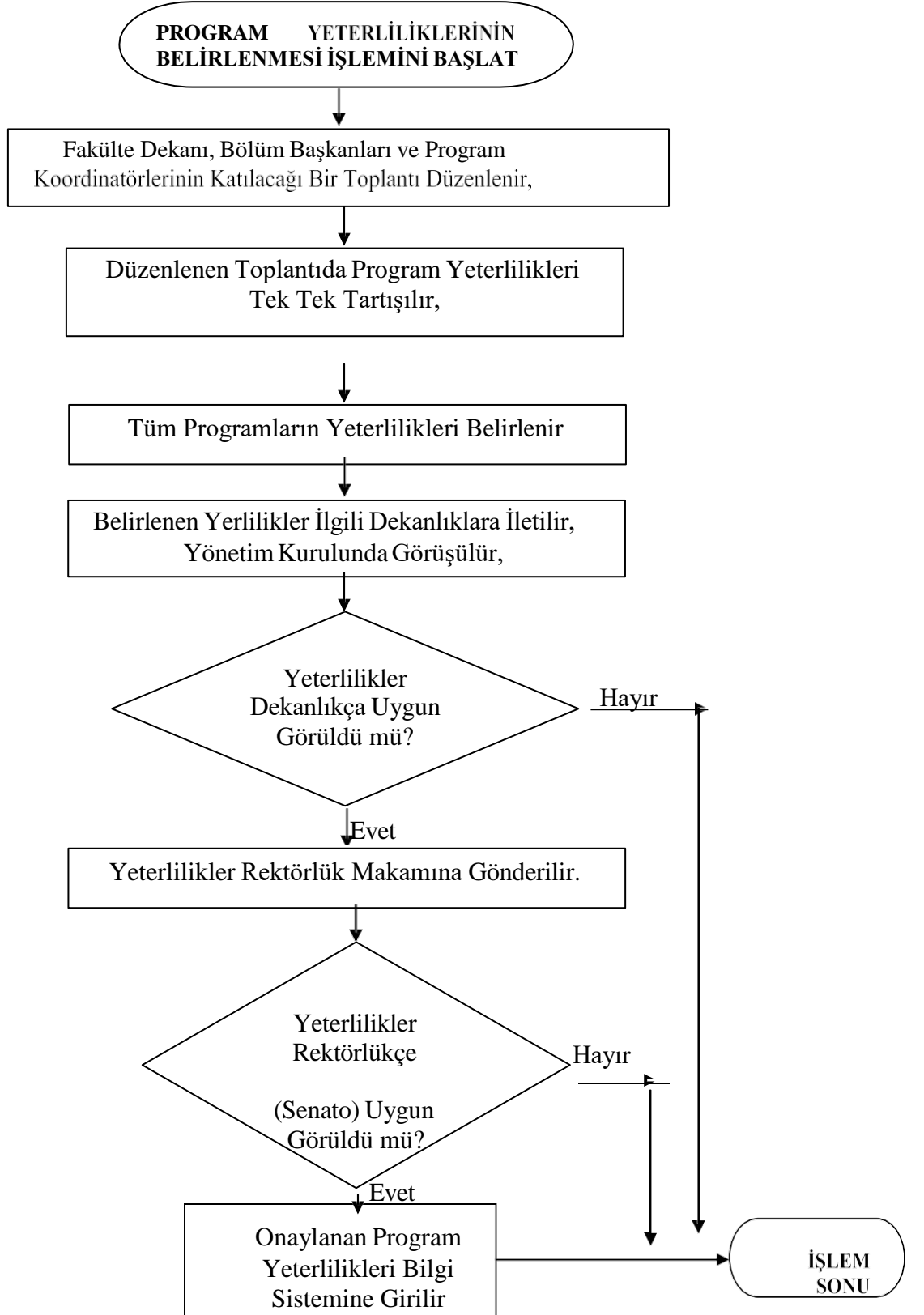


1- PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	1	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Program Koordinatörleri, Rektörlük.		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültedeki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fakülte Dekanları, Bölüm Başkanları Ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.<input type="checkbox"/> Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.<input type="checkbox"/> Yeterlilikler İlgili Fakülte Dekanlıklarına Bildirilir. Fakültelerin Yönetim Kurulunda Görüşülür.<input type="checkbox"/> Dekanlık Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.<input type="checkbox"/> Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır.<input type="checkbox"/> Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

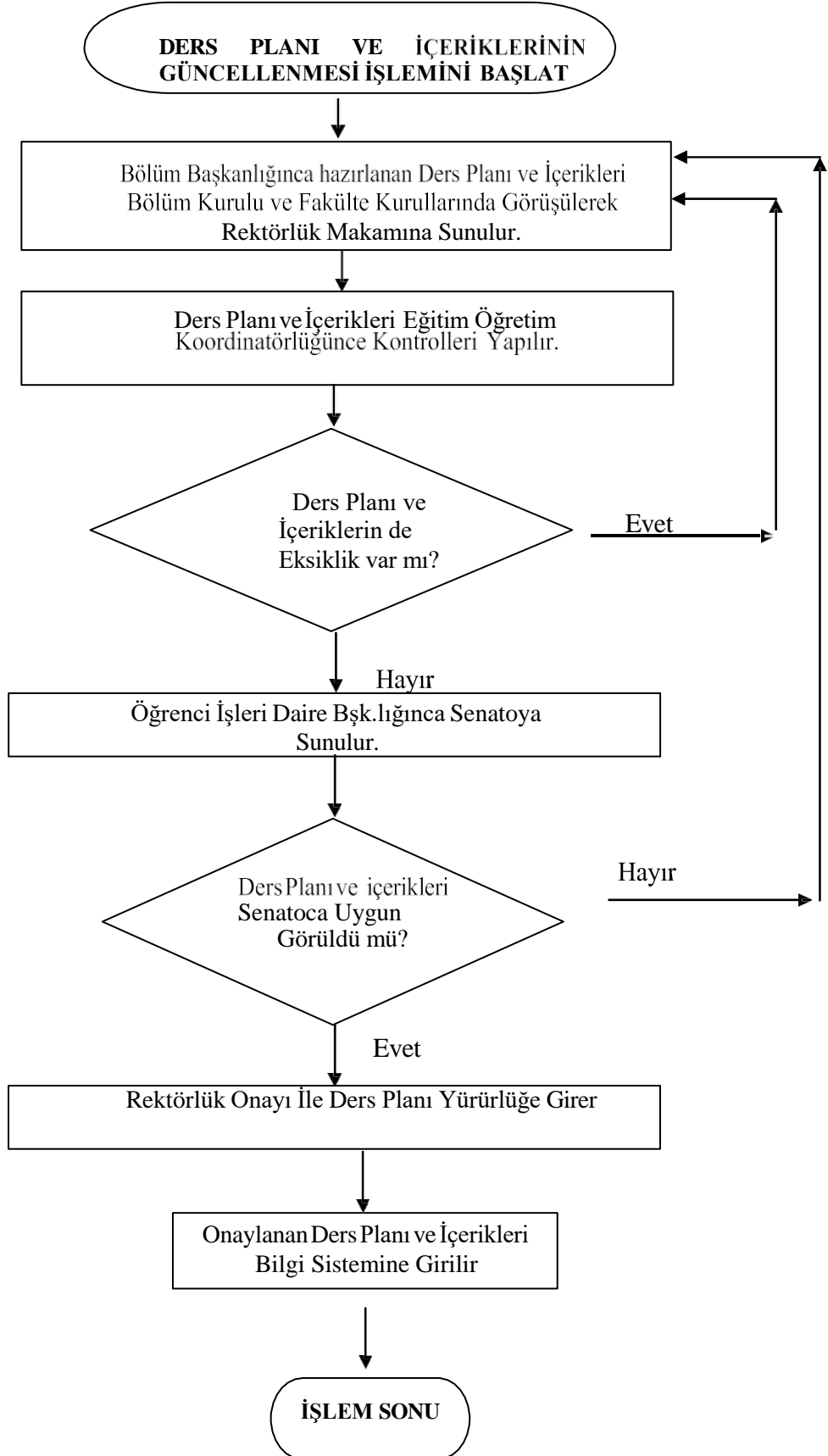
Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması



2- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	01.03.20204
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte'deki Tüm Programların Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her yıl Eğitim-Öğretim başında başlayıp bir sonraki Eğitim-Öğretim yeni ders planlarının yürürlüğe girmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Dekanlığa Sunulur.<input type="checkbox"/> Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.<input type="checkbox"/> Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.<input type="checkbox"/> Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.<input type="checkbox"/> Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		

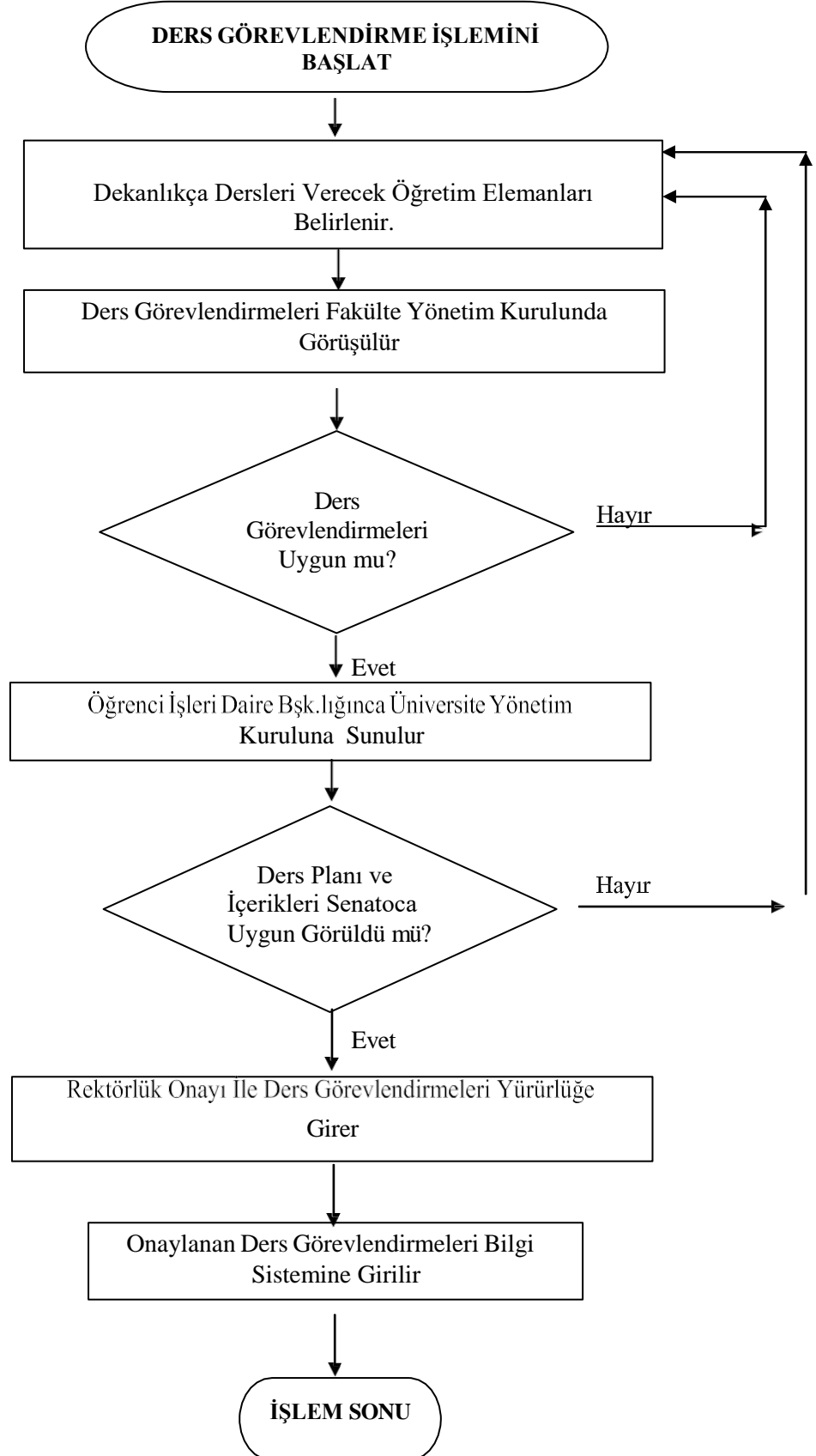
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması



3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, 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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fakültede Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.<input type="checkbox"/> İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.<input type="checkbox"/> Gerek Duyulduğunda 31. Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.<input type="checkbox"/> Öğretim elamanlarının ders görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurul kararı ile karar altına alınır.<input type="checkbox"/> Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		

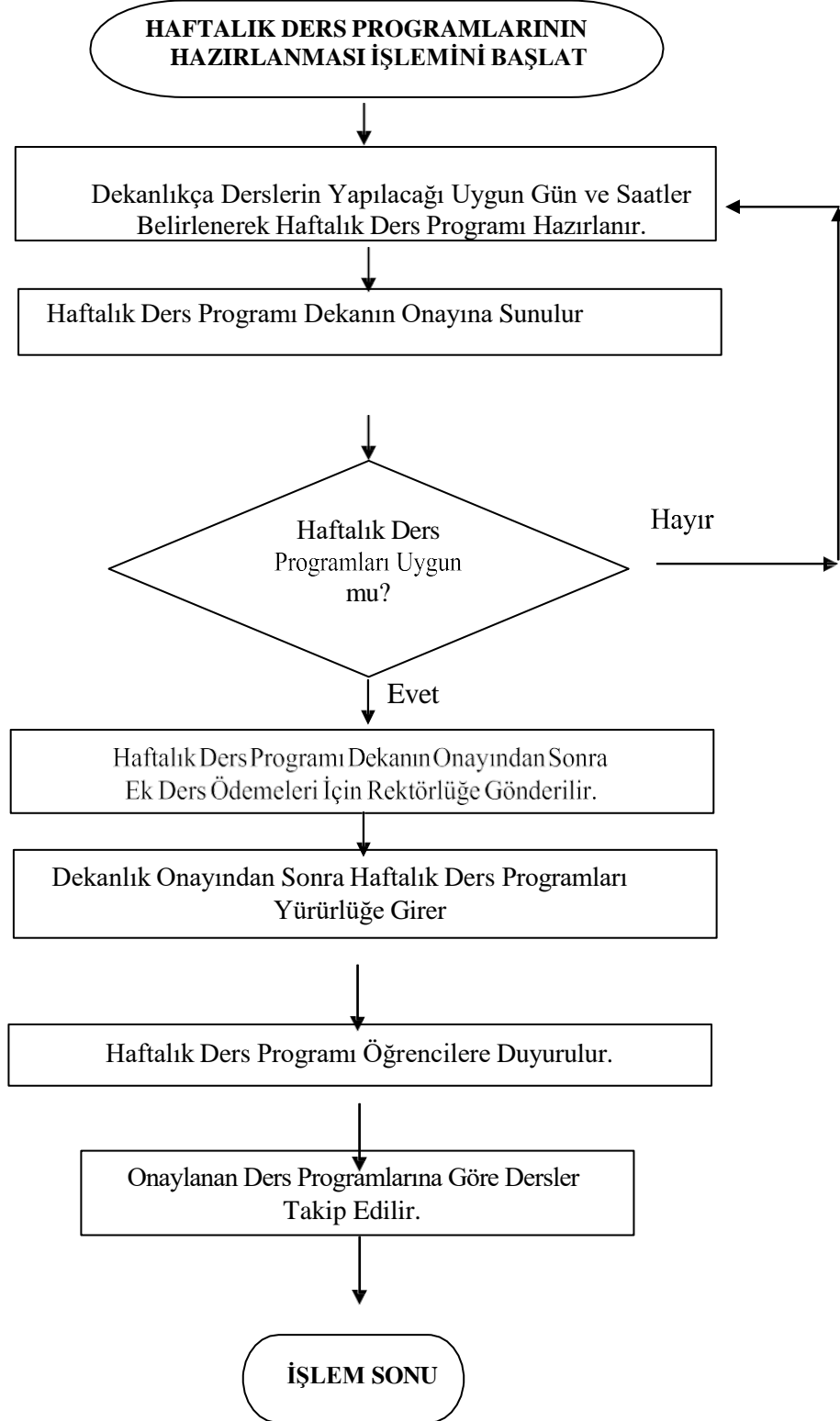
Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması



4- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	4	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, 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"><input type="checkbox"/> Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler Belirlenir.<input type="checkbox"/> Dekanlıkça Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlığın Onayına Sunulur.<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		

Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması

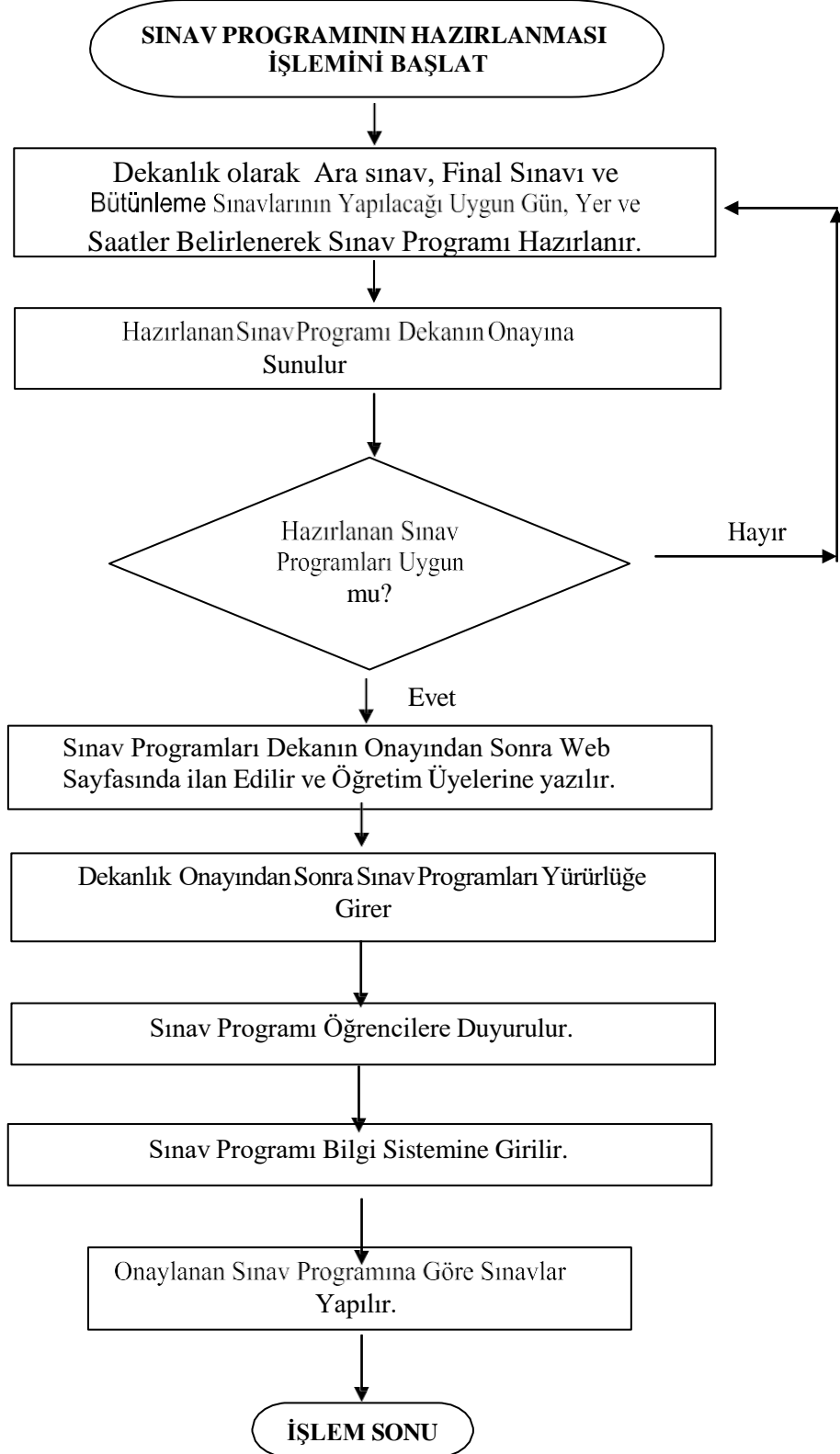


5-

SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	5	TARİH	01.03.20204
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Tarihlerinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Gün, Yer ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığınca Hazırlanan Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programı Dekanlığın Onayına Sunulur.<input type="checkbox"/> Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programları Öğrencilere Duyurulur .<input type="checkbox"/> Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programlarının gerçekleştirilmesi.		

Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması

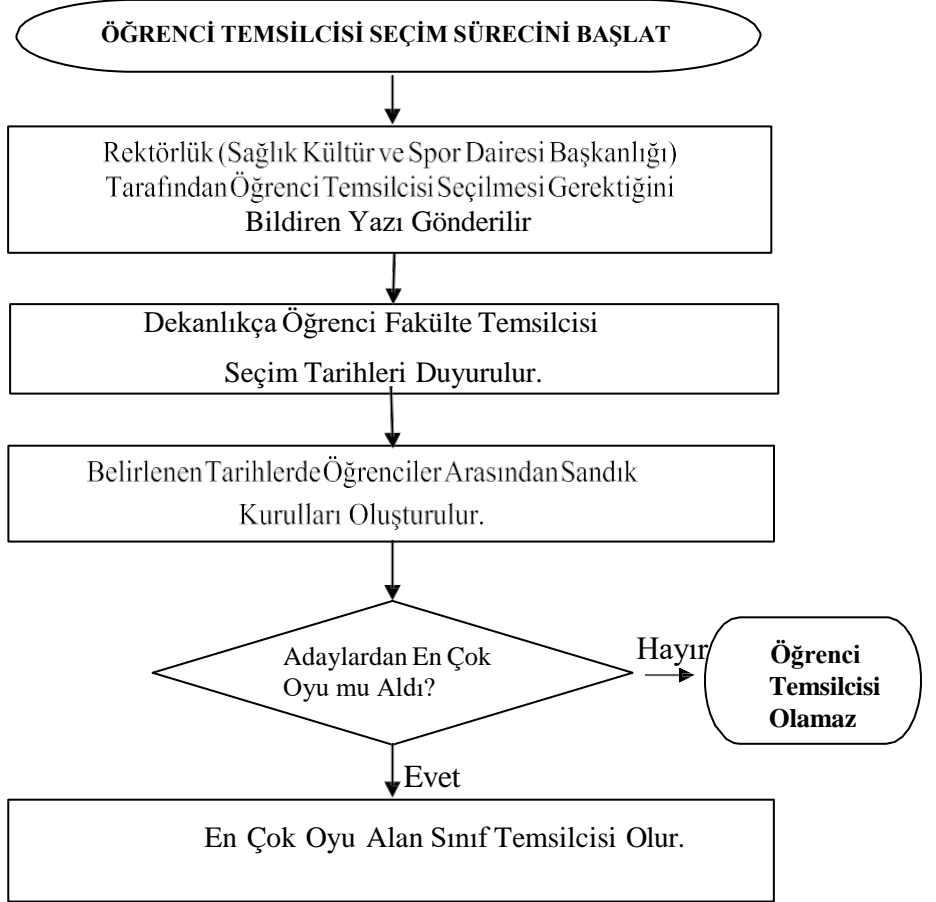


6-

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Dekanlık,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.<input type="checkbox"/> Tüm Öğrencilere Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur.<input type="checkbox"/> Fakülte Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Seçimleri Yapılır.<input type="checkbox"/> Fakülte Temsilcisi Adayları Belirlenir.<input type="checkbox"/> Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere Fakülte Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		

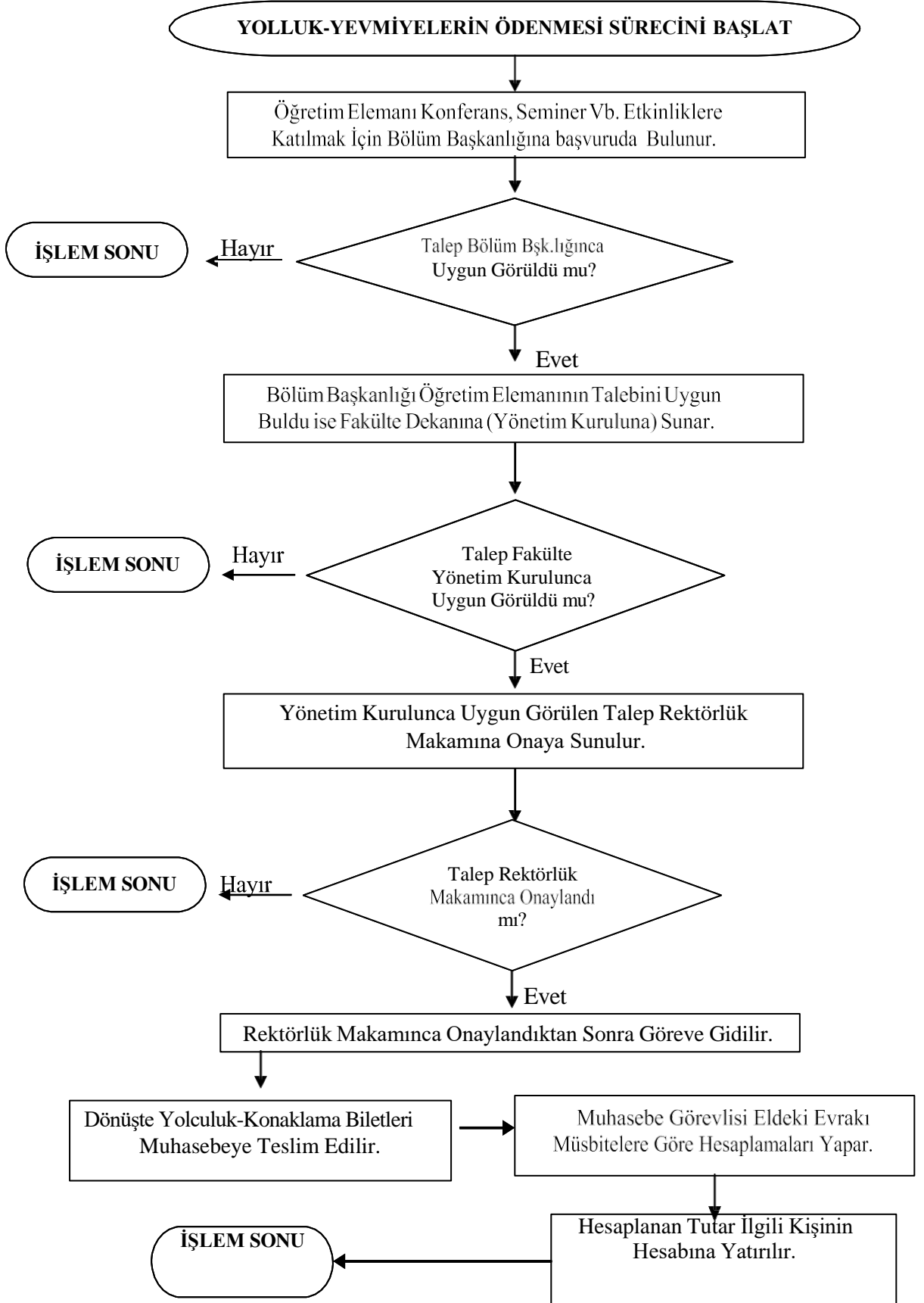
Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması



7- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Başlar, Paranın Hesaba Yatırılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir.<input type="checkbox"/> Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.<input type="checkbox"/> Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider ve Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.<input type="checkbox"/> 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,		

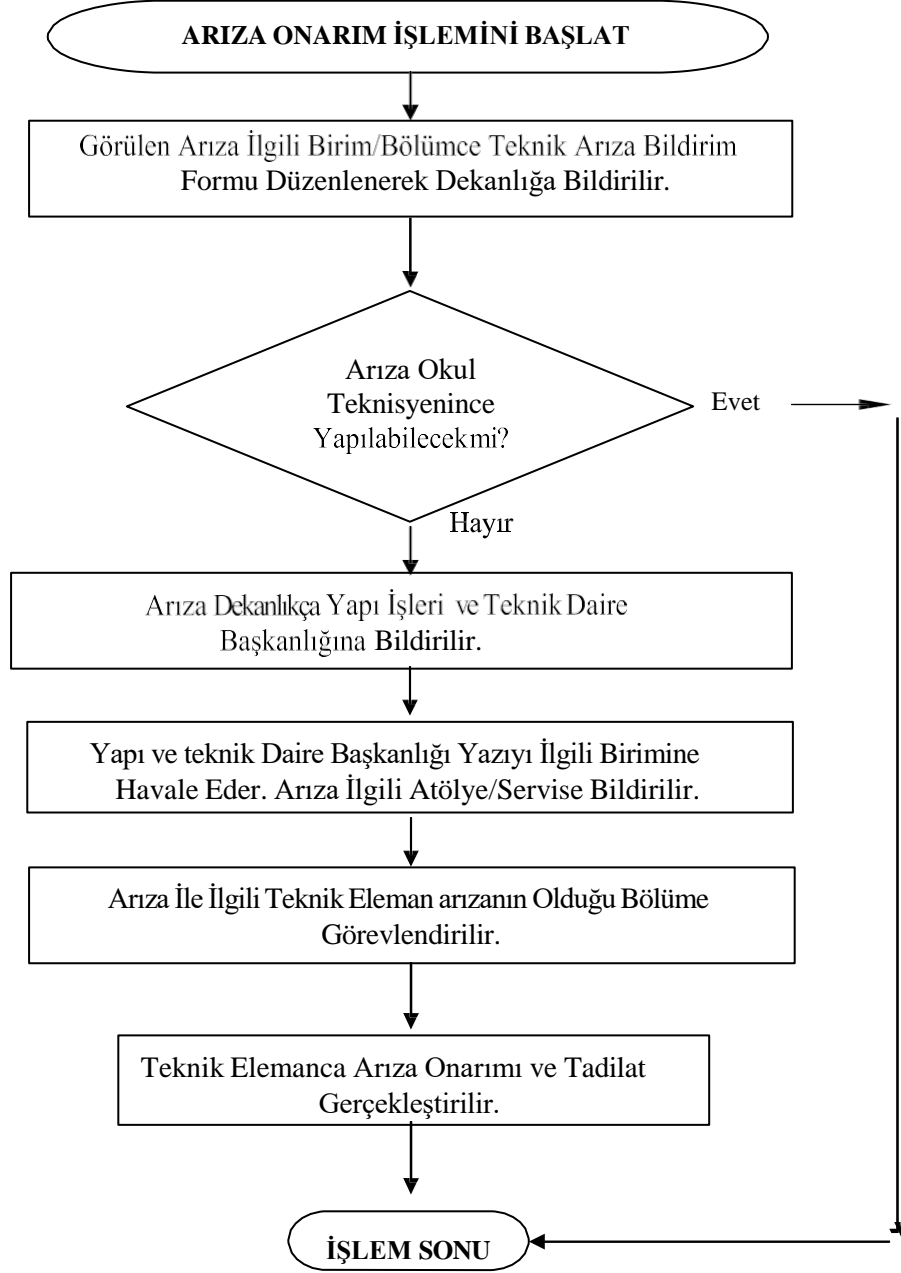
Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması



8- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Dekanlık, Yapı İşleri ve Teknik D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Dekanlığa Gönderilir.<input type="checkbox"/> Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Dekanlık Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,<input type="checkbox"/> Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.<input type="checkbox"/> İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.<input type="checkbox"/> Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		

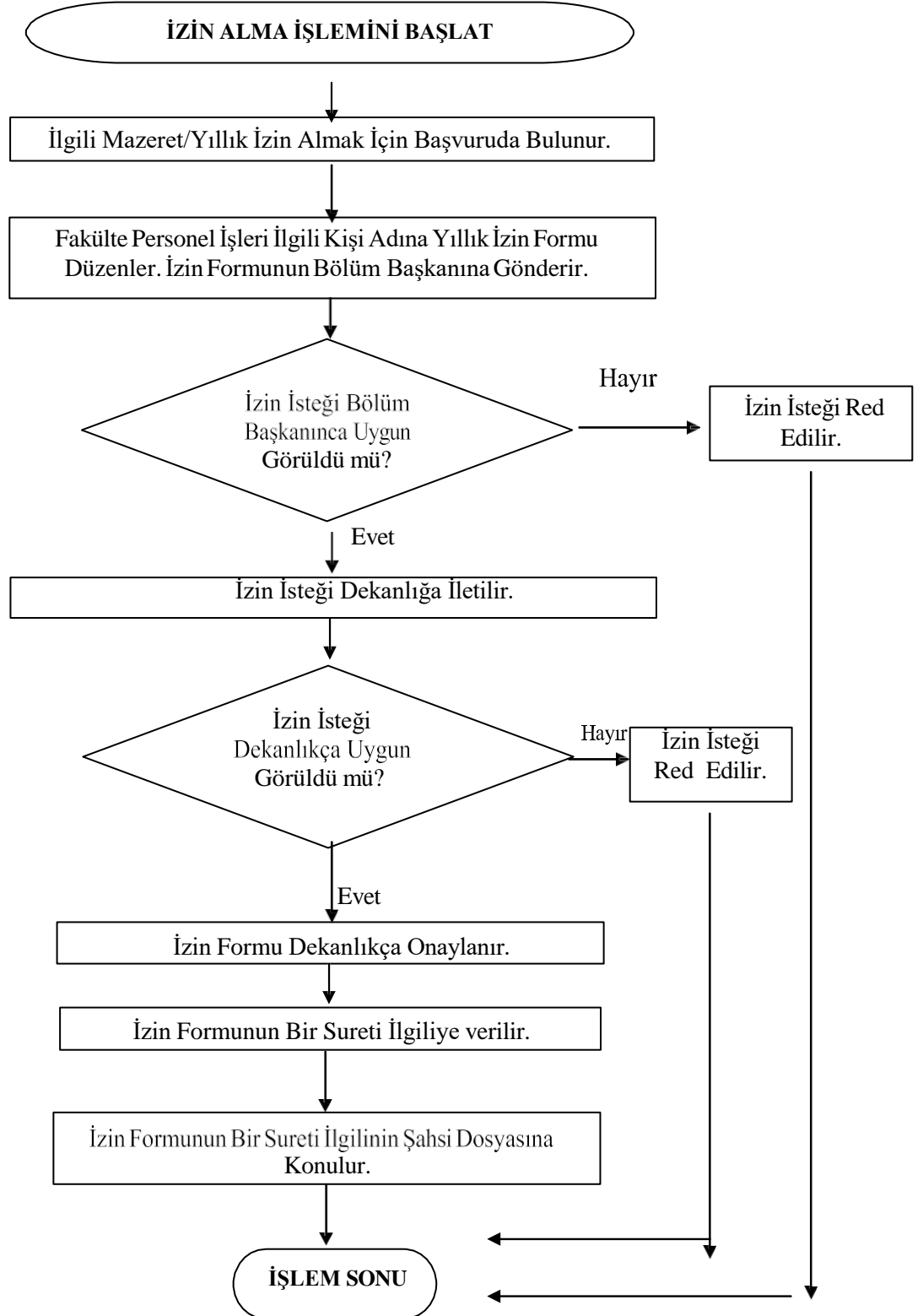
Arıza-Onarım Süreci Akış Şeması



9- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık		
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"><input type="checkbox"/> İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.<input type="checkbox"/> İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Dekanlığa Gönderir.<input type="checkbox"/> Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.<input type="checkbox"/> Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.<input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

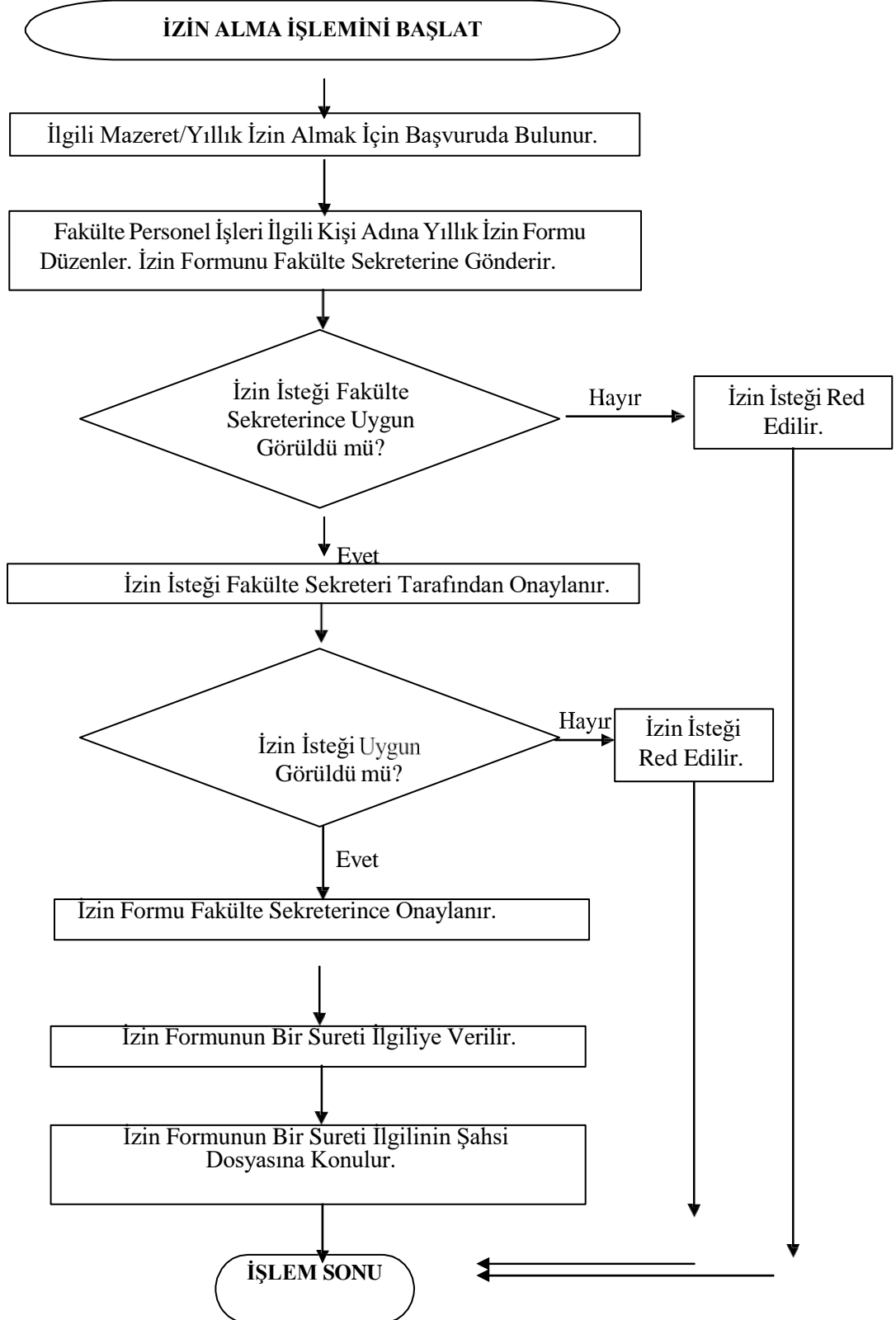
Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması



10- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
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	<input type="checkbox"/> İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. <input type="checkbox"/> İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Fakülte Sekreterine Sunulur. <input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Dekanlığa Gönderir. <input type="checkbox"/> Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. <input type="checkbox"/> Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. <input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

İdari Personel İzin Alma Süreci

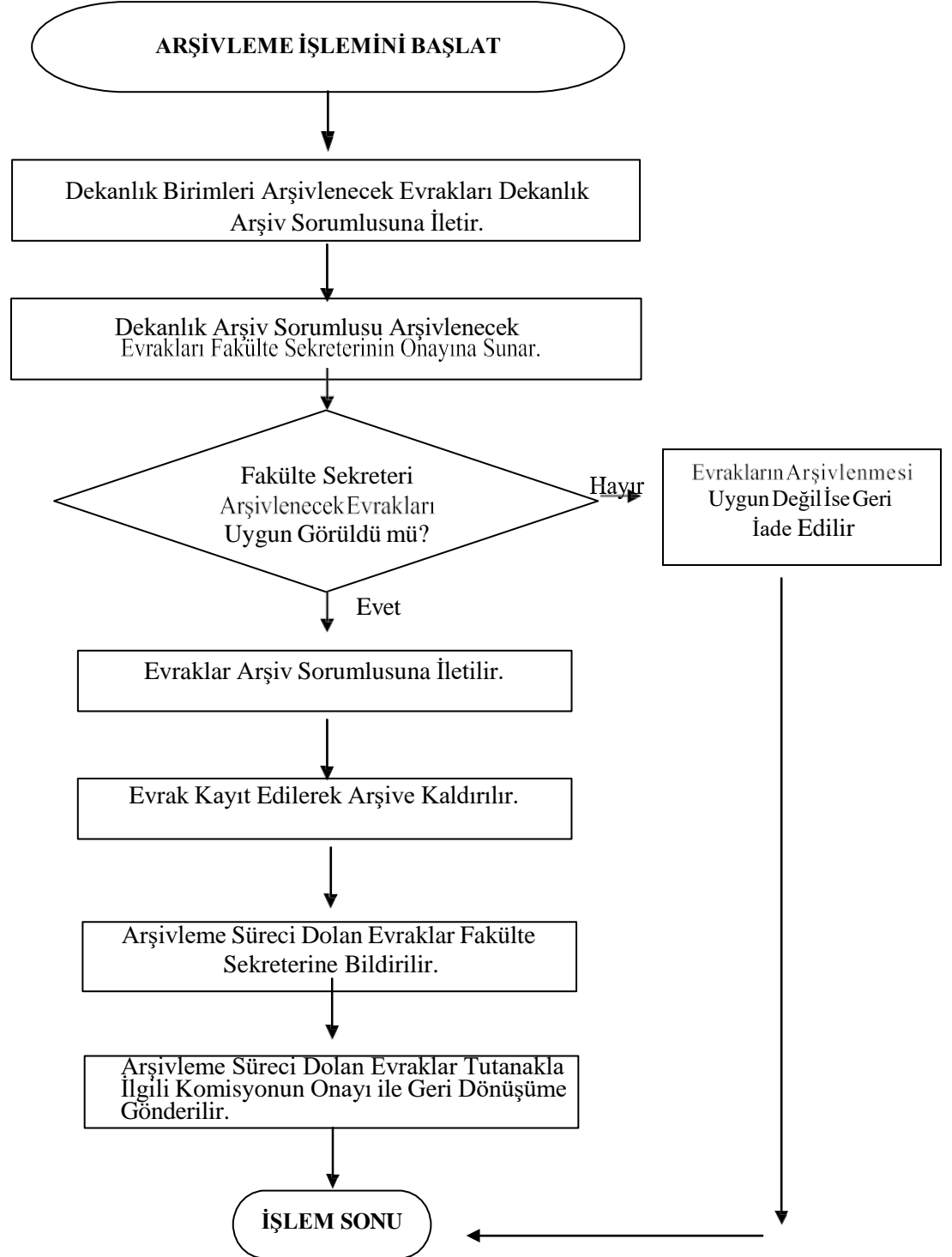


11-

ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Birim Arşiv Sorumluları		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Her Birim Tarafından Yapılır.<input type="checkbox"/> Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar ve Dekanlıkça Bir Komisyon Kurulur.<input type="checkbox"/> Komisyon Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.<input type="checkbox"/> Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,<input type="checkbox"/> Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar Fakülte Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması

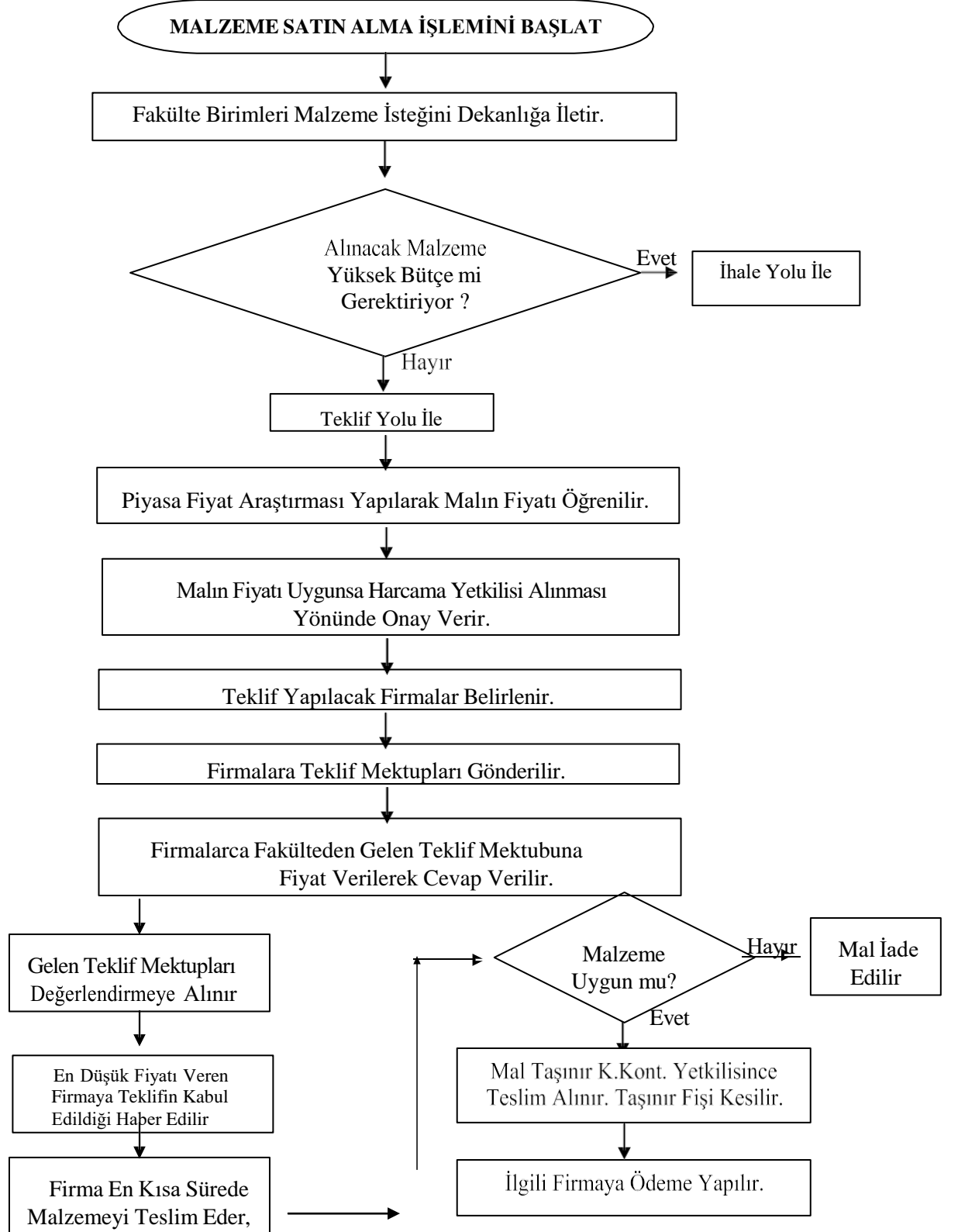


12-

MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Dekanlığa Gönderilir,<input type="checkbox"/> Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,<input type="checkbox"/> Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,<input type="checkbox"/> Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,<input type="checkbox"/> Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.<input type="checkbox"/> Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir..<input type="checkbox"/> En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,<input type="checkbox"/> Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,<input type="checkbox"/> Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.<input type="checkbox"/> Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

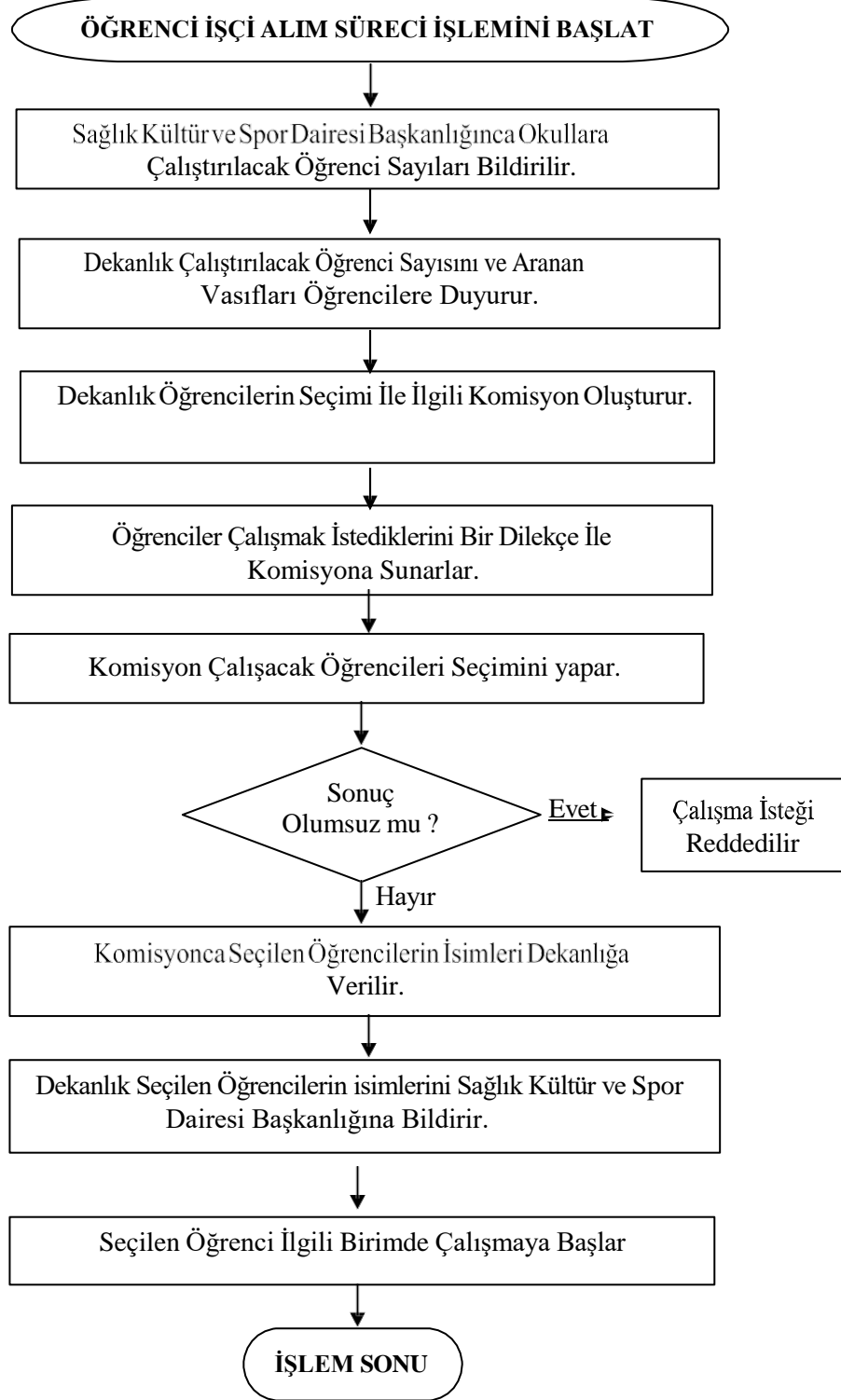
Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması



13- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ (PART-TIME)

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci (Part-Time) Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İstedliğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakültede Part-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Fakülteye Bildirilir.<input type="checkbox"/> Dekanlıkça Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Fakültede Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,<input type="checkbox"/> Komisyon, Öğrenciler ile İlgili Mülakat yapar.<input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumsuz İse Red edilir. Olumlu İse Öğrenci Part- Time Öğrenci Olarak Çalışır.<input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

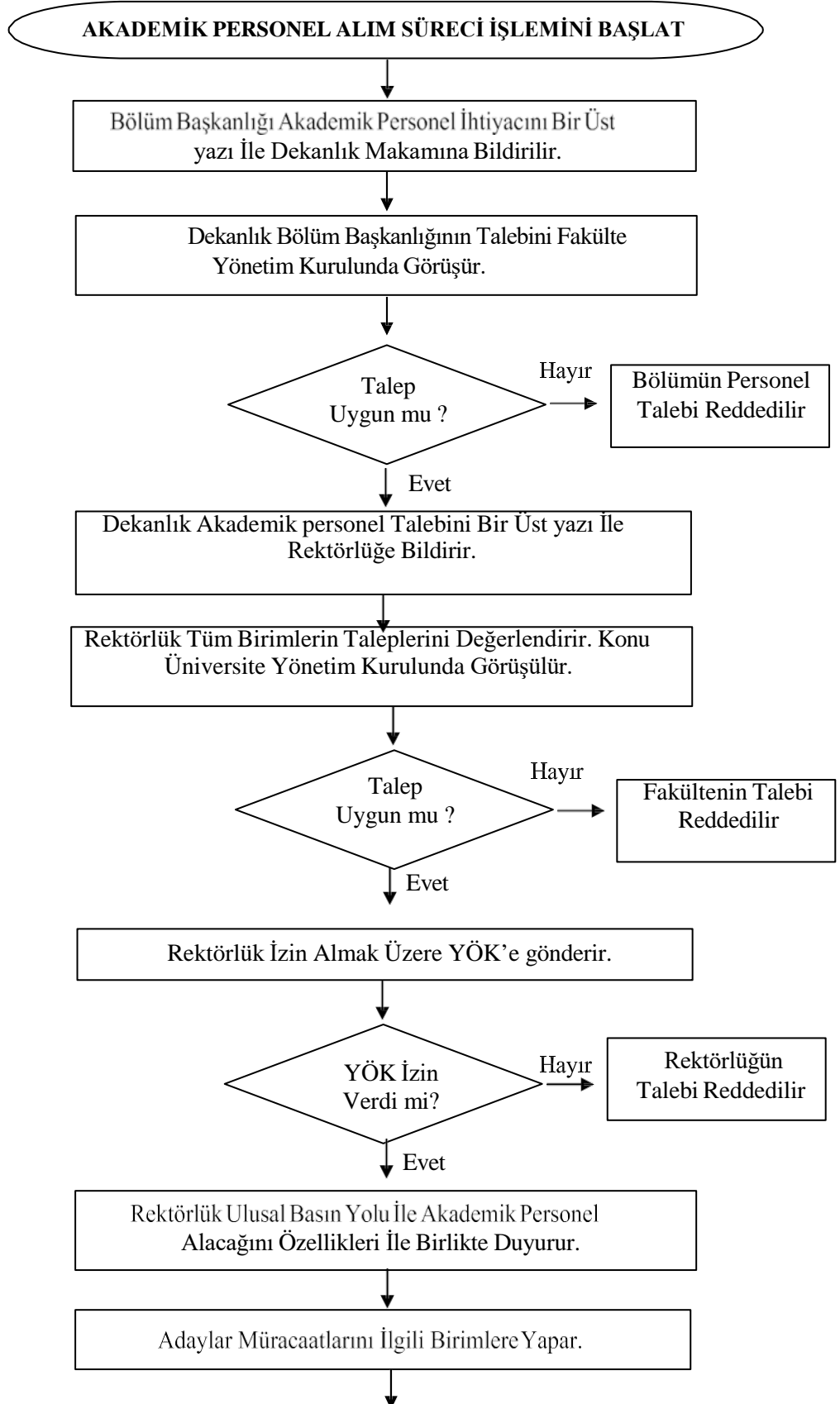
Öğrenci İşçi Alım Süreci Akış Şeması

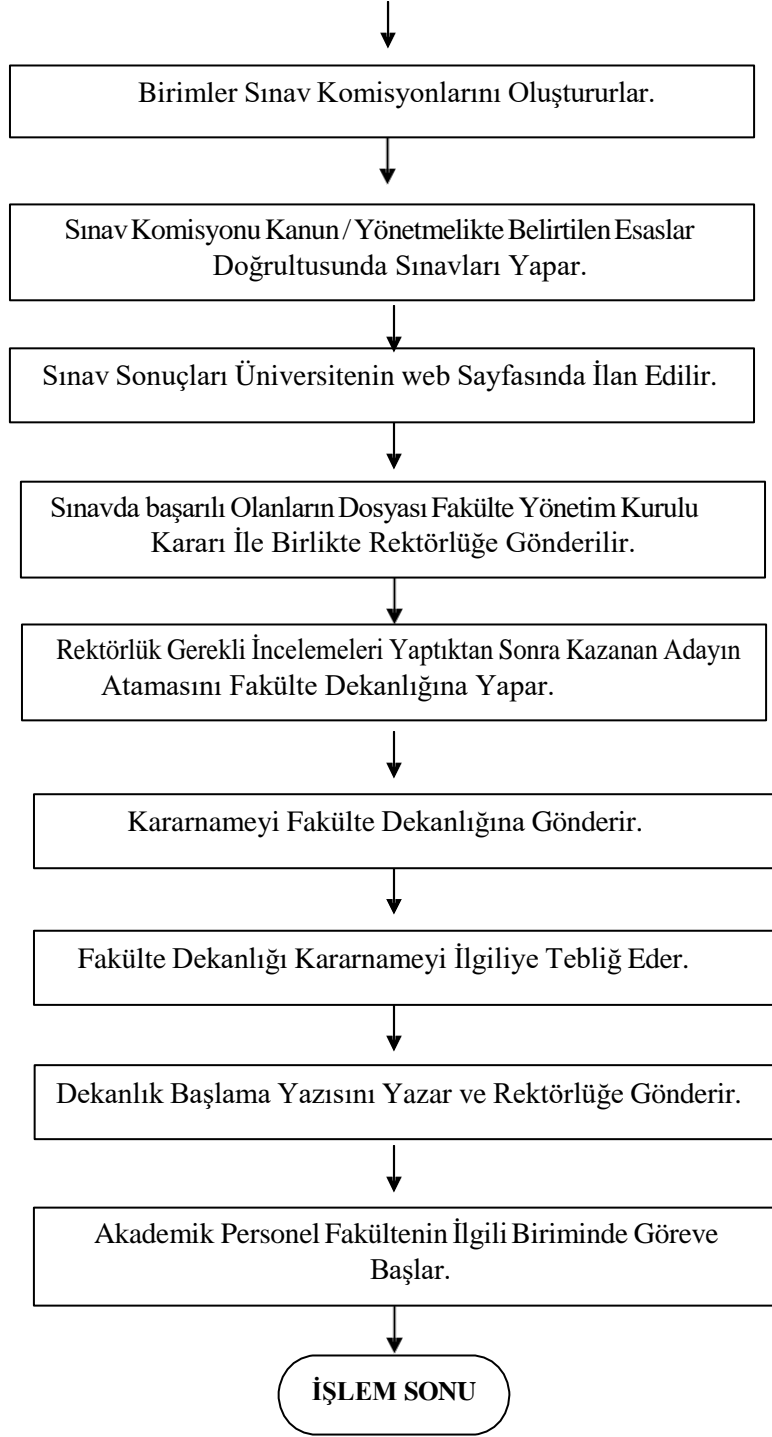


14- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşılanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.<input type="checkbox"/> Dekanlık, Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.<input type="checkbox"/> Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.<input type="checkbox"/> Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.<input type="checkbox"/> Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.<input type="checkbox"/> İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.<input type="checkbox"/> Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.<input type="checkbox"/> Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.<input type="checkbox"/> Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülte Dekanlığına Yapar.<input type="checkbox"/> Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar<input type="checkbox"/> Akademik Personel İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		

Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

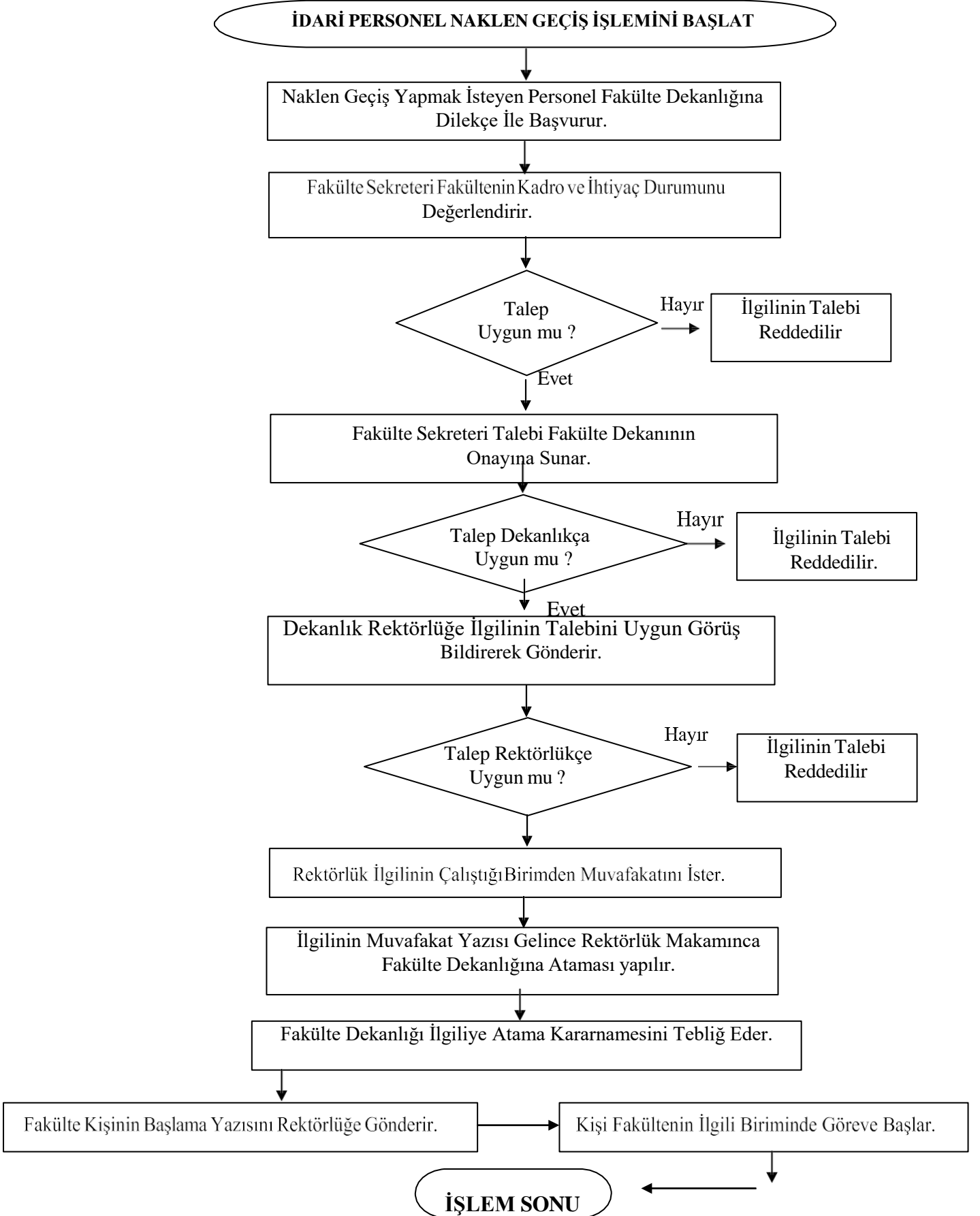




15-İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen personelin fakülte dekanlığına dilekçe vermesi ile başlar, rektörlüğün idari personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Naklen geçiş yapmak isteyen personel fakülte dekanlığına dilekçe ile başvurur.<input type="checkbox"/> Fakülte sekreteri fakültenin kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir. Uygunsa ilgilinin naklen geçiş talebini alır. Fakülte dekanına sunar.<input type="checkbox"/> Fakülte dekanı uygun görürse ilgilinin talebini bir üst yazı ile rektörlük makamına gönderir.<input type="checkbox"/> Rektörlük talebi uygun görürse ilgilinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.<input type="checkbox"/> Muvafakat yazısı gelince fakülte dekanlığına rektörlük makamınca ataması yapılır.<input type="checkbox"/> Fakülte dekanlığı ilgiliye atamasını tebliğ eder.<input type="checkbox"/> Fakülte ilgili kişinin başlama yazısını rektörlüğe gönderir.<input type="checkbox"/> İlgili kişi fakültenin ilgili biriminde göreve başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

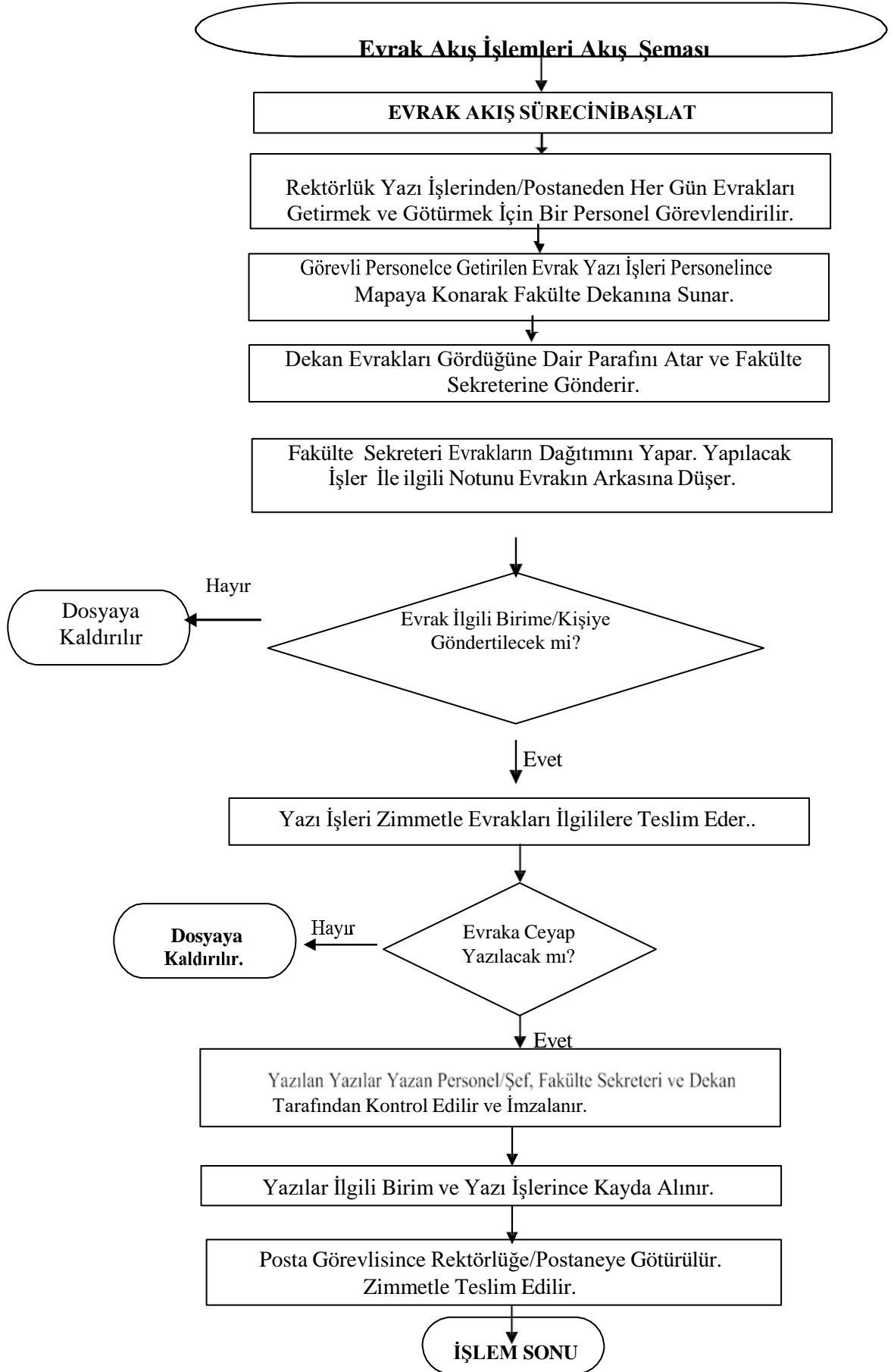
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması



16-EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Dekanlığa Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması yada Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.<input type="checkbox"/> Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.<input type="checkbox"/> Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Fakülte Dekanına Sunulur.<input type="checkbox"/> Dekan Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Fakülte Sekreterine Gönderir.<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.<input type="checkbox"/> 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,		

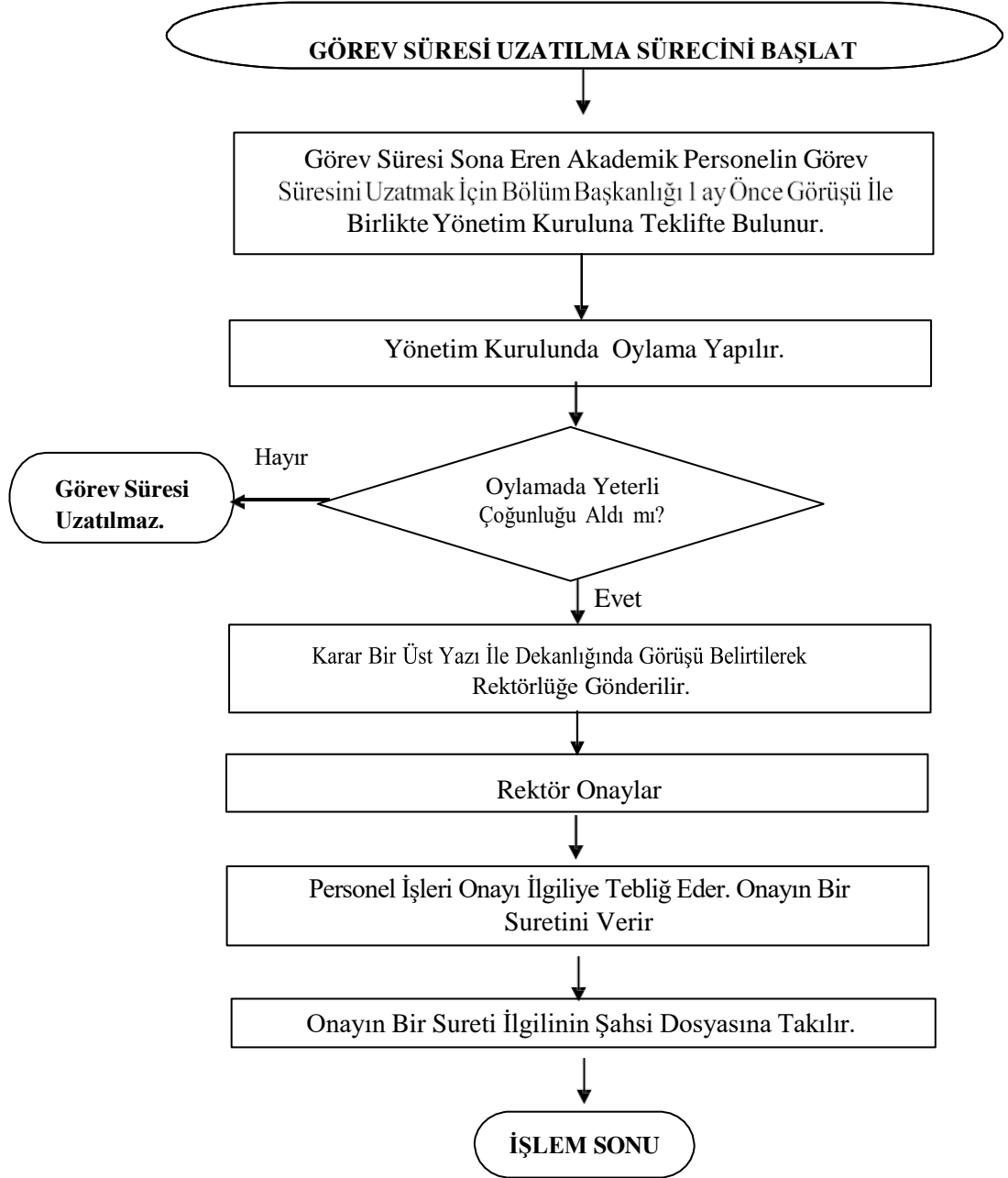
S.Ü. İLÂHİYAT FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



17-AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan, 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 Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.<input type="checkbox"/> Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığında Görüşü ile Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.<input type="checkbox"/> Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir.<input type="checkbox"/> Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		

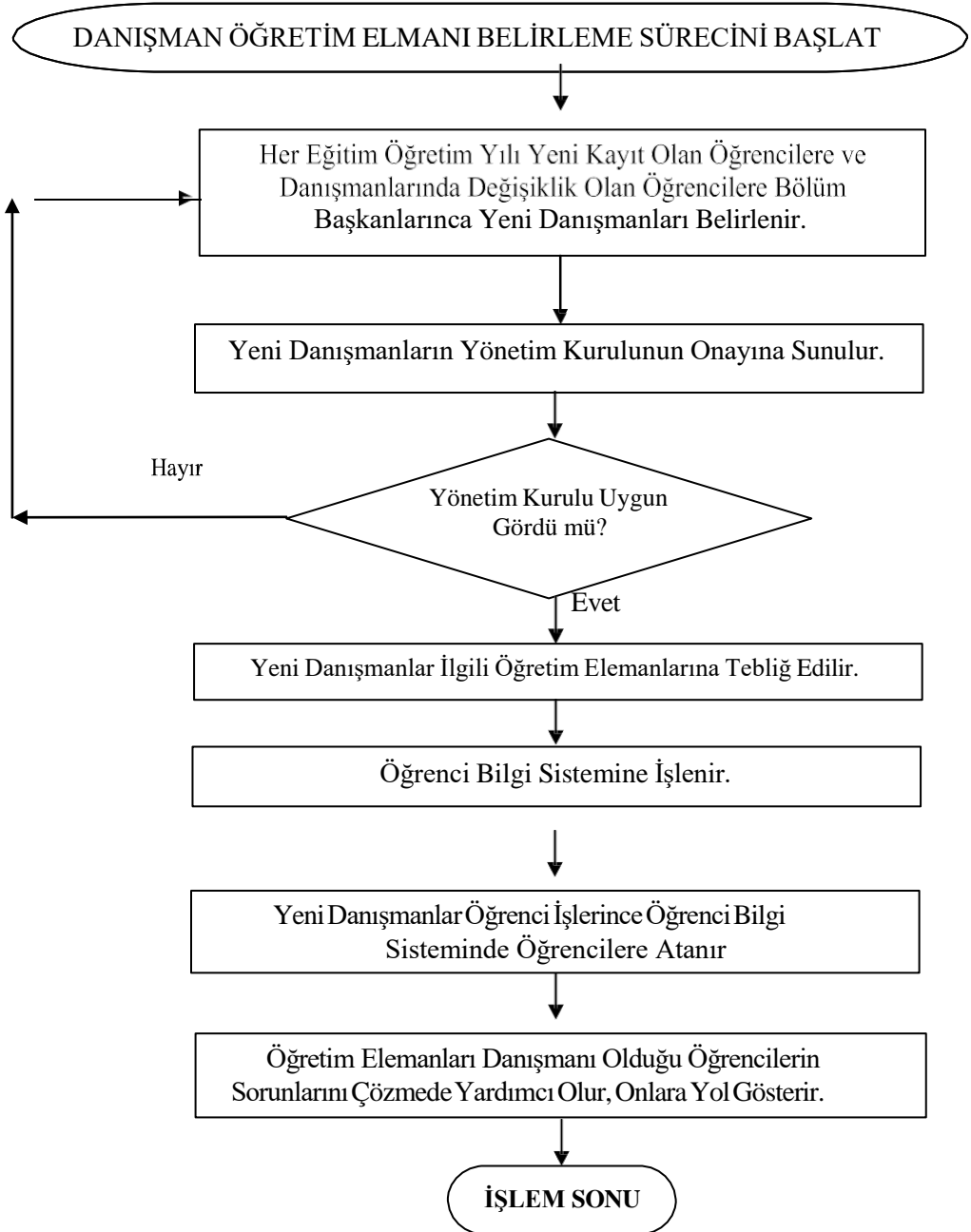
Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması



18-DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözülmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Danışmanlar her eğitim öğretim yılında Bölüm Başkanının teklifiyle Yönetim Kurulunca görevlendirilir.<input type="checkbox"/> Görevlendirilen Danışmanlar 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,		

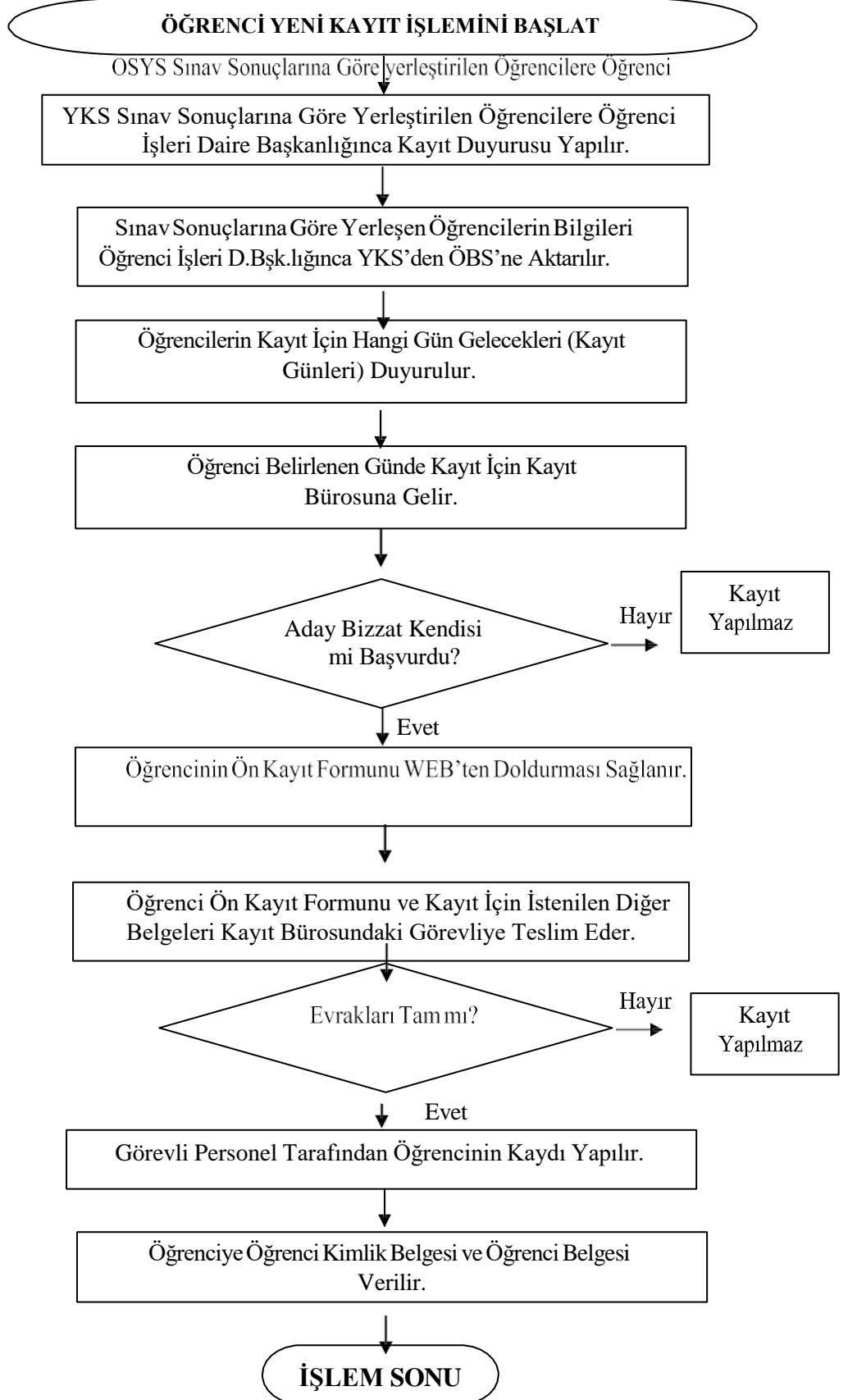
Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması



19-YENİ KAYIT ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D. Bşk. lığı,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	YKS 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"><input type="checkbox"/> YKS Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri YKS Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.<input type="checkbox"/> Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.<input type="checkbox"/> Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt için istenen diğer belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.<input type="checkbox"/> Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		

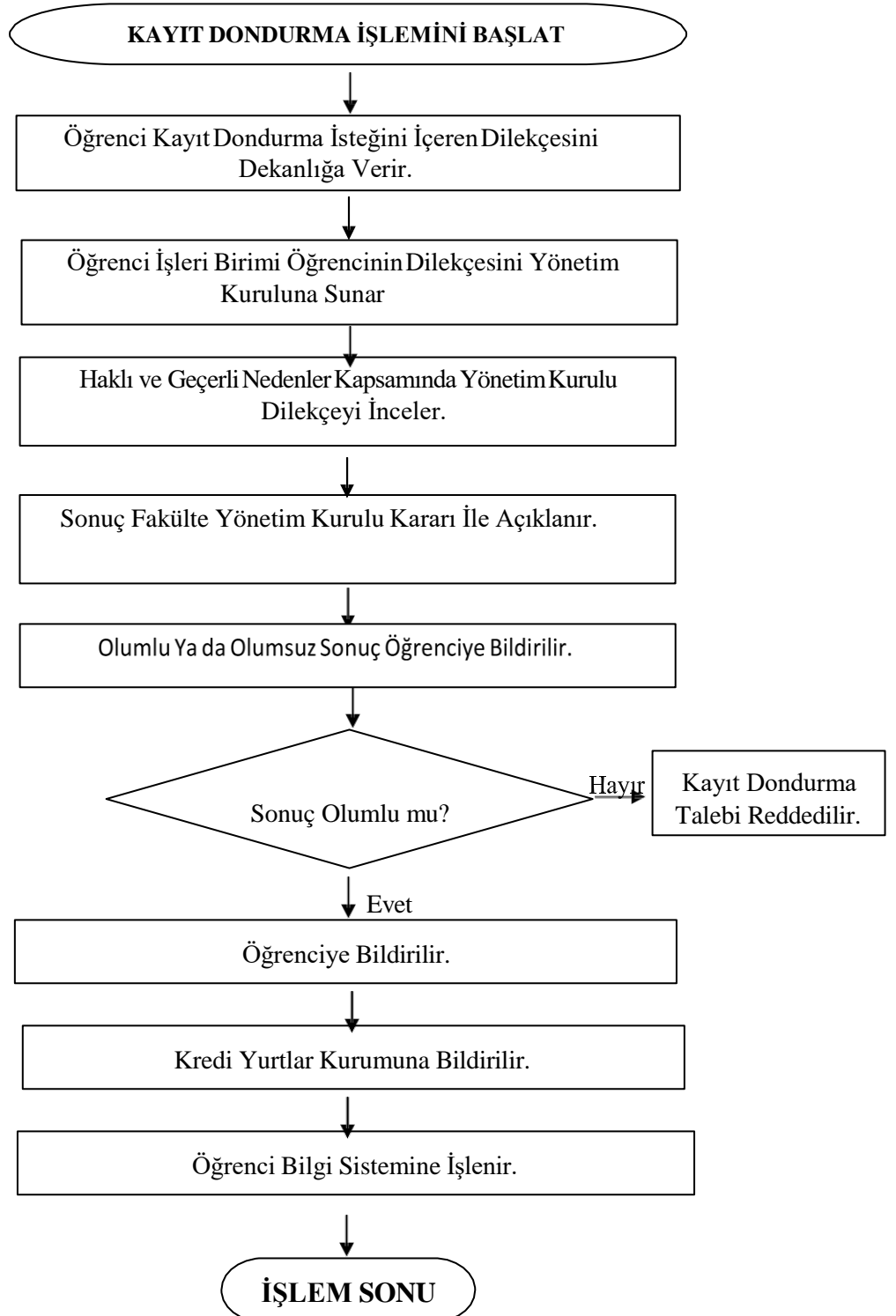
Öğrenci Yeni Kayıt-YKS Süreci Akış Şeması



20-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, 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 Dekanlığa Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Dekanlığa Bir Dilekçe İle İletir.<input type="checkbox"/> Dekanlık Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.<input type="checkbox"/> Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		

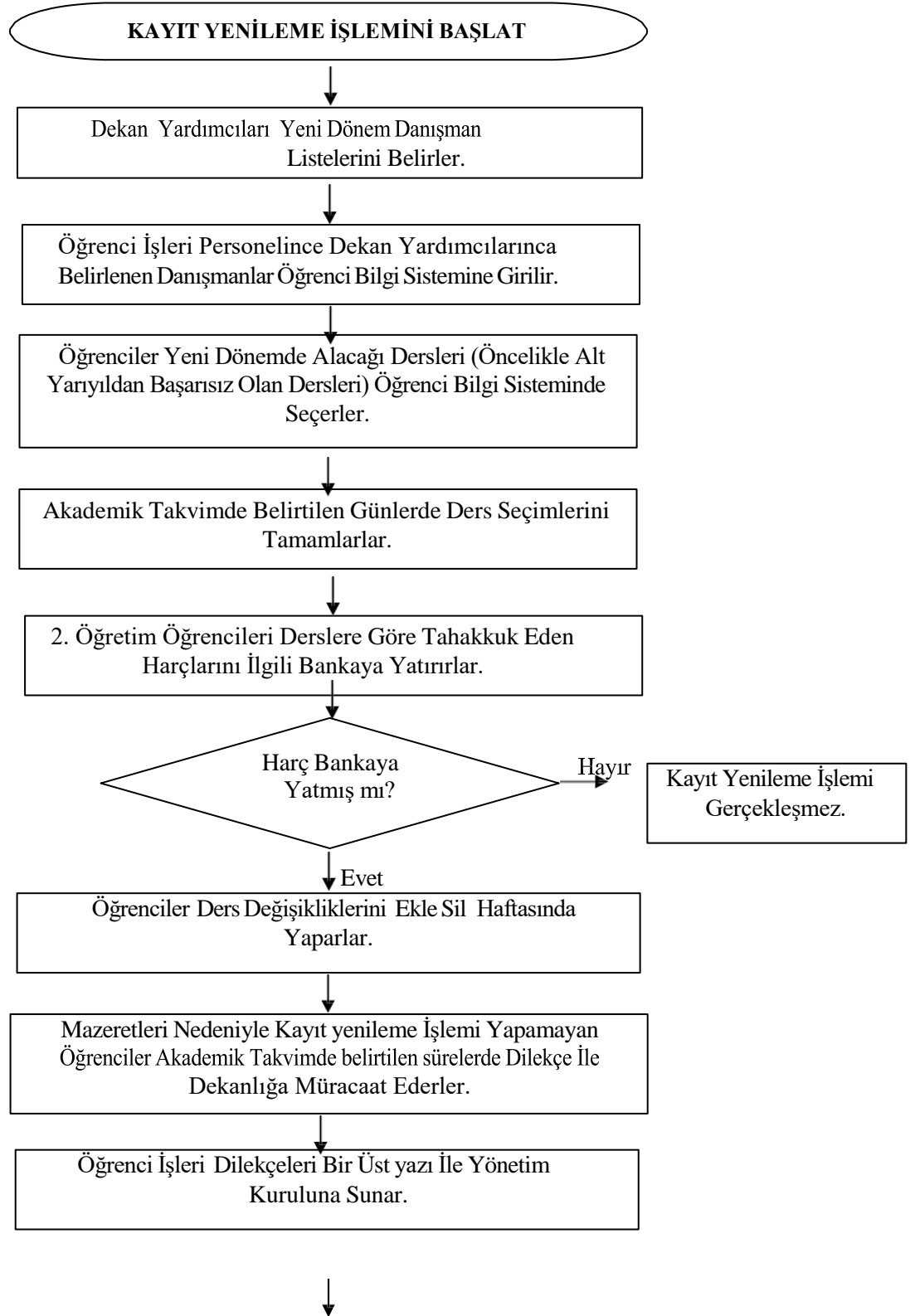
Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması



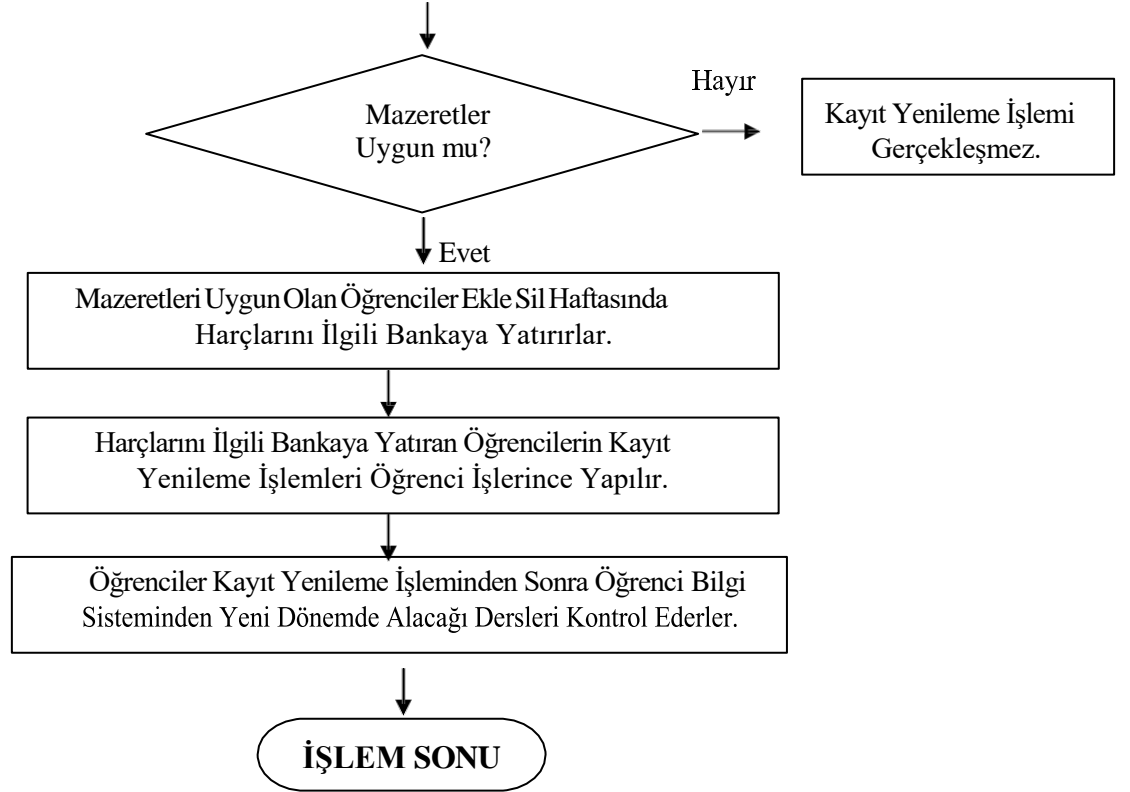
21-KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Dekanlıkça Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekanlık Danışman Listesini Belirler. <input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.<input type="checkbox"/> Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya yatırılır.<input type="checkbox"/> Öğrenciler İlan edilen Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.<input type="checkbox"/> Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler Akademik Takvimde belirtilen süre sonuna kadar bir dilekçe ile Dekanlığa Başvurur.<input type="checkbox"/> Dekanlıkça Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.<input type="checkbox"/> Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.<input type="checkbox"/> 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



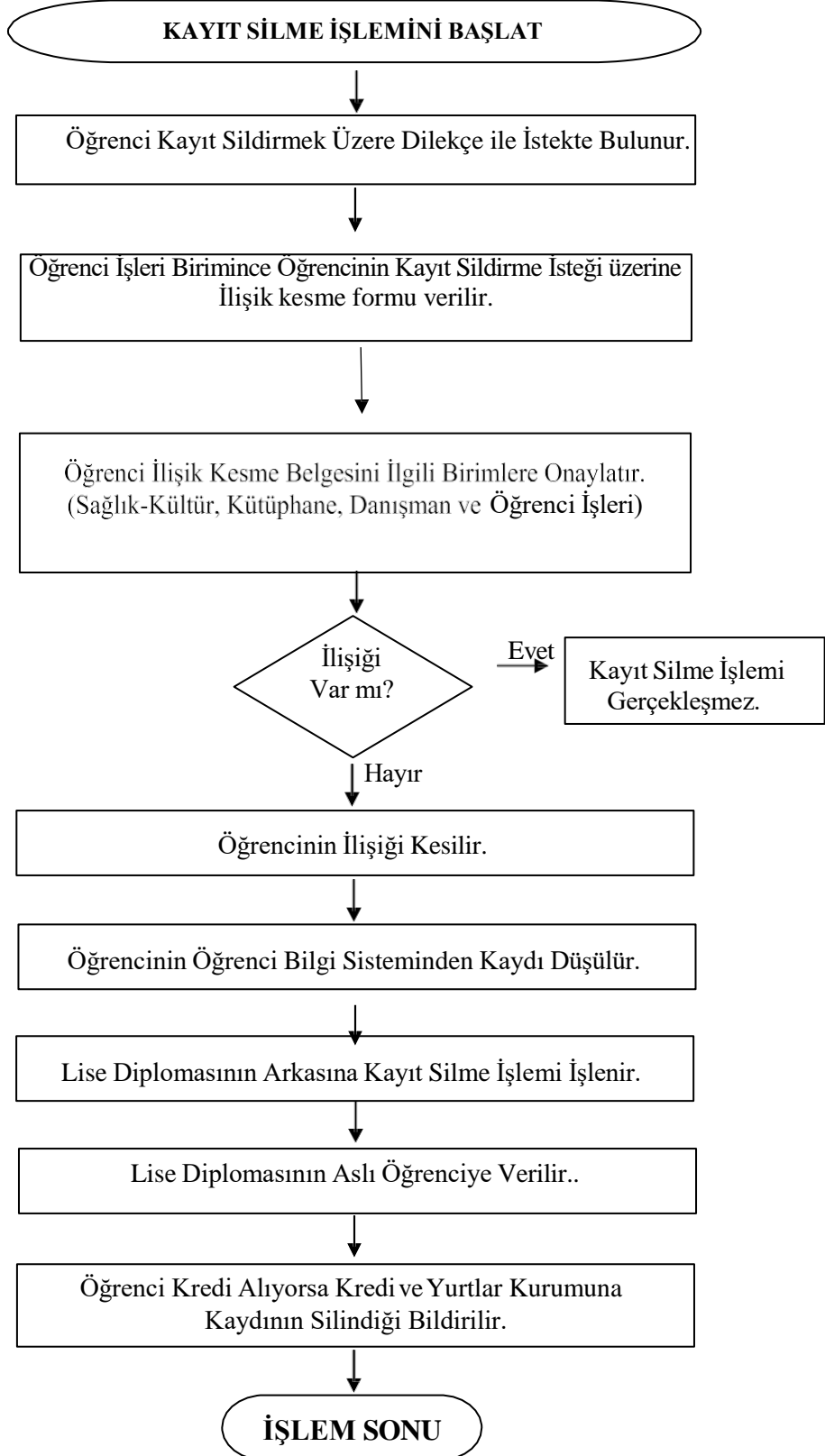
S.Ü. İLAHİYAT FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



22-KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Dekanlık,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Dilekçeyle İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.<input type="checkbox"/> Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği üzerine, İlişik Kesme Belgesini verilerek Gerekli Yerlere Onaylatılır.<input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		

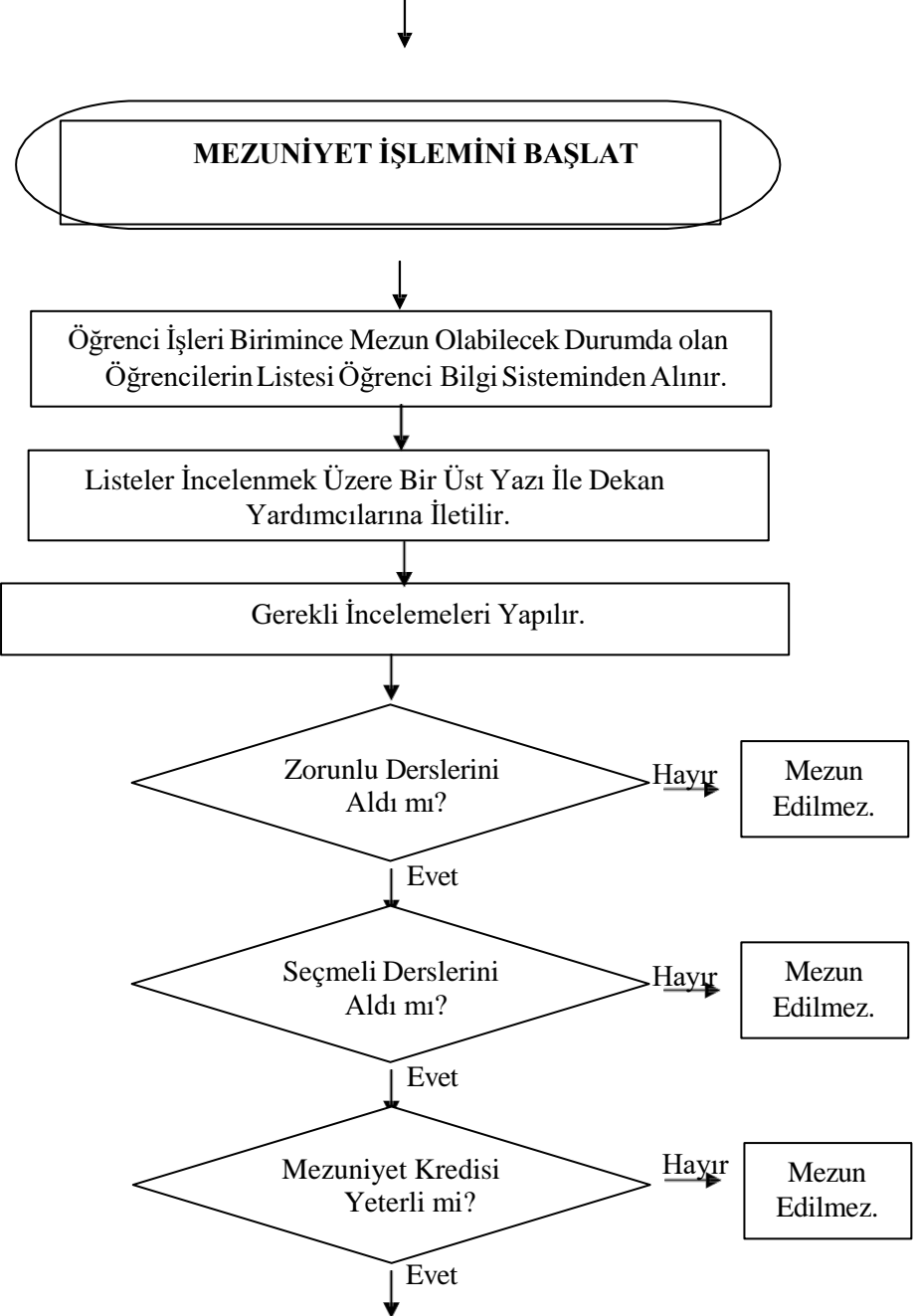
Kayıt Silme Süreci Akış Şeması



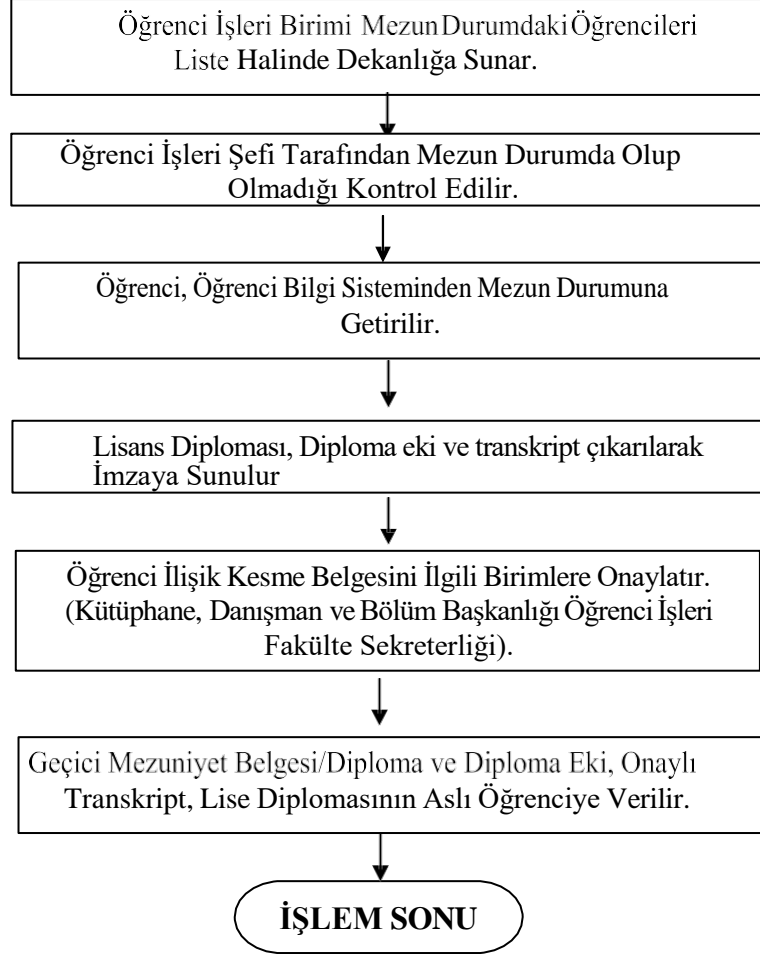
23-MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Danışmanlar, Fakülte Sekreteri, Dekanlık		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Danışman, Fakülte Sekreteri, Dekanlık,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının Verilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlamasıyla başlar diploma ve eklerinin verilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Final, Bütünleme ve Tek ders sınavları sonunda Öğretim planında bulunan tüm derslerinden başarılı olan ve Genel Akademik ortalaması 2.00 olan öğrencilerin Listesi otomasyon sisteminden alınır.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerince (Tüm Derslerini Almış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir?.<input type="checkbox"/> Koşulları Sağlayan ve Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesi ve Transkriptleri danışman ve bölüm başkanının imzasından sonra Dekanlığa sunulur.<input type="checkbox"/> Dekanlık onayından sonra mezuniyet işlemleri başlatılır.<input type="checkbox"/> Geçici Mezuniyet Belgesi/Diploması Hazırlanır.<input type="checkbox"/> İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.<input type="checkbox"/> Mezuniyet Belgesi / Lisans Diploması, Diploma Eki, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye diploma defteri imzalatılarak verilir. Öğrencinin talebi halinde lisans diplomasının onaylı sureti verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		

Mezuniyet Süreci Akış Şeması



S.Ü. İLAHİYAT FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

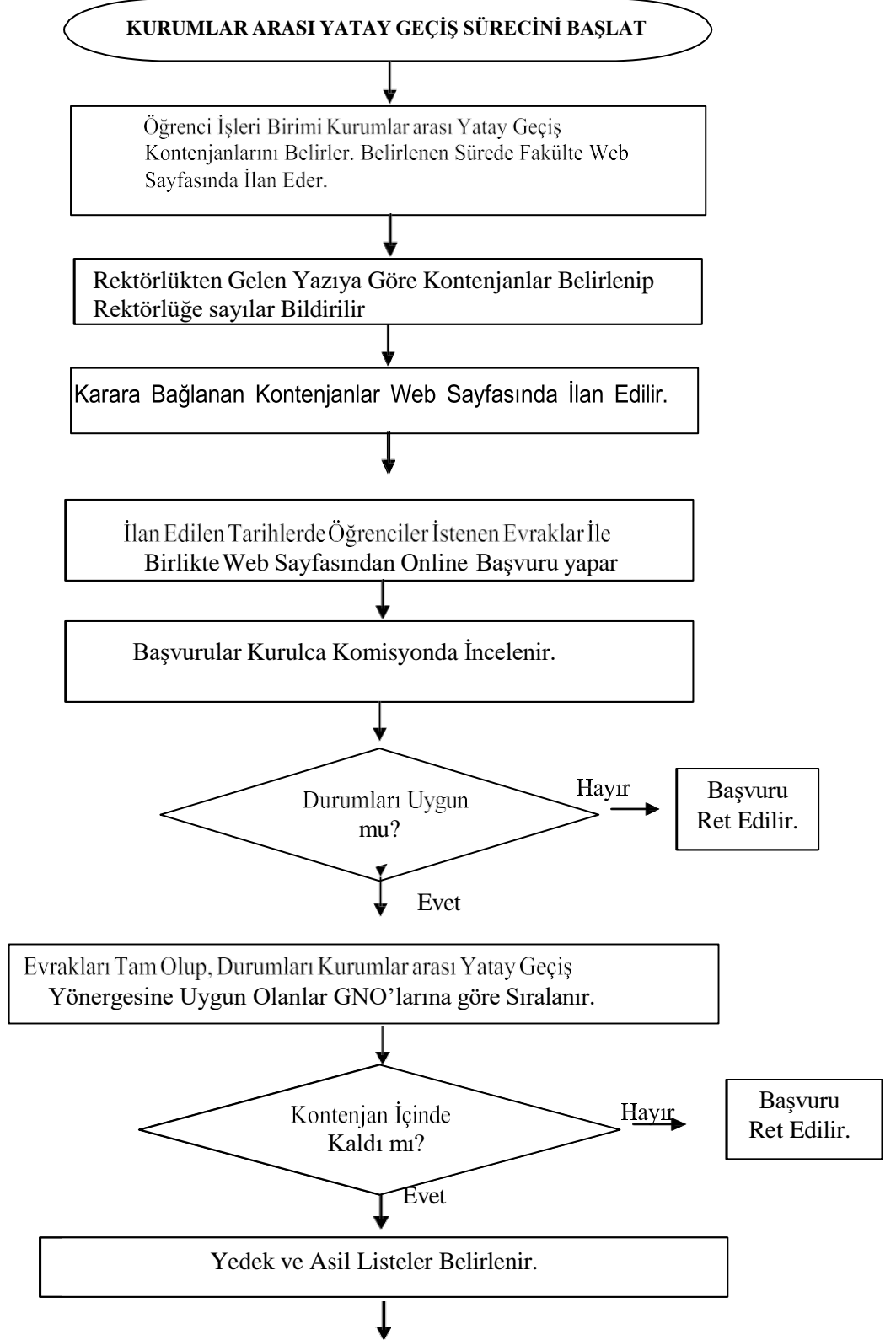


24-KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

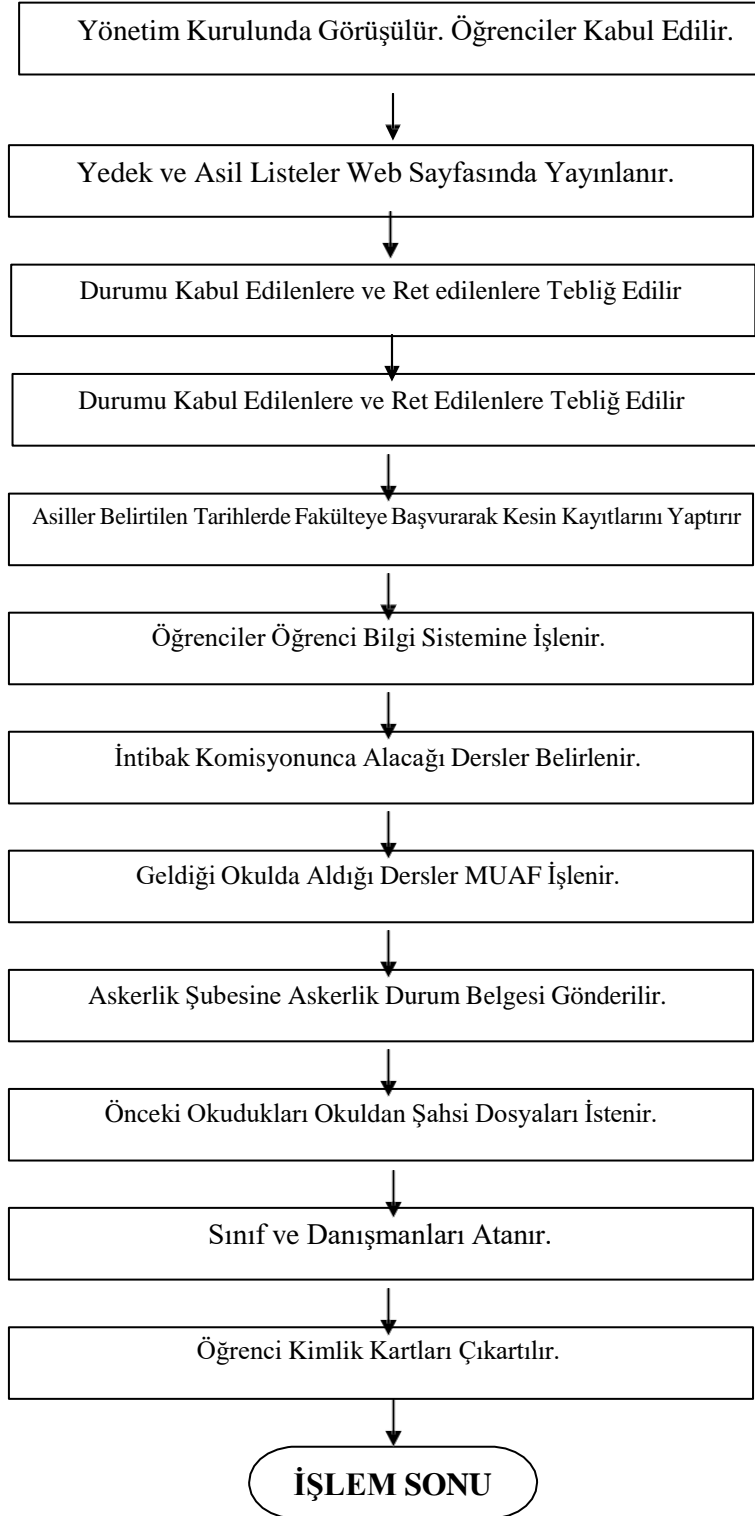
SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları, Fakülte Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu Fakülte, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri 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"><input type="checkbox"/> Dekanlık Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.<input type="checkbox"/> Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.<input type="checkbox"/> Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,<input type="checkbox"/> Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.<input type="checkbox"/> Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.<input type="checkbox"/> Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.<input type="checkbox"/> Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.<input type="checkbox"/> Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.<input type="checkbox"/> Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.<input type="checkbox"/> Durum İlgililere İnternet Aracılığı İle Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Dekanlıklara başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.<input type="checkbox"/> Dekanlık Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.<input type="checkbox"/> Dersleri Atanır.<input type="checkbox"/> Önceki Üniversitede Aldığı Notlar (Notlu/Muaf) işlenir.<input type="checkbox"/> İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.<input type="checkbox"/> Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

S.Ü. İLAHİYAT FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması



S.Ü. İLAHİYAT FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

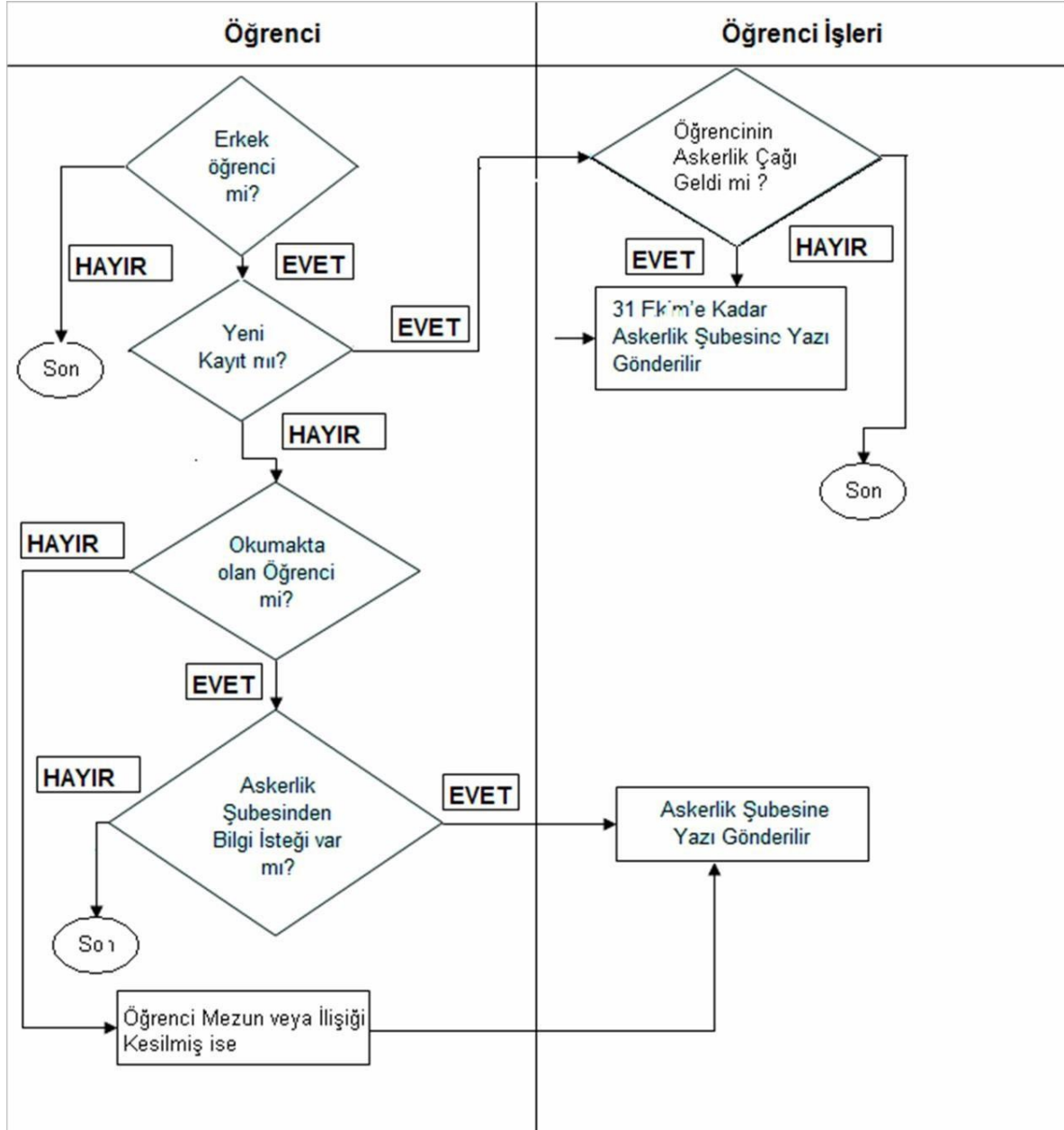


25-TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Online Sistem Üzerinden Gönderir		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Halen Öğrenimine Devam Etmekte Olup Askerlik Çağına Gelen Erkek Öğrencilerin Tecil İşlemleri OBİS Üzerinden Online olarak Gönderilmektedir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik Şubesine Online Olarak Gönderilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir.<input type="checkbox"/> Askerlik Çağına gelenlere Ek-C2 Belgesi Online Olarak OBİS Üzerinden Gönderilir.<input type="checkbox"/> Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		

SÜREÇLERİ

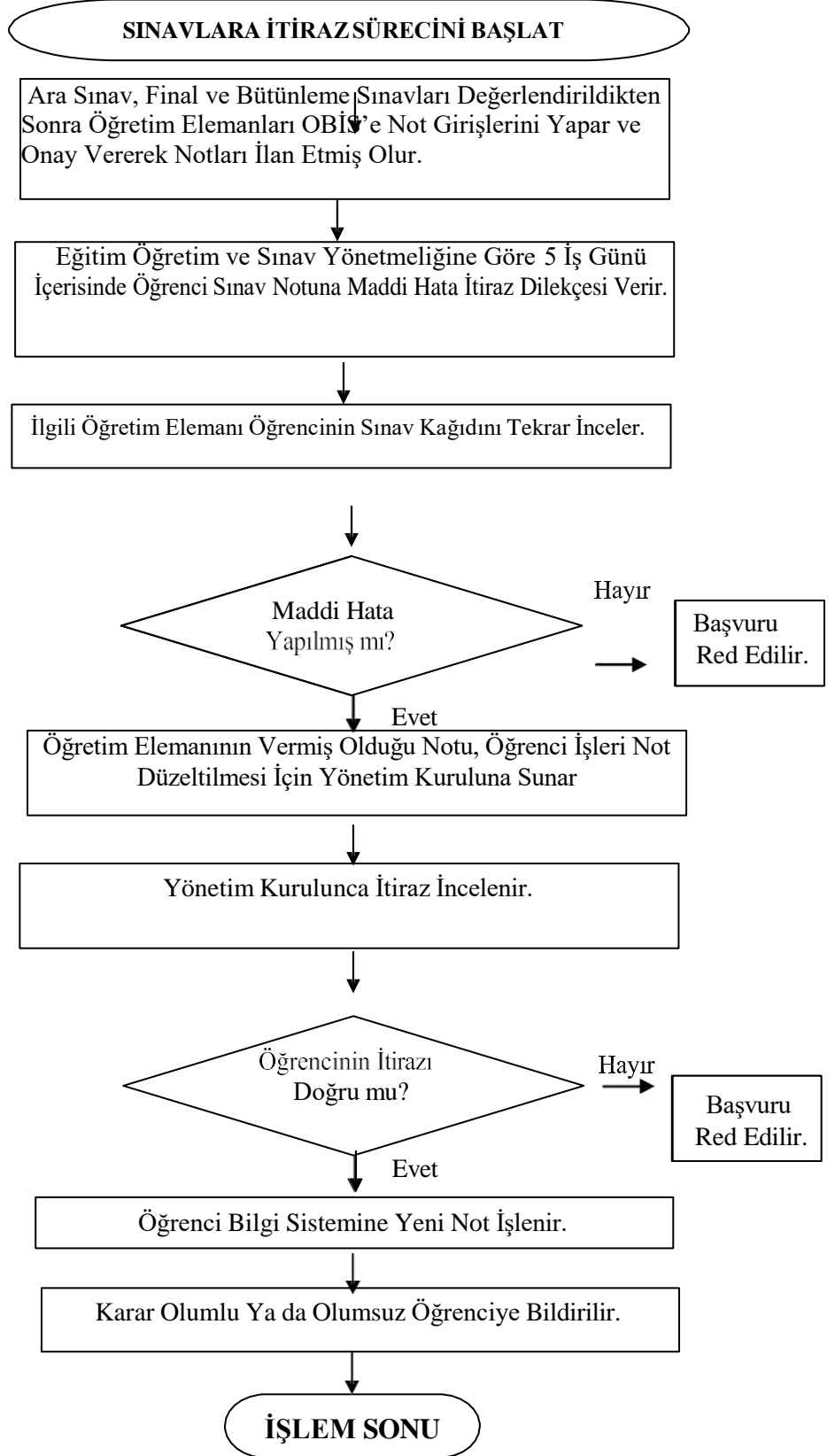
Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci



26-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN 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"><input type="checkbox"/> Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.<input type="checkbox"/> Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 5 İş Günü İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.<input type="checkbox"/> Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.<input type="checkbox"/> İtiraz İncelenir.<input type="checkbox"/> Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.<input type="checkbox"/> Durum Öğrenciye Bildirilir.<input type="checkbox"/> Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.<input type="checkbox"/> Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

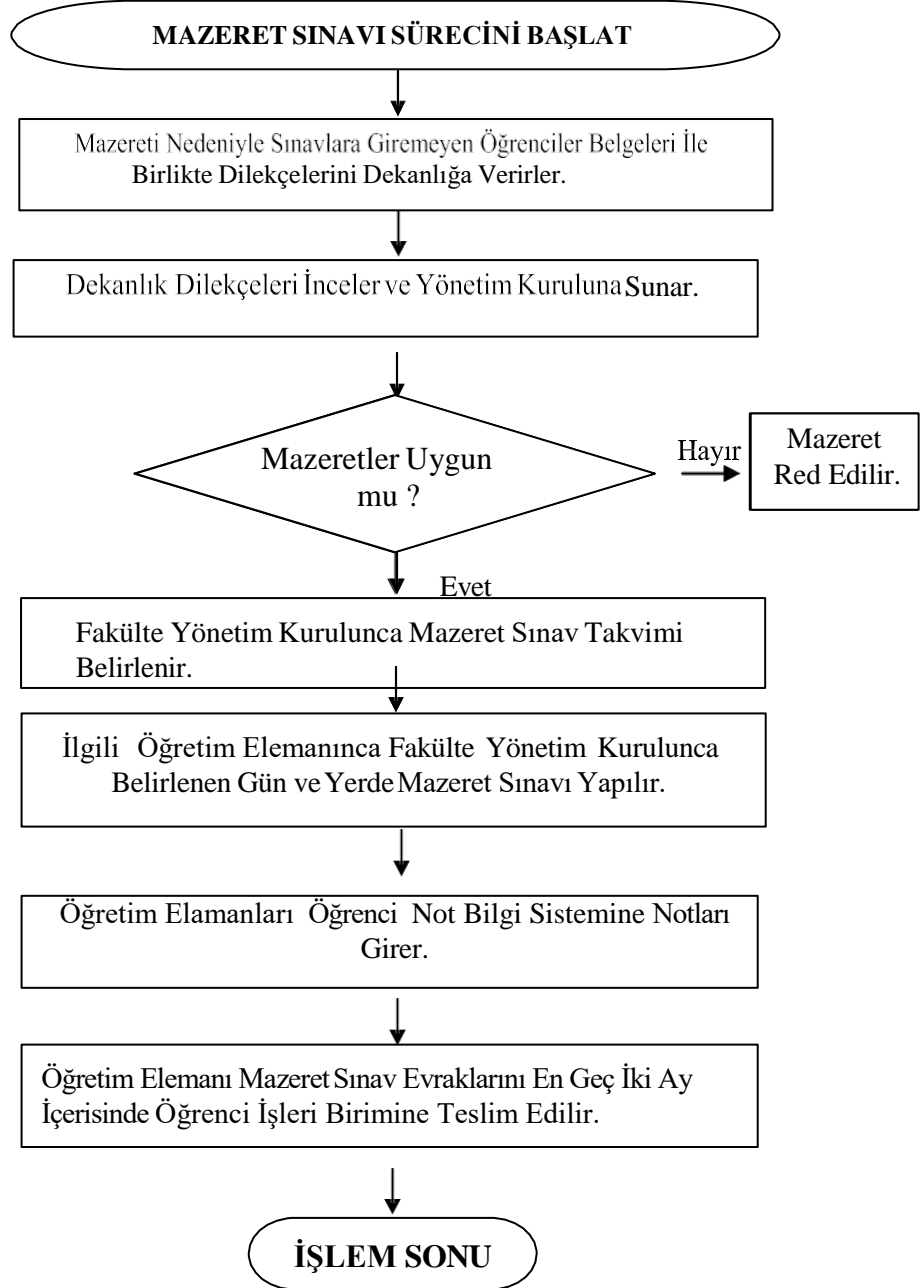
Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması



27-MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği ve Öğrenci İşleri Birimi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Geçerli Mazeret Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazeret Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mazereti Nedeniyle Ara Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Dekanlığa Dilekçe İle Başvurur.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Birimi Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.<input type="checkbox"/> Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Red edilir.<input type="checkbox"/> Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.<input type="checkbox"/> Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.<input type="checkbox"/> Öğretim Elemanları Öğrenci Not Bilgi Sistemine Notları Girer.<input type="checkbox"/> Öğretim Elemanları Sınav Evraklarını En Geç İki Ay İçerisinde Öğrenci İşleri Birimine Teslim Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

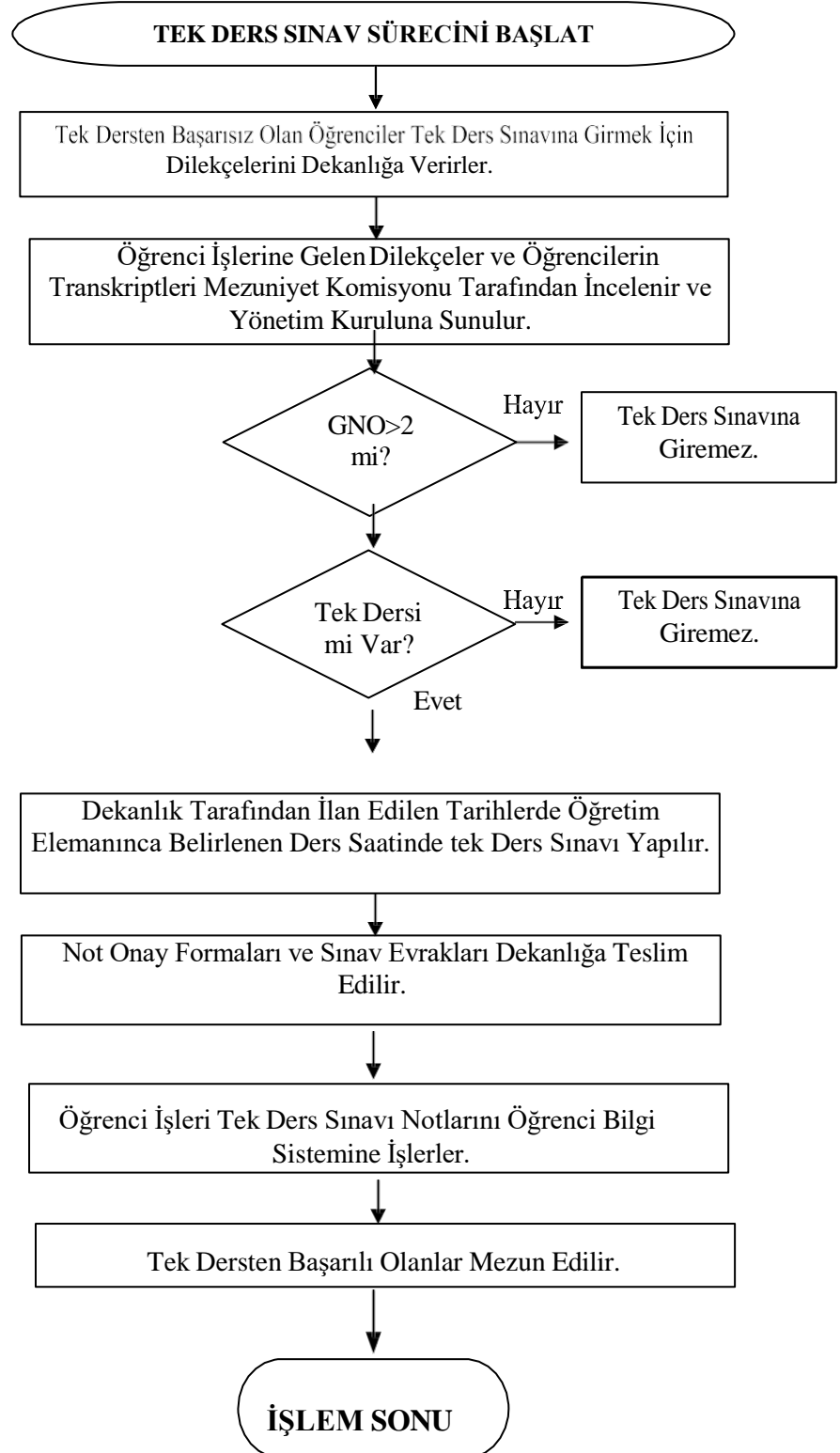
Mazeret Sınavı Süreci Akış Şeması



28-TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği ve Öğrenci İşleri Birimi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dekanlığa Dilekçe İle Başvurur.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerine Gelen Dilekçeler ve Öğrencilerin Transkriptleri Mezuniyet Komisyonu Tarafından İnceler.<input type="checkbox"/> Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunulur.<input type="checkbox"/> Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim Kurulunca 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 Öğrenci İşleri Birimine teslim Edilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

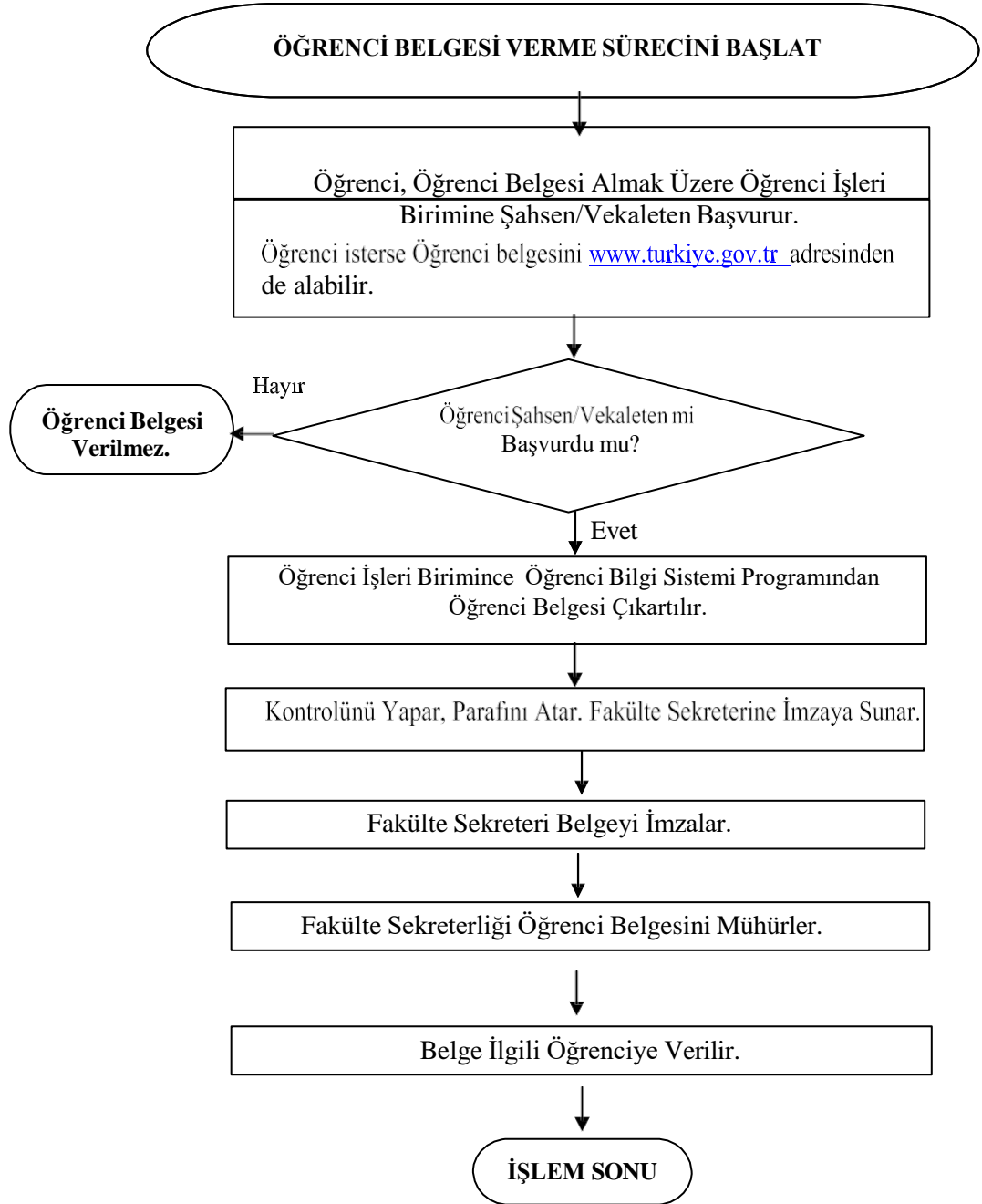
Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması



29-ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	29.03.2024
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"><input type="checkbox"/> Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. Öğrenci isterse öğrenci belgesini www.turkiye.gov.tr adresinden de alabilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.<input type="checkbox"/> Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.<input type="checkbox"/> Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		

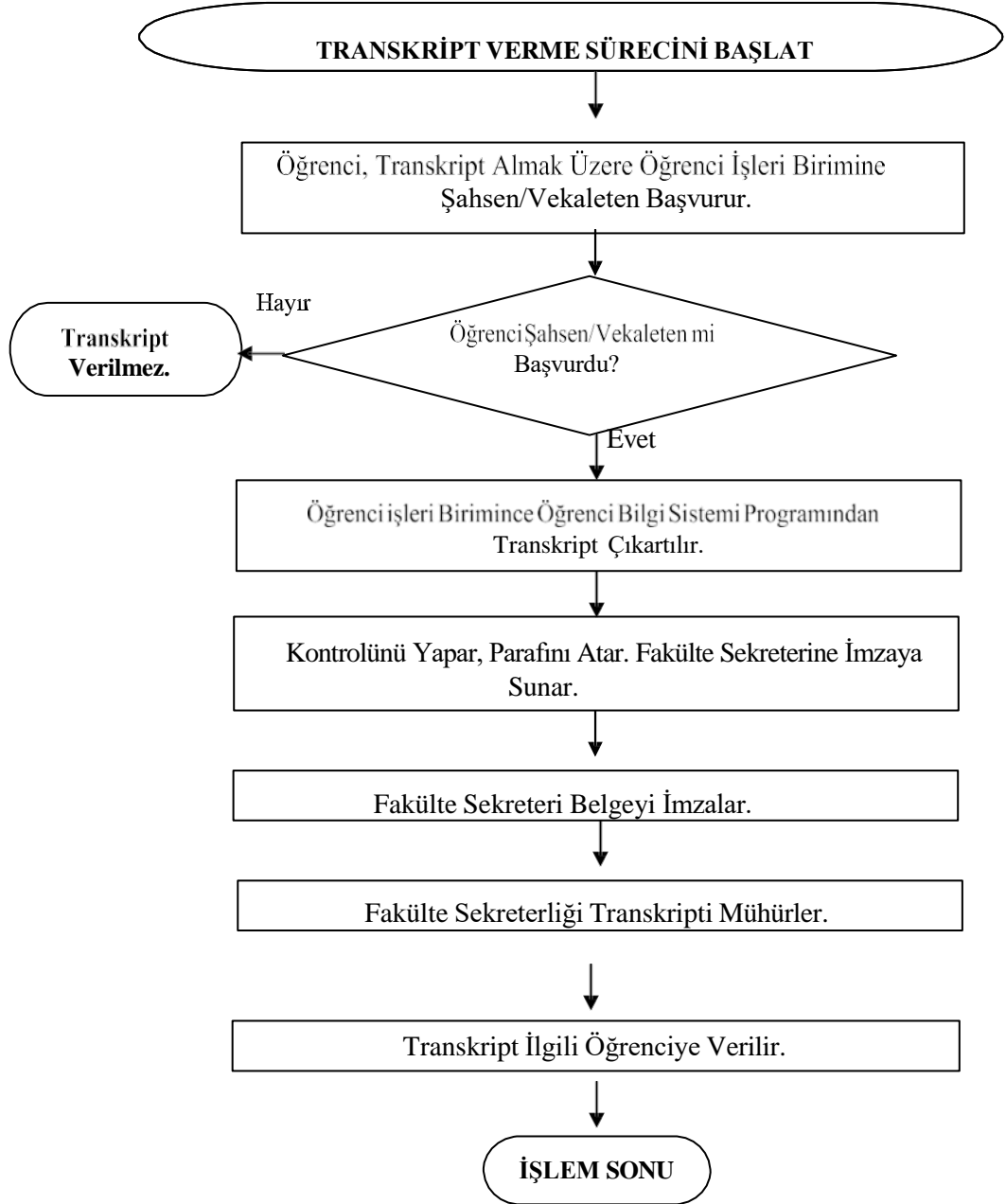
Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması



30-ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını Sağlamak, veya öğrenci www.turkiye.gov.tr web adresinden alabilir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile Başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.<input type="checkbox"/> Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.<input type="checkbox"/> Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı,		

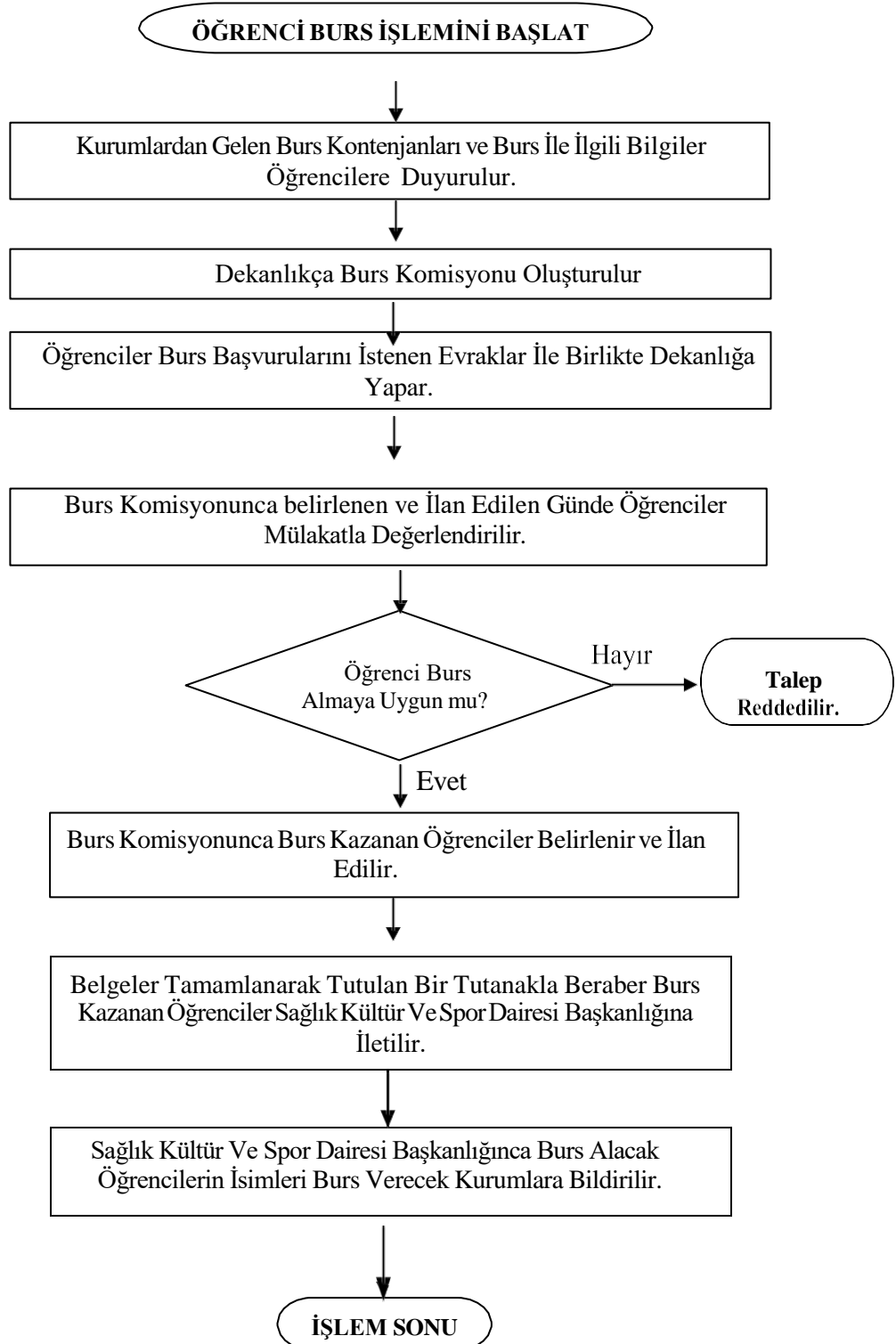
Transkript İşlemleri Akış Şeması



31- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	31	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS 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"><input type="checkbox"/> Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.<input type="checkbox"/> Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.<input type="checkbox"/> Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		

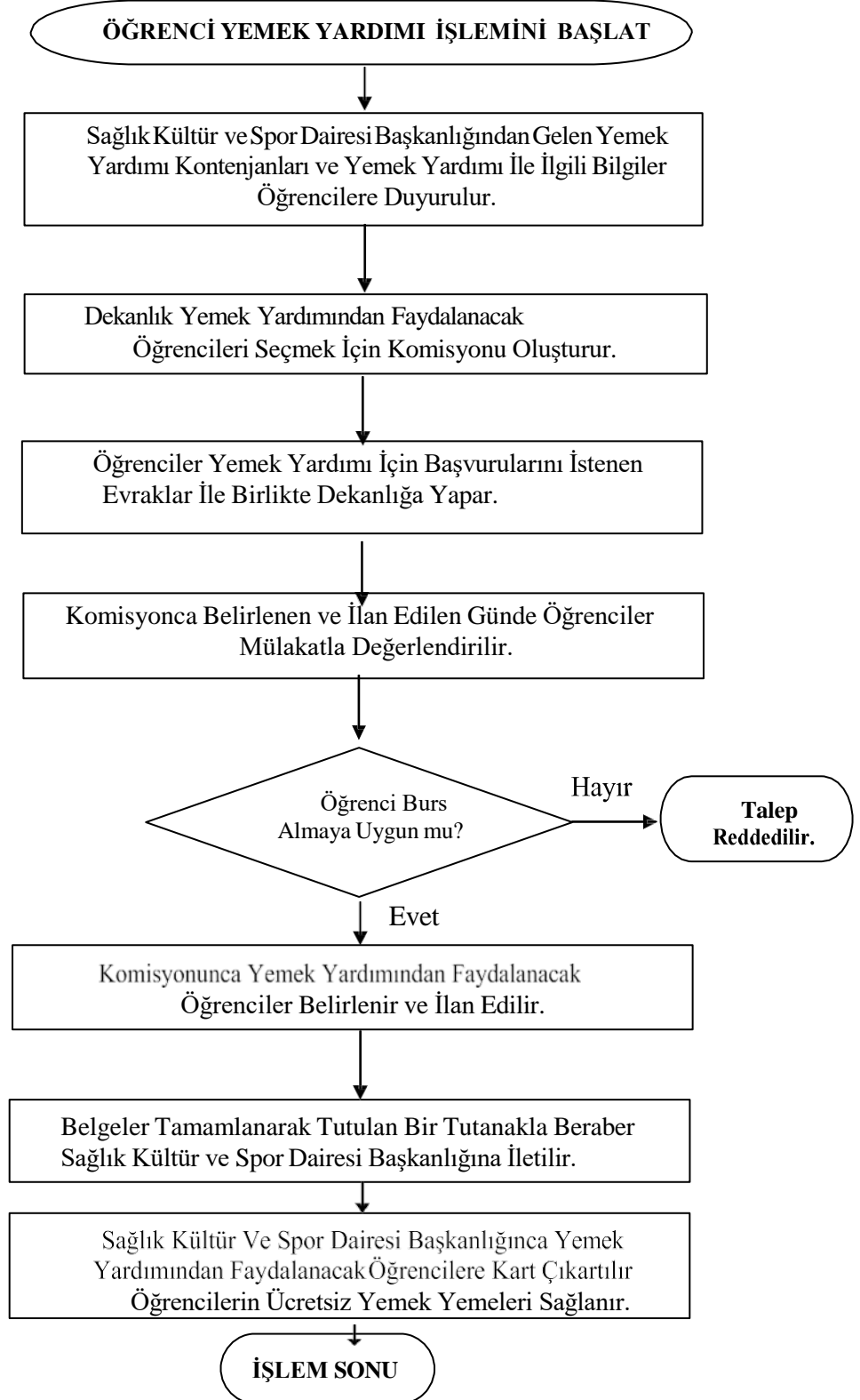
Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması



32- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	32	TARİH	29.03.2024
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 Öğrencilerim Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımın Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları(Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.<input type="checkbox"/> Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.<input type="checkbox"/> Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.		

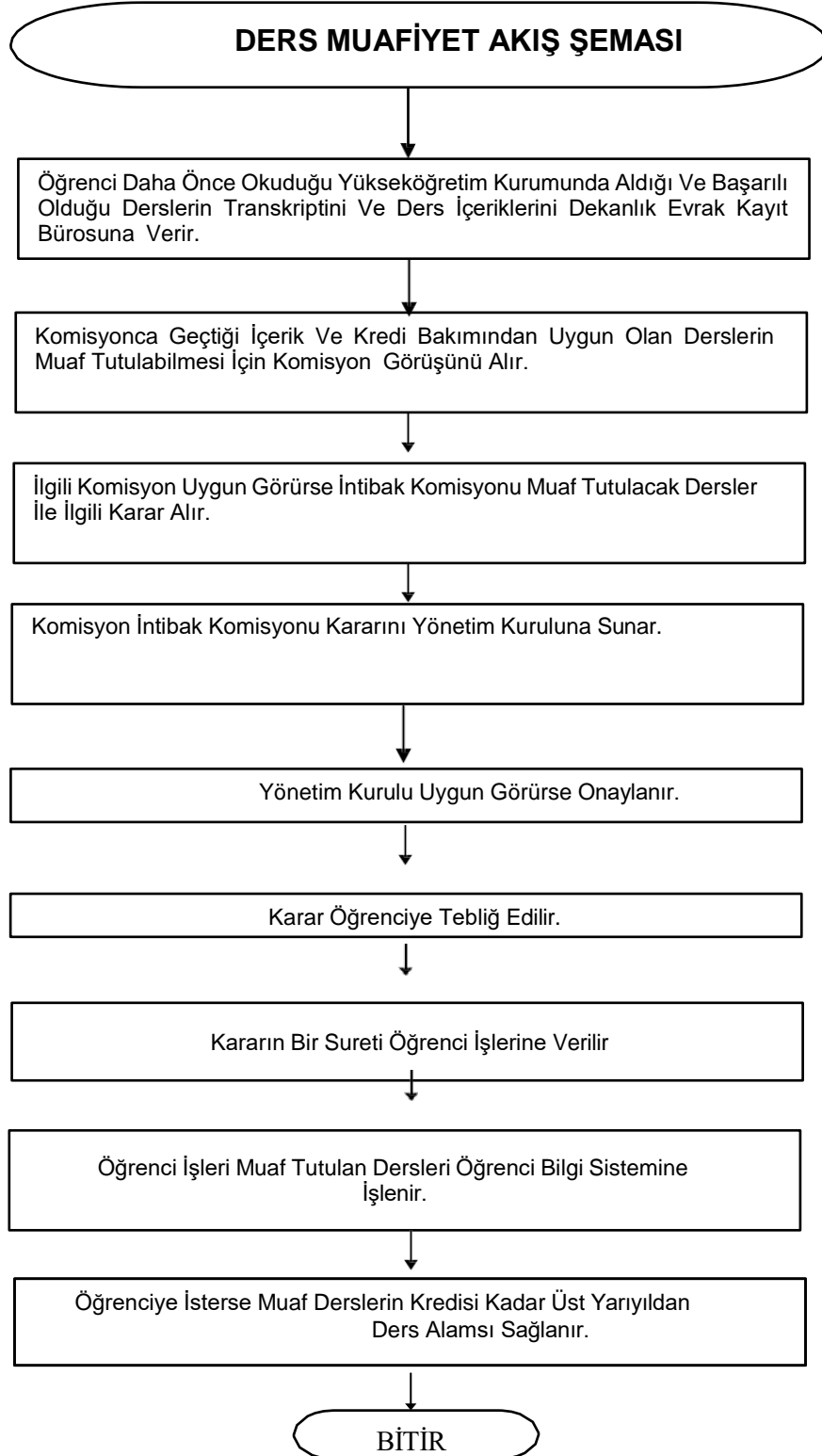
Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması



33- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	33	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muafiyet ve İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu ve Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dekanlığa 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 İşleri Birimine verir.<input type="checkbox"/> Komisyon Öğrencinin Geçtiği İçerik ve Kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.<input type="checkbox"/> İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.<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.<input type="checkbox"/> Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		

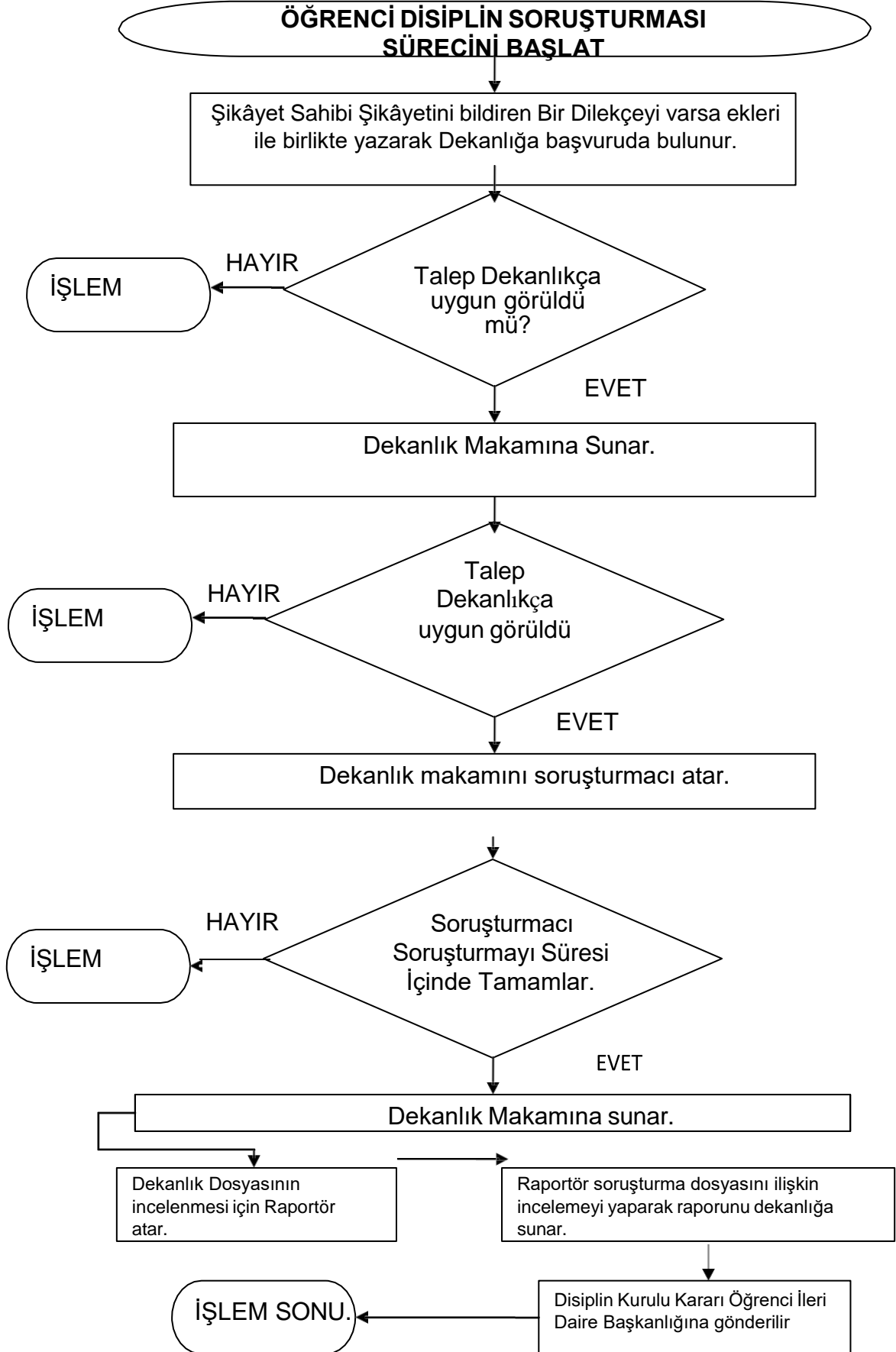
Ders Muafiyet İşlemleri Akış Şeması



34- ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Disiplin Soruşturmasının Süreci		
SÜREÇ NO	34	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Soruşturmacı, Raportör, Fakülte Disiplin Kurulu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Fakülte Sekreteri, Dekan, Soruşturmacı, Disiplin Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	YOK Öğrenci Disiplin Yönetmenliği kaldırılmış olup, disiplin yönünden aykırı harekette bulunan öğrenciler ile ilgili 2547 sayılı Kanun'un 54. maddesi hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci hakkında şikayette bulunan kişinin Dekanlığa dilekçe vermesi, dilekçeyi Dekanlık Makamına havale etmesi ve Dekanlığın soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Şikayette bulunan kişi şikayetini Fakülte Dekanlığına bildirir. Dekan gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.• Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını Fakülte Dekanlığına sunar.• Fakülte Dekanı soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir.• Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

S.Ü. İLAHİYAT FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması Alt Süreci İş Akış Şeması

