

**SIIRT ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK**

**BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**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 İşlemleri
  - 4.10.1 Dr. Öğr. Üyesi Atama İşlemleri
  - 4.10.2 Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri
- 4.11. Görevlendirme İşlemleri
  - 4.11.1 2547-31 madde Görevlendirme İşlemleri
  - 4.11.2 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

4.11.3 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

4.12. İzin İşlemleri

4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi

4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

## **5. HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ**

5.1. Tercih ve Tanıtım Günleri

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

5.3. Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması.

5.4. Oryantasyon Toplantısı

5.5. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi

5.6. Derslik Kullanımı

5.7. Konferans Salonları Kullanımı

5.8. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

5.9. Seminer Dersleri

5.10. Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

5.11. Mezuniyet Töreni

## **6. PERSONEL İŞLERİ SÜREÇLERİ**

6.1. Akademik Kadro İşlemleri

6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

6.1.2 Doçent Kadro Talep İşlemleri

6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri

6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama İşlemleri

6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

6.4. Görevlendirme İşlemleri

6.4.1 2547 Sayılı Kanununun 40/A Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

6.4.2 2547 Sayılı Kanununun 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 Fakültesi'nin kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

### 1.2. Kapsam

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

### 1.3. Süreç Yönetim Esasları

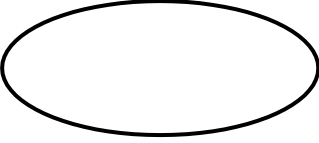

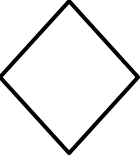

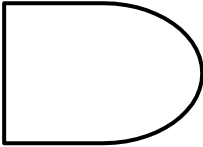
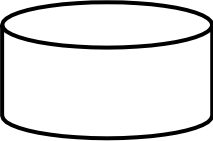


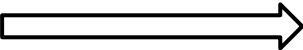

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.


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

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

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

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

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet yada işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme yada gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard disk 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 Bilimleri Fakültesinde 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 BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	ÖSYM Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
ÖSYM tarafından birimize ilk veya ek yerleştirme ile yerleştirilen öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ÖSYM</li><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elektronik Kayıt (E-Devlet)</li><li>➤ Öğrenci başvurusu (Sözlü)</li><li>➤ Vekâleten Kayıt için Noter Vekâleti</li><li>➤ Kayıt için gerekli belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Özlük Dosyası</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ÖSYM Yerleştirme Takvimleri</li><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ MEB ve ASAL bilgi teyitleştirme sorunları ve sonuçlandırılmayan elektronik kayıtlar,</li><li>➤ Belirlenen Süre içerisinde yapılmayan muafiyet talepleri,</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Elektronik Kayıt Belgesi	➤ 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.	Öğrenci
Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için)		
ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi		
Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OBS sisteminde kesin kayıtları yapılır</li> <li>➤ İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur.</li> <li>➤ Öğrenci varsa ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder.</li> <li>➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir.</li> <li>➤ Komisyon Kararı Fakülte Yönetim Kuruluna teslim edilir.</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar.</li> <li>➤ Yönetim Kurulu Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.</li> </ul>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yönetim</p>

### 3.12. Kurumlararası Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Kurumlararası Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin başvuru ve Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Birimimize Kurumlararası Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları</li><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri</li><li>➤ İlişik kesme ve Şahsi Dosya İsteme Yazısı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen başvuru ve kayıt süresi,</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları,</li><li>➤ Müfredat farklılıklarından kaynaklanan intibak sorunları,</li><li>➤ Değerlendirme Sistemindeki farklılıklar nedeniyle not dönüşümünde yaşanan sorunlar,</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci belirtilen süreler içerisinde gerekli belgeler ile şahsen veya gecikmelerden kendisi mesul olmak şartı ile Posta ile evraklarını birim Öğrenci işlerine ulaştırır,</li> <li>➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır,</li> <li>➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterince Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur,</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir,</li> <li>➤ Listeler Web sayfada ilan edilir</li> <li>➤ Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur,</li> <li>➤ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır,</li> <li>➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur</li> <li>➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder,</li> <li>➤ Tüm belgeler Fakülte Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir</li> <li>➤ Komisyon Kararı Fakülte Yönetim Kuruluna teslim edilir.</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar.</li> <li>➤ Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Birim Web Sorumlusu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Dikey Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Merkezi Yerleştirme İle Dikey Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birimize kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ÖSYM</li><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)</li><li>➤ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler</li><li>➤ İntibak İşlemleri için Not belgeleri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İntibak Komisyonu Kararı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Meslek Fakülteleri Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ÖSYM Yerleştirme Takvimleri,</li><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi,</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları,</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<p>Başvuru Dilekçesi</p> <p>Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için)</p> <p>Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci şahsen veya vekâlet verdiği vekili aracılığı ile başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile Fakülte'ye başvuru yapar</li> <li>➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır</li> <li>➤ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır,</li> <li>➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur</li> <li>➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder.</li> <li>➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir.</li> <li>➤ Komisyon Kararı Fakülte Yönetim Kuruluna teslim edilir.</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar.</li> <li>➤ Yönetim Kurulu Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yönetim</p>

### 3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Merkezi Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Merkezi Yerleştirme puanı ile Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları</li><li>➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)</li><li>➤ Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri</li><li>➤ İlişik kesme ve Şahsi Dosya İsteme Yazısı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ 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)</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İntibak ettirilen sınıf ile alt sınıflardan aynı dönemde alınan derslerin haftalık ders programında çakışması nedeniyle öğrencinin yaşadığı ders devam sorunları,</li><li>➤ Müfredat farklılıklarından kaynaklanan intibak sorunları,</li><li>➤ Değerlendirme Sistemindeki farklılıklar nedeniyle not dönüşümünde yaşanan sorunlar,</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler  Noter Vekâleti (Vekâleten Kayıt için)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci belirtilen süreler içerisinde gerekli belgeler ile şahsen veya gecikmelerden kendisi mesul olmak şartı ile Posta ile evraklarını birim Öğrenci işlerine ulaştırır,</li> <li>➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır,</li> <li>➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterince Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur,</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir,</li> <li>➤ Listeler Web sayfada ilan edilir</li> <li>➤ Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur,</li> <li>➤ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır,</li> <li>➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur</li> <li>➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder,</li> <li>➤ Tüm belgeler Fakülte Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir</li> <li>➤ Komisyon Kararı Fakülte Yönetim Kuruluna teslim edilir.</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar.</li> <li>➤ Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Birim Web Sorumlusu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.1.5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Af Yasası ile gelen öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Af Yasası</li><li>➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Af Yasası</li><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
➤ Belirlenen yasal sürenin bitiminden sonraki kayıt talepleri,			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi ve gerekli evraklar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aftan faydalanmak isteyen öğrenci belirlenen süre içerisinde gerekli evraklar ile yasada belirtilen şekilde Fakülteye başvurur,</li> <li>➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır,</li> <li>➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterince Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur,</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu başvuruları karara bağlar,</li> <li>➤ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır,</li> <li>➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur,</li> <li>➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder,</li> <li>➤ Tüm belgeler Fakülte Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir</li> <li>➤ Komisyon Kararı Fakülte Yönetim Kuruluna teslim edilir.</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar.</li> </ul> <p>Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
YÖK tarafından özel durumlara göre yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin (Özel Durumlar Madde 24, 669, 667 KHK) yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ YÖK</li><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ YÖK tarafından yapılan yerleştirmeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıt yapılan Öğrenci Bilgileri</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ 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</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müfredat farklılıklarından doğan intibak sorunları,</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<p>Ders Muafiyet Dilekçesi ve gerekli evraklar,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir.</li> <li>➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur</li> <li>➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder,</li> <li>➤ Tüm belgeler Fakülte Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir</li> <li>➤ Komisyon Kararı Fakülte Yönetim Kuruluna teslim edilir.</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar.</li> </ul> <p>Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.1.7. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversite içinde yer alan diğer birimlerin ve birimin kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları</li><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İstenilen Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci belirtilen süreler içerisinde gerekli belgeler ile şahsen veya gecikmelerden kendisi mesul olmak şartı ile Posta ile evraklarını birim Öğrenci işlerine ulaştırır,</li> <li>➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır,</li> <li>➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterince Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur,</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan asil ve yedek öğrenci listesi belirlenir,</li> <li>➤ Listeler Web sayfada ilan edilir</li> <li>➤ Kayıt işlemi için öğrencinin kendisi veya Noter vekâletli vekili ilan edilen süre içerisinde başvurur,</li> <li>➤ Öğrencinin ÖİS ye kaydı yapılır,</li> <li>➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur</li> <li>➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder,</li> <li>➤ Tüm belgeler Fakülte Sekreterliğince ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir</li> <li>➤ Komisyon Kararı Fakülte Yönetim Kuruluna teslim edilir.</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu komisyon kararını inceleyip karara bağlar.</li> <li>➤ Y.K. Kararına istinaden muafiyetler ÖİS sistemine girilir.</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Birim Web Sorumlusu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.1.8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift Anadal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İstenilen-Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Çift Anadal Diploması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır</li></ul>	Öğrenci
Çap Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistem üzerinden kaydı gerçekleştirilir</li></ul>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Onaylı Ders Programı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Özlük dosyası oluşturulur</li></ul>	Fakülte Sekreteri
		Öğrenci İşleri

### 3.1.9. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Yandal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Yandal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin Bilgi Yönetim Sistemine kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvim</li><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İstenilen-Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Yandal Sertifikası</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	➤ Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi	➤ Sistem üzerinden kaydı gerçekleştirilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Onaylı Ders Programı	➤ Özlük dosyası oluşturulur	Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

### 3.2. Kayıt Silme İşlemleri

#### 3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Dekanı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İlişik Kesme Belgesi</li><li>➤ Öğrenci Kimliği</li><li>➤ Kayıp İlanı (Gerektiğinde)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lise Diploması Aslı</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤ Başvurunun yapıldığı tarih,			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlişik Kesme işlemlerinin bazen aynı takvim gününde bitirilememesi,</li><li>➤ Öğrenci Kimliğinin kayıp olması durumunda gazete ilanı için gerekli süre,</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<p>Başvuru Dilekçesi</p> <p>Öğrenci Kimliği</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir,</li> <li>➤ Öğrencinin dilekçesi kayda alınır,</li> <li>➤ Başvuru dilekçesi Fakülte Dekanlığına iletilir,</li> <li>➤ Fakülte Dekanı kayıt silme talebini onaylar,</li> <li>➤ Öğrenciye İlişik Kesme belgesi verilerek ilgili birimlerden ilişik kesme işlemi yapılması sağlanır,</li> <li>➤ Öğrenciden İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimliği (yâda gazete kayıp ilanı) teslim alınarak ÖİS den kayıt silme işlemleri yapılır,</li> <li>➤ Lise diploması aslının arka kısmına Fakülte' un kayıt silme kaşesi basılır, bilgileri yazılır ve onaylanır</li> <li>➤ Diplomanın fotokopisine adı soyadı, tarih ve aslını aldım ifadesi yazdırılarak imza alınır.</li> <li>➤ Lise Diploması teslim edilir</li> <li>➤ Lise diplomasını aldığına dair imzalanan fotokopisi öğrenci bilgi dosyasında arşivlenir,</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Dekanı</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin diğer Üniversitelere yatay geçiş nedeniyle kaydının silinmesini ve istenilen belgelerin Kurumlar arası yazışmalarla gönderilmesini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum veya Birim</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Dekanı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum veya Birim Yazısı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Üst Yazı</li><li>➤ Lise Diploması</li><li>➤ ÖSYM Belgesi</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurumlararası yazışmaların, uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar,</li><li>➤ Öğrencilerin Burs-Kredi ve Yurt nakillerinde yaşadığı sorunlar,</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum veya Birim yazısı kayda alınır,</li></ul>	Öğrenci İşleri
İlgili Kurum veya Birim yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı Fakülte Dekanlığına sunulur,</li><li>➤ Fakülte Dekanı kayıt silme işlemini onaylar,</li><li>➤ ÖS den kayıt silme işlemleri yapılır,</li><li>➤ Öğrencinin şahsi dosyasının bir örneği oluşturularak arşive konulur, belgelerinin asılları resmi yazı ekinde İlgili Kuruma gönderilir,</li></ul>	Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı Öğrenci İşleri

### 3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin Yükseköğretim Kurumlarında ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki (Merkezi Yatay) Geçiş İşlemlerinin yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum veya Birim</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Dekanı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum veya Birim Yazısı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Üst Yazı</li><li>➤ Lise Diploması</li><li>➤ ÖSYM Belgesi</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurumlararası yazışmaların, uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar,</li><li>➤ Öğrencilerin Burs-Kredi ve Yurt nakillerinde yaşadığı sorunlar,</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum veya Birim yazısı kayda alınır,</li></ul>	Öğrenci İşleri
İlgili Kurum veya Birim yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı Fakülte Dekanlığına sunulur,</li><li>➤ Fakülte Dekanı kayıt silme işlemini onaylar,</li><li>➤ ÖS den kayıt silme işlemleri yapılır,</li><li>➤ Öğrencinin şahsi dosyasının bir örneği oluşturularak arşive konulur, belgelerinin asılları resmi yazı ekinde İlgili Kuruma gönderilir,</li></ul>	Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı Öğrenci İşleri

### 324. Kayıt Dondurma İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Kayıt Dondurma İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin belirttiği, haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde kaydının dondurulmasını sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Öğrenciyi Bilgilendirme Yazısı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile yasal süresi içinde kayıt dondurma talebinde bulunur,</li><li>➤ Öğrencinin Dilekçesi ve ekleri kayda alınır,</li><li>➤ Dilekçe Yönetim kuruluna sunulmak üzere Fakülte Sekreterine iletilir,</li><li>➤ Fakülte Sekreteri Yönetim Kuruluna dilekçe ve belgeleri sunar,</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kayıt dondurma talebini onaylar,</li><li>➤ Sistemden kayıt dondurma işlemi yapılır</li><li>➤ Öğrenci üst yazı ile bilgilendirilir,</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur,</li></ul>	Öğrenci
Ek Belge		Öğrenci İşleri
		Fakülte Sekreteri
		Fakülte Yönetim Kurulu
		Öğrenci İşleri

### 3.3. Ders kayıt işlemleri

#### 3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin her yarıyıl/yıl akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Yönetmeliğe uygun olarak ders kaydının yapılmasını sağlamak. Akademik takvimde belirtilen süre içinde ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan öğrencilerin ders kayıtlarının ilgili birim tarafından Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılmasını sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Danışman</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Bölüm Başkanı</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvim</li><li>➤ Ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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)</li><li>➤ 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.</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	➤ Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur	Öğrenci
Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu	➤ Dilekçe EBYS üzerinden kayıt altına alınır	Öğrenci İşleri
	➤ Başvuru onay için Bölüm Başkanlığına gönderilir	Fakülte Dekanı
	➤ Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesini onaylar	Bölüm Başkanı
	➤ Dilekçeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Fakülte Sekreteri
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır	Öğrenci İşleri

### 3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri

#### 3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
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.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Danışman</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Danışman Bilgileri</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi/görevlisi danışman olarak önerir,</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu danışmanları görevlendirir,</li><li>➤ Görevlendirilen danışmanların ataması sistemden yapılır,</li></ul>	Bölüm Başkanlığı Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

### 3.42. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin Bilgilerinde yapılan değişikliklerin, alınan kararların sistemde güncellenmesini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İlgili Kurum/Birim</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Sistemden Bilgi Güncellemesi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	➤ Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur	Öğrenci
Kurum/Birim	Veya ➤ Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir	
	➤ Bilgi güncelleme talebi EBYS de kayıt altına alınır	Öğrenci İşleri
	➤ Fakülte Dekanı bilgi güncelleme talebini onaylar	Fakülte Dekanı
	➤ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır	Öğrenci İşleri

### 3.5. Program İşlemleri

#### 3.5.1. Ders Programları Girme

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Ders Programları Girilme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders Programı Çıktısı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlıklarının Ders Programı üzerinde sisteme girildikten sonra değişiklikler yapmaları, bazı bölümlerde ders gruplarının programda belirtilmemesinden doğan sorunlar.</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders Programı Fakülte Sekreterine üst yazı ile iletilir</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
Ders Programı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders Programını Öğrenci İşlerine sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir</li><li>➤ Ders programı sisteme girilir</li></ul>	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri

### 3.52. Tek ders işlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Tek Ders İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Mezuniyeti için tek dersten sorumluluğu kalan ve tüm gerekleri yerine getirmiş öğrencilere tek ders sınav hakkının tanınmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvim</li><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Transkript</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
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	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ÖİS üzerinden tek ders sınav hakkı olan öğrenci listesi belirlenir</li><li>➤ Listeler onay için Yönetim Kuruluna sunulur</li><li>➤ Listeler Yönetim Kurulunca onaylanır</li><li>➤ Onaylanan liste üzerinden dersler açılır ve öğrencilerin ilgili derslere kaydı yapılır</li><li>➤ Belirlenen tarihlerde Tek Ders Sınavı yapılır,</li><li>➤ Başarılı olan öğrencilerin Mezuniyet işlemleri başlatılır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri</li><li>Fakülte Sekreteri</li><li>Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>Öğrenci İşleri</li></ul>

### 3.5.3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Sınav Programlarının Girilme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin gireceği sınavları (gün, saat ve yer olarak) ÖBS 'ne giriş yapılarak öğrencinin sınav programı hakkında bilgi almasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav Programı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav Programı Çıktısı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölümlerden programın geç gelmesi nedeniyle ÖBS işlemleri için kısıtlı zamanın olması ve kontrollerin sağlıklı yapılamaması.</li><li>➤ Öğrencinin sınav programı kontrolü yapılmadan ÖBS 'de görmesi.</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<b>Bölüm Başkanlığı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Düzenlenen sınav programı üst yazı ile Fakülte Sekreterine iletilir</li></ul>	<b>Bölüm Başkanlığı</b>
<b>Sınav Programı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav Programını Öğrenci İşlerine sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir</li><li>➤ Sınav programı sisteme girilir</li></ul>	<b>Fakülte Sekreteri</b> <b>Öğrenci İşleri</b>

### 3.6. Mazeret Sınav İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Mazeret Sınav İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
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			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvim</li><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Öğrenci Mazeret Listesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Mazeret Listesi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<p>Akademik Takvim</p> <p>Başvuru Dilekçesi</p> <p>Öğrenci Mazeret Listesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Haklı veya geçerli nedenle sınava giremeyen öğrenciler, sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Mazeret Dilekçe Formu ve mazeretlerini gösteren belge ile başvurur</li> <li>➤ Mazeret sınavına girecek öğrenciler için liste oluşturulur</li> <li>➤ Mazeretlerini gösteren belgelerin Yönetmelik ve Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde kontrolleri yapılır</li> <li>➤ Liste ve tüm belgeler Fakülte Sekreterine iletilir</li> <li>➤ Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu mazereti kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri kararlaştırır, onaylar</li> <li>➤ Mazeret sınavına girebilecek ve giremeyecek öğrenciler ilan edilir</li> <li>➤ Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında Bölümün belirlediği gün /saat de sınava girerler</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p>

### 3.7. Not İşlemleri

#### 3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Değişim Programları Not Girişi İşlemleri (Erasmus, Mevlana, Farabi Programları)		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin değişim programından almış olduğu ders notlarının (Akademik Tanınma Belgesi) Transkriptine işlenmesini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Birim Değişim Programı Koordinatörü</li><li>➤ Kurum Değişim Programı Koordinatörü</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İstenilen-Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders denkliği işlemlerindeki farklılıklar</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<p>Öğrenci Başvurusu</p> <p>Akademik Tanınma Belgesi</p> <p>Transkript</p>	<p>Erasmus Kurum Değişim Koordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınarak Birim Değişim Programı Koordinatörüne iletilir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belge Fakülte Sekreterine verilir</li> <li>➤ Yönetim Kuruluna belge sunulur</li> <li>➤ Eşdeğerlilik Belgesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır ve Öğrenci İşlerine iletilir</li> <li>➤ Onaylı ders ve notları sisteme aktarılır</li> <li>➤ Akademik Tanınma Belgesi ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı özlük dosyasına konulur</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Birim Değişim Programı Koordinatörü</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Kurum Değişim Programı (Erasmus) Koordinatörü</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.7.2. İntibak Komisyonları Not Girişi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	İntibak Komisyonları Not Girişi		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Fakülteümüze Yatay veya Dikey geçiş yapan öğrencilerin önceki Üniversitelerinden almış oldukları derslerin intibaklarının yapılarak transkript belgelerine işlenmesini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Bölüm Kurulu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Transkript</li><li>➤ Ders İçerikleri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin Fakülteümüze kayıt yaptırdıktan sonra yönetmelik gereği intibak işlemleri için 15 gün içinde dilekçe ile müracaat etmesi gerekiyor. Öğrencinin bu süreyi aşması nedeniyle karşılaşılan sorunlar.</li><li>➤ Bölüme gönderilen dilekçe ve intibak işlemlerinin Akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme (Ders Seçme) süresinden önce tamamlanması ekle/sil döneminde öğrenciye sorun yaratmayacaktır.</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıt yaptırdıktan sonra devam eden 15 gün içinde Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) ve gerekli ekler ile başvuru yapılır</li><li>➤ Dilekçe ve ekler kayıt altına alınır</li></ul>	Öğrenci Öğrenci İşleri
Transkript	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dilekçe ve ekler ilgili Bölüm Başkanlığına (intibak Komisyonu) üst yazı ile iletilir</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
Ders İçerikleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Komisyon Kararları Fakülte Sekreterine iletilir</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur</li><li>➤ Komisyon Kararı onaylanır</li><li>➤ Onaylanan dersler ve notları öğrencinin sistemine işlenir</li></ul>	Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

### 3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Mazeret Sınavları Not Girişi		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile mazeret hakkını kullanmasını ve sınav notlarının sisteme işlenmesini sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğretim Elemanı</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mazeret Sınavı Ders Listesi</li></ul>		Mazeret Sınavı Takvimi	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
Sınav notlarının öğretim görevlisi tarafından notların sisteme geç işlenmesi nedeniyle öğrenciyle yaşanan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Mazeret Sınavı Takvimi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mazeret sınavına giren öğrencilerin not girişlerini Öğrenci İşleri aktif hale getirir</li><li>➤ Mazeret sınavına giren öğrencilerin notları ilgili ders öğretim elemanı tarafından sisteme girilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri</li><li>Öğretim Elemanı</li></ul>

### 3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Not İtirazları İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
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.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Akademik Personel Not Değişikliği Formu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Akademik Personel Not Değişiklik Formu</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
Nota İtiraz dilekçelerinin ilgili Öğretim Elemanlarına bildirilmesinden sonra sınav kâğıdının tekrar incelenmesi sürecinde yasal süreyi (Yönetmelik ..... Madde ..... İş Günü) aşmaları.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<p>Öğrencinin Başvuru Dilekçesi</p> <p>Akademik Personel Not Değişikliği Formu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sınav notuna itiraz için dilekçe ile başvuru yapılır</li> <li>➤ Dilekçeye kayıt numarası verilir</li> <li>➤ İtiraz dilekçesini ilgili dersin öğretim elemanına ileterek bilgilendirir</li> <li>➤ Öğretim elemanı Akademik Personel Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Öğrenci İşlerine teslim eder.</li> <li>➤ Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler kayıtları ve Fakülte Sekreterine iletilir</li> <li>➤ Fakülte İtiraz Komisyonuna ya da (Fakülte Yönetim Kuruluna) not değişikliği sunulur</li> <li>➤ Not değişikliği onaylanır</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurul kararı veya Komisyon kararı ve Not Değişikliği Formu öğrencinin dosyasına konulur</li> <li>➤ Öğrenciye itiraz dilekçesi hakkında bilgi verilir</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Yönetim Kurulu veya Komisyon</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.7.5. Not Teslimi İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Not Teslimi İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Sınav Sonuçları ilanından sonra sınav kâğıtlarının ve ders değerlendirme formunun ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Elemanı</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav kâğıtları ve Tutanakları</li><li>➤ Ders Değerlendirme Formu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistemden Yapılacak Not Teslim Tutanağı İşlemleri</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
Öğretim elemanlarının sınav kâğıtları ve ders değerlendirme formunu yasal süre içerisinde ilgili birime teslim etmemesi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav kâğıtları ve tutanakları	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınavlar tamamlandıktan sonra yasal süresi içerisinde sınav sonuçlarını sayısal olarak ilan eder,</li><li>➤ Sınav kâğıtlarını ve tutanağını sınavlar tamamlandıktan sonra belirlenen süre içinde bölüm başkanlığına teslim edilir.</li><li>➤ Dosyalama işlemleri yapılır</li><li>➤ Kayıtlar arşive götürülür</li></ul>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>

### 3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU	
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Süreç Adı</b>	Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri
<b>Form Yayın Tarihi</b>	<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>	
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.	
<b>Süreçteki Sorumlular</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı (Mezuniyet Komisyonu)</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>	
<b>Sürecin Girdileri</b>	<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Transkript</li><li>➤ Başarı Durum Belgeleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Başarı Durum Belgesi</li><li>➤ Transkript</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li></ul>	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Mezuniyet Belgeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilerin başarı sistemden filtrelenerek mezun aday listesi oluşturulur,</li><li>➤ Mezuniyet işlemleri için danışman onayına sunulur.</li><li>➤ Danışman mezuniyet işlemini onaylar.</li><li>➤ Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin sistemden mezuniyet bilgileri girilir,</li><li>➤ İlişik kesme işlemleri yaptırılarak düzenlenen Geçici Mezuniyet Belgeleri öğrenciye teslim edilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri</li><li>Danışman</li><li>Öğrenci İşleri</li></ul>

### 3.9. Belge İşlemleri

#### 3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin Üniversiteye kayıtlı olduğunu gösteren bir belge almasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Belgesi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gün içinde hazırlanması</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Belge Talebi Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Belgesi talebi yazılı, sistem üzerinden veya sözlü olarak Öğrenci İşlerine yapılır</li><li>➤ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemin' den öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır</li><li>➤ İmza işlemleri için Fakülte Sekreterine sunulur</li><li>➤ Öğrenci Belgesi imzalanır</li><li>➤ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>Öğrenci İşleri</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>

### 3.92. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri	
<b>Süreç Adı</b>	Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Öğrencinin gerekli durumlarda başarı durum belgesini almasını sağlamak		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başarı Durum Belgesi</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ....</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gün içinde hazırlanması</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başarı Durum Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır</li><li>➤ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminden' den Başarı Durum Belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır</li><li>➤ İmza işlemleri için Fakülte Sekreterine sunulur</li><li>➤ Başarı Durum Belgesi imzalanır</li><li>➤ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>Öğrenci İşleri</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>

### 3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri	
<b>Süreç Adı</b>	Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Mezun olan öğrencinin lisans diploması hazır olana kadar mezuniyetini bu süre içinde belirtmesi için geçici belge almasını sağlamak		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Dekan</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Geçici Mezuniyet Sertifikası</li><li>➤ Transkript</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde ....</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgesi Yönergesi</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrak teslimini aynı gün içinde bitirme talepleri</li></ul>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Geçici Mezuniyet Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır</li><li>➤ Geçici Mezuniyet Belgesinin çıktısı alınarak Dekan' e ıslak imza için sunulur</li><li>➤ Dekan Geçici Mezuniyet Belgesini imzalar</li><li>➤ Geçici Mezuniyet Belgesi imza karşılığında kimlik kontrolü yapılarak mezun olan kişiye verilir</li><li>➤ Belgenin imzalı fotokopisi özlük dosyasında arşivlenir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>Öğrenci İşleri</li><li>Fakülte Sekreteri</li><li>Dekan</li></ul>

### 3.9.4 Diploma İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Diploma İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Dekan</li><li>➤ Rektör</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Mezun Öğrenci Listesi</li><li>➤ İstenilen-Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Mezun Öğrenci Listesi</li><li>➤ Diploma</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mezun öğrenciler sistem üzerinden tespit edilerek Düzenlenen Diplomalar EBYS üzerinden elektronik imza için sunulur,</li><li>➤ Diploma Fakülte Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır</li><li>➤ İmzalanan Diplomalar hazır diploma kâğıtlarına basılır,</li><li>➤ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri</li><li>Rektör</li><li>Dekan</li><li>Öğrenci İşleri</li></ul>

### 3.9.5 Duplika İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Duplikata İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
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			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Duplikata</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Duplikata	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Duplikata için yazılı talepte bulunulur</li><li>➤ Dilekçeye kayıt numarası verilir Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığına dair imzası diploma defterinden tespit edilerek Duplikata hazırlanır,</li><li>➤ Tüm belgeler EBYS den Fakülte Dekanına sunulur</li><li>➤ İmzalanan Duplikata mezun kişiye imzası alınarak teslim edilir</li></ul>	Öğrenci Öğrenci İşleri

### 3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Diploma Defterleri İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma defterlerinin düzenlenmesini sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> <li>➤ Dekan</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>➤ Mezun Öğrenci Listesi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma Defteri</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi Madde .....</li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
S.İ.Ü. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge	➤ Resmi Yazı ile Diploma Defteri talep edilir	Öğrenci İşleri
Mezun öğrenci listesi	➤ Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Fakülte Sekreterine sunulur	Fakülte Sekreteri
Diploma Defteri	➤ Diploma Defterleri Dekan' e iletilir Diploma Defterlerine imza atılır, ➤ Diploma Defterleri Öğrenci İşlerine teslim edilir	Dekan Fakülte Sekreteri
	➤ Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır	Öğrenci İşleri

### 3.9.7 Önlisans Diploma İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri	
<b>Süreç Adı</b>	Önlisans Diploma İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
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.		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> </ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➤ Önlisans Diploması
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li> <li>➤ 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Fakültelerine İntibakları Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Hakkında Yönetmelik Hükümleri Uygulanır.</li> </ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Önlisans Diploması için yazılı başvuru yapılır</li> <li>➤ Yönetmelikte belirtilen Önlisans Diploması alabilme koşulları dikkate alınarak transkript belgeleri kontrol edilir ve Liste hazırlanır</li> <li>➤ Onay işlemleri için Yönetim Kuruluna sunulur.</li> <li>➤ Kurul kararı üzerine Önlisans Diploması hazırlanıp elektronik imza işlemleri için EBYS ye gönderilir</li> <li>➤ Diploma Fakülte Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır</li> <li>➤ İmzalanan Diplomalar hazır diploma kâğıtlarına basılır,</li> <li>➤ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir</li> </ul>	<p style="color: green;">Öğrenci</p> <p style="color: green;">Öğrenci İşleri</p> <p style="color: green;">Fakülte Sekreteri</p> <p style="color: green;">Öğrenci İşleri</p> <p style="color: green;">Rektör</p> <p style="color: green;">Dekan</p> <p style="color: green;">Öğrenci İşleri</p>

### 3.9.8 Diploma Eki İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Diploma Eki İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Diploma Eki, Üniversiteye 2018 ve sonraki yıllarda kayıt yaptırmış olan mezunlar için Türkçe ve İngilizce olarak ilgili Birim tarafından düzenlenmesini sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Dekan</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diploma Eki</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma Eki	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mezun öğrenciler sistem üzerinden tespit edilerek Düzenlenen Diplomalar ile birlikte Diploma Eki düzenlenir.</li><li>➤ Diploma Ekleri Fakülte Dekanı ve tarafından imzalanır</li><li>➤ Hazırlanan diploma ekleri mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve imza alınarak teslim edilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri</li><li>Dekan</li><li>Öğrenci İşleri</li></ul>

### 3.10 Yazışma İşlemleri

#### 3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Gelen Yazı İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Yazılar</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Yazı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Günlü ve Süreli yazıların işlemlerinden doğan sorunlar</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen yazı EBYS' de işleme alınır</li><li>➤ Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir</li><li>➤ Üst yazı ile Fakülte Sekreterine ve Dekanlüğe sunulur</li><li>➤ Yazı imza işlemleri takip edilir</li></ul>	Öğrenci İşleri

### 3.10.2 Giden Yazı İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Giden Yazı İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Dekan Yardımcısı</li><li>➤ Dekan</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum/Birim Yazıları</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Yazı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır</li><li>➤ Dekanluğe sunulur</li><li>➤ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler</li><li>➤ Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri</li><li>Fakülte Sekreteri</li><li>Dekan</li></ul>

### 3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Dilekçeleri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ İlgili Üst Yazı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Günlük/Haftalık</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı görüşünün Öğrenci İşlerine geç gönderilmesinden dolayı sürecin uzaması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Dilekçe Formu	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dilekçe ile başvuru yapılır</li><li>➤ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir</li></ul>	Öğrenci
Ders Muafiyet Talebi Dilekçe Formu	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dilekçede belirtilen konu durumuna göre Bölüm Başkanlığına ve danışmana görüş için sunulur</li><li>➤ Dilekçe görüşü verilir</li></ul>	Öğrenci İşleri
Öğrenci Vize/Final Mazeret Dilekçe Formu	<b>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dilekçe Fakülte Sekreterliğine iletilir</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
ÇAP veya Yandal Seçim Formu	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar</li><li>➤ Dilekçe hakkında karara varılır</li><li>➤ Sistemden işlemler yapılır, dosyaları</li><li>➤ Öğrenciye gerektiğinde yazılı/e-mail ile bilgi verilir.</li></ul> <b>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur.</li></ul>	Fakülte Sekreteri
		Fakülte Yönetim Kurulu

### 3.11 İstatistik İşlemleri

#### 3.11.1 Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencilerin kayıtlanma ve detay durumlarına göre istatistik bilgilerini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum/Birim</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Yazı</li><li>➤ İstatistiki Bilgi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ÖBS üzerinden İstatistik bilgilerine girilir ve istenilen bilgi seçimi yapılarak İstatistik Bilgisine ulaşılır</li><li>➤ İstatistik Bilgisi için üst yazı hazırlanır</li><li>➤ Hazırlanan belgeler Kuruma veya Bölüm Başkanlığına iletilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>

### 3.11.2 Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Başarı durumlarına göre öğrencilerin birim ve bölüm sıralamalarının bilgilerini sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başarı sıralaması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bir gün</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başarı sırasını öğrenmek için yazılı dilekçe ile Öğrenci İşlerine talepte bulunulur</li><li>➤ ÖBS üzerinden öğrencinin başarıları tespit edilip belgelenir</li><li>➤ Üst yazı veya başarı sıralaması belgesi ile öğrenciye bilgi verilir</li></ul>	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri
İlgili/ Kurum		

### 3.12 Burs İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Burs İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Burs alan öğrencilerin kurumlarla olan bilgi ve belge işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İlgili Kurum Yazıları</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Belgeler</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Burs veren kurumlarca belirtilen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	➤ Üniversitemizin verdiği burslarla ilgili belirlenen süre içinde öğrenci dilekçe ile başvurur	Öğrenci
İlgili Kurum Yazısı	➤ Tüm başvurular Fakülte Sekreterine iletilir	Öğrenci İşleri
	➤ Başvurular Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Fakülte Sekreteri
	➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır	Yönetim Kurulu
	➤ 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	

### 3.13 Disiplin Cezası İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Disiplin Cezası İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin ÖİS işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disiplin Kurulu Kararları</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararları</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<b>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disiplin cezası verilen öğrencinin ÖİS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Dekanlığı'na Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir</li><li>➤ Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye verilen karar yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>Öğrenci İşleri</li><li>Fakülte Sekreteri</li><li>Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>

### 3.14 Mezun Öğrenci İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Süreç Adı</b>	Mezun Öğrenci İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Fakültedeki geçmiş yıllarda mezun olanların ve Kurumların ihtiyaçları üzerine bilgi ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Dekan</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İstenilen-Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belge (Lisans Diploması, Lise Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript, Başarı sıralaması)</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır</li><li>➤ Başvuru dilekçesine kayıt numarası verilir</li><li>➤ Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belgenin hazırlanması sağlanır</li><li>➤ Hazırlanan belge Dekanlığa sunulur</li><li>➤ Belge için onay verilir</li><li>➤ Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir</li></ul>	<p>Mezun</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>

## 4 BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ

### 4.1 Kayıt İşlemleri

#### 4.1.1 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Yatay Geçiş		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Yatay Geçiş başvurularını almak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ İstenilen-Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Hak Kazanan Asil ve Yedek Öğrenci Listeleri</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde .....</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik takvimdeki tarihler</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başvuru tarihinden itibaren ilk Fakülte Yönetim Kuruluna kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müracaat evraklarının istenen evraklarına uyumlu olmaması</li></ul>			

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

## 4.12 Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Dikey Geçiş		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Muafiyet işlemlerini yapmak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Sekreteri</li><li>➤ Muafiyet Komisyonu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Muafiyetle ilgili belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıttan sonra verilen dilekçe sonrası ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması</li></ul>			

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

### 4.13 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Merkezi Yatay Geçiş İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Muafiyetleri yapmak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Sekreteri</li><li>➤ Muafiyet Komisyonu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Muafiyetle ilgili Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Hak kazanan asil ve yedek liste</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ 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)</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin dilekçesi</li><li>➤ Dilekçe ve evrakların alınması</li><li>➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi</li><li>➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi</li><li>➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi</li></ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>

#### 4.1.4 Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Afla gelen öğrencilerin İntibakları yapmak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Bölüm Sekreteri</li> <li>➤ İntibak Komisyonu</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li> <li>➤ İstenilen-Gerekli Belgeler</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li> </ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk Yönetim Kuruluna kadar geçen süre.</li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gelen dilekçenin Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.</li> </ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması</li> </ul>			

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

#### 4.1.5 Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Birim içi Yatay Geçiş İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversite içinde yer alan diğer birimlerin ve birimin kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Sekreteri</li><li>➤ Muafiyet Komisyonu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Muafiyet ile ilgili Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Programları Yatay Geçiş Yönergesi Madde .....</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencinin dilekçesi</li> <li>➤ Dilekçe ve evrakların alınması</li> <li>➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi</li> <li>➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi</li> <li>➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>

#### 4.1.6 Çift Anadal Öğrenci İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Çift Anadal Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift Anadal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Sekreteri</li><li>➤ Muafiyet Komisyonu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencinin dilekçesi</li> <li>➤ Dilekçe ve evrakların alınması</li> <li>➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi</li> <li>➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi</li> <li>➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>

#### 4.1.7 Yandal Öğrenci İşlemleri

##### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Yandal Yapacak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Yan Dal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Anadal öğrencilerinin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Sekreteri</li><li>➤ Muafiyet Komisyonu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Transkript</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yan Dal Programları Yönergesi</li></ul>			
<b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması</li></ul>			

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

## 4.2 Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri

### 4.2.1 Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Kayıt yapan öğrencilere danışman atamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanı</li><li>➤ Bilgi Yönetim Sistemi personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıtlanan öğrenci</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıtlanan öğrenci listesi</li></ul>	Öğrenci İşleri
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Danışman atama</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
Onaylı Ders Programı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atananların iletilmesi</li><li>➤ BYS ye girilmesi</li></ul>	Bölüm Sekreterliği
		Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu

### 4.3 Program İşlemleri

#### 4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Ders Programlarının Girilmesi işlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölümün belirlediği ders programını Öğrenci Bilgi Sistemine girmek</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi</li><li>➤ Ders Programı Çıktısı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığının ders programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıt edilmesine kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ders Programı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders programının yapılması</li><li>➤ Sorumlu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi</li></ul>	Bölüm Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu

## 4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>Süreç Adı</b>	Sınav Programlarının Sisteme Girilmesi işlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Başkanı</li> <li>➤ Bilgi yönetim sistemi personeli</li> </ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kayıtlanan öğrenci</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi</li> </ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>		
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Akademik takvime göre belirlenip Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi</li> </ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanmasına kadar geçen süre</li> </ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav Programı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sınav programının Bölüm Başkanlığınca yapılması</li> <li>➤ Sorumlu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi</li> </ul>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu</p>

#### 4.4 Mazeret Sınavları İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>Süreç Adı</b>	Mazeret Sınav İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Mazeret Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Başkanı</li><li>➤ İlgili Öğretim Üyesi</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mazereti Kabul Edilen Öğrencilerin Listesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mazeret Listesi</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Mazeret Sınavı Yönergesi Madde .....</li></ul>		
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik takvime göre Mazeret Sınav Tarihlerinin ilan edilip Sınavın yapılması için Öğrenci İşlerine gönderilmesi, Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sonuçların BYS ye geç girilmesi</li></ul>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav Listesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav listesinin ilgili Öğretim Üyesine iletilmesi</li><li>➤ Sınav tarihinin ilanı</li><li>➤ Yapılan sınavın Öğrenci İşlerine iletilmesi</li><li>➤ Sınav sonucunun Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı</li><li>Bölüm Sekreterliği</li><li>İlgili Öğretim Üyesi</li><li>Öğrenci İşleri</li></ul>

## 4.5 Mezuniyet İşlemleri

### 4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>Süreç Adı</b>	Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet komisyonunda değerlendirilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Mezuniyet Komisyonu</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mezun durumundaki Öğrencilerin Transkriptleri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mezun durumundaki öğrencilerin transkriptleri</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge Madde .....</li></ul>		
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
Öğrenci İşleri tarafından hazırlanan Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet komisyonun iletilmesi, inceleyip onaylaması		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
Mezuniyet komisyonun değerlendirmesi		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Transkript	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Transkriptin hazırlanması</li><li>➤ Transkriptlerin Komisyona iletilmesi</li><li>➤ Komisyonun Değerlendirmesi</li><li>➤ Onaylananların Öğrenci İşlerine iletilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri</li><li>Bölüm Sekreterliği</li><li>Mezuniyet Komisyonu</li><li>Öğrenci İşleri</li></ul>

## 4.6 Yazışma İşlemleri

### 4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Gelen Yazı İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Dekanlükten gelen yazıların işleme alınması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanı</li><li>➤ Bölüm Sekreteri</li><li>➤ İlgili Anabilim Dalı</li><li>➤ İlgili Öğretim Üyeleri</li><li>➤ Dekanlık (İlgili Birim)</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Yazı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Yazı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen yazının işleme alınıp en geç 1 hafta içinde sonuçlandırma</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen yazı cevabının hazırlanması</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cevap yazılacak yazıların bazı sebeplerden geç sonuçlanması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen Yazı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Yazı</li></ul>	Bölüm Sekreteri
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen yazının yönlendirilmesi</li></ul>	Bölüm Başkanı
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının cevaplandırılması</li></ul>	İlgili Anabilim Dalı
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının Dekanlığa gönderilmesi</li></ul>	Bölüm Sekreteri

## 4.62 Giden Yazı İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Giden Yazı İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Dekanlüğe giden yazılara işlem yapılması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Anabilim Dalı</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Dekanlık (İlgili Birim)</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı veya Anabilim Dalından gelen talepler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Yazı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
Dekanlüğe taleplerin iletilmesi			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Yazının hazırlanması			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Yazı</li></ul>	Bölüm Sekreterliği
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen yazının yönlendirilmesi</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının yazılması</li></ul>	Anabilim Dalı
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının Dekanlüğe gönderilmesi</li></ul>	Bölüm Sekreterliği

### 4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Bölüm Başkanı</li> <li>➤ İlgili Öğretim Üyesi</li> <li>➤ Bölüm Sekreterliği</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Öğrenciden gelen talep dilekçesi		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
Dilekçenin verilmesinden Fakülte Yönetim Kuruluna kadar geçen süre			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Akademik süreçte yapılamayan işlemlerin yapılması			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➤ Dilekçe kaydının oluşturulması	Öğrenci
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dilekçeden görüş sorulması</li> <li>➤ Dilekçenin yönlendirilmesi</li> <li>➤ Dilekçenin değerlendirilmesi</li> <li>➤ Dilekçenin cevabının gönderilmesi</li> <li>➤ Dilekçenin sonuçlandırılması</li> <li>➤ Öğrenci işlerine bildirilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci İşleri</li> <li>Bölüm Başkanı</li> <li>İlgili Öğretim Üyesi</li> <li>Bölüm Sekreteri</li> <li>Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>Öğrenci İşleri</li> </ul>

## 4.7 Burs İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Burs İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrenci burs başvuru evraklarının alınması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Dekanlık</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin başvuru evrakları</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili burs kurumunun yazıları</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
Burs kurumunun belirlediği tarihe kadar alınan başvuru			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Başvuru evraklarının teslim alınması			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başvurunun yapılması</li></ul>	Öğrenci
Başvuru Evrakları	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başvuru evraklarının teslim alınması</li><li>➤ Başvuru evraklarını teslim edilmesi</li><li>➤ Kuruma teslim edilmesi</li></ul>	Bölüm Sekreterliği Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

## 4.8 Disiplin Cezası İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>Süreç Adı</b>	Disiplin Ceza İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak.		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Soruşturmacı/ Soruşturma Komisyonu</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesinin Tespit Tutanağı</li><li>➤ Disiplin cezası gerekçesi ile ilgili belge</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>		
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
Sebebin ortaya çıkmasından itibaren geçen süre		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
Yazının Dekanluğe iletilmesinden itibaren ilk Yönetim Kurulun toplantısına kadar geçen süre		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

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

#### 4.9 Akademik Kadro İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>Süreç Adı</b>	Akademik Kadro İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Durumu uygun Öğretim Üyelerine kadro isteme		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Bölüm Sekreterliği</li> <li>➤ Dekanlık</li> </ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Kadro Talep Yazısı		➤ Bölüm Sekreterliği
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
➤ İstem yazısı ile beraber geçen süre		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
➤ Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

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

#### 4.10 Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri

##### 4.10.1 Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Sözleşme süreleri dolan Dr. Öğretim Üyesi yeniden atanma işlemi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ İlgili Anabilim Dalı</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Rektörlük</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Uygunluk yazısı</li><li>➤ Faaliyet Raporu</li><li>➤ Anabilim Kurulu Kararı Görüşleri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı görüşleri</li><li>➤ Öğretim Üyeleri için yayın formu</li><li>➤ Karar Üst Yazısı</li><li>➤ Onay</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
İstem yazısı ile beraber geçen süre (görev süresi bitmeden 2 ay önceden)			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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


#### 4.102 Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Sözleşme süreleri dolan Araştırma Görevlisi yeniden atanma işlemi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ İlgili Anabilim Dalı</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Rektörlük</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Uygunluk yazısı</li><li>➤ Faaliyet Raporu</li><li>➤ Araştırma görevlileri için Bilgi formu</li><li>➤ Anabilim Kurulu Kararı</li><li>➤ Karar Üst Yazısı</li><li>➤ Onay</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
İstem yazısı ile beraber geçen süre			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadarki süre			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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


## 4.11 Görevlendirme İşlemleri

### 4.11.1 2547 -31 Madde Görevlendirme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	2547 -31 madde Görevlendirme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
31. madde görevlendirme isteği			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Görevlendirme Yazısı		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. Madde			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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

## 4.112 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>Süreç Adı</b>	2547 -40/a madde Görevlendirme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
40/a madde Görevlendirme İşlemleri		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevlendirme Yazısı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40. Madde</li></ul>		
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep Yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevlendirme tekliflerinin bildirilmesi talebi</li></ul>	Dekanlık
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevlendirme talep yazısı ve öğretim üyesi listesinin hazırlanması</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Yazının ilgili birimlere gönderilmesi</li></ul>	Fakülte Sekreterliği Fakülte Yönetim Kurulu

### 4.11.3 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
40/d madde Görevlendirme yapma			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanlık</li><li>• Bölüm Başkanlığı</li><li>• Bölüm Sekreterliği</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>• Personel Daire Başkanlığı</li><li>• Rektörlük</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
Görevlendirme yazısı		➤ Fakülte Yönetim Kurul Kararı	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40. madde			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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

## 4.12 İzin İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	İzin İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Akademik personelin izin formlarının Dekanlığa iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Öğretim Üyesi</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Personel İşleri</li><li>➤ Dekanlık</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İzin Formu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Sekreteri</li><li>➤ Dekanlık</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İzin Formu ile geçen süre</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İzin formunun Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlığa iletilmesi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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

#### 4.13 Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>Süreç Adı</b>	Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Dekanlüğe iletilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Öğretim Üyesi</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Dekanlık</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İmza Çizelgesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İmza Çizelgesi</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Ders Yüğü ve Ek Ders Uygulama Yönergesi</li></ul>		
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Haftalık Ders imza çizelgesinin imzalanması ile beraber geçen süre</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Haftalık Ders imza çizelgesinin Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlüğe İletilmesi</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Haftalık Ders İmza Çizelgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Haftalık Ders İmza Çizelgesi imzalanması</li></ul>	İlgili Öğretim Üyesi
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Haftalık Ders İmza Çizelgesi</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Onaylanması</li><li>➤ Yazının Dekanlüğe gönderilmesi</li></ul>	Dekanlık

#### 4.14 Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Süreç Adı</b>	Akademik Personele E-posta Gönderilmesi İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Bilgi amaçlı veya bilgi istenilen yazıların maille iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Öğretim üyesi</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ E-posta</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personele mail olarak gönderilmesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personele mail olarak gönderilmesi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Süreli Maillere geç cevap verilmesi</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının Bölüm Başkanına</li></ul>	Bölüm Sekreterliği
Yazı	iletilmesi	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanının talimatı</li><li>➤ E-posta gönderilmesi</li><li>➤ E-posta alımı</li></ul>	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Öğretim Üyesi

## 5 HALKLA İLİŞKİLER

### 5.1 Tercih ve Tanıtım günleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversiteyi tercih edecek öğrencilere Fakülte ve Bölümler hakkında bilgi vermek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Aday Öğrenciler</li><li>➤ Araştırma Görevlileri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Rektörlük</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tanıtım Broşürleri</li><li>➤ ÖSYM Merkezi Yerleştirme ile Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Tablosu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilinçli Tercih</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</li></ul>			
<b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Her yıl Mayıs Haziran aylarında YÖK tarafından belirlenen tarihler içerisinde gerçekleştirilir</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tanıtım sürecinin başlamasını takiben aday öğrencilerin kayıt yaptırmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Herhangi bir sorun ile karşılaşılmamaktadır</li></ul>			

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


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

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Halkla İlişkiler</li> <li>➤ Aday Öğrenciler</li> <li>➤ Dekanlık</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kayıttan sonraki aşamalar için gerekli bilgiler</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgilendirme Formu</li> <li>➤ Tanıtım Broşürü</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</li> </ul>			
<b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Her yıl Mayıs Haziran aylarında, (YÖK tarafından belirlenen yerleştirme sınav tarihlerine göre) gerçekleştirilir</li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kayıt süreci içerisinde gerçekleştirilir</li> </ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Herhangi bir sorun ile karşılaşılmamaktadır</li> </ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Tanıtım broşürü	➤ Promosyon malzemelerinin hazırlanması için fiyat teklifi alınması	Evrak Kayıt
Hediyeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uygun fiyat alındığında Dekanlık tarafından bütçe hazırlanır</li> <li>➤ Firma Faturası vakfa kesilir</li> <li>➤ Kazanan öğrenci sayısı kadar hediye çanta hazırlanır</li> <li>➤ Kayıt esnasında öğrenciye teslim edilir</li> </ul>	

### 5.3 Oryantasyon Toplantısı

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Oryantasyon Toplantısı		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Fakülte kayıtlı olan öğrencilere ilk dersin verilmesi ve tanışma toplantısının gerçekleştirilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Öğrenciler</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Öğretim Üyeleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlk ders ve tanışma</li><li>➤ Yiyecek içecek ikramı</li><li>➤ Hediye ürünler</li><li>➤ Tanıtım broşürleri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilerin Fakülte uyumunun sağlanmış olması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</li></ul>			
<b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
Akademik takvimde yayınlanan ilk ders günü gerçekleştirilir			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Öğrencilerin öğretim üyeleri ile tanışmasının ve Üniversiteyi tanıyıp sosyalleşmesi			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Özel bir bütçe olmadığı için Rektörlük onayı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından temin edilmektedir</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Tanıtım broşürü	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına ve öğretim üyelerine mail yoluyla uyum toplantısının yer ve zamanı bildirilir.</li><li>➤ Yiyecek içecek alınması ve servisi</li></ul>	Rektörlük Dekanlık Halkla İlişkiler
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim üyeleri ilk dersi verir</li></ul>	

## 5.4 Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesini sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Öğrenciler</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı</li><li>➤ Rektörlük</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan başvuru formları</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Kulüplerinin kurulması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığı tarafından yayınlanan süreler içerisinde			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
Her yıl yeni öğrenci kulüplerinin kurulması ve mevcutların güncellenmesi			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
Evrakların eksik verilmesi			


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


## 5.5 Derslik Kullanımı

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Derslik Kullanımı İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Dekanlık</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Derslik ve salonlar</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Derslik ve salonlar tablosu</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınıfların yetersiz olması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim üyesi ek ders yapmak için boş sınıf talebinde bulunur.</li><li>➤ Ders programlarına ve salon kullanım tablosuna bakılarak uygun sınıfın bulunması</li><li>➤ Bulunan sınıfın Dekanlıkçe onaylanması</li></ul>	Öğretim Üyeleri Halkla İlişkiler Dekanlık

## 5.6 Konferans Salonları Kullanımı

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Konferans Salonu Kullanımı İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Dekanlık</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Derslik ve salonlar</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Derslik ve salonlar tablosu</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</li></ul>			
<b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınıf yada konferans salonlarının yetersiz oluşu</li></ul>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Salon Kullanım Talep Formu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim üyesi konferans yapmak için dilekçe ile boş salon talebinde bulunur.</li> <li>➤ Dekanlık onay verdikten sonra Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına yazı yazılır</li> <li>➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Genel Sekreter ve Rektör yardımcısına sunar</li> <li>➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının tarafından EBYS yoluyla halkla ilişkilere onay bildirilir</li> <li>➤ Uygunluk onayından sonra öğretim üyelerine bildirilir</li> <li>➤ Büyük ölçekli bir konferans ise web sitesinde duyurulur</li> <li>➤ Yiyecek içecek ikramı</li> <li>➤ Plaket hazırlanması</li> <li>➤ Fotoğraf çeken yarı zamanlı öğrencilerin fotoğraf çekmesi</li> <li>➤ Sosyal medya hesabında paylaşılması (Facebook)</li> <li>➤ Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi</li> </ul>	<p>Öğretim Üyeleri</p> <p>Dekanlık</p> <p>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı</p> <p>Rektörlük</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

--	--	--

## 5.7 Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Kulüp Etkinlikleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bilimsel açıdan etkinlikler düzenleyerek gelişimlerinin sağlanması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Güvenlik</li><li>➤ Rektörlük</li><li>➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı</li><li>➤ Öğrenci Kulüpleri</li><li>➤ Öğretim Üyeleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Konferans Salonları</li><li>➤ Yiyecek İçecek İkramı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte ve öğrencilerin sosyal çevre ve iş dünyası tarafından tanınması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi</li></ul>			
<b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince düzenlenen etkinlikler</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazışma sürecinin uzun sürmesi, onayların geç çıkması</li></ul>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Etkinlik Formu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların isimlerinin olduğu formu teslim ederler</li> <li>➤ Uygun tarihteki salon ön rezervasyonu yapılır</li> <li>➤ Form Dekanlûğe gönderilir</li> <li>➤ Dekanlûk tarafından uygun görülürse halkla ilişkiler biriminden Üst yazıyla Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına yazı yazılır</li> <li>➤ Stand açılacaksa Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından izin alınması</li> <li>➤ Yazı Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından Genel Sekreterliğe ve Rektör yardımcısına gönderilir</li> <li>➤ Uygun ise onaylandıktan sonra öğrencilere salon açılır</li> <li>➤ Evrakın bir nüshası Fakülte içindeki güvenlik birimine teslim edilir</li> <li>➤ Siyasi önemli birileri gelecek ise güvenlik tedbiri alınır.</li> <li>➤ Öğretim üyelerine bilgi verilmesi</li> </ul>	<p>Öğrenci kulüpleri</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Dekanlûk</p> <p>SKSDB</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Halkla ilişkiler</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dekanlûk tarafından yiyecek içecek desteği sağlanması</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Web sitesinde duyurulması</li> <li>➤ Yiyecek içecek ikramı</li> <li>➤ Plaket hazırlanması</li> <li>➤ Basın biriminin fotoğraf çekmesi</li> <li>➤ Sosyal medya hesabında paylaşılması</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi</li> </ul>	

## 5.8 Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler	
<b>Süreç Adı</b>	Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Öğrencilerin üniversite-sanayi işbirliği içerisinde olması, iş dünyasını tanıması için uygulamalı eğitimler yapılması		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Sektör Yöneticileri</li><li>➤ Rektörlük</li><li>➤ Öğretim Üyeleri</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Seminer dersi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte ve öğrencilerin iş dünyası tarafından tanınması</li><li>➤ Staj imkânlarının sağlanması</li><li>➤ Uygulamalı eğitim</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince etkinlik düzenlenmesi</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Seminer Dersi Formu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seminer dersi için salonların ayrılması</li> <li>➤ Yılsonunda etkinlik düzenlenmesi</li> <li>➤ Dekanlık tarafından yiyecek içecek desteği sağlanması</li> <li>➤ Web sitesinde duyurulması</li> <li>➤ Yiyecek içecek ikramı</li> <li>➤ Plaket hazırlanması</li> <li>➤ Basın biriminin fotoğraf çekmesi</li> <li>➤ Sosyal medya hesabında paylaşılması</li> <li>➤ Rektörlüğe kurumsal iletişime bildirilmesi</li> </ul>	<p>Halkla İlişkiler</p> <p>Dekanlık</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

--	--	--

## 5.9 Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Halkla İlişkiler</li> <li>➤ Dekanlık</li> <li>➤ Belediyeler</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ İlgili Evrak		➤ Sosyal İmkânlar	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
➤			
<b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
➤ Öğreti yılı süresince			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤ Öğretim süresince Belediyelerle işbirliği içinde olanakların sağlanması			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dekanlığın isteği doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenir</li> <li>➤ Uygun belediyelerden destek talep edilir.</li> <li>➤ Gerekli desteğin sağlanması ve hizmet sunulması</li> </ul>	Dekanlık Halkla İlişkiler Belediyeler

## 5.10 Mezuniyet Töreni

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreç Adı</b>	Mezuniyet Töreni		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Mezuniyet töreni gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Mezun Öğrenciler</li><li>➤ Öğretim Üyeleri</li><li>➤ Rektörlük</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protokol davetiyesi</li><li>➤ Öğrenci davetiyesi</li><li>➤ Kep, Cübbe</li><li>➤ Plaket</li><li>➤ Hediyeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tören</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu konuda herhangi bir yasal düzenleme bulunmamaktadır</li></ul>			
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı sonunda</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı sonunda başarılı bir tören düzenlenmesi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rektörlük tarafından (her Fakülteun) mezuniyet tören günü belirlenir</li> <li>➤ Rektörlükten Dekanlüğe yazı ile bildirilir.</li> <li>➤ Dekanlük web sayfasında duyurur</li> <li>➤ Davetiyelerin, plaketlerin, görevlilere yaka kartlarının ve oturma düzeni için protokol yazılarının hazırlanması</li> <li>➤ Öğrencilere dağıtılacak olan mezuniyet belgelerinin hazırlanması</li> <li>➤ Dereceye giren öğrencilere, sponsorlara ve varsa başarılı sporcu öğrencilere (futbol, basketbol, voleybol takımları) plaket hazırlanması</li> <li>➤ Davetiyelerin şablonunu hazırlayıp matbaalara gönderilmesi</li> <li>➤ Matbaalardan fiyat alınması</li> <li>➤ Plaketlerin ve davetiyelerin bastırılması</li> <li>➤ Protokol davetiyeleri Fakülte öğretim üyelerine ve personele dağıtılır.</li> <li>➤ Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekreterliğe, Senato Üyelerine, üniversite daire başkanlıklarına ve bütün koordinatörlüklere, belediye başkanlığına, diğer kamu kurum amirlerine davetiye gönderilir.</li> </ul>	<p>Rektörlük</p> <p>Dekanlük</p> <p>Halkla İlişkiler</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kep, cübbe dağıtımı için bir sınıf ayarlanır ve ilgili personel dağıtımı yapar.</li> <li>➤ Öğrenci Kep ve Cübbe için bir miktar depozito vererek programdan sonra kep ve cübbesini teslim ederek makbuz karşılığında ödediği ücreti geri alır.</li> <li>➤ Her bir öğrenciye ailesi ile birlikte gelmesi için 4'er kişilik kontenjan</li> </ul>	

	<p>tanınmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mezun olacak öğrenciler davetiyelerini de teslim alır.</li> <li>➤ Dekanlık programda görev alacak personelin belirlenmesi amacıyla bölümlere yazı yazar.</li> <li>➤ Dekan yardımcısı programda görevli öğretim üyeleri ile toplantı yapar.</li> <li>➤ Programın akışı belirlenir.</li> <li>➤ Dekan yardımcısı program öncesinde hazırlıkları kontrol etmek amacıyla etkinlik alanını ziyaret eder.</li> <li>➤ Etkinlik rektörlük tarafından hazırlanır.</li> <li>➤ Dekanlık –Basın biriminin fotoğrafçısı- ve kurumsal iletişimden görevliler etkinlik alanına gönderilir.</li> <li>➤ Tören günü belirlenen konuşma metni Rektörlük-Dekanlık tarafından hazırlanır.</li> <li>➤ Bir nüshası spikere verilir, bir nüshası halkla ilişkiler sorumlusunda kalır.</li> <li>➤ Hediyeler sahneye çıkartılır.</li> <li>➤ Rektörlük-Dekanlık tarafından öğrencilere plaketler ve hediyeler verilir.</li> <li>➤ Program bittikten sonra Rektörlük-Dekanlık tarafından fotoğraflarla birlikte kurumsal iletişime haber metni gönderilir.</li> <li>➤ Rektörlüğün ve Fakülteun web sayfalarında paylaşılır.</li> </ul>	

## 6 PERSONEL İŞLERİ

### 6.1 Akademik Kadro İşlemleri

#### 6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
İhtiyaç duyulan Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanı</li><li>➤ Bölüm Başkanı</li><li>➤ Dekan Yardımcısı</li><li>➤ Dekan</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi</li><li>➤ Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik İmkanlar</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			


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


## 6.12 Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anabilim Dalı Başkanı</li> <li>➤ Bölüm Başkanı</li> <li>➤ Dekan Yardımcısı</li> <li>➤ Dekan</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi</li> <li>➤ Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talebin Karşılanması</li> <li>➤ Talebin Karşılanmaması</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi</li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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

### 6.13 Doçent Kadro Talep İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu	
<b>Süreç Adı</b>	Doçentlik Kadro Talep İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Doçent Unvanı alan Öğretim Elemanının Doçent kadrosuna atanması		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Elemanı</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanı</li><li>➤ Bölüm Başkanı</li><li>➤ Dekan</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınan Doçentlik belgesi</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlığı kadro talep yazısı</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı kadro talep yazısı</li></ul>		
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 25. madde</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		


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


## 6.2 Akademik Personel Atama İşlemleri

### 6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
İlana çıkılan Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanma işlemi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Elemanı</li><li>➤ Personel Bürosu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlığı</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadro ilanı</li><li>➤ Jüri görevlendirme yazısı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Başvuru belgeleri</li><li>➤ Fakültede yapılan Yabancı Dil Sınav tutanağı</li><li>➤ Jüriye yazılan yazı</li><li>➤ Jürilerden gelen raporlar</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Başvuran Kişinin dosyası</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlan süresi 15 gündür</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadroya başvuran kişilerin yanlış veya eksik belge getirmesi</li><li>➤ Jüri üyelerinden vaktinde raporların gelmemesi</li></ul>			

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


## 6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Süresi biten, istifa eden, emekli olan veya görevinden ayrılan Bölüm Başkanının yerine atama yapılması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Bürosu</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanı</li><li>➤ Dekan</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ataması yapılacak Bölüm Başkanlığı için Anabilim Dalı Başkanlarının görüşü istenir</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanları 15 gün içinde Dekanlığa yazılı görüşlerini sunarlar</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri Rektörlüğe gönderilir.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri</li><li>➤ Dekanlık Yazısı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14.maddesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlarından görüşlerin vaktinde gelmemesi</li></ul>			

Belge		İş Akışı	Sorumlu
Dekanlık görüş isteme yazısı	görüş	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölümden Anabilim Dalı Başkanlarının görüşleri istenir.</li><li>➤ 15 gün içinde Bölümde bulunan Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri gelir.</li><li>➤ Gelen görüşler Rektörlüğe gönderilerek atama yapılır.</li></ul>	Personel Bürosu ABD Başkanlığı Dekan
Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazısı	Dalı görüş		
Rektörlüğe yazısı yazılır	atama		

## 6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Süresi biten, istifa eden, emekli olan veya görevinden ayrılan Anabilim Dalı Başkanının yerine atama yapılması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personel Bürosu</li> <li>➤ Anabilim Dalında görev yapan Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Dekan</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ataması yapılacak Anabilim Dalı Başkanlığı için Bölüme yazılan yazı.</li> <li>➤ Seçim sonuçları ve Bölüm Başkanlığının üst yazısı</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seçim sonuçları</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı üst yazısı</li> <li>➤ Rektörlüğe yazılan yazı</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16.maddesi</li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 yılda bir boş olduğunda</li> </ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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

### 6.3 Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Fakülte Kurulunda görevli bulunan Profesör ayrılması veya görev sürelerinin sona ermesi durumunda boşalan üyeliğe yeni üyenin seçilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personel Bürosu</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> <li>➤ Dekan Yardımcısı</li> <li>➤ Öğretim Üyeleri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Varsa Profesör, Yoksa Doçent, Yoksa Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine seçim için çağrı yapılır</li> <li>➤ Hazır cetveli</li> <li>➤ Seçim pusulaları</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Kuruluna Üye/üyelerin Seçimi</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9.maddesi</li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yeterli sayıda katılım olmaması</li> </ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Profesör/ Doçent/ Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine çağrı yazısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesör kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine Fakülte Kurulu Üyesi olarak görevlendirilmek üzere seçim yapılması için çağrı yapılır</li> <li>➤ Profesör kadrosunda bulunan Öğretim Üyeleri kendi aralarında seçim yaparlar</li> </ul>	Dekanlık Profesörler/Doçentler/Öğretim Üyeleri
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seçim sonunda seçilen kişi Fakülte Kurulunda görevlendirilir</li> </ul>	

## 6.4 Görevlendirme İşlemleri

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

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu	
<b>Süreç Adı</b>	2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Fakülteadaki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Personel bürosu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Daire Başkanlığının yazısı</li><li>➤ Görevlendirileceği kurumun yazısı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevlendirmenin yapılması</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/ a maddesi</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personel Daire Başkanlığının yazısı	➤ Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş istenir	Personel Daire Başkanlığı
Bölüm Başkanlığı yazı sureti	➤ Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir	Personel bürosu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	➤ Uygunluğu geldikten sonra Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür	Fakülte Sekreteri
	➤ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Bölüm Başkanlığı
		Fakülte Yönetim Kurulu
		Dekan


**6.42 2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri**

<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Fakülteadaki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Personel bürosu</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personel Daire Başkanlığının yazısı</li> <li>➤ Görevlendirileceği kurumun yazısı</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talebin Karşılanması</li> <li>➤ Talebin Karşılanmaması</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personel Daire Başkanlığının yazısı	➤ Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş	Personel Daire Başkanlığı
		Personel bürosu
Bölüm Başkanlığı yazı sureti	➤ Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir	Fakülte Sekreteri
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	➤ Uygunluğu geldikten sonra Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür	Bölüm Başkanlığı
	➤ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Fakülte Yönetim Kurulu
		Dekan

## 6.5 Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak derecesindeki/aylığındaki ilerleyiş			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Bürosu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Dekan</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kişiye ait kararname veya toplu terfi onayı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Talebin Karşılanması</li><li>➤ Talebin Karşılanmaması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kararname veya Toplu atama onayı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Her ay bir sonraki ayın terfi listesi hazırlanır dosyalarından tek tek kontrol edilerek kararname ve toplu terfi listesi düzenlenir.</li></ul>	Personel Bürosu
Fakülte Üst yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek Rektöre onaylatılır ve Fakülteye gönderilir.</li></ul>	Personel Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığının onay yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ HİTAP' a ve terfi listesine işlenir, maaş bürosuna 1 nüsha verilir.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgeler dosyalanır.</li></ul>	

## 6.6 Kademe İlerleme

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Sekiz Yıl Olumlu Sicilden 1 Kademe İlerleme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, bir kademe ilerlemesi uygulanması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Personel Bürosu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi</li><li>➤ Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kararname ve Personel Bilgi Formu</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.ve 37.maddesi</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 8 yılda bir</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personel Bürosu	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Süresi gelen kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir</li><li>➤ Disiplin suçu olup olmadığına bakılır</li><li>➤ Kararname hazırlanır ve Rektörlüğe onay için gönderilir</li></ul>	Personel Bürosu
Personel Daire Başkanlığı		Fakülte Sekreteri
		Personel Daire Başkanlığı

## 6.7 İstifa İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	İstifa İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Kişinin memuriyetten ayrılma isteği			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Personel Bürosu</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ İlgili Personel</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kişinin Dilekçesi</li><li>➤ Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı</li><li>➤ Rektörlüğe bildirilen üst yazı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dilekçe</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı'nın yazı sureti</li><li>➤ İlişik Kesme Belgesi</li><li>➤ Mal Bildirim Formu</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kişinin dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel istifa dilekçesini Bölüm Başkanlığına verir</li></ul>	Personel
Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı personelin dilekçesiyle birlikte Dekanlüğe gönderir</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
Rektörlüğe bildirilen üst yazı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderilir</li><li>➤ Rektörlük onayı geldikten sonra dosyası kapatılır</li></ul>	Dekanlük

## 6.8 Nakil İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Nakil İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
Sürecin Amacı			
Görevindeyken bir başka kuruma kadrosuyla birlikte geçme			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nakil geçmek istediği kurum</li> <li>➤ Personel daire başkanlığı</li> <li>➤ Personel bürosu</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> <li>➤ Bölüm başkanlığı</li> </ul>			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Naklen atanmak istenen kurum yazısı</li> <li>➤ Personel Daire Başkanlığının yazısı</li> <li>➤ Bölüm başkanlığı yazısı</li> <li>➤ Dekanlık onay yazısı</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlişik kesme belgesi</li> <li>➤ Mal bildirim formu</li> <li>➤ Maaş nakil ilmühaberi</li> </ul>	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Naklen atanacağı kurumun yazısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Karşı kurumdan Rektörlüğe görüş sorulur</li> <li>➤ Akademik personel için Bölüm Başkanlığından görüş istenir,</li> </ul>	Personel Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığının yazısı	idari personel için Dekan uygunluk verir	Bölüm Başkanlığı
Dekanlık ayrılış yazısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dekanlığın uygun görüşü Rektörlüğe gönderilir, Rektörlük karşı kuruma gönderir</li> <li>➤ Ataması uygunsa karşı kurum kararnamesini Rektörlüğe gönderir ve ayrılış yazısını ister</li> </ul>	Dekan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personelin ayrılışı yapılır maaş nakil ilmühaberi düzenlenir</li> </ul>	

## 6.9 Emeklilik İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu	
<b>Süreç Adı</b>	Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Personel Bürosu</li> <li>➤ Personel</li> </ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dilekçe</li> <li>➤ Dekanlık yazı sureti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Emeklilik Belgesi</li> <li>İlişik Kesme Belgesi</li> <li>Vukuatlı nüfus kayıt örneği</li> <li>Nüfus cüzdanı fotokopisi</li> <li>Askerlik belgesi</li> <li>Mal bildirim formu</li> </ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Yasası 5434 Emekli Sandığı Kanunu</li> </ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Akademik veya İdari personel emeklilik talepleri ile ilgili dilekçe ve eklerini Dekanlığa teslim eder</li> </ul>	İlgili personel
Dekanlık üst yazısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personel bürosu Emeklilik Belgesini hazırlar ve Personel Daire Başkanlığına eklerle birlikte gönderir</li> </ul>	Personel bürosu
		Personel daire başkanlığı

## 6.10 Görev Süresi Uzatma

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Görev Süresi Uzatma İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Görev süresi dolan Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemleri			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Personel Bürosu</li><li>➤ Bölüm Başkanı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlığı</li><li>➤ Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanı yazısı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Kurul kararı,</li><li>➤ Dilekçe,</li><li>➤ Yayın Listesi,</li><li>➤ Görev süresi uzatma formu</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Anabilim Dalı Başkanlığı teklif yazısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süresi biten Akademik personelin görev süresinin bitim tarihinden en az iki ay önce Bölüm Başkanlığına ekleriyle beraber gönderir.</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı üst yazı ile Dekanlığa bildirir.</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir</li> </ul>	Akademik personel
Anabilim Dalı Kurul Kararı		Anabilim Dalı Başkanı
Bölüm Başkanlığı yazısı		Bölüm Başkanı
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı		Fakülte Sekreteri
Dekanlığın Rektörlüğe yazısı		Personel Bürosu
		Personel Daire Başkanlığı


## 6.11 Hususi Pasaport İşlemleri

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Hususi Pasaport İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Hususi pasaportun yeni çıkarılması veya süresi dolan pasaport için yeniden çıkarılması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Personel bürosu</li><li>➤ İlgili Personel</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dilekçe</li><li>➤ Fotoğraf</li><li>➤ Nüfus Cüzdan Fotokopileri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pasaport formu</li><li>➤ Üst yazı</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Pasaport Formu	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili personel yeni pasaport veya süre uzatımı için dilekçeyle Dekanlığa başvurur</li><li>➤ Pasaport formu EBYS den çıkarılır ve Rektörlüğe gönderilir</li></ul>	Personel Daire Başkanlığı
Üst Yazı		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 BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Süreç Adı</b>	Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diğer Kurumlar</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Evrak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrak</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diploma öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak</li></ul>	Diğer Kurumlar
Geçici mezuniyet belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi
Kimlik bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci işlerine gönderilmesi</li><li>➤ Öğrenci işlerinin cevap yazısı</li><li>➤ Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi</li><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Öğrenci İşleri Evrak Kayıt

## 7.12 Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt	
<b>Süreç Adı</b>	Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diğer Üniversiteler</li> <li>➤ Evrak Kayıt</li> <li>➤ Personel Bürosu</li> </ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Gelen Evrak		➤ Görevlendirme Yazısı
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
➤ Evrakın geldiği gün		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
➤ İşlemin ivedilikle yapılmaması		

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

### 7.13 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt	
<b>Süreç Adı</b>	Üniversite Dışından Posta Yoluyla Gelen Evrak (Araştırma Görevlisi Başvuru) İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adaylar</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ Personel İşleri</li><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Kişisel Başvuru Dilekçesi		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırma görevlisi kadrosu ilanı ile belirtilen başvuru tarihleri</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgelerin eksik olması</li></ul>		


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


## 7.1.4 Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt	
<b>Süreç Adı</b>	Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Soruşturmacı</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ FAKÜLTE Sekreterliği</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Soruşturma dilekçesi		➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		


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


## 7.15 Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Süreç Adı</b>	Profesörlük Başvuruları İle İlgili İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim Üyesi</li> <li>➤ Evrak Kayıt</li> <li>➤ Personel İşleri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim Üyesi Değerlendirme İşlemi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Görüş Bildirim Dilekçesi</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> </ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesörlük kadrosu ilanı ile belirtilen başvuru tarihleri</li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li> </ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belgelerin eksik olması</li> </ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesörlük kadrosu değerlendirme yazısının yazılması</li> <li>➤ Profesörlük kadrosu değerlendirme yazının alınması</li> </ul>	Öğretim Üyesi Evrak Kayıt Birimi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li> <li>➤ Ekleri ile birlikte Personel bürosuna gönderilmesi</li> <li>➤ Gerekli işlemlerin yapılması</li> </ul>	Personel İşleri

## 7.1.6 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Şikâyet Dilekçesi İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Gelen Evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Evrak Kayıt</li> <li>➤ FAKÜLTE Sekreterliği</li> <li>➤ İlgili Birim</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Öğrencinin Şikâyet Dilekçesi		➤ Evrak	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
➤ Evrakın geldiği gün			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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

## 7.1.7 Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt	
<b>Süreç Adı</b>	Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ İlgili Birim</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Evrak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrak</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrak oluşturulması</li><li>➤ EBYS sisteminden gelen evrakın alınması</li><li>➤ İlgili birime gönderilmesi</li></ul>	Bölüm Sekreterliği Evrak Kayıt  İlgili Birim
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gerekli işlemlerin yapılması</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	

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

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Süreç Adı</b>	Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ İlgili Birim</li><li>➤ Rektörlük</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Evrak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrak</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği günden itibaren dilekçede belirtilen güne kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Rektörlükten kontenjan talep yazısının gönderilmesi	Rektörlük Evrak Kayıt Birimi
Dağıtım listesi	➤ Rektörlükten gelen evrakın alınması	Bölüm Başkanı
ÇAP/YAP ve Kurum içi Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu	➤ 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	Bölüm Sekreterliği Dekanlık Evrak Kayıt Evrak Kayıt


## 7.2 Giden Evrak

### 7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Süreç Adı</b>	Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diğer Kurumlar</li><li>➤ İlgili Birim</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Evrak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Evrak</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Evrakın Hazırlanması</li><li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li><li>➤ Fakülte Sekreteri tarafından incelenmesi ve Dekanlık Makamına arzı</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi  Fakülte Sekreteri
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekan tarafından incelenip imzalanması</li></ul>	Dekanlık
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili birime gönderilmesi</li><li>➤ Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi</li></ul>	Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt

## 7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt	
<b>Süreç Adı</b>	Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ İlgili Birim</li><li>➤ İlgili Kurum</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Evrak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Evrak</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.</li><li>➤ Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi</li><li>➤ Gerekli işlemin yapılması</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi İlgili Kurum
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	

### 7.3 Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt	
<b>Süreç Adı</b>	Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Resmi belgelerin mühürlenmesi		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ İlgili Birim</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Konsolosluk ilgili makama yazıları</li><li>➤ Maaş Bordroları</li><li>➤ Öğrenci transkriptleri</li><li>➤ Öğrenci belgesi</li><li>➤ Lise diploması</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Evrak</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın alınıp mühürlenmesi</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi

## 7.4 Mali İşler Yazışmaları

### 7.4.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Süreç Adı</b>	Seminer Katılımı Araç Tahsisi İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Mali İşlere giden evrakın gönderilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Sekreterliği</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ Rektörlük İdari Mali İşler</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Evrak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Evrak</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölümden gelen evrakın alınması</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi
Seminer Programı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekanlık onay yazısı</li><li>➤ Dekanlık onay dilekçesinin İdari</li></ul>	Dekanlık Evrak Kayıt
Öğrenci Listesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ mali işlere gönderilmesi</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Evrak Kayıt

## 8 BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

### 8.1 Maaş İşlemleri

#### 8.1.1 Memur Maaş İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Memur Maaş Ödeme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Memurların maaşlarını ödeme işlemlerini yapmak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe Mali İşler Personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadro-Terfi Belgeleri</li><li>➤ Yeni Personel için;<ul style="list-style-type: none"><li>1-SGK işe giriş bildirgesi</li><li>2-Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi ve üst yazısı</li><li>3-Aile Durum Bildirimi</li><li>4-Aile Yardım Bildirimi</li><li>5-Banka IBAN Numarası</li><li>6-Kimlik Fotokopisi</li><li>7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa)</li><li>8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak</li><li>9-Sendika giriş belgesi (Varsa)</li></ul></li><li>➤ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi</li><li>➤ 5 adet Personel Bildirimi</li><li>➤ 3 adet Bordro İcmal</li><li>➤ 3 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 4 adet BES Listesi</li><li>➤ 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi</li><li>➤ 3 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro</li><li>➤ 3 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi</li><li>➤ 4 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi</li><li>➤ 3 adet Sendika Ödenek Listesi</li><li>➤ 6 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kişi borcu)</li><li>➤ 3 adet Akademik Teşvik Listesi</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Kıdem Listesi</li><li>➤ 3 adet Terfi Bilgileri Listesi</li><li>➤ 3'er adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			

Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek

**Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler**

Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen Evrak	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır</li><li>➤ Yeni personelin SGK girişi yapılır</li><li>➤ KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır</li><li>➤ Vergi matrahları işlenir</li><li>➤ Gerekli tüm dökümler sağlanır</li><li>➤ Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır</li><li>➤ Dökümler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır</li><li>➤ Personel Bildirimi dökümü birimin Personel Yetkilisi tarafından imzalanır</li><li>➤ Yapılan tüm dökümler düzenlenme sırasına göre sıralanır</li><li>➤ Tüm dökümlerin 1 sureti Mutemede teslim edilir</li><li>➤ Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer</li><li>➤ Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li><li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>➤ Harcama Yetkilisi</li><li>➤ Personel Yetkilisi</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ SGK kesenek dökümü Mutemette olan dökümlere ve Muhasebe Yetkilisinin kontrol ettiği dökümlere eklenir</li><li>➤ Tüm dökümler Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçip imzalanır</li><li>➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir</li></ul>	

## 8.12 Maaş İade/Fark İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Memur Maaş İade/Fark İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için)</li><li>➤ Bir önceki ayın maaş bordrosu</li><li>➤ Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu</li><li>➤ Yeni Personel için (Fark)<ul style="list-style-type: none"><li>1-SGK işe giriş bildirgesi</li><li>2- Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı</li><li>3-Aile Durum Bildirimi</li><li>4-Aile Yardım Bildirimi</li><li>5-Banka IBAN Numarası</li><li>6-Kimlik Fotokopisi</li><li>7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa)</li><li>8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak</li><li>9-Sendika giriş belgesi (Varsa)</li></ul></li><li>➤ SGK Kesenek girişleri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 3 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 3 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için)</li><li>➤ 3 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri;</b> farkın gün sayısı KBS ye işlenir</li> <li>➤ 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)</li> <li>➤ 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.</li> <li>➤ Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.</li> <li>➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.</li> <li>➤ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤</li> <li>➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir.</li> <li>➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;</b> bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak Excelde ödeme emri oluşturulur.</li> <li>➤ Oluşturulan ödeme emrine bakılarak Excelde bordro oluşturulur</li> <li>➤ Oluşturulan bordroya istinaden KBS den 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.</li> <li>➤ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir</li> <li>➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤ SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gönderilen suretlere eklenir.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	

### 8.13 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu	
<b>Süreç Adı</b>	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak</li><li>➤ 14 günlük SGK Kesenek girişleri yapılacak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi</li><li>➤ 5 adet Personel Bildirimi</li><li>➤ 5 adet Bir önceki aya ait Personel bildirimini</li><li>➤ 5 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 4 adet BES Listesi</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet günlük SGK kesenek dökümü</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KBS 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır</li> <li>➤ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir</li> <li>➤ Evrakların kontrolleri yapılır</li> <li>➤ 14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir</li> <li>➤ Tüm evrakların son kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir</li> <li>➤ Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Personel Yetkilisi</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li> </ul>

--	--	--

## 8.1.4 Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu	
<b>Süreç Adı</b>	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan Öğretim Üyelerinin işlemlerini gerçekleştirmek		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Öğretim üye ve elemanlarının ders yükü dönem başı formları</li><li>➤ Aylık izinli ve Raporlu günlerin belirlenmesi</li><li>➤ Aylık fazla mesai giriş işlemleri</li><li>➤ Aylık fazla mesai bordrosu</li><li>➤ Aylık fazla mesai banka listesi</li><li>➤ Aylık fazla mesai çizelgesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi</li><li>➤ 3 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 3 adet Aylık fazla mesai puantajı</li><li>➤ 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları</li><li>➤ 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 3 adet Akademik takvim</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile fazla mesai ödenecek personel belirlenir</li> <li>➤ Asistanların bölümlerden, kadrolu personellerin ise personel biriminden izinli, raporlu olduğu günler talep edilir</li> <li>➤ Mesai yaptığı toplam saatler Mesai Çizelgesine dökülür</li> <li>➤ Oluşan mesai çizelgesine göre 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır</li> <li>➤ Bordro verilerinden faydalanarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 4 adet ödeme emri hazırlanır</li> <li>➤ Evraklar düzenlenip kontrol edilir</li> <li>➤ Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır</li> <li>➤ Evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır</li> <li>➤ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti Mutemette kalır</li> <li>➤ Evrakların 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve imzasına gönderilir</li> <li>➤ Evrakların kontrol ve imzası yapılır</li> <li>➤ Muhasebe yetkilisinin de imzası bulunan evrakların bir sureti bankaya gönderilir ve fazla mesai ücretlerin yatırılması için talimat verilir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul>

## 8.1.5 Avans Kapama İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu	
<b>Süreç Adı</b>	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Avans kapama Ödeme Emri</li><li>➤ 4 adet Aralık ayı ödeme emri</li><li>➤ 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belirtilen bütçe yılına ait avans kapama işlemleri için KBS den KBS den Avans Kapama ekranından Avans kapama ödeme emri hazırlanır.</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Mutemet</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul>

--	--	--

## 8.2 Ekders İşlemleri

### 8.2.1 Ek Ders ödeme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Ek Ders Ödeme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Diğer Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için)</li><li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Ek ders dönem başı formları</li><li>➤ Aylık ders yükü formları</li><li>➤ Aylık ders yükü giriş işlemleri</li><li>➤ Aylık ders yükü bordrosu</li><li>➤ Aylık ders yükü banka listesi</li><li>➤ Aylık ders yükü çizelgesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi</li><li>➤ 3 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 3 adet Aylık ders yükü puantajı</li><li>➤ 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları</li><li>➤ 3 adet Aylık ders yükü formları</li><li>➤ 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları</li><li>➤ 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 3 adet Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar</li><li>➤ 3 adet Akademik takvim</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2911 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri</li><li>➤ 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ EBYS den elektronik imzalı olarak gelen Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yüğü Formlarına istinaden yönetmeliğe uygun şekilde 3 adet Aylık Ders Yüğü Çizelgesi hazırlanır</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir</li> <li>➤ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili Öğretim Üyesi</li> <li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul>

--	--	--

## 822 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri

<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Kadrosuz Öğretim Üye ve Elemanlarının (31. Madde) ek ders ödemelerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim Üyesi</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kısmi Süreli İş Sözleşmesi</li> <li>➤ Banka IBAN bilgileri girişi yapılır</li> <li>➤ SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı)</li> <li>➤ SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu)</li> <li>➤ SGK Kesenek girişi (Aylık yapılır)</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li> <li>➤ Personel Daire Başkanlığı Oluru</li> <li>➤ Ek ders dönem başı formları</li> <li>➤ Aylık ders yükü formları</li> <li>➤ Aylık ders yükü giriş işlemleri</li> <li>➤ Aylık ders yükü bordrosu</li> <li>➤ Aylık ders yükü banka listesi</li> <li>➤ Aylık ders yükü çizelgesi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ödeme Emri</li> <li>➤ Banka Listesi</li> <li>➤ Bordro Dökümü</li> <li>➤ Aylık ders yükü puantajı</li> <li>➤ Dönem ders yükü başlangıç formları</li> <li>➤ Aylık ders yükü formları</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararları</li> <li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li> <li>➤ Fakültelar arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar</li> <li>➤ Haftalık ders programı</li> <li>➤ Akademik takvim</li> <li>➤ SGK kesenek listesi (Aylık verilecek)</li> <li>➤ SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı)</li> <li>➤ SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu)</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Kanunun 31. madde</li> </ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li> </ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li> </ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 31. madde ile göreve başlayacak personel için Fakülte Yönetim Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır</li> <li>➤ Kısmi Süreli İş Sözleşmesi imzalanır</li> <li>➤ Personelin SGK girişleri yapılır</li> <li>➤ Banka IBAN bilgileri ve gerekli diğer bilgiler verilir</li> <li>➤ Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yükü Formlarına istinaden aylık ek ders ayına bilgiler</li> <li>➤ Aylık günleri belirten ders yükünün gözüktüğü 3 adet aylık ders yükü çizelgesi hazırlanır</li> <li>➤ 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır</li> <li>➤ Bordro verilerinden faydalanarak Excel de ödeme emri hazırlanır</li> <li>➤ Excel Ödeme Emri verileri KBS üzerinden Ödeme Emri hazırlamak için kullanılır</li> <li>➤ KBS üzerinden 4 adet Ödeme Emri oluşturulur</li> <li>➤ Gerekli belgeler hazırlanır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti Mutemede gönderilir</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aylık keseneğin 1 sureti Mutemede gönderilir</li> <li>➤ Aylık kesenek dökümünün kontrol ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgelerin 1 sureti bankaya gönderilir ve ödeme emri verilir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul>

### 8.3 Sınav İşlemleri

#### 8.3.1 Sınav Ödeme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Sınav Ödeme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğretim Üyelerinin yapılan sınavlara ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav Yapılan Ders Verileri</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ödeme Emri</li><li>➤ Banka Listesi</li><li>➤ Bordro Dökümü</li><li>➤ Sınav Takvimi Çizelgesi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Kanunun</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ BYS den yapılan sınavlara ait öğretim üyesi ve ders kredileri bilgileri çerçevesinde sınav listesi Excelde oluşturulur</li> <li>➤ Oluşturulan tabloda sınava giren öğrenci sayılarıyla dersin kredisinin çarpımından oluşacak bir gösterge belirlenir</li> <li>➤ KBS den 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır</li> <li>➤ KBS de Ödeme Emri hazırlanır ve 4 adet döküm alınır</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir</li> <li>➤ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul>

--	--	--

## 8.4 Jüri Ödemeleri İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu	
<b>Süreç Adı</b>	Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hak ettikleri ödemeleri gerçekleştirmek		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Jüri Üyeliği ücret talep formu</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı yazısı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri belgesi</li><li>➤ 3 adet Bordro Listesi</li><li>➤ 3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu</li><li>➤ 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ 3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Kanunun</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>		


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri Üye Formu ile Görevlendirme Yazı ve Kararları personel biriminde alınır.</li> <li>➤ Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve jüri maaş ek göstergesine uygun bordro oluşturulur</li> <li>➤ Oluşturulan bordroya uygun şekilde KBS den ödeme emri hazırlanır 4 adet Ödeme Emri belgesi 3 adet Bordro Listesi 3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı</li> <li>➤ Gerekli belgeler hazırlanır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li>   <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li>   <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Mutemet</li>   <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul>

## 8.5 Taşınır İşlemleri

### 8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın Alma Birimi</li><li>➤ Taşınır kayıt yetkilisi</li><li>➤ Taşınır kayıt personeli</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personelleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın Alma Faturası</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınır Giriş İşlem Fişi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Faturası	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın alma faturası Bütçe ve Mali İşler Bürosuna yollanır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın Alma Birimi</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır</li><li>➤ 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur</li><li>➤ Taşınır işlem fişleri imzalanır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li><li>➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi/İlgili Firma</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur</li><li>➤ 2 adedi Satın Alma birimine yollanır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li></ul>

## 8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Doğrudan Temin İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Dekanı</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın Alma Talep Formu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Ödeme emri</li><li>➤ 3 adet Onay belgesi</li><li>➤ 3'er adet firma fiyat teklifleri</li><li>➤ 3 adet Piyasa araştırma tutanağı</li><li>➤ 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi</li><li>➤ 3 adet malzeme faturası</li><li>➤ 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı</li><li>➤ 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur</li> <li>➤ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur</li> <li>➤ Satın Alma Talep Formu imzalanır</li> <li>➤ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır</li> <li>➤ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır</li> <li>➤ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir</li> <li>➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır</li> <li>➤ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır</li> <li>➤ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir</li> <li>➤ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur</li> <li>➤ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur</li> <li>➤ Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili Birim Sorumlusu</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ İlgili Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri / Dekan</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ Piyasa Araştırma Komisyonu</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ Muayene Kontrol Komisyonu</li> <li>➤ Taşınır Kayıt Sorumlusu</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ Kayıt Sorumlusu</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerekli evraklar hazırlanır</li> <li>➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir</li> <li>➤ Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	

### 8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu	
<b>Süreç Adı</b>	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Fakülte ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri Bütçe ve Mali İşler Personeli (Satın alma sorumlusu)		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Piyasa Araştırma Tutanağı</li><li>➤ Doğrudan Temin Onay Belgesi</li><li>➤ Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığı Bütçe Şubesinden İzin Belgeleri</li><li>➤ Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı</li><li>➤ Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ödeme Emri belgesi</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi</li></ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir</li> <li>➤ En düşük fiyatlı olan satın alınır</li> <li>➤ Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir</li> <li>➤ Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır</li> <li>➤ Doğrudan Temin bilgileri KİK-EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktılar alınır</li> <li>➤ Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir</li> <li>➤ Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır</li> <li>➤ Söz konusu işleme ilişkin KBS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir</li> <li>➤ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır</li> <li>➤ İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Bütçe ve Mali İşler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piyasa Araştırma Komisyonu</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Strateji Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Dekanlük</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> </ul>
	Bütçe ve Mali İşler Bürosunda dosyalanır	

## 8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Taşınır Devir Alma İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Taşınırların devir alma işlemlerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Devretme Taşınır İşlem Fişi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi</li><li>➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi</li><li>➤ SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS' den)</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınanın taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır</li><li>➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur</li><li>➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır</li><li>➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır</li><li>➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li></ul>


## 8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Taşınır Devretme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi</li><li>➤ 3 adet Devralma İşlem Fişi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır</li><li>➤ Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur</li><li>➤ Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir</li><li>➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur</li><li>➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır</li><li>➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır</li><li>➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li></ul>


## 8.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Taşınırın Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Taşınırın zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Personel</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Talep Taşınır talep etmesi.</li><li>➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için)</li><li>➤ Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için)</li><li>➤ Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için)</li><li>➤ Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için)</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<p>Sarf Malzeme ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur</li> <li>➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır</li> <li>➤ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir</li> <li>➤ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır</li> <li>➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır</li> <li>➤ Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır</li> <li>➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır</li> <li>➤ Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur</li> </ul> <p>Demirbaş Malzeme ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personel yazılı olarak Taşınır Talep dilekçesi oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir</li> <li>➤ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır</li> <li>➤ Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi</li> </ul>	

	<p>malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır</li><li>➤ Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur</li></ul>	
--	--	--


## 8.6 Yolluk İşlemleri

### 8.6.1 Yurtdışı Yolluk İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtdışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi</li><li>➤ Pasaport resimli sayfa fotokopisi ve giriş çıkış sayfası fotokopisi.</li><li>➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura</li><li>➤ Katılım belgesi çevirisi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Rektörlük Personel Olur'u</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Harcama Bordrosu</li><li>➤ Harcama talimatı</li><li>➤ Ödeme emri belgesi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ 6245 Sayılı Harcırak Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması ve yurt dışı çıkışlarda Pasaportlara vurulan giriş çıkış mühürlerinin okunmaması			



## 8.6.2 Yurtiçi yolluk İşlemleri

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi</li><li>➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura</li><li>➤ Katılım belgesi çevirisi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Rektörlük Personel Olur'u</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Harcama Bordrosu</li><li>➤ Harcama talimatı</li><li>➤ Ödeme emri belgesi</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ 6245 Sayılı Harciraah Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması			



## 8.7 Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri

### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe Mali İşler Bürosu		
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Staj Giriş-Çıkış İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Fakülteumuzda okuyan öğrencilerin staj yapabilmelerine ilişkin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekan</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2 Adet STAJ Beyan Formu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aylık Bordrolar</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
2 Adet STAJ Beyan Formu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bu formlardan bir tanesi Bütçe ve Mali İşler Bürosunda diğeri staj yapılacak işyerine gönderilir</li> <li>➤ Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır</li> <li>➤ Ay sonunda o aya ait bordro düzenlenir bilgiler SGK-E BİLDİRGE üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir</li> <li>➤ Staj belgelerinde yer alan tutarların ödenmesi için 3 nüsha olarak imzaya gönderilir</li> <li>➤ Staj belgelerinin imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ EBYS üzerinden imza için dolaşıma çıkarılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına gönderilir</li> <li>➤ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ıslak imzalı 2 asil nüsha söz konusu ayın 20 sine kadar gönderilmek zorundadır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ Dekanlık</li> </ul>


## 9 TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

### 9.1 Onarım İşleri

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Teknik Destek		
<b>Süreç Adı</b>	Tadilat İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Fakültede bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Talep Eden</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Teknik Destek</li><li>➤ İdare Amiri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Talep</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>			


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Sözlü)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi Fakülte Sekreterine iletilir</li> <li>➤ Talep Teknik Destek birimine iletilir</li> <li>➤ Talep karşılanabiliyorsa;</li> <li>➤ İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır</li> <li>➤ Talep karşılanamıyorsa;</li> <li>➤ Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir</li> <li>➤ Tadilat işleri için Yapı İşleri birimine talepte bulunulur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talep Eden</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> <li>➤ Teknik Destek</li> <li>➤ Teknik Destek İdare Amiri</li> </ul>

--	--	--

## 9.2 Fotokopi Çoğaltma

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Teknik Destek	
<b>Süreç Adı</b>	Fotokopi Çoğaltma İşlemleri	
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		
Öğretim üyesinin çoğaltılmasını istediği sınav kâğıtlarının basım işlerini yürütmek ve ihtiyaç duyduğu optik formları temin etmek		
<b>Süreçteki Sorumlular</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim Üyesi</li> <li>➤ Teknik Destek</li> </ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talep</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler</li> </ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>		
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li> </ul>		
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler</li> </ul>		
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Sözlü)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Basımı istenen sınav kâğıtları elden Teknik Destek/Teksir Birimine teslim edilir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talep Eden</li> <li>➤ Teknik Destek</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talep edilen basım gerçekleştirilir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Teknik Destek</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kayıt defterine Öğretim Üyesinin ve basılan kâğıtların bilgisi yazılır ve imza alınır.</li> <li>➤ Sözlü olarak optik form talep edilir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talep Eden</li> <li>➤ Teknik Destek İdare Amiri</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talep karşılanır</li> </ul>	

### 9.3 Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

#### SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Teknik Destek		
<b>Süreç Adı</b>	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teknik Destek</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Malzeme Talep Listesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Depolanacak malzemelerin temini</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤</li></ul>			
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır</li><li>➤ Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir</li><li>➤ İhtiyaç listesi talep edilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teknik Destek</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır</li></ul>	