

**SIIRT ÜNİVERSİTESİ**

**ERUH MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI**

**Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı**

18



<b>İÇİNDEKİLER</b> .....	<b>3</b>
<b>KISALTMALAR</b> .....	<b>3</b>
<b>ŞEKİL LİSTESİ</b> .....	<b>3</b>

## **1. GİRİŞ**

- 1.1. Kitabın Amacı
- 1.2. Kapsam
- 1.3. Süreç Yönetim Esasları

## **2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

- 2.1. Süreç Belirleme
- 2.2. Gözden Geçirme

## **3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ**

- 3.1. Kayıt İşlemleri
  - 3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri
  - 3.1.2 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
  - 3.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
  - 3.1.4 Af İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
  - 3.1.5 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
  - 3.1.6 Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
  - 3.1.7 Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
  - 3.1.8 Yan Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
- 3.2. Kayıt Silme İşlemleri
  - 3.2.1 Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri
  - 3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
  - 3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
  - 3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri
- 3.3. Ders Kayıt İşlemleri
  - 3.3.1 ÖBS / Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri
- 3.4. ÖBS Veri Giriş İşlemleri
  - 3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri
  - 3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri
- 3.5. Program İşlemleri
  - 3.5.1 Ders Programlarının Girilme İşlemleri
  - 3.5.2 Tek Ders İşlemleri
  - 3.5.3 Sınav Programlarının Girilme İşlemleri
- 3.6. Mazeret Sınav İşlemleri
- 3.7. Not İşlemleri
  - 3.7.1 Değişim Programları Not girişi
  - 3.7.2 İntibak Komisyonları Not girişi
  - 3.7.3 Mazeret Sınavları Not girişi
  - 3.7.4 Not İtirazları İşlemleri
  - 3.7.5 Not Teslimi İşlemleri
- 3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri
- 3.9. Belge İşlemleri
  - 3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

- 3.9.2 Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri
- 3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri
- 3.9.4 Diploma İşlemleri
- 3.9.5 Duplika İşlemleri
- 3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri
- 3.9.7 Diploma Eki İşlemleri
- 3.10. Yazışma İşlemleri
- 3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri
- 3.10.2 Giden Yazı İşlemleri
- 3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri
- 3.11. İstatistik İşlemleri
- 3.11.1 Öğrenci Sayıları Tespit İşlemleri
- 3.11.2 Öğrenci Başarı Sıralamaları
- 3.12. Burs İşlemleri
- 3.13. Disiplin Cezası İşlemleri
- 3.14.1 Mezun Öğrenci İşlemleri
- 3.14.2 İ.İ.T.İ. Akademisi'ne Bağlı Birimlerin İşlemleri
- 4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ**
- 4.1. Kayıt İşlemleri
- 4.1.1 Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
- 4.1.2 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
- 4.1.3 Af ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri
- 4.1.4 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
- 4.1.5 Birim İçi Yatay geçiş
- 4.1.6 Çift Ana Dal
- 4.1.7 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 Yrd. Doç. Dr Atama İşlemleri
- 4.10.2 Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri
- 4.11. Görevlendirme İşlemleri
- 4.11.1 2547-31 madde Görevlendirme İşlemleri
- 4.11.2 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

4.11.3 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

4.12. İzin İşlemleri

4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi

4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

## **5. HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ**

5.1. Tercih ve Tanıtım Günleri

5.2. Meslek Yüksekokulu ye 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 Güzelleştirilmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

5.11. Mezuniyet Töreni

## **6. PERSONEL İŞLERİ SÜREÇLERİ**

6.1. Akademik Kadro İşlemleri

6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

6.1.2 Doçent Kadro Talep İşlemleri

6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri

6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanma İşlemleri

6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

6.3. Meslek Yüksekokulu 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

## **KISALTMALAR**

# 1. GİRİŞ

## 1.1. Kitabın Amacı

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

## 1.2. Kapsam

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

## 1.3. Süreç Yönetim Esasları

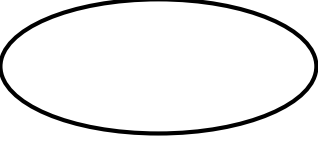

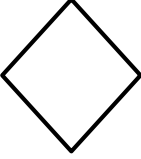

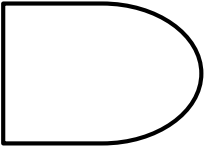
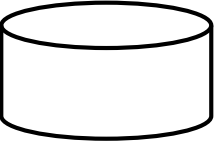


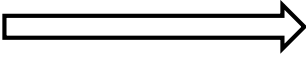
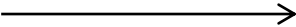
Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

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

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

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

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

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet yada işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme yada gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKETİ	
	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**

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

### **2.2. Gözden Geçirme**

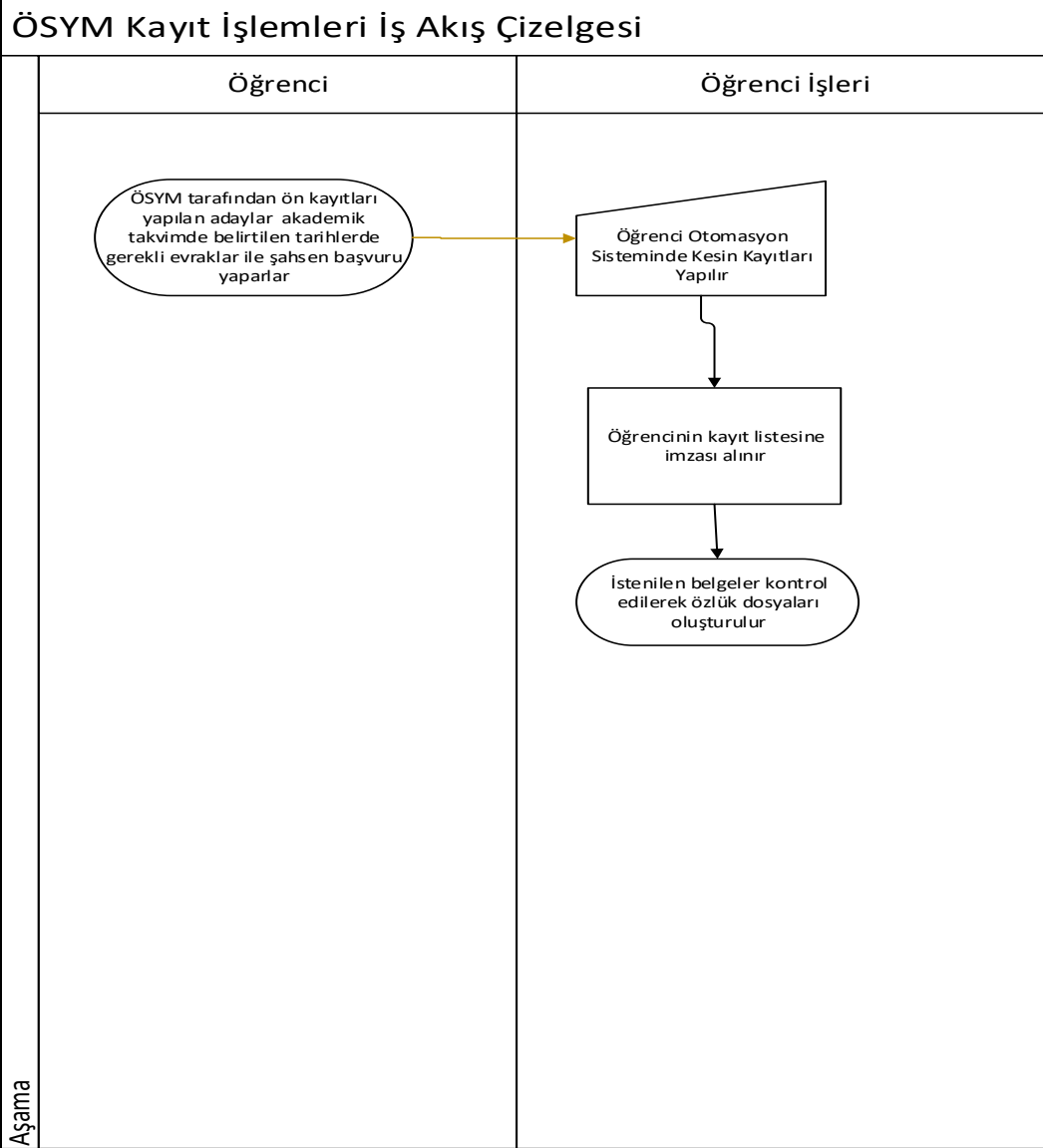
Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

### 3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

#### 3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri

##### 3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin Adı</b>	ÖSYM Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin birimlere ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvurusu ( Sözlü)</li><li>➤ Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi</li><li>➤ Kayıt için gerekli belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Kayıt Listesi</li><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>➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi</li></ul>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			



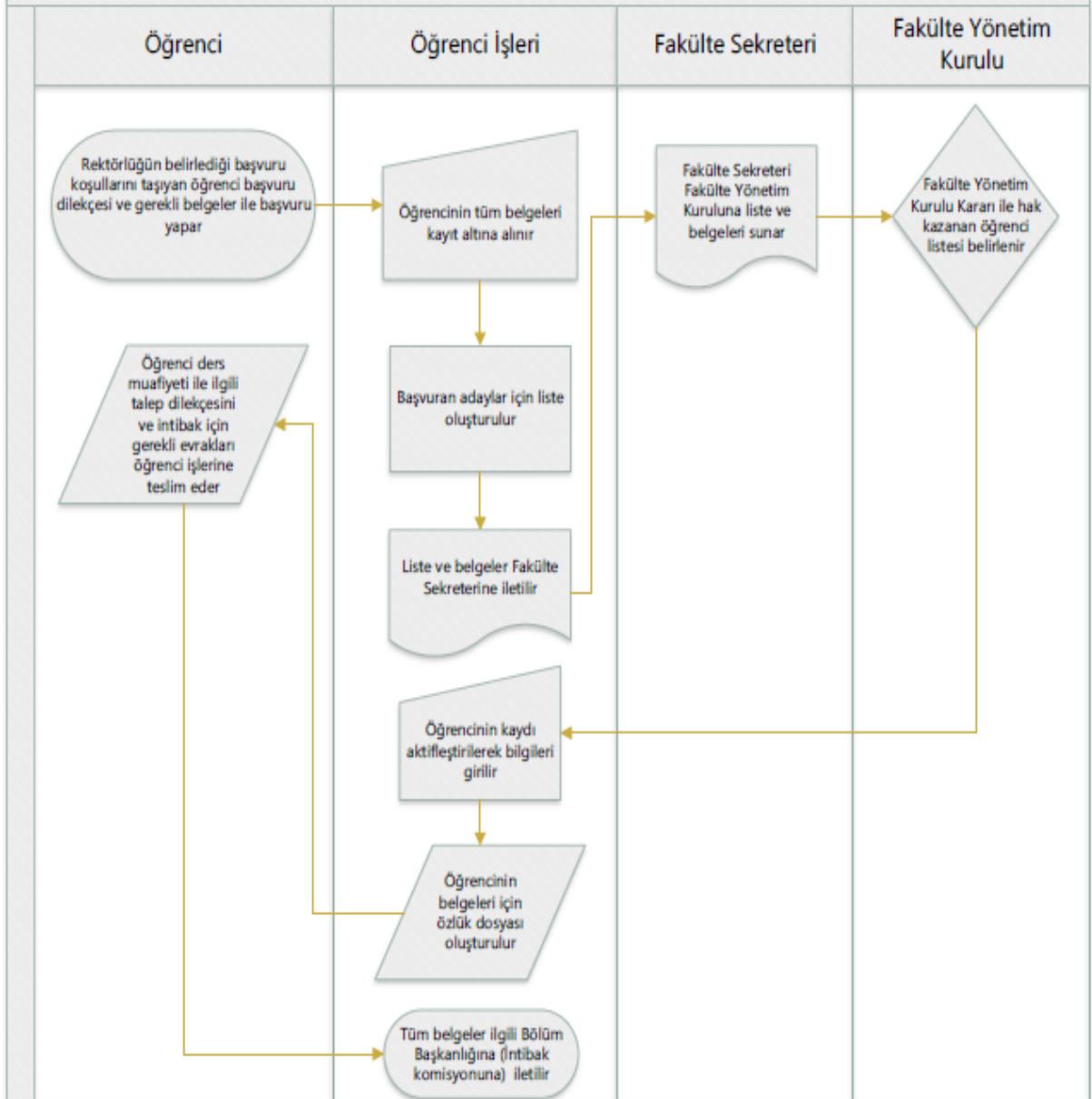
Şekil 3.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ÖSYM tarafından ön kayıtları yapılan adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerekli evraklar ile şahsen başvuru yaparlar</li> <li>➤ Öğrenci Otomasyon Sisteminde Kesin Kayıtları Yapılır</li> <li>➤ Öğrencilerin Kayıt Listelerine imzası alınır</li> <li>➤ İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin Adı</b>	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Yükseköğretim Kurumları, lisans diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><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>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>			

## Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil. 3.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İş Akış Şeması

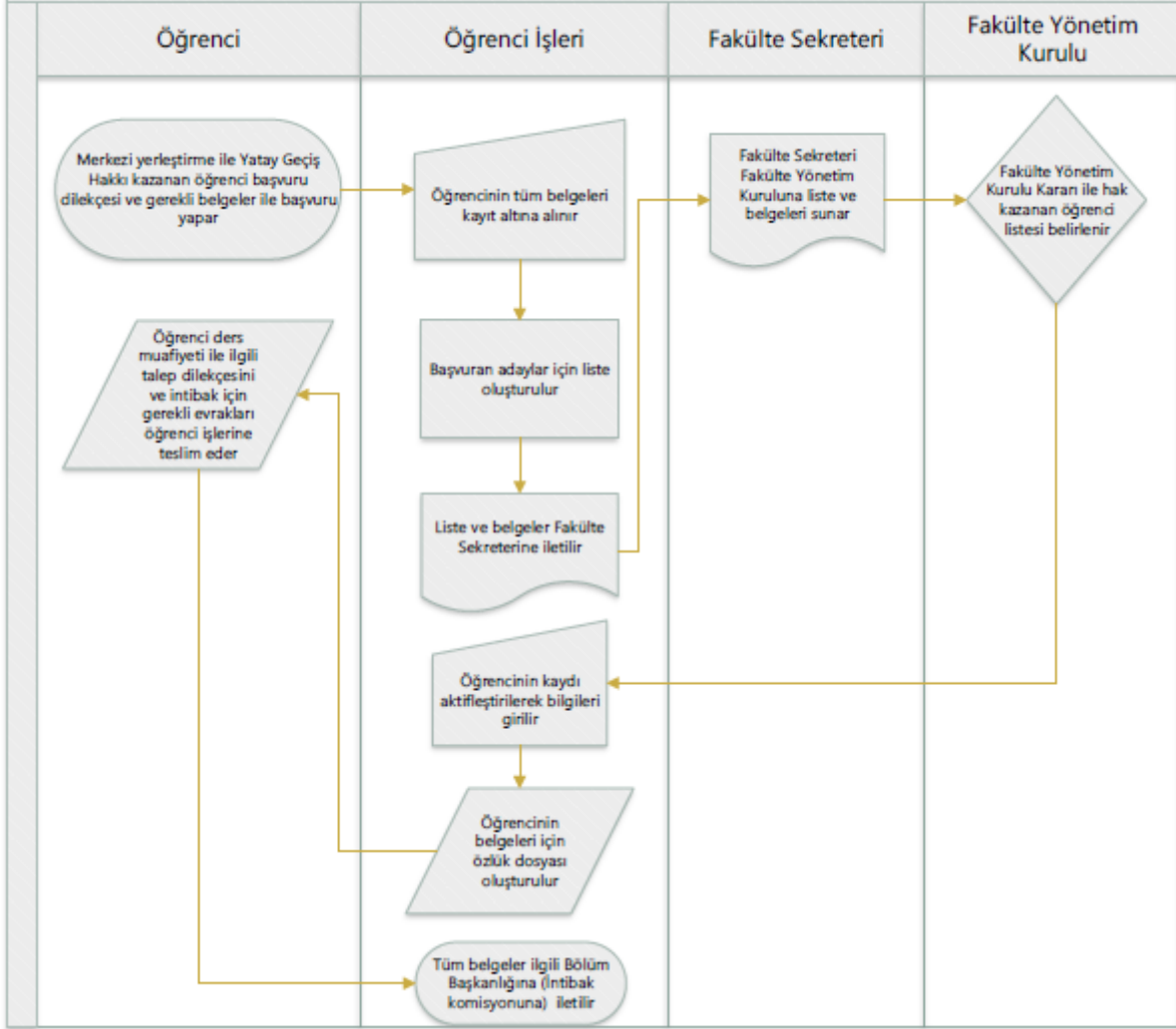
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır</li><li>➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur</li><li>➤ Liste ve belgeler Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir.</li><li>➤ Öğrenci Aday Listeleri İlan Edilir.</li><li>➤ Kesin Kayıt için gelen Öğrenci adayının kesin 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></ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

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

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürec Adı</b>	Merkezi Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Merkezi Yatay Geçiş ile 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ 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>➤ <a href="#">Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi</a></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>			



### Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.4: Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

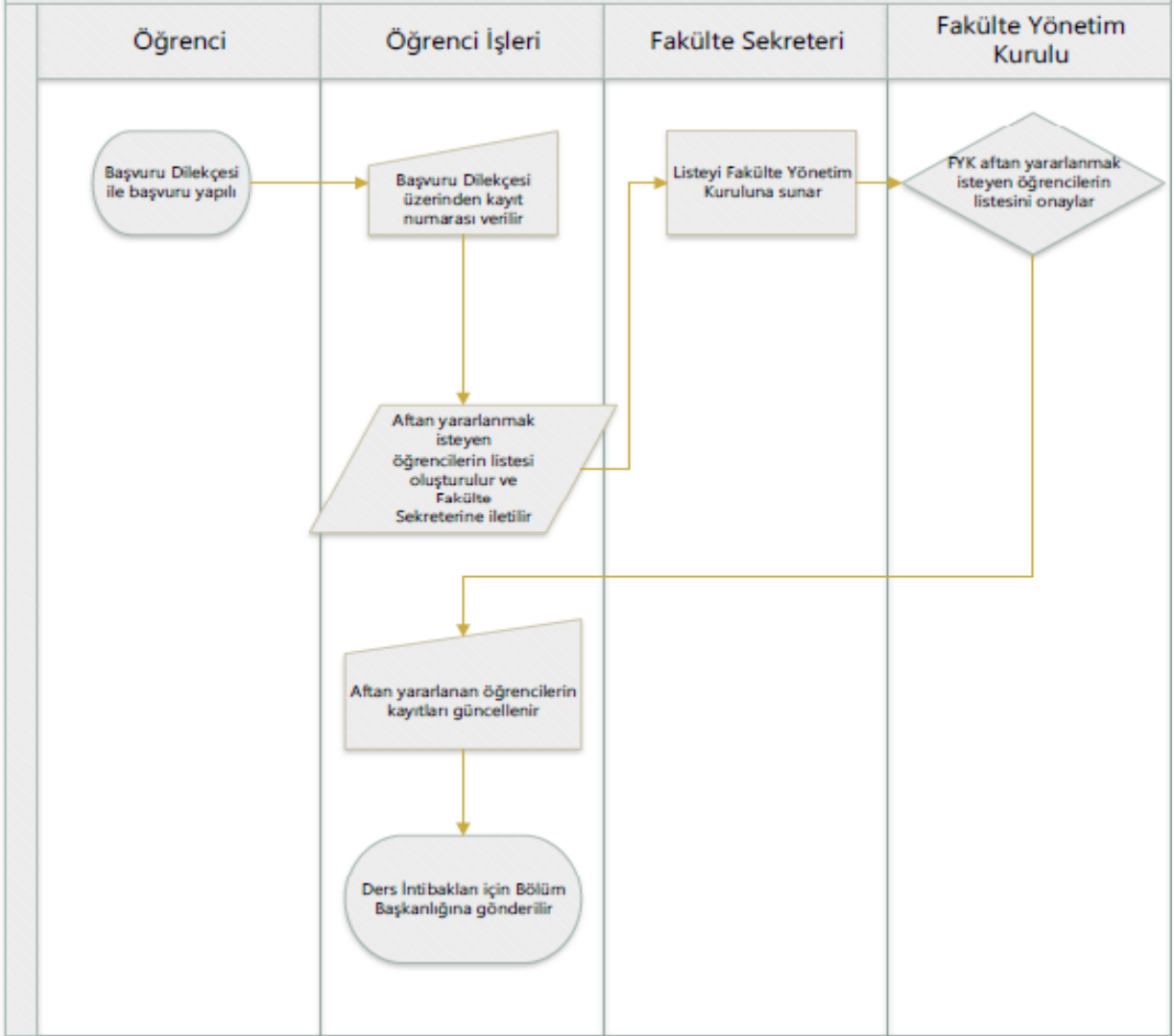
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Merkezi yerleştirme ile Yatay Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar</li><li>➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır</li><li>➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur</li><li>➤ Liste ve belgeler Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir.</li><li>➤ Öğrenci Aday Listeleri İlan Edilir.</li><li>➤ Kesin Kayıt için gelen Öğrenci adayının kesin 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></ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

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

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürec Adı</b>	Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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></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>➤ Başvuru dilekçesi ile başvuru yapılır</li><li>➤ Başvuru dilekçesi alınır ve kayıt numarası verilir</li><li>➤ Aftan yararlanmak isteyenlerin listesi oluşturulur ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunar</li><li>➤ Yönetim Kurulu aftan yararlananların listesini onaylar</li><li>➤ Aftan yararlananların kayıtları güncellenir</li><li>➤ Ders intibak işlemleri için Bölüm Başkanlığına iletilir</li></ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p>

### Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



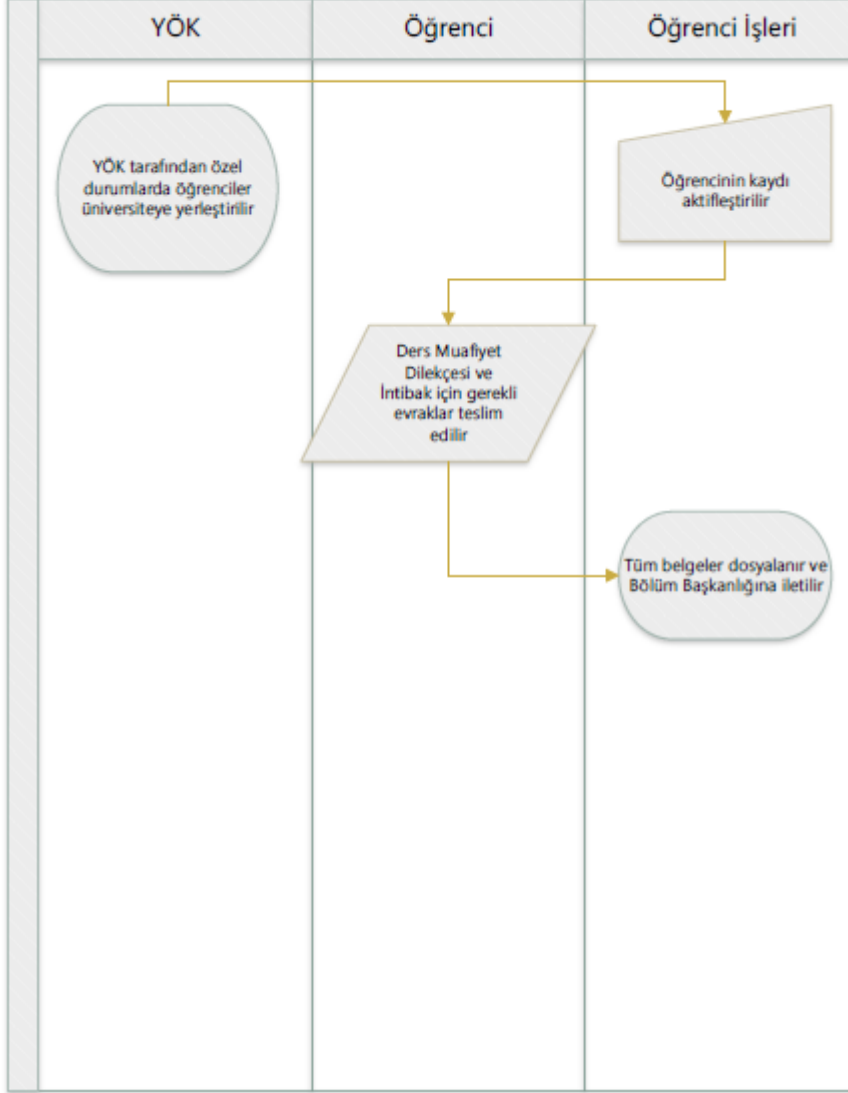
Şekil 3.5: Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

### 3.1.5. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Öğrenci</li><li>➤ YÖK</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ YÖK tarafından yapılan yerleştirmeler		➤ Kayıt yapılan Öğrenci Bilgileri	
<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>			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
YÖK Ders Muafiyet Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir.</li><li>➤ Ders Muafiyet Dilekçesi ve İntibak için gerekli evraklar teslim edilir</li><li>➤ Öğrencinin belgeleri için dosya oluşturulur</li><li>➤ Tüm belgeler Bölüm Başkanlığına iletilir.</li></ul>	Öğrenci YÖK Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Meslek Yüksekokulu Sekreteri Öğrenci İşleri

## YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri



Şekil 3.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

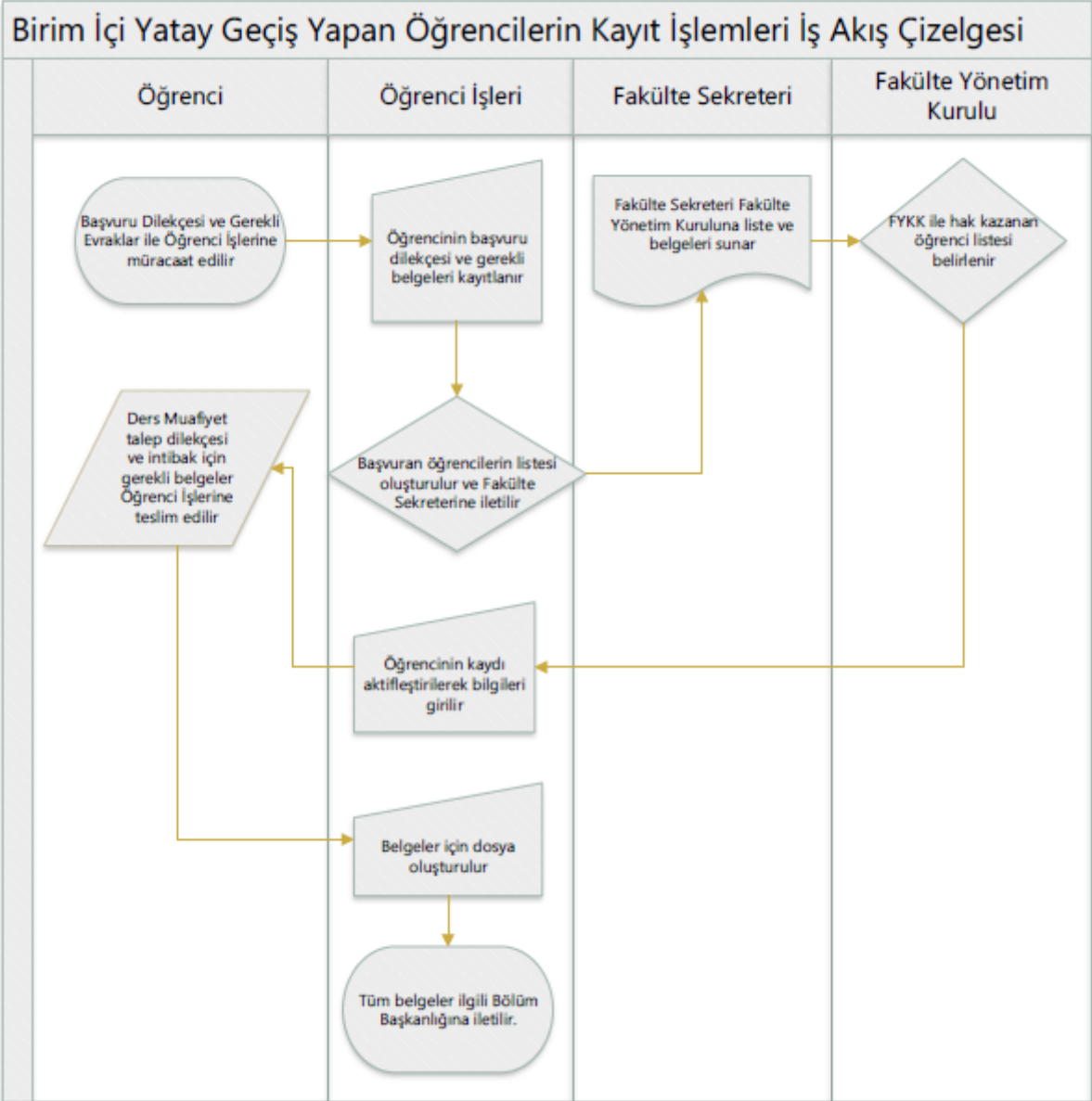
### 3.1.6. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürec Adı</b>	Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversite içinde yer alan diğeri 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 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>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Ders Muafiyet Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başvuru Dilekçesi ve gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine müracaat edilir</li><li>➤ Öğrencinin başvuru dilekçesi ve gerekli belgeleri kayıtlanır</li><li>➤ Başvuran öğrencilerin listesi oluşturulur ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir</li><li>➤ Öğrenci Aday Listeleri İlan Edilir.</li><li>➤ Kesin Kayıt için gelen Öğrenci adayının kesin kaydı yapılır.</li><li>➤ Belgeler için dosya oluşturulur</li><li>➤ Ders Muafiyet talep dilekçesi ve intibak için gerekli belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir</li><li>➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir.</li></ul>	Öğrenci Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri Bölüm Başkanlığı Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri





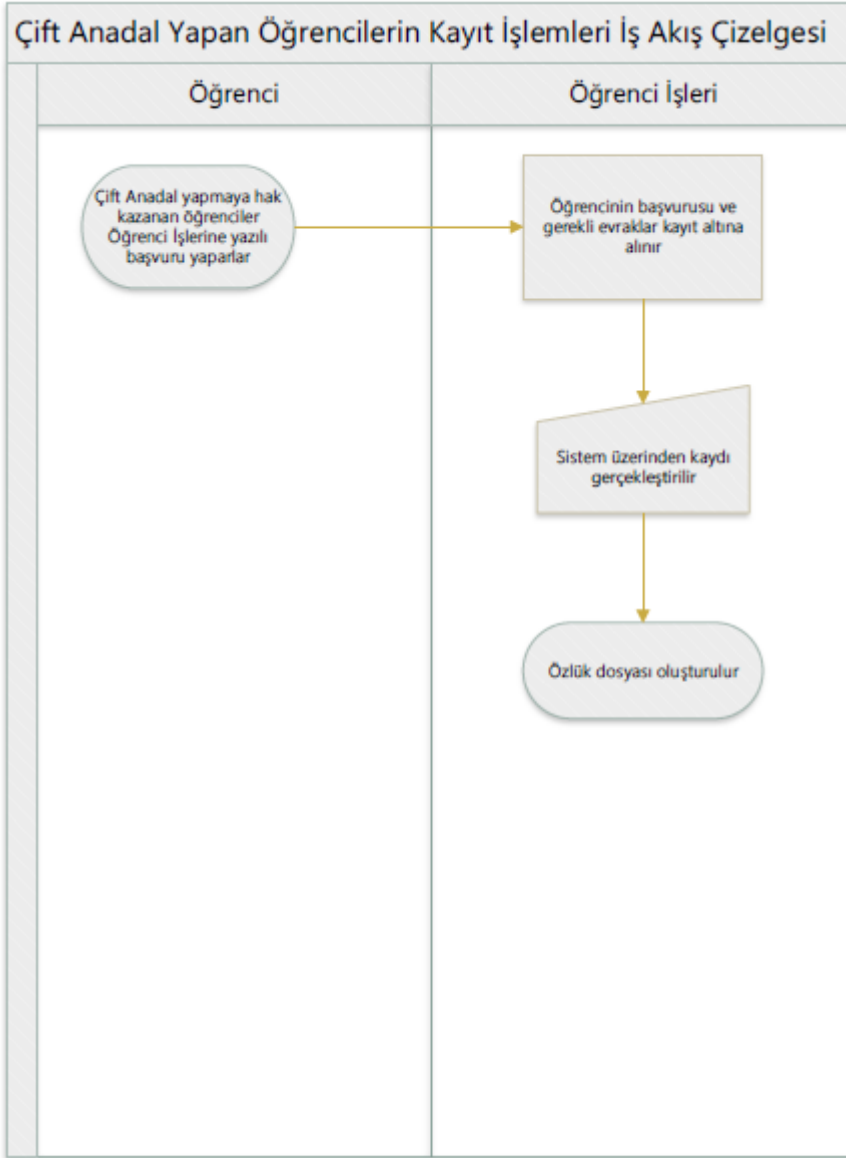
Şekil 3.7: Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

### 3.1.7. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 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
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>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
		Öğrenci İşleri



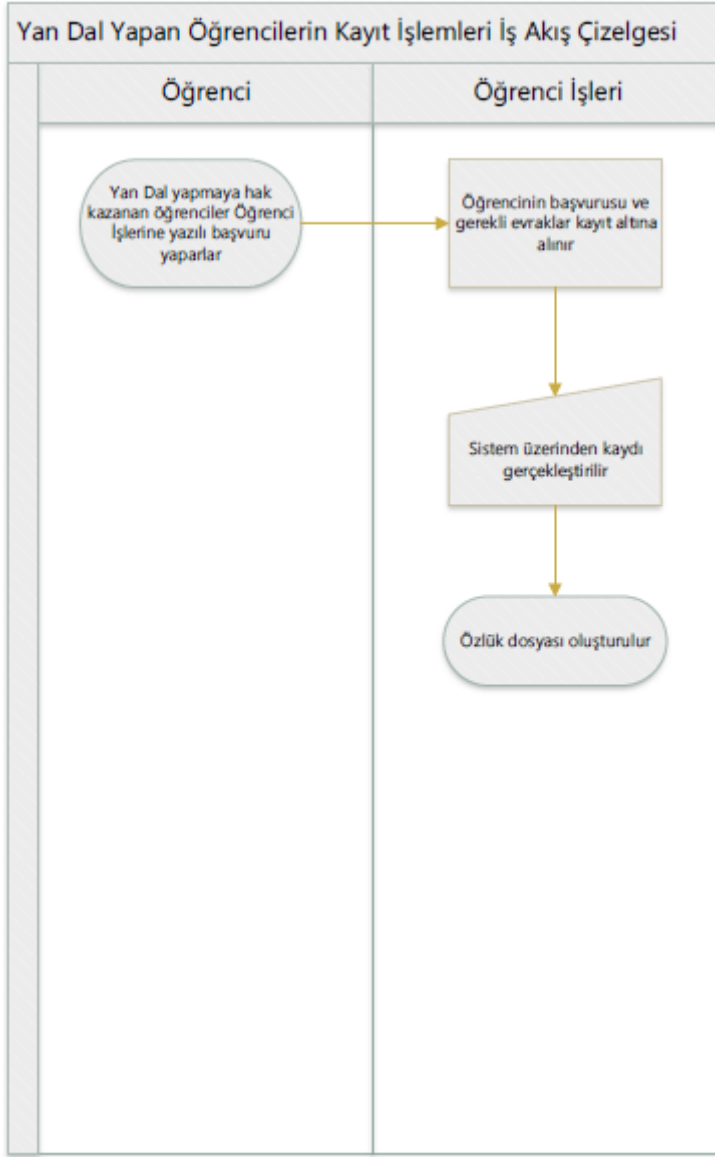
Şekil 3.8 : Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

### 3.1.8. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin Adı</b>	Yandal Yapak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Pogramlar 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi</b></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
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır</li></ul>	Öğrenci
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>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri  Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri



Şekil 3.9 : Yandal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

### 3.2. Kayıt Silme İşlemleri

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

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürec 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</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></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 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>➤ Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir</li><li>➤ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir</li><li>➤ Başvuru dilekçesi Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir.</li><li>➤ Sistemden kayıt silme işlemleri yapılır.</li><li>➤ Lise diploması aslının arka kısmına Meslek Yüksekokulunun 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>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

### 3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</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>➤ İlgili Kurum ve Birim Yazısı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><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>			
Kurumlararası yazışmaların, kayıt silme (YKK) sürelerinin uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum / Birim	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili kurum veya birimden gelen yatay geçiş yazısı Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri yazıyı Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine bildirir.</li><li>➤ Öğrenci kaydı sistemden silinir</li><li>➤ İstenilen bilgi ve belgeler yatay geçiş yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilir</li><li>➤ Yatay geçiş yapan öğrencinin özlük dosyası arşivlenir</li></ul>	İlgili Kurum / Birim Meslek Yüksekokulu Sekreteri Öğrenci İşleri İlgili Kurum / Birim

### 3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Kurum/Birim yazısı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili üst yazı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</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>➤ 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 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>➤ İlgili kurum veya birimden gelen yatay geçiş yazısı Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri yazıyı Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine bildirir.</li><li>➤ Öğrenci kaydı sistemden silinir</li><li>➤ İstenilen bilgi ve belgeler yatay geçiş yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilir</li><li>➤ Yatay geçiş yapan öğrencinin özlük dosyası arşivlenir</li></ul>	İlgili Kurum / Birim  Meslek Yüksekokulu Sekreteri  Öğrenci İşleri  İlgili Kurum / Birim	



### 3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile kayıt dondurma talebinde bulunur</li></ul>	Öğrenci
Ek Belge	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin Dilekçesi ve ekleri alınarak kayıt numarası verilir</li><li>➤ Dilekçe Yönetim kuruluna sunulmak üzere Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri Yönetim Kuruluna dilekçe ve belgeleri sunar</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kayıt dondurma talebini onaylar</li><li>➤ Sistemden kayıt dondurma işlemi yapılır</li><li>➤ Öğrenci üst yazı ile bilgilendirilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur</li></ul>	Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

### 3.3. Ders kayıt işlemleri

#### 3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürec 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 Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</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>➤ 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	➤ ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır	Öğrenci
Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu	➤ Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir ➤ Ders kaydı yapılamadığı durumlarda ➤ Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur ➤ Dilekçe formuna kayıt numarası verilir ve EBYS üzerinden kayıtlanır ➤ Danışman ve Bölüm onayı için Bölüm Başkanlığına gönderilir ➤ Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesi onaylar ➤ Bölüm Başkanlığından onayı gelen dilekçeler Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir ➤ Bölüm Başkanlığının onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manüel olarak yapılır ➤ Ders kayıt işlemlerinden sonra öğrencinin onaylı mazeret dilekçesi dosyasına konulur	Danışman Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Meslek Yüksekokulu Sekreteri Öğrenci İşleri

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

#### 3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi		➤ Danışman Bilgileri	
<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>➤ Gövlendirilen danışmanların ataması sistemden yapılır</li></ul>	Bölüm Başkanlığı Danışman Meslek Yüksekokulu Sekreteri Öğrenci İşleri

### 3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤</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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><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 Kurum/Birim	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur</li><li>➤ Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir</li><li>➤ Bilgi güncelleme talebi Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri bilgi güncelleme talebini onaylar</li><li>➤ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır</li></ul>	Öğrenci Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri Öğrenci İşleri

### 3.5. Program İşlemleri

#### 3.5.1. Ders Programları Girme

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Meslek Yüksekokulu Sekreterine üst yazı ile iletilir</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
Ders Programı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders Programını Öğrenci İşlerine ders programının sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir</li><li>➤ Ders programı sisteme girilir</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Öğrenci İşleri

### 3.5.2. Tek Ders İşlemleri

ERUHMeslek YüksekokuluSİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Tek ders sınav hakkı için Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır</li><li>➤ Tek ders sınavına girecek öğrencinin transkript kontrolleri yapılır</li><li>➤ Uygunluk kontrollerinden sonra sistemden tek ders ataması yapılır</li><li>➤ Akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girilir</li></ul>	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi		Öğrenci İşleri
		Meslek Yüksekokulu Sekreteri
		Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

### 3.5.3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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 almasının sağlamak			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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
Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Düzenlenen sınav programı üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li></ul>	Bölüm Başkanlığı
Sınav Programı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kontrolleri yapılan sınav programının sisteme girilmesi için Öğrenci İşlerine iletilir</li><li>➤ Sınav programı sisteme girilir</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Öğrenci İşleri



### 3.6. Mazeret Sınav İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULUSÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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 <b>beş iş</b> 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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
Akademik Takvim Başvuru Dilekçesi Öğrenci Mazeret Listesi	<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 Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Tüm belgeler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulur</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>	Öğrenci  Öğrenci İşleri  Meslek Yüksekokulu Sekreteri  Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri  Bölüm Başkanlığı

### 3.7. Not İşlemleri

#### 3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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
Öğrenci Başvurusu (Sözlü)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Erasmus Kurum Değişim Koordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır</li></ul>	Öğrenci
Akademik Tanınma Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belge Meslek Yüksekokulu Sekreterine verilir</li></ul>	Birim Değişim Programı Koordinatörü
Transkript	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yönetim Kuruluna belge sunulur</li><li>➤ Eşdeğerlilik Belgesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır ve Öğrenci İşlerine iletilir</li></ul>	Kurum Değişim Programı (Erasmus) Koordinatörü Meslek Yüksekokulu Sekreteri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Onaylı ders ve notları sisteme aktarılır</li> <li>➤ Akademik Tanınma Belgesi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı özlük dosyasına konulur</li> </ul>	<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>
--	--	--

### 3.7.2. İntibak Komisyonları Not Girişi

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürec Adı</b>	İntibak Komisyonları Not Girişi		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Meslek Yüksekokulumuza Yatay geçiş yapan veya ÖSYM tarafından yerleştirilen 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Meslek Yüksekokulumuza 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>➤ İntibakı yapılan öğrencinin ders çizelgesi Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulur</li><li>➤ İntibak yapılan dersler ve notları onaylanır</li><li>➤ Onaylanan dersler ve notları öğrencinin transkriptine işlenir</li><li>➤ Yönetim Kurulu Kararı ve intibak ders çizelgesi öğrencinin dosyasına konulur</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

### 3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Öğretim Elemanı</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Müdür Yardımcısı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Mazeret Sınavı Ders Listesi</li><li>➤ Mazeret Sınavı Not Dilekçesi Formu</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Mazeret Sınavı Ders 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 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
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul Kararı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yönetim Kurulu Kararı ile Onaylanan Mazeret Sınavına girecek öğrenci ve ders listeleri Öğrenci İşlerine Bildirilir.</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Mazeret Sınavı Ders Listesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mazeret sınavına giren öğrencilerin not girişlerini yetkili</li></ul>	Öğrenci İşleri Öğretim Elemanı

	Öğrenci İşlerindeki yetkili personel aktif hale getirir ➤ Akademik Personel Mazeret Sınav Notunu sisteme girer	
--	---	--

### 3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</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>➤ 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
Öğrencinin Başvuru Dilekçesi	<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></ul> <p><b>Notta Değişiklik var ise;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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 kayıtlanır ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li><li>➤ <b>Meslek Yüksekokulu İtiraz Komisyonuna ya da (Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna) not değişikliği sunulur</b></li><li>➤ Not değişikliğini onaylanır</li><li>➤ FYKK ile not değişikliği sistemden yapılır</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul kararı ve Not Değişikliği Formu öğrencinin dosyasına konulur</li></ul> <p><b>Notta Değişiklik yoksa;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Not İtiraz Dilekçesine maddi hata yoktur yazılarak imzalanır, öğrenci işlerine iletilir</li><li>➤ Öğrenciye itiraz dilekçesi hakkında bilgi verilir</li></ul>	Öğrenci Öğrenci İşleri İlgili Öğretim Elemanı Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Akademik Personel Değişikliği Formu	Not	



### 3.7.5. Not Teslimi İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin Adı</b>	Yandal Yapak Öğrencilerin Kayıt 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav kâğıtları ve Tutanakları</li><li>➤ <b>Ders Değerlendirme Formu</b></li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Sistemden Yapılacak Not Teslim Tutanağı İşlemleri</b></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
<b>Ders Değerlendirme Formu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınavlar tamamlandıktan sonra takip eden <b>sekiz gün</b> içerisinde sınav sonuçlarını sayısal olarak ilan eder,</li><li>➤ Sınav kâğıtlarını ve tutanağını sınavlar tamamlandıktan sonra takip eden <b>otuz gün</b> içinde ilgili birime teslim eder</li></ul>	Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Not Teslim Tutanağı işlemleri yapılarak sistemden onay verilir</li> <li>➤ Dosyalama işlemleri yapılır</li> <li>➤ Kayıtlar arşive götürülür</li> </ul>	
--	--	--

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

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transkript</li> <li>➤ <b>Başarı Durum Belgeleri</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Başarı Durum Belgesi</b></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
Başarı Durum Belgeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencinin, başarı durumunu gösteren belgeleri sistemden çekilir</li> <li>➤ Başarı durum belgelerinin Yönetmelik hükümlerine uygunluğu kontrol edilir</li> <li>➤ Danışman Öğretim Elemanına Otomasyon üzerinden mezun adayları gönderilir</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>Danışman</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Danışman Öğretim Elemanına öğrencilerin mezuniyeti durumunu inceler, onaylar ve otomasyon üzerinden Mezuniyet Onaylama Yetkilisine gönderilir.</li> <li>➤ Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin sistemden mezuniyet bilgileri girilir.</li> <li>➤ Mezuniyet ile ilgili belgelerin dökümü alınarak imzaya sunulur.</li> </ul>	Mezuniyet Onaylama Yetkilisi
--	---	------------------------------

### 3.9. Belge İşlemleri

#### 3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)		➤ Öğrenci Belgesi	
<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>			
➤ Gün içinde hazırlanması			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Öğrenci Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır	Öğrenci
	➤ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemin'den öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır	Öğrenci İşleri
	➤ İmza işlemleri için Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunulur	Meslek Sekreteri
	➤ Öğrenci Belgesi imzalanır	Yüksekokulu

	➤ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	
--	---	--

### 3.9.2. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)		➤ Başarı Durum Belgesi	
<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>			
➤ Gün içinde hazırlanması			
<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 Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunulur</li> <li>➤ Başarı Durum Belgesi imzalanır</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p>

	➤ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	
--	---	--

### 3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Müdür</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>➤ <a href="#">Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgesi Yönergesi</a></li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
➤			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
➤ Evrak teslimini aynı gün içinde bitirme talepleri			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci yazılı dilekçe ile müracaat eder</li> <li>➤ Dilekçe kayıt altına alınır</li> <li>➤ Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci</li> <li>Öğrenci İşleri</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Geçici Mezuniyet Belgesinin çıktısı alınarak Müdüre ıslak imza için sunulur</li> <li>➤ Müdür 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>	Meslek Sekreteri	Yüksekokulu
		Müdür	

### 1.1.1. Diploma İşlemleri

## ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Müdür</li> <li>➤ Rektör</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mezun Öğrenci Listesi</li> <li>➤ İstenilen-Gerekli Belgeler</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi</b></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>➤ Öğrenci bilgileri Rektörlük tarafından formatının belirlendiği tabloya aktarılır</li> <li>➤ Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar</li> <li>➤ İmza işlemleri biten Diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir</li> <li>➤ Diploma Rektör tarafından imzalanır</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>Müdür</p>

	➤ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Rektör Öğrenci İşleri
--	---	---

### 1.1.2. Duplika İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➤ Duplikata	
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Duplikata için yazılı talepte bulunulur</li> <li>➤ Dilekçeye kayıt numarası verilir</li> <li>➤ Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığı dair imzası diploma defterinden tespit edilir</li> <li>➤ Mezunun dilekçesi ve bilgileri Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li> </ul>	Öğrenci Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Duplikatası hazırlanıp Öğrenci İşleri imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir</li> <li>➤ Duplikata üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar</li> <li>➤ İmza işlemleri biten Duplikata Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir</li> <li>➤ Duplikata Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir</li> <li>➤ Duplikata için diploma defteri hazırlanır</li> <li>➤ Duplikata mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir</li> </ul>	
--	---	--

### 1.1.3. Diploma Defterleri İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>		
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri	
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Müdür</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> </ul>		
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Mezun Öğrenci Listesi		➤ Diploma Defteri
<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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi Madde .....</b></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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Mezun İşlemleri - Mezuniyet Bilgi Giriş ekranından Diploma Defteri İşlemleri yapılır ve çıktıları alınır</li> </ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri



Mezun öğrenci listesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunulur</li> <li>➤ Diploma Defterleri Müdür'a iletilir</li> <li>➤ Diploma Defterlerine imza atılır, son halleri Öğrenci İşlerine teslim edilir</li> <li>➤ Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır</li> </ul>	Müdür Öğrenci İşleri
-----------------------	--	-------------------------

#### 1.1.4. Diploma Eki İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin Adı</b>	Diploma Eki İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Diploma Eki, <b>Üniversiteye 2018</b> 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Müdür</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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi</b></li> </ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

<b>Belge</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Sorumlu</b>
Diploma Eki	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci İşlerine Diploma Eki talebinde bulunulur</li> <li>➤ Sistemden Diploma Eki bilgileri girilerek hazırlanır</li> </ul>	Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili Birimin Öğrenci İşleri Şefi veya Birim Sekreteri parafı, Birim Yöneticisinin imzası (Müdür imzası) ve ilgili birimin mührü (Meslek Yüksekokulu mührü) yapılır</li> <li>➤ Mezun öğrenciye diploma eki fotokopisine imzası alınarak orijinali teslim edilir</li> </ul>	Müdür
--	--	-------

## 1.2. Yazışma İşlemleri

### 1.2.1. Gelen Yazı İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Gelen Yazılar		➤ Giden Yazı	
<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>			
➤ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
➤ Günlü ve Süreli yazıların işlemlerinden doğan sorunlar			

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 itibarıyla EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir</li> </ul>	Öğrenci İşleri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Müdürlüğe sunulur</li> <li>➤ Yazı imza işlemleri takip edilir</li> </ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri  Müdür
--	--	---

### 1.2.2. Giden Yazı İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Müdür Yardımcısı</li> <li>➤ Müdür</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ İlgili Kurum/Birim Yazıları		➤ Giden Yazı	
<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>			
➤ İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar			
<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> </ul>	Öğrenci İşleri

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Müdürlüğe sunulur</li> <li>➤ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler</li> <li>➤ Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir</li> </ul>	<p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>Müdür Yardımcısı</p> <p>Müdür</p>
--	--	--

### 1.2.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri	
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>		
<b>Belge</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Sorumlu</b>
Öğrenci Dilekçe Formu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dilekçe ile başvuru yapılır</li> </ul>	Öğrenci

Ders Muafiyet Talebi Dilekçe Formu	➤ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir	Öğrenci İşleri
Öğrenci Vize/Final Mazeret Dilekçe Formu	➤ Dilekçede belirtilen konu durumuna göre Bölüm Başkanlığına ve danışmana görüş için sunulur	Bölüm Başkanlığı
ÇAP veya Yandal Seçim Formu	➤ Dilekçe görüşü verilir	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	<b>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;</b>	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
	➤ Dilekçe Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine iletilir	
	➤ Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar	
	➤ Dilekçe hakkında karara varılır	
	➤ Sistemden işlemler yapılır, dosyalarır	
	➤ Öğrenciye gerektiğinde yazılı/e-mail ile bilgi verilir.	
	<b>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa;</b>	
	➤ Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur.	

### 1.3. İstatistik İşlemleri

#### 1.3.1. Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürec 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ İstatistikî 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>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p>
--------------------	--	---

### 1.3.2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➤ Başarı sıralaması	
<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>			
➤ Bir gün			
<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 başarısı tespit edilip belgelenir</li> <li>➤ Üst yazı veya başarı sıralaması belgesi ile öğrenciye bilgi verilir</li> </ul>	Öğrenci  Öğrenci İşleri  Meslek                      Yüksekokulu Sekreteri
İlgili/ Kurum		

#### 1.4. Burs İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ 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 İlgili Kurum	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Üniversitemizin verdiği burslarla ilgili belirlenen süre içinde öğrenci dilekçe ile başvurur</li> <li>➤ Tüm başvurular Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletilir</li> <li>➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonunca karara bağlanır</li> <li>➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler duyurulur</li> <li>➤ Burs veren Devlet ve Özel Kurumların ilanları duyuru panolarına asılır veya internet aracılığı ile öğrencilere duyurulur</li> <li>➤ İlgili kurum başvuruların öğrenci işlerine yapılmasını talep ederse, başvurular belirlenen sürelerde toplanır ve üst yazı ile kuruma iletilir</li> </ul>	Öğrenci Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### 1.5. Disiplin Cezası İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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 EBYS 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disiplin Kurulu Kararları</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararları</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>➤ Soruşturma Evrakları</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>			



**Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler**

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disiplin cezası verilen öğrencinin EBYS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır</li><li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne 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>	Öğrenci Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

**1.6. Mezun Öğrenci İşlemleri****ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin Adı</b>	Mezun Öğrenci İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Meslek Yüksekokulu den 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Müdür</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ <b>İstenilen-Gerekli Belgeler</b></li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belge (Önlisans 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>			

**Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler**

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci işlerine 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 Müdürlüğe sunulur</li><li>➤ Belge için onay verilir</li><li>➤ Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir</li></ul>	Mezun Meslek Yüksekokulu Sekreteri Müdür

**2. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ****2.1. Kayıt İşlemleri****2.1.1. Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri****ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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></ul>			

➤ <b>Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi</b>
<b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)</b>
➤ Akademik takvimdeki tarihler
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>
➤ Başvuru tarihinden itibaren ilk Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna kadar geçen süre
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>
➤ Müracaat evraklarının istenen evraklarına uyumlu olmaması

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aday öğrencinin başvuru evrakları</li> <li>➤ Başvuru evraklarının kontrol edilip alınması</li> <li>➤ Başvuruların şartlara uygunluğunun kontrol edilmesi</li> <li>➤ Süre sonunda Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine gönderilmesi</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı</li> <li>➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aday Öğrenci</li> <li>Bölüm Sekreterliği</li> <li>Bölüm Başkanlığı</li> <li>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li> </ul>

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

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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> </ul>			

➤ 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)
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>
➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>
➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>
➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması

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

### 2.1.3. Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde			

<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>
➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk Yönetim Kuruluna kadar geçen süre.
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>
➤ Gelen dilekçenin Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>
➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencinin dilekçesi</li> <li>➤ Dilekçe ve evrakların alınması</li> <li>➤ Evrakların İntibak komisyonuna iletilmesi</li> <li>➤ İntibak Komisyonunun değerlendirilmesi</li> <li>➤ Değerlendirme sonunda Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine gönderilmesi</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci</li> <li>Öğrenci İşleri</li> <li>Bölüm Sekreterliği</li> <li>İntibak Komisyonu</li> <li>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li> </ul>

#### 2.1.4. Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 <b>Yatay Geçiş Yönergesi</b> 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 Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine gönderilmesi</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li> </ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</p>

### 2.1.5. Çift Anadal Öğrenci İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	

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

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 Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine gönderilmesi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

### 2.1.6. Yandal Öğrenci İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>Sürecin 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>			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Bölüm Sekreteri ➤ Muafiyet Komisyonu ➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri ➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	

➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)	➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
➤ Muafiyetle İlgili Gerekli Belgeler	➤ Transkript
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde	
➤ <b>Siirt Üniversitesi Çift Anadal ve Yan Dal Programları Yönergesi</b>	
<b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>	
➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	
➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması	

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 Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine gönderilmesi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

## 2.2. Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri

### 2.2.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin 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>➤ <b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</b></li> <li>➤ Bölüm Başkanı</li> <li>➤ Bilgi Yönetim Sistemi Personeli</li> </ul>			



Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Kayıtlanan öğrenci	➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi
<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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi</b></li> </ul>	
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>	
➤ Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
➤ Kayıttan sonra öğrencilerin Bölüm Başkanlığının atadığı kişilere kadar geçen süre	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	

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

## 2.3. Program İşlemleri

### 2.3.1. Ders Programlarının Girilmesi

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin 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) OBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak.			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu</b></li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	

➤ Bölümün belirlediği ders programını Öğrenci Bilgi Sistemine girmek	➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi ➤ Ders Programı Çıktısı
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>	
➤ Akademik takvime göre belirlenip <b>Öğrenci Bilgi Sistemine</b> girilmesi	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
➤ Bölüm Başkanlığının ders programını yapıp <b>Öğrenci Bilgi Sistemine</b> kayıt edilmesine kadar geçen süre	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ders Programı	➤ Ders programının yapılması ➤ Sorumlu tarafından <b>Öğrenci Bilgi Sistemi'ne</b> işlenmesi	Bölüm Başkanlığı <b>Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu</b>

### 2.3.2. Sınav Programlarının Girilmesi

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin 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>			
➤ Bölüm Başkanı ➤ <b>Bilgi yönetim sistemi personeli</b>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
➤ Kayıtlanan öğrenci		➤ Bilgi Yönetim Sistemine Girilmesi	

<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 <b>Öğrenci Bilgi Sistemine</b> girilmesi</li> </ul>
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp <b>Öğrenci Bilgi Sistemine</b> 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 <b>Öğrenci Bilgi Sistemine</b> işlenmesi</li> </ul>	Bölüm Başkanlığı <b>Öğrenci Bilgi Sistem Sorumlusu</b>

## 2.4. Mazeret Sınavları İşlemleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec 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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Mazeret Sınavı Yönergesi Madde .....</b></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, <b>Öğrenci Bilgi Sistemine</b> girilmesi</li> </ul>
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Başkanlığının sınav programını yapıp <b>Öğrenci Bilgi Sistemine</b> 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	➤ Sınav listesinin ilgili Öğretim Üyesine iletilmesi	Bölüm Başkanlığı
	➤ Sınav tarihinin ilanı	Bölüm Sekreterliği
	➤ Yapılan sınavın Öğrenci İşlerine iletilmesi	İlgili Öğretim Üyesi
	➤ Sınav sonucunun Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi	Öğrenci İşleri

## 2.5. Mezuniyet İşlemleri

### 2.5.1. Mezun Öğrenci Tespiti

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Mezun durumundaki Öğrencilerin Transkriptleri	➤ Mezun durumundaki öğrencilerin transkriptleri
<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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge Madde .....</b></li> </ul>	
<b>Süreç İşlem 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>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Mezuniyet Komisyonu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

## 2.6. Yazışma İşlemleri

### 2.6.1. Gelen Yazı İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin Adı</b>	Gelen Yazı İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Müdürlükten 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> </ul>			

➤ Müdürlük (İlgili Birim)	
<b>Sürecin Girdileri</b>	<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Gelen Yazı	➤ Giden Yazı
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>	
➤ Gelen yazının işleme alınıp en geç 1 hafta içinde sonuçlandırma	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
➤ Gelen yazı cevabının hazırlanması	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	
➤ Cevap yazılacak yazıların bazı sebeplerden geç sonuçlanması	

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

### 2.6.2. Giden Yazı İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec Adı</b>	Giden Yazı İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Müdürlüğe giden yazılara işlem yapılması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
➤ İlgili Anabilim Dalı			
➤ Bölüm Başkanlığı			
➤ Bölüm Sekreterliği			
➤ Müdürlük (İlgili Birim)			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	

➤ Bölüm Başkanlığı veya Anabilim Dalından gelen talepler	➤ Giden Yazı
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>	
Müdürlüğe taleplerin iletilmesi	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
Yazının hazırlanması	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	

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

### 2.6.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği	
<b>Sürec 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> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Sekreterliği</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	
<b>Sürecin Girdileri</b>	<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Öğrenciden gelen talep dilekçesi	➤ Meslek Yüksekokulu 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 Meslek Yüksekokulu 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dilekçe kaydının oluşturulması</li> <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</li> <li>Öğrenci İşleri</li> <li>Bölüm Başkanı</li> <li>İlgili Öğretim Üyesi</li> <li>Bölüm Sekreteri</li> <li>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li> <li>Öğrenci İşleri</li> </ul>

## 2.7. Burs İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin 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>➤ Müdürlük</li> </ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	



➤ Öğrencinin başvuru evrakları	➤ İlgili burs kurumunun yazıları
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
<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
Başvuru Evrakları	➤ Başvurunun yapılması	Öğenci
	➤ Başvuru evraklarının teslim alınması	Bölüm Sekreterliği
	➤ Başvuru evraklarını teslim edilmesi	Müdürlük
	➤ Kuruma teslim edilmesi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
		Öğrenci İşleri

## 2.8. Disiplin Cezası İşlemleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Müdürlüğe 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	Soruturmacı/Soruşturma Komisyonu
	➤ Soruşturmayı sonuçlandırma	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
	➤ Görüşme	

## 2.9. Akademik Kadro İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin 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>➤ Müdürlük</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 Müdürlüğe iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	

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

## 1.1. Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri

### 1.1.1. Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec 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>➤ Müdürlük</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>➤ Rektörlük</li> </ul>	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri</b></li> </ul>	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
İstem yazısı ile beraber geçen süre (görev süresi bitmeden 2 ay önceden)	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Müdürlüğe iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadar	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İstek yazısı	➤ Görev süresinin uzatılması hakkında istek yazısı (ekleri)	Müdürlük
Anabilim Dalı Kurul görüşleri	➤ Görev süresi uzatma uygunluk yazısı	Bölüm Başkanlığı
Faaliyet Raporu	➤ Eklerle birlikte uygunluk yazılarının gönderilmesi	Anabilimdalı Kurulu
Yayın formu	➤ Onay	Bölüm Sekreterliği
	➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı	Müdürlük

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</li><li>➤ Onay</li><li>➤ İlgili öğretim üyesine bildirilmesi</li><li>➤ Mali işlere bildirilmesi</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği  Personel Daire Başkanı  Rektör Yardımcısı  Bölüm Sekreterliği Personel Daire Başkanlığı
--	--	--

### 1.1.2. Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec 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>			
➤ Bölüm Sekreterliği			

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili Anabilim Dalı</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Müdürlük</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>➤ Rektörlük</li> </ul>	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> </ul>	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
İstem yazısı ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Yazının Müdürlüğe iletilmesinden itibaren Rektörlükten cevap gelene kadarki süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

## 1.2. Görevlendirme İşlemleri

### 1.2.1. 2547 -31 Madde Görevlendirme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin Adı</b>	2547 -31 madde Görevlendirme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
Sürecin Amacı			
31. madde görevlendirme isteği			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Bölüm Sekreterliği</li> <li>➤ Müdürlük</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. 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 Müdürlüğe 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>➤ Görevlendirmeler hakkındaki talep yazısı</li> </ul>	Müdürlük
Yazı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Görevlendirme talep yazısı ve listenin doldurulması</li> <li>➤ Giden yazının yönlendirilmesi</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınması</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

### 1.2.2. 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec 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> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Sekreterliği</li> <li>➤ Müdürlük</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	
<b>Sürecin Girdileri</b>	<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Görevlendirme Yazısı	➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu 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 Müdürlüğe 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> <li>➤ Görevlendirme talep yazısı ve öğretim üyesi listesinin hazırlanması</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınması</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>➤ Yazının ilgili birimlere gönderilmesi</li> </ul>	Müdürlük  Bölüm Başkanlığı  Meslek Yüksekokulu Sekreterliği  Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

### 1.2.3. 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin 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>			



- Müdürlük
- Bölüm Başkanlığı
- Bölüm Sekreterliği
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
- Personel Daire Başkanlığı
- Rektörlük

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
Görevlendirme yazısı	➤ Meslek Yüksekokulu 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 Müdürlüğe 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 Meslek Yüksekokulu lere gönderilir	Personel Daire Başkanlığı
Ders yükü formları	➤ Yazının Bölüm Başkanlığına iletilmesi	Müdürlük
	➤ Uygunluk yazısının yazılması ve ders yükü formlarının iletilmesi	Bölüm Başkanlığı
	➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınması	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
	➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
	➤ Yazının Rektörlüğe gönderilmesi	

### 1.3. İzin İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin Adı</b>	İzin İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Akademik personelin izin formlarının Müdürlüğe iletilmesi			

<b>Süreçteki Sorumlular</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili Öğretim üyesi</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Meslek Yüksekokulu Personel İşleri</li> <li>➤ Müdürlük</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>➤ Müdürlük</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 İle geçen süre</li> </ul>	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İzin formunun Bölüm Başkanının onayı ile Müdürlüğe 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
	➤ Müdürlük onayına sunulması	Meslek Yüksekokulu
	➤ İzin formunun onaylanması	Personel İşleri Müdürlük

#### 1.4. Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürecin 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 Müdürlüğe iletilmesi			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili Öğretim Üyesi</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Bölüm Sekreterliği</li> <li>➤ Müdürlük</li> </ul>	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ İmza Çizelgesi	➤ İmza Çizelgesi
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ <b>Siirt Üniversitesi Ders Yüğü ve Ek Ders Uygulama Yönergesi</b></li> </ul>	
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Haftalık Ders imza çizelgesinin imzalanması ile beraber geçen süre	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Haftalık Ders imza çizelgesinin Bölüm Başkanının onayı ile Müdürlüğe İletilmesi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

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

### 1.5. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bölüm Sekreterliği		
<b>Sürec Adı</b>	Akademik Personele E-posta Gönderilmesi İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
Sürecin Amacı			
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>
➤ Yazı	➤ E-posta
<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
Yazı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yazının Bölüm Başkanına iletilmesi</li> <li>➤ Bölüm Başkanının talimatı</li> <li>➤ E-posta gönderilmesi</li> <li>➤ E-posta alımı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Sekreterliği</li> <li>Bölüm Başkanlığı</li> <li>Bölüm Sekreterliği</li> <li>Öğretim Üyesi</li> </ul>

## 2. HALKLA İLİŞKİLER

### 2.1. Tercih ve Tanıtım günleri

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Sürec Adı</b>	Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversiteyi tercih edecek öğrencilere Meslek Yüksekokulu 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>➤ Müdürlük</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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</b></li> </ul>	
<b>Süreç işlem 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne tanıtım günleri tarihleri hakkında bilgi verilir	Rektörlük
ÖSYM-Merkezi Yerleştirme ile Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Programları Tablosu	➤ Müdürlük Bölüm başkanlıklarına görevlendirilecek öğretim elemanı talebinde bulunur	Müdürlük
Hediyeler	➤ Öğretim elemanları ile birlikte aday öğrencilere bilgi verilir	Bölüm Başkanlıkları
	➤ Tanıtım broşürleri dağıtılır	Halkla İlişkiler

## 2.2. Meslek Yüksekokulu ye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler
------------------	------------------

<b>Sürecin 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>➤ <b>Müdürlük</b></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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</b></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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promosyon malzemelerinin hazırlanması için fiyat teklifi alınması</li> <li>➤ Uygun fiyat alındığında <b>Müdürlük</b> 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>	Evrak Kayıt
Hediyeler		

### 2.3. Oryantasyon Toplantısı

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Sürecin Adı</b>	Oryantasyon Toplantısı		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Meslek Yüksekokulu ye kayıt 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>➤ Müdürlük</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 Meslek Yüksekokulu ye uyumunun sağlanmış olması</li> </ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</b></li> </ul>	
<b>Süreç işlem 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> <li>➤ Öğretim üyeleri ilk dersi verir</li> </ul>	Rektörlük Müdürlük Halkla İlişkiler

## 2.4. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Sürecin Adı</b>	Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Üniversiteyi tercih edecek öğrencilere Meslek Yüksekokulu ve Bölümler hakkında bilgi vermek			

<b>Süreçteki Sorumlular</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Halkla İlişkiler</li> <li>➤ Öğrenciler</li> <li>➤ Müdürlük</li> <li>➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Rektörlük</li> </ul>	
<b>Sürecin Girdileri</b>	<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan başvuru formları	➤ Öğrenci Kulüplerinin kurulması
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi</b>	
<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 bildirimi	➤ 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 Meslek Yüksekokulu den danışman öğretim üyesi seçmesi	Müdürlük
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 Müdürlükten 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 incelemenden geçirir	
Öğrenci belgeleri	➤ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının web sayfasında kulüplerin isimleri yayınlanır	
Karar defteri örneği	➤ Bu sayfadan bir nüsha alıp dosyalanır	

## 2.5. Derslik Kullanımı

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Sürecin 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>➤ Müdürlük</li> </ul>	
<b>Sürecin Girdileri</b>	<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Derslik ve salonlar	➤ Derslik ve salonlar tablosu
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
➤ <b>Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</b>	
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>	
➤ Öğretim yılı süresince	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
➤ Öğretim yılı süresince	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	
➤ Sınıfların yetersiz olması	

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 müdürlükçe onaylanması</li> </ul>	<p>Öğretim Üyeleri</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Müdürlük</p>

## 2.6. Konferans Salonları Kullanımı

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Sürecin 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>➤ Müdürlük</li> </ul>	
<b>Sürecin Girdileri</b>	<b>Sürecin Çıktıları</b>
➤ Derslik ve salonlar	➤ Derslik ve salonlar tablosu
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
➤ <b>Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</b>	
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>	
➤ Öğretim yılı süresince	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
➤ Öğretim yılı süresince	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	
➤ Sınıf yada konferans salonlarının yetersiz oluşu	

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>➤ Müdürlük 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 Başkanlığın tarafından <b>EBYS</b> 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>Müdürlük</p> <p>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı</p> <p>Rektörlük</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

## 2.7. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Sürecin 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>➤ Müdürlük</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>➤ Meslek Yüksekokulu ve öğrencilerin sosyal çevre ve iş dün dünyası tarafından tanınması</li> </ul>
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi</b></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 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 <b>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan (sosyal etkinlik formu NEREDE YAYINLANACAKSA) sayfadaki etkinlik formunu doldurarak kulüp</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci kulüpleri</li> <li>Halkla İlişkiler</li> <li>Müdürlük</li> </ul>

	<p><b>danışmanına imzalatarak halkla ilişkiler birimine başvuru yapar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların isimlerinin olduğu formu teslim ederler</li> <li>➤ Uygun tarihteki salon ön rezervasyonu yapılır</li> <li>➤ Form Müdürlüğe gönderilir</li> <li>➤ Müdürlük tarafından uygun görülürse halkla ilişkiler biriminden Üst yazıyla <b>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına</b> 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 yardımcılarına gönderilir</li> <li>➤ Uygun ise onaylandıktan sonra öğrencilere salon açılır</li> <li>➤ Evrakın bir nüshası Meslek Yüksekokulu içindeki güvenlik birimine teslim edilir</li> <li>➤ Siyasi önemli birileri gelecek ise güvenlik tedbiri alınır.</li> <li>➤ Öğretim üyelerine bilgi verilmesi</li> <li>➤ Müdürlük 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>➤ Rektörlük kurumsal iletişime gönderilmesi</li> </ul>	<p>SKSDB</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Halkla ilişkiler</p>
--	--	--

## 2.8. Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Süreci 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 tanınması için uygulamalı eğitimler yapılması	
<b>Süreçteki Sorumlular</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Halkla İlişkiler</li> <li>➤ Müdürlük</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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</b></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>➤ Müdürlük 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Halkla İlişkiler</li> <li>Müdürlük</li> <li>Halkla İlişkiler</li> </ul>

## 2.9. Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Sürecin Adı</b>	Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	

<b>Sürecin Amacı</b>	
Çevre Güzelleştirme Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar	
<b>Süreçteki Sorumlular</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Halkla İlişkiler</li> <li>➤ Müdürlük</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>➤ Müdürlüğün isteği doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenir</li> <li>➤ Uygun belediyelerden destek talep edilir.</li> <li>➤ Gerekli desteğin sağlanması ve hizmet sunulması</li> </ul>	<p>Müdürlük</p> <p>Halkla İlişkiler</p> <p>Belediyeler</p>

## 2.10. Mezuniyet Töreni

<b>ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU</b>			
<b>Birim Adı</b>	Halkla İlişkiler		
<b>Sürecin 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>➤ Müdürlük</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>	
➤ <b>BU KONUDA HERHANGİ BİR YASAL DÜZENLEME BULUNMAMAKTADIR</b>	
<b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>	
➤ Öğretim yılı sonunda	
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	
➤ Öğretim yılı sonunda başarılı bir tören düzenlenmesi	
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rektörlük tarafından (<b>her Meslek Yüksekokulu nin</b>) mezuniyet tören günü belirlenir</li> <li>➤ Rektörlükten müdürlüğe yazı ile bildirilir.</li> <li>➤ Müdürlük web sayfasında duyurur</li> <li>➤ Davetiyelerin, plaketlerin, görevlilere yaka kartlarının ve oturma düzeni için protokol yazılarının hazırlanması</li> </ul>	<p>Rektörlük</p> <p>Müdürlük</p> <p>Halkla İlişkiler</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilere dağıtılacak olan mezuniyet belgelerinin hazırlanması</li><li>➤ Dereceye giren öğrencilere, sponsorlara ve <b>VARSA başarılı sporcu öğrencilere (futbol, basketbol, voleybol takımları) plaket hazırlanması</b></li><li>➤ Davetiyelerin şablonunu hazırlayıp matbaalara gönderilmesi</li><li>➤ Matbaalardan fiyat alınması</li><li>➤ Plaketlerin ve davetiyelerin bastırılması</li><li>➤ Protokol davetiyeleri Meslek Yüksekokulu 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><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 tanınmaktadır.</li><li>➤ Mezun olacak öğrenciler davetiyelerini de teslim alır.</li><li>➤ <b>Müdürlük programda görev alacak personelin belirlenmesi amacıyla bölümlere yazı yazar.</b></li><li>➤ <b>Müdür yardımcısı programda görevli öğretim üyeleri ile toplantı yapar.</b></li><li>➤ <b>Programın akışı belirlenir.</b></li><li>➤ <b>Müdür yardımcısı program öncesinde hazırlıkları kontrol etmek amacıyla etkinlik alanını ziyaret eder.</b></li><li>➤ Etkinlik rektörlük tarafından hazırlanır.</li><li>➤ <b>Müdürlük –Basın biriminin fotoğrafçısı- ve kurumsal iletişimden görevliler etkinlik alanına gönderilir.</b></li><li>➤ Tören günü belirlenen konuşma metni Rektörlük-Müdürlük tarafından hazırlanır.</li><li>➤ Bir nüshası spikere verilir, bir nüshası halkla ilişkiler sorumlusunda kalır.</li><li>➤ Hediyeler sahneye çıkartılır.</li><li>➤ Rektörlük-<b>Müdürlük</b> tarafından öğrencilere plaketler ve hediyeler verilir.</li><li>➤ Program bittikten sonra Rektörlük-<b>Müdürlük</b> tarafından fotoğraflarla birlikte kurumsal iletişime haber metni gönderilir.</li><li>➤ Rektörlüğün ve Meslek Yüksekokulu nin web sayfalarında paylaşılır.</li></ul>	
--	--	--

### 3. PERSONEL İŞLERİ

#### 3.1. Akademik Kadro İşlemleri



### 3.1.1. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Müdür Yardımcısı</li><li>➤ Müdür</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	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı.</li></ul>	Anabilim Dalı Başkanı
Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Müdürlüğe hitaben talep yazısı.</li><li>➤ Karar verilmesi</li><li>➤ Müdür uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır</li></ul>	Bölüm Başkanı Müdürlük Personel Bürosu

### 3.1.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri

**ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Müdür Yardımcısı</li><li>➤ Müdür</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 Karşlanması</li><li>➤ Talebin Karşlanmaması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi</b></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 Müdürlüğe hitaben talep yazısı	Bölüm Başkanı Müdürlük
	➤ Karar verilmesi	Personel Bürosu
	➤ Müdür uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	

**3.1.3. Doçent Kadro Talep İşlemleri**

**ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Müdür</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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri</b></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 Müdürlüğe hitaben talep yazısı	Bölüm Başkanı
	➤ Müdür uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır	Personel bürosu

**3.2. Akademik Personel Atama İşlemleri**

### 3.2.1. Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlığı</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Başvuru belgeleri</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu de yapılan Yabancı Dil Sınav tutanağı</li><li>➤ Jüriye yazılan yazı</li><li>➤ Jürilerden gelen raporlar</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi</b></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	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadro ilanı yayınlanır</li><li>➤ Kişinin kadroya müracaatı</li><li>➤ Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır.</li></ul>	Başvuru yapan kişi ABD ve Bölüm Başkanlığı
Bölüm başkanlığı jüri tesbit yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilim ve Yabancı Dil Jüri üyesi belirlenir</li></ul>	Personel Bürosu
Yabancı dil sınav tutanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Önce Yabancı dil sınavı için jüriye yazı yazılır.</li><li>➤ Yabancı dil sınav tutanağı gelince Bilim jürisine yazılır.</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Bilim Jüri yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilim jürisinden raporlar gelince Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür ve Rektörlüğe arz edilir.</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar</li></ul>	Rektörlük Personel Daire Başk.

### 3.2.2. Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Müdür</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 Müdürlüğe 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>➤ Müdürlük 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
Müdürlük görüş isteme yazısı	<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 Başk. Müdür
Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazısı		
Rektörlüğe atama yazısı yazılır		

### 3.2.3. Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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 Dalı nda görev yapan Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Müdür</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
Müdürlük yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüme Anabilim Dalı Başkanlığı seçimi yapılması için yazı gönderilir</li><li>➤ Anabilim Dalında görevli Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerince seçim yapılarak Anabilim Dalı Başkan adayı belirlenir</li><li>➤ Bölümden gelen Anabilim Dalı Başkanı seçim sonucuna göre Rektörlüğe teklifi yapılır</li></ul>	Personel Bürosu
Seçim sonuç belgesi		Anabilim Dalında görevli Öğretim Üye ve Öğretim Görevlileri
Bölüm Başkanlığı yazı sureti		Bölüm Başk.
Rektörlüğe yazılan yazı		Müdür

### 3.3. Meslek Yüksekokulu Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin Adı</b>	Meslek Yüksekokulu Kuruluna Üye Seçim İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Müdür 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>➤ Hazurun cetveli</li><li>➤ Seçim pusulaları</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi olarak görevlendirilmek üzere seçim yapılması için çağrı yapılır</li><li>➤ Profesör kadrosunda bulunan Öğretim Üyeleri kendi aralarında seçim yaparlar</li><li>➤ Seçim sonunda seçilen kişi Meslek Yüksekokulu Kurulunda görevlendirilir</li></ul>	Müdürlük Profesörler/Doçentler/Öğretim Üyeleri



### 3.4. Görevlendirme İşlemleri

#### 3.4.1. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

##### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin Adı</b>	2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Meslek Yüksekokulu deki 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı	➤ Uygunluğu geldikten sonra Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	➤ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Bölüm Başkanlığı
		Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
		Müdür

### 3.4.2. 2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin Adı</b>	Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Meslek Yüksekokulu deki 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Talebin Karşıllanması</li><li>➤ Talebin Karşılınmaması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. 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 Personel bürosu
Bölüm Başkanlığı yazı sureti	➤ Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı	➤ Uygunluğu geldikten sonra Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür ➤ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Bölüm Başkanlığı Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Müdür

### 3.5. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin Adı</b>	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Müdür</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 Karşıllanması</li><li>➤ Talebin Karşılınmaması</li></ul>	
<b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri</b></li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kararname veya Toplu atama onayı	➤ Her ay bir sonraki ayın terfi listesi hazırlanır dosyalarından tek tek kontrol edilerek kararname ve toplu terfi listesi düzenlenir.	Personel Bürosu
Meslek Yüksekokulu Üst yazısı	➤ Listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek Rektöre onaylatılır ve Meslek Yüksekokulu ye gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığının onay yazısı	➤ Hitap'a ve terfi listesine işlenir, <a href="#">maaş bürosuna</a> 1 nüsha verilir.	
	➤ Belgeler dosyalanır.	

### 3.6. Kademe İlerleme

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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 İlerlemesi uygulanması			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Personel Bürosu</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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 (<b>KONTROL EDİLSİN</b>)</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></ul>	Personel Bürosu
Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disiplin suçu olup olmadığına bakılır</li><li>➤ Kararname hazırlanır ve Rektörlüğe onay için gönderilir</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Personel Daire Başkanlığı

### 3.7. İstifa İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Başkanlığının 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	➤ Personel istifa dilekçesini Bölüm Başkanlığına verir	Personel
Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı	➤ Bölüm Başkanlığı personelin dilekçesiyle birlikte Müdürlüğe gönderir	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
Rektörlüğe bildirilen üst yazı	➤ Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderilir ➤ Rektörlük onayı geldikten sonra dosyası kapatılır	

### 3.8. Nakil İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin Adı</b>	Nakil İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Görevindeyken bir başka kuruma kadrosuyla birlikte geçme			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nakil geçmek istediği kurum</li><li>➤ Personel daire başkanlığı</li><li>➤ Personel bürosu</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li><li>➤ Bölüm başkanlığı</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<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>➤ Müdürlük onay yazısı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlişik kesme belgesi</li><li>➤ Mal bildirim formu</li><li>➤ Maaş nakil ilmuhabiri</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
Naklen atanacağı kurumun yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Karşı kurumdan Rektörlüğe görüş sorulur</li></ul>	Personel Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığının yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik personel için Bölüm Başkanlığından görüş istenir, idari personel için Müdür uygunluk verir</li></ul>	Personel bürosu Bölüm Başkanlığı
Müdürlük ayrılış yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müdürlüğün uygun görüşü Rektörlüğe gönderilir, Rektörlük karşı kuruma gönderir</li><li>➤ Ataması uygunsa karşı kurum kararnamesini Rektörlüğe gönderir ve ayrılış yazısını ister</li><li>➤ Personelin ayrılışı yapılır maaş nakil ilmühaberi düzenlenir</li></ul>	Müdür

### 3.9. Emeklilik İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin Adı</b>	Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesikadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilesi			
<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>➤ Müdürlük yazı sureti</li></ul>		Dilekçe Emeklilik Belgesi İlişik Kesme Belgesi Vukuatlı nüfus kayıt örneği Nüfus cüztdanı fotokopisi Askerlik belgesi Mal bildirim formu	
<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 Müdürlük üst yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik veya İdari personel emeklilik talepleri ile ilgili dilekçe ve eklerini Müdürlüğe teslim eder</li><li>➤ Personel bürosu Emeklilik Belgesini hazırlar ve Personel Daire Başkanlığına eklerle birlikte gönderir</li></ul>	İlgili personel Personel bürosu Personel daire başkanlığı

### 3.10. Görev Süresi Uzatma

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlığı</li><li>➤ Dr.Öğr. Üyesi, Öğr.Gör., Araş.Gör.</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanı yazısı</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ <b>Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri</b></li></ul>			
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			

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



### 3.11. Hususi Pasaport İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Personel Bürosu		
<b>Sürecin 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 Üst Yazı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili personel yeni pasaport veya süre uzatımı için dilekçeyle Müdürlüğe başvurur</li><li>➤ Pasaport formu <b>EBYS den çıkarılır</b> ve Rektörlüğe gönderilir</li></ul>	Personel Daire Başkanlığı Personel bürosu İlgili personel

#### 4. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

##### 4.1. Gelen Evrak

##### 4.1.1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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>➤ <a href="#">Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge</a></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><li>➤ Öğrenci işlerine gönderilmesi</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi Öğrenci İşleri
Kimlik bilgileri	<ul style="list-style-type: none"><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>	Evrak Kayıt

#### 4.1.2. Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

##### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Evrak</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevlendirme Yazısı</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>➤ İşlemin ivedilikle yapılmaması</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili evrakın gönderilmesi</li></ul>	Diğer Üniversiteler Evrak Kayıt Birimi
Diğer Üniversitelerden Jüri Üyeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili gelen evrakın alınması</li></ul>	Personel İşleri
Görevlendirme Yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li><li>➤ Personel bürosuna gönderilmesi</li><li>➤ Personel bürosunun cevap yazısı</li><li>➤ Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi</li></ul>	Evrak Kayıt Evrak Kayıt
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	

### 4.1.3. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kişisel Başvuru Dilekçesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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 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	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırma görevlisi kadrosuna başvuru dilekçesinin alınması</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi
Özgeçmiş	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li></ul>	
Nüfus cüzdanı fotokopisi		
İki adet vesikalık fotoğraf	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekleri ile birlikte Personel bürosuna gönderilmesi</li></ul>	Evrak Kayıt
ALES sonuç belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Sekreterliğine gönderilmesi</li></ul>	Personel İşleri
YDS sonuç belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanına iletilmesi</li></ul>	Bölüm Sekreterliği
Lisans diploma fotokopisi onaylı suretli	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim dalı kurul görüşleri</li></ul>	Anabilim Dalı Kurulu
Lisans Transkripti	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Evrak Kayıt
SGK hizmet belgesi		
Askerlik durum belgesi		

#### 4.1.4. Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Soruşturma dilekçesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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 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>➤ Soruşturma dilekçesinin oluşturulması</li><li>➤ Soruşturma dilekçesinin alınması</li></ul>	Soruşturmacı Evrak Kayıt Birimi
Öğrencinin İfade Tutanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li><li>➤ Ekleri ile birlikte Meslek Yüksekokulu sekreterliğine gönderilmesi</li></ul>	Evrak Kayıt Personel İşleri
Sınav Gözetmenlerinin Tutanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınması</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Kararın öğrenci işlerine gönderilmesi</li><li>➤ Öğrenci işlerinin disiplin cezasını transkripte işlemesi</li><li>➤ Sonucun öğrenciye posta yoluyla bildirilmesi</li><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Evrak Kayıt Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Öğrenci İşleri Evrak Kayıt Evrak Kayıt

#### 4.1.5. Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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><li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li><li>➤ Ekleri ile birlikte Personel bürosuna gönderilmesi</li><li>➤ Gerekli işlemlerin yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Evrak Kayıt Birimi</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ Personel İşleri</li></ul>

#### 4.1.6. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin Adı</b>	Öğrenci Şikâyet Dilekçesi İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Gelen Evrakın ilgilil birimlere iletilmesi			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Evrak Kayıt</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</li><li>➤ İlgili Birim</li></ul>			
<b>Sürecin Girdileri</b>		<b>Sürecin Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin Şikâyet Dilekçesi</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 Öğrencinin şikâyet dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Şikâyet dilekçesinin alınması</li><li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine gönderilmesi</li><li>➤ İlgili birime gönderilmesi</li><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

#### 4.1.7. Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürec 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><li>➤ Gerekli işlemlerin yapılması</li><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Bölüm Sekreterliği Evrak Kayıt  İlgili Birim



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

##### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</li><li>➤ Müdürlük</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>➤ Meslek Yüksekokulu 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	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rektörlükten kontenjan talep yazısının gönderilmesi</li></ul>	Rektörlük Evrak Kayıt Birimi
Dağıtım listesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rektörlükten gelen evrakın alınması</li><li>➤ Bölümlere gönderilmesi</li></ul>	Bölüm Başkanı
ÇAP/YAP ve Kurumiçi Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kontenjan ile ilgili bölüm başkanının görüşü</li><li>➤ İlgili birimlerden cevap gelmesi</li><li>➤ Kontenjanların rektörlük öğrenci işlerine bildirilmesi amacıyla dilekçe yazılması</li><li>➤ Dilekçenin gönderilmesi</li><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Bölüm Sekreterliği Müdürlük Evrak Kayıt Evrak Kayıt

## 4.2. Giden Evrak

### 4.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Müdürlük Makamına arzı</li><li>➤ Müdür tarafından incelenip imzalanması</li><li>➤ İlgili birime gönderilmesi</li><li>➤ Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi  Meslek Sekreteri Yüksekokulu  Müdürlük  Meslek Sekreteri Yüksekokulu Evrak Kayıt

#### 4.2.2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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 İşlemin yapılması</li><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Evrak Kayıt Birimi İlgili Kurum

### 4.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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

#### 4.4. Mali İşler Yazışmaları

##### 4.4.1. Seminer Katılımı Araç Tahsisi

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Evrak Kayıt		
<b>Sürecin 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>➤ Müdürlük</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>➤ Müdürlük onay yazısı</li><li>➤ Müdürlük onay dilekçesinin İdari mali işlere gönderilmesi</li></ul>	Müdürlük Evrak Kayıt
Öğrenci Listesi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması</li></ul>	Evrak Kayıt

## 5. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

### 5.1. Maaş İşlemleri

#### 5.1.1. Memur Maaş İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ 3 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 2 adet Banka Listesi</li><li>➤ 2 adet Personel Bildirimi</li><li>➤ 2 adet Bordro İcmal</li><li>➤ 2 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 2 adet BES Listesi</li><li>➤ 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi</li><li>➤ 2 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro</li><li>➤ 2 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi</li><li>➤ 2 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi</li><li>➤ 2 adet Sendika Ödenek Listesi</li><li>➤ 2 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kişi borcu)</li><li>➤ 2 adet Akademik Teşvik Listesi</li><li>➤ 2 adet Kıdem Listesi</li><li>➤ 2 adet Terfi Bilgileri Listesi</li><li>➤ 2'er adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 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			
<b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>			
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 Mutemete teslim edilir</li><li>➤ Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer</li><li>➤ Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır</li><li>➤ SGK kesenek dökümü Mutemete 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><li>➤ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir</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><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li></ul>

## 5.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ 3 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 2 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 2 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 2 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 2 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 2 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için)</li><li>➤ 2 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 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 2 adet Banka Listesi 2 adet Bordro Dökümü 2 adet BES Listesi (Varsa) 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa) 2 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa)</li> <li>➤ 2 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.</li> <li>➤ Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 2'er nüsha düzenlenir.</li> <li>➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 2'er nüsha düzenlenir.</li> <li>➤ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 2'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> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <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> <li>➤ <b>Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;</b> bir önceki ayın</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> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul>

	<p>bordrosunda faydalanarak Excelde ödeme emri oluşturulur.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Oluşturulan ödeme emrine bakılarak Excelde bordro oluşturulur</li><li>➤ Oluşturulan bordroya istinaden KBS den 2 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.</li><li>➤ Gerekli evraklar hazırlanır 2 adet Bordro Dökümü 2 adet bir önceki ayın maaş bordrosu 2 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları</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 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>➤ 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>
--	---	--

### 5.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ 2 adet Banka Listesi</li><li>➤ 2 adet Personel Bildirimi</li><li>➤ 2 adet Bir önceki aya ait Personel bildirim</li><li>➤ 2 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 2 adet BES Listesi</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 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>➤</li><li>➤ Personel Yetkilisi</li><li>➤</li><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li><li>➤</li><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li><li>➤</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li></ul>

#### 5.1.4. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ 2 adet Banka Listesi</li><li>➤ 2 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 2 adet Aylık fazla mesai puantajı</li><li>➤ 2 adet Dönem ders yükü başlangıç formları</li><li>➤ 2 adet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 2 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 2 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>

### 5.1.5. Avans Kapama İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ 3 adet Avans kapama Ödeme Emri</li><li>➤ 2 adet Aralık ayı ödeme emri</li><li>➤ 2 adet Aralık ayı Personel Bildirimi</li><li>➤ 2 adet Aralık ayı Bordro İcmal</li><li>➤ 2 adet Aralık ayı Bordro Dökümü</li><li>➤ 2 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro</li><li>➤ 2 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi</li><li>➤ 2 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 karşılaşmamaktadır</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 3 adet Avans kapama Ödeme Emri 2 adet Aralık ayı ödeme emri 2 adet Aralık ayı Personel Bildirimi 2 adet Aralık ayı Bordro İcmal 2 adet Aralık ayı Bordro Dökümü 2 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro 2 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi 2 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>



## 5.2. Ek ders işlemleri

### 5.2.1. Ek Ders ödeme işlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Diğer Meslek Yüksekokulu 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>➤ 3 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 2 adet Banka Listesi</li><li>➤ 2 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 2 adet Aylık ders yükü puantajı</li><li>➤ 2 adet Dönem ders yükü başlangıç formları</li><li>➤ 2 adet Aylık ders yükü formları</li><li>➤ 2 adet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları</li><li>➤ 2 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 2 adet Meslek Yüksekokulları arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar</li><li>➤ 2 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 karşılaşmamaktadır</li></ul>			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ EBYS den elektronik imzalı olarak gelen <a href="#">Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yüğü Formlarına</a> 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>

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

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu ler 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 Kanununun <a href="#">31. madde</a></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>			

➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 31. madde ile göreve başlayacak personel için Meslek Yüksekokulu 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 3 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 Mutemete gönderilir</li><li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li><li>➤ Aylık keseneğin 1 sureti Mutemete gönderilir</li><li>➤ Aylık kesenek dökümünün kontrol ve imza işlemleri yapılır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Büros</li><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li></ul>

	➤ Tüm belgelerin 1 sureti bankaya gönderilir ve ödeme emri verilir	
--	--	--

### 5.3. Sınav İşlemleri

#### 5.3.1. Sınav Ödeme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>

#### 5.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı yazısı</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Ödeme Emri belgesi</li><li>➤ 2 adet Bordro Listesi</li><li>➤ 2 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu</li><li>➤ 2 adet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ 2 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 Meslek Yüksekokulu 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>



## 5.5. Taşınır İşlemleri

### 5.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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><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><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>➤ Satın Alma Birimi</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li><li>➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi/İlgili Firma</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li></ul>

## 5.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu Müdürü</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ 2 adet Onay belgesi</li><li>➤ 3'er adet firma fiyat teklifleri</li><li>➤ 3 adet Piyasa araştırma tutanağı</li><li>➤ 2 adet Doğrudan Temin izin belgesi</li><li>➤ 2 adet malzeme faturası (biri aslı biri fotokopisi)</li><li>➤ 2 adet muayene kabul komisyonu tutanağı</li><li>➤ 2 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><li>➤ Gerekli evraklar hazırlanır</li><li>➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Birim Sorumlusu</li><li>➤ Bütçe Mali İşler</li><li>➤ İlgili Birim Sorumlusu Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Müdür</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>➤ Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul>	
--	---	--

### 5.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin Adı</b>	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Meslek Yüksekokulu ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
<b>Süreçteki Sorumlular</b>			
Meslek Yüksekokulu Müdürü Meslek Yüksekokulu 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 çıktıları 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 Bürosunda dosyalanır</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>➤ Müdürlük</li><li>➤ Bütçe Mali İşler</li></ul>

#### 5.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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 alınan 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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li></ul>

	<p>Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
--	--	--

### 5.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri

## ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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 Harca Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturulur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
--	--	--

### 5.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

## ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>			
<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
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>➤ <b>Taşınır Talep İşlem Fişi</b> ve <b>Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi</b> 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 <b>Taşınır Talep dilekçesi</b> oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur</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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çıkışı yapılan malzeme için <b>Taşınır Teslim Belgesi</b> oluşturulur ve onaylanır</li> <li>➤ Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır</li> <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>	
--	--	--

## 5.6. Yolluk İşlemleri

### 5.6.1. Yurtdışı Yolluk İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Harcama 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>			



## 5.6.2. Yurtiçi yolluk işlemleri

### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
<b>Sürecin 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Harcırah 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			

Belge

İş Akışı

Sorumlu

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seyahat Belgeleri Bütçe ve Mali İşler bürosuna getirilir</li> <li>➤ Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır</li> <li>➤ Eksik Belge varsa; Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir</li> <li>➤ Eksik Belge yoksa; Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır</li> <li>➤ Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır</li> <li>➤ KBS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur</li> <li>➤ Belgeler ıslak imza için Müdürlüğe gönderilir</li> <li>➤ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır</li> <li>➤ Belgelerin onay ve imzası yapılır</li> <li>➤ İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim Üyesi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li>   <li>➤ Müdürlük</li> </ul>
---	---

### 5.7. Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>➤ Müdürlük</li> </ul>
--	--	--

## 6. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

### 6.1. Onarım İşleri

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Teknik Destek		
<b>Sürec Adı</b>	Tadilat İşlemleri		
<b>Form Yayın Tarihi</b>		<b>Sürüm Numarası</b>	
<b>Sürecin Amacı</b>			
Meslek Yüksekokulu de 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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 Meslek Yüksekokulu 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>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li> <li>➤ Teknik Destek</li> <li>➤ Teknik Destek İdare Amiri</li> </ul>

## 6.2. Fotokopi Çoğaltma

ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
<b>Birim Adı</b>	Teknik Destek		
<b>Sürecin 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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>			

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> <li>➤ Talep edilen basım gerçekleştirilir.</li> <li>➤ Kayıt defterine Öğretim Üyesinin ve basılan kâğıtların bilgisi yazılır ve imza alınır.</li> <li>➤ Sözlü olarak optik form talep edilir.</li> <li>➤ Talep karşılanır</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talep Eden</li> <li>➤ Teknik Destek</li> <li>➤ Teknik Destek</li> <li>➤ Talep Eden</li> <li>➤ Teknik Destek İdare Amiri</li> </ul>
---------------	---	---

### 6.3. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

#### ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM FORMU

<b>Birim Adı</b>	Teknik Destek		
<b>Sürec 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>➤ Meslek Yüksekokulu 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><li>➤ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teknik Destek</li><li>➤ Meslek Yüksekokulu Sekreteri</li></ul>