**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

18

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

**SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI**

**Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı**

**İÇİNDEKİLER …………………………………………………………………………………. 3**

**KISALTMALAR ………………………………………………………………………………. 3**

**ŞEKİL LİSTESİ ………………………………………………………………………………… 3**

**1. GİRİŞ**

1.1. Kitabın Amacı

1.2. Kapsam

1.3. Süreç Yönetim Esasları

**2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

2.1**.** Süreç Belirleme

2.2. Gözden Geçirme

**3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ**

3.1.Kayıt İşlemleri

3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri

3.1.2 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.3 Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.4 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.5 Af İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.7 Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.8 Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.9 Yan Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1 Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri

3.3. Ders Kayıt İşlemleri

3.3.1 ÖBS / Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

3.4. ÖBS Veri Giriş İşlemleri

3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

3.5.Program İşlemleri

3.5.1 Ders Programlarının Girilme İşlemleri

3.5.2 Tek Ders İşlemleri

3.5.3 Sınav Programlarının Girilme İşlemleri

3.6. Mazeret Sınav İşlemleri

3.7. Not İşlemleri

3.7.1 Değişim Programları Not girişi

3.7.2 İntibak Komisyonları Not girişi

3.7.3 Mazeret Sınavları Not girişi

3.7.4 Not İtirazları İşlemleri

3.7.5 Not Teslimi İşlemleri

3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

3.9.Belge İşlemleri

3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

3.9.2 Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

3.9.4 Diploma İşlemleri

3.9.5 Duplika İşlemleri

3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri

3.9.7 Önlisans Diploma İşlemleri

3.9.8 Diploma Eki İşlemleri

3.10. Yazışma İşlemleri

3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri

3.10.2 Giden Yazı İşlemleri

3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri

3.11. İstatistik İşlemleri

3.11.1 Öğrenci Sayıları Tespit İşlemleri

3.11.2 Öğrenci Başarı Sıralamaları

3.12. Burs İşlemleri

3.13. Disiplin Cezası İşlemleri

3.14.1 Mezun Öğrenci İşlemleri

3.14.2 İ.İ.T.İ. Akademisi’ne Bağlı Birimlerin İşlemleri

**4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ**

4.1. Kayıt İşlemleri

4.1.1 Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

4.1.2 Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri 136

4.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

4.1.4 Af ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri

4.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

4.1.6 Birim İçi Yatay geçiş

4.1.7 Çift Ana Dal

4.1.8 Yan Dal

4.2. BYS Veri Giriş İşlemleri

4.2.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

4.3. Program İşlemleri

4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi

4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi

4.4. Mazeret Sınav İşlemleri

4.5. Mezuniyet İşlemleri

4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti

4.6. Yazışma İşlemleri

4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri

4.6.2 Giden Yazı İşlemleri

4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri

4.7.Burs İşlemleri

4.8. Disiplin Cezası İşlemleri

4.9. Akademik Kadro İşlemleri

4.10. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemler

4.10.1 Dr. Öğr. Üyesi Atama İşlemleri

4.10.2 Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri

4.11. Görevlendirme İşlemleri

4.11.1 2547-31 madde Görevlendirme İşlemleri

4.11.2 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

4.11.3 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

4.12. İzin İşlemleri

4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi

4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

**5. HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ**

5.1. Tercih ve Tanıtım Günleri

5.2.Fakülteye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım

5.3. Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması.

5.4. Oryantasyon Toplantısı

5.5. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi

5.6. Derslik Kullanımı

5.7. Konferans Salonları Kullanımı

5.8. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

5.9. Seminer Dersleri

5.10. Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

5.11. Mezuniyet Töreni

**6. PERSONEL İŞLERİ SÜREÇLERİ**

6.1. Akademik Kadro İşlemleri

6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

6.1.2 Doçent Kadro Talep İşlemleri

6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri

6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanma İşlemleri

6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

6.4. Görevlendirme İşlemleri

6.4.1 2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

6.4.2 2547 Sayılı Kanunun 38.Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

6.5. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

6.6. Kademe İlerleme

6.7. İstifa İşlemleri

6.8. Nakil İşlemleri

6.9. Emeklilik İşlemleri

6.10. Görev Süresi Uzatma

6.11. Hususi Pasaport İşlemleri

**7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ**

7.1. Gelen Evrak

7.1.1 Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak

7.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

7.1.3 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru

7.1.4 Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak

7.1.5 Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak

7.1.6 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

7.1.7 Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

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

7.2. Giden Evrak

7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

7.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

7.4. Mali İşler Yazışmaları

7.4.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi

**8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ**

8.1. Maaş İşlemleri

8.1.1 Memur Maaş İşlemleri

8.1.2 Maaş İade Fark İşlemleri

8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

8.1.4 Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

8.1.5 Avans Kapama İşlemleri

8.2. Ek Ders İşlemleri

8.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri

8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri

8.3. Sınav İşlemleri

8.3.1 Sınav Ödemeleri İşlemleri

8.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri

8.5. Taşınır İşlemleri

8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri

8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri

8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri

8.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

8.6. Yolluk İşlemleri

8.6.1 Yurtdışı Yolluk İşlemleri

8.6.2 Yurtiçi Yolluk İşlemleri

8.7. Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri

**9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**

9.1. Tadilat İşleri

9.2. Fotokopi Çoğaltma İşleri

9.3. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

**KISALTMALAR**

1. **GİRİŞ**
   1. **Kitabın Amacı**

Süreç Yönetimi El Kitabı’nın amacı; SİÜ Fen Edebiyat 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. **Kapsam**

Fen Edebiyat 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. **Süreç Yönetim Esasları**

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

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 | İşlemde kullanılan belgeyi gösterir |
|  | BEKLEME | Süreçteki beklemeyi 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.

1. **SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**
   1. **Süreç Belirleme**

Fen Edebiyat Fakültesi’nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

* 1. **Gözden Geçirme**

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

1. **ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ**
   1. **Öğrenci Kayıt İşlemleri**
      1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Sözlü) * Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi * Kayıt için gerekli belgeler | | * Öğrenci Kayıt Listesi * Öğrenci Özlük Dosyası | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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** | | | |
|  | | | |

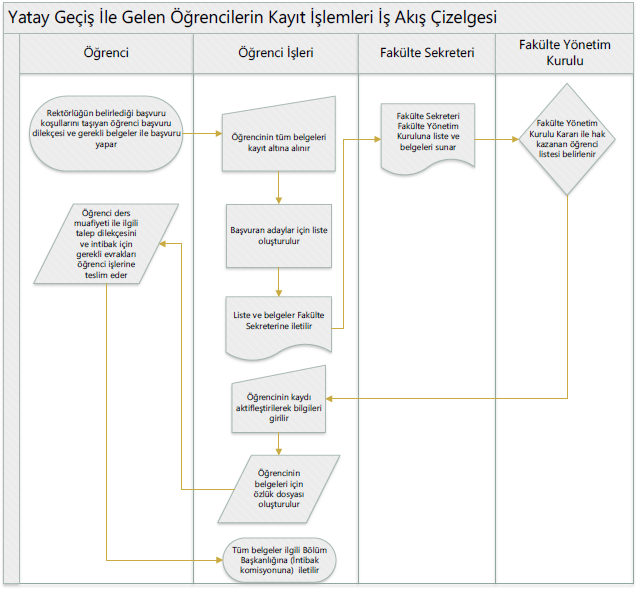


Şekil 3.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * 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 | Öğrenci  Öğrenci İşleri |

* + 1. **Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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** | | | |
| * İlanda belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |



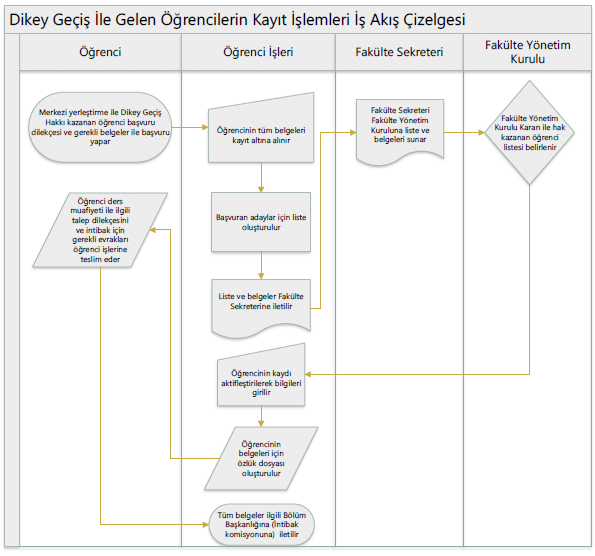
Şekil. 3.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler | * 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 * 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 | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri  Öğrenci  Öğrenci İşleri |

* + 1. **Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci işleri Daire Başkanlığı * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi * Öğrenci başvurusu * Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler | | * Hak Kazanan öğrenci listeleri | |
| **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** | | | |
| * İlanda belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

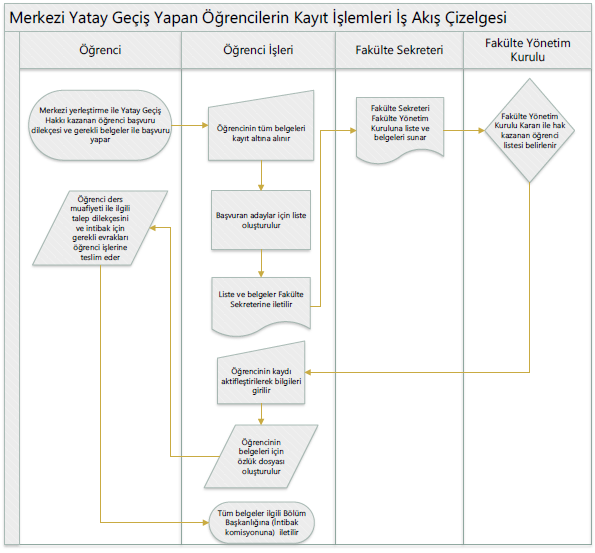
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru  Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi | * + Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci gerekli belgeler ile Fakülteye başvuru yapar   + Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları 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  Öğrenci İşleri |



Şekil 3.3 Dikey Geçiş İle Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Şeması

* + 1. **Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) * Yatay geçiş için İstenilen Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri | |
| **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 (Ek Madde 1) * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| İlan edilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |



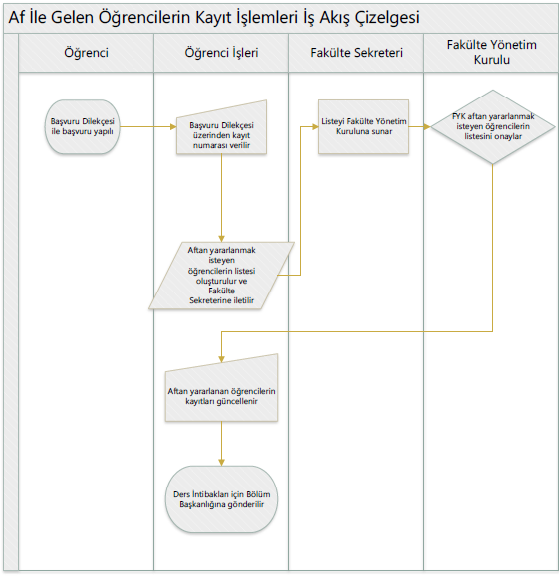
Şekil 3.4: Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * Merkezi yerleştirme ile Yatay Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar * 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 * 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 | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri  Öğrenci  Öğrenci İşleri |

* + 1. **Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 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 | * 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 Bölüm Başkanlığına iletilir | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  Öğrenci  Öğrenci İşleri |

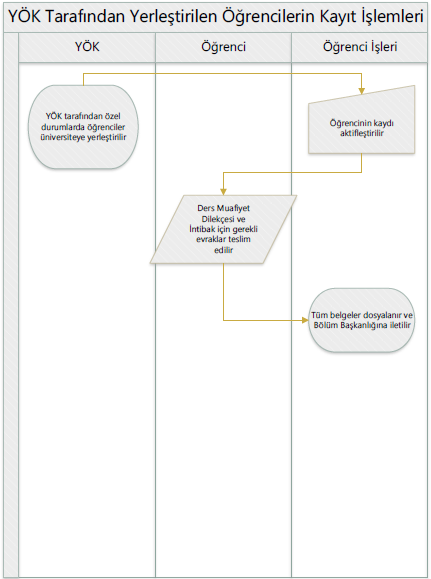


Şekil 3.5: Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

* + 1. **YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * YÖK * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Fakülte Sekreteri * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * YÖK tarafından yapılan yerleştirme sonuçları | | * Öğrenci 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 ilişkin yönetmelik özel durumlar madde 24 | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İlan edilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

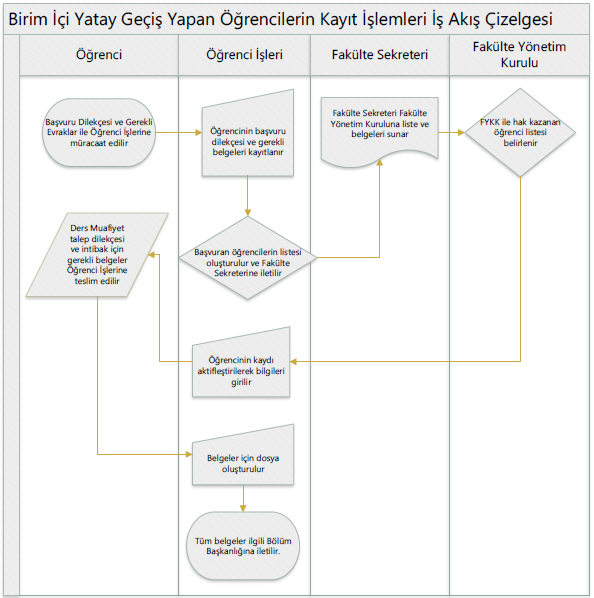


Şekil 3.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

* + 1. **Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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** | | | |
| * İlan edilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi  Ders Muafiyet Dilekçesi | * Başvuru Dilekçesi ve gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine müracaat edilir * 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  Öğrenci İşleri  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri  Öğrenci  Öğrenci İşleri |

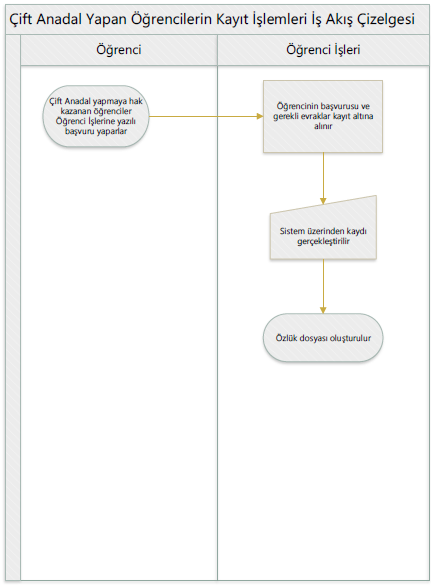


Şekil 3.7: Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

* + 1. **Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Fakülte Sekreteri * Fakülte Kurulu * Bölüm Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Fakülte Kurulu Kararı * Çift Anadal Diploması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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  Çap Başvuru Dilekçesi  Onaylı Ders Programı | * Öğrenci dilekçeyle başvurusunu yapar * Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır * İlgili Bölüm başkanlığına evraklar gönderilir * Bölüm başkanlığı uygun görüşünü Fakülte Kuruluna sunar * Evraklar Fakülte sekreteri tarafından Fakülte Kuruluna sunulur * Sistem üzerinden kaydı gerçekleştirilir * Özlük dosyası oluşturulur | Öğrenci  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Sekreteri  Öğrenci işleri Daire Başkanlığı |

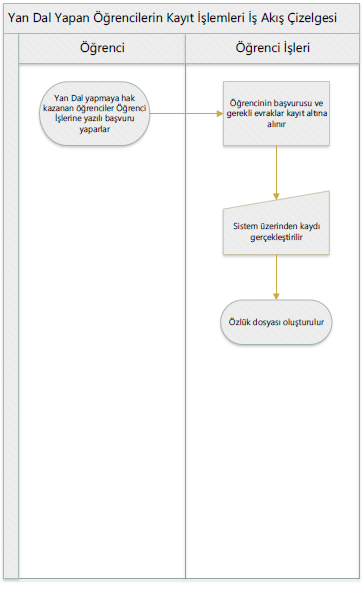


Şekil 3.8: Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

* + 1. **Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Fakülte Sekreteri * Fakülte Kurulu * Fakülte Yönetim Kurulu * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Dekanlığın başvuru süresi ilan metni * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Fakülte Kurulu Kararı * Fakülte Yönetim Kurulu * Yandal Sertifikası * Özlük dosyası | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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  Onaylı Ders Programı ve diğer başvuru belgeleri | * Kontenjanların ilan edilmesi * Öğrenci gerekli belgelerle birlikte başvuru yapar * Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır * Başvuru evrakları fakülte sekreterine teslim edilir * Evraklar yönetim kuruluna sunulur * Yönetim kurulu sonuç kararını açıklar * Sistem üzerinden öğrenci kaydı gerçekleştirilir * Özlük dosyası oluşturulur | Fakülte kurulu  Öğrenci  Öğrenci İşleri Bürosu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri |



Şekil 3.9: Yandal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

* 1. **Kayıt Silme İşlemleri**
     1. **Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 |

* + 1. **Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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 | * Öğrencinin kaydının silinmesiyle ilgili Kurum/Birim yazısı gelir * İlgi yazıya istinaden Öğrencinin Kaydı Sistemden silinir * Özlük dosyası ve Transkript İlgili kuruma gönderilir | Öğrencinin yatay geçiş yaptığı üniversite  Öğrenci İşleri Bürosu |

* + 1. **Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * İlgili Kurum * 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 * 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 | * Öğrencinin kaydının silinmesiyle ilgili Kurum/Birim yazısı gelir * İlgi yazıya istinaden Öğrencinin Kaydı Sistemden silinir * Özlük dosyası ve Transkript İlgili kuruma gönderilir | Öğrencinin yatay geçiş yaptığı üniversite  Öğrenci İşleri Bürosu |

* + 1. **Kayıt Dondurma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Öğrenciyi Bilgilendirme Yazısı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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  Ek Belge | * Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile kayıt dondurma talebinde bulunur * Öğrencinin Dilekçesi ve ekleri alınarak kayıt numarası verilir * Dilekçe Yönetim kuruluna sunulmak üzere Fakülte Sekreterine iletilir * Fakülte Sekreteri Yönetim Kuruluna dilekçe ve belgeleri sunar * Fakülte Yönetim Kurulu kayıt dondurma talebini onaylar * Sistemden kayıt dondurma işlemi yapılır * Öğrenci üst yazı ile bilgilendirilir * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur | Öğrenci  Öğrenci İşleri Bürosu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Bürosu |

* 1. **Ders kayıt İşlemleri**
     1. **Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ 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** | | | |
| * Öğrenci * Danışman * Bölüm Başkanlığı * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Akademik Takvim * Ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan Öğrenci başvurusu ve varsa ilgili belgeler (Yazılı) | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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** | | | |
| * 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 incelemeden ve öğrenciyi bilgilendirmeden onaylaması, ya da süresi içinde onaylamaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Akademik Takvim  Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu  (Formlar arasında yok) | * ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır * Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir * Ders kaydı yapılamadığı durumlarda * Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur * Dilekçe formuna kayıt numarası verilir ve EBYS üzerinden kayıtlanır * 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 | Öğrenci  Danışman  Öğrenci İşleri  Bölüm Başkanı  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri bürosu |

* 1. **Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri**
     1. **Öğrenci Danışman Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * [Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi](http://oidb.siirt.edu.tr/dosya/Default.aspx?dosya=182723719) | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Bölüm Başkanlığı görevlendirme yazısı | * 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 | Bölüm Başkanlığı  Öğrenci İşleri    Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

* + 1. **Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci bilgi güncelleme talebi | | * Sistemden Bilgi Güncellemesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 | * Öğrenci otomasyon sisteminde bilgi güncelleme talebinde bulunur * Öğrenci İşleri Bürosu Kontrol eder * Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi onaylanır | Öğrenci  Öğrenci İşleri Bürosu |

* 1. **Program İşlemleri**
     1. **Ders Programları Girme**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * 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 | * İlgili sınıf danışmanı ders programını Otomasyon sistemine girer * Bölüm Başkanı otomasyon sistemine girilen ders programının bir örneğini Dekanlığa EBYS üzerinden iletir * Ders Programı web sorumlusu tarafından ayrıca ilan edilir | Sınıf Danışmanı  Bölüm Başkanı  Web sayfası Sorumlusu |

* + 1. **Tek Ders Sınavı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Akademik Takvim * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Transkript | | * Tek Ders Sınavı Yoklama Listesi * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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  Başvuru Dilekçesi | * Tek ders sınav hakkı için Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır. * Tek ders sınavına girecek öğrencinin transkript kontrolleri yapılır. * Uygunluk kontrollerinden sonra sistemden tek ders ataması yapılır * Akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girilir | Öğrenci  Öğrenci İşleri bürosu  Öğrenci |

* + 1. **Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi İşlemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * 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 | * Düzenlenen sınav programı ilgili danışman tarafından otomasyonda ilan edilir * Bölüm Başkanı otomasyon sistemine girilen sınav programının bir örneğini Dekanlığa EBYS üzerinden iletir * Sınav Programı web sorumlusu tarafından ayrıca ilan edilir | Sınıf Danışmanı  Bölüm Başkanı  Web sayfası Sorumlusu |

* 1. **Mazeret Sınav İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu * Web sayfası sorumlusu * Bölüm Başkanı * İlgili ders sorumlusu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Akademik Takvim * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Mazeret sınavı için başvuran öğrenci listesi | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrenci listesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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  Başvuru Dilekçesi  Öğrenci Mazeret Listesi | * 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  Öğrenci İşleri  Bölüm Başkanı  Öğrenci işleri bürosu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Web sayfası sorumlusu  Öğrenci işleri bürosu  İlgili ders sorumlusu |

* 1. **Not İşlemleri**
     1. **Değişim Programları Not Girişi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 Başvuruşu (Sözlü)  Akademik Tanınma Belgesi  Transkript | * Kurum Değişim programı Koordinatörlüğü’nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır * Onaylı notlar sisteme aktarılır | Öğrenci  Öğrenci İşleri |

* + 1. **Muafiyet ve İntibak Not Girişi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Bölüm Başkanlığı * İntibak Komisyonu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Transkript * Ders İçerikleri | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Ders Muafiyet ve İntibak Formu * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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](http://oidb.siirt.edu.tr/dosya/Default.aspx?dosya=339718373) | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * 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)  Transkript  Ders İçerikleri | * Kayıt yaptırdıktan sonra devam eden 15 gün içinde Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) ve gerekli ekler ile başvuru yapar * Dilekçe ve ekler kayıt altına alınır * Dilekçe ve ekler ilgili Bölüm Başkanlığına (bölümün intibak Komisyonu onayı için) üst yazı ile iletilir * Muafiyet ve intibakı yapılan öğrencinin ders çizelgesi Fakülte Sekreterine iletilir * Muafiyet ve İntibaklar Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur * Muafiyet ve İntibakı yapılan dersler ve notlar onaylanır * Onaylanan dersler ve notları öğrencinin transkriptine işlenir * Yönetim Kurulu Kararı ve intibak ders çizelgesi öğrencinin dosyasına konulur | Öğrenci  Öğrenci İşleri bürosu  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Bürosu |

* + 1. **Mazeret Sınavları Not Girişi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Mazeret Sınavı Ders Listesi | | * Mazeret Sınavı Sonuç Listesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 | * Mazeret sınavları sistemden tanımlanır * Akademik Personel Mazeret Sınav Notunu sisteme girer | Öğrenci İşleri  Dersin Sorumlu Öğretim elemanı |

* + 1. **Not İtirazları İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Ders Sorumlusu * Bölüm Başkanı * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu * Not İtiraz Değerlendirme Komisyonu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) | | * Not İtiraz Değerlendirme Komisyonu Kararı * Yönetim Kurulu Kararı * Akademik Personel Not Değişiklik Formu * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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 | * 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 * Not değişikliği sisteme işlenir | Öğrenci  Bölüm Başkanlığı  Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı  Bölüm Başkanı  Öğrenci işleri bürosu  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

* + 1. **Ders-Sınav Yoklama Listeleri, Sınav Evrakları ile Not Teslimi İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Sınav evrakları * Yoklama listeleri * Not listesi * Cevap anahtarı | | * Teslim Tutanağı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 | * Sınavların ilan edilen son tarihinden sonra 1 ay içerisinde ders-sınav yoklama listeleri, sınav evrakları ile notları arşivlenmek üzere öğrenci işleri bürosuna tutanakla teslim eder * Teslim alınan Evraklar arşivlenir | Öğretim Elemanı  Öğrenci İşleri |

* 1. **Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci İşleri Bürosu * Öğrenci Danışmanı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Transkript | | * Diploma * Mezuniyet Transkripti | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 | * 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 | Öğrenci İşleri Bürosu  Öğrenci Danışmanı  Öğrenci İşleri Bürosu |

* 1. **Belge İşlemleri**
     1. **Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Fakülte Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü) | | * Öğrenci Belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Gün İçinde hazırlanması | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* + 1. **Başarı Durum Belgesi (Transkript) Verme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Fakülte Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü) | | * Başarı Durum Belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Gün İçinde hazırlanması | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* + 1. **Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu | | * Geçici Mezuniyet Sertifikası * Mezuniyet Transkripti * Geçici Mezuniyet teslim tutanağı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * [Siirt Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge](http://oidb.siirt.edu.tr/dosya/personel/2016119112941163.pdf)si | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Öğrencinin geçici mezuniyet belgesini hemen teslim alma talebi | | | |

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

* + 1. **Diploma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Fakülte Sekreteri * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Öğrenci İşleri Bürosu * Dekan * Rektör | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İstenilen-Gerekli Belgeler * İlişik Kesme Formu * Mezun Öğrenci Listesi | | * Diploma * Diploma Teslim Formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 | Öğrenci bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma formuna aktarılır   * 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 sekreterine sevk eder * Fakülte Sekreteri Diplomanın Basımını Gerçekleştirir * Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak imzalı diploma teslim tutanağı karşılığı teslim edilir | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  Öğrenci İşleri Bürosu  Dekan  Rektör  Fakülte Sekreteri |

* + 1. **Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Diplomanın yırtılması, kullanılamayacak kadar tahribat görmesi, kaybolmuş olması durumlarında mezun olan kişinin dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge almasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan * Rektör | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Gazete Kayıp İlanı | | * Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 | * 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 çıktısı alınır ve imza süreci için fakülte sekreterine teslim edilir * 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 | Öğrenci  Öğrenci işleri bürosu  Fakülte Sekreteri  Öğrenci işleri bürosu |

* + 1. **Diploma Defterleri İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Fakülte Sekreteri * Dekan * Öğrenci İşleri Bürosu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Mezun Öğrenci Listesi | | * Diploma Defteri | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* + 1. **Önlisans Diploma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri bürosu * Fakülte Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) | | * Önlisans Diploması * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 | * 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 * 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  Öğrenci İşleri Bürosu  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

* + 1. **Diploma Eki İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 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 | * Sistemden Diploma Eki formatı çıktısı alınır * Hazırlanan belge Fakülte sekreteri tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Sunulur * Öğrenci İşleri Daire Başkanı belgeyi imzalar. Birimim Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilmesini sağlar * Diploma eki mezun öğrenciye tutanak karşılığı teslim edilir | Öğrenci İşleri Bürosu  Fakülte Sekreteri  Öğrenci İşleri Daire Başkanı  Öğrenci İşleri Bürosu |

* 1. **Yazışma İşlemleri**
     1. **Gelen Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Yazılar | | * Giden Yazılar | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 sürelerde yapılan yazışmalar | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| Günlü ve Süreli yazıların geç gelmesinden kaynaklı sorunlar | | | |

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

* + 1. **Giden Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Kurum/Birim Yazıları | | * Giden Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 | * 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 |

* + 1. **Öğrenci Dilekçe İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci Dilekçeleri | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * İlgili Üst Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Dilekçenin konusuyla ilgili mevzuatlar | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Günlük/Haftalık | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bölüm Başkanlığı görüşünün Öğrenci İşlerine geç gönderilmesinden dolayı Sürecin uzaması | | | |

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

* 1. **İstatistik İşlemleri**
     1. **Öğrenci Sayılarını Belirleme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Kurum/Birim * Bölüm Başkanlığı | | * 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 | * ÖBS üzerinden İstatistik bilgilerine girilir ve istenilen bilgi seçimi yapılarak İstatistik Bilgisine ulaşılır * İstatistik Bilgisi için üst yazı hazırlanır * Hazırlanan belgeler ilgili kuruma vaya birime iletilir | Öğrenci İşleri Bürosu  Fakülte Sekreteri |

* + 1. **Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) | | * Başarı sıralaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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  İlgili/ Kurum | * 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 |

* 1. **Burs İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İlgili Kurum Yazıları | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Belgeler | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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  İlgili Kurum | * Üniversitemizin verdiği burslarla ilgili belirlenen süre içinde öğrenci dilekçe ile başvurur * 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 | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Fakülte Sekreteri    Fakülte Yönetim Kurulu |

* 1. **Disiplin Cezası İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Disiplin Cezası Kararı | | * Öğrenci Belgesi * Transkript * İlgili Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 Yazısı | * Disiplin cezası verilen öğrencinin ÖBS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü’ne, YÖK vb. Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir * Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye verilen karar yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir | Öğrenci İşleri Bürosu |

* 1. **Mezun Öğrenci İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Belge (Lisans Diploması, Lise Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript, Başarı sıralaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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** | | | |
|  | | | |

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

1. **BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ**
   1. **Kayıt İşlemleri**
      1. **Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Bölüm Sekreterliği * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Bölüm Başkanlığı Yazışmaları * Hak Kazanan Asil ve Yedek Öğrenci Listeleri | |
| **İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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)** | | | |
| * Akademik takvimdeki tarihler | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Başvuru tarihinden itibaren ilk Fakülte Yönetim Kuruluna kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Müracaat evraklarının istenen evraklarına uyumlu olmaması | | | |

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

* + 1. **Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bölüm Sekreterliği | | |
| **Süreç Adı** | Dikey Geçiş | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Muafiyet işlemlerini yapmak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Bölüm Sekreteri * Muafiyet Komisyonu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Muafiyetle ilgili belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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)** | | | |
| * Kayıttan sonra verilen dilekçe sonrası 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  Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi | * Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru * Dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar * Dilekçe ve evrakların alınması * Evrakların Muafiyet 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 | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Bölüm Sekreterliği  Muafiyet Komisyonu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri |

* + 1. **Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Bölüm Sekreteri * Muafiyet Komisyonu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Muafiyetle ilgili Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Hak kazanan asil ve yedek liste | |
| **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 (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 | * Öğrencinin dilekçesi * Dilekçe ve evrakların alınması * Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi * Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi * Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Bölüm Sekreterliği  Muafiyet Komisyonu  Fakülte Sekreterliği  Fakülte Yönetim Kurulu |

* + 1. **Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ 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 * Dilekçe ve evrakların alınması * Evrakların İntibak komisyo nuna iletilmesi * İntibak Komisyonunun değer lendirmesi * Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Bölüm Sekreterliği  İntibak Komisyonu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu |

* + 1. **Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Bölüm Sekreteri * Muafiyet Komisyonu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Muafiyet ile ilgili Gerekli Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 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 * Dilekçe ve evrakların alınması * Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi * Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi * Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi * Fakülte Yönetim Kurulu | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Bölüm Sekreterliği  Muafiyet Komisyonu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu |

* + 1. **Çift Anadal Öğrenci İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Bölüm Sekreteri * Muafiyet Komisyonu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde * Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal 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 * Dilekçe ve evrakların alınması * Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi * Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi * Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi * Fakülte Yönetim Kurulu | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Bölüm Sekreterliği  Muafiyet Komisyonu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu |

* + 1. **Yandal Öğrenci İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Bürosu * Bölüm Sekreteri * Muafiyet Komisyonu * Fakülte Sekreteri * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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 * Dilekçe ve evrakların alınması * Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi * Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi * Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi * Fakülte Yönetim Kurulu | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Bölüm Sekreterliği  Muafiyet Komisyonu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu |

* 1. **Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri**
     1. **Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 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  Başvuru Dilekçesi  Onaylı Ders Programı | * Kayıtlanan öğrenci listesi * Danışman atama * Atananların iletilmesi * BYS ye girilmesi | Öğrenci İşleri  Bölüm Başkanlığı  Bölüm Sekreterliği  Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu |

* 1. **Program İşlemleri**
     1. **Ders Programlarının Girilmesi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | | |
| * Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu * Öğrenci İşleri Bürosu | | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölümün belirlediği ders programını Öğrenci Bilgi Sitemine girmek | | | * Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi * Ders Programı Çıktısı | |
| **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)** | | | | |
| * Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi | | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | | |
| * Bölüm Başkanlığının ders programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıt edilmesine kadar geçen süre | | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Ders Programı | * Ders programının yapılması * Sorumlu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi’ne işlenmesi | Bölüm Başkanlığı  Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu |

* + 1. **Sınav Programlarının Girilmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Bölüm Başkanı * Bilgi yönetim sistemi personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kayıtlanan öğrenci | | * Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi | |
| **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)** | | | |
| * Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Mazeret Sınavları İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 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 | * Sınav listesinin ilgili Öğretim Üyesine iletilmesi * Sınav tarihinin ilanı * Yapılan sınavın Öğrenci İşlerine iletilmesi * Sınav sonucunun Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi | Bölüm Başkanlığı  Bölüm Sekreterliği  İlgili Öğretim Üyesi  Öğrenci İşleri |

* 1. **Mezuniyet İşlemleri**
     1. **Mezun Öğrenci Tespiti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 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 | * Transkriptin hazırlanması * Transkriptlerin Komisyona iletilmesi * Komisyonun Değerlendirmesi * Onaylananların Öğrenci İşlerine iletilmesi | Öğenci İşleri  Bölüm Sekreterliği  Mezuniyet Komisyonu  Öğrenci İşleri |

* 1. **Yazışma İşlemleri**
     1. **Gelen Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 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 * Gelen yazının yönlendirilmesi * Yazının cevaplandırılması * Yazının Dekanlığa gönderilmesi | Bölüm Sekreteri  Bölüm Başkanı  İlgili Anabilim Dalı  Böüm Sekreteri |

* + 1. **Giden Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 * Gelen yazının yönlendirilmesi * Yazının yazılması * Yazının Dekanlığa gönderilmesi | Bölüm Sekreterliği  Bölüm Başkanlığı  Anabilim Dalı  Bölüm Sekreterliği |

* + 1. **Öğrenci Dilekçe İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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)** | | | |
| * 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 * Dilekçeden görüş sorulması * Dilekçenin yönlendirilmesi * Dilekçenin değerlendirilmesi * Dilekçenin cevabının gönderilmesi * Dilekçenin sonuçlandırılması * Öğrenci İşlerine bildirilmesi | Öğrenci  Öğenci İşleri  Bölüm Başkanı  İlgili Öğretim Üyesi  Bölüm Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri |

* 1. **Burs İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Bölüm Sekreterliği * Dekanlık | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrencinin başvuru evrakları | | * İlgili burs kurumunun yazıları | |
| **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)** | | | |
| 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 | * Başvurunun yapılması * Başvuru evraklarının teslim alınması * Başvuru evraklarını teslim edilmesi * Kuruma teslim edilmesi | Öğenci  Bölüm Sekreterliği  Dekanlık  Fakülte Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri |

* 1. **Disiplin Cezası İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğretim Üyesinin Tespit Tutanağı * Disiplin cezası gerekçesi ile ilgili belge | | * 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  Tutanak  Yazı  Soruşturma Evrakları | * Olayın gerçekleşmesi * Tutanak * Tutanağın gönderilmesi * Soruşturmacı atama * Soruşturmayı sonuçlandırma * Görüşme | Öğenci  Öğretim Üyesi  Bölüm Sekreteri  Soruturmacı/Soruşturma Komisyonu  Fakülte Yönetim Kurulu |

* 1. **Akademik Kadro İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Bölüm Başkanlığı * Bölüm Sekreterliği * Dekanlık | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro Talep Yazısı | | * Bölüm Sekreterliğ | |
| **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  Yazı | * Kadro talepleri hakkında gönderilen Yazı * Kadro talep formunun doldurulması * Giden yazının yönlendirilmesi * İstek yazısının yazılması * Yazının personel daire başkanlığına gönderilmesi | Dekanlık  Bölüm Başkanlığı  Bölüm Sekreterliği  Dekanlık |

* 1. **Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri**
     1. **Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Bölüm Sekreterliği * İlgili Anabilim Dalı * Bölüm Başkanlığı * Dekanlık * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Başvuru Dilekçesi * Uygunluk yazısı * Faaliyet Raporu * Anabilim Kurulu Kararı Görüşleri * Bölüm Başkanlığı görüşleri * Öğretim Üyeleri için yayın formu * Karar Üst Yazısı * Onay | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Atama Talep Yazısı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma 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  Anabilim Dalı Kurul görüşleri  Faaliyet Raporu  Yayın formu | * Görev süresinin uzatılması hakkında istek yazısı (ekleri) * Görev süresi uzatma uygunluk yazısı * Eklerle birlikte uygunluk yazılarının gönderilmesi * Fakülte Yönetim Kurulu kararı * Gerekli Belgelerin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi | Dr. Öğretim Üyesi  Anabilim Dalı Başkanlığı  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Sekreterliği  Dekanlık Personel İşleri/yazı İşleri Bürosu |

* + 1. **Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Araştırma Görevlisi * Bölüm Sekreterliği * İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Bölüm Başkanlığı * Dekanlık * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Başvuru Dilekçesi * Uygunluk yazısı * Faaliyet Raporu * Araştırma görevlileri için Bilgi formu * Anabilim Kurulu Kararı * Karar Üst Yazısı * Onay | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | |
| **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  Anabilim Dalı Kurul görüşleri  Faaliyet Raporu  Bilgi formu | * Görev süresinin uzatılması hakkında istek yazısı (ekleri) * Görev süresi uzatma uygunluk yazısı * Eklerle birlikte uygunluk yazılarının gönderilmesi * Onay * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi * Onay * İlgili öğretim üyesine bildirilmesi * Mali İşlere bildirilmesi | Bölüm sekterliği  Anabilim Dalı Kurulu  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Sekreteri  Dekanlık  Personel Daire Başkanı  Rektör Yardımcısı  Personel Daire Başkanlığı |

* 1. **Görevlendirme İşlemleri**
     1. **2547 -31 Madde Görevlendirme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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  Yazı | * Görevlendirmeler hakkındaki talep yazısı * Görevlendirme talep yazısı ve listenin doldurulması * Giden yazının yönlendirilmesi * Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Dekanlık  Bölüm Başkanlığı  Bölüm Sekreterliği  Fakülte Sekreterliği |

* + 1. **2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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 | * Görevlendirme tekliflerinin bildirilmesi talebi * Görevlendirme talep yazısı ve öğretim üyesi listesinin hazırlanması * Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Yazının İlgili birimlere gönderilmesi | Dekanlık  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Sekreterliği  Fakülte Yönetim Kurulu |

* + 1. **2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
|  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  Uygunluk yazısı  Ders yükü formları | * Görevlendirme teklifleri hakkında yazı * Teklif yazısı fakültelere gönderilir * Yazının Bölüm Başkanlığına iletilmesi * Uygunluk yazısının yazılması ve ders yükü formlarının iletilmesi * Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Yazının Rektörlüğe gönderilmesi | Diğer Üniversiteler  Personel Daire Başkanlığı  Dekanlık  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Sekreterliği  Fakülte Yönetim Kurulu |

* 1. **İzin İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * İlgili Öğretim Üyesi * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Personel İşleri * Dekanlık | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İzin Formu | | * Bölüm Sekreteri * Dekanlık | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * İzin Formu İle geçen süre | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İzin formunun Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlığa İletilmesi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * İlgili Öğretim Üyesi * Bölüm Başkanlığı * Bölüm Sekreterliği * Dekanlık | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İmza Çizelgesi | | * İmza Çizelgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Ders Yükü 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 | * Haftalık Ders İmza Çizelgesi imzalanması * Haftalık Ders İmza Çizelgesi Onaylanması * Yazının Dekanlığa gönderilmesi | İlgili Öğretim Üyesi  Bölüm Başkanlığı  Dekanlık |

* 1. **Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 Personele mail olarak gönderilmesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personele mail olarak gönderilmesi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Süreli Maillere geç cevap verilmesi | | | |

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

1. **HALKLA İLİŞKİLER**
   1. **Tercih ve Tanıtım günleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Halkla İlişkiler * Aday Öğrenciler * Araştırma Görevlileri * Bölüm Başkanlığı * Dekanlık * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * 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  ÖSYM-Merkezi Yerleştirme İle Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Programları Tablosu  Hediyeler | * Rektörlük tarafından EBYS sistemi üzerinden Fakülte Dekanlığına tanıtım günleri tarihleri hakkında bilgi verilir * Dekanlık Bölüm başkanlıklarına görevlendirilecek öğretim elemanı talebinde bulunur * Öğretim elemanları ile birlikte aday öğrencilere bilgi verilir * Tanıtım broşürleri dağıtılır | Rektörlük  Dekanlık  Bölüm Başkanlıkları  Halkla İlişkiler |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Halkla İlişkiler * Aday Öğrenciler * Dekanlık | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kayıttan sonraki aşamalar için gerekli bilgiler | | * 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  Hediyeler | * Promosyon malzemelerinin hazırlanması için fiyat teklifi alınması * Uygun fiyat alındığında Dekanlık tarafından bütçe hazırlanır * Firma Faturası vakfa kesilir * Kazanan öğrenci sayısı kadar hediye çanta hazırlanır * Kayıt esnasında öğrenciye teslim edilir | Evrak Kayıt |

* 1. **Oryantasyon Toplantısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Halkla İlişkiler * Öğrenciler * Dekanlık * Öğretim Üyeleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlk ders ve tanışma * Yiyecek içecek ikramı * Hediye ürünler * Tanıtım broşürleri | | * 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. * Yiyecek içecek alınması ve servisi * Öğretim üyeleri ilk dersi verir | Rektörlük  Dekanlık  Halkla İlişkiler  Öğretim Üyeleri |

* 1. **Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenciler * Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan başvuru formları | | * Öğrenci Kulüplerinin kurulması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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  Güncelleme talep formu  Kulüp danışmanı kabul formu  Kulüp tüzüğü  Faaliyet bildirim formu  İç denetim formu  Kulüp üye kayıt formu  Öğrenci belgeleri  Karar defteri örneği | * Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığının web sitesinde kulüp kurulması ve mevcut kulüplerin güncellenmesi için gerekli şartların yayınlanması * Öğrencinin kulüp kurmak amacıyla fakülteden danışman öğretim üyesi seçmesi * Öğrencilerin kulüp için yönetim kurulunu belirlemesi * Öğrenciler gerekli belgelerle SKS Daire Başkanlığına başvurur * Başvuruların birer nüshasının arşivlenip saklanması * Başvuru Belgelerinin Dekanlıktan üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına kurum içi posta ile gönderilmesi * Öğrenci kulüpleri koordinasyon kurulu Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak incelemeden geçirir * Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının web sayfasında kulüplerin isimleri yayınlanır * Bu sayfadan bir nüsha alıp dosyalanır | Öğrenciler  SKS Daire Başkanlığı |

* 1. **Derslik Kullanımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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 |

* 1. **Konferans Salonları Kullanımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 | * 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 yardımcılarına 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 | Öğretim Üyeleri  Dekanlık  Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı  Rektörlük  Halkla İlişkiler |

* 1. **Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Halkla İlişkiler * Dekanlık * Güvenlik * Rektörlük * Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı * Öğrenci Kulüpleri * Öğretim Üyeleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Konfarans Salonları * Yiyecek İçecek İkramı | | * Fakülte ve öğrencilerin sosyal çevre ve iş dünyası tarafından tanınması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Öğretim yılı süresince | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Öğretim yılı süresince düzenlenen etkinlikler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Yazışma Sürecinin uzun sürmesi, onayların geç çıkması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Etkinlik Formu | * Öğrenci kulüpleri Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan (sosyal etkinlik formu NEREDE YAYINLANACAKSA) sayfadaki etkinlik formunu doldurarak kulüp danışmanına imzalatarak 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 yardımcılarına gönderilir * Uygun ise onaylandıktan sonra öğrencilere salon açılır * Siyasi önemli birileri gelecek ise güvenlik tedbiri alınır | Öğrenci kulüpleri  SKSDB |

* 1. **Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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 tanıması için uygulamalı eğitimler yapılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Halkla İlişkiler * Dekanlık * Sektör Yöneticileri * Rektörlük * Öğretim Üyeleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Seminer dersi | | * Fakülte ve öğrencilerin iş dünyası tarafından tanınması * Staj imkânlarının sağlanması * Uygulamalı eğitim | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 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)** | | | |
| * Öğretim yılı süresince | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Öğretim yılı süresince etkinlik düzenlenmesi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Seminer Dersi Formu | * 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 | Halkla İlişkiler  Dekanlık  Halkla İlişkiler |

* 1. **Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Halkla İlişkiler | | |
| **Süreç Adı** | Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Halkla İlişkiler * Dekanlık * Belediyeler | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Evrak | | * Sosyal İmkanlar | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Öğreti yılı süresince | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Öğretim süresince Belediyelerle işbirliği içinde olanakların sağlanması | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Yazı | * Dekanlığın isteği doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenir * Uygun belediyelerden destek talep edilir. * Gerekli desteğin sağlanması ve hizmet sunulması | Dekanlık  Halkla İlişkiler  Belediyeler |

* 1. **Mezuniyet Töreni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Halkla İlişkiler | | |
| **Süreç Adı** | Mezuniyet Töreni | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Mezuniyet töreni gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Halkla İlişkiler * Dekanlık * Mezun Öğrenciler * Öğretim Üyeleri * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Protokol davetiyesi * Öğrenci davetiyesi * Kep, Cübbe * Plaket * Hediyeler | | * Tören | |
| **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 | * 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 VARSA 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 ayarlanır ve ilgili personel dağıtımı yapar. * 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. | Rektörlük  Dekanlık  Halkla İlişkiler |

1. **PERSONEL İŞLERİ**
   1. **Akademik Kadro İşlemleri**
      1. **Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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 iletilesi | | | | | |
|  | | | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | | | |
| * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan | | | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | | **Sürecin Çıktıları** | | |
| * Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi * Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi * Dekanlık İhtiyaç Talebi | | | * Araştırma görevlisi/öğretim görevlisi alımı ilanı | | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | | | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | | | |
|  | | | | | |
| Belge | | İş Akışı | | Sorumlu | |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı  Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı  Dekanlık Üst Yazısı | | * Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı yazar * Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı yazar * Talebin uygun olup olmadığına karar verilmesi * Dekanlıkça uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır | | Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Dekanlık  Personel Bürosu | |

* + 1. **Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekanlık | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi * Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* + 1. **Doçent Kadro Talep İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınan Doçentlik belgesi * Anabilim Dalı Başkanlığı kadro talep yazısı * Bölüm Başkanlığı kadro talep yazısı * Dekanlığın kadro talep yazısı | | * Kadronun tahsis edilmesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 25. madde * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Akademik Personel Atama İşlemleri**
     1. **Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Anabilim Dalı Başkanlığı * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro ilanı * Başvuru belgeleri * Dosya Değerlendirme Jürilerine yazılan görevlendirme yazıları * Jürilerden gelen raporlar | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuran Kişinin dosyası | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İlan süresi 15 gündür | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Kadroya başvuran kişilerin yanlış veya eksik belge getirmesi * Jüri üyelerinden vaktinde raporların gelmemesi | | | |

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

* + 1. **Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Personel Bürosu * Anabilim Dalı Başkanı * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Ataması yapılacak Bölüm Başkanlığı için Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri | | * Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri * Dekanlık Yazısı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14.maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Anabilim Dalı Başkanlarından görüşlerin vaktinde gelmemesi | | | |

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

* + 1. **Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Personel Bürosu * Anabilim Dalında görev yapan Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri * Bölüm Başkanlığı * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Ataması yapılacak Anabilim Dalı Başkanlığı için Bölüme yazılan yazı * Seçim sonuçları ve Bölüm Başkanlığının üst yazısı | | * Seçim sonuçları * Bölüm Başkanlığı üst yazısı * Rektörlüğe yazılan yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16.maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 3 yılda bir boş olduğunda | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Öğretim Üyeleri * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Varsa Profesör, Yoksa Doçent, Yoksa Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine seçim için çağrı yapılır * Seçim Tutanağı * Seçim pusulaları | | * Fakülte Kuruluna Üye/üyelerin Seçimi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9.maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Yeterli sayıda katılım olmaması | | | |

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

* 1. **Görevlendirme İşlemleri**
     1. **2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | 2547 Sayılı Kanunun 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** | | | |
| * Personel bürosu * Bölüm Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Birim Talep Yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | * Görevlendirmenin yapılması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/ a maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* + 1. **2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Fakültedeki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel bürosu * Dekanlık * Bölüm Başkanlığı * Öğretim elemanı * Üniversite Yönetim Kurulu * Rektör | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Personel Daire Başkanlığının yazısı * Görevlendirileceği kurumun yazısı | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan * Personel Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kişiye ait kararname veya toplu terfi onayı | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Kademe İlerleme**

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

* 1. **İstifa İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | İstifa İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kişinin memuriyetten ayrılma isteği | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Personel * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan * Personel Daire Başkanlığı * Rektör * Birim Muhasebe Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kişinin Dilekçesi * Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı * Rektörlüğe bildirilen üst yazı * Rektörlük onayı | | * İstifa Kabul Onay Belgesi * İlişik Kesme Belgesi * Mal Bildirim Formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 94. Maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Nakil İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Nakil İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Görevindeyken bir başka kuruma kadrosuyla birlikte geçme | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Nakil geçmek istediği kurum * Personel daire başkanlığı * Personel bürosu * Fakülte sekreteri * Bölüm başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Naklen atanmak istenen kurum yazısı * Personel Daire Başkanlığının yazısı * Bölüm başkanlığı yazısı * Rektörlük onay belgesi | | * İlişik kesme belgesi * Mal bildirim formu * Maaş nakil belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 76. Maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Emeklilik İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Akademik ve İdari Personelin Emeklilik işlemlerinin yapılası | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel Bürosu * Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Dilekçe * Dekanlık yazı sureti | | Dilekçe  Emeklilik Belgesi  İlişik Kesme Belgesi  Vukuatlı nüfus kayıt örneği  Nüfus cüzdanı fotokopisi  Askerlik belgesi  Mal bildirim formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5434 Emekli Sandığı Kanunu * 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Görev Süresi Uzatma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel Bürosu * Bölüm Başkanı * Fakülte Yönetim Kurulu * Anabilim Dalı Başkanlığı * Dr. Öğr. Üyesi/Öğr. Gör./Arş. Gör. | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Anabilim Dalı Kurul kararı * Bölüm Başkanı yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | * Dilekçe, * Yayın Listesi, * Görev süresi uzatma formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * SİÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Hususi Pasaport İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel bürosu * İlgili Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Dilekçe * Fotoğraf * Nüfus Cüzdan Fotokopileri | | * Pasaport formu * Üst yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

1. **EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ**
   1. **Gelen Evrak**
      1. **Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak**

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

* + 1. **Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak**

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

* + 1. **Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru**

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

* + 1. **Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Soruşturma talep eden kişi * Soruşturmacı * Bölüm Başkanlığı * Evrak Kayıt * Fakülte Sekreterliği * Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Soruşturma dilekçesi * Soruşturma emri * Tutanaklar | | * Disiplin belgesi * Transkript * Öğrenci Belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * YÖK Öğrenci disiplin yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  Öğrencinin İfade Tutanağı  Sınav Gözetmenlerinin Tutanağı | * Soruşturma dilekçesi verilir * Soruşturma dilekçesinin alınarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * 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 | Soruşturma talep eden kişi  Bölüm Sekreterliği  Bölüm Başkanı  Fakülte Sekreteri  Dekan  Yazı İşleri Bürosu  Soruşturmacılar  Dekan  Öğrenci işleri bürosu |

* + 1. **Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 | * Profesörlük kadrosu değerlendirme yazısının yazılması * Profesörlük kadrosu değerlendirme yazının alınması * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Ekleri ile birlikte Personel bürosuna gönderilmesi * Gerekli İşlemlerin yapılması | Öğretim Üyesi  Evrak Kayıt Birimi  Evrak Kayıt  Personel İşleri |

* + 1. **Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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  Öğrencinin şikâyet dilekçesi | * Şikâyet dilekçesinin verilmesi * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi * İlgili birime gönderilmesi | Öğrenci  Evrak Kayıt Birimi  Fakülte Sekreterliği |

* + 1. **Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 | * Evrak oluşturulması * EBYS sisteminden gelen evrakın alınması * İlgili birime gönderilmesi * Gerekli İşlemlerin yapılması * Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması | Bölüm Sekreterliği  Evrak Kayıt  İlgili Birim |

* + 1. **Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Bölüm Sekreterliği * Fakülte Yönetim Kurulu * Dekanlık * Evrak Kayıt * İlgili Birim * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * 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  Dağıtım listesi  ÇAP/YAP ve Kurum içi Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu | * Rektörlükten kontenjan talep yazısının gönderilmesi * Rektörlükten gelen evrakın alınması * 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 | Rektörlük  Evrak Kayıt Birimi  Bölüm Başkanı  Bölüm Sekreterliği  Dekanlık |

* 1. **Giden Evrak**
     1. **Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 | * Giden Evrakın Hazırlanması * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Fakülte Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Dekanlık Makamına arzı * Dekan tarafından incelenip imzalanması * İlgili birime gönderilmesi * Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi | Evrak Kayıt Birimi  Fakülte Sekreteri  Dekanlık  Fakülte Sekreteri  Evrak Kayıt |

* + 1. **Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 | * Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması * Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi * Gerekli İşlemin yapılması * Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması | Evrak Kayıt Birimi  İlgili Kurum |

* 1. **Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğrenci * Evrak Kayıt * İlgili Birim | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Konsolosluk ilgili makama yazıları * Maaş Bordroları * Öğrenci transkriptleri * Öğrenci belgesi * Lise diploması | | * 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 | * Evrakın alınıp mühürlenmesi | Evrak Kayıt Birimi |

* 1. **Mali İşler Yazışmaları**
     1. **Seminer Katılımı Araç Tahsisi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Bölüm Sekreterliği * Dekanlık * Evrak Kayıt * Rektörlük İdari Mali İşler | | | |
| **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** | | | |
| * Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması | | | |

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

1. **BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ**
   1. **Maaş İşlemleri**
      1. **Memur Maaş İşlemleri**

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

* + 1. **Maaş İade/Fark İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYATFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Memur Maaş İade/Fark İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Akademik veya İdari Personel * Birim Muhasebe Bürosu Personeli ( Mutemet ) * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Personel Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için) * Bir önceki ayın maaş bordrosu * Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu * Yeni Personel için (Fark)   1-SGK işe giriş bildirgesi  2-Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı  3-Aile Durum Bildirimi  4-Aile Yardım Bildirimi  5-Banka IBAN Numarası  6-Kimlik Fotokopisi  7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa)  8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak  9-Sendika giriş belgesi (Varsa)   * SGK Kesenek girişleri | | * 3 adet Ödeme Emri * 2 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için) * 2 adet Bordro Dökümü * 2 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) * 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) * 2 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) * 2 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için) * 2 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları * Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 adet SGK kesenek dökümü | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 |
| Gelen evrak | **Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri;**   * Maaş farkı ödenecek gün sayısı KBS sistemine işlenir * Bordoya istinaden KBS den   2 adet Banka Listesi  2 adet Bordro Dökümü  2 adet BES Listesi (Varsa)  2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa)  2 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa)  3 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.   * Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 2'şer nüsha düzenlenir. * Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 2'şer nüsha düzenlenir. * Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 2'şer adet düzenlenir * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. * Maaş fark ödemeleri için talimat verilerek işlem tamamlanır.   **Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;**   * Bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak, manuel olarak çeşitli ödemeler bordrosu oluşturulur * Oluşturulan bordoya istinaden KBS den 3 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. * Gerekli evraklar hazırlanır   2 adet Bordro Dökümü  2 adet bir önceki ayın maaş bordrosu  2 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları   * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 2'şer nüsha düzenlenir. * Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 2'şer adet düzenlenir. * Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. * Maaş fark / iadeler için talimat verilerek işlem tamamlanır | * Birim Muhasebe Bürosu Personeli * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi |

* + 1. **14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Birim Muhasebe Bürosu Personeli ( Mutemet ) * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * 14 günlük maaş katsayı artışından kaynaklanan maaş farkını alacak personel listesi * Maaş fark ödemesine esas aylık maaş ödemesine ait banka listesi örneği | | * 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 | * 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 | * Birim Muhasebe Bürosu Personeli ( Mutemet ) * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Personel Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi |

* + 1. **Fazla Mesai Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Birimi | | |
| **Sürec 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** | | | |
| * 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** | |
| * 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 | | * 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)** | | | |
| * 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** | | | |
| * 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 |
| Gelen evrak | * 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 Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 3 adet ödeme emri hazırlanır * 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 | * Fakülte Yönetim Kurulu * Üniversite Yönetim Kurulu * Birim Muhasebe Bürosu Personeli ( Mutemet ) * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi * Birim Muhasebe Bürosu |

* + 1. **Avans Kapama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
|  | | * 4 adet Avans kapama Ödeme Emri * 4 adet Aralık ayı ödeme emri * 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi * 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal * 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü * 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro * 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi * 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile 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 |
|  | * 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 | * Fakülte Yönetim Kurulu * Üniversite Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Mutemet * Muhasebe Yetkilisi |

* 1. **Ek Ders İşlemleri**
     1. **Ek Ders ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Ek Ders Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Birim Muhasebe Bürosu Personeli ( Mutemet ) * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bölüm Başkanı * Dekan Yardımcısı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fakülte Yönetim Kurulu kararı * Diğer Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için) * Aylık ders çizelge formu | | * 3 adet Ödeme Emri * 2 adet Banka Listesi * 2 adet Bordro Dökümü * 2 adet Aylık ders yükü puantajı * 2 adet Aylık ders çizelge formu * 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları * 2 adet Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri * 2547 Sayılı Kanunu * 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim * Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Süreç, Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde eğitim – öğretim yapılan her ay sonunda eğitim – öğretim faaliyetinde bulunan öğretim elamanların Ek Ders formu doldurularak ayın 5. Gününe kadar formu Birim Muhasebe Bürosuna teslim etmesiyle başlar. Birim Muhasebe Bürosu tarafından ödeme sürecinden belgelerin hazırlanarak ödemenin gerçekleşmesini sağlanınca sona erer. | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Öğretim Elemanlarının Ek Ders Formalarını süresi içerinde teslim etmemeleri * Öğretim Elamanlarının Ek Ders Formalarını yanlış hazırlamaları | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Ek Ders çizelgesi | * İlgili öğretim elemanları tarafından Akademik Takvim ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarında belirtilen Ek Ders Yüklerine göre aylık Ek Ders Çizelgesi hazırlanır ve ilgili öğretim elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı/ Dekan tarafından imzalanarak, Muhasebe birimine teslim edilir.      * Muhasebe Birimi tarafından çizelgenin kontrolü yapılır * Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi içim 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 * Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır | * İlgili Öğretim Üyesi * Birim Muhasebe Bürosu Personeli * Gerçekleştirme Görevlisi * Bölüm Başkanı * Dekan Yardımcısı * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Muhasebe Yetkilisi |

* + 1. **Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * 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 | | * Ödeme Emri * Banka Listesi * Bordro Dökümü * Aylık ders yükü puantajı * Dönem ders yükü başlangıç formları * Aylık ders yükü formları * Fakülte Yönetim Kurulu kararları * Üniversite Yönetim Kurulu kararları * Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar * Haftalık ders programı * Akademik takvim * SGK kesenek listesi (Aylık verilecek) * SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı) * SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Kanunun 31. madde | | | |
| **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 | * 31. madde ile göreve başlayacak personel için Fakülte Yönetim Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır * Kısmi Süreli İş Sözleşmesi imzalanır * Personelin SGK girİşleri 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 Emri oluşturulur * 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 | * Fakülte Yönetim Kurulu * Üniversite Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe Mali İşler Büros * Muhasebe Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi |

* 1. **Sınav İşlemleri**
     1. **Sınav Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Bölüm Başkanı * Dekan Yardımcısı / Dekan * Birim Muhasebe Personeli ( Mutemet ) * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Yapılan final sınavlarına ait Sınav Bildirim Formu | | * Ödeme Emri * Banka Listesi * Bordro Dökümü * Sınav Takvimi Çizelgesi * Akademik Takvim | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| **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 | * 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 içim 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 | * Birim Muhasebe Büro Personeli ( Mutemet ) * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * İlgili Personel * Bölüm Başkanı * Dekan Yardımcısı * Muhasebe Yetkilisi |

* 1. **Jüri Ödemeleri İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hak ettikleri ödemeleri gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Birim Muhasebe Bürosu Personeli ( Mutemet ) * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Jüri Üyeliği ücret talep formu * Fakülte Yönetim Kurulu kararı | | * 3 adet Ödeme Emri belgesi * 2 adet Bordro Listesi * 2 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu * 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı * 2 adet Görevlendirilme belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 29.05.2012 tarihli ve 2012/1 numaralı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 23. Maddesi * Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı doçentlik, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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 * Jüri Ücreti Talep Formu | * 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 formu  2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı   * 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 | * İlgili Öğretim Üyesi * Birim Muhasebe Birim Personeli ( Mutemet ) * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi |

* 1. **Taşınır İşlemleri**
     1. **Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Satın Alma Birimi ( Muhasebe ) * Taşınır kayıt yetkilisi * Taşınır kontrol Yetkilisi * Muhasebe Birimi Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Satın Alma Faturası * Muayene Kabul Komisyon Kararı ( Gerekiyorsa ) | | * Taşınır Giriş İşlem Fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri * Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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 |
| * Satın Alma Faturası | * Satın alınan ürüne ait fatura ve varsa Muayene Kabul Komisyonu Kararı Birim Muhasebe Bürosuna teslim edilir. * Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır * 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur * Taşınır işlem fişleri imzalanır * 1 adedi Taşınır Kayıt Dosyasına eklenir. * 2 adedi Ödeme Emri Belgesine eklenir. | * Satın Alma ( Muhasebe ) Birimi * Taşınır Kayıt Yetkilisi * İlgili Firma |

* + 1. **Doğrudan Temin İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Muhasebe Birimi * Piyasa ve Muayene Kabul komisyonu * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Satın Alma Onay Belgesi | | * 3 adet Ödeme emri * 2 adet Onay belgesi * 2’şer adet firma fiyat teklifleri * 2 adet Piyasa araştırma tutanağı * 2 adet Doğrudan Temin izin belgesi * 2 adet malzeme faturası * 2 adet muayene kabul komisyonu tutanağı * 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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 | * 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 * 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 | * 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 |

* + 1. **Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Fakülte ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Muhasebe Birimi * Piyasa ve Muayene Kabul komisyonu * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Doğrudan Temin Onay Belgesi * Piyasa Araştırma Tutanağı * Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı * Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi) * Fatura | | * Ödeme Emri belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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 | * 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. * İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır. | * Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul Komisyonu * Fakülte Sekreteri * Dekan * İlgili Firmalar * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Birim Muhasebe Bürosu |

* + 1. **Taşınır Devralma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Taşınır Devir Alma İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırların devir alma işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Taşınır Devreden Birim Muhasebe Bürosu * Taşınır Devralan Birim Muhasebe Bürosu * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Devretme Taşınır İşlem Fişi | | * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi * SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS’den) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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 |
| * Taşınır Devretme / Devralma Onay Belgesi | * TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınanın 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 sorumluları tarafından imzalanır * 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 | * Devreden Birim Muhasebe Bürosu * Devralan Birim Muhasebe Bürosu * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |

* + 1. **Taşınır Devretme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Taşınır Devretme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Devreden Birim Muhasebe Bürosu * Devralan Birim Muhasebe Bürosu * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Devredilecek Taşınırlara İlişkin Taşınır Devretme Onay Belgesi * Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi | | * 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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 |
| * Taşınır Devretme Onay Belgesi | * 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 imzalanarak devralan birime gönderilir * 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. | * Devreden Birim Muhasebe Bürosu * Devralan Birim Muhasebe Bürosu * Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığı |

* + 1. **Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırların zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Personel * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır İstek Yetkilisi | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * 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 | | * Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için) * Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için) * Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için) * Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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 |
| * Taşınır Talebi İsteği | **Sarf Malzeme ise;**   * 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.   **Demirbaş Malzeme ise;**   * Personel TKYS sistemi üzerinden Taşınır Talep isteği oluşturarak 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 Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır * Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır * Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır * Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra Demirbaşa ait oluşturulan dosyaya konur. | * İlgili Personel * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır İstek Yetkilisi |

* 1. **Yolluk İşlemleri**
     1. **Yurtdışı Yolluk İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ 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** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Fakülte Sekreteri * Dekan * Muhasebe Birim Personeli ( Mutemet ) * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * 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 | | * Ödeme emri belgesi * Harcama talimatı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah 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 logusu 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 * Yurt Dışı Yolluk Bildirim Formu | * Seyahat Belgeleri 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 Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. * İmzaları tamamlanan belgelerin bir nüshası Muhasebe biriminde dosyalanır. İki nüshası ödeme için Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir | * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Birim Muhasebe Bürosu Personeli ( Mutemet ) * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |

* + 1. **Yurtiçi yolluk İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec 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 * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ( Rektörlük Makamı Onaylı ) * Muhasebe Birim Personeli ( Mutemet ) * Fakülte Sekreteri * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * 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 | | * Ödeme emri belgesi * Harcama talimatı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | | | |
| **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 logusu 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 * Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu | * 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 Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. * İmzaları tamamlanan belgelerin bir nüshası Muhasebe biriminde dosyalanır. İki nüshası ödeme için Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir | * İlgili Personel * Fakülte Yönetim Kurulu * Birim Muhasebe Bürosu Personeli ( mutemet ) * Fakülte Sekreteri * Dekan * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |

* 1. **Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * 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 | * 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 * 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 | * Öğrenci * Bütçe Mali İşler * Dekanlık |

1. **TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**
   1. **Onarım İşleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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** | | | |
| * Talep Eden * Teknik Destek | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Talep | | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler | |
| **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** | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Teknik Destek Talep Kaydı (Web sayfası üzerinden) | * İhtiyaç duyulan konu için arıza kaydı oluşturulur * Teknik destek birimi tarafından gerekli işlemler yapılır | Talep Eden personel  Teknik Destek |

* 1. **Fotokopi Çoğaltma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT 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 İşlerini yürütmek ve ihtiyaç duyduğu optik formları temin etmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Teknik Destek | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Talep | | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile Süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Sözlü) | * Basımı istenen sınav kâğıtları elden Teknik Destek/Teksir Birimine teslim edilir * Talep edilen basım gerçekleştirilir. * Kayıt defterine Öğretim Üyesinin ve basılan kâğıtların bilgisi yazılır ve imza alınır. * Sözlü olarak optik form talep edilir. * Talep karşılanır | * Talep Eden * Teknik Destek * Teknik Destek * Talep Eden * Teknik Destek İdare Amiri |

* 1. **Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Muhasebe Bürosu | | |
| **Sürec 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** | | | |
| * Teknik Destek Personeli * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Fakülte Sekreteri * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Malzeme Talep Listesi | | * Depolanacak malzemelerin temini | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * 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) | * Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır * Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak ‘İhtiyaç listesi’ belirlenir * İhtiyaç listesi talep edilir * İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır | * Teknik Destek Personeli * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Fakülte Sekreteri |