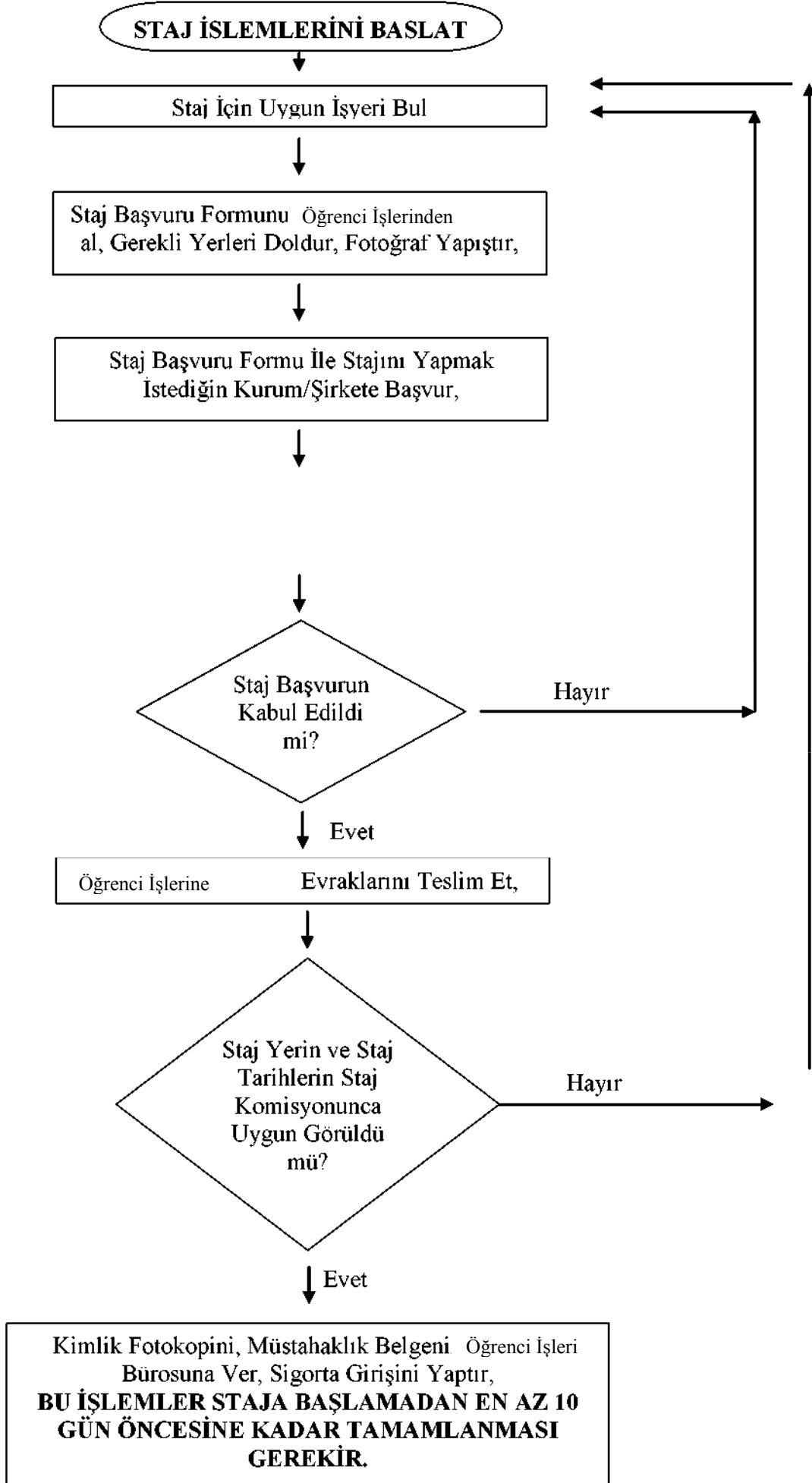
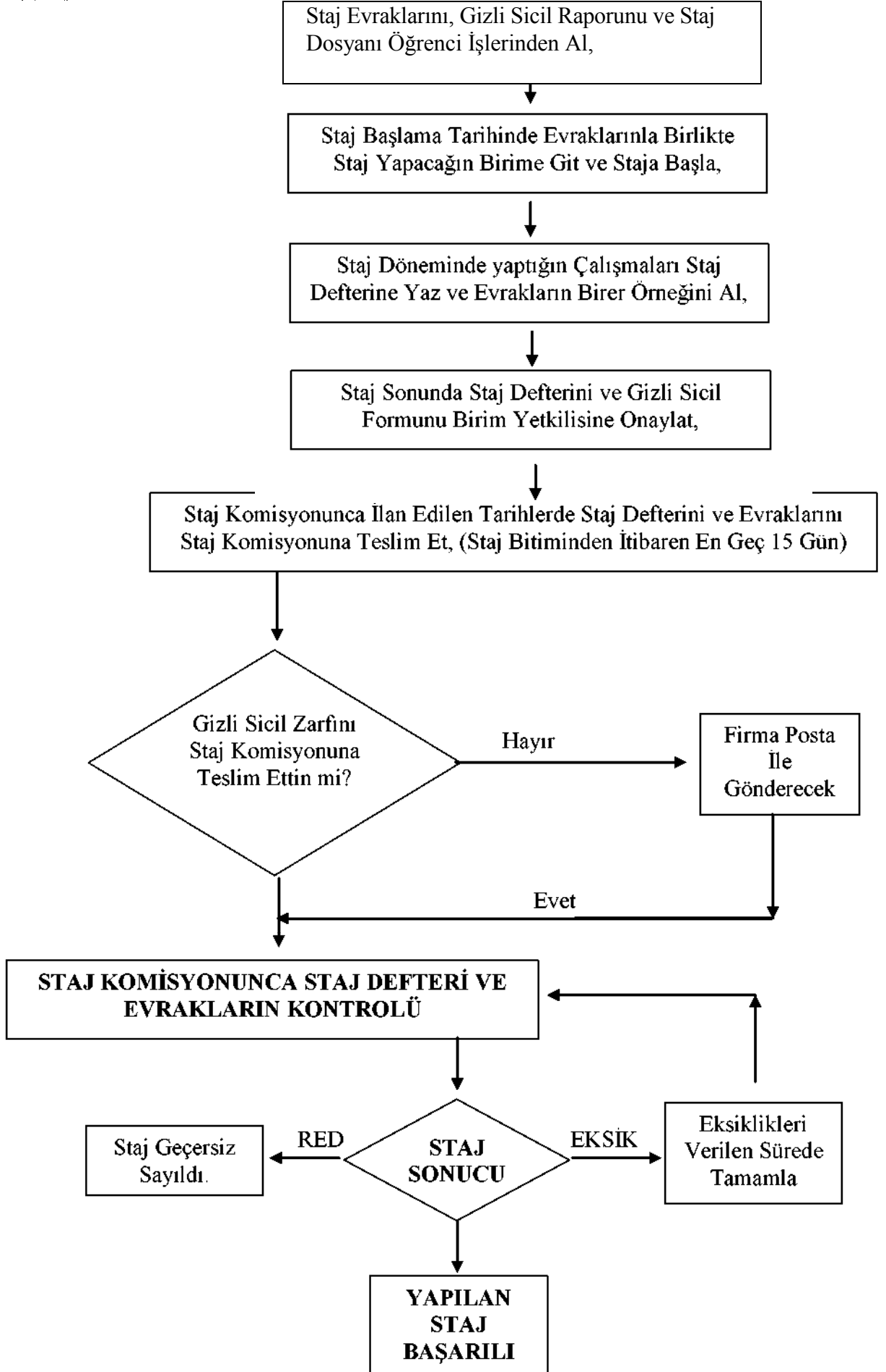


1- ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

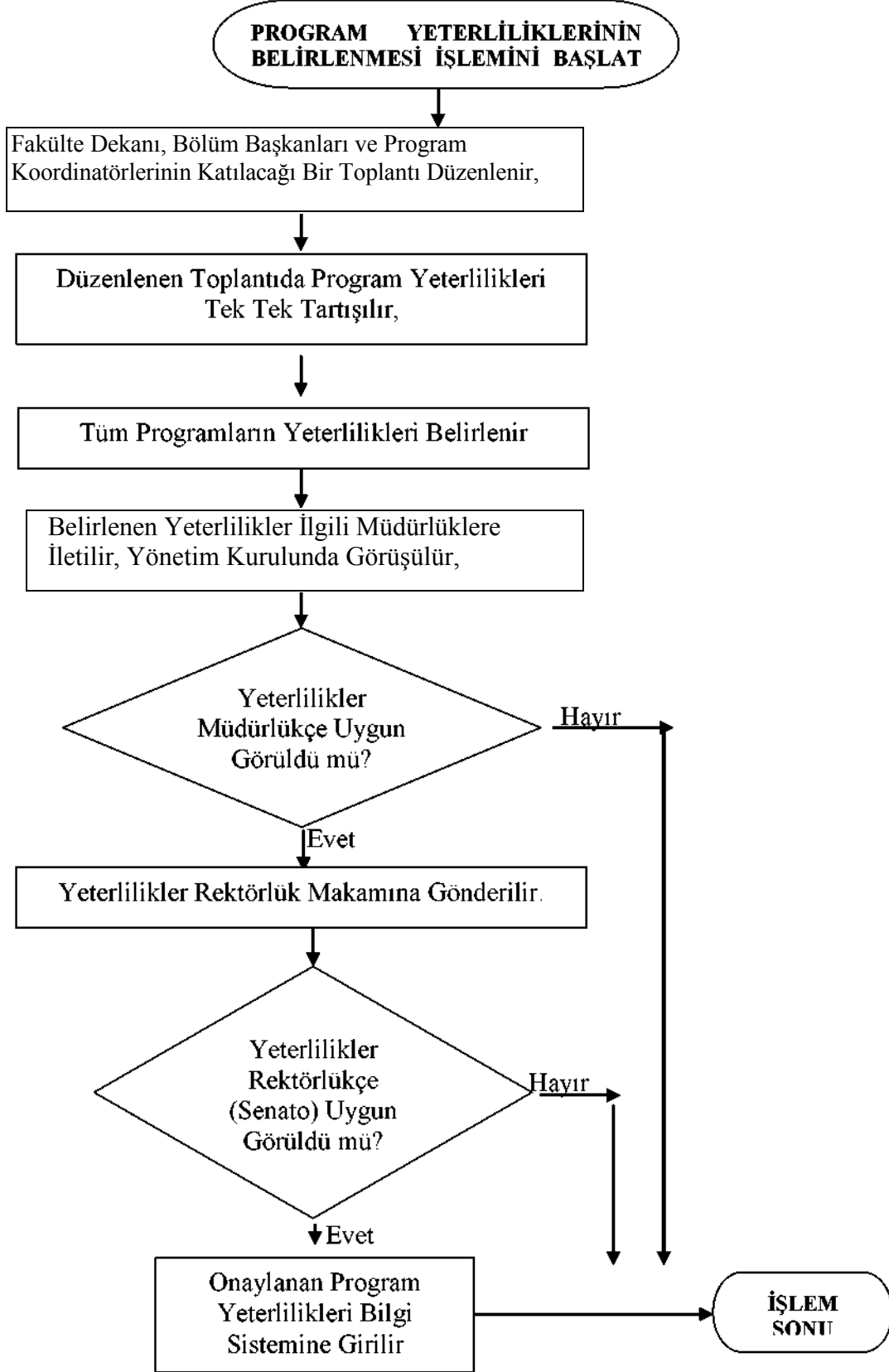
SÜREÇ ADI:	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO:	1	TARİH	
SÜREÇİN SORUMLULARI:	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Muhasebe, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜREÇİN AMACI:	Zorunlu Olan 30 İş Günlük Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak,		
SÜREÇİN SINIRLARI:	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">* Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.* Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.* Staj Komisyonu Staj Yerini Onaylar.* Öğrenciler 30 Günlük Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna sunulmak üzere Müdürlüğü Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Zamanında Ulaşmasını Sağlar.* Staj Komisyonu Öğrenci Staj Defterini Ve Staj Sicil Fişlerini Değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duyurur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		





2- PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO:	2	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Kurulu , Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Fakülte'deki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI:	2010 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları Ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.• Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.• Yeterlilikler İlgili Müdürlüğe Bildirilir. Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.• Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır.• Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

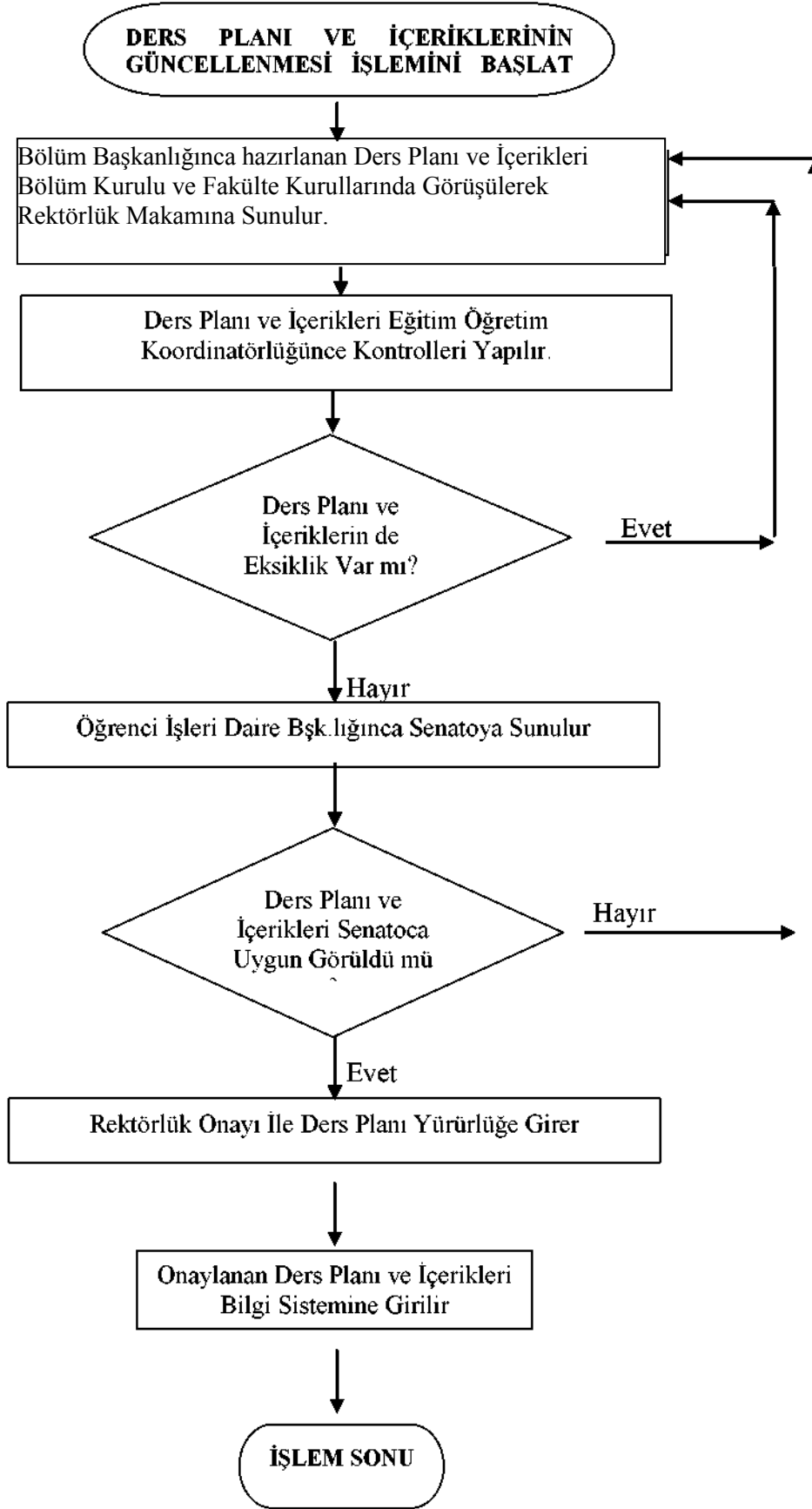


3- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI:	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO:	3	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Fakülteadaki Tüm Programların Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI:	Eğitim – Öğretim Yılı başında Başlayıp Yeni Ders Yarıyılı Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Fakülte Müdürlüğüne Sunulur.• Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		

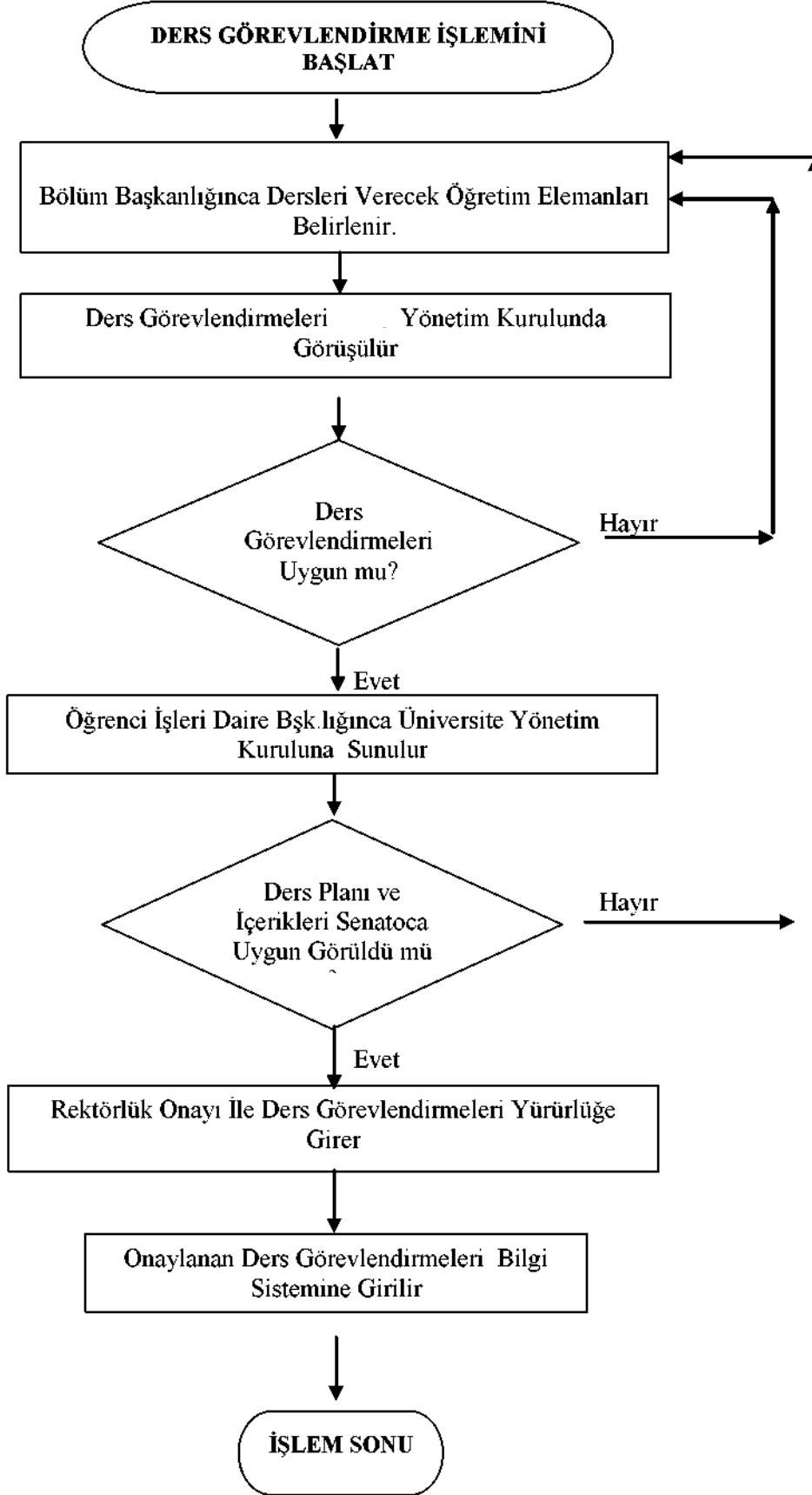


SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



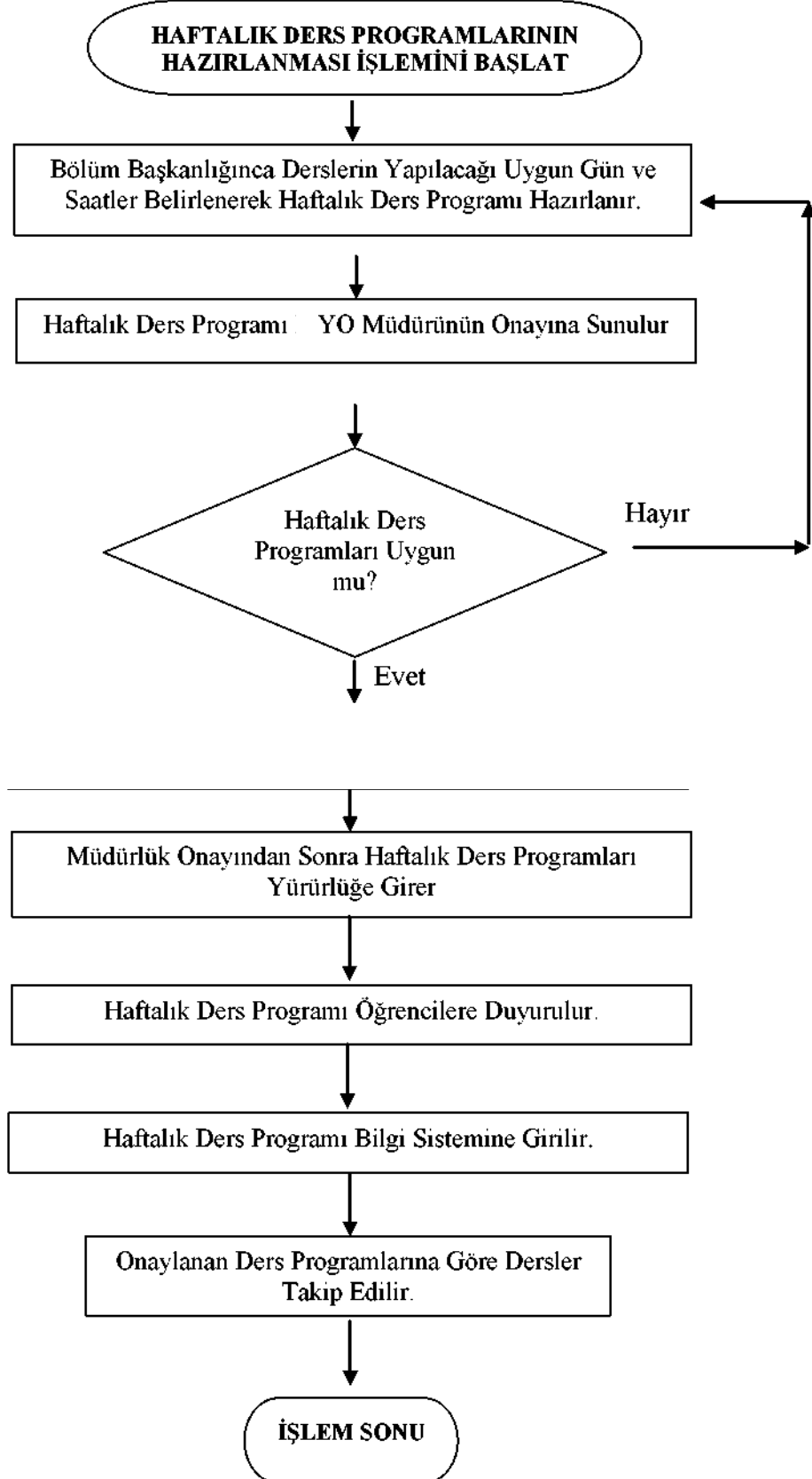
4- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI:	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO:	4	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter		
SÜREÇ ADIMLARI:	*Fakülte Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir. *İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir. *Gerek Duyulduğunda 31 Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir. *Ders Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Onaylanır. *Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Dersler Öğretim Elemanlarına Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



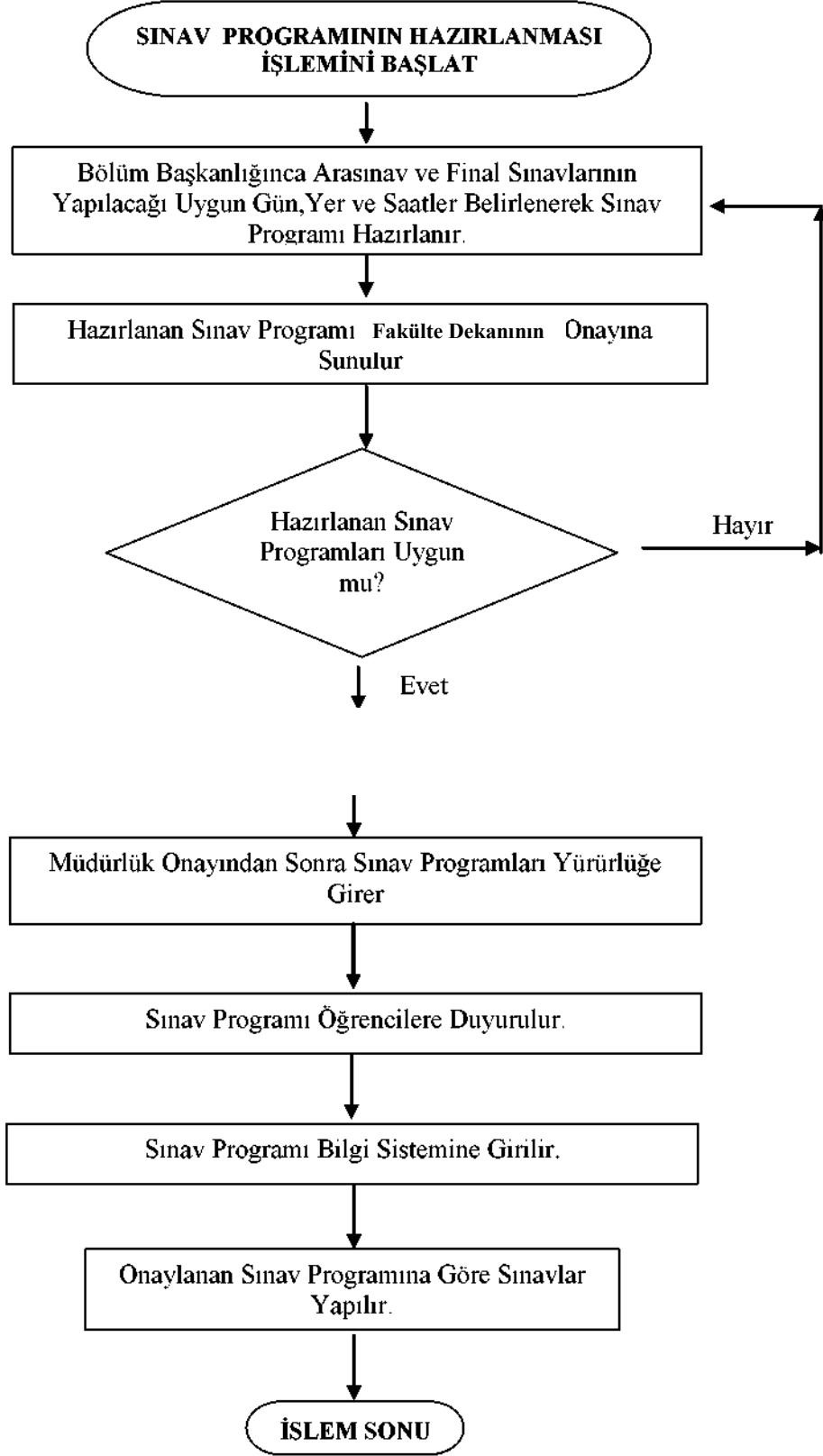
5- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI:	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO:	5	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Bölüm Başkanları ve Bölüm Başkanı Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün Ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir.• Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulur• Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.• Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



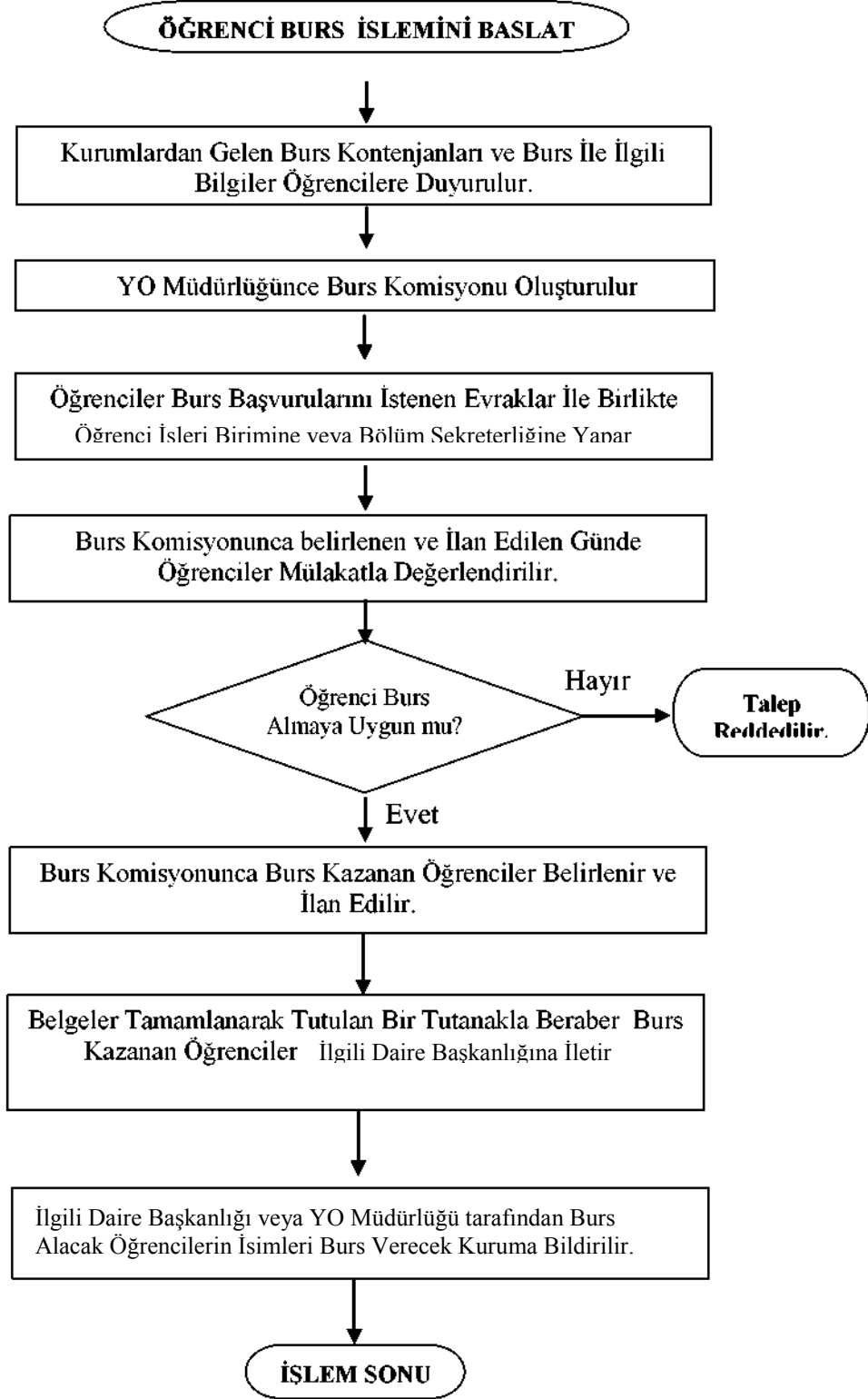
6- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI:	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO:	6	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Bölüm Başkanları ve Bölüm Başkanı Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Ara, Final ve Bütünleme Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Akademik Takvime Göre Ara sınav, Bütünleme ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri De Alınarak Belirlenir.• Hazırlanan Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavı Sınav Programı Müdürlüğün Onayına Sunulur,• Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavı Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur.• Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavı Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi		



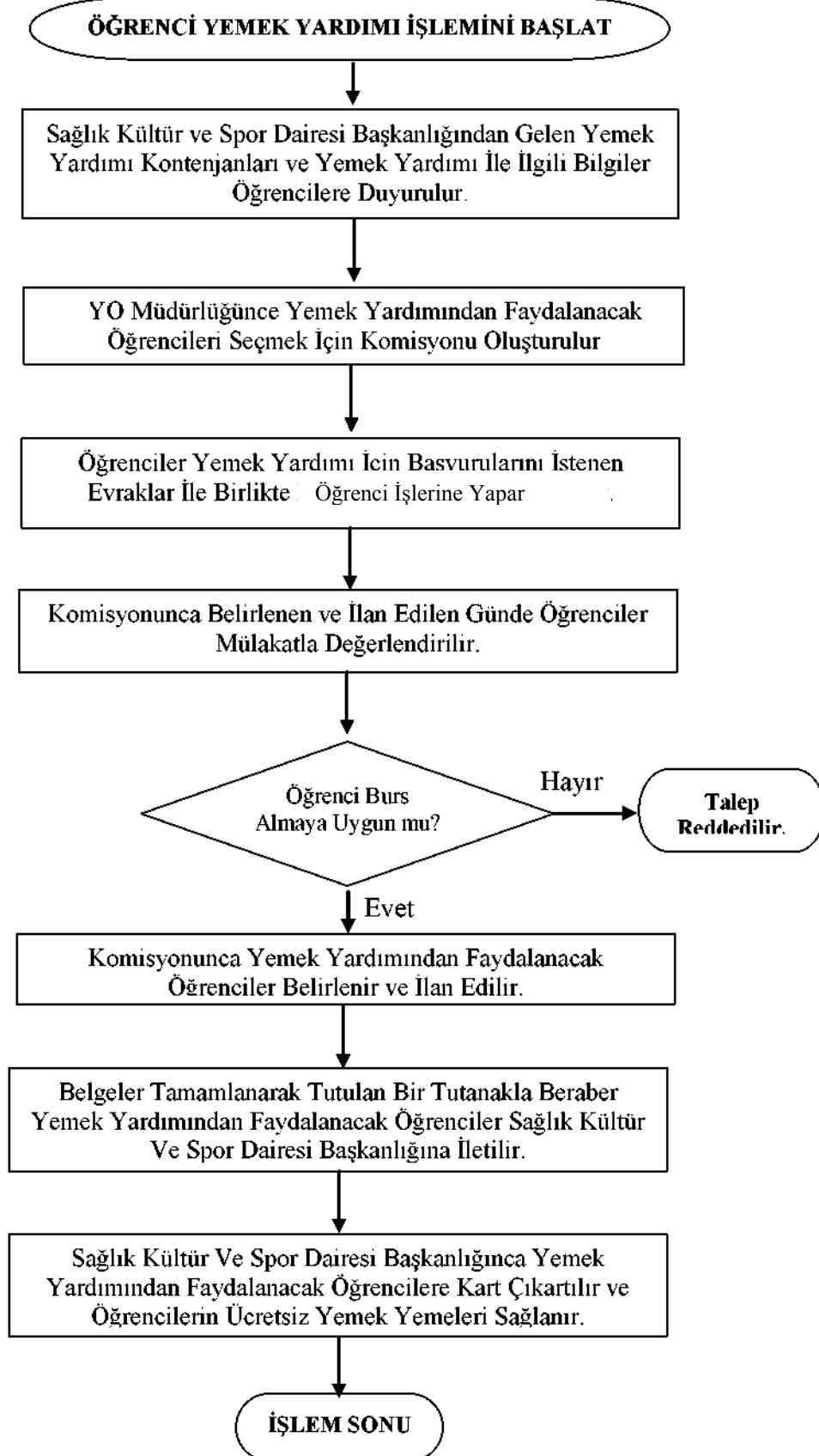
7- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO:	7	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Burs Komisyonu , Öğrenci, İlgili Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.• Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		



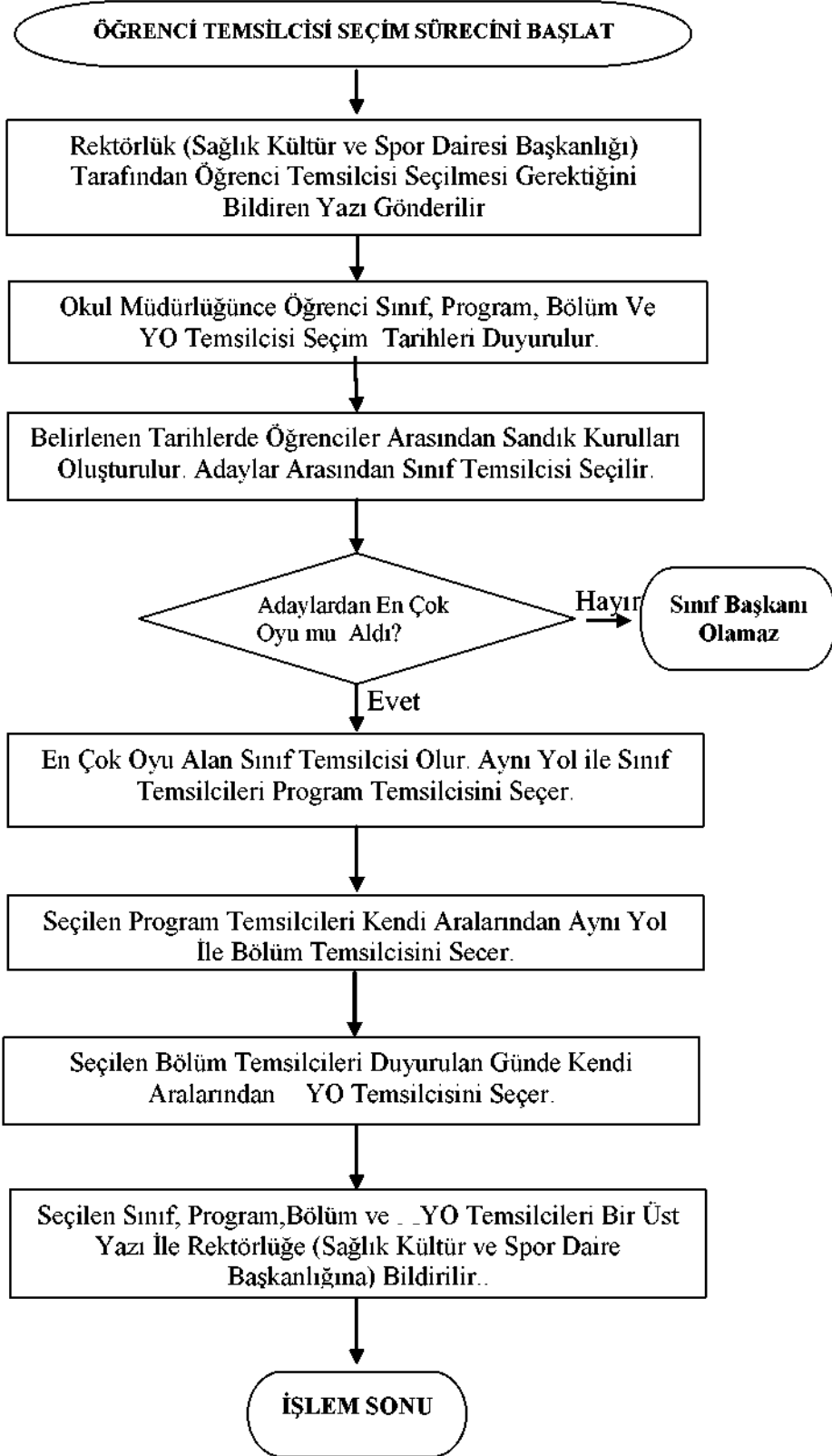
8- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO:	8	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yemek Yardımı Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Yemek Yardımı Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımının Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.• Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.		



9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO:	9	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Sınıf, Program, Bölüm ve YO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, YO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.• Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. .• Sınıf, Program, Bölüm ve YO Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.• Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.• Bölüm Temsilcileri Arasından YO Temsilcisi Adayları Belirlenir.• Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere YO Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		

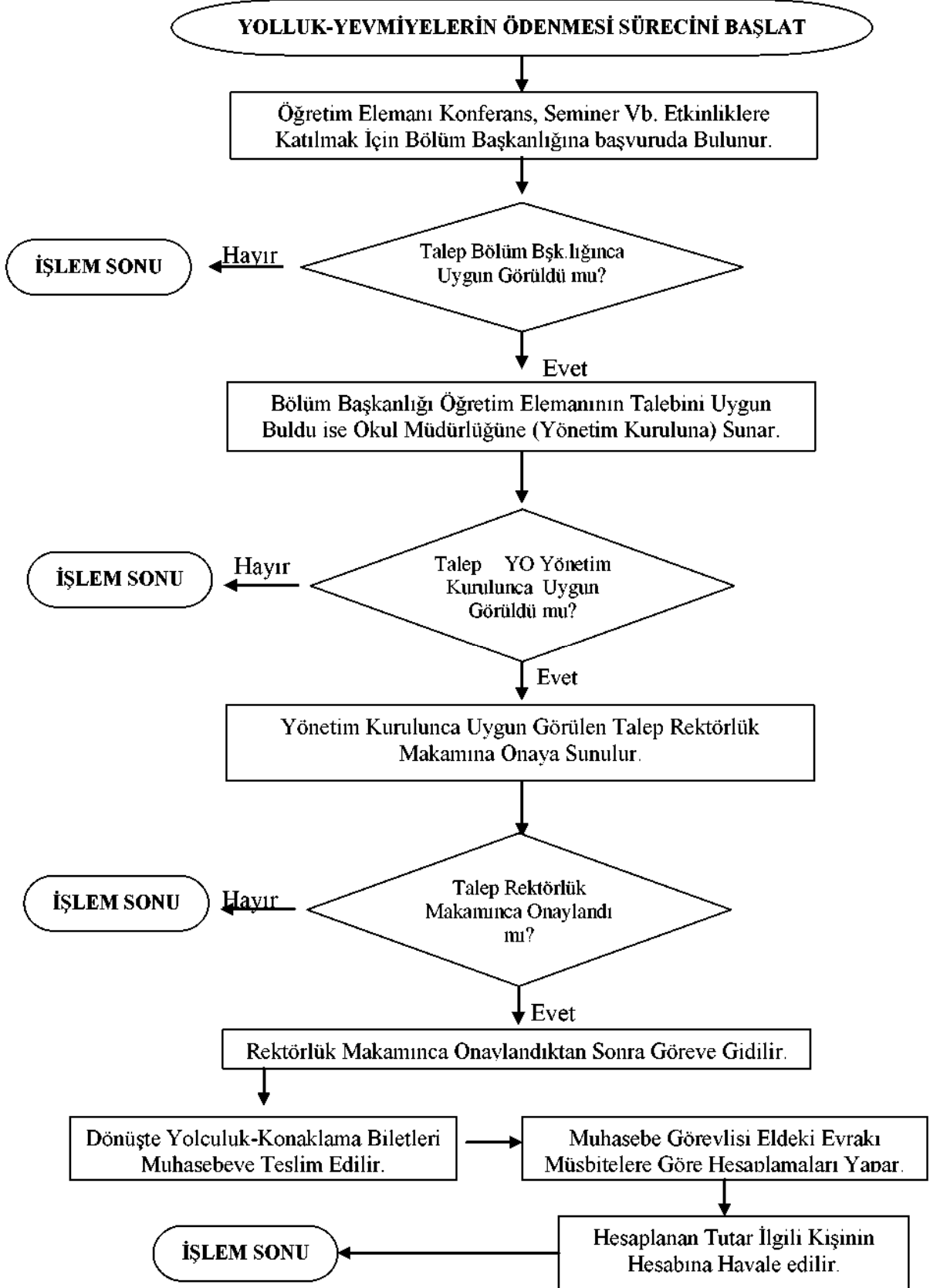


10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO:	10	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir.• Talep YO Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı.		

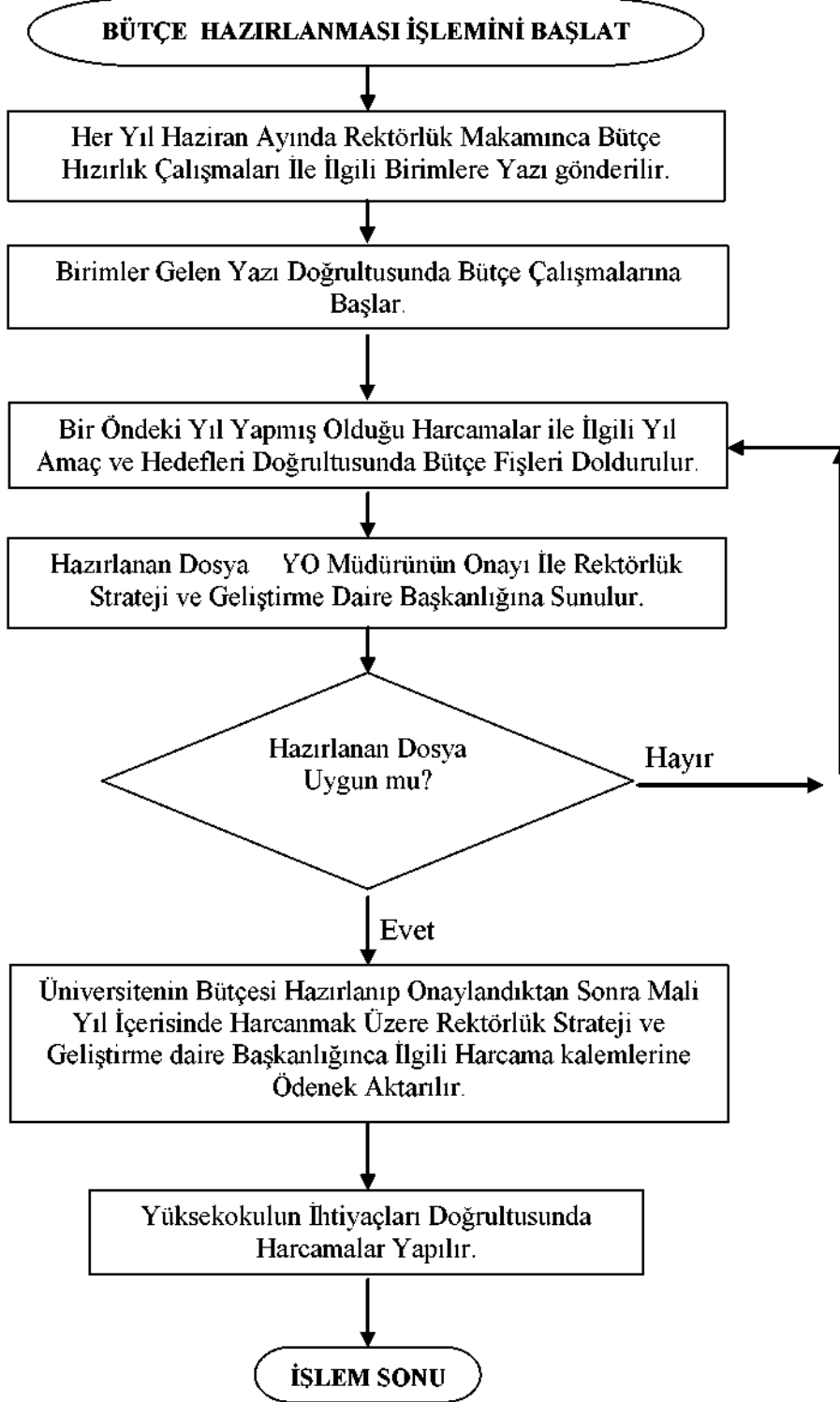


SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



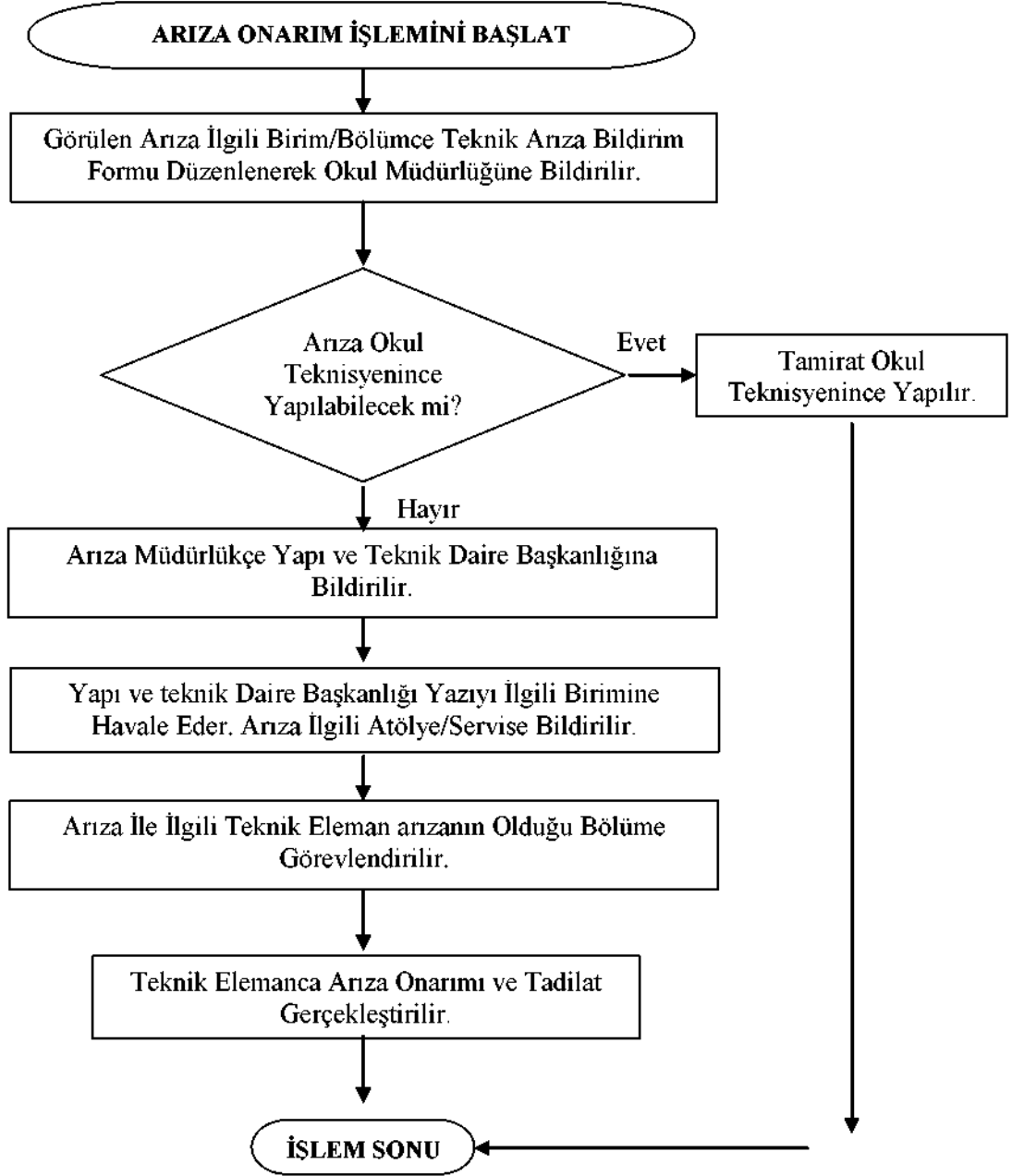
11- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO:	11	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Müdürü, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Fakülteun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar, ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,• Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır,• Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.• Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Her mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,		



12- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI:	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO:	12	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Bölmeler, Müdürlük, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Fakülteunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir.• Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,• Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.• İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.• Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		

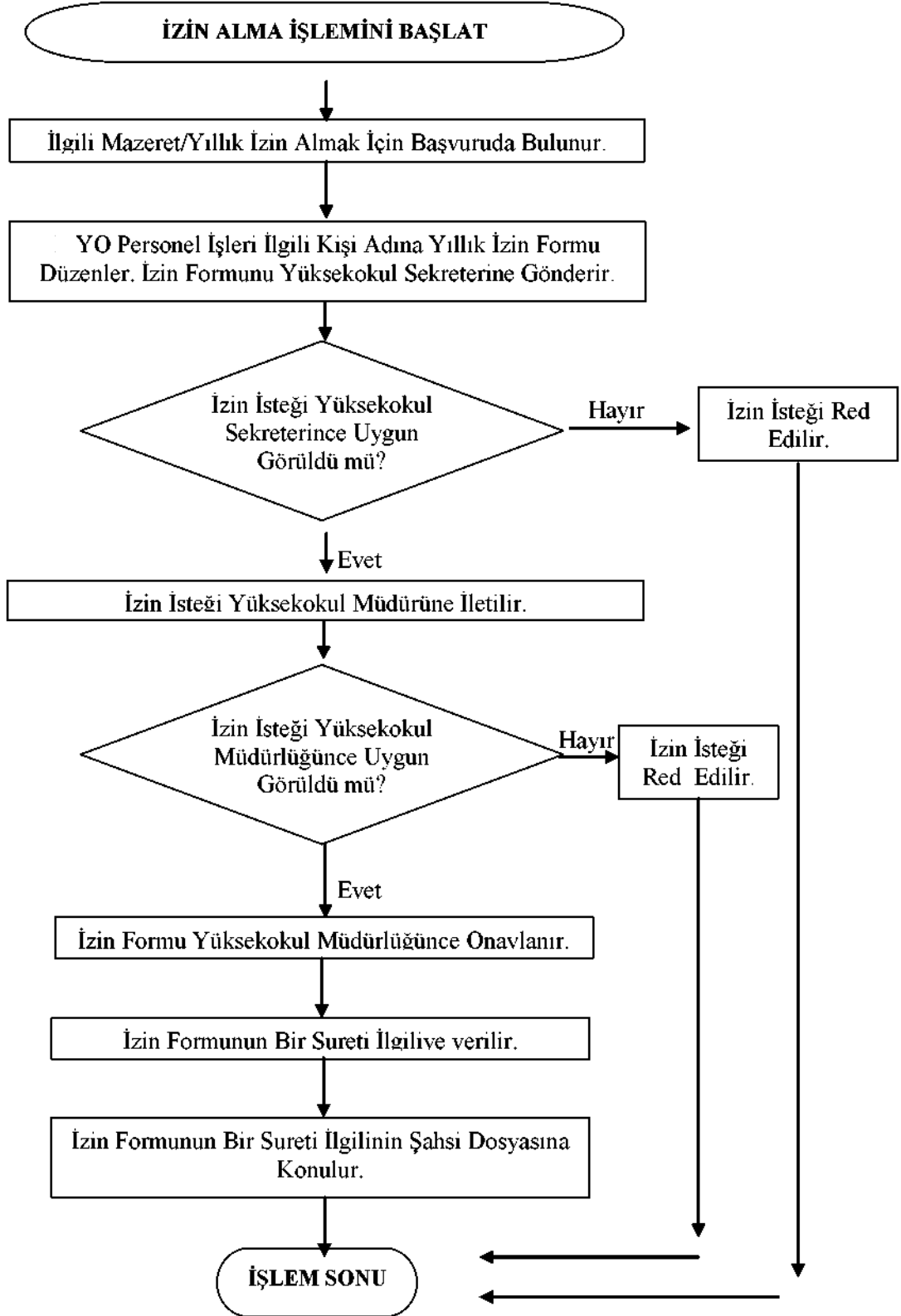


13- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO:	13	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir.Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

14- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

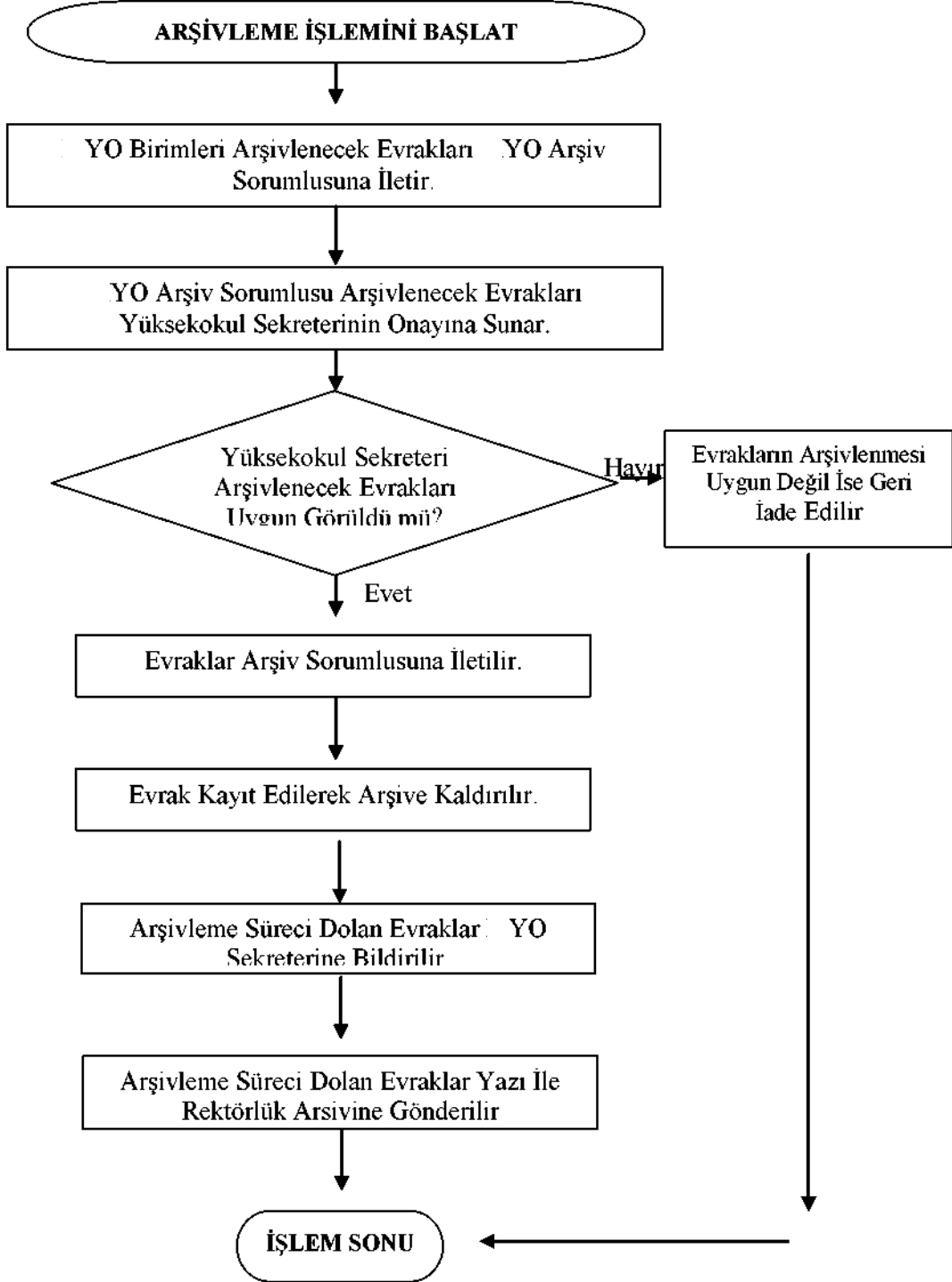
SÜREÇ ADI:	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO:	14	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Fakülte İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI:	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.• İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Fakülte Sekreterine Sunulur.• Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir.• Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.• Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.• Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



15- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO:	15	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	YO Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• YO Biriminden Arşivlenecek Evrak YO Arşiv Sorumlusuna İletilir,• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları YO Sekreterinin Onayına Sunar.• YO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

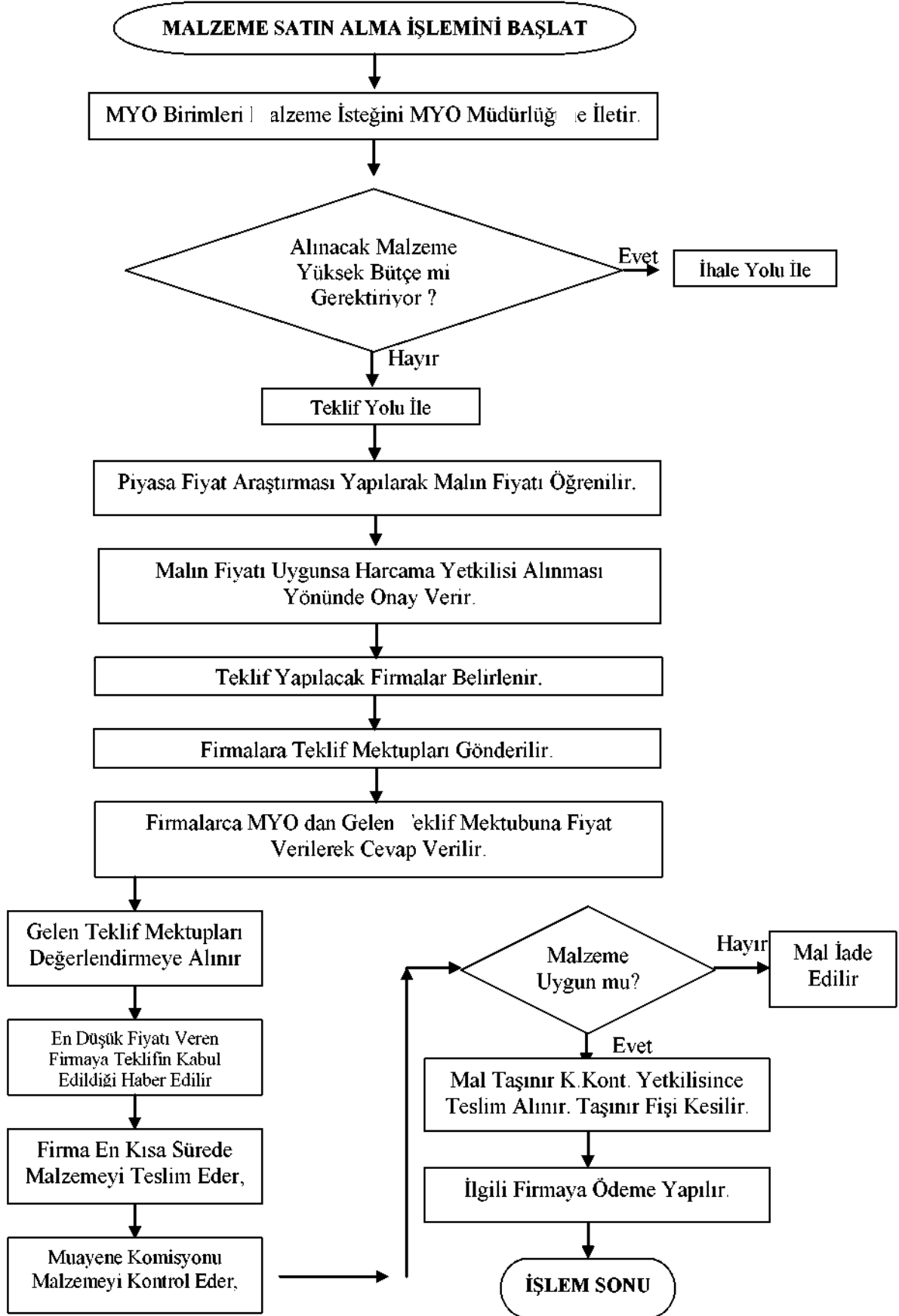
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması



16- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO:	16	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Meslek Fakülteunu için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• YO Birimlerin Malzeme İsteği YO Müdürlüğüne Gönderilir,• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,• Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir..• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,• Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.• Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

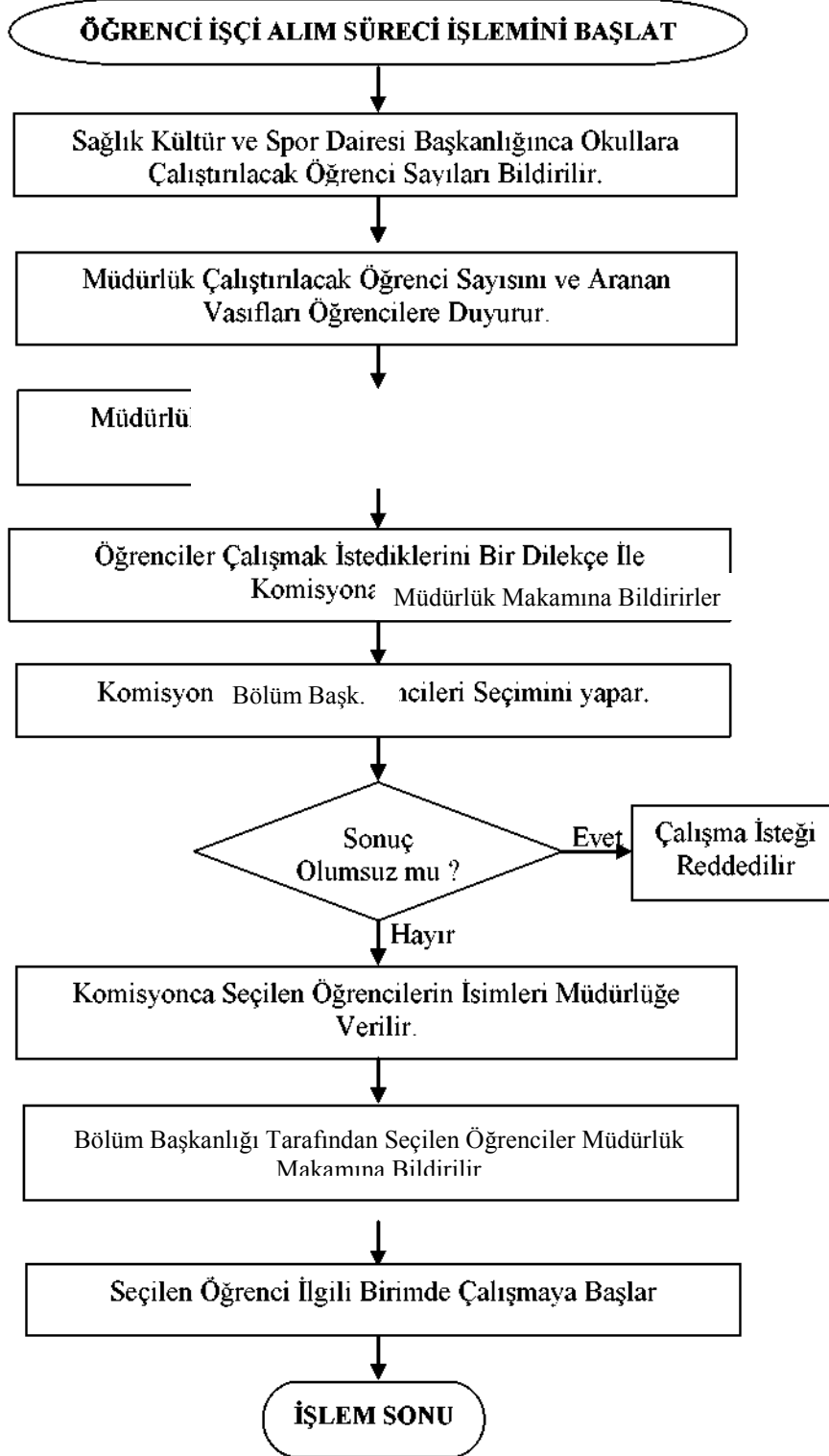
Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması



17- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO:	17	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Müdürlüğü, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İstediğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca YO da Part-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir.• Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.• Öğrenciler Öğrenci İşlerine Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,• Bölüm Başkanlıkları Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.• Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.• Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır.• Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı		
	Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

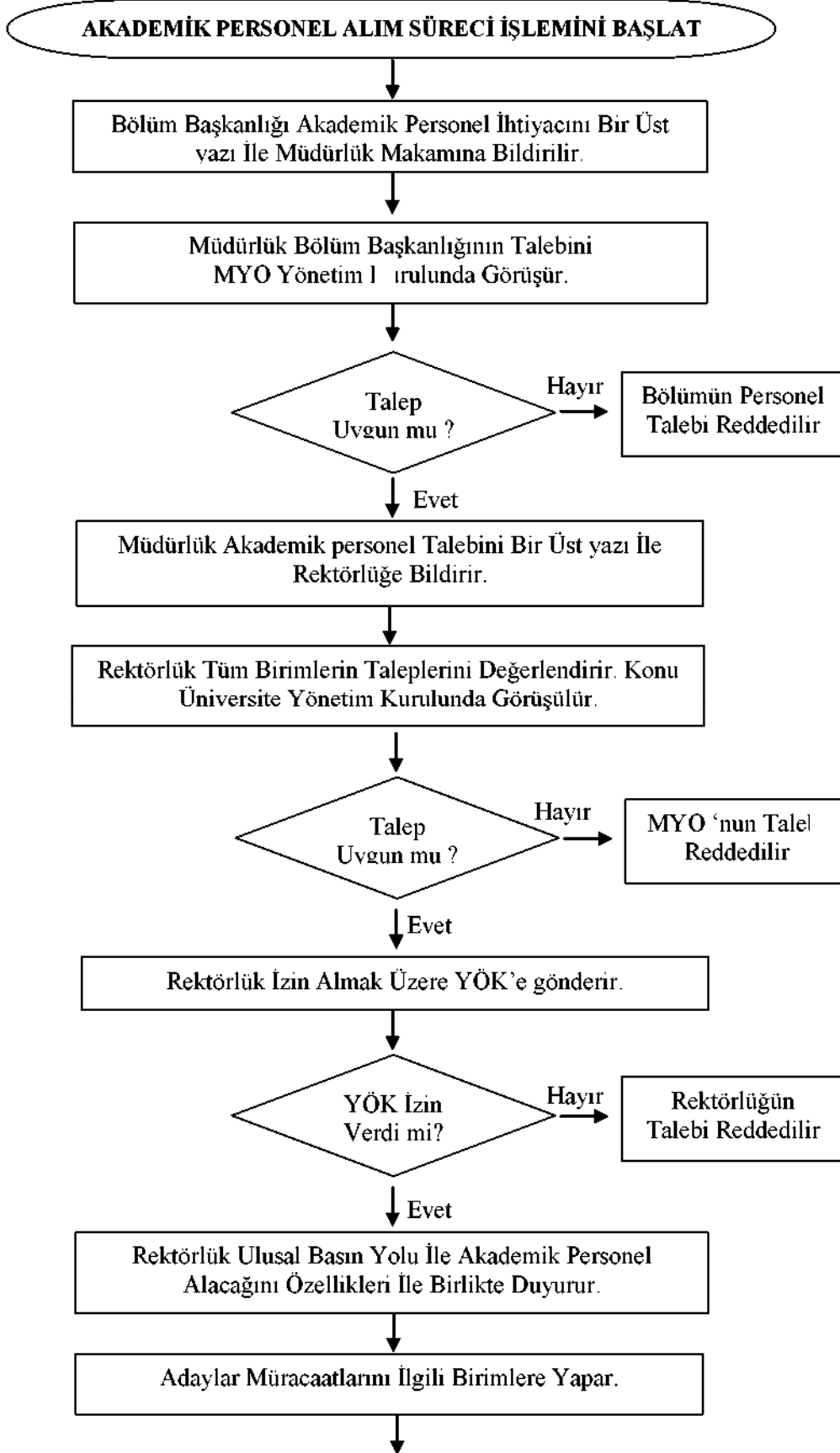
Öğrenci İşçi Alım Süreci Akış Şeması

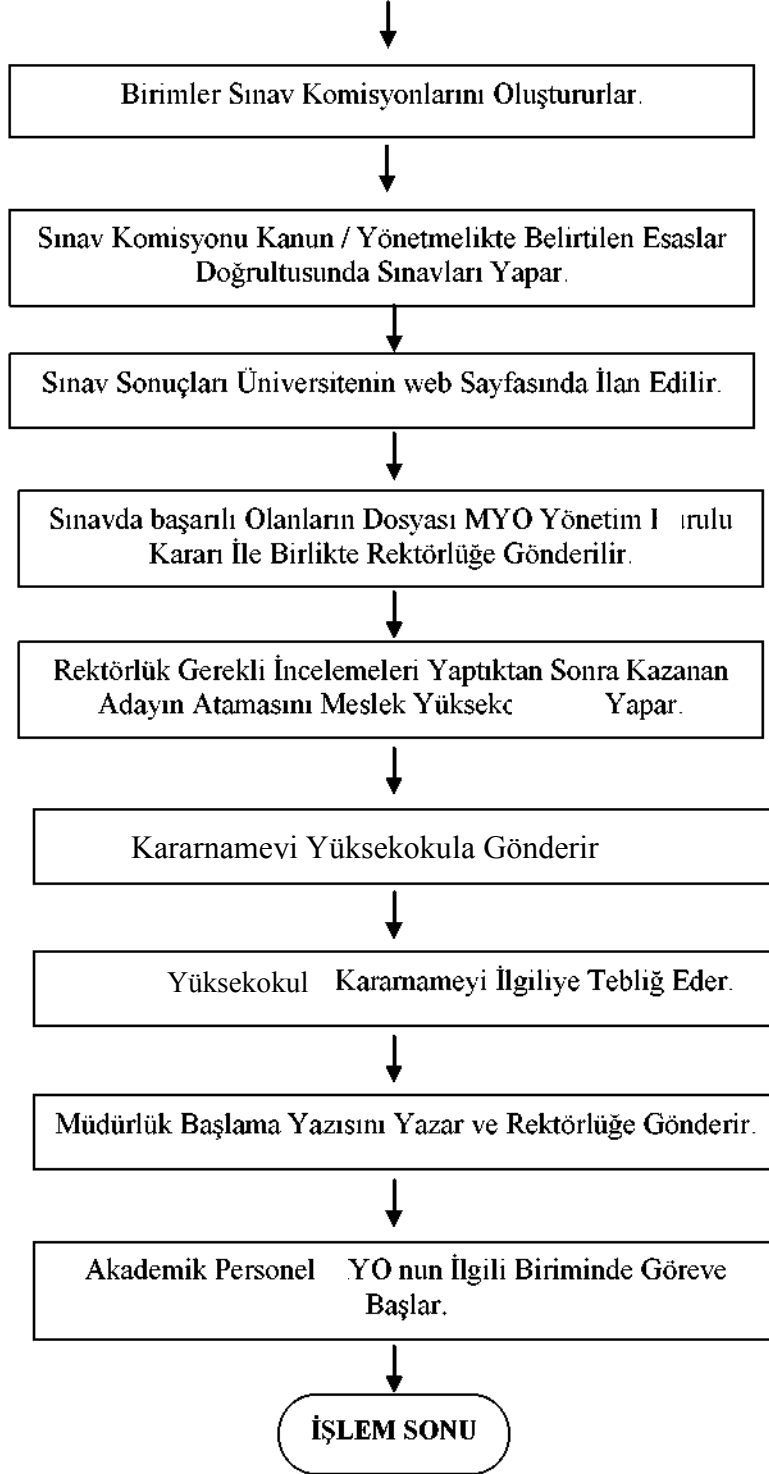


18- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO:	18	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir.• Müdürlük Fakülteun Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülte Yapar.• Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Fakülteun İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		

Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

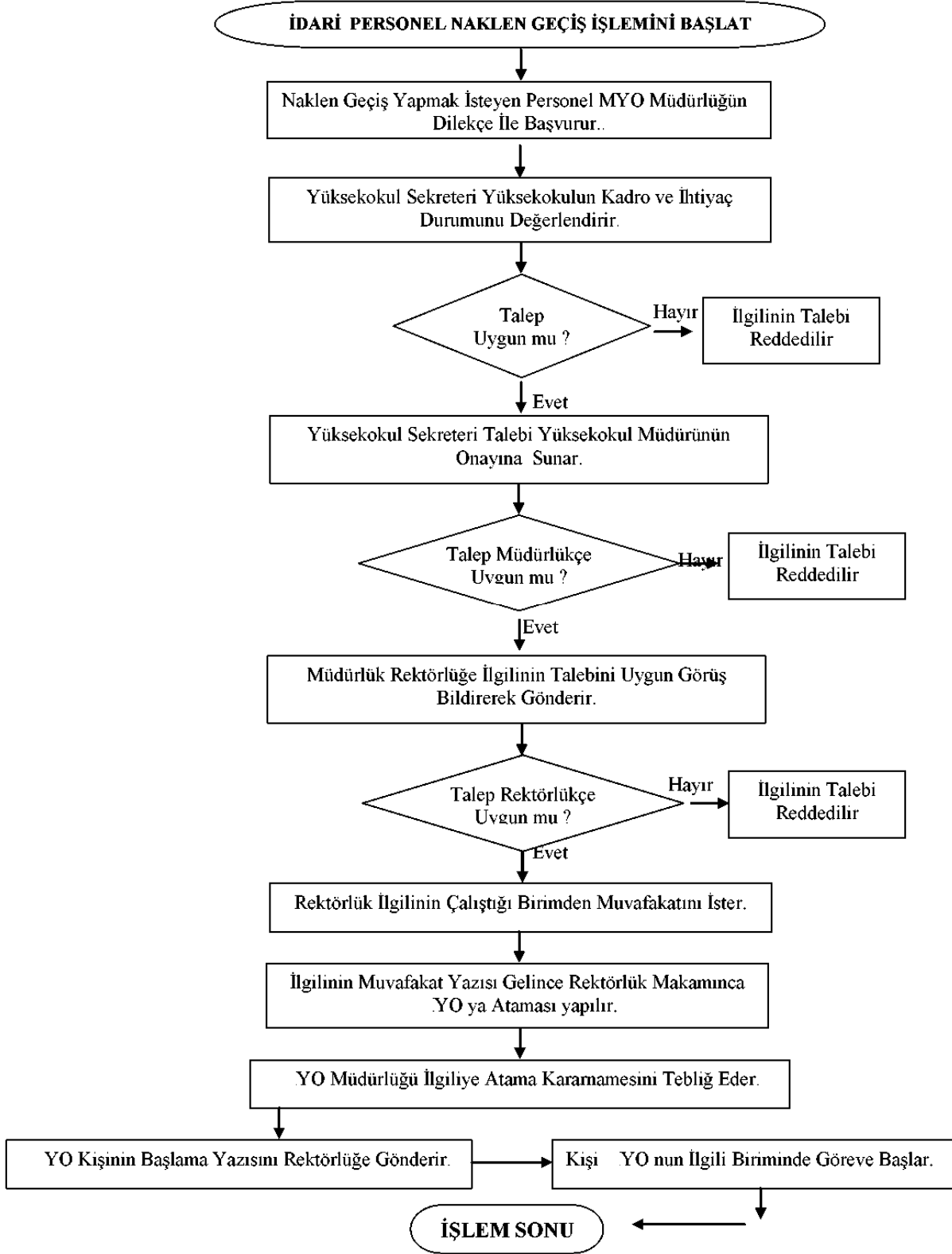




19- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO:	19	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Müdürlüğü, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Geçiş yapmak isteyen Personelin YO Müdürlüğüne dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Naklen Geçiş yapmak isteyen Personel MYO Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur. Fakülte Sekreteri Fakülteun Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Fakülte Dekanına sunar.• Fakülte Dekanı uygun görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderir.• Rektörlük Talebi uygun görürse İlgilinin çalıştığı Kurumdan Muvafakatını ister.• Muvafakat yazısı gelince YO Müdürlüğüne Rektörlük Makamınca Ataması yapılır.• YO Müdürlüğü ilgiliye atamasını tebliğ eder.• YO ilgili kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.• İlgili kişi meslek Fakülteunun ilgili biriminde göreve başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

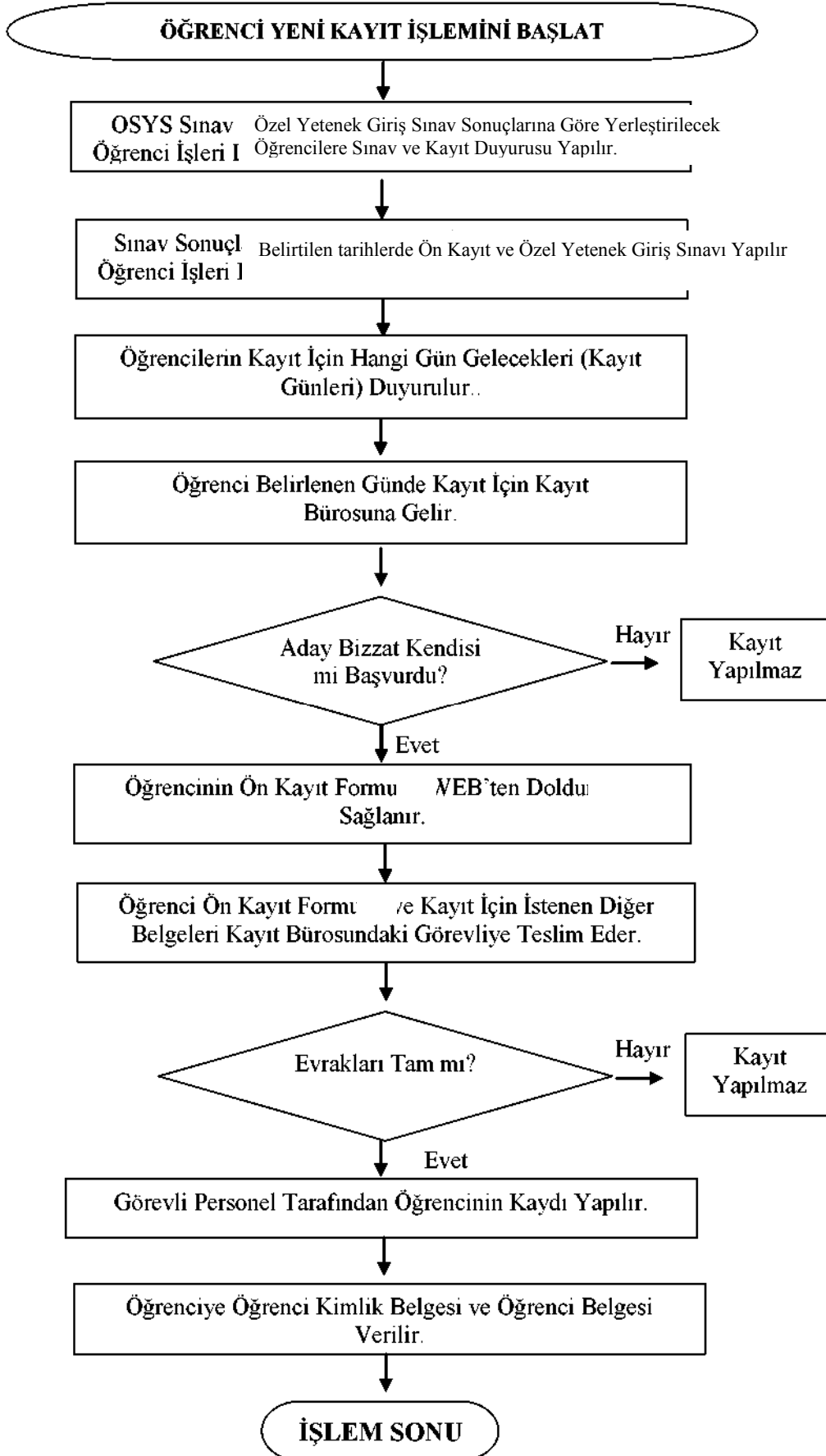
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması



20- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO:	20	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Müdür, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Müdürlüğü, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı,		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	ÖSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Özel Yetenek Giriş Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilecek Öğrencilere Sınav ve Kayıt Duyurusu Yapılır.• Belirlenen Tarihlerde ÖYGS yapılır.• Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.• Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.• Öğrencilerin Kayıt Formlarını Doldurulması Sağlanır.• Öğrenci, Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.• Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Öğrenci Belgesi Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

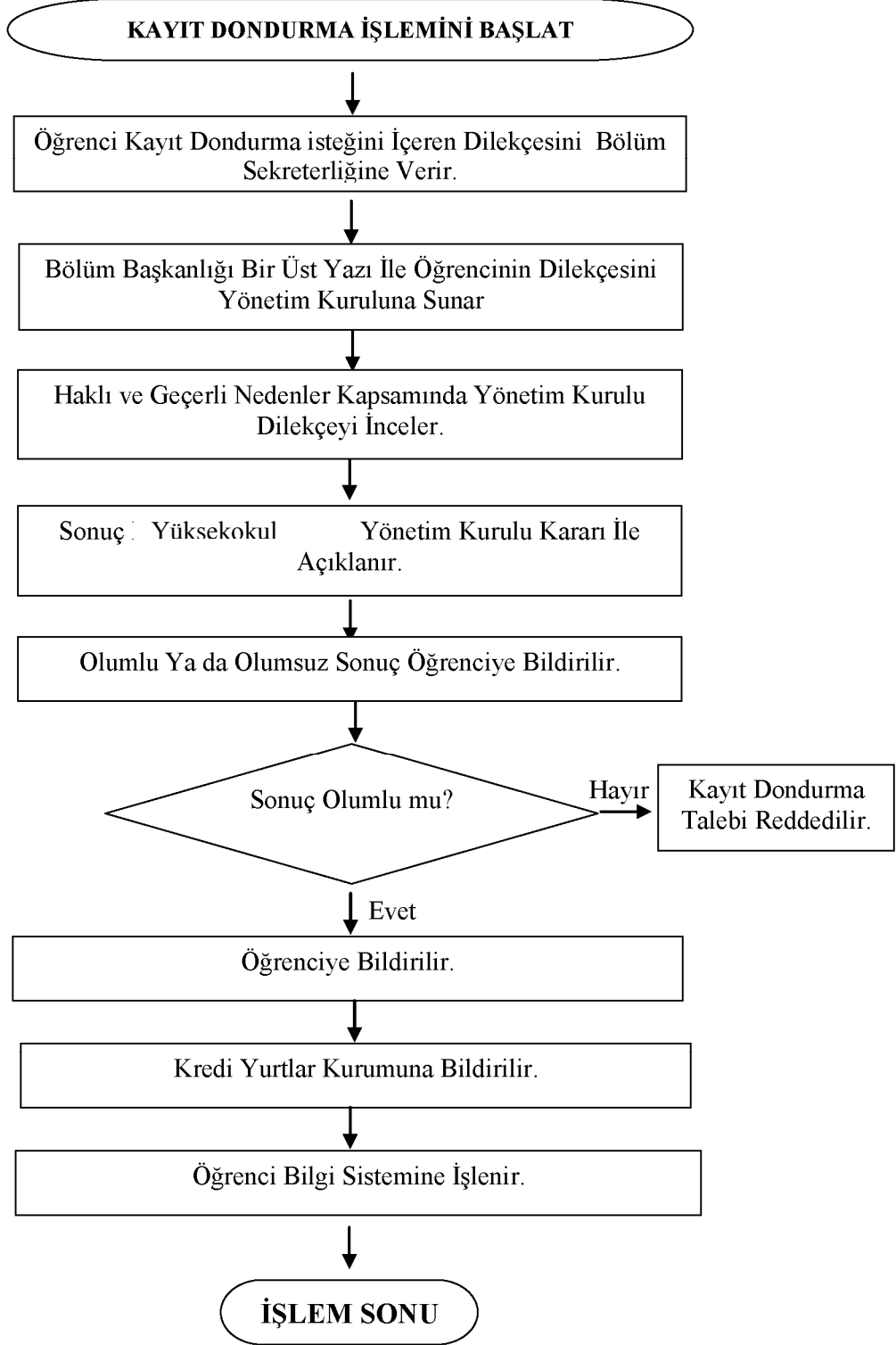
Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması



21- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO:	21	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	YO Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Sınıf Danışmanı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrencinin Dilekçe İle Fakülte Müdürlüğüne Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini YO Müdürlüğüne Bir Dilekçe İle İletir.• YO Sekreterliği Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.• Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.• Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.• Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.• Öğrenci İşleri Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.• Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.• Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		

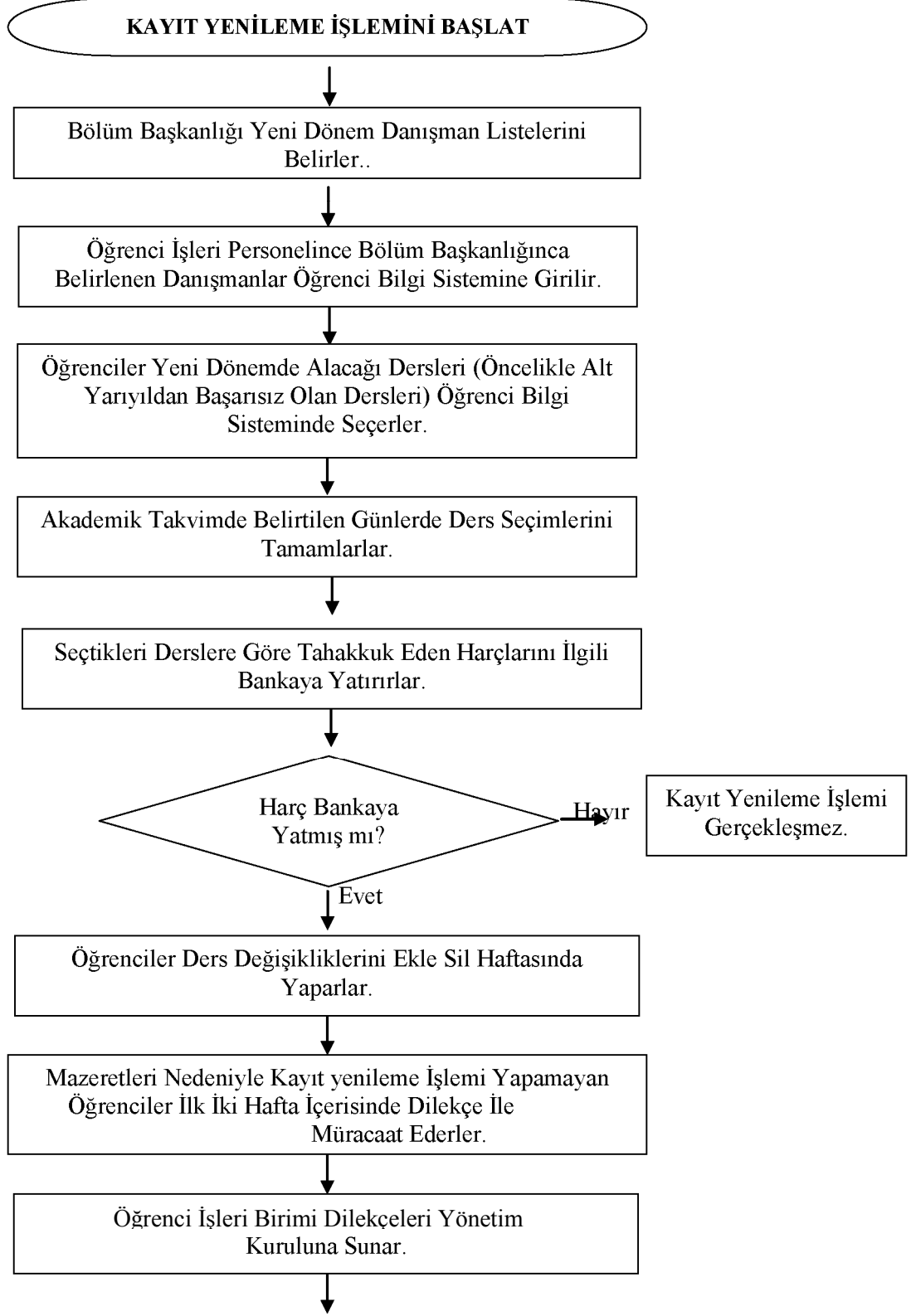
Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması

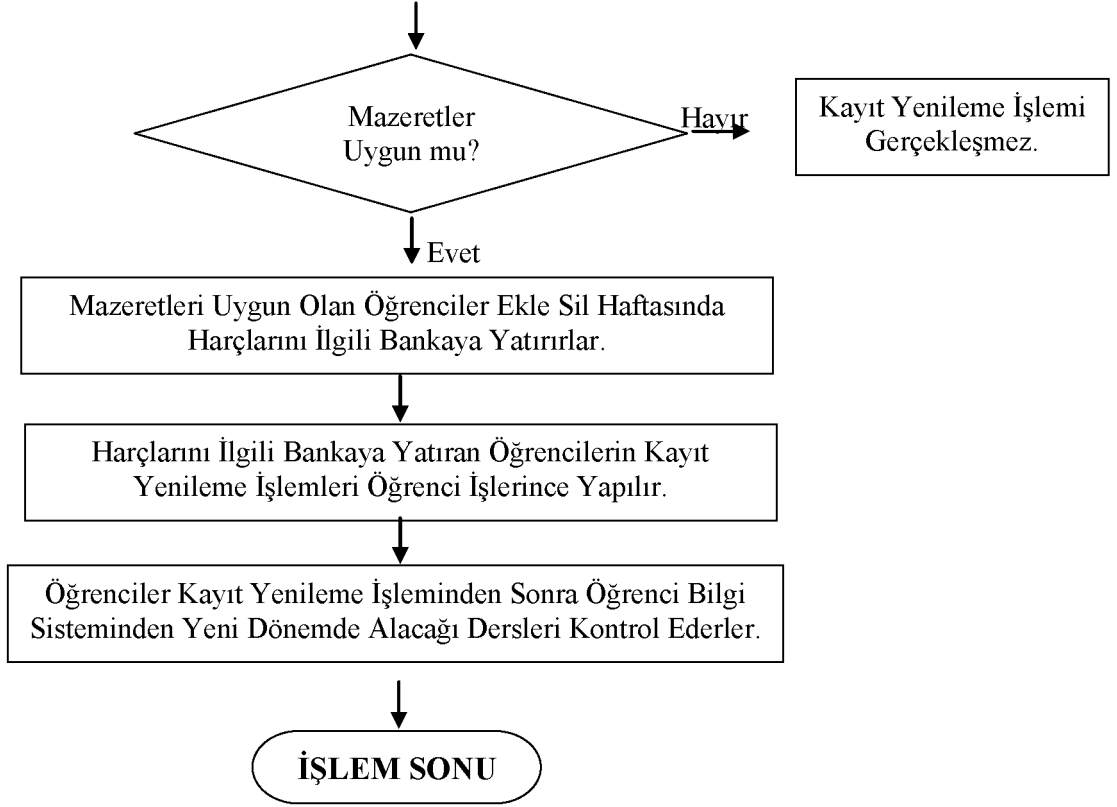


22- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO:	22	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.• Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.• Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.• Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya yatırılır.• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde YO Müdürlüğüne Başvurur.• YO Müdürlüğü Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.• Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.• Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.• Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması

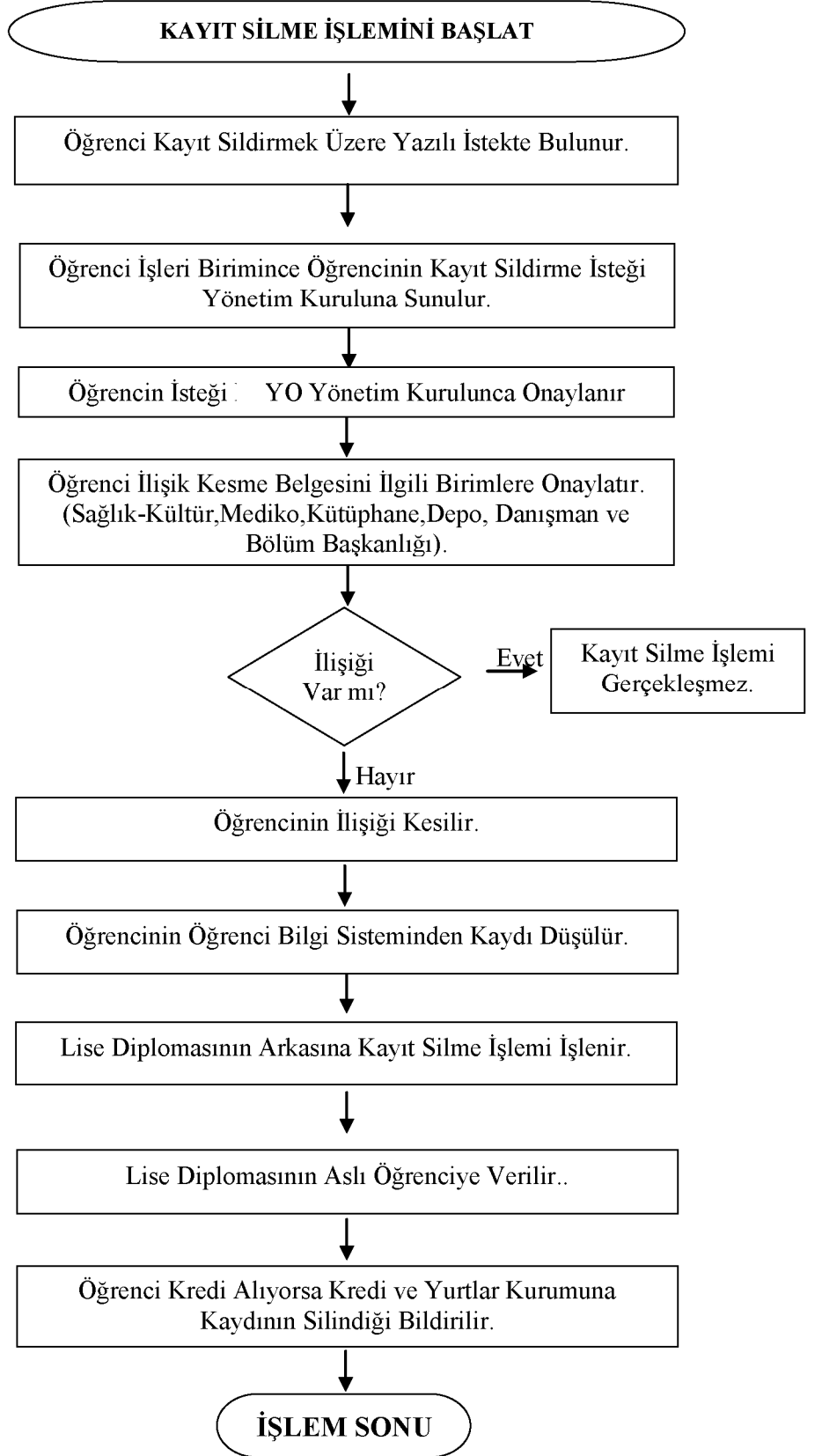




23- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO:	23	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Müdürlük,		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur.• Öğrencinin İsteği Fakülte Yönetim Kurulunca Onaylanır.• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.• Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.• Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.• Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		

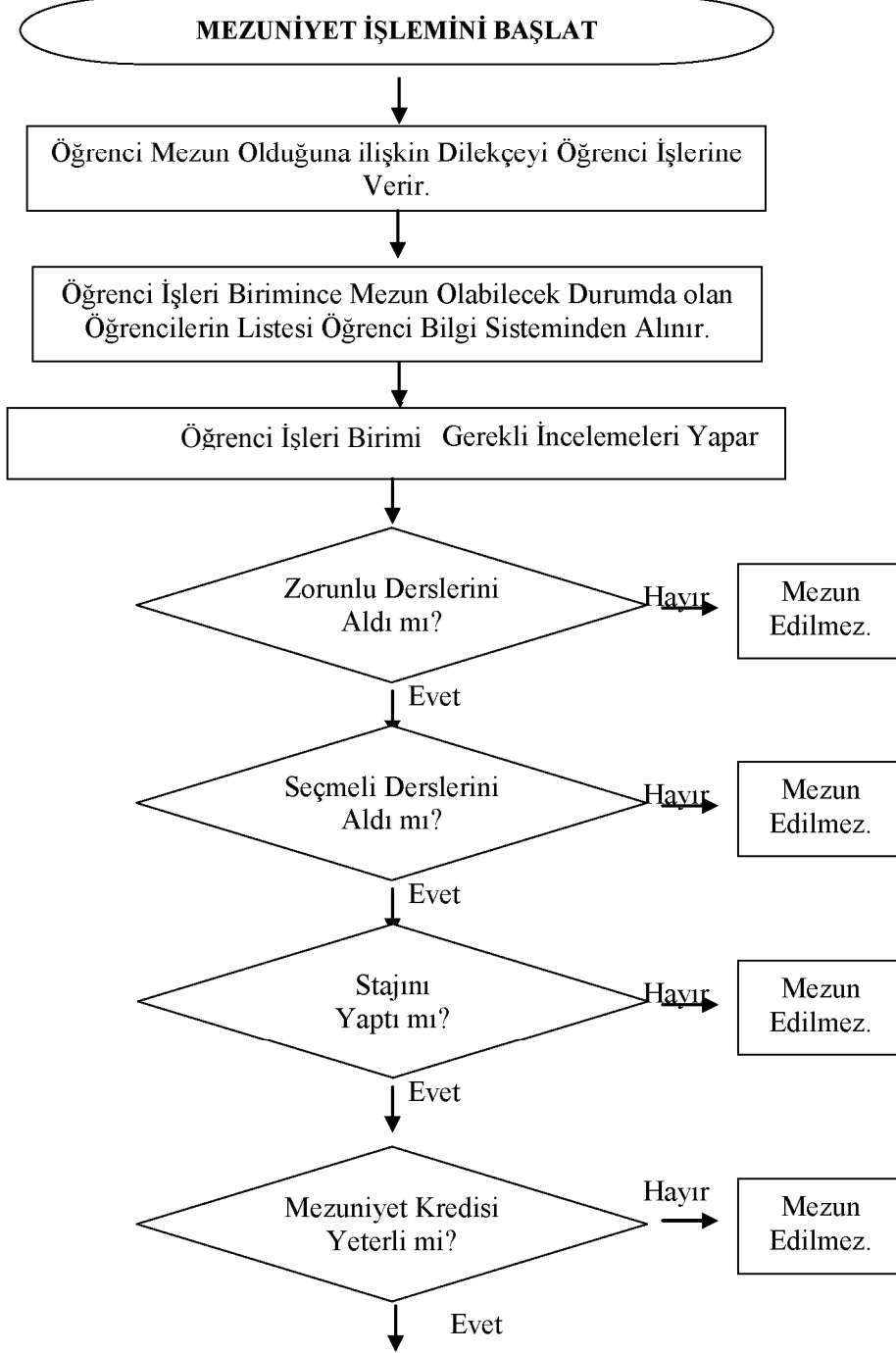
Kayıt Silme Süreci Akış Şeması

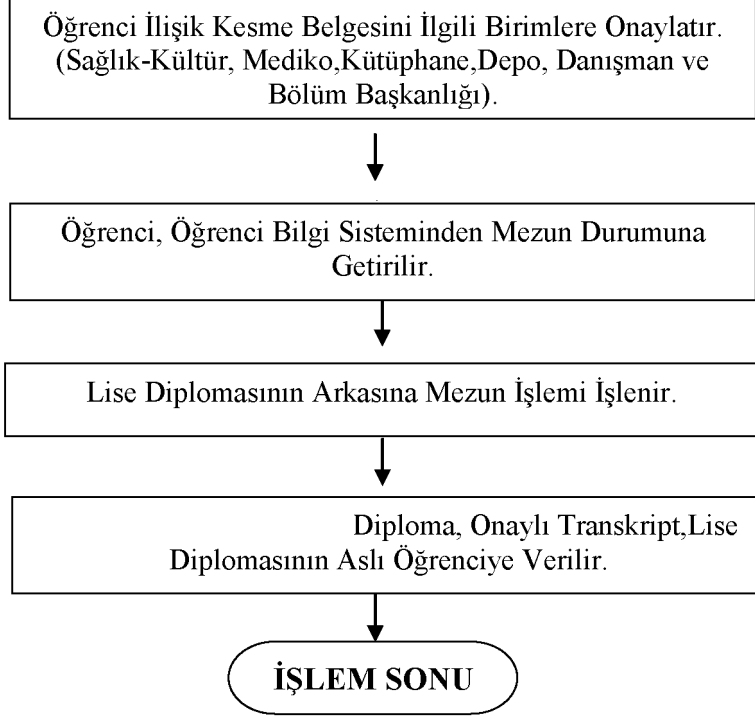


24- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO:	24	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Müdürlük, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Lisans Diplomasının Verilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrencinin Dilekçesine Göre Durumunun Öğrenci İşleri Birimince İncelenmeye Başlanması İle Başlar, Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Mezun Olduğuna İlişkin Dilekçeyi Öğrenci İşlerine Verir.• Öğrenci İşleri Mezun olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır.• Öğrenci İşleri Birimince Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir?.• Öğrenci İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.• Öğrencinin Diploması Hazırlanır.• Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir.• Mezuniyet Belgesi / Ön Lisans Diploması, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir.• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		

Mezuniyet Süreci Akış Şeması

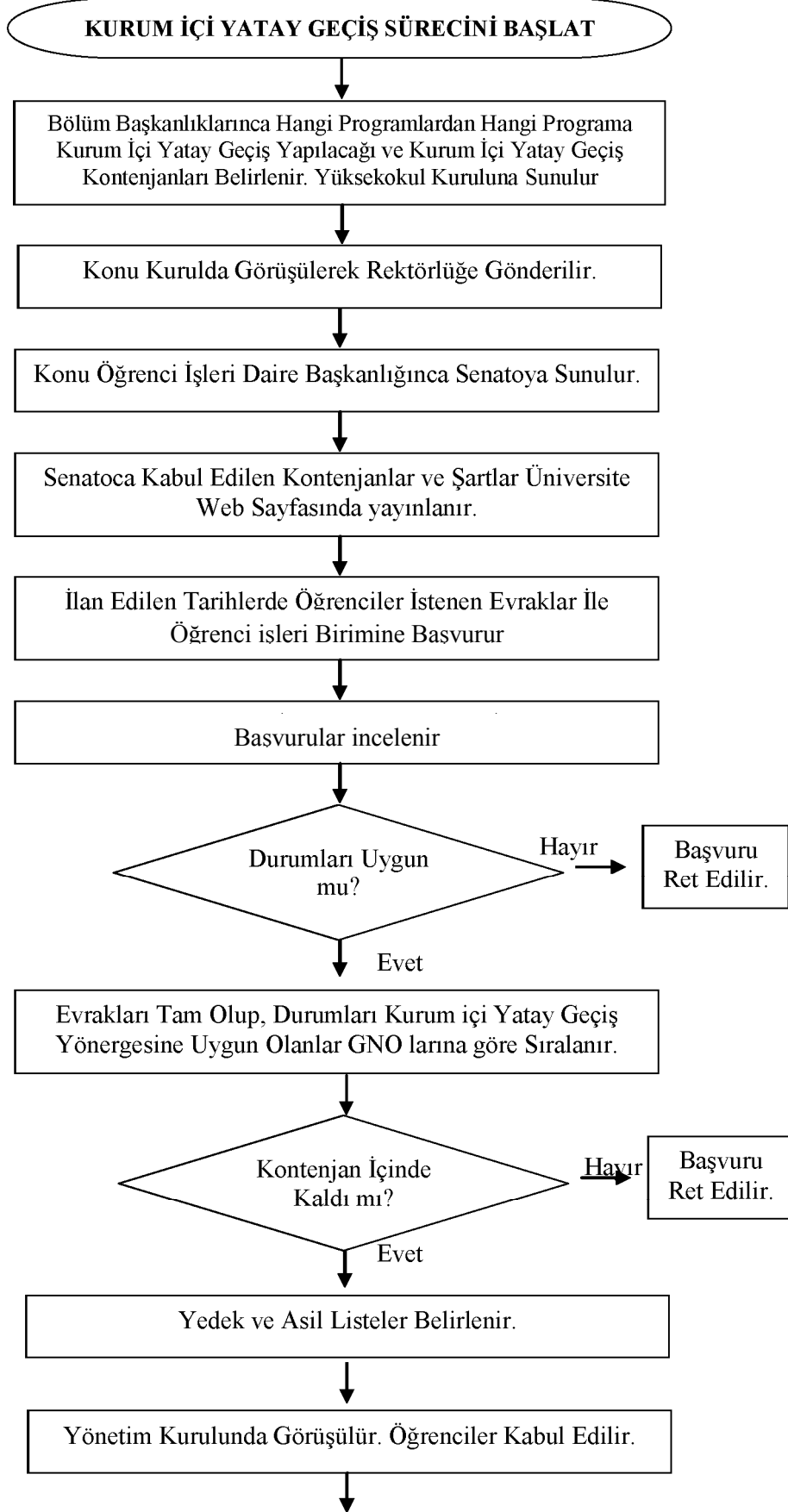




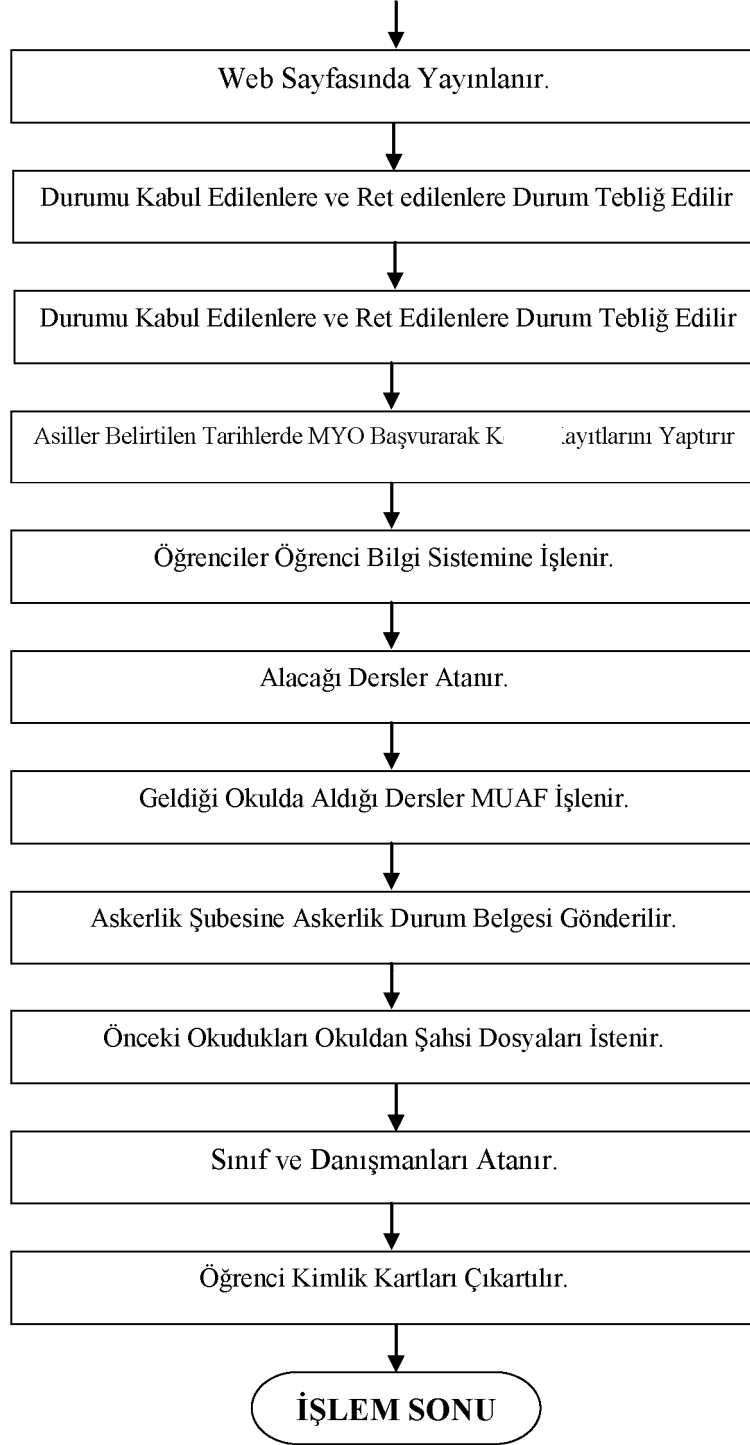
25- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO:	25	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.• Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,• Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstene Evraklar ile Birlikte Başvurur.• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili YO Müdürlüğüne başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.• YO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Bölümlerinden İster.• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Dersleri Atanır.• Önceki Bölümde Aldığı Notlar Muaf İşlenir.• İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması



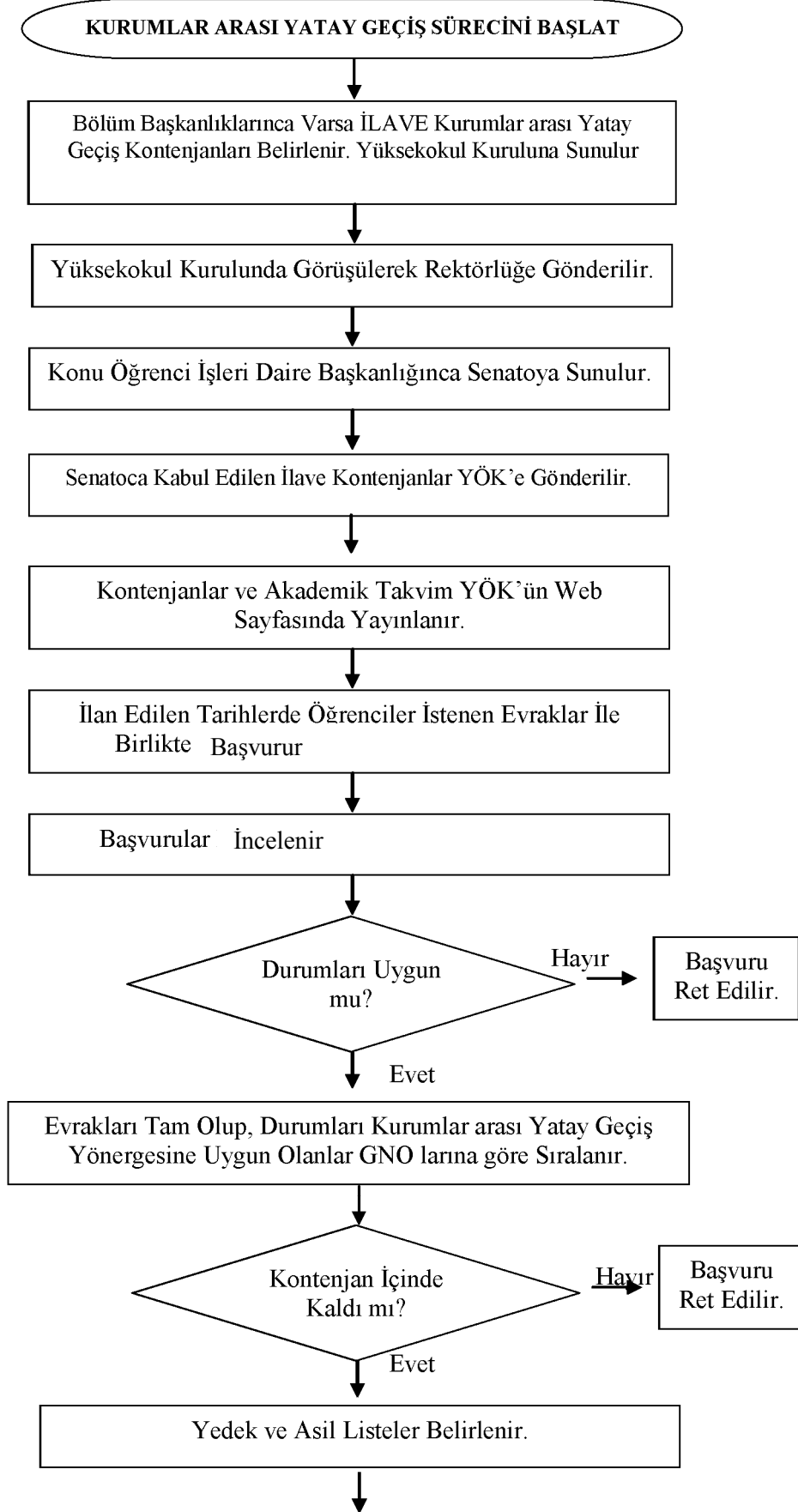
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

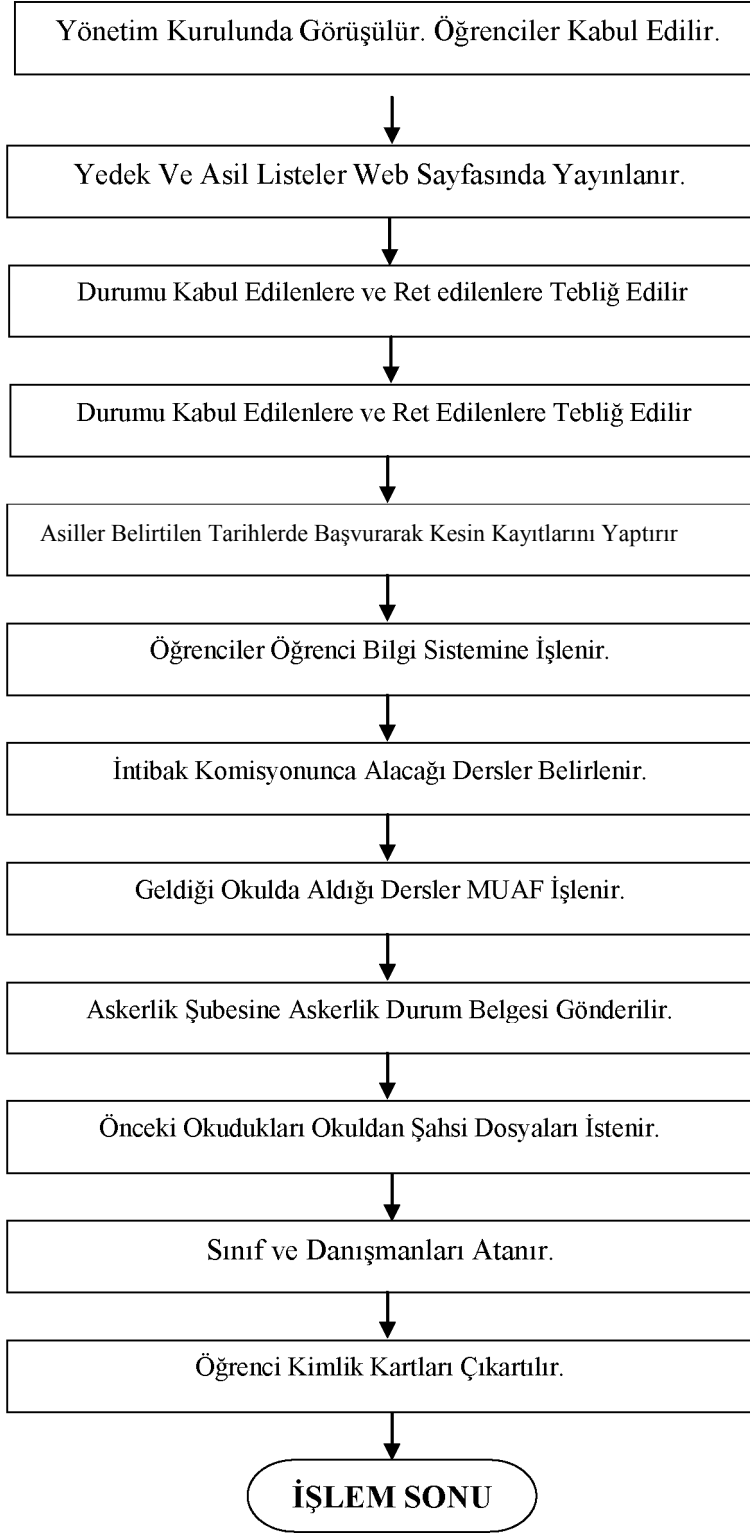


26- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO:	26	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanı Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.• Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,• Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.• Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.• Başvurular İncelenir.• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek• Liste Web'te Yayınlanır.• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili YO Müdürlüğüne başvurarak• Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.• YO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Dersleri Atanır.• Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.• İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması



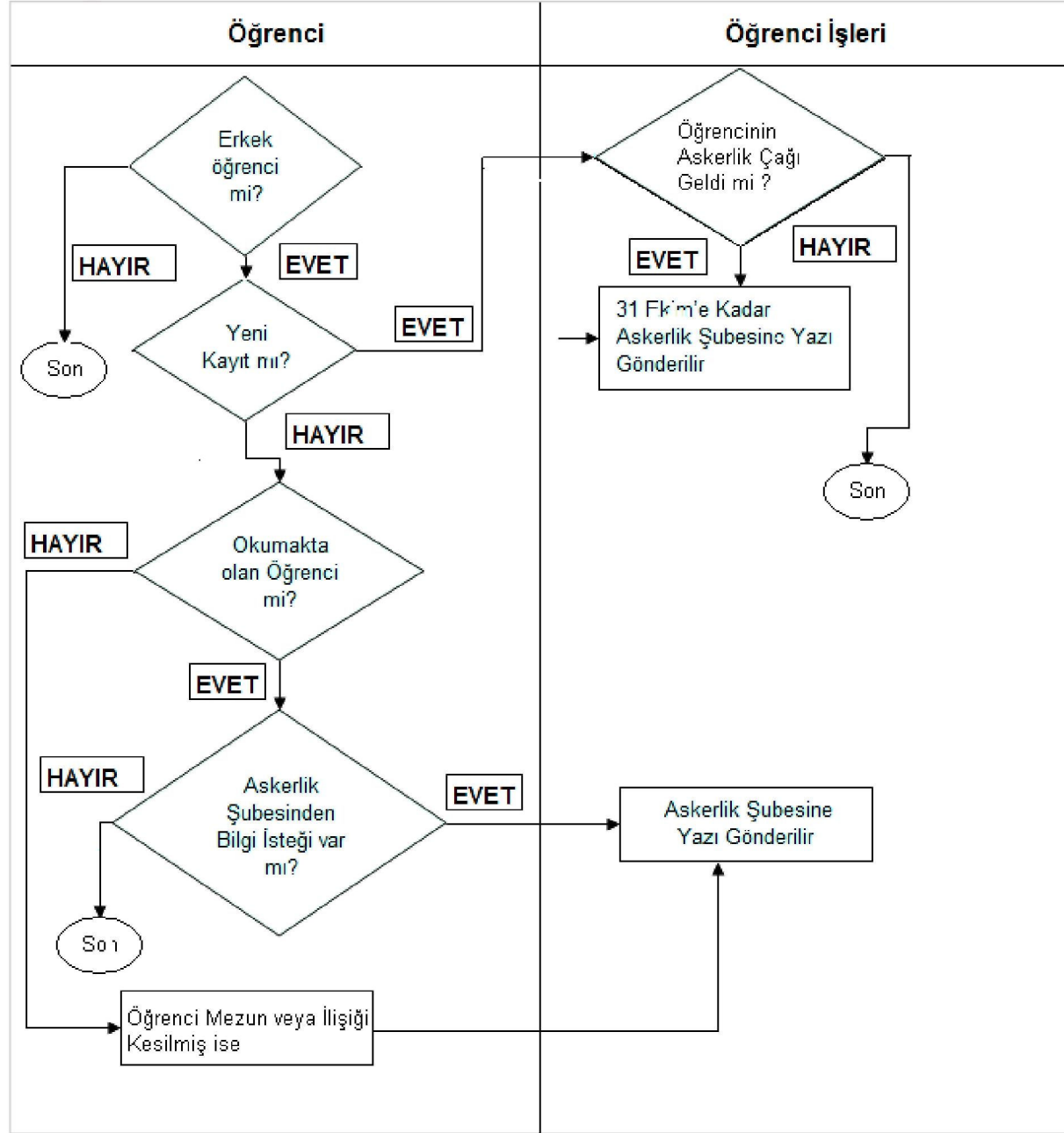


27- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
SÜREÇ NO:	27	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağına gelen Erkek Öğrencilerin Yerine Yazılarını Yazarak Tecil İşlemlerini Halletmek,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik Şubelerine Yazı Gönderilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir.• Askerlik Çağına gelenlere Ek-G Belgesi Düzenlenerek Gönderilir.• Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim' e kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		

Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine
Gönderilme Süreci

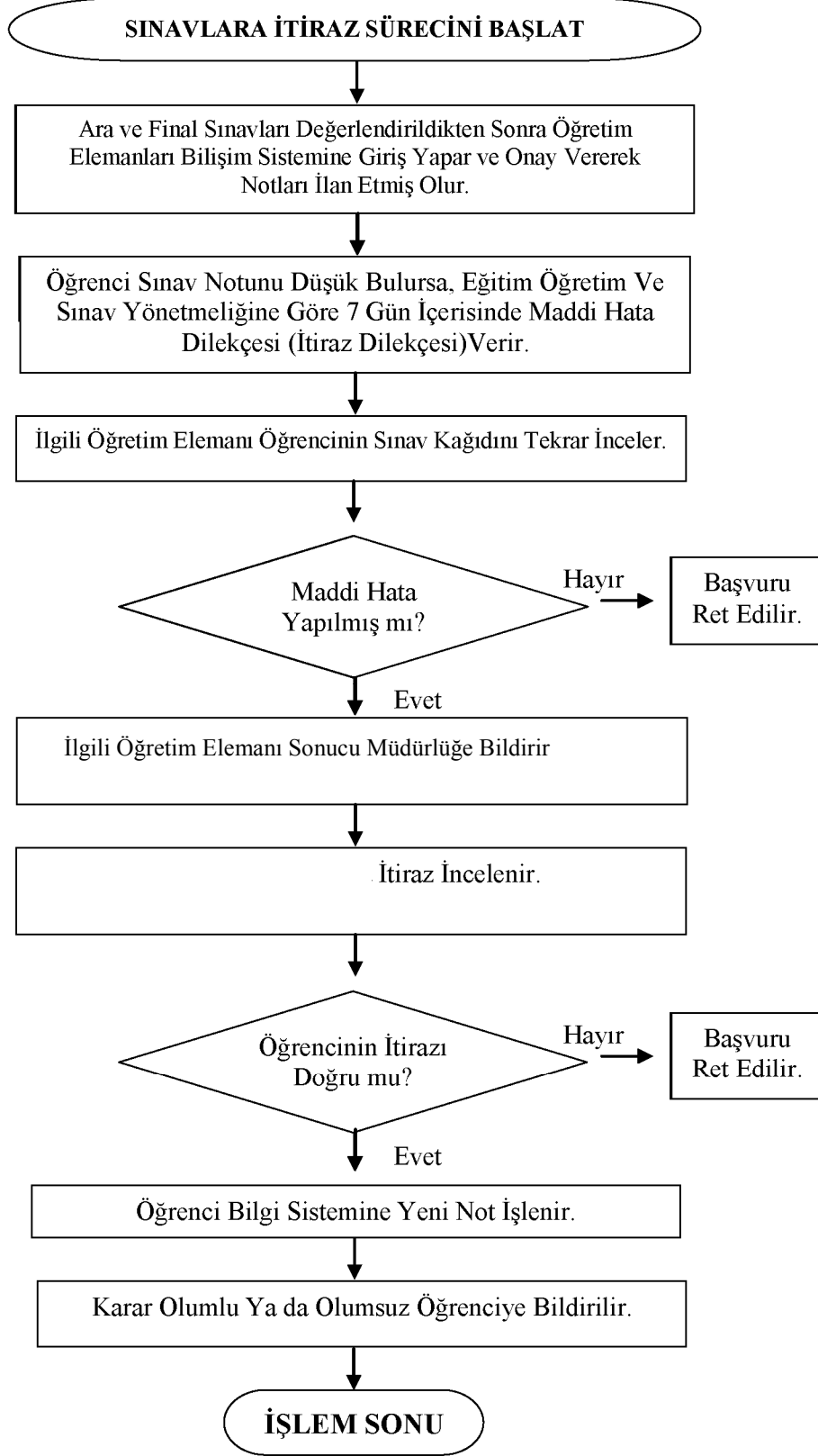
28-
SINAVLARA
İTİRAZ
İŞLEMLERİ



SÜREÇ ADI:	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO:	28	TARİH	
SÜREÇİN SORUMLULARI:	Dersi Veren Öğretim Elemanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		

SÜRECİN AMACI:	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.• Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 5 iş günü içerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.• Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.• İtiraz İncelenir.• Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Müdürlük Makamına Sunulur.• Not Düzeltilir.• Durum Öğrenciye Bildirilir.• Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı

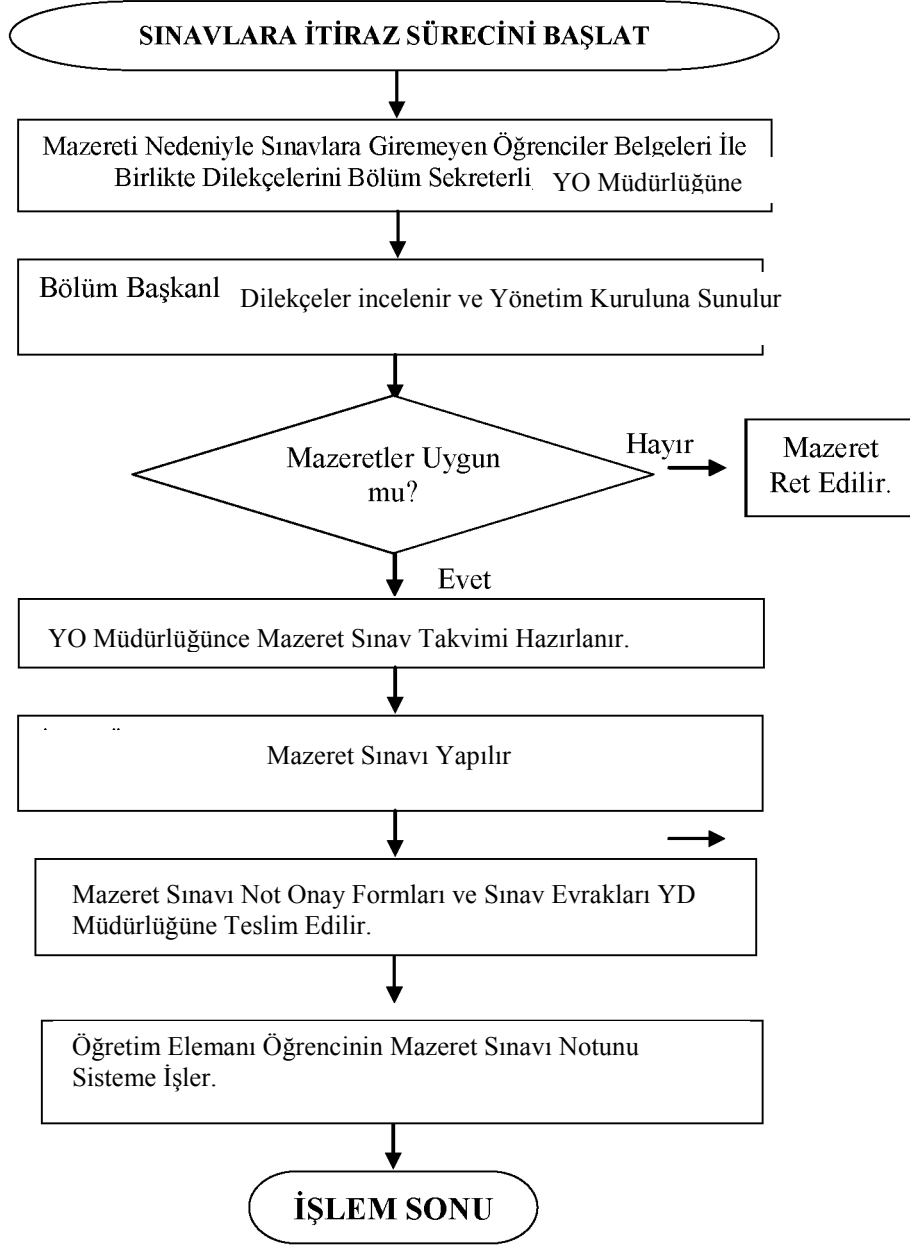
Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması



29- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO:	29	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Mazereti Olup da Ara Sınavlara Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin YO Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurur.• Dilekçeler Yönetim Kuruluna Sunulur.• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.• Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.• YO Müdürlüğünce Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.• Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.• Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.• Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

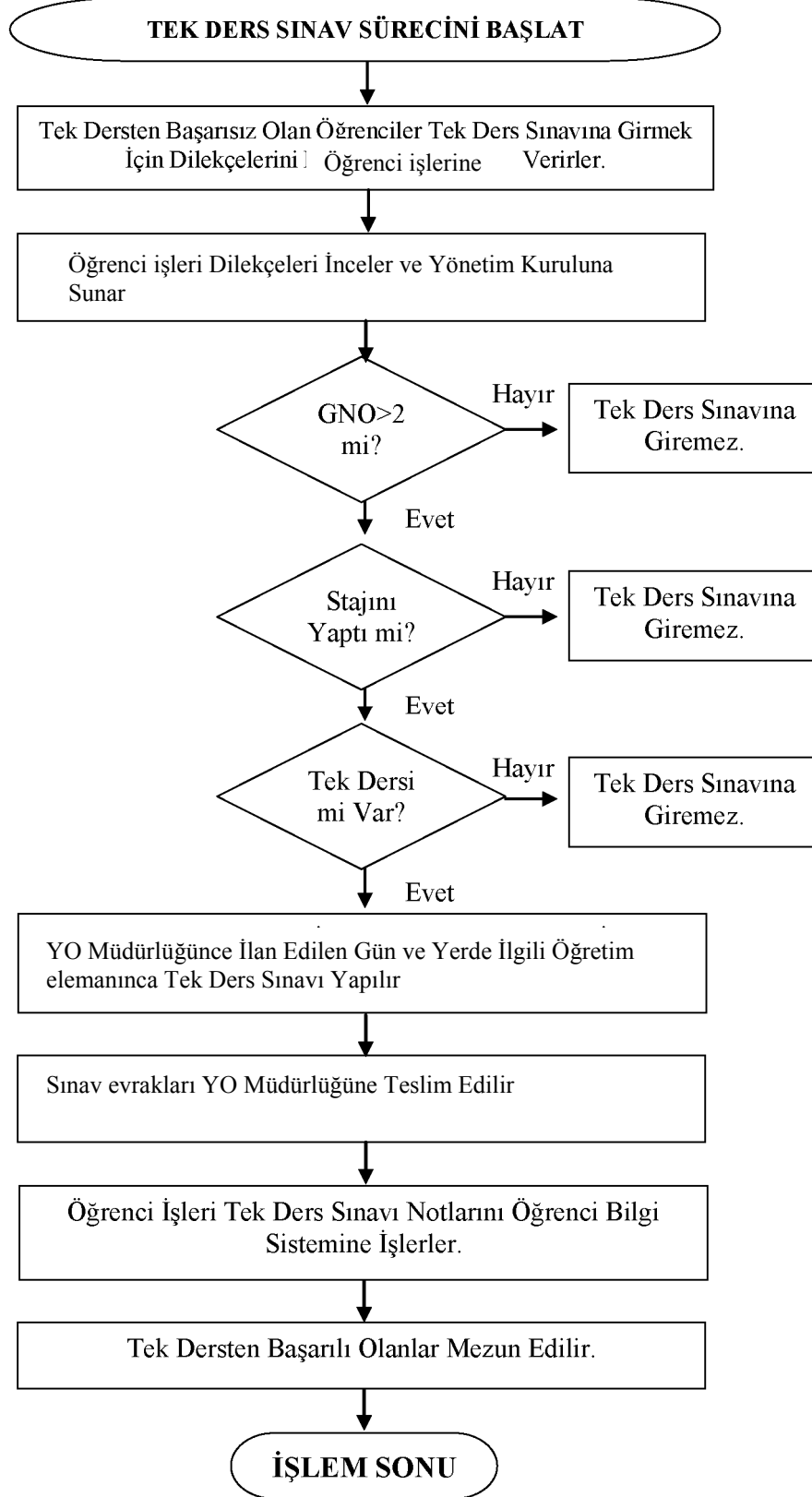
Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması



30- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO:	30	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	YO Müdürlüğü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
ÜST SÜRECİ:	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<input type="checkbox"/> Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin YO Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurur. <input type="checkbox"/> Gelen Dilekçeler ve Öğrencilerin Transkriptleri İncelenir. <input type="checkbox"/> Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler. <input type="checkbox"/> İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır. <input type="checkbox"/> Not Onay Formları ve Sınav Evrakları YO Müdürlüğüne teslim Edilir. <input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

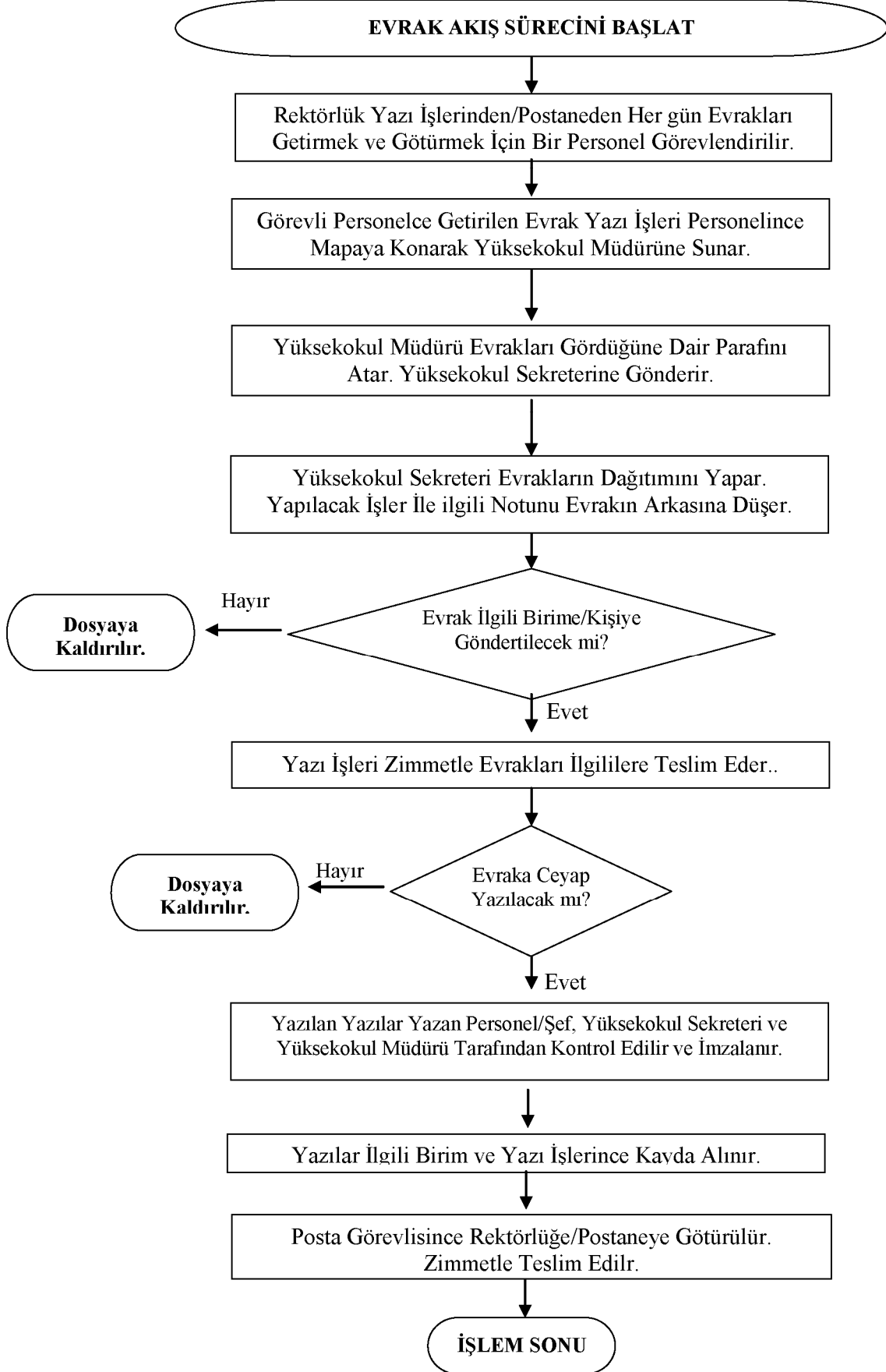
Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması



31- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO:	31	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.• Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.• Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Fakülte Dekanına Sunulur.• Müdür Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Fakülte Sekreterine Gönderir.• Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.• Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır.İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		

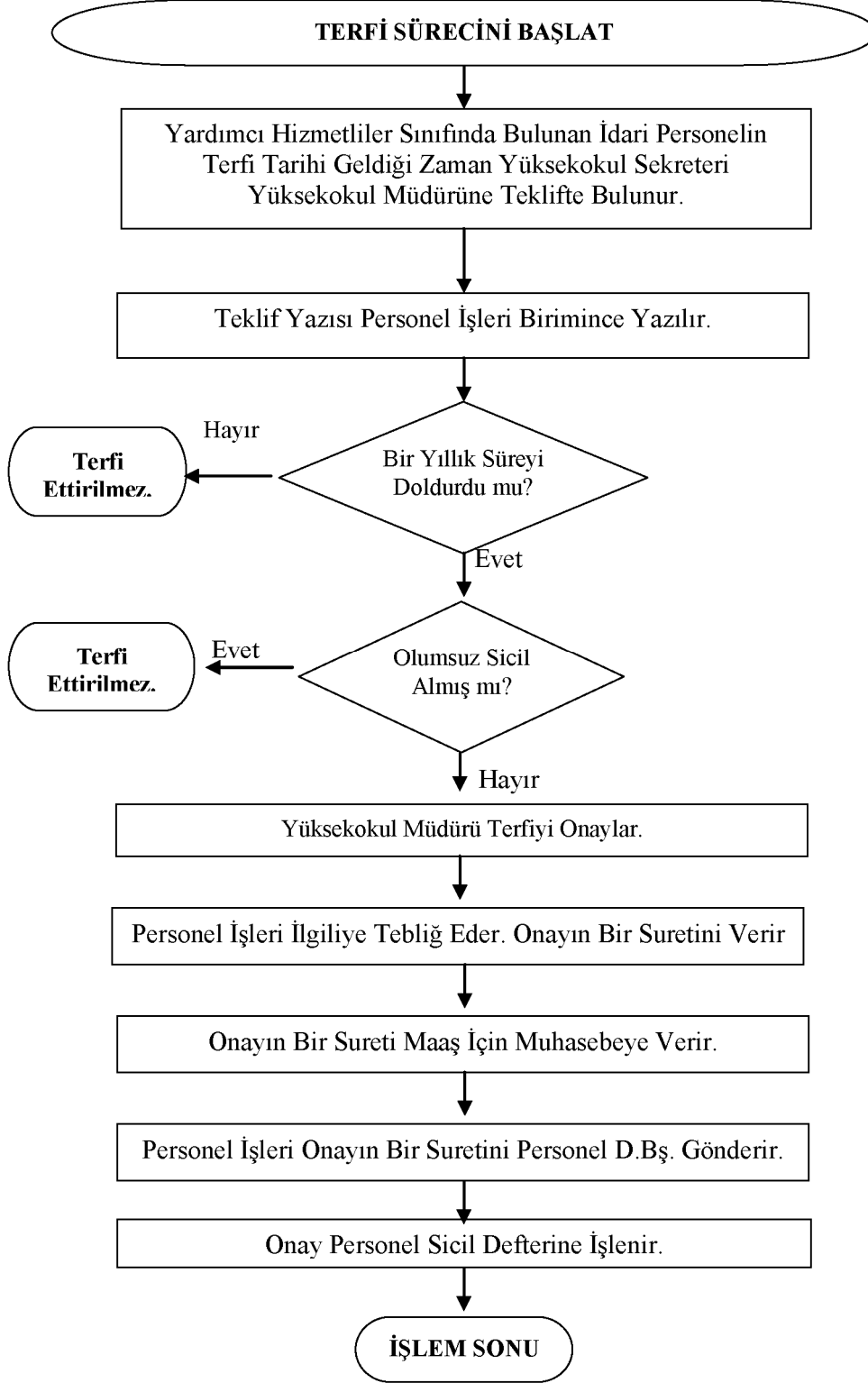
Evrak Akis İşlemleri Akis Seması



32- TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO:	32	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Fakülte Dekanının Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanına Teklifte Bulunur.• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.• Teklif Fakülte Dekanınca Onaylanır.• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.• Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel D.Başkanlığına Gönderilir.• Terfi Onayı YO Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		

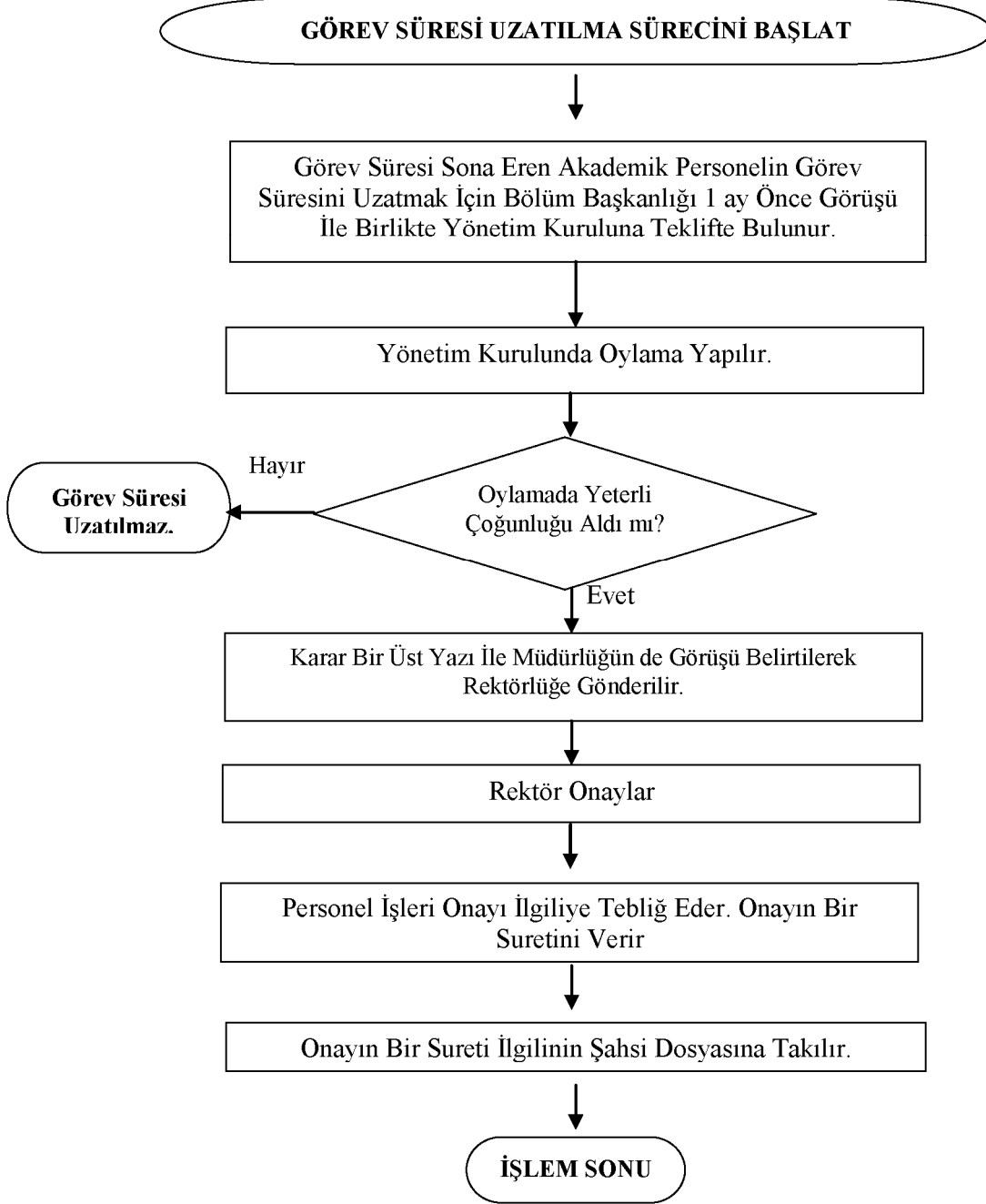
Terfi İşlemleri Akış Seması



33- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO:	33	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Personel işlerince Takip Edilir.• Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.• Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.• Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün de Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir.• Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir.• Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.• Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		

Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Seması



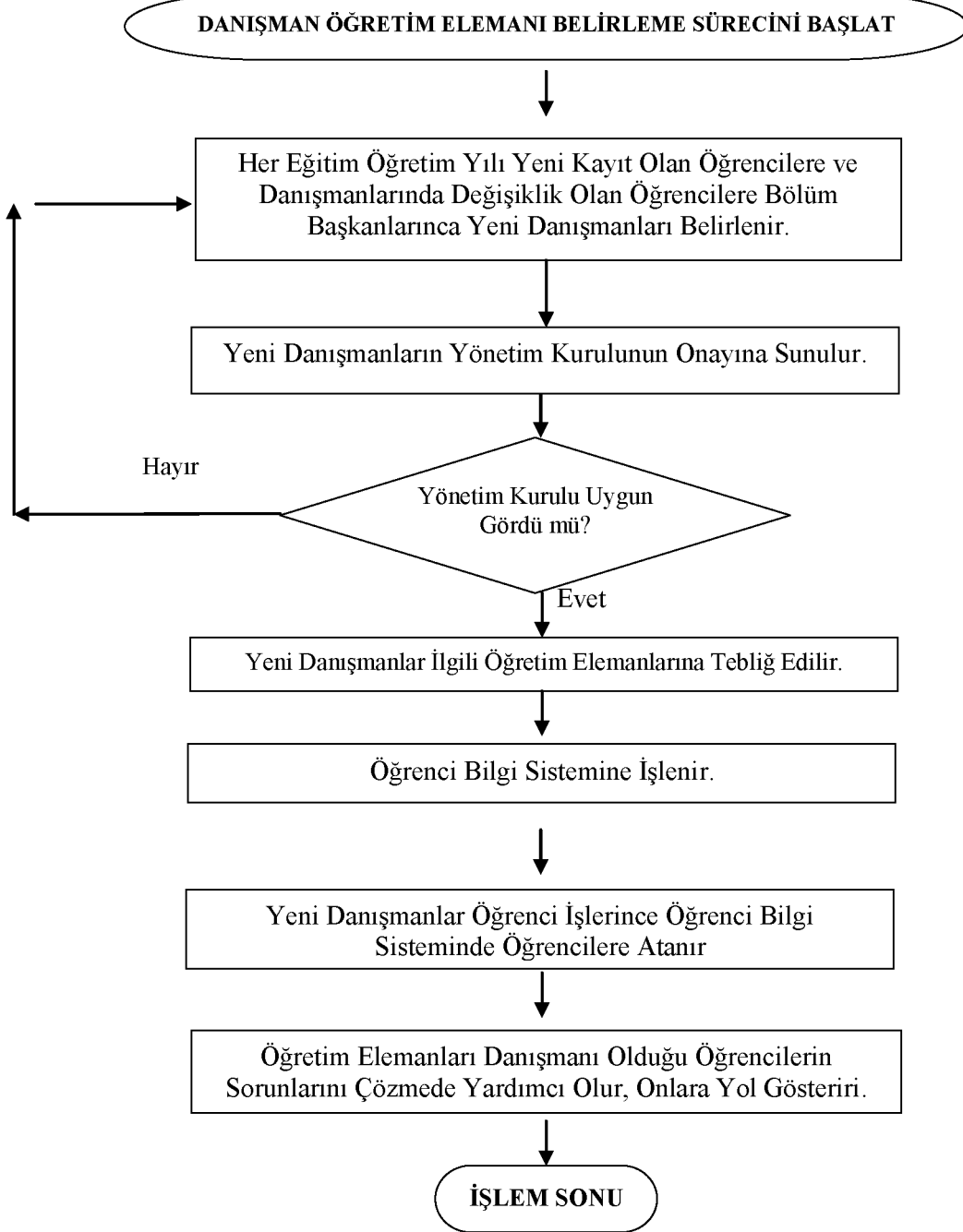
34- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO:	34	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrencinin Öğrenci işlerine Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Öğrenci İşlerine verir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin İlgili Bölüm Başkanlığının Görüşünü Alır.<input type="checkbox"/> İlgili Bölüm Başkanlığı Uygun Görürse İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.<input type="checkbox"/> Alınan İntibak Komisyonu Kararı Yönetim kuruluna Sunulur.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.<input type="checkbox"/> Karar Öğrenciye tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		

35- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO:	35	TARİH	
SÜREÇİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜREÇİN AMACI:	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,		
SÜREÇİN SINIRLARI:	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<input type="checkbox"/> Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir. <input type="checkbox"/> Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulunun Onayına sunulur. <input type="checkbox"/> Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir. <input type="checkbox"/> Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir. <input type="checkbox"/> Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır. <input type="checkbox"/> Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		

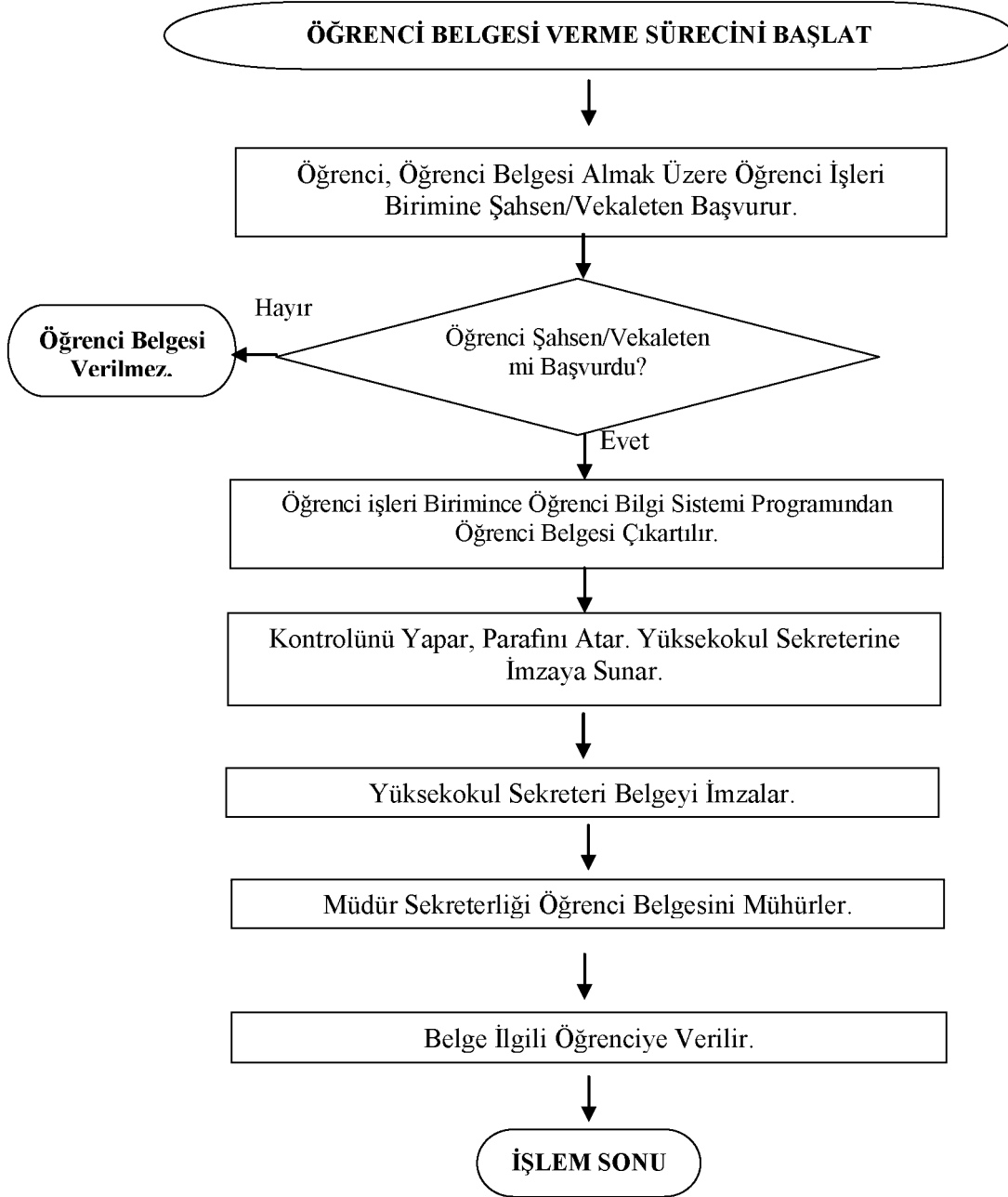
Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması



36- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO:	36	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci belgesi Vermek,		
SÜRECİN SINIRLARI:	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.• Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.• Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.• Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		

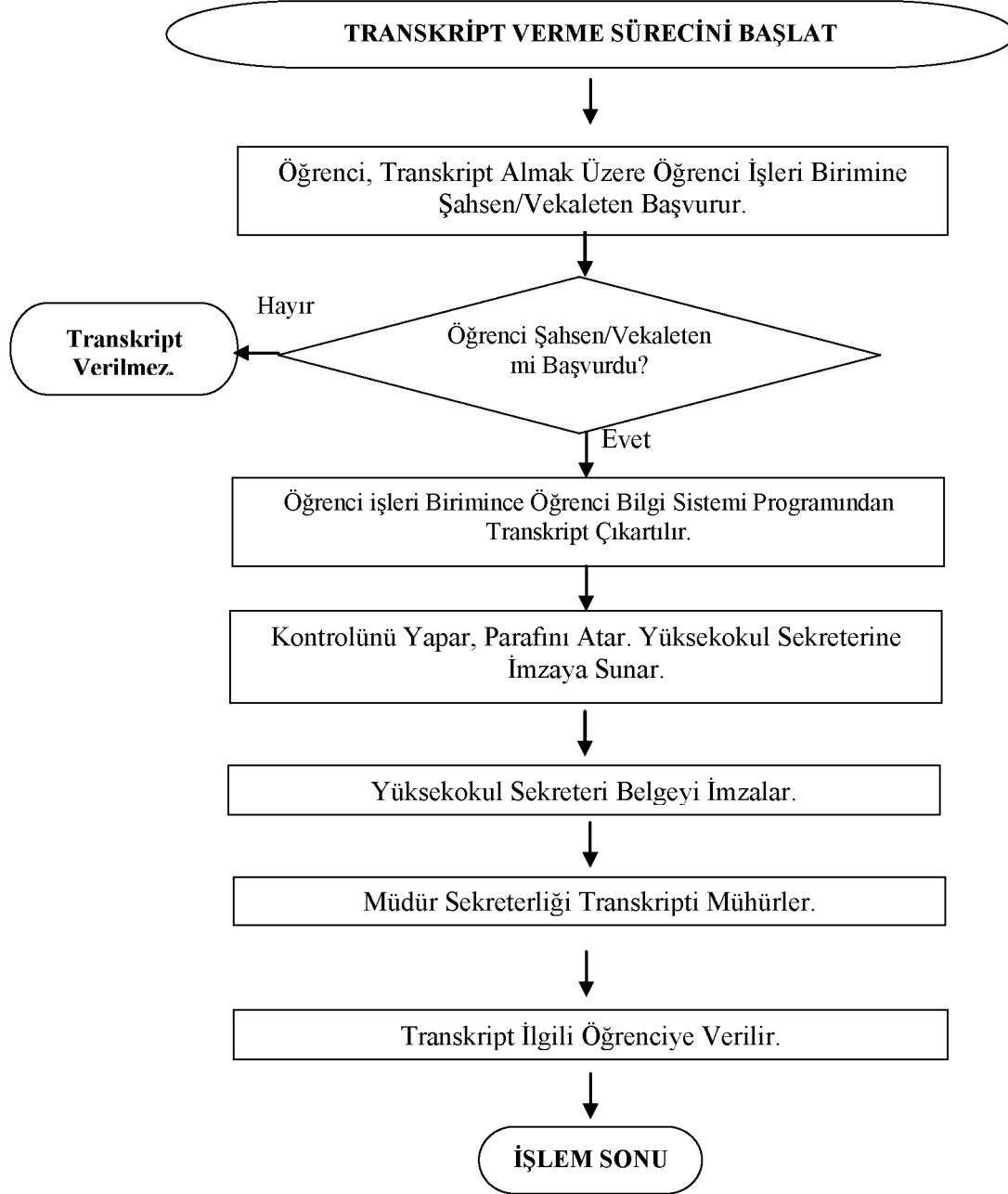
Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Seması



37- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO:	37	TARİH	
SÜREÇİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜREÇİN AMACI:	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak,		
SÜREÇİN SINIRLARI:	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.• Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.• Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.• Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı,		

Transkript İşlemleri Akış Seması



38-

SÜREÇ ADI:			
SÜREÇ NO:	38	TARİH	10/10/2011
SÜRECİN SORUMLULARI:			
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:			
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:			
SÜRECİN SINIRLARI:			
SÜREÇ ADIMLARI:			
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi		