****

**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

18

**SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI**

**Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı**

1. GİRİŞ
2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ
   1. Öğrenci Kayıt İşlemleri
      1. ÖSYM Kayıt İşlemleri
      2. Kurumlararası Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri
      3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      7. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      9. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      10. Özel Öğrenci Statüsüyle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      11. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
      12. Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Kayıt İşlemleri
   2. Kayıt Silme İşlemleri
      1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri
      2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
      3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme
      4. Kayıt Dondurma İşlemleri
   3. Ders Kayıt İşlemleri
      1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri
   4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri
      1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri
      2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri
   5. Program İşlemleri
      1. Ders Programları Girme
      2. Tek ders İşlemleri
      3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi
   6. Mazeret Sınav İşlemleri
   7. Not İşlemleri
      1. Değişim Programları Not Girişi
      2. Not İtirazları İşlemleri
      3. Sınav Evrakları Teslim İşlemleri
   8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri
   9. Belge İşlemleri
      1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri
      2. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri
      3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri
      4. Diploma İşlemleri
      5. Diploma Defterleri İşlemleri
      6. Önlisans Diploma İşlemleri
      7. Diploma Eki İşlemleri
   10. Yazışma İşlemleri
       1. Gelen Yazı İşlemleri
       2. Giden Yazı İşlemleri
       3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri
   11. İstatistik İşlemleri
       1. Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri
       2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri
   12. Burs İşlemleri
   13. Disiplin Cezası İşlemleri
4. BÜTÇE MALİ İŞLER
   1. Maaş İşlemleri
      1. Memur Maaş İşlemleri
      2. Maaş Fark İşlemleri
      3. Memur Sigorta Primleri Bildirgeleri (Aylık Kesenek Bildirimi) İşlemleri
      4. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri
      5. Avans Kapama İşlemleri
      6. Aile Yardım Ödeneği İşlemleri
      7. Ölüm Yardımı Ödeneği İşlemleri
      8. Cenaze Giderleri İşlemleri
      9. Vekâlet/İkinci Görev Aylığı İşlemleri
   2. Ek Ders İşlemleri
      1. Ek Ders Ödeme İşlemleri
      2. Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemlerİ
   3. Sınav İşlemleri
      1. Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri
   4. Jüri Ödemeleri İşlemleri
   5. Taşınır İşlemleri
      1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri
      2. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri
      3. Ön Ödeme İşlemleri (Avans Verme/Kredi Açma)
      4. Ön Ödeme İşlemleri (Avans /Kredi Kapatma)
      5. Taşınır Devralma İşlemleri
      6. Taşınır Devretme İşlemleri
      7. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri
   6. Yolluk İşlemleri
      1. Yurtdışı Yolluk İşlemleri
      2. Yurtiçi Yolluk İşlemleri
      3. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk İşlemleri
   7. Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri
5. HALKLA İLİŞKİLER
   1. Tercih ve Tanıtım günleri
   2. Üniversite’ye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri Hazırlanması
   3. Oryantasyon Toplantısı
   4. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi
   5. Konferans Salonları Kullanımı
   6. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri
   7. Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri
   8. Çevre Düzenlemesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar
   9. Mezuniyet Töreni
6. PERSONEL İŞLERİ SÜREÇLERİ
   1. Akademik Kadro İşlemleri
      1. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri
      2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri
      3. Doçent Kadro Talep İşlemleri
   2. Akademik Personel Atama İşlemleri
      1. Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri
      2. Doçent Atama İşlemleri
      3. Profesör Atama İşlemleri
   3. Üniversite Kuruluna Üye Seçim İşlemleri
   4. Görevlendirme İşlemleri
      1. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri
      2. 2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri
   5. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri
   6. Kademe İlerleme
   7. İstifa İşlemleri
   8. Nakil İşlemleri
   9. Emeklilik İşlemleri
   10. Görev Süresi Uzatma
   11. Hususi Pasaport İşlemleri
7. EVRAK KAYIT
   1. Gelen Evrak
      1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak
      2. Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak
      3. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru
      4. Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak
      5. Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak
      6. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi
      7. Birimlerden EBYS İle Gelen Evrak
      8. Birimlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak
   2. Giden Evrak
      1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak
      2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak
   3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri
   4. Mali İşler Yazışmaları
      1. Araç Tahsisi
8. **GİRİŞ**
   1. **Kitabın Amacı**

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

* 1. **Kapsam**

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

* 1. **Süreç Yönetim Esasları**

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEMBOL | TANIM | ANLAM |
|  | BAŞLANGIÇ-BİTİŞ | Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir |
|  | FAALİYET-İŞLEM | Faaliyet yada işlemi gösterir |
|  | KARAR | Karar noktasını gösterir |
|  | BELGE | İşlemde kullanılan belgeyi gösterir |
|  | BEKLEME | Süreçteki beklemeyi 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.

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

Siirt Üniversitesinde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

* 1. **Gözden Geçirme**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | ÖSYM Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| ÖSYM tarafından birimlerimize ilk veya ek yerleştirme ile yerleştirilen öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * ÖSYM * Öğrenci * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Elektronik Kayıt (E-Devlet) * Öğrenci başvurusu (Sözlü) * Vekâleten Kayıt için Noter Vekâleti * Kayıt için gerekli belgeler | | * 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** | | | |
| * ÖSYM Yerleştirme Takvimleri * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * MEB ve ASAL bilgi teyitleştirme sorunları ve sonuçlandırılamayan elektronik kayıtlar, * Belirlenen Süre içerisinde yapılmayan muafiyet talepleri, | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Elektronik Kayıt Belgesi  Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için)  ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi  Ders Muafiyet/İntibak Talep Dilekçesi | ÖSYM tarafından yerleştirilen adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde E-devlet üzerinden Elektronik Kayıt yaparak veya gerekli evraklar ile şahsen veya Noter Vekâleti verdikleri vekilleri aracılığıyla kayıt başvurusu yaparlar. OBS sisteminde kesin kayıtları yapılır | Öğrenci |
| İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur. | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrenci, başka üniversitede almış olduğu ve yeni kayıt yaptığı bölümün müfredatında yer alan ders varsa ders muafiyeti/intibakı için talep dilekçesini ve gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder. | Öğrenci |
| Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir. | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Komisyon Kararı Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna teslim edilir. |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Yönetim Kurulu Kararına istinaden muafiyetler ÖBS sistemine girilir. | Birim Öğrenci İşleri |

* + 1. **Kurumlararası Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Kurumlararası Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Birimlerimize Kurumlararası Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri * İlişik kesme ve Şahsi Dosya İsteme Yazısı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle 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 | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen başvuru ve kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları, * Müfredat farklılıklarından kaynaklanan intibak sorunları, * Değerlendirme Sistemindeki farklılıklar nedeniyle not dönüşümünde yaşanan sorunlar, | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler | Öğrenci, yatay geçiş duyurusunda belirtilen başvuru tarihlerinde dilekçe ve gerekli belgelerle şahsen veya posta yoluyla (posta yoluyla yapılan başvurularda olabilecek gecikmelerden öğrenci sorumlu olacaktır) Birim Öğrenci İşlerine başvurusunu yapar | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru evrakları kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin listesi ve başvuru belgeleri Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterince Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir, | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Yatay geçiş sonuç listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Birimlerden gelen yatay geçiş sonuç listeleri Üniversitenin Web sayfada ilan edilir | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur, | Öğrenci |
| Öğrencinin ÖBS ye kaydı yapılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur |
| Öğrenci, ders muafiyeti/intibakı için talep dilekçesini ve gerekli evrakları birim öğrenci işlerine teslim eder | Öğrenci |
| Tüm belgeler Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Komisyon Kararı Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna teslim edilir |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖBS sistemine girilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 birimlerimize kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * ÖSYM * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) * Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler * İntibak İşlemleri için Not belgeleri | | * İntibak Komisyonu Kararı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * ÖSYM Yerleştirme Takvimleri, * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi, | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları, | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru Dilekçesi  Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için)  Ders Muafiyet/İntibak Talep Dilekçesi | Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci şahsen veya vekâlet verdiği vekili aracılığı ile başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile Birim Öğrenci İşlerine başvurusunu yapar | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru evrakları kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin ÖBS ye kaydı yapılır |
| Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur |
| Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları Birim öğrenci işlerine teslim eder | Öğrenci |
| Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Komisyon Kararı Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna teslim edilir |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Yönetim Kurulu Kararına istinaden muafiyetler ÖBS sistemine girilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Merkezi Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Merkezi Yerleştirme puanı ile Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları * Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) * Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri * İlişik kesme ve Şahsi Dosya İsteme Yazısı | |
| **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** | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları, * Müfredat farklılıklarından kaynaklanan intibak sorunları, * Değerlendirme Sistemindeki farklılıklar nedeniyle not dönüşümünde yaşanan sorunlar, | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler  Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için) | Öğrenci, yatay geçiş duyurusunda belirtilen başvuru tarihlerinde dilekçe ve gerekli belgelerle şahsen veya posta yoluyla (posta yoluyla yapılan başvurularda olabilecek gecikmelerden öğrenci sorumlu olacaktır) Birim Öğrenci İşlerine başvurusunu yapar | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru evrakları kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin listesi ve başvuru belgeleri Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterince Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Yatay geçiş sonuç listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Birimlerden gelen Yatay geçiş sonuç listeleri Üniversitenin Web sayfada ilan edilir | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur | Öğrenci |
| Öğrencinin ÖBS ye kaydı yapılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur |
| Öğrenci, ders muafiyeti/intibakı için talep dilekçesini ve gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder. | Öğrenci |
| Tüm belgeler Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Komisyon Kararı Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna teslim edilir. |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖBS sistemine girilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Af Yasası ile gelen öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Af Yasası * Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * İlgili Af Yasası * 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** | | | |
| * Belirlenen yasal sürenin bitiminden sonraki kayıt talepleri | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru Dilekçesi ve gerekli evraklar | Aftan faydalanmak isteyen öğrenci belirlenen süre içerisinde gerekli evraklar ile yasada belirtilen şekilde Birim Öğrenci İşlerine başvurusunu yapar | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru evrakları kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Af Yasasından yaralanmak için başvuruda bulunan öğrencilerin listesi ve başvuru belgeleri Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterince Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu başvuruları karara bağlar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca başvuruları kabul edilen öğrencilerin kayıtları ÖBS’ ye kayıtları yapılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur |
| Öğrenci, ders muafiyeti/intibakı için talep dilekçesini ve gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder | Öğrenci |
| Tüm belgeler Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Komisyon Kararı Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna teslim edilir |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖBS sistemine girilir. | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| YÖK tarafından özel durumlara göre yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin (Özel Durumlar Madde 24, 669, 667 KHK) yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * YÖK * Öğrenci * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * YÖK tarafından yapılan yerleştirmeler | | * Kayıt yapılan Öğrenci Bilgileri | |
| **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** | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Müfredat farklılıklarından doğan intibak sorunları | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Ders Muafiyet Dilekçesi ve gerekli evraklar | YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrenci, ders muafiyeti/intibakı için talep dilekçesini ve gerekli evrakları Birim Öğrenci işlerine teslim eder | Öğrenci |
| Tüm belgeler Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Komisyon Kararı Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna teslim edilir |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Başvuru ve 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 * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler  Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için) | Öğrenci, yatay geçiş duyurusunda belirtilen başvuru tarihlerinde dilekçe ve gerekli belgelerle şahsen veya posta yoluyla (posta yoluyla yapılan başvurularda olabilecek gecikmelerden öğrenci sorumlu olacaktır) Birim Öğrenci İşlerine başvurusunu yapar | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru evrakları kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin listesi ve başvuru belgeleri Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterince Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Yatay geçiş sonuç listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Birimlerden gelen Yatay geçiş sonuç listeleri Üniversitenin Web sayfada ilan edilir | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur | Öğrenci |
| Öğrencinin ÖBS ye kaydı yapılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur |
| Öğrenci, ders muafiyeti/intibakı için talep dilekçesini ve gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder. | Öğrenci |
| Tüm belgeler Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Komisyon Kararı Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna teslim edilir. |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖBS sistemine girilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift Anadal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu * Birim Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim 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 * Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| Duyuruda Belirtilen Kayıt Tarihleri | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Akademik Takvim  Çap Başvuru Dilekçesi | Öğrenci şahsen veya vekâlet verdiği vekili aracılığı ile başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile Birim Öğrenci İşlerine başvurusunu yapar | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru evrakları kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin ÖBS ye kaydı yapılır |
| Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Yandal Yapan 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/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu * Birim Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Akademik Takvim * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * Yandal Sertifikası * 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 Yandal Programları Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Akademik Takvim  Çap Başvuru Dilekçesi | Öğrenci şahsen veya vekâlet verdiği vekili aracılığı ile başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile Birim Öğrenci İşlerine başvurusunu yapar | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru evrakları kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin ÖBS ye kaydı yapılır |
| Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur |

* + 1. **Özel Öğrenci Statüsüyle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Sürec Adı** | Özel Öğrenci Statüsüyle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
|  | | | |
| Yükseköğretim Kurumları, önlisans - lisans diploma programları arasındaki Özel Öğrenci Statüsüyle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Özel Öğrenci Statüsü başvurusu için İstenilen Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * Öğrenim Protokolü Onayı * Öğrencinin kayıtlı bulunduğu Üniversitenin Y.K.K. | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Özel Öğrenci Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Özel Öğrenci Yönergesi’ nde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Öğrencinin kayıtlı bulunduğu Üniversiteden eksik evrakların gelmesi * Öğrencinin kayıtlı bulunduğu Üniversiteden Müfredat Protokolünün gelmemesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Öğrencinin Başvuru Dilekçesi | Öğrencinin başvuru dilekçesi ve ekindeki belgeler EBYS de kaydedilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin başvuru dilekçesi ve ekindeki belgeler Dekan/Müdür’ e iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Başvuru evraklarını ilgili Bölüm Başkanlığına sevk eder | Dekan/Müdür |
| Bölüm Başkanlığı görüşü alınarak başvuru evrakları Yönetim Kurulu’ na sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Başvuru evrakları incelenir ve karar alınır | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Yönetim Kurulu kararını öğrencinin kayıtlı bulunduğu üniversiteye ve öğrenciye gönderir | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrenci kesin kayıt için davet edilir |
| Öğrenci kayıt evraklarıyla birlikte kesin kayıt için başvuru yaptığında ÖBS’ ye kaydı yapılarak Öğrenci Özlük Dosyası oluşturulur |

* + 1. **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Sürec Adı** | Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
|  | | | |
| Yükseköğretim Kurumları, önlisans - lisans diploma programlarına Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt İşlemleri yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Uluslararası İlişkiler Ofisi * Başvuru Değerlendirme Komisyonu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Duyurusu * Öğrenci başvurusu (Online) * Başvuru-Kayıt için İstenilen Belgeler | | * Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Mektubu * Başvuru Değerlendirme Komisyonu Raporu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Siirt Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Duyurusunda belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Öğrencinin ülkesinden kaynaklı vize işlemleri * Öğrencinin kayıt evraklarının yanlış tercüme edilmiş olması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Öğrenci başvuru ve kayıt evrakları | Üniversitemiz web sayfasından yabancı uyruklu öğrenci kabul duyurusu yayınlanır | Uluslararası İlişkiler Ofisi |
| Belirtilen tarihler arasında ÖBS üzerinden online başvuru yapılır | Yabancı Uyruklu Öğrenci |
| Başvurular değerlendirilir | Başvuru Değerlendirme Komisyonu |
| Başvuru değerlendirme sonuçları ilan edilerek kazanan öğrencilere Kabul Mektubu gönderilir | Uluslararası İlişkiler Ofisi |
| Öğrenci kayıt evraklarıyla birlikte kesin kayıt için başvuru yaptığında ÖBS’ ye kaydı yapılarak Öğrenci Özlük Dosyası oluşturulur |

* + 1. **Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Kayıt İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
|  | | | |
| Yükseköğretim Kurumları, lisans diploma programlarına Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Kayıt İşlemleri yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Uluslararası İlişkiler Ofisi * Başvuru Değerlendirme Komisyonu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (YÖKSİS/Online) * Başvuru-Kayıt için İstenilen Belgeler | | * Tercih Sonuç Listesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa 6569 sayılı Kanunla eklenen geçici 69’uncu Madde * Önlisans Mezunlarının Lisans Tamamlamalarına İlişkin Usul ve Esaslar | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Yükseköğretim Kurumları, lisans diploma programlarına Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Kayıt İşlemleri için belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Öğrencinin tercih hataları * Öğrencinin kayıt esnasında eksik evrak ibrazı | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
|  | YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin listesi Birim Öğrenci İşlerine iletilir | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenci kayıt evraklarıyla birlikte kesin kayıt için başvuru yaptığında ÖBS’ ye kaydı yapılarak Öğrenci Özlük Dosyası oluşturulur | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İlişik Kesme Belgesi * Öğrenci Kimliği * Kayıp İlanı (Gerektiğinde) | | * Lise Diploması Aslı * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Başvurunun yapıldığı tarih, | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * İlişik Kesme işlemlerinin bazen aynı takvim gününde bitirilememesi, * Öğrenci Kimliğinin kayıp olması durumunda gazete ilanı için gerekli süre, | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru dilekçesi  Öğrenci Kimliği | Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle Birim Öğrenci İşlerine müracaat edilir | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru dilekçesi kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Başvuru dilekçesi Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü kayıt silme talebini onaylar | Dekan/Müdür |
| Öğrenciye İlişik Kesme belgesi verilerek ilgili birimlerden ilişik kesme işlemi yapması sağlanır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrenciden İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimliği (ya da gazete kayıp ilanı) teslim alınarak ÖİS den kayıt silme işlemleri yapılır |
| Öğrenciden İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimliği (yâda gazete kayıp ilanı) teslim alınarak ÖBS den kayıt silme işlemleri yapılır |
| Lise diploması aslının arka kısmına Fakülte /Yüksekokul’ un kayıt silme kaşesi basılır, bilgileri yazılır ve onaylanır |
| Diplomanın fotokopisine adı soyadı, tarih ve aslını aldım ifadesi yazdırılarak imza alınır |
| Lise Diploması teslim edilir |
| Lise diplomasını aldığına dair imzalanan fotokopisi öğrenci bilgi dosyasında arşivlenir |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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** | | | |
| * İlgili Kurum veya Birim * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Kurum veya Birim Yazısı | | * İlgili Üst Yazı * Lise Diploması * ÖSYM Belgesi * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Kurumlararası yazışmaların, uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar, * Öğrencilerin Burs-Kredi ve Yurt nakillerinde yaşadığı sorunlar, | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Akademik Takvim  İlgili Kurum veya Birim yazısı | İlgili Kurum veya Birim yazısı altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Yazı Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü kayıt silme işlemini onaylar | Dekan/Müdür |
| ÖBS den kayıt silme işlemleri yapılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin şahsi dosyasının bir örneği oluşturularak arşive konulur, belgelerinin asılları resmi yazı ekinde İlgili Kuruma gönderilir |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğrencinin Yükseköğretim Kurumlarında ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki (Merkezi Yatay) Geçiş İşlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Kurum veya Birim * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Kurum veya Birim Yazısı | | * İlgili Üst Yazı * Lise Diploması * ÖSYM Belgesi * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Kurumlararası yazışmaların, uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar, * Öğrencilerin Burs-Kredi ve Yurt nakillerinde yaşadığı sorunlar, | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Akademik Takvim  İlgili Kurum veya Birim yazısı | İlgili Kurum veya Birim yazısı altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Yazı Dekan/ Müdür’ e sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Dekan/Müdür kayıt silme işlemini onaylar | Dekan/Müdür |
| ÖBS den kayıt silme işlemleri yapılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrencinin şahsi dosyasının bir örneği oluşturularak arşive konulur, belgelerinin asılları resmi yazı ekinde İlgili Kuruma gönderilir |

* + 1. **Kayıt Dondurma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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** | | | |
| * Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca kayıt dondurmak için kabul edilmeyen mazeretler. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru Dilekçesi ve Ekindeki Belgeler | Öğrenci Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile yasal süresi içinde Birim Öğrenci İşlerine kayıt dondurma talep dilekçesini teslim eder | Öğrenci |
| Öğrencinin başvuru dilekçesi kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Dilekçe Yönetim kuruluna sunulmak üzere Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine iletilir |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri Yönetim Kuruluna dilekçe ve belgeleri sunar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu kayıt dondurma talebini onaylar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Sistemden kayıt dondurma işlemi yapılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrenci üst yazı ile bilgilendirilir |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı ile yapılmasını sağlamak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Danışman * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu * Bölüm Başkanı * Birim Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Akademik Takvim * Ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan Öğrenci başvurusu (Yazılı) | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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** | | | |
| * Öğrencinin ders seçme işlemlerinden kaynaklanan sorunları, seçilen derslerin taslak, danışman inceleme, danışman onayda kalması kesinleşmemesi, öğrenim harcının yasal sürede bankaya yatırmaması (artık yıla kalan öğrenciler için) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Akademik Takvim  Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu | Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur | Öğrenci |
| Dilekçe EBYS üzerinden kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Başvuru onay için Bölüm Başkanlığına gönderilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesini onaylar | Bölüm Başkanlığı |
| Dilekçeler Bölüm onayıyla birlikte Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu başvuruları değerlendirir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 * Danışman * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu * Birim Öğrenci İşleri | | | |
| **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 Madde * Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Ders yükü yoğunluğundan kaynaklanan Danışmanlık aksamaları | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi | Bölüm Başkanlığı, her öğrenci için Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi çerçevesinde danışman olarak görevlendirilmesi için Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna bir öğretim elemanı önerir | Bölüm Başkanlığı |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu danışmanları görevlendirir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Görevlendirilen danışmanların ataması ÖBS üzerinden yapılır | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İlgili Kurum/Birim * Dekan/Müdür | | * ÖBS den 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** | | | |
| * Öğrencibilgilerinde oluşan değişiklikleri birime geç bildirmesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Öğrenci Başvuru Dilekçesi  Kurum/Birim Bilgi Güncelleme Talep Yazısı | Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur  Veya;  Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir | Öğrenci/Kurum/Birim |
| Bilgi güncelleme talebi EBYS de kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Dekan/Müdür bilgi güncelleme talebini onaylar | Dekan/Müdür |
| Öğrencinin ÖBS den bilgi güncellemesi yapılır | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Birim Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Dönemde Verilecek Olan Derslerin Listesi | | * Ders 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** | | | |
| * Bölüm Başkanlıklarının Ders Programı üzerinde sisteme girildikten sonra değişiklikler yapmaları, bazı bölümlerde ders gruplarının programda belirtilmemesinden doğan sorunlar. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Ders Programı | Ders Programı Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine üst yazı ile iletilir | Bölüm Başkanlığı |
| Ders Programını Öğrenci İşlerine sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Ders programı sisteme girilir | Birim Öğrenci İşleri |

* + 1. **Tek ders İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Tek Ders İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Mezuniyet için tüm gerekleri yerine getirmiş tek dersten kalan öğrencilere tek ders sınav hakkının tanınmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Akademik Takvim * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Transkript | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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** | | | |
|  | | | |
| **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 | ÖBS üzerinden tek ders sınav hakkı olan öğrenci listesi belirlenir | Birim Öğrenci İşleri |
| Listeler onay için Yönetim Kuruluna sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Listeler Yönetim Kurulunca onaylanır | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Yönetim Kurulunca Onaylanan listelerde isimleri yer alan öğrencilere ÖBS den Tek Ders Sınavı tanımlanır. | Birim Öğrenci İşleri |
| Belirlenen tarihlerde Tek Ders Sınavı yapılır | Bölüm Başkanlığı |
| Başarılı olan öğrencilerin Mezuniyet işlemleri başlatılır | Birim Öğrenci İşleri |

* + 1. **Sınav Programlarının Girilme İşlemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Sınav Programlarının Girilme 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 almasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bölüm Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Birim Öğrenci İşleri | | | |
| **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** | | | |
| * Bölümlerden programın geç gelmesi nedeniyle ÖBS işlemleri için kısıtlı zamanın olması ve kontrollerin sağlıklı yapılamaması. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Sınav Programı | Düzenlenen sınav programı üst yazı ile Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine iletilir | Bölüm Başkanlığı |
| Sınav Programını Öğrenci İşlerine sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Sınav programı sisteme girilir | Birim Öğrenci İşleri |

* 1. **Mazeret Sınav İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 ilgili yönetmelikte belirtilen sürede Birim Öğrenci İşleri 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 * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu * Bölüm Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Akademik Takvim * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Öğrenci Mazeret Listesi | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * Mazeret 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 başvuru süresi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Akademik Takvim  Başvuru Dilekçesi  Mazeret Sınavına Girecek Öğrencilerin Listesi | Haklı veya geçerli nedenle sınava giremeyen öğrenciler, sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Mazeret Dilekçe Formu ve mazeretlerini gösteren belge ile Bölüm Başkanlığına başvurusunu yapar | Öğrenci |
| Mazeret sınavına girmek için başvuru yapan öğrenciler için liste oluşturulur | Bölüm Başkanlığı |
| Mazeretlerini gösteren belgelerin Yönetmelik ve Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde kontrolleri yapılır |
| Liste ve tüm belgeler Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine iletilir |
| Tüm belgeler Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu mazereti kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri kararlaştırır, onaylar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Mazeret sınavına girebilecek ve giremeyecek öğrenciler ilan edilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Mazeret Sınavına girecek öğrenciler için ÖBS den sınav tanımlamaları yapılır. |
| Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında Bölümün belirlediği gün /saatlerde Mazeret Sınavı yapılır | Bölüm Başkanlığı |
| Mazeret Sınav sonuçları ÖBS ye işlenir. | Öğretim Elemanı |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 * Birim Değişim Programı Koordinatörü * Kurum Değişim Programı Koordinatörü * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu * Birim Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Müfredat ders uyuşmazlıkları | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Öğrenci Başvurusu  Akademik Tanınma Belgesi  Transkript | Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) ve ilgili belgeleri Birim Değişim Programı Koordinatörüne iletilir | Erasmus/Mevlana/Farabi Kurum Koordinatörlüğü |
| İlgili belgeler Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna sunulur | Erasmus/Mevlana/Farabi Birim Koordinatörlüğü |
| Eşdeğerlilik Belgesi Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır ve Öğrenci İşlerine iletilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan ders ve notları ÖBS ne işlenir | Birim Öğrenci İşleri |
| Akademik Tanınma Belgesi ve Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı özlük dosyasına konulur | Birim Öğrenci İşleri |

* + 1. **Not İtirazları İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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, maddi hata olup olmadığının tespit edilmesi ve varsa yeni not girişlerini yapmak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * Akademik Personel Not Değişikliği Formu | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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 dilekçelerinin ilgili Öğretim Elemanlarına bildirilmesinden sonra sınav kâğıdının tekrar incelenmesi sürecinde yasal süreyi (Yönetmelik ……… Madde …….. İş Günü) aşmaları. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Not İtiraz Dilekçesi  Akademik Personel Not Değişikliği Formu | Sınav notuna itiraz için dilekçe ile başvuru yapılır | Öğrenci |
| Sınav notuna itiraz dilekçesi EBYS de kayıt altına alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| İtiraz dilekçesi ilgili dersin öğretim elemanına iletilir |
| Öğretim elemanı Akademik Personel Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Öğrenci İşlerine teslim eder | Öğretim Elemanı |
| Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler kayıtlanır ve Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine iletilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Yüksekokul İtiraz Komisyonuna ya da (Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kuruluna) not değişikliği sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Not değişikliği onaylanır | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Yüksekokul Yönetim Kurul kararı veya Komisyon kararı ve Not Değişikliği Formu öğrencinin dosyasına konulur | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrenciye itiraz dilekçesi hakkında bilgi verilir |

* + 1. **Sınav Evrakları Teslim İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Sınav Evrakları Teslim İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Sınav Sonuçları ilanından sonra sınav kâğıtlarının ve ders değerlendirme formunun ilgili birime teslim edilmesini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Sınav kâğıtları ve Tutanakları * Ders Değerlendirme Formu | | * Sistemden Yapılacak Not Teslim Tutanağı İşlemleri | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| Öğretim elemanlarının sınav kâğıtları ve ders değerlendirme formunu yasal süre içerisinde ilgili birime teslim etmemesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Sınav kâğıtları ve tutanakları | Sınavlar tamamlandıktan sonra yasal süresi içerisinde sınav sonuçları ÖBS de ilan edilir | Öğretim Elemanı |
| Sınav kâğıtları ve imza çizelgeleri belirlenen süre içinde bölüm başkanlığına teslim edilir |
| Sınav kâğıtları ve imza çizelgeleri Bölüm Başkanlığından teslim alınarak arşivlenir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kayıtlı olduğu öğretim programının ders, uygulama, staj gibi tüm gereklerini ilgili yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan öğrencilerin tespit edilmesini ve mezuniyet işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Birim Öğrenci İşleri * Danışman * Bölüm Başkanlığı (Mezuniyet Komisyonu) * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Transkript * Başarı Durum Belgeleri * İlişik Kesme Belgesi | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * Başarı Durum Belgesi * 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** |
| Mezuniyet Belgeleri  İlişik Kesme Formu | Öğrenciler ÖBS den filtrelenerek mezun adayı listesi oluşturulur | Birim Öğrenci İşleri |
| Oluşturulan mezun aday listesi Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu’ na sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu tarafından onaylanan mezun öğrenci listesi Birim Öğrenci İşlerine gönderilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| Mezuniyet işlemleri için ÖBS üzerinden danışman onayına sunulur | Birim Öğrenci İşleri |
| Danışman mezuniyet işlemini onaylar | Danışman |
| Mezuniyeti onaylanan öğrenciler İlişik kesme işlemleri tamamlandıktan sonra ÖBS üzerinden mezun edilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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 | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Belge Talep Dilekçesi | Öğrenci Belgesi talebi yazılı, sistem üzerinden veya sözlü olarak Birim Öğrenci İşlerine yapılır | Öğrenci |
| ÖBS den öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| İmza işlemleri için Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine sunulur |
| Öğrenci Belgesi imzalanır | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir | Birim Öğrenci İşleri |

* + 1. **Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğrencinin gerekli durumlarda başarı durum belgesini almasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Belge Talep Dilekçesi | Başarı Durum Belgesi talebi yazılı, sistem üzerinden veya sözlü olarak Birim Öğrenci İşlerine yapılır | Öğrenci |
| ÖBS den öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| İmza işlemleri için Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine sunulur |
| Başarı Durum Belgesi imzalanır | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Diplomaları hazırlanana kadar Mezun olan öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi’ nin verilmesi. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Dekan/Müdür | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) | | * Geçici Mezuniyet Belgesi * Transkript | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgesi Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Evrak teslimini aynı gün içinde bitirme talepleri | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Belge Talep Dilekçesi | ÖBS den Geçici Mezuniyet Belgeleri hazırlanır ve çıktısı alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Geçici Mezuniyet Belgeleri ıslak imza için Dekan/Müdür’ e sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Geçici Mezuniyet Belgeleri imzalanır | Dekan/Müdür |
| Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir | Birim Öğrenci İşleri |

* + 1. **Diploma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Diploma İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Dekan/Müdür * Rektör | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * Mezun Öğrenci Listesi * İstenilen-Gerekli Belgeler | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * Mezun Öğrenci Listesi * Diploma | |
| **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 | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Diploma | Mezun öğrenciler ÖBS üzerinden tespit edilerek düzenlenen Diplomalar EBYS üzerinden elektronik imzaya sunulur | Birim Öğrenci İşleri |
| Diploma, Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır | Dekan/Müdür  Rektör |
| İmzalanan Diplomaların çıktısı alınır | Birim Öğrenci İşleri |
| Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere ilişik kesme işlemi tamamlandıktan sonra kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir |

* + 1. **Diploma Defterleri İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Diploma Defterleri İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma defterlerinin düzenlenmesini sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Dekan/Müdür * Birim Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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** |
| Diploma Defteri | Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine sunulur | Birim Öğrenci İşleri |
| Diploma Defterleri imza için Dekan/Müdür’ e sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Diploma Defterleri imzalanır | Dekan/Müdür |
| Dekan/Müdür tarafından imzalanan Diploma Defterleri Öğrenci İşlerine teslim edilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |

* + 1. **Önlisans Diploma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) | | * Önlisans Diploması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Hakkında Yönetmelik Hükümleri Uygulanır. | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru Dilekçesi | Önlisans Diploması için yazılı başvuru yapılır | Öğrenci |
| Yönetmelikte belirtilen Önlisans Diploması alabilme koşulları dikkate alınarak transkript belgeleri kontrol edilir ve liste hazırlanır | Birim Öğrenci İşleri |
| Onay işlemleri için Yönetim Kuruluna sunulur | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Önlisans Diploması hazırlanıp elektronik imza işlemleri için EBYS ye gönderilir |
| Diploma Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır | Dekan/Müdür  Rektör |
| İmzalanan Diplomalar basılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Hazırlanan diplomalar ilişik kesme işlemi tamamlandıktan sonra kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir |

* + 1. **Diploma Eki İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Diploma Eki İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Diploma Ekininin ilgili Birim tarafından düzenlenmesini sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Dekan/Müdür | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi | | * Diploma Eki | |
| **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** |
| Diploma Eki | Mezun öğrenciler ÖBS den tespit edilerek Diploma Eki basılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Diploma Ekleri Dekan/Müdür tarafından imzalanır | Dekan/Müdür |
| Hazırlanan diploma ekleri ilişik kesme işlemi tamamlanan öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak teslim edilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 ilgili birime ulaşmasını sağlamak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Yazılar | | * Giden Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedi ve günlü yazışmalar | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * İvedi ve günlü yazışmaların paraf ve imzalama aşamasında doğan sorunlar | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Kurum/Birim Gelen Yazı | Gelen yazı EBYS’ ye kaydedilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Yazının konusu itibariyle istenilen bilgi ve belgeler cevabi olarak EBYS üzerinden düzenlenerek imzaya sunulur |
| Hazırlanan üst yazı imzalanır | Dekan/Müdür |
| İmza aşamaları tamamlanan resmi yazı ilgili kuruma sevk edilir | Birim Öğrenci İşleri |

* + 1. **Giden Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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** | | | |
| * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Dekan/Müdür | | | |
| **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 | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedi ve günlü yazışmalar | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * İvedi ve günlü yazışmaların paraf ve imzalama aşamasında doğan sorunlar | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Giden Yazı | Gidecek olan yazı EBYS’ üzerinden hazırlanarak imzaya sunulur | Birim Öğrenci İşleri |
| Hazırlanan üst yazı imzalanır | Dekan/Müdür |
| İmza aşamaları tamamlanan resmi yazı ilgili kuruma sevk edilir | Birim Öğrenci İşleri |

* + 1. **Öğrenci Dilekçe İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Dilekçe İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci Dilekçeleri | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı * İlgili Üst Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde | | | |
| **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 | Öğrenci |
| Öğrencinin dilekçesi EBYS de kaydedilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Dilekçede belirtilen konu durumuna göre Bölüm Başkanlığına ve danışmana görüş için sunulur | Dekan/Müdür |
| Dilekçe görüşü verilir | Bölüm Başkanlığı/Danışman |
| **Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;** | |
| Dilekçe Yüksekokul Sekreterliğine iletilir | Bölüm Başkanlığı/Danışman |
| Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri |
| Dilekçe hakkında karar verilir | Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu |
| ÖBS den yapılması gereken işlemler yapılır | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrenciye EBYS üzerinden cevabi yazı yazılarak imza karşılığı şahsına veya ikamet adresine postalanır |
| **Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa;** | |
| Öğrenciye EBYS üzerinden cevabi yazı yazılarak imza karşılığı şahsına veya ikamet adresine postalanır |  |

* 1. **İstatistik İşlemleri**
     1. **Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğrencilerin kayıtlanma ve detay durumlarına göre istatistik bilgilerini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Bölüm Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Kurum/Birim * Bölüm Başkanlığı | | * İlgili Yazı * İstatistiki Bilgi | |
| **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** |
| İstatistik Bilgileri Talep Yazısı | İlgili kurum/birimin istatistik bilgileri talep yazısı EBYS üzerinden kaydedilir | Birim Öğrenci İşleri |
| İstenilen istatistiki bilgiler ÖBS üzerinden oluşturularak EBYS üzerinden üst yazısı hazırlanır |
| Hazırlanan üst yazı imza için onaya sunulur | Dekan/Müdür |
| İmza aşamaları tamamlanan resmi yazı ilgili kuruma/birime sevk edilir | Birim Öğrenci İşleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO 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 | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Öğrenci Başarı Sırası Talep Yazısı | İlgili birimin öğrenci başarı sırası talep yazısı EBYS üzerinden kaydedilir | Birim Öğrenci İşleri |
| İstenilen bölüm/programın öğrenci başarı sırası ÖBS üzerinden oluşturularak EBYS üzerinden üst yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur |
| Hazırlanan üst yazı imzalanır | Dekan/Müdür |
| İmza aşamaları tamamlanan resmi yazı ilgili birime sevk edilir | Birim Öğrenci İşleri |

* 1. **Burs İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri | | |
| **Süreç Adı** | Burs İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Burs alan öğrencilerin kurumlarla olan bilgi ve belge İşlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı) * İlgili Kurum Yazıları | | * 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 Burs Duyuru İlanı | Burs veren Devlet ve Özel Kurumların ilanları duyuru panolarına asılır veya internet aracılığı ile öğrencilere duyurulur | Birim Öğrenci İşleri |
| Burs başvuru ilanında belirlenen süre içinde öğrenci dilekçe ile başvurur | Öğrenci |
| Tüm başvurular değerlendirilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir | Birim Öğrenci İşleri |
| Değerlendirme sonuçları web sayfasından ilan edilerek ilgili kurumlara iletilir | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

* 1. **Disiplin Cezası İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 ÖBS işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Birim Öğrenci İşleri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Disiplin Kurulu Kararları * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararları | | * Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Fakülte/Yüksekokul/  MYO Yönetim Kurulu Kararı | Öğrenciye verilen disiplin cezası ÖBS ye işlenir | Birim Öğrenci İşleri |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü’ne Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir |
| Disiplin cezası kararı yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Memur Maaş Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Memurların Maaşlarını Ödeme İşlemlerini Yapmak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Kadrolu Birim Çalışanı * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Personel Daire Başkanlığı (PDB) * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Çalışan Personel ile İlgili Yapılan Değişiklikler (Terfi, sendika, idari görev vb.) * Yeni Personel için;   1- İlk atamalarda, Atama Onayı ve İşe Başlama Yazısı  2- Naklen Atamalarda, 1’e Ek Olarak Personel Nakil Bildirimi  3- SGK işe giriş bildirgesi  4-Aile Yardımı Bildirimi (e-Devlet üzerinden)  5-Banka IBAN Numarası (İlk Atamada)  6-Yabancı Dil Belgesi (İlk ödemede)  7-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak.   * Ayrılan personelin KBS’den düşümü ve SGK çıkışı yapılacak | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi * 2 adet Personel Bildirimi * 2 adet Bordro İcmal * 2 adet Banka Listesi * 2’şer adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kira) * 2 adet Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro * 2 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi * 2 adet Personel Maaş Bilgileri Dökümü * 2 adet Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi * 2 adet Kıdem Listesi * 2 adet Terfi Bilgileri Listesi * 2 adet BES Listesi * 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi * 2 adet Akademik Teşvik Ödeneği Listesi (İlk Ödemede) * 2 adet Maaş Bordro Kontrol Raporu (Gelirler Toplamı) * 2’şer adet Sürecin Girdilerindeki Evraklar * 2’şer adet SGK Kesinti Dükümü (5434 ve 5510) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Her ayın 5’i ile 9’u arası | | | |
| **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** |
| Gelen Evrak | * İşe giriş (atama-nakil) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine veri girişi yapılır. | Mutemet |
| * Yeni personelin SGK girişi yapılır. | Mutemet |
| * Gerekli tüm değişiklikler yapılır, hesaplama yapıldıktan sonra KBS’de Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Belgeler kontrol edilir, KBS’de onay verilip, Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Belgeler kontrol edilir ve KBS’de onay verilip, Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * Belgelerin dökümü alınır, ıslak imzaya sunulduktan sonra ıslak imza ile ilgililer tarafından imzalanır. | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Çıktısı alınan tüm dökümler, Sürecin Çıktıları başlık sırasına göre sıralanır. | Mutemet |
| * Tüm dökümlerin 1 sureti harcama biriminde saklanır. | Mutemet |
| * Tüm dökümlerin 1 sureti, SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Tüm dökümler kontrol edildikten sonra imzalanır ve ödenmek üzere bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Maaşlar her ayın 15’inde ilgili hesaplara aktarılır. | Banka |

* + 1. **Maaş Fark İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Memur Maaş Fark İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Maaş Fark Ödemelerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı/İdari Personel * Personel Daire Başkanlığı (PDB) * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro-Terfi Belgeleri * Bir önceki ayın maaş bordrosu * Fark yapılan ayın maaş bordrosu * Yeni Personel için;   1- Göreve başlama yazısı  2- Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı  3- Aile Yardımı Bildirimi (e-Devlet Üzerinden)   * SGK Kesenek girişleri (5510 sayılı Kanuna tabi ise) | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi * 2 adet Banka Listesi (Birden fazla personel için) * 2 adet Bordro Dökümü * 2 adet BES Listesi * 2 adet Bir Önceki Ayın Maaş Bordrosu (Terfiden Oluşan Farklar ve İadeler İçin) * 2 adet Kadro-Terfi veya İade Sebeplerini Belirten Döküm Evrak ve Karar Yazıları * 2 adet SGK Kesenek Dökümü (5510 sayılı Kanuna tabi ise) * 2 adet Kıst Maaş Kesenek Bildirimi (5510 sayılı Kanuna tabi ise) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **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** |
| Gelen evrak | * Yeni personelin maaş fark işlemleri;   Farkın gün sayısı KBS’ye işlenir ve hesaplama yapılır. \* | Mutemet |
| * Hesaplama yapıldıktan sonra KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onay verilip, Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onay verilip, Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * Sürecin girdileri/çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 2'şer nüsha düzenlenir. | Mutemet |
| * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Evraklar Sürecin Çıktıları başlık sırasına göre sıralanır ve 1 sureti SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Tüm evrakların kontrolü yapılır ve ödenmek üzere bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * İlgili hesaplara ödeme yapılır. | Banka |
| **Terfiden oluşan farklar için;**   * Terfi onayına istinaden KBS’de gerekli veri girişi yapılır. | Mutemet |
| * Maaş hesaplaması yapılır. | Mutemet |
| * Yukarıdaki süreç takip edilir.   \*KBS’ye veri girişi yapılarak hesaplama yapılamadığında bordro manüel düzenlenir. Yukarıdaki işlemler MYS’de yapılır. | Mutemet |

* + 1. **Memur Sigorta Primleri Bildirgeleri (Aylık Kesenek Bildirimi) İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Memur Sigorta Primleri Bildirgeleri (Aylık Kesenek Bildirimi) Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Memurların Sigorta Primleri Bildirgeleri (Aylık Kesenek Bildirimi) Ödeme İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Bütçe Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bordro (Maaş, Kıst Maaş, Katsayı Farkı, Terfi) | | * 2 adet 5510 Öncesi Personelin Sigorta Primleri Bildirgesi * 2 adet 5510 Sonrası Personelin Sigorta Primleri Bildirgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Maaşta her ayın 15’i ile 25’i arasında * Diğer ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 10 gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Ödeme dönemi ile bildirge dönemi karıştırılmaktadır * Maaş ödemeleri dışındaki ödemelerde, ödeme tarihinin ayın 15’i olarak seçilmesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Bordro (Maaş, Kıst Maaş, Katsayı Farkı, Terfi) | * **Normal maaş dönemi;** KBS’de ayın 15’inde, Emsan Veriden ilgili döneme ait kesenek bilgileri indirilir (5434 ve 5510). | Mutemet |
| * SGK Kesenek Bilgi Sistemine giriş yapılarak, indirilen Text Dosyaları, Asıl Mahiyette sisteme yüklenir ve kontrol işlemi yapıldıktan sonra elektronik ortamda Kuruma gönderilir. | Mutemet |
| * **Diğer ödemelerde (5510) ;** KBS’de Emsan Veriden ilgili döneme ait kesenek oluşması durumunda ilgili döneme ait Text Dosyası indirilir/oluşmaması durumunda kesenek bilgileri bordrodan manüel hesaplanır. | Mutemet |
| * SGK Kesenek Bilgi Sistemine giriş yapılarak, indirilen Text Dosyaları/manüel hesaplanan kesenek bilgileri Ek Mahiyette sisteme yüklenir ve kontrol işlemi yapıldıktan sonra elektronik ortamda Kuruma gönderilir. | Mutemet |
| * Asıl ve ek mahiyette Kuruma gönderilen Sigorta Primleri Bildirgelerinin çıktıları alınır ve imzalandıktan sonra ödenmek üzere EBYS/ elden/ elektronik ortam ile SGDB’ye gönderilir. | Mutemet/Yazı İşleri Personeli/Evrak Dağıtım Personeli |
| * Bildirgeler, kontrol edildikten sonra ödenmek üzere bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Bildirge tutarları, Kurumun hesabına aktarılır. | Banka |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Muhasebat Genel Müdürlüğü Tarafından Yapılan Açıklamalar. * Göreve Yeni Başlayan veya Görevden Ayrılan Personel Evrakları. * Personel Listesine Ekleme/Çıkarma İşlemlerinin KBS’de Yapılması. * 14 Günlük SGK Kesenek Girişleri Yapılacak (5510 Sayılı Kanuna Tabi ise). | | * 2 adet Ödeme Emri * 2 adet Banka Listesi * 2 adet BES Listesi * 2 adet 14 Günlük SGK Kesenek Dökümü (Varsa) * 2 adet Sigorta Primleri Bildirgesi (Varsa) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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** |
| Gelen evrak | * KBS 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli veri girişi yapılır ve hesaplama yapıldıktan sonra KBS’de Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS’de onay verilir ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS’de onay verilir ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * İlgili evrakların çıktıları ıslak imza ile imzalanması için imzaya sunulur ve ilgililerce imzalanır. | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * 14 günlük Sigorta Primleri Bildirgeleri hazırlanır ve gönderilir, dökümleri alınır, diğer evraklara eklenir (Varsa) | Mutemet |
| * Evrakların 1 sureti SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Evrakların ve gerekli hesaplama kontrolleri yapıldıktan sonra bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * İlgili hesaplara ödeme yapılır | Banka |

* + 1. **Avans Kapama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Maaş Avansı Kapama İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Personel Maaş Avansı Kapatma İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Mali yılbaşı | | * 2 adet Avans kapama Ödeme Emri * 2 adet Aralık ayı ödeme emri * 2 adet Aralık ayı Bordro İcmal * 2 adet Aralık ayı Banka Listesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 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** |
| Aralık Ayı Maaş Ödemesi | * Kapatılacak avans bütçe kalemlerinin tutarları hesaplanır (Akademik birimlerde Ödenekler, Geliştirme Ödeneği düşülerek hesaplanır). | Mutemet |
| * MYS’de avans kapatmak için ÖEB düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontrol yapıldıktan sonra MYS’de onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * İlgili belgelerinin dökümleri alınır ve ıslak imzaya sunulur. | Mutemet |
| * İlgili belgeler imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Belgelerin 1 nüshası SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra avans kapatılır. | Ön Mali Kontrol ve Muhasebe Yetkilisi |

* + 1. **Aile Yardım Ödeneği İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Memur Aile Yardım Ödeneği İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Memur Aile Yardımı Ödeneği Ödemelerini Ve Değişiklikleri Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı/İdari Personel * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Aile Yardımı Bildirimi | | * Sisteme Giriş Yapılması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Bildirim tarihinden itibaren ilgili ayın 8’ine kadar geçen süre | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Aile Yardımı Bildiriminin zamanında yapılmaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Aile Yardımı Bildirimi | * Eş/Çocuk durumu, işe ilk girişte/değişiklik durumunda/yer değiştirme suretiyle yeniden atanmada, e-Devlet üzerinden gerekli kayıt işlemleri/değişiklikler yapılır ve mutemede gönderilir. | İlgili Personel |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Aile Yardımı Bildirimi onaylanır ve maaş yeniden hesaplanır. | Mutemet |

* + 1. **Ölüm Yardımı Ödeneği İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Memur Ölüm Yardımı Ödeneği İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Memurun/Memur Olmayan Eşinin/Çocuğunun Ölümü Durumunda Ölüm Yardımı Ödeneği Ödemelerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı/İdari Personel * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Ölüm Olayının Meydana Geldiği Yeri ve Tarihi Belirten İlgilinin Dilekçesi * Normal Süresinde Ölü Olarak Doğan Çocuklar İçin Buna İlişkin Rapor | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) * 2 adet Harcama Talimatı * 2 adet Bordro | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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** |
| İlgilinin Dilekçesi | * Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe ilgili birime teslim edilir. | İlgili Personel |
| * Dilekçe, kayda alınmak üzere EBYS üzerinden Dekanlığa/ Müdürlüğe/Başkanlığa gönderilir. | Yazı İşleri Sorumlusu |
| * Dilekçe, mutemede sevk edilir. | Dekan/Müdür/Başkan |
| * Dilekçeye dayanılarak KBS üzerinden veri girişi işlemi yapılır ve hesaplama yapıldıktan sonra sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS üzerinde onay verilir ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS üzerinde onay verilir ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * İlgilinin KBS siteminde, İşlem Kodu İşten Ayrılma (Ölüm) durumuna getirildikten sonra bu ödeme KBS üzerinden yapılamayacağından, evraklar manüel hazırlanır ve ÖEB için yukarıdaki süreç MYS’de izlenir. | Mutemet |
| * KBS/MYS’den belgelerin çıktıları alınır ve ıslak imzaya sunulur. | Mutemet |
| * Belgeler ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Belgelerin 1’er nüshası ilgiliye ödemenin yapılması için SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra bankaya ödeme talimatı verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * İlgilinin hesabına ödeme yapılır. | Banka |

* + 1. **Cenaze Giderleri İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Memur Cenaze Giderleri İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Memurun Ölümü Durumunda Cenaze Giderlerinin (Cenazenin Başka Bir Yere Nakli Dahil) Ödemelerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Ailesi/Yakını/Görevlendirilen Kurum Personeli * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fatura/Perakende Satış Fişi/Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Satış Fişi | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) * 2 adet Harcama Talimatı * 2 adet Bordro | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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** |
| Fatura / Perakende Satış Fişi / Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Satış Fişi | * Cenaze giderleri ile ilgili Fatura/ Perakende Satış Fişi /Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Satış Fişi ilgili birime teslim edilir. | Ailesi/Yakını/Görevlendirilen Kurum Personeli |
| * Teslim edilen belgeler, kayda alınmak üzere EBYS üzerinden Dekanlığa/Müdürlüğe/Başkanlığa gönderilir. | Yazı İşleri Sorumlusu |
| * Belgeler, mutemede sevk edilir. | Dekan/Müdür/Başkan |
| * Belgelere dayanılarak MYS üzerinden veri girişi işlemi yapılır sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra MYS üzerinde onay verilir ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra MYS üzerinde onay verilir ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * MYS’den belgelerin çıktıları alınır ve ıslak imzaya sunulur. | Mutemet |
| * Belgeler ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Belgelerin 1’er nüshası ilgiliye ödemenin yapılması için SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra bankaya ödeme talimatı verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * İlgilinin hesabına ödeme yapılır. | Banka |

* + 1. **Vekâlet/İkinci Görev Aylığı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Memur Vekâlet/ikinci Görev Aylığı Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Memurun Vekâlet/İkinci Görev Aylığı Ödemelerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Vekâlet/İkinci Görev Onayı * Göreve Başlama Yazısı | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) * 2 adet Harcama Talimatı * 2 adet Bordro * 2’şer adet Görevlendirme Belgeleri | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Görevlendirme onayından sonra göreve başlama tarihinden itibaren görevin sona erdiği tarihe kadar geçen süre | | | |
| **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** |
| Göreve Başlama Yazısı | * KBS Vekâlet-İkinci Görev modülünden, ilgilinin bilgileri girilir ve kaydedilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller ve hesaplama yapıldıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS üzerinde onay verilir ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS üzerinde onay verilir ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * KBS’den gerekli belgelerin çıktıları alınır ve ıslak imzaya sunulur. | Mutemet |
| * Belgeler ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Belgelerin 1’er nüshası, ilgiliye ödemenin yapılması için SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra bankaya ödeme talimatı verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * İlgilinin hesabına ödeme yapılır. | Banka |

* 1. **Ek Ders İşlemleri**
     1. **Ek Ders Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Ek Ders Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kadrolu ve Görevli Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ödemelerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) * Personel Daire Başkanlığı (PDB) * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Aylık Ders Yükü Puantaj Formu * Aylık Ders Yükü Giriş İşlemleri * Akademik Takvim * Görevlendirme Evrakları | | * 2 adet Ödeme Emri * 2 adet Banka Listesi * 2 adet Bordro Dökümü * 2 adet Aylık Ders Yükü Puantajı * 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve varsa görevlendirme yazısı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri * 2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak 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** | | | |
| * Ek Ders Ücret Formunun zamanında teslim edilmemesi. * Ek Ders Ücret Formunun doldurulmasında yapılan yanlışlıklar. * Rapor, izin ve görevlendirme gibi ayrılmaların zamanında bildirilmemesi. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Öğretim Elemanı Görevlendirme Talep Yazısı | * İlgili eğitim-öğretim dönemi dersleri ÖİDB/ilgili birim ile öğretim elemanları listesi PDB’den talep edilir. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| * Dönem dersleri ve öğretim elemanları Ek Ders Otomasyon Sistemine (EDOS) tanımlanır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| * Birimde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanı, EDOS’a tanımlanır. | Mutemet |
| * EDOS’a ders programı tanımlanır ve onaylanır. | İlgili Öğretim Elemanı |
| * Ek Ders Puantaj Cetveli çıktısı alınıp, imzalar tamamlanır. | İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür |
| * Onaylanan Cetvel, Bütçe ve Mali İşler Bürosuna teslim edilir. | İlgili Öğretim Elemanı |
| * Ek Ders Ücret Formlarının kontrolü yapılarak, KBS Ek Ders Modülüne veri girişi yapılır. | Mutemet |
| * Matrah güncellemesi yapıldıktan sonra hesaplama işlemi yapılır ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * KBS üzerinde yapılan onaydan sonra sistemden evrak çıktısı alınır. | Mutemet |
| * Evrak çıktıları, ıslak imza ile imzalanır. | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Evrakların 1 sureti, SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Evrakların kontrolü yapıldıktan sonra imzalanır ve ödeme için bankaya ödeme talimatı verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Toplu ödemelerde bankaya text dosyası gönderilir. | Mutemet |
| * İlgili hesaplara aktarma yapılır. | Banka |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ 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 Elemanlarının (31. Madde) Ek Ders Ödemelerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Ek Ders Ücret Formu * Banka IBAN bilgileri girişi yapılır * Akademik Takvim | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi * 2 adet Banka Listesi * 2 adet Bordro Dökümü * 2 adet Aylık Ders Yükü Puantajı * 2 adet Görevlendirme Belgeleri | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Ek Ders Ücret Formunun zamanında teslim edilmemesi. * Ek Ders Ücret Formunun doldurulmasında yapılan yanlışlıklar. * Rapor, izin ve görevlendirme gibi ayrılmaların zamanında bildirilmemesi. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Ek Ders Ücret Formu | * İlgili öğretim elemanı Ek Ders Otomasyon Sistemine (EDOS) tanımlanır. | Mutemet |
| * EDOS’a, ders programı tanımlanır ve onaylanır. | İlgili Öğretim Elemanı |
| * Ek Ders Puantaj Cetveli çıktısı alınıp, imzalar tamamlanır. | İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür |
| * Onaylanan Cetvel, Bütçe ve Mali İşler Bürosuna teslim edilir. | İlgili Öğretim Elemanı |
| * Ek Ders Ücret Formlarının kontrolü yapılarak, KBS Ek Ders Modülüne veri girişi yapılır. **\*** | Mutemet |
| * Matrah güncellemesi yapıldıktan sonra hesaplama işlemi yapılır ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * Evrak çıktıları alınır, ıslak imza ile imzaya sunulur ve ilgililerce imzalanır. | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Evrakların 1 sureti, SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme için bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Toplu ödemelerde bankaya Text Dosyası gönderilir. | Mutemet |
| * İlgili hesaplara aktarma yapılır. | Banka |

**\* KBS Ek Ders Modülüne veri girişi yapılması mümkün olmadığı durumlarda, ilgili evraklar manüel olarak hazırlanır ve yukarıdaki süreç MYS üzerinde yapılır.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Elemanları Tarafından Yapılan Sınavlara İlişkin Sınav Ücreti Ödeme İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Bölüm Başkanı * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Sınav Ücret Formu | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi * 2 adet Banka Listesi * 2 adet Bordro Dökümü * 2 adet Sınav Ücret Formu * 2 adet Sınav Takvimi Çizelgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak 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** | | | |
| * Sınav Ücret Formunun zamanında teslim edilmemesi * Sınav Ücret Formunun doldurulmasında yapılan hatalar | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Sınav Ücret Formu | * Akademik Takvimde belirtilen tarihte sınav yapıldıktan sonra Sınav Ücret Formu hazırlanır ve ilgililerce imzalanır. | İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür |
| * Sınav Ücret Formu, onaylandıktan sonra Bütçe ve Mali İşler Bürosuna teslim edilir. | İlgili Öğretim Elemanı |
| * Sınav Ücret Formlarının kontrolü yapılarak, KBS Ek Ders Modülüne veri girişi yapılır ve gerekli hesaplama yapıldıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Yetkilisi onayından sonra evrak çıktıları alınır ve ilgililer tarafından imzalanır. | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Evrakların 1 sureti SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Toplu ödemelerde bankaya Text Dosyası gönderilir. | Mutemet |
| * İlgili hesaplara aktarma yapılır. | Banka |

* 1. **Jüri Ödemeleri İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç 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 * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Fakülte Yönetim Kurulu * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Jüri Üyeliği Ücret Talep Formu * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Görevlendirme Yazısı | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) * 2 adet Bordro * 2 adet Jüri Üyeliği Ücret Talep Formu * 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı * 2 adet Görevlendirme Yazısı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Kanunun * Doktor Öğretim Üyesi, 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** | | | |
| * Matrah bilgisinin yanlış girilmesi * IBAN bilgisinin yanlış girilmesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Jüri Üyeliği Ücret Talep Formu | * Jüri Üyeliği Ücret Talep Formu doldurulduktan sonra ilgili birime gönderilir. | İlgili Öğretim Elemanı |
| * Birime gelen form kontrol edilir ve bu formlara göre manüel olarak bordro ve harcama talimatı hazırlanır ve imzaya sunulur. | Mutemet |
| * Bordro ve harcama talimatı, kontrol edildikten sonra imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * MYS’ye, hazırlanan bordroya göre veri giriş işlemi yapılır ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ÖEB çıktısı alınır. | Mutemet |
| * ÖEB, ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Evrakların 1 sureti SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Mutemet |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme için bankaya talimat verilir. | Muhasebe Yetkilisi |
| * Toplu ödemelerde bankaya Text Dosyası gönderilir. | Mutemet |
| * İlgili hesaplara aktarma yapılır. | Banka |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | | |
|  |  |  | |  |
| **Birim Adı** | Satın Alma Birimi | | | |
| **Süreç Adı** | Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri | | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** | |  |
| **Sürecin Amacı** | | | | |
| Satın Alınan Taşınırların Kayıt İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | | |
|  | | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | | |
| * Satın Alma Birimi * Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri * Taşınır Kayıt Yetkilisi * İlgili Firma | | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Satın Alma Faturası * Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı * İhtiyaç Bildirimi | | | * Taşınır Giriş İşlem Fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart 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** | | | | |
| * Faturaya kalem kalem yazılması gereken taşınırlar, grup olarak yazılmaktadır. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Satın Alma Faturası | * Muayene ve Kabul işleminden sonra satın alma faturası Satın Alma Birimine teslim edilir. | İlgili Firma |
| * Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) mal/malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır, onaylanır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Varlık İşlem Fişi (VİF) oluşturularak, ilgili TİF muhasebeye gönderilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * 3 adet Taşınır Giriş İşlem Fişi oluşturulur. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Taşınır İşlem Fişleri imzalanır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Firma |
| * 1 adedi taşınır kaydı yapılan malzeme dosyasına konur. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * 1 adedi Satın Alma evrakları ile SGDB’ye gönderilir ve 1 adedi birimde kalan satın alma evrakları içine konur. | Satın Alma Personeli |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Birimi | | |
| **Süreç Adı** | Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınır Malzeme veya Demirbaş Satın Alma İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Harcama Yetkilisi * Gerçekleştirme Görevlisi * Satın Alma Personeli * Piyasa Araştırma Komisyonu * Muayene ve Kabul Komisyonu * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İhtiyaç Bildirimi | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi * 2 adet Onay Belgesi * 1’er adet Firma Fiyat Teklifleri * 2 adet Piyasa Araştırma Tutanağı * 1 adet Mal/Malzeme Faturası * 2 adet Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı * 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat Hükümleri * Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Kamu İhale Genel Tebliği | | | |
| **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** | | | |
| * Talep edilen Mal/malzemenin piyasadan temininde yaşanan sorunlar * Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı tarihinin, fatura tarihinden sonra olması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| İhtiyaç Bildirimi | * İhtiyaç dâhilinde satın alma talebinde bulunulur. | İlgili Birim Sorumlusu |
| * İhtiyaç Bildirimi Oluru ve Onay alınır. | Satın Alma Personeli |
| * İhtiyaç Bildirimi Oluru ve Onay ilgililerce imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi |
| * Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili ihtiyaçlar için fiyat teklifi alınır, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır. | Satın Alma Personeli |
| * Piyasa Araştırma Tutanağı imzalanır ve Onaylanır. | Piyasa Araştırma Komisyonu ve Harcama Yetkilisi |
| * Piyasa Araştırma Tutanağına istinaden, ekonomik açıdan en avantajlı firma/kişi ve/veya firmalardan/kişilerden mal/malzemenin teslimi / hizmetin / yapım işinin yapılması istenir. | Satın Alma Personeli |
| * Teslimi yapılan mal/malzemenin, yapılan hizmetin/yapım işinin şartnameye uygunluğu denetlenir. | Muayene ve Kabul Komisyonu |
| * Şartnameye uygun olanlar kabul, uygun olmayanlar tutanakla ret edilir. | Muayene ve Kabul Komisyonu |
| * Muayene ve kabulden sonra ilgiliden fatura kesilmesi ve faturanın teslimi istenir. | Satın Alma Personeli |
| * Fatura Satın Alma Birimine teslim edilir. | İlgili Firma |
| * Teslim alınan mal/malzemeler sisteme işlenerek ambara alınır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * TKYS üzerinden ilgili mal/malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Taşınır İşlem Fişi ilgililerce imzalanır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi ve İlgili Firma |
| * TKYS’de kayıt tamamlandıktan sonra VİF oluşturularak, işlem MYS’ye gönderilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * MYS’de Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Satın Alma Personeli |
| * MYS’de gerekli kontrol işlemi yapıldıktan sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * MYS’de gerekli kontrol işlemi yapıldıktan sonra onaylanır ve muhasebeye gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * Ödeme Emri Belgesinin çıktıları ilgililerce imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti birimde kalmak üzere, 1 sureti SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Satın Alma Personeli |
| * Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleştirilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilir. | Muhasebe Yetkilisi |
| * İlgili firmaya ödeme yapılır. | Banka |

* + 1. **Ön Ödeme İşlemleri (Avans Verme/Kredi Açma)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Birimi | | |
| **Süreç Adı** | Ön Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Ön Ödeme ile Yapılacak Satın Alma İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Harcama Yetkilisi * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Rektör * Harcama Yetkilisi Mutemedi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Ön Ödeme İhtiyaç Bildirimi ve Onayı * Kredi Talepnamesi | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi * 2 adet Onay Belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35. Maddesi * Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Genel Tebliğ | | | |
| **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** | | | |
| * Usulüne uygun olmayan avans talepleri | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| İhtiyaç Bildirimi | * Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler ortaya çıkması. | İlgili Birim Sorumlusu |
| * EBYS üzerinden İhtiyaç Bildirimi Oluru ile Onayı hazırlanır ve imzaya sunulur. | Yazı İşleri Personeli |
| * İhtiyaç Bildirimi Oluru ve Onay ilgililerce imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Yetkilisi Mutemedi görevlendirilir. | Harcama Yetkilisi |
| * Piyasada fiyat araştırması yapılarak, yaklaşık maliyet belirlenir, imzalanır ve MYS’de Harcama Talimatı düzenlenerek, avans verilmesi/kredi açılması için onaya sunulur, imzalanır. | Harcama Yetkilisi Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Kredi açılması durumunda, Kredi Talepnamesi düzenlenir. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * Kredi Talepnamesi imzalanır ve onaya sunularak onaylanır. | Harcama Yetkilisi, Rektör |
| * MYS’de Ödeme Emri Belgesi(ÖEB), **avans verilmesi durumunda**; Harcama Yetkilisi Mutemedi veya mutemedin veya kamu idaresinin bu iş için açmış olduğu ve yetkilendirdiği mutemedin kullanabileceği banka hesabına/**Kredi açılması durumunda**, banka, PTT veya muhasebe birimi nezdinde açılan hesaba/Mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden EK-2’de yer alan kuruluşlara yapılacak ön ödemelerde ise kredi tutarı doğrudan ilgili kuruluşun banka hesabına aktarılmak üzere düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * ÖEB, kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * ÖEB, kontrol edildikten sonra onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * MYS’den ÖEB çıktısı alınır ve ıslak imza için imzaya sunulur. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * ÖEB çıktıları ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Avans verilmesi/Kredi açılması için düzenlenen evraklardan 1’er nüsha SGDB’ye ödeme için gönderilir. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * Evraklar kontrol edilir, eksiklik varsa ilgili birime iade edilir, yoksa ilgili hesaplara aktarım yapılmak üzere, bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Talimat üzerine ilgili hesaplara aktarım yapılır. | Banka |

**EK- 2**

**SATINALMALAR İÇİN AÇILAN KREDİLERDE PARANIN DOĞRUDAN BANKA HESAPLARINA AKTARILMASI UYGUN GÖRÜLEN KURULUŞLAR LİSTESİ**

Aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırılacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılır.

Aşağıdaki kuruluşlar veya bağlı müesseselerinden özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.

1- Devlet Malzeme Ofisi,

2- Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),

3- Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),

4- Türkiye Elektrik Üretim, İletişim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),

5- Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için),

6- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dahil, abone ve hizmet bedelleri hariç),

7- Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,

8- Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve müesseseleri ile bağlı ortaklıkları (bizzat ürettikleri silah, mühimmat, harp araç ve gereçleri ve bunların bakım, onarım, revizyon ve imalinde kullanılan malzeme ile patlayıcı maddeler için),

9- Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü (resmi mühür ve soğuk damga için),

10- Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),

11- Et ve Süt Kurumu Genel Müdürlüğü (Cari yıl taahhüt tutarının en fazla %50 si).

12- Basın İlan Kurumu (ilan giderleri için),

13- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü,

14- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu,

15- Milli Eğitim Bakanlığı Ders Aletleri Yapım Merkezi Müdürlüğü (ders araç ve gereçleri ile derslik donatım eşya giderleri için),

16- Ulusal Metroloji Enstitüsü (kalibrasyon hizmet giderleri için),

17- Türkiye İş Kurumu (masraf karşılıkları için),

18- Türkiye Halk Sağlığı Kurumu (su analiz giderleri için)

19- Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi (Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından gerçekleştirilecek hizmetler için).

* + 1. **Ön Ödeme İşlemleri (Avans /Kredi Kapatma)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Birimi | | |
| **Süreç Adı** | Ön Ödeme İşlemleri (Kapatma) | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Ön Ödeme ile Yapılan Satın Alma İşlemlerinin Kapatma İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Harcama Yetkilisi * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi Mutemedi * Muayene ve Kabul Komisyonu * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fatura/Perakende Satış Fişi/Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi | | * 2 adet Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) * 2 adet Onay Belgesi * 2 adet Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı * 2 adet Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı * 2 adet Taşınır İşlem Fişi (Varsa) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35. Madde * Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Genel Tebliğ | | | |
| **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 sorun ile karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Fatura/Perakende Satış Fişi/Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi | * **Avans verme işlemi sonucunda** ilgili hesaplara yatan tutar kullanılarak, piyasada fiyat araştırması yapılır, uygun yerden ihtiyaçlar karşılanır/**Kredi açma işlemi sonucunda** doğrudan veya Kredi Ödeme Talimatı ile ilgili kamu kurum/kuruluşun hesabına aktarma yapılır. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * İhtiyaçlar temin edilir ve muayene kabul için komisyona sunulur. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * Komisyon tarafından gerekli incelemeler yapılır, kabul/ret edilir. | Muayene ve Kabul Komisyonu |
| * Kabul edilenler, gerektiği durumlarda TKYS’ye giriş yapılmak üzere Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * TKYS’ye giriş işlemi yapılır, TİF oluşturulur ve VİF oluşturularak muhasebeye gönderilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * TİF çıktısı alınır, imzalanır ve Harcama Yetkilisi Mutemedine teslim edilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Kabul edilmeyenler ilgiliye iade edilir ve yenileriyle değiştirilir. Muayene ve Kabul Komisyonundan geçtikten sonra işlem sırasına göre işlem yapılır. | Harcama Yetkilisi Mutemedi, İlgili, Muayene ve Kabul Komisyonu |
| * Kabul işlemi tamamlandıktan sonra fatura/tevkifatlı fatura (Fatura tutarı 1.000,00 TL’yi aşıyorsa) kesilir ve teslim edilir. | İlgili Firma/Kişi |
| * MYS’de, önce Harcama Talimatı sonra ÖEB düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra MYS’de onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra MYS’de onaylanır ve ÖEB Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * MYS’den belgelerin çıktıları alınır ve ıslak imza için imzaya sunulur. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * Evraklar, ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, avans vermede 1 ay/Kredi açmada 3 ay içinde Muhasebe Yetkilisine verilir ve avanstan/krediden artan tutar iade edilir. | Harcama Yetkilisi Mutemedi |
| * Teslim edilen evraklar kontrol edilir ve avansın/kredinin kapatılması için talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |

* + 1. **Taşınır Devralma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ 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 İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Devreden Birim * Harcama Yetkilisi | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Onay * Devretme Taşınır İşlem Fişi | | * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi * 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi * SGDB’ye Gönderilecek Üst Yazı (EBYS’den) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 2006/11545 Sayılı 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** | | | |
| * Taşınır giriş işlemlerinin zamanında yapılmaması * Taşınır Kayıt Yetkililerine başka görevler de verilmesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Devretme Taşınır İşlem Fişi | * TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınan taşınır için gerekli bilgiler doldurularak girişi yapılır, onaylanır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Ambara kaydı düşen taşınır için VİF oluşturularak, MYS’ye gönderilir ve 3 nüsha Taşınır İşlem Fişi çıktısı alınır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * 3 adet Giriş Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Çıkış Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır. | İlgili Taşınır Kayıt Yetkilileri |
| * İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır. | İlgili Taşınır Kayıt Yetkilileri |
| * İmzalı Giriş Taşınır İşlem Fişi ve Çıkış Taşınır İşlem Fişi SGDB’ye üst yazı ile gönderilir. | Birim Yazı İşleri Sorumlusu |
| * İlgili muhasebe kayıtları yapılır. | SGDB |

* + 1. **Taşınır Devretme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Taşınır Devretme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırları Devretme İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) * Devredilen Birim * Harcama Yetkilisi | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Devretme Onayı | | * 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi * 3 adet Devralma Taşınır İşlem Fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 2006/11545 Sayılı 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** | | | |
| * Taşınır giriş işlemlerinin zamanında yapılmaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Devretme Oluru | * TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgiler girilerek ambardan çıkışı yapılır, onaylanır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Çıkışı yapılan taşınır için VİF oluşturularak, MYS’ye üzerinden muhasebeye gönderilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Çıkış Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır. | İlgili Taşınır Kayıt Yetkilileri |
| * İmzalı Çıkış Taşınır İşlem Fişi SGDB’ye üst yazı ile gönderilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * İlgili muhasebe kayıtları yapılır. | SGDB |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Dayanıklı veya Tüketime Yönelik Taşınırların Kullanıma Verilerek Personelin İhtiyacının Karşılanma İşlemlerini Gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Personel * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) * Taşınır İstek Birim Yetkilisi * Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Taşınır talebine istinaden, Taşınır İstek Yetkilisi tarafından sistem üzerinden istek yapılması | | * Çıkış Taşınır İşlem Fişi (Tüketim malzemesi için) * Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş için) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 2006/11545 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilen dayanıklı taşınırların yerinin değiştirilmesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Taşınır İstek Talebi | **Sarf Malzeme ise;**   * Personel, tüketim malzemesi talebinde bulunur. | İlgili Personel |
| * Talebin karşılanması için istek oluşturulur. | Taşınır İstek Birim Yetkilisi |
| * İstek üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Stokta Yoksa;   İMİD’den talep edilir. Yoksa talep ilgili personele iade edilir veya bekletilir (ilgiliye bilgi verilir). | Yazı İşleri Personeli |
| * Stokta Varsa;   Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur, onaylanır ve VİF oluşturularak Muhasebeye gönderilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi imzalanır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel |
| * Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Taşınır talebi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra oluşturulan dosyaya konur. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **Demirbaş Malzeme ise;**   * Personel yazılı olarak taşınır talebinde bulunur. | İlgili Personel |
| * Talebin karşılanması için istek oluşturulur. | Taşınır İstek Birim Yetkilisi |
| * Stokta Yoksa;   İMİD’den talep edilir. Yoksa talep ilgili personele iade edilir veya bekletilir (İlgiliye bilgi verilir). | Yazı İşleri Personeli |
| * Stokta Varsa;   Ambarda bulunan demirbaş, ilgili personele TKYS üzerinden Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir, onaylanır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi imzalanır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel |
| * Talep edilen demirbaşın teslimi yapılır. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| * Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Yurtdışı Yolluk Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Elemanlarının Beyanı Sonucu Yurtdışı Seyahatlerinde (Kongre, Konferans, Sempozyum vb.) Yolluk Ödemelerinin Yapılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * İlgili Birim Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Davet mektubu ve çevirisi * Görevlendirme talep yazısı * İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük Oluru * Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ve dairesince onaylanmış tercümesi * Elektronik bilet veya seyahat ödemesine ilişkin fatura * Katılım belgesi ve çevirileri | | * 2 adet Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi * 2 adet Harcama Talimatı * 2 adet Ödeme Emri Belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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** | | | |
| * Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması * Elektronik biletlerde, kalkış saatinin olmaması * Konaklama faturalarında, kalınan gün sayısının/tarih aralığının yazılmaması * Yeterli ödeneğin olmaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Görevlendirme talep yazısı | * Görevlendirme sonucunda yapılan harcamaları gösterir belgeler, Bütçe ve Mali İşler bürosuna teslim edilir. | Öğretim Elemanı |
| * Belgelerin kontrolleri yapılır. | Mutemet |
| * Eksik Belge varsa;   Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir/eksiklerin tamamlanması istenir. | Mutemet |
| * Eksik Belge yoksa;   Öğretim elemanı için Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu süreci başlatılır. | Mutemet |
| * MYS’de Harcama Talimatı hazırlanır ve sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı onaylanıp, Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı onaylanır. | Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Talimatı onaylandıktan sonra Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi hazırlanır. | Mutemet |
| * Hazırlanan yolluk bildirimi, ilgililerce ıslak imza ile imzalanır. | İlgili Öğretim Elemanı, Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Talimatı onaylandıktan ve yolluk bildirimi yapıldıktan sonra MYS’de ÖEB hazırlanır ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra ÖEB, onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra ÖEB, onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * MYS’den Harcama Talimatı ve ÖEB çıktıları alınıp, ıslak imza için imzaya sunulur. | Mutemet |
| * Harcama Talimatı ve ÖEB ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * İmzaları tamamlanan belgelerin bir nüshası, Rektörlük SGDB’ye gönderilir. | Mutemet |
| * Belgeler ve imzalar kontrol edilir. Eksiklik varsa eksiklikler tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilir. Eksiklik yoksa ilgiliye ödeme için bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Banka tarafından ilgiliye ödeme yapılır. | Banka |

* + 1. **Yurtiçi Yolluk İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim elemanlarının ve idari personelin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, seminer, sempozyum, kurs vb.) yolluk ödemelerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı/İdari Personel * İlgili Birim Yönetim Kurulu/Görevlendirme Onayı * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Davet mektubu (Öğretim Elemanı) * Görevlendirme talep yazısı * İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı (Öğretim Elemanı)/Görevlendirme Onayı * Rektörlük Oluru * Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura * Elektronik bilet veya seyahat ödemesine ilişkin fatura * Katılım belgesi (Varsa) | | * 2 adet Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi * 2 adet Harcama Talimatı * 2 adet Ödeme Emri Belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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** | | | |
| * Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması * Elektronik biletlerde, kalkış saatinin olmaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Görevlendirme Talep Yazısı | * Görevlendirme sonucunda yapılan harcamaları gösterir belgeler, Bütçe ve Mali İşler bürosuna teslim edilir. | Öğretim Elemanı/İdari Personel |
| * Belgelerin kontrolleri yapılır. | Mutemet |
| * Eksik Belge varsa;   Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir/eksiklerin tamamlanması istenir. | Mutemet |
| * Eksik Belge yoksa;   İlgili personel için Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu süreci başlatılır. | Mutemet |
| * MYS’de Yolluk İşlemlerinden Yolluk Süreci başlatılarak, Harcama Talimatı hazırlanır ve sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı onaylanıp, Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı onaylanır. | Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Talimatı onaylandıktan sonra Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi hazırlanır. | Mutemet/İlgili İdari Personel |
| * Hazırlanan yolluk bildirimi, ilgililerce ıslak imza ile imzalanır. | İlgili Personel, Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Talimatı onaylandıktan ve yolluk bildirimi yapıldıktan sonra MYS’de ÖEB hazırlanır ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra ÖEB, onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra ÖEB, onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * MYS’den Harcama Talimatı ve ÖEB çıktıları alınıp, ıslak imza için imzaya sunulur. | Mutemet |
| * Harcama Talimatı ve ÖEB ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * İmzaları tamamlanan belgelerin bir nüshası, Rektörlük SGDB’ye gönderilir. | Mutemet |
| * Belgeler ve imzalar kontrol edilir. Eksiklik varsa eksiklikler tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilir. Eksiklik yoksa ilgiliye ödeme için bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Banka tarafından ilgiliye ödeme yapılır. | Banka |

* + 1. **Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim elemanının ve idari personelin nakil ile atanması sonucu yurtiçi sürekli görev yolluk ödemelerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı/İdari Personel * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Atama Kararnamesi * Personel Nakil Bildirimi * Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi * İşe Başlama Yazısı | | * 2 adet Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi * 2 adet Harcama Talimatı * 2 adet Ödeme Emri Belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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** |
| Atama Kararnamesi | * Birime naklen atanan personelin bilgileri ve evrakları toplanır. | Mutemet |
| * MYS’de Harcamalardan Yolluk Süreci başlatılarak, Harcama Talimatı hazırlanır ve sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı onaylanıp, Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı onaylanır. | Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Talimatı onaylandıktan sonra Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi hazırlanır. | Mutemet/İlgili Personel |
| * Hazırlanan yolluk bildirimi, ilgililerce ıslak imza ile imzalanır. | İlgili Personel, Harcama Yetkilisi |
| * Harcama Talimatı onaylandıktan ve yolluk bildirimi yapıldıktan sonra MYS’de ÖEB hazırlanır ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Mutemet |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra ÖEB, onaylanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir. | Gerçekleştirme Görevlisi |
| * MYS’de gerekli kontroller yapıldıktan sonra ÖEB, onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yetkilisi |
| * MYS’den Harcama Talimatı ve ÖEB çıktıları alınıp, ıslak imza için imzaya sunulur. | Mutemet |
| * Harcama Talimatı ve ÖEB ıslak imza ile imzalanır. | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * İmzaları tamamlanan belgelerin bir nüshası, Rektörlük SGDB’ye gönderilir. | Mutemet |
| * Belgeler ve imzalar kontrol edilir. Eksiklik varsa eksiklikler tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilir. Eksiklik yoksa ilgiliye ödeme için bankaya talimat verilir. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |
| * Banka tarafından ilgiliye ödeme yapılır. | Banka |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Staj Giriş-Çıkış ve Bildirge Verme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlgili birimde okuyan öğrencilerin staj yapabilmelerine ilişkin SGK giriş/çıkış ve bildirge verme işlemlerini yerine getirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Harcama Yetkilisi * Gerçekleştirme Görevlisi * İlgili Öğrenci * İlgili Birim Sekreteri * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * 2 adet STAJ Beyan Formu | | * Sigorta Giriş-Çıkış İşlemleri * Bordro * Bildirge * Ödeme Emri Belgesi | |
| **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** | | | |
| * Sigorta giriş-çıkış işlemlerinin yasal süresinde yapılmaması * Bildirgenin yasal süresinde verilmemesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| STAJ Beyan Formu | * Staj dönemini gösteren bu formlardan bir tanesi Bütçe ve Mali İşler Bürosunda, diğeri staj yapılacak iş yerine teslim edilir. | Öğrenci |
| * Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır. | Mutemet |
| * Ay sonunda o aya ait bordro düzenlenir, bilgiler SGK-E BİLDİRGE üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. | Mutemet |
| * Düzenlenen bordro ıslak imza ile imzalanır. | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| * Ay sonunda ilgili dönemin bildirgesi ve ekleri, EBYS üzerinden SKS’ye gönderilir. | Mutemet, İlgili Birim Sekreteri, Harcama Yetkilisi |
| * SKS’ye gönderilen bildirgeler, ÖEB’ye bağlanır ve ödenmek üzere SGDB’ye gönderilir. | SKS Mutemedi |
| * Gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme yapılır. | Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve Halkla İlişkiler | | |
| **Sürec Adı** | Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversiteyi tercih edecek öğrencilere Fakülte ve Bölümler hakkında bilgi vermek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Basın ve 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 Mayıs Haziran aylarında YÖK tarafından belirlenen tarihler içerisinde gerçekleştirilir | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Tanıtım sürecinin başlamasını takiben aday öğrencilerin kayıt yaptırmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Herhangi bir sorun ile karşılaşılmamaktadır | | | |

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

* 1. **Üniversite’ye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri Hazırlanması**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve 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** | | | |
| * Basın ve Halkla İlişkiler * Aday Öğrenciler * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kayıttan sonraki aşamalar için gerekli bilgiler | | * Bilgilendirme Formu * Tanıtım Broşürü | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Her yıl Mayıs Haziran aylarında, (YÖK tarafından belirlenen yerleştirme sınav tarihlerine göre) gerçekleştirilir | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Kayıt süreci içerisinde gerçekleştirilir | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Herhangi bir sorun ile karşılaşılmamaktadır | | | |

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

* 1. **Oryantasyon Toplantısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve Halkla İlişkiler | | |
| **Sürec Adı** | Oryantasyon Toplantısı | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversiteye kayıt olan öğrencilere ilk dersin verilmesi ve tanışma toplantısının gerçekleştirilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Basın ve Halkla İlişkiler * Öğrenciler * Rektörlük * 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  SKS  Basın ve Halkla İlişkiler |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve Halkla İlişkiler | | |
| **Sürec 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** | | | |
| * Basın ve Halkla İlişkiler * Öğrenciler * Dekanlık * Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan başvuru formları | | * Öğrenci Kulüplerinin kurulması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığı tarafından yayınlanan süreler içerisinde | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| Her yıl yeni öğrenci kulüplerinin kurulması ve mevcutların güncellenmesi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| Evrakların eksik verilmesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Genel Kurul sonuç bildirimi  Güncelleme talep formu  Kulüp danışmanı kabul formu  Kulüp tüzüğü  Faaliyet bildirim formu  İç denetim formu  Kulüp üye kayıt formu  Öğrenci belgeleri  Karar defteri örneği | * Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığının web sitesinde kulüp kurulması ve mevcut kulüplerin güncellenmesi için gerekli şartların yayınlanması * Öğrencinin kulüp kurmak amacıyla fakülteden danışman öğretim üyesi seçmesi * Öğrencilerin kulüp için yönetim kurulunu belirlemesi * Başvuruların birer nüshasının arşivlenip saklanması * Başvuru Belgelerinin Dekanlıktan üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına kurum içi posta ile gönderilmesi * Öğrenci kulüpleri koordinasyon kurulu Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak incelemeden geçirir * Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının web sayfasında kulüplerin isimleri yayınlanır * Bu sayfadan bir nüsha alıp dosyalanır | Rektörlük  Dekanlık  Öğrenci  SKS |

* 1. **Konferans Salonları Kullanımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve Halkla İlişkiler | | |
| **Sürec Adı** | Konferans Salonu Kullanımı İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler/birimler için boş salonların bulunması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Basın ve Halkla İlişkiler * Dekanlık * Rektörlük | | | |
| **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 ya da konferans salonlarının yetersiz oluşu | | | |

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

* 1. **Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve Halkla İlişkiler | | |
| **Sürec Adı** | Öğrenci Kulüp Etkinlikleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bilimsel açıdan etkinlikler düzenleyerek gelişimlerinin sağlanması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Basın ve Halkla İlişkiler * Dekanlık * Güvenlik * Rektörlük * Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı * Öğrenci Kulüpleri * Öğretim Üyeleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Konfarans Salonları * Yiyecek İçecek İkramı | | * Fakülte ve öğrencilerin sosyal çevre ve iş dünyası tarafından tanınması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Öğretim yılı süresince | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Öğretim yılı süresince düzenlenen etkinlikler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Yazışma sürecinin uzun sürmesi, onayların geç çıkması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Etkinlik Formu | * Öğrenci kulüpleri Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan sayfadaki etkinlik formunu doldurarak kulüp danışmanına imzalatarak Basın ve Halkla İlişkiler birimine başvuru yapar * Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların isimlerinin olduğu formu teslim ederler * Uygun tarihteki salon ön rezervasyonu yapılır * Form Dekanlığa gönderilir * Dekanlık tarafından uygun görülürse Basın ve Halkla İlişkiler biriminden Üst yazıyla SKS Daire Başkanlığına yazı yazılır * Stand açılacaksa Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından izin alınması * Yazı Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından Genel Sekreterliğe ve Rektör yardımcılarına gönderilir * Uygun ise onaylandıktan sonra öğrencilere salon açılır * Evrakın bir nüshası Fakülte içindeki güvenlik birimine teslim edilir * Öğretim üyelerine bilgi verilmesi * Rektörlük tarafından yiyecek içecek desteği sağlanması * web sitesinde duyurulması * Yiyecek içecek ikramı * Plaket hazırlanması * Basın biriminin fotoğraf çekmesi * Sosyal medya hesabında paylaşılması * Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi | Öğrenci kulüpleri  Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı  Basın ve Halkla İlişkiler  Dekanlık  Rektörlük  Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı    Basın ve Halkla İlişkiler  Basın ve Halkla İlişkiler  Basın ve Halkla İlişkiler  Basın ve Halkla İlişkiler |

* 1. **Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve Halkla İlişkiler | | |
| **Sürec 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** | | | |
| * Basın ve 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 | Basın ve Halkla İlişkiler  Dekanlık  Basın ve Halkla İlişkiler  Rektörlük |

* 1. **Çevre Düzenlemesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve Halkla İlişkiler | | |
| **Sürec Adı** | Çevre Düzenlemesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Çevre Düzenlemesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Basın ve Halkla İlişkiler * Dekanlık * Rektörlük * 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  Rektörlük  Basın ve Halkla İlişkiler  Belediyeler |

* 1. **Mezuniyet Töreni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Basın ve Halkla İlişkiler | | |
| **Sürec Adı** | Mezuniyet Töreni | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Mezuniyet töreni gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Basın ve 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 mezuniyet tören günü belirlenir * Rektörlükten Dekanlık/YO/MYO na yazı ile bildirilir. * Dekanlık/YO/MYO web sayfasında duyurur * Davetiyelerin, plaketlerin, görevlilere yaka kartlarının ve oturma düzeni için protokol yazılarının hazırlanması * Öğrencilere dağıtılacak olan mezuniyet belgelerinin hazırlanması * Dereceye giren öğrencilere, sponsorlara ve 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. * Etkinlik Rektörlüğe bağlı SKSDB/Basın ve Halkla İlişkiler birimleri tarafından hazırlanır. * Tören günü belirlenen konuşma metni Rektörlük tarafından hazırlanır. * Bir nüshası spikere verilir, bir nüshası Basın ve Halkla İlişkiler sorumlusunda kalır. * Hediyeler sahneye çıkartılır. * Rektörlük-Dekanlık tarafından öğrencilere plaketler ve hediyeler verilir. * Program bittikten sonra Rektörlük tarafından fotoğraflarla birlikte kurumsal iletişime haber metni gönderilir. * Rektörlüğün web sayfalarında paylaşılır. | Rektörlük  Dekanlık  SKSDB  Basın ve Halkla İlişkiler |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İhtiyaç duyulan Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan Yardımcısı * Dekanlık * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi * Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi | | * Akademik İmkanlar | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı  Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı  Dekanlık Üst Yazısı | * Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı * Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı * Karar verilmesi * Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır * Rektörlüğün Birimlerin Kadro Taleplerini bütün olarak değerlendirip ilana çıkması | Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Dekanlık  Personel Bürosu  Rektörlük |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan Yardımcısı * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi * Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı  Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı | * Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı * Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı * Karar verilmesi * Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır. * Rektörlük Norm Kadro Uygulaması ve Birimlerin Kadro Taleplerini bütün olarak değerlendirip ilana çıkması | Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Dekanlık  Personel DB  Rektörlük |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Süreç Adı** | Doçentlik Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Doçent Unvanı 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 | |  | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 25. madde * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı  Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı  Dekanlık Üst Yazısı | * Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı * Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı * Karar verilmesi * Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır * Rektörlük Norm Kadro Uygulaması ve Birimlerin Kadro Taleplerini bütün olarak değerlendirip ilana çıkması | Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Dekanlık  Personel Bürosu  Rektörlük |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlgili Birimde İlana çıkılan Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanma işlemi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Anabilim Dalı Başkanlığı * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro ilanı * Jüri görevlendirme yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuru belgeleri * Fakültede yapılan Yabancı Dil Sınav tutanağı * Jürilere yazılan yazı * Jürilerden gelen raporlar * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuran Kişinin dosyası | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İlan süresi 15 gündür | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Kadroya başvuran kişilerin yanlış veya eksik belge getirmesi * Jüri üyelerinden vaktinde raporların gelmemesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru Dilekçesi ve istenen belgeler  Bölüm başkanlığı jüri tespit yazısı  Yabancı dil sınav tutanağı  Bilim Jüri yazısı  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | * Kadro ilanı yayınlanır * Kişinin kadroya müracaatı * Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır. * Bilim ve Yabancı Dil Jüri üyesi belirlenir * Önce Yabancı dil sınavı için jürilere yazı yazılır. * Yabancı dil sınav tutanağı gelince Bilim jürisine yazılır. * Bilim jürisinden raporlar gelince Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve Rektörlüğe arz edilir. * Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar | Başvuru yapan kişi  ABD ve Bölüm Başkanlığı  Personel Bürosu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Rektörlük  Personel Daire Başk. |

* + 1. **Doçent Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Doçent Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlgili Birimde İlana çıkılan Doçent kadrosuna atanma işlemi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Fakülte Sekreteri * Anabilim Dalı Başkanlığı * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro ilanı * Jüri görevlendirme yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuru belgeleri * Fakültede yapılan Yabancı Dil Sınav tutanağı * Jürilere yazılan yazı * Jürilerden gelen raporlar * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuran Kişinin dosyası | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İlan süresi 15 gündür | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Kadroya başvuran kişilerin yanlış veya eksik belge getirmesi * Jüri üyelerinden vaktinde raporların gelmemesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru Dilekçesi ve istenen belgeler  Bölüm başkanlığı jüri tespit yazısı  Bilim Jüri yazısı  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | * Kadro ilanı yayınlanır * Kişinin kadroya müracaatı * Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır. * Bilim jürisinden raporlar gelince Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve Rektörlüğe arz edilir. * Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar | Başvuru yapan kişi  ABD ve Bölüm Başkanlığı  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Rektörlük  Personel Daire Başk. |

* + 1. **Profesör Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlgili Birimde İlana çıkılan Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanma işlemi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Anabilim Dalı Başkanlığı * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro ilanı * Jüri görevlendirme yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuru belgeleri * Fakültede yapılan Yabancı Dil Sınav tutanağı * Jürilere yazılan yazı * Jürilerden gelen raporlar * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuran Kişinin dosyası | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İlan süresi 15 gündür | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Kadroya başvuran kişilerin yanlış veya eksik belge getirmesi * Jüri üyelerinden vaktinde raporların gelmemesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Başvuru Dilekçesi ve istenen belgeler  Bölüm başkanlığı jüri tespit yazısı  Bilim Jüri yazısı  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | * Kadro ilanı yayınlanır * Kişinin kadroya müracaatı * Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır. * Bilim jürisine yazılır. * Bilim jürisinden raporlar gelince Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve Rektörlüğe arz edilir. * Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar | Başvuru yapan kişi  ABD ve Bölüm Başkanlığı  Personel Bürosu  Fakülte Sekreteri  Fakülte Yönetim Kurulu  Rektörlük  Personel Daire Başk. |

* 1. **Üniversite Kuruluna Üye Seçim İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Üniversite 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 DB * Genel Sekreter * Öğretim Üyeleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Profesör, kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine seçim için çağrı yapılır * Hazirun cetveli * Seçim pusulaları | | * Üniversite 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  kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine çağrı yazısı | * Profesör kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine Üniversite Kurulu Üyesi olarak görevlendirilmek üzere seçim yapılması için çağrı yapılır * Profesör kadrosunda bulunan Öğretim Üyeleri kendi aralarında seçim yaparlar * Seçim sonunda seçilen kişi Üniversite Kurulunda görevlendirilir | Rektörlük  Profesörler |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Fakültedeki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Personel Daire Başkanlığının yazısı * Görevlendirileceği kurumun 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** |
| Personel Daire Başkanlığının yazısı  Bölüm Başkanlığı yazı sureti  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | * Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş istenir * Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir * Uygunluğu geldikten sonra Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür * Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Personel Daire Başkanlığı  Personel bürosu  Fakülte Sekreteri  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Yönetim Kurulu  Dekan |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Birimdeki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel bürosu * Genel Sekreter * Yazı İşleri * Üniversite Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Personel Daire Başkanlığının yazısı * Görevlendirileceği kurumun yazısı * Üniversite Yönetim Kurulu Kararı | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Personel Daire Başkanlığının yazısı  Bölüm Başkanlığı yazı sureti  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | * Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş istenir * Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir * Uygunluğu geldikten sonra Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür * Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Personel Daire Başkanlığı  Genel Sekreter  Yazı İşleri  Üniversite Yönetim Kurulu  Rektör |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İdevlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak derecesindeki/aylığındaki ilerleyiş | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan * Personel Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kişiye ait kararname veya toplu terfi onayı | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Kademe İlerleme**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec 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 * Genel Sekreter | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Birimden gelen yazı | | * Kararname ve Personel Bilgi Formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.ve 37.maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 8 yılda bir | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Personel Bürosu  Personel Daire Başkanlığı | * Süresi gelen kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir * Disiplin suçu olup olmadığına bakılır * Kararname hazırlanır ve Rektörlüğe onay için gönderilir | Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı |

* 1. **İstifa İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | İstifa İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kişinin memuriyetten ayrılma isteği | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * İlgili Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kişinin Dilekçesi * Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı * Rektörlüğe bildirilen üst yazı | | * Dilekçe * Bölüm Başkanlığının yazı sureti * İlişik Kesme Belgesi * Mal Bildirim Formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Kişinin dilekçesi  Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı  Rektörlüğe bildirilen üst yazı | * Personel istifa dilekçesini Bölüm Başkanlığına verir * Bölüm Başkanlığı personelin dilekçesiyle birlikte Dekanlığa gönderir * Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderilir * Rektörlük onayı geldikten sonra dosyası kapatılır | Personel  Bölüm Başkanlığı  Dekanlık  Rektörlük |

* 1. **Nakil İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Nakil İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Görevindeyken bir başka kuruma kadrosuyla birlikte geçme | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Nakil geçmek istediği kurum * Rektörlük * 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 * Dekanlık onay yazısı | | * İlişik kesme belgesi * Mal bildirim formu * Maaş nakil ilmuhabiri | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Emeklilik İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilesi | | | |
|  | | | |
| **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 cüztdanı fotokopisi  Askerlik belgesi  Mal bildirim formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Yasası 5434 Emekli Sandığı Kanunu | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Görev Süresi Uzatma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec 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., Araş.Gör. | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | * Anabilim Dalı Kurul kararı, * Dilekçe, * Yayın Listesi, * Görev süresi uzatma formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Anabilim Dalı Başkanlığı teklif yazısı  Anabilim Dalı Kurul Kararı  Bölüm Başkanlığı yazısı  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  Dekanlığın Rektörlüğe yazısı | * Anabilim Dalı Başkanlığı görev süresi biten Akademik personelin görev süresinin bitim tarihinden en az iki ay önce Bölüm Başkanlığına ekleriyle beraber gönderir. * Bölüm Başkanlığı üst yazı ile Dekanlığa bildirir. * Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Akademik personel  Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Fakülte Sekreteri  Personel Bürosu  Personel Daire Başkanlığı |

* 1. **Hususi Pasaport İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel DB | | |
| **Sürec Adı** | Hususi Pasaport İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Hususi pasaportun yeni çıkarılması veya süresi dolan pasaport için yeniden çıkarılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel bürosu * İlgili Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Dilekçe * Fotoğraf * Nüfus Cüzdan Fotokopileri | | * Pasaport formu * Üst yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec 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 * Evrak Kayıt * Öğrenci İşleri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * Evrak | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Gelen evrak  Geçici mezuniyet belgesi  Kimlik bilgileri | * Diploma öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Öğrenci işlerine gönderilmesi * Öğrenci işlerinin cevap yazısı * Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi * Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması | Diğer Kurumlar  Evrak Kayıt Birimi  Öğrenci işleri  Evrak Kayıt |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec 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 DB | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * Görevlendirme Yazısı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * İşlemin ivedilikle yapılmaması | | | |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Üniversite Dışından Posta Yoluyla Gelen Evrak (Araştırma Görevlisi Başvuru) İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Adaylar * Evrak Kayıt * Personel İşleri * Bölüm Sekreterliği * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu * Rektörlük * Personel DB | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kişisel Başvuru Dilekçesi | | * Üniversite Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Araştırma görevlisi kadrosu ilanı ile belirtilen başvuru tarihleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Belgelerin eksik olması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Gelen evrak  Özgeçmiş  Nüfus cüzdanı fotokopisi  İki adet vesikalık fotoğraf  ALES sonuç belgesi  YDS sonuç belgesi  Lisans diploma fotokopisi onaylı suretli  Lisans Transkripti  SGK hizmet belgesi  Askerlik durum belgesi | * Araştırma görevlisi kadrosuna başvuru dilekçesinin alınması * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Ekleri ile birlikte Personel bürosuna gönderilmesi * Bölüm Sekreterliğine gönderilmesi * Bölüm Başkanına iletilmesi * Anabilim dalı kurul görüşleri * Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması | Evrak Kayıt Birimi    Personel işleri  Bölüm Sekreterliği  Anabilim Dalı Kurulu  Evrak Kayıt |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Soruşturmacı * Evrak Kayıt * Genel Sekreterliği * Üniversite Yönetim Kurulu * Öğrenci İşleri DB | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Soruşturma dilekçesi | | * Üniversite Yönetim Kurulu Kararı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Gelen evrak  Öğrencinin İfade Tutanağı  Sınav Gözetmenlerinin Tutanağı | * Soruşturma dilekçesinin oluşturulması * Soruşturma dilekçesinin alınması * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Ekleri ile birlikte Genel Sekreterliğine gönderilmesi * Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması * Üniversite Yönetim Kurulu Kararı * Kararın öğrenci İşlerine gönderilmesi * Öğrenci işlerinin disiplin cezasını transkripte işlemesi * Sonucun öğrenciye posta yoluyla bildirilmesi * Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması | Soruşturmacı  Evrak Kayıt Birimi  Evrak Kayıt  Personel işleri  Genel Sekreterlik  Evrak Kayıt  Üniversite Yönetim Kurulu  Genel Sekreterlik  Öğrenci İşleri DB  Evrak Kayıt |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Profesörlük Başvuruları İle İlgili İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Evrak Kayıt * Personel İşleri DB | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğretim Üyesi Değerlendirme İşlemi | | * Görüş Bildirim Dilekçesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Profesörlük kadrosu ilanı ile belirtilen başvuru tarihleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Belgelerin eksik olması | | | |

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

* + 1. **Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Öğrenci Şikâyet Dilekçesi İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Gelen Evrakın ilgilil birimlere iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Evrak Kayıt * Genel Sekreterlik * İlgili Birim | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğrencinin Şikâyet Dilekçesi | | * Evrak | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  Öğrencinin şikâyet dilekçesi | * Şikâyet dilekçesinin alınması * Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması * Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi * İlgili birime gönderilmesi * Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması | Evrak Kayıt Birimi  Fakülte Sekreterliği |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Birimlerden EBYS İle Gelen Evrak İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Genel Sekreterlik * Evrak Kayıt * İlgili Birim | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * Evrak | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec 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** | | | |
| * Genel Sekreterlik * Üniversite Yönetim Kurulu * Dekanlık * Evrak Kayıt * İlgili Birim * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * Evrak * Üniversite Yönetim Kurulu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği günden itibaren dilekçede belirtilen güne kadar geçen süre | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak İşlemleri | | |
| **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 * Genel Sekreter tarafından İncelenmesi ve Rektörlük Makamına arzı * Rektör tarafından incelenip imzalanması * İlgili birime gönderilmesi * Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi | Evrak Kayıt Birimi  Genel Sekreterlik  Rektörlük  Genel Sekreterlik  Evrak Kayıt |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Evrak Kayıt * İlgili Birim * İlgili Kurum | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * Giden Evrak | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

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

* 1. **Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Resmi belgelerin mühürlenmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci * Evrak Kayıt * İlgili Birim | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Konsolosluk ilgili makama yazıları * Maaş Bordroları * Öğrenci transkriptleri * Öğrenci belgesi * Lise diploması | | * Giden Evrak | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belge** | **İş Akışı** | **Sorumlu** |
| Gelen evrak | * Evrakın alınıp mühürlenmesi | Evrak Kayıt Birimi |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | 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** | | | |
|  | | | |

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