SİİRT ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı

18

İÇİNDEKİLER ……. 3
KISALTMALAR …….3
ŞEKİL LİSTESİ…… 3

1. GİRİŞ
1.1. Kitabın Amacı
1.2. Kapsam
1.3. Süreç Yönetim Esasları
2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME
2.1. Süreç Belirleme
2.2. Gözden Geçirme
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ
3.1.Kayıt İşlemleri
3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri
3.1.2 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
3.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
3.1.4 Af İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
3.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
3.1.6 Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
3.1.7 Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
3.1.8 Yan Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
3.2. Kayıt Silme İşlemleri
3.2.1 Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri
3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri
3.3. Ders Kayıt İşlemleri
3.3.1 ÖBS / Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri
3.4. ÖBS Veri Giriş İşlemleri
3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri
3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri
3.5.Program İşlemleri
3.5.1 Ders Programlarının Girilme İşlemleri
3.5.2 Tek Ders İşlemleri
3.5.3 Sınav Programlarının Girilme İşlemleri
3.6. Mazeret Sınav İşlemleri
3.7. Not İşlemleri
3.7.1 Değişim Programları Not girişi
3.7.2 İntibak Komisyonları Not girişi
3.7.3 Mazeret Sınavları Not girişi
3.7.4 Not İtirazları İşlemleri
3.7.5 Not Teslimi İşlemleri
3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri
3.9.Belge İşlemleri
3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

3.9.2 Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri
3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri
3.9.4 Diploma İşlemleri
3.9.5 Duplika İşlemleri
3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri
3.9.7 Önlisans Diploma İşlemleri
3.9.8 Diploma Eki İşlemleri
3.10. Yazışma İşlemleri
3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri
3.10.2 Giden Yazı İşlemleri
3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri
3.11. İstatistik İşlemleri
3.11.1 Öğrenci Sayıları Tespit İşlemleri
3.11.2 Öğrenci Başarı Sıralamaları
3.12. Burs İşlemleri
3.13. Disiplin Cezası İşlemleri
3.14.1 Mezun Öğrenci İşlemleri
3.14.2 İ.İ.T.İ. Akademisi'ne Bağlı Birimlerin İşlemleri
4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ
4.1. Kayıt İşlemleri
4.1.1 Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
4.1.2 Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri 136
4.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
4.1.4 Af ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri
4.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
4.1.6 Birim İçi Yatay geçiş
4.1.7 Çift Ana Dal
4.1.8 Yan Dal
4.2. BYS Veri Giriş İşlemleri
4.2.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri
4.3. Program İşlemleri
4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi
4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi
4.4. Mazeret Sınav İşlemleri
4.5. Mezuniyet İşlemleri
4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti
4.6. Yazışma İşlemleri
4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri
4.6.2 Giden Yazı İşlemleri
4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri
4.7.Burs İşlemleri
4.8. Disiplin Cezası İşlemleri
4.9. Akademik Kadro İşlemleri
4.10. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemler
4.10.1 Yrd. Doç. Dr Atama İşlemleri
4.10.2 Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri
4.11. Görevlendirme İşlemleri
4.11.1 2547-31 madde Görevlendirme İşlemleri
4.11.2 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

4.11.3 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri
4.12. İzin İşlemleri
4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi
4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

5. HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ

5.1. Tercih ve Tanıtım Günleri
5.2.Fakülteye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım
5.3. Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması.
5.4. Oryantasyon Toplantısı
5.5. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi
5.6. Derslik Kullanımı
5.7. Konferans Salonları Kullanımı
5.8. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri
5.9. Seminer Dersleri
5.10. Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar
5.11. Mezuniyet Töreni

6. PERSONEL İŞLERİ SÜREÇLERİ

6.1. Akademik Kadro İşlemleri
6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri
6.1.2 Doçent Kadro Talep İşlemleri
6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri
6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanma İşlemleri
6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri
6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri
6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri
6.4. Görevlendirme İşlemleri
6.4.1 2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri
6.4.2 2547 Sayılı Kanunun 38.Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri
6.5. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri
6.6. Kademe İlerleme
6.7. İstifa İşlemleri
6.8. Nakil İşlemleri
6.9. Emeklilik İşlemleri
6.10. Görev Süresi Uzatma
6.11. Hususi Pasaport İşlemleri

7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

7.1. Gelen Evrak
7.1.1 Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak
7.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak
7.1.3 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru
7.1.4 Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak
7.1.5 Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak
7.1.6 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi
7.1.7 Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak
7.1.8 Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak
7.2. Giden Evrak

7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak
7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak
7.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri
7.4. Mali İşler Yazışmaları
7.4.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi
8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ
8.1. Maaş İşlemleri
8.1.1 Memur Maaş İşlemleri
8.1.2 Maaş İade Fark İşlemleri
8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri
8.1.4 Fazla Mesai Ödeme İşlemleri
8.1.5 Avans Kapama İşlemleri
8.2. Ek Ders İşlemleri
8.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri
8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri
8.3. Sınav İşlemleri
8.3.1 Sınav Ödemeleri İşlemleri
8.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri
8.5. Taşınır İşlemleri
8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri
8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri
8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri
8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri
8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri
8.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri
8.6. Yolluk İşlemleri
8.6.1 Yurtdışı Yolluk İşlemleri
8.6.2 Yurtiçi Yolluk İşlemleri
8.7. Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri
9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ
9.1. Tadilat İşleri
9.2. Fotokopi Çoğaltma İşleri
9.3. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

KISALTMALAR

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SİÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

1.2. Kapsam

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

1.3. Süreç Yönetim Esasları

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler 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 şemesını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	AKIŞ YÖNÜ	

	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

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

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

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

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

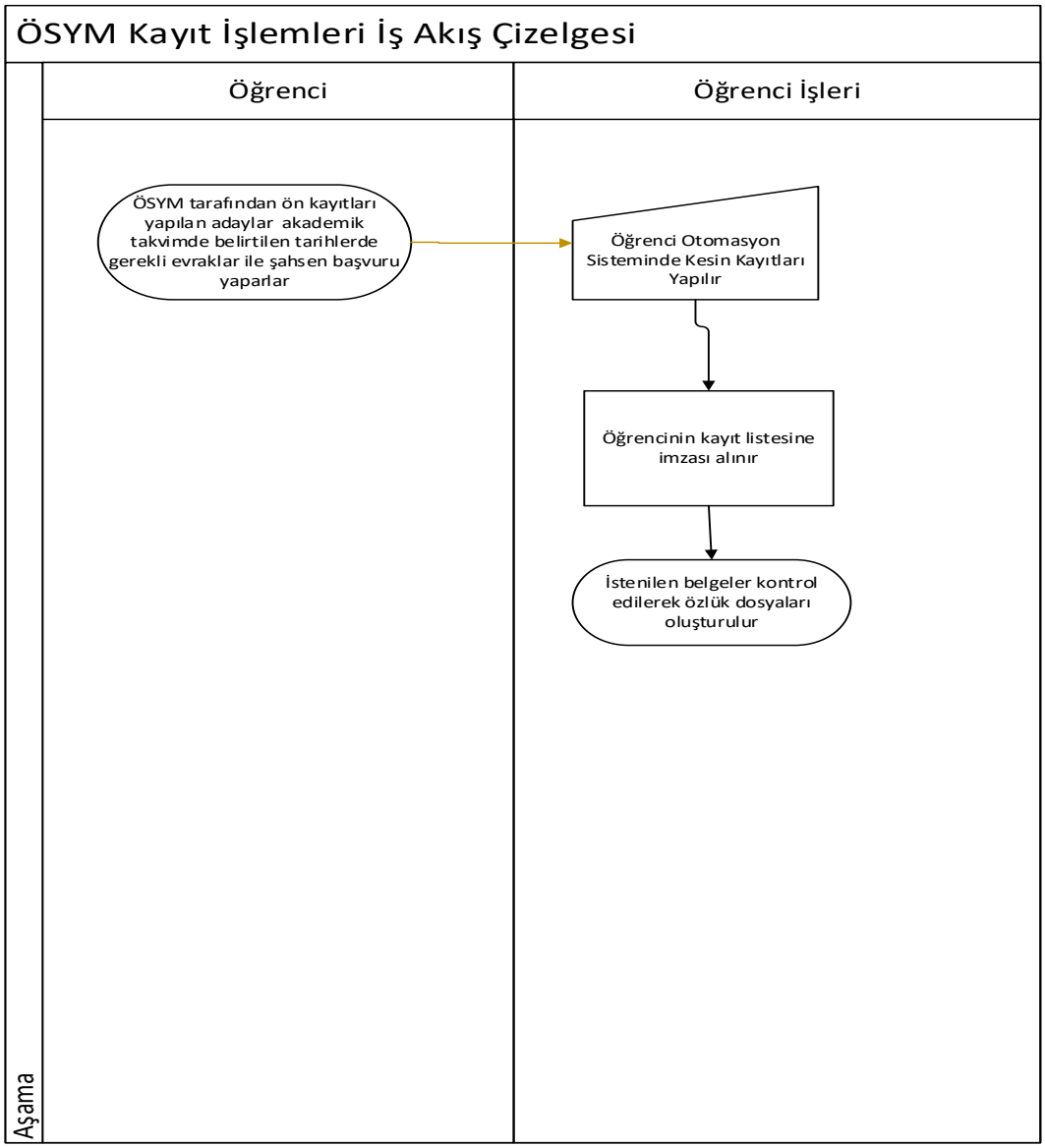
Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri

3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	ÖSYM Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin birimlere ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Sözlü) ➢ Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi ➢ Kayıt için gerekli belgeler		➢ Öğrenci Kayıt Listesi ➢ Öğrenci Özlük Dosyası	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



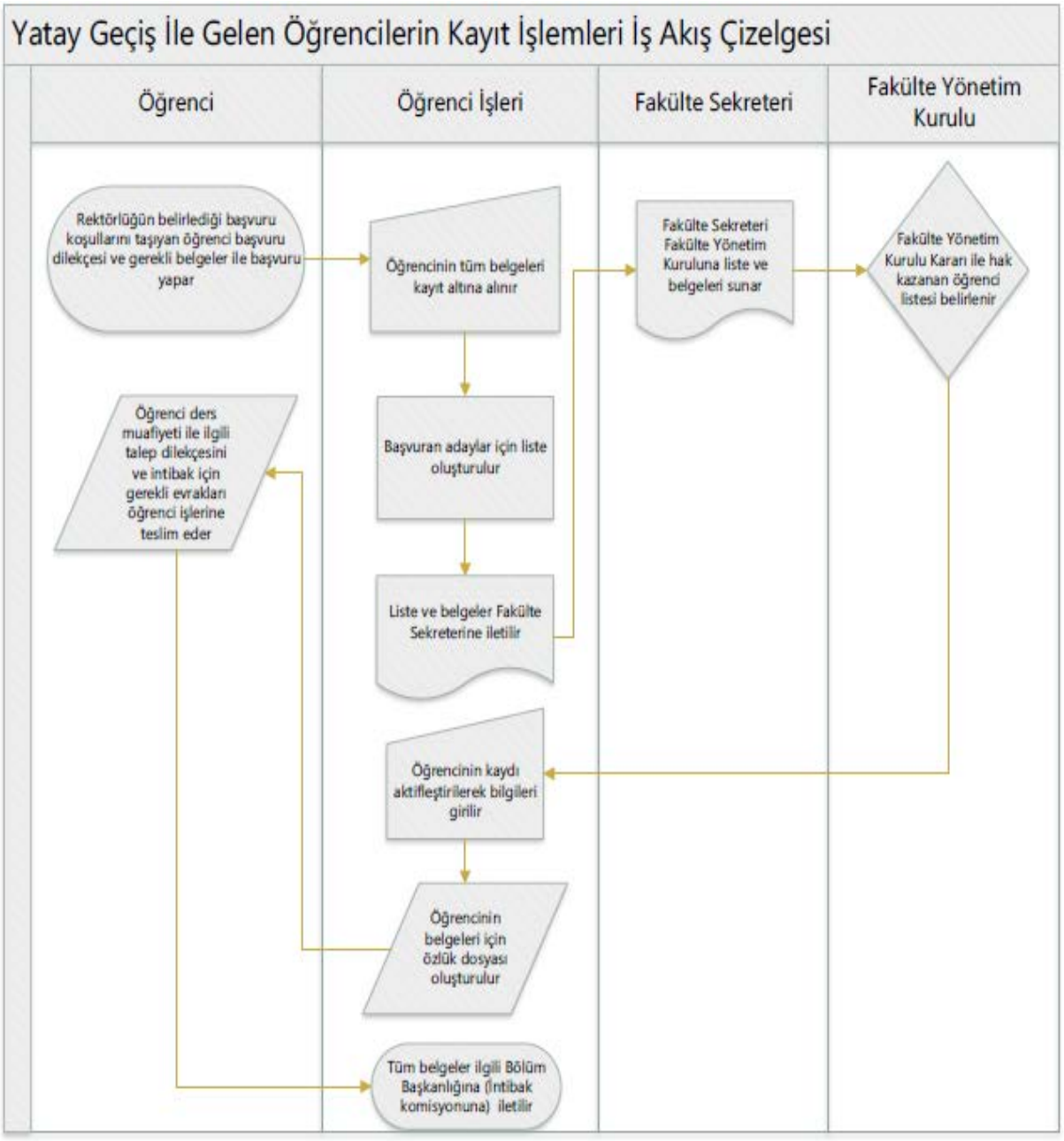
Şekil 3.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

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

3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumları, lisans diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları ➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde..... ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



Şekil. 3.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İş Akış Şeması

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

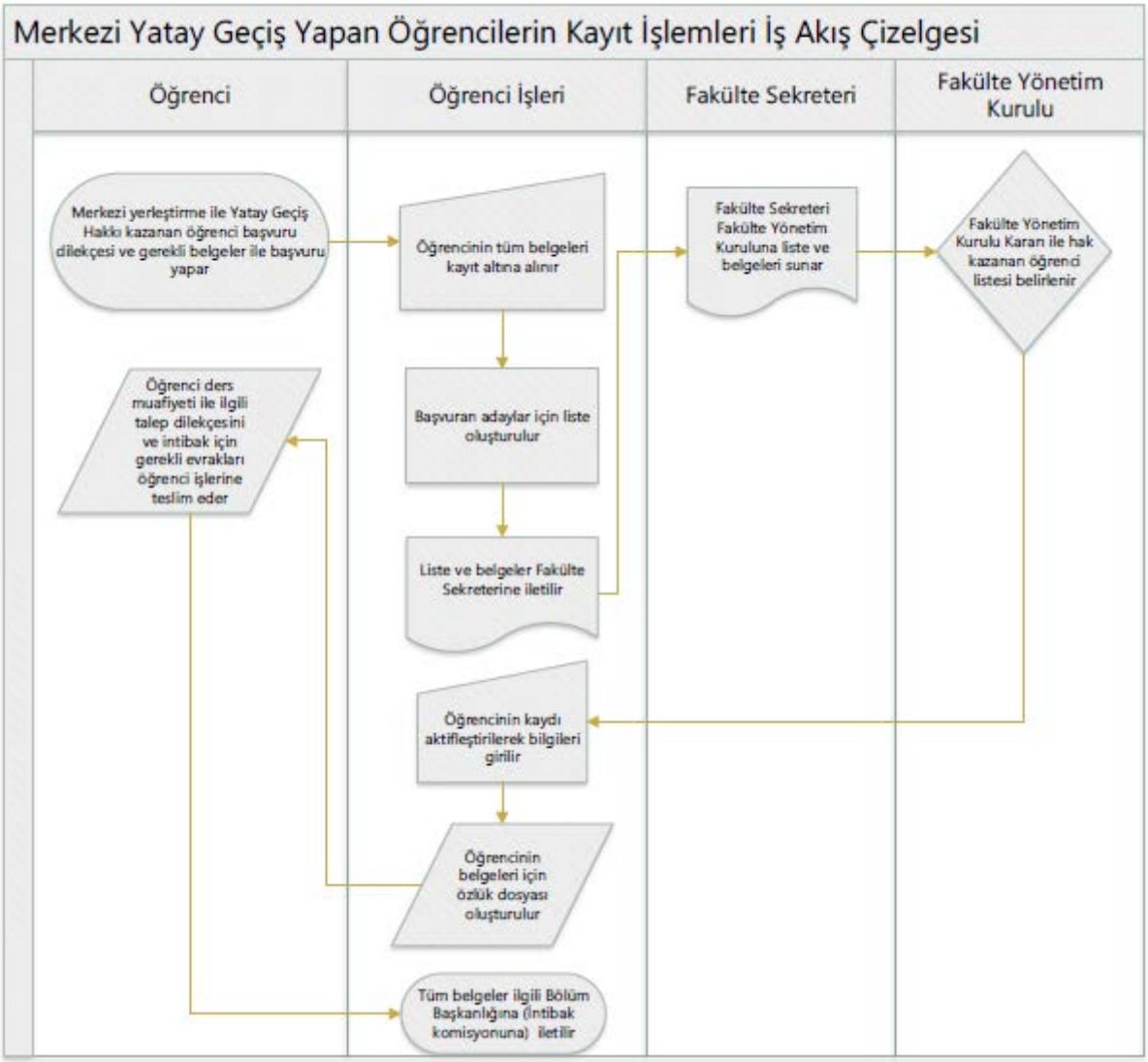
3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Dikey Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Merkezi Yerleştirme İle Dikey Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) ➢ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans ProgramlarıYatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Merkezi Yatay Geçiş ile hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları ➢ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) ➢ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1) ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



Şekil 3.4: Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

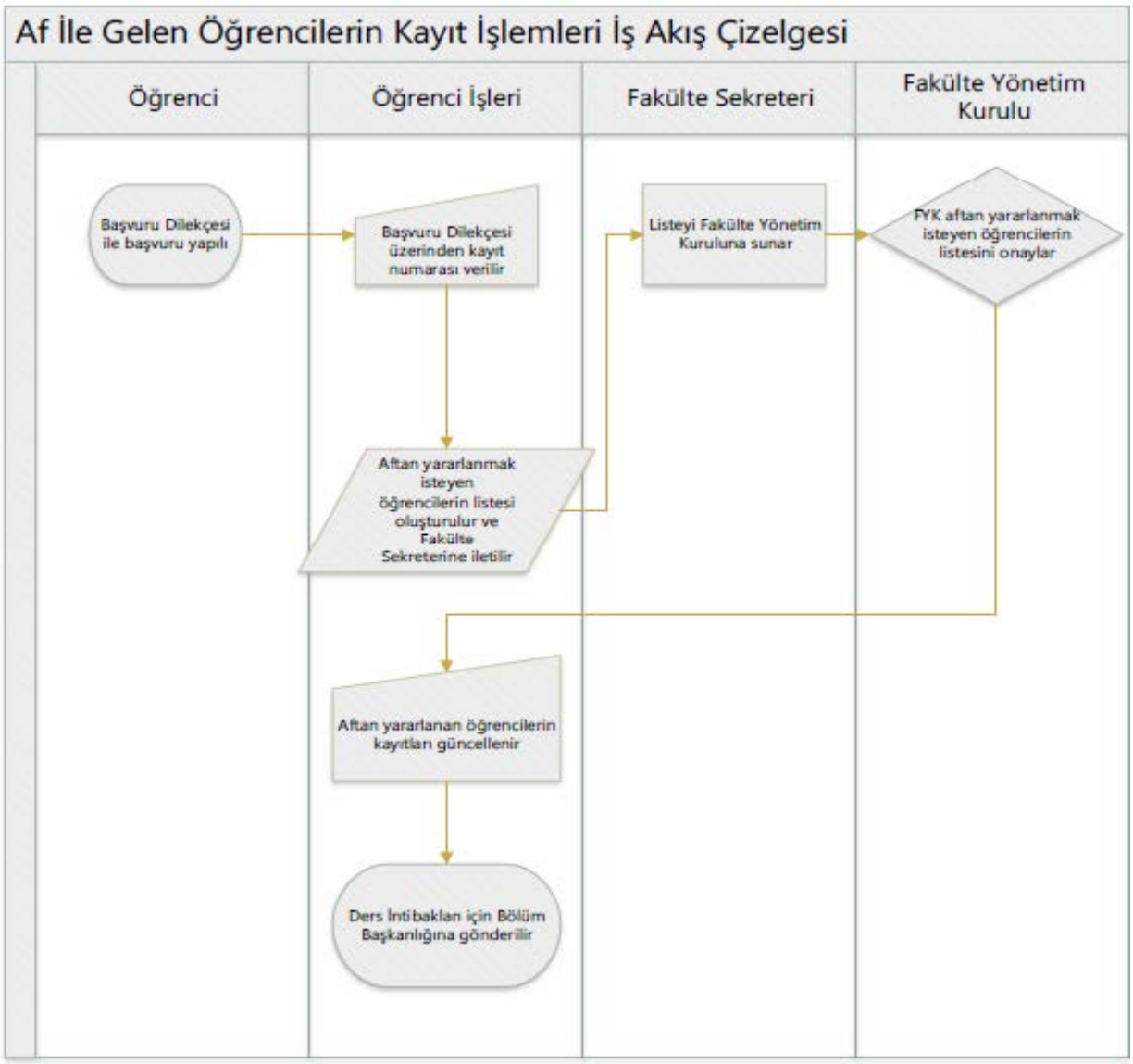
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Merkezi yerleştirme ile Yatay Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar ➢ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır ➢ Başvuran adaylar için liste oluşturulur ➢ Liste ve belgeler Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Yüksekokul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

3.1.5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Af Yasası ile gelen öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Başvuru dilekçesi ile başvuru yapılır ➢ Başvuru dilekçesi alınır ve kayıt numarası verilir ➢ Aftan yararlanmak isteyenlerin listesi oluşturulur ve Yüksekokul Sekreterliğine iletilir ➢ Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar ➢ Yönetim Kurulu aftan yararlananların listesini onaylar	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu

	➢ Aftan yararlananların kayıtları güncellenir ➢ Ders intibak işlemleri için Bölüm Başkanlığına iletilir	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı



Şekil 3.5: Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

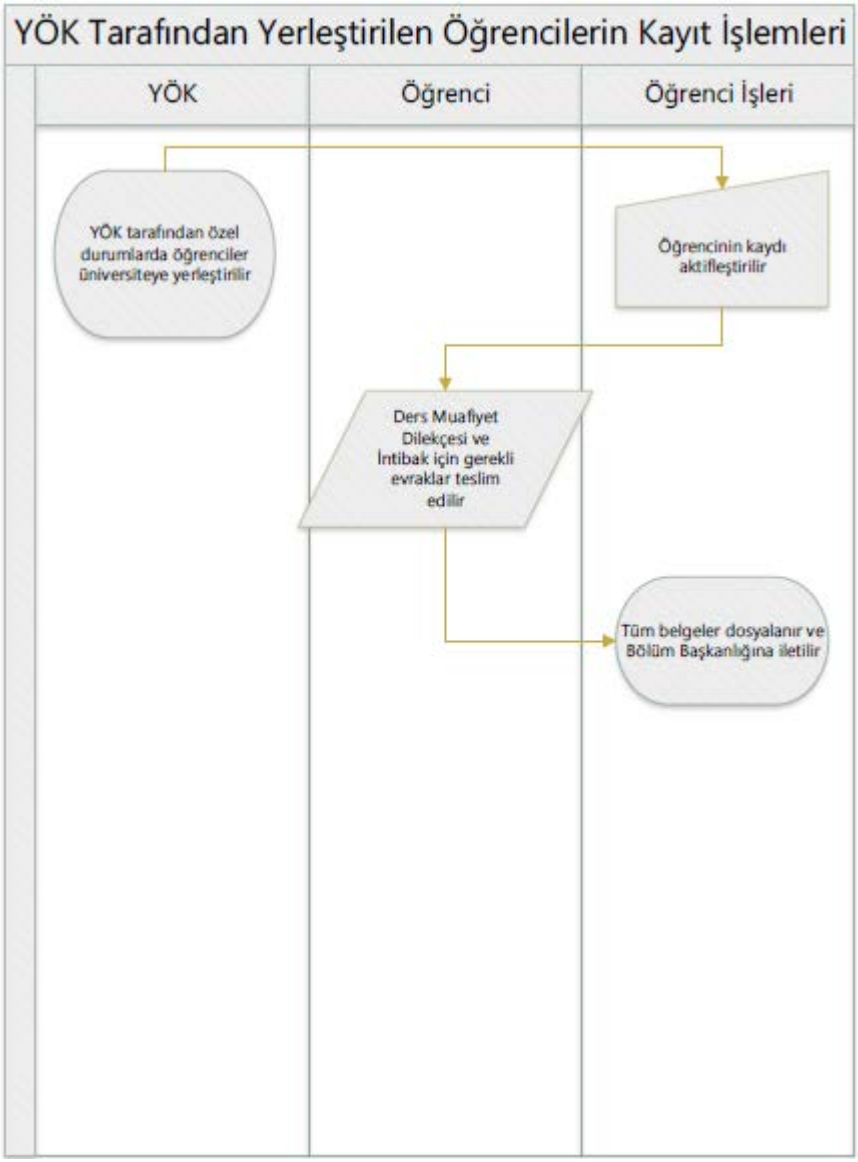
3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
YÖK tarafından özel durumlara göre yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin (Özel Durumlar Madde 24, 669, 667 KHK) yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ YÖK ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul 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			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
YÖK Ders Muafiyet Dilekçesi	➢ YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir. ➢ Ders Muafiyet Dilekçesi ve İntibak için gerekli evraklar teslim	Öğrenci YÖK Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ

	edilir ➢ Öğrencinin belgeleri için dosya oluşturulur ➢ Tüm belgeler Bölüm Başkanlığına iletilir.	Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri



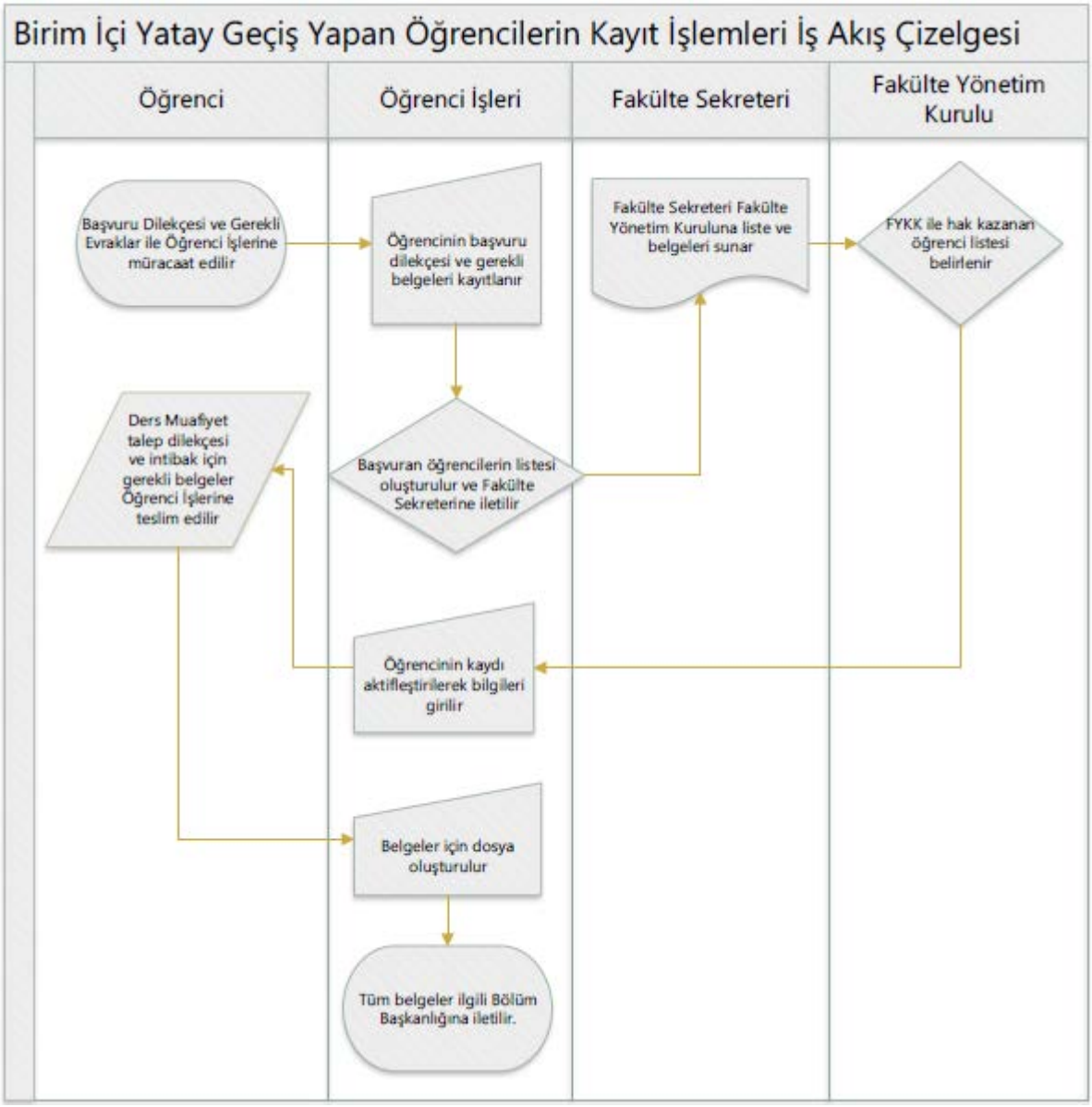
Şekil 3.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.7. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversite içinde yer alan diğer birimlerin ve birimin kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları ➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen Belgeler		➢ Yüksekokul 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 Madde.....			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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



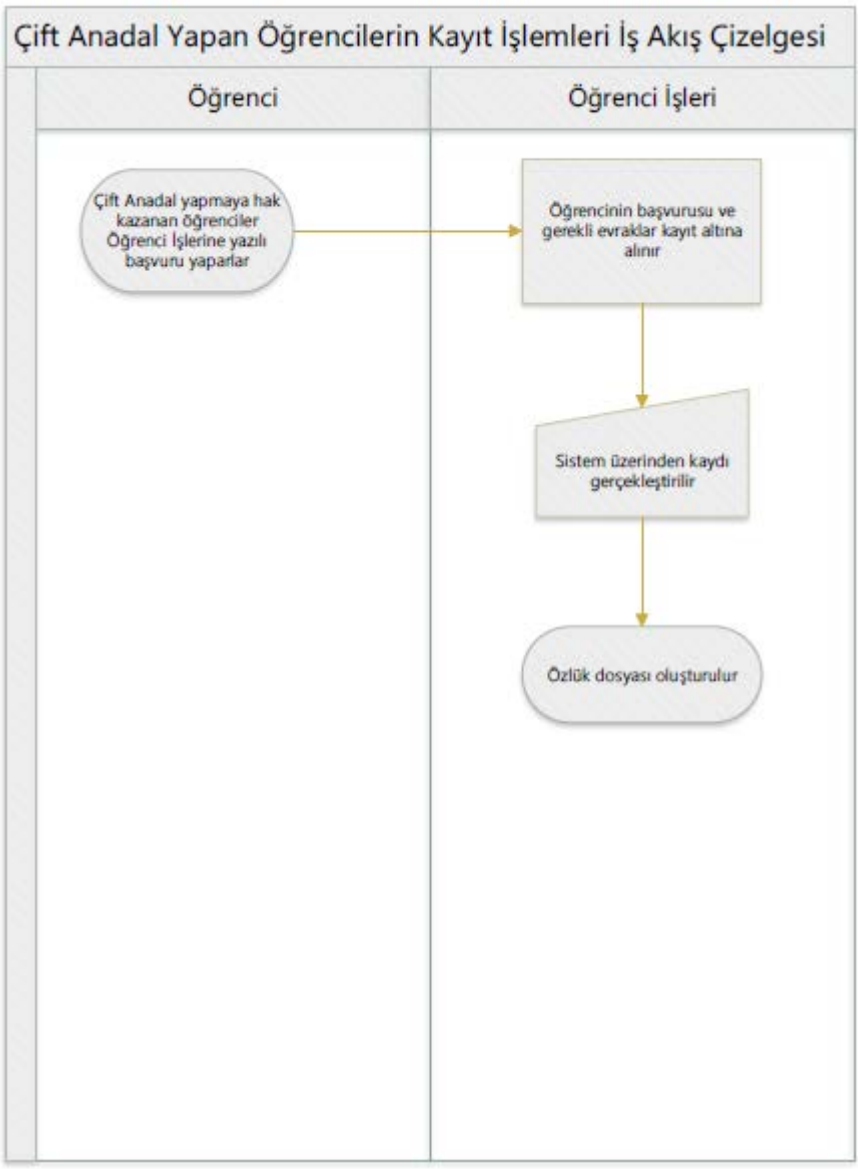
Şekil 3.7: Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul 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 Madde..... ➢ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Çap Başvuru Dilekçesi Onaylı Ders Programı	➢ Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır ➢ Sistem üzerinden kaydı gerçekleştirilir ➢ Özlük dosyası oluşturulur	Öğrenci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri



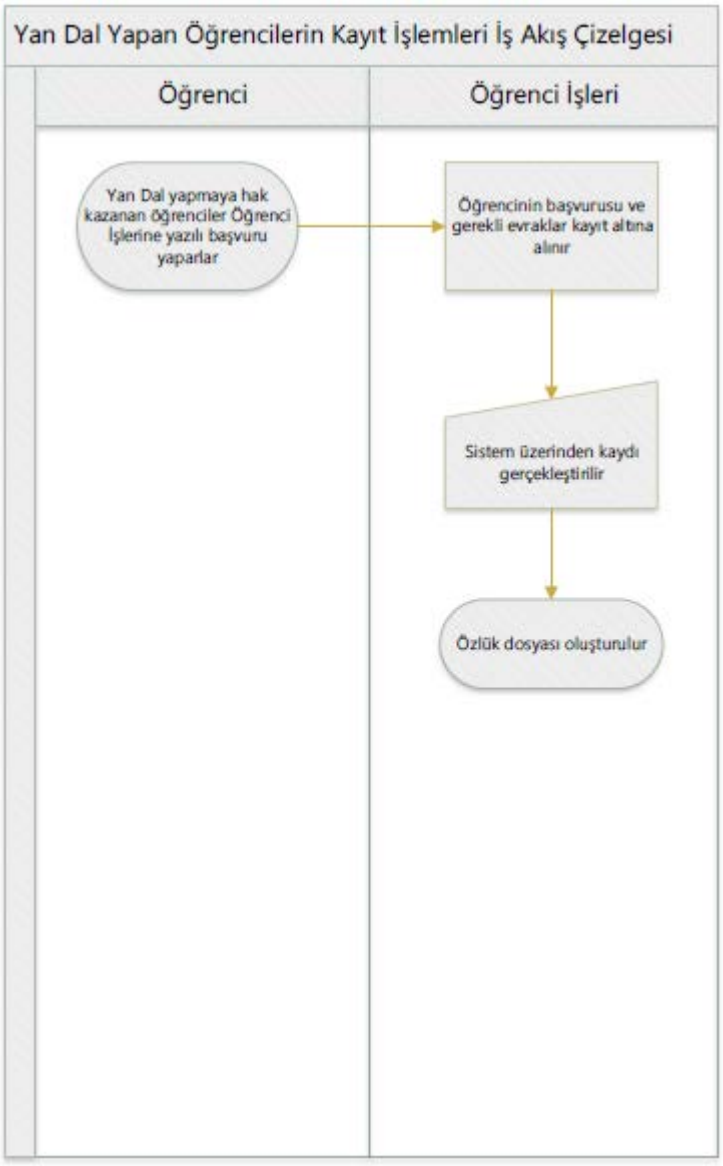
Şekil 3.8 : Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.9. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Pogramlar Arasındaki Geçiş, Yandal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin Bilgi Yönetim Sistemine kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Akademik Takvim ➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul 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 Başvuru Dilekçesi Onaylı Ders Programı	➢ Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır ➢ Sistem üzerinden kaydı gerçekleştirilir ➢ Özlük dosyası oluşturulur	Öğrenci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İŞleri



Şekil 3.9 : Yandal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Lise Diploması Aslı ➢ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiMadde.....			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir ➢ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir ➢ Başvuru dilekçesi Yüksekokul Sekreterine iletilir. ➢ Yüksekokul Sekreteri Başvuruyu Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu kayıt silme talebini onaylar ➢ Sistemden kayıt silme işlemleri yapılır ➢ Lise diploması aslının arka kısmına Yüksekokul 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	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İŞleri

3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri Daire ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İlgili Kurum ve Birim Yazısı		➢ 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, kayıt silme (YKK) sürelerinin uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Başvuru Dilekçesi Onaylı Ders Programı	➢ Öğrencinin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İŞleri

3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Yükseköğretim Kurumlarında ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki (Merkezi Yatay) Geçiş İşlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ İlgili Kurum ➢ Öğrenci İşleri Daire ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ İlgili Kurum/Birim yazısı		➢ İlgili üst yazı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Lise diploması ➢ ÖSYM Belgesi ➢ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1) ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim	➢ İlgili kurum veya birimden gelen yatay geçiş yazısı Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Yüksekokul Sekreteri yazıyı Yüksekokul Kuruluna sunar ➢ Fakülte Yönetim Kurulu yatay geçiş nedeniyle kayıt silme işlemini onaylar ➢ Öğrenci kaydı sistemden silinir ➢ İstenilen bilgi ve belgeler yatay geçiş yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilir ➢ Yatay geçiş yapan öğrencinin özlük dosyası arşivlenir	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul 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 Madde……			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

	bilgilendirilir ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur	

3.3. Ders kayıt İşlemleri

3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile yapılmasını sağlamak.

Süreçteki Sorumlular

- Öğrenci
- Danışman
- Öğrenci İşleri
- Yüksekokul Sekreteri
- Yüksekokul Yönetim Kurulu
- Bölüm Başkanı
- Öğrenci İşleri

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➢ Akademik Takvim ➢ Ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan Öğrenci başvurusu (Yazılı)	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Transkript

İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde…….

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)
- Öğrenci mazeretli ders kaydı dilekçesinde (Yönetmelikte belirtilen Madde ……..ders alma esasları)
  alacağı dersleri bu maddeyi dikkate almadan yazdığı zaman, manuel olarak yapılan ders kayıtlarında sorunlar yaşanabiliyor.

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu	➢ ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır ➢ Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir ➢ Ders kaydı yapılamadığı durumlarda ➢ Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur ➢ Dilekçe formuna kayıt numarası verilir ve EBYS üzerinden kayıtlanır ➢ Danışman ve Bölüm onayı için Bölüm Başkanlığına gönderilir ➢ Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesi onaylar ➢ Bölüm Başkanlığından onayı gelen dilekçeler Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Dilekçeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Dilekçeyi onaylar ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır ➢ Ders kayıt işlemlerinden sonra öğrencinin onaylı mazeret dilekçesi dosyasına konulur	Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri

3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ 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			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	➢ Bölüm Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi/görevlisi danışman olarak önerir ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu danışmanları görevlendirir ➢ Görevlendirilen danışmanların ataması sistemden yapılır	Bölüm Başkanlığı Danışman Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Bilgilerinde yapılan değişikliklerin, alınan kararların sistemde güncellenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İlgili Kurum/Birim ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Sistemden Bilgi Güncellemesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi Kurum/Birim Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	➢ Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur veya ➢ Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir ➢ Bilgi güncelleme talebi Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Yüksekokul Yönetim Kuruluna talebi sunar ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulunda bilgi güncelleme talebini	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu

	onaylar ➢ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır	Öğrenci İşleri

3.5. Program İşlemleri

3.5.1. Ders Programları Girme

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
		➢ Ders Programı Çıktısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde…..			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bölüm Başkanlıklarının Ders Programı üzerinde sisteme girildikten sonra değişiklikler yapmaları, bazı bölümlerde ders gruplarının programda belirtilmemesinden doğan sorunlar.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı Ders Programı	➢ Ders Programı Yüksekokul Sekreterine üst yazı ile iletilir ➢ Ders Programını Öğrenci İşlerine ders programının sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir ➢ Ders programı sisteme girilir	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri

3.5.2. Tek ders İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Tek Ders İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Mezuniyeti için tek dersten sorumluluğu kalan ve tüm gerekleri yerine getirmiş öğrencilere tek ders sınav hakkının tanınmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Akademik Takvim ➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Transkript		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde…….			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğrencinin tek dersinin kalıp kalmadığının ve tek ders sınavına girme hakkını taşıyıp taşımadığının mezuniyet transkriptlerinden kontrol edilmesinde yaşanan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Başvuru Dilekçesi	➢ Tek ders sınav hakkı için Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır ➢ Tek ders sınavına girecek öğrencinin transkript kontrolleri yapılır ➢ Uygunluk kontrollerinden sonra sistemden tek ders ataması	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu

	yapılır ➢ Akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girilir	

3.5.3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 almasının sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ 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. ➢ Öğrencinin sınav programı kontrolü yapılmadan ÖBS 'de görmesi.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı Sınav Programı	➢ Düzenlenen sınav programı üst yazı ile Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Kontrolleri yapılan sınav programının sisteme girilmesi için Öğrenci İşlerine iletilir ➢ Sınav programı sisteme girilir	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İŞleri

3.6. Mazeret Sınav İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mazeret Sınav İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerini sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde ilgili birime yazılı olarak ve mazeretlerini gösteren belge ile bildirir. Mazeretleri, Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde birim yönetim kurulunca kabul edilenlerin, sınav hakkının akademik takvimde belirtilen mazeret sınavı döneminde kullanmalarını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Bölüm Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Akademik Takvim ➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Öğrenci Mazeret Listesi		➢ Yüksekokul 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 Madde……			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Başvuru Dilekçesi Öğrenci Mazeret Lİstesi	➢ Haklı veya geçerli nedenle sınava giremeyen öğrenciler, sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Mazeret Dilekçe Formu ve mazeretlerini gösteren belge ile başvurur ➢ Mazeret sınavına girecek öğrenciler için liste oluşturulur ➢ Mazeretlerini gösteren belgelerin Yönetmelik ve Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde kontrolleri yapılır ➢ Liste ve tüm belgeler Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Tüm belgeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu mazereti kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri kararlaştırır, onaylar ➢ Mazeret sınavına girebilecek ve giremeyecek öğrenciler ilan edilir ➢ Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında Bölümün belirlediği gün /saat de sınava girerler	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı

3.7. Not İşlemleri

3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde…….			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Ders denkliği işlemlerindeki farklılıklar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuruşu (Sözlü) Akademik Tanınma Belgesi Transkript	➢ Erasmus Kurum Değişim Koordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır ➢ Belge Yüksekokul Sekreterine verilir ➢ Yönetim Kuruluna belge sunulur ➢ Eşdeğerlilik Belgesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır ve Öğrenci İşlerine iletilir ➢ Onaylı ders ve notları sisteme aktarılır ➢ Akademik Tanınma Belgesi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı özlük dosyasına konulur	Öğrenci Birim Değişim Programı Koordinatörü Kurum Değişim Programı (Erasmus) Koordinatörü Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İŞleri

3.7.2. İntibak Komisyonları Not Girişi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	İntibak Komisyonları Not Girişi		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokulumuza Yatay veya Dikey geçiş yapan öğrencilerin önceki Üniversitelerinden almış oldukları derslerin intibaklarının yapılarak transkript belgelerine işlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Bölüm Kurulu ➢ Yüksekokul Sekreteri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Transkript ➢ Ders İçerikleri		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde…..			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Öğrencinin Fakültemize kayıt yaptırdıktan sonra yönetmelik gereği intibak işlemleri için 15 gün içinde dilekçe ile müracaat etmesi gerekiyor. Öğrencinin bu süreyi aşması nedeniyle karşılaşılan sorunlar. ➢ Bölüme gönderilen dilekçe ve intibak işlemlerinin Akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme (Ders Seçme) süresinden önce tamamlanması ekle/sil döneminde öğrenciye sorun yaratmayacaktır.			

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

3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mazeret Sınavları Not Girişi		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile mazeret hakkını kullanmasını ve sınav notlarının sisteme işlenmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Elemanı ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ MüdürYardımcısı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Mazeret Sınavı Ders Listesi ➢ Mazeret Sınavı Not Dilekçesi Formu		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Mazeret Sınavı Ders Listesi	
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			
Sınav notlarının öğretim görevlisi tarafından notların sisteme geç işlenmesi nedeniyle öğrenciyle yaşanan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Fakülte Yönetim Kurul Kararı Mazeret Sınavı Ders Listesi Akademik Personel Mazeret Notu Dilekçe Formu	➢ Mazerete giren öğrencilerin Mazeret Sınavı Ders Listesi Fakülte Sekreterine iletilir ➢ Liste Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Mazeret Sınavı Ders Listesi onaylanır ➢ Mazeret sınavına giren öğrencilerin not girişlerini yetkili Öğrenci İşlerindeki yetkili personel aktif hale getirir ➢ Akademik Personel Mazeret Sınav Notunu sisteme girer ➢ Akademik Personel Mazeret Notu Dilekçe Formu ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanır ve öğrenci işlerine teslim edilir	Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Yüksekokul Yönetim Kurulu

3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

SOSYAL BİLİMER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Akademik Personel Not Değişikliği Formu		➢ Yüksekokul 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 Madde …..			
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
Öğrencinin Başvuru Dilekçesi Akademik Personel Not Değişikliği Formu	➢ Sınav notuna itiraz için dilekçe ile başvuru yapılır ➢ Dilekçeye kayıt numarası verilir ➢ İtiraz dilekçesini ilgili dersin öğretim elemanına ileterek bilgilendirir **Notta Değişiklik var ise;** ➢ Öğretim elemanı Akademik Personel Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Öğrenci İşlerine teslim eder. ➢ Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler kayıtlanır ve Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Yüksekokul İtiraz Komisyonuna ya da (Yüksekokul Yönetim Kuruluna) not değişikliği sunulur ➢ Not değişikliğini onaylanır ➢ FYKK ile not değişikliği sistemden yapılır ➢ Yüksekokul Yönetim Kurul kararı ve Not Değişikliği Formu öğrencinin dosyasına konulur **Notta Değişiklik yoksa;** ➢ Not İtiraz Dilekçesine maddi hata yoktur yazılarak imzalanır, öğrenci işlerine iletilir ➢ Öğrenciye itiraz dilekçesi hakkında bilgi verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri İlgili Öğretim Elemanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu

3.7.5. Not Teslimi İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapak Öğrencilerin Kayıt 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 ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul 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 Madde……			
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
Ders Değerlendirme Formu Sınav kâğıtları ve tutanakları	➢ Sınavlar tamamlandıktan sonra takip eden sekiz gün içerisinde sınav sonuçlarını sayısal olarak ilan eder, ➢ Sınav kâğıtlarını ve tutanağını sınavlar tamamlandıktan	Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

	sonra takip edenotuz gün içinde ilgili birime teslim eder ➢ Not Teslim Tutanağı işlemleri yapılarak sistemden onay verilir ➢ Dosyalama işlemleri yapılır ➢ Kayıtlar arşive götürülür	

3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Kayıtlı olduğu öğretim programının ders, uygulama, staj gibi tüm gereklerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan ve GANO'su 60,00 veya daha yüksek olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için tespit edilmesini ve mezun edilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Başkanlığı (Mezuniyet Komisyonu) ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Transkript ➢ Başarı Durum Belgeleri		➢ Yüksekokul 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 Madde…..			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başarı Durum Belgeleri	➢ Öğrencinin, başarı durumunu gösteren belgeleri sistemden çekilir ➢ Başarı durum belgelerinin Yönetmelik hükümlerine uygunluğu kontrol edilir ➢ Belgeler bölümün belirlediği mezuniyet komisyonuna kontrol ve imzalar için isim listesi ile gönderilir ➢ Mezuniyet komisyonu öğrencinin mezuniyetini onaylar ve isim listesiyle Öğrenci İşlerine gönderir ➢ Tüm belgeler Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin sistemden mezuniyet bilgileri girilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanlığı (Mezuniyet Komisyonu) Yüksekokul Yönetim Kurulu

3.9. Belge İşlemleri

3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Öğrenci Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır ➢ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemin'den öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır ➢ İmza işlemleri için	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

	Yüksekokul Sekreterine sunulur ➢ Öğrenci Belgesi imzalanır ➢ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	

3.9.2. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul 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 Madde….			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Gün İçinde hazırlanması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Başarı Durum Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır ➢ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminden'den Başarı DurumBelgesi hazırlanır ve çıktısı alınır ➢ İmza işlemleri için Yüksekokul Sekreterine sunulur	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

	➢ Başarı Durum Belgesi imzalanır ➢ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	

3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Mezun olan öğrencinin lisans diploması hazır olana kadar mezuniyetini bu süre içinde belirtmesi için geçici belge almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Müdür			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➢ Geçici Mezuniyet 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 Mezuniyet Belgesi Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Evrak teslimini aynı gün içinde bitirme talepleri			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Öğrenci yazılı dilekçe ile müracaat eder ➢ Dilekçe kayıt altına alınır ➢ Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır	Öğrenci Öğrenci İşleri

	➢ Geçici Mezuniyet Belgesinin çıktısı alınarak Dekana ıslak imza için sunulur ➢ Müdür Geçici Mezuniyet Belgesini imzalar ➢ Geçici Mezuniyet Belgesi imza karşılığında kimlik kontrolü yapılarak mezun olan kişiye verilir ➢ Belgenin imzalı fotokopisi özlük dosyasında arşivlenir	Yüksekokul Sekreteri Müdür

3.9.4. Diploma İşlemleri

SOSYAL BİLİMER MESLEK YÜKSEKOKULU 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			
➢ Öğrenci ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ Müdür ➢ Rektör			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Mezun Öğrenci Listesi ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul 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	➢ Öğrenci bilgileri Rektörlük tarafından formatının belirlendiği tabloya aktarılır ➢ Hazırlanan Mezun Öğrenci Tablosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ➢ Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir ➢ Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar ➢ İmza işlemleri biten Diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ➢ Diploma Rektör tarafından imzalanır ➢ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir	Öğrenci Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ Müdür Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ Rektör Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ

3.9.5. Duplika İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Duplikata İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Diplomanın yırtılması, kullanılmayacak kadar tahribat görmesi, kaybolmuş olması durumlarında mezun olan kişinin dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere belirli bir bedel karşılığında Duplikata almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Duplikata	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➢ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Duplikata için yazılı talepte bulunulur ➢ Dilekçeye kayıt numarası verilir ➢ Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığına dair imzası diploma defterinden tespit edilir ➢ Mezunun dilekçesi ve bilgileri Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Tüm belgeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Duplikata işlemleri için karar çıkartır ➢ Duplikata işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir ➢ Duplikatası hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir ➢ Duplikata üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar ➢ İmza işlemleri biten Duplikata Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ➢ Duplikata Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir ➢ Duplikata için diploma defteri hazırlanır ➢ Duplikata mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ

3.9.6. Diploma Defterleri İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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			
➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Müdür ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Yüksekokul 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 Madde			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

3.9.7. Önlisans Diploma İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Bir lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerden; ilgili lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olan öğrencilere, başvurmaları halinde önlisans diploması verilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➢ Önlisans Diploması ➢ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde….. ➢ 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 ➢ Yönetmelikte belirtilen Önlisans Diploması alabilme koşulları dikkate alınarak transkript belgeleri kontrol edilir ve hazırlanır ➢ Onay işlemleri için Bölüm Başkanlığına gönderilir ➢ Mezuniyet komisyonu öğrencinin Önlisans Diploma başvurusunu alabilir veya alamaz olarak onaylar ve Öğrenci İşlerine iletir ➢ Önlisans Diploması almaya hak kazanan öğrencilerin diploma işlemleri için Yüksekokul Sekreterine tüm belgeleri yollanır ➢ Tüm belgeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Önlisans Diploma işlemleri için karar çıkartır ➢ Önlisans Diploma işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir ➢ Önlisans Diploma hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir ➢ Önlisans Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar ➢ İmza işlemleri biten Önlisans Diploması Öğrenci İşleri Daire	Öğrenci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ Yüksekokul Sekreteri

	Başkanlığına iletilir ➢ Önlisans Diploması Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir ➢ Önlisans Diploma için diploma defteri hazırlanır ➢ Önlisans Diploması mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir	

3.9.8. Diploma Eki İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Diploma Eki, Üniversiteye 2018 ve sonraki yıllarda kayıt yaptırmış olan mezunlar için Türkçe ve İngilizce olarak ilgili Birim tarafından düzenlenmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Dekan			
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 Madde ➢ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma Eki	➢ Öğrenci İşlerine Diploma Eki talebinde bulunulur ➢ Sistemden Diploma Eki bilgiler girilerek hazırlanır ➢ İlgili Birimin Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür

	Şefi veya Birim Sekreteri parafı, Birim Yöneticisinin imzası (Müdür imzası) ve ilgili birimin mührü (Yüksekokul mührü) yapılır ➢ Mezun öğrenciye diploma eki fotokopisine imzası alınarak orijinali teslim edilir	

3.10. Yazışma İşlemleri

3.10.1. Gelen Yazı İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul 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 Madde			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Günlü ve Süreli yazıların İşlemlerinden doğan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	➢ Gelen yazı EBYS'de işleme alınır ➢ Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir ➢ Üst yazı ile Yüksekokul Sekreterine ve Dekanlığa sunulur ➢ Yazı imza işlemleri takip	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür

	edilir	

3.10.2. Giden Yazı İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Müdür Yardımcısı ➢ 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, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	➢ Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır ➢ Dekanlığa sunulur ➢ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler ➢ Elektronik ortamda gönderilir	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür

	veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir	

3.10.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci Dilekçeleri		➢ Yüksekokul 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 Ders Muafiyet Talebi Dilekçe Formu Öğrenci Vize/Final Mazeret Dilekçe Formu ÇAP veya Yandal Seçim Formu	➢ Dilekçe ile başvuru yapılır ➢ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir ➢ Dilekçede belirtilen konu durumuna göre Bölüm Başkanlığına ve danışmana görüş için sunulur ➢ Dilekçe görüşü verilir **Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;** ➢ Dilekçe Yüksekokul Sekreterliğine iletilir ➢ Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar ➢ Dilekçe hakkında karara varılır ➢ Sistemden işlemler yapılır, dosyalanır ➢ Öğrenciye gerektiğinde yazılı/e-mail ile bilgi verilir. **Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa;** ➢ Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur.	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu

3.11. İstatistik İşlemleri

3.11.1. Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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			
➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul 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
İlgili Kurum/Birim	➢ ÖBS üzerinden İstatistik bilgilerine girilir ve istenilen bilgi seçimi yapılarak İstatistik Bilgisine ulaşılır ➢ İstatistik Bilgisi için üst yazı	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

	hazırlanır ➢ Hazırlanan belgeler Kuruma veya Bölüm Başkanlığına iletilir	

3.11.2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Başarı durumlarına göre öğrencilerin birim ve bölüm sıralamalarının bilgilerini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul 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			
➢ Bir gün			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi İlgili/ Kurum	➢ Başarı sırasını öğrenmek için yazılı dilekçe ile Öğrenci İşlerine talepte bulunulur ➢ ÖBS üzerinden öğrencinin başarısı tespit edilip belgelenir ➢ Üst yazı veya başarı	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

	sıralaması belgesi ile öğrenciye bilgi verilir	

3.12. Burs İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Burs İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Burs alan öğrencilerin kurumlarla olan bilgi ve belge İşlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İlgili Kurum Yazıları		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Belgeler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Burs veren kurumlarca belirtilen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

3.13. Disiplin Cezası İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Disiplin Cezası İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin EBYS işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Disiplin Kurulu Kararları ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları		➢ Yüksekokul 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 ➢ YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	➢ Disiplin cezası verilen öğrencinin EBYS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir ➢ Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye verilen karar yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu

3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mezun Öğrenci İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokuldan geçmiş yıllarda mezun olanların ve Kurumların ihtiyaçları üzerine bilgi ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Dekan			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Belge (Lisans Diploması, Lise Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript, Başarı sıralaması	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➢ Öğrenci İşlerine yazılı	Mezun

Başvuru Dilekçesi	başvuru yapılır ➢ Başvuru dilekçesine kayıt numarası verilir ➢ Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belgenin hazırlanması sağlanır ➢ Hazırlanan belge Müdürülüğe sunulur ➢ Belge için onay verilir ➢ Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ Yüksekokul Sekreteri Müdür

4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ

4.1. Kayıt İşlemleri

4.1.1. Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLERMESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Yatay Geçiş		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yatay Geçiş başvurularını almak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Hak Kazanan Asil ve Yedek Öğrenci Listeleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde..... ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)			
➢ Akademik takvimdeki tarihler			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Başvuru tarihinden itibaren ilk Yüksekokul Yönetim Kuruluna kadar geçen süre			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Müracaat evraklarının istenen evraklarına uyumlu olmaması

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

4.1.2. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Muafiyetleri yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Sekreteri ➢ Muafiyet Komisyonu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Muafiyetle ilgili Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Hak kazanan asil ve yedek liste	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1)			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			

➢ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Öğrencinin dilekçesi ➢ Dilekçe ve evrakların alınması ➢ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi ➢ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi ➢ Değerlendirme sonunda Yüksekokul Sekreterliğine gönderilmesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Muafiyet Komisyonu Yüksekokul Sekreterliği Yüksekokul Yönetim Kurulu

4.1.3. Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Afla gelen öğrencilerin İntibakları yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Sekreteri ➢ İntibak Komisyonu ➢ Fakülte Sekreteri ➢ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk Yönetim Kuruluna kadar geçen süre.			
Sürecin Performans Göstergeleri			

➢ Gelen dilekçenin Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması

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

4.1.4. Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Birim içi Yatay Geçiş İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversite içinde yer alan diğer birimlerin ve birimin kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Sekreteri ➢ Muafiyet Komisyonu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Muafiyet ile ilgiliGerekli Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			

➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Programları Yatay Geçiş YönergesiMadde …….
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması

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

4.1.5. Çift Anadal Öğrenci İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Çift Anadal Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Sekreteri ➢ Muafiyet Komisyonu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	

İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➢ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması

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

4.1.6. Yandal Öğrenci İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapacak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Pogramlar Arasındaki Geçiş,Yan Dal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Sekreteri ➢ Muafiyet Komisyonu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Transkript	

İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➢ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yan Dal Programları Yönergesi
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması

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

4.2. Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri

4.2.1. Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Kayıt yapan öğrencilere danışman atamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Sekreteri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanı ➢ Bilgi Yönetim Sistemi personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kayıtlanan öğrenci		➢ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			

➢ Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.3. Program İşlemleri

4.3.1. Ders Programlarının Girilmesi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Ders Programlarının Girilmesi işlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Bölümün belirlediği ders programını Öğrenci Bilgi Sitemine girmek		➢ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi ➢ Ders Programı Çıktısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			

Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Bölüm Başkanlığının ders programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıt edilmesine kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.3.2. Sınav Programlarının Girilmesi

SOSYAL BİLİMLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi işlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Başkanı ➢ Bilgi yönetim sistemi personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kayıtlanan öğrenci		➢ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			

➢ Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.4. Mazeret Sınavları İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Mazeret Sınav İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Mazeret Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Başkanı ➢ İlgili Öğretim Üyesi			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Mazereti Kabul Edilen Öğrencilerin Listesi		➢ Mazeret Listesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Siirt Üniversitesi Mazeret Sınavı Yönergesi Madde			

Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ Akademik takvime göre Mazeret Sınav Tarihlerinin ilan edilip Sınavın yapılması için Öğrenci İşlerine gönderilmesi,Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Sonuçların BYS ye geç girilmesi

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

4.5. Mezuniyet İşlemleri

4.5.1. Mezun Öğrenci Tespiti

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet komisyonunda değerlendirilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Mezuniyet Komisyonu ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Mezun durumundaki Öğrencilerin Transkriptleri		➢ Mezun durumundaki öğrencilerin transkriptleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			

➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge Madde …….
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
Öğrenci İşleri tarafından hazırlanan Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet komisyonun iletilmesi, inceleyip onaylaması
Sürecin Performans Göstergeleri
Mezuniyet komisyonun değerlendirmesi
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.6. Yazışma İşlemleri

4.6.1. Gelen Yazı İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Dekanlıktan gelen yazıların İşleme alınması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Başkanı ➢ Bölüm Sekreteri ➢ İlgili Anabilim Dalı ➢ İlgili Öğretim Üyeleri ➢ Müdürlük (İlgili Birim)			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Gelen Yazı		➢ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			

➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ Gelen yazının işleme alınıp en geç 1 hafta içinde sonuçlandırma
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Gelen yazı cevabının hazırlanması
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Cevap yazılacak yazıların bazı sebeplerden geç sonuçlanması

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

4.6.2. Giden Yazı İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Dekanlığa giden yazılara işlem yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ İlgili Anabilim Dalı ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Müdürlük (İlgili Birim)			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Bölüm Başkanlığı veya Anabilim Dalından gelen talepler		➢ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			

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

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

4.6.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Başkanı ➢ İlgili Öğretim Üyesi ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenciden gelen talep dilekçesi		➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	

İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
Dilekçenin verilmesinden Fakülte Yönetim Kuruluna kadar geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri
Akademik süreçte yapılamayan işlemlerin yapılması
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.7. Burs İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Burs İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrenci burs başvuru evraklarının alınması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Müdürlük			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrencinin başvuru evrakları		➢ İlgili burs kurumunun yazıları	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			

➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
Burs kurumunun belirlediği tarihe kadar alınan başvuru
Sürecin Performans Göstergeleri
Başvuru evraklarının teslim alınması
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.8. Disiplin Cezası İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Disiplin Ceza İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci İşleri ➢ Öğretim Üyesi ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Soruşturmacı/ Soruşturma Komisyonu ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	

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

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

4.9. Akademik Kadro İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Durumu uygun Öğretim Üyelerine kadro isteme			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Müdürlük			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kadro Talep Yazısı		➢ Bölüm Sekreterliğ	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			

Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ İstem yazısı ile beraber geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

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

4.10. Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri

4.10.1. Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Sözleşme süreleri dolan Dr. Öğretim Üyesi yeniden atanma işlemi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Sekreterliği ➢ İlgili Anabilim Dalı ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Müdürlük ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı			

➢ Rektörlük	
Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ Uygunluk yazısı ➢ Faaliyet Raporu ➢ Anabilim Kurulu Kararı Görüşleri ➢ Bölüm Başkanlığı görüşleri ➢ Öğretim Üyeleri için yayın formu ➢ Karar Üst Yazısı ➢ Onay	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
İstem yazısı ile beraber geçen süre (görev süresi bitmeden 2 ay önceden)	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Müdürlüğe iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İstek yazısı Anabilim Dalı Kurul görüşleri Faaliyet Raporu Yayın formu	➢ Görev süresinin uzatılması hakkında istek yazısı (ekleri) ➢ Görev süresi uzatma uygunluk yazısı ➢ Eklerle birlikte uygunluk yazılarının gönderilmesi ➢ Onay ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ➢ Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ➢ Onay ➢ İlgili öğretim üyesine bildirilmesi ➢ Mali İşlere bildirilmesi	Müdürlük Bölüm Başkanlığı Anabilimdalı Kurulu Bölüm Sekreterliği Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Personel Daire Başkanı Rektör Yardımcısı

		Bölüm Sekreterliği Personel Daire Başkanlığı

4.10.2. Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Sözleşme süreleri dolan Araştırma Görevlisi yeniden atanma işlemi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Sekreterliği ➢ İlgili Anabilim Dalı ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Müdürlük			

➢ ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Rektörlük	
Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ Uygunluk yazısı ➢ Faaliyet Raporu ➢ Araştırma görevlileri için Bilgi formu ➢ Anabilim Kurulu Kararı ➢ Karar Üst Yazısı ➢ Onay	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
İstem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Müdürlüğe iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadarki süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.11. Görevlendirme İşlemleri

4.11.1. 2547 -31 Madde Görevlendirme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	2547 -31 madde Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
31. madde görevlendirme isteği			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Müdürlük ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➢ Görevlendirme Yazısı	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. Madde	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Müdürlük iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.11.2. 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	2547 -40/a madde Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
40/a madde Görevlendirme İşlemleri			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Bölüm Sekreterliği			

➢ Müdürlük ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	
Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ Görevlendirme Yazısı	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40. Madde	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Müdürlüğe iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.11.3. 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
40/d madde Görevlendirme yapma			
Süreçteki Sorumlular			
Müdürlük Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği			

Yüksekokul Yönetim Kurulu Personel Daire Başkanlığı Rektörlük

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

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

4.12. İzin İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	İzin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Akademik personelin izin formlarının Müdürlüğe iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ İlgili Öğretim üÜyesi ➢ Bölüm Başkanlığı			

➢ Yüksekokul Personel İşleri ➢ Müdürlük	
Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ İzin Formu	➢ Bölüm Sekreteri ➢ Müdürlük
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➢ İzin Formu İle geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➢ İzin formunun Bölüm Başkanının onayı ile Müdürlüğe İletilmesi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Müdürlüğe iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ İlgili Öğretim Üyesi			

➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Müdürlük	
Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ İmza Çizelgesi	➢ İmza Çizelgesi
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Ders Yükü ve Ek Ders Uygulama Yönergesi	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➢ Haftalık Ders imza çizelgesinin imzalanması ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➢ Haftalık Ders imza çizelgesinin Bölüm Başkanının onayı ile Müdürlüğe İletilmesi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Akademik Personele E-posta Gönderilmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Bilgi amaçlı veya bilgi istenilen yazıların maille iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			

➢ İlgili Öğretim üyesi ➢ Bölüm Başkanlığı	
Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ Yazı	➢ E-posta
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➢ Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personele mail olarak gönderilmesi	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➢ Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personele mail olarak gönderilmesi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➢ Süreli Maillere geç cevap verilmesi	

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

5. HALKLA İLİŞKİLER

5.1. Tercih ve Tanıtım günleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversiteyi tercih eecek öğrencilere Yüksekokul ve Bölümler hakkında bilgi vermek			

Süreçteki Sorumlular	
➢ Halkla İlişkiler ➢ Aday Öğrenciler ➢ Araştırma Görevlileri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ MüdürlüK ➢ 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 Müdürlüğe tanıtım günleri tarihleri hakkında bilgi verilir ➢ Müdürlük Bölüm başkanlıklarına görevlendirilecek öğretim elemanı talebinde bulunur ➢ Öğretim elemanları ile birlikte aday öğrencilere bilgi verilir ➢ Tanıtım broşürleri dağıtılır	Rektörlük Müdürlük Bölüm Başkanlıkları Halkla İlişkiler

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

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması			

Süreçteki Sorumlular	
➢ Halkla İlişkiler ➢ Aday Öğrenciler ➢ Müdürlük	
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 Müdürlük tarafından bütçe hazırlanır ➢ Firma Faturası vakfa kesilir ➢ Kazanan öğrenci sayısı kadar hediye çanta hazırlanır ➢ Kayıt esnasında öğrenciye teslim edilir	Evrak Kayıt

5.3. Oryantasyon Toplantısı

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Oryantasyon Toplantısı		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokul kayıt olan öğrencilere ilk dersin verilmesi ve tanışma toplantısının gerçekleştirilmesi			

Süreçteki Sorumlular	
➢ Halkla İlişkiler ➢ Öğrenciler ➢ Müdürlük ➢ Öğretim Üyeleri	
Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ İlk ders ve tanışma ➢ Yiyecek içecek ikramı ➢ Hediye ürünler ➢ Tanıtım broşürleri	➢ Öğrencilerin Yüksekokula 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 Müdürlük Halkla İlişkiler

5.4. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversiteyi tercih eecek öğrencilere Yüksekokul ve Bölümler hakkında bilgi vermek			

Süreçteki Sorumlular	
➢ Halkla İlişkiler ➢ Öğrenciler ➢ Müdürlük ➢ 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	➢ Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığının web sitesinde kulüp kurulması ve mevcut kulüplerin güncellenmesi için gerekli şartların yayınlanması ➢ Öğrencinin kulüp kurmak amacıyla Yüksekokuldan danışman öğretim üyesi seçmesi ➢ Öğrencilerin kulüp için yönetim kurulunu belirlemesi	Rektörlük Müdürlük Halkla İlişkiler

Faaliyet bildirim formu İç denetim formu Kulüp üye kayıt formu Öğrenci belgeleri Karar defteri örneği	➢ Öğrenciler gerekli belgelerle halkla ilişkiler birimine başvurur ➢ Başvuruların birer nüshasının arşivlenip saklanması ➢ Başvuru Belgelerinin Müdürlükten 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	

5.5. Derslik Kullanımı

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler

Süreç Adı	Derslik Kullanımı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Halkla İlişkiler ➢ Müdürlük			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Derslik ve salonlar		➢ Derslik ve salonlar tablosu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ Öğretim yılı süresince			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Öğretim yılı süresince			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Sınıfların yetersiz olması			

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

5.6. Konferans Salonları Kullanımı

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Konferans Salonu KullanımıİşlemleriKonferans Salonu Kullanımıİşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			

Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması	
Süreçteki Sorumlular	
➢ Halkla İlişkiler ➢ Müdürlük	
Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ Derslik ve salonlar	➢ Derslik ve salonlar tablosu
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➢ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➢ Öğretim yılı süresince	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➢ Öğretim yılı süresince	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➢ Sınıf yada konferans salonlarının yetersiz oluşu	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Salon Kullanım Talep Formu	➢ Öğretim üyesi konferans yapmak için dilekçe ile boş salon talebinde bulunur. ➢ Müdürlük onay verdikten sonra Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına yazı yazılır ➢ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Genel Sekreter ve Rektör	Öğretim Üyeleri Müdürlük Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Rektörlük

	yardımcılarına sunar ➢ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığın tarafından EBYS yoluyla halkla ilişkilere onay bildirilir ➢ Uygunluk onayından sonra öğretim üyelerine bildirilir ➢ Büyük ölçekli bir konferans ise web sitesinde duyurulur ➢ Yiyecek içecek ikramı ➢ Plaket hazırlanması ➢ Fotoğraf çeken yarı zamanlı öğrencilerin fotoğraf çekmesi ➢ Sosyal medya hesabında paylaşılması (facebook) ➢ Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi	Halkla İlişkiler

5.7. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler
Süreç Adı	Öğrenci Kulüp Etkinlikleri

Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bilimsel açıdan etkinlikler düzenleyerek gelişimlerinin sağlanması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Halkla İlişkiler ➢ Müdürlük ➢ Güvenlik ➢ Rektörlük ➢ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ➢ Öğrenci Kulüpleri ➢ Öğretim Üyeleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Konfarans Salonları ➢ Yiyecek İçecek İkramı		➢ Yüksekokul ve öğrencilerinsosyal çevre ve iş dündünyası tarafından tanınması	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ Öğretim yılı süresince			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Öğretim yılı süresince düzenlenen etkinlikler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Yazışma sürecinin uzun sürmesi, onayların geç çıkması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Etkinlik Formu	➢ Öğrenci kulüpleri Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan (sosyal etkinlik formu NEREDEYAYINLANACAKSA)	Öğrenci kulüpleri Halkla İlişkiler Müdürlük

	sayfadaki etkinlik formunu doldurarak kulüp danışmanına imzalatarak halkla ilişkiler birimine başvuru yapar ➢ Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların isimlerinin olduğu formu teslim ederler ➢ Uygun tarihdeki salon ön rezervasyonu yapılır ➢ Form Müdürlüğe gönderilir ➢ Müdürlük tarafından uygun görülürse halkla ilişkiler biriminden Üst yazıyla Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına yazı yazılır ➢ Stand açılacaksa Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından izin alınması ➢ Yazı Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından Genel Sekreteriliğe ve Rektör yardımcılarına gönderilir ➢ Uygun ise onaylandıktan sonra öğrencilere salon açılır ➢ Evrakın bir nüshası Yüksekokul içindeki güvenlik birimine teslim edilir ➢ Siyasi önemli birileri gelecek ise güvenlik tedbiri alınır. ➢ Öğretim üyelerine bilgi verilmesi ➢ Müdürlük 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	SKSDB Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler Halkla ilişkiler

5.8. Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrencilerin üniversite sanayi işbirliği içerisinde olması, İş dünyasını tanıması için uygulamalı eğitimler yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Halkla İlişkiler ➢ Müdürlük ➢ Sektör Yöneticileri ➢ Rektörlük ➢ Öğretim Üyeleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Seminer dersi		➢ Yüksekokul 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 ➢ Müdürlük tarafından yiyecek	Halkla İlişkiler Müdürlük Halkla İlişkiler

	içecek desteği sağlanması ➢ Web sitesinde duyurulması ➢ Yiyecek içecek ikramı ➢ Plaket hazırlanması ➢ Basın biriminin fotoğraf çekmesi ➢ Sosyal medya hesabında paylaşılması ➢ Rektörlüğe kurumsal iletişime bildirilmesi	

5.9. Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Halkla İlişkiler ➢ Müdürlük 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	➢ Müdürlüğün isteği doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenir ➢ Uygun belediyelerden destek talep edilir. ➢ Gerekli desteğin sağlanması ve hizmet sunulması	Müdürlük Halkla İlişkiler Belediyeler

5.10. Mezuniyet Töreni

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Mezuniyet Töreni		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Mezuniyet töreni gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Halkla İlişkiler ➢ Müdürlük ➢ Mezun Öğrenciler ➢ Öğretim Üyeleri ➢ Rektörlük			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Protokol davetiyesi ➢ Öğrenci davetiyesi ➢ Kep, Cübbe ➢ Plaket ➢ Hediyeler		➢ Tören	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ BU KONUDA HERHANGİ BİR YASAL DÜZENLEME BULUNMAMAKTADIR			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ Öğretim yılı sonunda			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Öğretim yılı sonunda başarılı bir tören düzenlenmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	➢ Rektörlük tarafından (her fakültenin) mezuniyet tören günü belirlenir ➢ Rektörlükten Müdürlüğe yazı ile	Rektörlük Müdürlük

	bildirilir. ➢ Müdürlük web sayfasında duyurur ➢ Davetiyelerin, plaketlerin, görevlilere yaka kartlarının ve oturma düzeni için protokol yazılarının hazırlanması ➢ Öğrencilere dağıtılacak olan mezuniyet belgelerinin hazırlanması ➢ Dereceye giren öğrencilere, sponsorlara ve VARSA başarılı sporcu öğrencilere (futbol, basketbol, voleybol takımları) plaket hazırlanması ➢ Davetiyelerin şablonunu hazırlayıp matbaalara gönderilmesi ➢ Matbaalardan fiyat alınması ➢ Plaketlerin ve davetiyelerin bastırılması ➢ Protokol davetiyeleri Yüksekokul 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	Halkla İlişkiler

	amacıyla bölümlere yazı yazar. ➢ Müdür yardımcısı programda görevli öğretim üyeleri ile toplantı yapar. ➢ Programın akışı belirlenir. ➢ Müdür yardımcısı program öncesinde hazırlıkları kontrol etmek amacıyla etkinlik alanını ziyaret eder. ➢ Etkinlik rektörlük tarafından hazırlanır. ➢ Müdürlük –Basın biriminin fotoğrafçısı- ve kurumsal iletişimden görevliler etkinlik alanına gönderilir. ➢ Tören günü belirlenen konuşma metni Rektörlük-Dekanlık tarafından hazırlanır. ➢ Bir nüshası spikere verilir, bir nüshası halkla ilişkiler sorumlusunda kalır. ➢ Hediyeler sahneye çıkartılır. ➢ Rektörlük- Müdürlük tarafından öğrencilere plaketler ve hediyeler verilir. ➢ Program bittikten sonra Rektörlük- Müdürlük tarafından fotoğraflarla birlikte kurumsal iletişime haber metni gönderilir. ➢ Rektörlüğün ve Fakültenin web sayfalarında paylaşılır.	

6. PERSONEL İŞLERİ

6.1. Akademik Kadro İşlemleri

6.1.1. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
İhtiyaç duyulan Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadroları için gelentaleplerin Rektörlüğe iletilesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Anabilim Dalı Başkanı ➢ Bölüm Başkanı ➢ Müdür Yardımcısı ➢ Müdürlük			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi ➢ Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi		➢ Akademikİmkanlar	
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	➢ Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı. ➢ Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Müdürlüğe hitaben talep yazısı. ➢ Karar verilmesi ➢ Müdür uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Müdürlük Personel Bürosu

6.1.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesikadroları için gelentaleplerin Rektörlüğe iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Anabilim Dalı Başkanı ➢ Bölüm Başkanı ➢ Müdür Yardımcısı ➢ Müdürlük			
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 Müdürlüğe hitaben talep yazısı ➢ Karar verilmesi ➢ Müdür uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Müdürlük Personel Bürosu

6.1.3. Doçent Kadro Talep İşlemleri

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Doçentlik Kadro Talep İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	

Sürecin Amacı

Doçent Ünvanı alan Öğretim Elemanının Doçent kadrosuna atanması

Süreçteki Sorumlular

- Öğretim Elemanı
- Anabilim Dalı Başkanı
- Bölüm Başkanı
- Müdür

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

6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri

6.2.1. Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi ve istenen belgeler Bölüm başkanlığı jüri tesbit yazısı Yabancı dil sınav tutanağı Bilim Jüri yazısı Yüksekokul 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 Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür ve Rektörlüğe arzedilir. ➢ Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar	Başvuru yapan kişi ABD ve Bölüm Başkanlığı Personel Bürosu Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Rektörlük Personel Daire Başk.

6.2.2. Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Süresi biten, istifa eden, emekli olan veya görevinden ayrılan Bölüm Başkanının yerine atama yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Bürosu ➢ Anabilim Dalı Başkanı ➢ Dekan			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Ataması yapılacak Bölüm Başkanlığı için Anabilim Dalı Başkanlarının görüşü istenir ➢ Anabilim Dalı Başkanları 15 gün içinde Dekanlığa yazılı görüşlerini sunarlar ➢ Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri Rektörlüğe gönderilir.		➢ Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri ➢ Dekanlık Yazısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14.maddesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Anabilim Dalı Başkanlarından görüşlerin vaktinde gelmemesi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Müdürlük görüş isteme yazısı Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazısı Rektörlüğe atama yazısı yazılır	➢ Bölümden Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri istenir. ➢ 15 gün içinde Bölümde bulunan Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri gelir. ➢ Gelen görüşler Rektörlüğe gönderilerek atama yapılır.	Personel Bürosu ABD Başk. Müdür

6.2.3. Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Süresi biten, istifa eden, emekli olan veya görevinden ayrılan Anabilim Dalı Başkanının yerine atama yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Bürosu ➢ Anabilim Dalı nda görev yapan Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Dekan			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Ataması yapılacak Anabilim Dalı Başkanlığı için Bölüme yazılan yazı. ➢ Seçim sonuçları ve Bölüm Başkanlığının üst yazısı		➢ Seçim sonuçları ➢ Bölüm Başkanlığı üst yazısı ➢ Rektörlüğe yazılan yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16.maddesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ 3 yılda bir boş olduğunda			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Müdürlük yazısı Seçim sonuç belgesi Bölüm Başkanlığı yazı sureti Rektörlüğe yazılan yazı	➢ Bölüme Anabilim Dalı Başkanlığı seçimi yapılması için yazı gönderilir ➢ Anabilim Dalında görevli Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerince seçim yapılarak Anabilim Dalı Başkan adayı belirlenir ➢ Bölümden gelen Anabilim Dalı Başkanı seçim sonucuna göre Rektörlüğe teklifi yapılır	Personel Bürosu Anabilim Dalında görevli Öğretim Üye ve Öğretim Görevlileri Bölüm Başk. Müdür

6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Yüksekokul Kuruluna Üye Seçim İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Müdür Kurulunda görevli bulunan Profesör ayrılması veya görev sürelerinin sona ermesi durumunda boşalan üyeliğe yeni üyenin seçilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Bürosu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Müdür Yardımcısı ➢ Öğretim Üyeleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Varsa Profesör, Yoksa Doçent, Yoksa Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine seçim için çağrı yapılır ➢ Hazurun cetveli ➢ Seçim pusulaları		➢ Yüksekokul Kuruluna Üye/üyelerin Seçimi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9.maddesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Yeterli sayıda katılım olmaması			

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

6.4. Görevlendirme İşlemleri

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

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokul görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Personel bürosu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Personel Daire Başkanlığının yazısı ➢ Görevlendirileceği kurumun yazısı ➢ Yüksekokul 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 Yüksekokul 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 Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür ➢ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Personel Daire Başkanlığı Personel bürosu Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdür

6.4.2. 2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Fakültedeki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Personel bürosu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Personel Daire Başkanlığının yazısı ➢ Görevlendirileceği kurumun yazısı ➢ Yüksekokul 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 Yüksekokul 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 Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdür

6.5. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç 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 ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Müdür ➢ 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 Yüksekokul Üst yazısı Personel Daire Başkanlığının onay yazısı	➢ Her ay bir sonraki ayın terfi listesi hazırlanır dosyalarından tek tek kontrol edilirek kararname ve toplu terfi listesi düzenlenir. ➢ Listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek Rektöre onaylatılır ve Fakülteye gönderilir. ➢ Hitap'a ve terfi listesine işlenir, maaş bürosuna 1 nüsha verilir. ➢ Belgeler dosyalanır.	Personel Bürosu Personel Daire Başkanlığı

6.6. Kademe İlerleme

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

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

6.7. İstifa İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	İstifa İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Kişinin memuriyetten ayrılma isteği			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Personel Bürosu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ İlgili Personel			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kişinin Dilekçesi ➢ Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı ➢ Rektörlüğe bildirilen üst yazı		➢ Dilekçe ➢ Bölüm Başakanlığının 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 Müdürlüğe gönderir ➢ Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderilir ➢ Rektörlük onayı geldikten sonra dosyası kapatılır	Personel Bölüm Başkanlığı Müdürlük

6.8. Nakil İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Nakil İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Görevindeyken bir başka kuruma kadrosuyla birlikte geçme			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Nakil geçmek istediği kurum ➢ Personel daire başkanlığı ➢ Personel bürosu ➢ Yüksekokul 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 Müdürlük ayrılış yazısı	➢ Karşı kurumdan Rektörlüğe görüş sorulur ➢ Akademik personel için Bölüm Başkanlığından görüş istenir, idari personel için Dekan uygunluk verir ➢ Müdürlüğün 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 Müdür

6.9. Emeklilik İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesikadroları için gelentaleplerin 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 Müdürlük üst yazısı	➢ Akademik veya İdari personel emeklilik talepleri ile ilgili dilekçe ve eklerini Dekanlığa teslim eder ➢ Personel bürosu Emeklilik Belgesini hazırlar ve Personel Daire Başkanlığına eklerle birlikte gönderir	İlgili personel Personel bürosu Personel daire başkanlığı

6.10. Görev Süresi Uzatma

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Görev Süresi Uzatma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Görev süresi dolan Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemleri			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Personel Bürosu ➢ Bölüm Başkanı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Anabilim Dalı Başkanlığı ➢ Dr.Öğr. Üyesi, Öğr.Gör., Araş.Gör.			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Bölüm Başkanı yazısı ➢ Yüksekokul 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 Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün 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 Müdürlüğe bildirir. ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Akademik personel Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Personel Bürosu Personel Daire Başkanlığı

6.11. Hususi Pasaport İşlemleri

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

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

7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

7.1. Gelen Evrak

7.1.1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Diğer Kurumlar ➢ 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

7.1.2. Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Diğer Üniversiteler ➢ Evrak Kayıt ➢ Personel Bürosu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Gelen Evrak		➢ Görevlendirme Yazısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı(Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ İşlemin ivedilikle yapılmaması			

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

7.1.3. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Üniversite Dışından Posta Yoluyla Gelen Evrak (Araştırma Görevlisi Başvuru)İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Adaylar ➢ Evrak Kayıt ➢ Personel İşleri ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kişisel Başvuru Dilekçesi		➢ Yüksekokul 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 Evrak Kayıt Personel işleri Bölüm Sekreterliği Anabilim Dalı Kurulu Evrak Kayıt

7.1.4. Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç 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 ➢ Yüksekokul Sekreterliği ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Soruşturma dilekçesi		➢ Fakülte 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 Yüksekokul sekreterliğine gönderilmesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınması ➢ Yüksekokul 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 Yüksekokul Sekreterliği Evrak Kayıt Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Sekreterliği Öğrenci İşleri Evrak Kayıt Evrak Kayıt

7.1.5. Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Profesörlük Başvuruları İle İlgili İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Evrak Kayıt ➢ PersonelİşleriI			
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

7.1.6. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

7.1.7. Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

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

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

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

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Müdürlük ➢ Evrak Kayıt ➢ İlgili Birim ➢ Rektörlük			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Gelen Evrak		➢ Evrak ➢ Fakülte Yönetim Kurulu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı(Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Evrakın geldiği günden itibaren dilekçede belirtilen güne kadar geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Dağıtım listesi ÇAP/YAP ve 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 Müdürlük Evrak Kayıt Evrak Kayıt

7.2. Giden Evrak

7.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç 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 ➢ Fakülte Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Müdürlük Makamına arzı ➢ Dekan tarafından incelenip imzalanması ➢ İlgili birime gönderilmesi ➢ Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi	Evrak Kayıt Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdürlük Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt

7.2.2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

7.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

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

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

7.4. Mali İşler Yazışmaları

7.4.1. Seminer Katılımı Araç Tahsisi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Seminer Katılımı Araç Tahsisi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Mali İşlere giden evrakın gönderilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Müdürlük ➢ Evrak Kayıt ➢ Rektörlük İdari Mali İşler			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Gelen Evrak		➢ Giden Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı(Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması			

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

8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

8.1. Maaş İşlemleri

8.1.1. Memur Maaş İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 işlemlerini yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kadro-Terfi Belgeleri ➢ Yeni Personel için; 1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa) ➢ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak		➢ 4 adet Ödeme Emri ➢ 6 adet Banka Listesi ➢ 5 adet Personel Bildirimi ➢ 3 adet Bordro İcmal ➢ 3 adet Bordro Dökümü ➢ 4 adet BES Listesi ➢ 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi ➢ 3 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro ➢ 3 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi ➢ 4 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi ➢ 3 adet Sendika Ödenek Listesi ➢ 6 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kişi borcu) ➢ 3 adet Akademik Teşvik Listesi ➢ 3 adet Kıdem Listesi ➢ 3 adet Terfi Bilgileri Listesi ➢ 3'er adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir ➢ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri			

Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➢ Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen Evrak	➢ İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır ➢ Yeni personelin SGK girişi yapılır ➢ KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır ➢ Vergi matrahları işlenir ➢ Gerekli tüm dökümler sağlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler
	➢ Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır	➢ Gerçekleştirme Görevlisi
	➢ Dökümler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır	➢ Harcama Yetkilisi
	➢ Personel Bildirimi dökümü birimin Personel Yetkilisi tarafından imzalanır	➢ Personel Yetkilisi
	➢ Yapılan tüm dökümler düzenlenme sırasına göre sıralanır ➢ Tüm dökümlerin 1 sureti Mutemete teslim edilir	➢ Bütçe ve Mali İşler
	➢ Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer	➢ Muhasebe Yetkilisi
	➢ Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır	➢ Bütçe ve Mali İşler
	➢ SGK kesenek dökümü Mutemette olan dökümlere ve Muhasebe Yetkilisinin kontrol ettiği dökümlere eklenir	➢ Muhasebe Yetkilisi
	➢ Tüm dökümler Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçip imzalanır ➢ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir	➢ Bütçe ve Mali İşler

	➢ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir	

8.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Memur Maaş İade/Fark İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için) ➢ Bir önceki ayın maaş bordrosu ➢ Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu ➢ Yeni Personel için (Fark) 1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa) ➢ SGK Kesenek girişleri		➢ 4 adet Ödeme Emri ➢ 6 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için) ➢ 3 adet Bordro Dökümü ➢ 3 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) ➢ 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) ➢ 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) ➢ 3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için) ➢ 3 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları ➢ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➢ **Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri;** farkın gün sayısı KBS ye işlenir ➢ Bordoya istinaden KBS den 3 adet Banka Listesi 3 adet Bordro Dökümü 3 adet BES Listesi (Varsa) 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa) 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa) ➢ 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. ➢ Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir. ➢ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir. ➢ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir ➢ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➢ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➢ ➢ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. ➢ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➢ SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. ➢ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/	➢ Bütçe ve Mali İşler ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Muhasebe Yetkilisi
	➢ **Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;** bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak Excelde ödeme emri oluşturulur. ➢ Oluşturulan ödeme emrine bakılarak Excelde bordro oluşturulur	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu
	➢ Oluşturulan bordoya istinaden KBS den 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.	➢ Muhasebe Yetkilisi
	➢ Gerekli evraklar hazırlanır 3 adet Bordro Dökümü 3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu 3 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları	➢ Bütçe ve Mali İşler
	➢ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir	➢ Muhasebe Yetkilisi
	➢ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu
	➢ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir	➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi
	➢ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir.	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu
	➢ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir	➢ Muhasebe Yetkilisi
	➢ SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. ➢ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/ iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

8.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak ➢ 14 günlük SGK Kesenek girişleri yapılacak		➢ 3 adet Ödeme Emri ➢ 6 adet Banka Listesi ➢ 5 adet Personel Bildirimi ➢ 5 adet Bir önceki aya ait Personel bildirimi ➢ 5 adet Bordro Dökümü ➢ 4 adet BES Listesi ➢ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet günlük SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➢ KBS 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır ➢ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır ➢ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır ➢ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir ➢ Evrakların 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir ➢ Evrakların kontrolleri yapılır ➢ 14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir ➢ Tüm evrakların son kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➢ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ➢ Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ ➢ Personel Yetkilisi ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler

8.1.4. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan Öğretim Üyelerinin işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ➢ Üniversite Yönetim Kurulu kararı ➢ Öğretim üye ve elemanlarının ders yükü dönem başı formları ➢ Aylık izinli ve Raporlu günlerin belirlenmesi ➢ Aylık fazla mesai giriş işlemleri ➢ Aylık fazla mesai bordrosu ➢ Aylık fazla mesai banka listesi ➢ Aylık fazla mesai çizelgesi		➢ 4 adet Ödeme Emri ➢ 6 adet Banka Listesi ➢ 3 adet Bordro Dökümü ➢ 3 adet Aylık fazla mesai puantajı ➢ 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları ➢ 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları ➢ 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları ➢ 3 adet Akademik takvim	
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
Gelen evrak	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile fazla mesai ödenecek personel belirlenir ➢ Asistanların bölümlerden, kadrolu personellerin ise personel biriminden izinli, raporlu olduğu günler talep edilir ➢ Mesai yaptığı toplam saatler Mesai Çizelgesine dökülür ➢ Oluşan mesai çizelgesine göre 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır ➢ Bordro verilerinden faydalanarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 4 adet ödeme emri hazırlanır ➢ Evraklar düzenlenip kontrol edilir ➢ Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır ➢ Evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ➢ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir ➢ Evrakların 1 sureti Mutemette kalır ➢ Evrakların 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve imzasına gönderilir ➢ Evrakların kontrol ve imzası yapılır ➢ Muhasebe yetkilisinin de imzası bulunan evrakların bir sureti bankaya gönderilir ve fazla mesai ücretlerin yatırılması için talimat verilir	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Üniversite Yönetim Kurulu ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

8.1.5. Avans Kapama İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
		➢ 4 adet Avans kapama Ödeme Emri ➢ 4 adet Aralık ayı ödeme emri ➢ 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi ➢ 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal ➢ 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü ➢ 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro ➢ 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi ➢ 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile 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
	➢ Belirtilen bütçe yılına ait avans kapama işlemleri için KBS den KBS den Avans Kapama ekranından Avans kapama ödeme emri hazırlanır. ➢ Gerekli evraklar düzenlenir 4 adet Avans kapama Ödeme Emri 4 adet Aralık ayı ödeme emri 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi ve dökümler ➢ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➢ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➢ Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir ➢ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➢ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➢ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Üniversite Yönetim Kurulu ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Mutemet ➢ Muhasebe Yetkilisi

8.2. Ekders İşlemleri

8.2.1. Ek Ders ödeme İşlemleri

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Ek Ders Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ➢ Diğer Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için) ➢ Üniversite Yönetim Kurulu kararı ➢ Ek ders dönem başı formları ➢ Aylık ders yükü formları ➢ Aylık ders yükü giriş işlemleri ➢ Aylık ders yükü bordrosu ➢ Aylık ders yükü banka listesi ➢ Aylık ders yükü çizelgesi		➢ 4 adet Ödeme Emri ➢ 6 adet Banka Listesi ➢ 3 adet Bordro Dökümü ➢ 3 adet Aylık ders yükü puantajı ➢ 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları ➢ 3 adet Aylık ders yükü formları ➢ 3 adet Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları ➢ 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları ➢ 3 adet Yüksekokullar arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar ➢ 3 adet Akademik takvim	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2911 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri ➢ 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➢ EBYS den elektronik imzalı olarak gelen Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yükü Formlarına istinaden yönetmeliğe uygun şekilde 3 adet Aylık Ders Yükü Çizelgesi hazırlanır ➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➢ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır ➢ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir ➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➢ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir ➢ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ İlgili Öğretim Üyesi ➢ Üniversite Yönetim Kurulu ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi

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

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Kadrosuz Öğretim Üye ve Elemanlarının (31. Madde) ek ders ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kısmi Süreli İş Sözleşmesi ➢ Banka IBAN bilgileri girişi yapılır ➢ SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı) ➢ SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu) ➢ SGK Kesenek girişi (Aylık yapılır) ➢ Fakülte Yönetim Kurulu kararı ➢ Personel Daire Başkanlığı Oluru ➢ Ek ders dönem başı formları ➢ Aylık ders yükü formları ➢ Aylık ders yükü giriş işlemleri ➢ Aylık ders yükü bordrosu ➢ Aylık ders yükü banka listesi ➢ Aylık ders yükü çizelgesi		➢ Ödeme Emri ➢ Banka Listesi ➢ Bordro Dökümü ➢ Aylık ders yükü puantajı ➢ Dönem ders yükü başlangıç formları ➢ Aylık ders yükü formları ➢ Fakülte Yönetim Kurulu kararları ➢ Üniversite Yönetim Kurulu kararları ➢ Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar ➢ Haftalık ders programı ➢ Akademik takvim ➢ SGK kesenek listesi (Aylık verilecek) ➢ SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı) ➢ SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu)	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Kanunun 31. madde			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

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

	gönderilir ve ödeme emri verilir	

8.3. Sınav İşlemleri

8.3.1. Sınav Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Sınav Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin yapılan sınavlara ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Sınav Yapılan Ders Verileri		➢ Ödeme Emri ➢ Banka Listesi ➢ Bordro Dökümü ➢ Sınav Takvimi Çizelgei	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Kanunun			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➢ BYS den yapılan sınavlara ait öğretim üyesi ve ders kredileri bilgileri çerçevesinde sınav listesi Excelde oluşturulur ➢ Oluşturulan tabloda sınava giren öğrenci sayılarıyla dersin kredisinin çarpımından oluşacak bir gösterge belirlenir ➢ KBS den 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır ➢ KBS de Ödeme Emri hazırlanır ve 4 adet döküm alınır ➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➢ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır ➢ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir ➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➢ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir ➢ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Bütçe Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Muhasebe Yetkilisi

8.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU 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 hakettikleri ödemeleri gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Fakülte Yönetim Kurulu ➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Jüri Üyeliği ücret talep formu ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ➢ Personel Daire Başkanlığı yazısı		➢ 4 adet Ödeme Emri belgesi ➢ 3 adet Bordro Listesi ➢ 3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu ➢ 3 adet Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ➢ 3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Kanunun			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➢ Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri Üye Formu ile Görevlendirme Yazı ve Kararları personel biriminde alınır. ➢ Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve jüri maaş ek göstergesine uygun bordro oluşturulur ➢ Oluşturulan bordroya uygun şekilde KBS den ödeme emri hazırlanır 4 adet Ödeme Emri belgesi 3 adet Bordro Listesi 3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı ➢ Gerekli belgeler hazırlanır ➢ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➢ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➢ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir ➢ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➢ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➢ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Mutemet ➢ Muhasebe Yetkilisi

8.5. Taşınır İşlemleri

8.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Satın Alma Birimi ➢ Taşınır kayıt yetkilisi ➢ Taşınır kayıt personeli ➢ Bütçe ve Mali İşler Personelleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Satın Alma Faturası		➢ Taşınır Giriş İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Faturası	➢ Satın alma faturası Bütçe ve Mali İşler Bürosuna yollanır ➢ Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır ➢ 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur ➢ Taşınır işlem fişleri imzalanır	➢ Satın Alma Birimi ➢ Bütçe ve Mali İşler ➢ Taşınır Kayıt Yetkilisi/ İlgili Firma

	➢ 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur ➢ 2 adedi Satın Alma birimine yollanır	➢ Bütçe ve Mali İşler

8.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Doğrudan Temin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Yüksekokul Müdürü ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Satın Alma Talep Formu		➢ 3 adet Ödeme emri ➢ 3 adet Onay belgesi ➢ 3'er adet firma fiyat teklifleri ➢ 3 adet Piyasa araştırma tutanağı ➢ 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi ➢ 3 adet malzeme faturası ➢ 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı ➢ 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➢ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur ➢ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur ➢ Satın Alma Talep Formu imzalanır ➢ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır ➢ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır ➢ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir ➢ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır ➢ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır ➢ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir ➢ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➢ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir ➢ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur ➢ Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur ➢ Gerekli evraklar hazırlanır ➢ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir ➢ Gönderilen evrakların kontrol ve	➢ İlgili Birim Sorumlusu ➢ Bütçe Mali İşler ➢ İlgili Birim Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri / Müdür ➢ Bütçe Mali İşler ➢ Piyasa Araştırma Komisyonu ➢ Bütçe Mali İşler ➢ Muayene Kontrol Komisyonu ➢ Taşınır Kayıt Sorumlusu ➢ Bütçe Mali İşler ➢ Kayıt Sorumlusu ➢ Bütçe Mali İşler

	imza işlemleri gerçekleşir ➢ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	

8.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Fakülte ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri Bütçe ve Mali İşler Personeli (Satın alma sorumlusu)			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Piyasa Araştırma Tutanağı ➢ Doğrudan Temin Onay Belgesi ➢ Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığı Bütçe Şubesinden İzin Belgeleri ➢ Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı ➢ Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi)		➢ Ödeme Emri belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➢ İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir ➢ En düşük fiyatlı olan satın alınır	➢ Piyasa Araştırma Komisyonu
	➢ Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir	➢ Harcama Yetkilisi
	➢ Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır	➢ Strateji Daire Başkanlığı
	➢ Doğrudan Temin bilgileri KIK-EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktıları alınır ➢ Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir ➢ Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır ➢ Söz konusu işleme ilişkin KBS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu
	➢ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir	➢ Müdürlük
	➢ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır ➢ İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Bütçe ve Mali İşler Bürosunda dosyalanır	➢ Bütçe Mali İşler

8.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri

SOSTYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Devretme Taşınır İşlem Fişi		➢ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ➢ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi ➢ SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS'den)	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➢ TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınanın taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır ➢ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur ➢ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır ➢ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır ➢ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

8.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Taşınır Devretme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli ➢ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi		➢ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi ➢ 3 adet Devralma İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➢ TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır ➢ Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➢ Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir ➢ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur ➢ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır ➢ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır ➢ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

8.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Taşınırların zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ İlgili Personel ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Talep Taşınır talep etmesi. ➢ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir		➢ Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için) ➢ Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için) ➢ Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için) ➢ Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için)	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	Sarf Malzeme ise; ➢ Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur ➢ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➢ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir ➢ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➢ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır ➢ Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➢ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➢ Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur Demirbaş Malzeme ise; ➢ Personel yazılı olarak Taşınır Talep dilekçesi oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur ➢ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➢ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir ➢ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	➢ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır ➢ Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➢ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➢ Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur	

8.6. Yolluk İşlemleri

8.6.1. Yurtdışı Yolluk İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtdışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi ➢ Pasaport resimli sayfa fotokopisi ve giriş çıkış sayfası fotokopisi. ➢ Seyahat ödemesine ilişkin fatura ➢ Katılım belgesi çevirisi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Rektörlük Personel Olur'u		➢ Harcama Bordrosu ➢ Harcama talimatı ➢ Ödeme emri belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuu ➢ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması ve yurt dişi çıkışlarda Pasaportlara vurulan giriş çıkış mühürlerinin okunmaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➢ Seyahat Belgeleri Bütçe ve Mali İşler bürosuna getirilir ➢ Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır ➢ Eksik Belge varsa; Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir ➢ Eksik Belge yoksa Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır ➢ Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır ➢ KBS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur ➢ Belgeler ıslak imza için Dekanlığa gönderilir ➢ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır ➢ Belgelerin onay ve imzası yapılır ➢ İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir	➢ Öğretim Üyesi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Müdürlük

8.6.2. Yurtiçi yolluk İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi ➢ Seyahat ödemesine ilişkin fatura ➢ Katılım belgesi çevirisi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Rektörlük Personel Olur'u		➢ Harcama Bordrosu ➢ Harcama talimatı ➢ Ödeme emri belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuu ➢ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➢ Seyahat Belgeleri Bütçe ve Mali İşler bürosuna getirilir ➢ Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır ➢ Eksik Belge varsa; Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir ➢ Eksik Belge yoksa; Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır ➢ Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır ➢ KBS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur ➢ Belgeler ıslak imza için Müdürlüğe gönderilir ➢ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır ➢ Belgelerin onay ve imzası yapılır ➢ İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir	➢ Öğretim Üyesi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Müdürlük

8.7. Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Öğrenci Staj Giriş-Çıkış İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokulumuzda okuyan öğrencilerin staj yapabilmelerine ilişkin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Müdür ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ 2 Adet STAJ Beyan Formu		➢ Aylık Bordrolar	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

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

9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

9.1. Onarım İşleri

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Teknik Destek		
Süreç Adı	Tadilat İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokulda bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Talep Eden ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Teknik Destek ➢ İdare Amiri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Talep		➢ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Sözlü)	➢ Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Talep Teknik Destek birimine iletilir ➢ Talep karşılanabiliyorsa; ➢ İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır ➢ Talep karşılanamıyorsa; ➢ Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir ➢ Tadilat işleri için Yapı İşleri birimine talepte bulunulur	➢ Talep Eden ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Teknik Destek ➢ Teknik Destek İdare Amiri

9.2. Fotokopi Çoğaltma

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Teknik Destek		
Süreç Adı	Fotokopi Çoğaltma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğretim üyesinin çoğaltılmasını istediği sınav kâğıtlarının basım işlerini yürütmek ve ihtiyaç duyduğu optik formları temin etmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Teknik Destek			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Talep		➢ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Sözlü)	➢ Basımı istenen sınav kâğıtları elden Teknik Destek/Teksir Birimine teslim edilir ➢ Talep edilen basım gerçekleştirilir.	➢ Talep Eden ➢ Teknik Destek ➢ Teknik Destek

	➢ Kayıt defterine Öğretim Üyesinin ve basılan kâğıtların bilgisi yazılır ve imza alınır. ➢ Sözlü olarak optik form talep edilir. ➢ Talep karşılanır	➢ Talep Eden ➢ Teknik Destek İdare Amiri

9.3. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Teknik Destek		
Süreç Adı	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Teknik Destek ➢ Yüksekokul Sekreteri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Malzeme Talep Listesi		➢ Depolanacak malzemelerin temini	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	➢ Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır ➢ Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir ➢ İhtiyaç listesi talep edilir ➢ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır	➢ Teknik Destek ➢ Yüksekokul Sekreteri