



EĞİTİM FAKÜLTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI



01 OCAK 2018

İçindekiler

1. GİRİŞ.....	6
1.1. Kitabın Amacı	6
1.2. Kapsam.....	6
1.3. Süreç Yönetim Esasları	6
2. ÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME	8
2.1. Süreç Belirleme	8
2.2. Gözden Geçirme.....	8
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ	8
3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri.....	8
3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri	8
3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	10
3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	12
3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	15
3.1.5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	17
3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	18
3.1.7. Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	20
3.1.8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	22
3.1.9. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	24
3.2. Kayıt Silme İşlemleri.....	26
3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri.....	26
3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri.....	27
3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme.....	28
3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri.....	29
3.3. Ders kayıt İşlemleri	30
3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	30
3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri.....	31
3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri	31
3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri.....	32
3.5. Program İşlemleri	33
3.5.1. Ders Programları Girme	33
3.5.2. Tek Ders Sınavı İşlemleri.....	34
3.5.3. Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi	34
3.6. Mazeret Sınav İşlemleri.....	35
3.7. Not İşlemleri.....	37

3.7.1.	Değişim Programları Not Girişi	37
3.7.2.	Muafiyet ve İntibak Not Girişi	37
3.7.3.	Mazeret Sınavları Not Girişi	39
3.7.4.	Not İtirazları İşlemleri	39
3.7.5.	Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri	41
3.8.	Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri	41
3.9.	Belge İşlemleri	42
3.9.1.	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri	42
3.9.2.	Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri	43
3.9.3.	Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri	44
3.9.4.	Diploma İşlemleri	45
3.9.5.	Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri	46
3.9.6.	Diploma Defterleri İşlemleri	47
3.9.7.	Önlisans Diploma İşlemleri	48
3.9.8.	Diploma Eki İşlemleri	49
3.10.	Yazışma İşlemleri	50
3.10.1.	Gelen Yazı İşlemleri	50
3.10.2.	Giden Yazı İşlemleri	51
3.10.3.	Öğrenci Dilekçe İşlemleri	51
3.11.	İstatistik İşlemleri	52
3.11.1.	Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri	53
3.11.2.	Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri	53
3.12.	Burs İşlemleri	54
3.13.	Disiplin Cezası İşlemleri	55
3.14.	Mezun Öğrenci İşlemleri	56
4.	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ	57
4.1.	Kayıt İşlemleri	57
4.1.1.	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	57
4.1.2.	Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	58
4.1.3.	Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri	59
4.1.4.	Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri	60
4.1.5.	Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri	61
4.1.6.	Çift Anadal Öğrenci İşlemleri	61
4.1.7.	Yandal Öğrenci İşlemleri	62

4.2.	Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri.....	63
4.2.1.	Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri	63
4.3.	Program İşlemleri	64
4.3.1.	Ders Programlarının Girilmesi	64
4.3.2.	Sınav Programlarının Girilmesi.....	65
4.4.	Mazeret Sınavları İşlemleri	66
4.5.	Mezuniyet İşlemleri.....	67
4.5.1.	Mezun Öğrenci Tespiti	67
4.6.	Yazışma İşlemleri.....	67
4.6.1.	Gelen Yazı İşlemleri.....	67
4.6.2.	Giden Yazı İşlemleri.....	68
4.6.3.	Öğrenci Dilekçe İşlemleri.....	69
4.7.	Burs İşlemleri	70
4.8.	Disiplin Cezası İşlemleri	70
4.9.	Akademik Kadro İşlemleri	71
4.10.	Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri	72
4.10.1.	Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	72
4.10.2.	Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri.....	73
4.11.	Görevlendirme İşlemleri.....	74
4.11.1.	2547 -31 Madde Görevlendirme İşlemleri	74
4.11.2.	2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri.....	75
4.11.3.	2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri.....	76
4.12.	İzin İşlemleri.....	77
4.13.	Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri	78
4.14.	Akademik Personlele E-Posta Gönderilmesi.....	78
5.	HALKLA İLİŞKİLER	79
5.1.	Tercih ve Tanıtım günleri.....	79
5.2.	Fakülteye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması	80
5.3.	Oryantasyon Toplantısı	81
5.4.	Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi	82
5.5.	Derslik Kullanımı	83
5.6.	Konferans Salonları Kullanımı.....	83
5.7.	Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri.....	84
5.8.	Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri	86

5.9.	Çevre Güzelleştirilmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar.....	86
5.10.	Mezuniyet Töreni	87
6.	PERSONEL İŞLERİ	89
6.1.	Akademik Kadro İşlemleri	90
6.1.1.	Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri	90
6.1.2.	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri	90
6.1.3.	Doçent Kadro Talep İşlemleri	91
6.2.	Akademik Personel Atama İşlemleri.....	92
6.2.1.	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	92
6.2.2.	Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri	93
6.2.3.	Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri	94
6.3.	Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri	95
6.4.	Görevlendirme İşlemleri.....	96
6.4.1.	2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri	96
6.4.2.	2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri.....	96
6.5.	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri	97
6.6.	Kademe İlerleme	98
6.7.	İstifa İşlemleri.....	99
6.8.	Nakil İşlemleri.....	100
6.9.	Emeklilik İşlemleri	100
6.10.	Görev Süresi Uzatma.....	101
6.11.	Hususi Pasaport İşlemleri	102
7.	EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ	103
7.1.	Gelen Evrak.....	103
7.1.1.	Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak.....	103
7.1.2.	Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak	104
7.1.3.	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru.....	105
7.1.4.	Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak.....	106
7.1.5.	Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak.....	107
7.1.6.	Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi.....	108
7.1.7.	Bölgülerden EBYS İle Gelen Evrak.....	108
7.1.8.	Bölgülerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak 109	
7.2.	Giden Evrak.....	110
7.2.1.	Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak.....	110

7.2.2.	Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak	111
7.2.3.	Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri	111
7.3.	Mali İşler Yazışmaları	112
7.3.1.	Seminer Katılımı Araç Tahsisi	112
8.	BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ.....	113
8.1.	Maaş İşlemleri	113
8.1.1.	Memur Maaş İşlemleri	113
8.1.2.	Maaş İade/Fark İşlemleri.....	115
8.1.3.	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri.....	118
8.1.4.	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri.....	119
8.1.5.	Avans Kapama İşlemleri	121
8.2.	Ek Ders İşlemleri.....	122
8.2.1.	Ek Ders ödeme İşlemleri	123
8.2.2.	Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri	124
8.3.	Sınav İşlemleri.....	126
8.3.1.	Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	126
8.4.	Jüri Ödemeleri İşlemleri.....	127
8.5.	Taşınır İşlemleri	129
8.5.1.	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri.....	129
8.5.2.	Doğrudan Temin İşlemleri	130
8.5.3.	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri.....	132
8.5.4.	Taşınır Devralma İşlemleri.....	134
8.5.5.	Taşınır Devretme İşlemleri.....	135
8.5.6.	Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri	136
8.6.	Yolluk İşlemleri.....	138
8.6.1.	Yurtdışı Yolluk İşlemleri.....	138
8.6.2.	Yurtiçi yolluk İşlemleri	139
8.7.	Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri	141
9.	TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ	142
9.1.	Onarım İşleri.....	142
9.2.	Fotokopi Çoğaltma	142
9.3.	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi	143

1. GİRİŞ

1.1.Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SİÜ 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

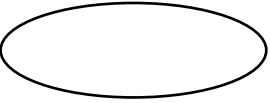
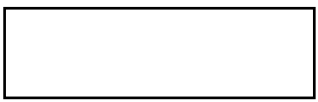
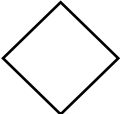

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

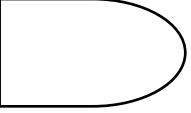
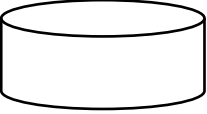


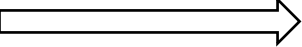


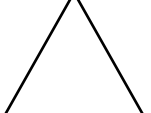
Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

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.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet ya da işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir

	BEKLEME	Süreçteki bekleme ya da gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	AKIŞ YÖNÜ	
	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

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.

2. ÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1.Süreç Belirleme

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

2.2.Gözden Geçirme

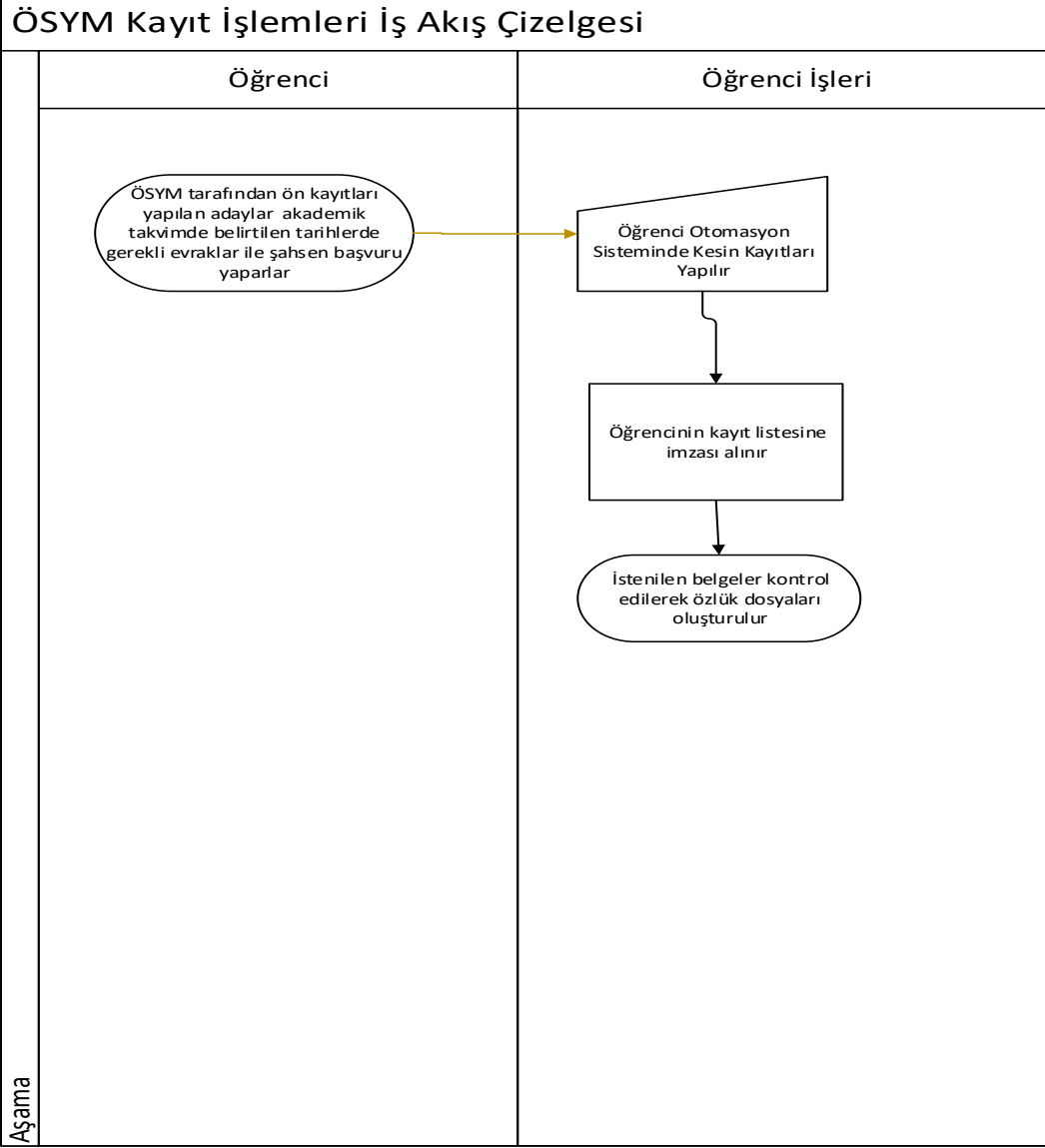
Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1.Öğrenci Kayıt İşlemleri

3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı➤ Öğrenci İşleri Bürosu➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Sözlü)➤ Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi➤ Kayıt için gerekli belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Kayıt Listesi➤ Öğrenci Özlük Dosyası	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



Şekil 3.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

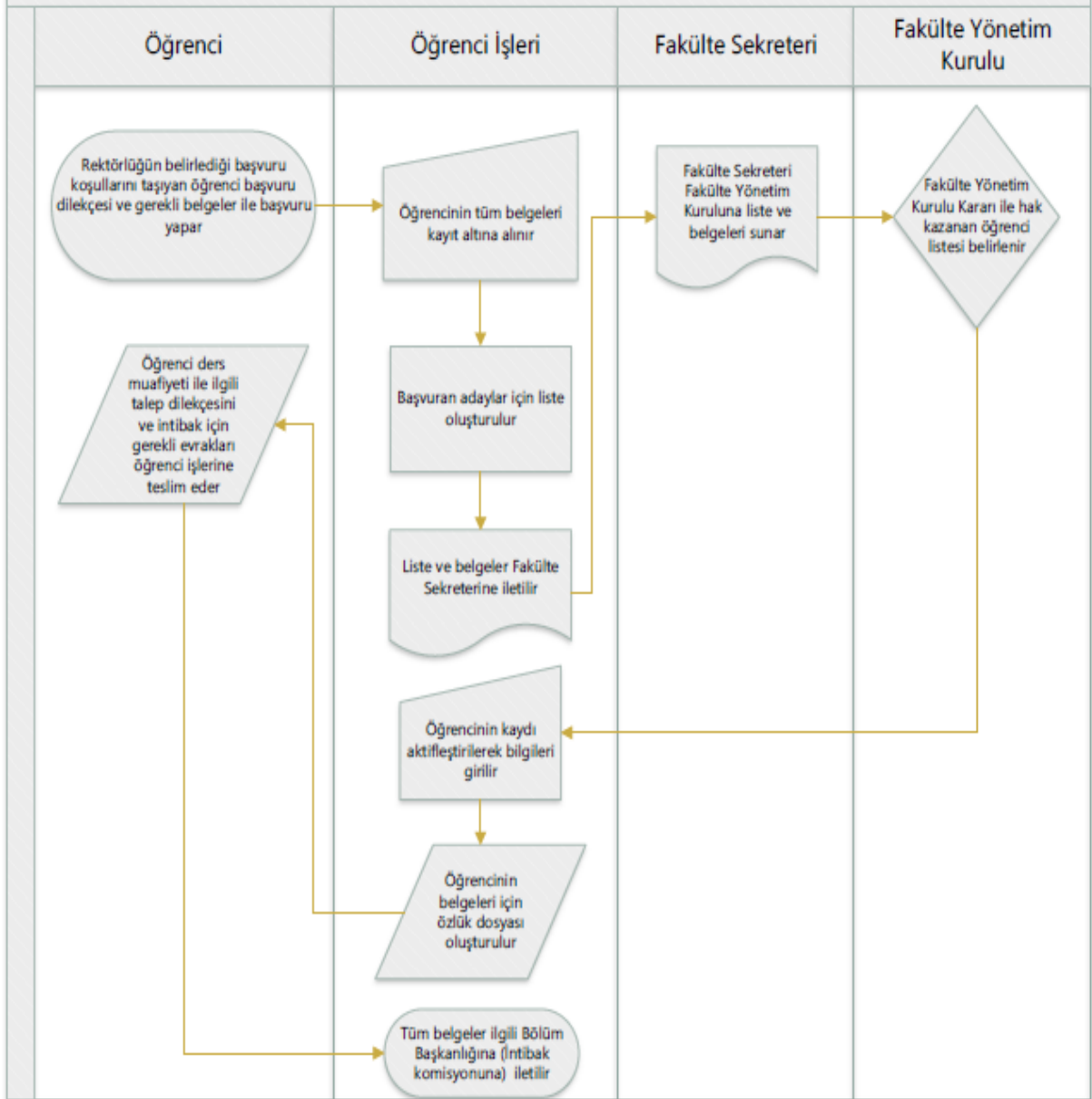
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ÖSYM tarafından ön kayıtları yapılan adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerekli evraklar ile şahsen başvuru yaparlar ➤ Öğrenci Otomasyon Sisteminde Kesin Kayıtları Yapılır ➤ Öğrencilerin ön kayıt formuna imzası alınır ➤ İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur 	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Kurumlar Arası Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumları, lisans diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 11 ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlanda belirtilen kayıt süresi 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil. 3.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İş Akış Şeması

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır ➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur ➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir 	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir ➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur ➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci İşlerine teslim eder ➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir 	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>
--	--	--------------------------------------

3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

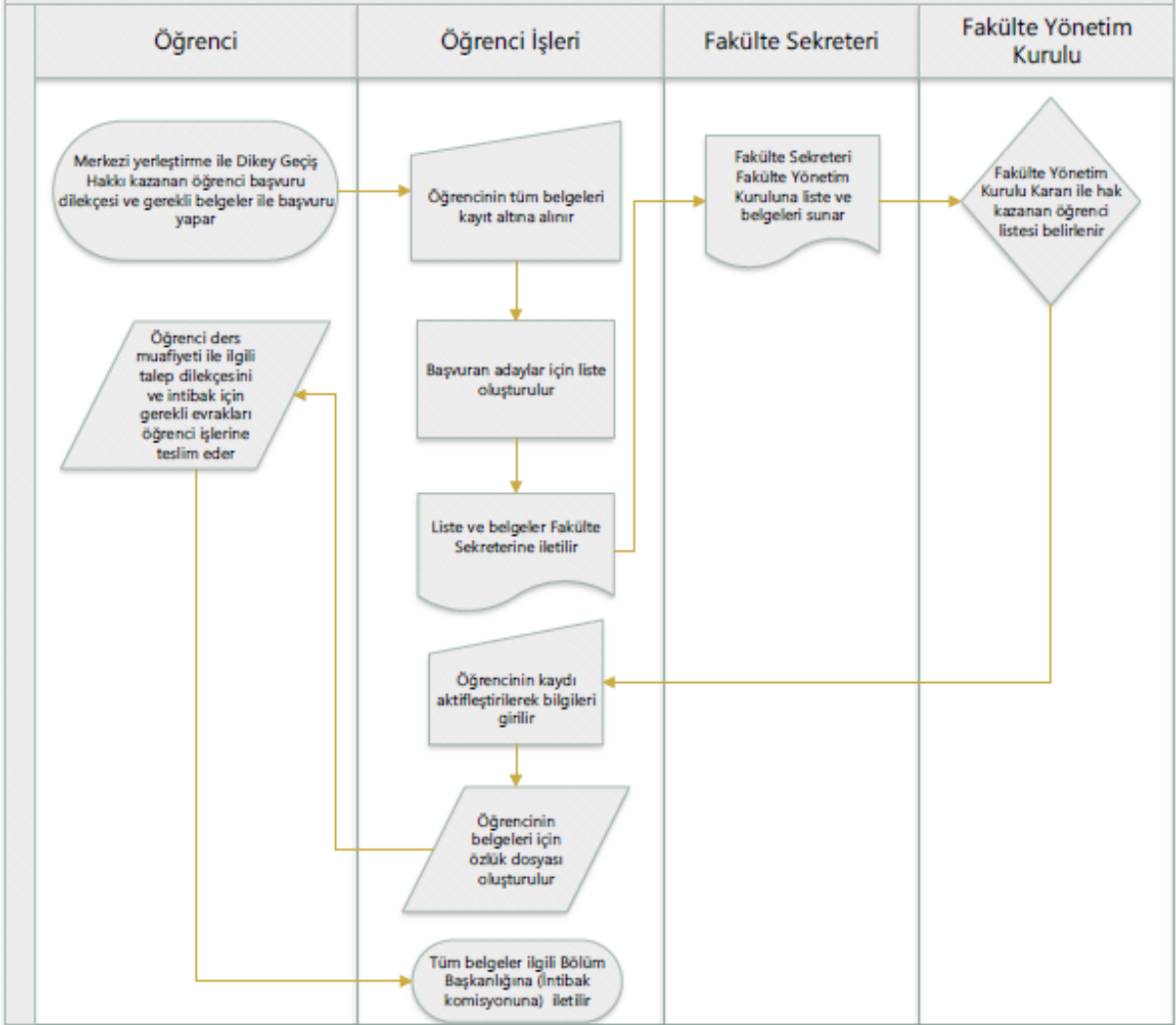
EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Dikey Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezi Yerleştirme İle Dikey Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci işleri Daire Başkanlığı ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Bölüm Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi ➤ Öğrenci başvurusu ➤ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hak Kazanan öğrenci listeleri 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlanda belirtilen kayıt süresi 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci gerekli belgeler ile Fakülteye 	Öğrenci

	<p>başvuru yapar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci İşlerine teslim eder➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir➤ Kayıt yapanlar için liste oluşturulur➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir.	Öğrenci İşleri
--	--	----------------

Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

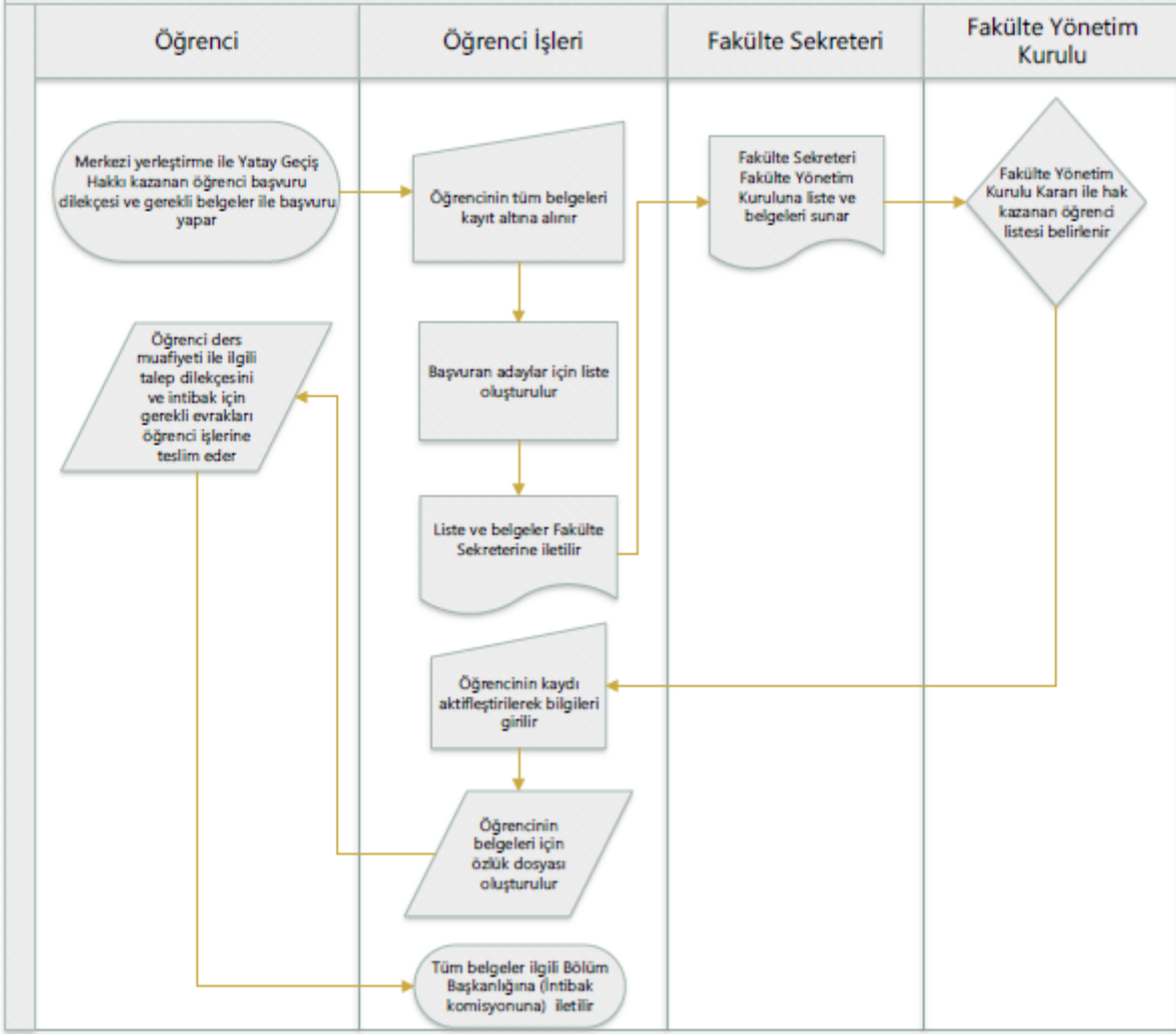


Şekil 3.3 Dikey Geçiş İle Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Şeması

3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş ile Gelen 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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) ➤ Yatay geçiş için İstenilen Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1) ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
İlan edilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.4: Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Merkezi yerleştirme ile Yatay Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar	Öğrenci
	➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır	Öğrenci İşleri
	➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur	
	➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir	Fakülte Sekreteri
	➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir	Öğrenci İşleri

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir ➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur ➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci İşlerine teslim eder ➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir 	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>
--	--	--------------------------------------

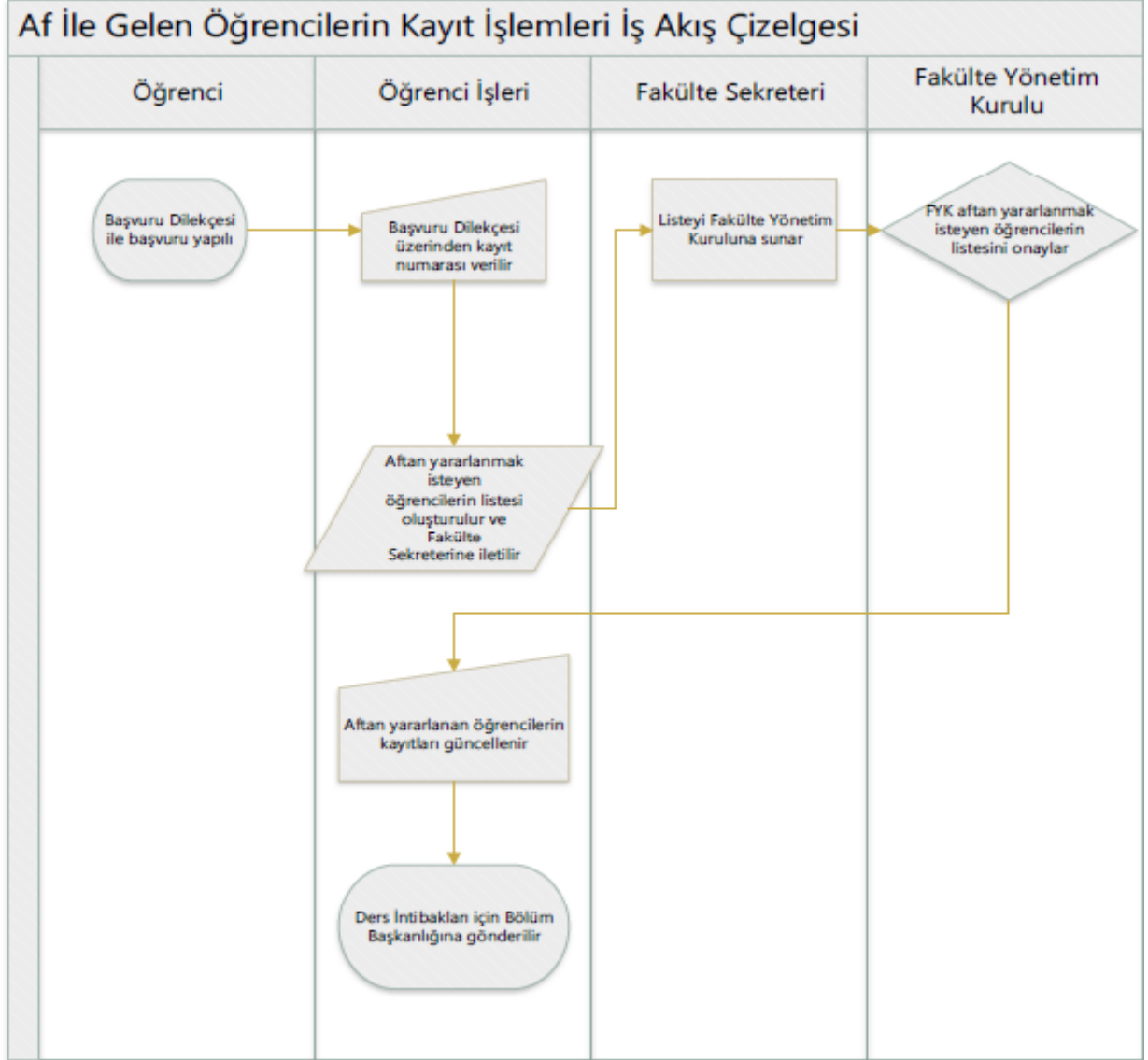
3.1.5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)		➤ Öğrenci Özlük Dosyası	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ İlgili Af Kanunu 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ İlan edilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından otomasyona gerekli tanımlamalar yapılır ➤ Başvuru dilekçesi ile başvuru yapılır ➤ Başvuru dilekçesi alınır ve kayıt numarası verilir ➤ Ders intibak işlemleri için 	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

	Bölüm Başkanlığına iletilir	
--	-----------------------------	--



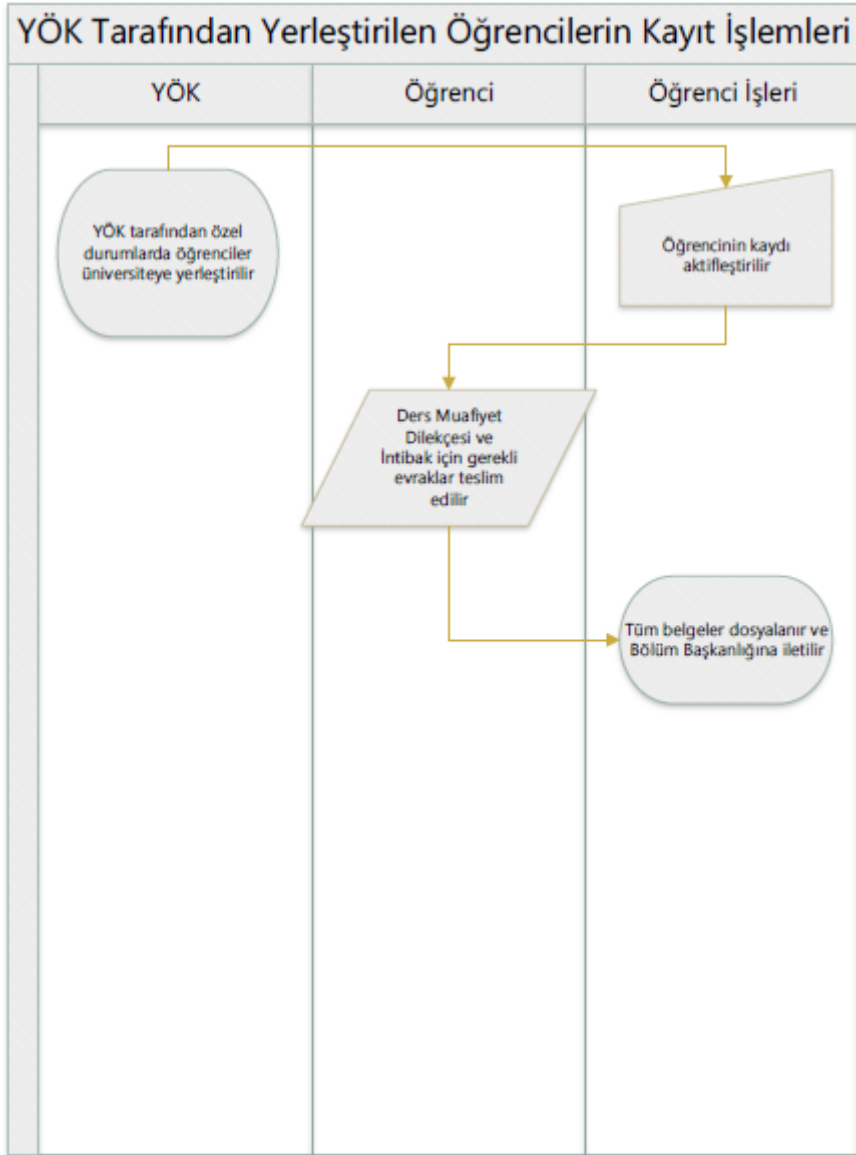
Şekil 3.5: Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ YÖK 			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ YÖK tarafından yapılan yerleştirme sonuçları 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci özlük dosyası
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlan edilen kayıt süresi 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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



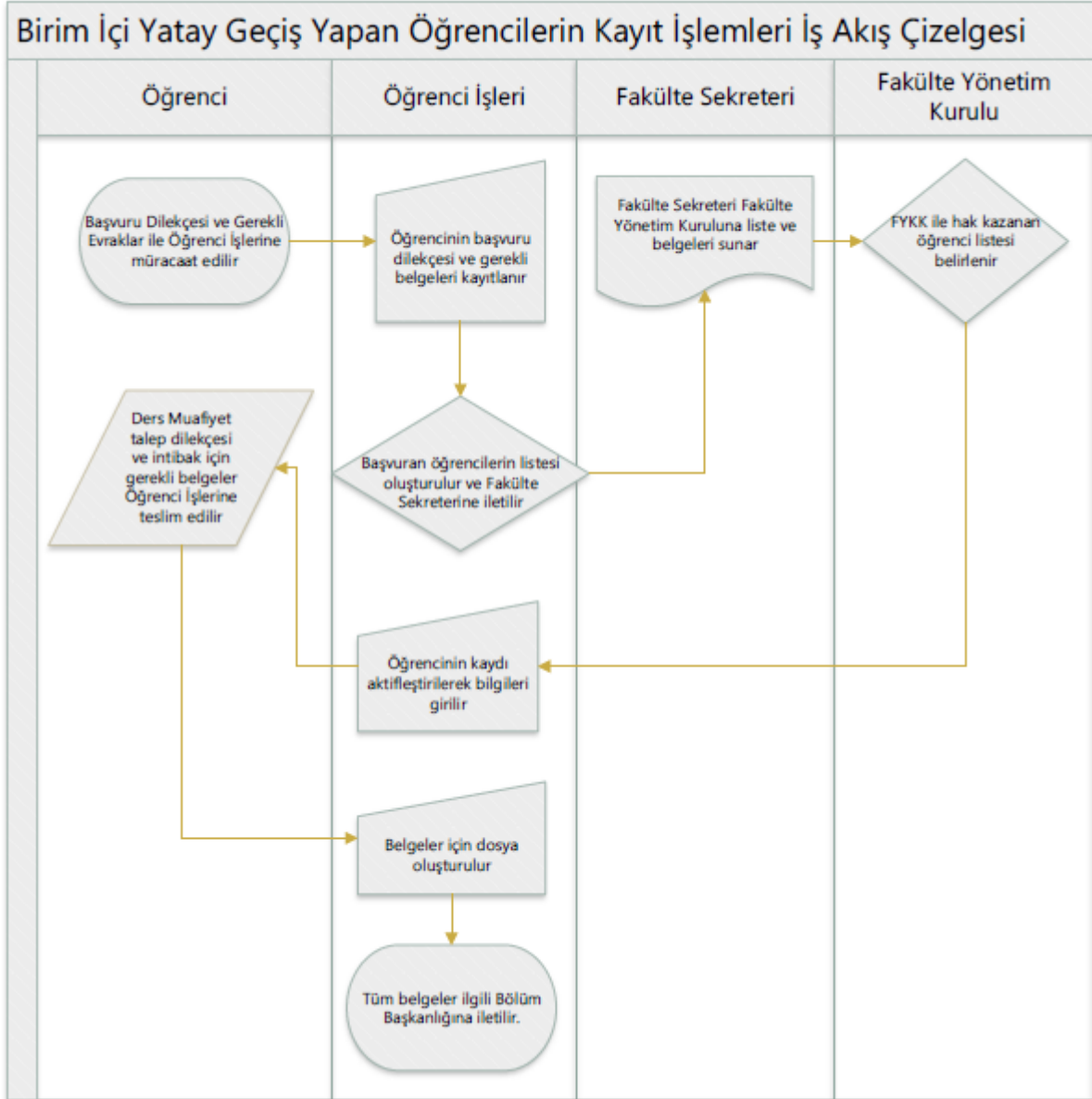
Şekil 3.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.7. Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İstenilen Belgeler 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi Madde 11 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlan edilen kayıt süresi 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru Dilekçesi ve gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine müracaat edilir 	Öğrenci
Ders Muafiyet Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin başvuru dilekçesi ve gerekli belgeleri kayıt altına alınır ➤ Başvuran öğrencilerin listesi oluşturulur ve Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir ➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir ➤ Belgeler için dosya oluşturulur ➤ Ders Muafiyet talep dilekçesi ve intibak için gerekli belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir ➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir. 	Öğrenci İşleri
		Fakülte Sekreteri
		Fakülte Yönetim Kurulu
		Öğrenci İşleri
		Öğrenci
		Öğrenci İşleri



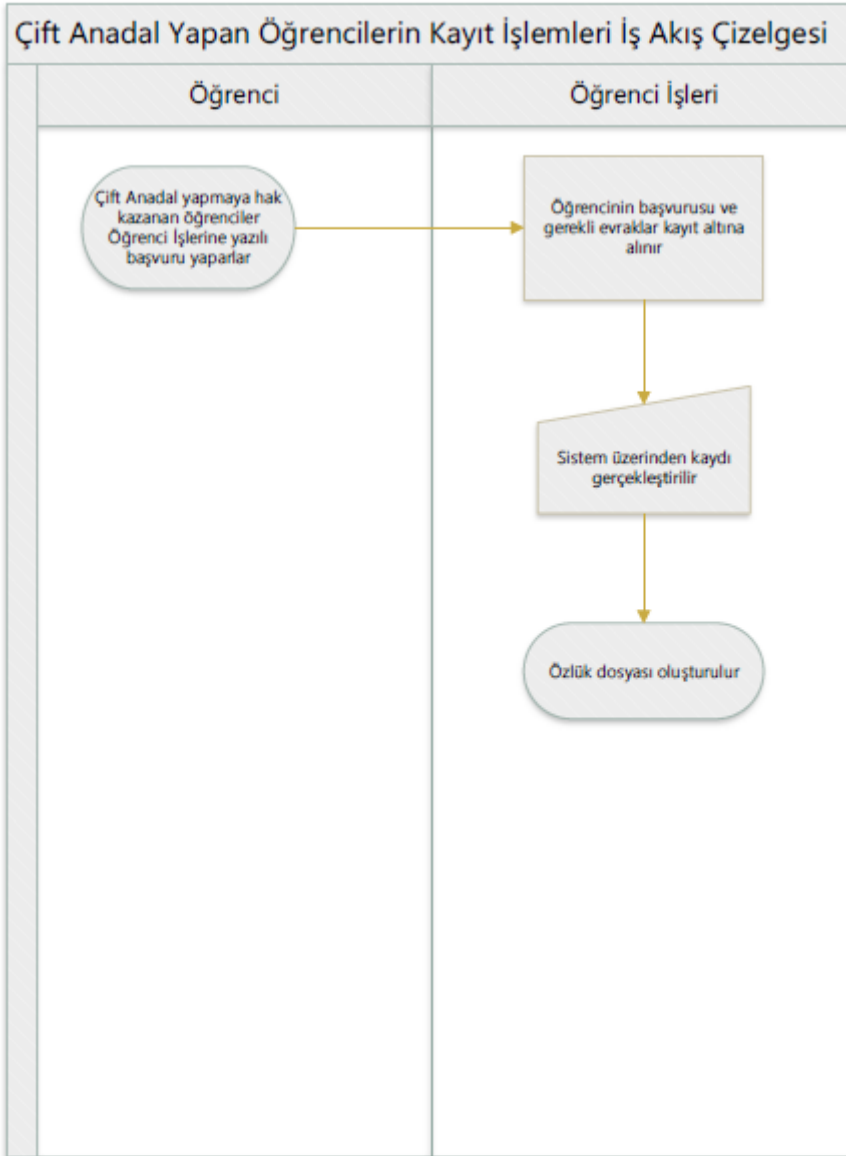
Şekil 3.7: Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Fakülte Sekreteri 			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Kurulu ➤ Bölüm Başkanlığı 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İstenilen-Gerekli Belgeler 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Kurulu Kararı ➤ Çift Anadal Diploması
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 33 ➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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



Şekil 3.8: Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

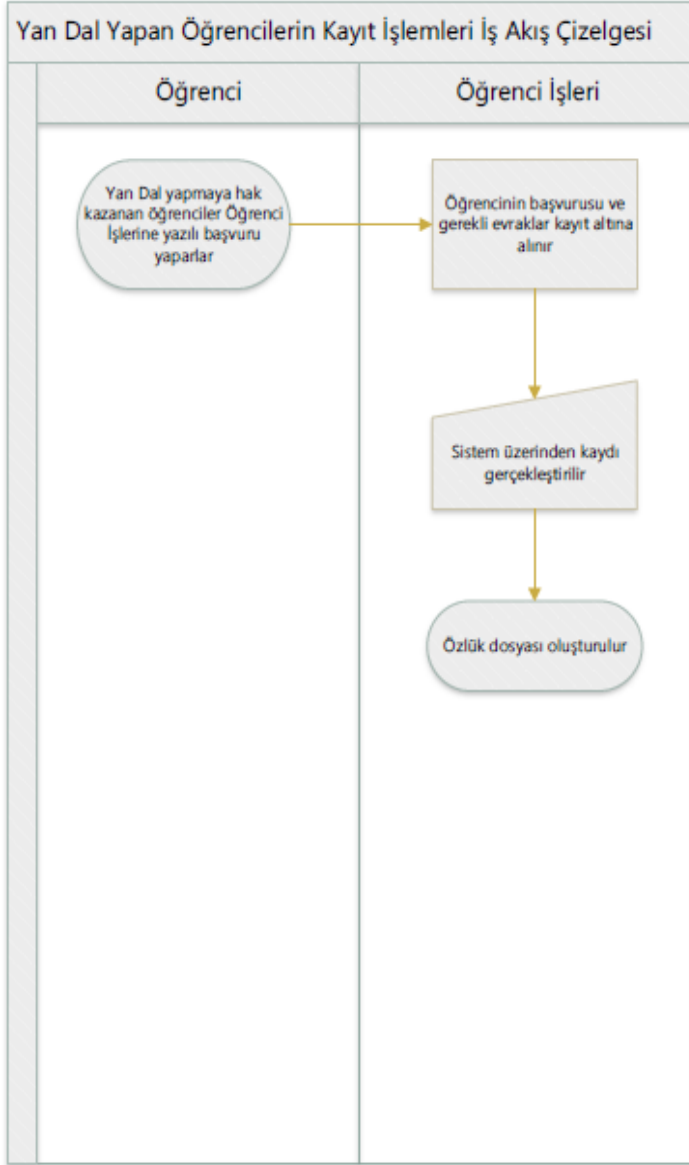
3.1.9. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapacak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Yandal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin Bilgi Yönetim Sistemine kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Kurulu ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			

➤ Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dekanlığın başvuru süresi ilan metni ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İstenilen-Gerekli Belgeler 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Kurulu Kararı ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Yandal Sertifikası ➤ Özlük dosyası
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➤ Siirt Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ İlan edilen kayıt süresi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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



Şekil 3.9: Yandal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	

➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)	➤ Transkript
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 9	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
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		Sürecin Çıktıları	
➤ İlgili Kurum/Birim yazısı		➤ İlgili Üst yazı ➤ Transkript ➤ Öğrencinin Varsa Özlük Dosyası	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik			
Sürecin Performans Göstergeleri			

Diğer Üniversitelerin ilgi yazısı
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
Kurumlar arası yazışmaların, kayıt silme (YKK) sürelerinin uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar.

Belge	İş Akışı	Sorumlu
➤ İlgili Kurum/Birim yazısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin kaydının silinmesiyle ilgili Kurum/Birim yazısı gelir ➤ İlgili yazıya istinaden Öğrencinin Kaydı Sistemden silinir ➤ Özlük dosyası ve Transkript İlgili kuruma gönderilir 	<p>Öğrencinin yatay geçiş yaptığı üniversite</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>

3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Kurum ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Kurum/Birim yazısı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili üst yazı ➤ Transkript ➤ Öğrencinin Varsa Özlük Dosyası 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1) ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim yazısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin kaydının silinmesiyle ilgili Kurum/Birim yazısı gelir ➤ İlgili yazıya istinaden Öğrencinin Kaydı 	<p>Öğrencinin yatay geçiş yaptığı üniversite</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemden silinir ➤ Özlük dosyası ve Transkript İlgili kuruma gönderilir 	Öğrenci İşleri Bürosu
--	---	-----------------------

3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Öğrenciyi Bilgilendirme Yazısı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile kayıt dondurma talebinde bulunur 	Öğrenci
Ek Belge	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>

3.3.Ders kayıt İşlemleri

3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Danışman➤ Bölüm Başkanlığı➤ Öğrenci İşleri Bürosu➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan Öğrenci başvurusu ve varsa ilgili belgeler (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Müfredatlardaki karışıklıklar➤ Öğrenci işleri otomasyon sistemindeki teknik sıkıntılar➤ Harçların verilen süre içerisinde bankaya yatırılmaması veya bankaya yatırılan harçlarla ilgili bilginin öğrenci işleri sisteminde süresi içerisinde gözükmemesi➤ Öğrenci danışmanlarının ilgili öğrencilerin ders kayıtlarını yeterince incelemeyen ve öğrenciyi bilgilendirmeden onaylaması, ya da süresi içinde onaylamaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	➤ ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır	Öğrenci
Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu (Formlar arasında yok)	➤ Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir	Danışman
	➤ Ders kaydı yapılamadığı	Öğrenci İşleri

	<p>durumlarda</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur ➤ Dilekçe formuna kayıt numarası verilir ve EBYS üzerinden kayıtlarır ➤ Danışman ve Bölüm onayı için Bölüm Başkanlığına gönderilir ➤ Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesi onaylanır ➤ Bölüm Başkanlığından onayı gelen dilekçeler Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Dilekçeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ➤ Fakülte Yönetim Kurulu dilekçeyi onaylar ➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır ➤ Ders kayıt işlemlerinden sonra öğrencinin onaylı mazeret dilekçesi ve yönetim kurulu kararı dosyasına konulur 	<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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
S.İ.Ü Önlisans 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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi		➤ Danışman Bilgileri	

İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ <u>Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi</u>
Sürecin Performans Göstergeleri
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı görevlendirme yazısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi danışman olarak görevlendirir ➤ Görevlendirilen danışmanların atamasının sistemden yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılır ➤ Sistemden danışman ataması yapılır 	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci bilgi güncelleme talebi		➤ Sistemden Bilgi Güncellemesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bilgi düzeltmesi için başvuru dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci otomasyon sisteminde bilgi güncelleme talebinde bulunur 	Öğrenci

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci İşleri Bürosu Kontrol eder ➤ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi onaylanır 	Öğrenci İşleri Bürosu
--	---	-----------------------

3.5.Program İşlemleri

3.5.1. Ders Programları Girme

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Ders Programları Girilme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığının İlgili Sınıf Danışmanı ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Web sayfası sorumlusu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
Verilerin Otomasyona İşlenmesi		➤ Ders Programı Çıktısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlıklarının Ders Programı üzerinde sisteme girildikten sonra sık sık değişiklikler yapmaları, bazı bölümlerde ders gruplarının programda belirtilmemesinden doğan sorunlar. 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı Tarafından Hazırlanan Ders Programı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>Sınıf Danışmanı</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Web sayfası Sorumlusu</p>

3.5.2. Tek Ders Sınavı İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Bürosu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Transkript		<ul style="list-style-type: none">➤ Tek Ders Sınavı Yoklama Listesi➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğrencinin tek dersinin kalıp kalmadığının ve tek ders sınavına girme hakkını taşıyıp taşımadığının mezuniyet transkriptlerinden kontrol edilmesinde yaşanan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">➤ 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
Başvuru Dilekçesi		Öğrenci İşleri bürosu
		Öğrenci

3.5.3. Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin gireceği sınavları (gün, saat ve yer olarak) ÖBS 'ne giriş yapılarak öğrencinin sınav programı hakkında bilgi almasının sağlamak			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığının İlgili Sınıf Danışmanı ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Web sayfası sorumlusu 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Sınav Programı	➤ Sınav Programı Çıktısı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili sınıf danışmanların sınav programlarını otomasyon sistemine süresi içerisinde girmemesi ➤ Otomasyon sistemine girilen sınav programlarının tekrar tekrar değiştirilmesi 	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm başkanlığı tarafından hazırlanan sınav programı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>Sınıf Danışmanı</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Web sayfası Sorumlusu</p>

3.6.Mazeret Sınav İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mazeret Sınav 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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Web sayfası sorumlusu ➤ Bölüm Başkanı 			

➤ İlgili dersin sorumlusu	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akademik Takvim ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Mazeret sınavı için başvuran öğrenci listesi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrenci listesi
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 22 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haklı veya geçerli nedenle sınava giremeyen öğrenciler, sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Mazeret Dilekçe Formu ve mazeretlerini gösteren belge ile başvurur ➤ Mazeret sınavına başvuran öğrenciler için liste oluşturulur ve ilgili bütün belgeler kontrol edilmek üzere ilgili bölüm başkanına teslim edilir ➤ Bölüm başkanı teslim aldığı belgelerin Yönetmelik ve Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde kontrollerini yaparak öğrenci işleri bürosuna onaylı olarak iade eder ➤ Liste ve tüm belgeler Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ➤ Fakülte Yönetim Kurulu mazereti kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri kararlaştırır, onaylar ➤ Mazeret sınavına girebilecek ve giremeyecek öğrencilerin listesi web sayfasında ilan edilir ➤ Sıva girecek öğrenciler için sınav tanımlamaları yapılır ➤ Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında Bölümün belirlediği gün /saat de mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrenciler sınava alınır 	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi		Öğrenci İşleri
Öğrenci Mazeret Listesi		Bölüm Başkanı
		Öğrenci işleri bürosu
		Fakülte Sekreteri
		Fakülte Yönetim Kurulu
		Web sayfası sorumlusu
		Öğrenci işleri bürosu
		İlgili ders sorumlusu

3.7.Not İşlemleri

3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Değişim Programları Not Girişi İşlemleri (Erasmus, Mevlana, Farabi Programları)		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin değişim programından almış olduğu ders notlarının (Akademik Tanınma Belgesi) Transkriptine işlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Bürosu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

3.7.2. Muafiyet ve İntibak Not Girişi

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
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			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ İntibak Komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Transkript ➤ Ders İçerikleri 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Ders Muafiyet ve İntibak Formu ➤ Transkript
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➤ <u>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</u> 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin Fakültemize kayıt yaptırdıktan sonra yönetmelik gereği intibak işlemleri için 15 gün içinde dilekçe ile müracaat etmesi gerekiyor. Öğrencinin bu süreyi aşması nedeniyle karşılaşılan sorunlar. ➤ Bölüm başkanlığınca hazırlanan ders muafiyet ve intibak formunun dekanlığa geç gönderilmesi 	

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

3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Elemanı ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Mazeret Sınavı Ders Listesi		➤ Mazeret Sınavı Sonuç Listesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Sınav notlarının öğretim elemanları tarafından sisteme geç işlenmesi nedeniyle yaşanan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Mazeret Sınavı Ders Listesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mazeret sınavları sistemden tanımlanır ➤ Akademik Personel Mazeret Sınav Notunu sisteme girer 	Öğrenci İşleri Dersin Sorumlu Öğretim elemanı

3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Ders Sorumlusu ➤ Bölüm Başkanı 			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Not İtiraz Değerlendirme Komisyonu 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Not İtiraz Değerlendirme Komisyonu Kararı ➤ Yönetim Kurulu Kararı ➤ Akademik Personel Not Değişiklik Formu ➤ Transkript
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
Nota İtiraz dilekçelerini teslim aldıktan sonra, ilgili Öğretim Elemanlarının sınav kağıdını tekrar incelemesi sürecinde yasal süreyi aşması..	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrencinin Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci, sınav notuna itiraz için sınav sonucunun ilanından sonra 5 iş günü içerisinde dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurur ➤ Dilekçe bölüm başkanlığınca EBYS ortamında kayıt altına alınır ➤ Bölüm başkanı iki iş günü içerisinde itiraz dilekçesini incelenmek üzere ilgili dersin öğretim elemanına iletir ➤ Öğretim elemanı 3 iş günü içerisinde Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Bölüm Başkanına teslim eder. ➤ Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler Öğrenci işleri bürosuna teslim edilir ➤ Not değişikliği varsa, otomasyona girilmesi için 2 iş günü içerisinde öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir ve öğrenci her türlü sonuç hakkında bilgilendirilir 	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Öğrenci işleri bürosu</p>

	➤ Not değişikliği sisteme işlenir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
--	-----------------------------------	---------------------------------

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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Elemanı ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sınav evrakları ➤ Yoklama listeleri ➤ Not listesi ➤ Cevap anahtarı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teslim Tutanağı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğretim elemanlarının ders-sınav yoklama listeleri, sınav evrakları ile notları süresi içerisinde ilgili birime teslim etmemesi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ders-sınav yoklama listeleri, sınav evrakları ile notlar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Öğrenci Danışmanı ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transkript 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma ➤ Mezuniyet Transkripti 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Transkript	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin durumu, sistemde mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesinden kontrol edilir ➤ Öğrencinin mezuniyetinin kontrol edilip onaylanması için ilgili belgeler sistem üzerinden danışmana iletilir ➤ Öğrenci danışmanı mezun olmaya hak kazanan öğrencinin mezuniyetini onaylar ➤ Öğrenci danışmanı tarafından onaylanan mezuniyet durumu öğrenci işleri tarafından da onaylanıp öğrenci mezun edilir 	<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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Fakülte Sekreteri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci Belgesi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gün İçinde hazırlanması 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

3.9.2. Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Fakülte Sekreteri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başarı Durum Belgesi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gün İçinde hazırlanması 			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ 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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Bürosu➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu		<ul style="list-style-type: none">➤ Geçici Mezuniyet Sertifikası➤ Mezuniyet Transkripti➤ Geçici Mezuniyet teslim tutanağı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ <u>Siirt Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi</u>			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin geçici mezuniyet belgesini hemen teslim alma talebi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci geçici mezuniyet belgesi talep eder➤ Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır➤ Geçici Mezuniyet Belgesinin Parafı ve parafsız çıktıları alınarak Dekana ıslak imza için sunulur.➤ Dekan Geçici Mezuniyet Belgesini imzalar	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu Fakülte Sekreteri Dekan

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Geçici Mezuniyet Belgesi imza karşılığında kimlik kontrolü yapılarak mezun olan kişiye verilir ➤ Belgenin Parafı Nüshası özlük dosyasında arşivlenir 	Öğrenci İşleri Bürosu
--	---	-----------------------

3.9.4. Diploma İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Dekan ➤ Rektör 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İstenilen-Gerekli Belgeler ➤ İlişik Kesme Formu ➤ Mezun Öğrenci Listesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma ➤ Diploma Teslim Formu 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi ➤ Siirt Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Diplomaların geç imzalanması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma	<p>Öğrenci bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma formuna aktarılır</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci İşleri Bürosu Mezun Öğrencinin Diplomasını sistemden onaylar ve Dekana sistem üzerinden EBYS'sine düşecek şekilde sevk eder ➤ Dekan Diplomalara EBYS üzerinden imzasını atar ve Rektörün imzalaması için sevk eder ➤ Rektör Diplomayı EBYS üzerinden imzalar ve Fakülte 	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Dekan</p> <p>Rektör</p>

	sekreterine sevk eder ➤ Fakülte Sekreteri Diplomanın Basımını Gerçekleştirir ➤ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak imzalı diploma teslim tutanağı karşılığı teslim edilir	Fakülte Sekreteri
--	---	-------------------

3.9.5. Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Diplomanın yırtılması, kullanılmayacak kadar tahribat görmesi, kaybolmuş olması durumlarında mezun olan kişinin dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Rektör 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Gazete Kayıp İlanı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➤ Siirt Üniversitesi Diploma, Diploma eki, Geçici Mezuniyet belgesi ve Mezuniyet Yönergesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi İlanın yayınlandığı gazete	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge için yazılı talepte bulunulur ➤ Dilekçe kayıt altına alınır ➤ Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığına dair imzası tutanaklardan tespit edilir ➤ Sistem üzerinden Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge hazırlanarak iki nüsha olarak 	Öğrenci Öğrenci işleri bürosu

	<p>çıktısı alınır ve imza süreci için fakülte sekreterine teslim edilir</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bir nüshasını parafladığı belgeyi imzalanması için Dekana ve Rektöre iletir ➤ İmzalanan belgeyi, öğrenciye teslim edilmek üzere öğrenci işleri bürosuna teslim eder ➤ İmza süreci biten belge tutanak karşılığında öğrenciye teslim edilir 	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci işleri bürosu</p>
--	--	---

3.9.6. Diploma Defterleri İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Mezun Öğrenci Listesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma Defteri 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
S.İ.Ü. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Mezun İşlemleri - Mezuniyet Bilgi Giriş ekranından Diploma Defteri İşlemleri yapılır ve çıktıları alınır 	Fakülte Yönetim Kurulu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Fakülte Sekreterine sunulur 	Fakülte Sekreteri
Mezun öğrenci listesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma Defterleri Dekan'a iletilir ➤ Diploma Defterlerine imza 	Dekan
		Öğrenci İşleri

	atılır, son halleri Öğrenci İşlerine teslim edilir ➤ Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır	
--	---	--

3.9.7. Önlisans Diploma İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Önlisans 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 önlisans diploması verilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri bürosu ➤ Fakülte Sekreteri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Önlisans Diploması ➤ Transkript 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans 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			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Önlisans Diploması için yazılı başvuru yapılır ➤ Yönetmelikte belirtilen Önlisans Diploması alabilme koşulları dikkate alınarak transkript belgeleri kontrol edilir ve hazırlanır ➤ Onay işlemleri için Bölüm Başkanlığına gönderilir ➤ Mezuniyet komisyonu öğrencinin Önlisans Diploma başvurusunu alabilir veya alamaz olarak onaylar ve Öğrenci İşlerine iletir 	Öğrenci

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Önlisans Diploma işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir ➤ Önlisans Diploma hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir ➤ Önlisans Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar ➤ İmza işlemleri biten Önlisans Diploması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ➤ Önlisans Diploması Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir ➤ Önlisans Diploma için diploma defteri hazırlanır ➤ Önlisans Diploması mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir 	Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
--	--	--

3.9.8. Diploma Eki İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
Siirt Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi		➤ Diploma Eki	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans 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			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma Eki	<ul style="list-style-type: none">➤ 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	<p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>

3.10. Yazışma İşlemleri

3.10.1. Gelen Yazı İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşleri Bürosu➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen Yazılar		<ul style="list-style-type: none">➤ Giden Yazılar	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Gelen yazının konusuna göre gerekli kanun/yönetmelik/yönerge vb.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Günlü ve Süreli yazıların geç gelmesinden kaynaklı sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen yazı EBYS'de işleme alınır➤ Yazının konusu itibarıyla	Öğrenci İşleri Bürosu

	EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir ➤ Üst yazı ile Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa sunulur ➤ Yazılan üst yazıyı Dekan İnzalar	Fakülte Sekreteri Dekan
--	---	--------------------------------

3.10.2. Giden Yazı İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ İlgili Kurum/Birim Yazıları		➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Gelen yazının konusuna göre gerekli kanun/yönetmelik/yönerge vb. 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Günlü ve süreli yazıların gerektirdiği birim içi geri dönüşlerin gecikmesinden kaynaklı sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır ➤ Dekanlığa sunulur ➤ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler ➤ Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir 	Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Dekan

3.10.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci Dilekçeleri 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ İlgili Üst Yazı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçenin konusuyla ilgili mevzuatlar 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Günlük/Haftalık 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığı görüşünün Öğrenci İşlerine geç gönderilmesinden dolayı Sürecin uzaması 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Dilekçe Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçe ile başvuru yapılır ➤ Öğrencinin dilekçesi kayıt altına alınır ➤ Dilekçe, belirtilen konu durumuna göre Bölüm Başkanlığına dilekçe iletilir. 	Öğrenci
Konusuna göre gerekli belgeler	<p>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçe Fakülte Sekreterliğine iletilir ➤ Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar ➤ Dilekçe hakkında karara varılır ➤ Sistemden işlemler yapılır, dosyalanır ➤ Öğrenciye gerektiğinde yazılı/e-mail ile bilgi verilir. <p>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur. 	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu
		Öğrenci İşleri Bürosu

3.11. İstatistik İşlemleri

3.11.1. Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Bölüm Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Kurum/Birim ➤ Bölüm Başkanlığı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Yazı ➤ İstatistiki Bilgi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ÖBS üzerinden İstatistik bilgilerine girilir ve istenilen bilgi seçimi yapılarak İstatistik Bilgisine ulaşılır ➤ İstatistik Bilgisi için üst yazı hazırlanır ➤ Hazırlanan belgeler ilgili kuruma veya birime iletilir 	<p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>

3.11.2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başarı sıralaması 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Performans Göstergeleri
➤ Bir gün
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başarı sırasını öğrenmek için yazılı dilekçe ile Öğrenci İşlerine talepte bulunulur ➤ ÖBS üzerinden öğrencinin başarısı tespit edilip belgelenir ➤ Üst yazı veya başarı sıralaması belgesi ile öğrenciye bilgi verilir 	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu
İlgili/ Kurum		

3.12. Burs İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İlgili Kurum Yazıları 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Belgeler 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Burs veren kurumlarca belirtilen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	➤ Üniversitemizin verdiği burslarla ilgili belirlenen süre içinde öğrenci dilekçe ile başvurur	Öğrenci Öğrenci İşleri

İlgili Kurum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tüm başvurular Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Başvurular Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır ➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler duyurulur ➤ Burs veren Devlet ve Özel Kurumların ilanları duyuru panolarına asılır veya internet aracılığı ile öğrencilere duyurulur ➤ İlgili kurum başvuruların öğrenci İşlerine yapılmasını talep ederse, başvurular belirlenen sürelerde toplanır ve üst yazı ile kuruma iletilir 	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>
--------------	---	--

3.13. Disiplin Cezası İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disiplin Cezası Kararı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci Belgesi ➤ Transkript ➤ İlgili Yazı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➤ YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Disiplin Cezası Üst	➤ Disiplin cezası verilen	Öğrenci İşleri Bürosu

Yazısı	<p>öğrencinin ÖBS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır</p> <p>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne, YÖK vb. Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir</p> <p>➤ Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye verilen karar yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir</p>	
--------	--	--

3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İstenilen-Gerekli Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belge (Lisans Diploması, Lise Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript, Başarı sıralaması) 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır ➤ Başvuru dilekçesine kayıt numarası verilir ➤ Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belgenin hazırlanması sağlanır 	<p>Mezun</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hazırlanan belge Dekanlığa sunulur ➤ Belge için onay verilir ➤ Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir 	Dekan
--	--	-------

4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ

4.1.Kayıt İşlemleri

4.1.1. Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Yatay Geçiş		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yatay Geçiş başvurularını almak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İstenilen-Gerekli Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Bölüm Başkanlığı Yazışmaları ➤ Hak Kazanan Asil ve Yedek Öğrenci Listeleri 	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akademik takvimdeki tarihler 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru tarihinden itibaren ilk Fakülte Yönetim Kuruluna kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müracaat evraklarının istenen evraklarına uyumlu olmaması 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aday öğrencinin başvuru evrakları ➤ Başvuru evraklarının kontrol edilip alınması 	<p>Aday Öğrenci</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuruların şartlara uygunluğunun kontrol edilmesi ➤ Süre sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi ➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı ➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi 	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>
--	--	--

4.1.2. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Dikey Geçiş		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Muafiyet işlemlerini yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Muafiyet Komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Muafiyetle ilgili belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kayıttan sonra verilen dilekçe sonrası ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre. 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre. 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru 	Öğrenci
Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar ➤ Dilekçe ve evrakların alınması ➤ Evrakların Muafiyet 	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p>

	Komisyonuna iletilmesi ➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi ➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı'nın öğrenci İşlerine gönderilmesi ➤ Muaf olduğu derslerin tespit edilmesi ile ders kayıtları yapılır	Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri
--	--	---

4.1.3. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Muafiyetleri yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Muafiyet Komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Muafiyetle ilgili Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Hak kazanan asil ve yedek liste 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1) 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin dilekçesi ➤ Dilekçe ve evrakların alınması ➤ Evrakların Muafiyet 	Öğrenci Öğrenci İşleri

	Komisyonuna iletilmesi ➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi ➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi	Bölüm Sekreterliği Muafiyet Komisyonu Fakülte Sekreterliği Fakülte Yönetim Kurulu
--	--	--

4.1.4. Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
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		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk Yönetim Kuruluna kadar geçen süre.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Gelen dilekçenin Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması			

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

4.1.5. Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Birim içi 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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Muafiyet Komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Muafiyet ile ilgili Gerekli Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Programları Yatay Geçiş Yönergesi Madde 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre. 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre. 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması 			

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

4.1.6. Çift Anadal Öğrenci İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Çift Anadal Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Muafiyet Komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre. 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre. 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencinin dilekçesi ➤ Dilekçe ve evrakların alınması ➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi ➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi ➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Muafiyet Komisyonu Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu

4.1.7. Yandal Öğrenci İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapacak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	

Sürecin Amacı	
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Pogramlar Arasındaki Geçiş, Yan Dal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak	
Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Muafiyet Komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Fakülte Yönetim Kurulu 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Transkript
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yan Dal Programları Yönergesi 	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması	

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

4.2.Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri

4.2.1. Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
------------------	--------------------

Süreç Adı	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kayıt yapan öğrencilere danışman atamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bilgi Yönetim Sistemi personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Kayıtlanan öğrenci		➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

4.3.Program İşlemleri

4.3.1. Ders Programlarının Girilmesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği
Süreç Adı	Ders Programlarının Girilmesi işlemleri

Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu ➤ Öğrenci İşleri Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölümün belirlediği ders programını Öğrenci Bilgi Sistemine girmek 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi ➤ Ders Programı Çıktısı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığının ders programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıt edilmesine kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Belge	İş Akışı	Sorumlu	
Ders Programı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ders programının yapılması ➤ Sorumlu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi 	Bölüm Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu	

4.3.2. Sınav Programlarının Girilmesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi işlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bilgi yönetim sistemi personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kayıtlanan öğrenci 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanmasına 			

kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav Programı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sınav programının Bölüm Başkanlığınca yapılması ➤ Sorumlu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi 	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu</p>

4.4.Mazeret Sınavları İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Mazeret Sınav İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Mazeret Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Bürosu ➤ Bölüm Başkanı ➤ İlgili Öğretim Üyesi 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Mazereti Kabul Edilen Öğrencilerin Listesi		➤ Mazeret Listesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Mazeret Sınavı Yönergesi Madde 			
Süreç işlem 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			
➤ Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Sonuçların BYS ye geç girilmesi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav Listesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sınav listesinin ilgili Öğretim Üyesine iletilmesi ➤ Sınav tarihinin ilanı ➤ Yapılan sınavın Öğrenci İşlerine iletilmesi ➤ Sınav sonucunun Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi 	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Öğretim Üyesi</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

4.5.Mezuniyet İşlemleri

4.5.1. Mezun Öğrenci Tespiti

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet komisyonunda değerlendirilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşleri Bürosu➤ Bölüm Sekreterliği➤ Mezuniyet Komisyonu➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Mezun durumundaki Öğrencilerin Transkriptleri		➤ Mezun durumundaki öğrencilerin transkriptleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge Madde			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Öğrenci İşleri tarafından hazırlanan Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet komisyonun iletilmesi, inceleyip onaylaması			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Mezuniyet komisyonun değerlendirmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Transkript	<ul style="list-style-type: none">➤ 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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	

Sürecin Amacı	
Dekanlıktan gelen yazıların İşleme alınması	
Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ İlgili Anabilim Dalı ➤ İlgili Öğretim Üyeleri ➤ Dekanlık (İlgili Birim) 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Gelen Yazı	➤ Giden Yazı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Gelen yazının işleme alınıp en geç 1 hafta içinde sonuçlandırma	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Gelen yazı cevabının hazırlanması	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Cevap yazılacak yazıların bazı sebeplerden geç sonuçlanması	

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

4.6.2. Giden Yazı İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Dekanlığa giden yazılara işlem yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Anabilim Dalı ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Dekanlık (İlgili Birim) 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Bölüm Başkanlığı veya Anabilim Dalından gelen talepler		➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			

➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
Dekanlığa taleplerin iletilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri
Yazının hazırlanması
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	➤ Gelen Yazı	Bölüm Sekreterliği
	➤ Gelen yazının yönlendirilmesi	Bölüm Başkanlığı
	➤ Yazının yazılması	Anabilim Dalı
	➤ Yazının Dekanlığa gönderilmesi	Bölüm Sekreterliği

4.6.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Bölüm Başkanı ➤ İlgili Öğretim Üyesi ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenciden gelen talep dilekçesi		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Dilekçenin verilmesinden Fakülte Yönetim Kuruluna kadar geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Akademik süreçte yapılamayan işlemlerin yapılması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➤ Dilekçe kaydının oluşturulması	Öğrenci
	➤ Dilekçeden görüş sorulması	Öğrenci İşleri

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçenin yönlendirilmesi ➤ Dilekçenin değerlendirilmesi ➤ Dilekçenin cevabının gönderilmesi ➤ Dilekçenin sonuçlandırılması ➤ Öğrenci İşlerine bildirilmesi 	Bölüm Başkanı İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri
--	--	--

4.7.Burs İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Burs İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrenci burs başvuru evraklarının alınması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Dekanlık 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrencinin başvuru evrakları		➤ İlgili burs kurumunun yazıları	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Burs kurumunun belirlediği tarihe kadar alınan başvuru			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Başvuru evraklarının teslim alınması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Evrakları	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvurunun yapılması ➤ Başvuru evraklarının teslim alınması ➤ Başvuru evraklarını teslim edilmesi ➤ Kuruma teslim edilmesi 	Öğrenci Bölüm Sekreterliği Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

4.8.Disiplin Cezası İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Disiplin Ceza 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 Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)

Sebebin ortaya çıkmasından itibaren geçen süre

Sürecin Performans Göstergeleri

Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk Yönetim Kurulun toplantısına kadar geçen süre

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kanıt	➤ Olayın gerçekleşmesi	Öğrenci
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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Akademik Kadro İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Durumu uygun Öğretim Üyelerine kadro isteme			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Dekanlık 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Kadro Talep Yazısı	➤ Bölüm Sekreterliği
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ İstem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.10. Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri

4.10.1. Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Sözleşme süreleri dolan Dr. Öğretim Üyesi yeniden atanma işlemi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ İlgili Anabilim Dalı ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Dekanlık ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Rektörlük 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Başvuru Dilekçesi		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
➤ Uygunluk yazısı		➤ Atama Talep Yazısı	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faaliyet Raporu ➤ Anabilim Kurulu Kararı Görüşleri ➤ Bölüm Başkanlığı görüşleri ➤ Öğretim Üyeleri için yayın formu ➤ Karar Üst Yazısı ➤ Onay 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri 	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
İstem yazısı ile beraber geçen süre (görev süresi bitmeden 2 ay önceden)	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.10.2. Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırma Görevlisi ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Dekanlık ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Rektörlük 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Başvuru Dilekçesi		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uygunluk yazısı ➤ Faaliyet Raporu ➤ Araştırma görevlileri için Bilgi formu ➤ Anabilim Kurulu Kararı ➤ Karar Üst Yazısı ➤ Onay 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
İstem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadarki süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.11. Görevlendirme İşlemleri

4.11.1. 2547 -31 Madde Görevlendirme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	2547 -31 madde Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			

31. madde görevlendirme isteği	
Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Dekanlık ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Görevlendirme Yazısı	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. Madde	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.11.2. 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	2547 -40/a madde 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	Sürecin Çıktıları
➤ Görevlendirme Yazısı	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40. Madde	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep Yazısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanlık Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Fakülte Yönetim Kurulu

4.11.3. 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
40/d madde Görevlendirme yapma			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dekanlık ▪ Bölüm Başkanlığı ▪ Bölüm Sekreterliği ▪ Fakülte Yönetim Kurulu ▪ Personel Daire Başkanlığı ▪ Rektörlük 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
Görevlendirme yazısı		➤ Fakülte Yönetim Kurul Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40. madde			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre			

Sürecin Performans Göstergeleri
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.12. İzin İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	İzin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Akademik personelin izin formlarının Dekanlığa iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Öğretim Üyesi ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Fakülte Personel İşleri ➤ Dekanlık 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İzin Formu 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Dekanlık 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İzin Formu İle geçen süre 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İzin formunun Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlığa İletilmesi 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➤ İzin Formunun Doldurulması	İlgili Öğretim Üyesi

İzin Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İzin Formunun Onaylanması ➤ Formun yönlendirilmesi ➤ Dekanlık onayına sunulması ➤ İzin formunun onaylanması 	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Fakülte Personel İşleri Dekanlık
------------	--	---

4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Dekanlığa iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Öğretim Üyesi ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Dekanlık 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ İmza Çizelgesi		➤ İmza Çizelgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Ders Yüku ve Ek Ders Uygulama Yönergesi 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Haftalık Ders imza çizelgesinin imzalanması ile beraber geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Haftalık Ders imza çizelgesinin Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlığa İletilmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Haftalık Ders İmza Çizelgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Akademik Personele E-posta Gönderilmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Bilgi amaçlı veya bilgi istenilen yazıların maille iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Öğretim üyesi ➤ Bölüm Başkanlığı 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Yazı	➤ E-posta
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personelle mail olarak gönderilmesi	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personelle mail olarak gönderilmesi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Süreli Maillere geç cevap verilmesi	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yazının Bölüm Başkanına iletilmesi ➤ Bölüm Başkanının talimatı ➤ E-posta gönderilmesi ➤ E-posta alımı 	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Öğretim Üyesi

5. HALKLA İLİŞKİLER

5.1.Tercih ve Tanıtım günleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversiteyi tercih edecek öğrencilere Fakülte ve Bölümler hakkında bilgi vermek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Halkla İlişkiler ➤ Aday Öğrenciler ➤ Araştırma Görevlileri ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Dekanlık ➤ Rektörlük 			
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanıtım Broşürleri ➤ ÖSYM Merkezi Yerleştirme ile Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Tablosu 	➤ Bilinçli Tercih		
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			

➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➤ Her yıl Rektörlük tarafından belirlenen tarihler içerisinde gerçekleştirilir
Sürecin Performans Göstergeleri
➤ Tanıtım Sürecinin başlamasını takiben aday öğrencilerin kayıt yaptırmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Herhangi bir sorun ile karşılaşılmamaktadır

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

5.2. Fakülteye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Halkla İlişkiler ➤ Aday Öğrenciler ➤ Dekanlık 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Kayıttan sonraki aşamalar için gerekli bilgiler		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgilendirme Formu ➤ Tanıtım Broşürü 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Her yıl Mayıs Haziran aylarında, (YÖK tarafından belirlenen yerleştirme sınav tarihlerine göre) gerçekleştirilir			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Kayıt Süreci içerisinde gerçekleştirilir			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Herhangi bir sorun ile karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Tanıtım broşürü	➤ Promosyon malzemelerinin hazırlanması için fiyat teklifi alınması	Evrak Kayıt
Hediyeler	➤ Uygun fiyat alındığında Dekanlık tarafından bütçe hazırlanır ➤ Firma Faturası vakfa kesilir ➤ Kazanan öğrenci sayısı kadar hediye çanta hazırlanır ➤ Kayıt esnasında öğrenciye teslim edilir	

5.3. Oryantasyon Toplantısı

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Halkla İlişkiler ➤ Öğrenciler ➤ Dekanlık ➤ Öğretim Üyeleri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlk ders ve tanışma ➤ Yiyecek içecek ikramı ➤ Hediye ürünler ➤ Tanıtım broşürleri 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencilerin Fakülteye uyumunun sağlanmış olması 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Akademik takvimde yayınlanan ilk ders günü gerçekleştirilir			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Öğrencilerin öğretim üyeleri ile tanışmasının ve Üniversiteyi tanıyıp sosyalleşmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Özel bir bütçe olmadığı için Rektörlük onayı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından temin edilmektedir			

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

	verir	
--	-------	--

5.4.Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversiteyi tercih edecek öğrencilere Fakülte ve Bölümler hakkında bilgi vermek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenciler ➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ➤ Rektörlük 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan başvuru formları 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci Kulüplerinin kurulması 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığı tarafından yayınlanan süreler içerisinde			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Her yıl yeni öğrenci kulüplerinin kurulması ve mevcutların güncellenmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Evrakların eksik verilmesi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Genel Kurul sonuç bildirimi	➤ Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığının web sitesinde kulüp kurulması ve mevcut kulüplerin güncellenmesi için gerekli şartların yayınlanması	Öğrenciler
Güncelleme talep formu	➤ Öğrencinin kulüp kurmak amacıyla fakülteden danışman öğretim üyesi seçmesi	
Kulüp danışmanı kabul formu	➤ Öğrencilerin kulüp için yönetim kurulunu belirlemesi	
Kulüp tüzüğü	➤ Öğrenciler gerekli belgelerle SKS Daire Başkanlığına başvurur	
Faaliyet bildirim formu	➤ Başvuruların birer nüshasının arşivlenip saklanması	
İç denetim formu	➤ Başvuru Belgelerinin Dekanlıktan üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına kurum içi posta ile gönderilmesi	
Kulüp üye kayıt formu	➤ Öğrenci kulüpleri koordinasyon kurulu Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bağlı	SKS Daire Başkanlığı
Öğrenci belgeleri		

Karar defteri örneği	olarak incelemeyen geçirir ➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının web sayfasında kulüplerin isimleri yayınlanır ➤ Bu sayfadan bir nüsha alıp dosyalanır	
----------------------	---	--

5.5.Derslik Kullanımı

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Derslik Kullanımı İşlemleri		
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		Sürecin Çıktıları	
➤ Derslik ve salonlar		➤ Derslik ve salonlar tablosu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Öğretim yılı süresince			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Öğretim yılı süresince			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Sınıfların yetersiz olması			

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

5.6.Konferans Salonları Kullanımı

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Konferans Salonu Kullanımı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Halkla İlişkiler ➤ Dekanlık 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Derslik ve salonlar	➤ Derslik ve salonlar tablosu
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Öğretim yılı süresince	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Öğretim yılı süresince	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Sınıf yada konferans salonlarının yetersiz oluşu	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Salon Kullanım Talep Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim üyesi konferans yapmak için dilekçe ile boş salon talebinde bulunur. ➤ Dekanlık onay verdikten sonra Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına yazı yazılır ➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Genel Sekreter ve Rektör yardımcısına sunar ➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığın tarafından EBYS yoluyla halkla ilişkilere onay bildirilir ➤ Uygunluk onayından sonra öğretim üyelerine bildirilir ➤ Büyük ölçekli bir konferans ise web sitesinde duyurulur ➤ Yiyecek içecek ikramı ➤ Plaket hazırlanması ➤ Fotoğraf çeken yarı zamanlı öğrencilerin fotoğraf çekmesi ➤ Sosyal medya hesabında paylaşılması (facebook) ➤ Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi 	<p>Öğretim Üyeleri</p> <p>Dekanlık</p> <p>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı</p> <p>Rektörlük</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

5.7.Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Öğrenci Kulüp Etkinlikleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bilimsel açıdan etkinlikler düzenleyerek gelişimlerinin sağlanması			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Halkla İlişkiler ➤ Dekanlık ➤ Güvenlik ➤ Rektörlük ➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ➤ Öğrenci Kulüpleri ➤ Öğretim Üyeleri 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konferans Salonları ➤ Yiyecek İçecek İkramı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte ve öğrencilerin sosyal çevre ve iş dünyası tarafından tanınması
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi 	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim yılı süresince 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim yılı süresince düzenlenen etkinlikler 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yazışma Sürecinin uzun sürmesi, onayların geç çıkması 	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Etkinlik Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci kulüpleri Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan (sosyal etkinlik formu NEREDE YAYINLANACAĞI) sayfadaki etkinlik formunu doldurarak kulüp danışmanına imzalatılarak halkla ilişkiler birimine başvuru yapar ➤ Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların isimlerinin olduğu formu teslim ederler ➤ Uygun tarihteki salon ön rezervasyonu yapılır ➤ Form Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bildirilir ➤ Stand açılacaksa Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından izin alınması ➤ Yazı Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından Genel Sekreterliğe ve Rektör yardımcısına gönderilir ➤ Uygun ise onaylandıktan sonra öğrencilere salon açılır ➤ Siyasi önemli birileri gelecek ise güvenlik tedbiri alınır 	<p>Öğrenci kulüpleri</p> <p>SKSDB</p>

5.8. Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencilerin üniversite sanayi işbirliği içerisinde olması, İş dünyasını tanınması için uygulamalı eğitimler yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Halkla İlişkiler ➤ Dekanlık ➤ Sektör Yöneticileri ➤ Rektörlük ➤ Öğretim Üyeleri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seminer dersi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte ve öğrencilerin iş dünyası tarafından tanınması ➤ Staj imkânlarının sağlanması ➤ Uygulamalı eğitim 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim yılı süresince 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim yılı süresince etkinlik düzenlenmesi 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Seminer Dersi Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seminer dersi için salonların ayrılması ➤ Yılsonunda etkinlik düzenlenmesi ➤ Dekanlık tarafından yiyecek içecek desteği sağlanması ➤ Web sitesinde duyurulması ➤ Yiyecek içecek ikramı ➤ Plaket hazırlanması ➤ Basın biriminin fotoğraf çekmesi ➤ Sosyal medya hesabında paylaşılması ➤ Rektörlüğe kurumsal iletişime bildirilmesi 	<p>Halkla İlişkiler</p> <p>Dekanlık</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

5.9. Çevre Güzelleştirilmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Çevre Güzelleştirilmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Çevre Güzelleştirilmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Halkla İlişkiler ➤ Dekanlık ➤ Belediyeler 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Evrak 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sosyal İmkanlar 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğreti yılı süresince 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim süresince Belediyelerle işbirliği içinde olanakların sağlanması 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dekanlığın isteği doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenir ➤ Uygun belediyelerden destek talep edilir. ➤ Gerekli desteğin sağlanması ve hizmet sunulması 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanlık Halkla İlişkiler Belediyeler

5.10. Mezuniyet Töreni

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Mezuniyet Töreni		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Mezuniyet töreni gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Halkla İlişkiler ➤ Dekanlık ➤ Mezun Öğrenciler ➤ Öğretim Üyeleri ➤ Rektörlük 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protokol davetiyesi ➤ Öğrenci davetiyesi ➤ Kep, Cübbe 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tören 	

➤ Plaket	
➤ Hediyeler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ BU KONUDA HERHANGİ BİR YASAL DÜZENLEME BULUNMAMAKTADIR	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Öğretim yılı sonunda	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Öğretim yılı sonunda başarılı bir tören düzenlenmesi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rektörlük tarafından (her fakültenin) mezuniyet tören günü belirlenir ➤ Rektörlükten dekanlığa yazı ile bildirilir. ➤ Dekanlık web sayfasında duyurur ➤ Davetiyelerin, plaketlerin, görevlilere yaka kartlarının ve oturma düzeni için protokol yazılarının hazırlanması ➤ Öğrencilere dağıtılacak olan mezuniyet belgelerinin hazırlanması ➤ Dereceye giren öğrencilere, sponsorlara ve VARSAs başarılı sporcu öğrencilere (futbol, basketbol, voleybol takımları) plaket hazırlanması ➤ Davetiyelerin şablonunu hazırlayıp matbaalara gönderilmesi ➤ Matbaalardan fiyat alınması ➤ Plaketlerin ve davetiyelerin bastırılması ➤ Protokol davetiyeleri Fakülte öğretim üyelerine ve personele dağıtılır. ➤ Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekreterliğe, Senato Üyelerine, üniversite daire başkanlıklarına ve bütün koordinatörlüklere, belediye başkanlığına, diğer kamu kurum amirlerine davetiye gönderilir. ➤ Kep, cübbe dağıtımı için bir sınıf 	<p>Rektörlük</p> <p>Dekanlık</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

	<p>ayarlanır ve ilgili personel dağıtımı yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Kep ve Cübbe için bir miktar depozito vererek programdan sonra kep ve cübbesini teslim ederek makbuz karşılığında ödediği ücreti geri alır.➤ Her bir öğrenciye ailesi ile birlikte gelmesi için 4'er kişilik kontenjan tanınmaktadır.➤ Mezun olacak öğrenciler davetiyelerini de teslim alır.➤ Dekanlık programda görev alacak personelin belirlenmesi amacıyla bölümlere yazı yazar.➤ Dekan yardımcısı programda görevli öğretim üyeleri ile toplantı yapar.➤ Programın akışı belirlenir.➤ Dekan yardımcısı program öncesinde hazırlıkları kontrol etmek amacıyla etkinlik alanını ziyaret eder.➤ Etkinlik rektörlük tarafından hazırlanır.➤ Dekanlık –Basın biriminin fotoğrafçısı- ve kurumsal iletişimden görevliler etkinlik alanına gönderilir.➤ Tören günü belirlenen konuşma metni Rektörlük-Dekanlık tarafından hazırlanır.➤ Bir nüshası spikere verilir, bir nüshası halkla ilişkiler sorumlusunda kalır.➤ Hediyeler sahneye çıkartılır.➤ Rektörlük-Dekanlık tarafından öğrencilere plaketler ve hediyeler verilir.➤ Program bittikten sonra Rektörlük-Dekanlık tarafından fotoğraflarla birlikte kurumsal iletişime haber metni gönderilir.➤ Rektörlüğün ve Fakültenin web sayfalarında paylaşılır.	
--	--	--

6. PERSONEL İŞLERİ

6.1.Akademik Kadro İşlemleri

6.1.1. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Anabilim Dalı Başkanı➤ Bölüm Başkanı➤ Dekan			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi➤ Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi➤ Dekanlık İhtiyaç Talebi		<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma görevlisi/öğretim görevlisi alımı ilanı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 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			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

6.1.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anabilim Dalı Başkanı ➤ Bölüm Başkanı ➤ Dekanlık 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi ➤ Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talebin Karşıllanması ➤ Talebin Karşılınmaması 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
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
	➤ Karar verilmesi	Dekanlık
	➤ Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	Personel Bürosu

6.1.3. Doçent Kadro Talep İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Doçentlik Kadro Talep İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Doçent Ünvanı alan Öğretim Elemanının Doçent kadrosuna atanması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Elemanı ➤ Anabilim Dalı Başkanı ➤ Bölüm Başkanı ➤ Dekan 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Üniversitelerarası Kurul		➤ Kadronun tahsis edilmesi	

Başkanlığından alınan Doçentlik belgesi	
➤ Anabilim Dalı Başkanlığı kadro talep yazısı	
➤ Bölüm Başkanlığı kadro talep yazısı	
➤ Dekanlığın kadro talep yazısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 25. madde	
➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Doçentlik belgesi	➤ Üniversitelerarası Kuruldan alınan Doçentlik belgesini Anabilim Dalı Başkanlığına sunar	Öğretim Elemanı
Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı		
Bölüm Başkanlığı üst yazısı	➤ Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı	Anabilim Dalı Başkanı
Dekanlık talep yazısı	➤ Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı	Bölüm Başkanı
	➤ 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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Elemanı ➤ Personel Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Bölüm Başkanlığı 			

➤ Fakülte Yönetim Kurulu	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kadro ilanı ➤ Başvuru belgeleri ➤ Dosya Değerlendirme Jürilerine yazılan görevlendirme yazıları ➤ Jürilerden gelen raporlar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Başvuran Kişinin dosyası
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ İlan süresi 15 gündür	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kadroya başvuran kişilerin yanlış veya eksik belge getirmesi ➤ Jüri üyelerinden vaktinde raporların gelmemesi 	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi ve istenen belgeler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kadro ilanı yayınlanır ➤ Kişinin kadroya müracaatı ➤ Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır. 	Başvuru yapan kişi
Bölüm başkanlığı jüri tesbit yazısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilim jürisi belirlenir ➤ Belirlenen jüriye görevlendirme yazıları yazılır 	Personel Bürosu Dekan
Yabancı dil sınav tutanağı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilim jürisinden raporlar gelince Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur 	Personel Bürosu Fakülte Sekreteri
Bilim Jüri yazısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerekçeli karar alınır 	Fakülte Yönetim Kurulu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rektörlüğe atama talep yazısı yazılır ➤ Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar 	Personel Bürosu Personel Daire Başkanlığı

6.2.2. Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Bürosu ➤ Anabilim Dalı Başkanı ➤ Dekan 			
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
➤ Ataması yapılacak Bölüm Başkanlığı için Anabilim Dalı Başkanlarının	➤ Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri		

görüşleri	➤ Dekanlık Yazısı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14.maddesi 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Anabilim Dalı Başkanlarından görüşlerin vaktinde gelmemesi	

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

6.2.3. Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Bürosu ➤ Anabilim Dalında görev yapan Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Dekan 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ataması yapılacak Anabilim Dalı Başkanlığı için Bölüme yazılan yazı ➤ Seçim sonuçları ve Bölüm Başkanlığının üst yazısı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seçim sonuçları ➤ Bölüm Başkanlığı üst yazısı ➤ Rektörlüğe yazılan yazı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16.maddesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ 3 yılda bir boş olduğunda			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dekanlık yazısı	➤ Bölüme Anabilim Dalı	Personel Bürosu

Seçim sonuç belgesi	Başkanlığı seçimi yapılması için yazı gönderilir	Anabilim Dalında görevli Öğretim Üye ve Öğretim Görevlileri
Bölüm Başkanlığı yazı sureti	➤ Anabilim Dalında görevli Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerince seçim yapılarak Anabilim Dalı Başkan adayı belirlenir	Bölüm Başkanı
Rektörlüğe yazılan yazı	➤ Bölümden gelen Anabilim Dalı Başkanı seçim sonucuna atama yapılarak rektörlüğe bilgi verilir	Dekan

6.3.Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Öğretim Üyeleri ➤ Dekan 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Varsa Profesör, Yoksa Doçent, Yoksa Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine seçim için çağrı yapılır ➤ Seçim Tutanağı ➤ Seçim pusulaları 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Kuruluna Üye/üyelerin Seçimi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9.maddesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yeterli sayıda katılım olmaması 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Profesör/ Doçent/ Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine çağrı yazısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	Dekanlık Profesörler/Doçentler/Öğretim Üyeleri

	yaparlar ➤ Seçim sonunda seçilen kişi Fakülte Kurulunda görevlendirilir	
--	--	--

6.4.Görevlendirme İşlemleri

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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel bürosu ➤ Bölüm Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birim Talep Yazısı ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görevlendirmenin yapılması 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/ a maddesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

6.4.2. 2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	

Sürecin Amacı	
Fakülteadaki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme	
Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Personel bürosu ➤ Dekanlık ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Öğretim elemanı ➤ Üniversite Yönetim Kurulu ➤ Rektör 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Daire Başkanlığının yazısı ➤ Görevlendirileceği kurumun yazısı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talebin Karşıllanması ➤ Talebin Karşılınmaması
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personel Daire Başkanlığının yazısı	➤ Diğer kurumun görevlendirme talebi Personel Daire Başkanlığınca Fakülteye iletilir	Personel Daire Başkanlığı
Bölüm Başkanlığı yazı sureti	➤ Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir	Personel bürosu
Dekanlık üst yazısı	➤ Bölüm başkanlığı öğretim elemanının muvafakatini alarak Dekanlığa uygunluk yazısı yazar. ➤ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Bölüm Başkanlığı Dekan/Personel bürosu

6.5.Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak derecesindeki/aylığındaki ilerleyiş			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Personel Daire Başkanlığı 			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Kişiye ait kararname veya toplu terfi onayı	➤ Talebin Karşıllanması ➤ Talebin Karşılılmaması
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kararname veya Toplu atama onayı	➤ Her ay bir sonraki ayın terfi listesi hazırlanır dosyalarından tek tek kontrol edilerek kararname ve toplu terfi listesi düzenlenir.	Personel Bürosu Personel Daire Başkanlığı
Fakülte Üst yazısı	➤ Listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek Rektöre onaylatılır ve Fakülteye gönderilir.	
Personel Daire Başkanlığının onay yazısı	➤ Hitap'a ve terfi listesine işlenir, maaş bürosuna 1 nüsha verilir. ➤ Belgeler dosyalanır.	

6.6.Kademe İlerleme

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Sekiz Yıl Olumlu Sicilden 1 Kademe İlerleme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, bir kademe İlerlemesi uygulanması			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Personel Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi ➤ Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi		➤ Kararname ve Personel Bilgi Formu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.ve 37.maddesi (KONTROL EDİLSİN)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ 8 yılda bir			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-------	----------	---------

Personel Bürosu	➤ Süresi gelen kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir	Personel Bürosu
Personel Daire Başkanlığı	➤ Disiplin suçu olup olmadığına bakılır	Fakülte Sekreteri
	➤ Kararname hazırlanır ve Rektörlüğe onay için gönderilir	Personel Daire Başkanlığı

6.7.İstifa İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Sürecin Adı	İstifa İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kişinin memuriyetten ayrılma isteği			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Personel ➤ Personel Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Rektör ➤ Birim Muhasebe Personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kişinin Dilekçesi ➤ Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı ➤ Rektörlüğe bildirilen üst yazı ➤ Rektörlük onayı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İstifa Kabul Onay Belgesi ➤ İlişik Kesme Belgesi ➤ Mal Bildirim Formu 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. Maddesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

	ilişik kesme ve diğer gerekli işlemler yapılarak dosya kapatılır	
--	--	--

6.8.Nakil İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	Nakil İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Görevindeyken bir başka kuruma kadrosuyla birlikte geçme			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nakil geçmek istediği kurum ➤ Personel daire başkanlığı ➤ Personel bürosu ➤ Fakülte sekreteri ➤ Bölüm başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naklen atanmak istenen kurum yazısı ➤ Personel Daire Başkanlığının yazısı ➤ Bölüm başkanlığı yazısı ➤ Rektörlük onay belgesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlişik kesme belgesi ➤ Mal bildirim formu ➤ Maaş nakil belgesi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 76. Maddesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

6.9.Emeklilik İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Sürecin Adı	Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Akademik ve İdari Personelin Emeklilik işlemlerinin yapılışı			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Personel Bürosu ➤ Personel 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçe ➤ Dekanlık yazı sureti 		<ul style="list-style-type: none"> Dilekçe Emeklilik Belgesi İlişik Kesme Belgesi Vukuatlı nüfus kayıt örneği Nüfus cüzdanı fotokopisi Askerlik belgesi Mal bildirim formu 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5434 Emekli Sandığı Kanunu ➤ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe Dekanlık üst yazısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

6.10. Görev Süresi Uzatma

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Görev Süresi Uzatma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Görev süresi dolan Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemleri			
Süreçteki Sorumlular			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Personel Bürosu ➤ Bölüm Başkanı ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Dr. Öğr. Üyesi/Öğr. Gör./Arş. Gör. 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anabilim Dalı Kurul kararı ➤ Bölüm Başkanı yazısı ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçe, ➤ Yayın Listesi, ➤ Görev süresi uzatma formu
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ SİÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

6.11. Hususi Pasaport İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Personel bürosu ➤ İlgili Personel 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçe ➤ Fotoğraf ➤ Nüfus Cüzdan Fotokopileri 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasaport formu ➤ Üst yazı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Pasaport Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
Üst Yazı		

7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

7.1.Gelen Evrak

7.1.1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diğer Kurumlar ➤ Rektörlük Evrak Kayıt Birimi ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Öğrenci İşleri bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Evrak		➤ Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans 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
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması

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

7.1.2. Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diğer Üniversiteler ➤ Evrak Kayıt ➤ Personel Bürosu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Evrak		➤ 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			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ İşlemin ivedilikle yapılmaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili evrakın gönderilmesi	Diğer Üniversiteler Evrak Kayıt Birimi
Diğer Üniversitelerden Jüri	➤ Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili gelen evrakın alınması	Personel İşleri

Üyeliği Görevlendirme Yazısı	➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Evrak Kayıt
	➤ Personel bürosuna gönderilmesi ➤ Personel bürosunun cevap yazısı ➤ Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi	Evrak Kayıt
	➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	

7.1.3. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt	
Süreç Adı	Üniversite Dışından Posta Yoluyla Gelen Evrak (Araştırma Görevlisi Başvuru) İşlemleri	
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası
Sürecin Amacı		
Üniversite Dışından Posta Yoluyla Gelen Evrak (Araştırma Görevlisi Başvuru) İşlemleri		
Süreçteki Sorumlular		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaylar ➤ Evrak Kayıt ➤ Personel İşleri ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Bilim Sınavı Jürisi 		
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları
➤ Kişisel Başvuru Dilekçesi		➤ 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		
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre		
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler		
➤ Belgelerin eksik olması		
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Aday Başvuru dilekçesini ekleriyle birlikte Fakülteye gönderir	Aday Evrak Kayıt Birimi
Özgeçmiş	➤ Araştırma görevlisi kadrosuna başvuru dilekçesinin alınması	Evrak Kayıt
Nüfus cüzdanı fotokopisi	➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Personel İşleri
İki adet vesikalık fotoğraf	➤ Bölüm Sekreterliğine	

ALES sonuç belgesi	gönderilmesi ➤ Bilim sınavı jürisine iletilmesi	Bölüm Sekreterliği
YDS sonuç belgesi	➤ Dosyanın incelenmesi	Bilim Sınavı Jürisi
Lisans diploma fotokopisi onaylı örneği		
Lisans Transkripti		
SGK hizmet belgesi		
Askerlik durum belgesi		

7.1.4. Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrenci Soruşturması ile ilgili işlemlerin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soruşturma talep eden kişi ➤ Soruşturmacı ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Evrak Kayıt ➤ Fakülte Sekreterliği ➤ Öğrenci İşleri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soruşturma dilekçesi ➤ Soruşturma emri ➤ Tutanaklar 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disiplin belgesi ➤ Transkript ➤ Öğrenci Belgesi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ YÖK Öğrenci disiplin yönetmeliği 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soruşturma dilekçesi verilir ➤ Soruşturma dilekçesinin alınarak 	Soruşturma talep eden kişi
Öğrencinin İfade	EBYS sistemine girilmesi ve	Bölüm Sekreterliği

Tutanağı	kayıt altına alınması	
Sınav Gözetmenlerinin Tutanağı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekleri ile birlikte Fakülte sekreterliğine gönderilmesi ➤ Disiplin soruşturulması için yazının dekanlığa sunulması ➤ Disiplin için soruşturmacı tayini ➤ Soruşturmacılara görevlendirme yazısı yazılması ➤ Soruşturmacıların soruşturma dosyasını dekanlığa sunmaları ➤ Disiplin cezasının onaylanması ➤ Disiplin cezasının tebliğ edilerek transkripte işlenmesi 	<p>Bölüm Başkanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Yazı İşleri Bürosu</p> <p>Soruşturmacılar</p> <p>Dekan</p> <p>Öğrenci işleri bürosu</p>

7.1.5. Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Profesörlük Başvuruları İle İlgili İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi ➤ Evrak Kayıt ➤ Personel İşleri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğretim Üyesi Değerlendirme İşlemi		➤ Görüş Bildirim Dilekçesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Profesörlük kadrosu ilanı ile belirtilen başvuru tarihleri			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Belgelerin eksik olması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesörlük kadrosu değerlendirme yazısının yazılması ➤ Profesörlük kadrosu değerlendirme yazısının alınması ➤ Taratarak EBYS sistemine 	<p>Öğretim Üyesi</p> <p>Evrak Kayıt Birimi</p> <p>Evrak Kayıt</p>

	girilmesi ve kayıt altına alınması ➤ Ekleri ile birlikte Personel bürosuna gönderilmesi ➤ Gerekli İşlemlerin yapılması	Personel İşleri
--	--	-----------------

7.1.6. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Öğrenci Şikâyet Dilekçesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Gelen Evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Evrak Kayıt ➤ Fakülte Sekreterliği ➤ İlgili Birim			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrencinin Şikâyet Dilekçesi		➤ 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			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

7.1.7. Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Evrak Kayıt ➤ İlgili Birim 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Gelen Evrak	➤ 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	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>Bölüm Sekreterliği Evrak Kayıt</p> <p>İlgili Birim</p>

7.1.8. Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Dekanlık ➤ Evrak Kayıt ➤ İlgili Birim ➤ Rektörlük 			
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
➤ Gelen Evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Rektörlükten kontenjan talep yazısının gönderilmesi	Rektörlük
Dağıtım listesi	➤ Rektörlükten gelen evrakın alınması	Evrak Kayıt Birimi
ÇAP/YAP ve Kurum içi Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu	➤ Bölümlere 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	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreterliği Dekanlık

7.2.Giden Evrak

7.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diğer Kurumlar ➤ İlgili Birim 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Evrak		➤ 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			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>Evrak Kayıt Birimi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekanlık</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Evrak Kayıt</p>

7.2.2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrak Kayıt ➤ İlgili Birim ➤ İlgili Kurum 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Evrak		➤ 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			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>Evrak Kayıt Birimi</p> <p>İlgili Kurum</p>

7.2.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Resmi belgelerin mühürlenmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Evrak Kayıt ➤ İlgili Birim 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsolosluk ilgili makama yazıları ➤ Maaş Bordroları ➤ Öğrenci transkriptleri ➤ Öğrenci belgesi ➤ Lise diploması 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giden Evrak 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geldiği gün 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Evrakın alınıp mühürlenmesi	Evrak Kayıt Birimi

7.3.Mali İşler Yazışmaları

7.3.1. Seminer Katılımı Araç Tahsisi

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Seminer Katılımı Araç Tahsisi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Mali İşlere giden evrakın gönderilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bölüm Sekreterliği ➤ Dekanlık ➤ Evrak Kayıt ➤ Rektörlük İdari Mali İşler 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen Evrak 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması

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

8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

8.1.Maaş İşlemleri

8.1.1. Memur Maaş İşlemleri

EĞİTİMFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Süreç Adı	Memur Maaş Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Memurların maaşlarını ödeme işlemlerini yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muhasebe Personeli (Mutemet) ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kadro-Terfi Belgeleri ➤ Yeni Personel için; <ul style="list-style-type: none"> 1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	

<p>5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
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	
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır ➤ Yeni personelin SGK girişi yapılır ➤ KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır ➤ Vergi matrahları işlenir ➤ Gerekli tüm dökümler sağlanır ➤ Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır ➤ Dökümler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır ➤ Personel Bildirimi dökümü 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birim Muhasebe Bürosu ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Personel Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

	<p>birimin Personel Yetkilisi tarafından imzalanır</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yapılan tüm dökümler düzenlenme sırasına göre sıralanır ➤ Tüm dökümlerin 1 sureti Mutemete teslim edilir ➤ Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer ➤ Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır ➤ SGK kesenek dökümü Mutemette olan dökümlere ve Muhasebe Yetkilisinin kontrol ettiği dökümlere eklenir ➤ Tüm dökümler Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçip imzalanır ➤ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir 	
--	--	--

8.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri

EĞİTİMFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	Memur Maaş İade/Fark İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Akademik veya İdari Personel ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Personel Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için) ➤ Bir önceki ayın maaş bordrosu 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 adet Ödeme Emri ➤ 2 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu) 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu ➤ Yeni Personel için (Fark) <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri 	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<p>Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maaş farkı ödenecek gün sayısı KBS sistemine işlenir ➤ Bordroya istinaden KBS den <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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. <p>Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak, manuel olarak çeşitli ödemeler bordrosu oluşturulur➤ Oluşturulan bordroya 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	
--	--	--

	<p>nüsha düzenlenir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	
--	---	--

8.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 14 günlük maaş katsayı artışından kaynaklanan maaş farkını alacak personel listesi ➤ Maaş fark ödemesine esas aylık maaş ödemesine ait banka listesi örneği 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 İle İlgili Yönetmelik Maddeleri	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
14 Günlük maaş farkı alacak personel listesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ KBS sisteminden 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır ➤ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir ➤ Evrakların 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir ➤ Evrakların kontrolleri yapılır ➤ 14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir ➤ Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Personel Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.1.4. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Birimi		
Süreç Adı	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan İdari personelin işlemlerini gerçekleştirmek			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fazla Mesai Alacak İlgili Personel ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Birim Muhasebe Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Üniversite Yönetim Kurulu 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı ➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararı ➤ Aylık izinli ve Raporlu günlerin belirlenmesi ➤ Aylık fazla mesai giriş işlemleri ➤ Aylık fazla mesai bordrosu ➤ Aylık fazla mesai banka listesi ➤ Aylık fazla mesai çizelgesi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 adet Ödeme Emri ➤ 2 adet Banka Listesi ➤ 2 adet Bordro Dökümü ➤ 2 adet Aylık fazla mesai puantajı ➤ 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları ➤ 2 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları ➤ 2 adet Akademik takvim
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2003/5556 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri İle Görevli Akademik Yöneticiler ve Öğretim Elemanları İle İdarî Personele Ödenecek fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı 	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile fazla mesai ödenecek personel belirlenir ➤ Fazla mesai alacak personellerin, personel biriminden izinli, raporlu olduğu günler talep edilir ➤ Mesai yaptığı toplam saatler Mesai Çizelgesine dökülür ➤ Oluşan mesai çizelgesine göre 2 adet banka listesi ve 2 adet bordro dökümü alınır ➤ Bordro verilerinden faydalanarak 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Üniversite Yönetim Kurulu ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet)

	<p>Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 3 adet ödeme emri hazırlanır</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evraklar düzenlenip kontrol edilir ➤ Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır ➤ Evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir ➤ ➤ Evrakların 1 sureti ilgili birimde kalır ➤ Evrakların 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve imzasına gönderilir ➤ Evrakların kontrol ve imzası yapılır ➤ Fazla mesai ücretlerin yatırılması için bankaya talimat verilir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Birim Muhasebe Bürosu
--	---	--

8.1.5. Avans Kapama İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Süreçi yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belirtilen bütçe yılına ait avans kapama işlemleri için KBS den KBS den Avans Kapama ekranından Avans kapama ödeme emri hazırlanır. ➤ Gerekli evraklar düzenlenir 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 ve dökümler ➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir ➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Üniversite Yönetim Kurulu ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Mutemet ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.2.Ek Ders İşlemleri

8.2.1. Ek Ders ödeme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	Ek Ders Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Üyesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet)➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Bölüm Başkanı➤ Dekan Yardımcısı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı➤ Diğer Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için)➤ Aylık ders çizelge formu		<ul style="list-style-type: none">➤ 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)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2914 Sayılı Kanununun 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)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın gelişi tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanlarının Ek Ders Formalarını süresi içerisinde teslim etmemeleri➤ Öğretim Elemanlarının Ek Ders Formalarını yanlış hazırlamaları			
Belge	İş Akışı		Sorumlu
	➤ İlgili öğretim elemanları		➤ İlgili Öğretim Üyesi

<p>➤ Ek Ders çizelgesi</p>	<p>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>➤ 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

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Kanununun 31. madde	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreçi yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 31. madde ile göreve başlayacak personel için Fakülte Yönetim Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır ➤ Kısmi Süreli İş Sözleşmesi imzalanır ➤ Personelin SGK girişleri yapılır ➤ Banka IBAN bilgileri ve gerekli diğer bilgiler verilir ➤ Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yükü Formlarına istinaden aylık ek ders ayına bilgiler ➤ Aylık günleri belirten ders yükünün gözüktüğü 3 adet aylık ders yükü çizelgesi hazırlanır ➤ 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır ➤ Bordro verilerinden faydalanarak Excel de ödeme emri hazırlanır ➤ Excel Ödeme Emri verileri KBS üzerinden Ödeme Emri hazırlamak için kullanılır ➤ KBS üzerinden 4 adet Ödeme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Üniversite Yönetim Kurulu ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	<p>Emri oluşturulur</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerekli belgeler hazırlanır ➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir ➤ Evrakların 1 sureti Mutemete gönderilir ➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Aylık keseneğin 1 sureti Mutemete gönderilir ➤ Aylık kesenek dökümünün kontrol ve imza işlemleri yapılır ➤ Tüm belgelerin 1 sureti bankaya gönderilir ve ödeme emri verilir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Bütçe Mali İşler Büros ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi
--	--	---

8.3.Sınav İşlemleri

8.3.1. Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Birim Muhasebe Bürosu		
Sürec Adı	Sınav Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyeleri tarafından yapılan Final sınavlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi ➤ Bölüm Başkanı ➤ Dekan Yardımcısı / Dekan ➤ Birim Muhasebe Personeli (Mutemet) ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yapılan final sınavlarına ait Sınav Bildirim Formu 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ödeme Emri ➤ Banka Listesi ➤ Bordro Dökümü ➤ Sınav Takvimi Çizelgesi ➤ Akademik Takvim 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ders Yükü 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
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
➤ Sınav Bildirim Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili öğretim elemanları tarafından Sınav Bildirim Formu hazırlanır ve ilgili öğretim elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı/ Dekan tarafından imzalanarak, Muhasebe birimine teslim edilir. ➤ Muhasebe Birimi tarafından çizelgenin kontrolü yapılır ➤ Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için KBS sistemine veri girişi yapılır. ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır ➤ Hazırlanan ödeme belgeleri Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine imzalatılır. ➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir ➤ Sınav ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birim Muhasebe Büro Personeli (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ İlgili Personel ➤ Bölüm Başkanı ➤ Dekan Yardımcısı ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.4.Jüri Ödemeleri İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hak ettikleri ödemeleri gerçekleştirmek			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jüri Üyeliği ücret talep formu ➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilekçe ➤ Jüri Ücreti Talep Formu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Jüri üyesi, Jüri Ücreti Talep Formu ve Görevlendirilme Belgesinin ekli olduğu bir dilekçe ile Fakültemizden talepte bulunur. ➤ Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri ücreti talep formuna Görevlendirme Yazı ve Kararları eklenir ➤ Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve jüri üyeliği için mevzuatta belirtilmiş olan göstergeye uygun bordro oluşturulur ➤ Oluşturulan bordroya uygun şekilde KBS/ MYS den ödeme emri hazırlanır. 3 adet Ödeme Emri belgesi 2 adet Bordro Listesi 2 adet Jüri Üyeliği ücret talep 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Öğretim Üyesi ➤ Birim Muhasebe Birim Personeli (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

	<p>formu 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerekli belgeler hazırlanır ➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir ➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır 	
--	---	--

8.5. Taşınır İşlemleri

8.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Birimi (Muhasebe) ➤ Taşınır kayıt yetkilisi ➤ Taşınır kontrol Yetkilisi ➤ Muhasebe Birimi Personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Faturası ➤ Muayene Kabul Komisyon Kararı (Gerekiyorsa) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Giriş İşlem Fişi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri ➤ Taşınır Mal Yönetmeliği 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın alınan ürüne ait fatura ve varsa Muayene Kabul 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma (Muhasebe) Birimi

Faturası	Komisyonu Kararı Birim Muhasebe Bürosuna teslim edilir.	➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi
	➤ Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır	➤ İlgili Firma
	➤ 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur	
	➤ Taşınır işlem fişleri imzalanır	
	➤ 1 adedi Taşınır Kayıt Dosyasına eklenir.	
	➤ 2 adedi Ödeme Emri Belgesine eklenir.	

8.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürec Adı	Doğrudan Temin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muhasebe Birimi ➤ Piyasa ve Muayene Kabul komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Onay Belgesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			

Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
➤ Doğrudan Temin Onay Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur ➤ Bu talebe istinaden EBYS üzerinden Doğrudan Temin Belgesi onaya sunulur. ➤ Onaylanan Doğrudan Temin Onay Belgesinde belirtilen Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından satın alınacak ürünün özelliğine göre uygun olan mevzuat maddesine göre Piyasadan fiyat teklifi alınır ➤ Yapılan fiyat teklifleri için 2 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır ➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun onay tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır ➤ Alınan malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir ve onaylanır ➤ Teslim alınan malzemeler TKYS sisteme işlenerek ambara eklenir ➤ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Birim Sorumlusu ➤ Birim muhasebe Bürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul komisyonları ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Taşınır Kontrol Yetkilisi ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti Birim Muhasebe Bürosunda kalmak üzere 2 sureti Ödeme Emri Belgesine bağlanır. ➤ Ödeme Belgesi evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ve Ödeme evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır 	
--	--	--

8.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin 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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muhasebe Birimi ➤ Piyasa ve Muayene Kabul komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doğrudan Temin Onay Belgesi ➤ Piyasa Araştırma Tutanağı ➤ Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı ➤ Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi) ➤ Fatura 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ödeme Emri belgesi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doğrudan Temin Onay Belgesi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur ➤ Bu talebe istinaden EBYS üzerinden Doğrudan Temin Belgesi onaya sunulur. ➤ Onaylanan Doğrudan Temin Onay Belgesinde belirtilen Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından satın alınacak ürünün özelliğine göre en az 3 firmadan adet fiyat teklifi alınır ➤ Yapılan fiyat teklifleri için 2 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır ➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun onay tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır ➤ Alınan malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir ve onaylanır ➤ Teslim alınan malzemeler TKYS sisteme işlenerek ambara eklenir ➤ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur ➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti Birim Muhasebe Bürosunda kalmak üzere 2 sureti Ödeme Emri Belgesine bağlanır. ➤ Ödeme Belgesi evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ve Ödeme evrakları 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul Komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ İlgili Firmalar ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Taşınır Kontrol Yetkilisi ➤ Birim Muhasebe Bürosu

	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır.</p>	
--	--	--

8.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürecin Adı	Taşınır Devir Alma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırın devir alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Devreden Birim Muhasebe Bürosu ➤ Taşınır Devralan Birim Muhasebe Bürosu ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devretme Taşınır İşlem Fişi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ➤ SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS'den) 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Devretme / Devralma Onay Belgesi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınan taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır ➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur ➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devreden Birim Muhasebe Bürosu ➤ Devralan Birim Muhasebe Bürosu ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

	<p>sorumluları tarafından imzalanır</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır ➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır 	
--	--	--

8.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	Taşınır Devretme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devreden Birim Muhasebe Bürosu ➤ Devralan Birim Muhasebe Bürosu ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devredilecek Taşınırlara İlişkin Taşınır Devretme Onay Belgesi ➤ Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi ➤ 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			
Belge	İş Akışı	Sorumlu	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Devretme Onay Belgesi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Devretme Taşınır İşlem Fişleri 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devreden Birim Muhasebe Bürosu ➤ Devralan Birim Muhasebe Bürosu ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 	

	<p>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>	
--	--	--

8.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	Taşınırın Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırın zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Personel ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Taşınır Kontrol Yetkilisi ➤ Taşınır İstek Yetkilisi 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri ➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Talebi İsteği 	<u>Sarf Malzeme ise;</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Personel

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur ➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➤ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir ➤ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır ➤ Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➤ Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra Taşınırlara ait oluşturulan dosyaya konur. <p style="text-align: center;"><u>Demirbaş Malzeme ise;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel TKYS sistemi üzerinden Taşınır Talep isteği oluşturularak malzeme talebinde bulunur ➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➤ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir ➤ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan malzeme için 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Yetkilisi Kayıt ➤ Taşınır Yetkilisi İstek
--	--	--

	<p>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 Demirbaşa ait oluşturulan dosyaya konur.</p>	
--	--	--

8.6.Yolluk İşlemleri

8.6.1. Yurtdışı Yolluk İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREC YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürec Adı	Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtdışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Muhasebe Birim Personeli (Mutemet) ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ödeme emri belgesi ➤ Harcama talimatı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Görevlendirilen Personelin uçak biletlerinde IATA logosu veya e-fatura yerine geçer ibareli fatura temin etmemeleri
➤ Konaklama Faturalarında otele giriş – çıkış tarihlerinin tam olarak belirtilmemesi

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

8.6.2. Yurtiçi yolluk İşlemleri

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Sürecin Adı	Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	Sürüm Numarası
Sürecin Amacı	
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması	
Süreçteki Sorumlular	
➤ Öğretim Üyesi	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük Makamı Onaylı) ➤ Muhasebe Birim Personeli (Mutemet) ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ödeme emri belgesi ➤ Harcama talimatı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuu ➤ 6245 Sayılı Harcırar Kanunu 	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görevlendirilen Personelin uçak biletlerinde IATA logusu veya e-fatura yerine geçer ibareli fatura temin etmemeleri ➤ Konaklama Faturalarında otele giriş – çıkış tarihlerinin tam olarak belirtilmemesi 	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seyahat Belgeleri Birim Muhasebe Bürosuna ibraz edilir. ➤ Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır ➤ Eksik Belge varsa; Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir ➤ Eksik Belge yoksa öğretim üyesi için MYS sistemi harcama talimatı hazırlanır. ➤ MYS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur. ➤ Ödeme Emri Belgeleri 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Personel ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (mutemet) ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.	
	➤ İmzaları tamamlanan belgelerin bir nüshası Muhasebe biriminde dosyalanır. İki nüshası ödeme için Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir	

8.7.Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dekan ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ 2 Adet STAJ Beyan Formu		➤ 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 Süreçi yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
2 Adet STAJ Beyan Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu formlardan bir tanesi Bütçe ve Mali İşler Bürosunda diğeri staj yapılacak işyerine gönderilir ➤ Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır ➤ Ay sonunda o aya ait bordro düzenlenir bilgiler SGK-E BİLDİRGE üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir ➤ Staj belgelerinde yer alan tutarların ödenmesi için 3 nüsha olarak imzaya gönderilir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci ➤ Bütçe Mali İşler ➤ Dekanlık

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Staj belgelerinin imza işlemleri yapılır ➤ EBYS üzerinden imza için dolaşıma çıkarılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına gönderilir ➤ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ıslak imzalı 2 asil nüsha söz konusu ayın 20 sine kadar gönderilmek zorundadır 	
--	--	--

9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

9.1.Onarım İşleri

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek		
Süreç Adı	Tadilat İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fakültede tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) İşlerinde ihtiyaç duyulan tadilat İşlerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talep Eden ➤ Teknik Destek 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talep 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreçi yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Teknik Destek Talep Kaydı (Web sayfası üzerinden)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç duyulan konu için arıza kaydı oluşturulur ➤ Teknik destek birimi tarafından gerekli işlemler yapılır 	<p>Talep Eden personel</p> <p>Teknik Destek</p>

9.2.Fotokopi Çoğaltma

EGİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek		
Süreç Adı	Fotokopi Çoğaltma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim üyesinin çoğaltılmasını istediği sınav kâğıtlarının basım işlerini yürütmek ve ihtiyaç duyduğu optik formları temin etmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi ➤ Teknik Destek 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talep 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Çoğaltılmış kağıt çıktıları 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Sözlü)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Basımı istenen sınav kâğıtları elden Teknik Destek/Teksir Birimine teslim edilir ➤ Talep edilen basım gerçekleştirilir ➤ Talep karşılanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talep Eden ➤ Teknik Destek

9.3.Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Süreç Adı	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teknik Destek Personeli ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Malzeme Talep Listesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depolanacak malzemelerin temini 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 			

➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri
➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır ➤ Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir ➤ İhtiyaç listesi talep edilir ➤ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teknik Destek Personeli ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Fakülte Sekreteri