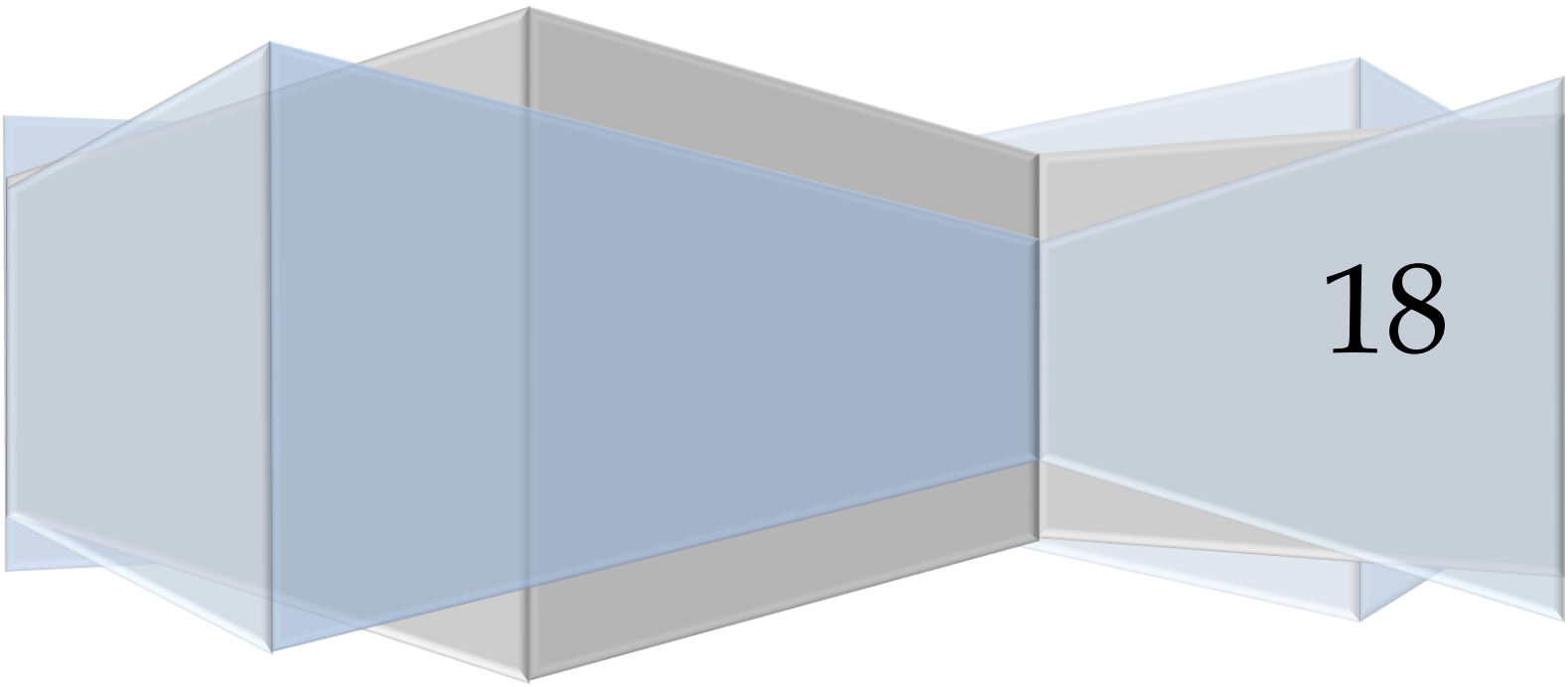
SİİRT ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK YÜKSEKOKULU

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı



18

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

3.9.2 Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri
3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri
3.9.4 Diploma İşlemleri
3.9.5 Duplika İşlemleri
3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri
3.9.7 Önlisans Diploma İşlemleri
3.9.8 Diploma Eki İşlemleri
3.10. Yazışma İşlemleri
3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri
3.10.2 Giden Yazı İşlemleri
3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri
3.11. İstatistik İşlemleri
3.11.1 Öğrenci Sayıları Tespit İşlemleri
3.11.2 Öğrenci Başarı Sıralamaları
3.12. Burs İşlemleri
3.13. Disiplin Cezası İşlemleri
3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri
4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ (İlgili Birim Oluşturuluncaya kadar 4.1-4.8 e kadar olanlar için Öğrenci İşleri İşlemleri Geçerli olacaktır.)
4.1.1 Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
4.1.2 Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
4.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
4.1.4 Af ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri
4.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
4.1.6 Birim İçi Yatay geçiş
4.1.7 Çift Ana Dal
4.1.8 Yan Dal
4.2. BYS Veri Giriş İşlemleri
4.2.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri
4.3. Program İşlemleri
4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi
4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi
4.4. Mazeret Sınav İşlemleri
4.5. Mezuniyet İşlemleri
4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti
4.6. Yazışma İşlemleri
4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri
4.6.2 Giden Yazı İşlemleri
4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri
4.7.Burs İşlemleri
4.8. Disiplin Cezası İşlemleri
4.9. Akademik Kadro İşlemleri
4.10. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemler
4.10.1 Dr. Öğr. Üyesi Atama İşlemleri
4.10.2 Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri
4.11. Görevlendirme İşlemleri
4.11.1 2547-31 madde Görevlendirme İşlemleri
4.11.2 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

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

5. HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ

5.1. Tercih ve Tanıtım Günleri
5.2.Yüksekokul a 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. Yüksekokul 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

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SİÜ Sağlık 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

Sağlık 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

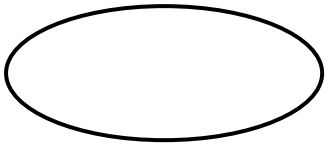
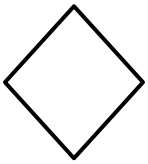
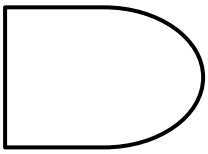
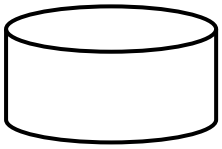
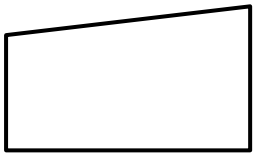
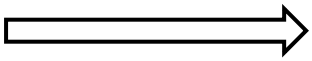
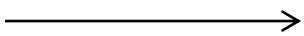
Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

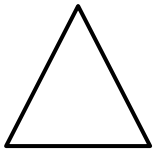
Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

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 şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	AKIŞ YÖNÜ	

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

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

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

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

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Sağlık 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

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	ÖSYM Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
ÖSYM tarafından birimimize ilk veya ek yerleştirme ile yerleştirilen öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ ÖSYM ➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Elektronik Kayıt (E-Devlet) ➢ Öğrenci başvurusu (Sözlü) ➢ Vekâleten Kayıt için Noter Vekâleti ➢ Kayıt için gerekli belgeler		➢ Öğrenci Özlük Dosyası	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ ÖSYM Yerleştirme Takvimleri ➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ MEB ve ASAL bilgi teyitleştirme sorunları ve sonuçlandırılamayan elektronik kayıtlar, ➢ Belirlenen Süre içerisinde yapılmayan muafiyet talepleri,			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Elektronik Kayıt Belgesi Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için) ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	➢ ÖSYM tarafından yerleştirilen adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde E-devlet üzerinden Elektronik Kayıt Yaparak veya gerekli evraklar ile şahsen veya Noter Vekâleti verdikleri vekilleri başvuru yapar. ➢ OBS sisteminde kesin kayıtları yapılır ➢ İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur. ➢ Öğrenci varsa ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder. ➢ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir. ➢ Komisyon Kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna teslim edilir. ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. ➢ Yönetim Kurulu Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.1.2. Kurumlararası Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Kurumlararası Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin başvuru ve Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Birimimize Kurumlararası Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin başvuru ve kayıt 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 ➢ İlişik kesme ve Şahsi Dosya İsteme Yazısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen başvuru ve kayıt süresi,			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları, ➢ Müfredat farklılıklarından kaynaklanan intibak sorunları, ➢ Değerlendirme Sistemindeki farklılıklar nedeniyle not dönüşümünde yaşanan sorunlar,			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	➢ Öğrenci belirtilen süreler içerisinde gerekli belgeler ile şahsen veya gecikmelerden kendisi mesul olmak şartı ile Posta ile evraklarını birim Öğrenci işlerine ulaştırır, ➢ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır, ➢ Liste ve belgeler Yüksekokul Sekreterince Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur, ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir, ➢ Listeler Web sayfada ilan edilir ➢ Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur, ➢ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır, ➢ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur ➢ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder, ➢ Tüm belgeler Yüksekokul Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir ➢ Komisyon Kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna teslim edilir. ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. ➢ Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Birim Web Sorumlusu Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK 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 birimimize kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Süreçteki Sorumlular

- ÖSYM
- Öğrenci
- Öğrenci İşleri
- Yüksekokul Sekreteri
- Bölüm Başkanlığı
- Yüksekokul Yönetim Kurulu

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➢ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) ➢ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler ➢ İntibak İşlemleri için Not belgeleri	➢ İntibak Komisyonu Kararı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
- Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

Sürecin Performans Göstergeleri

- ÖSYM Yerleştirme Takvimleri,
- Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi,

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

- İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları,

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

3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	

Sürecin Amacı
Merkezi Yerleştirme puanı ile Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
Süreçteki Sorumlular
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu

Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları ➢ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı) ➢ Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri ➢ İlişik kesme ve Şahsi Dosya İsteme Yazısı

İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1) ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
Sürecin Performans Göstergeleri
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➢ İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları, ➢ Müfredat farklılıklarından kaynaklanan intibak sorunları, ➢ Değerlendirme Sistemindeki farklılıklar nedeniyle not dönüşümünde yaşanan sorunlar,

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için)	➢ Öğrenci belirtilen süreler içerisinde gerekli belgeler ile şahsen veya gecikmelerden kendisi mesul olmak şartı ile Posta ile evraklarını birim Öğrenci işlerine ulaştırır, ➢ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır, ➢ Liste ve belgeler Yüksekokul Sekreterince Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur, ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir, ➢ Listeler Web sayfada ilan edilir ➢ Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur, ➢ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır, ➢ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur ➢ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder, ➢ Tüm belgeler Yüksekokul Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir ➢ Komisyon Kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna teslim edilir. ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. ➢ Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Birim Web Sorumlusu Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.1.5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi ve gerekli evraklar	➢ Aftan faydalanmak isteyen öğrenci belirlenen süre içerisinde gerekli evraklar ile yasada belirtilen şekilde Yüksekokula başvurur, ➢ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır, ➢ Liste ve belgeler Yüksekokul Sekreterince Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur, ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu başvuruları karara bağlar, ➢ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır, ➢ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur, ➢ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder, ➢ Tüm belgeler Yüksekokul Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir ➢ Komisyon Kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna teslim edilir. ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Öğrenci Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK 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			
➢ YÖK ➢ Öğrenci ➢ 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			
➢ Müfredat farklılıklarından doğan intibak sorunları,			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ders Muafiyet Dilekçesi ve gerekli evraklar,	➢ YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin 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 Yüksekokul Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir ➢ Komisyon Kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna teslim edilir. ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Öğrenci Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.1.7. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversite içinde yer alan diğer birimlerin ve birimin kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ 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			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için)	➢ Öğrenci belirtilen süreler içerisinde gerekli belgeler ile şahsen veya gecikmelerden kendisi mesul olmak şartı ile Posta ile evraklarını birim Öğrenci işlerine ulaştırır, ➢ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır, ➢ Liste ve belgeler Yüksekokul Sekreterince Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur, ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir, ➢ Listeler Web sayfada ilan edilir ➢ Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur, ➢ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır, ➢ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur ➢ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder, ➢ Tüm belgeler Yüksekokul Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir ➢ Komisyon Kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna teslim edilir. ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar. ➢ Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Birim Web Sorumlusu Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.1.8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK 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 ➢ 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 Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri

3.1.9. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yandal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Yandal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin Bilgi Yönetim Sistemine kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➢ 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 Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Öğrenci Kimliği	➢ Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir, ➢ Öğrencinin dilekçesi kayda alınır, ➢ Başvuru dilekçesi Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir, ➢ Yüksekokul Müdürü kayıt silme talebini onaylar, ➢ Öğrenciye İlişik Kesme belgesi verilerek ilgili birimlerden ilişik kesme işlemi yapması sağlanır, ➢ Öğrenciden İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimliği (yâda gazete kayıp ilanı) teslim alınarak ÖİS den kayıt silme işlemleri yapılır, ➢ Lise diploması aslının arka kısmına Yüksekokul' un kayıt silme kaşesi basılır, bilgileri yazılır ve onaylanır ➢ Diplomanın fotokopisine adı soyadı, tarih ve aslını aldım ifadesi yazdırılarak imza alınır. ➢ Lise Diploması teslim edilir ➢ Lise diplomasını aldığına dair imzalanan fotokopisi öğrenci bilgi dosyasında arşivlenir,	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Öğrenci İşleri

3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim İlgili Kurum veya Birim yazısı	➢ İlgili Kurum veya Birim yazısı kayda alınır, ➢ Yazı Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur, ➢ Yüksekokul Müdürü kayıt silme işlemini onaylar, ➢ ÖİS den kayıt silme işlemleri yapılır, ➢ Öğrencinin şahsi dosyasının bir örneği oluşturularak arşive konulur, belgelerinin asılları resmi yazı ekinde İlgili Kuruma gönderilir,	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Öğrenci İşleri

3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim İlgili Kurum veya Birim yazısı	➢ İlgili Kurum veya Birim yazısı kayda alınır, ➢ Yazı Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur, ➢ Yüksekokul Müdürü kayıt silme işlemini onaylar, ➢ ÖİS den kayıt silme işlemleri yapılır, ➢ Öğrencinin şahsi dosyasının bir örneği oluşturularak arşive konulur, belgelerinin asılları resmi yazı ekinde İlgili Kuruma gönderilir,	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Öğrenci İşleri

3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

SAĞLIK 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			
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	➢ Öğrenci Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile yasal süresi içinde kayıt dondurma talebinde bulunur, ➢ Öğrencinin Dilekçesi ve ekleri kayda alınır, ➢ 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 bilgilendirilir, ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur,	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.3. Ders kayıt İşlemleri

3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

SAĞLIK 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	➢ Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur ➢ Dilekçe EBYS üzerinden kayıt altına alınır ➢ Başvuru onay için Bölüm Başkanlığına gönderilir ➢ Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesini onaylar ➢ Dilekçeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri

3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri

3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

SAĞLIK 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	➢ 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 Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

SAĞLIK 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	➢ Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur Veya ➢ Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir ➢ Bilgi güncelleme talebi EBYS de kayıt altına alınır ➢ Yüksekokul Müdürü bilgi güncelleme talebini onaylar ➢ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürü Öğrenci İşleri

3.5. Program İşlemleri

3.5.1. Ders Programları Girme

SAĞLIK 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 sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir ➢ Ders programı sisteme girilir	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri

3.5.2. Tek ders İşlemleri

SAĞLIK 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	➢ ÖİS üzerinden tek ders sınav hakkı olan öğrenci listesi belirlenir ➢ Listeler onay için Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Listeler Yönetim Kurulunca onaylanır ➢ Onaylanan liste üzerinden dersler açılır ve öğrencilerin ilgili derslere kaydı yapılır ➢ Belirlenen tarihlerde Tek Ders Sınavı yapılır, ➢ Başarılı olan öğrencilerin Mezuniyet işlemleri başlatılır.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.5.3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi

SAĞLIK 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 almasını 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	Bölüm Başkanlığı
	➢ Sınav Programını Öğrenci İşlerine sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir	Yüksekokul Sekreteri
	➢ Sınav programı sisteme girilir	Öğrenci İşleri

3.6. Mazeret Sınav İşlemleri

SAĞLIK 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 Listesi	➢ Haklı veya geçerli nedenle sınava giremeyen öğrenciler, sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Mazeret Dilekçe Formu ve mazeretlerini gösteren belge ile başvurur ➢ Mazeret sınavına 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 Öğrenci

3.7. Not İşlemleri

3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

SAĞLIK 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 Başvurusu Akademik Tanınma Belgesi Transkript	Erasmus Kurum Değişim Koordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınarak Birim Değişim Programı Koordinatörüne iletilir ➢ 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 Yüksekokul Sekreteri Kurum Değişim Programı (Erasmus) Koordinatörü Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri

3.7.2. İntibak Komisyonları Not Girişi

SAĞLIK 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 Yüksekokulumuza 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 ➢ Komisyon Kararları Yüksekokul Sekreterine iletilir ➢ Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ➢ Komisyon Kararı onaylanır ➢ Onaylanan dersler ve notları öğrencinin sistemine işlenir	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

SAĞLIK 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			
➢ Öğrenci ➢ Öğretim Elemanı ➢ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Mazeret Sınavı Ders Listesi		Mazeret Sınavı Takvimi	
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
Mazeret Sınavı Takvimi	➢ Mazeret sınavına giren öğrencilerin not girişlerini Öğrenci İşleri aktif hale getirir ➢ Mazeret sınavına giren öğrencilerin notları ilgili ders öğretim elemanı tarafından sisteme girilir.	Öğrenci İşleri Öğretim Elemanı

3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

SAĞLIK 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 ➢ 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 değişikliği onaylanır ➢ Yüksekokul Yönetim Kurul kararı veya Komisyon kararı ve Not Değişikliği Formu öğrencinin dosyasına konulur ➢ Öğrenciye itiraz dilekçesi hakkında bilgi verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri İlgili Öğretim Elemanı Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu veya Komisyon Öğrenci İşleri

3.7.5. Not Teslimi İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Not Teslimi 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
Sınav kâğıtları ve tutanakları	➢ Sınavlar tamamlandıktan sonra yasal süresi içerisinde sınav sonuçlarını sayısal olarak ilan eder, ➢ Sınav kâğıtlarını ve tutanağını sınavlar tamamlandıktan sonra belirlenen süre içinde bölüm başkanlığına teslim edilir. ➢ Dosyalama işlemleri yapılır ➢ Kayıtlar arşive götürülür	Öğretim Elemanı Yüksekokul Sekreteri

3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

SAĞLIK 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
Mezuniyet Belgeleri	➢ Öğrencilerin başarı sistemden filtrelenerek mezun adayı listesi oluşturulur, ➢ Mezuniyet işlemleri için danışman onayına sunulur. ➢ Danışman mezuniyet işlemini onaylar. ➢ Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin sistemden mezuniyet bilgileri girilir, ➢ İlişik kesme işlemleri yaptırılarak düzenlenen Geçici Mezuniyet Belgeleri öğrenciye teslim edilir.	Öğrenci İşleri Danışman Öğrenci İşleri

3.9. Belge İşlemleri

3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

SAĞLIK 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
Belge Talebi Dilekçesi	➢ Öğrenci Belgesi talebi yazılı, sistem üzerinden veya sözlü olarak Öğrenci İşlerine yapılır ➢ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemin' den öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır ➢ İmza işlemleri için Yüksekokul Sekreterine sunulur ➢ Öğrenci Belgesi imzalanır ➢ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

3.9.2. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

SAĞLIK 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 Durum Belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır ➢ İmza işlemleri için Yüksekokul Sekreterine sunulur ➢ Başarı Durum Belgesi imzalanır ➢ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Mezun olan öğrencinin lisans diploması hazır olana kadar mezuniyetini bu süre içinde 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
Geçici Mezuniyet Belgesi	➢ Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır ➢ Geçici Mezuniyet Belgesinin çıktısı alınarak Müdür' e 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	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür

3.9.4 Diploma İşlemleri

SAĞLIK 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	➢ Mezun öğrenciler sistem üzerinden tespit edilerek Düzenlenen Diplomalar EBYS üzerinden elektronik imza için sunulur, ➢ Diploma Yüksekokul Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır ➢ İmzalanan Diplomalar hazır diploma kâğıtlarına basılır, ➢ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir	Öğrenci İşleri Rektör Müdür Öğrenci İşleri

3.9.5 Duplika İşlemleri

SAĞLIK 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	➢ Duplikata için yazılı talepte bulunulur ➢ Dilekçeye kayıt numarası verilir Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığına dair imzası diploma defterinden tespit edilerek Duplikata hazırlanır, ➢ Tüm belgeler EBYS den Yüksekokul Müdürüne sunulur ➢ İmzalanan Duplikata mezun kişiye imzası alınarak teslim edilir	Öğrenci Öğrenci İşleri

3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri

SAĞLIK 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 Mezun öğrenci listesi Diploma Defteri	➢ Resmi Yazı ile Diploma Defteri talep edilir ➢ Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Yüksekokul Sekreterine sunulur ➢ Diploma Defterleri Müdür'e iletilir Diploma Defterlerine imza atılır, ➢ Diploma Defterleri Öğrenci İşlerine teslim edilir ➢ Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri

3.9.7 Önlisans Diploma İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Önlisans Diploma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	

Sürecin Amacı
Bir lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerden; ilgili lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olan öğrencilere, başvurmaları halinde Önlisans diploması verilmesini sağlamak.
Süreçteki Sorumlular
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Yüksekokul Sekreteri

Sürecin Girdileri	**Sürecin Çıktıları**
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı)	➢ Önlisans Diploması

İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 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	Öğrenci
	➢ Yönetmelikte belirtilen Önlisans Diploması alabilme koşulları dikkate alınarak transkript belgeleri kontrol edilir ve Liste hazırlanır	Öğrenci İşleri
	➢ Onay işlemleri için Yönetim Kuruluna sunulur.	Yüksekokul Sekreteri
	➢ Kurul kararı üzerine Önlisans Diploması hazırlanıp elektronik imza işlemleri için EBYS ye gönderilir	Öğrenci İşleri
	➢ Diploma Yüksekokul Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır	Rektör Müdür
	➢ İmzalanan Diplomalar hazır diploma kâğıtlarına basılır,	
	➢ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir	Öğrenci İşleri

3.9.8 Diploma Eki İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Diploma Eki 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 ➢ Müdür			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi		➢ Diploma Eki	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ➢ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma Eki	➢ Mezun öğrenciler sistem üzerinden tespit edilerek Düzenlenen Diplomalar ile birlikte Diploma Eki düzenlenir. ➢ Diploma Ekleri Yüksekokul Müdürü ve tarafından imzalanır ➢ Hazırlanan diploma ekleri mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve imza alınarak teslim edilir	Öğrenci İşleri Müdür Öğrenci İşleri

3.10 Yazışma İşlemleri

3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri

SAĞLIK 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 Müdürlüğe sunulur ➢ Yazı imza işlemleri takip edilir	Öğrenci İşleri

3.10.2 Giden Yazı İşlemleri

SAĞLIK 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 ➢ Müdürlüğe sunulur ➢ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler ➢ Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür

3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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 hazırlanır ➢ Hazırlanan belgeler Kuruma veya Bölüm Başkanlığına iletilir	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

3.11.2 Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Başarı durumlarına göre öğrencilerin birim ve bölüm sıralamalarının bilgilerini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ 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 sıralaması belgesi ile öğrenciye bilgi verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri

3.12 Burs İşlemleri

SAĞLIK 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 Yazısı	➢ 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 Yönetim Kurulu

3.13 Disiplin Cezası İşlemleri

SAĞLIK 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 ÖİS 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	
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 ÖİS 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

SAĞLIK 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 ➢ Müdür			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Belge (Lisans Diploması, Lise Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript, Başarı sıralaması	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➢ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➢ Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır ➢ Başvuru dilekçesine kayıt numarası verilir ➢ Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belgenin hazırlanması sağlanır ➢ Hazırlanan belge Müdürlüğe sunulur ➢ Belge için onay verilir ➢ Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir	Mezun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Müdür

4 BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ

4.1 Kayıt İşlemleri

4.1.1 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK 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 Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Dikey Geçiş		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Muafiyet işlemlerini yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ Bölüm Sekreteri ➢ Muafiyet Komisyonu ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ Muafiyetle ilgili 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 ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)			
➢ Kayıttan sonra verilen dilekçe sonrası ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	➢ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru ➢ Dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar ➢ Dilekçe ve evrakların alınması ➢ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi ➢ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi ➢ Değerlendirme sonunda Yüksekokul Sekreterliğine gönderilmesi ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı'nın öğrenci işlerine gönderilmesi ➢ Muaf olduğu derslerin tespit edilmesi ile ders kayıtları yapılır	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Muafiyet Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

4.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
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

4.1.4 Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri

SAĞLIK 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 ➢ Yüksekokul Sekreteri ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➢ İstenilen-Gerekli Belgeler		➢ Yüksekokul 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 komisyonu' na 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

4.1.5 Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
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 ilgili 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 Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Programları Yatay Geçiş Yönergesi Madde …….			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması			

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

4.1.6 Çift Anadal Öğrenci İşlemleri

SAĞLIK 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

4.1.7 Yandal Öğrenci İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Yandal Yapacak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	

Sürecin Amacı
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Yan Dal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak
Süreçteki Sorumlular
➢ Öğrenci ➢ Öğrenci İşleri ➢ 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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	Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Mezuniyet Komisyonu Öğrenci İşleri

4.6 Yazışma İşlemleri

4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Müdürlükten 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 Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ Gelen yazının işleme alınıp en geç 1 hafta içinde sonuçlandırma			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Gelen yazı cevabının hazırlanması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Cevap yazılacak yazıların bazı sebeplerden geç sonuçlanması			

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

4.6.2 Giden Yazı İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Müdürlüğe 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 Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Müdürlüğe 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 Müdürlüğe gönderilmesi	Bölüm Sekreterliği

4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri

SAĞLIK 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 Yüksekokul 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 Öğrenci İşleri Bölüm Başkanı İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

4.7 Burs İşlemleri

SAĞLIK 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	Öğrenci Bölüm Sekreterliği Müdürlük Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

4.8 Disiplin Cezası İşlemleri

SAĞLIK 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		➢ Yüksekokul 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 Müdürlüğe 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

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Akademik Kadro İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Durumu uygun Öğretim Üyelerine kadro isteme			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Bölüm Sekreterliği ➢ Müdürlük			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Kadro Talep Yazısı		➢ Bölüm Sekreterliği	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ İstem yazısı ile beraber geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Yazının Müdürlüğe 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

SAĞLIK 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 Anabilim dalı Kurulu Bölüm Sekreterliği Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Personel Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Bölüm Sekreterliği Personel Daire Başkanlığı

4.10.2 Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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 Müdürlüğe 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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		➢ Yüksekokul 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 Müdürlüğe 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 Yüksekokullara 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

SAĞLIK 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 Üyesi ➢ 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

SAĞLIK 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	İlgili Öğretim Üyesi
	➢ Haftalık Ders İmza Çizelgesi Onaylanması	Bölüm Başkanlığı
	➢ Yazının Müdürlüğe gönderilmesi	Müdürlük

4.14 Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

SAĞLIK 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

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Üniversiteyi tercih edecek 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 Yüksekokul Müdürlüğüne 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 Yüksekokula Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması

SAĞLIK 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

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Oryantasyon Toplantısı		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokula 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

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesini sağlamak			
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 Faaliyet bildirim formu İç denetim formu Kulüp üye kayıt formu Öğrenci belgeleri Karar defteri örneği	➢ Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığının web sitesinde kulüp kurulması ve mevcut kulüplerin güncellenmesi için gerekli şartların yayınlanması ➢ Öğrencinin kulüp kurmak amacıyla Yüksekokuldan danışman öğretim üyesi seçmesi ➢ Öğrencilerin kulüp için yönetim kurulunu belirlemesi ➢ 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	Rektörlük Müdürlük Halkla İlişkiler

5.5 Derslik Kullanımı

SAĞLIK 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 Müdürlükçe onaylanması	Öğretim Üyeleri Halkla İlişkiler Müdürlük

5.6 Konferans Salonları Kullanımı

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Konferans Salonu Kullanımı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Halkla İlişkiler ➢ 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 yardımcılarına sunar ➢ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığın tarafından EBYS yoluyla halkla ilişkilere onay bildirilir ➢ Uygunluk onayından sonra öğretim üyelerine bildirilir ➢ Büyük ölçekli bir konferans ise web sitesinde duyurulur ➢ Yiyecek içecek ikramı ➢ Plaket hazırlanması ➢ Fotoğraf çeken yarı zamanlı öğrencilerin fotoğraf çekmesi ➢ Sosyal medya hesabında paylaşılması (Facebook) ➢ Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi	Öğretim Üyeleri Müdürlük Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Rektörlük Halkla İlişkiler

5.7 Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

SAĞLIK 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**	
➢ Konferans Salonları ➢ Yiyecek İçecek İkramı		➢ Yüksekokul ve öğrencilerin sosyal çevre ve iş dünyası tarafından tanınması	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➢ Öğretim yılı süresince			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Öğretim yılı süresince düzenlenen etkinlikler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Yazışma sürecinin uzun sürmesi, onayların geç çıkması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Etkinlik Formu	➢ Öğrenci kulüpleri Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan (sosyal etkinlik formu nerede yayınlanacaksa) sayfadaki etkinlik formunu doldurarak kulüp danışmanına imzalatarak halkla ilişkiler birimine başvuru yapar ➢ Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların isimlerinin olduğu formu teslim ederler ➢ Uygun tarihteki salon ön rezervasyonu yapılır ➢ Form 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 Sekreterliğe 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	Öğrenci kulüpleri Halkla İlişkiler Müdürlük SKSDB Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler Halkla İlişkiler Halkla ilişkiler

5.8 Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Öğrencilerin üniversite sanayi işbirliği içerisinde olması, İş dünyasını tanıması için uygulamalı eğitimler yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Halkla İlişkiler ➢ 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 içecek desteği sağlanması ➢ Web sitesinde duyurulması ➢ Yiyecek içecek ikramı ➢ Plaket hazırlanması ➢ Basın biriminin fotoğraf çekmesi ➢ Sosyal medya hesabında paylaşılması ➢ Rektörlüğe kurumsal iletişime bildirilmesi	Halkla İlişkiler Müdürlük Halkla İlişkiler

5.9 Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Halkla İlişkiler ➢ Müdürlük ➢ Belediyeler			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ İlgili Evrak		➢ Sosyal İmkânlar	
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

SAĞLIK 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 herhangi bir yasal düzenleme bulunmamaktadır			
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 Yüksekokulun) mezuniyet tören günü belirlenir ➢ Rektörlükten Müdürlüğe yazı ile 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	Rektörlük Müdürlük Halkla İlişkiler

	tanınmaktadır. ➢ Mezun olacak öğrenciler davetiyelerini de teslim alır. ➢ Müdürlük programda görev alacak personelin belirlenmesi 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-Müdürlük 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 Yüksekokulun web sayfalarında paylaşılır.	

6 PERSONEL İŞLERİ

6.1 Akademik Kadro İşlemleri

6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

SAĞLIK 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 gelen taleplerin Rektörlüğe iletilesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Anabilim Dalı Başkanı ➢ Bölüm Başkanı ➢ Müdür Yardımcısı ➢ Müdür			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi ➢ Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi		➢ Akademik İmkânlar	
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

SAĞLIK 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 Üyesi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Anabilim Dalı Başkanı ➢ Bölüm Başkanı ➢ Müdür Yardımcısı ➢ Müdür			
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 YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Doçentlik Kadro Talep İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Doçent Unvanı alan Öğretim Elemanının Doçent kadrosuna atanması			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Elemanı ➢ Anabilim Dalı Başkanı ➢ Bölüm Başkanı ➢ 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 ➢ Müdür 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

SAĞLIK 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 Üyesi kadrosuna 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 ➢ Yüksekokulda yapılan Yabancı 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 tespit 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 arz edilir. ➢ Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar	Başvuru yapan kişi ABD ve Bölüm Başkanlığı Personel Bürosu Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Yönetim Kurulu Rektörlük Personel Daire Başkanlığı

6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

SAĞLIK 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 ➢ Müdür			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Ataması yapılacak Bölüm Başkanlığı için Anabilim Dalı Başkanlarının görüşü istenir ➢ Anabilim Dalı Başkanları 15 gün içinde Müdürlüğe yazılı görüşlerini sunarlar ➢ Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri Rektörlüğe gönderilir.		➢ Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri ➢ Müdürlük 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 Başkanlığı Müdür

6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

SAĞLIK 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 Dalında görev yapan Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Müdür			
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 Başkanlığı Müdür

6.3 Yüksekokul Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Yüksekokul Kuruluna Üye Seçim İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokul 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 ➢ Hazirun 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

SAĞLIK 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			
Yüksekokuldaki 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

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokuldaki 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 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

6.5 Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak derecesindeki/aylığındaki ilerleyiş			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Bürosu ➢ 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 edilerek kararname ve toplu terfi listesi düzenlenir. ➢ Listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek Rektöre onaylatılır ve Yüksekokula gönderilir. ➢ HİTAP' a ve terfi listesine işlenir, maaş bürosuna 1 nüsha verilir. ➢ Belgeler dosyalanır.	Personel Bürosu Personel Daire Başkanlığı

6.6 Kademe İlerleme

SAĞLIK 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			
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

SAĞLIK 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 Başkanlığı'nın 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

SAĞLIK 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 ➢ Müdürlük onay yazısı		➢ İlişik kesme belgesi ➢ Mal bildirim formu ➢ Maaş nakil ilmühaberi	
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 Müdür 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

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Personel Bürosu		
Süreç Adı	Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Personel Daire Başkanlığı ➢ Personel Bürosu ➢ Personel			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Dilekçe ➢ Müdürlük yazı sureti		Dilekçe Emeklilik Belgesi İlişik Kesme Belgesi Vukuatlı nüfus kayıt örneği Nüfus cüzdanı fotokopisi Askerlik belgesi Mal bildirim formu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 657 sayılı Devlet Memurları 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 Müdürlüğe 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

SAĞLIK 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., Arş. 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

SAĞLIK 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 Müdürlüğe 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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 sureti 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

SAĞLIK 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		➢ Yüksekokul 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

SAĞLIK 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 ➢ Personel İşleri			
Sürecin Girdileri		**Sürecin Çıktıları**	
➢ Öğretim Üyesi Değerlendirme İşlemi		➢ Görüş Bildirim Dilekçesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Profesörlük kadrosu ilanı ile belirtilen başvuru tarihleri			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➢ Belgelerin eksik olması			

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

7.1.6 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Öğrenci Şikâyet Dilekçesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Gelen Evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğrenci ➢ Evrak Kayıt ➢ 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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 ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➢ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı			
➢ Evrakın geldiği günden itibaren dilekçede belirtilen güne kadar geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➢ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Dağıtım listesi ÇAP/YAP ve Kurum içi Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu	➢ Rektörlükten kontenjan talep yazısının gönderilmesi ➢ Rektörlükten gelen evrakın alınması ➢ Bölümlere gönderilmesi ➢ Kontenjan ile ilgili bölüm başkanının görüşü ➢ İlgili birimlerden cevap gelmesi ➢ Kontenjanların rektörlük öğrenci 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

SAĞLIK 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 ➢ Yüksekokul Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Müdürlük Makamına arzı ➢ Müdür 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

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

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

7.3 Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

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

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

7.4 Mali İşler Yazışmaları

7.4.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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 Mutemede 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	➢ Bütçe ve Mali İşler
	➢ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ➢ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir	

8.1.2 Maaş İade/Fark İşlemleri

SAĞLIK 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/ iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi

	➢ **Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;** bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak Excelde ödeme emri oluşturulur. ➢ Oluşturulan ödeme emrine bakılarak Excelde bordro oluşturulur ➢ Oluşturulan bordoya istinaden KBS den 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. ➢ 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 ➢ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➢ 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 ➢ 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/ iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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 Yüksekokul 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

SAĞLIK 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	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Üniversite Yönetim Kurulu ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu
	➢ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir	➢ Gerçekleştirme Görevlisi
	➢ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➢ Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir	➢ Harcama Yetkilisi
	➢ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir	➢ Mutemet
	➢ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➢ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➢ Muhasebe Yetkilisi

8.2 Ekders İşlemleri

8.2.1 Ek Ders ödeme İşlemleri

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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) ➢ Yüksekokul 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 ➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ➢ Üniversite Yönetim Kurulu kararları ➢ Yüksekokullar 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 Yüksekokul 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 ➢ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➢ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➢ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir ➢ Evrakların 1 sureti Mutemede gönderilir ➢ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➢ Aylık keseneğin 1 sureti Mutemede gönderilir ➢ Aylık kesenek dökümünün kontrol ve imza işlemleri yapılır ➢ Tüm belgelerin 1 sureti bankaya gönderilir ve ödeme emri verilir	➢ Yüksekokul Yönetim Kurulu ➢ Üniversite Yönetim Kurulu ➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➢ Gerçekleştirme Görevlisi ➢ Harcama Yetkilisi ➢ Bütçe Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi ➢ Muhasebe Yetkilisi

8.3 Sınav İşlemleri

8.3.1 Sınav Ödeme İşlemleri

SAĞLIK 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 Çizelgesi	
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	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu
	➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır	➢ Gerçekleştirme Görevlisi
	➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır	➢ Harcama Yetkilisi
	➢ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır ➢ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir	➢ Bütçe Mali İşler Bürosu ➢ Muhasebe Yetkilisi
	➢ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➢ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir	➢ Muhasebe Yetkilisi
	➢ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	

8.4 Jüri Ödemeleri İşlemleri

SAĞLIK 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 hak ettikleri ödemeleri gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➢ Öğretim Üyesi ➢ Yüksekokul 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 Yüksekokul 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

SAĞLIK 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 ➢ 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur ➢ 2 adedi Satın Alma birimine yollanır	➢ Satın Alma Birimi ➢ Bütçe ve Mali İşler ➢ Taşınır Kayıt Yetkilisi/ İlgili Firma ➢ Bütçe ve Mali İşler

8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec 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	➢ İlgili Birim Sorumlusu
	➢ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur	➢ Bütçe Mali İşler
	➢ Satın Alma Talep Formu imzalanır	➢ İlgili Birim Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri / Müdür
	➢ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır	➢ Bütçe Mali İşler
	➢ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır	
	➢ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir	➢ Piyasa Araştırma Komisyonu
	➢ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır	➢ Bütçe Mali İşler
	➢ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır	➢ Muayene Kontrol Komisyonu
	➢ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir	➢ Taşınır Kayıt Sorumlusu
	➢ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur	➢ Bütçe Mali İşler
	➢ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir	➢ Kayıt Sorumlusu
	➢ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur	➢ Bütçe Mali İşler
	➢ 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 imza işlemleri gerçekleşir	
	➢ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	

8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

SAĞLIK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		**Sürüm Numarası**	
Sürecin Amacı			
Yüksekokul ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul 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	➢ Bütçe Mali İşler
	➢ İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Bütçe ve Mali İşler Bürosunda dosyalanır	

8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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 ➢ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır ➢ Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi	➢ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	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

SAĞLIK 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 Kanunu ➢ 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 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

8.6.2 Yurtiçi yolluk İşlemleri

SAĞLIK 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 Kanunu ➢ 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

SAĞLIK 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

SAĞLIK 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

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

9.3 Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

SAĞLIK 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