anlatımda birlik sağlanmıştır.
- Performans göstergeleri süreç çıktıları ve izlenebilir kayıtlarla ilişkilendirilmiştir.
- Sorunlar, güçlükler ve riskler süreç faaliyetlerine göre düzenlenmiştir.
- İçindekiler, kısaltmalar ve tablolar dizini güncellenmiştir.
- Başlık, tablo, şema ve sayfa düzeni standartlaştırılmıştır.

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; Siirt Üniversitesi Eğitim Fakültesi'nin, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

1.2. Kapsam

Eğitim Fakültesi eğitim öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

1.3. Süreç Yönetim Esasları

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

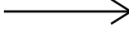
Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

Tablo 2. İş Akış Şeması Sembolleri

Sembol	Tanım	Anlam
	Başlangıç / Bitiş	Sürecin başlangıç ve bitiş noktaları.
	Faaliyet / İşlem	Faaliyet veya işlem.
	Karar	Karar noktası ve alternatif akışlar.
	Belge	İşlemden kullanılan belge.
	Bekleme	Bekleme veya gecikme.
	Veri Kaydı	Doğrudan erişilebilen veri deposu.
	Alt Süreç	Başka bir iş akış şemasıyla tanımlanan süreç.
	Manuel Girdi	Kullanıcının sisteme veri girişi.
	Taşıma / Hareket	Belgelerin veya malzemenin taşınması.

Sembol	Tanım	Anlam
	Akış Yönü	Adımlar arasındaki geçiş.
	Kontrol / Onay	Yetkili amirin kontrol ve onayı.
	Depolama	Uzun süreli saklama.

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve Sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

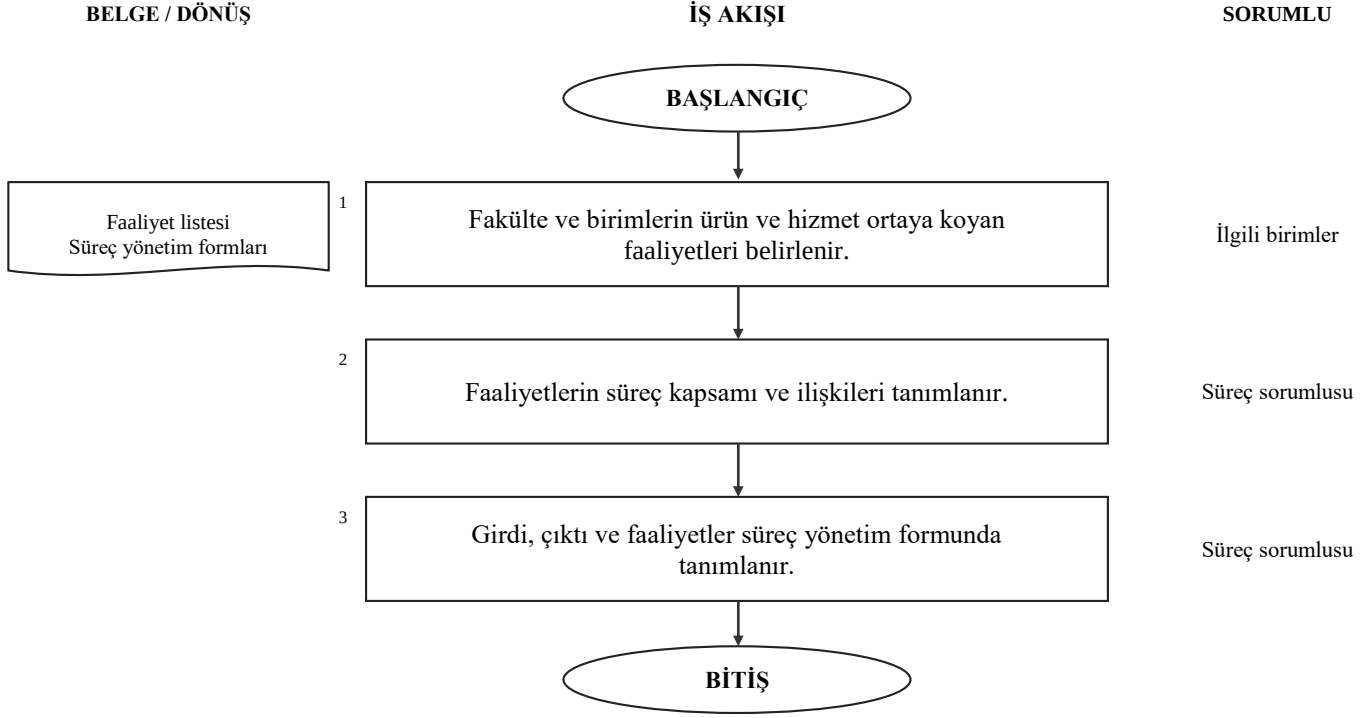
Performans göstergelerinde oran, belirtilen payın paydaya bölünerek 100 ile çarpılmasıyla hesaplanır. Payda sıfır olduğunda oran hesaplanmaz. Ortalama işlem süresi, tamamlanan işlemlerin süreleri toplamının tamamlanan işlem sayısına bölünmesidir. Ölçüm dönemi ve hedef değerler ilgili süreç sorumlusunca belirlenir.

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Eğitim Fakültesi'nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

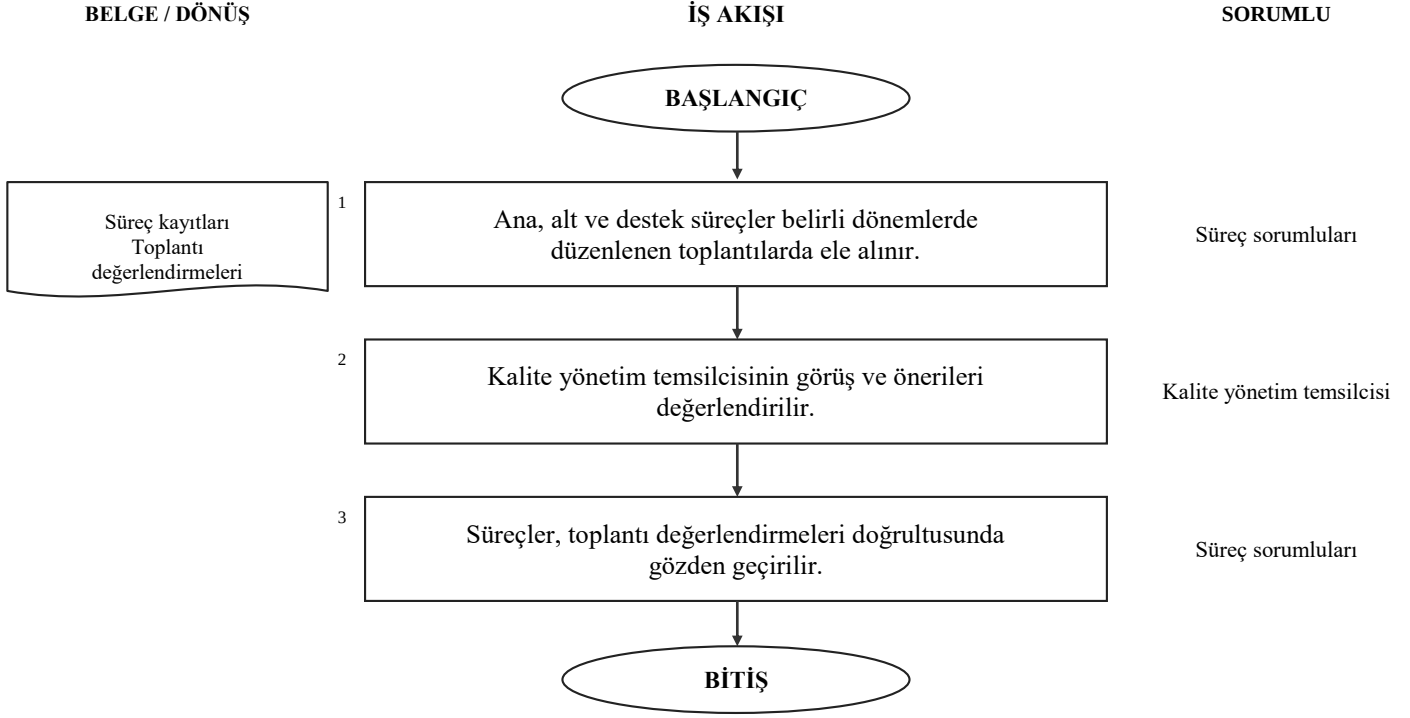
2.1 Süreç Belirleme — İş Akış Şeması



2.2. Gözden Geçirme

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

2.2 Gözden Geçirme — İş Akış Şeması



3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

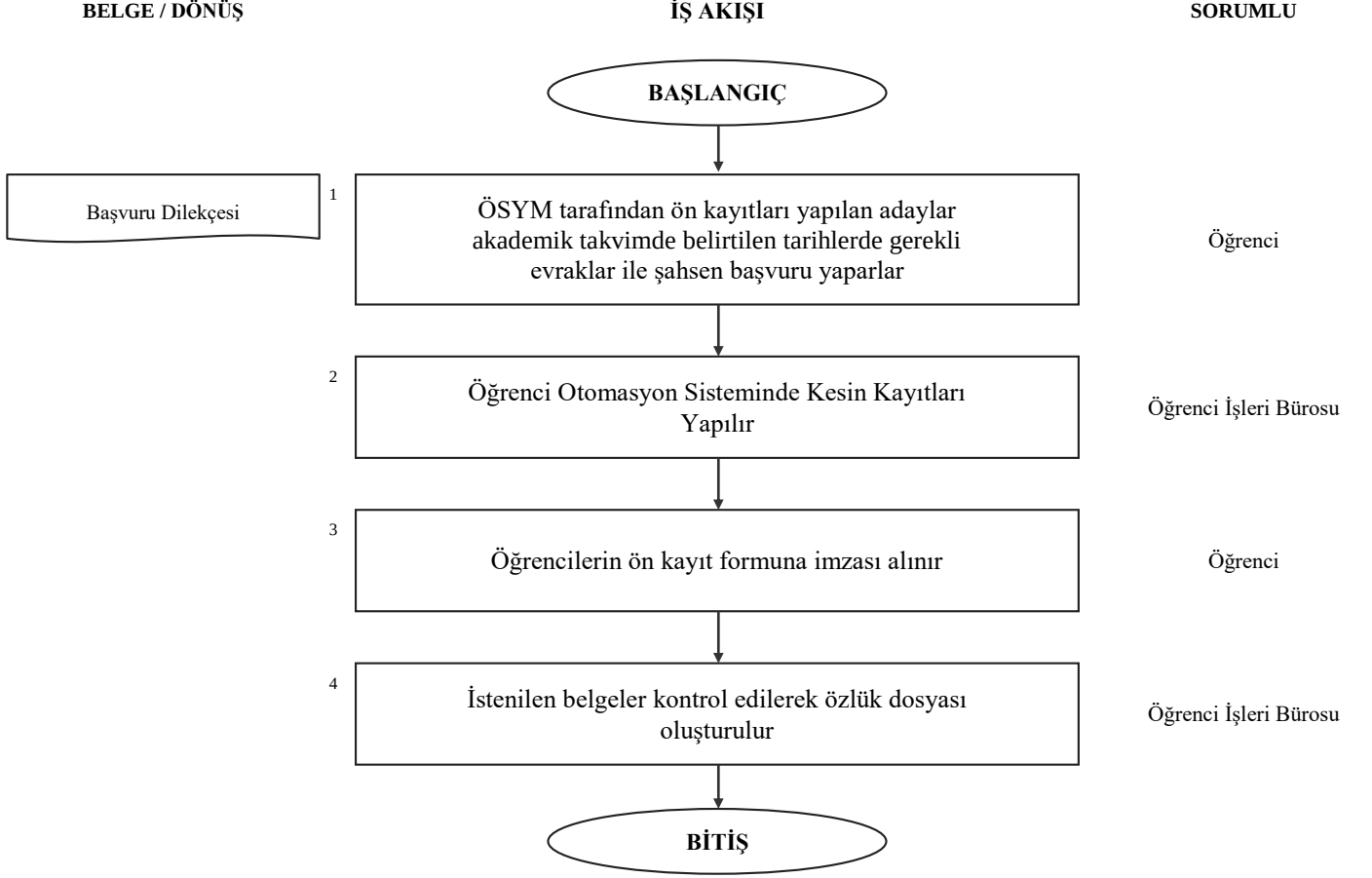
3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri

3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

Tablo 3. 3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	ÖSYM Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin birimlere ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Sözlü) Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi Kayıt için gerekli belgeler
Sürecin Çıktıları	Öğrenci Kayıt Listesi Öğrenci Özlük Dosyası
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Kayıt döneminde kesin kaydı tamamlanan öğrenci sayısı / kayıt başvurusu yapan yerleşmiş öğrenci sayısı $\times 100$ (%). Veri: kayıt listesi ve öğrenci otomasyonu.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Öğrenci otomasyonunda teknik aksaklıklar. Risk: Kesinti nedeniyle kesin kayıtların ve özlük dosyalarının süresinde tamamlanamaması.

3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 4. 3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

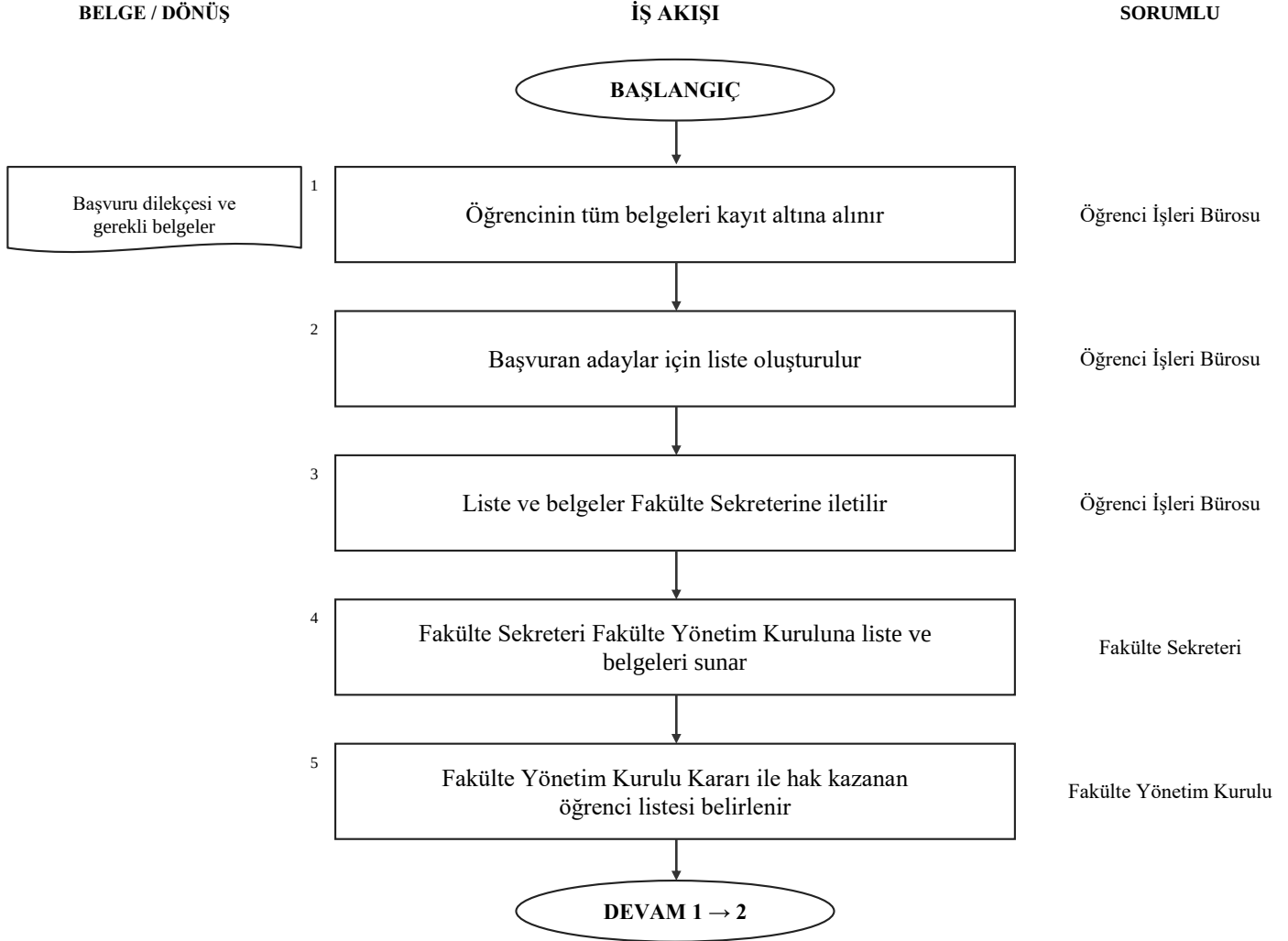
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>ÖSYM tarafından ön kayıtları yapılan adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerekli evraklar ile şahsen başvuru yaparlar</p> <p>Öğrenci Otomasyon Sisteminde Kesin Kayıtları Yapılır</p> <p>Öğrencilerin ön kayıt formuna imzası alınır</p> <p>İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Tablo 5. 3.1.2 Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Yükseköğretim Kurumları, lisans diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Bölüm Başkanlığı; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları Öğrenci başvurusu (Yazılı) Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 11 Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Takvimde ilan edilen tarihte sonuçlandırılan yatay geçiş başvurusu sayısı / değerlendirilen başvuru sayısı $\times 100$ (%). Veri: başvuru ve sonuç ilanı kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Başvuru değerlendirmelerinin ilan edilen tarihler arasında tamamlanamaması nedeniyle kayıt takviminin aksaması.

3.1.2 Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

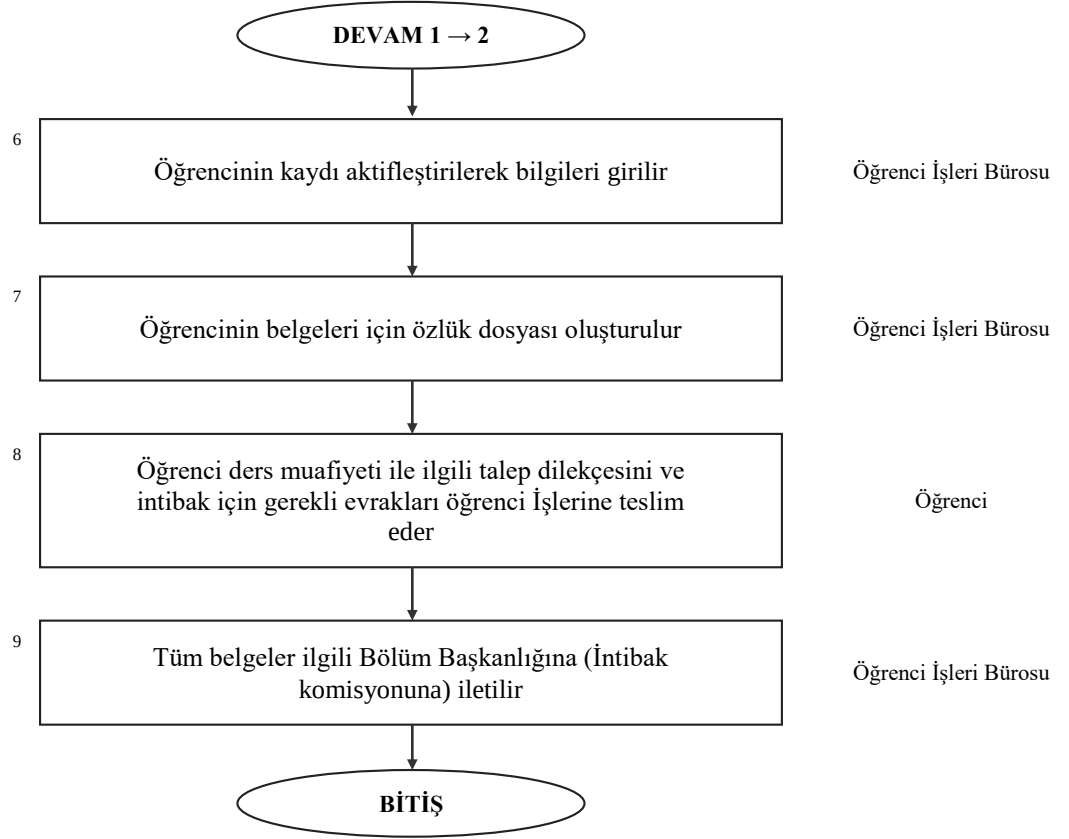


3.1.2 Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 6. 3.1.2 Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

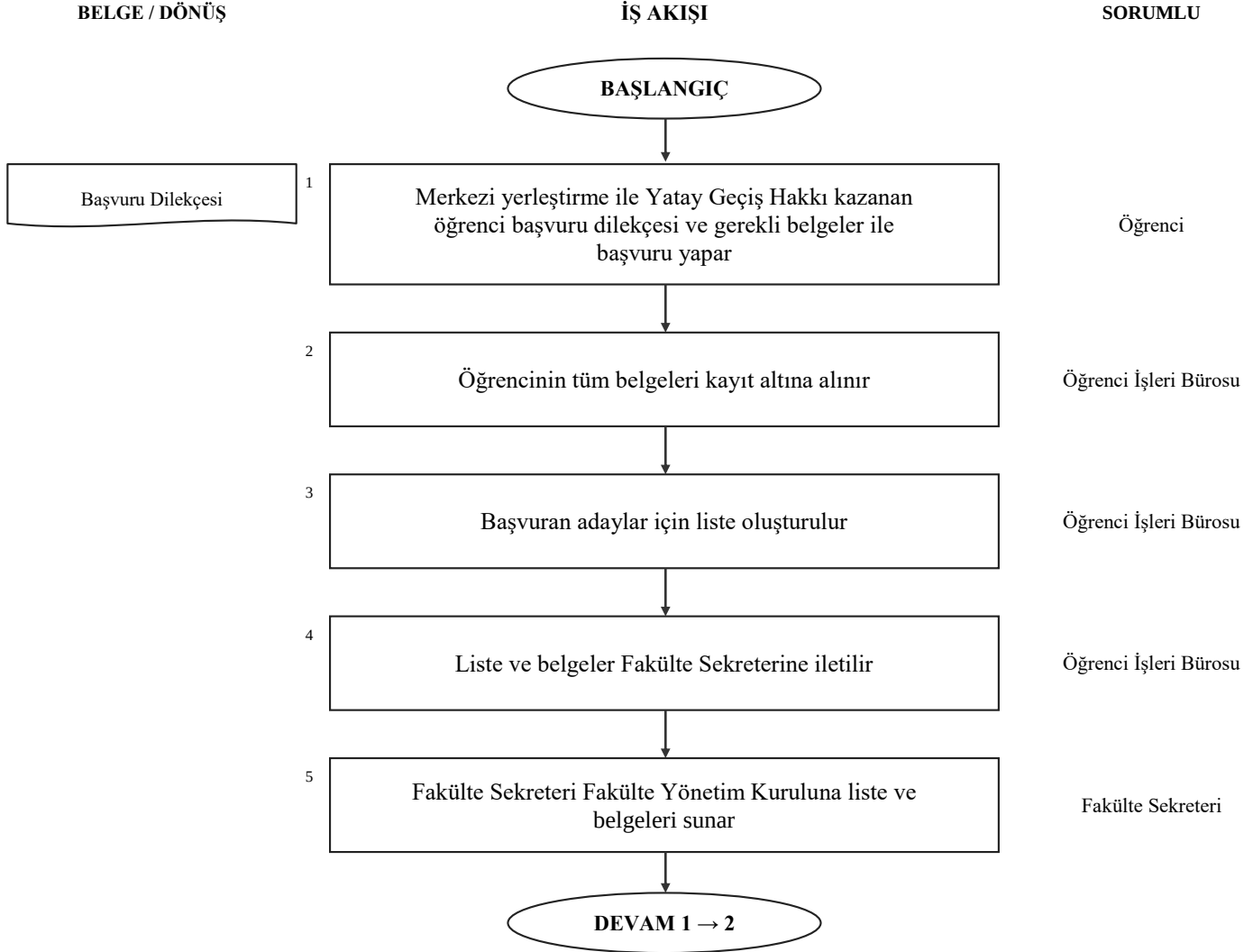
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	<p>Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır</p> <p>Başvuran adaylar için liste oluşturulur</p> <p>Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir</p> <p>Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir</p> <p>Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir</p> <p>Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur</p> <p>Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci İşlerine teslim eder</p> <p>Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.1.3. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Tablo 7. 3.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Merkezi Yatay Geçiş ile geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Bölüm Başkanlığı; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) Yatay geçiş için İstenilen Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1) Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Kayıt hakkı kazanıp süresinde başvuranlardan kesin kaydı tamamlananların oranı (%). Veri: ilan listeleri ve kayıt istatistikleri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Yerleştirme belgesi veya başvuru bilgilerindeki eksiklik nedeniyle merkezi yatay geçiş kaydının gecikmesi.

3.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

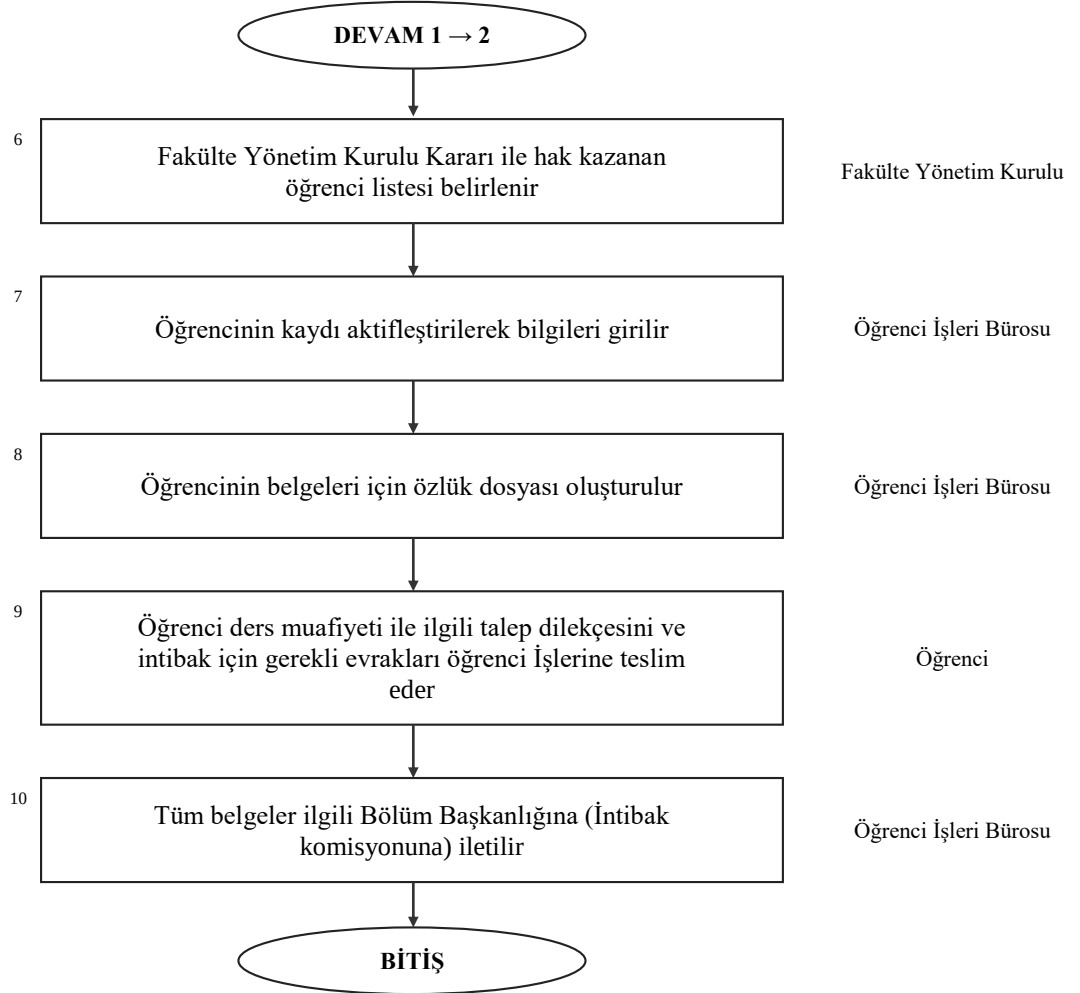


3.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 8. 3.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

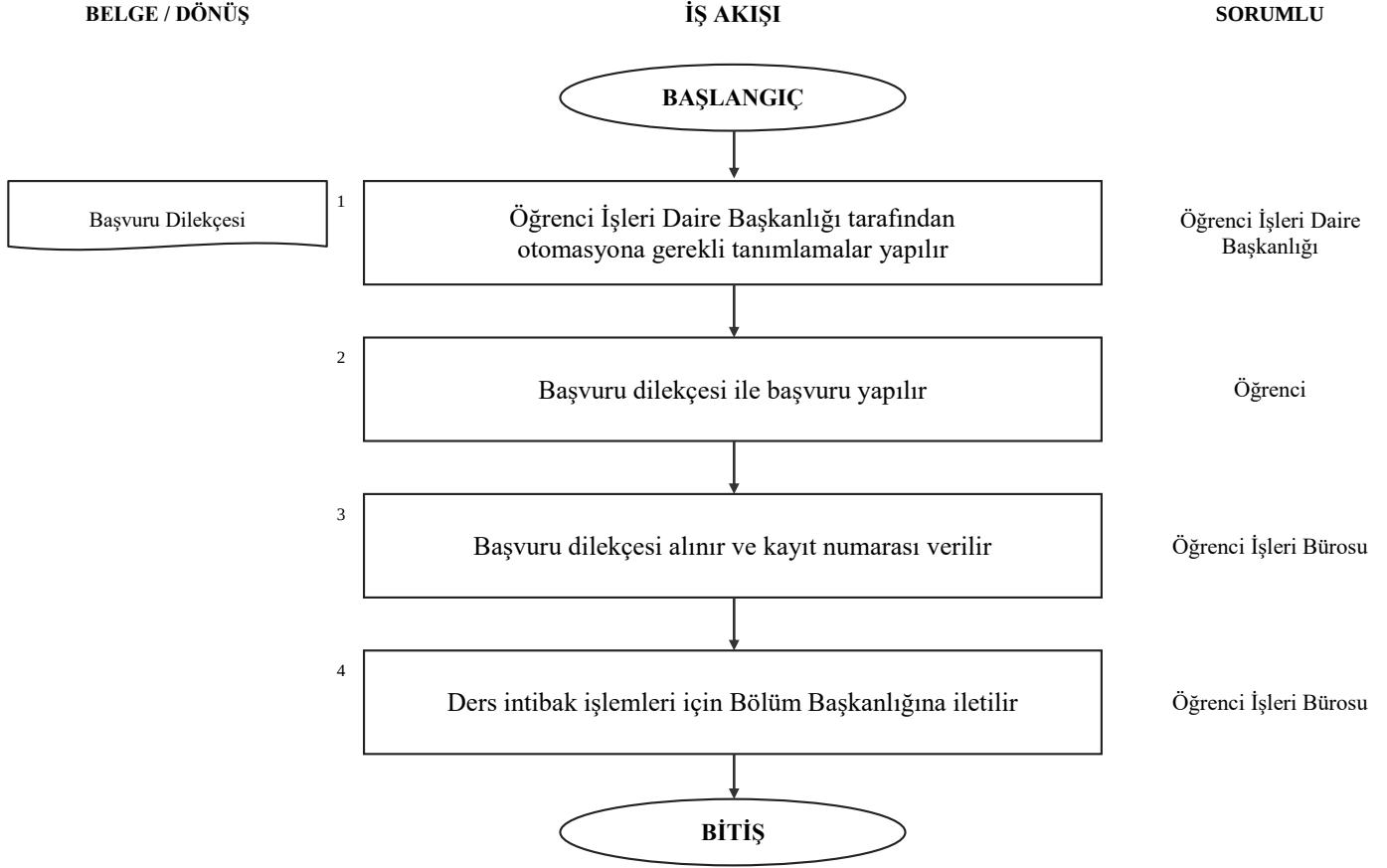
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>Merkezi yerleştirme ile Yatay Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar</p> <p>Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır</p> <p>Başvuran adaylar için liste oluşturulur</p> <p>Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir</p> <p>Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir</p> <p>Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir</p> <p>Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur</p> <p>Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci İşlerine teslim eder</p> <p>Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.1.4. Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Tablo 9. 3.1.4 Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Af Yasası ile gelen öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)
Sürecin Çıktıları	Öğrenci Özlük Dosyası
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği İlgili Af Kanunu
Sürecin Performans Göstergeleri	Af başvurusu evrakının alınması ile kesin kaydın tamamlanması arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: başvuru ve kayıt tarihleri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Af kapsamındaki eski öğrencilerin iletişim bilgilerinin güncel olmaması nedeniyle duyuruların ilgililere ulaşmaması.

3.1.4 Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 10. 3.1.4 Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

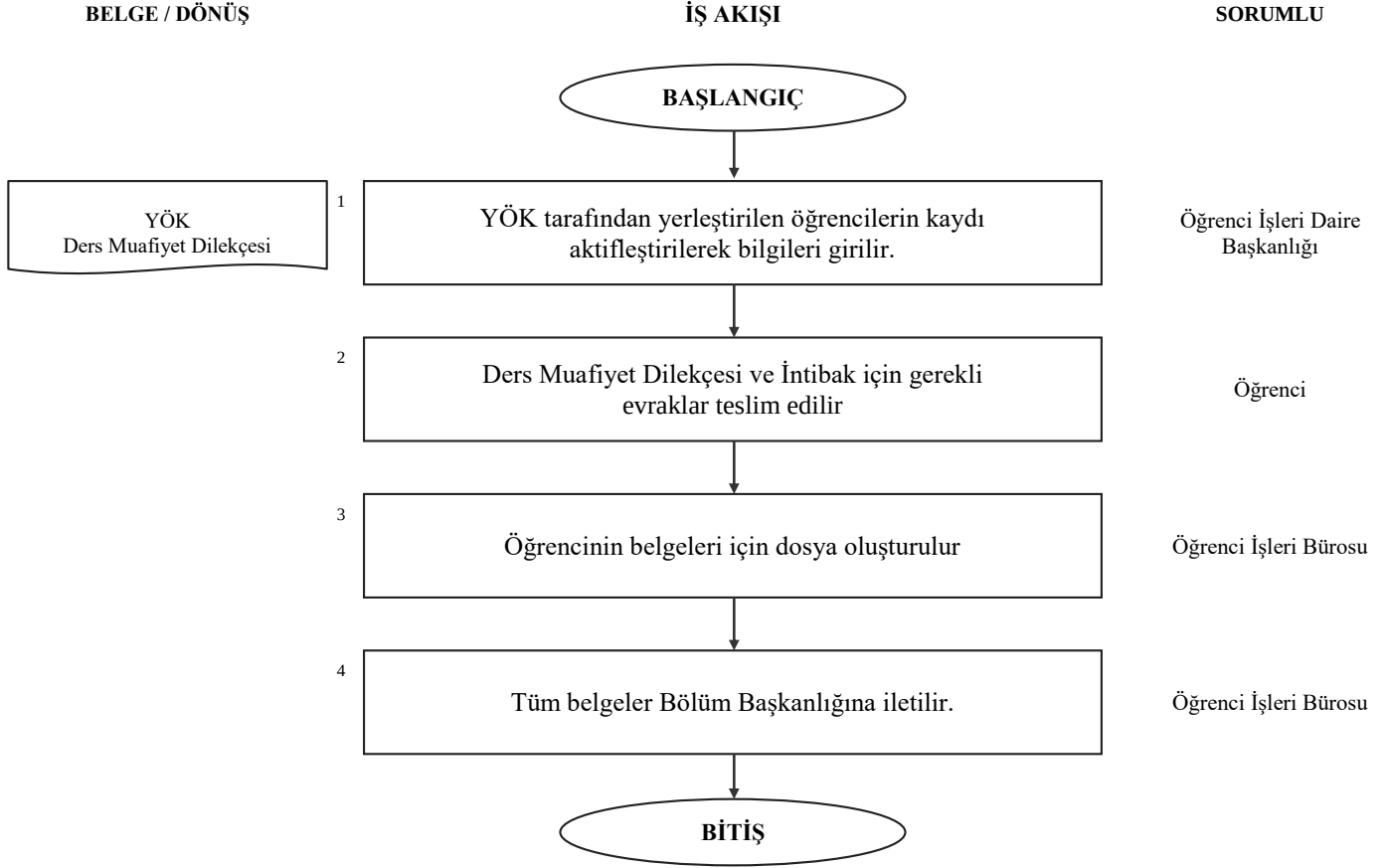
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından otomasyona gerekli tanımlamalar yapılır</p> <p>Başvuru dilekçesi ile başvuru yapılır</p> <p>Başvuru dilekçesi alınır ve kayıt numarası verilir</p> <p>Ders intibak işlemleri için Bölüm Başkanlığına iletilir</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.1.5. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Tablo 11. 3.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	YÖK tarafından özel durumlara göre yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin (Özel Durumlar Madde 24, 669, 667 KHK) yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci; YÖK; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Fakülte Sekreteri; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	YÖK tarafından yapılan yerleştirme sonuçları
Sürecin Çıktıları	Öğrenci özlük dosyası
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik özel durumlar madde 24
Sürecin Performans Göstergeleri	YÖK yerleştirme bildirimi ile otomasyon kaydı arasında tespit edilen uyumsuz öğrenci kaydı sayısı. Veri: yerleştirme yazısı ve kayıt listesi.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Özel yerleştirme kararındaki program veya öğrenci bilgilerinin yanlış aktarılması nedeniyle hatalı kayıt yapılması.

3.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 12. 3.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

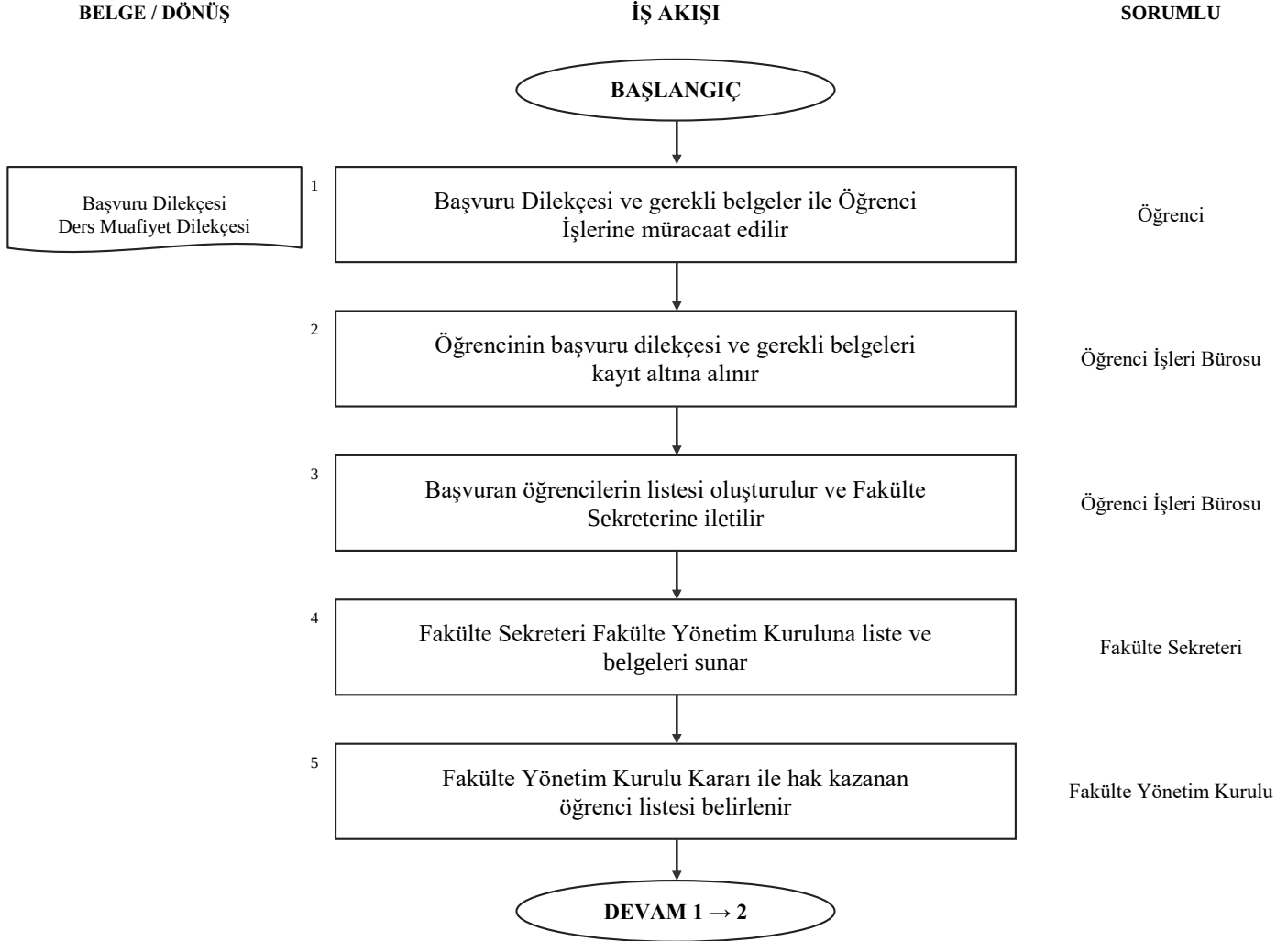
Belge	İş Akışı	Sorumlu
YÖK Ders Muafiyet Dilekçesi	YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir. Ders Muafiyet Dilekçesi ve İntibak için gerekli evraklar teslim edilir Öğrencinin belgeleri için dosya oluşturulur Tüm belgeler Bölüm Başkanlığına iletilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Öğrenci İşleri

3.1.6. Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Tablo 13. 3.1.6 Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Üniversite içinde yer alan diğer birimlerin ve birimin kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları Öğrenci başvurusu (Yazılı) İstenilen Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi Madde 11
Sürecin Performans Göstergeleri	İlan edilen kayıt süresinde tamamlanan kurum içi yatay geçiş kaydı / kayıt için başvuran hak sahibi öğrenci sayısı $\times$ 100 (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Kontenjan ve kabul listelerinin tutarsız iletilmesi nedeniyle kurum içi yatay geçiş kaydının hatalı yapılması.

3.1.6 Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

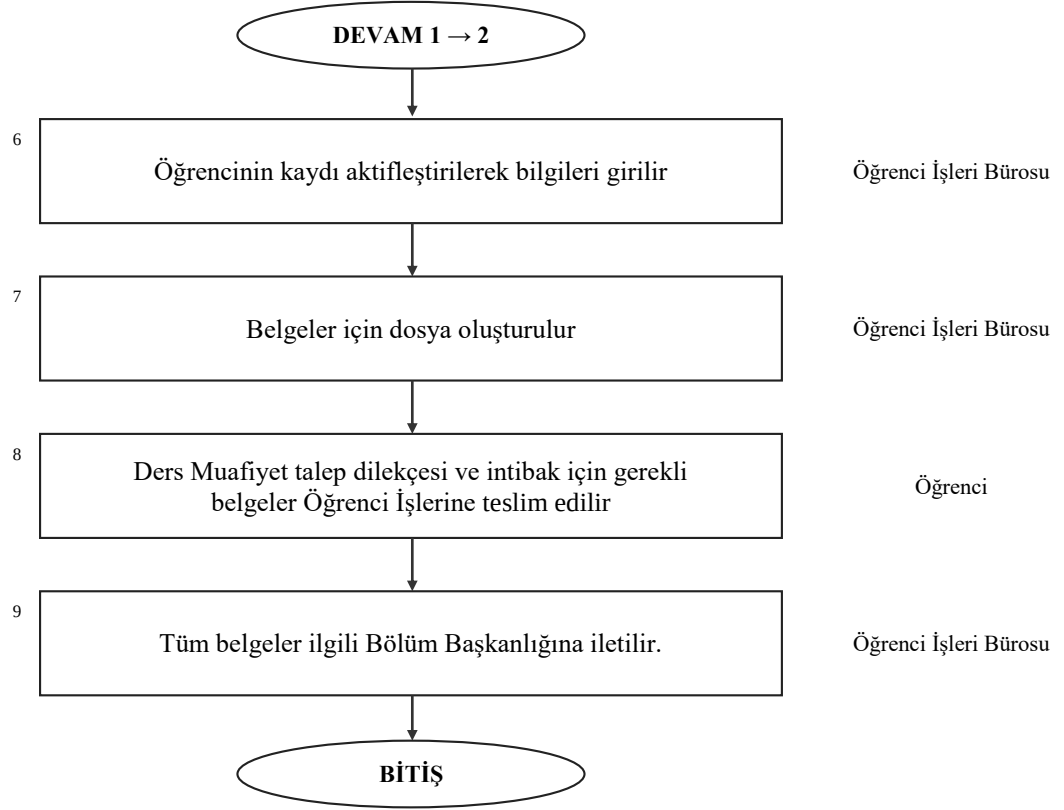


3.1.6 Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 14. 3.1.6 Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

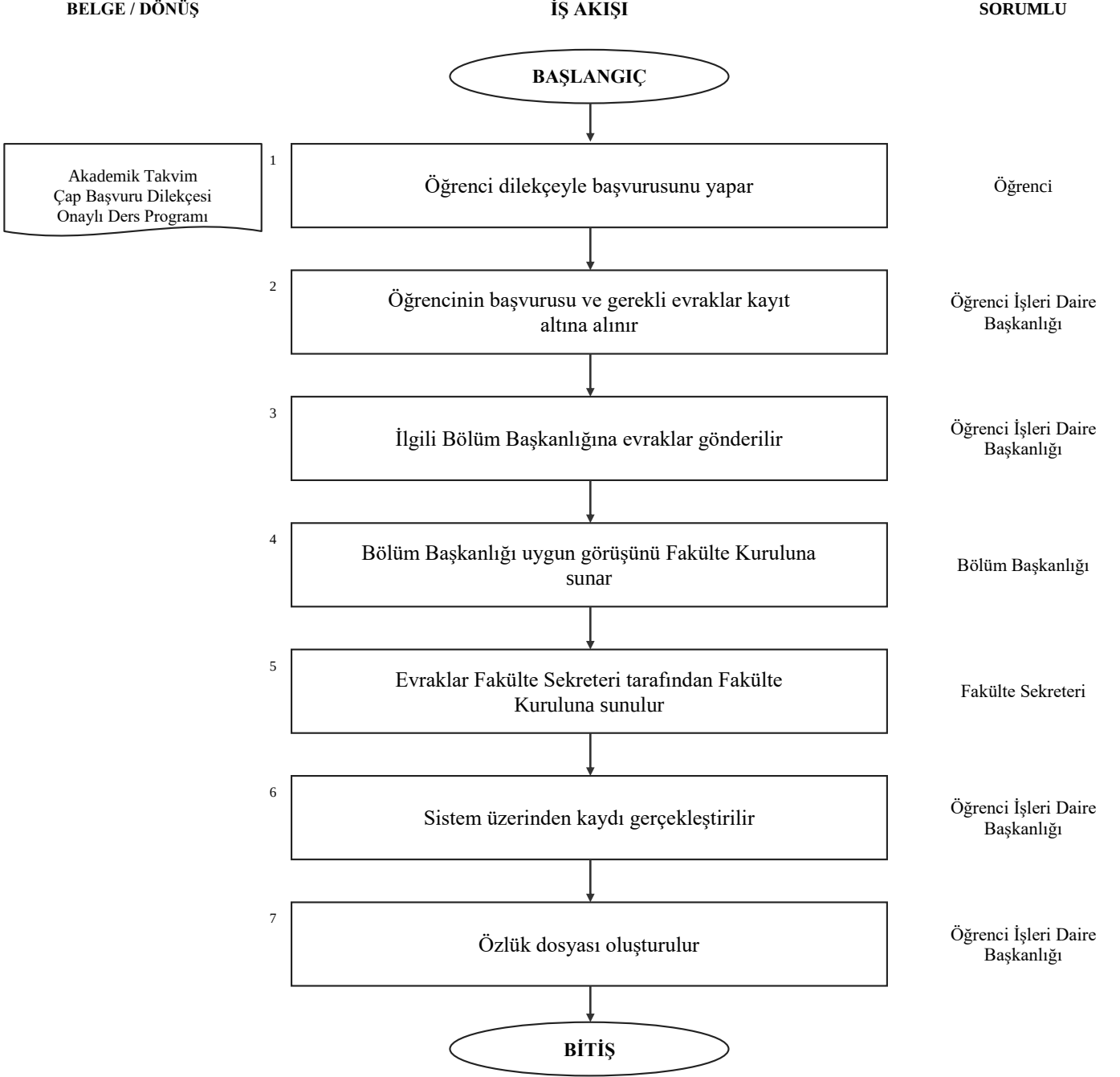
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Ders Muafiyet Dilekçesi	<p>Başvuru Dilekçesi ve gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine müracaat edilir</p> <p>Öğrencinin başvuru dilekçesi ve gerekli belgeleri kayıt altına alınır</p> <p>Başvuran öğrencilerin listesi oluşturulur ve Fakülte Sekreterine iletilir</p> <p>Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir</p> <p>Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir</p> <p>Belgeler için dosya oluşturulur</p> <p>Ders Muafiyet talep dilekçesi ve intibak için gerekli belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir</p> <p>Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.1.7. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Tablo 15. 3.1.7 Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Fakülte Sekreteri; Fakülte Kurulu; Bölüm Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) İstenilen-Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Kurulu Kararı Çift Anadal Diploması
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 33 Siirt Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Kabul kararıyla uyumlu olarak ikinci programa kaydedilen öğrenci sayısı / kaydı yapılan çift anadal öğrencisi sayısı $\times 100$ (%). Veri: karar ve kayıt listeleri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Anadal ve ikinci program bilgilerinin yanlış eşleştirilmesi nedeniyle çift anadal kaydının hatalı oluşturulması.

3.1.7 Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 16. 3.1.7 Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

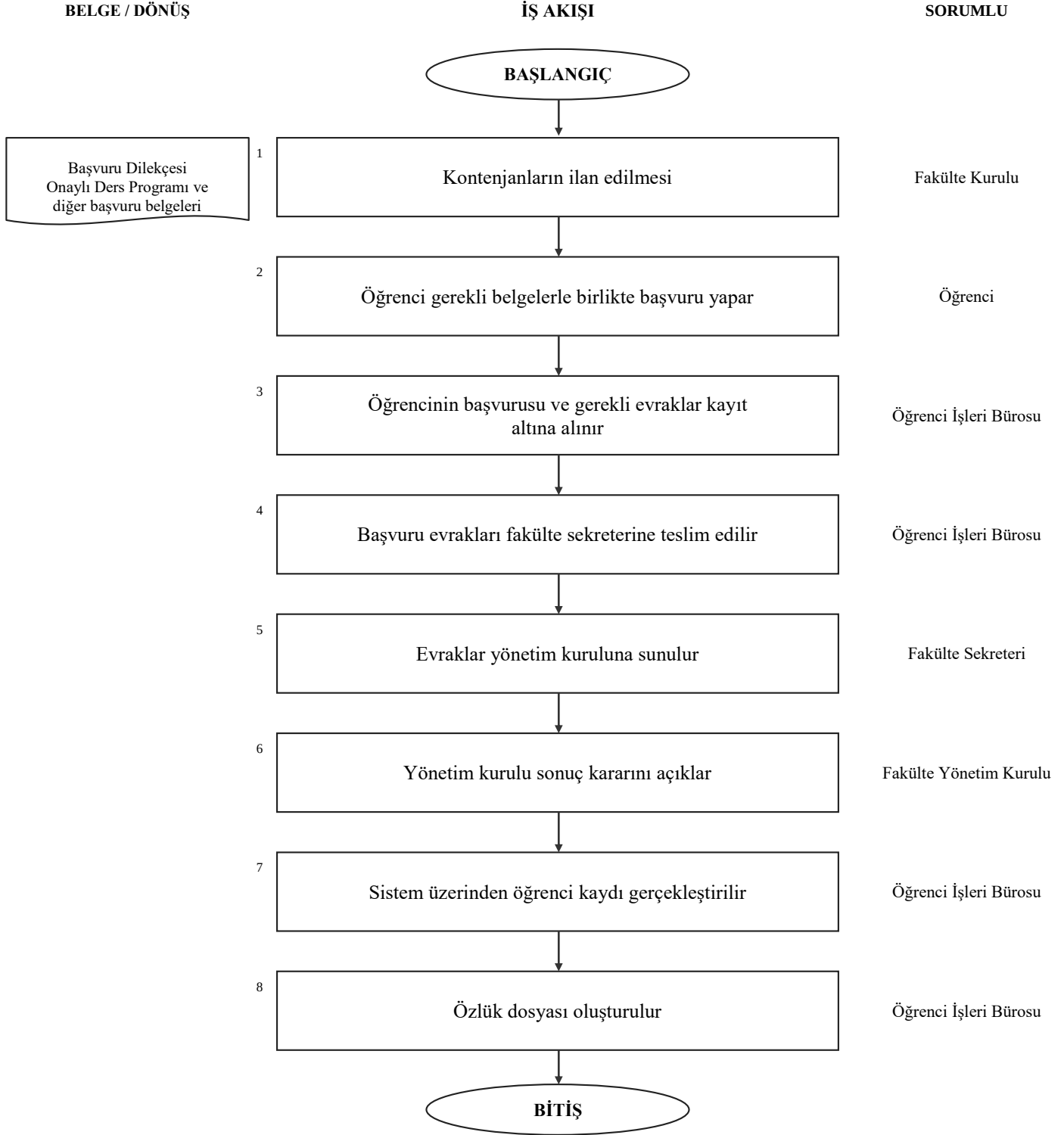
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Çap Başvuru Dilekçesi Onaylı Ders Programı	<p>Öğrenci dilekçeyle başvurusunu yapar</p> <p>Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığına evraklar gönderilir</p> <p>Bölüm Başkanlığı uygun görüşünü Fakülte Kuruluna sunar</p> <p>Evraklar Fakülte Sekreteri tarafından Fakülte Kuruluna sunulur</p> <p>Sistem üzerinden kaydı gerçekleştirilir</p> <p>Özlük dosyası oluşturulur</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.1.8. Yandal Kayıt İşlemleri

Tablo 17. 3.1.8 Yandal Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Yandal Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Yandal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin Bilgi Yönetim Sistemine kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Fakülte Sekreteri; Fakülte Kurulu; Fakülte Yönetim Kurulu; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Dekanlığın başvuru süresi ilan metni Öğrenci başvurusu (Yazılı) İstenilen-Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu Yandal Sertifikası Özlük dosyası
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde Siirt Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Yandal kesin kayıt listesiyle uyumsuz sistem kaydı sayısı. Veri: kabul listesi ve Bilgi Yönetim Sistemi kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Kesin kayıt hakkı ve program bilgilerinin eksik kontrol edilmesi nedeniyle yandal kaydının yanlış programa yapılması.

3.1.8 Yandal Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 18. 3.1.8 Yandal Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Onaylı Ders Programı ve diğer başvuru belgeleri	Kontenjanların ilan edilmesi Öğrenci gerekli belgelerle birlikte başvuru yapar Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır Başvuru evrakları fakülte sekreterine teslim edilir Evraklar yönetim kuruluna sunulur Yönetim kurulu sonuç kararını açıklar Sistem üzerinden öğrenci kaydı gerçekleştirilir Özlük dosyası oluşturulur	Fakülte kurulu Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

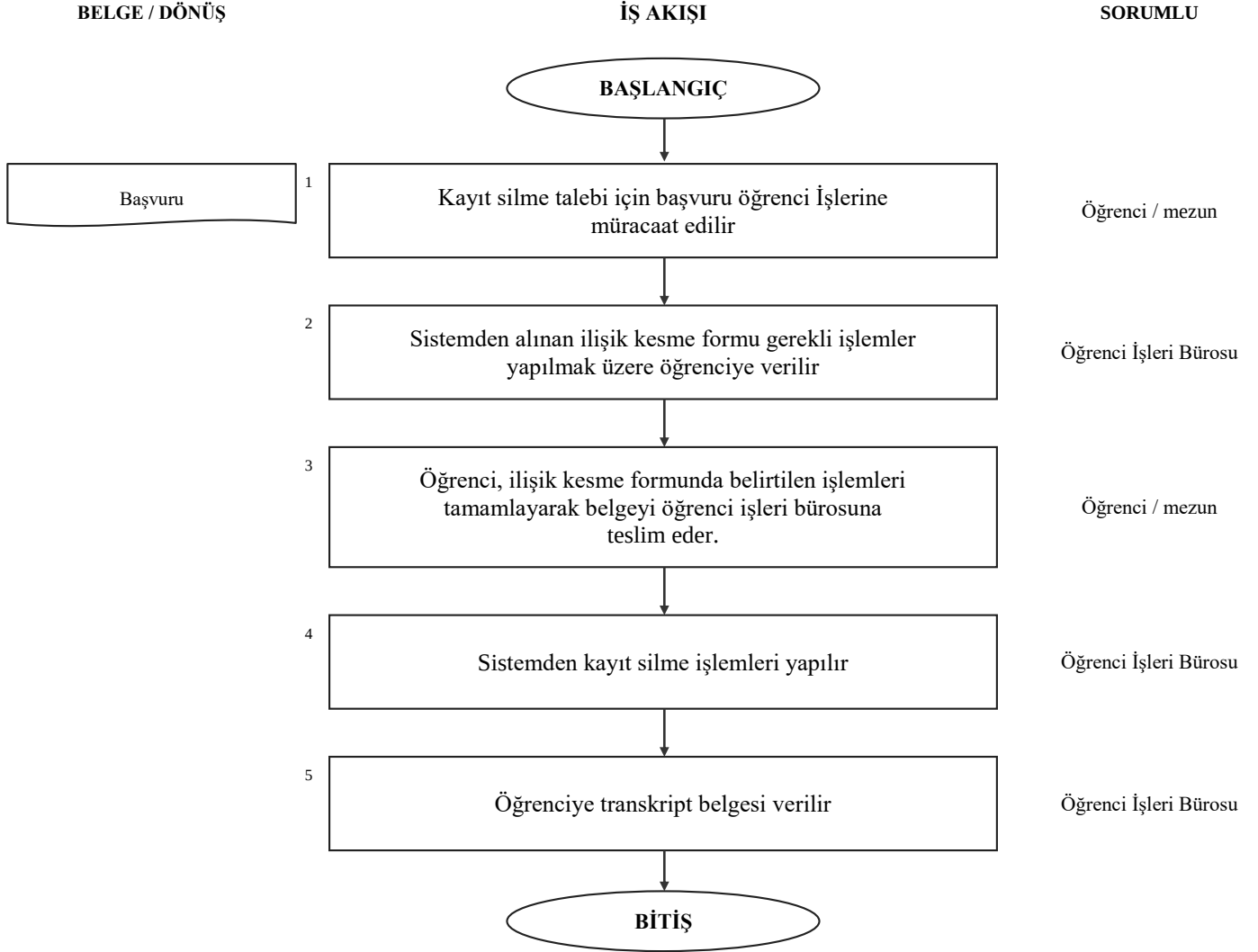
3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1. Kendi İsteği ile Kayıt Silme İşlemleri

Tablo 19. 3.2.1 Kendi İsteği ile Kayıt Silme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Kendi İsteği ile Kayıt Silme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı)
Sürecin Çıktıları	Transkript
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 9
Sürecin Performans Göstergeleri	Kayıt silme dilekçesinin alınması ile sistemde ilişik kesmenin tamamlanması arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Kimlik, imza veya ilişik kesme belgelerinin eksik kontrolü nedeniyle hatalı kayıt silme işlemi yapılması.

3.2.1 Kendi İsteği ile Kayıt Silme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 20. 3.2.1 Kendi İsteği ile Kayıt Silme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

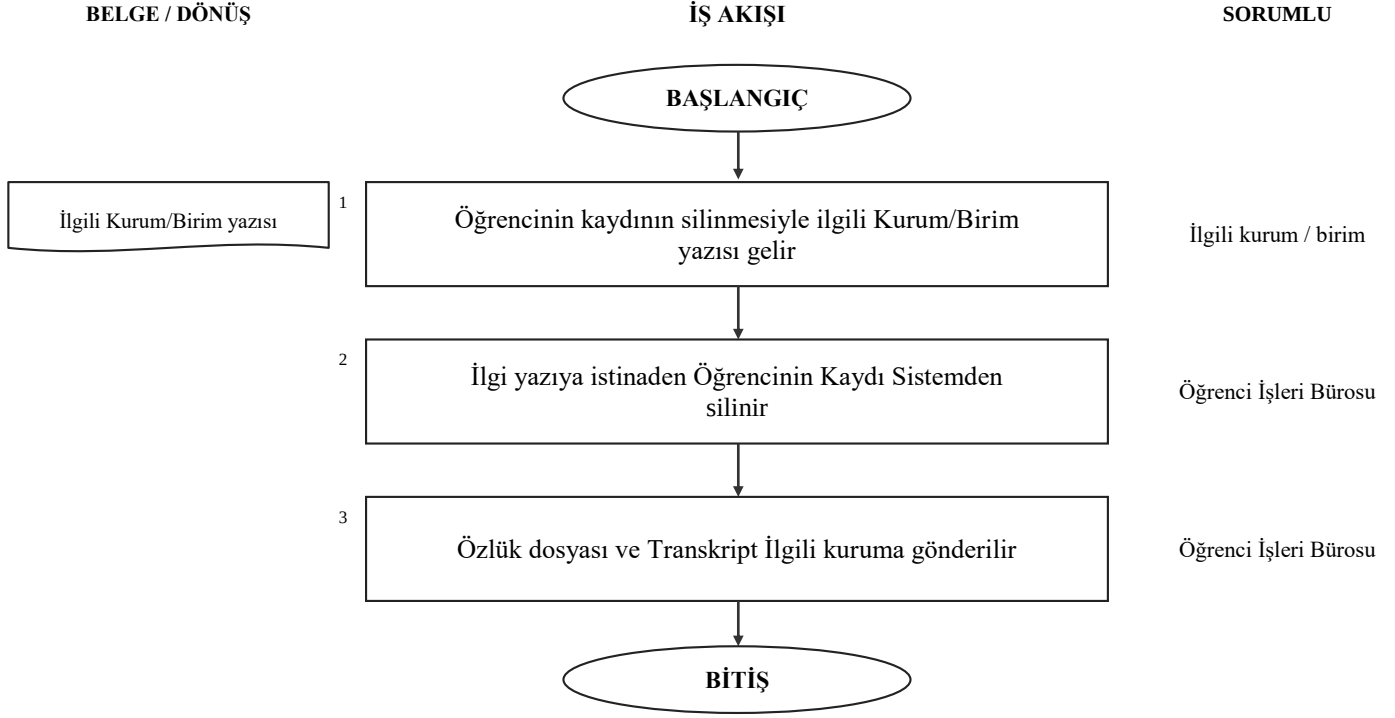
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru	<p>Kayıt silme talebi için başvuru öğrenci İşlerine müracaat edilir</p> <p>Sistemden alınan ilişik kesme formu gerekli işlemler yapılmak üzere öğrenciye verilir</p> <p>Öğrenci, ilişik kesme formunda belirtilen işlemleri tamamlayarak belgeyi öğrenci işleri bürosuna teslim eder.</p> <p>Sistemden kayıt silme işlemleri yapılır</p> <p>Öğrenciye transkript belgesi verilir</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>

3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

Tablo 21. 3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin diğer Üniversitelere yatay geçiş nedeniyle kaydının silinmesini ve istenilen belgelerin Kurumlar arası yazışmalarla gönderilmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Diğer Üniversiteler; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	İlgili Kurum/Birim yazısı
Sürecin Çıktıları	İlgili Üst yazı Transkript Öğrencinin Varsa Özlük Dosyası
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Performans Göstergeleri	Diğer kurumun kayıt silme talebinin alınması ile istenilen belgelerin gönderilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: yazışma ve gönderim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Kurumlar arası yazışma, karar ve posta takibinde gecikmeler. Risk: Öğrenci dosyasının yeni kuruma geç ulaşması.

3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 22. 3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

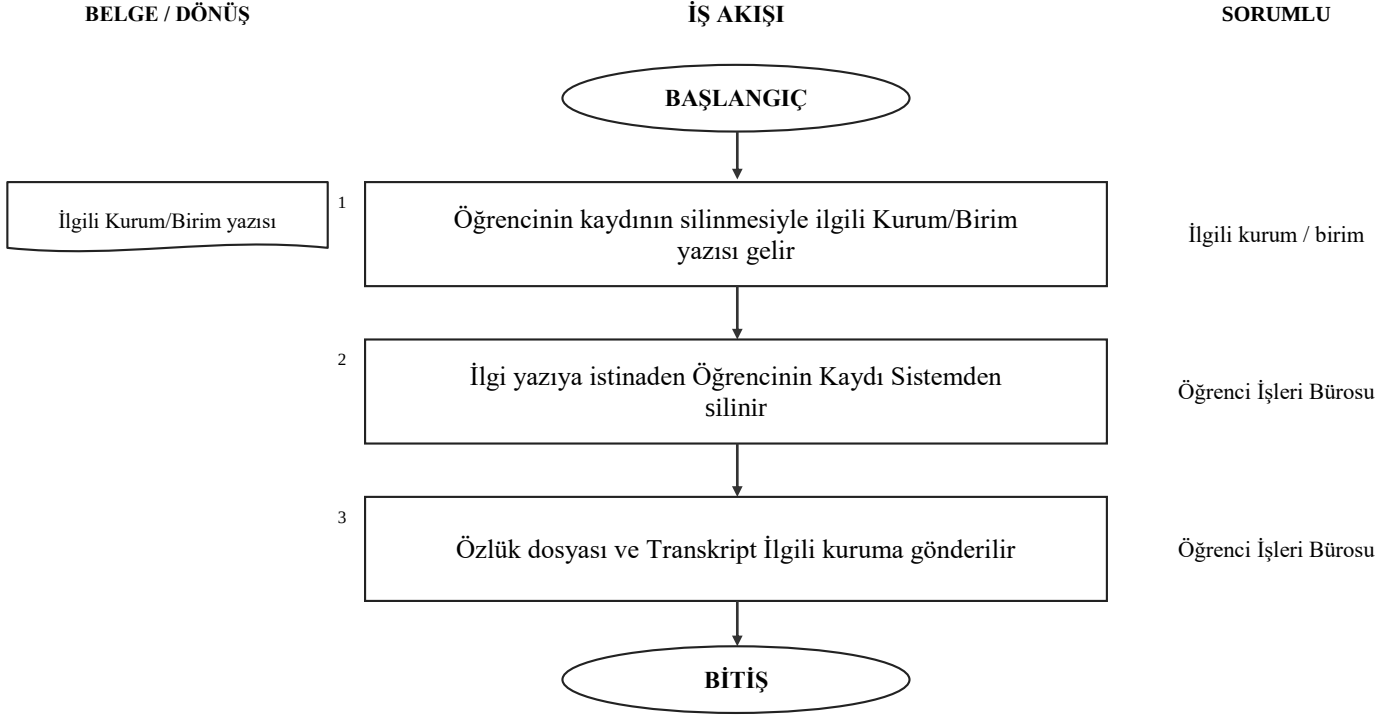
Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim yazısı	Öğrencinin kaydının silinmesiyle ilgili Kurum/Birim yazısı gelir İlgi yazıya istinaden Öğrencinin Kaydı Sistemden silinir Özlük dosyası ve Transkript İlgili kuruma gönderilir	Öğrencinin yatay geçiş yaptığı üniversite Öğrenci İşleri Bürosu

3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

Tablo 23. 3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin Yükseköğretim Kurumlarında ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki (Merkezi Yatay) Geçiş İşlemlerinin yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	İlgili Kurum; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	İlgili Kurum/Birim yazısı
Sürecin Çıktıları	İlgili üst yazı Transkript Öğrencinin Varsa Özlük Dosyası
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1) Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Merkezi yatay geçiş nedeniyle kaydı silinen öğrencilerden dosyası talep eden kuruma gönderilenlerin oranı (%). Veri: kayıt silme ve gönderim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Geçiş bildirimi ile öğrenci dosyasının eşleştirilememesi nedeniyle yanlış dosya gönderilmesi veya kayıt silmenin gecikmesi.

3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 24. 3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

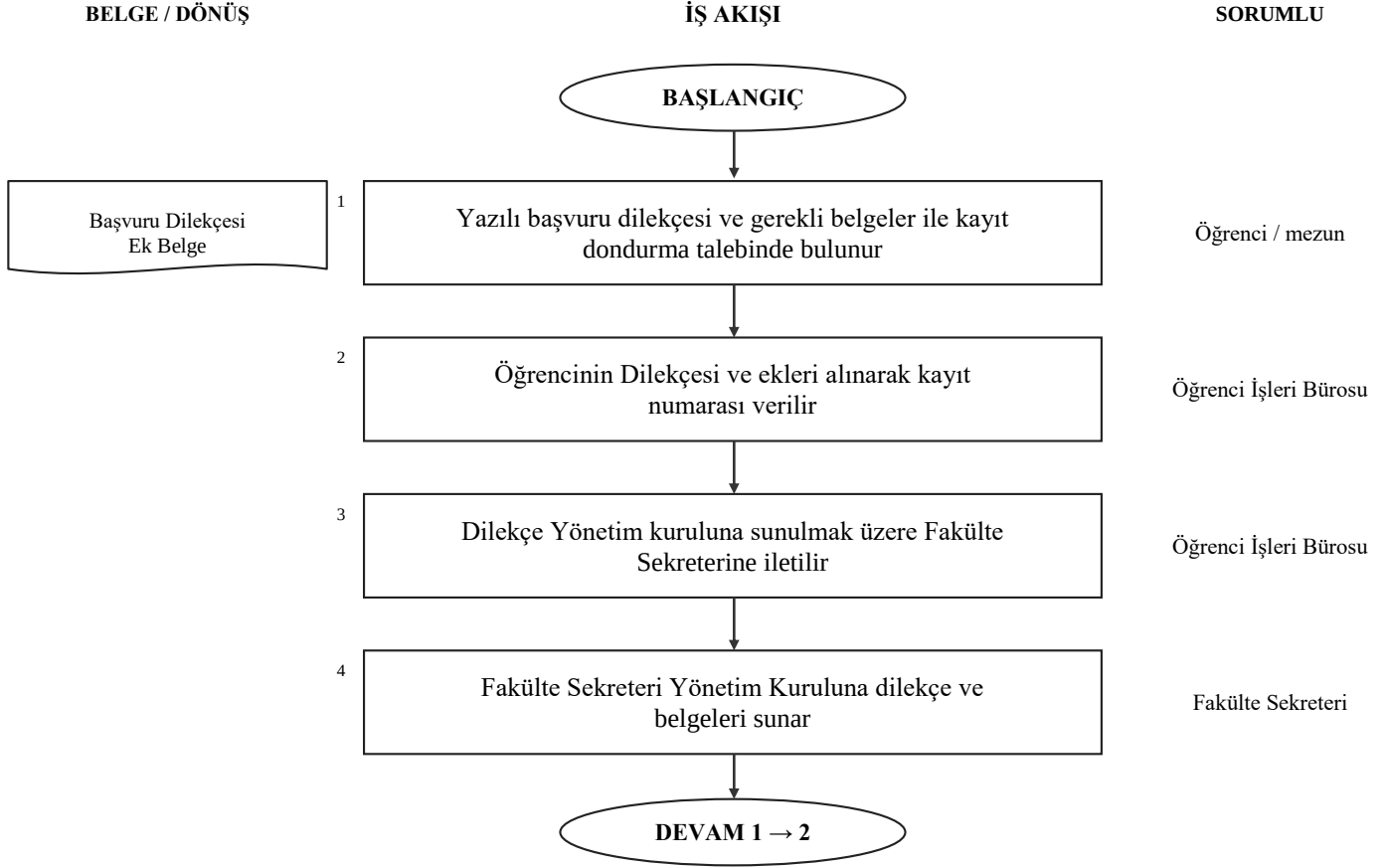
Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim yazısı	Öğrencinin kaydının silinmesiyle ilgili Kurum/Birim yazısı gelir İlgi yazıya istinaden Öğrencinin Kaydı Sistemden silinir Özlük dosyası ve Transkript İlgili kuruma gönderilir	Öğrencinin yatay geçiş yaptığı üniversite Öğrenci İşleri Bürosu

3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

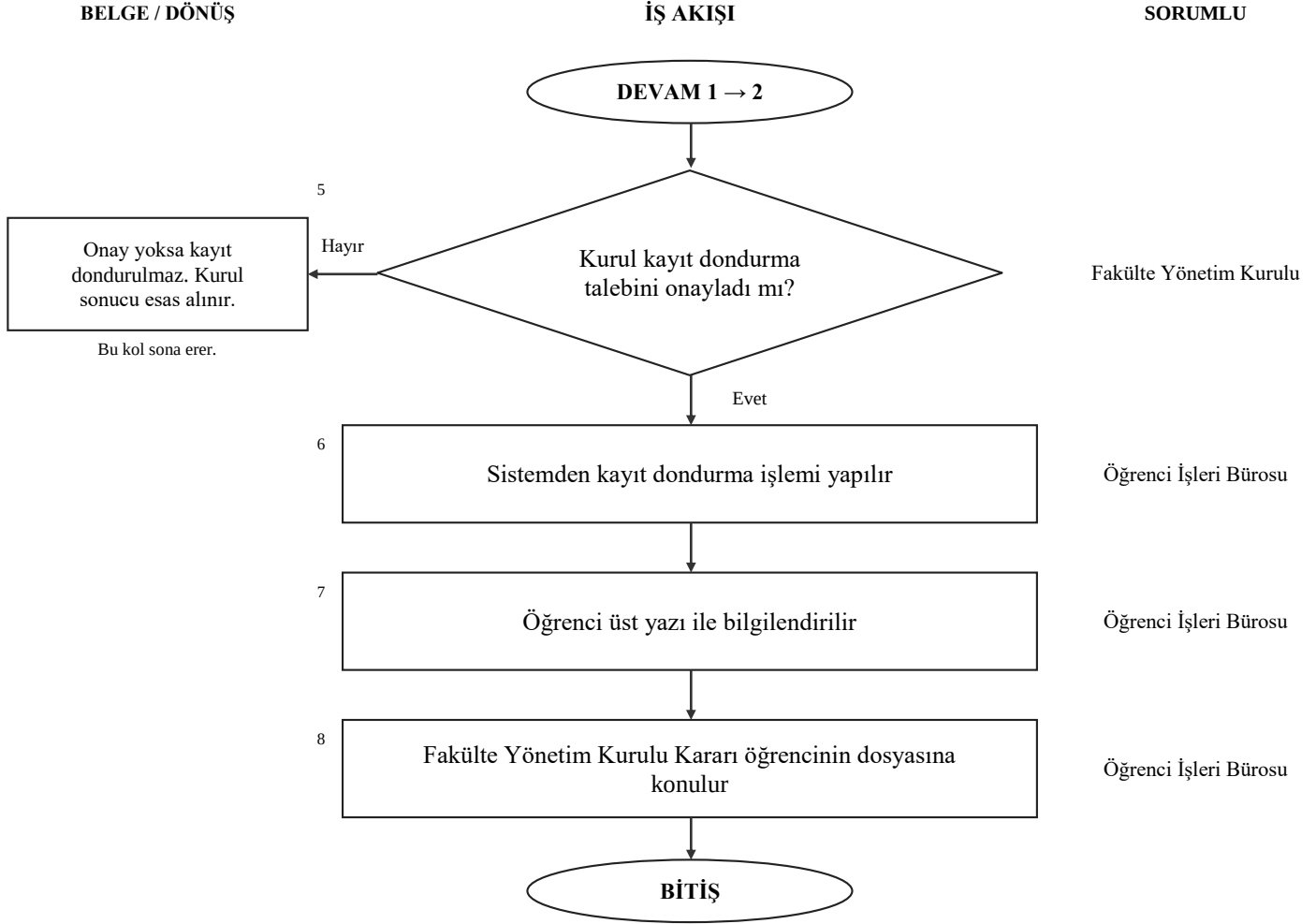
Tablo 25. 3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Kayıt Dondurma İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin belirttiği, haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde kaydının dondurulmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenciyi Bilgilendirme Yazısı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Kayıt dondurma kararı ile sistemdeki dondurma dönemi arasında uyumsuzluk bulunan işlem sayısı. Veri: kurul kararı ve otomasyon kaydı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Kurul kararındaki dönem veya sürenin yanlış işlenmesi nedeniyle öğrencinin kayıt durumunun hatalı görünmesi.

3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)



3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)



Tablo 26. 3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Ek Belge	Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile kayıt dondurma talebinde bulunur Öğrencinin Dilekçesi ve ekleri alınarak kayıt numarası verilir Dilekçe Yönetim kuruluna sunulmak üzere Fakülte Sekreterine iletilir Fakülte Sekreteri Yönetim Kuruluna dilekçe ve belgeleri sunar Fakülte Yönetim Kurulu kayıt dondurma talebini onaylar Sistemden kayıt dondurma işlemi yapılır Öğrenci üst yazı ile bilgilendirilir Fakülte Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Bürosu

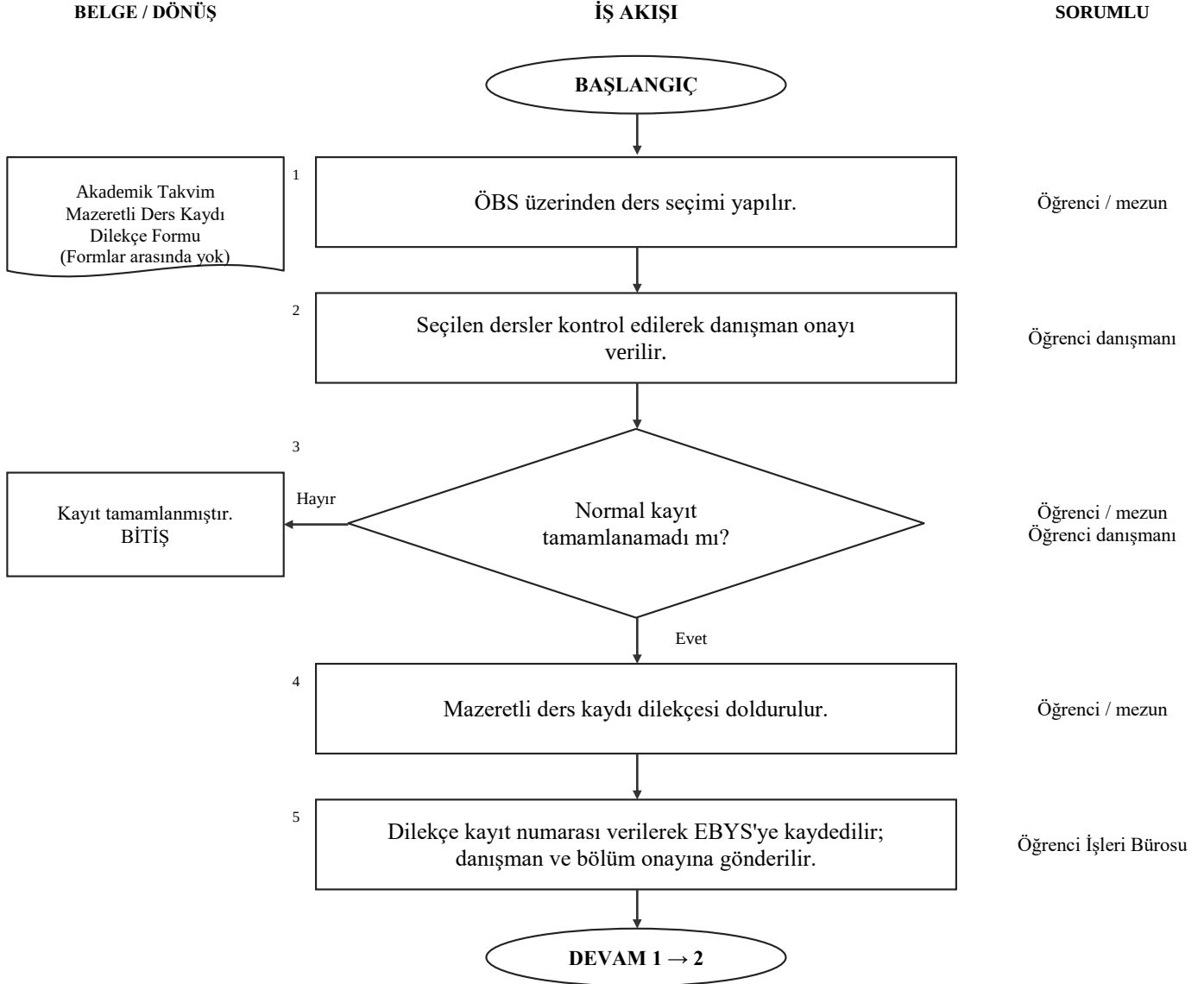
3.3. Ders Kayıt İşlemleri

3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

Tablo 27. 3.3.1 Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin her yarıyıl/yıl akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Yönetmeliğe uygun olarak ders kaydının yapılmasını sağlamak. Akademik takvimde belirtilen süre içinde ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan öğrencilerin ders kayıtlarının ilgili birim tarafından Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci; Danışman; Bölüm Başkanlığı; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Akademik Takvim Ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan Öğrenci başvurusu ve varsa ilgili belgeler (Yazılı)
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Transkript
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Kurulca kabul edilen mazeretli ders kayıtlarından akademik takvimdeki süre içinde tamamlananların oranı (%). Veri: kurul kararları ve ders kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Müfredat uyumsuzluğu, otomasyon aksaklığı, harç bilgisinin geç yansımaları ve danışman onayının gecikmesi. Risk: Öğrencinin ders kaydının eksik veya süresi dışında tamamlanması.

3.3.1 Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

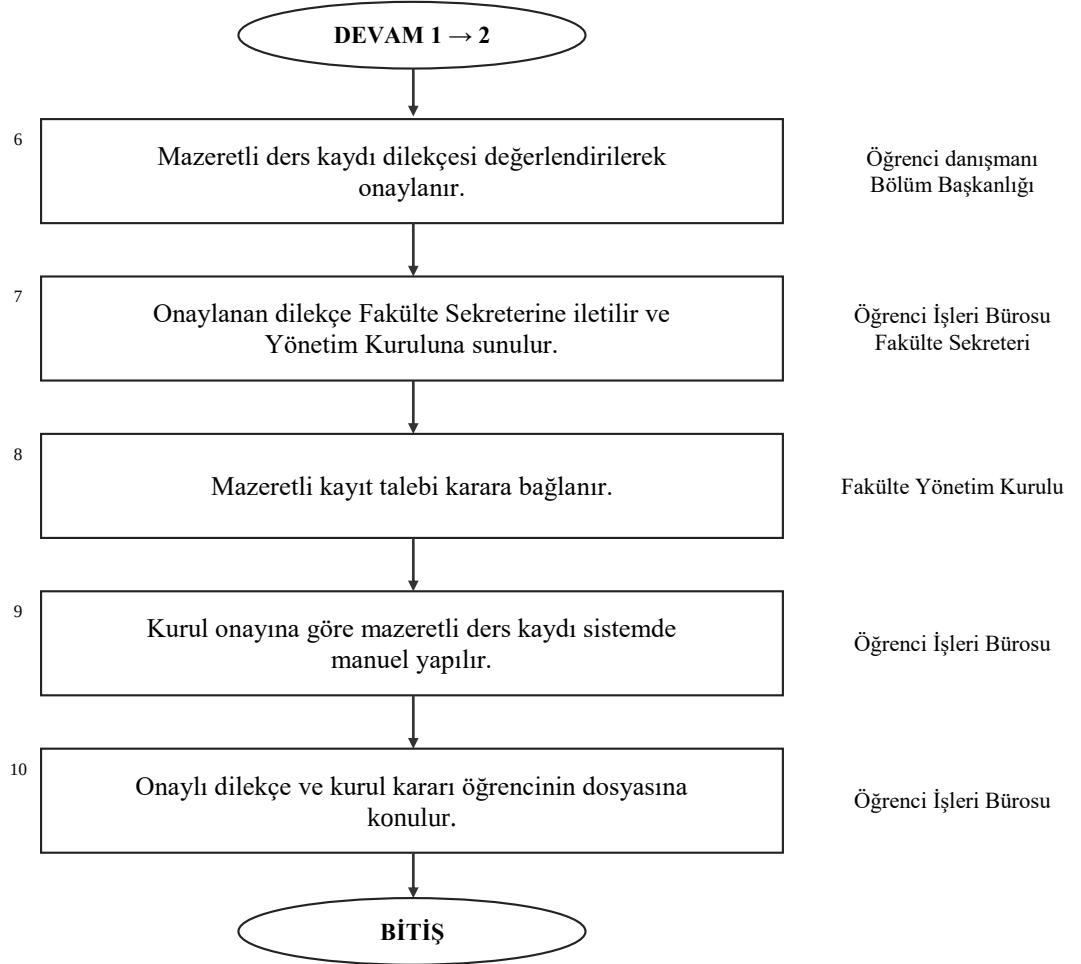


3.3.1 Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 28. 3.3.1 Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu (Formlar arasında yok)	<p>ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır</p> <p>Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir</p> <p>Ders kaydı yapılamadığı durumlarda</p> <p>Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur</p> <p>Dilekçe formuna kayıt numarası verilir ve EBYS üzerinden kayıtlarır</p> <p>Danışman ve Bölüm onayı için Bölüm Başkanlığına gönderilir</p> <p>Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesi onaylanır</p> <p>Bölüm Başkanlığından onayı gelen dilekçeler Fakülte Sekreterine iletilir</p> <p>Dilekçeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu dilekçeyi onaylar</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır</p> <p>Ders kayıt işlemlerinden sonra öğrencinin onaylı mazeret dilekçesi ve yönetim kurulu kararı dosyasına konulur</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri bürosu</p>

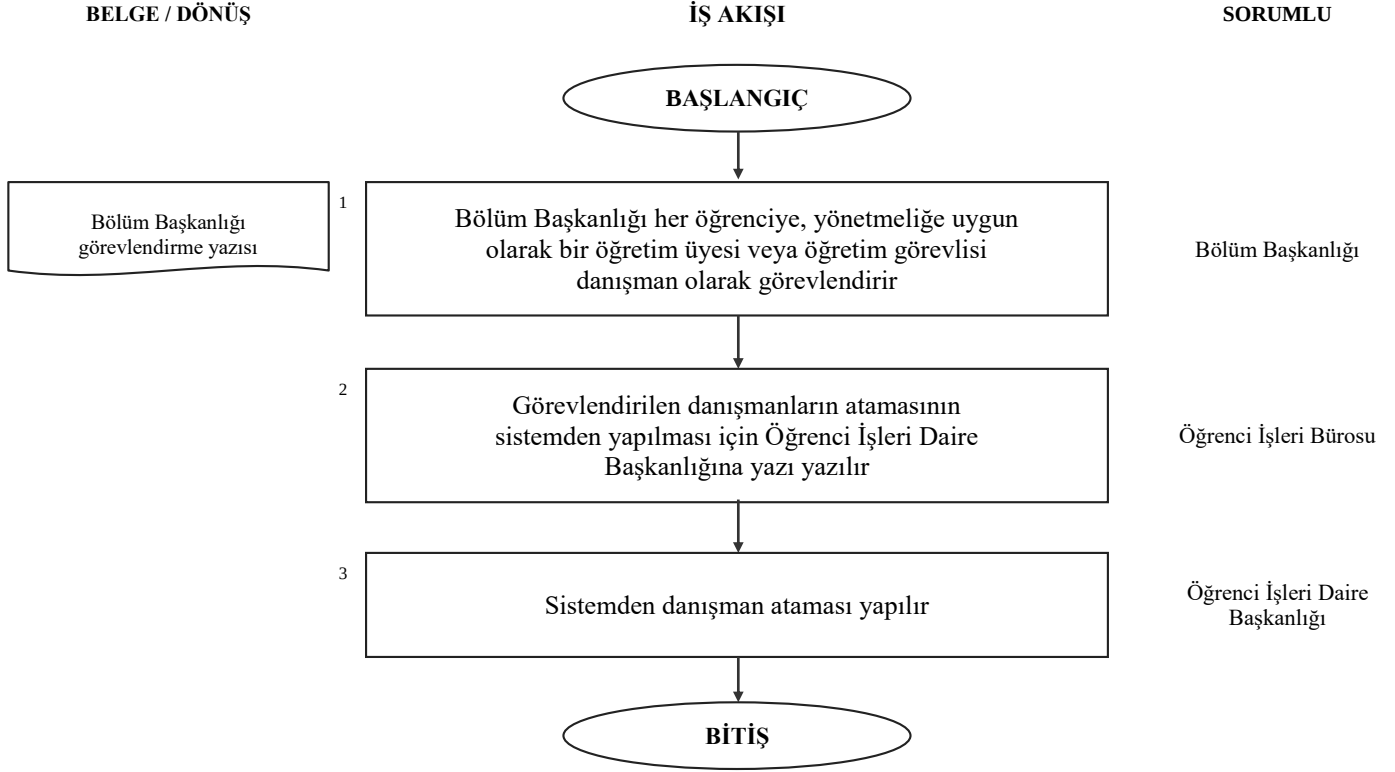
3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri

3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

Tablo 29. 3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerinin danışman ile birlikte düzenlenmesini ve onaylanmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Başkanlığı; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi
Sürecin Çıktıları	Danışman Bilgileri
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Danışman ataması yapılması bildirilen öğrencilerden sistemde danışmanı tanımlananların oranı (%). Veri: bölüm yazısı ve danışman listesi.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Bölümün atama listesinin eksik veya geç iletilmesi nedeniyle öğrencilerin danışmansız kalması.

3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 30. 3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

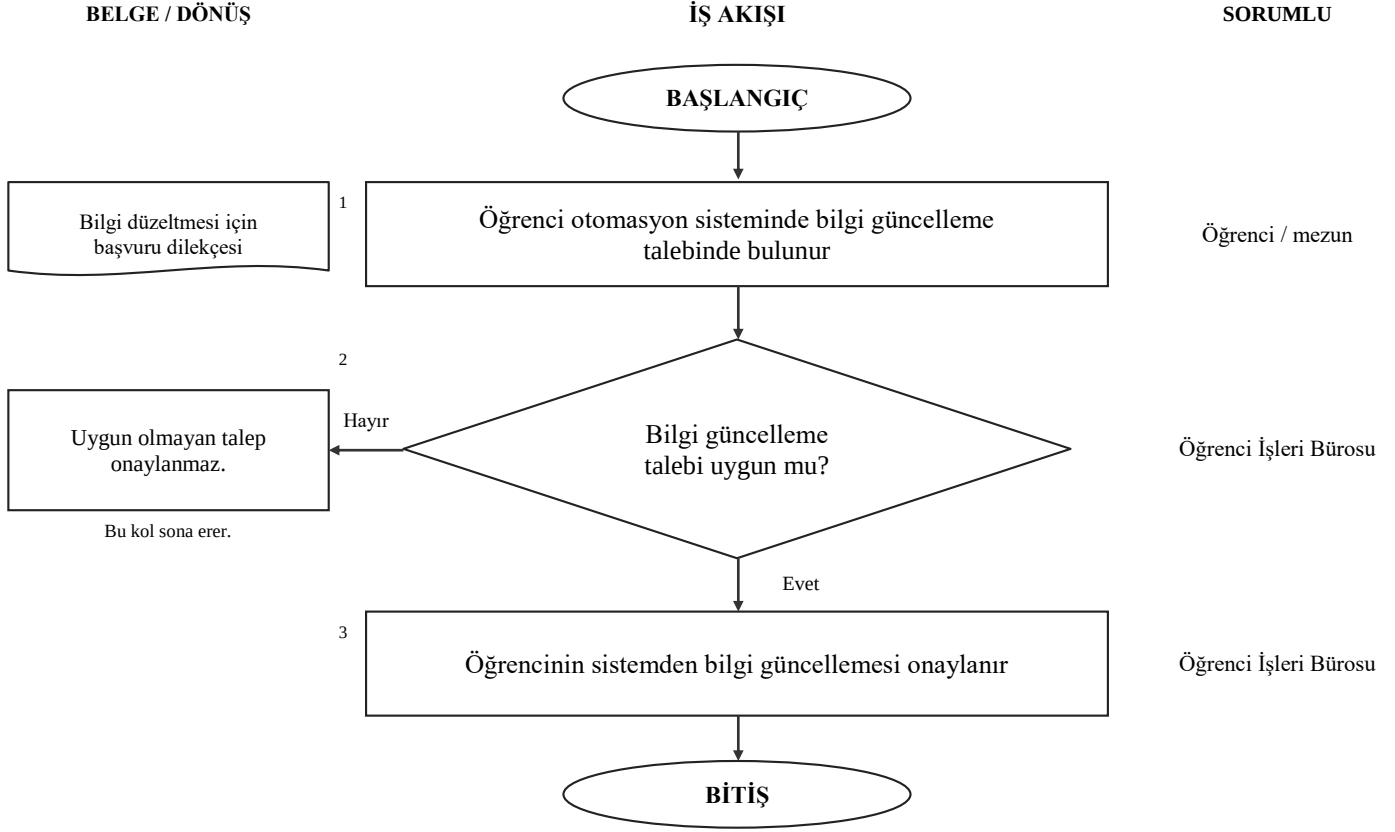
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı görevlendirme yazısı	<p>Bölüm Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi danışman olarak görevlendirir</p> <p>Görevlendirilen danışmanların atamasının sistemden yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılır</p> <p>Sistemden danışman ataması yapılır</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

Tablo 31. 3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin Bilgilerinde yapılan değişikliklerin, alınan kararların sistemde güncellenmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Öğrenci bilgi güncelleme talebi
Sürecin Çıktıları	Sistemden Bilgi Güncellemesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Belgeye dayalı güncelleme taleplerinde ilk işlemten sonra yeniden düzeltme gereken kayıt sayısı / tamamlanan güncelleme sayısı $\times 100$ (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Dayanak belgedeki bilginin yanlış aktarılması nedeniyle öğrencinin sistem bilgilerinin hatalı güncellenmesi.

3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 32. 3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bilgi düzeltilmesi için başvuru dilekçesi	Öğrenci otomasyon sisteminde bilgi güncelleme talebinde bulunur Öğrenci İşleri Bürosu Kontrol eder Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi onaylanır	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu

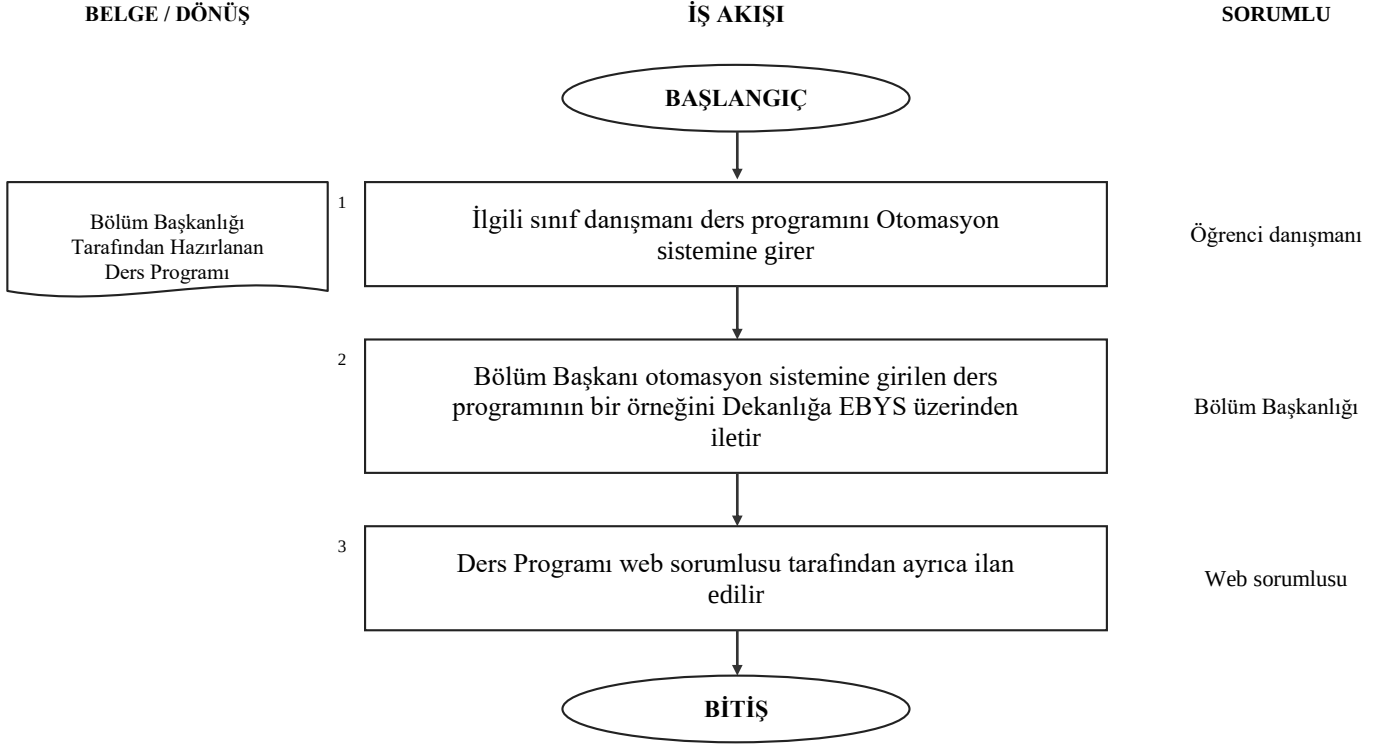
3.5. Program İşlemleri

3.5.1. Ders Programlarının Girilmesi

Tablo 33. 3.5.1 Ders Programlarının Girilmesi Süreç Yönetim Formu

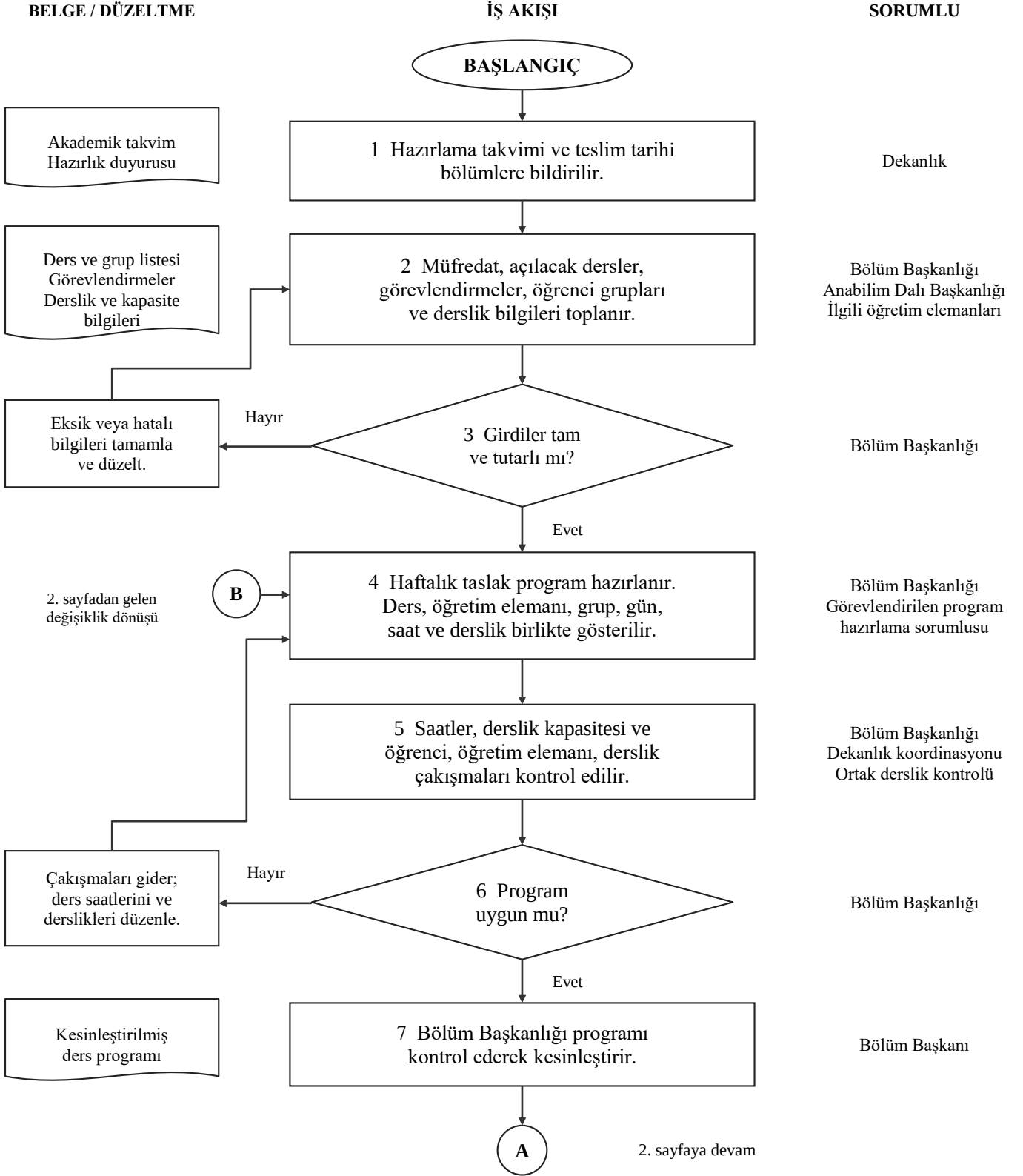
Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Ders Programlarının Girilmesi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS'ye girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Başkanlığının İlgili Sınıf Danışmanı; Bölüm Başkanlığı; Web sayfası sorumlusu
Sürecin Girdileri	Verilerin Otomasyona İşlenmesi
Sürecin Çıktıları	Ders Programı Çıktısı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde
Sürecin Performans Göstergeleri	İlan edilen ders programı ile otomasyondaki gün, saat, yer veya grup bilgisi uyuşmayan ders sayısı. Veri: bölüm programı, sistem ve web ilanı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Sistem girişinden sonra sık program değişikliği yapılması ve ders gruplarının belirtilmemesi. Risk: Sistem ile ilan arasında uyumsuzluk ve ders çakışması oluşması.

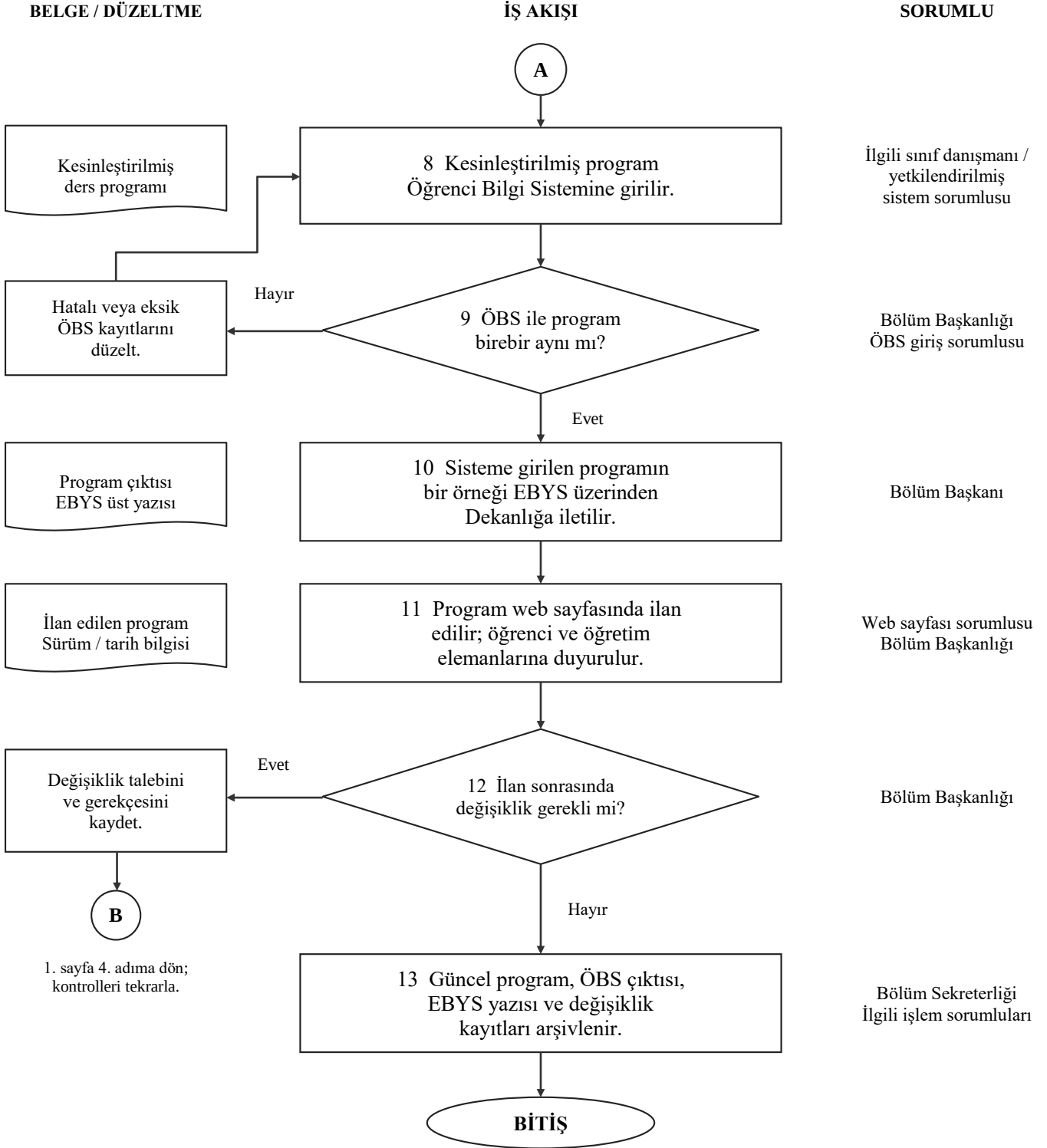
3.5.1 Ders Programlarının Girilmesi — İş Akış Şeması



Tablo 34. 3.5.1 Ders Programlarının Girilmesi İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı Taraından Hazırlanan Ders Programı	İlgili sınıf danışmanı ders programını Otomasyon sistemine girer Bölüm Başkanı otomasyon sistemine girilen ders programının bir örneğini Dekanlığa EBYS üzerinden iletir Ders Programı web sorumlusu tarafından ayrıca ilan edilir	Sınıf Danışmanı Bölüm Başkanı Web sayfası Sorumlusu

B-02 Ders Programı Hazırlama — İş Akış Şeması (1/2)

B-02 Ders Programı Hazırlama — İş Akış Şeması (2/2)

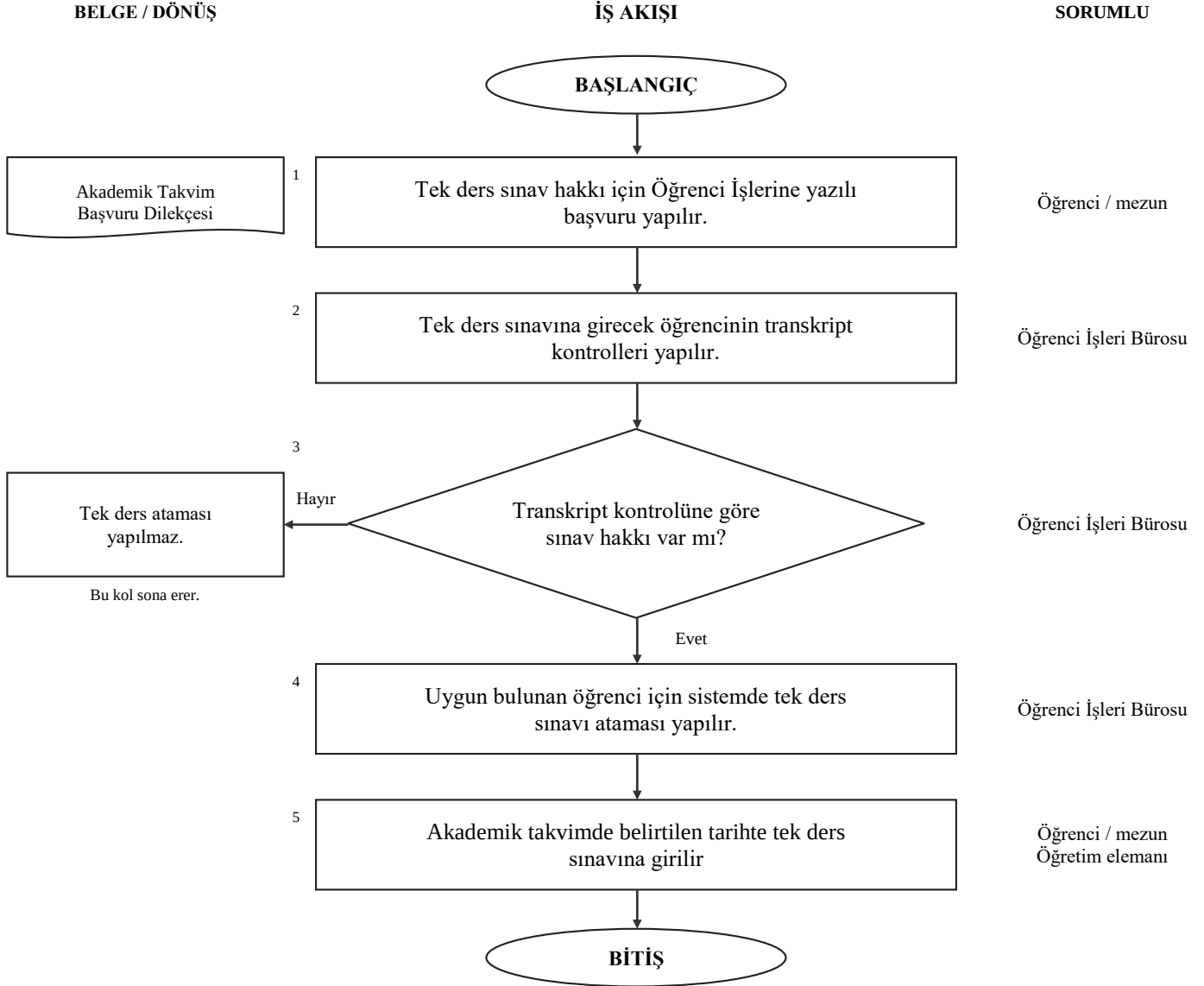
Değişiklik yönetimi: B dönüşünde program yeniden kontrol edilir; 8–11. adımlar tekrarlanarak ÖBS, EBYS bildirimi ve web ilanı aynı sürüme getirilir.

3.5.2. Tek Ders Sınavı İşlemleri

Tablo 35. 3.5.2 Tek Ders Sınavı İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Tek Ders Sınavı İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Mezuniyeti için tek ders sınavına kalan ve tüm gerekleri yerine getirmiş öğrencilere tek ders sınav hakkının tanınmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Akademik Takvim Öğrenci başvurusu (Yazılı) Transkript
Sürecin Çıktıları	Tek Ders Sınavı Yoklama Listesi Transkript
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Başvurusu incelenen öğrencilerde tek ders sınavı hakkı sonradan düzeltilen değerlendirme sayısı. Veri: transkript kontrolü ve sınav kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Tek ders koşullarının transkript üzerinden kontrolünde güçlük. Risk: Hak sahibi olmayan öğrenciye sınav tanımlanması veya hak sahibinin dışarıda kalması.

3.5.2 Tek Ders Sınavı İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 36. 3.5.2 Tek Ders Sınavı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

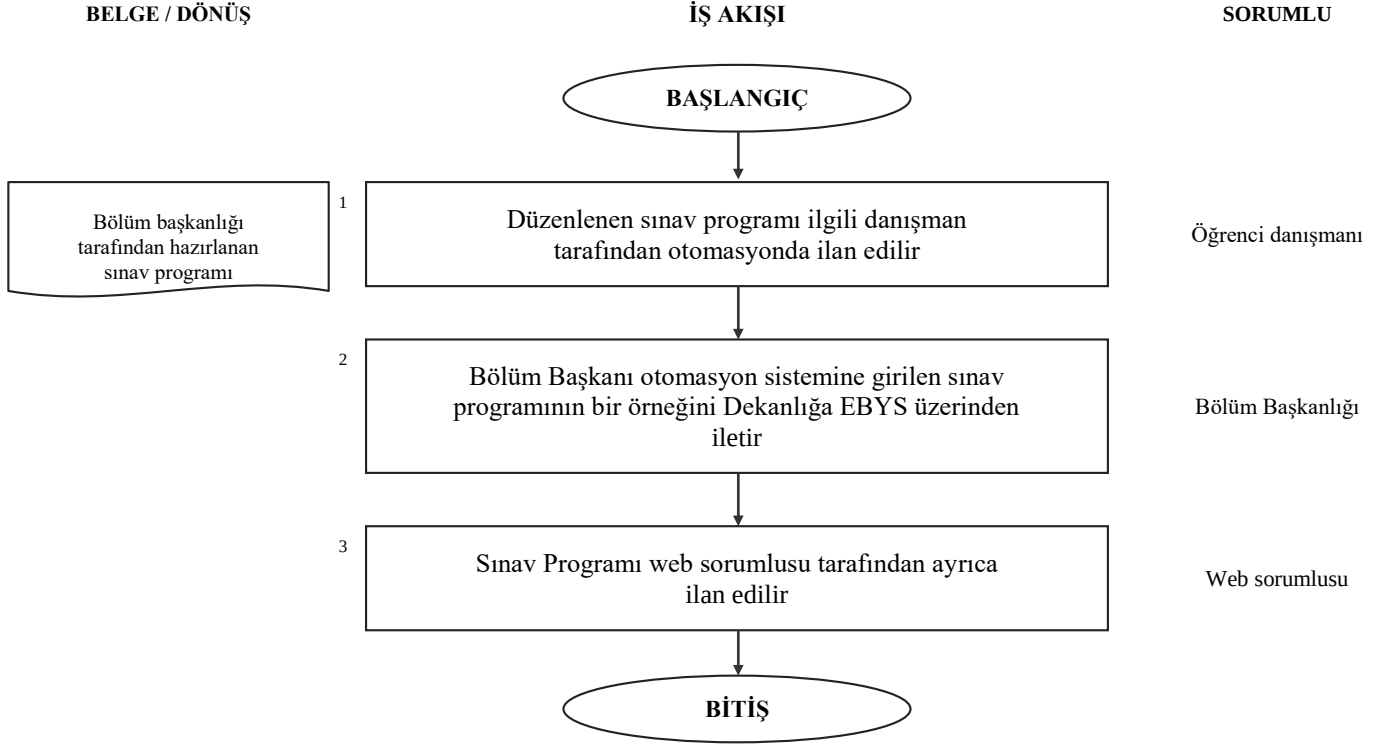
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Başvuru Dilekçesi	Tek ders sınav hakkı için Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır. Tek ders sınavına girecek öğrencinin transkript kontrolleri yapılır. Uygunluk kontrollerinden sonra sistemden tek ders ataması yapılır Akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girilir	Öğrenci Öğrenci İşleri bürosu Öğrenci

3.5.3. Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi

Tablo 37. 3.5.3 Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin gireceği sınavları (gün, saat ve yer olarak) ÖBS'ye giriş yapılarak öğrencinin sınav programı hakkında bilgi almasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Başkanlığının İlgili Sınıf Danışmanı; Bölüm Başkanlığı; Web sayfası sorumlusu
Sürecin Girdileri	Sınav Programı
Sürecin Çıktıları	Sınav Programı Çıktısı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Onaylı sınav programından farklı gün, saat veya salon bilgisi içeren sistem kaydı sayısı. Veri: sınav programı ve otomasyon.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Programların geç girilmesi ve tekrar değiştirilmesi. Risk: Öğrencilerin yanlış sınav saati veya yerine yönlendirilmesi.

3.5.3 Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi — İş Akış Şeması



Tablo 38. 3.5.3 Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi İş Akışı Ayrıntıları

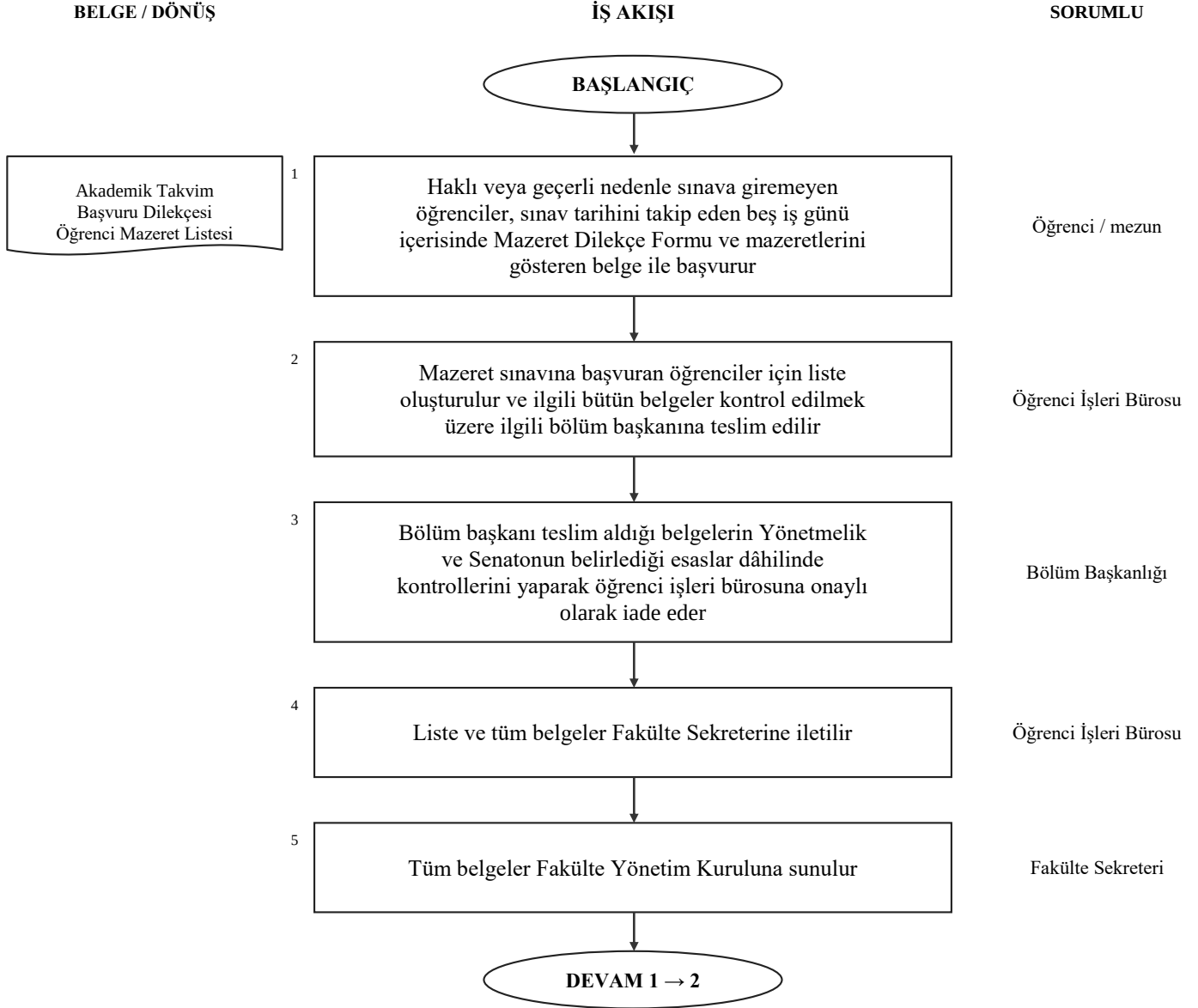
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan sınav programı	Düzenlenen sınav programı ilgili danışman tarafından otomasyonda ilan edilir Bölüm Başkanı otomasyon sistemine girilen sınav programının bir örneğini Dekanlığa EBYS üzerinden iletir Sınav Programı web sorumlusu tarafından ayrıca ilan edilir	Sınıf Danışmanı Bölüm Başkanı Web sayfası Sorumlusu

3.6. Mazeret Sınavı İşlemleri

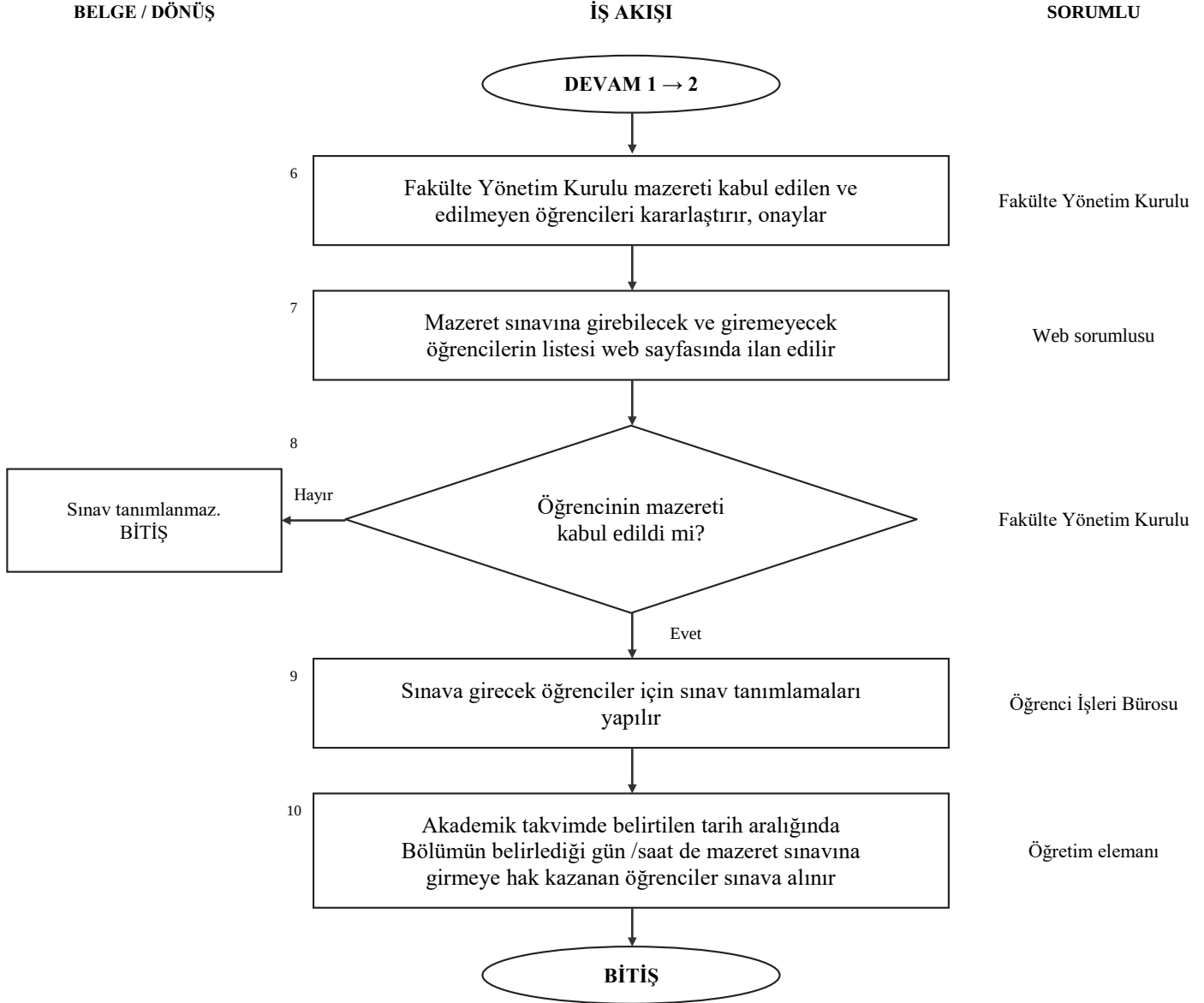
Tablo 39. 3.6 Mazeret Sınavı İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Mazeret Sınavı İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerini sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde ilgili birime yazılı olarak ve mazeretlerini gösteren belge ile bildirir. Mazeretleri, Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde birim yönetim kurulunca kabul edilenlerin, sınav hakkının akademik takvimde belirtilen mazeret sınavı döneminde kullanmalarını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu; Web sayfası sorumlusu; Bölüm Başkanı; İlgili dersin sorumlusu
Sürecin Girdileri	Akademik Takvim Öğrenci başvurusu (Yazılı) Mazeret sınavı için başvuran öğrenci listesi
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrenci listesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 22
Sürecin Performans Göstergeleri	Kurulca mazereti kabul edilen öğrencilerden mazeret sınavı tanımlaması tamamlananların oranı (%). Veri: karar ve sınav tanımlama kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Mazeret belgesinin veya kurul kararının geç iletilmesi nedeniyle sınav hakkının zamanında tanımlanamaması.

3.6 Mazeret Sınavı İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)



3.6 Mazeret Sınavı İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)



Tablo 40. 3.6 Mazeret Sınavı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Başvuru Dilekçesi Öğrenci Mazeret Listesi	<p>Haklı veya geçerli nedenle sınava giremeyen öğrenciler, sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Mazeret Dilekçe Formu ve mazeretlerini gösteren belge ile başvurur</p> <p>Mazeret sınavına başvuran öğrenciler için liste oluşturulur ve ilgili bütün belgeler kontrol edilmek üzere ilgili bölüm başkanına teslim edilir</p> <p>Bölüm başkanı teslim aldığı belgelerin Yönetmelik ve Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde kontrollerini yaparak öğrenci işleri bürosuna onaylı olarak iade eder</p> <p>Liste ve tüm belgeler Fakülte Sekreterine iletilir</p> <p>Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu mazereti kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri kararlaştırır, onaylar</p> <p>Mazeret sınavına girebilecek ve giremeyecek öğrencilerin listesi web sayfasında ilan edilir</p> <p>Sıva girecek öğrenciler için sınav tanımlamaları yapılır</p> <p>Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında Bölümün belirlediği gün /saat de mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrenciler sınava alınır</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Öğrenci İşleri bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Web sayfası sorumlusu</p> <p>Öğrenci İşleri bürosu</p> <p>İlgili ders sorumlusu</p>

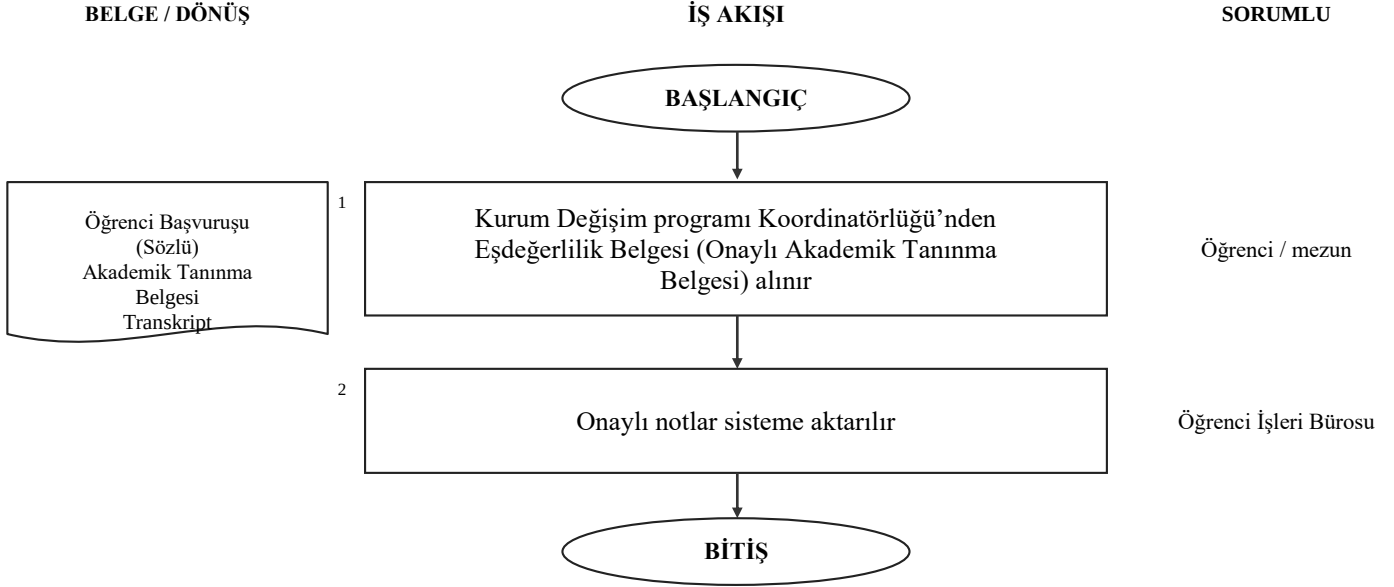
3.7. Not İşlemleri

3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

Tablo 41. 3.7.1 Değişim Programları Not Girişi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Değişim Programları Not Girişi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin değişim programından almış olduğu ders notlarının (Akademik Tanınma Belgesi) Transkriptine işlenmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) İstenilen-Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Transkript
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Akademik Tanınma Belgesi ile transkript arasında ders veya not uyumsuzluğu bulunan kayıt sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Değişim programındaki ders ve notların yanlış eşleştirilmesi nedeniyle transkriptin hatalı oluşturulması.

3.7.1 Değişim Programları Not Girişi — İş Akış Şeması



Tablo 42. 3.7.1 Değişim Programları Not Girişi İş Akışı Ayrıntıları

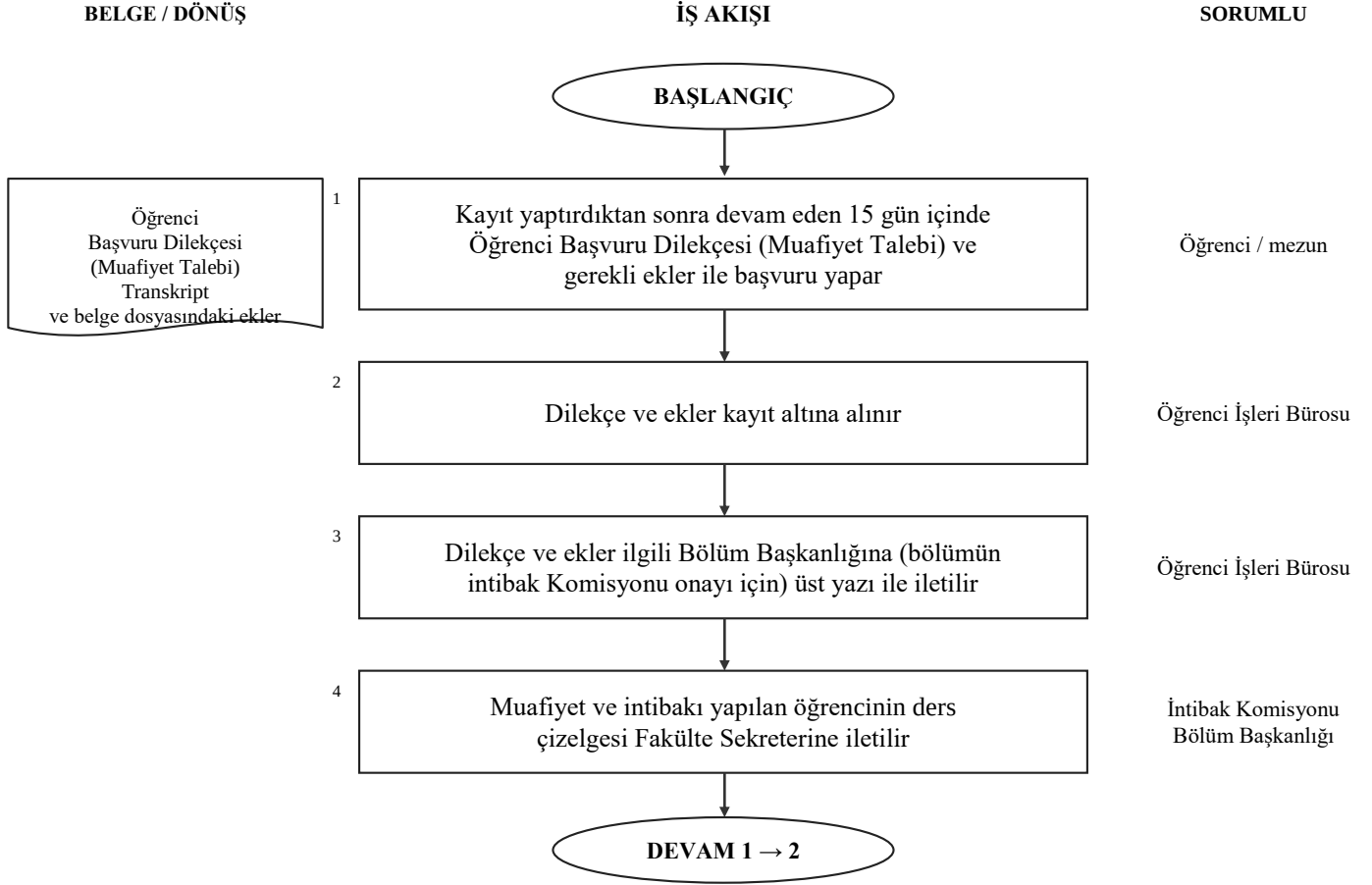
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvurusu (Sözlü) Akademik Tanınma Belgesi Transkript	Kurum Değişim programı Koordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır Onaylı notlar sisteme aktarılır	Öğrenci Öğrenci İşleri

3.7.2. Muafiyet ve İntibak Not Girişi

Tablo 43. 3.7.2 Muafiyet ve İntibak Not Girişi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Muafiyet ve İntibak Not Girişi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Fakültemize ÖSYM, Yatay veya Dikey geçiş ile kayıt yapan öğrencilerin önceki Üniversitelerinden almış oldukları derslerin intibaklarının yapılarak transkript belgelerine işlenmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Başkanlığı; İntibak Komisyonu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) Transkript Ders İçerikleri
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Ders Muafiyet ve İntibak Formu Transkript
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Performans Göstergeleri	Muafiyet ve intibak kararının birime ulaşması ile notların sisteme işlenmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Başvuruların belirtilen süreyi aşması ve intibak formunun Dekanlığa geç gönderilmesi. Risk: Muafiyetlerin ders kaydına zamanında yansımaması.

3.7.2 Muafiyet ve İntibak Not Girişi — İş Akış Şeması (1/2)

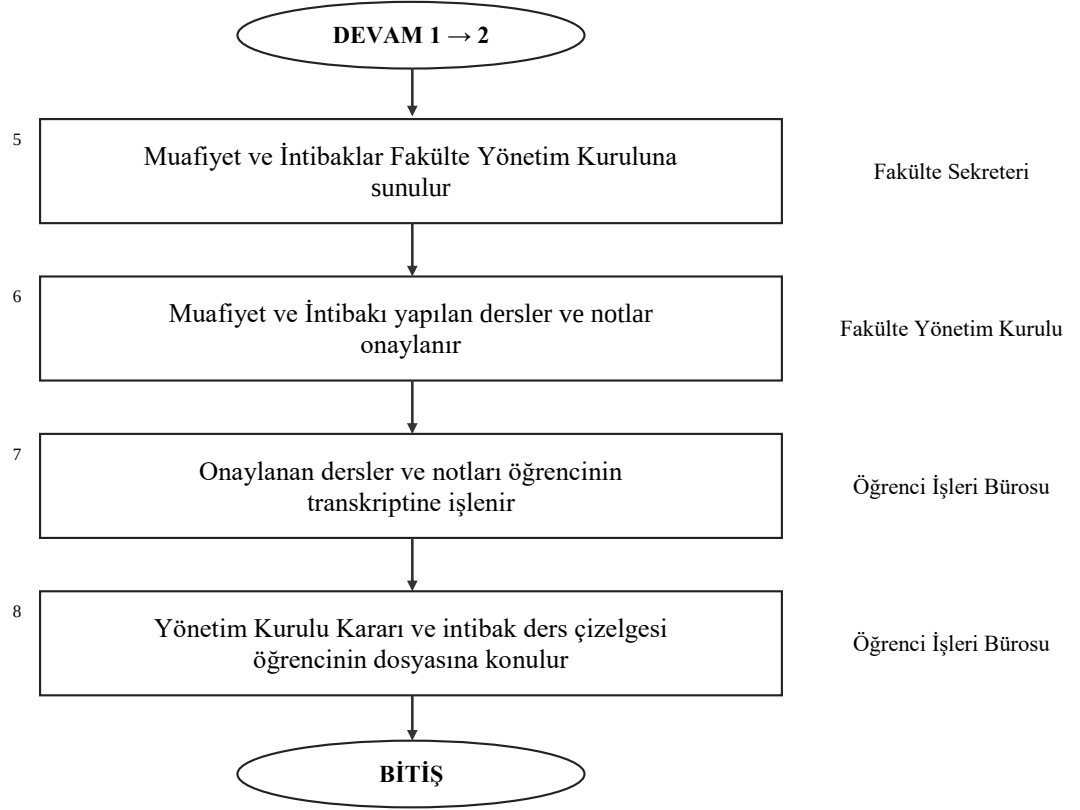


3.7.2 Muafiyet ve İntibak Not Girişi — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

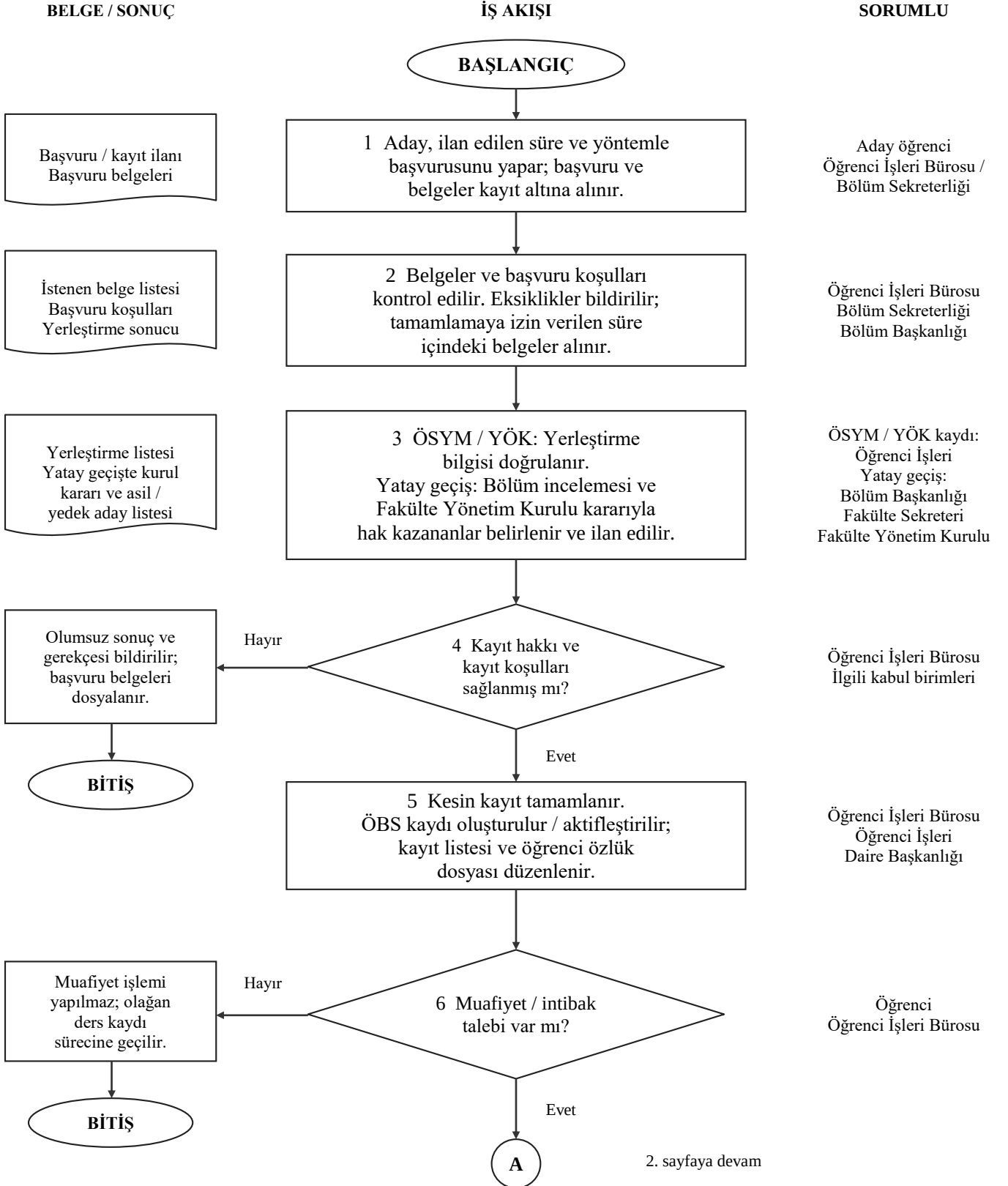
İŞ AKIŞI

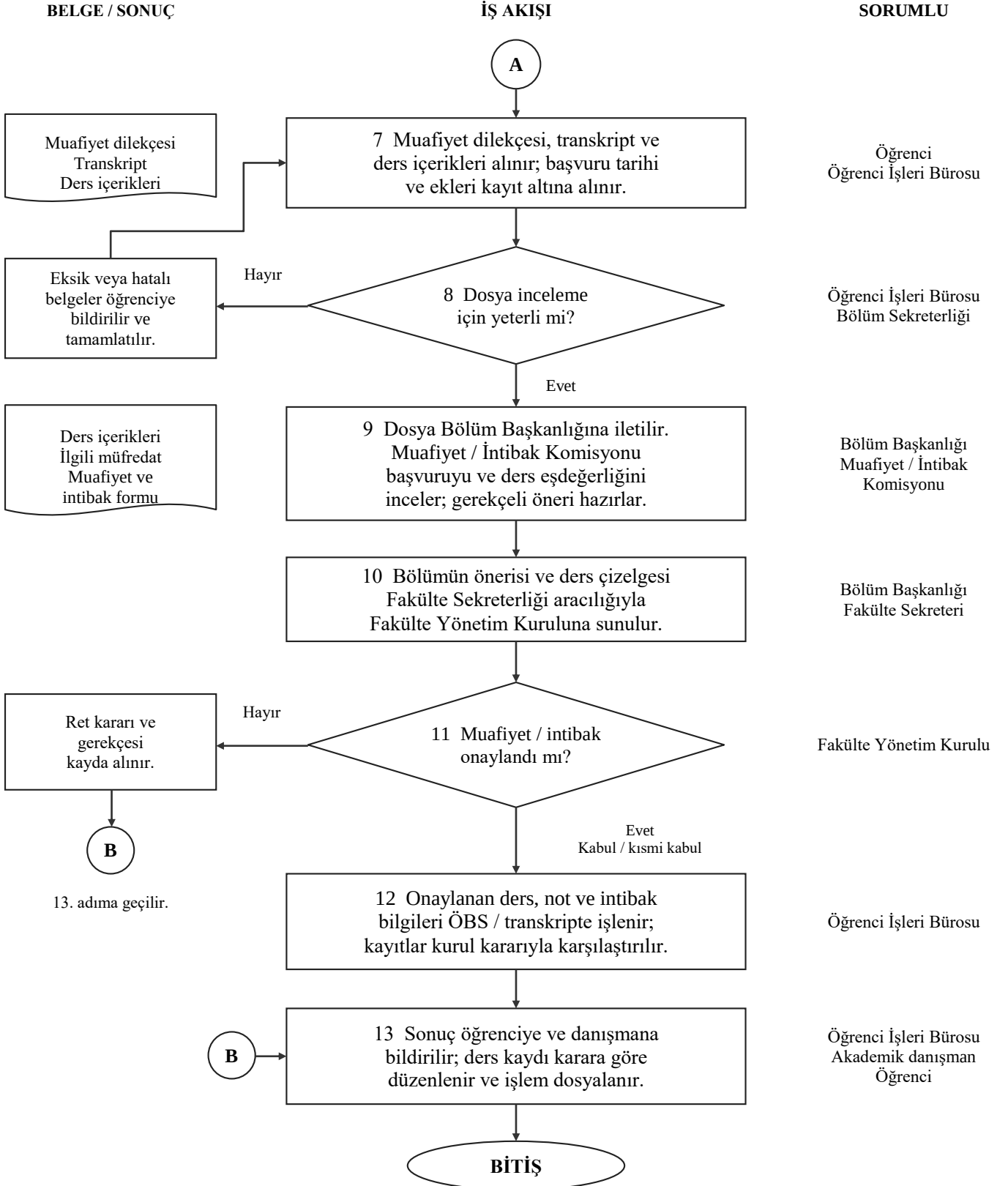
SORUMLU



Tablo 44. 3.7.2 Muafiyet ve İntibak Not Girişi İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) Transkript Ders İçerikleri	<p>Kayıt yaptırdıktan sonra devam eden 15 gün içinde Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) ve gerekli ekler ile başvuru yapar</p> <p>Dilekçe ve ekler kayıt altına alınır</p> <p>Dilekçe ve ekler ilgili Bölüm Başkanlığına (bölümün intibak Komisyonu onayı için) üst yazı ile iletilir</p> <p>Muafiyet ve intibakı yapılan öğrencinin ders çizelgesi Fakülte Sekreterine iletilir</p> <p>Muafiyet ve İntibaklar Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur</p> <p>Muafiyet ve İntibakı yapılan dersler ve notlar onaylanır</p> <p>Onaylanan dersler ve notları öğrencinin transkriptine işlenir</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ve intibak ders çizelgesi öğrencinin dosyasına konulur</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri bürosu</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>

B-01 Öğrenci Kabul ve Muafiyet — İş Akış Şeması (1/2)

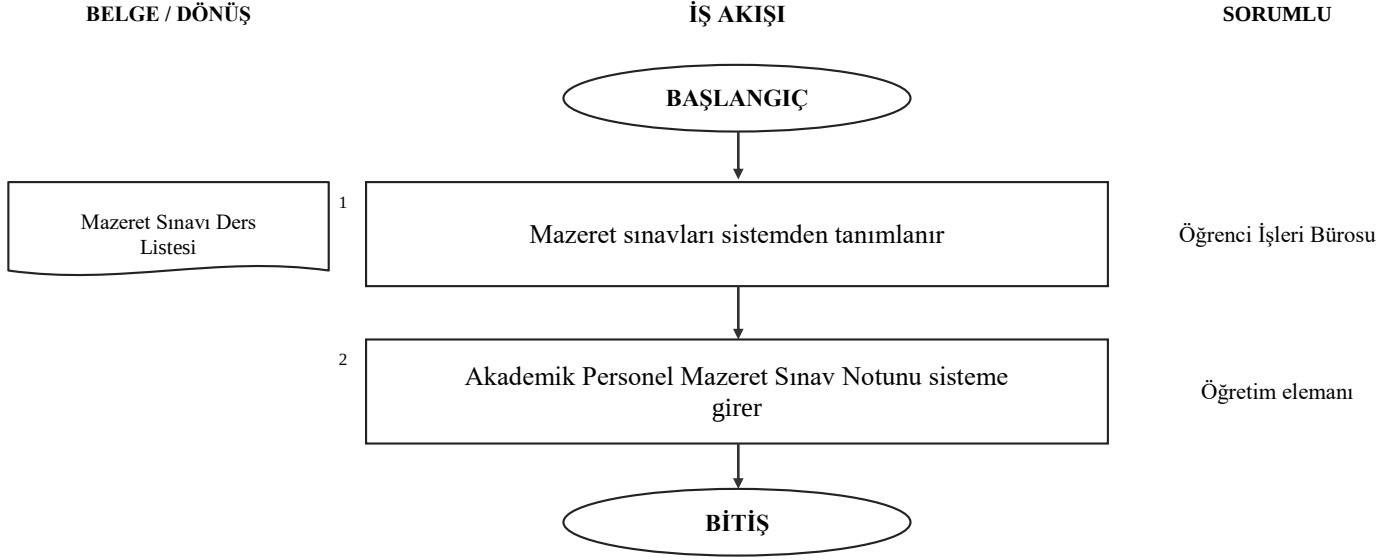
B-01 Öğrenci Kabul ve Muafiyet — İş Akış Şeması (2/2)

3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

Tablo 45. 3.7.3 Mazeret Sınavları Not Girişi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Mazeret Sınavları Not Girişi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile mazeret hakkını kullanmasını ve sınav notlarının sisteme işlenmesini sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Elemanı; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Mazeret Sınavı Ders Listesi
Sürecin Çıktıları	Mazeret Sınavı Sonuç Listesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Mazeret sınavı sonucunun teslimi ile notun sisteme girişi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: sonuç ve not giriş kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Öğretim elemanlarının not girişini geciktirmesi. Risk: Öğrencinin başarı durumunun geç kesinleşmesi.

3.7.3 Mazeret Sınavları Not Girişi — İş Akış Şeması



Tablo 46. 3.7.3 Mazeret Sınavları Not Girişi İş Akışı Ayrıntıları

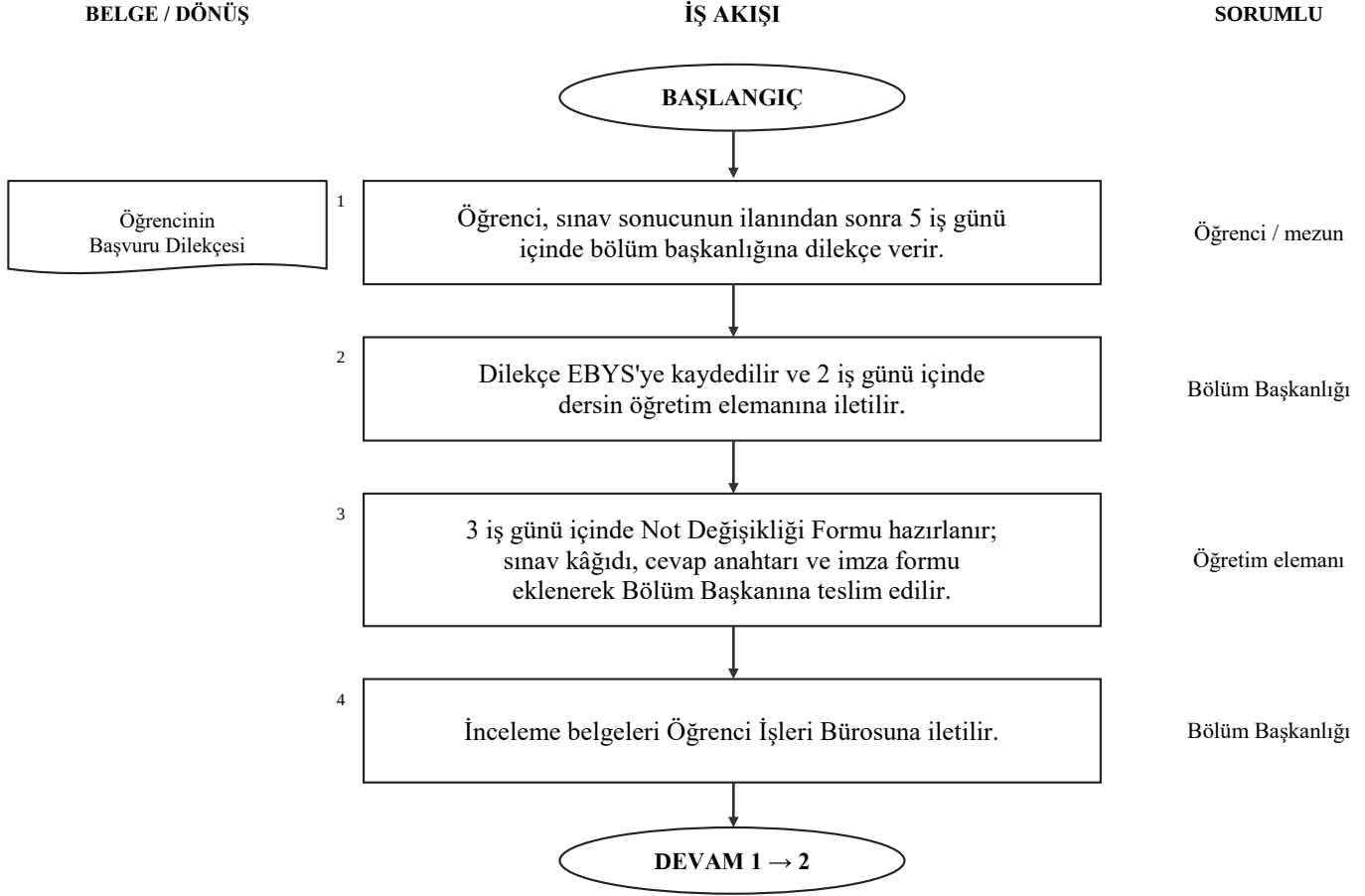
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Mazeret Sınavı Ders Listesi	Mazeret sınavları sistemden tanımlanır Akademik Personel Mazeret Sınav Notunu sisteme girer	Öğrenci İşleri Dersin Sorumlu Öğretim elemanı

3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

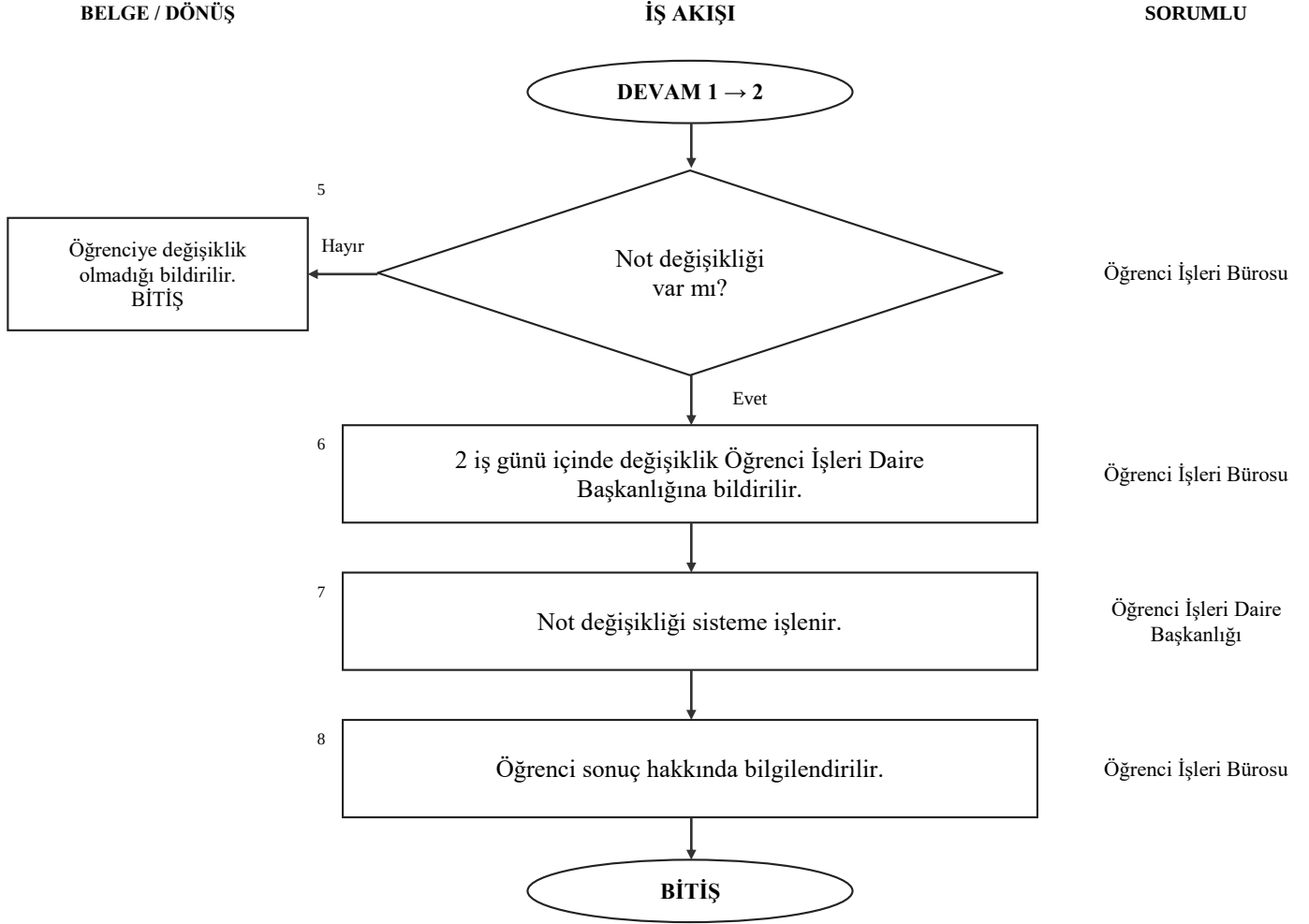
Tablo 47. 3.7.4 Not İtirazları İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Not İtirazları İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Sınav sonucuna yasal süre (beş iş günü) içerisinde itiraz eden öğrencinin, dilekçesinin alınarak ilgili öğretim elemanına bildirilmesini sağlamak, maddi hata olup olmadığı tespit edilerek, varsa yeni not girişini yapmak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Ders Sorumlusu; Bölüm Başkanı; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu; Not İtiraz Değerlendirme Komisyonu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı)
Sürecin Çıktıları	Not İtiraz Değerlendirme Komisyonu Kararı Yönetim Kurulu Kararı Akademik Personel Not Değişiklik Formu Transkript
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Not itirazının alınması ile inceleme sonucunun bildirilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: dilekçe, inceleme yazısı ve bildirim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Sınav evrakının yeniden incelenmesinin gecikmesi. Risk: İtirazın öngörülen sürede sonuçlandırılmaması.

3.7.4 Not İtirazları İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)



3.7.4 Not İtirazları İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)



Tablo 48. 3.7.4 Not İtirazları İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

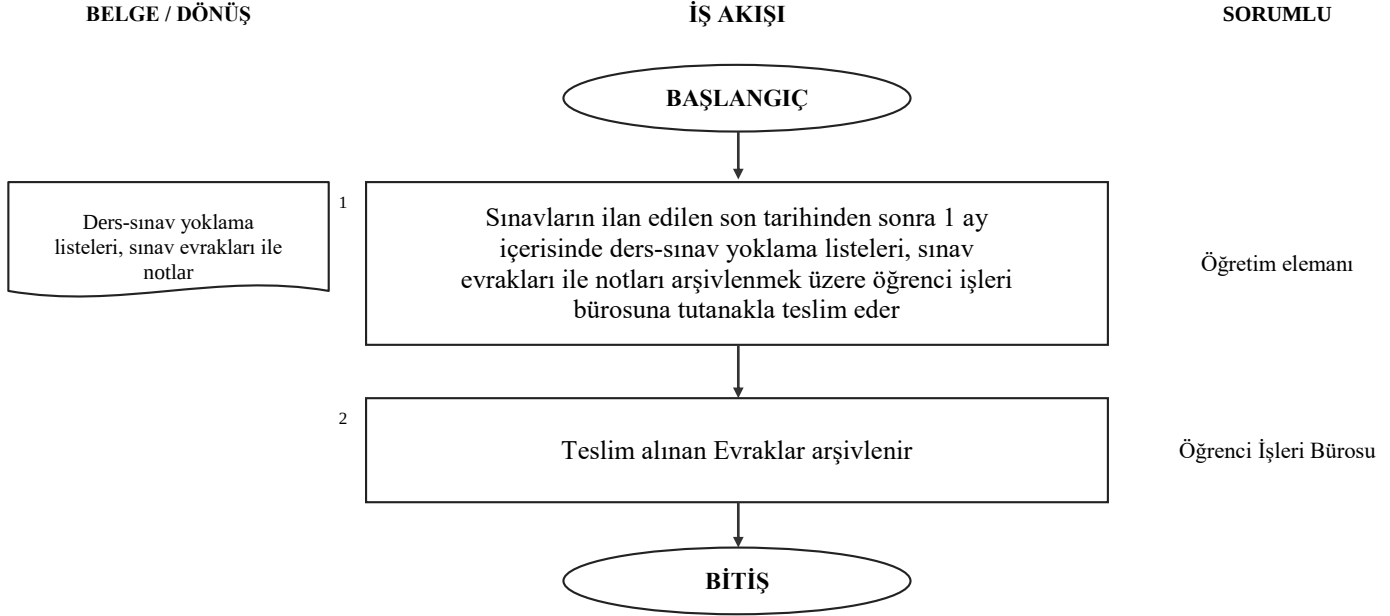
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrencinin Başvuru Dilekçesi	<p>Öğrenci, sınav notuna itiraz için sınav sonucunun ilanından sonra 5 iş günü içerisinde dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurur</p> <p>Dilekçe bölüm başkanlığınca EBYS ortamında kayıt altına alınır</p> <p>Bölüm başkanı iki iş günü içerisinde itiraz dilekçesini incelenmek üzere ilgili dersin öğretim elemanına iletir</p> <p>Öğretim elemanı 3 iş günü içerisinde Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Bölüm Başkanına teslim eder.</p> <p>Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler Öğrenci İşleri bürosuna teslim edilir</p> <p>Not değişikliği varsa, otomasyona girilmesi için 2 iş günü içerisinde öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir ve öğrenci her türlü sonuç hakkında bilgilendirilir</p> <p>Not değişikliği sisteme işlenir</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Öğrenci İşleri bürosu</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.7.5. Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri

Tablo 49. 3.7.5 Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Sınav Sonuçları ilanından sonra ders-sınav yoklama listeleri, sınav evrakları ile notların ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Elemanı; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Sınav evrakları Yoklama listeleri Not listesi Cevap anahtarı
Sürecin Çıktıları	Teslim Tutanağı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Teslim edilmesi gereken sınav dosyalarından yoklama, sınav evrakı ve not listesi eksiksiz teslim alınanların oranı (%). Veri: teslim tutanakları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Sınav evrakının süresinde teslim edilmemesi. Risk: Not kontrolü ve arşiv işlemlerinin aksaması.

3.7.5 Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 50. 3.7.5 Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

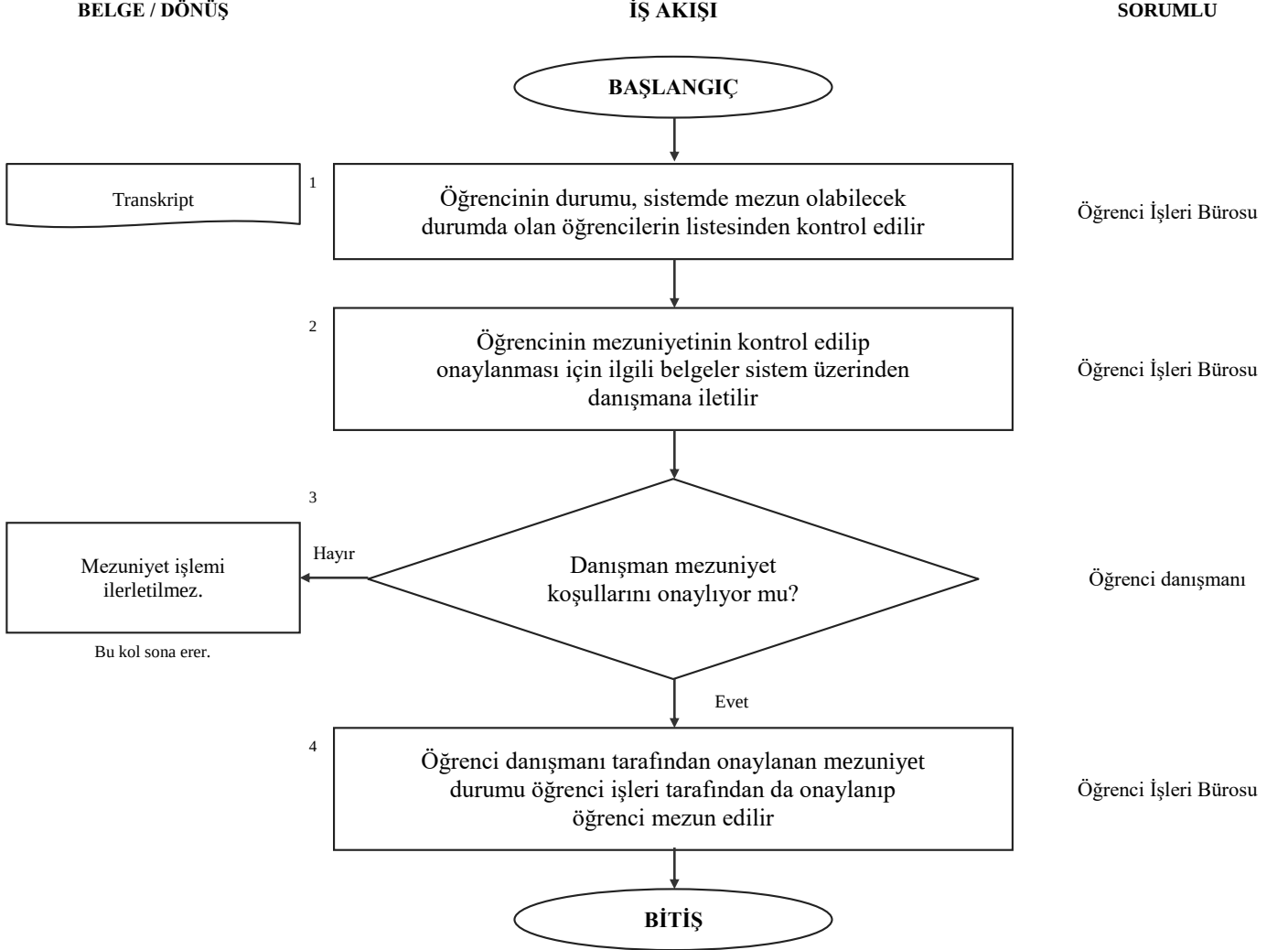
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ders-sınav yoklama listeleri, sınav evrakları ile notlar	Sınavların ilan edilen son tarihinden sonra 1 ay içerisinde ders-sınav yoklama listeleri, sınav evrakları ile notları arşivlenmek üzere öğrenci işleri bürosuna tutanakla teslim eder Teslim alınan Evraklar arşivlenir	Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri

3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

Tablo 51. 3.8 Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Kayıtlı olduğu öğretim programının ders, uygulama, staj gibi tüm gereklerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için tespit edilmesini ve mezun edilmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci İşleri Bürosu; Öğrenci Danışmanı; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Transkript
Sürecin Çıktıları	Diploma Mezuniyet Transkripti
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde
Sürecin Performans Göstergeleri	Mezuniyet kontrolüne alınan dosyalardan eksik not veya belge nedeniyle bekletilenlerin oranı (%). Veri: mezuniyet kontrol listeleri ve otomasyon.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Notların geç girilmesi. Risk: Mezuniyet koşulları tamamlanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gecikmesi.

3.8 Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 52. 3.8 Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Transkript	<p>Öğrencinin durumu, sistemde mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesinden kontrol edilir</p> <p>Öğrencinin mezuniyetinin kontrol edilip onaylanması için ilgili belgeler sistem üzerinden danışmana iletilir</p> <p>Öğrenci danışmanı mezun olmaya hak kazanan öğrencinin mezuniyetini onaylar</p> <p>Öğrenci danışmanı tarafından onaylanan mezuniyet durumu öğrenci işleri tarafından da onaylanıp öğrenci mezun edilir</p>	<p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci Danışmanı</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>

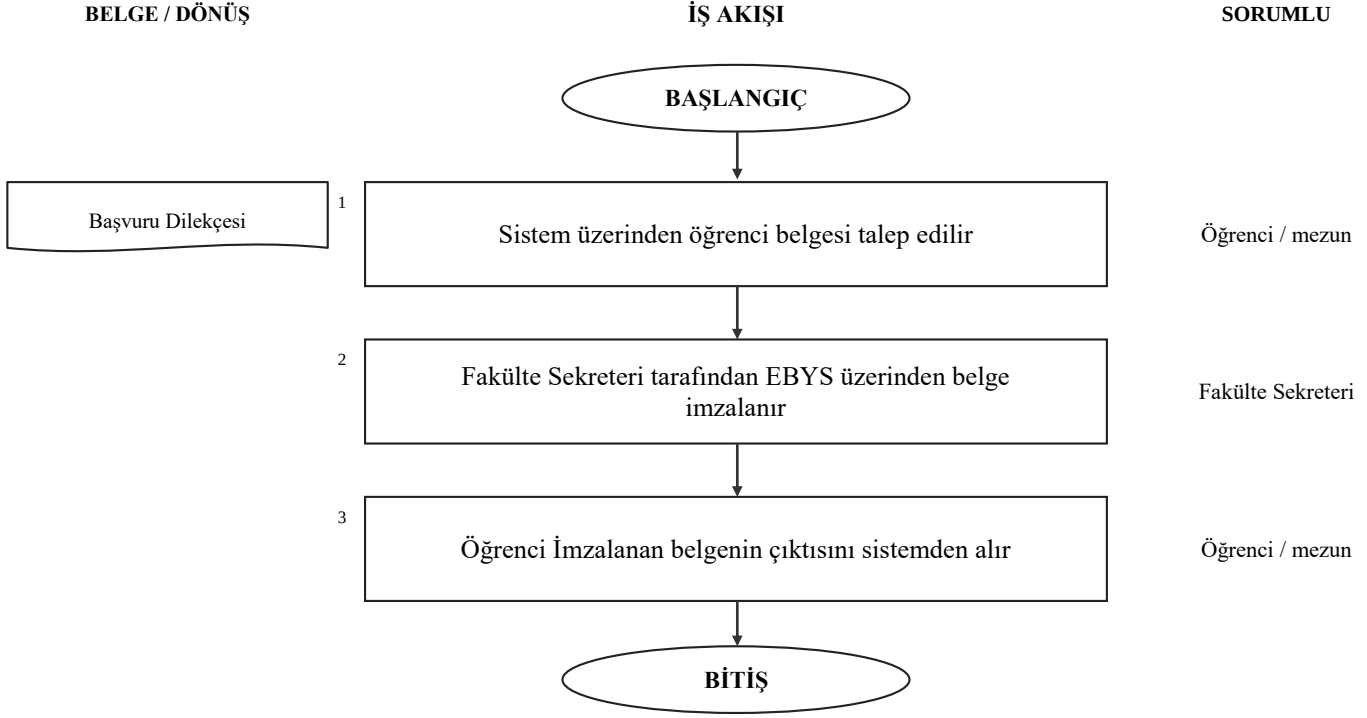
3.9. Belge İşlemleri

3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

Tablo 53. 3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin Üniversiteye kayıtlı olduğunu gösteren bir belge almasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Fakülte Sekreteri
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)
Sürecin Çıktıları	Öğrenci Belgesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde
Sürecin Performans Göstergeleri	Öğrenci belgesi talebinin alınması ile belgenin teslimi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: belge talep ve teslim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Otomasyondaki kayıt durumunun güncel olmaması nedeniyle öğrenci belgesinin hatalı düzenlenmesi.

3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 54. 3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

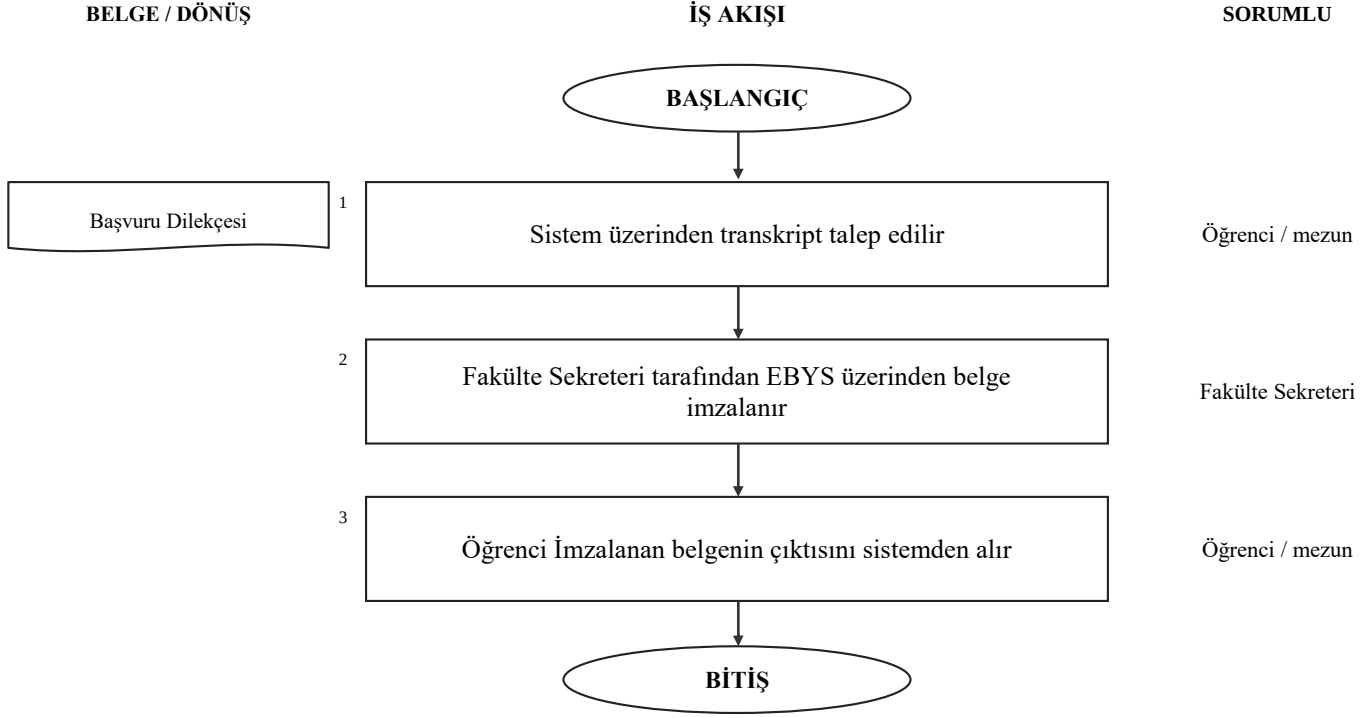
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	Sistem üzerinden öğrenci belgesi talep edilir Fakülte Sekreteri tarafından EBYS üzerinden belge imzalanır Öğrenci İmzalanan belgenin çıktısını sistemden alır	Öğrenci Fakülte Sekreteri Öğrenci

3.9.2. Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri

Tablo 55. 3.9.2 Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin gerekli durumlarda başarı durum belgesini (Transkript) almasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Fakülte Sekreteri
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)
Sürecin Çıktıları	Başarı Durum Belgesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Düzenlenen transkriptlerden not veya kimlik bilgisi nedeniyle yeniden düzenlenenlerin oranı (%). Veri: belge ve düzeltme kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Notların eksik veya yanlış aktarılması nedeniyle başarı durum belgesinin hatalı verilmesi.

3.9.2 Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 56. 3.9.2 Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

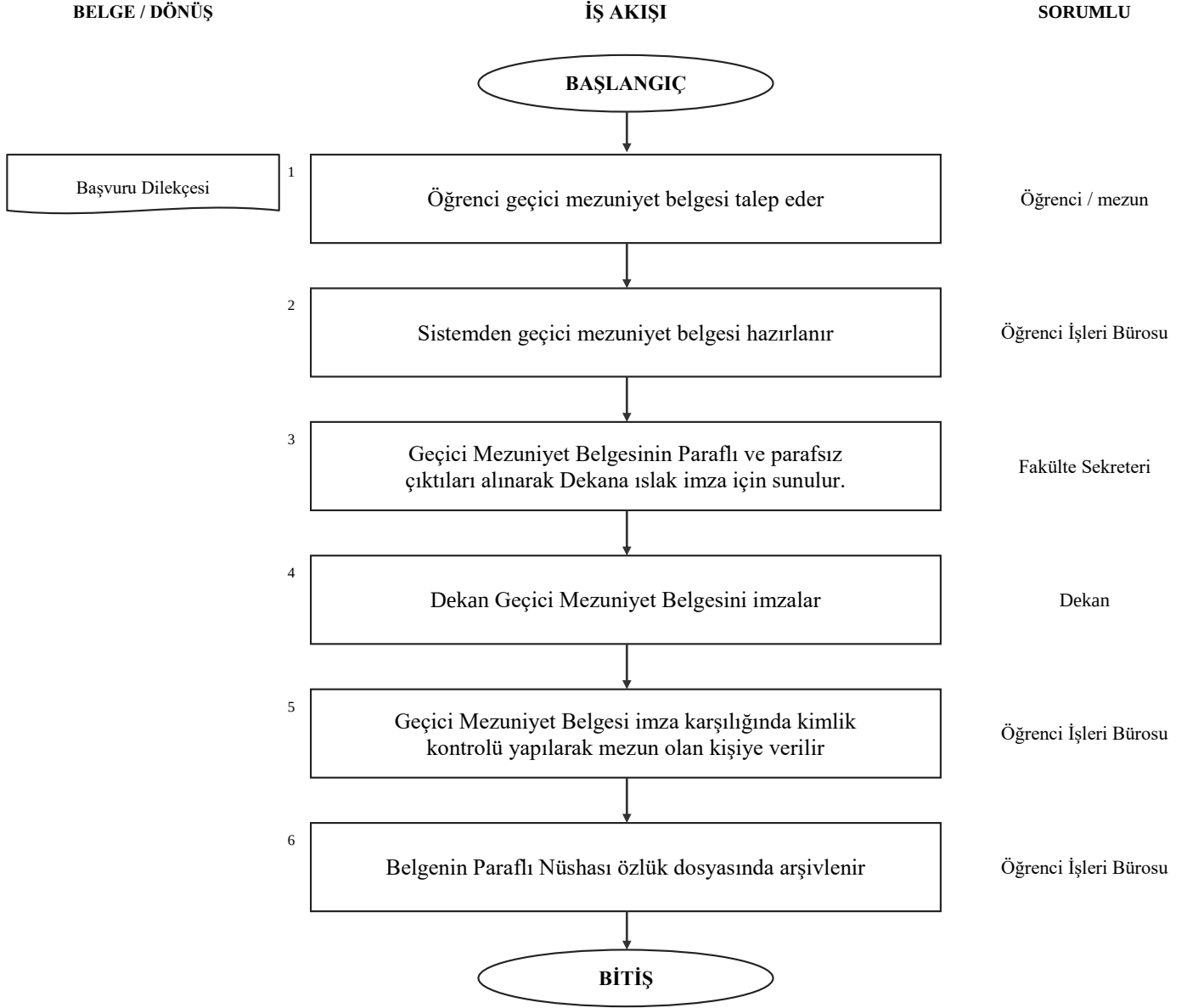
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	Sistem üzerinden transkript talep edilir Fakülte Sekreteri tarafından EBYS üzerinden belge imzalanır Öğrenci İmzalanan belgenin çıktısını sistemden alır	Öğrenci Fakülte Sekreteri Öğrenci

3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

Tablo 57. 3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Mezun olan öğrencinin lisans diploması hazır olana kadar mezuniyetini bu süre içinde belirtebilmesi için geçici belge almasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Dekan
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu
Sürecin Çıktıları	Geçici Mezuniyet Sertifikası Mezuniyet Transkripti Geçici Mezuniyet teslim tutanağı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Geçici mezuniyet belgesi talebi ile teslimi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: başvuru ve teslim tutanak defteri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Güçlük: Belgenin imza süreci tamamlanmadan hemen teslim edilmesinin istenmesi. Risk: Kontrol veya imzaların atlanması nedeniyle geçersiz belge teslimi.

3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 58. 3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

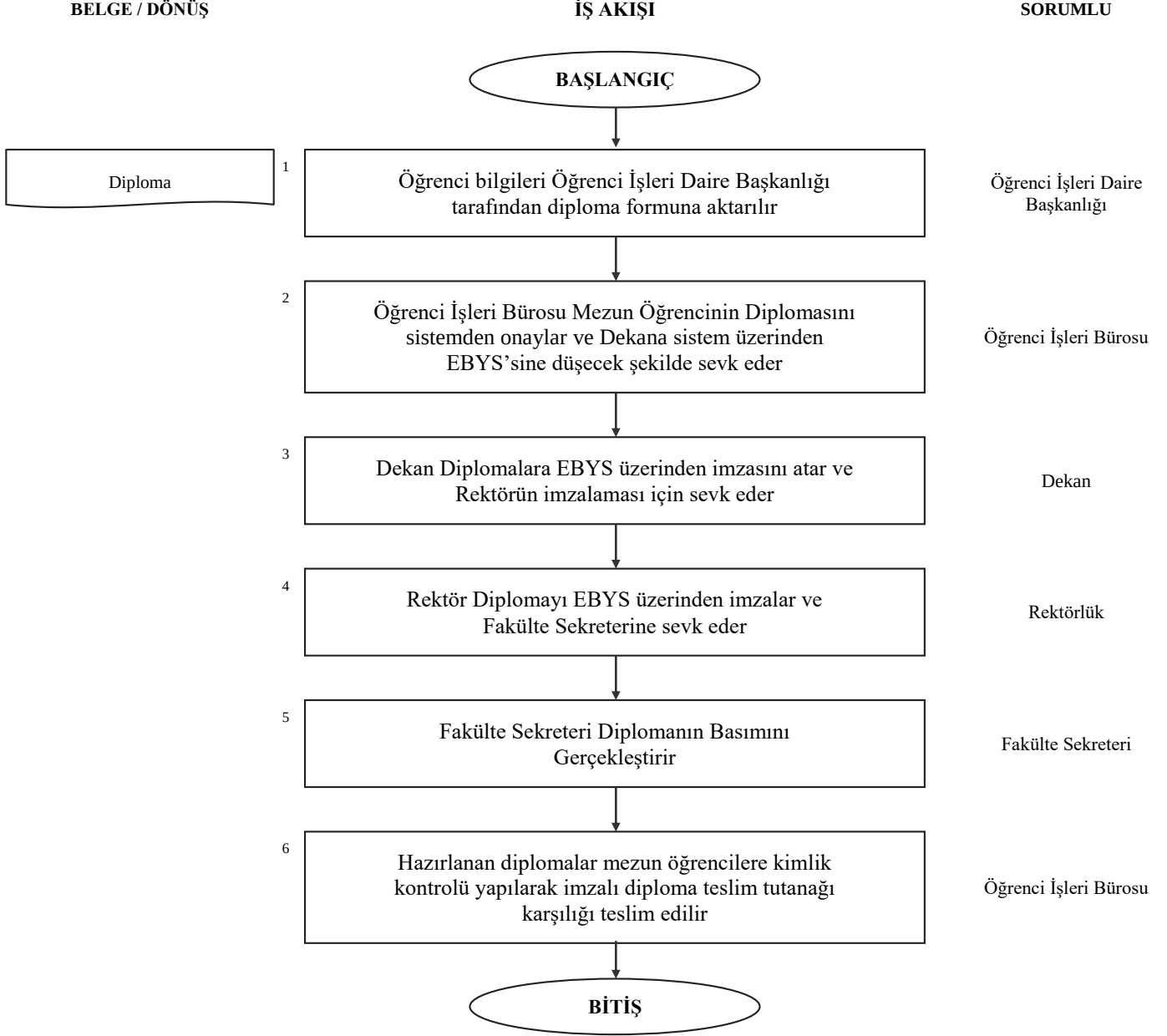
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>Öğrenci geçici mezuniyet belgesi talep eder</p> <p>Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesinin Parafı ve parafsız çıktıları alınarak Dekana ıslak imza için sunulur.</p> <p>Dekan Geçici Mezuniyet Belgesini imzalar</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi imza karşılığında kimlik kontrolü yapılarak mezun olan kişiye verilir</p> <p>Belgenin Parafı Nüshası özlük dosyasında arşivlenir</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>

3.9.4. Diploma İşlemleri

Tablo 59. 3.9.4 Diploma İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Diploma İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	İlgili birim tarafından mezun edilen öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci; Fakülte Sekreteri; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Öğrenci İşleri Bürosu; Dekan; Rektör
Sürecin Girdileri	İstenilen-Gerekli Belgeler İlişik Kesme Formu Mezun Öğrenci Listesi
Sürecin Çıktıları	Diploma Diploma Teslim Formu
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi Siirt Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Diplomanın birime ulaşması ile imzaları tamamlanarak teslim hazır olması arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Diploma imzalarının gecikmesi. Risk: Mezunların diplomalarını ihtiyaç duydukları zamanda alamaması.

3.9.4 Diploma İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 60. 3.9.4 Diploma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

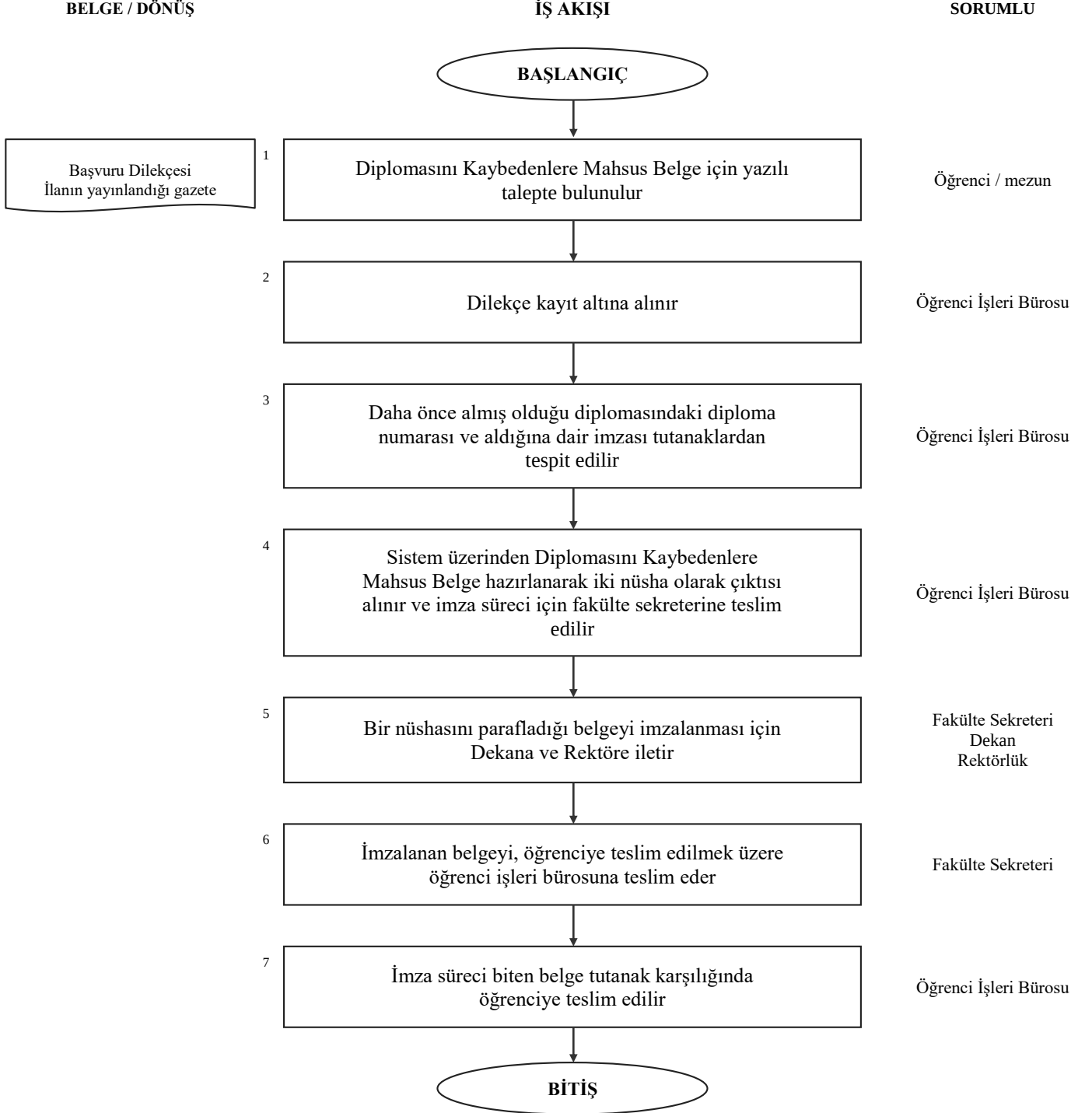
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma	<p>Öğrenci bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma formuna aktarılır</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu Mezun Öğrencinin Diplomasını sistemden onaylar ve Dekana sistem üzerinden EBYS'sine düşecek şekilde sevk eder</p> <p>Dekan Diplomalara EBYS üzerinden imzasını atar ve Rektörün imzalaması için sevk eder</p> <p>Rektör Diplomayı EBYS üzerinden imzalar ve Fakülte Sekreterine sevk eder</p> <p>Fakülte Sekreteri Diplomanın Basımını Gerçekleştirir</p> <p>Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak imzalı diploma teslim tutanağı karşılığı teslim edilir</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Dekan</p> <p>Rektör</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>

3.9.5. Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri

Tablo 61. 3.9.5 Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Diplomanın yırtılması, kullanılamayacak kadar tahribat görmesi, kaybolmuş olması durumlarında mezun olan kişinin dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge almasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Dekan; Rektör
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) Gazete Kayıp İlanı
Sürecin Çıktıları	Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde Siirt Üniversitesi Diploma, Diploma eki, Geçici Mezuniyet belgesi ve Mezuniyet Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Eksiksiz kayıp diploma başvurusunun alınması ile belgenin teslimine hazır olması arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Önceki belge düzenleme kaydının kontrol edilmemesi nedeniyle mükerrer belge düzenlenmesi.

3.9.5 Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 62. 3.9.5 Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

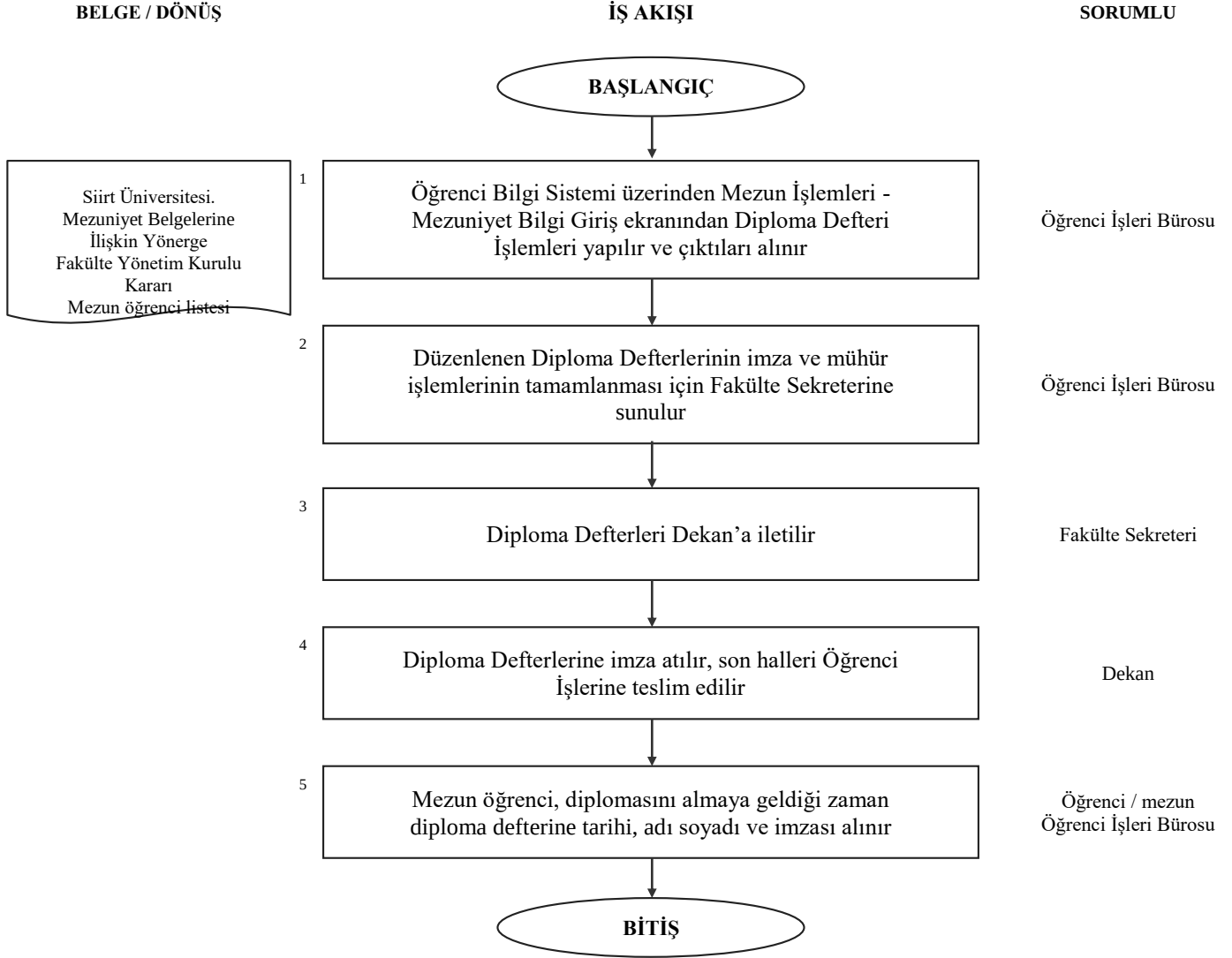
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi İlanın yayınlandığı gazete	<p>Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge için yazılı talepte bulunulur</p> <p>Dilekçe kayıt altına alınır</p> <p>Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığına dair imzası tutanaklardan tespit edilir</p> <p>Sistem üzerinden Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge hazırlanarak iki nüsha olarak çıktısı alınır ve imza süreci için fakülte sekreterine teslim edilir</p> <p>Bir nüshasını parafladığı belgeyi imzalanması için Dekana ve Rektöre iletir</p> <p>İmzalanan belgeyi, öğrenciye teslim edilmek üzere öğrenci işleri bürosuna teslim eder</p> <p>İmza süreci biten belge tutanak karşılığında öğrenciye teslim edilir</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri bürosu</p>

3.9.6. Diploma Defterleri İşlemleri

Tablo 63. 3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Diploma Defterleri İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Mezun olan öğrencilerin diploma defterlerinin düzenlenmesini sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Fakülte Sekreteri; Dekan; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Mezun Öğrenci Listesi
Sürecin Çıktıları	Diploma Defteri
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Diploma defterinde eksik kimlik, diploma numarası veya teslim imzası bulunan kayıt sayısı. Veri: diploma defteri ve teslim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Defter kaydı ile diploma veya teslim belgesinin eşleşmemesi nedeniyle teslimin izlenememesi.

3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 64. 3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

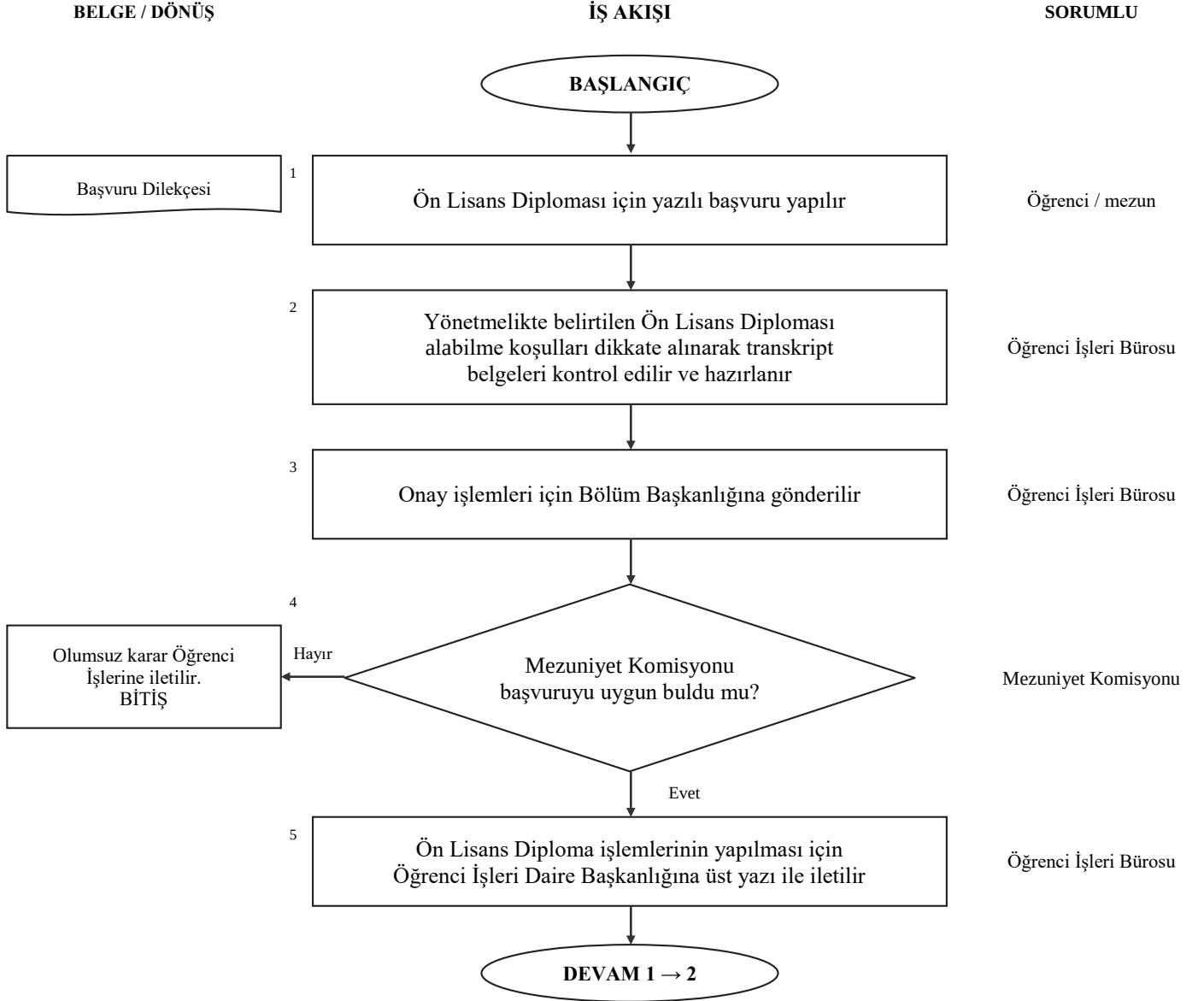
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Siirt Üniversitesi. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Mezun öğrenci listesi	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Mezun İşlemleri - Mezuniyet Bilgi Giriş ekranından Diploma Defteri İşlemleri yapılır ve çıktıları alınır Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Fakülte Sekreterine sunulur Diploma Defterleri Dekan'a iletilir Diploma Defterlerine imza atılır, son halleri Öğrenci İşlerine teslim edilir Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır	Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Dekan Öğrenci İşleri

3.9.7. Ön Lisans Diploma İşlemleri

Tablo 65. 3.9.7 Ön Lisans Diploma İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Ön Lisans Diploma İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Bir lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerden; ilgili lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olan öğrencilere, başvurmaları halinde ön lisans diploması verilmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri bürosu; Fakülte Sekreteri
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı)
Sürecin Çıktıları	Ön Lisans Diploması Transkript
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan Veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları Veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Tarihi: 18.03.1989 Resmi Gazete Sayısı: 20112)
Sürecin Performans Göstergeleri	Önlisans diploması başvurularından akademik durum incelemesi tamamlananların oranı (%). Veri: başvuru, transkript ve komisyon kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: İlk dört yarıyılın ders başarılarının eksik incelenmesi nedeniyle diploma uygunluğunun yanlış belirlenmesi.

3.9.7 Ön Lisans Diploma İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

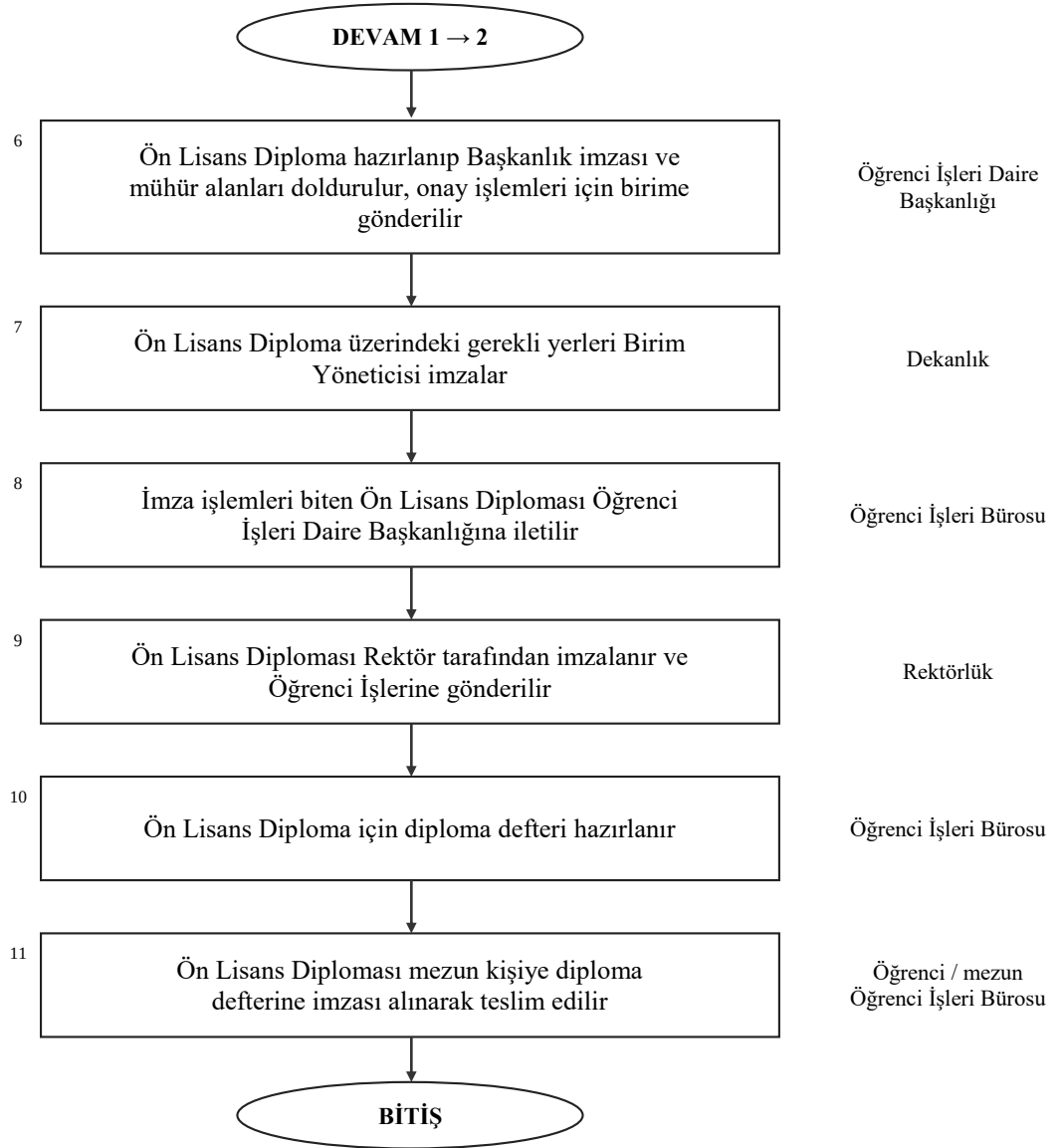


3.9.7 Ön Lisans Diploma İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 66. 3.9.7 Ön Lisans Diploma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

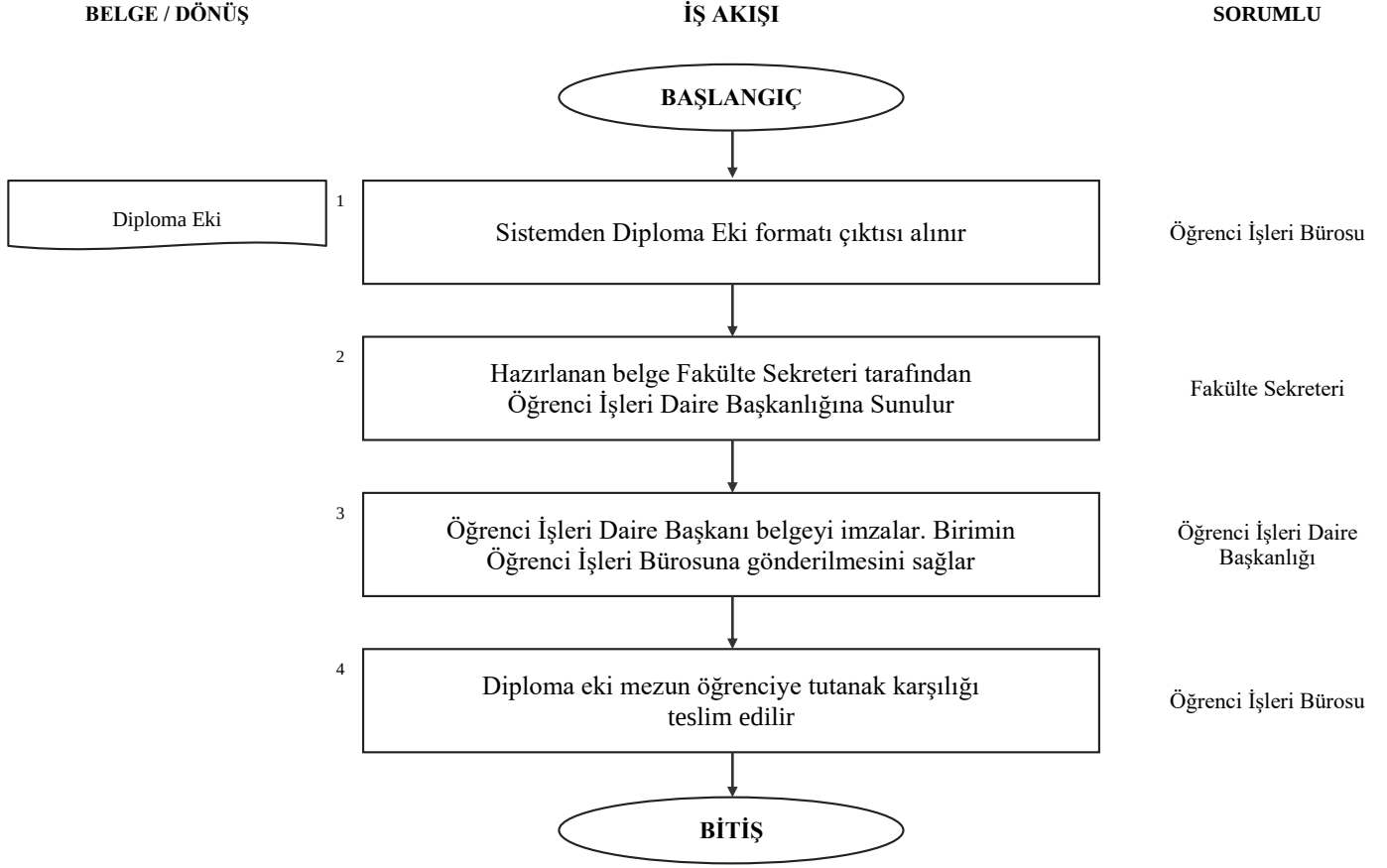
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>Ön Lisans Diploması için yazılı başvuru yapılır</p> <p>Yönetmelikte belirtilen Ön Lisans Diploması alabilme koşulları dikkate alınarak transkript belgeleri kontrol edilir ve hazırlanır</p> <p>Onay işlemleri için Bölüm Başkanlığına gönderilir</p> <p>Mezuniyet komisyonu öğrencinin Ön Lisans Diploma başvurusunu alabilir veya alamaz olarak onaylar ve Öğrenci İşlerine iletir</p> <p>Ön Lisans Diploma işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir</p> <p>Ön Lisans Diploma hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir</p> <p>Ön Lisans Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar</p> <p>İmza işlemleri biten Ön Lisans Diploması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir</p> <p>Ön Lisans Diploması Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir</p> <p>Ön Lisans Diploma için diploma defteri hazırlanır</p> <p>Ön Lisans Diploması mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.9.8. Diploma Eki İşlemleri

Tablo 67. 3.9.8 Diploma Eki İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Diploma Eki İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Diploma Eki mezunlar için Türkçe ve İngilizce olarak ilgili Birim tarafından düzenlenmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Fakülte Sekreteri; Öğrenci İşleri Bürosu; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Siirt Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi
Sürecin Çıktıları	Diploma Eki
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde Siirt Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Türkçe ve İngilizce diploma ekleri arasında veri uyumsuzluğu bulunan belge sayısı. Veri: diploma eki ve öğrenci kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Ders, derece veya kimlik bilgisinin iki dilde farklı aktarılması nedeniyle diploma ekinin hatalı düzenlenmesi.

3.9.8 Diploma Eki İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 68. 3.9.8 Diploma Eki İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma Eki	Sistemden Diploma Eki formatı çıktısı alınır Hazırlanan belge Fakülte Sekreteri tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Sunulur Öğrenci İşleri Daire Başkanı belgeyi imzalar. Birimim Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilmesini sağlar Diploma eki mezun öğrenciye tutanak karşılığı teslim edilir	Öğrenci İşleri Bürosu Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanı Öğrenci İşleri Bürosu

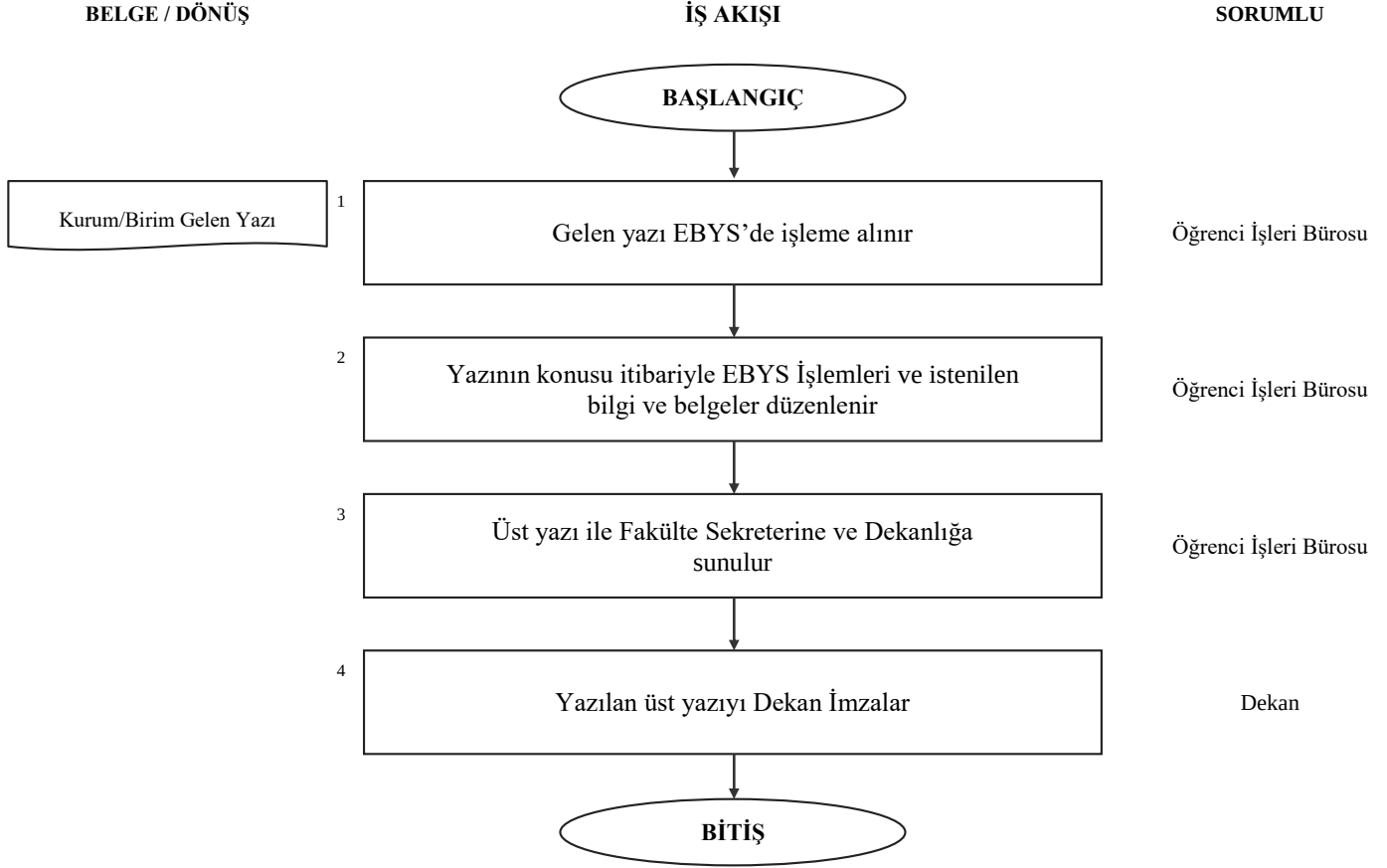
3.10. Yazışma İşlemleri

3.10.1. Gelen Yazı İşlemleri

Tablo 69. 3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri
Sürecin Girdileri	Gelen Yazılar
Sürecin Çıktıları	Giden Yazılar
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Gelen yazının konusuna göre gerekli kanun/yönetmelik/yönerge vb.
Sürecin Performans Göstergeleri	Süre belirtilen gelen yazılardan belirtilen sürede ilgili işlem tamamlananların oranı (%). Veri: EBYS kayıt ve işlem tarihleri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Günlü ve süreli yazıların geç ulaşması. Risk: Cevap veya işlem süresinin kaçırılması.

3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 70. 3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

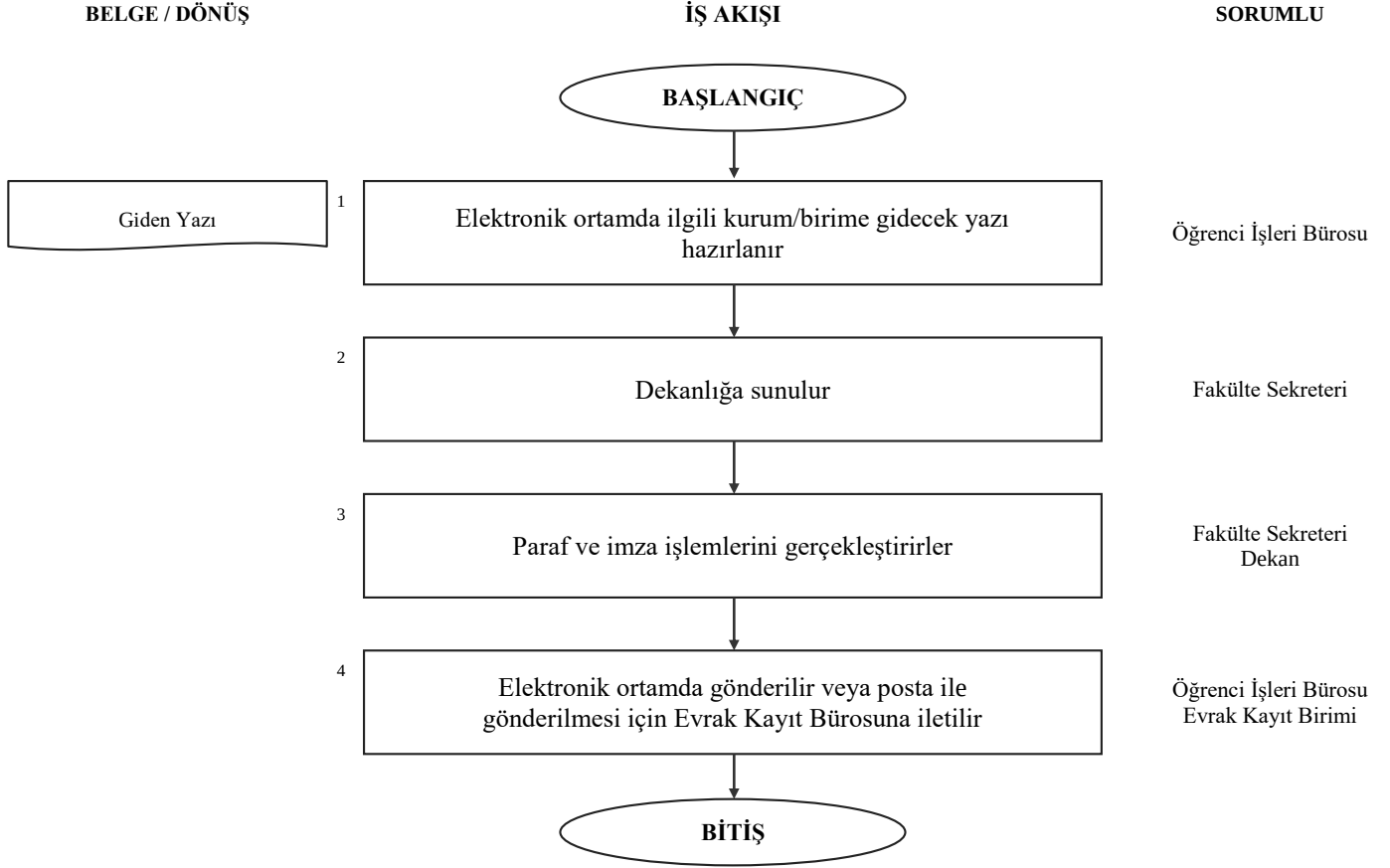
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	<p>Gelen yazı EBYS’de işleme alınır</p> <p>Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir</p> <p>Üst yazı ile Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa sunulur</p> <p>Yazılan üst yazıyı Dekan İmzalar</p>	<p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>

3.10.2. Giden Yazı İşlemleri

Tablo 71. 3.10.2 Giden Yazı İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Dekan
Sürecin Girdileri	İlgili Kurum/Birim Yazıları
Sürecin Çıktıları	Giden Yazı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Gelen yazının konusuna göre gerekli kanun/yönetmelik/yönerge vb.
Sürecin Performans Göstergeleri	Giden yazılardan ek veya içerik eksikliği nedeniyle düzeltmeye dönenlerin oranı (%). Veri: EBYS onay ve iade kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Birim içi geri dönüşlerin gecikmesi. Risk: Süreli yazıların zamanında gönderilememesi.

3.10.2 Giden Yazı İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 72. 3.10.2 Giden Yazı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

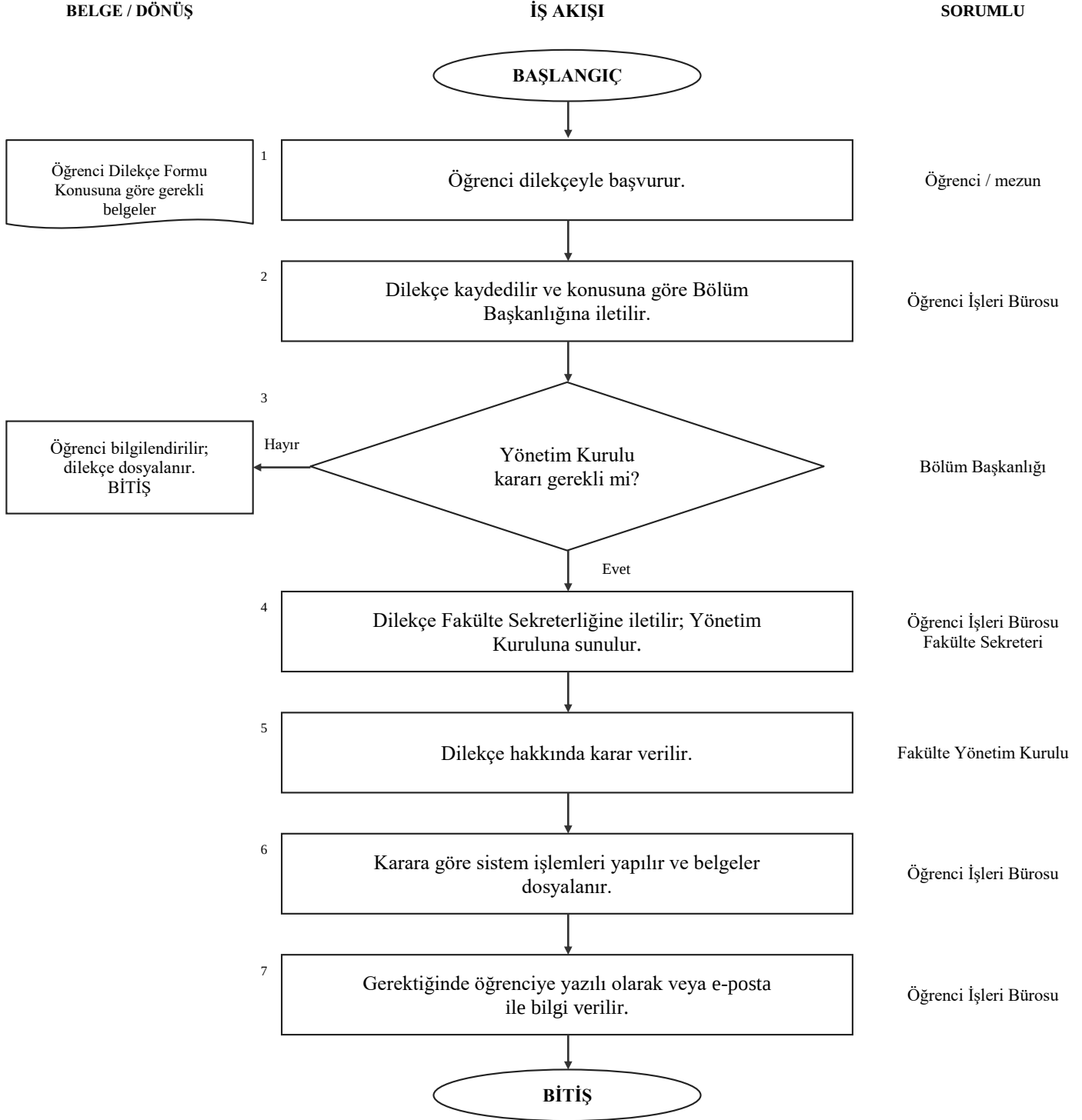
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	<p>Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır</p> <p>Dekanlığa sunulur</p> <p>Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler</p> <p>Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>

3.10.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

Tablo 73. 3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Başkanlığı; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci Dilekçeleri
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İlgili Üst Yazı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Dilekçenin konusuyla ilgili mevzuatlar
Sürecin Performans Göstergeleri	Öğrenci dilekçesinin kaydı ile cevabın bildirilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: EBYS ve bildirim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Bölüm görüşünün Öğrenci İşlerine geç iletilmesi. Risk: Dilekçenin sonuçlandırılmasının gecikmesi.

3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 74. 3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Dilekçe Formu Konusuna göre gerekli belgeler	<p>Dilekçe ile başvuru yapılır</p> <p>Öğrencinin dilekçesi kayıt altına alınır</p> <p>Dilekçe, belirtilen konu durumuna göre Bölüm Başkanlığına dilekçe iletilir.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;</p> <p>Dilekçe Fakülte Sekreterliğine iletilir</p> <p>Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar</p> <p>Dilekçe hakkında karara varılır</p> <p>Sistemden işlemler yapılır, dosyalanır</p> <p>Öğrenciye gerektiğinde yazılı/e-mail ile bilgi verilir.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa;</p> <p>Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>

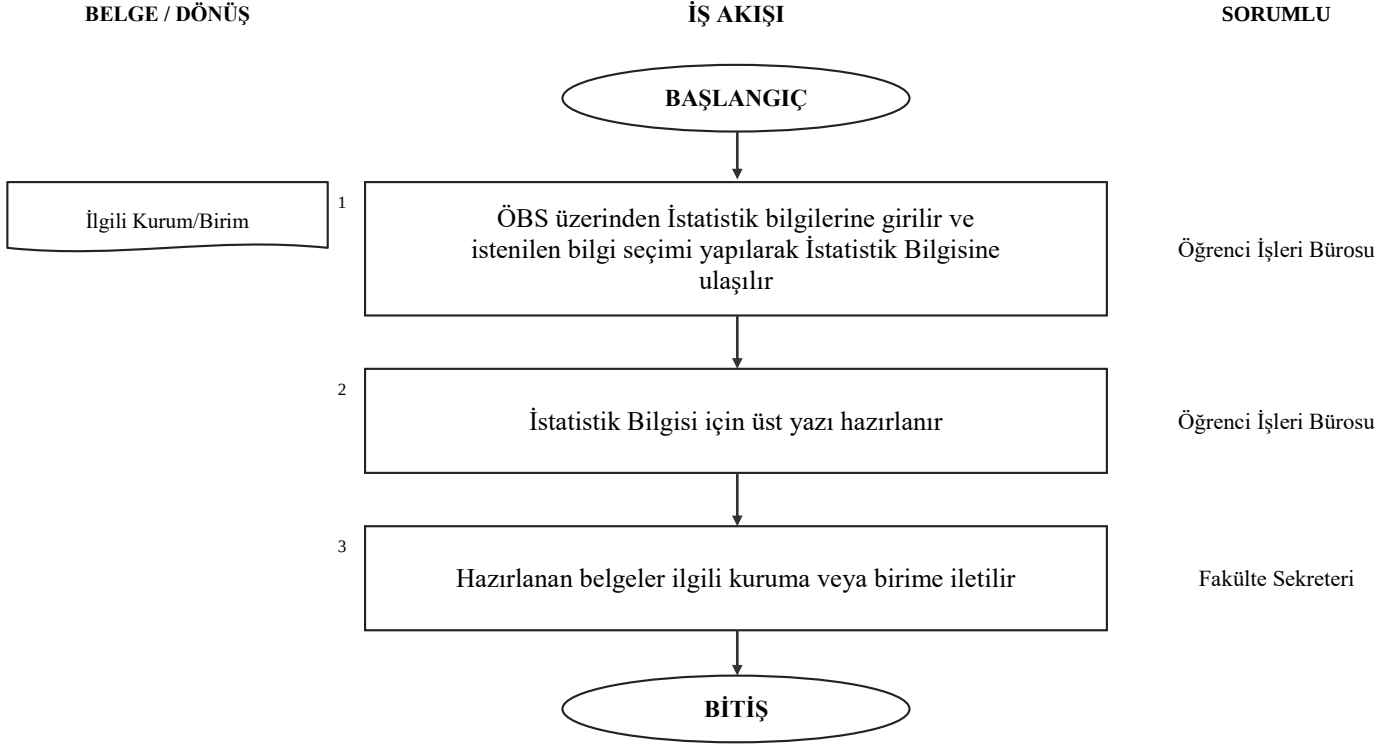
3.11. İstatistik İşlemleri

3.11.1. Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri

Tablo 75. 3.11.1 Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kayıtlanma ve detay durumlarına göre istatistik bilgilerini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Bölüm Başkanlığı
Sürecin Girdileri	İlgili Kurum/Birim Bölüm Başkanlığı
Sürecin Çıktıları	İlgili Yazı İstatistiki Bilgi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	
Sürecin Performans Göstergeleri	Öğrenci sayısı raporunda otomasyon verisiyle uyuşmayan kategori veya toplam sayısı. Veri: istatistik raporu ve aynı tarihli otomasyon çıktısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Farklı tarihlerde veya farklı kayıt durumlarıyla çekilen verilerin birleştirilmesi nedeniyle öğrenci sayısının yanlış raporlanması.

3.11.1 Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 76. 3.11.1 Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

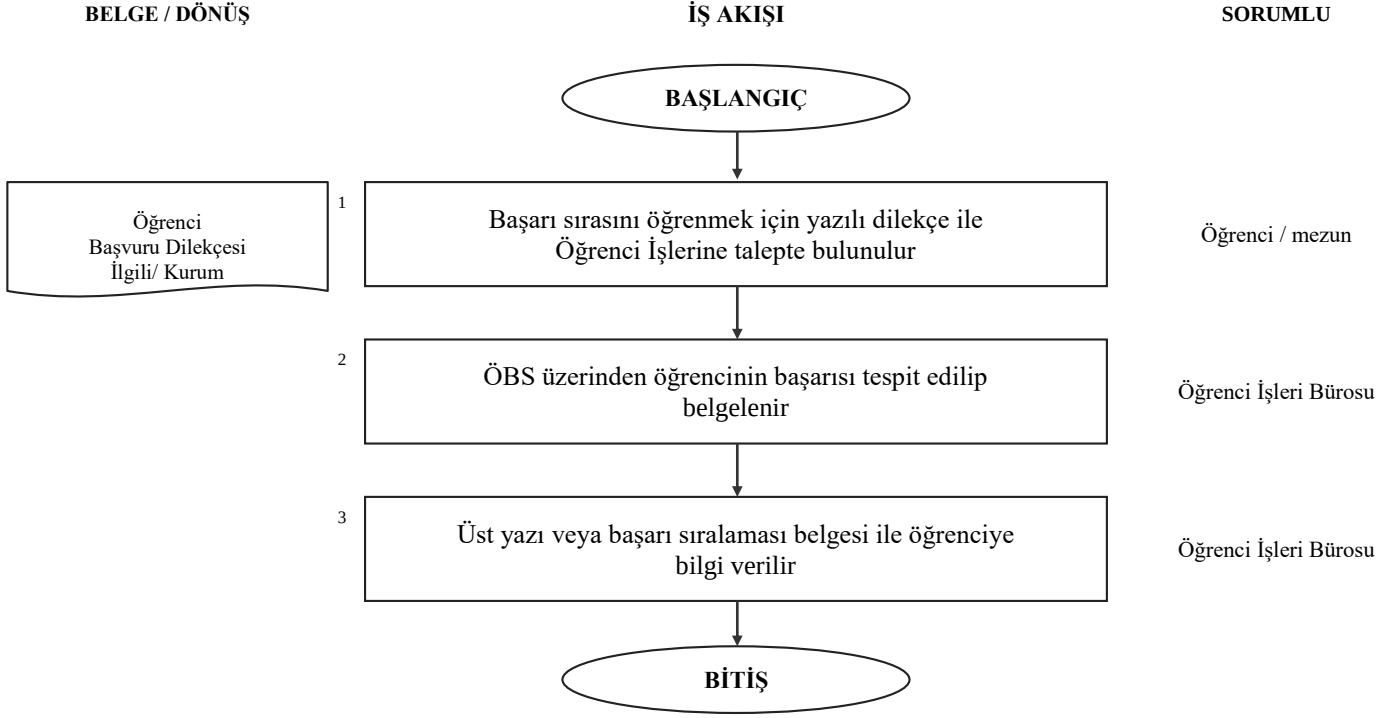
Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim	<p>ÖBS üzerinden İstatistik bilgilerine girilir ve istenilen bilgi seçimi yapılarak İstatistik Bilgisine ulaşılır</p> <p>İstatistik Bilgisi için üst yazı hazırlanır</p> <p>Hazırlanan belgeler ilgili kuruma veya birime iletilir</p>	<p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>

3.11.2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

Tablo 77. 3.11.2 Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Başarı durumlarına göre öğrencilerin birim ve bölüm sıralamalarının bilgilerini sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı)
Sürecin Çıktıları	Başarı sıralaması
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Performans Göstergeleri	Başarı sıralaması listesinde kontrol sonrası düzeltilen öğrenci sırası sayısı. Veri: not ortalamaları ve sıralama listesi.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Güncellenmemiş not veya yanlış sıralama ölçütü kullanılması nedeniyle başarı sırasının hatalı belirlenmesi.

3.11.2 Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 78. 3.11.2 Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

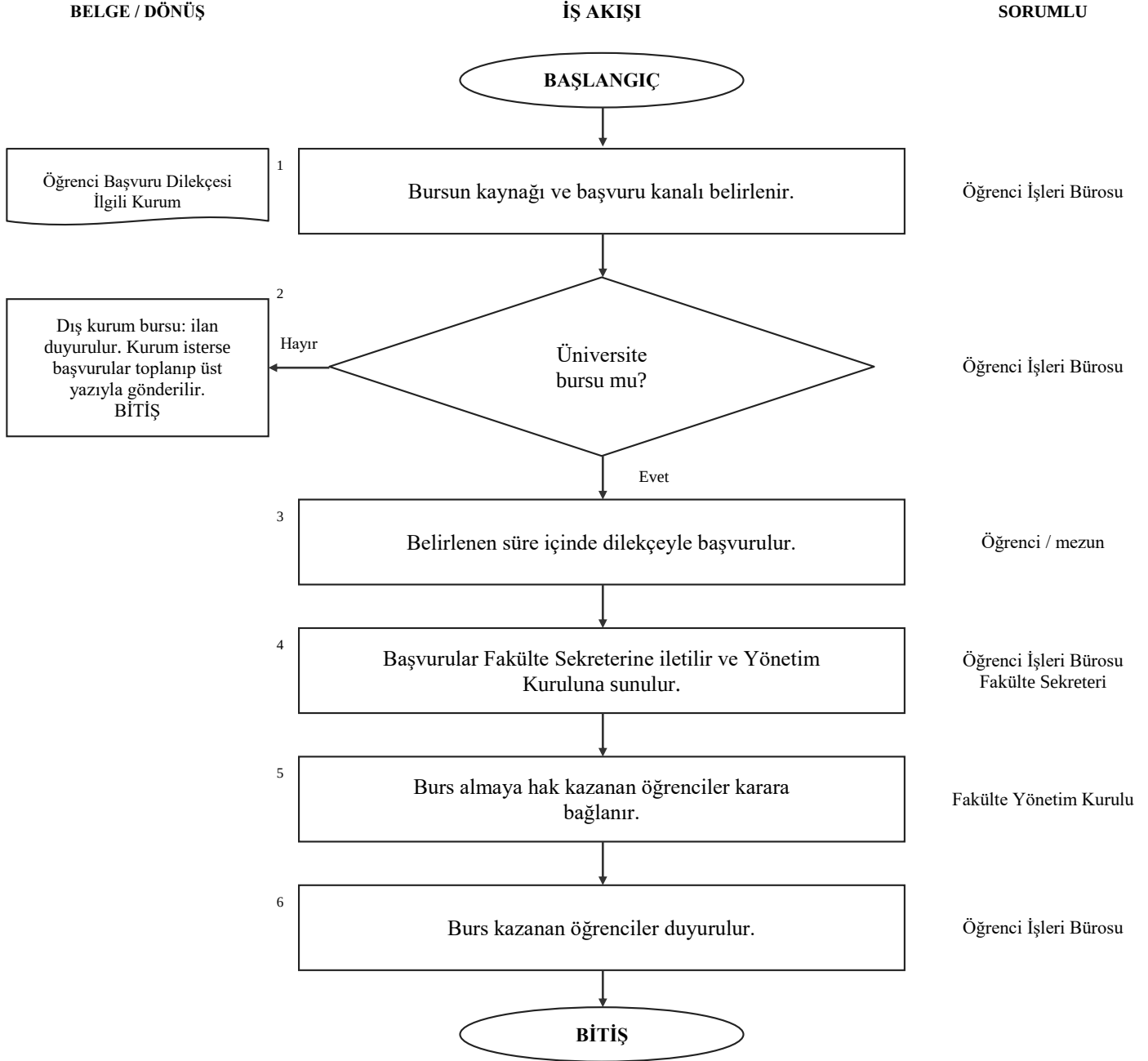
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi İlgili/ Kurum	Başarı sırasını öğrenmek için yazılı dilekçe ile Öğrenci İşlerine talepte bulunulur ÖBS üzerinden öğrencinin başarıları tespit edilip belgelenir Üst yazı veya başarı sıralaması belgesi ile öğrenciye bilgi verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu

3.12. Burs İşlemleri

Tablo 79. 3.12 Burs İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Burs İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Burs alan öğrencilerin kurumlarla olan bilgi ve belge İşlemlerinin yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) İlgili Kurum Yazıları
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Belgeler
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Burs kurumuna gönderilen öğrenci dosyalarından eksik bilgi nedeniyle iade edilenlerin oranı (%). Veri: başvuru ve yazışma kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Burs başvuru veya devam belgelerinin eksik gönderilmesi nedeniyle burs işleminin gecikmesi.

3.12 Burs İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 80. 3.12 Burs İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

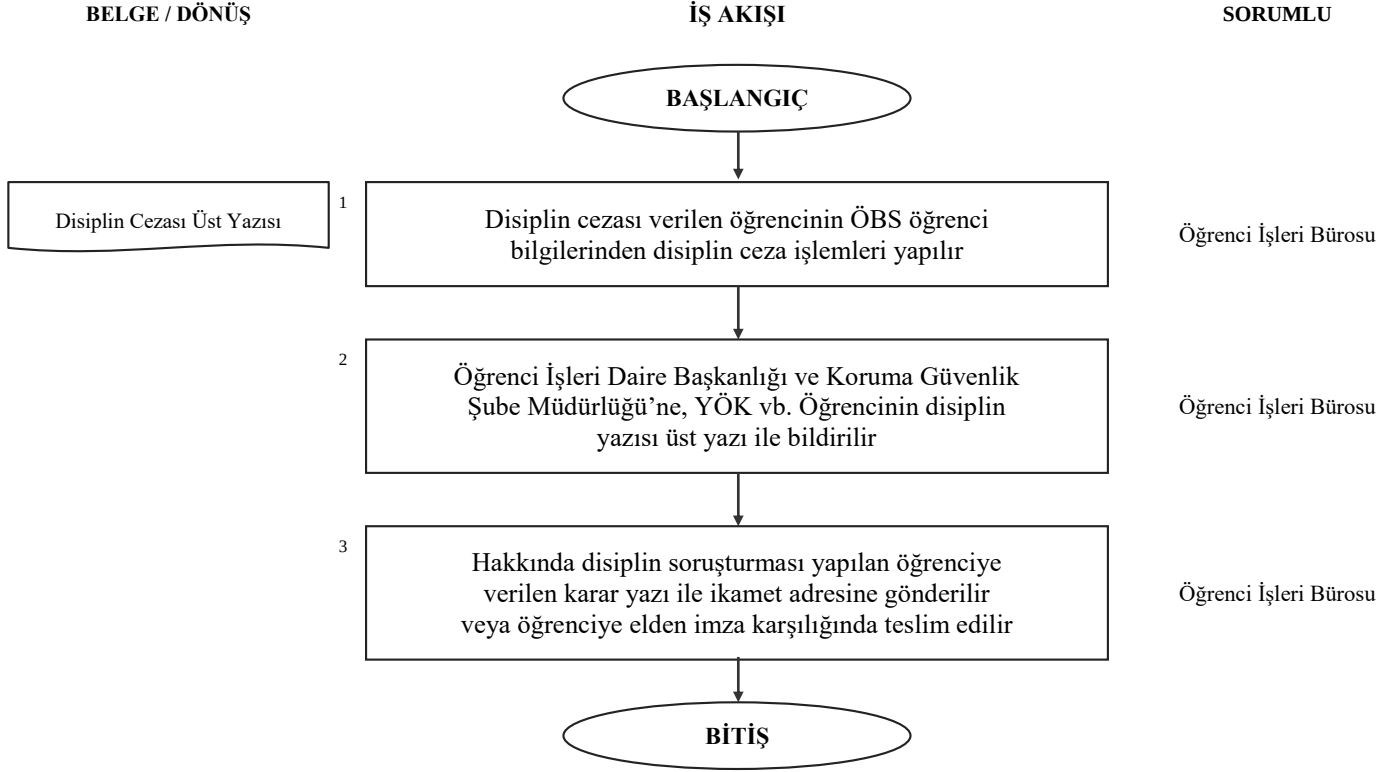
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi İlgili Kurum	<p>Üniversitemizin verdiği burslarla ilgili belirlenen süre içinde öğrenci dilekçe ile başvurur</p> <p>Tüm başvurular Fakülte Sekreterine iletilir</p> <p>Başvurular Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur</p> <p>Burs almaya hak kazanan öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır</p> <p>Burs almaya hak kazanan öğrenciler duyurulur</p> <p>Burs veren Devlet ve Özel Kurumların ilanları duyuru panolarına asılır veya internet aracılığı ile öğrencilere duyurulur</p> <p>İlgili kurum başvuruların öğrenci İşlerine yapılmasını talep ederse, başvurular belirlenen sürelerde toplanır ve üst yazı ile kuruma iletilir</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>

3.13. Disiplin Cezası İşlemleri

Tablo 81. 3.13 Disiplin Cezası İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Disiplin Cezası İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin EBYS işlemlerinin ve ilgili yerlerle yazışmalarının yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Dekan
Sürecin Girdileri	Disiplin Cezası Kararı
Sürecin Çıktıları	Öğrenci Belgesi Transkript İlgili Yazı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Disiplin kararındaki bilgi ile ilgili sistem ve bildirim kaydı arasında uyumsuzluk bulunan işlem sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Kararın kapsamı veya öğrenci bilgilerinin yanlış aktarılması nedeniyle hatalı kayıt veya bildirim yapılması.

3.13 Disiplin Cezası İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 82. 3.13 Disiplin Cezası İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

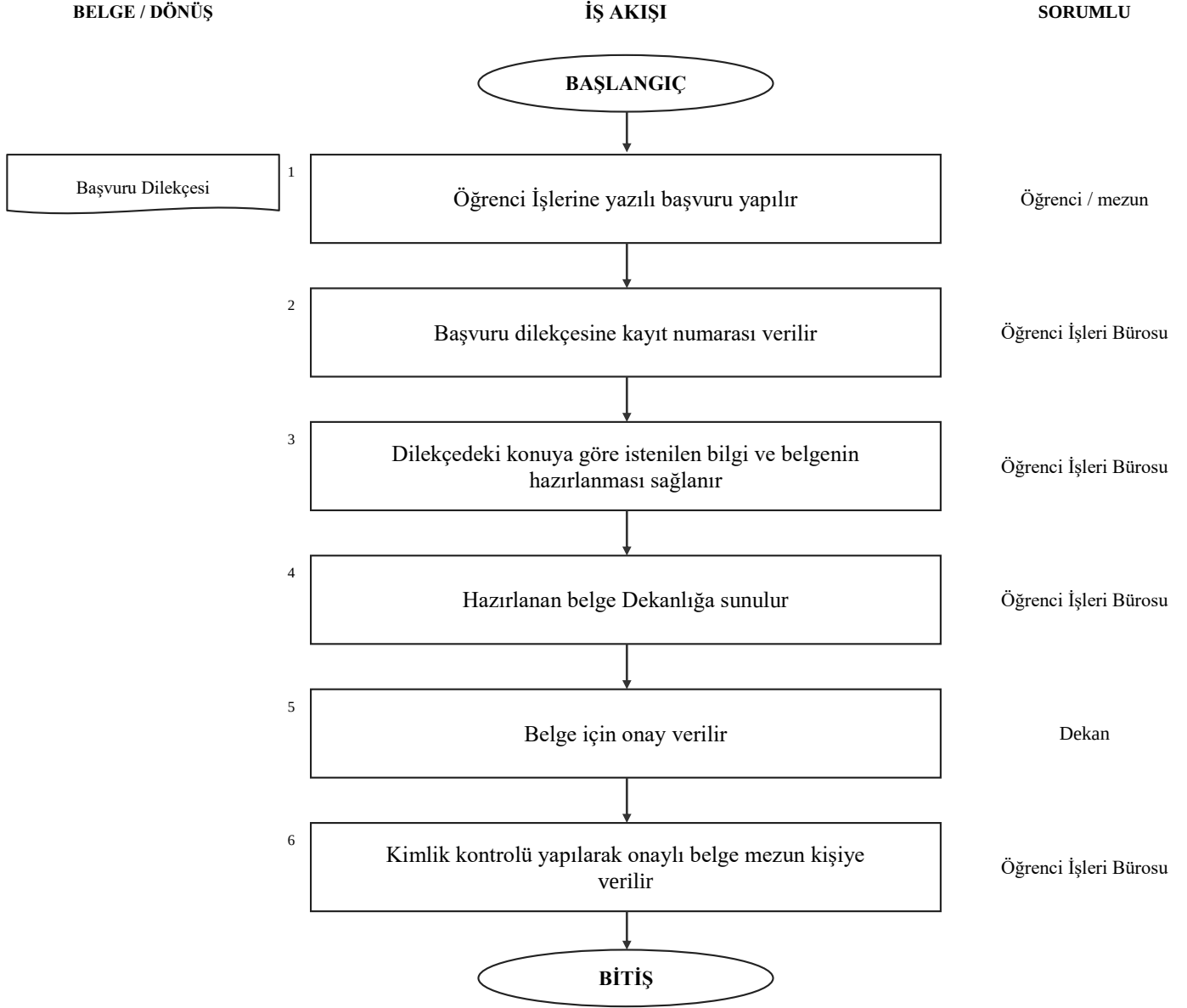
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Disiplin Cezası Üst Yazısı	Disiplin cezası verilen öğrencinin ÖBS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne, YÖK vb. Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye verilen karar yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir	Öğrenci İşleri Bürosu

3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri

Tablo 83. 3.14 Mezun Öğrenci İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Mezun Öğrenci İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Fakülteden geçmiş yıllarda mezun olanların ve Kurumların ihtiyaçları üzerine bilgi ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Fakülte Sekreteri; Dekan
Sürecin Girdileri	Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı) İstenilen-Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Belge (Lisans Diploması, Lise Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript, Başarı sıralaması)
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Performans Göstergeleri	Mezun bilgi ve belge taleplerinin alınması ile cevabın gönderilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Eski mezun kayıtlarına erişilememesi veya kimlik eşleştirme hatası nedeniyle yanlış bilgi verilmesi.

3.14 Mezun Öğrenci İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 84. 3.14 Mezun Öğrenci İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır</p> <p>Başvuru dilekçesine kayıt numarası verilir</p> <p>Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belgenin hazırlanması sağlanır</p> <p>Hazırlanan belge Dekanlığa sunulur</p> <p>Belge için onay verilir</p> <p>Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir</p>	<p>Mezun</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>

4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ

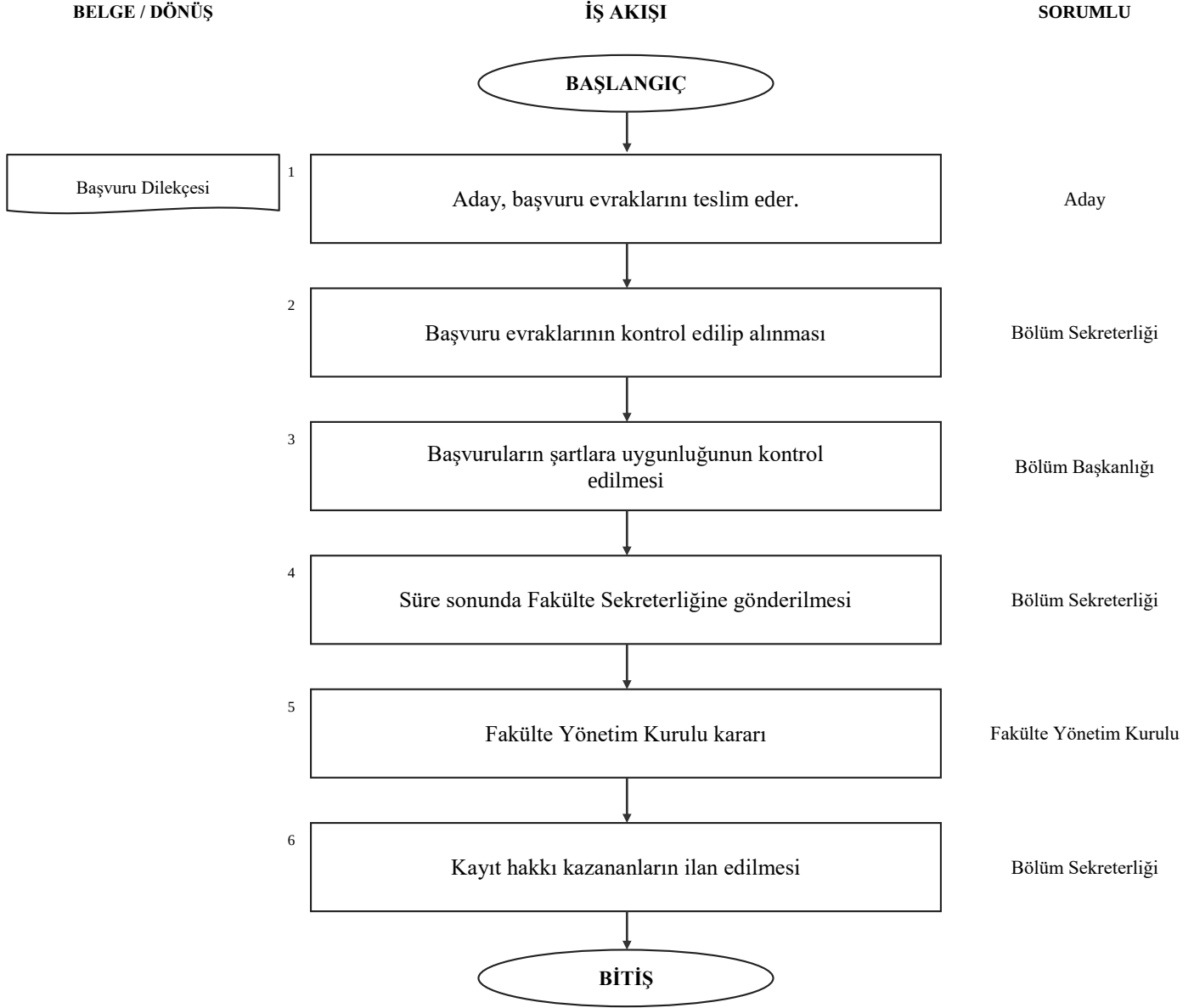
4.1. Kayıt İşlemleri

4.1.1. Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Tablo 85. 4.1.1 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Yatay Geçiş başvurularını almak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci; Bölüm Sekreterliği; Bölüm Başkanlığı; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) İstenilen-Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Başkanlığı Yazışmaları Hak Kazanan Asil ve Yedek Öğrenci Listeleri
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Akademik takvimdeki tarihler
Sürecin Performans Göstergeleri	Yatay geçiş değerlendirmesine gönderilen dosyalardan belge eksikliği nedeniyle geri dönenlerin oranı (%). Veri: başvuru ve komisyon yazışmaları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Başvuru evrakının istenen belgelerle uyumlu olmaması nedeniyle değerlendirme ve kayıt takviminin gecikmesi.

4.1.1 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 86. 4.1.1 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

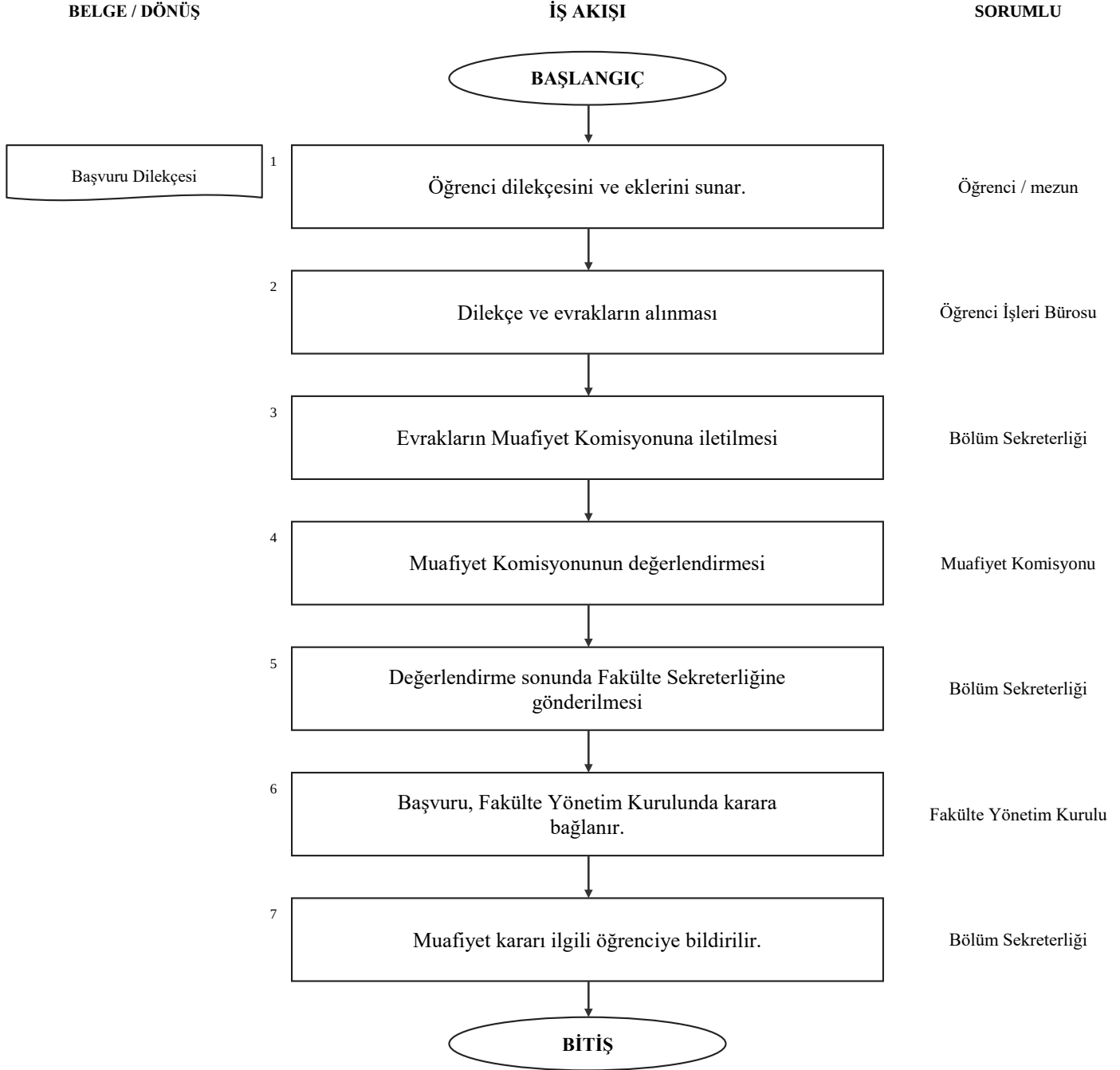
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	Aday öğrencinin başvuru evrakları Başvuru evraklarının kontrol edilip alınması Başvuruların şartlara uygunluğunun kontrol edilmesi Süre sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi Fakülte Yönetim Kurulu kararı Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi	Aday Öğrenci Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu

4.1.2. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri

Tablo 87. 4.1.2 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Muafiyetleri yapmak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Sekreteri; Muafiyet Komisyonu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) Muafiyetle ilgili Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu muafiyet kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1)
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.
Sürecin Performans Göstergeleri	Eksiksiz muafiyet başvurusunun komisyona iletilmesi ile kurul kararının alınması arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Ders içerikleri veya transkriptin eksik sunulması nedeniyle muafiyet değerlendirmesinin gecikmesi.

4.1.2 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 88. 4.1.2 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

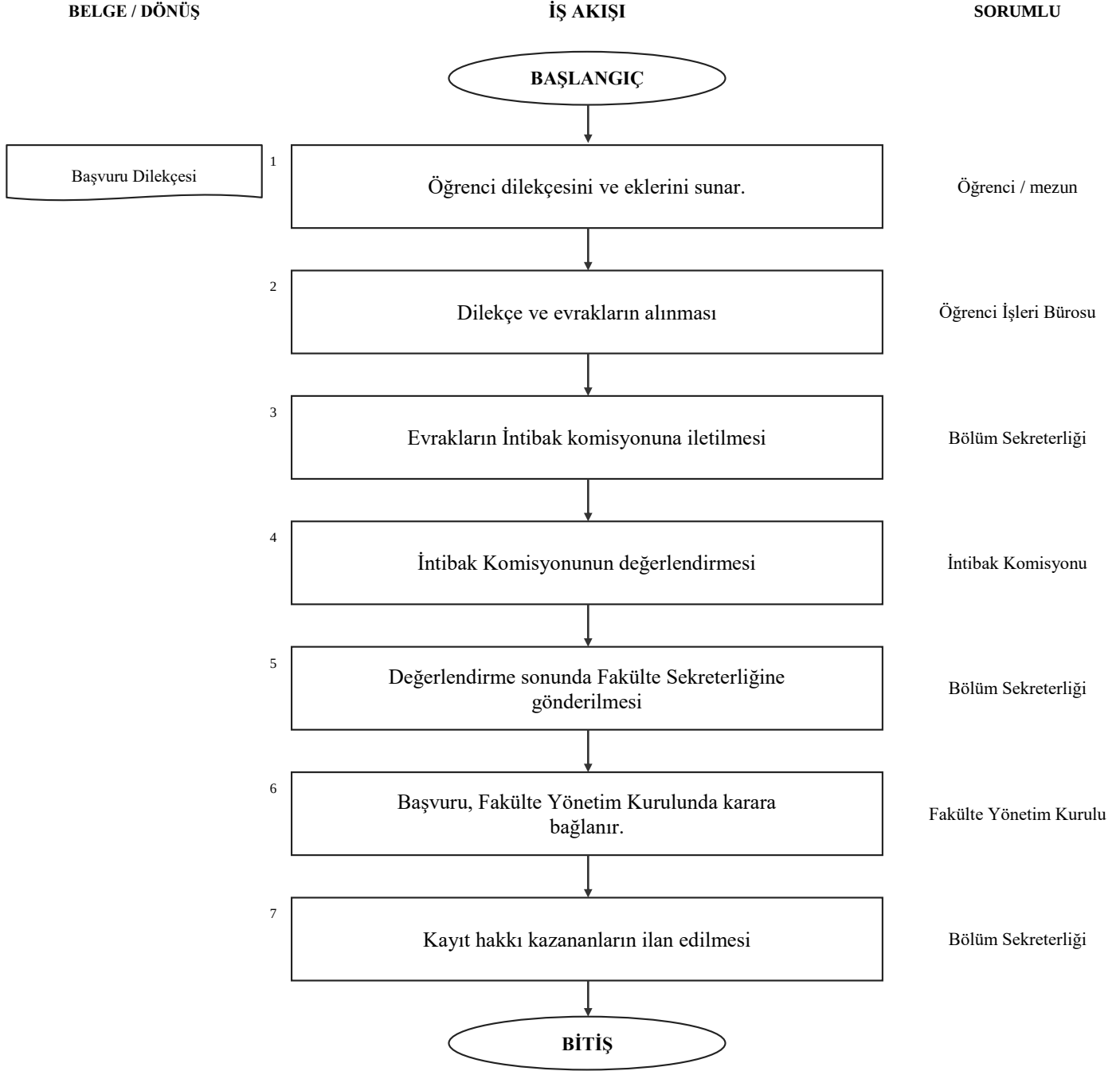
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>Öğrencinin dilekçesi</p> <p>Dilekçe ve evrakların alınması</p> <p>Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi</p> <p>Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi</p> <p>Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Muafiyet kararının ilgili öğrenciye bildirilmesi</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>

4.1.3. Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri

Tablo 89. 4.1.3 Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Afla gelen öğrencilerin İntibakları yapmak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Sekreteri; İntibak Komisyonu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) İstenilen-Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk Yönetim Kuruluna kadar geçen süre.
Sürecin Performans Göstergeleri	Afla gelen öğrencilerin intibak dosyalarından komisyon incelemesi tamamlananların oranı (%). Veri: başvuru ve intibak kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Önceki öğrenime ait belgelerin eksik veya uyumsuz olması nedeniyle intibakın tamamlanamaması.

4.1.3 Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri — İş Akış Şeması



Tablo 90. 4.1.3 Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri İş Akışı Ayrıntıları

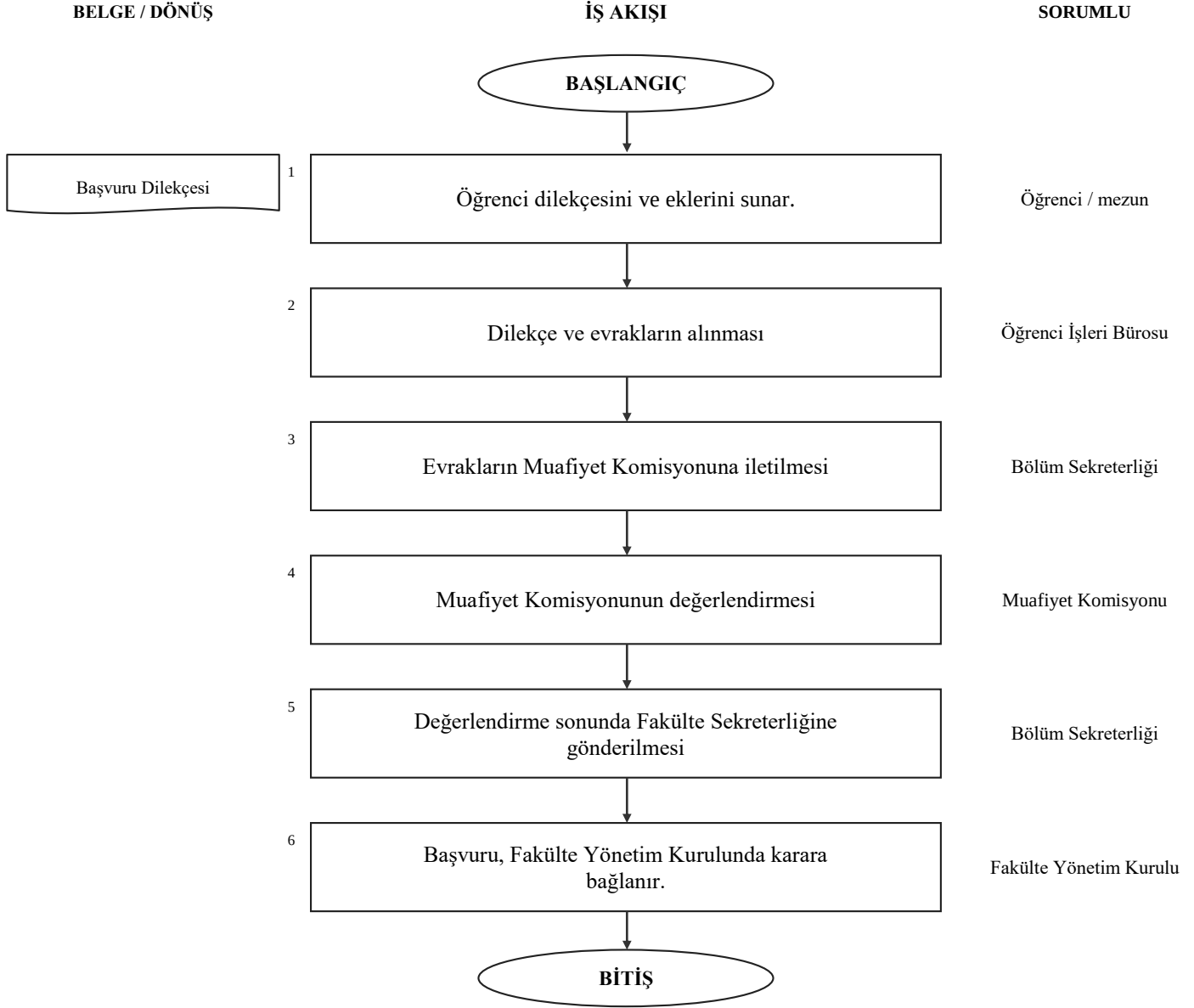
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>Öğrencinin dilekçesi</p> <p>Dilekçe ve evrakların alınması</p> <p>Evrakların İntibak komisyonuna iletilmesi</p> <p>İntibak Komisyonunun değerlendirmesi</p> <p>Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>İntibak Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>

4.1.4. Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

Tablo 91. 4.1.4 Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Üniversite içinde yer alan diğer birimlerin ve birimin kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Sekreteri; Muafiyet Komisyonu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) Muafiyet ile ilgili Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Programları Yatay Geçiş Yönergesi Madde
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.
Sürecin Performans Göstergeleri	Birim içi yatay geçiş için komisyona iletilen dosyalarda eksiklik nedeniyle tekrar işlem yapılan dosya oranı (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Birim içi geçiş dosyasındaki ders ve başarı bilgilerinin eksikliği nedeniyle değerlendirme süresinin uzaması.

4.1.4 Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 92. 4.1.4 Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

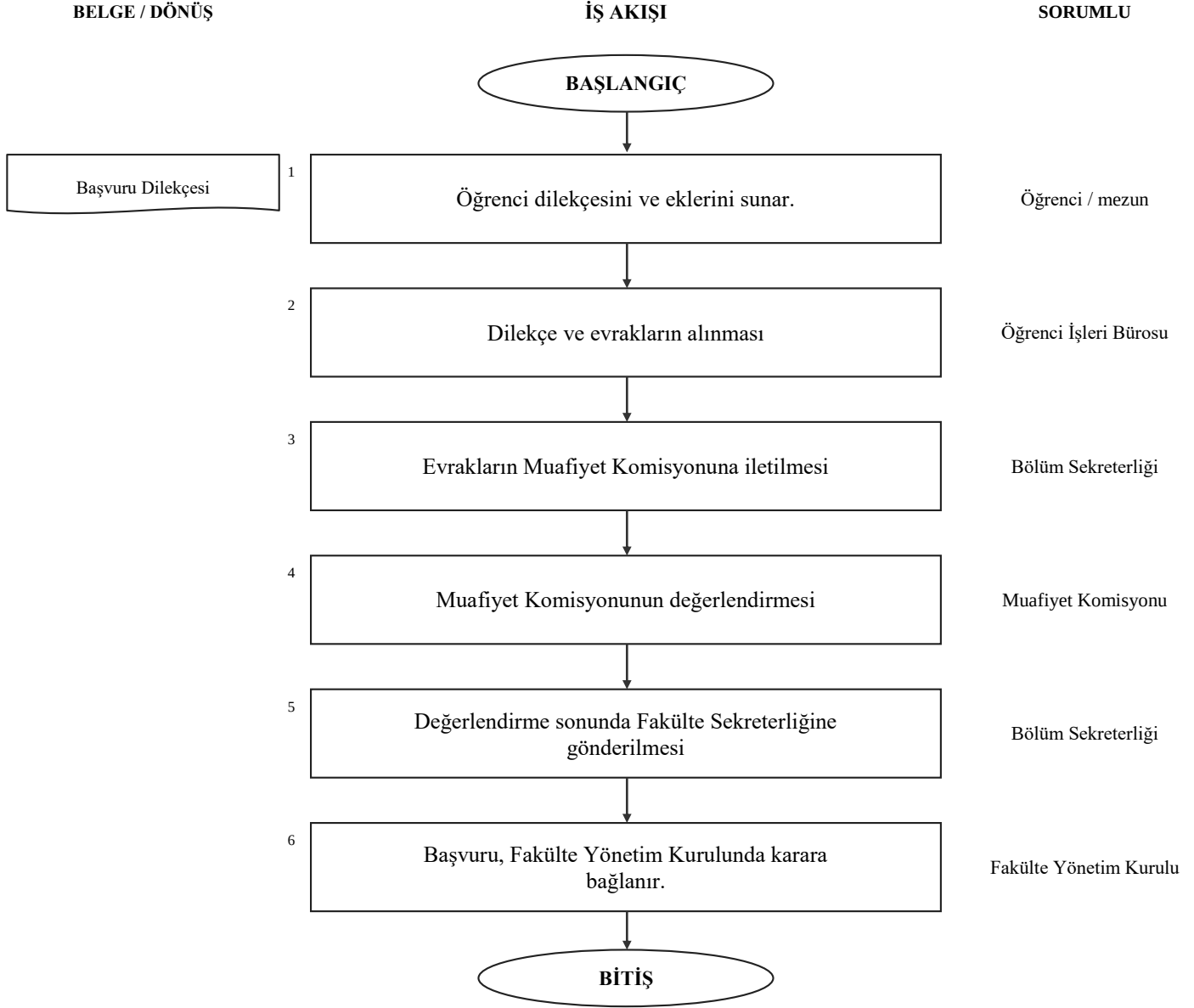
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	Öğrencinin dilekçesi Dilekçe ve evrakların alınması Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Muafiyet Komisyonu Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu

4.1.5. Çift Anadal Öğrenci İşlemleri

Tablo 93. 4.1.5 Çift Anadal Öğrenci İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Çift Anadal Öğrenci İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Sekreteri; Muafiyet Komisyonu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.
Sürecin Performans Göstergeleri	Çift anadal başvurularından kurul değerlendirmesine eksiksiz sunulanların oranı (%). Veri: başvuru, komisyon ve kurul kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Anadal başarı durumu veya başvuru evrakının eksikliği nedeniyle çift anadal değerlendirmesinin hatalı yapılması.

4.1.5 Çift Anadal Öğrenci İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 94. 4.1.5 Çift Anadal Öğrenci İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

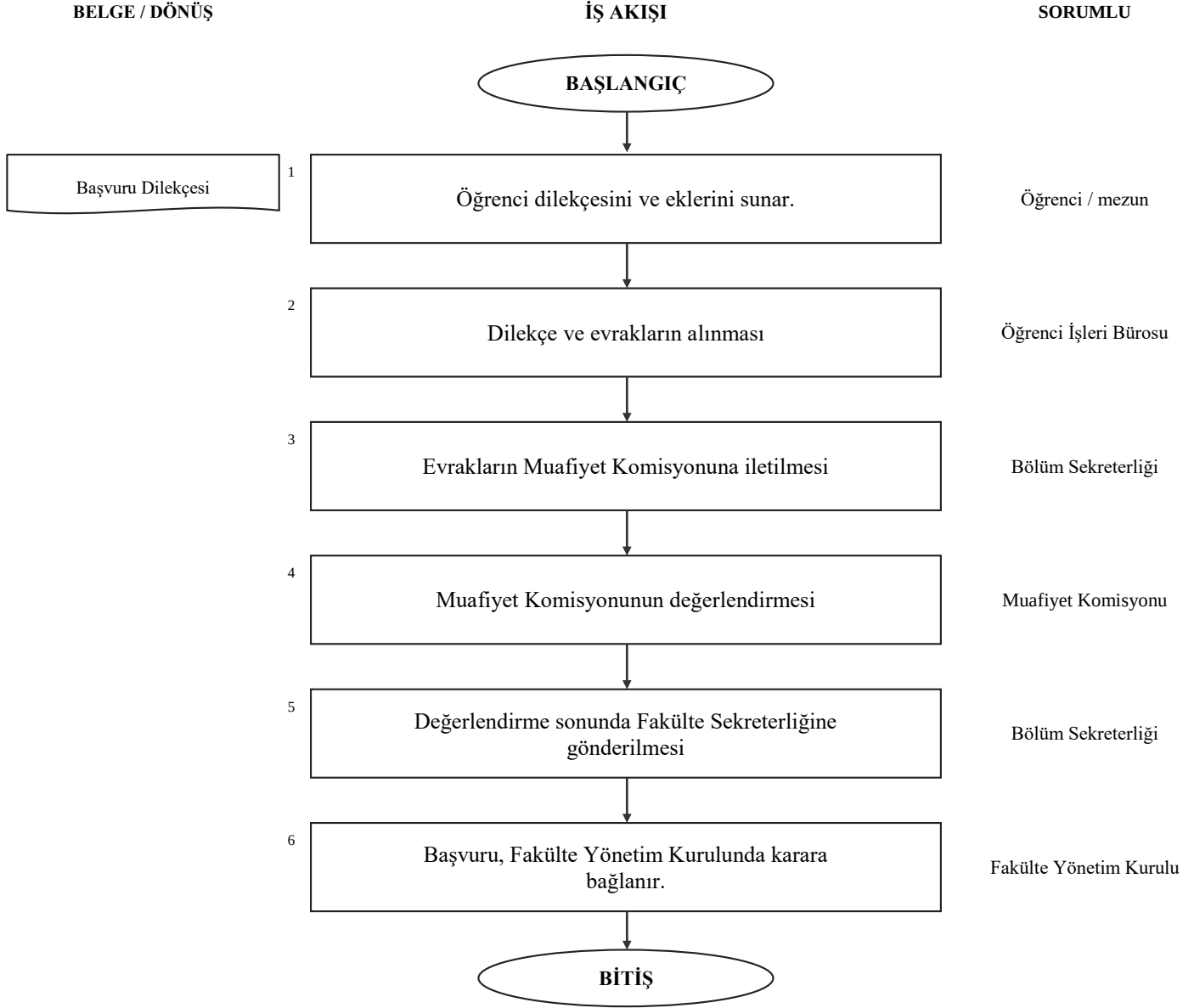
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>Öğrencinin dilekçesi</p> <p>Dilekçe ve evrakların alınması</p> <p>Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi</p> <p>Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi</p> <p>Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>

4.1.6. Yandal Öğrenci İşlemleri

Tablo 95. 4.1.6 Yandal Öğrenci İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Yandal Öğrenci İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Yan Dal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Sekreteri; Muafiyet Komisyonu; Fakülte Sekreteri; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvurusu (Yazılı) Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Transkript
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yan Dal Programları Yönergesi
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Yandal muafiyet değerlendirmesi sonuçlandırılan dosya sayısı / muafiyet değerlendirmesine alınan dosya sayısı $\times 100$ (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Yandal başvurusundaki ders belgelerinin eksikliği nedeniyle muafiyet kararının gecikmesi.

4.1.6 Yandal Öğrenci İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 96. 4.1.6 Yandal Öğrenci İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	Öğrencinin dilekçesi Dilekçe ve evrakların alınması Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Muafiyet Komisyonu Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu

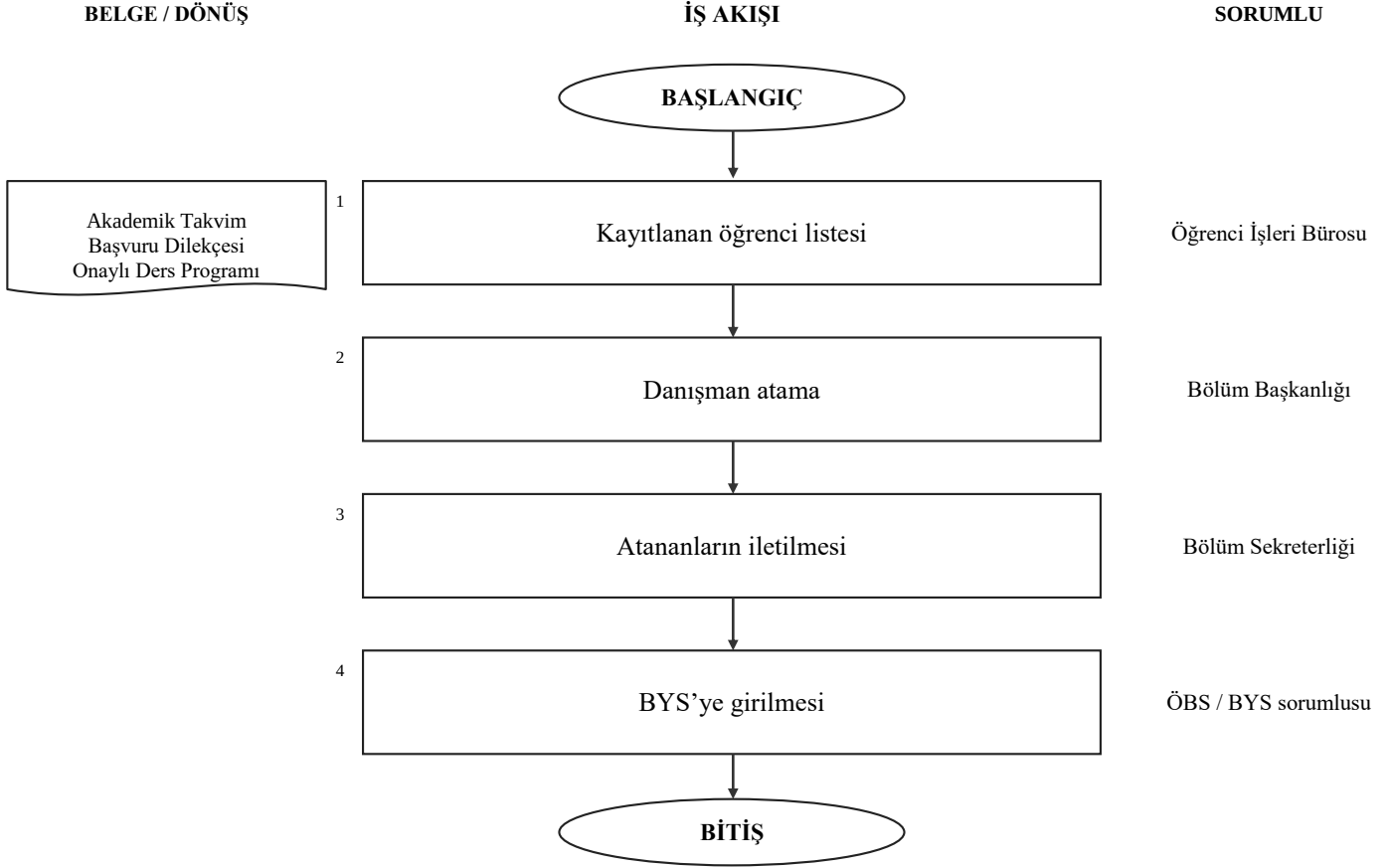
4.2. Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri

4.2.1. Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri

Tablo 97. 4.2.1 Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Kayıt yapan öğrencilere danışman atamak
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Sekreteri; Fakülte Sekreteri; Bölüm Başkanı; Bilgi Yönetim Sistemi personeli
Sürecin Girdileri	Kayıtlanan öğrenci
Sürecin Çıktıları	Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Bölümce bildirilen danışman atamalarından sistem tanımlaması tamamlananların oranı (%). Veri: bölüm yazısı ve danışman atama kaydı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Öğrenci ve danışman listesinin yanlış eşleştirilmesi nedeniyle sistemde hatalı danışman tanımlanması.

4.2.1 Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 98. 4.2.1 Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Başvuru Dilekçesi Onaylı Ders Programı	Kayıtlanan öğrenci listesi Danışman atama Atananların iletilmesi BYS'ye girilmesi	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu

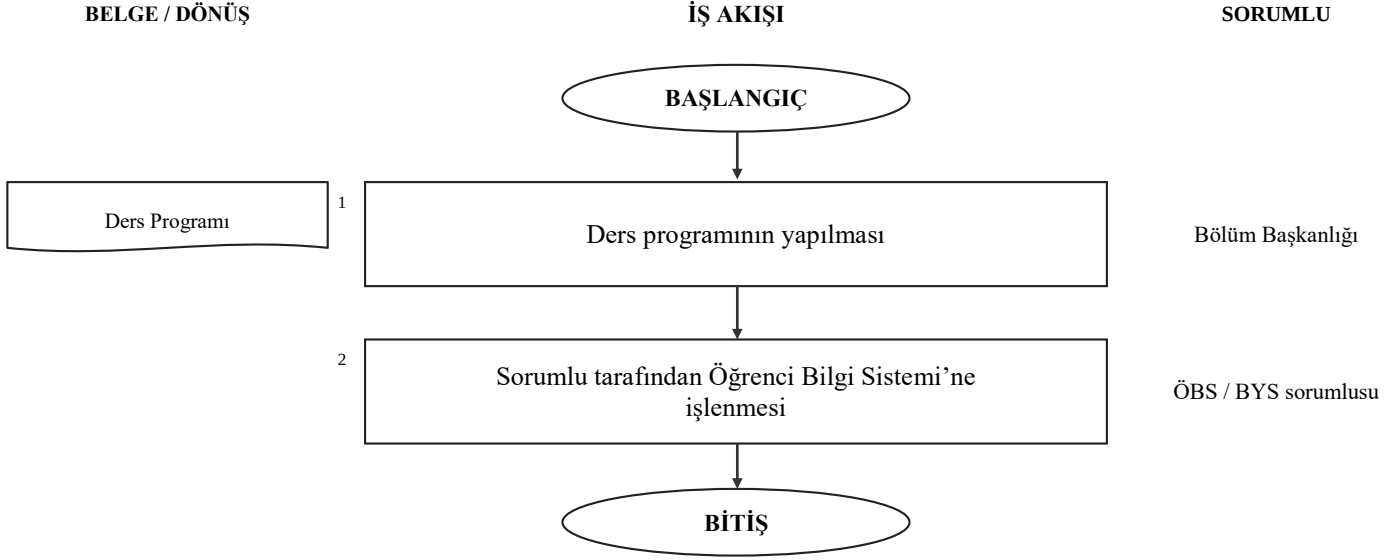
4.3. Program İşlemleri

4.3.1. Ders Programlarının Girilmesi

Tablo 99. 4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Ders Programlarının Girilmesi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS'ye girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu; Öğrenci İşleri Bürosu
Sürecin Girdileri	Bölümün belirlediği ders programını Öğrenci Bilgi Sistemine girmek
Sürecin Çıktıları	Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi Ders Programı Çıktısı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Bölümden gelen ders programı ile sisteme girilen program arasında gün, saat veya yer uyumsuzluğu bulunan ders sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Program değişikliklerinin sistem sorumlusuna zamanında bildirilmemesi nedeniyle güncel olmayan programın yayımlanması.

4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi — İş Akış Şeması



Tablo 100. 4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi İş Akışı Ayrıntıları

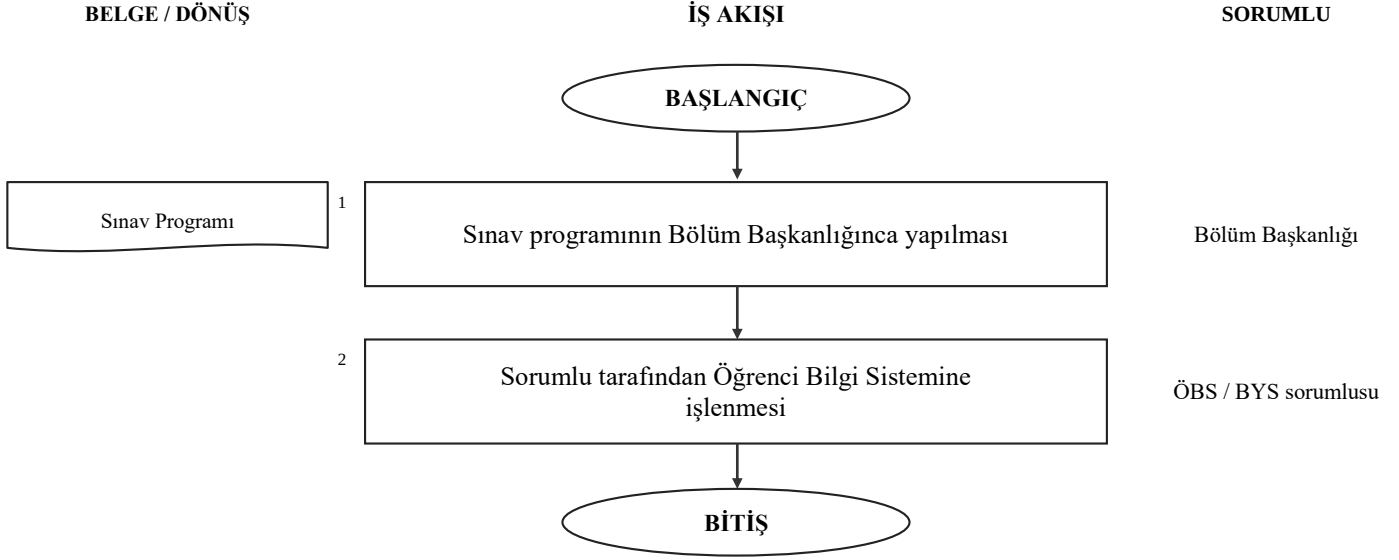
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ders Programı	Ders programının yapılması Sorumlu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi	Bölüm Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu

4.3.2. Sınav Programlarının Girilmesi

Tablo 101. 4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Sınav Programlarının Girilmesi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Başkanı; Bilgi yönetim sistemi personeli
Sürecin Girdileri	Kayıtlanan öğrenci
Sürecin Çıktıları	Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Sınav programının teslimi ile sistem girişinin tamamlanması arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: bölüm yazısı ve sistem kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Salon veya sınav saati bilgilerinin eksik iletilmesi nedeniyle sınav programının hatalı girilmesi.

4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi — İş Akış Şeması



Tablo 102. 4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi İş Akışı Ayrıntıları

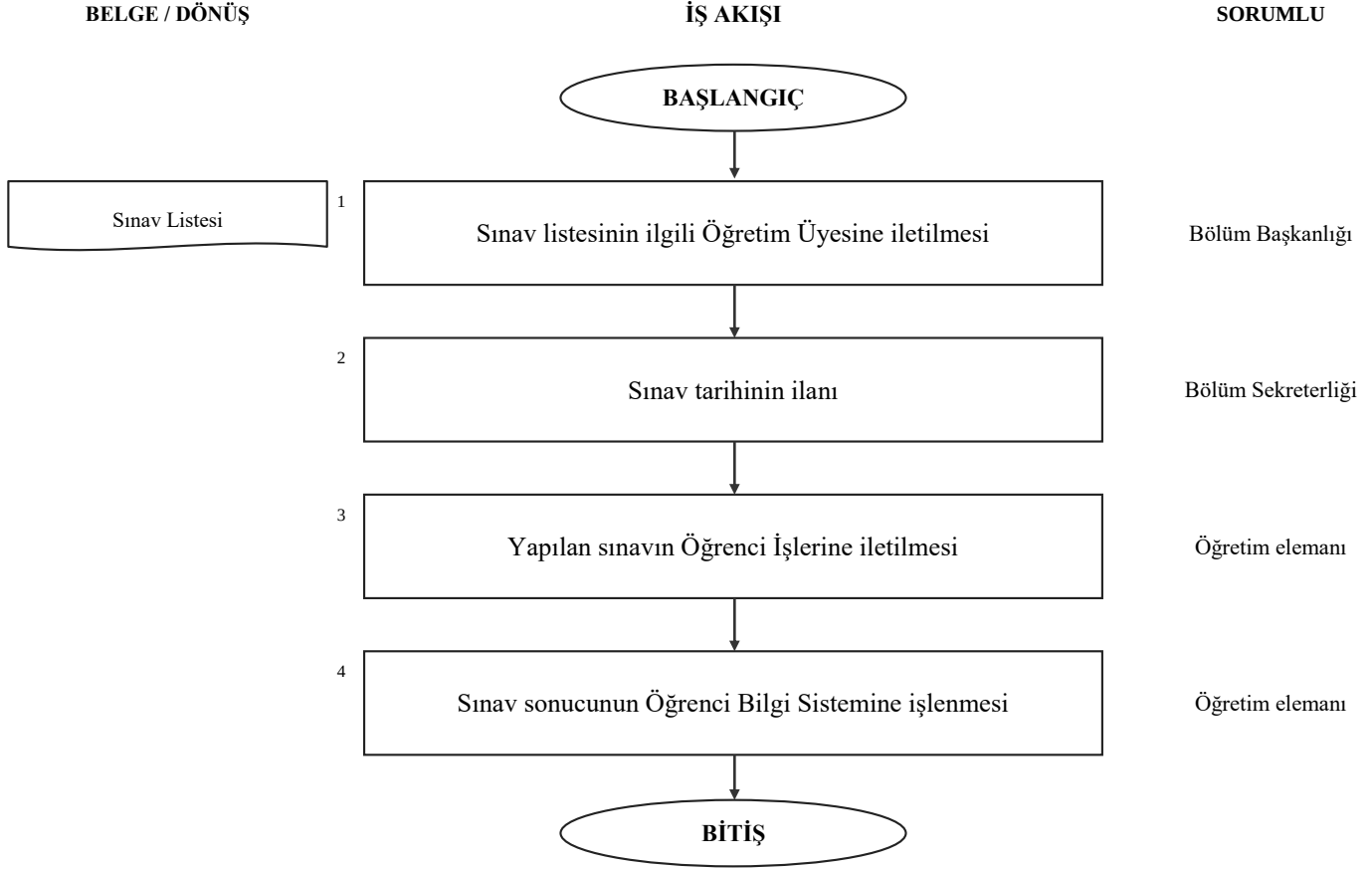
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav Programı	Sınav programının Bölüm Başkanlığınca yapılması Sorumlu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi	Bölüm Başkanlığı Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu

4.4. Mazeret Sınavları İşlemleri

Tablo 103. 4.4 Mazeret Sınavları İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Mazeret Sınavları İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Mazeret Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci; Öğrenci İşleri Bürosu ; Bölüm Başkanı; İlgili Öğretim Üyesi
Sürecin Girdileri	Mazereti Kabul Edilen Öğrencilerin Listesi
Sürecin Çıktıları	Mazeret Listesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Mazeret Sınavı Yönergesi Madde
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Akademik takvime göre Mazeret Sınav Tarihlerinin ilan edilip Sınavın yapılması için Öğrenci İşlerine gönderilmesi, Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Mazeret sınavı programındaki derslerden sistem tanımlaması tamamlananların oranı (%). Veri: program ve Bilgi Yönetim Sistemi kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Sonuçların Bilgi Yönetim Sistemine geç girilmesi. Risk: Mazeret sınavına ilişkin kayıtların zamanında tamamlanamaması.

4.4 Mazeret Sınavları İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 104. 4.4 Mazeret Sınavları İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav Listesi	Sınav listesinin ilgili Öğretim Üyesine iletilmesi Sınav tarihinin ilanı Yapılan sınavın Öğrenci İşlerine iletilmesi Sınav sonucunun Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği İlgili Öğretim Üyesi Öğrenci İşleri

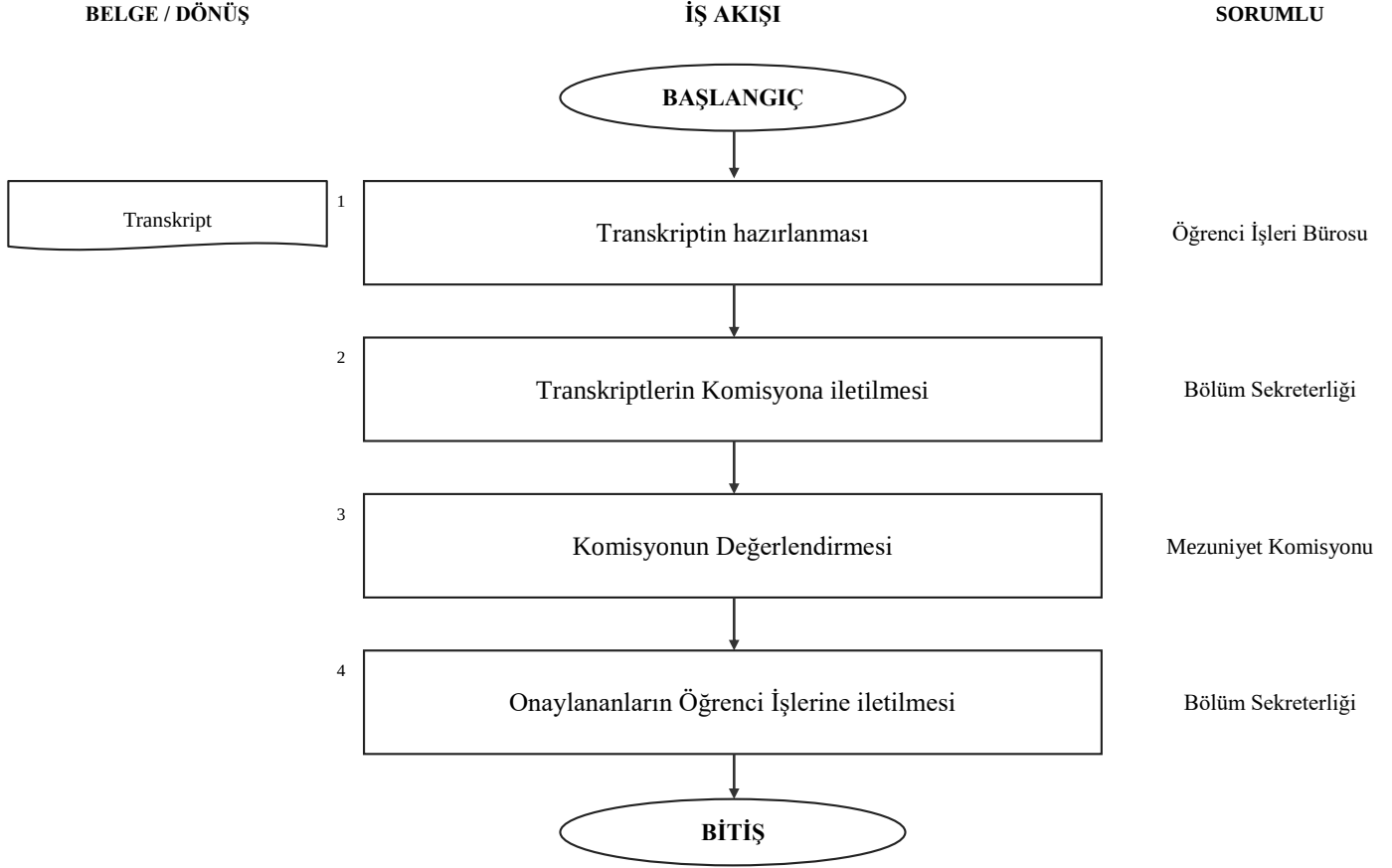
4.5. Mezuniyet İşlemleri

4.5.1. Mezun Öğrenci Tespiti

Tablo 105. 4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Mezun Öğrenci Tespiti
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet komisyonunda değerlendirilmesi
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci İşleri Bürosu; Bölüm Sekreterliği; Mezuniyet Komisyonu; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Girdileri	Mezun durumundaki Öğrencilerin Transkriptleri
Sürecin Çıktıları	Mezun durumundaki öğrencilerin transkriptleri
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge Madde
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Öğrenci İşleri tarafından hazırlanan Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet komisyonun iletilmesi, inceleyip onaylaması
Sürecin Performans Göstergeleri	Komisyonla gönderilen mezuniyet dosyalarından eksik bilgi nedeniyle geri dönenlerin oranı (%). Veri: komisyon inceleme kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Transkript veya tamamlanması gereken öğrenim bilgilerinin eksikliği nedeniyle mezuniyet değerlendirmesinin gecikmesi.

4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti — İş Akış Şeması



Tablo 106. 4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Transkript	Transkriptin hazırlanması Transkriptlerin Komisyona iletilmesi Komisyonun Değerlendirmesi Onaylananların Öğrenci İşlerine iletilmesi	Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Mezuniyet Komisyonu Öğrenci İşleri

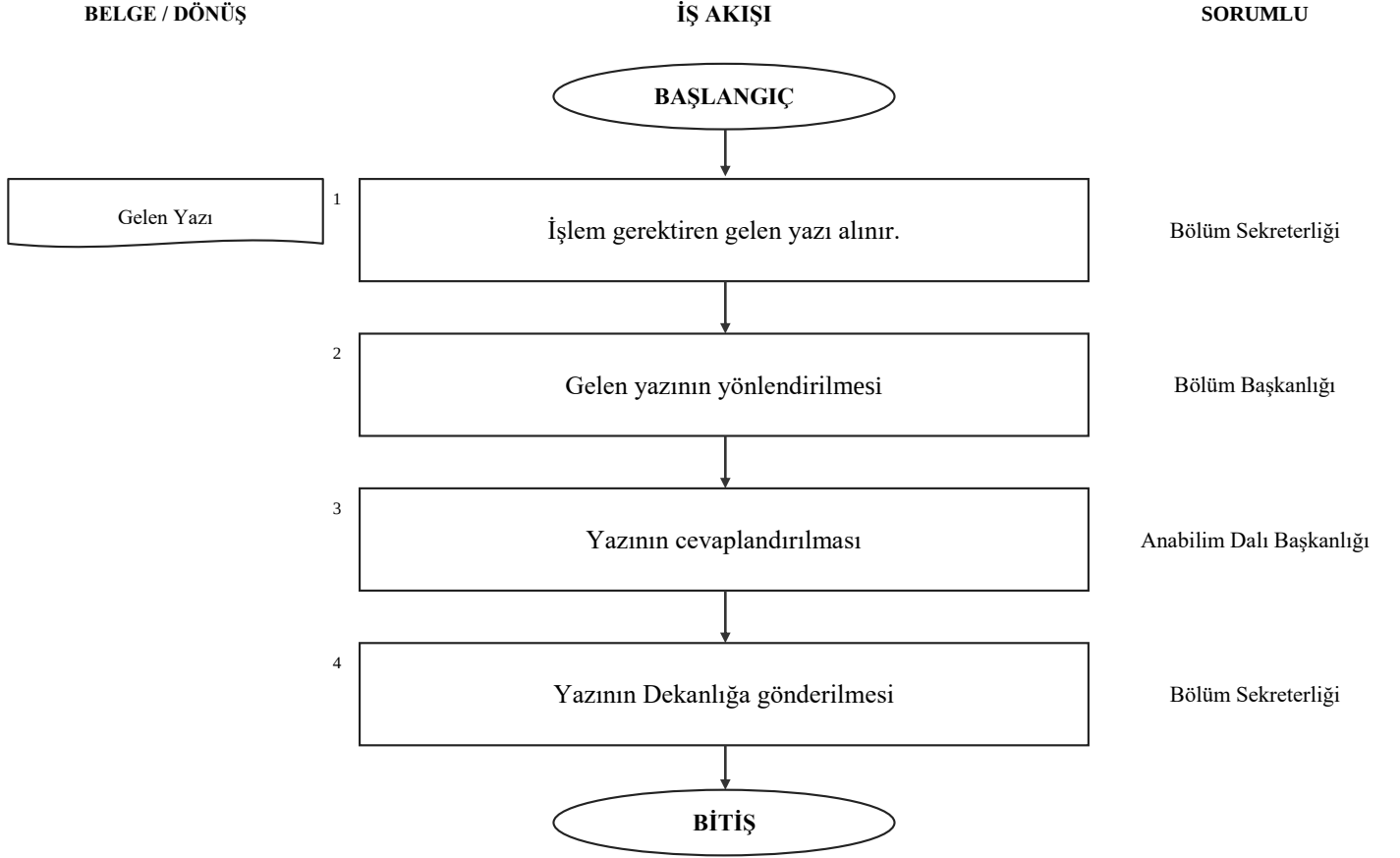
4.6. Yazışma İşlemleri

4.6.1. Gelen Yazı İşlemleri

Tablo 107. 4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Dekanlıktan gelen yazıların işleme alınması
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Başkanı; Bölüm Sekreteri; İlgili Anabilim Dalı; İlgili Öğretim Üyeleri; Dekanlık (İlgili Birim)
Sürecin Girdileri	Gelen Yazı
Sürecin Çıktıları	Giden Yazı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Gelen yazının işleme alınıp en geç 1 hafta içinde sonuçlandırma
Sürecin Performans Göstergeleri	Bölüme gelen süreli yazılardan süresinde cevaplananların oranı (%). Veri: EBYS geliş ve cevap tarihleri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Cevap gerektiren yazıların geç sonuçlanması. Risk: Dekanlığa verilecek cevabın süresinin aşılması.

4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 108. 4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

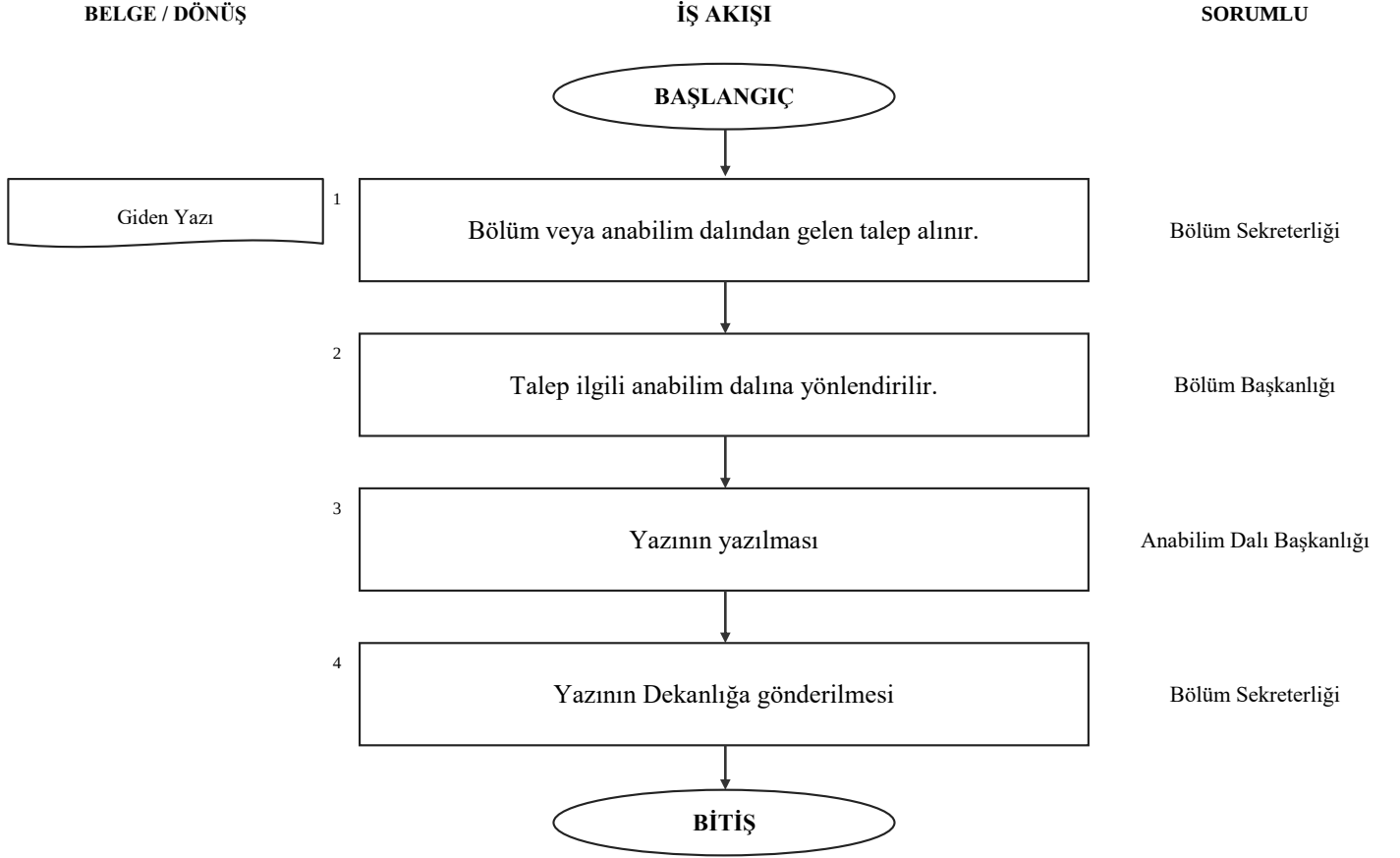
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen Yazı	Gelen Yazı Gelen yazının yönlendirilmesi Yazının cevaplandırılması Yazının Dekanlığa gönderilmesi	Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı İlgili Anabilim Dalı Bölüm Sekreteri

4.6.2. Giden Yazı İşlemleri

Tablo 109. 4.6.2 Giden Yazı İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Dekanlığa giden yazılara işlem yapılması
Süreçteki Sorumlular	İlgili Anabilim Dalı; Bölüm Başkanlığı; Bölüm Sekreterliği; Dekanlık (İlgili Birim)
Sürecin Girdileri	Bölüm Başkanlığı veya Anabilim Dalından gelen talepler
Sürecin Çıktıları	Giden Yazı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Dekanlığa taleplerin iletilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Bölüm veya anabilim dalı talebinin alınması ile yazının Dekanlığa gönderilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Anabilim dalı görüşü veya yazı ekinin eksikliği nedeniyle giden yazının onay ve gönderim işleminin gecikmesi.

4.6.2 Giden Yazı İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 110. 4.6.2 Giden Yazı İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

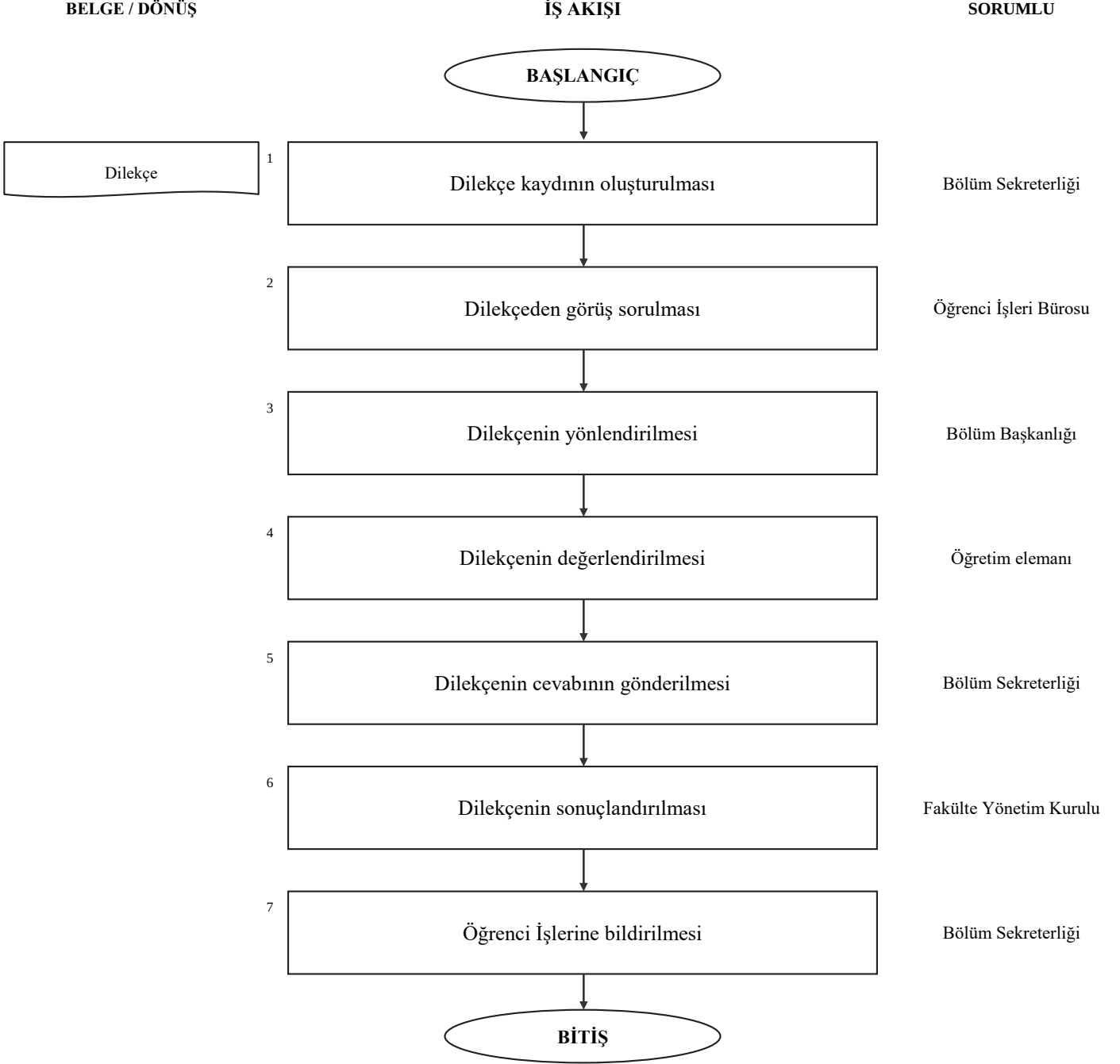
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	Bölüm veya anabilim dalından gelen talep Talebin ilgili anabilim dalına yönlendirilmesi Yazının yazılması Yazının Dekanlığa gönderilmesi	Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Bölüm Sekreterliği

4.6.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

Tablo 111. 4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci; Öğrenci İşleri; Bölüm Başkanı; İlgili Öğretim Üyesi; Bölüm Sekreterliği; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Girdileri	Öğrenciden gelen talep dilekçesi
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Dilekçenin verilmesinden Fakülte Yönetim Kuruluna kadar geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Öğrenci dilekçelerinden bölüm görüşü ve ilgili karar tamamlanarak cevaplananların oranı (%). Veri: dilekçe ve cevap kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Öğretim elemanı veya bölüm görüşünün geç iletilmesi nedeniyle öğrenci talebinin sonuçlandırılmaması.

4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 112. 4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

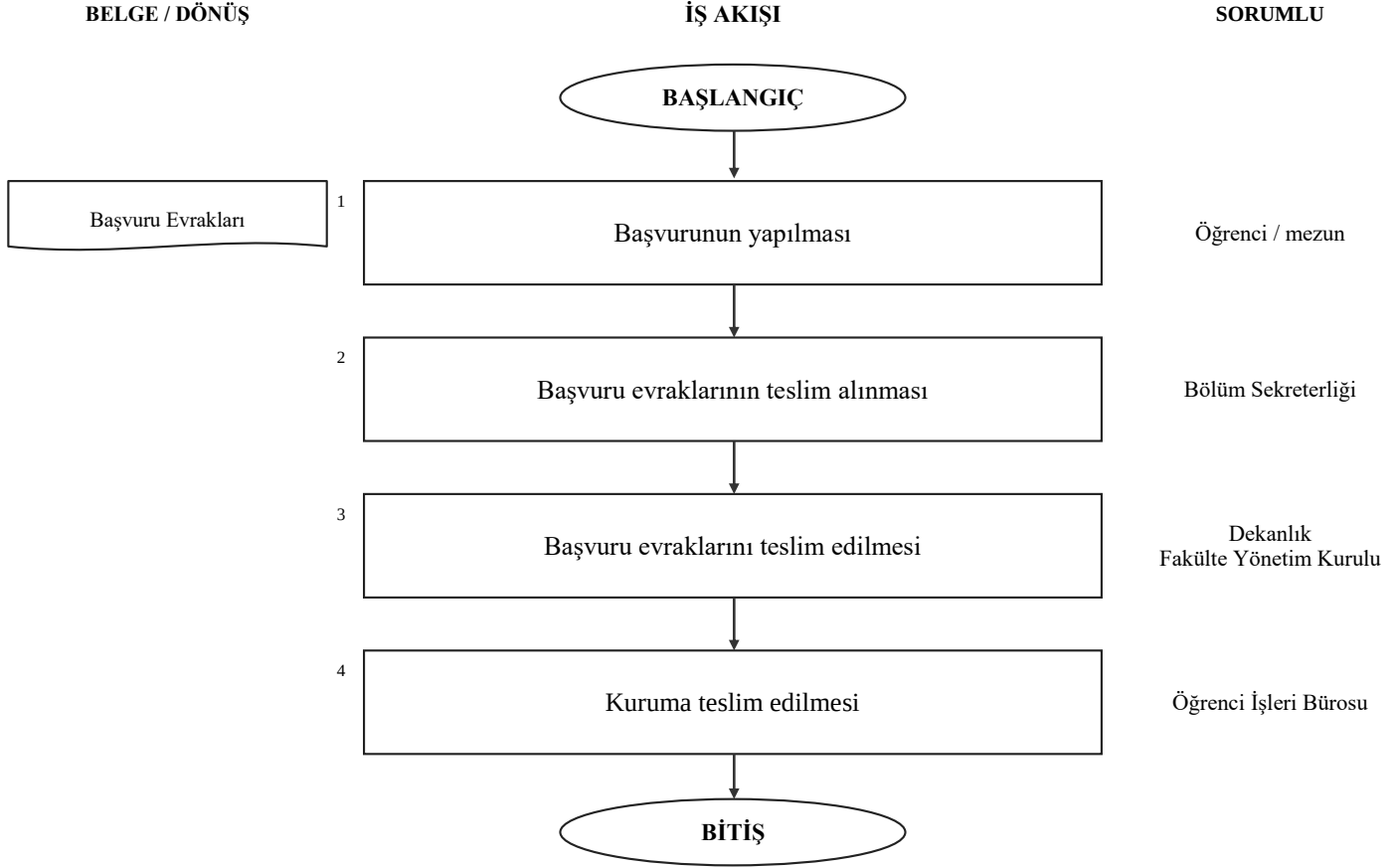
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	Dilekçe kaydının oluşturulması Dilekçeden görüş sorulması Dilekçenin yönlendirilmesi Dilekçenin değerlendirilmesi Dilekçenin cevabının gönderilmesi Dilekçenin sonuçlandırılması Öğrenci İşlerine bildirilmesi	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Başkanı İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

4.7. Burs İşlemleri

Tablo 113. 4.7 Burs İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Burs İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrenci burs başvuru evraklarının alınması
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci ; Bölüm Sekreterliği; Dekanlık
Sürecin Girdileri	Öğrencinin başvuru evrakları
Sürecin Çıktıları	İlgili burs kurumunun yazıları
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Burs kurumunun belirlediği tarihe kadar alınan başvuru
Sürecin Performans Göstergeleri	Burs başvuru dosyalarından eksiksiz olarak Dekanlığa iletilenlerin oranı (%). Veri: başvuru ve gönderim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Burs evrakının son başvuru tarihine kadar tamamlanmaması nedeniyle öğrencinin değerlendirme dışında kalması.

4.7 Burs İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 114. 4.7 Burs İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

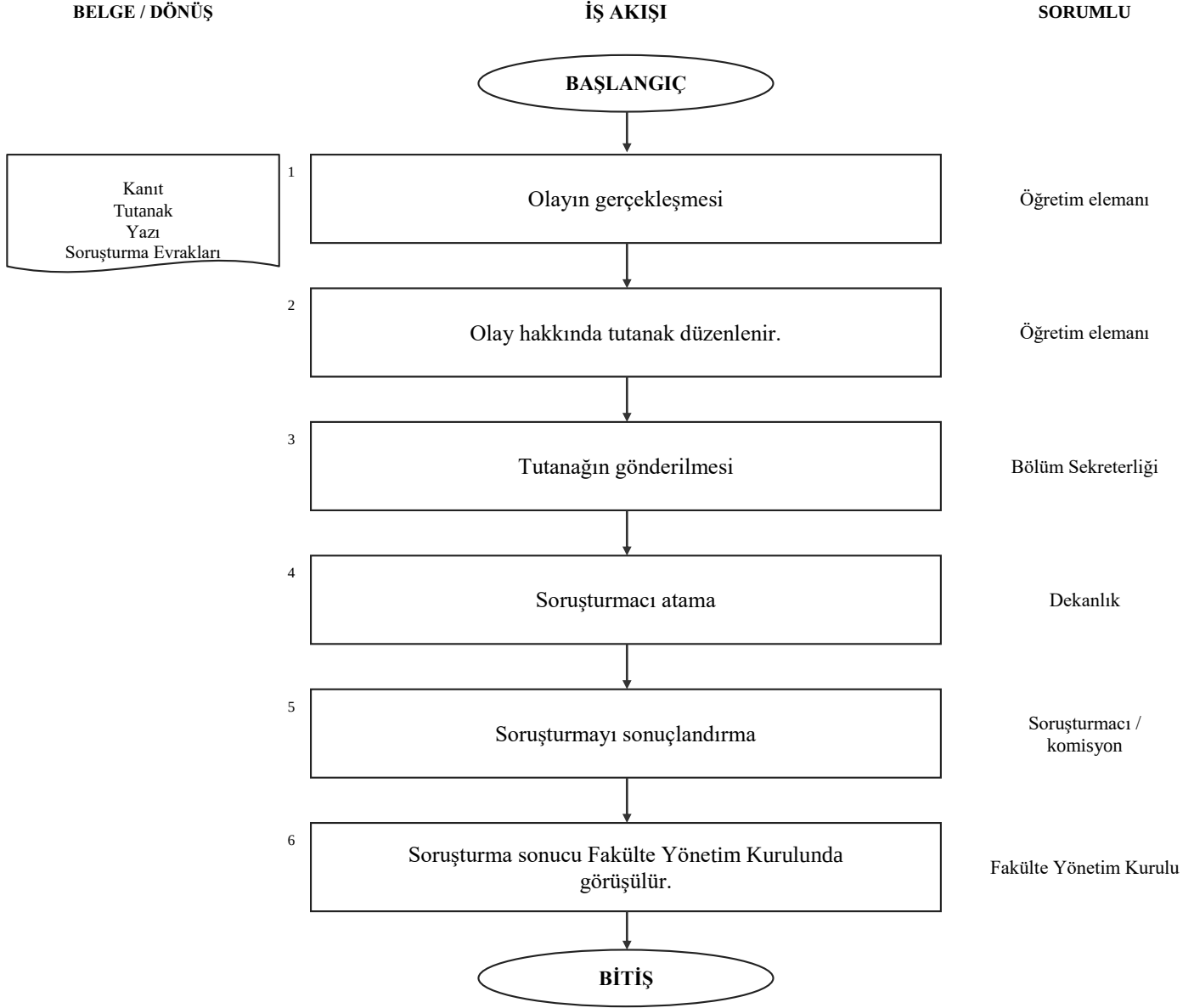
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Evrakları	Başvurunun yapılması Başvuru evraklarının teslim alınması Başvuru evraklarını teslim edilmesi Kuruma teslim edilmesi	Öğenci Bölüm Sekreterliği Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

4.8. Disiplin Cezası İşlemleri

Tablo 115. 4.8 Disiplin Cezası İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Disiplin Cezası İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci İşleri Bürosu; Öğretim Üyesi; Bölüm Başkanlığı; Bölüm Sekreterliği; Soruşturmacı/ Soruşturma Komisyonu; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Girdileri	Öğretim Üyesinin Tespit Tutanağı Disiplin cezası gerekçesi ile ilgili belge
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Sebebin ortaya çıkmasından itibaren geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Disiplin işlemi dosyalarında eksik tutanak veya bildirim nedeniyle yeniden işlem yapılan dosya sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Olay tutanağı ve ilgili belgelerin eksik iletilmesi nedeniyle disiplin dosyasının değerlendirilmesinin gecikmesi.

4.8 Disiplin Cezası İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 116. 4.8 Disiplin Cezası İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

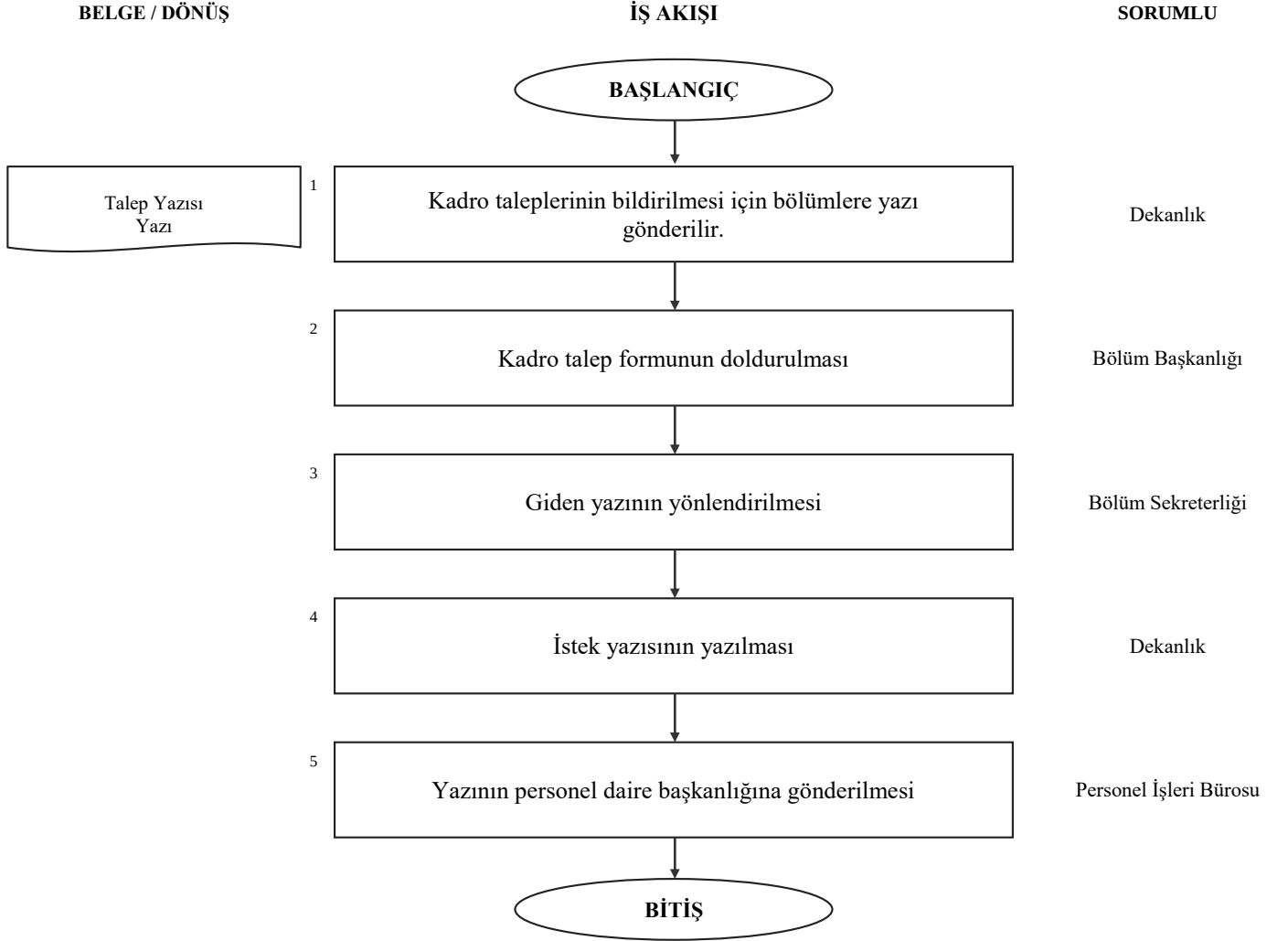
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kanıt	Olayın gerçekleşmesi	Öğenci
Tutanak	Tutanak	Öğretim Üyesi
Yazı	Tutanağın gönderilmesi	Bölüm Sekreteri
Soruşturma Evrakları	Soruşturmacı atama	Soruturmacı/Soruşturma Komisyonu
	Soruşturmayı sonuçlandırma	Fakülte Yönetim Kurulu
	Görüşme	

4.9. Akademik Kadro İşlemleri

Tablo 117. 4.9 Akademik Kadro İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Akademik Kadro İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Durumu uygun Öğretim Üyelerine kadro isteme
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Başkanlığı; Bölüm Sekreterliği; Dekanlık
Sürecin Girdileri	Kadro Talep Yazısı
Sürecin Çıktıları	Bölüm Sekreterliği
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	İstem yazısı ile beraber geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Bölümün kadro talebini alması ile Dekanlığa iletmesi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: kadro talep yazışmaları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Kadro ihtiyacına ait bilgilerin eksik bildirilmesi nedeniyle talebin değerlendirmeye alınmasının gecikmesi.

4.9 Akademik Kadro İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 118. 4.9 Akademik Kadro İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep Yazısı Yazı	Kadro talepleri hakkında gönderilen Yazı Kadro talep formunun doldurulması Giden yazının yönlendirilmesi İstek yazısının yazılması Yazının personel daire başkanlığına gönderilmesi	Dekanlık Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Dekanlık

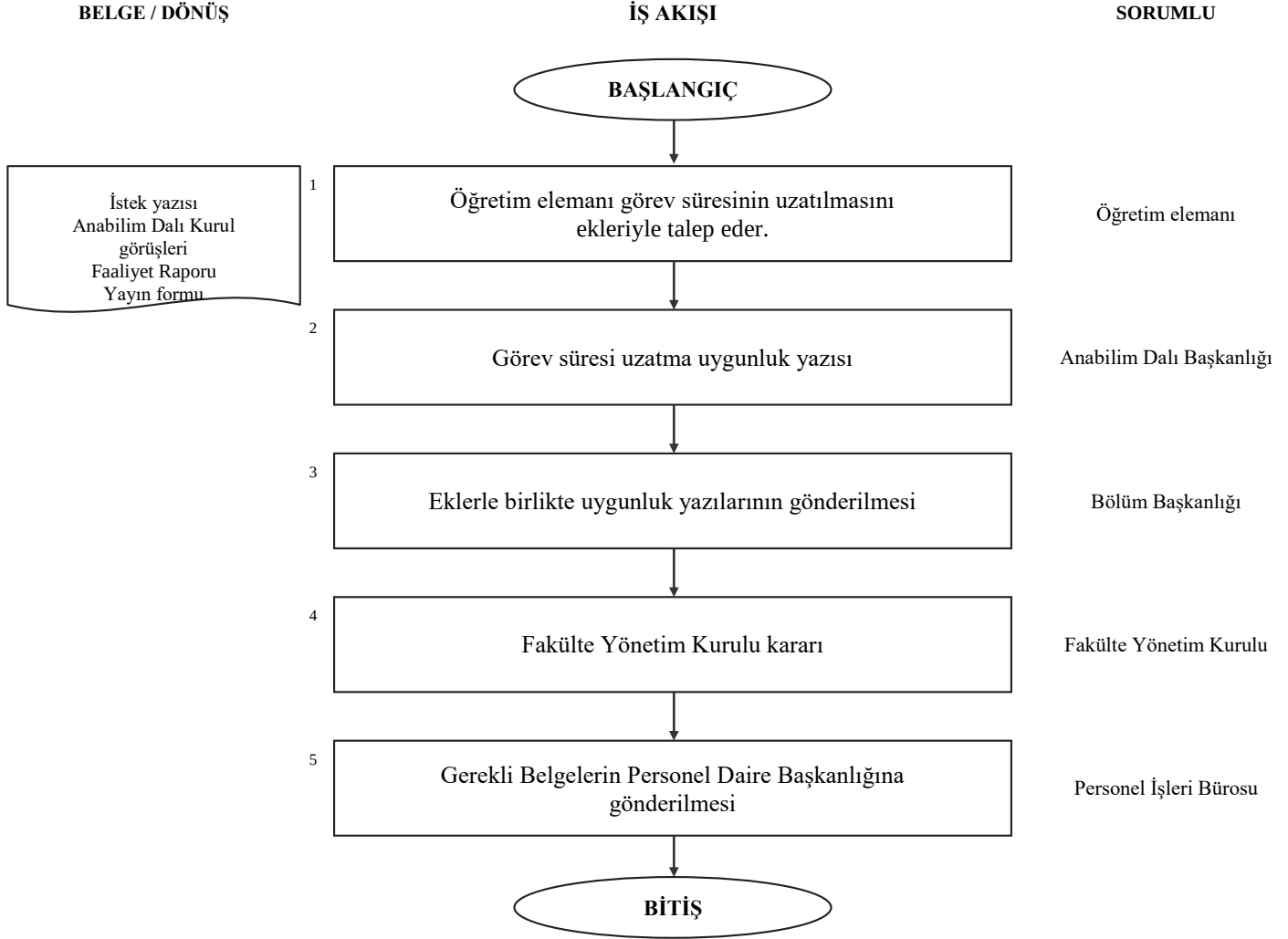
4.10. Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri

4.10.1. Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri

Tablo 119. 4.10.1 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Sözleşme süreleri dolan Dr. Öğretim Üyesi yeniden atanma işlemi
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Sekreterliği; İlgili Anabilim Dalı; Bölüm Başkanlığı; Dekanlık; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı; Rektörlük
Sürecin Girdileri	Başvuru Dilekçesi Uygunluk yazısı Faaliyet Raporu Anabilim Kurulu Kararı Görüşleri Bölüm Başkanlığı görüşleri Öğretim Üyeleri için yayın formu Karar Üst Yazısı Onay
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Atama Talep Yazısı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	İstem yazısı ile beraber geçen süre (görev süresi bitmeden 2 ay önceden)
Sürecin Performans Göstergeleri	Görev süresi bitmeden ilgili birime gönderilen yeniden atama dosyası / gönderilen yeniden atama dosyası × 100 (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Yeniden atama belgelerinin geç hazırlanması nedeniyle görev süresi dolmadan işlemin tamamlanamaması.

4.10.1 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 120. 4.10.1 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

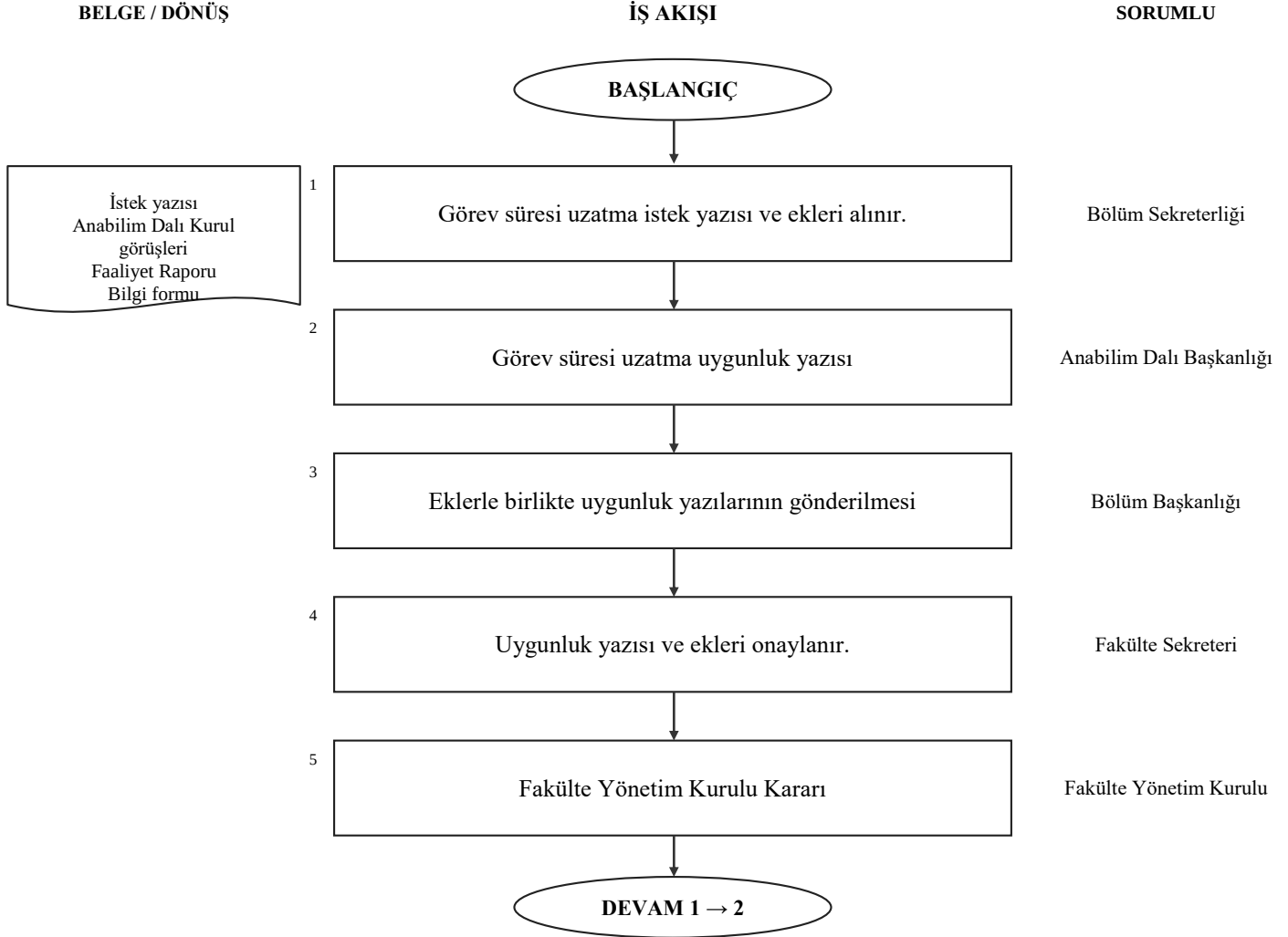
Belge	İş Akışı	Sorumlu
İstek yazısı Anabilim Dalı Kurul görüşleri Faaliyet Raporu Yayın formu	Görev süresinin uzatılması hakkında istek yazısı (ekleri) Görev süresi uzatma uygunluk yazısı Eklerle birlikte uygunluk yazılarının gönderilmesi Fakülte Yönetim Kurulu kararı Gerekli Belgelerin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Dr. Öğretim Üyesi Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Dekanlık Personel İşleri/yazı İşleri Bürosu

4.10.2. Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri

Tablo 121. 4.10.2 Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Sözleşme süreleri dolan Araştırma Görevlisi yeniden atanma işlemi
Süreçteki Sorumlular	Araştırma Görevlisi; Bölüm Sekreterliği; İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı; Bölüm Başkanlığı; Dekanlık; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı; Rektörlük
Sürecin Girdileri	Başvuru Dilekçesi Uygunluk yazısı Faaliyet Raporu Araştırma görevlileri için Bilgi formu Anabilim Kurulu Kararı Karar Üst Yazısı Onay
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	İstem yazısı ile beraber geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Araştırma görevlisi yeniden atama dosyalarında eksik belge nedeniyle geri dönen dosya oranı (%). Veri: EBYS ve kurul kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Anabilim dalı veya bölüm görüşünün geç iletilmesi nedeniyle araştırma görevlisinin yeniden atama işleminin gecikmesi.

4.10.2 Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

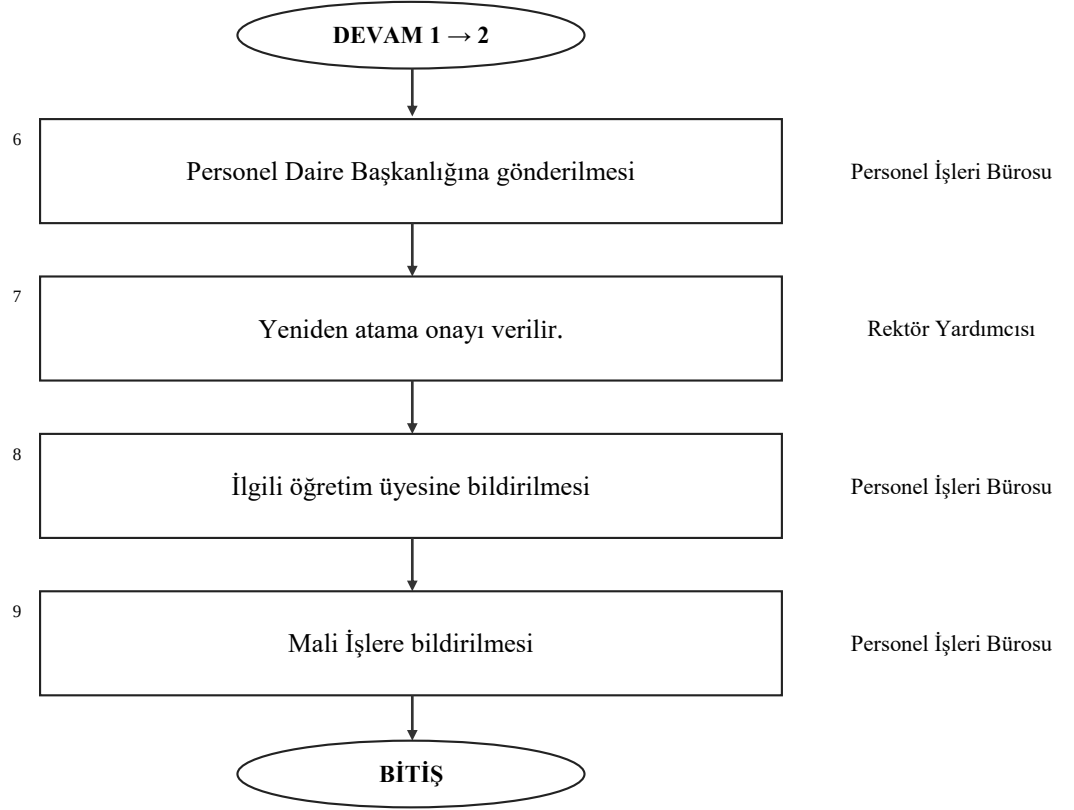


4.10.2 Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 122. 4.10.2 Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İstek yazısı	Görev süresinin uzatılması hakkında istek yazısı (ekleri)	Bölüm sekterliği
Anabilim Dalı Kurul görüşleri	Görev süresi uzatma uygunluk yazısı	Anabilim Dalı Kurulu
Faaliyet Raporu	Eklerle birlikte uygunluk yazılarının gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı
Bilgi formu	Onay	Fakülte Sekreteri
	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık
	Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Personel Daire Başkanı
	Onay	Rektör Yardımcısı
	İlgili öğretim üyesine bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı
	Mali İşlere bildirilmesi	

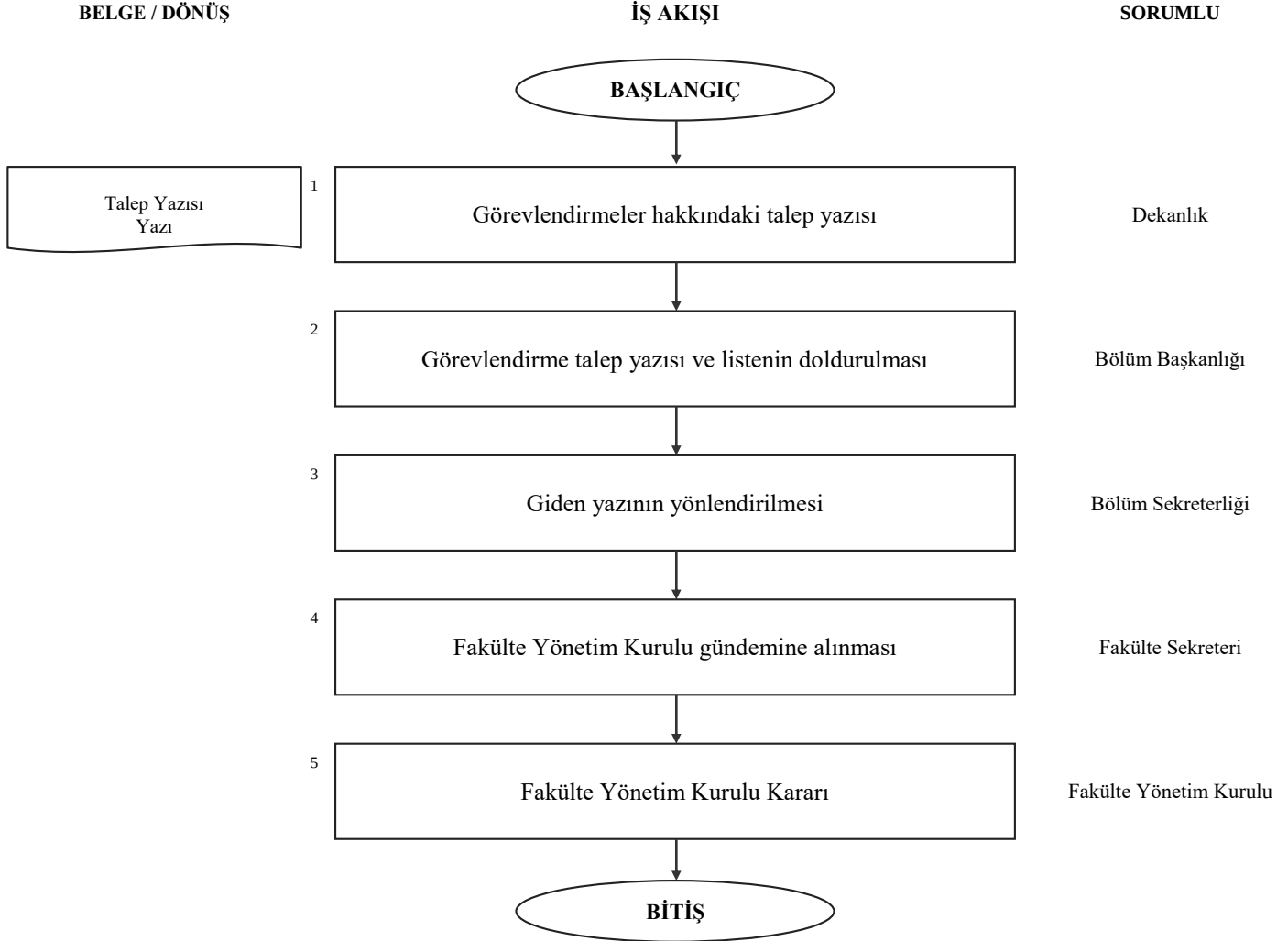
4.11. Görevlendirme İşlemleri

4.11.1. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri

Tablo 123. 4.11.1 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Görevlendirme taleplerinin alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini ve kurulda değerlendirilmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Başkanlığı; Bölüm Sekreterliği; Dekanlık; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Girdileri	Görevlendirme Yazısı
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Görevlendirme talebinin alınması ile kurul gündemine sunulması arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: talep ve kurul kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Talepteki görevlendirme dayanağı, süre veya kapsamın belirsizliği nedeniyle yanlış işlem yapılması.

4.11.1 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri — İş Akış Şeması



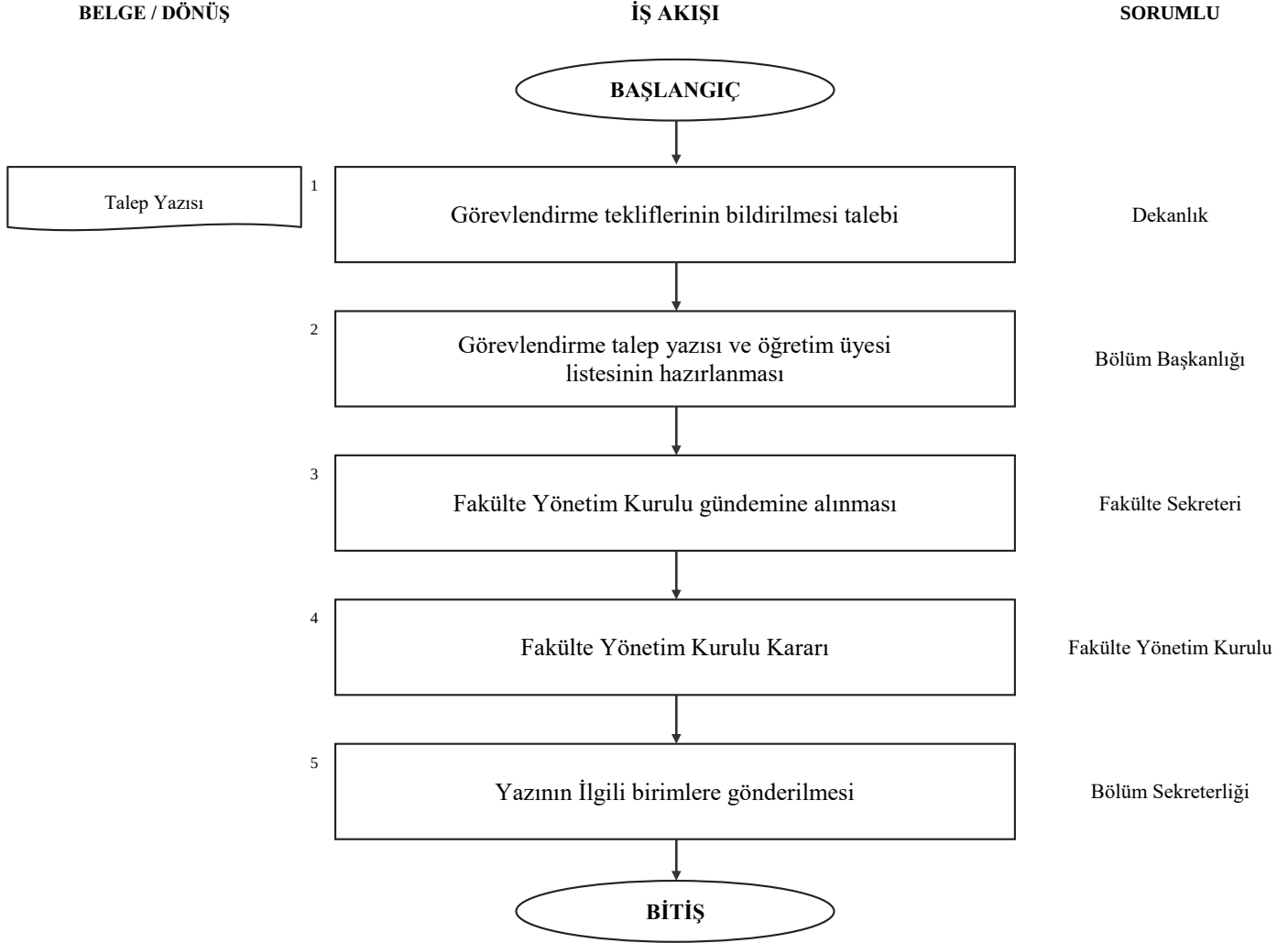
Tablo 124. 4.11.1 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep Yazısı Yazı	Görevlendirmeler hakkındaki talep yazısı Görevlendirme talep yazısı ve listenin doldurulması Giden yazının yönlendirilmesi Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Fakülte Sekreterliği

4.11.2. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri**Tablo 125. 4.11.2 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Süreç Yönetim Formu**

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	40/a madde Görevlendirme İşlemleri
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Başkanlığı; Bölüm Sekreterliği; Dekanlık; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Girdileri	Görevlendirme Yazısı
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40. Madde
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	40/a görevlendirme dosyalarından eksik ders veya görev bilgisi nedeniyle iade edilenlerin oranı (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Ders yükü veya görevlendirme bilgilerinin eksikliği nedeniyle 40/a talebinin gecikmesi.

4.11.2 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri — İş Akış Şeması



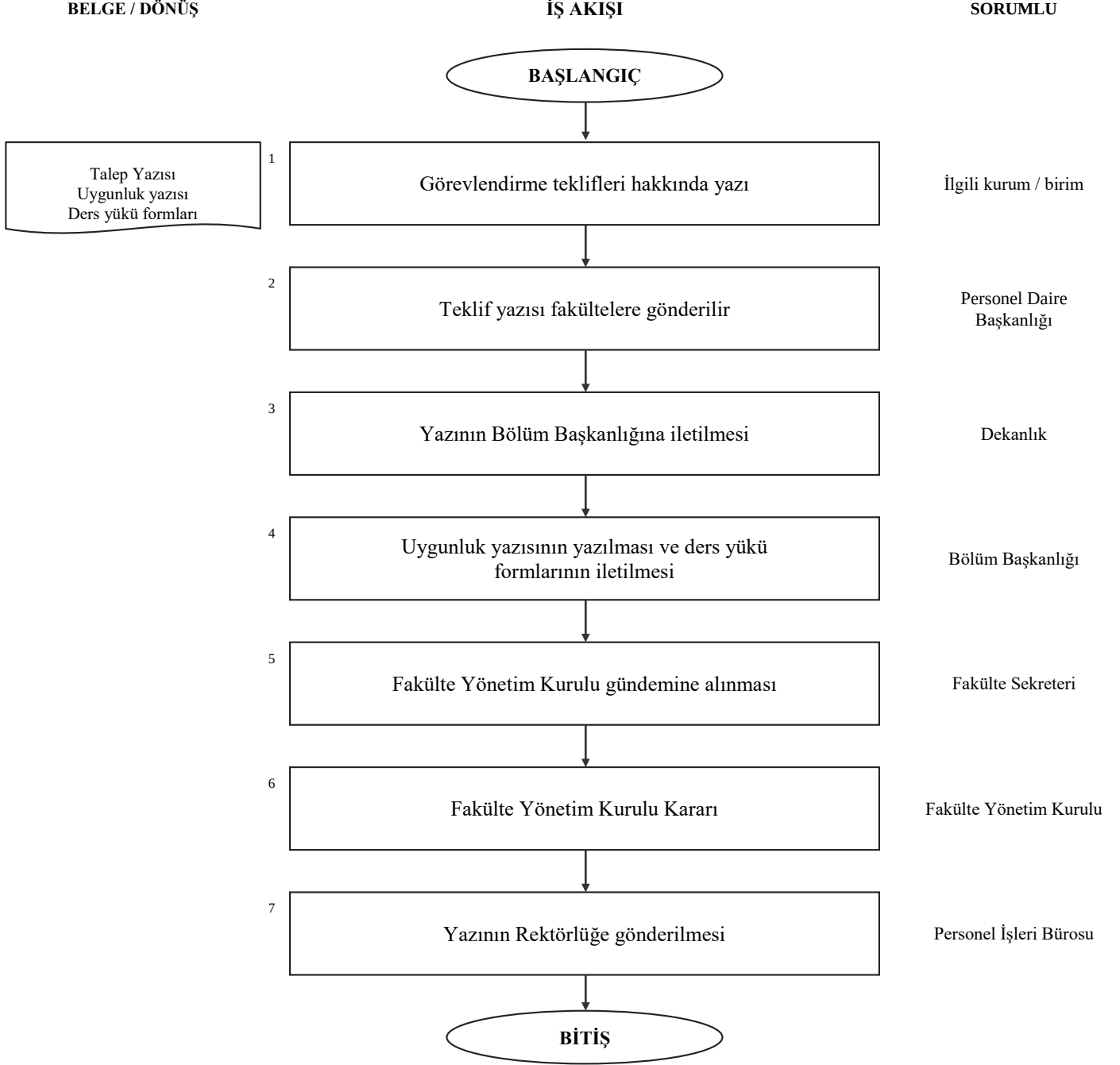
Tablo 126. 4.11.2 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep Yazısı	Görevlendirme tekliflerinin bildirilmesi talebi Görevlendirme talep yazısı ve öğretim üyesi listesinin hazırlanması Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Yazının İlgili birimlere gönderilmesi	Dekanlık Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Fakülte Yönetim Kurulu

4.11.3. 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri**Tablo 127. 4.11.3 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Süreç Yönetim Formu**

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	40/d madde Görevlendirme yapma
Süreçteki Sorumlular	Dekanlık ; Bölüm Başkanlığı ; Bölüm Sekreterliği ; Fakülte Yönetim Kurulu ; Personel Daire Başkanlığı ; Rektörlük
Sürecin Girdileri	Görevlendirme yazısı
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurul Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40. madde
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	40/d görevlendirme talebinin birime gelişi ile ilgili birime gönderilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Kurumlar arası görevlendirme yazışmalarının gecikmesi nedeniyle planlanan görevin aksaması.

4.11.3 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 128. 4.11.3 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

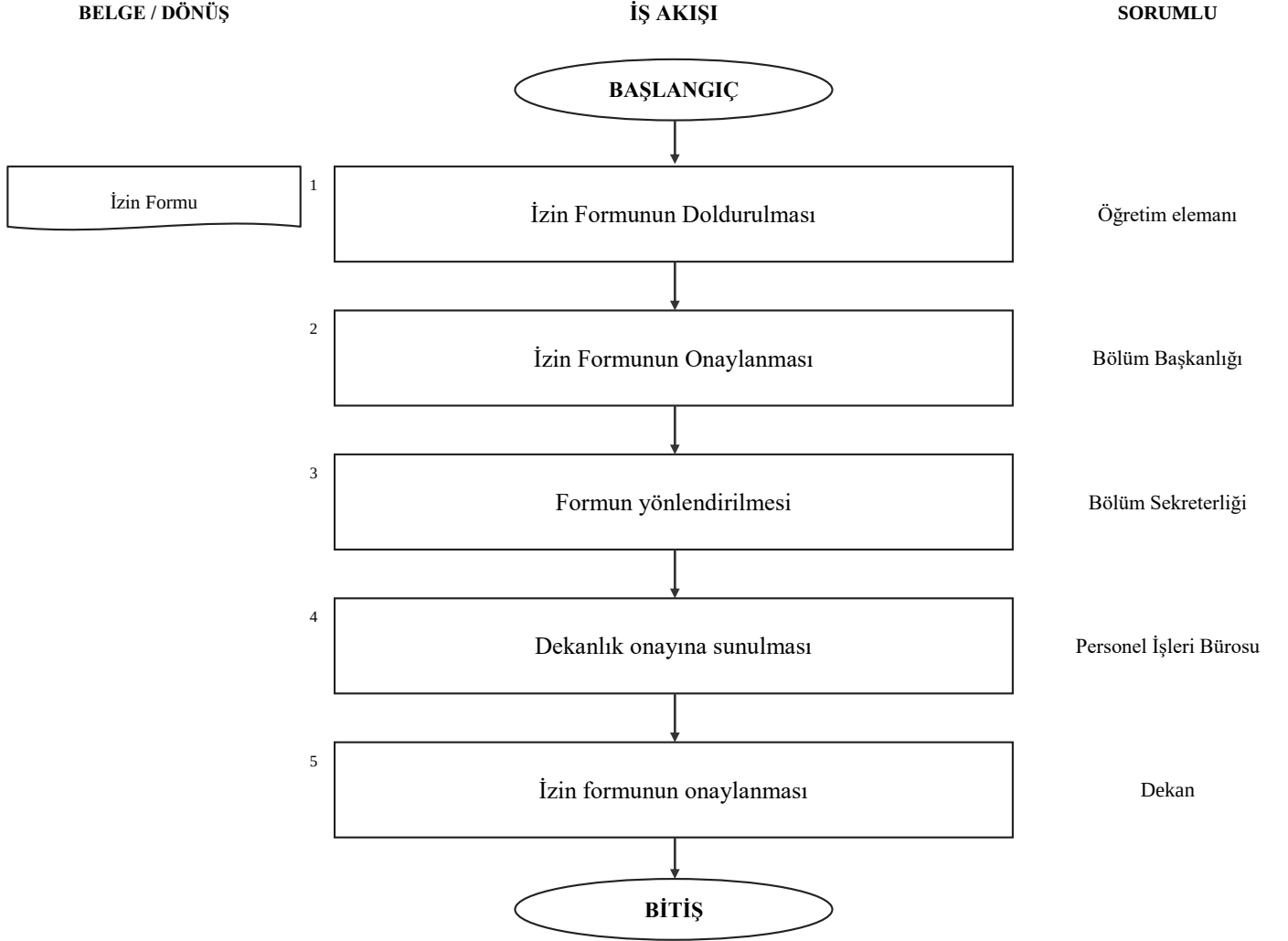
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep Yazısı Uygunluk yazısı Ders yükü formları	Görevlendirme teklifleri hakkında yazı Teklif yazısı fakültelere gönderilir Yazının Bölüm Başkanlığına iletilmesi Uygunluk yazısının yazılması ve ders yükü formlarının iletilmesi Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Yazının Rektörlüğe gönderilmesi	Diğer Üniversiteler Personel Daire Başkanlığı Dekanlık Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Fakülte Yönetim Kurulu

4.12. İzin İşlemleri

Tablo 129. 4.12 İzin İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	İzin İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Akademik personelin izin formlarının Dekanlığa iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	İlgili Öğretim Üyesi; Bölüm Başkanlığı; Fakülte Personel İşleri; Dekanlık
Sürecin Girdileri	İzin Formu
Sürecin Çıktıları	Bölüm Sekreteri Dekanlık
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	İzin Formu ile geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	İzin formunun alınması ile Personel İşlerine iletilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: izin formu ve EBYS kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: İzin tarihleri veya onayların eksikliği nedeniyle personelin izin kaydının hatalı yapılması.

4.12 İzin İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 130. 4.12 İzin İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

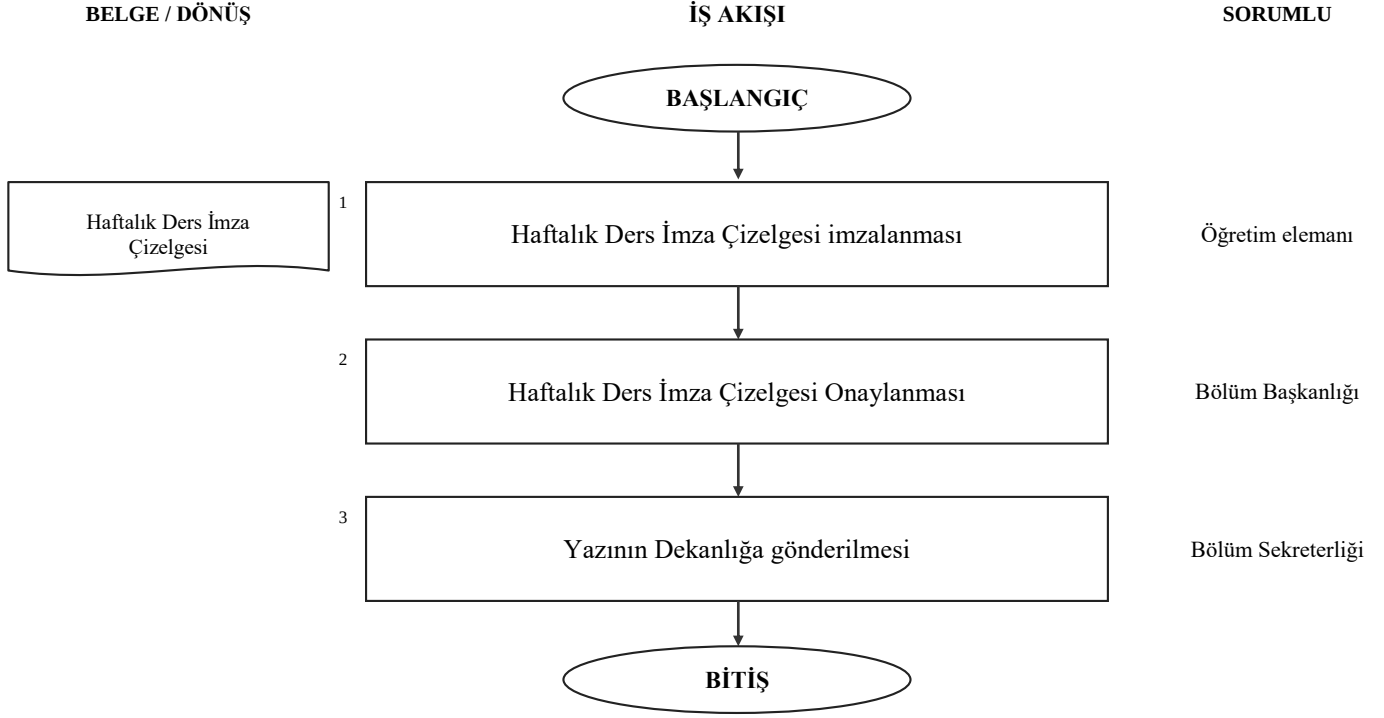
Belge	İş Akışı	Sorumlu
İzin Formu	İzin Formunun Doldurulması İzin Formunun Onaylanması Formun yönlendirilmesi Dekanlık onayına sunulması İzin formunun onaylanması	İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Fakülte Personel İşleri Dekanlık

4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri

Tablo 131. 4.13 Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Dekanlığa iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	İlgili Öğretim Üyesi ; Bölüm Başkanlığı ; Bölüm Sekreterliği ; Dekanlık
Sürecin Girdileri	İmza Çizelgesi
Sürecin Çıktıları	İmza Çizelgesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Ders Yüğü ve Ek Ders Uygulama Yönergesi
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Haftalık Ders imza çizelgesinin imzalanması ile beraber geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	İlgili haftaya ait çizelgelerden eksiksiz imzayla Dekanlığa iletilenlerin oranı (%). Veri: haftalık ders imza çizelgeleri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Ders imzalarının eksik veya geç tamamlanması nedeniyle ders gerçekleştirme kaydının doğrulanamaması.

4.13 Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 132. 4.13 Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

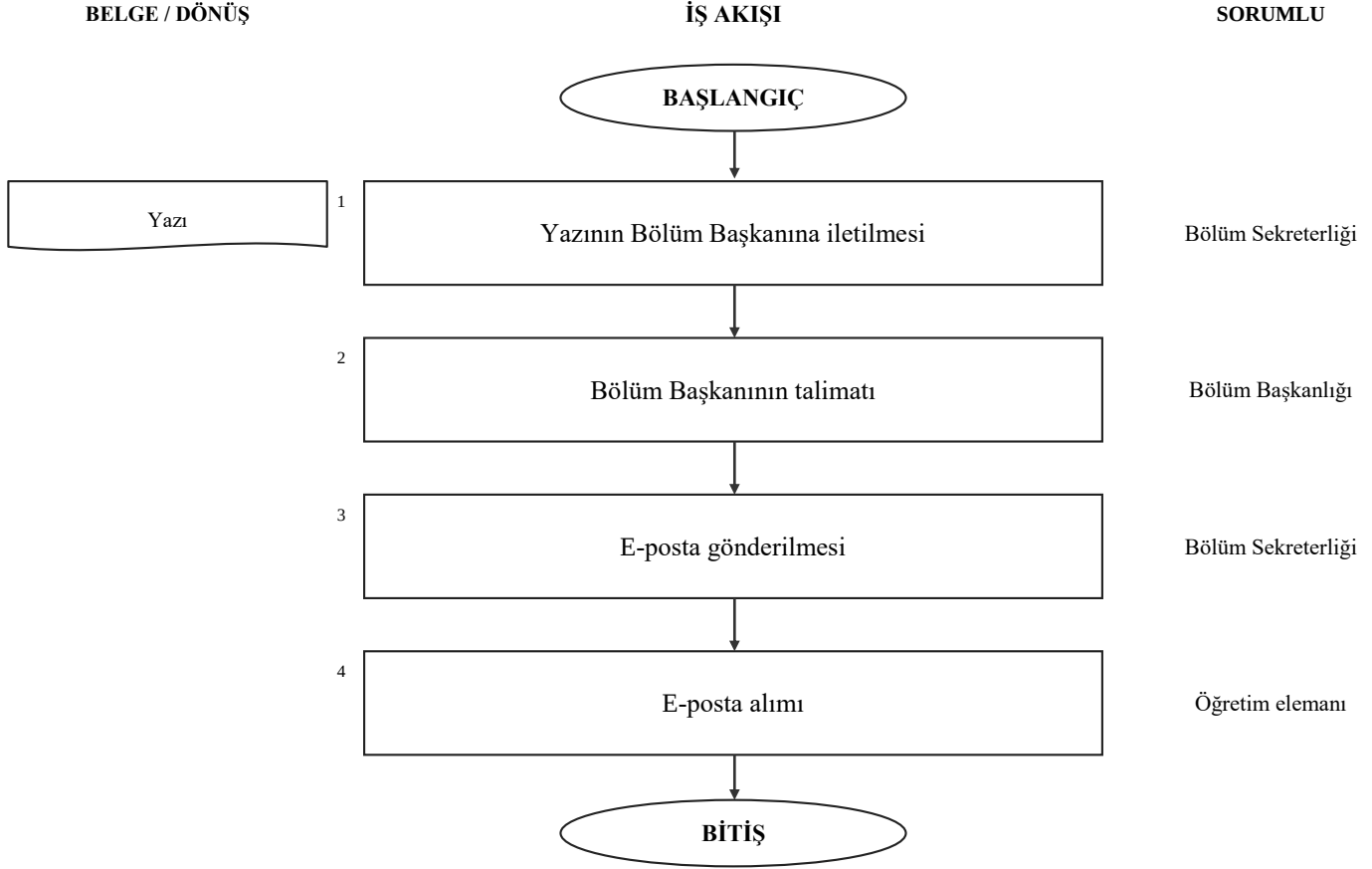
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Haftalık Ders İmza Çizelgesi	Haftalık Ders İmza Çizelgesi imzalanması Haftalık Ders İmza Çizelgesi Onaylanması Yazının Dekanlığa gönderilmesi	İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Başkanlığı Dekanlık

4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

Tablo 133. 4.14 Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Bilgi amaçlı veya bilgi istenilen yazıların e-postayla iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	İlgili Öğretim üyesi; Bölüm Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Yazı
Sürecin Çıktıları	E-posta
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personele mail olarak gönderilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Cevap süresi belirtilen e-postalardan süresinde cevap alınanların oranı (%). Veri: gönderim ve cevap tarihleri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Süreli e-postalara geç cevap verilmesi. Risk: İstenen bilgilerin ilgili yazışma süresi içinde derlenememesi.

4.14 Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi — İş Akış Şeması



Tablo 134. 4.14 Akademik Personale E-Posta Gönderilmesi İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	Yazının Bölüm Başkanına iletilmesi Bölüm Başkanının talimatı E-posta gönderilmesi E-posta alımı	Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Öğretim Üyesi

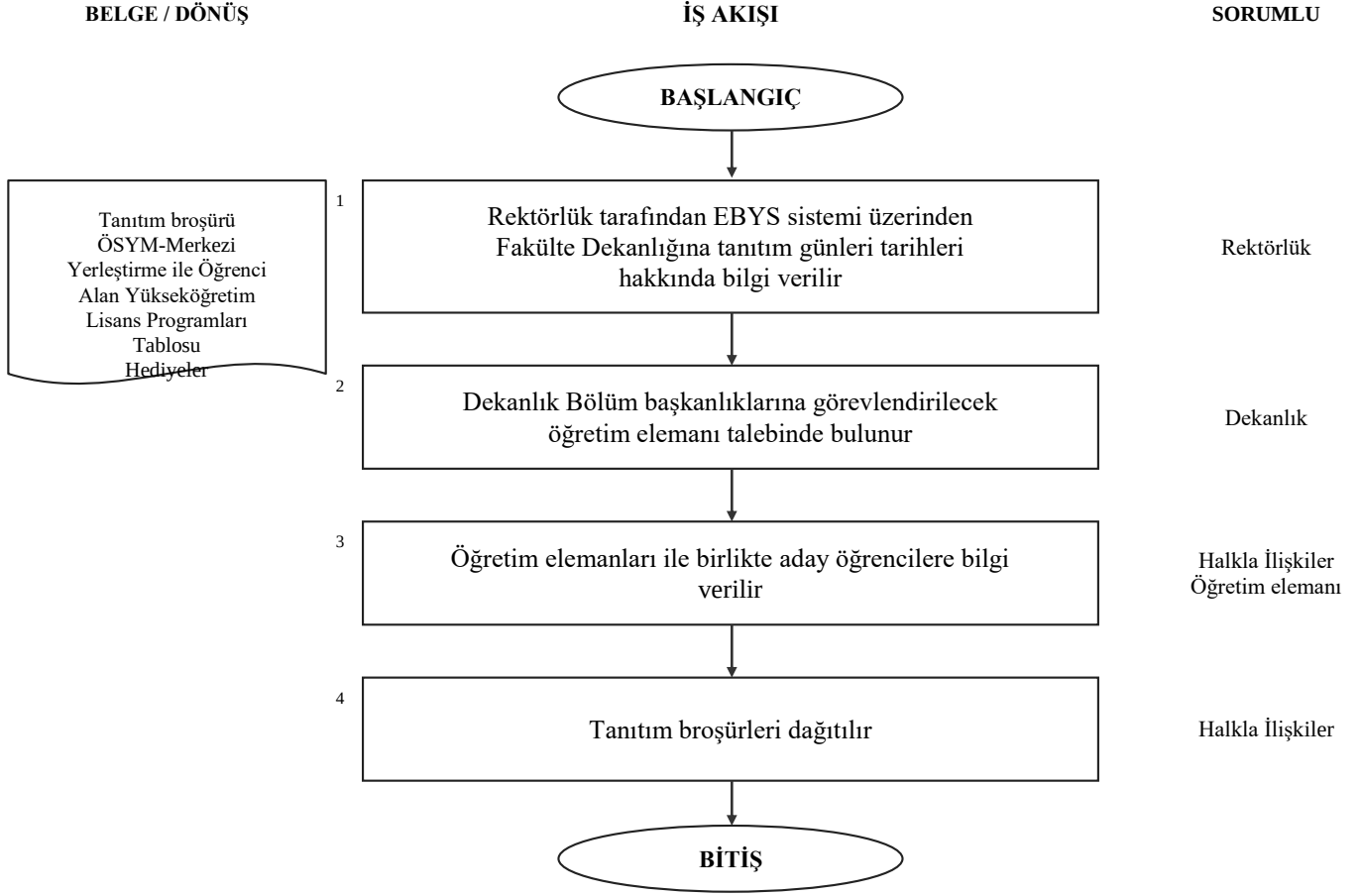
5. HALKLA İLİŞKİLER

5.1. Tercih ve Tanıtım Günleri

Tablo 135. 5.1 Tercih ve Tanıtım Günleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Halkla İlişkiler
Süreç Adı	Tercih ve Tanıtım Günleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Üniversiteyi tercih edecek öğrencilere Fakülte ve Bölümler hakkında bilgi vermek
Süreçteki Sorumlular	Halkla İlişkiler; Aday Öğrenciler; Araştırma Görevlileri; Bölüm Başkanlığı; Dekanlık; Rektörlük
Sürecin Girdileri	Tanıtım Broşürleri ÖSYM Merkezi Yerleştirme ile Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Tablosu
Sürecin Çıktıları	Bilinçli Tercih
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Her yıl Rektörlük tarafından belirlenen tarihler içerisinde gerçekleştirilir
Sürecin Performans Göstergeleri	Gerçekleştirilen tanıtım oturumu sayısı ve tutanakla kayıt altına alınan katılımcı sayısı. Veri: tanıtım programı ve katılım tutanakları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Güçlük: Mekân ve süre kısıtları. Risk: Tanıtım programının planlandığı kapsamda yürütülememesi.

5.1 Tercih ve Tanıtım Günleri — İş Akış Şeması



Tablo 136. 5.1 Tercih ve Tanıtım Günleri İş Akışı Ayrıntıları

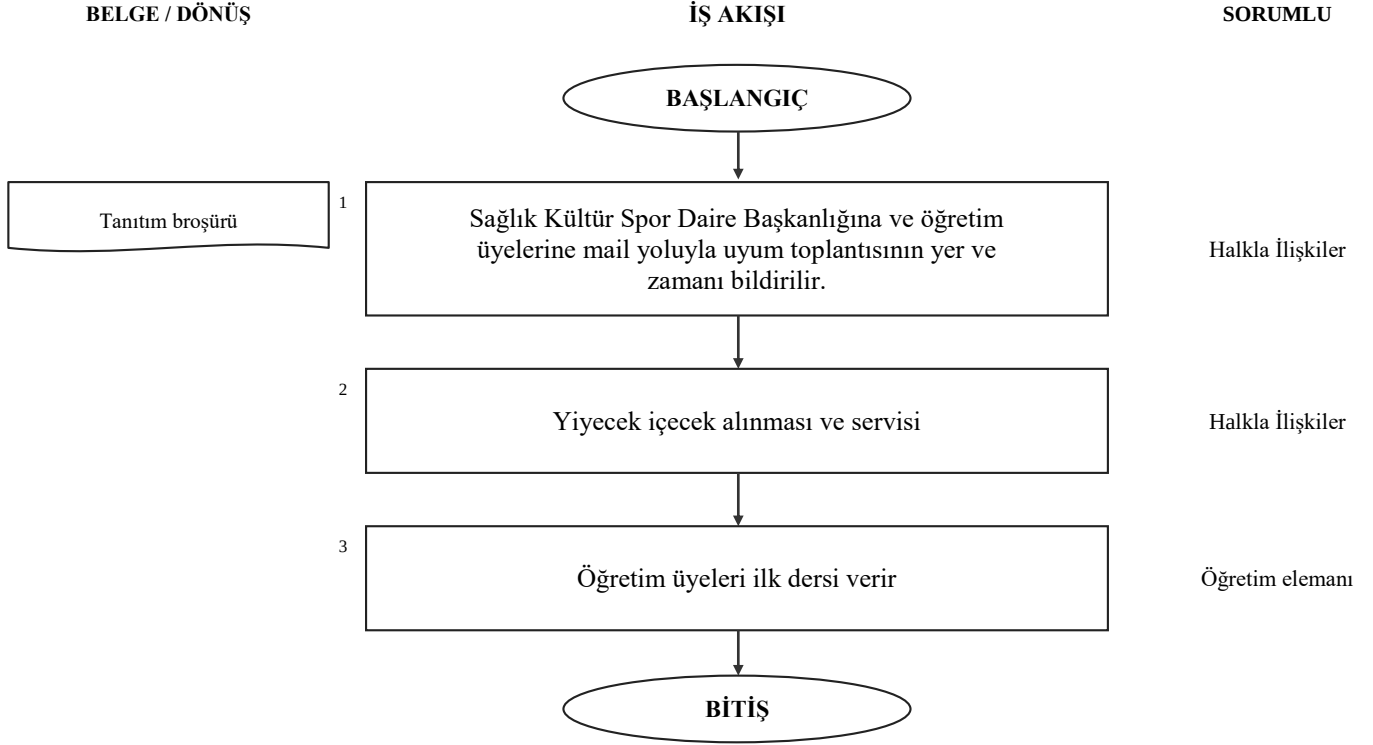
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Tanıtım broşürü ÖSYM-Merkezi Yerleştirme ile Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Programları Tablosu Hediyeler	Rektörlük tarafından EBYS sistemi üzerinden Fakülte Dekanlığına tanıtım günleri tarihleri hakkında bilgi verilir Dekanlık Bölüm başkanlıklarına görevlendirilecek öğretim elemanı talebinde bulunur Öğretim elemanları ile birlikte aday öğrencilere bilgi verilir Tanıtım broşürleri dağıtılır	Rektörlük Dekanlık Bölüm Başkanlıkları Halkla İlişkiler

5.2. Oryantasyon Toplantısı

Tablo 137. 5.2 Oryantasyon Toplantısı Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Halkla İlişkiler
Süreç Adı	Oryantasyon Toplantısı
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Fakülteye kayıt olan öğrencilere ilk dersin verilmesi ve tanışma toplantısının gerçekleştirilmesi
Süreçteki Sorumlular	Halkla İlişkiler; Öğrenciler; Dekanlık; Öğretim Üyeleri
Sürecin Girdileri	İlk ders ve tanışma Yiyecek içecek ikramı Hediye ürünler Tanıtım broşürleri
Sürecin Çıktıları	Öğrencilerin Fakülteye uyumunun sağlanmış olması
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Akademik takvimde yayınlanan ilk ders günü gerçekleştirilir
Sürecin Performans Göstergeleri	Oryantasyona katılan yeni öğrenci sayısı / yeni kayıtlı öğrenci sayısı $\times$ 100 (%). Veri: toplantı katılımı ve kayıt listesi.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Güçlük: Ayrı bütçe bulunmaması ve ihtiyaçların Rektörlük onayıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından karşılanması. Risk: İhtiyaçların geç temini nedeniyle toplantının aksaması.

5.2 Oryantasyon Toplantısı — İş Akış Şeması



Tablo 138. 5.2 Oryantasyon Toplantısı İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Tanıtım broşürü	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına ve öğretim üyelerine mail yoluyla uyum toplantısının yer ve zamanı bildirilir. Yiyecek içecek alınması ve servisi Öğretim üyeleri ilk dersi verir	Rektörlük Dekanlık Halkla İlişkiler Öğretim Üyeleri

5.3. Derslik Kullanımı

Tablo 139. 5.3 Derslik Kullanımı Süreç Yönetim Formu

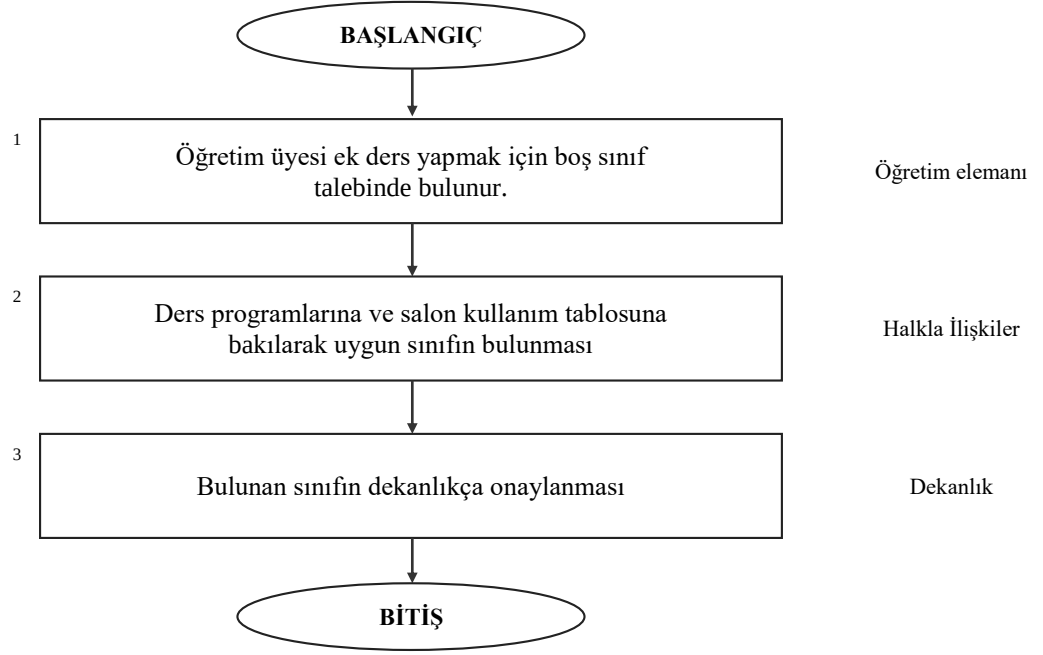
Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Halkla İlişkiler
Süreç Adı	Derslik Kullanımı
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması
Süreçteki Sorumlular	Halkla İlişkiler; Dekanlık
Sürecin Girdileri	Derslik ve salonlar
Sürecin Çıktıları	Derslik ve salonlar tablosu
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Öğretim yılı süresince
Sürecin Performans Göstergeleri	Derslik tahsislerinde aynı zaman aralığına yapılan çakışan tahsis sayısı. Veri: ders programı ve derslik kullanım kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Güçlük: Derslik sayısının yetersizliği. Risk: Uygun derslik bulunamaması nedeniyle ders veya etkinlik planının aksaması.

5.3 Derslik Kullanımı — İş Akış Şeması

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 140. 5.3 Derslik Kullanımı İş Akışı Ayrıntıları

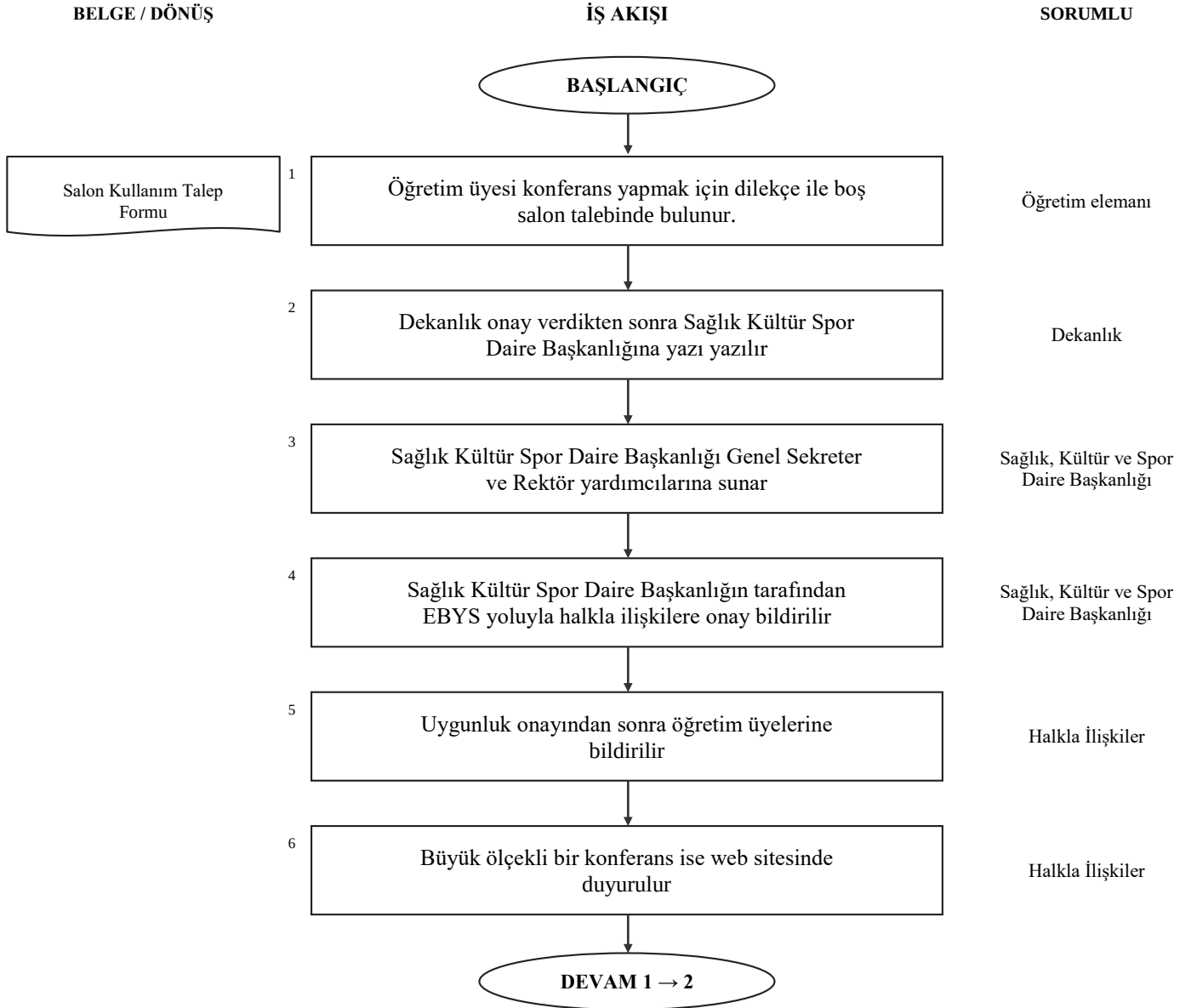
Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<p>Öğretim üyesi ek ders yapmak için boş sınıf talebinde bulunur.</p> <p>Ders programlarına ve salon kullanım tablosuna bakılarak uygun sınıfın bulunması</p> <p>Bulunan sınıfın dekanlıkça onaylanması</p>	<p>Öğretim Üyeleri</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Dekanlık</p>

5.4. Konferans Salonu Kullanımı

Tablo 141. 5.4 Konferans Salonu Kullanımı Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Halkla İlişkiler
Süreç Adı	Konferans Salonu Kullanımı
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması
Süreçteki Sorumlular	Halkla İlişkiler; Dekanlık
Sürecin Girdileri	Derslik ve salonlar
Sürecin Çıktıları	Derslik ve salonlar tablosu
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Öğretim yılı süresince
Sürecin Performans Göstergeleri	Konferans salonu kullanım taleplerinden takvim çakışması nedeniyle yeniden planlananların oranı (%). Veri: talep ve salon kullanım listesi.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Program çakışması ve salon kapasitesinin yetersizliği. Risk: Etkinliğin planlanan zamanda veya katılımı yapılamaması.

5.4 Konferans Salonu Kullanımı — İş Akış Şeması (1/2)

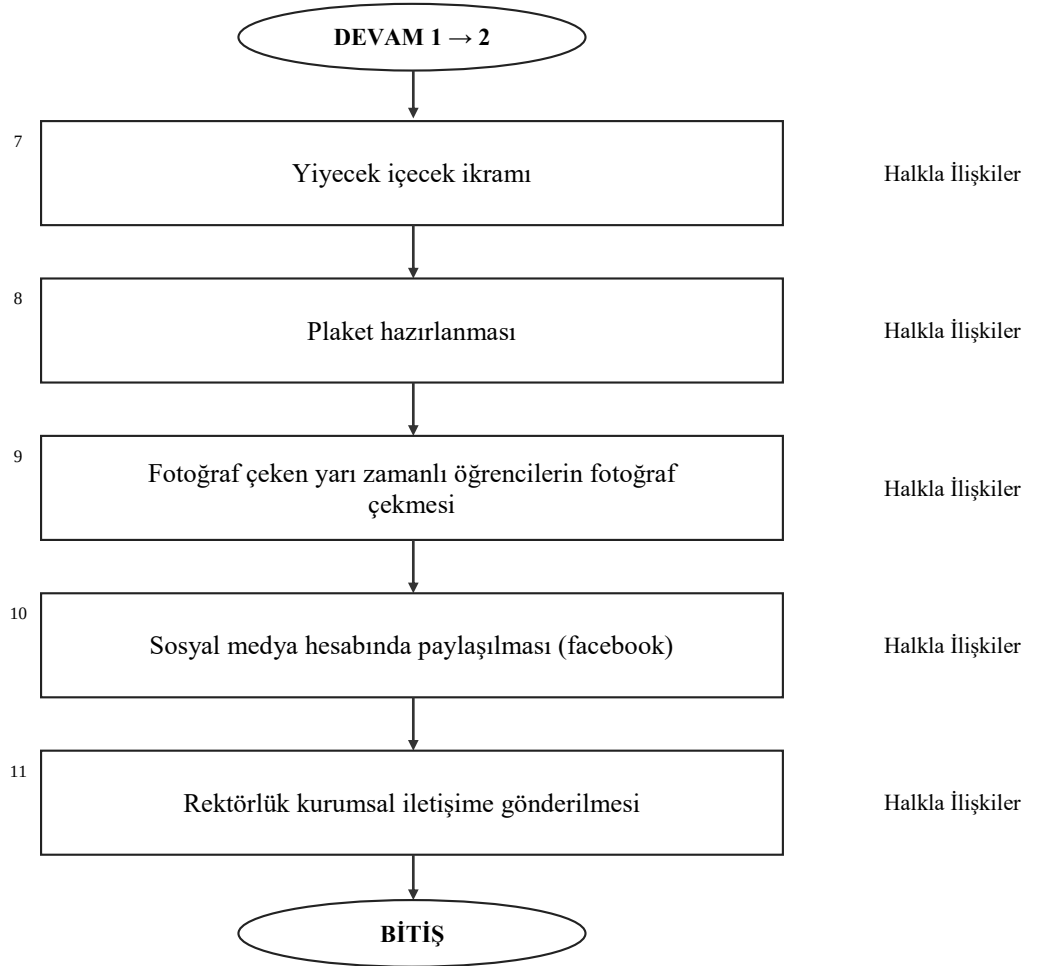


5.4 Konferans Salonu Kullanımı — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 142. 5.4 Konferans Salonu Kullanımı İş Akışı Ayrıntıları

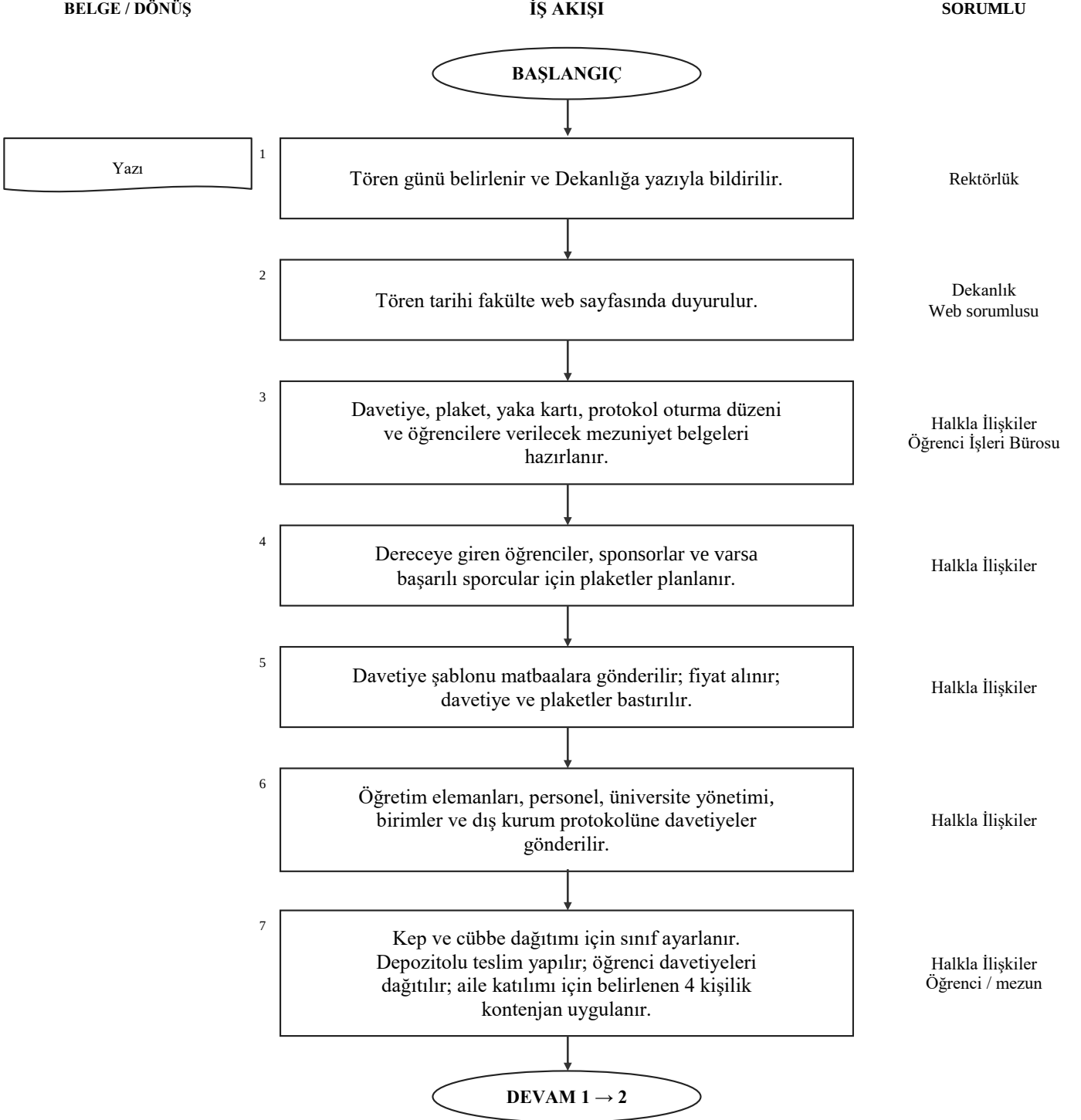
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Salon Kullanım Talep Formu	<p>Öğretim üyesi konferans yapmak için dilekçe ile boş salon talebinde bulunur.</p> <p>Dekanlık onay verdikten sonra Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına yazı yazılır</p> <p>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Genel Sekreter ve Rektör yardımcılarına sunar</p> <p>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığın tarafından EBYS yoluyla halkla ilişkilere onay bildirilir</p> <p>Uygunluk onayından sonra öğretim üyelerine bildirilir</p> <p>Büyük ölçekli bir konferans ise web sitesinde duyurulur</p> <p>Yiyecek içecek ikramı</p> <p>Plaket hazırlanması</p> <p>Fotoğraf çeken yarı zamanlı öğrencilerin fotoğraf çekmesi</p> <p>Sosyal medya hesabında paylaşılması (facebook)</p> <p>Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi</p>	<p>Öğretim Üyeleri</p> <p>Dekanlık</p> <p>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı</p> <p>Rektörlük</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

5.5. Mezuniyet Töreni

Tablo 143. 5.5 Mezuniyet Töreni Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Halkla İlişkiler
Süreç Adı	Mezuniyet Töreni
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Mezuniyet töreni gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Halkla İlişkiler; Dekanlık; Mezun Öğrenciler; Öğretim Üyeleri; Rektörlük
Sürecin Girdileri	Protokol davetiyesi Öğrenci davetiyesi Kep, Cübbe Plaket Hediyeler
Sürecin Çıktıları	Tören
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	BU KONUDA HERHANGİ BİR YASAL DÜZENLEME BULUNMAMAKTADIR
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Öğretim yılı sonunda
Sürecin Performans Göstergeleri	Tören sonunda iade alınan cübbe sayısı / teslim edilen cübbe sayısı $\times$ 100 (%). Veri: cübbe teslim ve iade kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Tören görevleri veya cübbe teslim ve iade kayıtlarının eksik tutulması nedeniyle törenin aksaması ya da malzeme kaybı.

5.5 Mezuniyet Töreni — İş Akış Şeması (1/2)

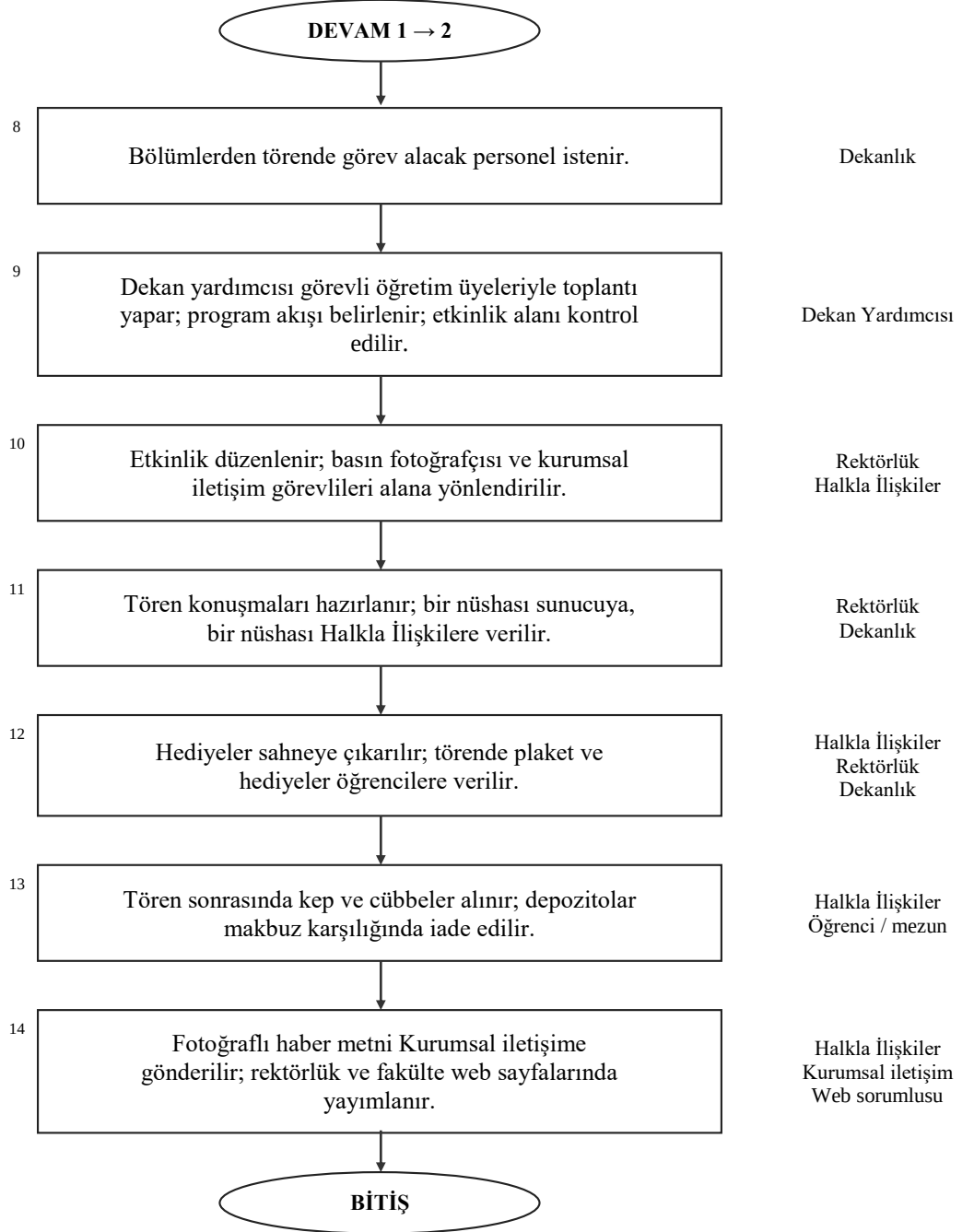


5.5 Mezuniyet Töreni — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 144. 5.5 Mezuniyet Töreni İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	<p>Rektörlük tarafından (her fakültenin) mezuniyet tören günü belirlenir Rektörlükten dekanlığa yazı ile bildirilir.</p> <p>Dekanlık web sayfasında duyurur</p> <p>Davetiyelerin, plaketlerin, görevlilere yaka kartlarının ve oturma düzeni için protokol yazılarının hazırlanması</p> <p>Öğrencilere dağıtılacak olan mezuniyet belgelerinin hazırlanması</p> <p>Dereceye giren öğrencilere, sponsorlara ve VARSA başarılı sporcu öğrencilere (futbol, basketbol, voleybol takımları) plaket hazırlanması</p> <p>Davetiyelerin şablonunu hazırlayıp matbaalara gönderilmesi</p> <p>Matbaalardan fiyat alınması</p> <p>Plaketlerin ve davetiyelerin bastırılması</p> <p>Protokol davetiyeleri Fakülte öğretim üyelerine ve personele dağıtılır.</p> <p>Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekreterliğe, Senato Üyelerine, üniversite daire başkanlıklarına ve bütün koordinatörlüklere, belediye başkanlığına, diğer kamu kurum amirlerine davetiye gönderilir.</p> <p>Kep, cübbe dağıtımı için bir sınıf ayarlanır ve ilgili personel dağıtımı yapar.</p> <p>Öğrenci kep ve cübbe tesliminde depozito öder; makbuzunu alır.</p> <p>Her bir öğrenciye ailesi ile birlikte gelmesi için 4'er kişilik kontenjan tanınmaktadır.</p> <p>Mezun olacak öğrenciler davetiyelerini de teslim alır.</p> <p>Dekanlık programda görev alacak personelin belirlenmesi amacıyla bölümlere yazı yazar.</p> <p>Dekan yardımcısı programda görevli öğretim üyeleri ile toplantı yapar.</p> <p>Programın akışı belirlenir.</p> <p>Dekan yardımcısı program öncesinde hazırlıkları kontrol etmek amacıyla etkinlik alanını ziyaret eder.</p> <p>Etkinlik rektörlük tarafından hazırlanır.</p> <p>Dekanlık –Basın biriminin fotoğrafçısı- ve kurumsal iletişimden görevliler etkinlik alanına gönderilir.</p> <p>Tören günü belirlenen konuşma metni Rektörlük-Dekanlık tarafından hazırlanır.</p> <p>Bir nüshası spikere verilir, bir nüshası halkla ilişkiler sorumlusunda kalır.</p> <p>Hediyeler sahneye çıkartılır.</p> <p>Rektörlük-Dekanlık tarafından öğrencilere plaketler ve hediyeler verilir.</p> <p>Programdan sonra öğrenci kep ve cübbesini iade eder; makbuz karşılığında depozitosunu geri alır.</p> <p>Program bittikten sonra Rektörlük-Dekanlık tarafından fotoğraflarla birlikte kurumsal iletişime haber metni gönderilir.</p> <p>Rektörlüğün ve Fakültenin web sayfalarında paylaşılır.</p>	<p>Rektörlük</p> <p>Dekanlık</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

6. PERSONEL İŞLERİ

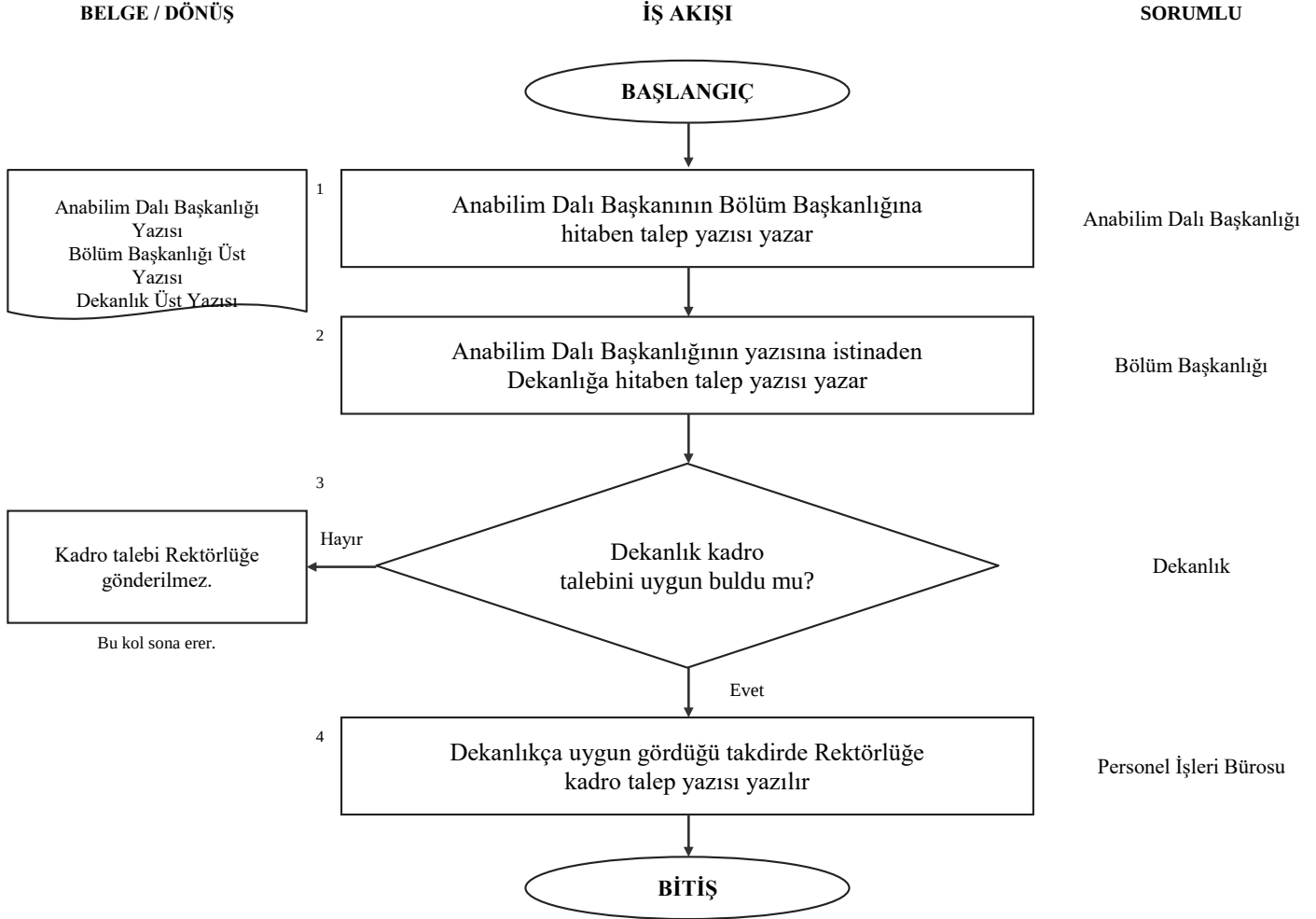
6.1. Akademik Kadro İşlemleri

6.1.1. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

Tablo 145. 6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	İhtiyaç duyulan Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	Anabilim Dalı Başkanı; Bölüm Başkanı; Dekan
Sürecin Girdileri	Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi Dekanlık İhtiyaç Talebi
Sürecin Çıktıları	Araştırma görevlisi/öğretim görevlisi alımı ilanı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Performans Göstergeleri	Araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadro taleplerinin birime gelişi ile Rektörlüğe gönderimi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Anabilim dalı kadro ihtiyacının eksik gerekçelendirilmesi nedeniyle talebin yeniden hazırlanması.

6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 146. 6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

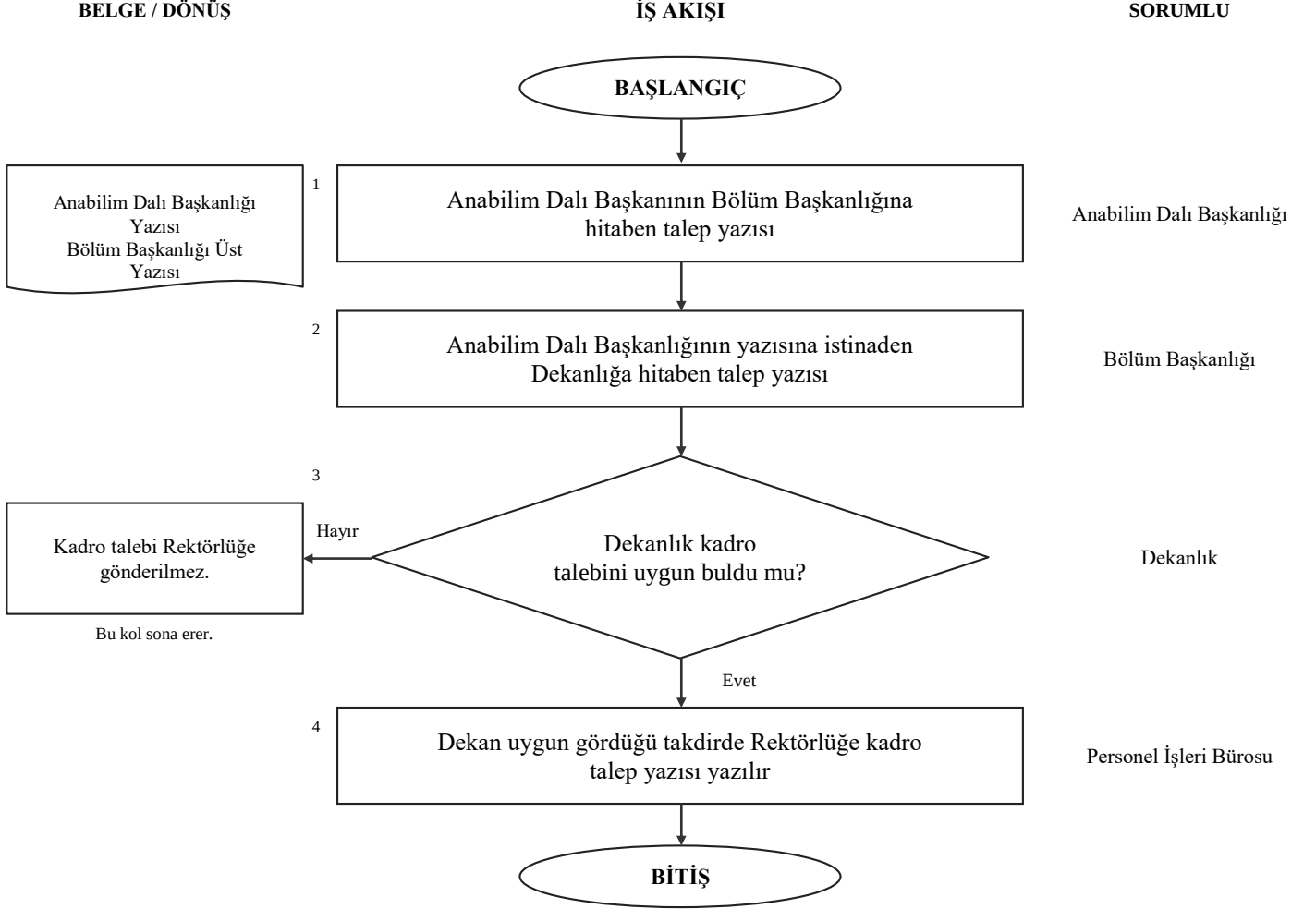
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı Dekanlık Üst Yazısı	Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı yazar Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı yazar Talebin uygun olup olmadığına karar verilmesi Dekanlıkça uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Dekanlık Personel Bürosu

6.1.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri

Tablo 147. 6.1.2 Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	Anabilim Dalı Başkanı; Bölüm Başkanı; Dekanlık
Sürecin Girdileri	Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi
Sürecin Çıktıları	Talebin Karşıllanması Talebin Karşılalanmaması
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Doktor öğretim üyesi kadro talep dosyalarından eksiklik nedeniyle iade edilenlerin oranı (%). Veri: kadro talep yazışmaları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Kadro talebindeki alan veya ihtiyaç bilgilerinin eksikliği nedeniyle Rektörlüğe iletimin gecikmesi.

6.1.2 Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 148. 6.1.2 Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

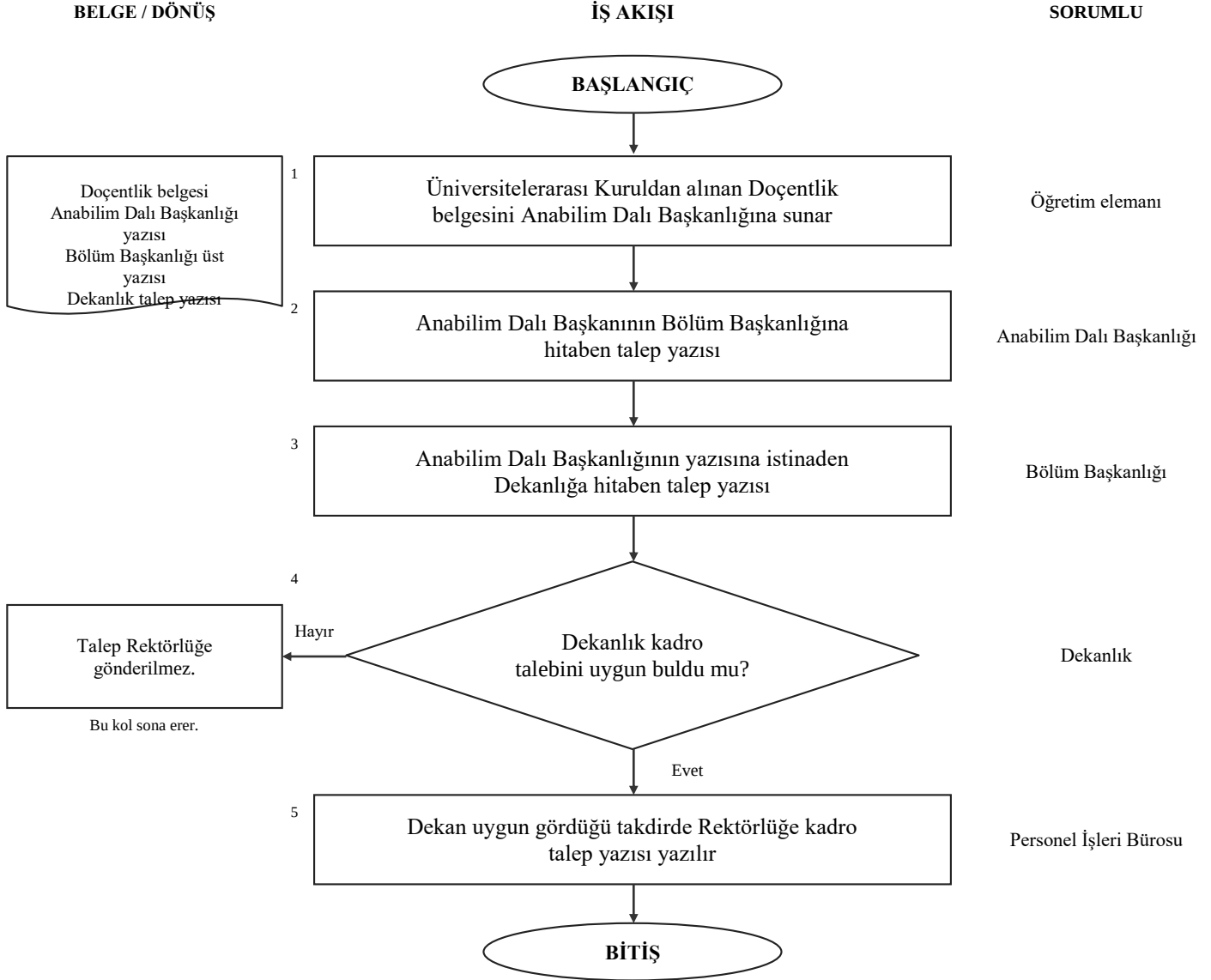
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı	Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı Karar verilmesi Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Dekanlık Personel Bürosu

6.1.3. Doçent Kadro Talep İşlemleri

Tablo 149. 6.1.3 Doçent Kadro Talep İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Doçent Kadro Talep İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Doçent unvanı alan öğretim elemanı için kadro talebinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Elemanı; Anabilim Dalı Başkanı; Bölüm Başkanı; Dekan
Sürecin Girdileri	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınan Doçentlik belgesi Anabilim Dalı Başkanlığı kadro talep yazısı Bölüm Başkanlığı kadro talep yazısı Dekanlığın kadro talep yazısı
Sürecin Çıktıları	Kadronun tahsis edilmesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 25. madde Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Doçent kadro talebinin alınması ile Rektörlüğe iletilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: unvan ve talep yazışmaları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Doçentlik unvan belgesi veya bölüm görüşünün eksikliği nedeniyle kadro talebinin gecikmesi.

6.1.3 Doçent Kadro Talep İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 150. 6.1.3 Doçent Kadro Talep İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Doçentlik belgesi	Üniversitelerarası Kuruldan alınan Doçentlik belgesini Anabilim Dalı Başkanlığına sunar	Öğretim Elemanı
Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı	Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı	Anabilim Dalı Başkanı
Bölüm Başkanlığı üst yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı	Bölüm Başkanı
Dekanlık talep yazısı	Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	Personel işleri bürosu

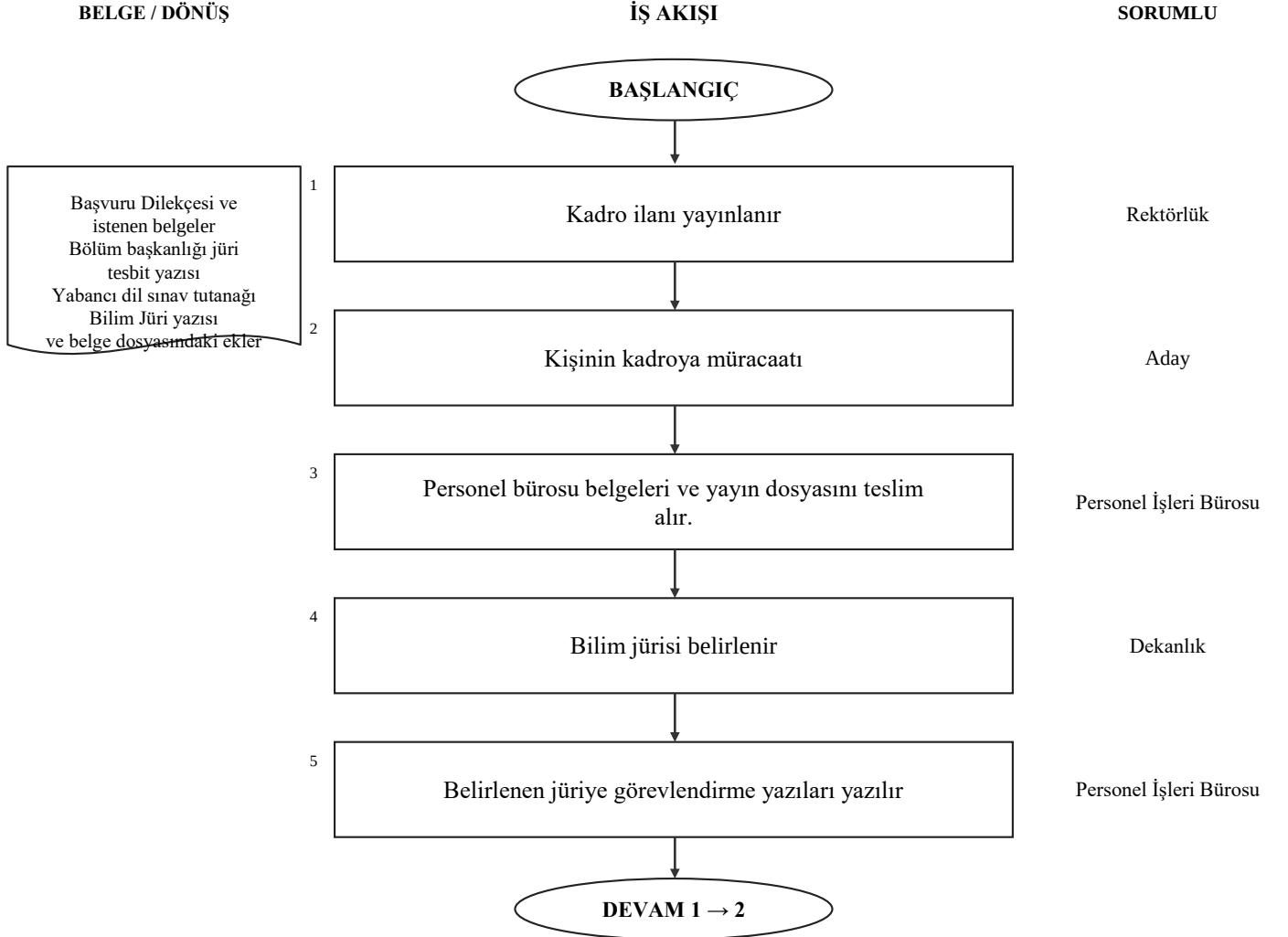
6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri

6.2.1. Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

Tablo 151. 6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	İlana çıkılan Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanma işlemi
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Elemanı; Personel Bürosu; Fakülte Sekreteri; Anabilim Dalı Başkanlığı; Bölüm Başkanlığı; Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Girdileri	Kadro ilanı Başvuru belgeleri Dosya Değerlendirme Jürilerine yazılan görevlendirme yazıları Jürilerden gelen raporlar
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Başvuran Kişinin dosyası
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Doktor öğretim üyesi atama dosyalarından jüri raporları eksik olduğu için bekleyenlerin oranı (%). Veri: jüri ve atama dosyaları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Başvuruda yanlış veya eksik belge sunulması ve jüri raporlarının geç gelmesi. Risk: Atama işleminin süresinde sonuçlandırılmaması.

6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

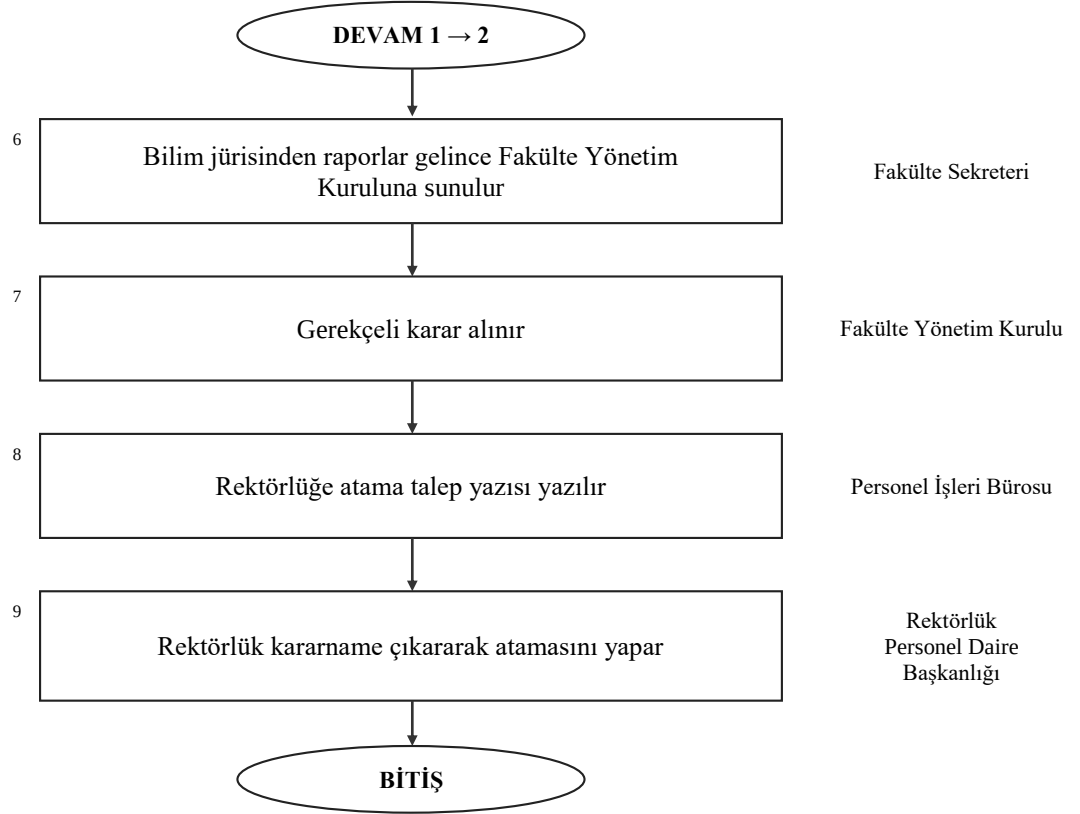


6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 152. 6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi ve istenen belgeler	Kadro ilanı yayınlanır	Başvuru yapan kişi
Bölüm Başkanlığı jüri tesbit yazısı	Kişinin kadroya müracaatı	Personel Bürosu
Yabancı dil sınav tutanağı	Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır.	Dekan
Bilim Jüri yazısı	Bilim jürisi belirlenir	Personel Bürosu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Belirlenen jüriye görevlendirme yazıları yazılır	Fakülte Sekreteri
	Bilim jürisinden raporlar gelince Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Fakülte Yönetim Kurulu
	Gerekçeli karar alınır	Personel Bürosu
	Rektörlüğe atama talep yazısı yazılır	Personel Daire Başkanlığı
	Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar	

6.2.2. Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

Tablo 153. 6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Süresi biten, istifa eden, emekli olan veya görevinden ayrılan Bölüm Başkanının yerine atama yapılması
Süreçteki Sorumlular	Personel Bürosu; Anabilim Dalı Başkanı; Dekan
Sürecin Girdileri	Ataması yapılacak Bölüm Başkanlığı için Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri
Sürecin Çıktıları	Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri Dekanlık Yazısı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14.maddesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Bölüm Başkanlığı atama sürecinde görüş talebi ile görüşlerin tamamlanması arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Anabilim dalı başkanlarının görüşlerini geç bildirmesi. Risk: Bölüm Başkanlığı atamasının gecikmesi.

6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 154. 6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

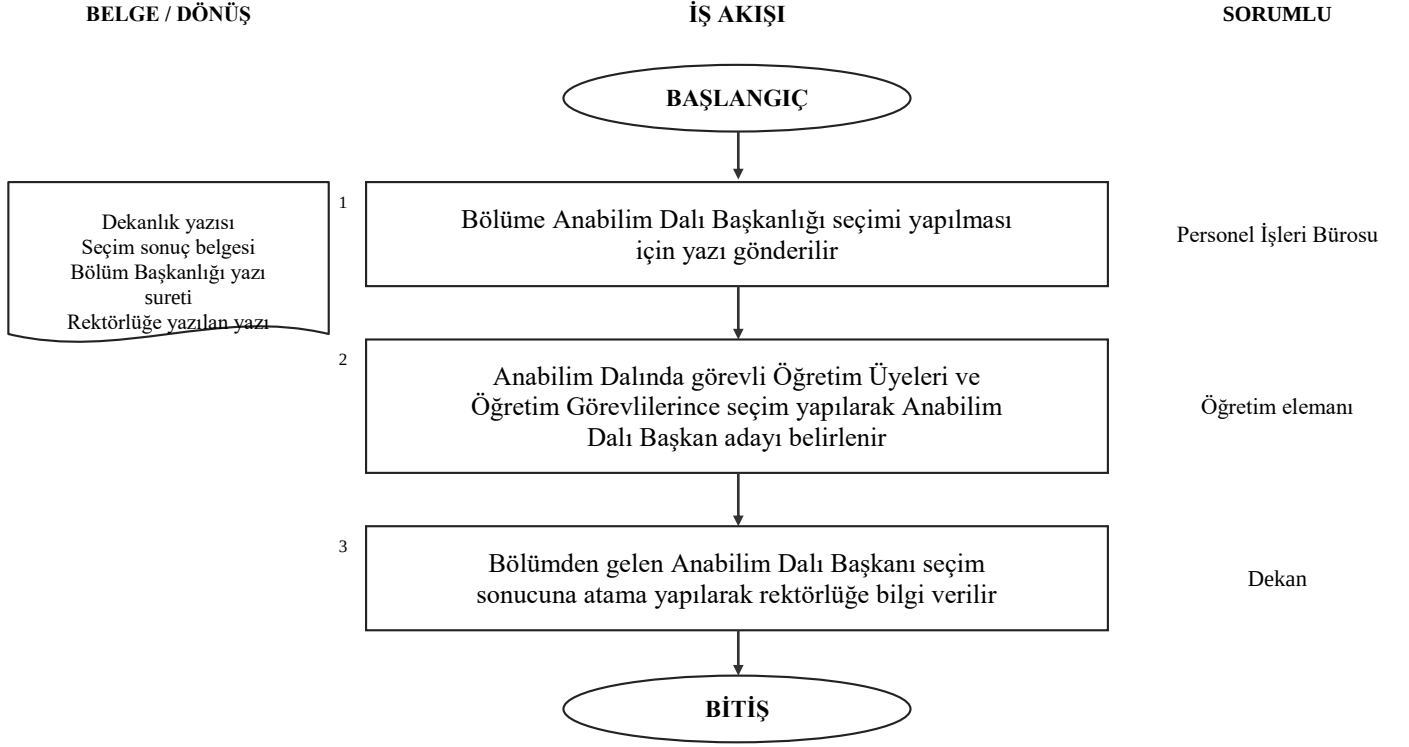
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dekanlık görüş isteme yazısı Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazısı Rektörlüğe bilgi verme yazısı	Bölümden Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri istenir 15 gün içinde Bölümde bulunan Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri gelir Gelen görüşler doğrultusunda atama yapılarak Rektörlüğe bilgi verilir	Personel Bürosu ABD Başk. Dekan

6.2.3. Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

Tablo 155. 6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Süresi biten, istifa eden, emekli olan veya görevinden ayrılan Anabilim Dalı Başkanının yerine atama yapılması
Süreçteki Sorumlular	Personel Bürosu; Anabilim Dalında görev yapan Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri; Bölüm Başkanlığı; Dekan
Sürecin Girdileri	Ataması yapılacak Anabilim Dalı Başkanlığı için Bölüme yazılan yazı Seçim sonuçları ve Bölüm Başkanlığının üst yazısı
Sürecin Çıktıları	Seçim sonuçları Bölüm Başkanlığı üst yazısı Rektörlüğe yazılan yazı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16.maddesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Anabilim dalı başkanlığı seçim veya görüş tutanağı ile atama yazısı arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Öğretim üyelerinin görüş veya seçim tutanaklarının eksikliği nedeniyle anabilim dalı başkanlığı atamasının gecikmesi.

6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 156. 6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

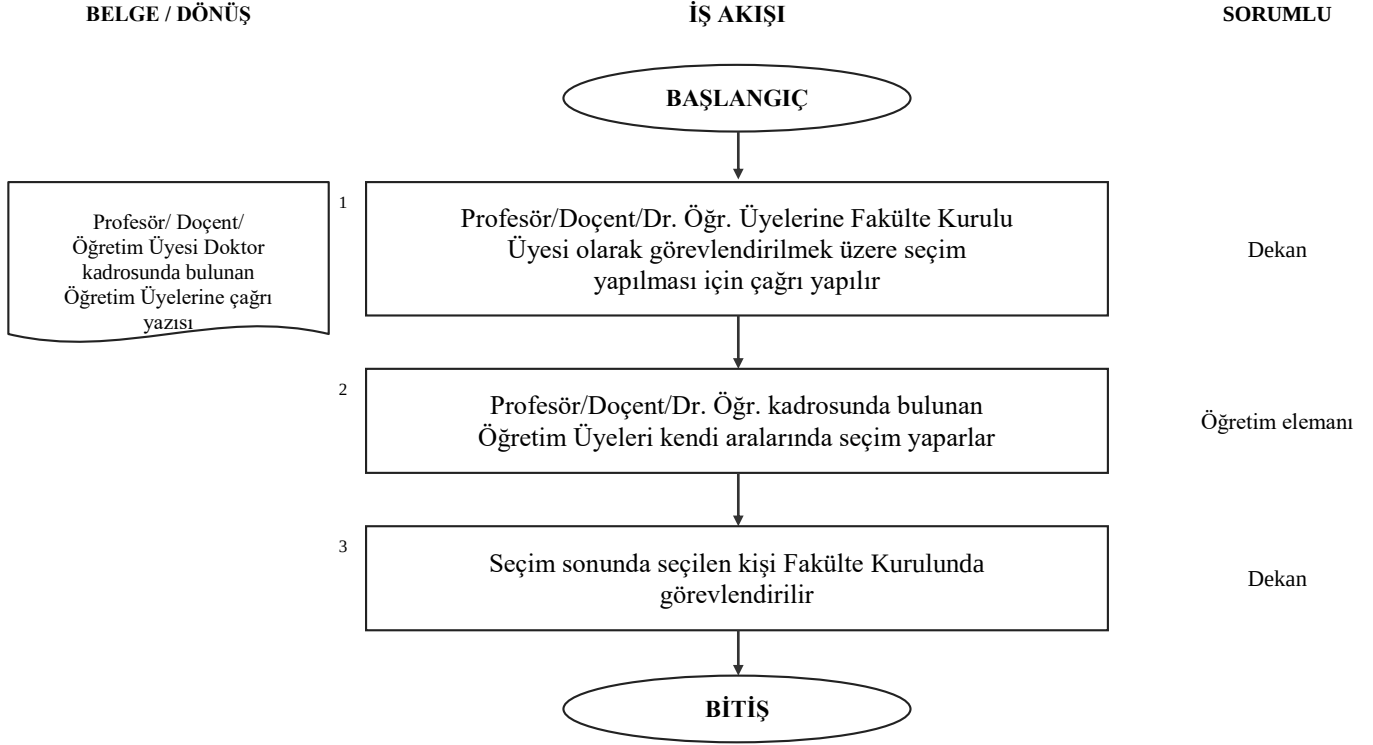
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dekanlık yazısı Seçim sonuç belgesi Bölüm Başkanlığı yazı sureti Rektörlüğe yazılan yazı	Bölüme Anabilim Dalı Başkanlığı seçimi yapılması için yazı gönderilir Anabilim Dalında görevli Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerince seçim yapılarak Anabilim Dalı Başkan adayı belirlenir Bölümden gelen Anabilim Dalı Başkanı seçim sonucuna atama yapılarak rektörlüğe bilgi verilir	Personel Bürosu Anabilim Dalında görevli Öğretim Üye ve Öğretim Görevlileri Bölüm Başkanı Dekan

6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

Tablo 157. 6.3 Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Fakülte Kurulunda görevli bulunan Profesör ayrılması veya görev sürelerinin sona ermesi durumunda boşalan üyeliğe yeni üyenin seçilmesi
Süreçteki Sorumlular	Personel Bürosu; Fakülte Sekreteri; Öğretim Üyeleri; Dekan
Sürecin Girdileri	Varsa Profesör, Yoksa Doçent, Yoksa Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine seçim için çağrı yapılır Seçim Tutanağı Seçim pusulaları
Sürecin Çıktıları	Fakülte Kuruluna Üye/üyelerin Seçimi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9.maddesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Üye seçimi toplantısına katılan kişi sayısı / toplantıya çağrılan kişi sayısı $\times$ 100 (%). Veri: çağrı ve katılım tutanağı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Gerekli katılımın sağlanamaması nedeniyle Fakülte Kurulu üye seçiminin tamamlanamaması.

6.3 Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 158. 6.3 Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Profesör/ Doçent/ Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine çağrı yazısı	Profesör/Doçent/Dr. Öğr. Üyelerine Fakülte Kurulu Üyesi olarak görevlendirilmek üzere seçim yapılması için çağrı yapılır Profesör/Doçent/Dr. Öğr. kadrosunda bulunan Öğretim Üyeleri kendi aralarında seçim yaparlar Seçim sonunda seçilen kişi Fakülte Kurulunda görevlendirilir	Dekanlık Profesörler/Doçentler/Öğretim Üyeleri

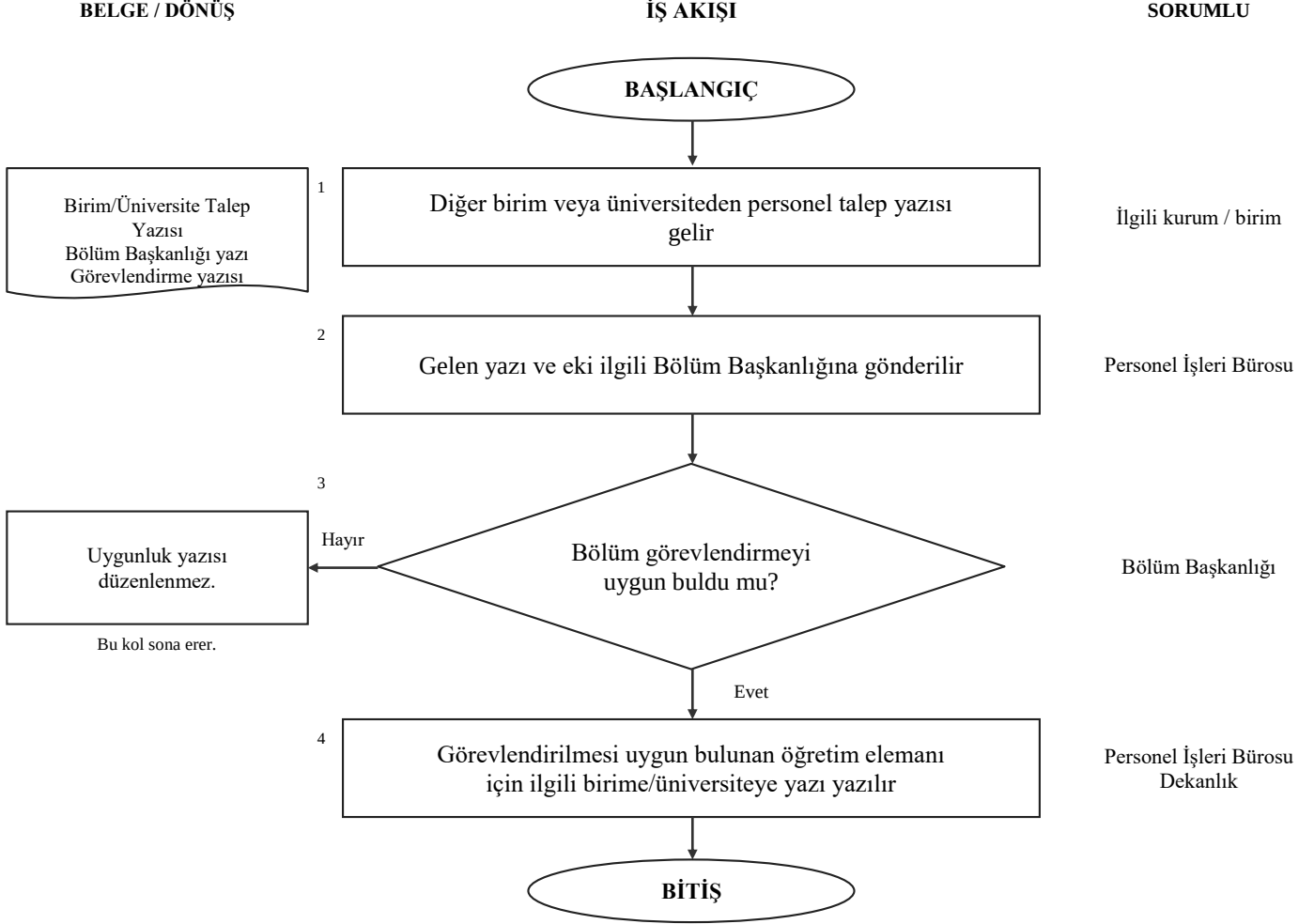
6.4. Görevlendirme İşlemleri

6.4.1. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

Tablo 159. 6.4.1 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Fakültedeki görevlerini aksatmamak kaydıyla Üniversitenin farklı birimlerine veya aynı ildeki diğer üniversitelerde geçici olarak görevlendirilme işlemi
Süreçteki Sorumlular	Personel bürosu ; Bölüm Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Birim Talep Yazısı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Çıktıları	Görevlendirmenin yapılması
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/ a maddesi
Sürecin Performans Göstergeleri	40/a taleplerinde bölüm görüşünün istenmesi ile alınması arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: görevlendirme yazışmaları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Öğretim elemanının mevcut ders yükü kontrol edilmeden görevlendirme yapılması nedeniyle fakültedeki görevlerin aksaması.

6.4.1 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 160. 6.4.1 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

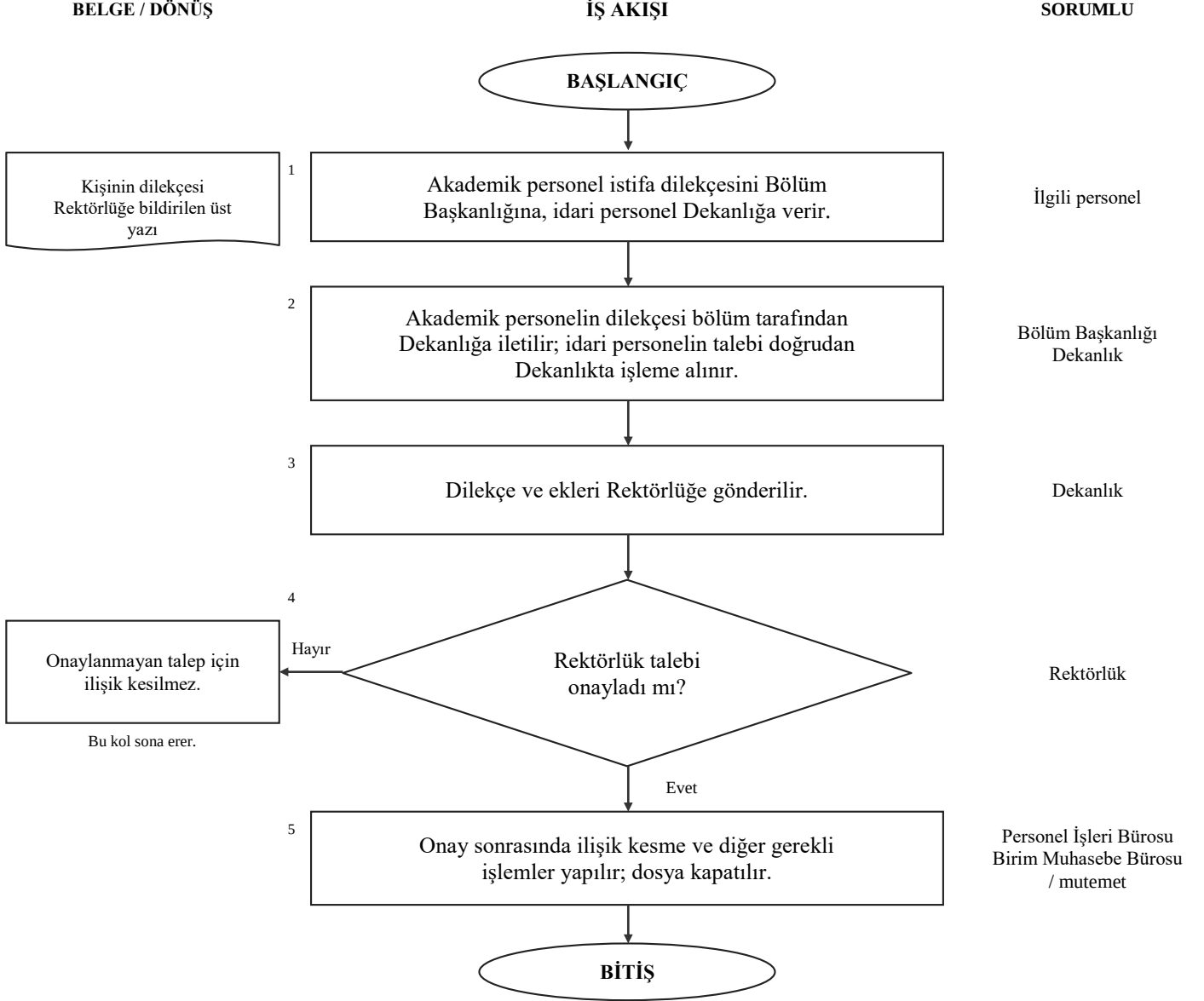
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Birim/Üniversite Talep Yazısı Bölüm Başkanlığı yazı Görevlendirme yazısı	Diğer birim veya üniversiteden personel talep yazısı gelir Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir Bölüm Başkanlığı öğretim elemanının görevlendirilmesini uygun bulur Görevlendirilmesi uygun bulunan öğretim elemanı için ilgili birime/üniversiteye yazı yazılır	Diğer birim/Üniversite Personel bürosu Bölüm Başkanlığı Dekan/Personel bürosu

6.5. İstifa İşlemleri

Tablo 161. 6.5 İstifa İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	İstifa İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Kişinin memuriyetten ayrılma isteği
Süreçteki Sorumlular	İlgili Personel ; Personel Bürosu; Fakülte Sekreteri ; Dekan ; Personel Daire Başkanlığı ; Rektör ; Birim Muhasebe Personeli
Sürecin Girdileri	Kişinin Dilekçesi Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı Rektörlüğe bildirilen üst yazı Rektörlük onayı
Sürecin Çıktıları	İstifa Kabul Onay Belgesi İlişik Kesme Belgesi Mal Bildirim Formu
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 94. Maddesi
Sürecin Performans Göstergeleri	İstifa dilekçesinin alınması ile ayrılış bildiriminin ilgili birimlere iletilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Ayrılış tarihinin personel ve muhasebe birimlerine geç bildirilmesi nedeniyle özlük veya ödeme kayıtlarının hatalı kalması.

6.5 İstifa İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 162. 6.5 İstifa İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

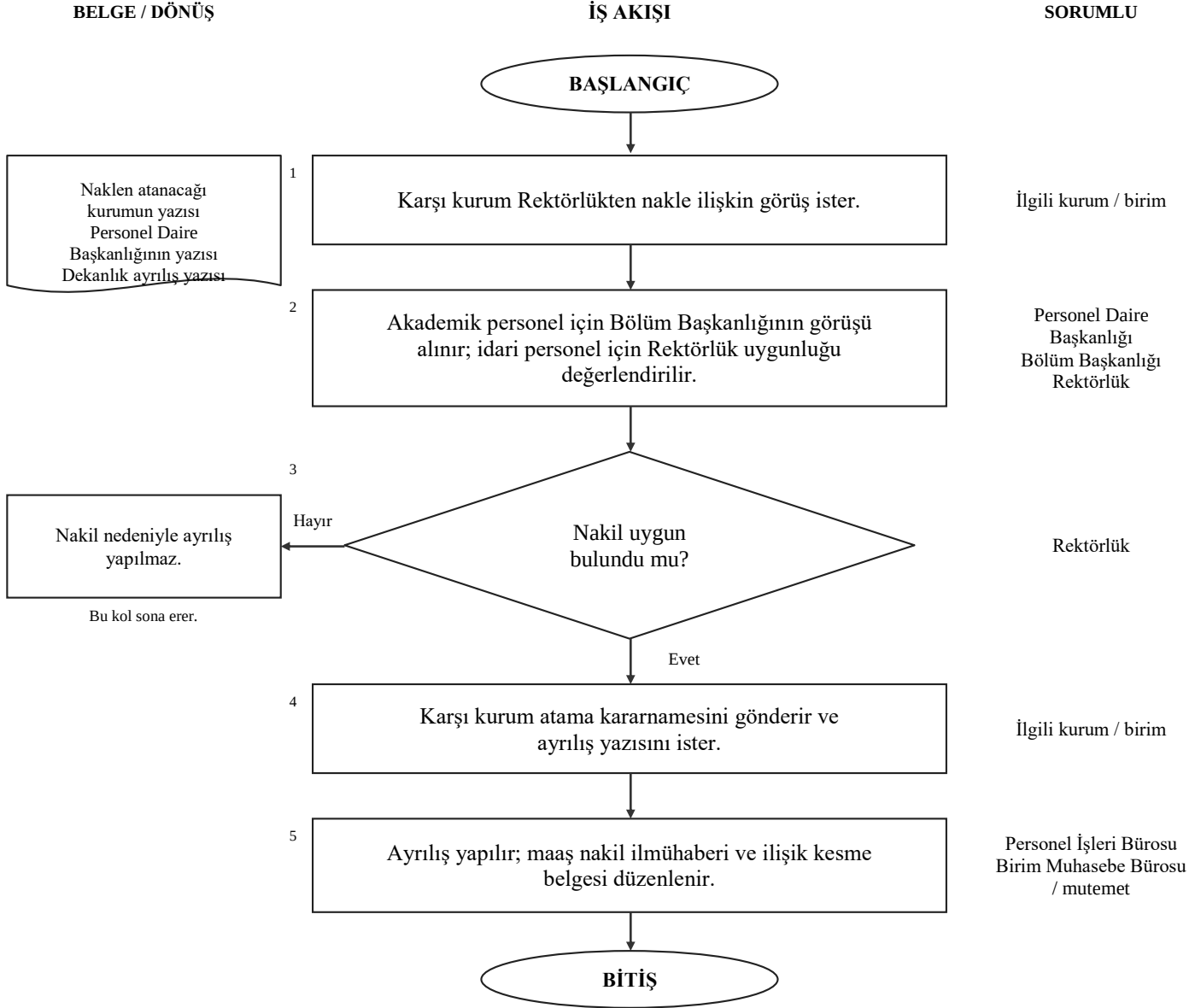
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kişinin dilekçesi Rektörlüğe bildirilen üst yazı	Akademik Personel, istifa dilekçesini Bölüm Başkanlığına, idari personel ise Dekanlığa verir Bölüm Başkanlığı personelin dilekçesiyle birlikte Dekanlığa gönderir Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderilir Rektörlük onayı geldikten sonra ilişik kesme ve diğer gerekli işlemler yapılarak dosya kapatılır	İlgili Personel Bölüm Başkanlığı Dekanlık Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Birim Muhasebe Bürosu Personeli

6.6. Nakil İşlemleri

Tablo 163. 6.6 Nakil İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Nakil İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Görevindeyken bir başka kuruma kadrosuyla birlikte geçme
Süreçteki Sorumlular	Nakil geçmek istediği kurum; Personel daire başkanlığı; Personel bürosu; Fakülte Sekreteri; Bölüm Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Naklen atanmak istenen kurum yazısı Personel Daire Başkanlığının yazısı Bölüm Başkanlığı yazısı Rektörlük onay belgesi
Sürecin Çıktıları	İlişik kesme belgesi Mal bildirim formu Maaş nakil belgesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 76. Maddesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Nakil onayından sonra ayrılış ve maaş nakil belgeleri eksiksiz gönderilen dosyaların oranı (%). Veri: nakil ve gönderim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Nakil belgelerinin eksikliği veya ayrılış tarihinin yanlış iletilmesi nedeniyle yeni kurumda göreve başlama ve ödeme işlemlerinin aksaması.

6.6 Nakil İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 164. 6.6 Nakil İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Naklen atanacağı kurumun yazısı Personel Daire Başkanlığının yazısı Dekanlık ayrılış yazısı	Karşı kurumdan Rektörlüğe görüş sorulur Akademik personel için Bölüm Başkanlığından görüş istenir, idari personel için Rektörlük uygunluk verir Ataması uygunsa karşı kurum kararnameini Rektörlüğe gönderir ve ayrılış yazısını ister Personelin ayrılışı yapılır maaş nakil ilmi haberi ve ilişik kesme belgesi düzenlenir	Personel Daire Başkanlığı Personel bürosu Bölüm Başkanlığı Dekan Rektör

6.7. Emeklilik İşlemleri

Tablo 165. 6.7 Emeklilik İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Emeklilik İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Akademik ve İdari Personelin Emeklilik işlemlerinin yapılması
Süreçteki Sorumlular	Personel Daire Başkanlığı; Personel Bürosu; Personel
Sürecin Girdileri	Dilekçe Dekanlık yazı sureti
Sürecin Çıktıları	Dilekçe Emeklilik Belgesi İlişik Kesme Belgesi Vukuatlı nüfus kayıt örneği Nüfus cüzdanı fotokopisi Askerlik belgesi Mal bildirim formu
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5434 Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Sürecin Performans Göstergeleri	Emeklilik dosyalarından eksik belge nedeniyle tekrar işlem yapılanların oranı (%). Veri: emeklilik yazışmaları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Hizmet veya kimlik bilgilerindeki eksiklik nedeniyle emeklilik dosyasının sonuçlandırılmasının gecikmesi.

6.7 Emeklilik İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 166. 6.7 Emeklilik İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

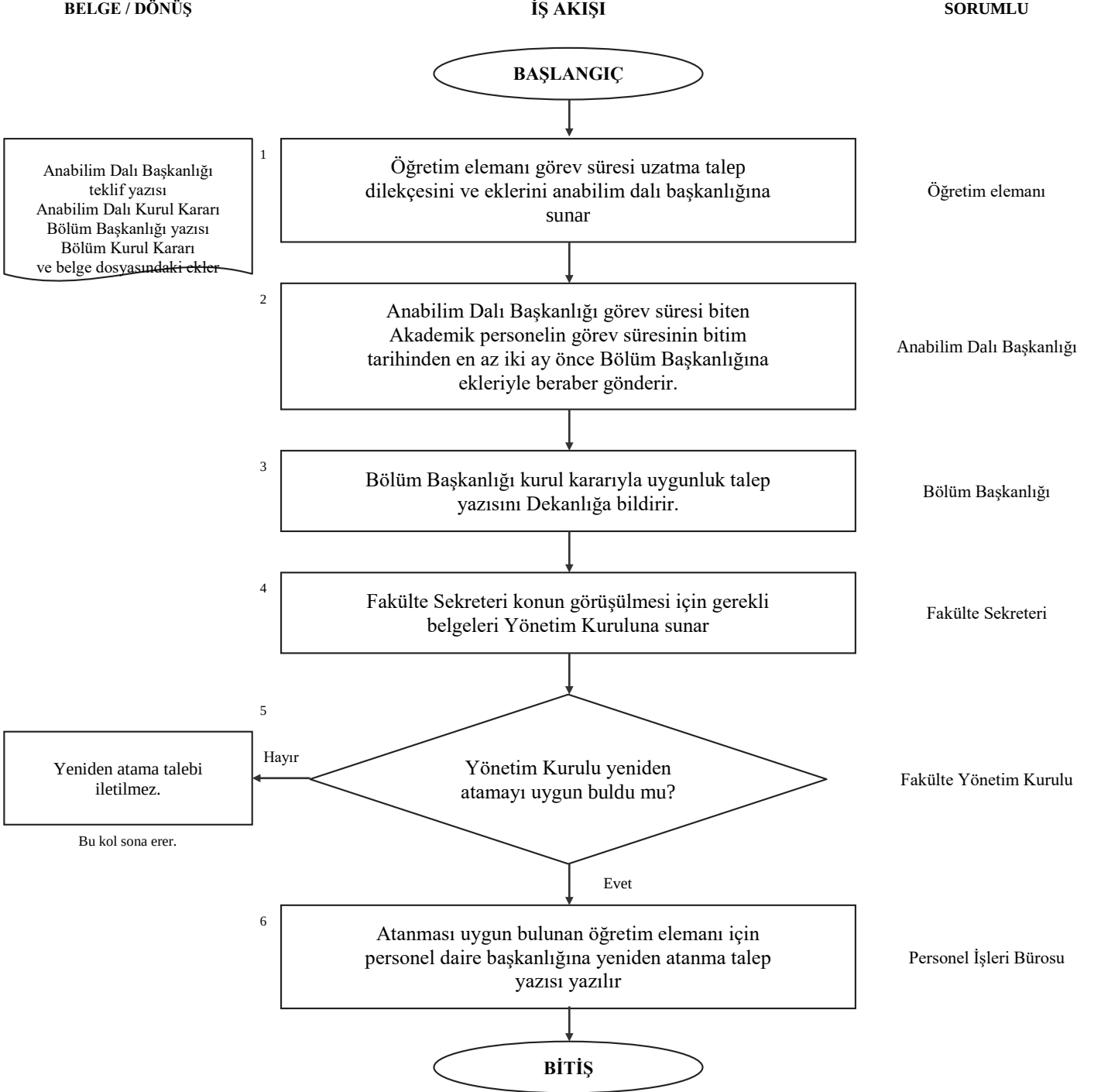
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe Dekanlık üst yazısı	Akademik veya İdari personel emeklilik talepleri ile ilgili dilekçe ve eklerini Dekanlığa teslim eder Personel bürosu Emeklilik Belgesini hazırlar ve Personel Daire Başkanlığına eklerle birlikte gönderir	İlgili personel Personel bürosu Personel daire başkanlığı

6.8. Görev Süresi Uzatma

Tablo 167. 6.8 Görev Süresi Uzatma Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Görev Süresi Uzatma
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Görev süresi dolan Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemleri
Süreçteki Sorumlular	Personel Daire Başkanlığı; Personel Bürosu; Bölüm Başkanı; Fakülte Yönetim Kurulu; Anabilim Dalı Başkanlığı; Dr. Öğr. Üyesi/Öğr. Gör./Arş. Gör.
Sürecin Girdileri	Anabilim Dalı Kurul kararı Bölüm Başkanı yazısı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Çıktıları	Dilekçe, Yayın Listesi, Görev süresi uzatma formu
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu SİÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Görev süresi sona ermeden ilgili birime iletilen uzatma dosyası / iletilen uzatma dosyası × 100 (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Başvuru ve bölüm görüşlerinin geç tamamlanması nedeniyle görev süresi uzatma işleminin gecikmesi.

6.8 Görev Süresi Uzatma — İş Akış Şeması



Tablo 168. 6.8 Görev Süresi Uzatma İş Akışı Ayrıntıları

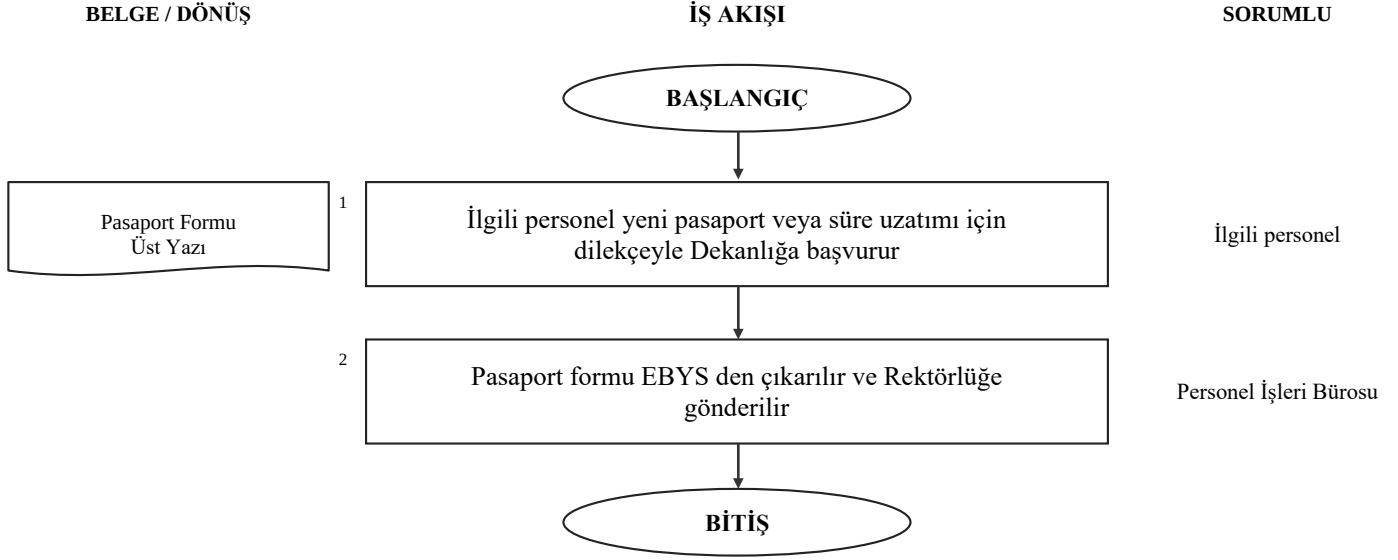
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Anabilim Dalı Başkanlığı teklif yazısı	Öğretim elemanı görev süresi uzatma talep dilekçesini ve eklerini anabilim dalı başkanlığına sunar	Akademik personel Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri Yönetim Kurulu Personel Bürosu
Anabilim Dalı Kurul Kararı	Anabilim Dalı Başkanlığı görev süresi biten Akademik personelin görev süresinin bitim tarihinden en az iki ay önce Bölüm Başkanlığına ekleriyle beraber gönderir.	
Bölüm Başkanlığı yazısı	Bölüm Başkanlığı kurul kararıyla uygunluk talep yazısını Dekanlığa bildirir.	
Bölüm Kurul Kararı	Fakülte Sekreteri konun görüşülmesi için gerekli belgeleri Yönetim Kuruluna sunar	
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Konu yönetim kurulunda karara bağlanır	
Dekanlığın talep yazısı	Atanması uygun bulunan öğretim elemanı için personel daire başkanlığına yeniden atanma talep yazısı yazılır	

6.9. Hususi Pasaport İşlemleri

Tablo 169. 6.9 Hususi Pasaport İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Personel Bürosu
Süreç Adı	Hususi Pasaport İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Hususi pasaportun yeni çıkarılması veya süresi dolan pasaport için yeniden çıkarılması
Süreçteki Sorumlular	Personel Daire Başkanlığı; Personel bürosu; İlgili Personel
Sürecin Girdileri	Dilekçe Fotoğraf Nüfus Cüzdan Fotokopileri
Sürecin Çıktıları	Pasaport formu Üst yazı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	
Sürecin Performans Göstergeleri	Hususi pasaport başvuru formunun alınması ile onaylı formun iletilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Personelin derece veya kimlik bilgilerinin hatalı girilmesi nedeniyle pasaport formunun iade edilmesi.

6.9 Hususi Pasaport İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 170. 6.9 Hususi Pasaport İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Pasaport Formu Üst Yazı	İlgili personel yeni pasaport veya süre uzatımı için dilekçeyle Dekanlığa başvurur Pasaport formu EBYS den çıkarılır ve Rektörlüğe gönderilir	Personel Daire Başkanlığı Personel bürosu İlgili personel

7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

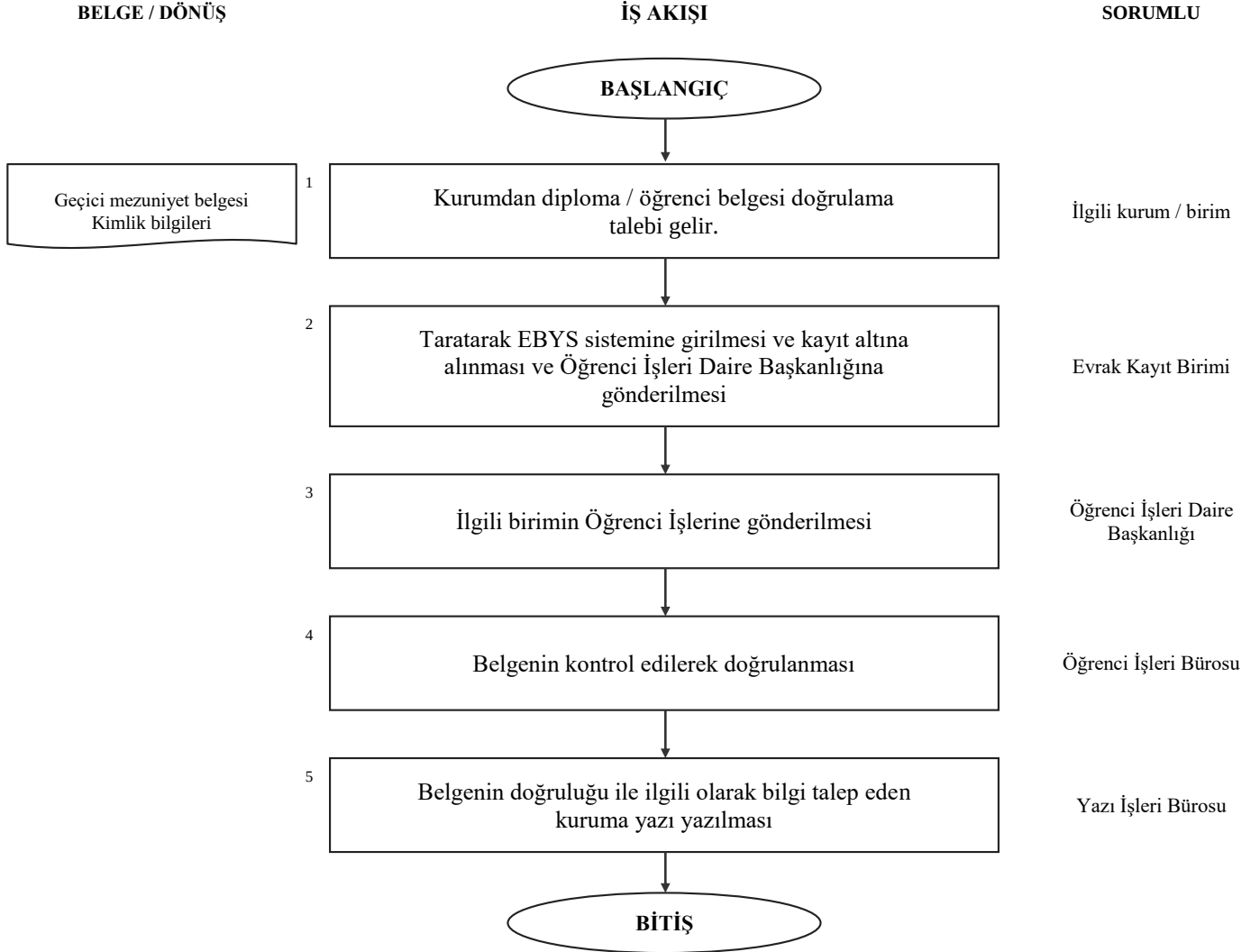
7.1. Gelen Evrak

7.1.1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi ile İlgili Gelen Evrak

Tablo 171. 7.1.1 Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi ile İlgili Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi ile İlgili Gelen Evrak
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	Diğer Kurumlar; Rektörlük Evrak Kayıt Birimi ; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Öğrenci İşleri bürosu
Sürecin Girdileri	Gelen Evrak
Sürecin Çıktıları	Evrak
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	Belge teyit talebinin kaydı ile cevap yazısının gönderimi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Sahte veya değiştirilmiş belgenin kayıtlarla yeterince karşılaştırılmaması nedeniyle hatalı teyit verilmesi.

7.1.1 Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi ile İlgili Gelen Evrak — İş Akış Şeması



Tablo 172. 7.1.1 Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi ile İlgili Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları

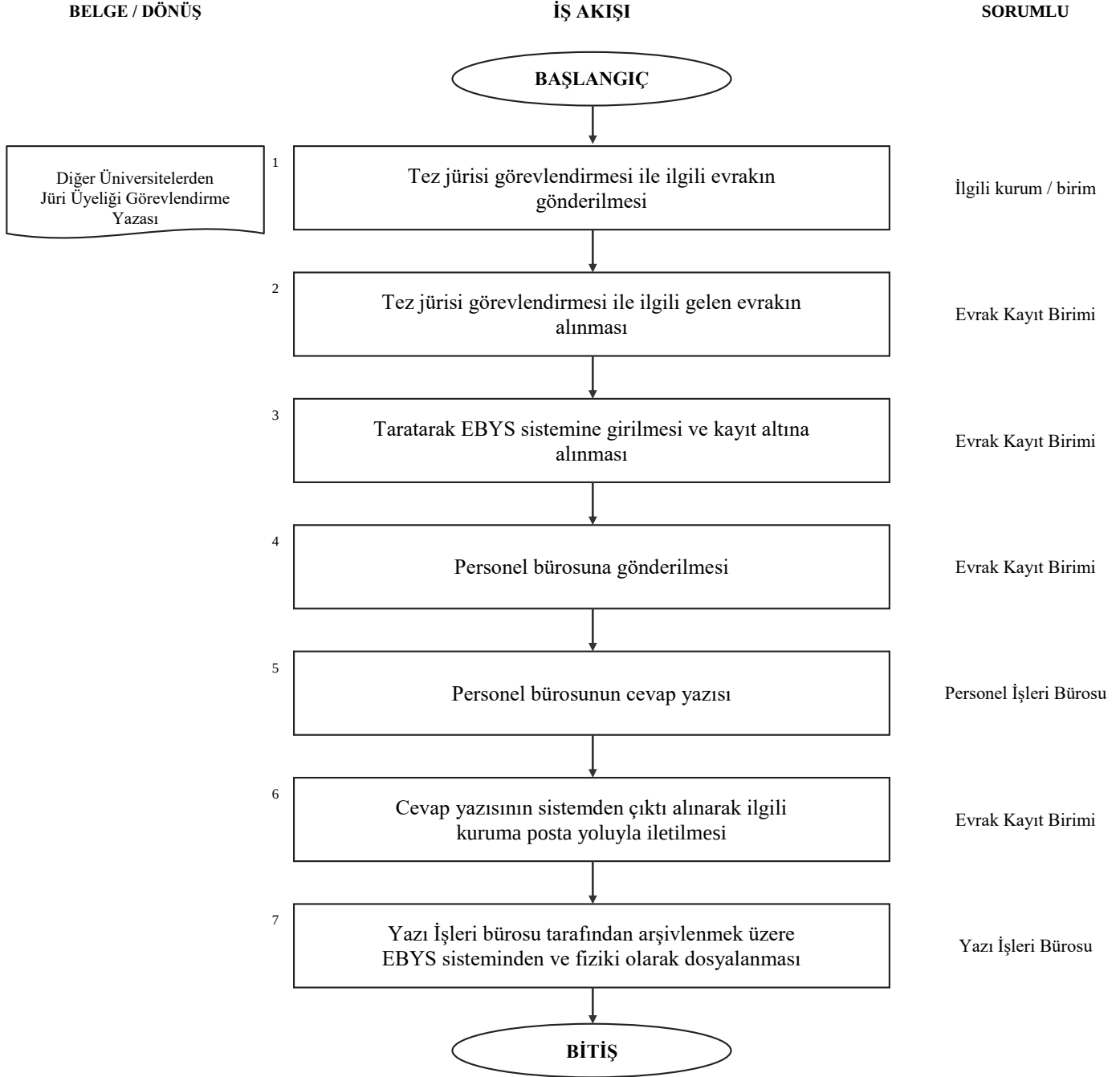
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Geçici mezuniyet belgesi Kimlik bilgileri	Diploma öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi İlgili birimin Öğrenci İşlerine gönderilmesi Belgenin kontrol edilerek doğrulanması Belgenin doğruluğu ile ilgili olarak bilgi talep eden kuruma yazı yazılması	Diğer Kurumlar Rektörlük Evrak Kayıt Birimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri bürosu Fakülte Yazı işleri bürosu

7.1.2. Tez Jürisi Görevlendirme ile İlgili Gelen Evrak

Tablo 173. 7.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme ile İlgili Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Tez Jürisi Görevlendirme ile İlgili Gelen Evrak
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	Diğer Üniversiteler; Evrak Kayıt; Personel Bürosu
Sürecin Girdileri	Gelen Evrak
Sürecin Çıktıları	Görevlendirme Yazısı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	Tez jürisi görevlendirme evrakının alınması ile ilgili personele ve birime iletilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Görevlendirme yazısının geç havale edilmesi nedeniyle jüri görevinin zamanında öğrenilememesi.

7.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme ile İlgili Gelen Evrak — İş Akış Şeması



Tablo 174. 7.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme ile İlgili Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları

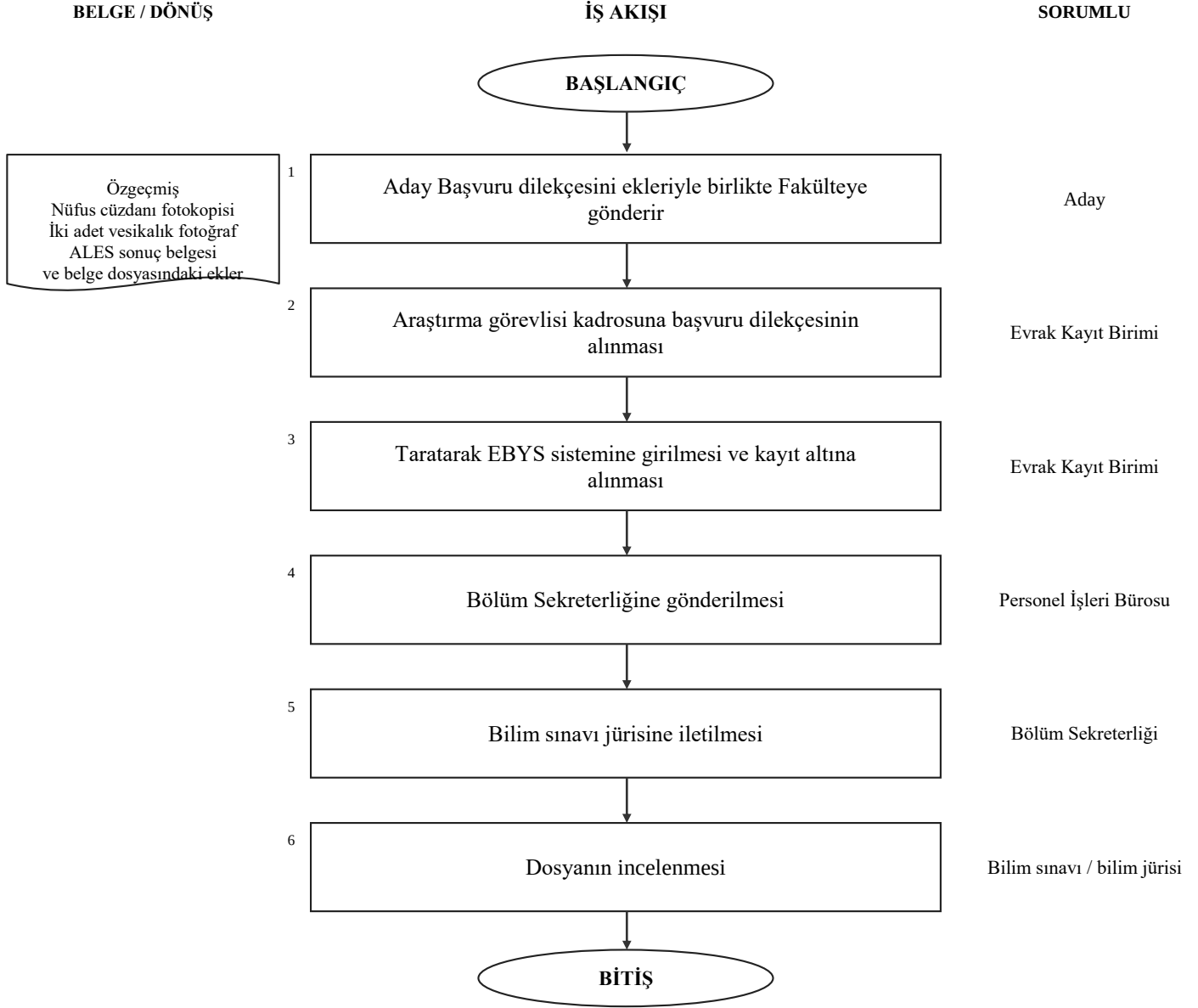
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Diğer Üniversitelerden Jüri Üyeliği Görevlendirme Yazası	Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili evrakın gönderilmesi Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili gelen evrakın alınması Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması Personel bürosuna gönderilmesi Personel bürosunun cevap yazısı Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Diğer Üniversiteler Evrak Kayıt Birimi Personel İşleri Evrak Kayıt Evrak Kayıt

7.1.3. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru

Tablo 175. 7.1.3 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Üniversite Dışından Posta Yoluyla Gelen Evrak (Araştırma Görevlisi Başvuru) İşlemleri
Süreçteki Sorumlular	Adaylar; Evrak Kayıt; Personel İşleri; Bölüm Sekreterliği; Bölüm Başkanlığı; Bilim Sınavı Jürisi
Sürecin Girdileri	Kişisel Başvuru Dilekçesi
Sürecin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Araştırma görevlisi kadrosu ilanı ile belirtilen başvuru tarihleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Araştırma görevlisi başvuru dosyalarından teslim kontrolünde eksik belge tespit edilenlerin oranı (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Başvuru belgelerinin eksik sunulması nedeniyle dosyanın değerlendirmeye hazırlanmasının aksaması.

7.1.3 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru — İş Akış Şeması



Tablo 176. 7.1.3 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru İş Akışı Ayrıntıları

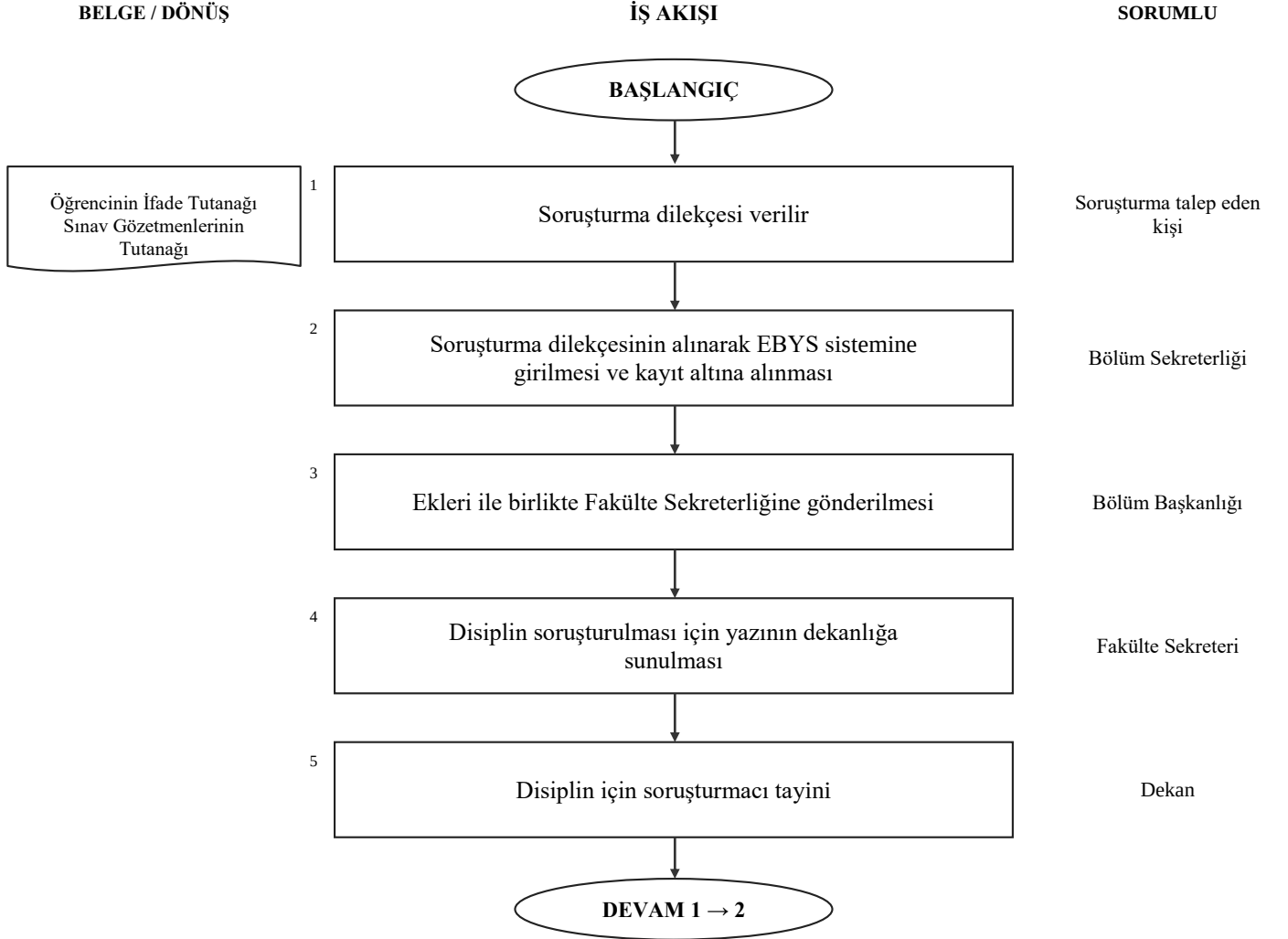
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Özgeçmiş Nüfus cüzdanı fotokopisi İki adet vesikalık fotoğraf ALES sonuç belgesi YDS sonuç belgesi Lisans diploma fotokopisi onaylı örneği Lisans Transkripti SGK hizmet belgesi Askerlik durum belgesi	Aday Başvuru dilekçesini ekleriyle birlikte Fakülteye gönderir Araştırma görevlisi kadrosuna başvuru dilekçesinin alınması Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması Bölüm Sekreterliğine gönderilmesi Bilim sınavı jürisine iletilmesi Dosyanın incelenmesi	Aday Evrak Kayıt Birimi Evrak Kayıt Personel İşleri Bölüm Sekreterliği Bilim Sınavı Jürisi

7.1.4. Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak

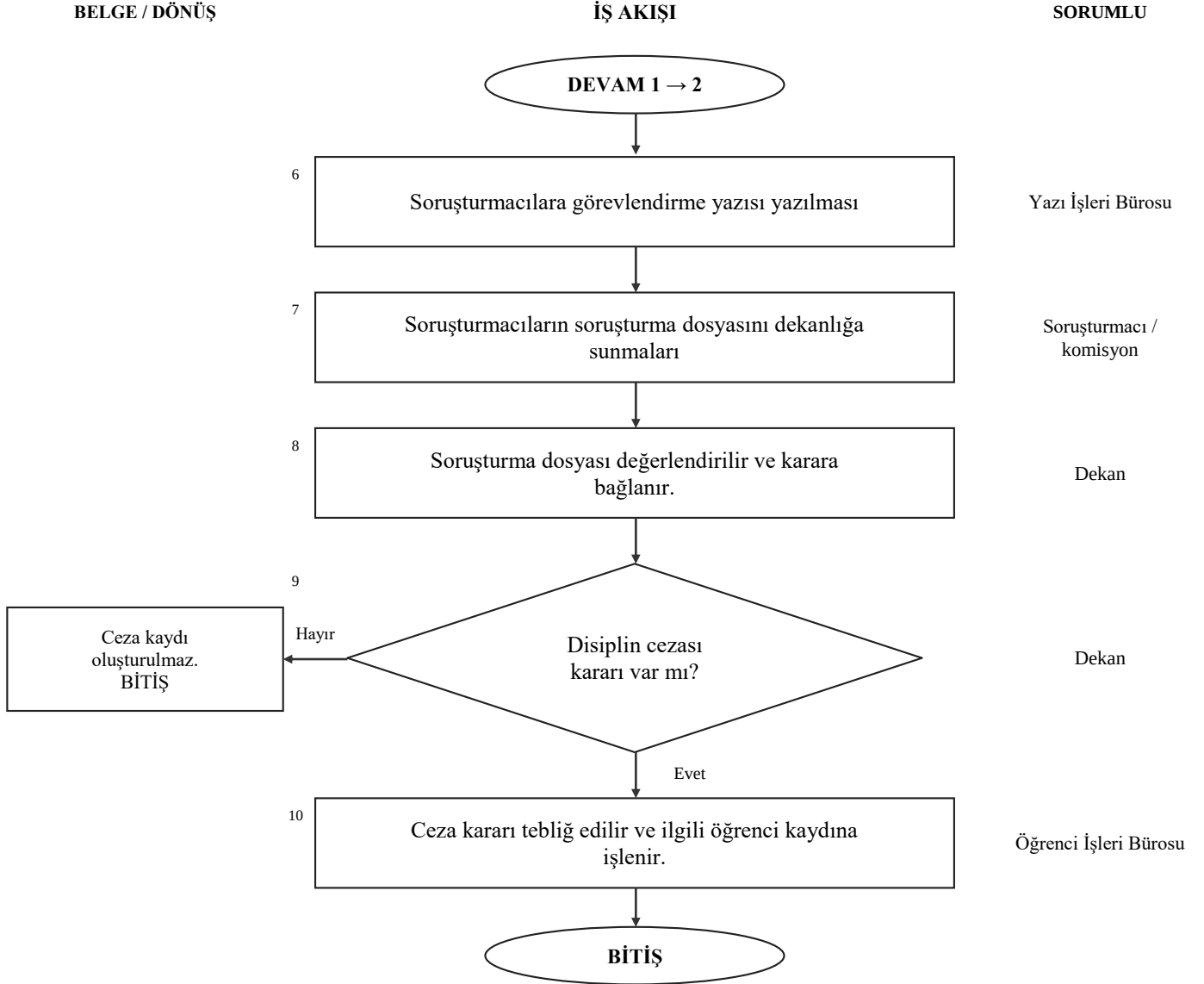
Tablo 177. 7.1.4 Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğrenci Soruşturması ile ilgili işlemlerin yapılması
Süreçteki Sorumlular	Soruşturma talep eden kişi; Soruşturmacı; Bölüm Başkanlığı; Evrak Kayıt; Fakülte Sekreterliği; Öğrenci İşleri
Sürecin Girdileri	Soruşturma dilekçesi Soruşturma emri Tutanaklar
Sürecin Çıktıları	Disiplin belgesi Transkript Öğrenci Belgesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu YÖK Öğrenci disiplin yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	Soruşturma evrakının kaydı ile yetkili birime havalesi arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: EBYS havale kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Soruşturma evrakının yanlış kişiye yönlendirilmesi veya yetkisiz erişim nedeniyle gizliliğin bozulması ve işlemin gecikmesi.

7.1.4 Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak — İş Akış Şeması (1/2)



7.1.4 Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak — İş Akış Şeması (2/2)



Tablo 178. 7.1.4 Soruşturma ile İlgili Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları

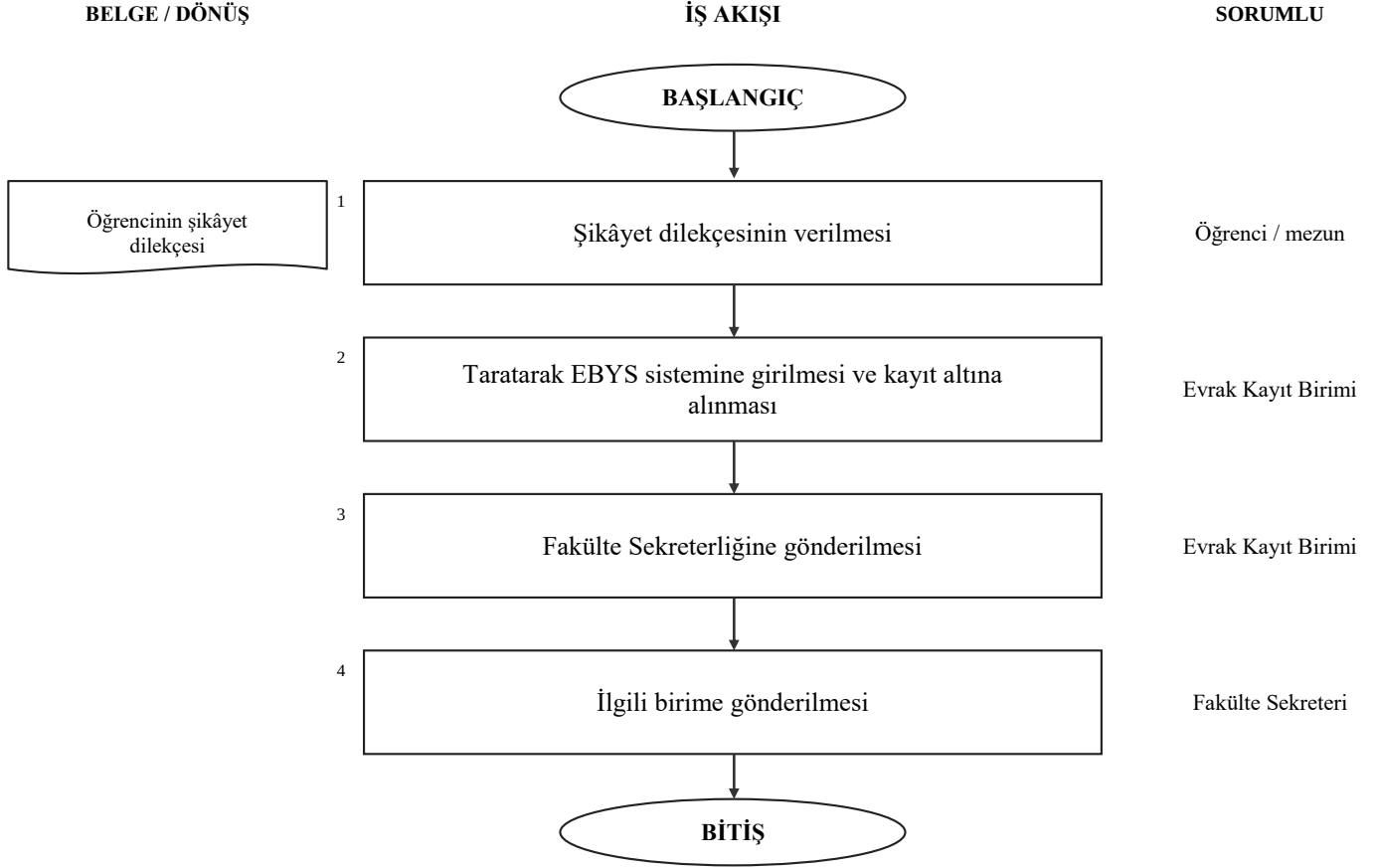
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Öğrencinin İfade Tutanağı Sınav Gözetmenlerinin Tutanağı	<p>Soruşturma dilekçesi verilir</p> <p>Soruşturma dilekçesinin alınarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</p> <p>Ekleri ile birlikte Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</p> <p>Disiplin soruşturulması için yazının dekanlığa sunulması</p> <p>Disiplin için soruşturmacı tayini</p> <p>Soruşturmacılara görevlendirme yazısı yazılması</p> <p>Soruşturmacıların soruşturma dosyasını dekanlığa sunmaları</p> <p>Soruşturma dosyasının değerlendirilmesi ve karara bağlanması</p> <p>Ceza kararı varsa tebliğ edilmesi ve ilgili öğrenci kaydına işlenmesi</p>	<p>Soruşturma talep eden kişi</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Yazı İşleri Bürosu</p> <p>Soruşturmacılar</p> <p>Dekan</p> <p>Öğrenci İşleri bürosu</p>

7.1.5. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

Tablo 179. 7.1.5 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Gelen Evrakın ilgili birimlere iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	Öğrenci; Evrak Kayıt; Fakülte Sekreterliği; İlgili Birim
Sürecin Girdileri	Öğrencinin Şikâyet Dilekçesi
Sürecin Çıktıları	Evrak
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	Şikâyet dilekçelerinden ilgili birime havalesi tamamlananların oranı (%). Veri: EBYS, e-posta ve iletişim platformu kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Farklı kanallardan gelen şikâyetlerin tekilleştirilmemesi nedeniyle başvurunun kaybolması veya mükerrer işlem yapılması.

7.1.5 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi — İş Akış Şeması



Tablo 180. 7.1.5 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Öğrencinin şikâyet dilekçesi	Şikâyet dilekçesinin verilmesi Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi İlgili birime gönderilmesi	Öğrenci Evrak Kayıt Birimi Fakülte Sekreterliği

7.1.6. Bölümlerden EBYS ile Gelen Evrak

Tablo 181. 7.1.6 Bölümlerden EBYS ile Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu

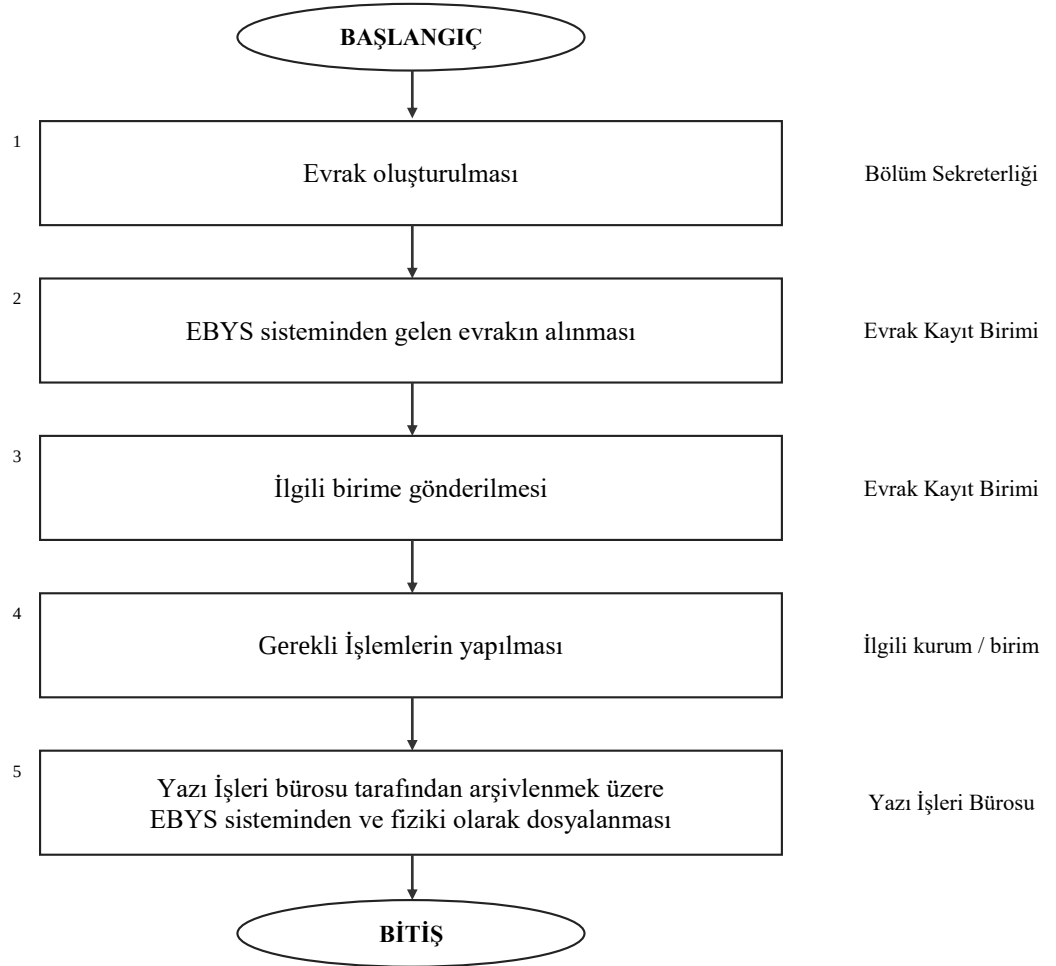
Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Bölümlerden EBYS ile Gelen Evrak
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Sekreterliği; Evrak Kayıt; İlgili Birim
Sürecin Girdileri	Gelen Evrak
Sürecin Çıktıları	Evrak
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	Bölümlerden gelen EBYS evrakında yanlış birime havale nedeniyle yeniden yönlendirilen kayıt sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Evrakın konusunun yanlış değerlendirilmesi nedeniyle yanlış birime yönlendirilmesi ve cevap süresinin uzaması.

7.1.6 Bölümlerden EBYS ile Gelen Evrak — İş Akış Şeması

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 182. 7.1.6 Bölümlerden EBYS ile Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	Evrak oluşturulması EBYS sisteminden gelen evrakın alınması İlgili birime gönderilmesi Gerekli İşlemlerin yapılması Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Bölüm Sekreterliği Evrak Kayıt İlgili Birim

7.1.7. Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile İlgili Gelen Evrak

Tablo 183. 7.1.7 Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile İlgili Gelen Evrak Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile İlgili Gelen Evrak
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Sekreterliği; Fakülte Yönetim Kurulu; Dekanlık; Evrak Kayıt; İlgili Birim; Rektörlük
Sürecin Girdileri	Gelen Evrak
Sürecin Çıktıları	Evrak Fakülte Yönetim Kurulu
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği günden itibaren dilekçede belirtilen güne kadar geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Kontenjan talep yazısının bölüme iletilmesi ile bölüm cevabının alınması arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: ÇAP, YAP veya kurum içi geçiş kontenjanlarının eksik bildirilmesi nedeniyle ilan hazırlığının gecikmesi.

7.1.7 Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile İlgili Gelen Evrak — İş Akış Şeması



Tablo 184. 7.1.7 Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile İlgili Gelen Evrak İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Dağıtım listesi ÇAP/YAP ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu	Rektörlükten kontenjan talep yazısının gönderilmesi Rektörlükten gelen evrakın alınması Bölgümlere gönderilmesi Kontenjan ile ilgili bölüm başkanının görüşü İlgili birimlerden cevap gelmesi Kontenjanların rektörlük öğrenci İşlerine bildirilmesi Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Rektörlük Evrak Kayıt Birimi Bölüm Başkanı Bölüm Sekreterliği Dekanlık

7.2. Giden Evrak

7.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

Tablo 185. 7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak Süreç Yönetim Formu

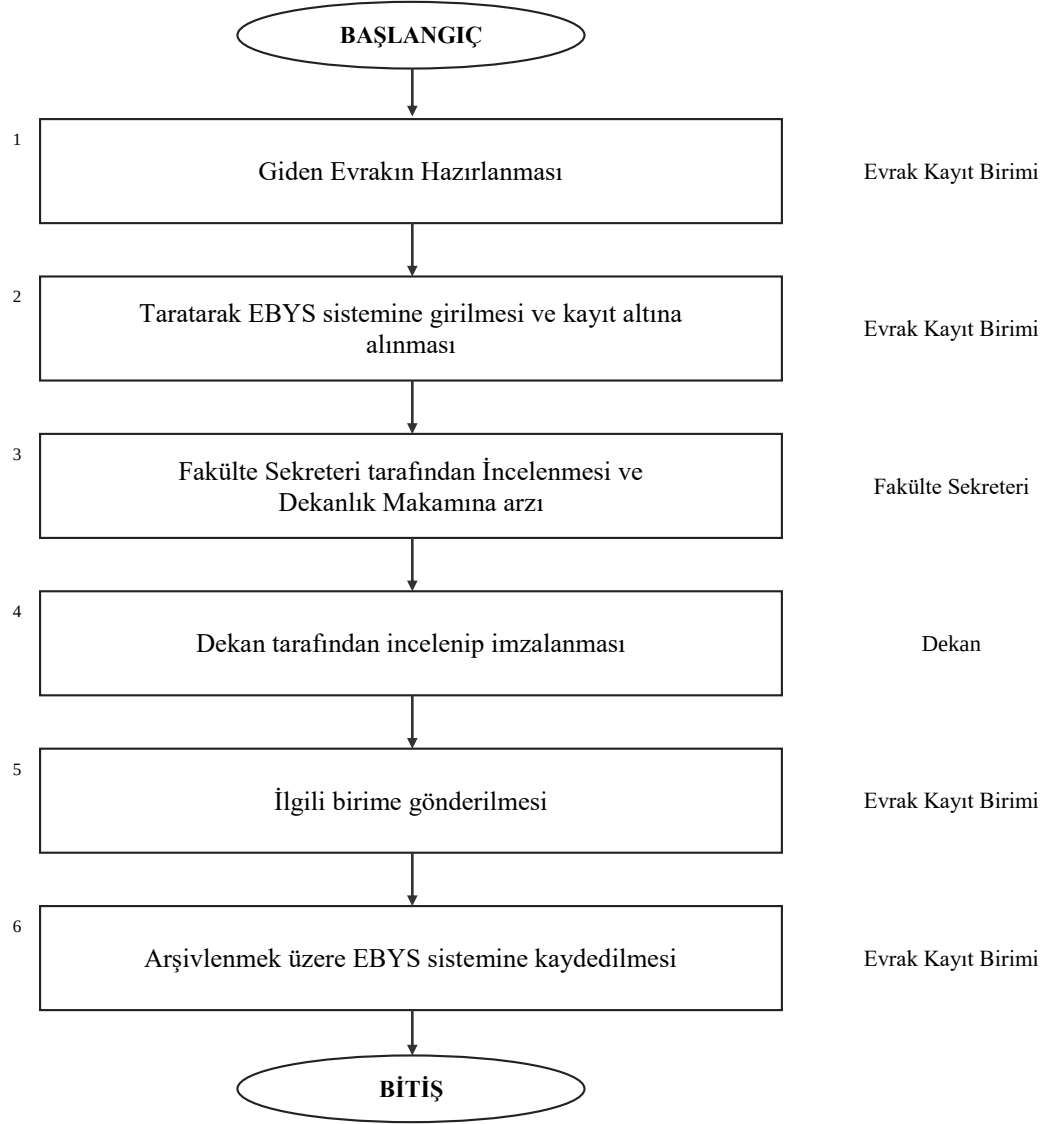
Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Kurumdan gönderilecek resmî yazıların EBYS üzerinden ilgili kurum veya birime iletilmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular	Diğer Kurumlar; İlgili Birim
Sürecin Girdileri	Gelen Evrak
Sürecin Çıktıları	Giden Evrak
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	EBYS üzerinden gönderilen evraktan imza veya ek eksikliği nedeniyle geri dönenlerin oranı (%). Veri: imza ve gönderim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Yanlış muhatap veya eksik ek seçilmesi nedeniyle resmî yazının ilgili kuruma usulüne uygun ulaşmaması.

7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak — İş Akış Şeması

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 186. 7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	Giden Evrakın Hazırlanması Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması Fakülte Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Dekanlık Makamına arzı Dekan tarafından incelenip imzalanması İlgili birime gönderilmesi Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi	Evrak Kayıt Birimi Fakülte Sekreteri Dekanlık Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt

7.2.2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

Tablo 187. 7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak Süreç Yönetim Formu

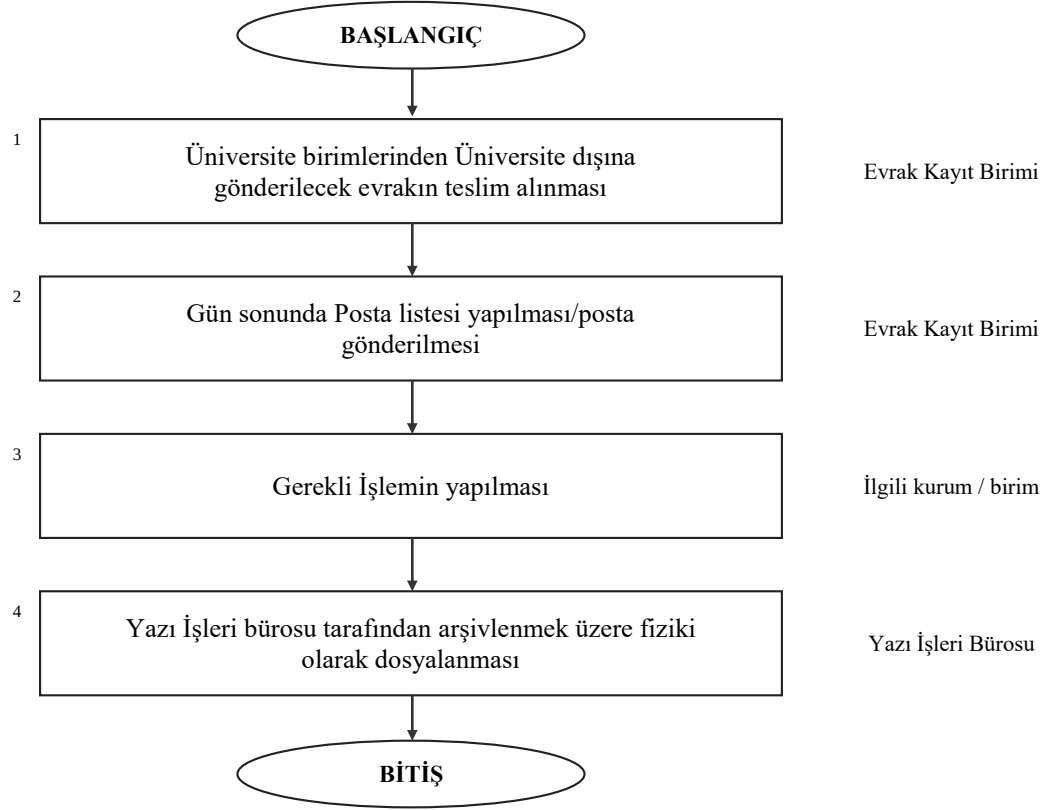
Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi
Süreçteki Sorumlular	Evrak Kayıt; İlgili Birim; İlgili Kurum
Sürecin Girdileri	Gelen Evrak
Sürecin Çıktıları	Giden Evrak
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	Postaya verilen evraktan teslimi gönderi kaydıyla doğrulanabilenlerin oranı (%). Veri: posta teslim ve gönderi takip kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Yanlış adres veya yetersiz gönderi takibi nedeniyle evrakın alıcıya ulaşmaması.

7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak — İş Akış Şeması

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 188. 7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi Gerekli İşlemin yapılması Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması	Evrak Kayıt Birimi İlgili Kurum

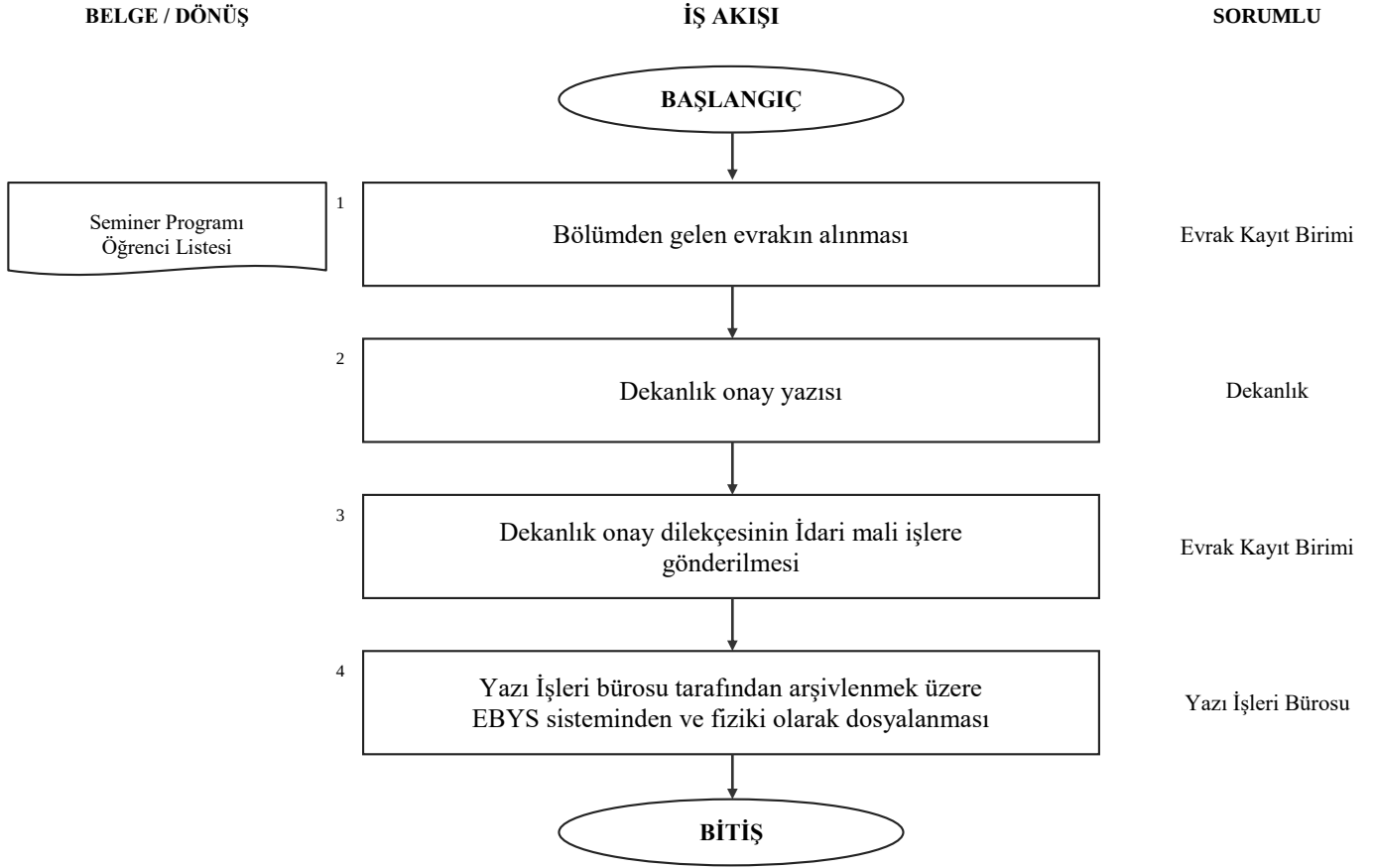
7.3. Mali İşler Yazışmaları

7.3.1. Seminer Katılımı Araç Tahsisi

Tablo 189. 7.3.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Evrak Kayıt
Süreç Adı	Seminer Katılımı Araç Tahsisi
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Mali İşlere giden evrakın gönderilmesi
Süreçteki Sorumlular	Bölüm Sekreterliği; Dekanlık; Evrak Kayıt; Rektörlük İdari Mali İşler
Sürecin Girdileri	Gelen Evrak
Sürecin Çıktıları	Giden Evrak
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	Seminer için araç tahsis yazısının alınması ile ilgili birime iletilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Etkinlik tarihi veya araç talep bilgilerinin eksik iletilmesi nedeniyle tahsisin zamanında yapılamaması.

7.3.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi — İş Akış Şeması



Tablo 190. 7.3.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Seminer Programı Öğrenci Listesi	Bölümden gelen evrakın alınması Dekanlık onay yazısı Dekanlık onay dilekçesinin İdari mali işlere gönderilmesi Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Evrak Kayıt Birimi Dekanlık Evrak Kayıt Evrak Kayıt

8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

8.1. Maaş İşlemleri

8.1.1. Memur Maaş İşlemleri

Tablo 191. 8.1.1 Memur Maaş İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Memur Maaş İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Memurların maaşlarını ödeme işlemlerini yapmak
Süreçteki Sorumlular	Muhasebe Personeli (Mutemet) ; Fakülte Sekreteri; Dekan; Personel Daire Başkanlığı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Kadro-Terfi Belgeleri Yeni Personel için; 1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa) Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak Maaş ödemesine etki eden değişiklik belgeleri (Medeni durum veya çocuk sayısındaki değişimler, yabancı dil puanı, sendika üyelik veya üyelikten ayrılma vb. işlemler)
Sürecin Çıktıları	3 adet Ödeme Emri 2 adet Banka Listesi 2 adet Personel Bildirimi 3 adet Bordro İcmal 2 adet Bordro Dökümü 2 adet BES Listesi 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi 2 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro 2 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi 2 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi 2 adet Sendika Ödenek Listesi 2 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kişi borcu) 2 adet Akademik Teşvik Listesi 2 adet Kıdem Listesi 2 adet Terfi Bilgileri Listesi 2’şer adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 adet SGK kesenek dökümü

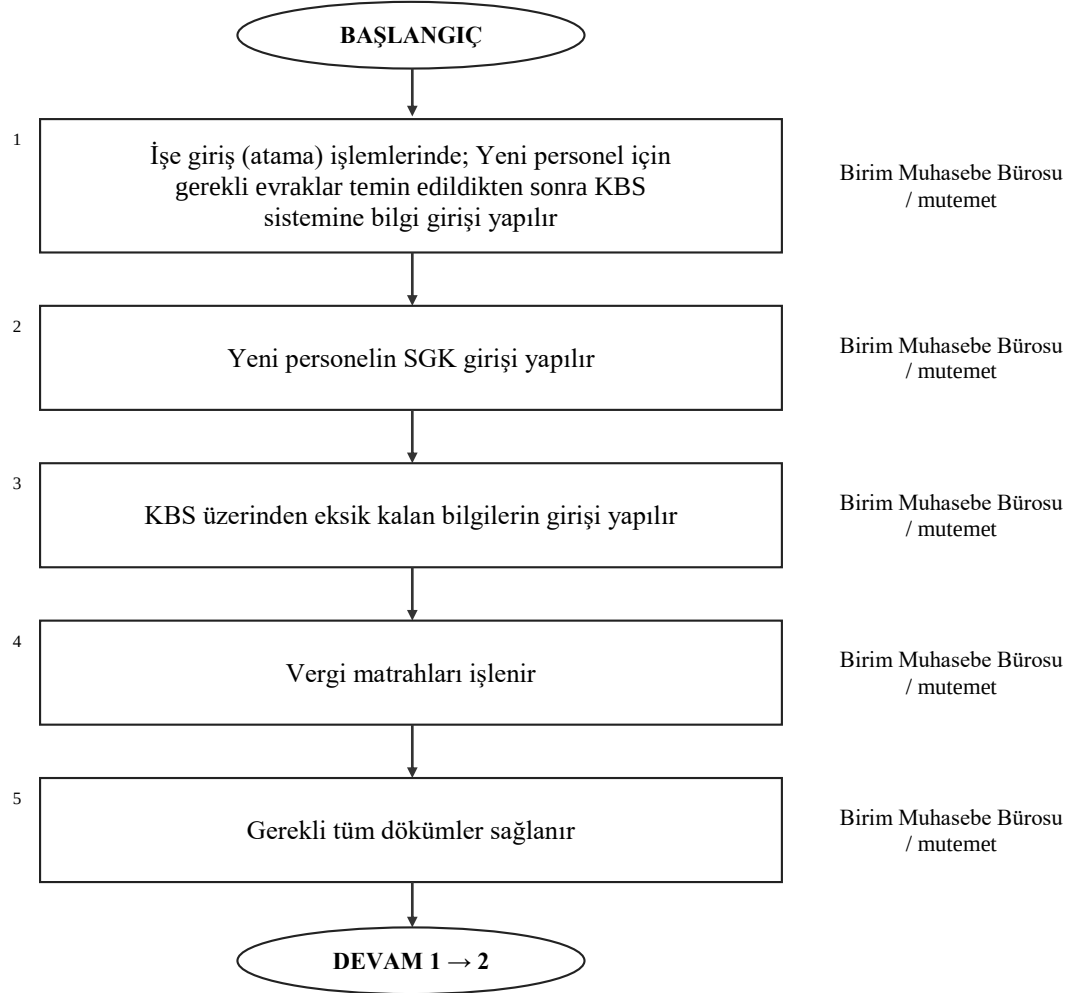
Alan	Süreç Bilgisi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri	Maaş bordrosunda kontrol sonrası düzeltme gereken personel sayısı / bordroya alınan personel sayısı $\times$ 100 (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Maaş sisteminde teknik aksaklıklar. Risk: Personel değişikliklerinin veya kesintilerin yanlış işlenmesi nedeniyle hatalı ya da gecikmiş ödeme yapılması.

8.1.1 Memur Maaş İşlemleri — İş Akış Şeması (1/3)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU

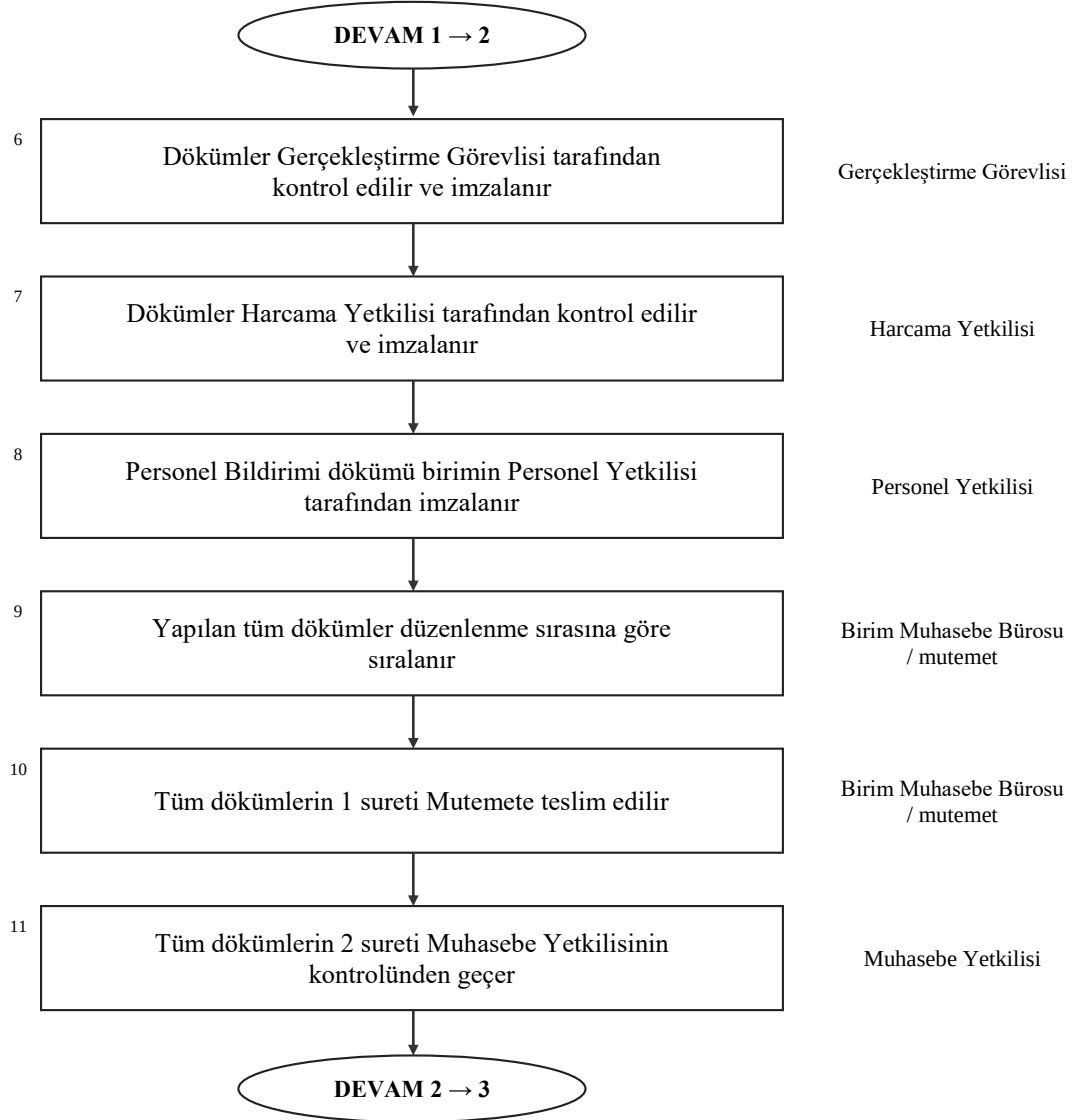


8.1.1 Memur Maaş İşlemleri — İş Akış Şeması (2/3)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU

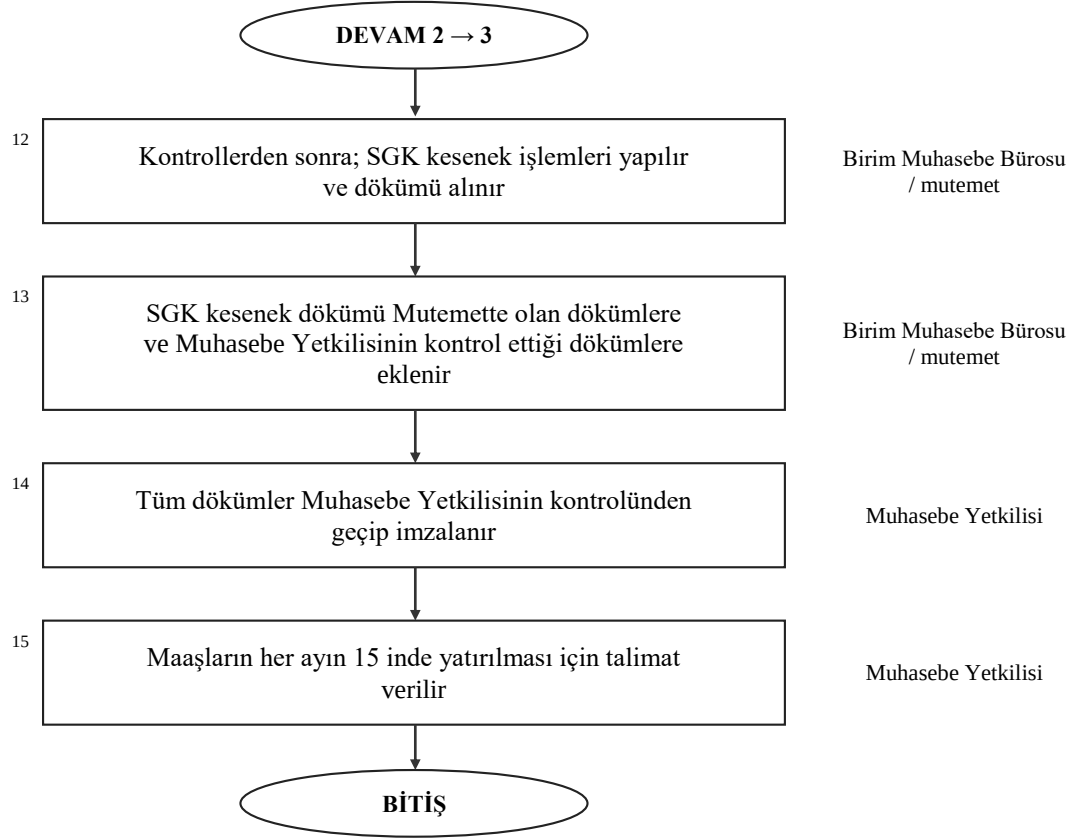


8.1.1 Memur Maaş İşlemleri — İş Akış Şeması (3/3)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 192. 8.1.1 Memur Maaş İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

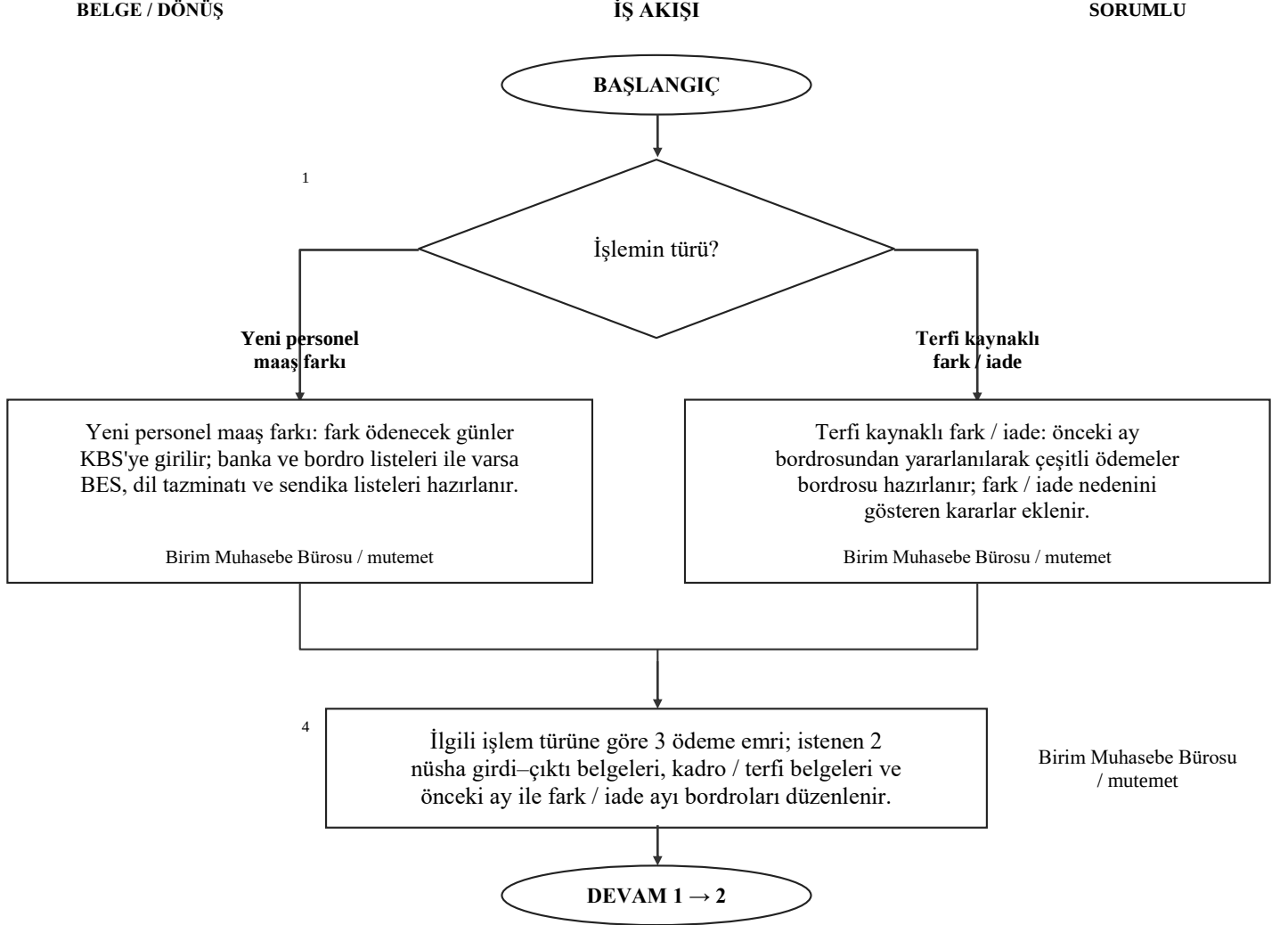
Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<p>İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır</p> <p>Yeni personelin SGK girişi yapılır</p> <p>KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır</p> <p>Vergi matrahları işlenir</p> <p>Gerekli tüm dökümler sağlanır</p> <p>Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır</p> <p>Dökümler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır</p> <p>Personel Bildirimi dökümü birimin Personel Yetkilisi tarafından imzalanır</p> <p>Yapılan tüm dökümler düzenlenme sırasına göre sıralanır</p> <p>Tüm dökümlerin 1 sureti Mutemete teslim edilir</p> <p>Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer</p> <p>Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır</p> <p>SGK kesenek dökümü Mutemete olan dökümlere ve Muhasebe Yetkilisinin kontrol ettiği dökümlere eklenir</p> <p>Tüm dökümler Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçip imzalanır</p> <p>Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir</p>	<p>Birim Muhasebe Bürosu</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Personel Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>

8.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri

Tablo 193. 8.1.2 Maaş İade/Fark İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Maaş İade/Fark İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	İlgili Akademik veya İdari Personel; Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ; Fakülte Sekreteri; Dekan; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Personel Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için) Bir önceki ayın maaş bordrosu Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu Yeni Personel için (Fark) 1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa) SGK Kesenek girişleri
Sürecin Çıktıları	3 adet Ödeme Emri 2 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için) 2 adet Bordro Dökümü 2 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) 2 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) 2 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için) 2 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 adet SGK kesenek dökümü
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Maaş iade veya fark hesaplarından kontrol sonrası düzeltilenlerin oranı (%). Veri: bordro, hesap cetveli ve ödeme kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Sistemsel aksaklıklar. Risk: Başlama, ayrılma veya terfi tarihinin yanlış alınması nedeniyle iade veya fark tutarının hatalı hesaplanması.

8.1.2 Maaş İade/Fark İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

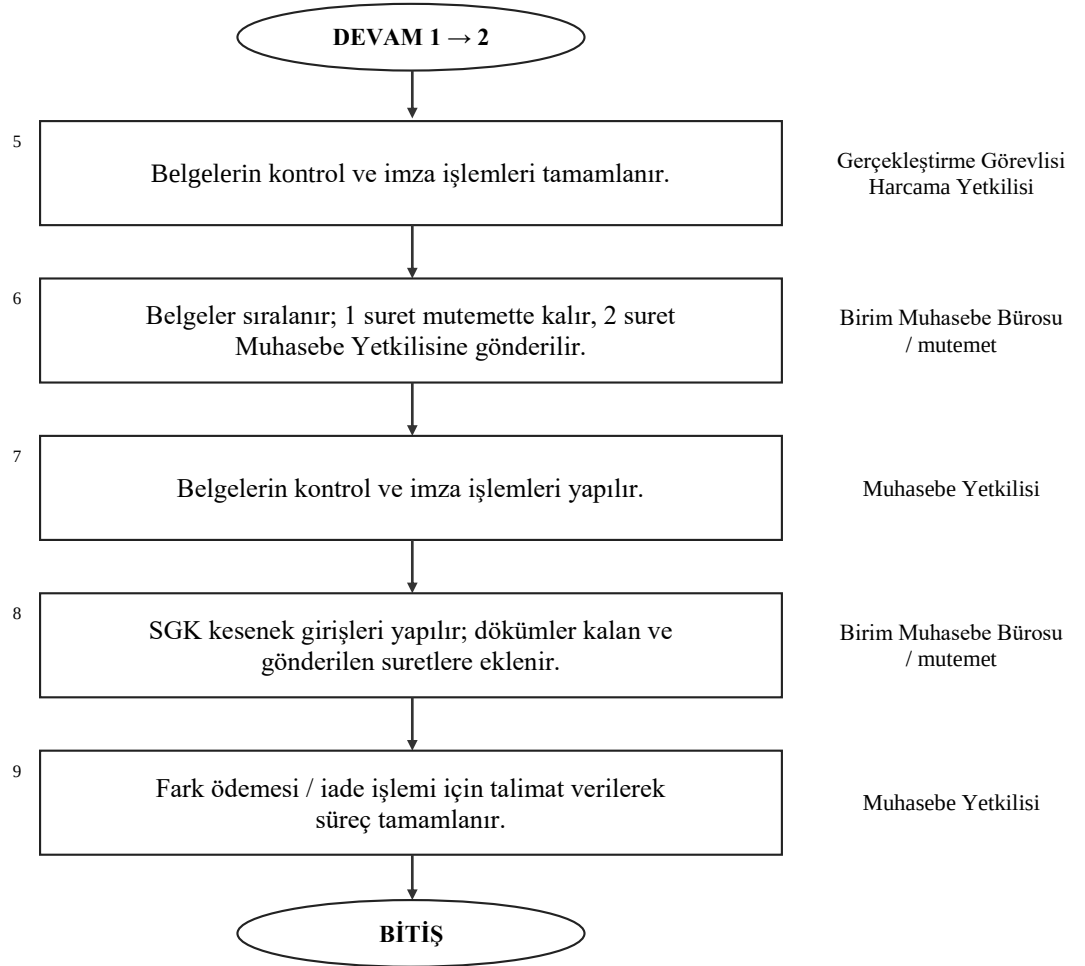


8.1.2 Maaş İade/Fark İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 194. 8.1.2 Maaş İade/Fark İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

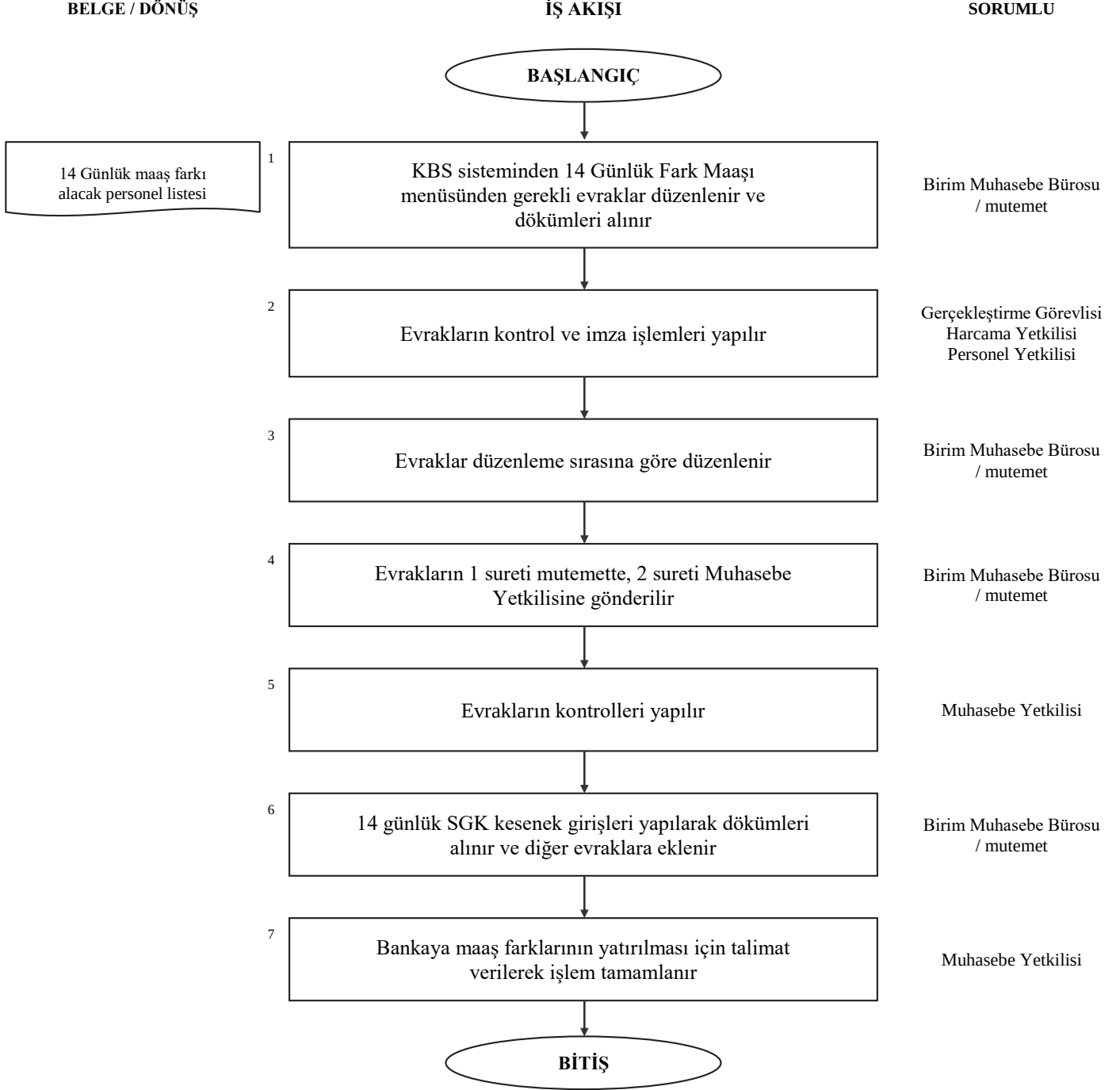
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<p>Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri; Maaş farkı ödenecek gün sayısı KBS sistemine işlenir Bordoya istinaden KBS'den 2 adet Banka Listesi 2 adet Bordro Dökümü 2 adet BES Listesi (Varsa) 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa) 2 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa) 3 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 2'şer nüsha düzenlenir. Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 2'şer nüsha düzenlenir. Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 2'şer adet düzenlenir Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. Maaş fark ödemeleri için talimat verilerek işlem tamamlanır. Terfiden oluşan farklar veya iadeler için; Bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak, manuel olarak çeşitli ödemeler bordrosu oluşturulur Oluşturulan bordoya istinaden KBS'den 3 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. Gerekli evraklar hazırlanır 2 adet Bordro Dökümü 2 adet bir önceki ayın maaş bordrosu 2 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 2'şer nüsha düzenlenir. Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 2'şer adet düzenlenir. Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. Maaş fark / iadeler için talimat verilerek işlem tamamlanır</p>	<p>Birim Muhasebe Bürosu Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p>

8.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

Tablo 195. 8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ; Fakülte Sekreteri ; Dekan ; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	14 günlük maaş katsayı artışından kaynaklanan maaş farkını alacak personel listesi Maaş fark ödemesine esas aylık maaş ödemesine ait banka listesi örneği
Sürecin Çıktıları	3 adet Ödeme Emri 2 adet Banka Listesi 2 adet Personel Bildirimi 2 adet Bir önceki aya ait Personel bildirimi 2 adet Bordro Dökümü 2 adet BES Listesi Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 adet günlük SGK kesenek dökümü
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	14 günlük maaş farkı bordrosunda hesap veya personel bilgisi hatası bulunan kayıt sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Katsayı, dönem veya personel değişikliklerinin yanlış aktarılması nedeniyle 14 günlük farkın hatalı hesaplanması.

8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 196. 8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
14 Günlük maaş farkı alacak personel listesi	<p>KBS sisteminden 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır</p> <p>Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır</p> <p>Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir</p> <p>Evrakların 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir</p> <p>Evrakların kontrolleri yapılır</p> <p>14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir</p> <p>Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır</p>	<p>Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet)</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Personel Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>

8.1.4. Avans Kapama İşlemleri

Tablo 197. 8.1.4 Avans Kapama İşlemleri Süreç Yönetim Formu

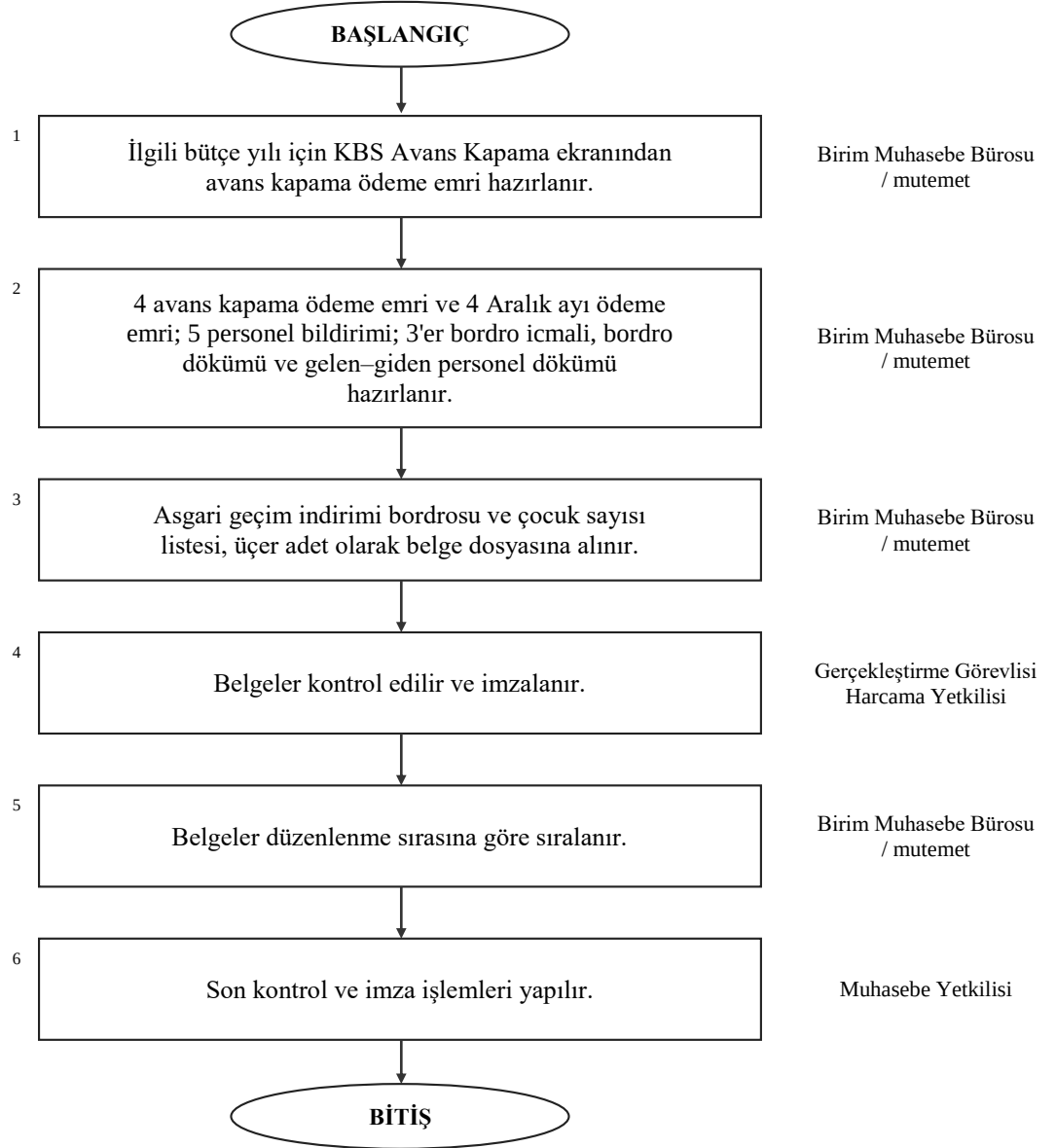
Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu
Süreç Adı	Avans Kapama İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Üyesi; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bütçe ve Mali İşler Personeli
Sürecin Girdileri	
Sürecin Çıktıları	4 adet Avans kapama Ödeme Emri 4 adet Aralık ayı ödeme emri 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Avans kapama dosyalarından belge veya imza eksikliği nedeniyle geri dönenlerin oranı (%). Veri: kapama ödeme emri ve kontrol kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Avans kapama belgelerinin eksik veya yanlış döneme ait hazırlanması nedeniyle kapama işleminin gecikmesi.

8.1.4 Avans Kapama İşlemleri — İş Akış Şeması

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 198. 8.1.4 Avans Kapama İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<p>Belirtilen bütçe yılına ait avans kapama işlemleri için KBS'den Avans Kapama ekranından Avans kapama ödeme emri hazırlanır.</p> <p>Gerekli evraklar düzenlenir</p> <p>4 adet Avans kapama Ödeme Emri</p> <p>4 adet Aralık ayı ödeme emri</p> <p>5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi</p> <p>3 adet Aralık ayı Bordro İcmal</p> <p>3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü</p> <p>3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro</p> <p>3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi</p> <p>3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi ve dökümler</p> <p>Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</p> <p>Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir</p> <p>Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>Bütçe ve Mali İşler Bürosu</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Mutemet</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>

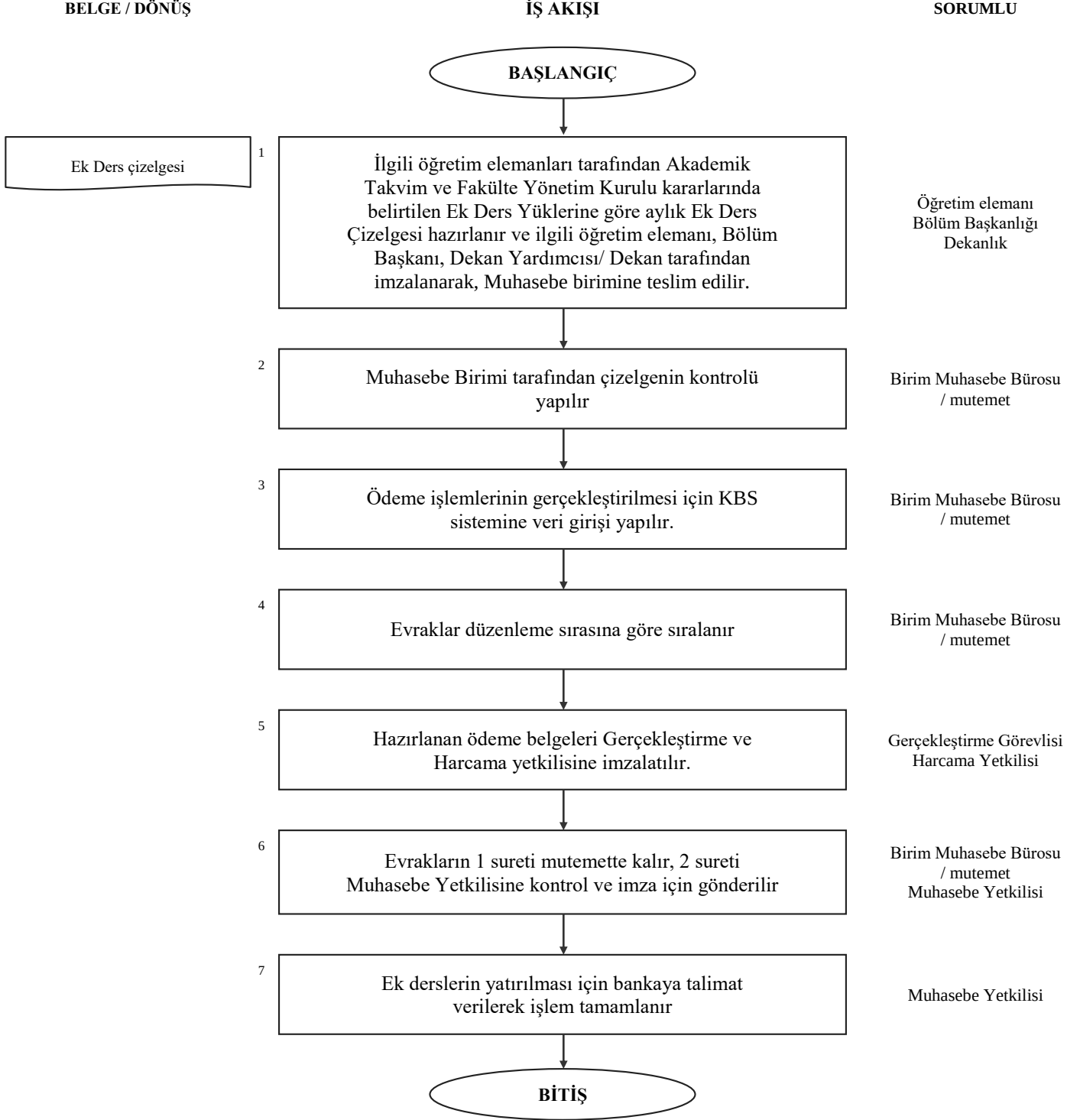
8.2. Ek Ders İşlemleri

8.2.1. Ek Ders Ödeme İşlemleri

Tablo 199. 8.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Ek Ders Ödeme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Üyesi; Fakülte Yönetim Kurulu; Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet); Fakülte Sekreteri ; Dekan ; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bölüm Başkanı ; Dekan Yardımcısı
Sürecin Girdileri	Fakülte Yönetim Kurulu kararı Diğer Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için) Aylık ders çizelge formu
Sürecin Çıktıları	3 adet Ödeme Emri 2 adet Banka Listesi 2 adet Bordro Dökümü 2 adet Aylık ders yükü puantajı 2 adet Aylık ders çizelge formu 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları 2 adet Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri 2547 Sayılı Kanunu 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Süreç, Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde eğitim – öğretim yapılan her ay sonunda eğitim – öğretim faaliyetinde bulunan öğretim elamanların Ek Ders formu doldurularak ayın 5. Gününe kadar formu Birim Muhasebe Bürosuna teslim etmesiyle başlar. Birim Muhasebe Bürosu tarafından ödeme sürecinden belgelerin hazırlanarak ödemenin gerçekleşmesini sağlanınca sona erer.
Sürecin Performans Göstergeleri	Kontrole gelen ek ders formlarından saat veya bilgi hatası nedeniyle iade edilenlerin oranı (%). Veri: ek ders modülü ve form kontrol kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Ek ders formlarının geç teslim edilmesi ve hatalı hazırlanması. Risk: Ek ders ücretlerinin yanlış veya geç ödenmesi.

8.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 200. 8.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ek Ders çizelgesi	<p>İlgili öğretim elemanları tarafından Akademik Takvim ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarında belirtilen Ek Ders Yüklerine göre aylık Ek Ders Çizelgesi hazırlanır ve ilgili öğretim elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı/ Dekan tarafından imzalanarak, Muhasebe birimine teslim edilir.</p> <p>Muhasebe Birimi tarafından çizelgenin kontrolü yapılır</p> <p>Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için KBS sistemine veri girişi yapılır.</p> <p>Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır</p> <p>Hazırlanan ödeme belgeleri Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine imzalatılır.</p> <p>Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir</p> <p>Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</p>	<p>İlgili Öğretim Üyesi</p> <p>Birim Muhasebe Bürosu Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Bütçe ve Mali İşler Bürosu</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>

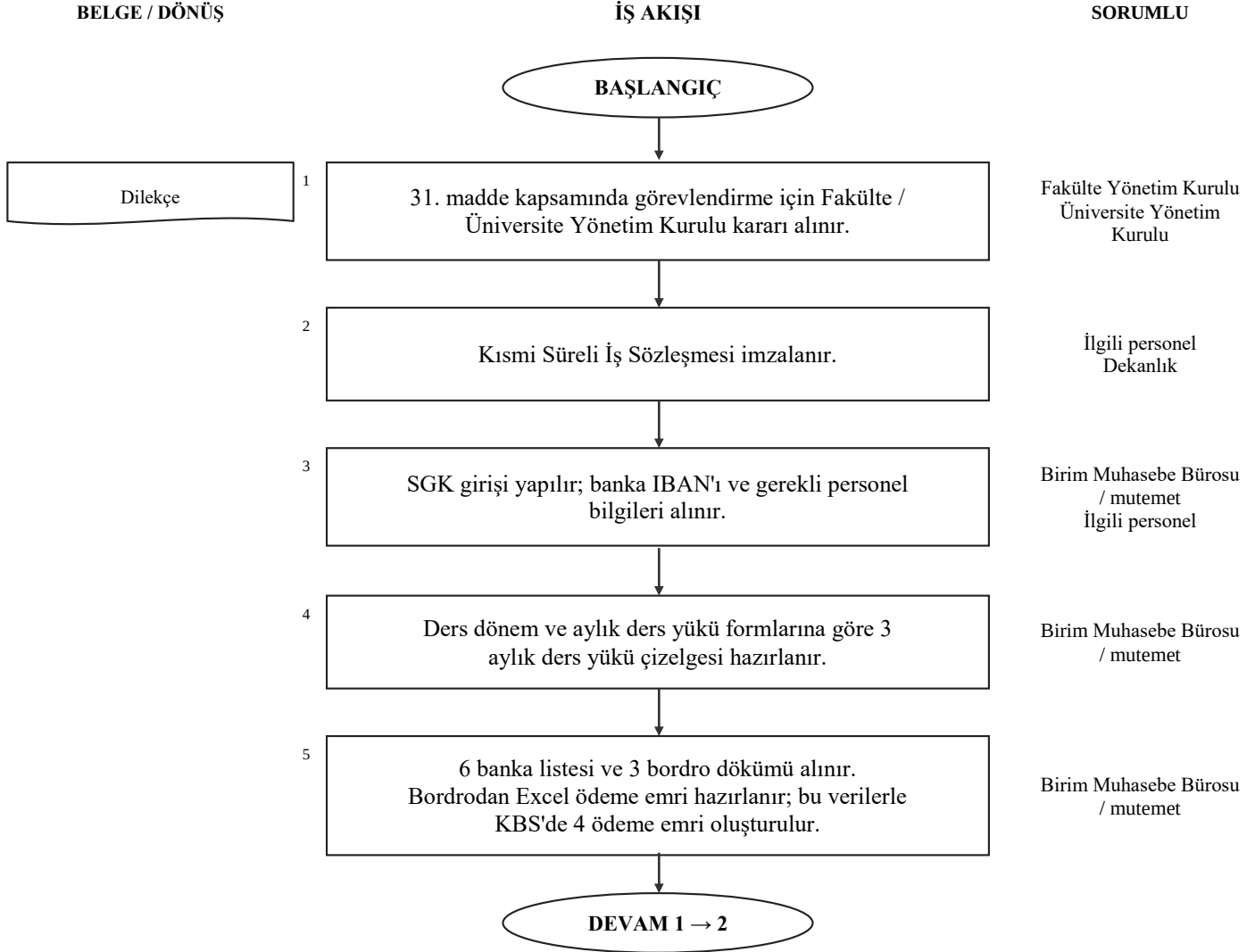
8.2.2. Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri

Tablo 201. 8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu
Süreç Adı	Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Kadrosuz Öğretim Üye ve Elemanlarının (31. Madde) ek ders ödemelerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Üyesi; Fakülte Yönetim Kurulu; Personel Daire Başkanlığı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Bütçe ve Mali İşler Personeli
Sürecin Girdileri	Kısmi Süreli İş Sözleşmesi Banka IBAN bilgileri girişi yapılır SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı) SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu) SGK Kesenek girişi (Aylık yapılır) Fakülte Yönetim Kurulu kararı Personel Daire Başkanlığı Oluru Ek ders dönem başı formları Aylık ders yükü formları Aylık ders yükü giriş işlemleri Aylık ders yükü bordrosu Aylık ders yükü banka listesi Aylık ders yükü çizelgesi
Sürecin Çıktıları	Ödeme Emri Banka Listesi Bordro Dökümü Aylık ders yükü puantajı Dönem ders yükü başlangıç formları Aylık ders yükü formları Fakülte Yönetim Kurulu kararları Üniversite Yönetim Kurulu kararları Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar Haftalık ders programı Akademik takvim SGK kesenek listesi (Aylık verilecek) SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı) SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu)
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Kanunun 31. madde

Alan	Süreç Bilgisi
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Kadrosuz öğretim elemanlarının ek ders tahakkukunda görevlendirme ve ders saatiyle uyumsuz kayıt sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Görevlendirme, ders saati veya kişi bilgilerinin yanlış aktarılması nedeniyle kadrosuz ek ders ödemesinin hatalı yapılması.

8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

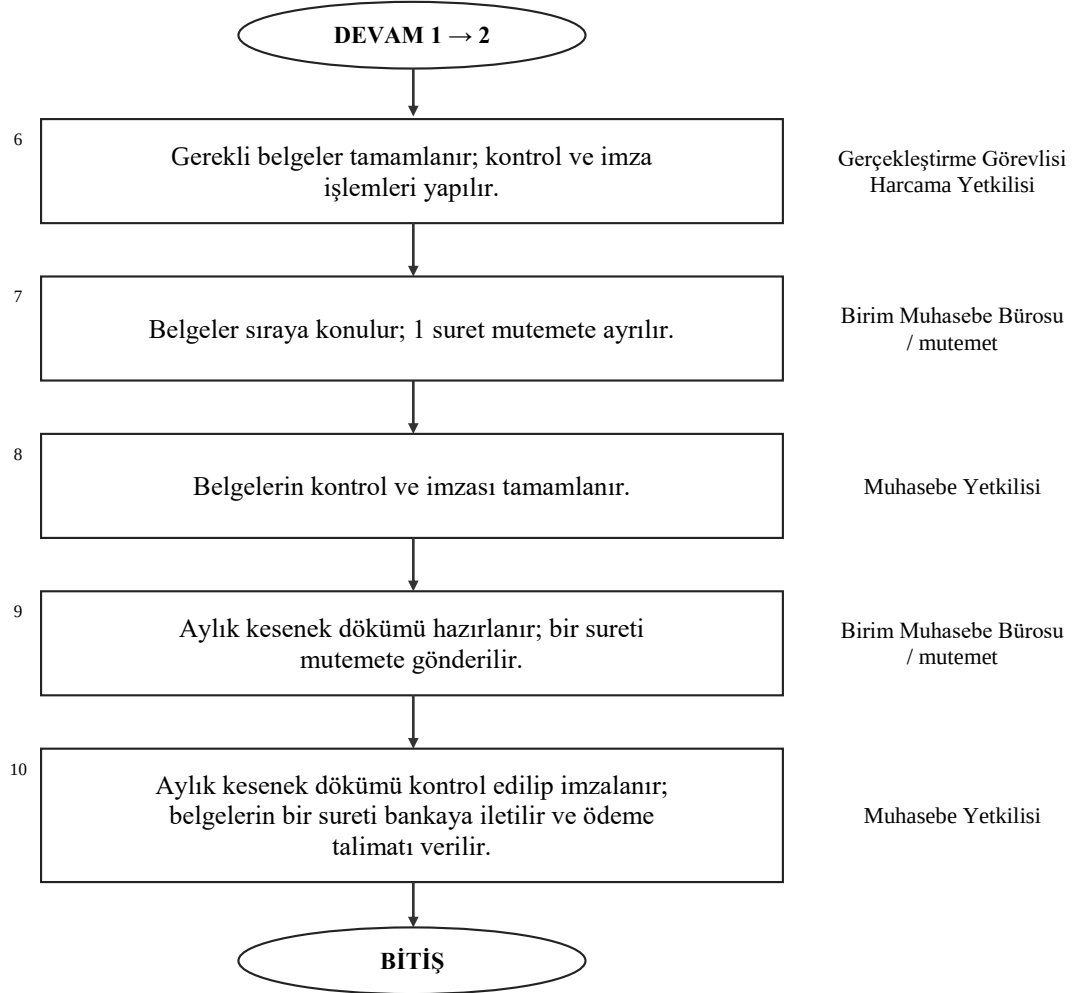


8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 202. 8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<p>31. madde ile göreve başlayacak personel için Fakülte Yönetim Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır</p> <p>Kısmi Süreli İş Sözleşmesi imzalanır</p> <p>Personelin SGK girişleri yapılır</p> <p>Banka IBAN bilgileri ve gerekli diğer bilgiler verilir</p> <p>Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yüğü Formlarına istinaden aylık ek ders ayına bilgiler</p> <p>Aylık günleri belirten ders yükünün gözüktüğü 3 adet aylık ders yüğü çizelgesi hazırlanır</p> <p>6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır</p> <p>Bordro verilerinden faydalanarak Excel de ödeme emri hazırlanır</p> <p>Excel Ödeme Emri verileri KBS üzerinden Ödeme Emri hazırlamak için kullanılır</p> <p>KBS üzerinden 4 adet Ödeme Emri oluşturulur</p> <p>Gerekli belgeler hazırlanır</p> <p>Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</p> <p>Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</p> <p>Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir</p> <p>Evrakların 1 sureti Mutemete gönderilir</p> <p>Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</p> <p>Aylık keseneğin 1 sureti Mutemete gönderilir</p> <p>Aylık kesenek dökümünün kontrol ve imza işlemleri yapılır</p> <p>Tüm belgelerin 1 sureti bankaya gönderilir ve ödeme emri verilir</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>Bütçe ve Mali İşler Bürosu</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Bütçe Mali İşler Büros</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>

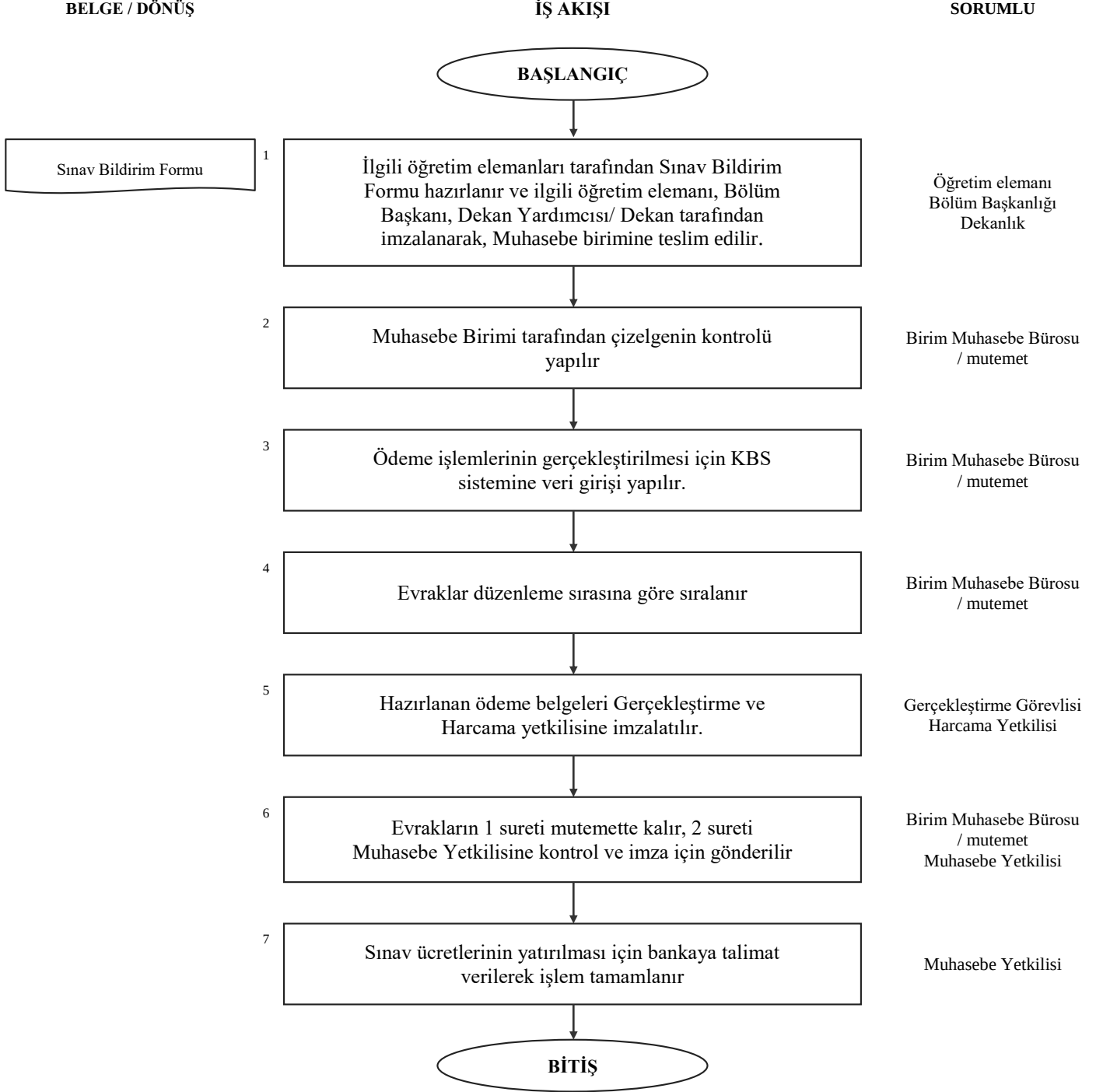
8.3. Sınav İşlemleri

8.3.1. Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri

Tablo 203. 8.3.1 Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Birim Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğretim Üyeleri tarafından yapılan Final sınavlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Üyesi; Bölüm Başkanı; Dekan Yardımcısı / Dekan ; Birim Muhasebe Personeli (Mutemet) ; Fakülte Sekreteri; Dekan; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Yapılan final sınavlarına ait Sınav Bildirim Formu
Sürecin Çıktıları	Ödeme Emri Banka Listesi Bordro Dökümü Sınav Takvimi Çizelgesi Akademik Takvim
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Final sınavlarının bitiş tarihine müteakip hazırlanan formların hazırlanmasından, ödeme sürecinin banka aracılığı ile gerçekleşmesine kadar geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri	Sınav ücreti hesaplamalarında sınav listesiyle uyumsuz ders veya öğrenci sayısı kaydı sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Sınav bilgisi veya öğrenci sayısının eksik bildirilmesi nedeniyle sınav ücretinin hatalı hesaplanması.

8.3.1 Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 204. 8.3.1 Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

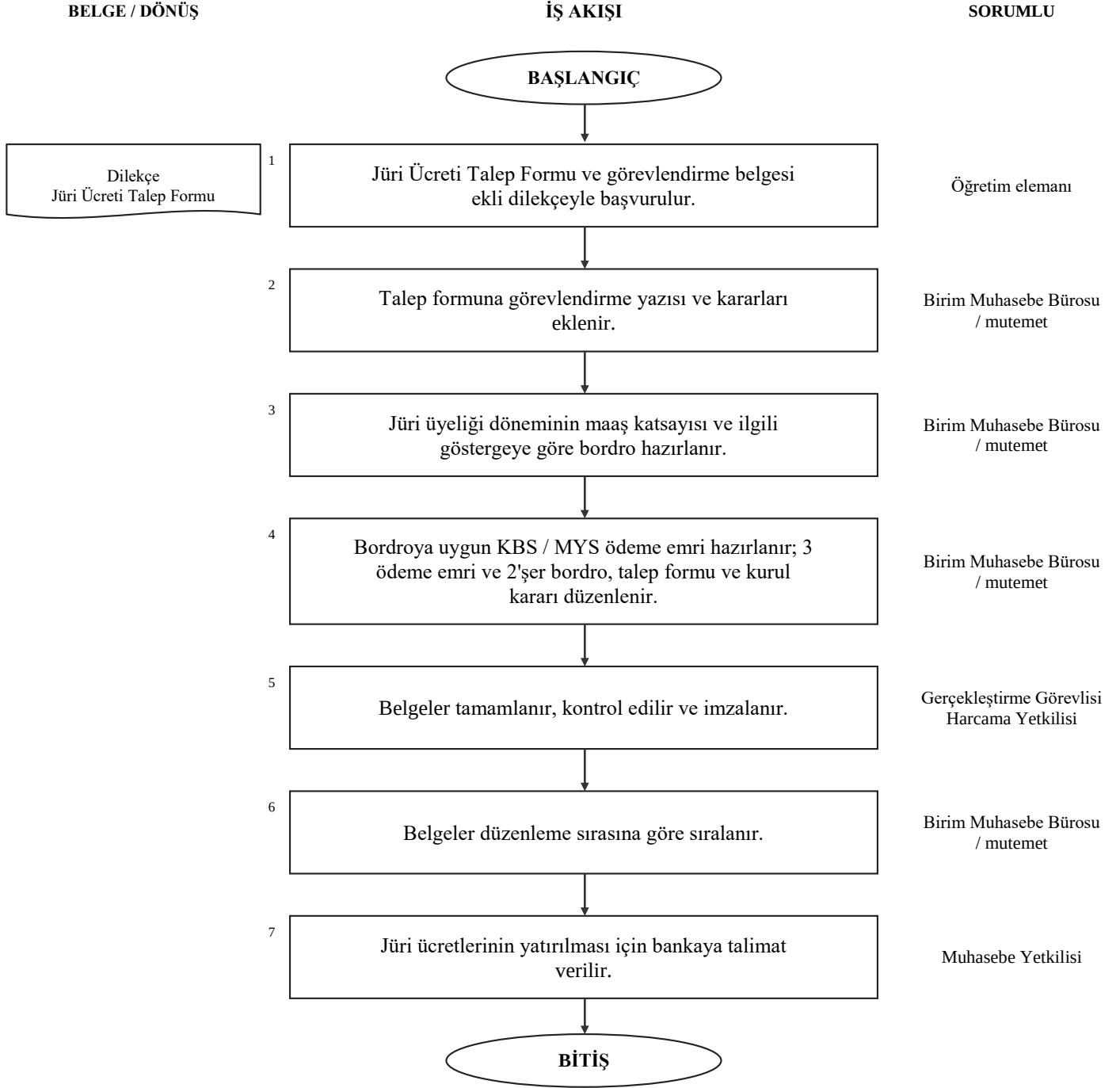
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav Bildirim Formu	<p>İlgili öğretim elemanları tarafından Sınav Bildirim Formu hazırlanır ve ilgili öğretim elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı/ Dekan tarafından imzalanarak, Muhasebe birimine teslim edilir.</p> <p>Muhasebe Birimi tarafından çizelgenin kontrolü yapılır</p> <p>Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için KBS sistemine veri girişi yapılır.</p> <p>Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır</p> <p>Hazırlanan ödeme belgeleri Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine imzalatılır.</p> <p>Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir</p> <p>Sınav ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</p>	<p>Birim Muhasebe Büro Personeli (Mutemet)</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>

8.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri

Tablo 205. 8.4 Jüri Ödemeleri İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Jüri Ödemeleri İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hak ettikleri ödemeleri gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Üyesi; Fakülte Yönetim Kurulu; Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ; Fakülte Sekreteri; Dekan; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Jüri Üyeliği ücret talep formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı
Sürecin Çıktıları	3 adet Ödeme Emri belgesi 2 adet Bordro Listesi 2 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2 adet Görevlendirilme belgesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	29.05.2012 tarihli ve 2012/1 numaralı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 23. Maddesi Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı doçentlik, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Jüri ödeme dosyalarından görevlendirme, katılım veya ödeme bilgisi eksikliği nedeniyle iade edilenlerin oranı (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Jüri görevi ve hak sahipliği belgelerinin eksikliği nedeniyle yanlış kişiye ödeme yapılması veya ödemenin gecikmesi.

8.4 Jüri Ödemeleri İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 206. 8.4 Jüri Ödemeleri İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe Jüri Ücreti Talep Formu	<p>İlgili Jüri üyesi, Jüri Ücreti Talep Formu ve Görevlendirilme Belgesinin ekli olduğu bir dilekçe ile Fakültemizden talepte bulunur.</p> <p>Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri ücreti talep formuna Görevlendirme Yazı ve Kararları eklenir</p> <p>Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve jüri üyeliği için mevzuatta belirtilmiş olan göstergeye uygun bordro oluşturulur</p> <p>Oluşturulan bordroya uygun şekilde KBS/ MYS den ödeme emri hazırlanır.</p> <p>3 adet Ödeme Emri belgesi</p> <p>2 adet Bordro Listesi</p> <p>2 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu</p> <p>2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı</p> <p>Gerekli belgeler hazırlanır</p> <p>Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</p> <p>Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir</p> <p>Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</p>	<p>İlgili Öğretim Üyesi</p> <p>Birim Muhasebe Birim Personeli (Mutemet)</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>

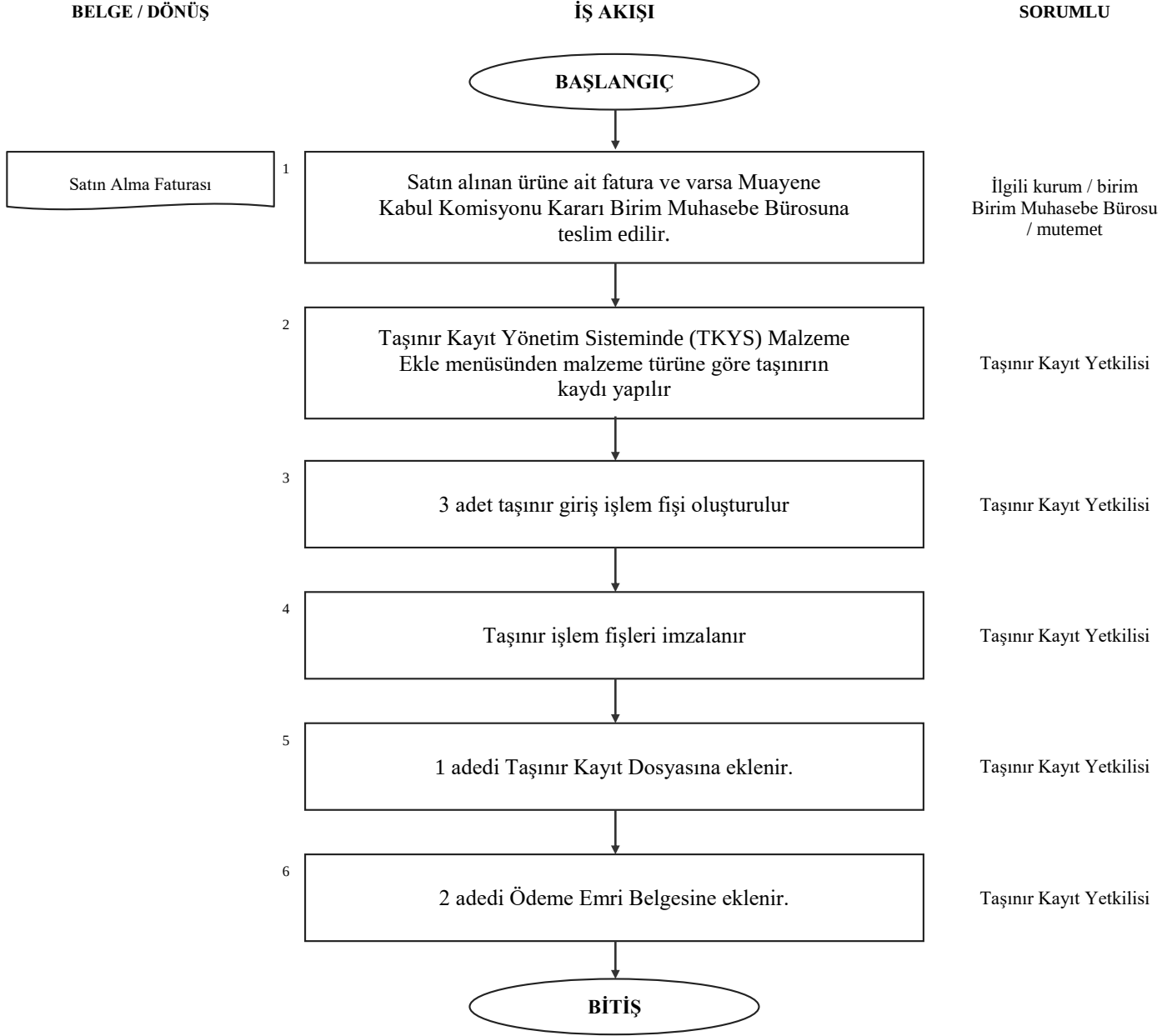
8.5. Taşınır İşlemleri

8.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

Tablo 207. 8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Satın Alma Birimi (Muhasebe) ; Taşınır kayıt yetkilisi ; Taşınır kontrol Yetkilisi ; Muhasebe Birimi Personeli
Sürecin Girdileri	Satın Alma Faturası Muayene Kabul Komisyon Kararı (Gerekliyse)
Sürecin Çıktıları	Taşınır Giriş İşlem Fişi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Fatura ve kabul belgesiyle miktar veya değer uyumsuzluğu bulunan taşınır giriş kaydı sayısı. Veri: fatura, kabul belgesi ve TKYS.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Teslim edilen malzemenin miktar veya değerinin yanlış girilmesi nedeniyle taşınır envanterinin hatalı oluşması.

8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 208. 8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

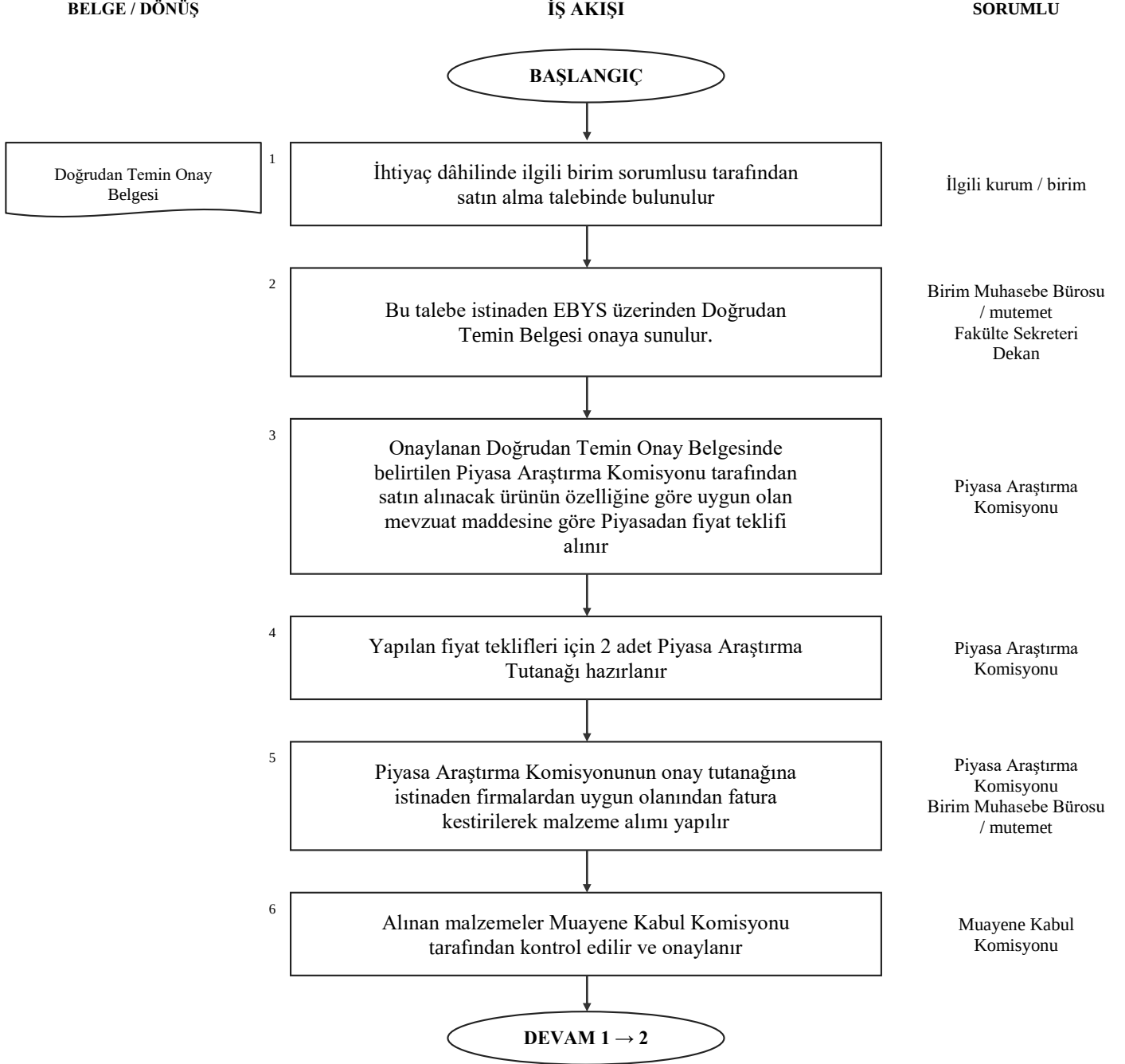
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Faturası	<p>Satın alınan ürüne ait fatura ve varsa Muayene Kabul Komisyonu Kararı Birim Muhasebe Bürosuna teslim edilir.</p> <p>Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır</p> <p>3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur</p> <p>Taşınır işlem fişleri imzalanır</p> <p>1 adedi Taşınır Kayıt Dosyasına eklenir.</p> <p>2 adedi Ödeme Emri Belgesine eklenir.</p>	<p>Satın Alma (Muhasebe) Birimi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>İlgili Firma</p>

8.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri

Tablo 209. 8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Doğrudan Temin İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Muhasebe Birimi ; Piyasa ve Muayene Kabul komisyonu ; Fakülte Sekreteri ; Dekan ; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Satın Alma Onay Belgesi
Sürecin Çıktıları	3 adet Ödeme emri 2 adet Onay belgesi 2’şer adet firma fiyat teklifleri 2 adet Piyasa araştırma tutanağı 2 adet Doğrudan Temin izin belgesi 2 adet malzeme faturası 2 adet muayene kabul komisyonu tutanağı 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Satın alma talebinin onaylanması ile malzemenin kabulü arasındaki ortalama süre (iş günü). Veri: talep, onay ve kabul belgeleri.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: İhtiyaç veya teknik özelliklerin eksik belirlenmesi nedeniyle uygun olmayan malzeme alınması ve yeniden alım gereksinimi.

8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

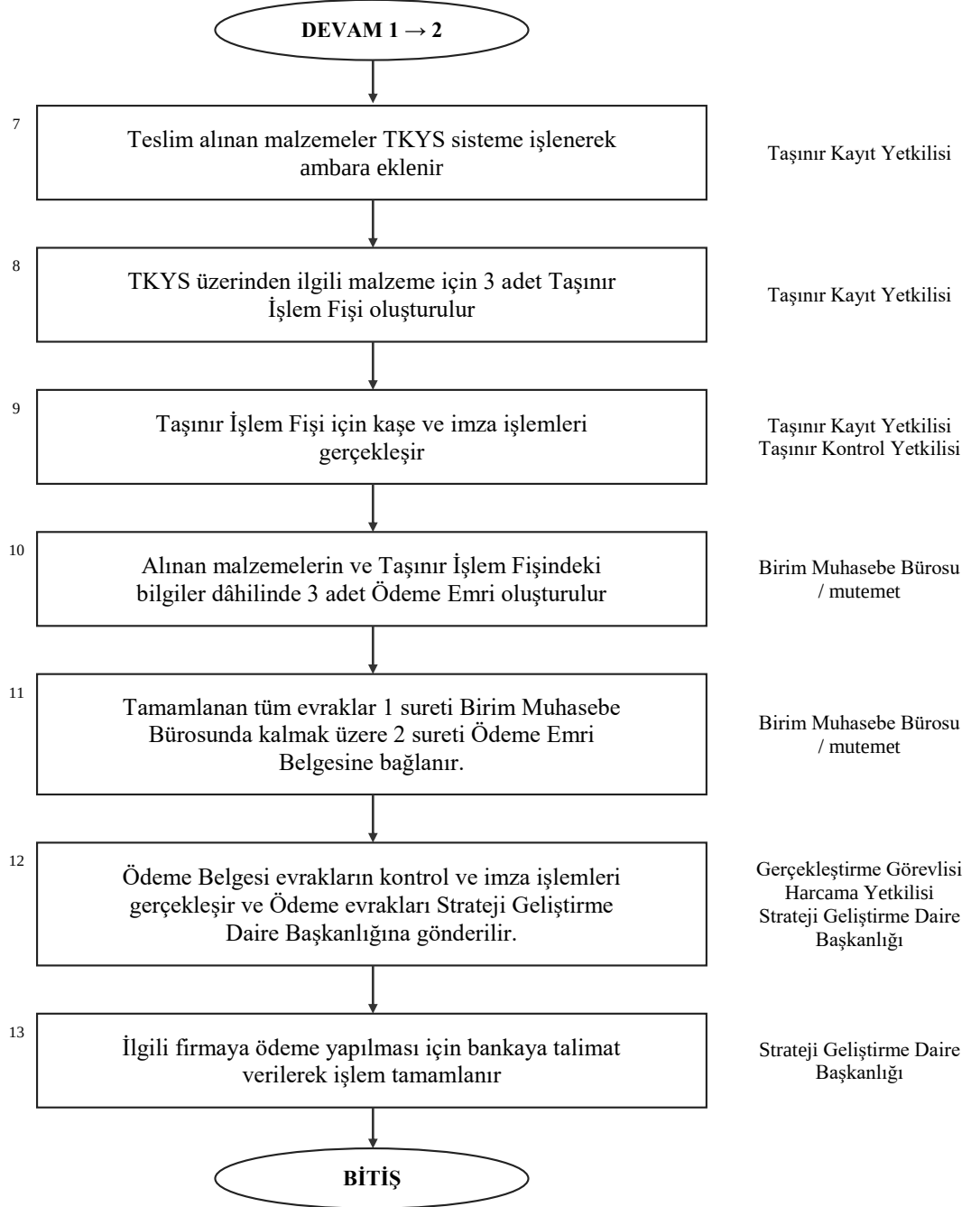


8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 210. 8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

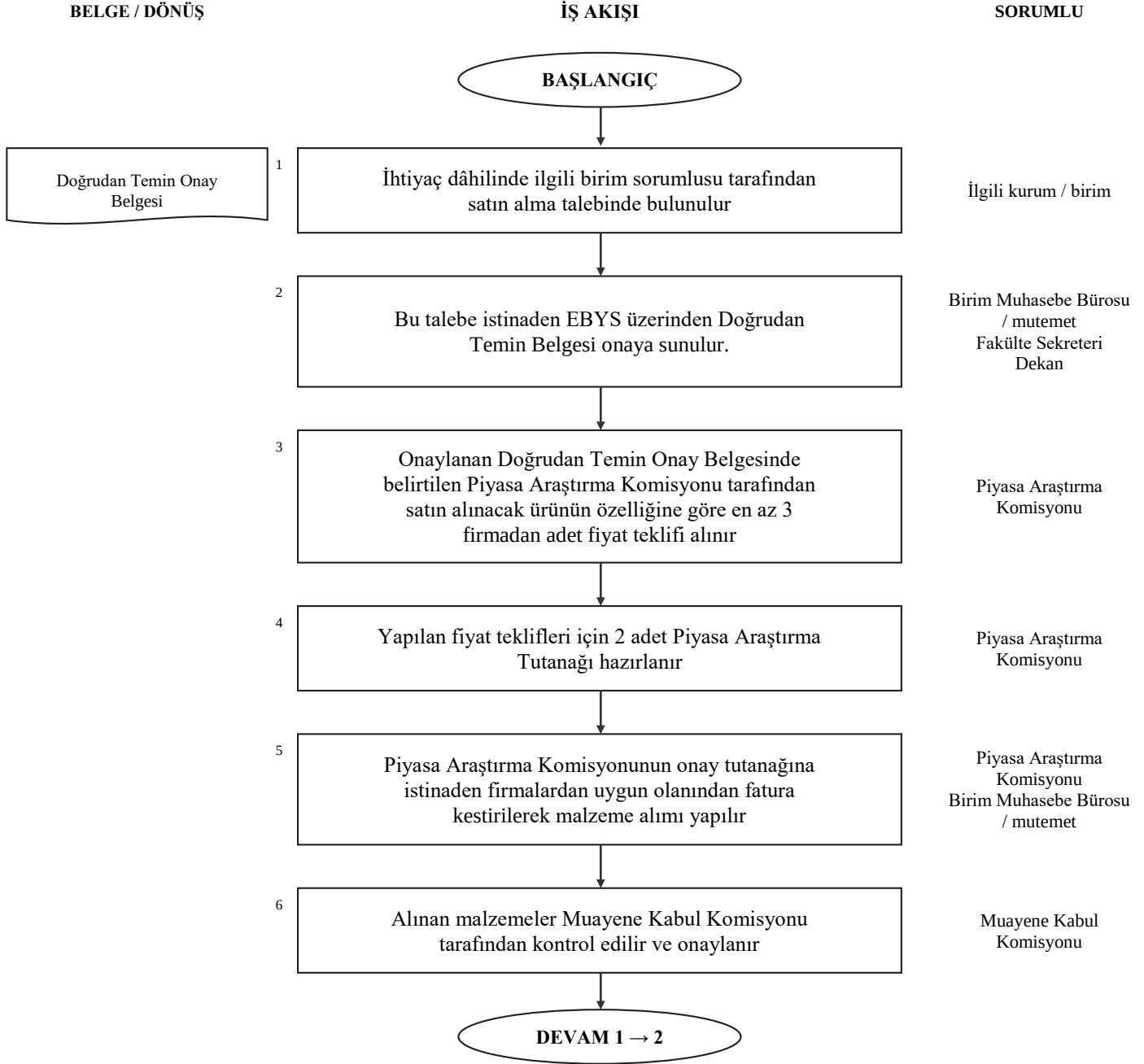
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Doğrudan Temin Onay Belgesi	<p>İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur</p> <p>Bu talebe istinaden EBYS üzerinden Doğrudan Temin Belgesi onaya sunulur.</p> <p>Onaylanan Doğrudan Temin Onay Belgesinde belirtilen Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından satın alınacak ürünün özelliğine göre uygun olan mevzuat maddesine göre Piyasadan fiyat teklifi alınır</p> <p>Yapılan fiyat teklifleri için 2 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır</p> <p>Piyasa Araştırma Komisyonunun onay tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır</p> <p>Alınan malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir ve onaylanır</p> <p>Teslim alınan malzemeler TKYS sisteme işlenerek ambara eklenir</p> <p>TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur</p> <p>Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir</p> <p>Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur</p> <p>Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti Birim Muhasebe Bürosunda kalmak üzere 2 sureti Ödeme Emri Belgesine bağlanır.</p> <p>Ödeme Belgesi evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ve Ödeme evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</p>	<p>İlgili Birim Sorumlusu</p> <p>Birim muhasebe Bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul komisyonları</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>

8.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

Tablo 211. 8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Fakülte ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Muhasebe Birimi ; Piyasa ve Muayene Kabul komisyonu ; Fakülte Sekreteri ; Dekan ; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Doğrudan Temin Onay Belgesi Piyasa Araştırma Tutanağı Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi) Fatura
Sürecin Çıktıları	Ödeme Emri belgesi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Doğrudan temin ödeme dosyalarından eksik belge nedeniyle muhasebeden iade edilenlerin oranı (%). Veri: ödeme emri ve iade kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Fatura, kabul veya taşınır belgesinin eksikliği nedeniyle ödeme dosyasının iade edilmesi ve ödemenin gecikmesi.

8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)

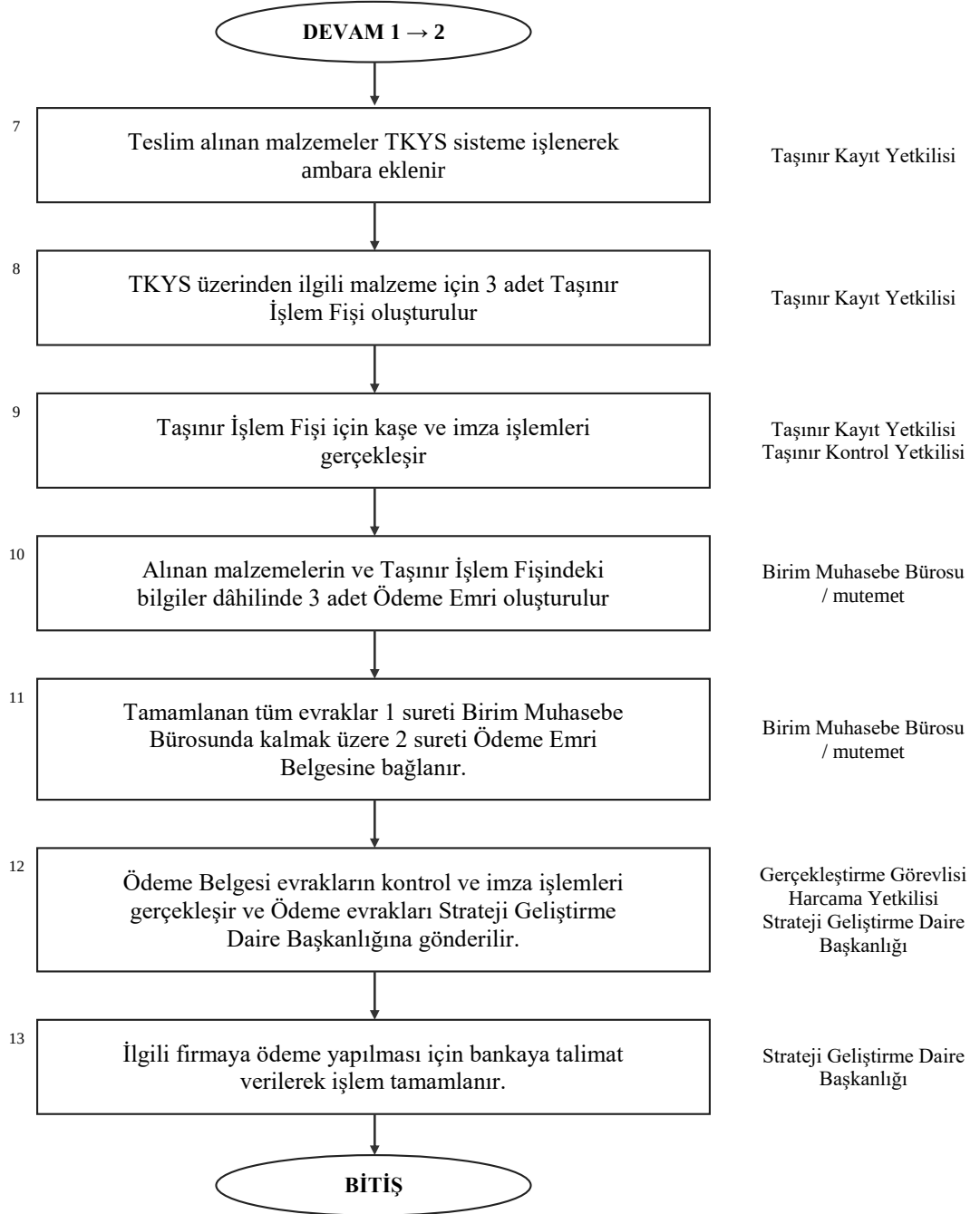


8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)

BELGE / DÖNÜŞ

İŞ AKIŞI

SORUMLU



Tablo 212. 8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

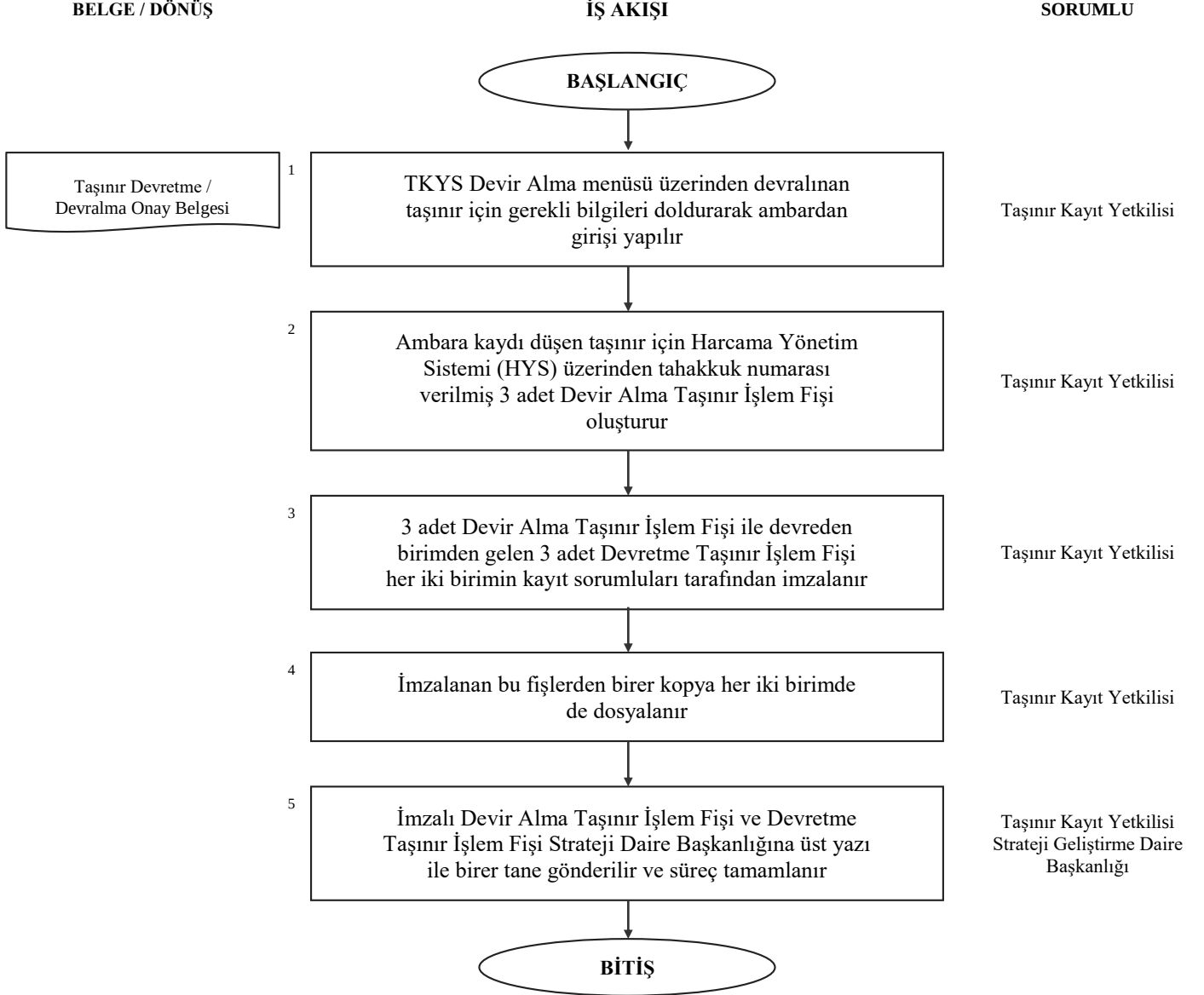
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Doğrudan Temin Onay Belgesi	<p>İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur</p> <p>Bu talebe istinaden EBYS üzerinden Doğrudan Temin Belgesi onaya sunulur.</p> <p>Onaylanan Doğrudan Temin Onay Belgesinde belirtilen Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından satın alınacak ürünün özelliğine göre en az 3 firmadan adet fiyat teklifi alınır</p> <p>Yapılan fiyat teklifleri için 2 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır</p> <p>Piyasa Araştırma Komisyonunun onay tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır</p> <p>Alınan malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir ve onaylanır</p> <p>Teslim alınan malzemeler TKYS sisteme işlenerek ambara eklenir</p> <p>TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur</p> <p>Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir</p> <p>Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur</p> <p>Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti Birim Muhasebe Bürosunda kalmak üzere 2 sureti Ödeme Emri Belgesine bağlanır.</p> <p>Ödeme Belgesi evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ve Ödeme evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır.</p>	<p>Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>İlgili Firmalar</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Birim Muhasebe Bürosu</p>

8.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri

Tablo 213. 8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu
Süreç Adı	Taşınır Devralma İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Taşınırların devir alma işlemlerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Taşınır Devreden Birim Muhasebe Bürosu ; Taşınır Devralan Birim Muhasebe Bürosu; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Devretme Taşınır İşlem Fişi
Sürecin Çıktıları	3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS'den)
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Devralınan taşınırlar için gönderen birim kaydıyla uyuşmayan miktar veya değer kaydı sayısı. Veri: devir belgesi ve TKYS.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Devir belgesiyle fiilî teslimin karşılaştırılmaması nedeniyle eksik taşınırın kayda alınması.

8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 214. 8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

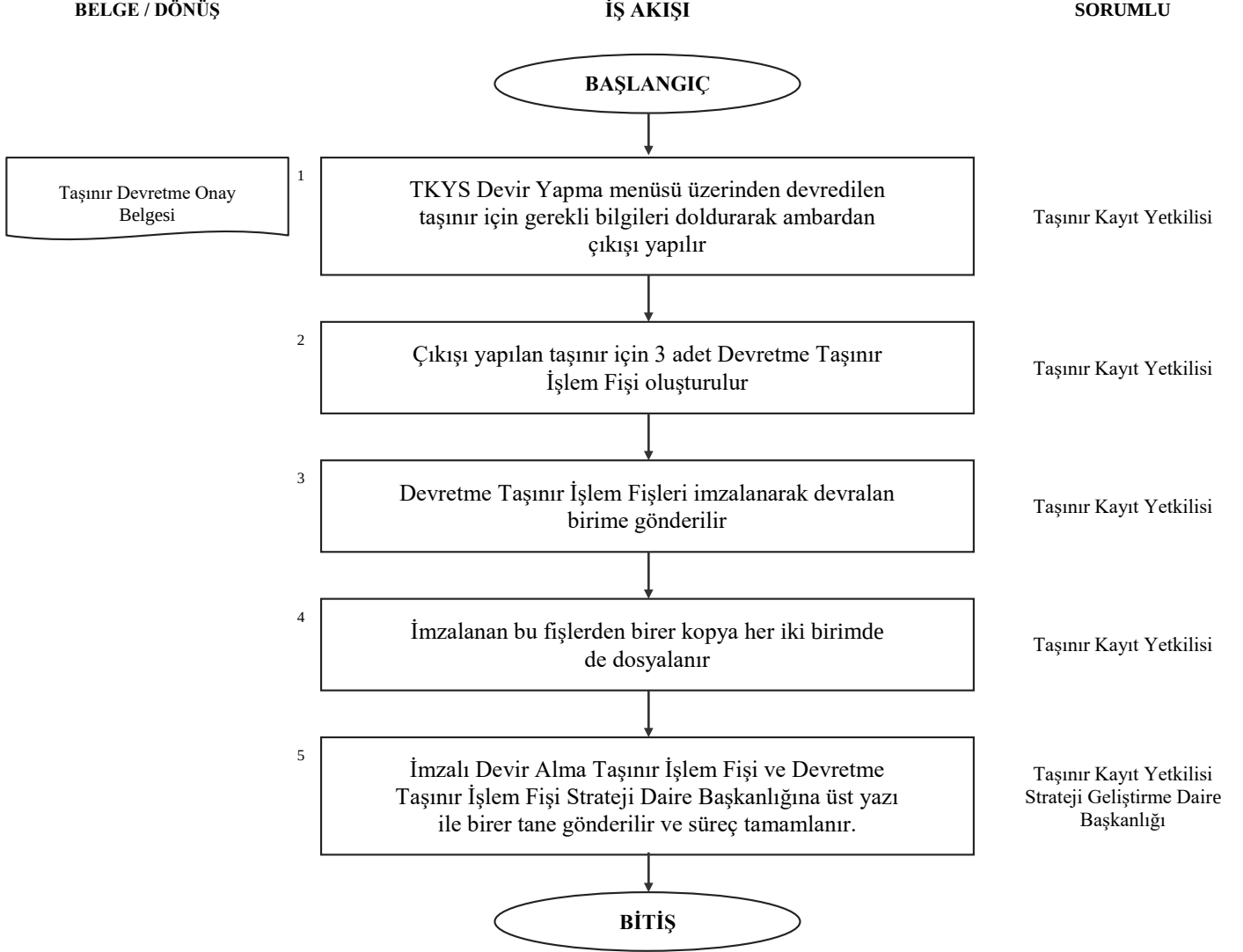
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Taşınır Devretme / Devralma Onay Belgesi	<p>TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devralınan taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır</p> <p>Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur</p> <p>3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır</p> <p>İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır</p> <p>İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır</p>	<p>Devreden Birim Muhasebe Bürosu</p> <p>Devralan Birim Muhasebe Bürosu</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>

8.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri

Tablo 215. 8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Taşınır Devretme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek
Süreçteki Sorumlular	Devreden Birim Muhasebe Bürosu ; Devralan Birim Muhasebe Bürosu ; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Devredilecek Taşınırlara İlişkin Taşınır Devretme Onay Belgesi Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi
Sürecin Çıktıları	3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Devir çıkışı yapılan taşınırlardan alıcı birimin teslimiyle eşleştirilenlerin oranı (%). Veri: devir çıkış ve teslim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Çıkış belgesi veya teslim bilgisinin eksikliği nedeniyle taşınırın sorumluluğunun izlenememesi.

8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 216. 8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

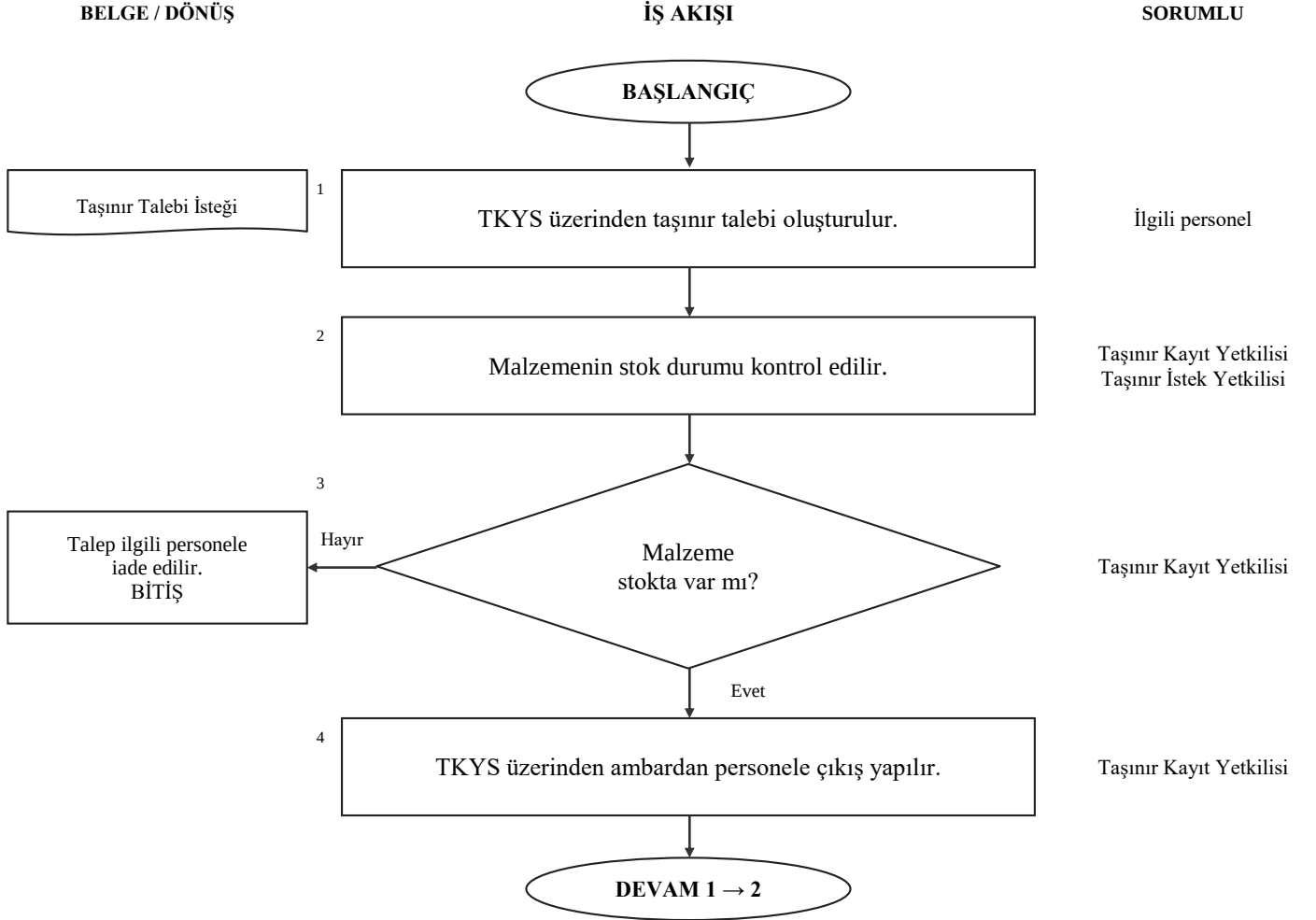
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Taşınır Devretme Onay Belgesi	<p>TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır</p> <p>Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur</p> <p>Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir</p> <p>İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır</p> <p>İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır.</p>	<p>Devreden Birim Muhasebe Bürosu</p> <p>Devralan Birim Muhasebe Bürosu</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>

8.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

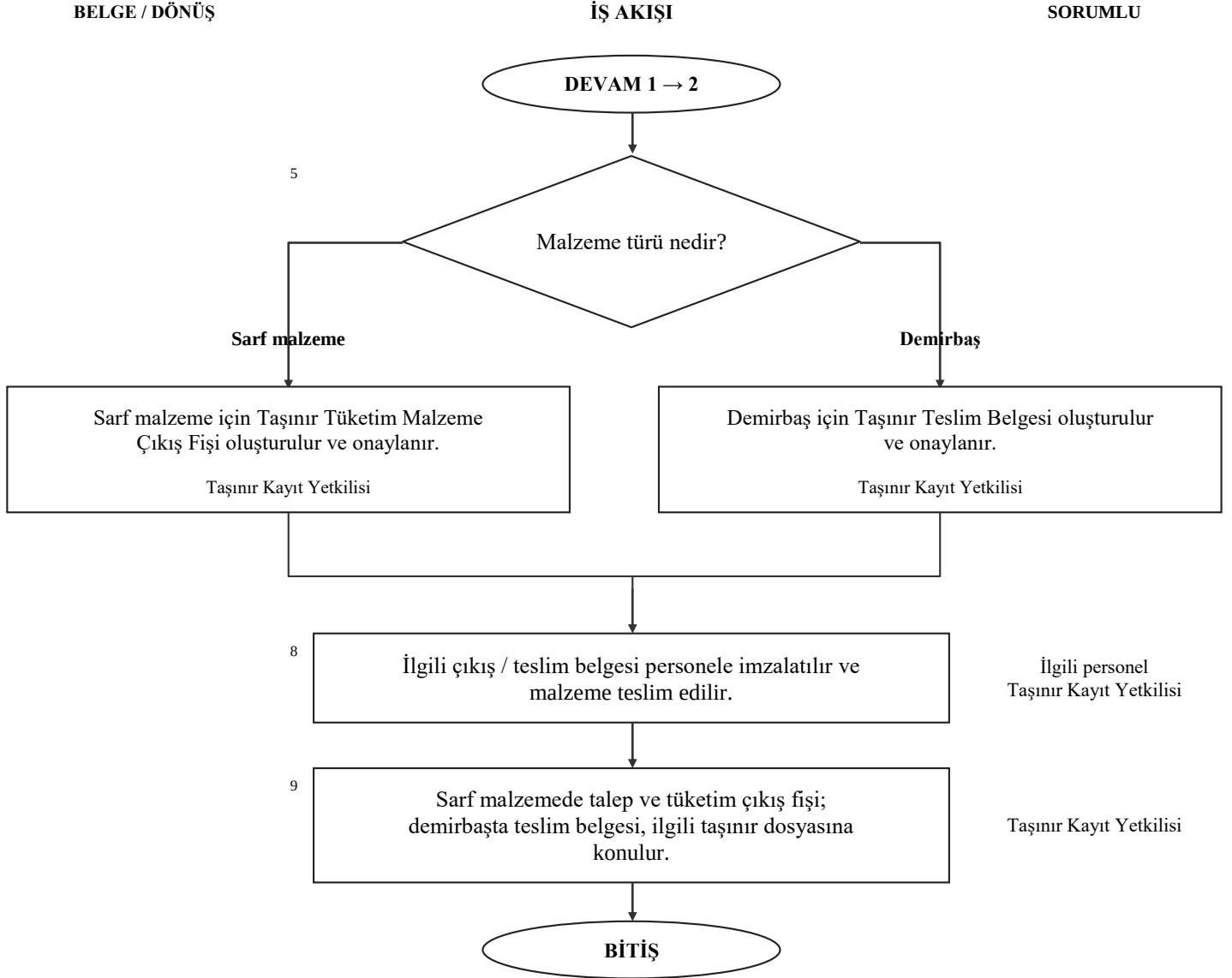
Tablo 217. 8.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Taşınırın zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanması işlemlerini yürütmek
Süreçteki Sorumlular	İlgili Personel; Taşınır Kayıt Yetkilisi ; Taşınır Kontrol Yetkilisi ; Taşınır İstek Yetkilisi
Sürecin Girdileri	Personelin, TKYS Sistemi üzerinden Taşınır Talep etmesi. Tüketim için Tüketim listesinin Birim Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir
Sürecin Çıktıları	Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için) Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için) Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için) Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için)
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Personele yapılan taşınır çıkışlarında imzalı teslim veya zimmet belgesiyle eşleşmeyen kayıt sayısı.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Sarf ve dayanıklı taşınır ayrımının veya teslim kaydının yanlış yapılması nedeniyle malzeme sorumluluğunun belirsizleşmesi.

8.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri — İş Akış Şeması (1/2)



8.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri — İş Akış Şeması (2/2)



Tablo 218. 8.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Taşınır Talebi İsteği	<p>Sarf Malzeme ise;</p> <p>Personele ait TKYS sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur</p> <p>Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır</p> <p>Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir</p> <p>Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır</p> <p>Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır</p> <p>Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır</p> <p>Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır</p> <p>Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra Taşınırlara ait oluşturulan dosyaya konur.</p> <p>Demirbaş Malzeme ise;</p> <p>Personel TKYS sistemi üzerinden Taşınır Talep isteği oluşturularak malzeme talebinde bulunur</p> <p>Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır</p> <p>Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir</p> <p>Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır</p> <p>Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır</p> <p>Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır</p> <p>Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır</p> <p>Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra Demirbaş a ait oluşturulan dosyaya konur.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır İstek Yetkilisi</p>

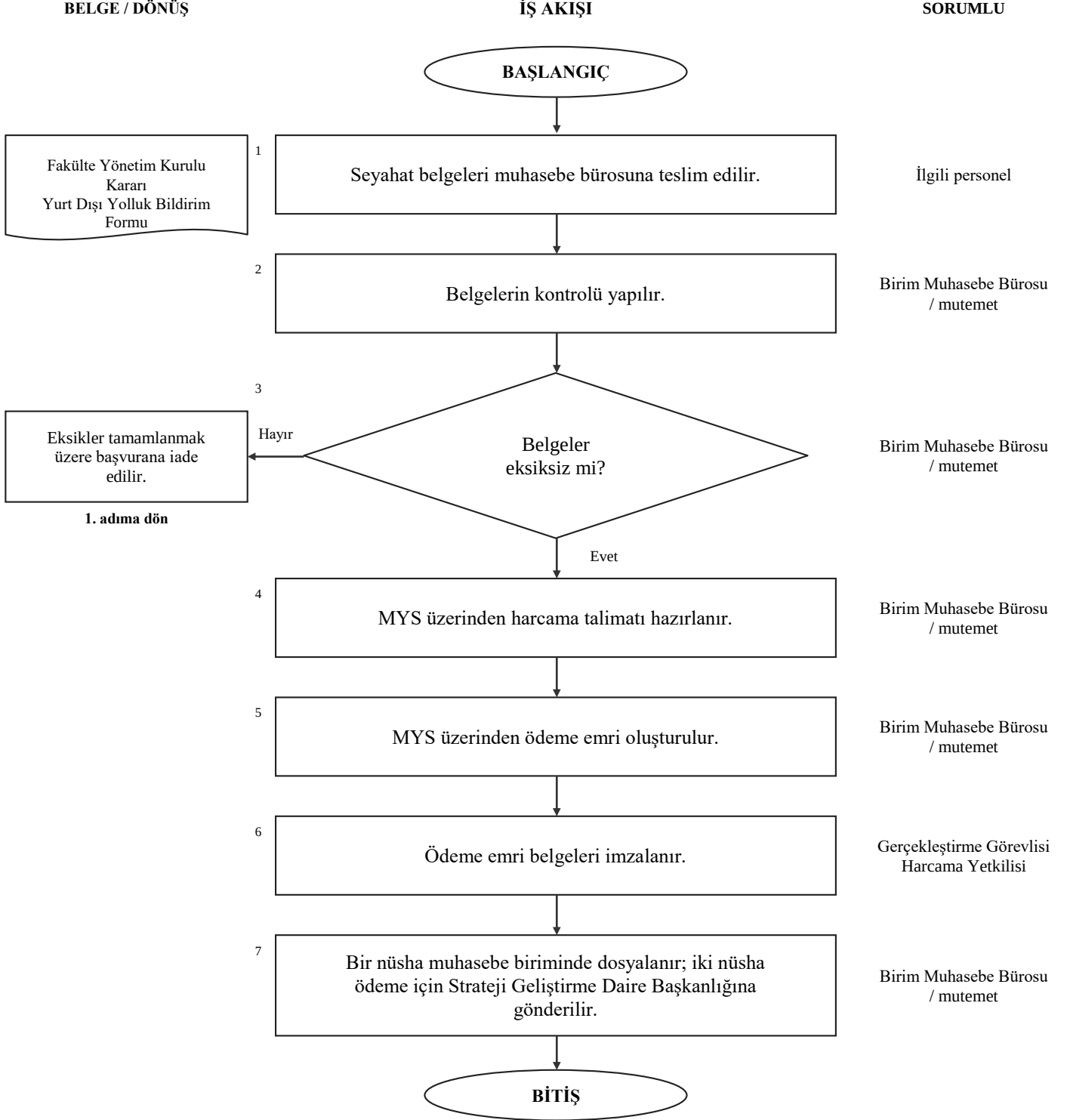
8.6. Yolluk İşlemleri

8.6.1. Yurt Dışı Yolluk İşlemleri

Tablo 219. 8.6.1 Yurt Dışı Yolluk İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Yurt Dışı Yolluk İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurt dışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Üyesi; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ; Fakülte Sekreteri ; Dekan ; Muhasebe Birim Personeli (Mutemet) ; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Girdileri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük Makamı Onaylı) Katılım Belgesi (Yabancı Dilde ise Tercümesi) Yurt Dışı Yolluk Bildirim Formu Görevlendirmeye İlişkin Seyahat, Konaklama ve Diğer Kanıtlayıcı Belgeler
Sürecin Çıktıları	Ödeme emri belgesi Harcama talimatı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6245 Sayılı Harcırak Kanunu Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Yurt dışı yolluk dosyalarından ulaşım veya konaklama belgesi eksikliği nedeniyle iade edilenlerin oranı (%).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Uçak biletlerinde IATA logosu veya e-fatura yerine geçer ibarenin bulunmaması ve konaklama faturalarında giriş-çıkış tarihlerinin eksikliği. Risk: Yolluk hesabının doğrulanamaması ve ödemenin gecikmesi.

8.6.1 Yurt Dışı Yolluk İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 220. 8.6.1 Yurt Dışı Yolluk İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

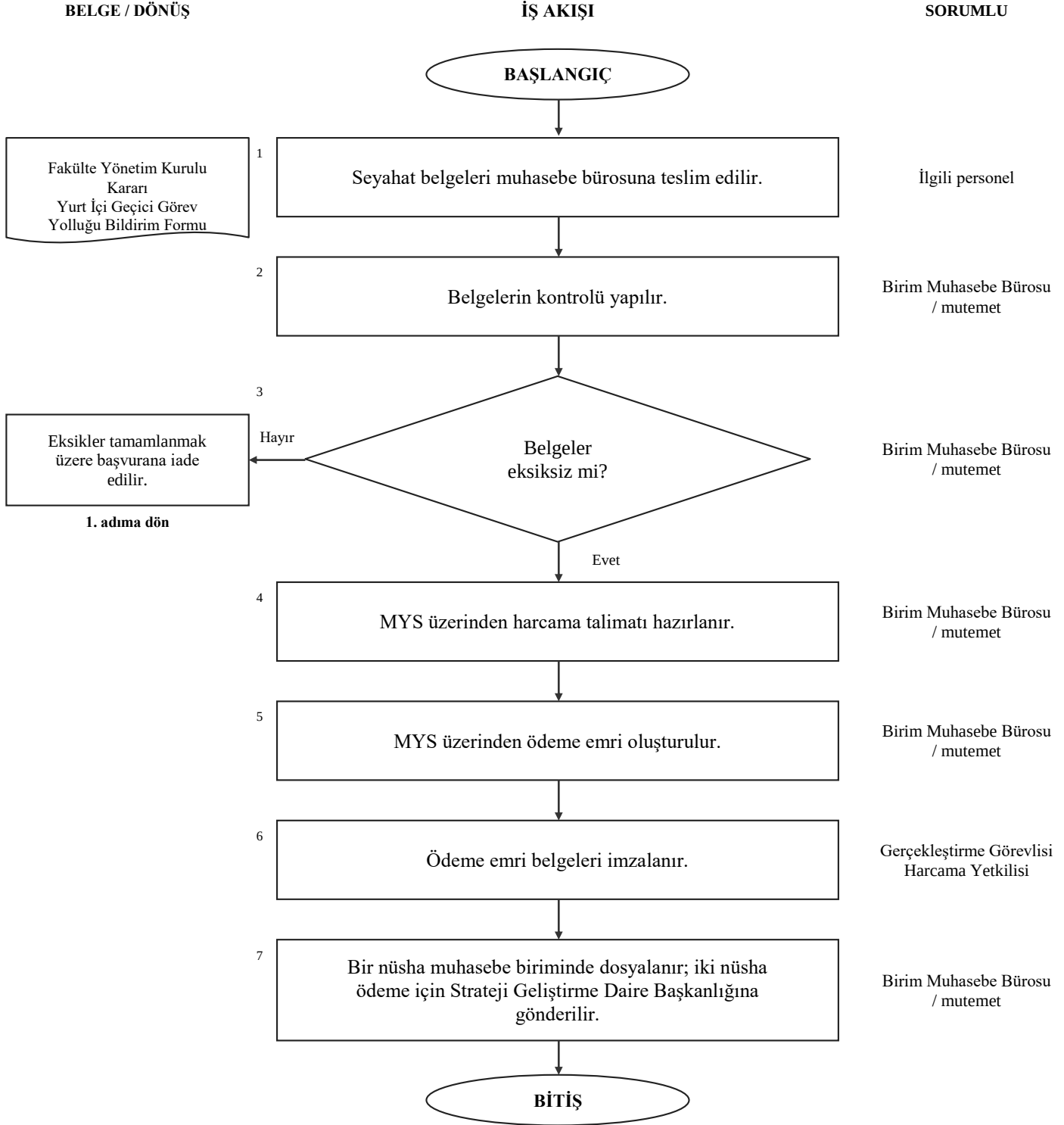
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Yurt Dışı Yolluk Bildirim Formu	<p>Seyahat Belgeleri Muhasebe bürosuna ibraz edilir.</p> <p>Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır</p> <p>Eksik Belge varsa;</p> <p>Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir</p> <p>Eksik Belge yoksa Öğretim üyesi için MYS sistemi harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>MYS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur.</p> <p>Ödeme Emri Belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.</p> <p>İmzaları tamamlanan belgelerin bir nüshası Muhasebe biriminde dosyalanır. İki nüshası ödeme için Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir</p>	<p>Öğretim Üyesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet)</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>

8.6.2. Yurt İçi Yolluk İşlemleri

Tablo 221. 8.6.2 Yurt İçi Yolluk İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Süreç Adı	Yurt İçi Yolluk İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurt içi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması
Süreçteki Sorumlular	Öğretim Üyesi; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük Makamı Onaylı) ; Muhasebe Birim Personeli (Mutemet) ; Fakülte Sekreteri ; Dekan
Sürecin Girdileri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük Makamı Onaylı) Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu Katılım Belgesi (Yabancı Dilde ise Tercümesi) Görevlendirmeye İlişkin Seyahat, Konaklama ve Diğer Kanıtlayıcı Belgeler
Sürecin Çıktıları	Ödeme emri belgesi Harcama talimatı
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6245 Sayılı Harcırar Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	Yurt içi yolluk dosyasının eksiksiz alınması ile ödeme evrakının gönderilmesi arasındaki ortalama süre (iş günü).
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Sorun/güçlük: Uçak biletlerinde IATA logosu veya e-fatura yerine geçer ibarenin bulunmaması ve konaklama faturalarında giriş-çıkış tarihlerinin eksikliği. Risk: Yolluk hesabının doğrulanamaması ve ödemenin gecikmesi.

8.6.2 Yurt İçi Yolluk İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 222. 8.6.2 Yurt İçi Yolluk İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

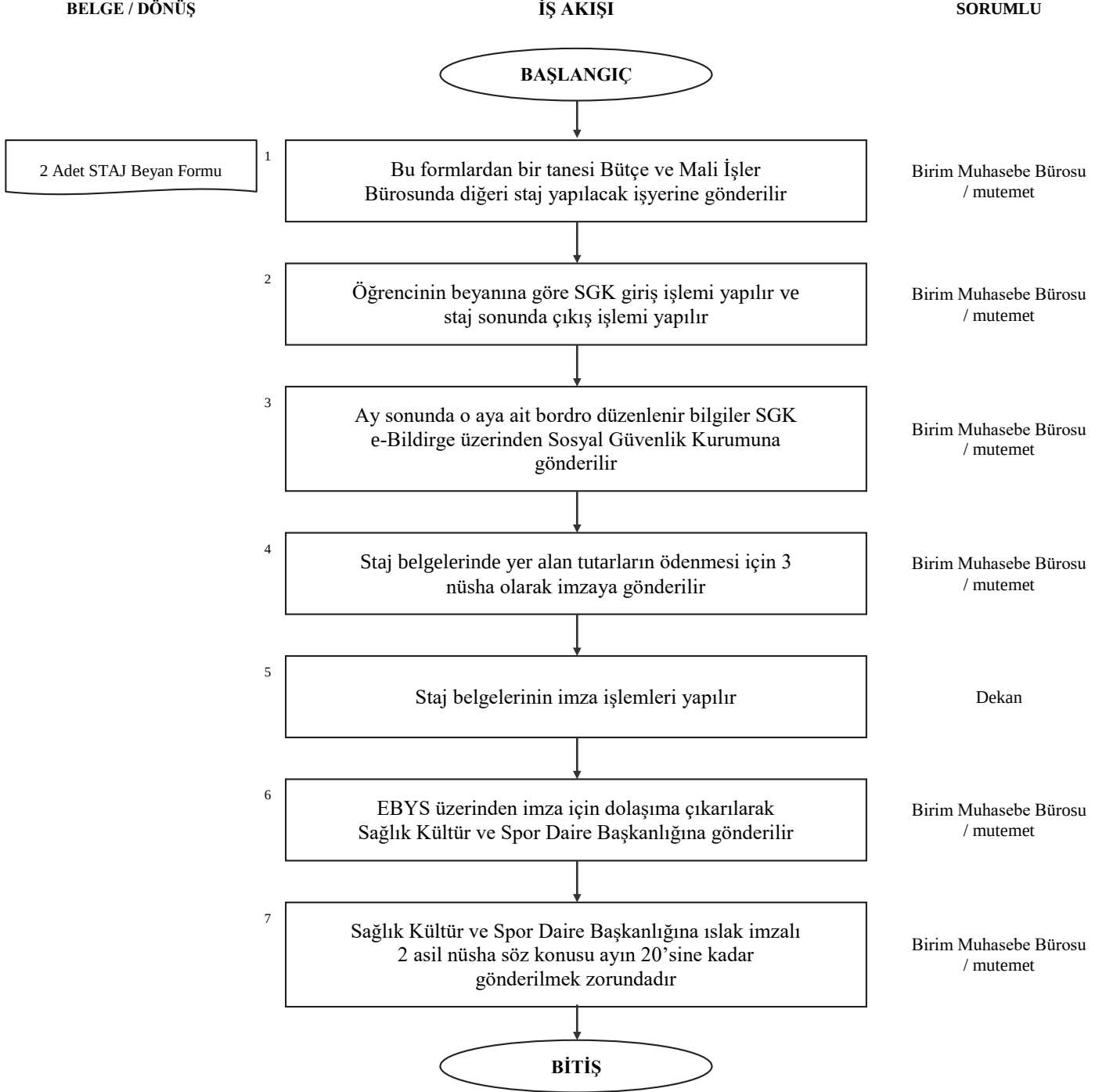
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu	<p>Seyahat Belgeleri Birim Muhasebe Bürosuna ibraz edilir.</p> <p>Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır</p> <p>Eksik Belge varsa;</p> <p>Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir</p> <p>Eksik Belge yoksa öğretim üyesi için MYS sistemi harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>MYS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur.</p> <p>Ödeme Emri Belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.</p> <p>İmzaları tamamlanan belgelerin bir nüshası Muhasebe biriminde dosyalanır. İki nüshası ödeme için Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Birim Muhasebe Bürosu Personeli (mutemet)</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>

8.7. Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri

Tablo 223. 8.7 Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri Süreç Yönetim Formu

Alan	Süreç Bilgisi
Birim Adı	Bütçe Mali İşler Bürosu
Süreç Adı	Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri
Form Yayın Tarihi	
Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı	Fakültemizde okuyan öğrencilerin staj yapabilmelerine ilişkin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirmek
Süreçteki Sorumlular	Dekan; Fakülte Sekreteri; Bütçe ve Mali İşler Personeli
Sürecin Girdileri	Staj Beyan Formu
Sürecin Çıktıları	Aylık Bordrolar
İlgili Mevzuat (Kanun / Yönetmelik / Standart Maddeleri)	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)	Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri	İlgili bildirim süresinde yapılan staj sigorta giriş ve çıkış bildirimi / yapılması gereken bildirim sayısı $\times$ 100 (%). Veri: staj listesi ve sigorta bildirim kayıtları.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar / Güçlükler / Riskler	Risk: Staj başlangıç veya bitiş tarihlerinin geç ya da yanlış bildirilmesi nedeniyle sigorta giriş ve çıkışlarının süresinde yapılamaması.

8.7 Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri — İş Akış Şeması



Tablo 224. 8.7 Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri İş Akışı Ayrıntıları

Belge	İş Akışı	Sorumlu
2 Adet STAJ Beyan Formu	<p>Bu formlardan bir tanesi Bütçe ve Mali İşler Bürosunda diğeri staj yapılacak işyerine gönderilir</p> <p>Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır</p> <p>Ay sonunda o aya ait bordro düzenlenir bilgiler SGK-E BİLDİRGE üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir</p> <p>Staj belgelerinde yer alan tutarların ödenmesi için 3 nüsha olarak imzaya gönderilir</p> <p>Staj belgelerinin imza işlemleri yapılır</p> <p>EBYS üzerinden imza için dolaşıma çıkarılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ıslak imzalı 2 asil nüsha söz konusu ayın 20'sine kadar gönderilmek zorundadır</p>	Öğrenci Bütçe Mali İşler Dekanlık