



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

KALİTE SÜREÇLERİ

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 İşlemleri
- 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 Personale 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 İçerisi 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

1.1.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.

1.2.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.

1.3.Süreç Yönetim Esasları

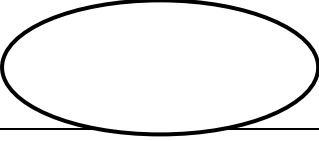
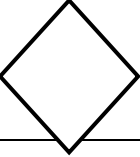
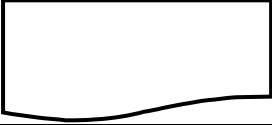
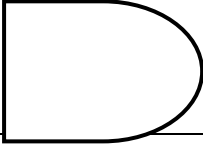
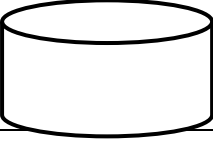
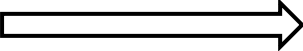
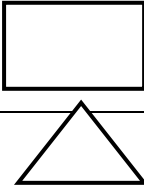
Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

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

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

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

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

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet yada işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme yada gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	AKIŞ YÖNÜ	
	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

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

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

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

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1.Süreç Belirleme

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

2.2.Gözden Geçirme

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

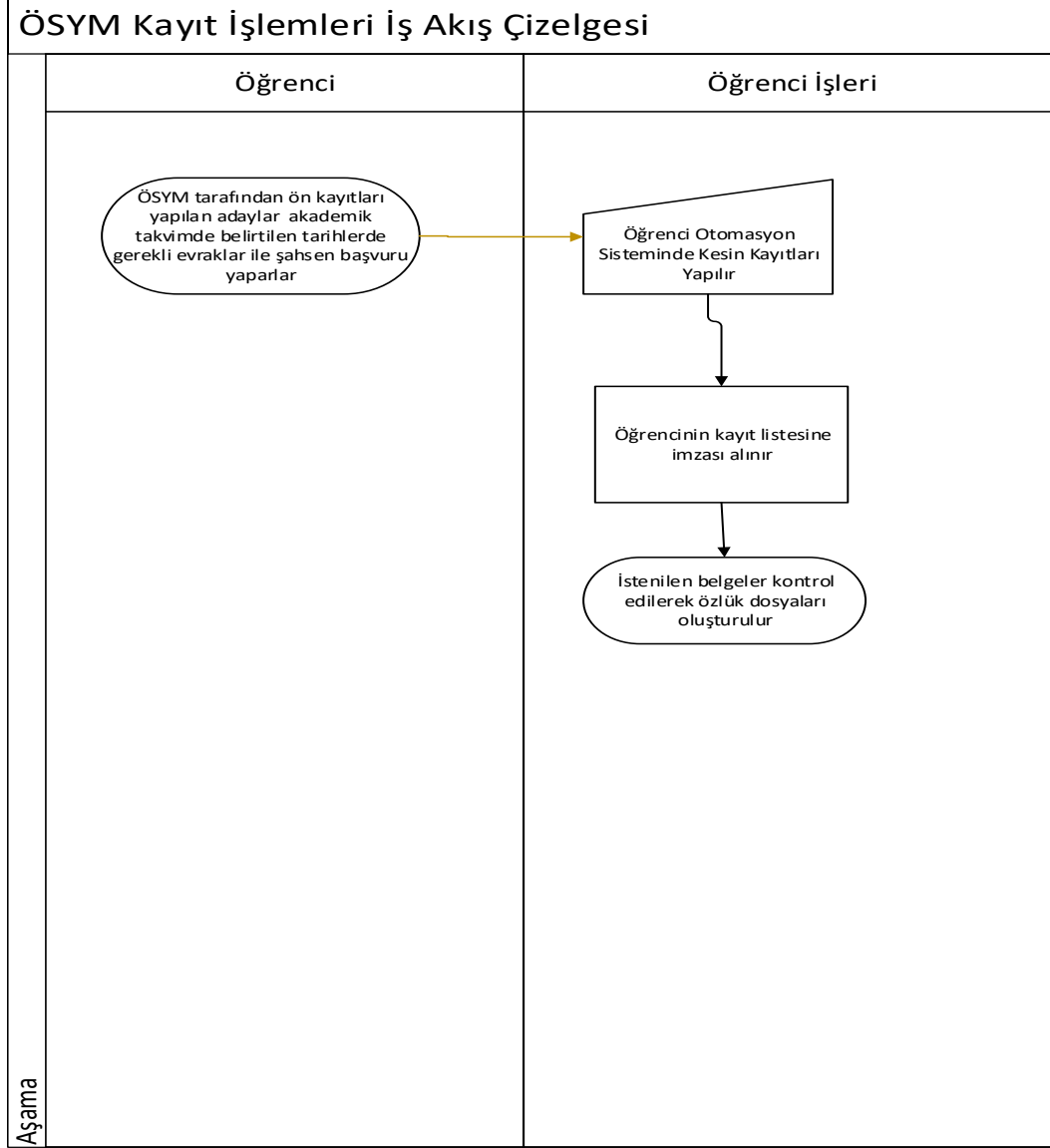
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1.Öğrenci Kayıt İşlemleri

3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

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 İşleriBürosu ➤ 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

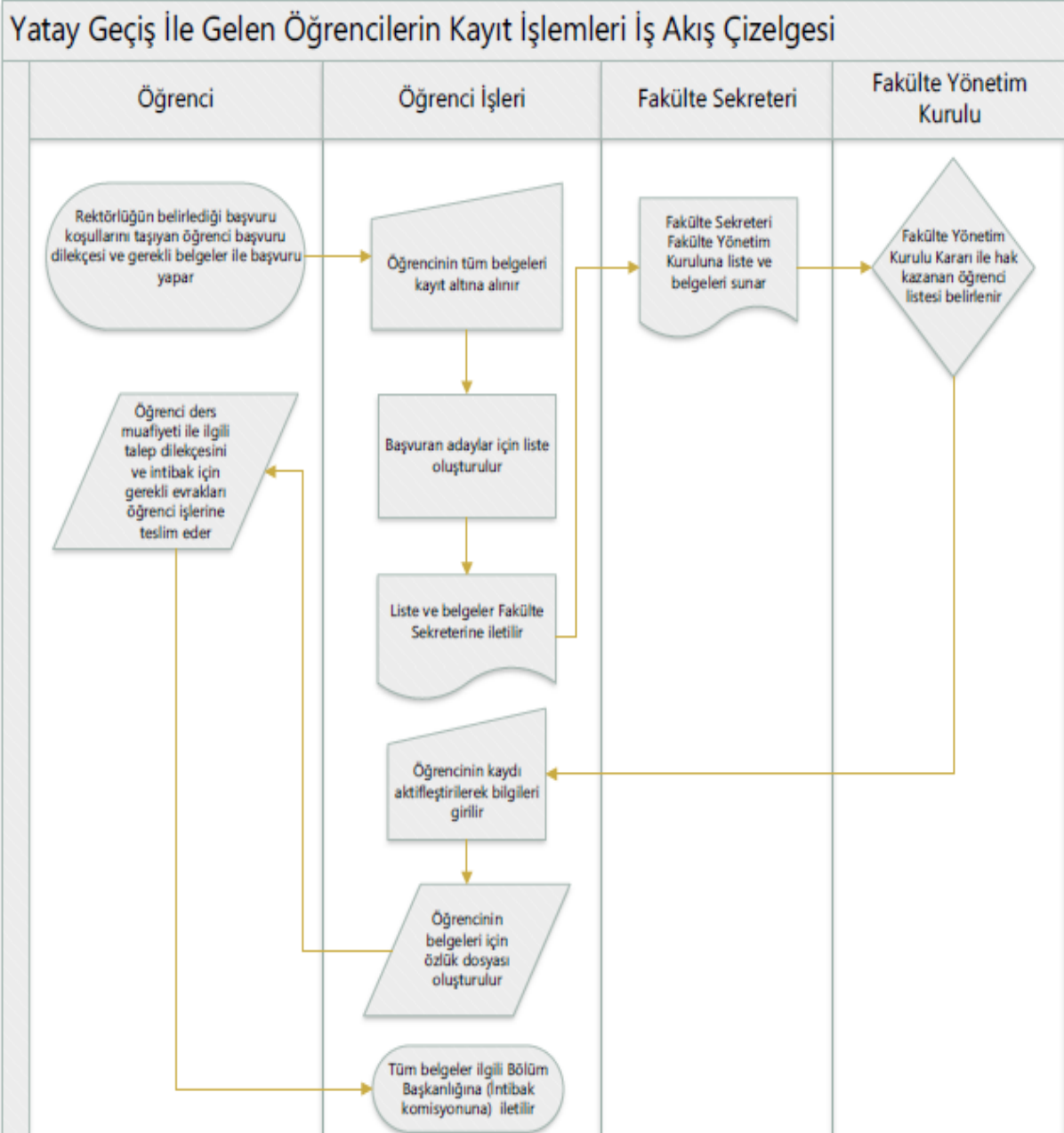
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ ÖSYM tarafından ön kayıtları yapılan adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerekli evraklar ile şahsen başvuru yaparlar ➤ Öğrenci Otomasyon Sisteminde Kesin Kayıtları Yapılır ➤ Öğrencilerin ön kayıt	Öğrenci Öğrenci İşleri

	formuna imzası alınır ➤ İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur	
--	--	--

3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

FEN EDEBİYATFAKÜLTESİ 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 İşleriBürosu ➤ 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			



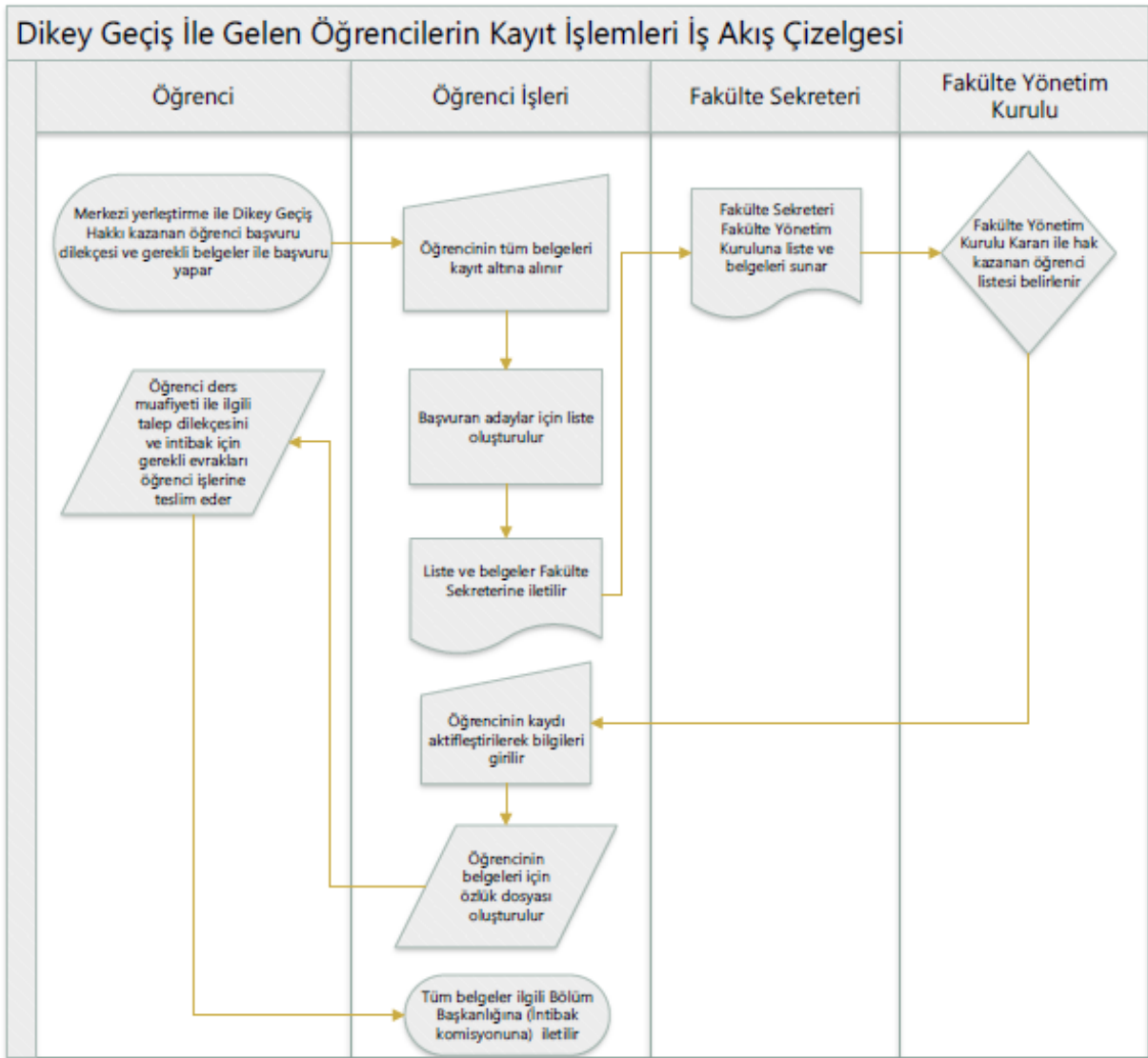
Şekil. 3.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İş Akış Şeması

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

3.1.3. 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 İşleri 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			

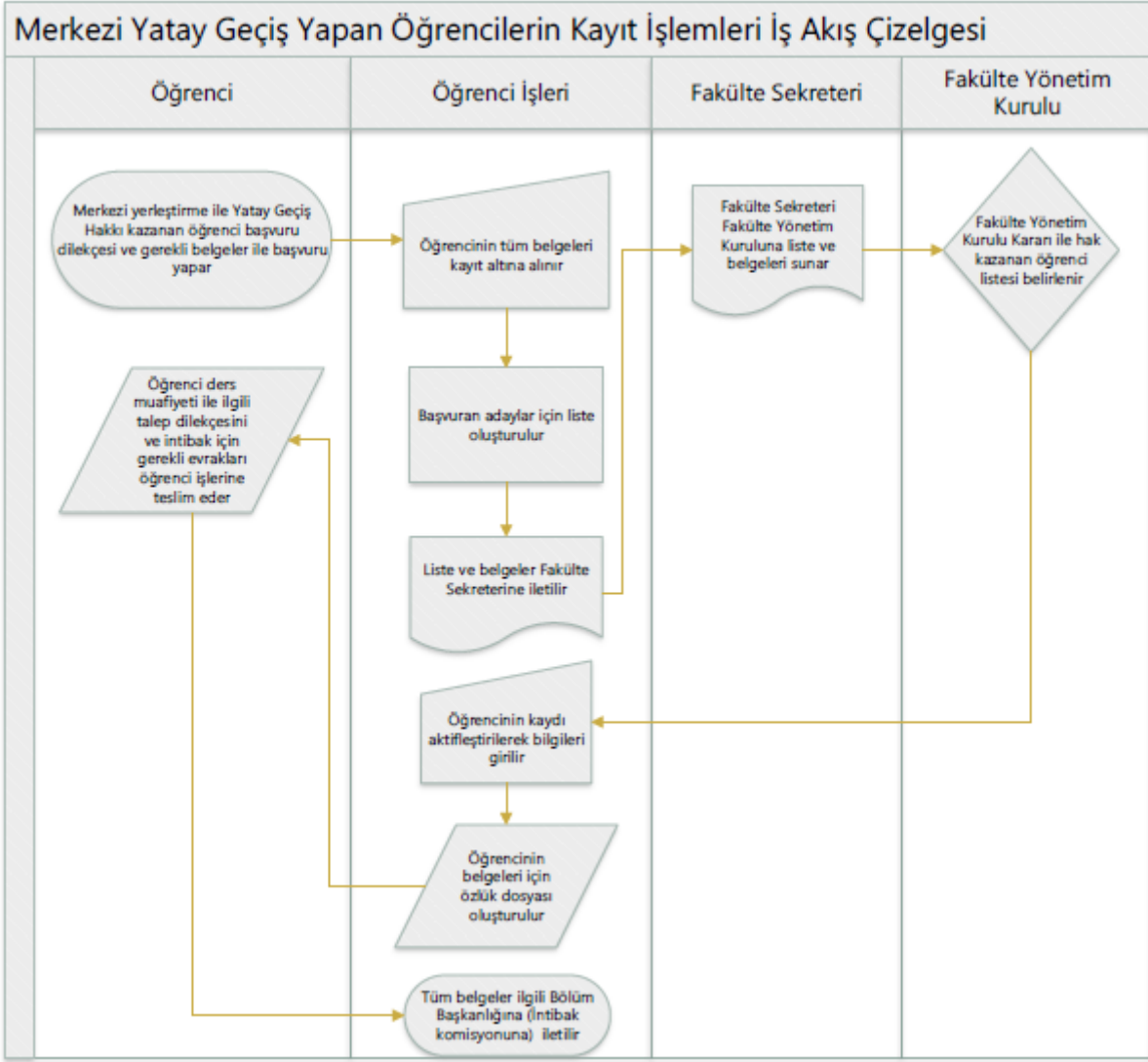
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	➤ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci gerekli belgeler ile Fakülteye başvuru yapar ➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci İşlerine teslim eder ➤ Öğrencinin tüm 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

3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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			



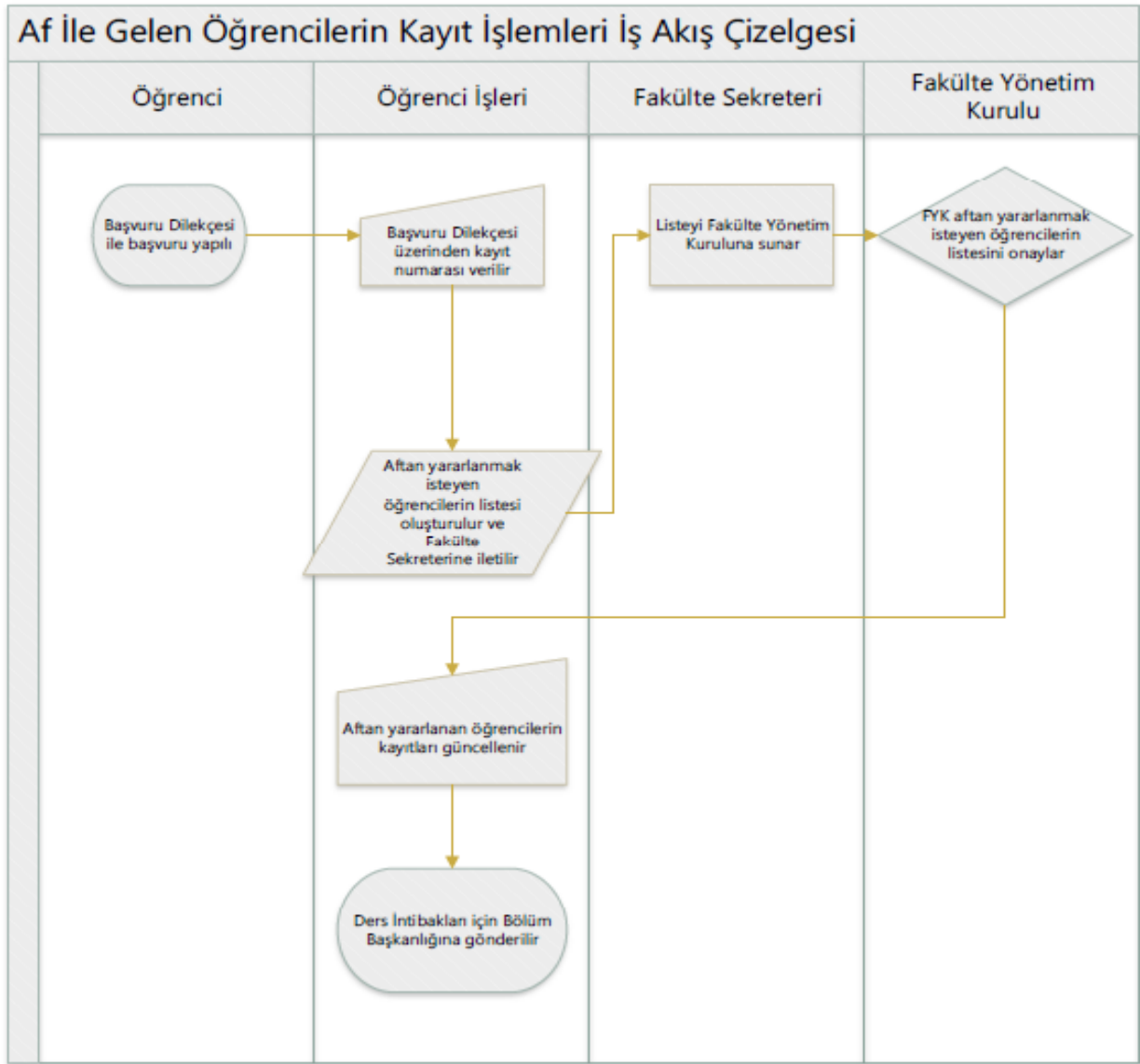
Şekil 3.4: Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

3.1.5. 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

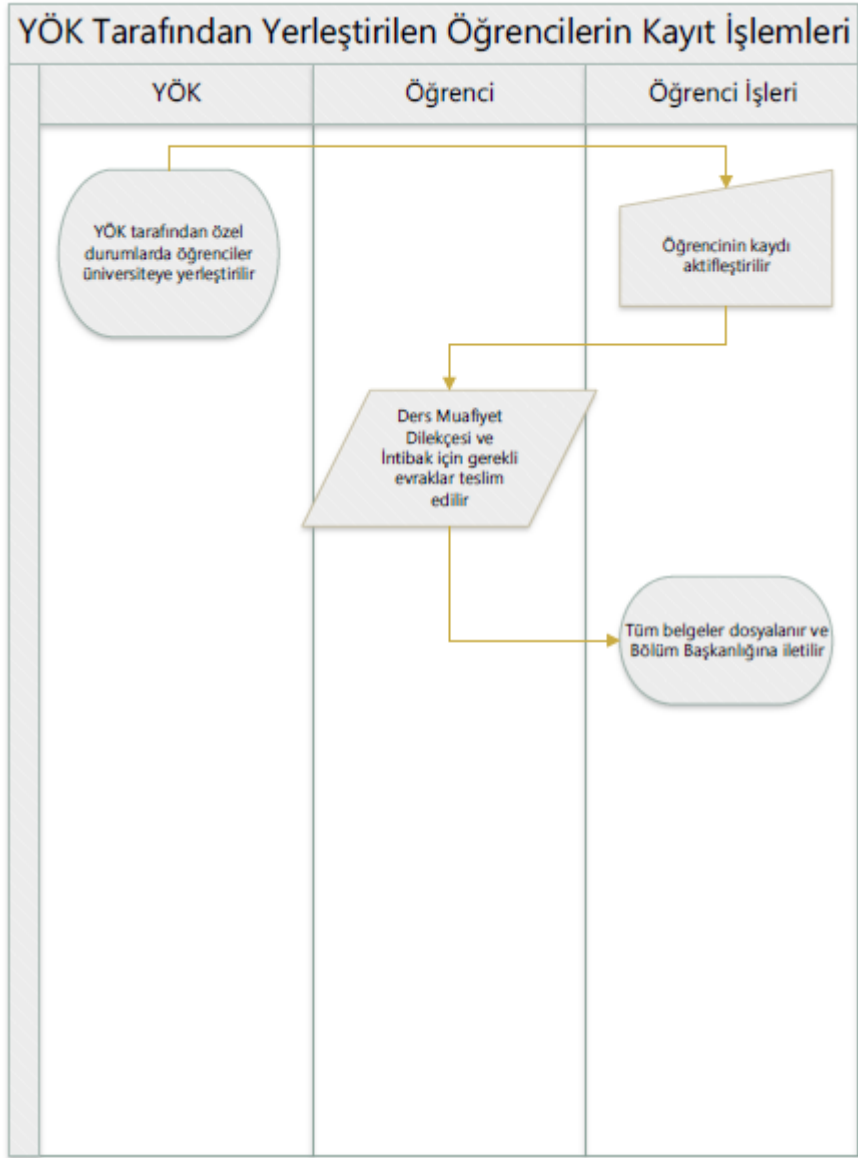


Şekil 3.5: Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

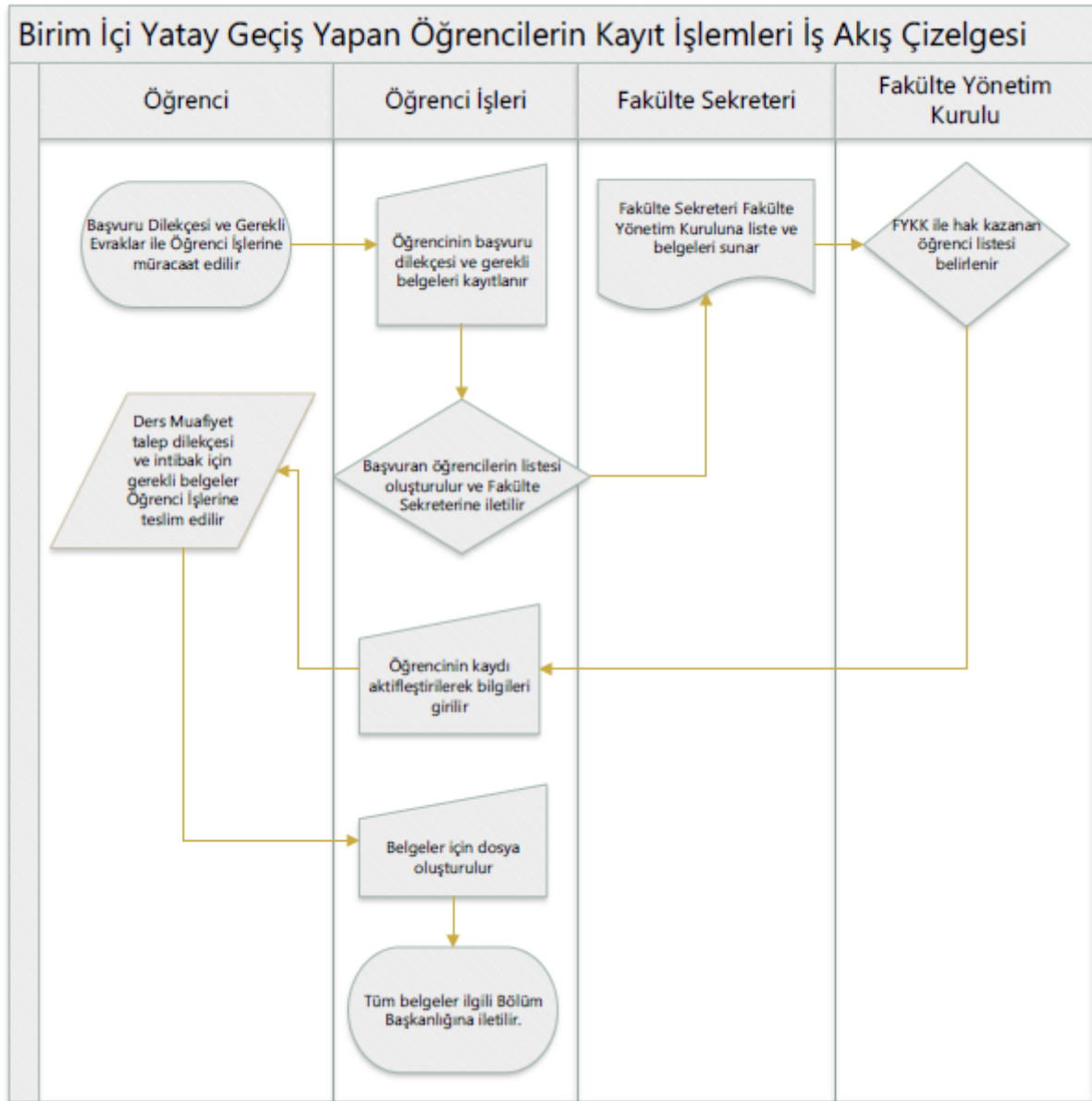


Şekil 3.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.7. Kurum İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

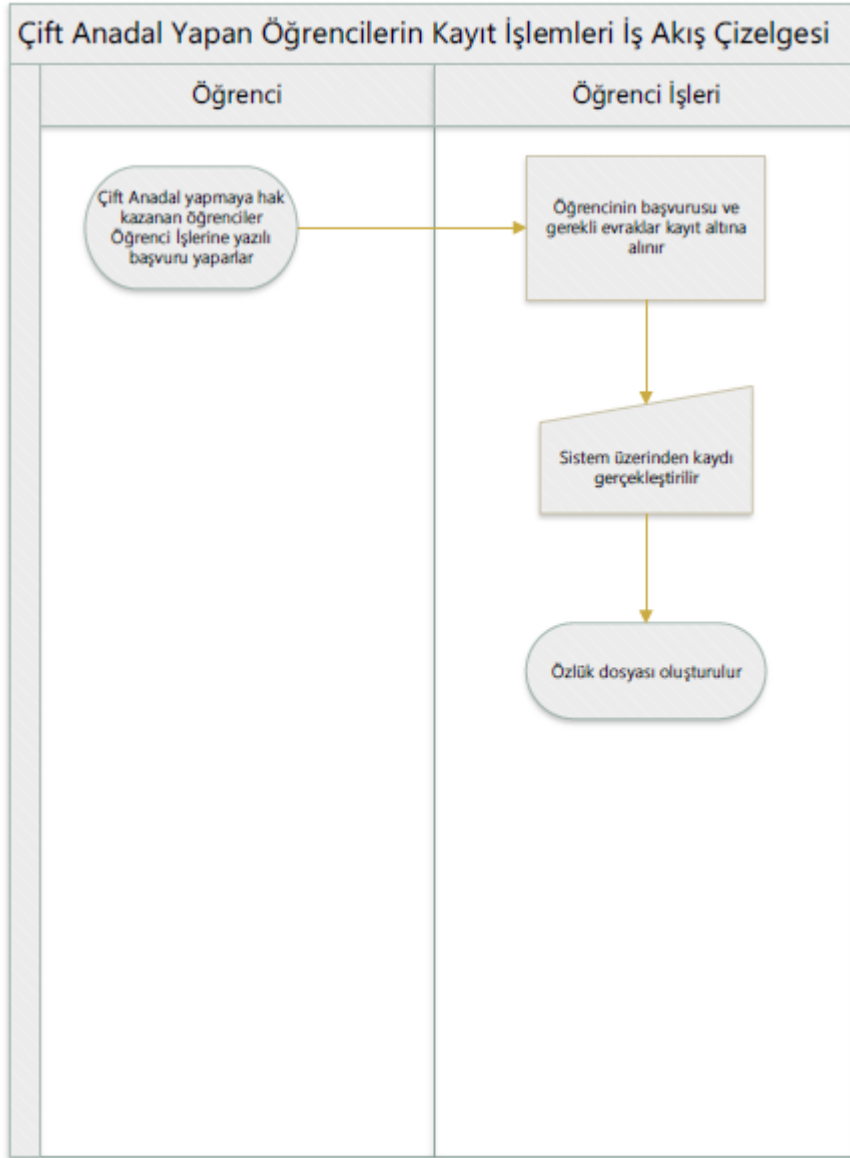


Şekil 3.7: Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

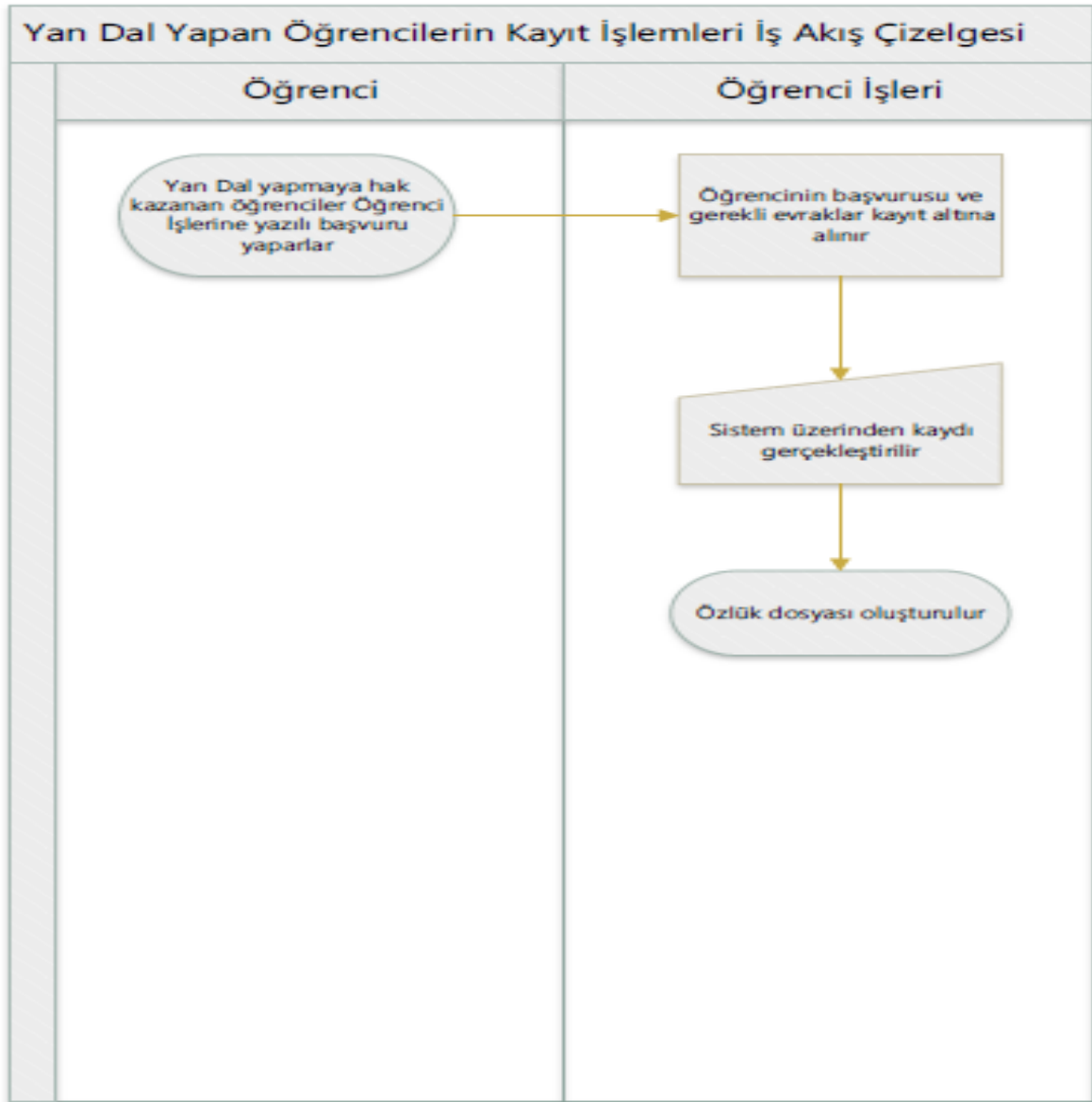


Şekil 3.8: ÇiftAnadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.9. 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	➤ Kontenjanların ilan edilmesi ➤ Öğrenci gerekli belgelerle birlikte başvuru yapar	Fakülte kurulu Öğrenci
Onaylı Ders Programı ve diğer başvuru belgeleri	➤ 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	Öğrenci İşleriBürosu Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri



Şekil 3.9: Yandal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.2.Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1. 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 İşleriBürosu Öğrenci Öğrenci İşleriBürosu

3.2.2. 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			
Kurumlararası 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 İşleriBürosu

3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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 ➤ İlgili yazıya istinaden Öğrencinin Kaydı Sistemden silinir ➤ Özlük dosyası ve Transkript İlgili kuruma gönderilir	Öğrencinin yatay geçiş yaptığı üniversite Öğrenci İşleri Bürosu

3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

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

3.3.Ders kayıt İşlemleri

3.3.1. 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 incelemeyen ve öğrenciyi bilgilendirmeden onaylaması, ya da süresi içinde onaylamaması			

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

Akademik Takvim	➤ ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır	Öğrenci
Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu (Formlar arasında yok)	➤ Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir	Danışman
	➤ Ders kaydı yapılamadığı durumlarda	Öğrenci İşleri
	➤ 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 Başkanı
	➤ Bölüm Başkanlığından onayı gelen dilekçeler Fakülte Sekreterine iletilir	Fakülte Sekreteri
	➤ Dilekçeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu dilekçeyi onaylar	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır	Öğrenci İşleri bürosu
	➤ Ders kayıt işlemlerinden sonra öğrencinin onaylı mazeret dilekçesi ve yönetim kurulu kararı dosyasına konulur	

3.4.Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri

3.4.1. 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			
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 ➤ Görevlendirilendanişmanların atamasının sistemden yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılır ➤ Sistemden danışman ataması yapılır	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

3.4.2. 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 düzeltilmesi için başvuru dilekçesi	➤ Öğrenci otomasyon sisteminde bilgi güncelleme talebinde bulunur ➤ Öğrenci İşleri Bürosu Kontrol eder ➤ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi onaylanır	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu

3.5.Program İşlemleri

3.5.1. Ders 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

3.5.2. 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
--------------------------------------	---	---

3.5.3. 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	Sınıf Danışmanı Bölüm Başkanı

	iletir ➤ Sınav Programı web sorumlusu tarafından ayrıca ilan edilir	Web sayfası Sorumlusu
--	--	-----------------------

3.6.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

3.7.Not İşlemleri

3.7.1. 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 Başvurusu (Sözlü)	➤ KurumDeğişim programıKoordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır	Öğrenci
Akademik Tanınma Belgesi	➤ Onaylı notlar sisteme aktarılır	Öğrenci İşleri
Transkript		

3.7.2. Muafiyet ve İntibak Not Girişi

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

3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

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

3.7.4. 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	Öğrenci
	➤ Öğretim elemanı 3 iş günü içerisinde Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Bölüm Başkanına teslim eder.	Bölüm Başkanlığı
	➤ Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler Öğrenci işleri bürosuna teslim edilir	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı
	➤ Not değişikliğivarsa, otomasyona girilmesi için 2 iş günü içerisinde öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir ve öğrenci her türlü sonuç hakkında bilgilendirilir	Bölüm Başkanı
		Öğrenci işleri bürosu

3.8.Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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 öğrencimezun edilir	Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci Danışmanı Öğrenci İşleri Bürosu

3.9. Belge İşlemleri

3.9.1. 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 imzalanan belgenin çıktısını sistemden alır	- Öğrenci - Fakülte Sekreteri - Öğrenci

3.9.2. 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	Öğrenci
	➤ Fakülte sekreteri tarafından EBYS üzerinden belge imzalanır	Fakülte Sekreteri
	➤ Öğrenci imzalanan belgenin çıktısını sistemden alır	Öğrenci

3.9.3. 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 Yönergesi			
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 Parafı 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 Parafı Nüshası özlük dosyasında arşivlenir	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu Fakülte Sekreteri Dekan Öğrenci İşleri Bürosu

3.9.4. 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

3.9.5. 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 işleribürosu Fakülte Sekreteri Öğrenci işleri bürosu

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

3.9.7. 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	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu

	Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir ➤ Önlisans Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar ➤ İmza işlemleri biten Önlisans Diploması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ➤ Önlisans Diploması Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir ➤ Önlisans Diploma için diploma defteri hazırlanır ➤ Önlisans Diploması mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
--	--	---------------------------------

3.9.8. 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

3.10. Yazışma İşlemleri

3.10.1. 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 itibarıyla EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir	Öğrenci İşleri Bürosu

	➤ Üst yazı ile Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa sunulur ➤ Yazılan üst yazıyı Dekan İmzalar	Fakülte Sekreteri Dekan
--	---	--------------------------------

3.10.2. 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

3.10.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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	➤ Dilekçe ile başvuru yapılır ➤ Öğrencinin dilekçesi kayıt altına alınır ➤ Dilekçe, belirtilen konu durumuna göre Bölüm Başkanlığına dilekçe iletilir.	Öğrenci
Konusuna göre gerekli belgeler	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.	Öğrenci İşleri
	Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;	Bölüm Başkanlığı
		Fakülte Sekreteri
		Fakülte Yönetim Kurulu

	Kurulu Kararı gerektirmiyorsa; ➤ Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur.	Öğrenci İşleri Bürosu
--	--	-----------------------

3.11. İstatistik İşlemleri

3.11.1. 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 veya birime iletilir	Öğrenci İşleriBürosu Fakülte Sekreteri

3.11.2. 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	➤ Başarı sırasını öğrenmek için yazılı dilekçe ile Öğrenci İşlerine talepte bulunulur ➤ ÖBS üzerinden öğrencinin başarıları tespit edilip belgelenir ➤ Üst yazı veya başarı sıralaması belgesi ile öğrenciye bilgi verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Bürosu
İlgili/ Kurum		

3.12. 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 işlemlerinin 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

3.13. 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

3.14. 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 İşleriBürosu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➤ Belge (Lisans Diploması, Lise	

➤ İstenilen-Gerekli Belgeler	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 Başkanlığı Fakülte Sekreteri Dekan

4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ

4.1.Kayıt İşlemleri

4.1.1. 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

4.1.2. DikeyGeçişle 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	➤ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru	Öğrenci
Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	➤ Dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar	Öğrenci İşleri
	➤ Dilekçe ve evrakların alınması	Bölüm Sekreterliği
	➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi	Muafiyet Komisyonu
	➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi	Fakülte Sekreteri
	➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı'nın öğrenci İşlerine gönderilmesi	
	➤ Muaf olduğu derslerin tespit edilmesi ile ders kayıtları yapılır	

4.1.3. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Muafiyet İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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 İşleriBürosu ➤ 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

4.1.4. Afile 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	Öğrenci
	➤ Dilekçe ve evrakların alınması	Öğrenci İşleri
	➤ Evrakların İntibak komisyonuna iletilmesi	Bölüm Sekreterliği
	➤ İntibak Komisyonunun değerlendirmesi	İntibak Komisyonu
	➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi	Fakülte Sekreteri
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
	➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi	Fakülte Yönetim Kurulu

4.1.5. Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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

4.1.6. Çift Anadal Öğrenci İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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

4.1.7. Yandal Öğrenci İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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, 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

4.2. Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri

4.2.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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	➤ Kayıtlanan öğrenci listesi	Öğrenci İşleri
Başvuru Dilekçesi	➤ Danışman atama	Bölüm Başkanlığı
Onaylı Ders Programı	➤ Atananların iletilmesi	Bölüm Sekreterliği
	➤ BYS ye girilmesi	Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu

4.3. Program İşlemleri

4.3.1. Ders Programlarının Girilmesi

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 Sistemine 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

4.3.2. 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

4.4.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

4.5. Mezuniyet İşlemleri

4.5.1. 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	Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Mezuniyet Komisyonu Öğrenci İşleri

4.6. Yazışma İşlemleri

4.6.1. Gelen Yazı İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Dekanlıktan gelen yazıların işleme alınması			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Bölüm Başkanı ➤ Bölüm Sekreteri ➤ İlgili Anabilim Dalı ➤ İlgili Öğretim Üyeleri ➤ Dekanlık (İlgili Birim)			
Sürecin Girdileri		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	Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı İlgili Anabilim Dalı

	➤ Yazının Dekanlığa gönderilmesi	Bölüm Sekreteri
--	----------------------------------	-----------------

4.6.2. 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

4.6.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencidilekçelerinin 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 - Öğrenci İşleri - Bölüm Başkanı - İlgili Öğretim Üyesi - Bölüm Sekreteri - Fakülte Yönetim Kurulu - Öğrenci İşleri

4.7.Burs İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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	Öğrenci Bölüm Sekreterliği Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

4.8. 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		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	

➤ Disiplin cezası gerekçesi ile ilgili belge	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
Sebebin ortaya çıkmasından itibaren geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk Yönetim Kurulun toplantısına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.9.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 Sekreterliği	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ İstem yazısı ile beraber geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			

➤ Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.10. Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri

4.10.1. Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

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 Yükseltme ve Atama Kriterleri
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
İstem yazısı ile beraber geçen süre (görev süresi bitmeden 2 ay önceden)
Sürecin Performans Göstergeleri
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.10.2. Araştırma Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri

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		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	

➤ Karar Üst Yazısı	
➤ Onay	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
İstem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadarki süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.11. Görevlendirme İşlemleri

4.11.1. 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	➤ Görevlendirmeler hakkındaki talep yazısı	Dekanlık
Yazı	➤ Görevlendirme talep yazısı ve listenin doldurulması	Bölüm Başkanlığı
	➤ Giden yazının yönlendirilmesi	Bölüm Sekreterliği
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması	Fakülte Sekreterliği
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	

4.11.2. 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

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

4.11.3. 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	➤ Görevlendirme teklifleri hakkında yazı	Diğer Üniversiteler
Uygunluk yazısı	➤ Teklif yazısı fakültele	Personel Daire Başkanlığı

Ders yükü formları	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	Dekanlık Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Fakülte Yönetim Kurulu
--------------------	--	--

4.12. 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

4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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 Yüğü 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

4.14. Akademik Personale E-Posta Gönderilmesi

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Akademik Personale E-postaGönderilmesi 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 Sekreterliği
	➤ Bölüm Başkanının talimatı	Bölüm Başkanlığı
	➤ E-posta gönderilmesi	Bölüm Sekreterliği
	➤ E-posta alımı	Bölüm Sekreterliği
		Öğretim Üyesi

5. HALKLA İLİŞKİLER

5.1.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 yaptırmaya kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Herhangi bir sorun ile karşılaşmamaktadır

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

5.2.Fakülteye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), TanıtımBroşürü, 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	➤ Promosyon malzemelerinin hazırlanması için fiyat teklifi alınması	Evrak Kayıt
Hediyeler	➤ Uygun fiyat alındığında Dekanlık tarafından bütçe hazırlanır ➤ Firma Faturası vakfa kesilir ➤ Kazanan öğrenci sayısı kadar hediye çanta hazırlanır ➤ Kayıt esnasında öğrenciye teslim edilir	

5.3.Oryantasyon Toplantısı

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

5.4.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	➤ Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığının web sitesinde kulüp kurulması ve mevcut kulüplerin güncellenmesi için gerekli şartların yayınlanması	Öğrenciler
Güncelleme talep formu	➤ Öğrencinin kulüp kurmak amacıyla fakülteden danışman öğretim üyesi seçmesi	
Kulüp danışmanı kabul formu		

Kulüp tüzüğü	➤ Öğrencilerin kulüp için yönetim kurulunu belirlemesi	SKS Daire Başkanlığı
Faaliyet bildirim formu	➤ Öğrenciler gerekli belgelerle SKS Daire Başkanlığına başvurur	
İç denetim formu	➤ Başvuruların birer nüshasının arşivlenip saklanması	
Kulüp üye kayıt formu	➤ Başvuru Belgelerinin Dekanlıktan üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına kurum içi posta ile gönderilmesi	
Öğrenci belgeleri	➤ Öğrenci kulüpleri koordinasyon kurulu Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak incelemeyi geçirir	
Karar defteri örneği	➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının web sayfasında kulüplerin isimleri yayınlanır ➤ Bu sayfadan bir nüsha alıp dosyalanır	

5.5.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.	Öğretim Üyeleri

	➤ Ders programlarına ve salon kullanım tablosuna bakılarak uygun sınıfın bulunması ➤ Bulunan sınıfın dekanlıkça onaylanması	Halkla İlişkiler Dekanlık
--	--	----------------------------------

5.6.Konferans Salonları Kullanımı

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREC 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 yardımcılara sunar ➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının tarafından EBYS yoluyla halkla ilişkilere onay bildirilir ➤ Uygunluk onayından sonra öğretim üyelerine bildirilir ➤ Büyük ölçekli bir konferans ise web sitesinde duyurulur	Öğretim Üyeleri Dekanlık Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Rektörlük Halkla İlişkiler

	➤ Yiyecek içecek ikramı ➤ Plaket hazırlanması ➤ Fotoğraf çeken yarı zamanlı öğrencilerin fotoğraf çekmesi ➤ Sosyal medya hesabında paylaşılması (facebook) ➤ Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi	
--	--	--

5.7.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	
➤ Konferans 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 NEREDEYAYINLANACAĞI) sayfadaki etkinlik formunu doldurarak kulüp danışmanına	Öğrenci kulüpleri

	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 yardımcılara gönderilir ➤ Uygun ise onaylandıktan sonra öğrencilere salon açılır ➤ Siyasi önemli birileri gelecek ise güvenlik tedbiri alınır	SKSDB
--	---	-------

5.8.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

5.9.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
------	---	---

5.10. 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	Rektörlük Dekanlık Halkla İlişkiler

	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.	
--	--	--

6. PERSONEL İŞLERİ

6.1.Akademik Kadro İşlemleri

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

6.1.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri

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 Üyesikadroları 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 Karşıllanması ➤ Talebin Karşılınmaması			
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	➤ Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben	Anabilim Dalı Başkanı

Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı	talep yazısı ➤ Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı ➤ Karar verilmesi ➤ Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	Bölüm Başkanı Dekanlık Personel Bürosu
-----------------------------	--	--

6.1.3. 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 Yükseltme ve Atanma Kriterleri			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

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

6.2.Akademik Personel Atama İşlemleri

6.2.1. 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 Üyesikadrosuna 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 Yükseltme ve Atama 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	➤ Kadro ilanı yayınlanır	Başvuru yapan kişi
Bölüm başkanlığı jüri tesbit yazısı	➤ Kişinin kadroya müracaatı	Personel Bürosu
Yabancı dil sınav tutanağı	➤ Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır.	Dekan
Bilim Jüri yazısı	➤ Bilim jürisi belirlenir	Personel Bürosu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	➤ Belirlenen jüriye görevlendirme yazıları yazılır	Fakülte Sekreteri
	➤ Bilim jürisinden raporlar gelince Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Gerekeçeli karar alınır	Personel Bürosu
	➤ Rektörlüğe atama talep yazısı yazılır	Personel Daire Başkanlığı
	➤ Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar	

6.2.2. 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	➤ Bölümden Anabilim Dalı	Personel Bürosu

yazısı		Başkanlarının görüşleri istenir	
Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazısı		➤ 15 gün içinde Bölümde bulunan Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri gelir	ABD Başk.
Rektörlüğe bilgi verme yazısı		➤ Gelen görüşler doğrultusunda atama yapılarak Rektörlüğe bilgi verilir	Dekan

6.2.3. Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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	➤ Bölüme Anabilim Dalı Başkanlığı seçimi yapılması için yazı gönderilir	Personel Bürosu
Seçim sonuç belgesi	➤ Anabilim Dalında görevli Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerince seçim yapılarak Anabilim Dalı Başkan adayı	Anabilim Dalında görevli Öğretim Üye ve Öğretim Görevlileri
Bölüm Başkanlığı yazı sureti		Bölüm Başkanı

Rektörlüğe yazılan yazı	belirlenir ➤ Bölümden gelen Anabilim Dalı Başkanı seçim sonucuna atama yapılarak rektörlüğe bilgi verilir	Dekan
-------------------------	--	-------

6.3.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	Dekanlık Profesörler/Doçentler/Öğretim Üyeleri

	Fakülte görevlendirilir	Kurulunda	
--	----------------------------	-----------	--

6.4.Görevlendirme İşlemleri

6.4.1. 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			
Fakülte'deki 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	➤ Diğer birim veya üniversiteden personel talep yazısı gelir	Diğer birim/Üniversite
Bölüm Başkanlığı yazı	➤ Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir	Personel bürosu
Görevlendirme yazısı	➤ Bölüm başkanlığı öğretim elemanının görevlendirilmesini uygun bulur	Bölüm Başkanlığı
	➤ Görevlendirilmesi uygun bulunan öğretim elemanı için ilgili birime/üniversiteye yazı yazılır	Dekan/Personel bürosu

6.4.2. 2547 Sayılı 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			
Fakülteadaki 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 Karşıllanması ➤ Talebin Karşılınmaması	
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	➤ Diğer kurumun görevlendirme talebi Personel Daire Başkanlığınca Fakülteye iletilir	Personel Daire Başkanlığı
Bölüm Başkanlığı yazı sureti	➤ Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir	Personel bürosu
Dekanlık üst yazısı	➤ Bölüm başkanlığı öğretim elemanının muvafakatini alarak Dekanlığa uygunluk yazısı yazar.	Bölüm Başkanlığı
	➤ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Dekan/Personel bürosu

6.5.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 Karşıllanması ➤ Talebin Karşılınmaması
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kararname veya Toplu atama onayı	➤ Her ay bir sonraki ayın terfi listesi hazırlanır dosyalarından tek tek kontrol edilerek kararname ve toplu terfi listesi düzenlenir.	Personel Bürosu
Fakülte Üst yazısı		Personel Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığının onay yazısı	➤ 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.	

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

6.7.İstifa İşlemleri

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	➤ Akademik Personel, istifa	İlgili Personel

Rektörlüğe bildirilen üst yazı	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	Bölüm Başkanlığı Dekanlık Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Birim Muhasebe Bürosu Personeli
--------------------------------	---	--

6.8.Nakil İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREC 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	➤ Karşı kurumdan Rektörlüğe görüş sorulur	Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığının yazısı Dekanlık ayrılış yazısı	➤ 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 bürosu Bölüm Başkanlığı Dekan Rektör
--	--	--

6.9.Emeklilik İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREC YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Akademik ve İdari Personelin Emeklilik işlemlerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Personel Bürosu ➤ Personel			
Sürecin Girdileri		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	➤ Akademik veya İdari personel emeklilik talepleri ile ilgili	İlgili personel

Dekanlık üst yazısı	dilekçe ve eklerini Dekanlığa teslim eder ➤ Personel bürosu Emeklilik Belgesini hazırlar ve Personel Daire Başkanlığına eklerle birlikte gönderir	Personel bürosu Personel daire başkanlığı
---------------------	--	--

6.10. Görev Süresi Uzatma

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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	➤ Öğretim elemanı görev süresi uzatma talep dilekçesini ve eklerini anabilim dalı başkanlığına sunar	Akademik personel
Anabilim Dalı Kurul Kararı	➤ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süresi biten Akademik personelin görev süresinin bitim tarihinden en az iki ay önce Bölüm Başkanlığına ekleriyle beraber gönderir.	Anabilim Dalı Başkanı
Bölüm Başkanlığı yazısı		

Bölüm Kurul Kararı	➤ Bölüm Başkanlığı kurul kararıyla uygunluk talep	Bölüm Başkanı
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	➤ Fakülte Sekreteri konun görüşülmesi için gerekli belgeleri Yönetim Kuruluna sunar	Fakülte Sekreteri
Dekanlığın talep yazısı	➤ Konu yönetim kurulunda karara bağlanır	Yönetim Kurulu
	➤ Atanması uygun bulunan öğretim elemanı için personel daire başkanlığına yeniden atanma talep yazısı yazılır	Personel Bürosu

6.11. Hususi Pasaport İşlemleri

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

7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

7.1.Gelen Evrak

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

7.1.2. 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	➤ Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili evrakın gönderilmesi	Diğer Üniversiteler Evrak Kayıt Birimi
Diğer Üniversitelerden Jüri Üyeliği Görevlendirme Yazısı	➤ Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili gelen evrakın alınması	Personel İşleri
	➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Evrak Kayıt
	➤ Personel bürosuna gönderilmesi	Evrak Kayıt
	➤ 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	

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

Lisans Transkripti		
SGK hizmet belgesi		
Askerlik durumu belgesi		

7.1.4. 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	➤ Soruşturma dilekçesi verilir ➤ Soruşturma dilekçesinin alınarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Soruşturma talep eden kişi Bölüm Sekreterliği
Öğrencinin İfade Tutanağı		
Sınav Gözetmenlerinin Tutanağı	➤ Ekleri ile birlikte Fakülte sekreterliğine gönderilmesi	Bölüm Başkanı

	➤ 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	Fakülte Sekreteri Dekan Yazı İşleriBürosu Soruşturmacılar Dekan Öğrenci işleri bürosu
--	--	---

7.1.5. 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 ➤ Personelİşleri			
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	Öğretim Üyesi Evrak Kayıt Birimi Evrak Kayıt Personel İşleri

	bürosuna gönderilmesi ➤ Gerekli İşlemlerin yapılması	
--	---	--

7.1.6. 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	➤ Şikâyet dilekçesinin verilmesi	Öğrenci
Öğrencinin şikâyet dilekçesi	➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Evrak Kayıt Birimi
	➤ Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi	
	➤ İlgili birime gönderilmesi	Fakülte Sekreterliği

7.1.7. 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	Bölüm Sekreterliği
	➤ EBYS sisteminden gelen evrakın alınması	Evrak Kayıt
	➤ İlgili birime gönderilmesi	İlgili Birim
	➤ Gerekli İşlemlerin yapılması	
	➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	

7.1.8. 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	➤ Rektörlükten kontenjan talep yazısının gönderilmesi	Rektörlük
Dağıtım listesi	➤ Rektörlükten gelen evrakın alınması	Evrak Kayıt Birimi
ÇAP/YAP ve Kurumiçi Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu	➤ Bölümlere gönderilmesi ➤ Kontenjan ile ilgili bölüm başkanının görüşü ➤ İlgili birimlerden cevap gelmesi ➤ Kontenjanların rektörlük öğrenci İşlerine bildirilmesi ➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreterliği Dekanlık

7.2.Giden Evrak

7.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

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

7.2.2. 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

7.3.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

7.4.Mali İşler Yazışmaları

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

8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ**8.1.Maaş İşlemleri****8.1.1. Memur Maaş İşlemleri****FEN EDEBİYATFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Süreç Adı	Memur Maaş Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			

Memurların maaşlarını ödeme işlemlerini yapmak	
Süreçteki Sorumlular	
➤ 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 değişimler, 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	➤ Birim Muhasebe Bürosu ➤ Gerçekleştirme Görevlisi

	➤ KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişı 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	➤ Harcama Yetkilisi ➤ Personel Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi
--	---	---

8.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREC 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 girişi 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.	➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi
-------------	--	--

	Terfiden oluşan farklar veya iadeler için; ➤ Bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak, manuel olarak çeşitli ödemeler bordrosu oluşturulur ➤ Oluşturulan bordroya istinaden KBS den 3 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. ➤ Gerekli evraklar hazırlanır 2 adet Bordro Dökümü 2 adet bir önceki ayın maaş bordrosu 2 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları ➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 2'şer 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	
--	---	--

8.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ 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	➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Personel Yetkilisi

	sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir	
	➤ Evrakların kontrolleri yapılır	➤ Muhasebe Yetkilisi
	➤ 14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir	
	➤ Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır	

8.1.4. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Muhasebe Birimi		
Süreç Adı	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan İdari personelin işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ 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 İdari 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	➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Üniversite Yönetim Kurulu ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Birim Muhasebe Bürosu

	➤ Fazla mesai ücretlerin yatırılması için bankaya talimat verilir	
--	---	--

8.1.5. 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	➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Üniversite Yönetim Kurulu ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	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	➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Mutemet ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.2.Ek Ders İşlemleri

8.2.1. 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)		➤ 3 adet Ödeme Emri ➤ 2 adet Banka Listesi ➤ 2 adet Bordro Dökümü ➤ 2 adet Aylık ders yükü puantajı	

➤ Aylık ders çizelge formu	➤ 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 Yüğü 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 içerisinde 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 için KBS sistemine veri girişi yapılır. ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır ➤ Hazırlanan ödeme belgeleri Gerçekleştirme ve Harcama	➤ İlgili Öğretim Üyesi ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Bölüm Başkanı ➤ Dekan Yardımcısı ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Muhasebe Yetkilisi

	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	
--	---	--

8.2.2. 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 girişleri yapılır ➤ Banka IBAN bilgileri ve gerekli diğer bilgiler verilir ➤ Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yüğü 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

8.3.Sınav İşlemleri

8.3.1. Sınav Ödeme İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Birim Muhasebe Bürosu		
Sürecin 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 Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Final sınavlarının bitiş tarihine müteakip hazırlanan formların hazırlanmasından, ödeme sürecinin banka aracılığı ile gerçekleşmesine kadar geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ 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	➤ Birim Muhasebe Büro Personeli (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ İlgili Personel

	çizelgenin kontrolü yapılır ➤ Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için KBS sistemine veri girişi yapılır. ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır ➤ Hazırlanan ödeme belgeleri Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine imzalatılır. ➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir ➤ Sınav ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ Bölüm Başkanı ➤ Dekan Yardımcısı ➤ Muhasebe Yetkilisi
--	--	--

8.4.Jüri Ödemeleri İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürecin Adı	Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hak ettikleri ödemeleri gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ 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	➤ İlgili Öğretim Üyesi ➤ Birim Muhasebe Birim Personeli (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

	verilerek işlem tamamlanır	
--	----------------------------	--

8.5. Taşınır İşlemleri

8.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREC 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	➤ Satın Alma (Muhasebe) Birimi ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ İlgili Firma

	➤ 1 adedi Taşınır Kayıt Dosyasına eklenir. ➤ 2 adedi Ödeme Emri Belgesine eklenir.	
--	---	--

8.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREC 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	➤ İlgili Birim Sorumlusu ➤ Birim muhasebe Bürosu

	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.	➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul komisyonları ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Taşınır Kontrol Yetkilisi ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
--	--	--

	➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	
--	--	--

8.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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.	➤ Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul Komisyonu ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan

	➤ 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.	➤ İlgili Firmalar ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Taşınır Kontrol Yetkilisi ➤ Birim Muhasebe Bürosu
--	--	--

8.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç 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	➤ Devreden Birim Muhasebe Bürosu ➤ Devralan Birim Muhasebe Bürosu ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

	➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır ➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır	
--	--	--

8.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri

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

8.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREC 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		➤ Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için) ➤ Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için) ➤ Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için)	

kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir	➤ 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	<u>Sarf Malzeme ise;</u> ➤ 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. <u>Demirbaş Malzeme ise;</u>	➤ İlgili Personel ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi ➤ Taşınır İstek Yetkilisi

	➤ 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.	
--	--	--

8.6.Yolluk İşlemleri

8.6.1. Yurtdışı Yolluk İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜREC YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Muhasebe Bürosu		
Sürec Adı	Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtdışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➤ 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 Harcırak Kanunu ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Görevlendirilen Personelin uçak biletlerinde IATA 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	➤ Öğretim Üyesi ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Birim Muhasebe Bürosu Personeli (Mutemet) ➤ Fakülte Sekreteri ➤ Dekan ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

8.6.2. Yurtiçi yolluk İşlemleri

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ 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 Kanunu ➤ 6245 Sayılı Harcırak 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

8.7.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 Süreci 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

9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

9.1.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

9.2.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

9.3.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