



**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ** 24.  
ÇAĞ UNIVERSITY yıl

# ORGANİZASYON EL KİTABI



2020

# İÇİNDEKİLER

## İçindekiler

1. PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ.....	4
2. DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMLERİ .....	5
3. DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ.....	6
4. HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ.....	7
5. SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ.....	8
6. ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ.....	9
7. ARIZA-ONARIM İŞLERİ.....	10
8. AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ.....	11
9. İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ.....	12
10. ARŞİV İŞLEMLERİ.....	13
11. AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ.....	14
12. EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ.....	15
13. DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ .....	16
14. KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ .....	17
15. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ.....	18
16. KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ .....	19
17. MEZUNİYET İŞLEMLERİ.....	20
18. KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ .....	21
19. TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ.....	22
20. SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	23
21. MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	24
22. TEK DERS ve İKİ DERS SINAVLARI İŞLEMLERİ.....	25
23. ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ.....	26
24. ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ.....	27
25. ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT GÖNDERME İŞLEMLERİ.....	28
26. DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ .....	29
27. ÖĞRENCİ DISİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ.....	30
28. KÜTÜPHANE BAĞIŞ KABUL SÜRECİ .....	31
29. BİLGİ İŞLEM ARIZA VE TALEP SÜRECİ .....	32
30. KAYIP DİPLOMA İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	33
31. DİPLOMA İÇERİĞİ BASIMI.....	34
32. DİPLOMA İMZA İŞLEMLERİ.....	35
33. DİPLOMALARIN HAK SAHİBİNE TESLİMİ İŞLEMLERİ .....	36
34. EMEKLİLİK İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	37
35. İŞE GİRİŞ-İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	38
36. KIDEM TAZMİNATI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	39
37. AKADEMİK BİRİM FAKÜLTE KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	40

38. AKADEMİK BİRİM YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	41
39. AKADEMİK BİRİM KURULLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	42
40. ÖĞRETİM ELEMANI NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	43
41. AKADEMİK PERSONEL YOLLUK/KATILIM ÜCRETİ ÖDENMESİ SÜRECİ .....	44
42. PROGRAM AÇMA VE ÖĞRENCİ ALMA İŞ SÜRECİ .....	45
43. KİTAP İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ .....	46
44. KİTAP ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ SÜRECİ .....	47
45. KÜTÜPHANE SALON İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ .....	48
46. VERİTABANI SAĞLAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ .....	49
47. GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ .....	50
48. YENİ DERSİ BİLGİ PAKETİNE DÂHİL ETME İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	51
49. BİLGİ PAKETİNDEKİ DERS BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	52
50. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ (GİDEN) ÖĞRENCİ SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	53
51. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİNE KATILMAYA HAK KAZANAN (GİDEN) ÖĞRENCİLERİN BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI 54	
52. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ ÖĞRENCİ GİTTİKTEN SONRAKİ SÜREÇ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	55
53. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ DÖNÜŞ SONRASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	56
54. SENATO VE ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	57
55. BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ .....	58
56. MÜFREDAT DERS DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	59
57. YENİ BÖLÜM AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	60
58. (YAYGIN) EĞİTİM PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI .....	61
59. (YAYGIN) EĞİTİMLERİN YÜRÜTÜLMESİ .....	63
60. İŞ BİRLİĞİ VE PROTOKOL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	64
61. AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	65
62. İLK KAYIT İŞLEMLERİ .....	66
63. DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	67
64. DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	68
65. MAZERETLİ DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	69
66. ÜNİVERSİTEMİZ MAİL VE SOSYAL MEDYA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	70
67. FUAR ORGANİZASYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	71
68. HABER YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	72
69. ETKİNLİK YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	73
70. DUYURU YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	74
71. ÖNERİ VE DÜŞÜNCELERİN BAŞVURU SÜRECİ .....	75
72. CİMER BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	76
73. BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	77
74. UZAKTAN ERİŞİM TALEBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	78
75. ARAÇ GÖREVLENDİME İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	79
76. TURNUVALARA KATILIM İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	80
77. ÇALIŞTIRICI/ÖĞRETİCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	81

78. YAYIN SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	82
79. KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	83
80. KÜTÜPHANELER ARASI İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	84
81. ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....	85
82. ERASMUS GELEN AKADEMİSYEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI.....	86
83. ERASMUS GİDEN AKADEMİSYEN İŞLEMLERİ .....	87
84. ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ İŞLEMLERİ.....	88
85. YURTDIŞINDAN ÖĞRENCİ KABUL KONTENJANLARI KESİN KAYITA AİT İŞ AKIŞI SÜRECİ.....	90
86. DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİ KAYDI İŞ AKIŞI SÜRECİ.....	91
87. ONUR/YÜKSEKONUR BELGESİ VERME İŞLEMİ İŞ AKIŞI SÜRECİ .....	92
88. LİSANS EĞİTİMİNİ TAMAMLAYAMAYANLARA VERİLEN ÖNLİSANS DİPLOMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	93
89. ÖĞRENCİ KULÜBU KURMA VE FAALİYET GEÇME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	94
90. AFİŞ ASMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	95
91. ÖĞRENCİ TOPLULUĞU ETKİNLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	96
92. ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	97
93. İHALE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	98
94. İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	99
95. DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	100
96. PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	101
97. SÖZLEŞME İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	102
98. İHALE YOLUYLA HİZMET-YAPIM İŞİ AKIŞ SÜRECİ.....	103
99. GÖZETMEN GÖREVLENDİRME SÜRECİ.....	104
100. ÖZEL ÖĞRENCİ İŞİ AKIŞ SÜRECİ.....	105
101. DOĞUM ÖNCESİ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	106
102. DOĞUM SONRASI İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	107
103. DOĞUM SONRASI ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	108
104. DEKAN VE YARDIMCILARI/ENSTİTÜ MÜDÜRÜ VE YARDIMCILARI / YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ VE YARDIMCILARI İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	109
105. KADRO TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	110
106. ARAÇLI ZİYARETÇİ KABULÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	111
107. YAYA ZİYARETÇİ KABULÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	112
108. YURTIÇI SPOR MÜSABAKALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	113
109. (GEÇ) NOT BİLDİRİM İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	114
110. YAZ ÖĞRETİMİ KOORDİNASYON KURULU KARARLARININ SENATOYA SUNULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	115
111. YAZ ÖĞRETİMİ BAŞVURULARI VE DERSLERİN BAŞLAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	116
112. ENSTİTÜLERİN YENİ LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	117
113. LİSANSÜSTÜ ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	118
114. LİSANSÜSTÜ TEZ DANIŞMANI DEĞİŞİKLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	119
115. DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ ATANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	120
116. YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	121
117. TEZ DANIŞMANI ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	122

118.	DOKTORA YETERLİLİK SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	123
119.	LİSANSÜSTÜ MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	124
120.	LİSANSÜSTÜ EŞ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	125
121.	LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDA ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	126
122.	LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	127
123.	LİSANSÜSTÜ DERS AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	128
124.	DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	129
125.	ENSTİTÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	130
126.	LİSANSÜTÜ İZİNLİ SAYILMA İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	131
127.	DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	132
128.	LİSANSÜSTÜ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	133
129.	KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ (GECE) İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	134
130.	KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ (GÜNDÜZ) İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	135
131.	MAZERET İZİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	136
132.	RESMİ EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	137
133.	STANT AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	138
134.	ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	139
135.	STAJ İŞLEMLERİ.....	140
136.	YANDAL/ÇİFTDAL İŞLEMLERİ.....	141
137.	İKİLİ İŞBİRLİĞİ GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ .....	142
138.	İKİLİ İŞBİRLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ.....	143
139.	YAYIN KOMİSYONU İŞLEMLERİ .....	144
140.	ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROJELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	145
141.	TÜBİTAK PROJELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	146
142.	TEZ İŞLEMLERİ SÜRECİ.....	147
143.	SÜRELİ YAYIN İŞLEMLERİ .....	148
144.	ISSN/ISBN/ISMN SAĞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ .....	149
145.	GÖRSEL İŞİTSEL MATERYALLERİN İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	150
146.	MATERYAL İADE İŞLEMLERİ.....	151
147.	ENGELLİ ÖĞRENCİ KOMİSYONU İŞLEMLERİ.....	152
148.	MEVZUAT KOMİSYONU İŞLEMLERİ.....	153
149.	İDARE FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ.....	154
150.	STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞLEMLERİ.....	155
151.	BİRİM FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ .....	156
152.	YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASI İŞLEMLERİ .....	157
153.	ÜCRETSİZ İZNE AYRILMA İŞLEMLERİ .....	158
154.	İSTİFA NEDENİYLE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ.....	159
155.	ÖLÜM NEDENİYLE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ.....	160
156.	PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ.....	161
157.	HİZMETİÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ.....	162
158.	TAŞITLARA AKARYAKIT ALIM İŞLEMLERİ.....	163

159.	SUNUCU (SERVER) İŞLEMLERİ.....	164
160.	BÜLTEN HAZIRLAMA İŞLEMLERİ.....	165
161.	ÜNİVERSİTEMİZ MAİL VE SOSYAL HESAP İŞLEMLERİ.....	166
162.	ÜNİVERSİTEMİZ TANITIM MALZEMELERİ DAĞITIMI İŞLEMLERİ.....	167
163.	DAVETİYE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ.....	168
164.	EĞİTİM VE TATBİKAT İŞLEMLERİ.....	169
165.	SİVİL SAVUNMA PLANI HAZIRLAMA İŞLEMLERİ.....	170

# İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Organizasyon El Kitabının 2. Bölümünü İş Akış Süreçleri oluşturmaktadır. İş akış süreçleri; bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde ifade etme yöntemidir. Bir iş akış sürecinde;

1. İşin gerçekleşmesi için gerekli bütün adımlar bulunmalıdır.
2. Süreçteki adımlar birbirleri ile bağlantılı olmalıdır.
3. Süreçteki akış baştan sona ifade edilir.
4. İlgili süreç, bir bakışta tamamıyla anlaşılabilir.

Bir iş akış şemasına ait hazırlanma sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmalıdır:

1. İşin belirlenmesi ve tanımının yapılması: NE?
2. İşin başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi: NEREDE?
3. İşin nasıl yapıldığının (adımların/kararların) belirlenmesi: NASIL?
4. Hangi adımın ne zaman yapıldığının belirlenmesi: NE ZAMAN?
5. İşin kimin tarafından yapıldığının belirlenmesi: KİM?





## 1. PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	1	<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte'deki tüm programların program yeterliliklerinin belirlenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik Birim Yöneticileri, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörlerinin katılacağı bir toplantı düzenlenir.</li><li>2. Tüm programların yeterlilikleri belirlenir.</li><li>3. Program Yeterlilikleri ilgili Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.</li><li>4. Program Yeterlilikleri Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülür.</li><li>5. Dekan/Müdürce uygun görülen Program Yeterlilikleri görüşü alınmak üzere Rektörlüğe gönderilir.</li><li>6. Program Yeterlilikleri Üniversite Senatosunda görüşülüp karara bağlanır ve onaylanır.</li><li>7. Onaylanan Program Yeterlilikleri bilgi sistemine girilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması Ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		



## 2. DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	2	<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte'deki tüm programların ders planları ve içeriklerinin güncellenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Her eğitim öğretim dönemi başlamadan önce çalışmalar yapılır ve yeni ders planlarının yürürlüğe girmesi ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirlenen Program Yeterliliklerine göre Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan yeni ders planı ve içerikleri Bölüm/Program Kurulunda görüşülerek Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunulur.</li><li>2. Akademik Birim Kurulunda görüşülerek Rektörlüğe gönderilir.</li><li>3. Rektörlük incelemesi ve onayı ile ders plan ve içerikleri yürürlüğe girer.</li><li>4. Yeni ders planı ve içerikleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birim Sekreterliğince bilgi sistemine girilir.</li><li>5. Yeni ders planı ve içerikleri her eğitim öğretim yılı başlamadan önce gözden geçirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		



### 3. DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders planlarındaki dersleri verecek Öğretim Elemanlarının belirlenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Her yarıyıl öncesinde başlar ve biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik birimde dersleri verecek Öğretim Elemanları belirlenir.</li><li>2. İhtiyaç duyulduğunda Üniversitenin ilgili akademik birimlerine dersleri verebilecek Öğretim Elemanları talep yazısı gönderilir.</li><li>3. Gerek Duyulduğunda dersi verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe önerilir.</li><li>4. Öğretim elamanlarının ders görevlendirmeleri Akademik Birim Kurul kararı ile karar altına alınır.</li><li>5. Ders Planında yer alan yarıyla ait tüm derslerin Öğretim Elemanlarına bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		

#### 4. HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük, Öğrenci		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Her yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağını haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik takvime göre her yarıyıl başında başlar ve biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüm programların her yarıyıl için belirlenen ders görevlendirmelerine göre Öğretim Elemanlarının sorumlu oldukları dersleri yapabilecekleri uygun gün ve saatler belirlenir.</li><li>2. Bölüm Başkanlığınca hazırlanan Haftalık Ders Programları Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğünün onayına sunulur.</li><li>3. Onaylanan Haftalık Ders Programları öğrencilere duyurulur.</li><li>4. Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.</li><li>5. Haftalık Ders Programına göre dersler takip edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması		



## 5. SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük, Öğrenci		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programlarının Akademik Takvimde belirlenen zamanlarda yapılması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik takvime göre ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı tarihlerinde başlar ve biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde belirtilen derslerin ara sınav, final Sınavı ve bütünleme sınavı gün, yer ve saatleri öğrencileri mağdur etmeyecek şekilde belirlenir.</li><li>2. Bölüm Başkanlığınca hazırlanan ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programı Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğünün onayına sunulur.</li><li>3. Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programları öğrencilere duyurulur.</li><li>4. Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı Programı hazırlanan programa göre uygulanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programlarının Gerçekleştirilmesi		



## 6. ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçimi Süreci	
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri ile Sorumlu İlgili Birim Dekan/Müdür Yardımcısı	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birim Yöneticisi, Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu İlgili Birim Dekan/Müdür Yardımcısı, Öğrenci, Rektörlük	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Sınıf, Program, Bölüm ve Fakülte/Yüksekokul Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci temsilcisi seçim işleri ile ilgili Rektörlükten gelen yazı ile başlar, fakülte/yüksekokul öğrenci temsilcisinin belirlenmesi ile sonlanır.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.</li><li>2. Tüm Programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur.</li><li>3. Sınıf, program, bölüm ve fakülte temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur.</li><li>4. Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf, program, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır.</li><li>5. Bölüm temsilcileri arasından fakülte/yüksekokul temsilcisi adayları belirlenir.</li><li>6. Belirlenen adaylar arasından birisi 1 (bir) yıl görev almak üzere Fakülte/yüksekokul temsilcisi seçilir.</li></ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı	

## 7. ARIZA-ONARIM İŞLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Arıza-Onarım Süreci İşlemleri İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Teknisyen
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Bölümler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, DYİDB
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Arızaların tespiti ve onarım işlerinin belirlenmesi
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arızanın bildirilmesi ile başlar ve onarımın gerçekleşmesi ile son bulur.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arıza, teknik arıza bildirim formu doldurularak Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.</li><li>2. Bildirilen arıza Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>3. Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığınca gelen bildirim incelenir. Teknisyen görevlendirilir.</li><li>4. İlgili teknik eleman arızanın olduğu bölüme gönderilir.</li><li>5. Arızanın onarımı veya tadilatı gerçekleştirilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Arıza Sayısı, Arıza Giderme Oranı, Arıza Gideme Süreci

## 8. AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personel İzin Alma İşlemleri Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Personel D.B., Bölüm Başkanlığı, Dekan/Müdür		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik birim öğretim elemanlarının İzinlerini yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li><li>2. İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup Bölüm Başkanlığına sunulur.</li><li>3. Bölüm Başkanı izni uygun görmezse red eder. Uygun görürse Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne gönderir.</li><li>4. Dekan/Müdür izin isteğini uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar.</li><li>5. Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.</li><li>6. Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



## 9. İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İdari Personel İzin Alma İşlemleri Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Personel İşleri D.B. Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik birim idari personelin İzinlerini yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İdari personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li><li>2. İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterine sunulur.</li><li>3. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri izin talebini Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar.</li><li>4. Dekan/Müdür izin isteğini uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar.</li><li>5. Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.</li><li>6. Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



## 10. ARŞİV İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Arşiv İşleri Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik birimde arşivlenecek evrakların yönetimini sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arşivlenecek evrakların ortaya çıkması ile başlar, evrakların arşive kaldırılması veya rektörlük arşiv birimine gönderilmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik birimden arşivlenecek evrak arşiv sorumlusuna iletilir.</li><li>2. Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterinin onayına sunar.</li><li>3. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri arşivlenecek evrakların onayını verir.</li><li>4. Evrak arşivlenmesi gerekiyorsa arşiv sorumlusunca kayıt edilerek arşive kaldırılır.</li><li>5. Evrakların arşivlenmesi uygun değil ise iade edilir.</li><li>6. Arşivlenme süreci dolan evraklar ise Rektörlük arşivleme birimine gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi		



## 11. AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personel Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm (Program) Başkanı, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Dekan/Müdür		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Akademik Birim Sekreterliği, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik personel ihtiyacının karşılanması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanının bir üst yazı ile akademik birime akademik personel ihtiyacını bildirmesi ile başlar, Rektörlüğün akademik personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program/Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.</li><li>2. Akademik birimin akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile rektörlüğe bildirir.</li><li>3. Rektörlük ulusal basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.</li><li>4. Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.</li><li>5. İlgili birimler sınav komisyonları oluştururlar.</li><li>6. Sınav komisyonu kanun/yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.</li><li>7. Sınavlarda başarılı olanların listesi yönetim kurulu kararı ile birlikte dosyaları rektörlüğe gönderilir.</li><li>8. Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra atamalarını akademik birime yapar.</li><li>9. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.</li><li>10. Akademik personel ilgili birimde görevine başlar.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Akademik Personel Sayısı, Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı		

## 12. EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Evrak Akış İşlemleri Süreci	
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim Sekreterliği, Dekan/Müdür, Rektörlük	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Gelen giden yazıların düzgün bir şekilde alkışını sağlamak	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yazılan yazıların rektörlük yazı işlerinden/diğer birimlerden dekanlığa/yüksekokula/enstitüye gelmesi/gitmesi ile başlar, gelen yazı ilgili birime/kişiyeye ulaşması ya da cevap yazılması ile son bulur.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen yazılar Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterince Dekan/Müdürüne sunulur.</li><li>2. Dekan/Müdür yazıları gördükten sonra paraflar ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterine gönderir.</li><li>3. Evrak kayıt altına alınır. İlgililere/ilgili birimlere dağıtımları yapılır. Cevap yazılacaksa cevap yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.</li></ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Gelen Giden Evrak Sayısı	

### 13. DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Öğretim Elemanları, Öğrenci		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin problemlerinin kolay bir şekilde çözümlenmesini sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yeni kayıt olan öğrencilere danışmanların atanması ile başlar, danışmanların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Danışmanlar her eğitim öğretim yılında Bölüm Başkanının teklifiyle Yönetim Kurulunca görevlendirilir.</li><li>2. Görevlendirilen Danışmanlar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenir.</li><li>3. Danışmanlıkları ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.</li><li>4. Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde danışmanları atanır.</li><li>5. Danışmanlar öğrencilerin sorunlarını çözmeye öğrencilere yardımcı olur, yol gösterir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı		



#### 14. KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıt Dondurma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Akademik Birim Sekreterliği, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlığı, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Haklı ve geçerli bir nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin dilekçe ile bölüm sekreterliğine kayıt dondurma isteğini sunması ile başlar, kayıt dondurma işleminin tamamlanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci kayıt dondurma isteğini akademik birim sekreterliğine bir dilekçe ile iletir.</li><li>2. Akademik birim sekreterliği, dilekçeyi Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar.</li><li>3. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü talebi, yönetim kurulunun onayına sunar.</li><li>4. Akademik birim yönetim kurulu haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.</li><li>5. Sonuç akademik birim Yönetim Kurulu Kararı ile açıklanır.</li><li>6. Sonuç olumlu ise kayıt dondurma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</li><li>7. ÖİDB kayıt dondurmayı öğrenci bilgi sistemine işler.</li><li>8. Kayıt dondurma işlemi ayrıca Kredi ve Yurtlar Kurumuna bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı		

## 15. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıt Yenileme Süreci	
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Akademik Birim, Öğrenci Danışmanı	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Danışman listesinin belirlenmesi ile başlar, kaydın onaylanması ile biter.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik birim danışman listesini belirler.</li><li>2. Öğrenciler ilan edilen akademik takvimde belirlenen günlerde kayıt yenileme ve ders atama işlemlerini internet üzerinden yaparlar.</li><li>3. Öğrenciler ders değişikliklerini ekle sil haftasında yaparlar.</li><li>4. Mazeretleri nedeniyle kayıtlarını yenileyemeyenler akademik takvimde belirtilen süre sonuna kadar bir dilekçe ile birim sekreterliğine başvurur.</li><li>5. Akademik birim mazeretli kayıt yenilemek isteyen öğrencilerin listesini yönetim kuruluna sunar.</li><li>6. Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri ÖİDB' nca yapılır.</li><li>7. Kayıt yenileme süreci içerisinde öğrenciler öğrenci bilgi sisteminden kayıt yenileme işlemlerini kontrol eder.</li></ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci	

## 16. KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıt Sildirme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin okul ile ilişkisini kesmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci kaydını sildirmek üzere yazılı istekte bulunması ile başlar, öğrencinin kaydının silinmesi ve öğrenciye lise diplomasının aslı verilmesi ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci akademik birim sekreterliğine kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunur.</li><li>2. Öğrencinin kayıt sildirme isteği üzerine, ilişik kesme belgesini verilerek gerekli yerlere onaylatılır.</li><li>3. Lise diplomasının arkasına kayıt sildirme işlemi işlenir.</li><li>4. Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.</li><li>5. Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrencinin kaydı silinir.</li><li>6. Öğrenci kredi alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna kaydının silindiği bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi		



## 17. MEZUNİYET İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Danışmanlar, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Danışman, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Diplomasının Verilmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlamasıyla başlar diploma ve eklerinin verilmesi ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Öğrenci İşlerince (Tüm Derslerini Almış mı? Mezuniyet</li><li>3. Kredisi Yeterli mi?) kontrol Edilir.</li><li>4. Koşulları sağlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesi ve transkriptleri danışman ve bölüm başkanın imzasından sonra Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunulur.</li><li>5. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü onayından sonra mezuniyet işlemleri başlatılır.</li><li>6. Geçici Mezuniyet Belgesi/Diploması hazırlanır.</li><li>7. İlişik Kesme Belgesini gerekli yerlere onaylatır.</li><li>8. Mezuniyet Belgesi/Lisans Diploması, Diploma Eki, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti öğrenciye diploma defteri imzalatılarak verilir.</li><li>9. Öğrencinin talebi halinde lisans diplomasının onaylı sureti verilir.</li><li>10. Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde işlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Lisans Diplomasının Verilme Süresi		

## 18. KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Memurları, İntibak Komisyonu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjanların belirlenip, duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt onayı ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci İşleri tarafından yatay geçiş kontenjanları belirlenir.</li><li>2. Konu Rektörlüğe ve daha sonra Senatoya sunulur.</li><li>3. Senato kabul edilen ilave kontenjanlar YÖK'e bildirilir.</li><li>4. Kurumlar arası kontenjanlar ve akademik takvim YÖK'ün Web sayfasında yayınlanır.</li><li>5. Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile birlikte başvurur.</li><li>6. Başvurular İntibak Komisyonlarınca incelenir.</li><li>7. Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dâhilinde uygun görülür. Diğerleri ret edilir. Konu Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste Web'te yayınlanır.</li><li>8. Durum ilgililere tebliğ edilir.</li><li>9. Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili dekanlıklara/müdürlüklere başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar.</li><li>10. Öğrenci İşleri öğrencilerin dosyalarını öğrencilerin eski okullarından ister.</li><li>11. Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Dersleri atanır.</li><li>12. Önceki üniversitede aldığı notlar muaf işlenir.</li><li>13. İlgili askerlik şubelerine askerlik durum belgeleri gönderilir.</li><li>14. Öğrencilere yeni kimlik kartı çıkartılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi		

## 19. TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci İşleri, Öğrenci		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Halen öğrenimine devam etmekte olup askerlik çağına gelen erkek öğrencilerin yerine yazılarını yazarak tecil işlemlerini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi ile başlar, askerlik şubelerine yazı gönderilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerin durumları tespit edilir.</li><li>2. Askerlik yaşı gelenlere belgesi tecil yazıları düzenlenerek gönderilir.</li><li>3. Askerlik Şubesinden bilgi isteği var ise Askerlik Şubesine yazı gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tecil İşlemi Yapılmış Öğrenci Sayısı		

## 20. SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sınavlara İtiraz Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Akademik Birimi Yöneticisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin sınav itirazlarını çözümlenmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim elemanının notları sisteme girmesi ile başlar, notun düzeltilerek yeni notun sisteme girilmesi ya da herhangi bir yanlışlığın olmadığını tespiti halinde öğrenciye bildirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ara sınav-final sınavı değerlendirildikten sonra öğretim elemanları otomasyon sisteminden giriş yapar ve onay verdikten sonra ilan edilmiş olur.</li><li>2. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre 7 gün içerisinde öğrenci sınav notuna itiraz dilekçesi verir.</li><li>3. Sınav kâğıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir. İtiraz incelenir.</li><li>4. Maddi hatanın anlaşılması halinde yönetim kuruluna sunulur.</li><li>5. Yönetim kurulu kararı ile not düzeltilir. Durum öğrenciye bildirilir.</li><li>6. Yeni not Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.</li><li>7. Hata yok ise itiraz reddedilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

## 21. MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Mazeret Sınavı Süreci	
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Memurları	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birim Yönetim Kurulu	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mazereti olup da ara ve final sınavlarına girememiş olan öğrencilerin daha sonra bu sınavlara girebilmelerini sağlamak	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin belgesi ile birlikte dilekçe vermesi ile başlar, mazerete sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ile sona erer.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek ÖİDB' na raporunu onaylatır.</li><li>2. Mazeret sınavına girmek için akademik birim sekreterliğine dilekçe ile başvurur.</li><li>3. Dilekçeler akademik birim yönetim kuruluna sunulur.</li><li>4. Mazeretler yönetim kurulunca uygun görülürse öğrenciler mazeret sınavına girerler. Mazeretler uygun görülmezse öğrencinin talebi ret edilir.</li><li>5. Akademik birimce mazeret sınavı gün ve yerleri açıklanır.</li><li>6. Belirtilen gün ve yerde ilgili öğretim elemanınca/akademik birimce mazeret sınavları yapılır.</li><li>7. Notlar otomasyon sistemine girilir.</li><li>8. Öğretim elemanınca sınav evrakları akademik birim sekreterliğine teslim edilir.</li></ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı	

## 22. TEK DERS ve İKİ DERS SINAVLARI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Tek Ders ve İki Ders Sınavı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilere mezun olabilmeleri için tek/iki ders sınav hakkı vererek mezun olmalarını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin tek/iki ders sınavına girmek için dilekçe vermesi ile başlar, tek ders sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mezun olmak için bir dersi kalan öğrenci tek/iki ders sınavına girmek için akademik birim sekreterliğine dilekçe ile başvurur.</li><li>2. Akademik birim yetkilisi gelen dilekçeleri ve öğrencilerin transkriptlerini inceler. Durumları uygun olan öğrencilerin dilekçelerini yönetim kuruluna sunar.</li><li>3. Tek/İki ders sınavına girecek öğrencilerin dilekçeleri yönetim kurulunca uygun bulunursa öğrenciler tek/iki ders sınavına girerler.</li><li>4. İlgili öğretim elemanınca tek/iki ders sınavı yapılır.</li><li>5. Sınav evrakları akademik birim sekreterliğine teslim edilir.</li><li>6. Öğrenci işlerince notlar bilgi sistemine işlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tek/İki Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		

### 23. ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Belgesi Verme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenciler en kısa sürede öğrenci belgesi vermek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Akademik birim sekreterliğine başvurması ile başlar, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterince imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci, Öğrenci Belgesi almak için akademik birim sekreterliğine sözlü başvuruda bulunur.</li><li>2. Akademik birim sekreterliği gelen talep doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi programından çıkarır. Kontrolünü yapar ve imzalar.</li><li>3. Belge Öğrenciye verilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı		

## 24. ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Transkript Verme İşlemleri Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenciler en kısa sürede transkript belgesi vermek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin akademik birim sekreterliğine başvurması ile başlar, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterince imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci, Transkript Belgesi almak için akademik birim sekreterliğine sözlü başvuruda bulunur.</li><li>2. Akademik birim sekreterliği gelen talep doğrultusunda transkript Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi programından çıkarır. Kontrolünü yapar ve imzalar.</li><li>3. Belge Öğrenciye verilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Transkript Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, transkript Belgesi Verilme Hızı		



## 25. ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT GÖNDERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Transkript Gönderme İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, ÖİD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim Sekreterliği, Öğrenci, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Transkript gönderme işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin akademik birim sekreterliğine/ÖİDB' na başvurması ile başlar, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterince/ÖİD Başkanlığı Memurlarınca imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili öğrencinin transkript talebi yazı veya faks yolu ile Akademik Birim Sekreterliğine ya da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>2. Otomasyon sisteminden ilgili öğrencinin transkripti çıkarılıp ıslak mühür ve kaşe basılır, ilgili personel imzalar.</li><li>3. Transkript defterinden kayıt numarası verilir.</li><li>4. İlgilinin dilekçesinde belirttiği adresine posta yoluyla gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Transkript Gönderilen Öğrenci Sayısı		



## 26. DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders Muafiyet İşlemleri Süreci	
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve geçtiği derslerin muaf tutulmasını sağlamak	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin akademik birim sekreterliğine dilekçe vermesi ile başlar, muaf tutulan notların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ile sona erer.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci daha önce okuduğu yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini akademik birim sekreterliğine verir.</li><li>2. Akademik birim sekreterliği öğrencinin geçtiği içerik ve kredi bakımından uygun olan derslerin muaf tutulabilmesi için dersi veren öğretim elemanının görüşünü alır.</li><li>3. İlgili öğretim elemanı uygun görürse intibak komisyonu muaf tutulacak dersler ile ilgili karar alır.</li><li>4. Akademik birim alınan intibak komisyonu kararını yönetim kuruluna sunar.</li><li>5. Yönetim Kurulu uygun görürse onaylanır.</li><li>6. Karar öğrenciye tebliğ edilir.</li><li>7. Kararın bir sureti öğrenci işlerine verilir.</li><li>8. Öğrenci İşleri muaf tutulan dersleri öğrenci bilgi sistemine işlenir.</li><li>9. Öğrenciye isterse muaf derslerin kredisi kadar üst yarıyıldan ders alması sağlanır.</li></ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı	

## 27. ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Disiplin Amiri, Soruşturmacı, Raportör, Disiplin Kurulu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Disiplin Amiri Soruşturmacı, Disiplin kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Soruşturma talimatı verilmesi ile başlar, soruşturma raporunun teslimi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disiplin amiri bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.</li><li>2. Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar.</li><li>3. Dekan/Müdür soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir.</li><li>4. Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		



## 28. KÜTÜPHANE BAĞIŞ KABUL SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kütüphane Kitap Bağış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	K. ve D. Daire Başkanı, Birim Personeli, Kütüphaneci		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	K. ve D. Daire Başkanı, Birim Personeli, Kütüphaneci, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kütüphane bağış işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bağış talebinin gelmesi ile başlar, bağışların kütüphane kayıtlarına alınması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağış talepleri ile ilgili yayınların içeriği hakkında bilgi alınır.</li><li>2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır değerlendirmeye alınır.</li><li>3. Bağışlanmak istenen yayınlar kabul edilemeyecekse gerekçesi bağışçıya iletilir.</li><li>4. Bağış yayınlar mümkünse yerinde seçim yapılmak üzere içinde uzman bir kütüphanecinin bulunduğu sorumlu kişiler tarafından seçilir.</li><li>5. Bağış olarak kabul edilmesi düşünülen yayınların üniversiteye kabulü için Rektörlük onayına sunulur.</li><li>6. Karar Daire Başkanlığına iletilir.</li><li>7. Bağışa konu kitaplar teslim alınır.</li><li>8. Her bir bağışçı için taşınır işlem fişi düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Bağış Alınan Kitap Sayısı, Bağışçı Sayısı		

## 29. BİLGİ İŞLEM ARIZA VE TALEP SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Bilgi İşlem Arıza ve Talep Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	(Arıza çözümü talep eden) Personel, Bilgi İşlem daire Başkanlığı, Sistem Destek Personeli		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik ve İdari Birimler, Bilgi İşlem D. Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bilgi işlem arızalarının tespiti ve çözümü işlerinin belirlenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bilgi işlem kapsamındaki arızanın bildirilmesi ile başlar ve arızaların giderilmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Talep formu düzenlenir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>2. Talep incelenmek üzere teknik personele havale edilir.</li><li>3. Teknik personel tarafından gerekli incelemeler yapılır.</li><li>4. Olanaklar ölçüsünde arızalar giderilerek talep karşılanır.</li><li>5. Talep formuna gereği yapıldı ibaresi tarih ve imza atılarak dosyaya kaldırılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Arıza Sayısı, Arıza Giderme Oranı, Arıza Gideme Süreci		

### 30. KAYIP DİPLOMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıp Diploma İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci, Dekan/Müdür, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaybolan diplomaların yerine diploma vermek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Diplomanın kaybolduğuna dair dilekçenin verilmesi ile başlar, yeni diplomanın öğrenciye verilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kayıtlı öğrenciler diploma alabilmek için gerekli belgelerle (Kayıp İlanı, Dilekçe, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve 2 adet fotoğraf ile) Öğrenci İşlerine başvuruda bulunurlar.</li><li>2. Öğrenci İşleri Birimince öğrencinin durumu öğrenci bilgi sisteminden kontrol edilerek 2. defa diploma basımı için diploma defterine yazılarak öğrenciye imzalatılır.</li><li>3. Diploma Öğrenci İşleri Birimince imzaya sunulur.</li><li>4. Diploma Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenciye veya noterden vekil tayin ettiği kişiye imza karşılığı teslim edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kaybolan Diploma Yerine Verilen Diploma Sayısı		



### 31. DİPLOMA İÇERİĞİ BASIMI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Diploma İçeriği Basımı İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür ve Sekreteri, Akademik Birim YK Üyeleri, ÖİD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim, Akademik Birim YK, Rektörlük/ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Diploma içeriği basımlarını gerçekleştirmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Mezun olmaya hak kazanan öğrenci listelerinin ÖİDB' na gönderilmesi ile başlar, diplomaların imzaya sunulması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte/Y.Okul/M.Y. Okulları mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin listelerini ÖİDB'na gönderir.</li><li>2. Listeler kontrol edilerek Nüfus Veri İşleri (NVI) Sisteminden kimlik bilgileri güncellenir.</li><li>3. Bilgileri güncellenen bölüm ve programların diploma basımı yapılır.</li><li>4. Basılıp kontrolü yapılan diplomalar imzaya sunulur.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Basılan Diploma Sayısı		

### 32. DİPLOMA İMZA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Diploma İmza İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	ÖİD Başkanı, Dekan/Müdür ve Sekreteri, Rektör
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	ÖİDB, Akademik Birim, Rektörlük, ÖİDB
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Diploma imza işlemlerini düzenlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Basımı biten diplomaların ÖİDB Daire Başkanına imzaya sunulması ile başlar, diplomalar üzerine soğuk damga ve ıslak mühür basılması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Basımı biten diplomalar ÖİDB Daire Başkanına imzaya sunulur.</li><li>2. İmzalanan diplomalar tek tek kontrol edilir, eksik olan imzalar tekrar imzalatılır.</li><li>3. Diplomalar ilgili Fakülte Dekanı veya Y.Okul/ Meslek Y.Okulu Müdürüne imzalanması için gönderilir.</li><li>4. İmzalanan diplomalar tek tek kontrol edilir, eksik olan imzalar tekrar imzalatılır.</li><li>5. Diplomalar imza için Rektörlük Makamına sunulur.</li><li>6. Rektör tarafından imzalanan diplomalar tek tek kontrol edilir, eksik imza varsa tekrar imzalatılır.</li><li>7. Diplomalar üzerine soğuk damga ve ıslak mühür basılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İmzalanan Diploma Sayısı





### 33. DİPLOMALARIN HAK SAHİBİNE TESLİMİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Diplomaların Hak Sahibine Teslimi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	ÖİD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Diplomaları hak sahibine teslim işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin müracaatı ile başlar, diplomanın teslimi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma almaya hak kazanan öğrenci bizzat veya noterce onaylı vekili tarafından kimlikleri ile ÖİDB'na müracaat ederler.</li><li>2. Müracaat eden öğrencinin sistem üzerinden bilgileri alınır ve iletişim bilgileri ile diploma teslim tarihi sisteme kaydedilir.</li><li>3. İlgili öğrenci için tek tek düzenlenen (otomasyon sisteminden alınan) diploma teslim belgesi ilgiliye imzalatılarak diploma arşivden alınır.</li><li>4. Diplomanın kime verildiği listeye veya diploma defterine tarihi ile birlikte yazılır ve paraflanır.</li><li>5. Diplomanın arka kısmındaki kutucuklara teslim tarihi ve diplomayı teslim eden personelin adı-soyadı yazılarak imzalanır.</li><li>6. İlgilinin kimlik bilgileri ile diploma üzerindeki bilgiler kontrol edilir.</li><li>7. Diplomadaki bilgilerle kimlik bilgileri uyuşuyorsa sistemden öğrenciye ait transkript alınır ve ıslak mühür ve kaşe basılarak imzalanır.</li><li>8. Diplomadaki bilgilerle kimlik bilgileri uyuşmuyorsa diploma verilmez.</li><li>9. İlgili öğrenci veya vekiline diploma ve transkript dosya içerisinde teslim edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Teslim Edilen Diploma Sayısı		

### 34. EMEKLİLİK İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Emeklilik İşlemi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Başkanlığı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Başkanlığı, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Emeklilik işlemlerini sorunsuz yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Emeklilik dilekçesinin verilmesi ile başlar, SGK' ya emeklilik evraklarının gönderilmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emekli olacak personel çalıştığı birime dilekçe verir.</li><li>2. Birimler dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına gönderir.</li><li>3. Personel Daire Başkanlığı emeklilik formunu hazırlar imzaya sunar.</li><li>4. Üst yazı ekinde Emeklilik formu ve ekleri Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Birimine gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Emekli Olan Personel sayısı		

### 35. İŞE GİRİŞ-İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgesi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Memuru ve Başkanı, Mali İşler Daire Memuru ve Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İşe giriş-İşten ayrılış bildirelerini zamanında bildirmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İşe giriş, işten ayrılış işlemi ile başlar, evrakların dosyalanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel D. B. tarafından Mali İşler D.B.' na işe girecek personel veya işten ayrılacak olan veya emekliye ayrılacak olan personel bildirilir.</li><li>2. Mali İşler D. B. tarafından SGK e-bildirge sigortalı işe giriş ve ayrılış bildirelerine girilerek kanuni süresi içinde işe giriş ve çıkış bildirgesi düzenlenir.</li><li>3. Sistemden alınan bildireler Personel D. B.'na bildirilir.</li><li>4. Dosyalanarak arşivlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İşe giren, İşten Ayrılan Personel Sayısı		

### 36. KIDEM TAZMİNATI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kıdem Tazminatı İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Memuru ve Başkanı, Mali İşler Daire Memuru ve Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kıdem tazminatını zamanında ve sorunsuz ödemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İşten ayrılış dilekçesi ile başlar, kıdem tazminatının ödenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emekli olacak kişi bilgisi Personel D.B.'dan gelir.</li><li>2. Sigortalı hesap fişi düzenlenir.</li><li>3. İlgili sigortalı hesap fişi ile SGK'ne müracaat eder.</li><li>4. SGK tarafından düzenlenen emekli edileceğine dair yazı gelir.</li><li>5. PDB'den gelen hizmet dökümüne göre kıdem tazminatı hesaplanır ve ödenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kıdem Tazminatı Ödenen Personel Sayısı		

### 37. AKADEMİK BİRİM FAKÜLTE KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Birim Sorumluları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Birim Sorumluları, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Kuruluna üye seçmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Toplantıya davet ile başlar, üye atama ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seçim yapmak üzere, kadrolu profesör/doçent/Dr. Öğr. Üyeleri Dekanlık/Müdürlük tarafından toplantıya davet edilir.</li><li>2. Gizli oyla seçim yapılır.</li><li>3. Seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.</li><li>4. Dekan/Müdür, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Yönetim Kurulu üyesi olarak atar.</li><li>5. Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yapılan Toplantı Sayısı		



### 38. AKADEMİK BİRİM YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Birim Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Birim Sorumluları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Birim Sorumluları, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Birim Yönetim Kuruluna üye seçmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Toplantıya davet ile başlar, üye atama ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan/Müdür, akademik birim Yönetim Kuruluna üye seçmek üzere Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu üyelerini toplantıya davet eder.</li><li>2. Gizli oyla seçim yapılır.</li><li>3. Seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.</li><li>4. Dekan/Müdür, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Yönetim Kurulu üyesi olarak atar.</li><li>5. Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yapılan Toplantı Sayısı		

### 39. AKADEMİK BİRİM KURULLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Birim Kurulları İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Kurul Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Kurul Üyeleri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kurul toplantılarını gerçekleştirmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Toplantıya davet ile başlar, toplantı sonuçlarının tutanağa bağlanması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü tarafından Yönetim Kurulu/Yüksekokul Kurulu toplantıları ile ilgili gündem belirlenir ve üyelere tebliğ edilir.</li><li>2. Toplantıda alınan kararlar tutanak altına alınır, üyelere tebliğ edilir ve dosyalanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yapılan Toplantı Sayısı		

#### 40. ÖĞRETİM ELEMANI NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğretim Elemanı Not Düzeltme İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Memuru ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Memuru ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Not düzeltme işlemlerini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Düzeltme talebinin gelmesi ile başlar, toplantı tutanağının dosyalanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dersle ilgili öğretim elemanı Not Düzeltme Dilekçesini akademik birim sekreterliğine verir.</li><li>2. Talep Yönetim Kurulu gündemine alınır.</li><li>3. Yönetim Kurulu tarafından talep değerlendirilir.</li><li>4. Talebin reddedilmesi halinde ilgili öğretim elemanına bildirilir.</li><li>5. Talep uygunsa Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve gerekli düzeltmeler yapılarak otomasyona girilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Not Düzeltme Talebi Sayısı, Yapılan Toplantı Sayısı		



#### 41. AKADEMİK PERSONEL YOLLUK/KATILIM ÜCRETİ ÖDENMESİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personel Yolluk/Katılım Ücreti Ödenmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Akademik Personel, Akademik Birim Sekreterliği, Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Personel, Akademik Birim Sekreterliği, Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yolluk/Katılım Ücreti ödemelerini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik personelin talebini içeren dilekçenin verilmesi ile başlar, yolluğun ödenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için birim sekreterliğine dilekçe ile başvurur.</li><li>2. Talep birim Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>3. Talep Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülür ise; onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.</li><li>4. Rektörlük Makamınca uygun görülür ise; katılım ücreti hemen ödenir.</li><li>5. Akademik personel göreve gider.</li><li>6. Dönüşte yolculuk belgeleri birim sekreterliğine verilir.</li><li>7. Birim sekreterliği belgeleri Mali İşler Daire Başkanlığına gönderir.</li><li>8. Yolculuk tutarı ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Talep Sayısı, Personele Ödenen Miktar		



## 42. PROGRAM AÇMA VE ÖĞRENCİ ALMA İŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Program Açma Ve Öğrenci Alma İş Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Akademik Birim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Akademik Birim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato, YÖK
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yeni programların açılış sürecini belirlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanı tarafından açılması düşünülen yeni bölümle ilgili yapılan araştırma ile başlar, öğrenci alımı ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm Başkanları Fakülte de açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar.</li><li>2. Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşülmek üzere Fakülte Kuruluna sunar.</li><li>3. Program Açılması Fakülte Kurulunca uygun görülmesi halinde; Fakülte de açılması uygun görülün programa ilişkin Kurul Kararı ve Program İçerikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.</li><li>4. Program Açılması Senatoda uygun görülmesi halinde; Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir.</li><li>5. Program Açılması YÖK tarafından uygun görülmesi halinde; YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise Fakülte'ye yazı gönderir.</li><li>6. Bölüm Başkanları açılan programlara alınacak öğrenci sayısını belirler ve Fakülte Kuruluna sunar.</li><li>7. Öğrenci alınması Fakülte Kurulunda uygun görülmesi halinde; Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başk.) gönderilir.</li><li>8. Öğrenci alınması Senatoda uygun görülmesi halinde; Fakültenin açılan programlara öğrenci alınması talebini YÖK'e gönderir.</li><li>9. Öğrenci alınması YÖK tarafından uygun görülür ise; YÖK açılan programlara öğrenci alınmasının uygun görüldüğüne dair Rektörlüğe; Rektörlük Fakülteye yazı gönderir.</li><li>10. Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki eğitim-öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Açılan Yeni Program Sayısı, yeni Programlara Alınan Öğrenci Sayısı

### 43. KİTAP İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kitap İade İşlemleri Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kitapların iade sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kitap iade talebi ile başlar, kitapların yer numarasına göre yerleştirilmesi ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kullanıcının üzerindeki materyal personele teslim edilir, barkodu bilgisayardan okutularak manyetik alanı yenilenir ve okuyucunun üzerindeki kaydı düşülür.</li><li>2. Ödünç alınan materyalin iade tarihi geçmiş ise geciken gün sayısına göre bilgisayar tarafından otomatik olarak belirlenen ceza miktarını ve ismini listeye yazarak imzalar.</li><li>3. Alınan cezalar ilgili hesaba yatırılır.</li><li>4. İade edilen kitaplar buldukları salonlara göre ayrılır.</li><li>5. Salonlara taşınan kitaplar yer numaralarına göre raflara yerleştirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İade Edilen Kitap Sayısı		



#### 44. KİTAP ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kitap Ödünç verme İşlemleri Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kitapların ödünç verme sürecini belirlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kitap ödünç alma talebi ile başlar, kitapların personele/öğrenciye teslimi ile biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kullanıcı katalog tarama yaparak yer numarasını öğrendiği basılı kaynağı bulunduğu salondan alır.</li><li>2. Kullanıcı, banko görevlisine başvurur.</li><li>3. Banko görevlisi kullanıcı bilgilerini alarak, ödünç alınmak istenen kitapların manyetik alanını boşaltır ve ilgili kişinin üzerine sistem üzerinden kaydeder.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ödünç Verilen Kitap Sayısı

#### 45. KÜTÜPHANE SALON İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kütüphane Salon İşlemleri İş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kütüphane Salon İşlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Basılı kaynakların gelmesi ile başlar, salon temizliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ödünç-iade birimine gelen basılı kaynaklar buldukları salonlara göre sınıflandırılır.</li><li>2. Salonlara dağıtılan kitaplar, yer numaralarına göre raflara yerleştirilir.</li><li>3. Salonlarda görevli personel günlük raf düzenini kontrol eder ve gerekli düzeltmeleri yapar.</li><li>4. Salonlarda görevli personel, kullanıcıların istedikleri kaynakları bulmasına yardımcı olur, gerekli yönlendirmeleri yapar.</li><li>5. Basılı kaynak yerinde ise basılı kaynağa kullanıcı erişimi sağlanır.</li><li>6. Basılı kaynak yerinde değil ise, Kütüphanenin rafları el terminali ile taranarak ilgili basılı kaynağı bulmaya yardımcı olunur.</li><li>7. Okuyucu salonlarının temizliği ve sessizliği sağlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kütüphane Salon Hizmeti Alan Kişi Sayısı		



#### 46. VERİTABANI SAĞLAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Veritabanı Sağlama İş Akışı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel, Öğrenci, Kütüphane ve D. Daire Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel, Öğrenci, Kütüphane ve D. Daire Başkanı, Rektör, Mütevelli Heyet		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Veritabanı aboneliklerinin sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Abonelik kararı alınması ile başlar, aboneliğe ilişkin ödemenin yapılması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimlerden veritabanı eksikliği talebi Kütüphane ve D. D.B.' na gelir.</li><li>2. Talep geçen mali yılda abone olunan veya deneme erişimine açılan veri tabanlarının istatistikleri kontrol edilerek ve bütçe imkânları dahilinde abonelik kararı alınır.</li><li>3. Aboneliğe karar verilen veritabanı firmalarının yetkilileri ile görüşülerek sözleşme imzalanır.</li><li>4. Veritabanı kullanıma açılır.</li><li>5. Firmadan Fatura ve apostille belgesi gelir.</li><li>6. Tahakkuk evrakı hazırlanarak ödeme yapılmak üzere tutanak Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Abone Olunan Veritabanı Sayısı		



#### 47. GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Göreve Başlama İş Akışı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel Daire Başkanı, Birim Yöneticisi, Personel		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel, Personel Daire Başkanı, Üniversite Birimi, Rektör, Mütavelli Heyet		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Göreve başlamanın zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Abonelik kararı alınması ile başlar, aboneliğe ilişkin ödemenin yapılması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Göreve başlama onay yazısı rektörlük tarafından EBYS üzerinden birime gönderilir.</li><li>2. Gelen yazı üniversite birim sekreterliği tarafından birim yöneticisine onaya sunulur.</li><li>3. Birim yöneticisi yazıyı onayladıktan sonra birim sekreterliğine göreve başlama yazısının yazılması için sevk eder.</li><li>4. Birim sekreterliği göreve başlama yazısını Rektörlüğe/Personel Daire Başkanlığına gönderir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Göreve Başlayan Personel Sayısı		

#### 48. YENİ DERSİ BİLGİ PAKETİNE DÂHİL ETME İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yeni Dersi Bilgi Paketine Dâhil Etme İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim Elemanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yeni dersi bilgi paketine dahil etmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yeni ders açılması ile başlar, yeni dersin web sayfasında yayınlanması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni açılan ders sisteme işlenir ve sorumlu öğretim elemanı tanımlanır.</li><li>2. Açılan dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından ders içerikleri, ders yükleri, program ve yeterliliklerle ilgili bilgiler sisteme işlenir.</li><li>3. Bilgi paketinde kategorik olarak toparlanan bilgiler web Sitesinde yayımlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yeni Açılan Ders Sayısı		



#### 49. BİLGİ PAKETİNDEKİ DERS BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Bilgi Paketindeki Ders Bilgilerinin Güncellenmesi İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim Elemanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bilgi Paketindeki Ders Bilgilerinin Güncellenmesini sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Dersteki değişikliğin tespiti ile başlar, dersin web sayfasında yayınlanması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dersteki güncellenecek husus öğretim elemanı tarafından tespit edilir.</li><li>2. Sorumlu öğretim elemanı tarafından ders içerikleri, ders yükleri, program ve yeterliliklerle ilgili bilgiler güncellenerek sisteme işlenir.</li><li>3. Bilgi paketinde kategorik olarak toparlanan bilgiler web Sitesinde yayımlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Bilgileri Güncellenen Ders Sayısı		

## 50. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ (GİDEN) ÖĞRENCİ SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Erasmus Öğrenim Hareketliliği (Giden) Öğrenci Seçim Süreci İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Seçim Komitesi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Seçim Komitesi		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Erasmus Öğrenim Hareketliliği (Giden) Öğrenci Seçimini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınav ilanı ile başlar, öğrencilerin oryantasyon etkinliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik takvimde belirtilen tarihte Erasmus Öğrenci hareketliliği ilanı yapılır.</li><li>2. Öğrenci başvuruları alınır.</li><li>3. Yazılı/Sözlü Yabancı Dil Sınavı yapılır.</li><li>4. Seçim Komitesi tarafından hareketliliğe katılacak öğrenciler belirlenir.</li><li>5. Seçilen Öğrenciler İçin oryantasyon etkinliği yapılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Erasmus Öğrenci Hareketliliğine Katılan Öğrenci Sayısı		

**51. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİNE KATILMAYA HAK KAZANAN (GİDEN) ÖĞRENCİLERİN BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Erasmus Öğrenim Hareketliliğine Katılmaya Hak Kazanan (Giden) Öğrencilerin Başvuru Süreci İş Akış Şeması
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörü
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörü
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Erasmus öğrenim hareketliliğine katılmaya hak kazanan (Giden) öğrencilerin başvuru sürecini düzenlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınavı kazanan öğrencilerin kurumlara bildirilmesi ile başlar, hibe ödemeleri ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asıl olarak kazanan öğrencilerin bilgileri gidecekleri kurumlara bildirilir.</li><li>2. Öğrenci, öğrenim anlaşması (learning agreement for studies), confirmation letter ve diğer gerekli belgeleri hazırlayıp belirtilen sürede uluslararası ofise teslim eder.</li><li>3. Taratılarak/kargo ile başvuru belgeleri karşı kuruma gönderilir.</li><li>4. Kabul mektupları ile birlikte vize işlemlerine başlanır. Vizesini alan öğrenci ilgili sayfayı taratıp ofise ulaştırır.</li><li>5. Öğrenci ile hibe sözleşmesi imzalanır.</li><li>6. Öğrenci hibe kesintisi olmaması için bankadan hesap açtırır.</li><li>7. Hibe ödemeleri yapılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Hibe Ödemesi Yapılan Öğrenci Sayısı

## 52. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ ÖĞRENCİ GİTTİKTEN SONRAKİ SÜREÇ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Erasmus Öğrenim Hareketliliği Öğrenci Gittikten Sonraki Süreç İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Erasmus öğrenim hareketliliğinde öğrenci gittikten sonraki süreci belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınavı kazanan öğrencilerin kurumlara bildirilmesi ile başlar, hibe ödemeleri ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci gittikten sonra ders değişikliği yapmak istiyorsa bölümüne danışarak yapar.</li><li>2. Ders değişiklik formu en geç 1 ay içerisinde ofise ulaştırılmalıdır.</li><li>3. Dönem uzatmak isteyenler ofise bilgi verir ve belgelerini teslim eder. Kabul edilmezse öğrencinin Erasmus hareketliliği sona erer.</li><li>4. Uzatma konusunda kurum Erasmus ofisleri ve bölümlerin onayı alındıktan sonra bahar dönemi için "learning agreement for studies" ve diğer gerekli belgeler hazırlanarak ofislere teslim edilir.</li><li>5. Öğrenci bahar dönemi için alınan vizeyi ofise bildirilir ve yeni dönem için sözleşme imzalanır.</li><li>6. Gerekli hibe ödemesi yapılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Erasmus Hareketliliğinde Dönem Uzatma Alan Öğrenci Sayısı		

### 53. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ DÖNÜŞ SONRASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Erasmus Öğrenim Hareketliliği Dönüş Sonrası Süreci İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Erasmus öğrenim hareketliliğinde öğrenci gittikten sonraki süreci belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınavı kazanan öğrencilerin kurumlara bildirilmesi ile başlar, hibe ödemeleri ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci dönüş sonrası en geç bir ay içerisinde dönüş evraklarını ofise teslim eder.</li><li>2. Öğrencinin transkripti bölümüne derslerinin saydırılması için gönderilir. Kurul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</li><li>3. Not dökümü kontrol edildikten sonra öğrencinin notları girilir.</li><li>4. Tüm belgelerin kontrolü Uluslararası Ofis ve Bölüm Koordinatörlüğü tarafından tekrar yapılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Erasmus Hareketliliğinden Dönüş yapan Öğrenci Sayısı		

#### 54. SENATO VE ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Genel Sekreter, Görevli Memur, Rektör		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik/İdari Birimler, Genel Sekreterlik, Rektörlük, Senato, Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu karar alma sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Birimlerden teklif gelmesi ile başlar, alınan kararların birimlere bildirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.</li><li>2. Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir.</li><li>3. Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.</li><li>4. Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Alınan Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Karar Sayısı		

## 55. BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Bölüm Başkanı Atama İş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, ABD Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, ABD Başkanları, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bölüm Başkanı Atama İş Sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	ABD Başkanlarından görüş istenmesi ile başlar, Bölüm başkanı ataması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm başkanı belirlemek üzere, Dekan/Müdür tarafından bölümdeki anabilim dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir.</li><li>2. Dekan/Müdür Anabilim Dalı başkanlarının yazılı görüşlerini dikkate alarak, Bölüm başkanı adayını belirler.</li><li>3. Dekan/Müdür, bölüm başkanı adayının ikinci bir idari görevi varsa, bölüm başkanı atama onayını Rektöre sunar. Rektörün onayından sonra Bölüm başkanı atanarak, görevine başlar.</li><li>4. Dekan/Müdür bölüm başkanı adayının ikinci bir idari görevi yoksa bölüm başkanını atar, atama rektörlük makamına ve bölüme bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		



## 56. MÜFREDAT DERS DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Müfredat Ders Değişikliği İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı, Akademik Birim Kurulu, ÖİDB		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı, Akademik Birim Kurulu, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Müfredat Ders Değişikliklerini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Müfredat Ders Değişikliği yapmak isteyen birimlerin kurul kararı ile başlar, değişikliklerin otomasyon sistemine işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müfredatlarında ders değişikliği yapmak isteyen birimler yapılan değişiklikleri Kurul Kararı ile birlikte Senato'ya sunmak üzere ÖİDB'ye gönderir.</li><li>2. Müfredat ve ders değişiklikleri müfredat uyumluluğu açısından Ö.İ.D.B tarafından kontrol edilir.</li><li>3. Birimlerden gelen ders değişikliği ile ilgili kararlar Senato'ya sunulur.</li><li>4. Değişiklikleri Senato tarafından uygun bulunan dersler otomasyon sistemine işlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Müfredat değişikliği Yapılan Ders Sayısı		



## 57. YENİ BÖLÜM AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yeni Bölüm Açma İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Dekan/Müdür, Rektörlük, Senato		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Dekan/Müdür, Rektörlük, Senato, YÖK		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yeni Bölüm Açmayı sürece bağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İlgili akademik birimlerden gelen bölüm açma teklifi ile başlar, talebe ilişkin YÖK kararının birime iletilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili birimlerden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili teklif dosyaları Rektörlüğe gönderilir.</li><li>2. Rektörlük tarafından uygun görülen teklif dosyaları Senatoya sunulur.</li><li>3. Üniversite Senato toplantısında dosyalar incelenerek karara bağlanır.</li><li>4. Uygun görülen dosyalar Senato Kararı ile YÖK'e gönderilir.</li><li>5. YÖK açılmasını uygun gördüğü Bölüm/Program için Üniversite'ye yazı ve karar gönderir. YÖK açılmasını uygun görmediği Bölüm/Program için Üniversite'ye olumsuz bilgi verir.</li><li>6. YÖK tarafından açılması uygun görülen Bölüm/Programlar için ilgili birimlere yazı ve karar gönderilir. YÖK'ün açılmasını uygun bulmadığı Bölüm/Programlar yazıyla ilgili birimlere bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Teklif Edilen Yeni Bölüm Sayısı		

## 58. (YAYGIN) EĞİTİM PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Eğitim Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim Elemanı, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Koruma Güvenlik Müdürlüğü		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİSKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Koruma Güvenlik Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Toplumsal Katkı Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim programlarının hazırlamak ve duyurmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı önerisi ile başlar, Kurs/seminer/eğitim/sertifika programının başlaması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı vermek isteyen öğretim elemanları öneri formunu doldurarak mail ile/elden SEM'e ulaştırır.</li><li>2. Öneri formları, Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda kabul edilmeyen projeler, proje sahibine bilgi verilerek dosyaya kaldırılır.</li><li>3. SEM Yönetim Kurulu Kararı, üst yazı ile Üniversite Yönetim Kuruluna (ücret tespiti için); sertifika programları ise ek olarak Üniversite Senatosuna görüşülmek üzere sunulur. Rektörlük Makamından gelen karar proje sahibine bilgi verilerek dosyaya kaldırılır.</li><li>4. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programının afişi ve duyuru metni hazırlanır.</li><li>5. Afişlerin basılması için ilgili Rektör Yardımcısının oluru alınır.</li><li>6. Afişin bir adet çıktısı mühürlenmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.</li><li>7. Mühürlenmiş afiş çoğaltılmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>8. Programın niteliğine göre afişlerin ilgili birimlere (fakülte, yüksekokul vs.) gönderilmesi için üst yazı yazılır.</li><li>9. Kampüs içindeki birimlere ve yerlere afişler gönderilerek afişlerin basımı sağlanır. Kampüs dışındaki birimlere posta yolu ile gönderilir.</li><li>10. Web sitemize, sosyal medyada açılması planlanan kurs/seminer/eğitim/sertifika programı duyurulur.</li><li>11. Açılması planlanan kurs/seminer/eğitim/sertifika programının yerel basında duyurulması amacıyla yapılacak haberin ön metni, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına mail yolu ile gönderilir.</li><li>12. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programına katılmak isteyenler için ön kayıt alınır.</li><li>13. Ön kayıt süresinin bitiminde yeterli sayıya ulaşıldı ise</li></ol>		

	<p>bireyler telefonla aranır ve kesin kayıt yaptıırıp yaptırmayacakları teyit edilir. Kayıt yaptıran kişilere ve proje sahibine telefon yoluyla kurs/seminer/eğitim/sertifika programının açılmayacağı bilgisi verilir.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>14. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı ücretli ise kesin kayıt yaptıran katılımcılar aranarak ücretin yatırılması gerektiği tebliğ edilir ve kesin kayıt ve doldurulması gereken formlar için SEM'e davet edilir.</li><li>15. Bankadan günlük ekstre alınarak ücretlerin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir.</li><li>16. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı yeri için ilgili birime salon tahsis yazısı yazılır.</li><li>17. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programında kullanılacak materyal varsa (kitap vs.) satın alma işlemi gerçekleştirilir.</li><li>18. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programında görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri için Rektörlük Makamından Onay/Olur alınır.</li><li>19. Görev alacak öğretim elemanlarının birimlerine görevlendirme onay/olurları, Üniversite YKK ve kurs/seminer/eğitim/sertifika programı gönderilir.</li><li>20. Katılımcılara ve eğitimcilere yaka kartı, kalem, dosya, bloknot gibi araç gereçler hazırlanarak eğitim yerine gönderilir; yoklama listesi proje yürütücüsüne teslim edilir.</li><li>21. Eğitimin saati ve katılımcı listesi Üniversite Koruma Güvenlik Birimine bildirilir.</li><li>22. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı başlar.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kurs/Seminer/Eğitim/Sertifika Programı Sayısı

## 59. (YAYGIN) EĞİTİMLERİN YÜRÜTÜLMESİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Eğitimlerin Yürütülmesi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim Elemanı, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Koruma Güvenlik Müdürlüğü		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Koruma Güvenlik Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Toplumsal Katkı Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim programlarının hazırlamak ve duyurmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı önerisi ile başlar, Kurs/seminer/eğitim/sertifika programının başlaması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim programı çerçevesinde eğitimci olarak görev alacak öğretim elemanları, öncesinde aranır ve eğitimin yeri, saati hakkında hatırlatma yapılır.</li><li>2. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına haber yapılması amacıyla eğitimin başladığı bilgisi verilir; eğitimde çekilen fotoğraflar paylaşılarak basında yer alması sağlanır.</li><li>3. Eğitimin kontrolünün sağlanması ve olası aksaklıkların önlenmesi amacıyla, eğitim yerinde SEM personelinin bulunması için personel arasında, eğitim programı göz önünde bulundurularak programlama yapılır.</li><li>4. Proje yürütücüsü belli aralıklarla aranarak eğitimin gidişatı hakkında bilgi alınır; proje yürütücüsünün varsa karşılaştığı sorunlar değerlendirilir.</li><li>5. Eğitim sonunda proje yürütücüsünden yoklama listesi alınır ve kontrol edilir.</li><li>6. Sertifikaya yönelik bir eğitim ise eğitim sonunda yapılan sınavda başarılı olan katılımcılara (Senatoda belirlenen not barajını sağlayan) "Sertifika", devam şartını sağlayan katılımcılara "Katılım Belgesi", eğitimi veren öğretim elemanlarına "Teşekkür Belgesi" hazırlanır.</li><li>7. Hazırlanan belgeler, Merkez Müdürüne, Eğitimciye ve Rektöre imzaya sunulur.</li><li>8. İmzalanmış belgeler, mühürlenerek kayıt defterine kayıt edilir, belgelerin birer fotokopisi alınarak dosyalanır.</li><li>9. Sürekli Eğitim Merkezi tarafından belgelerin katılımcılara ve eğitimcilere verilmesi organize edilir.</li><li>10. Eğitimin tamamlandığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilerek, haber yapılması sağlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kurs/Seminer/Eğitim/Sertifika Programı Sayısı		

## 60. İŞ BİRLİĞİ VE PROTOKOL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İş Birliği ve Protokol İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SEM, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Hukuk Müşavirliği, Rektör Yardımcısı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SEM, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Hukuk Müşavirliği, Rektör Yardımcısı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Toplumsal Katkı Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İş Birliği ve Protokol İşlemlerini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Özel kurumlar veya kamu kurumları tarafından eğitim talep edilmesi ile başlar, protokolda geçen ödeme esaslarına göre fatura düzenlenmesi ve üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Özel kurumlar veya kamu kurumları tarafından eğitim talep edilir.</li><li>2. Talep edilen eğitim ile ilgili eğitimi verebilecek öğretim elemanları ile görüşme yapılır.</li><li>3. Eğitimin yeri, saati ve kişi sayısına göre hesaplanan eğitimci ücreti, öğretim elemanları ile paylaşılır; öğretim üyeleri şartları değerlendirir. Kurum ile iletişime geçerek eğitim taleplerinin karşılanmadığı; gerekçesiyle beraber kuruma bildirilir.</li><li>4. SEM Yönetim Kurulu değerlendirir ve karar alır.</li><li>5. Karar, ücret tespiti için üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere sunulur. Karar ilgili kuruma bildirilir ve eğitim gerçekleştirilmez.</li><li>6. Kurum ile iletişime geçilerek protokol hazırlıklarına başlanır.</li><li>7. Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak protokol hazırlanır. Üniversite adına Rektör Yardımcısı, kurum adına kurum yöneticisinin imzasına açılır ve iki nüsha şeklinde protokol hazır hale getirilir.</li><li>8. Protokol, ilgili kurum yetkilisi ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır. Protokolün bir nüshası ilgili kurumda bir nüshası SEM'de muhafaza edilir.</li><li>9. Protokole uygun olarak eğitim başlatılır.</li><li>10. Protokolda geçen ödeme esaslarına göre fatura düzenlenir ve üst yazı ile ilgili kuruma gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Protokole Bağlı Olarak Düzenlenen Eğitim Sayısı		

## 61. AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Takvimin Hazırlanması ve Duyurulması İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birimler, Rektörlük		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birimler, Rektörlük, Senato		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Takvimi hazırlamak ve duyurmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	ÖİDB' nın, Akademik Takvim Taslağını hazırlaması ile başlar, onaylanan takvimin birimlere gönderilmesi ve web' te yayınlanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ÖİDB, Akademik Takvim Taslağını Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere hazırlar ve ilgili birimlere incelenmesi için gönderir.</li><li>2. Akademik birimlerden gelen öneriler doğrultusunda son halini alan Akademik Takvim Taslağı Rektörlüğe sunulur.</li><li>3. Rektörlük tarafından incelenen Akademik Takvim Taslağı Senatoda görüşülmek üzere sunulur.</li><li>4. Akademik Takvim Taslağı Üniversitemiz Senatosunda görüşülür.</li><li>5. Üniversitemiz Senatosunda uygun görülen Akademik Takvim onaylanarak yayınlamak ve ilgili birimlere bildirilmek üzere ÖİDB Rektörlük Makamına gönderilir.</li><li>6. Akademik Takvim uygulanmak üzere tüm alt birimlere bildirilir ve gerekli şekillerde (Web) ilan edilir.</li><li>7. İlgili yıldaki eğitim-öğretim, hazırlanan Akademik Takvime göre uygulanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		

## 62. İLK KAYIT İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci	
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Memurları, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Memurları, Mali İşler Daire Başkanı ve Memurları	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	ÖİDB, MİDB, BİDB, Öğrenci	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İlk kayıt işlemlerini düzenlemek	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenim ücretinin yatırılması ile başlar, kaydın tamamlanıp öğrenci kimliğinin öğrenciye teslimi ile sona erer.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci öğrenim ücretini ilgili banka hesabına yatırır.</li><li>2. Üniversite tarafından duyurulan kullanıcı adı ve şifre ile kayıt ekranına girilir.</li><li>3. Gerekli evraklar sisteme yüklenir.</li><li>4. Kayıt tamamlanır.</li><li>5. Eğitim öğretim başladığında öğrenci kimliği teslim alınır.</li></ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kaydı Tamamlanan Öğrenci Sayısı	

### 63. DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Danışman, ÖİDB		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Danışman, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders Kayıt İşlemlerini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Derslerin otomasyon sisteminde açılması ile başlar, kaydın Danışman tarafından onayı ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yeni başlayacak eğitim-öğretim yarıyılına ait dersler otomasyon sisteminde açılır.</li><li>2. Yeni dönem için öğrenim ücretini yatıran öğrenciler internet ortamında dersi kaydı yapabilmesi için yönlendirilir.</li><li>3. Danışman ders kaydını ECTS kredi sınırını aşmaması için kontrol eder ve onaylar.</li><li>4. Akademik takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri sonunda ders kayıtları otomasyon üzerinden tamamlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kayıt Döneminde Kaydını Tamamlayan Öğrenci Sayısı		



#### 64. DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders Ekleme-Çıkarma İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Danışman, ÖİDB		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Danışman, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders Ekleme-Çıkarma İşlemlerini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci ders değişiklik talebini danışmanına bildirmesi ile başlar, Otomasyon sistemi üzerinden, ders değişiklik talebinin yerine getirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci ders değişiklik talebini danışmanına bildirir.</li><li>2. Talep akademik takvimde belirtilen süre içinde yapılmadı ise öğrenciye durum bildirilir.</li><li>3. Danışman öğrenci talebinin uygunluğunu ve talebin akademik takvime uygun olup olmadığına bakar.</li><li>4. Talep uygun değilse öğrenciye durum bildirilir.</li><li>5. Otomasyon sistemi üzerinden, ders değişiklik talebi yerine getirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ekle-Sil Döneminde Değişiklik Yapan Öğrenci Sayısı		

## 65. MAZERETLİ DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Akademik Birim, Dekan/Müdür, Danışman, ÖİDB, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Akademik Birim, Dekan/Müdür, Danışman, ÖİDB, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerini yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Derslerin otomasyon sisteminde açılması ile başlar, kaydın Danışman tarafından onayı ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik takvimde belirtilen sürede ders kaydını yapamayan öğrenciler mazeretlerini belirten dilekçe ile mazeretli ders kaydı için akademik birime müracaat eder.</li><li>2. Dekan/Müdür müracaat dilekçelerini incelemek üzere danışmana havale eder.</li><li>3. Danışman, müracaat dilekçesini Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre inceler.</li><li>4. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere bölüm görüşü ile birlikte Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.</li><li>5. Fakülte/ Y.O./Enstitü Yönetim Kurulu Bölümden/ Anabilim dalından gelen müracaatları karara bağlar.</li><li>6. Öğrenciye müracaatının uygun olmadığı bildirilir veya mazeretli Ders Kayıt formları Yönetim Kurulu kararı ile birlikte otomasyon sistemine işlenmek üzere ÖİDB' ye gönderilir.</li><li>7. Öğrencinin mazeretli ders kaydı otomasyon sistemine işlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mazeretli Ders Kaydı Yaptıran Öğrenci Sayısı		

## 66. ÜNİVERSİTEMİZ MAİL VE SOSYAL MEDYA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Üniversitemiz Mail Ve Sosyal Medya İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Sağlık, Kültür ve Spor D. Başkanlığı, İlgili Birim, Genel Sekreterlik, Rektör Yardımcısı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor D. Başkanlığı, İlgili Birim, Genel Sekreterlik, Rektör Yardımcısı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversitemiz mail ve sosyal medya işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Mesajların gelmesi ile başlar, cevaplanma ya da dosyalama ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin mail adresine ve sosyal hesaplarına gelen tüm mesajlar okunur.</li><li>2. Mesajlar ilgili birimlere yönlendirilir.</li><li>3. Yönlendirilemeyen mesajlar (Derneklerden, diğer Üniversitelerden gelen veya şahısların şikâyet mesajları) okunup kayda girmesi için Evrak-Kayıt Birimine, Genel Sekreter'e veya ilgili Rektör Yardımcılarına gönderilir.</li><li>4. Genel Sekreter'den ve Rektör Yardımcılarından gelen talimat doğrultusunda mesajlar dosyalanır veya ilgili birimlere yönlendirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Cevaplandırılan Mesaj/Mail Sayısı		



## 67. FUAR ORGANİZASYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Fuar Organizasyonu İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fuar Organizasyonlarına katılmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Üniversiteye davetiye gelmesi ile başlar, fuara katılım ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fuar düzenleyen kuruluşlardan Üniversitemize fuar davetiyeleri gelir.</li><li>2. Tüm fuar davetiyeleri tek bir tabloda toplanır ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sorumlu Rektör Yardımcısına sunulur. Fuara katılım gerçekleştirilmez ise, davetiyeler dosyalanır.</li><li>3. Fuara katılım gerçekleşecek ise fuarı düzenleyecek kuruluşa fuara katılacak kişiler bildirilir. Fuar sözleşmesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır ve sözleşme fuarı düzenleyen kuruluşa fakslanır.</li><li>4. Fuar için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı deposundan Üniversitemiz tanıtım materyalleri hazırlanır.</li><li>5. Fuar için hazırlanan tanıtım malzemeleri kargo ile gönderilir.</li><li>6. Araç gerekli ise araç talebinde bulunulur.</li><li>7. Fuar tarihinden bir gün önce Üniversitemiz tanıtım malzemeleri ve tanıtım yapacak personel görevlendirilen araç ile fuara gider.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Katılım Gösterilen Fuar Sayısı		

## 68. HABER YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Haber Yayınlama İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Haber yayınlama faaliyetini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Haber yapılacak bilginin gelmesi ile başlar, haberin yayınlanmasını ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgiler birimlerden mail yoluyla alınır.</li><li>2. Bilgi düzenlenir, haber formatına getirilir.</li><li>3. Haberin fotoğrafı varsa fotoğraf temin edilir.</li><li>4. Fotoğraflar kontrol edilir ve düzenlenir.</li><li>5. Haber ve fotoğraflar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Memurları tarafından incelenir.</li><li>6. Eksiklikler düzeltilir.</li><li>7. Sağlık, Kültür ve Spor Daire başkanının onayına sunulur.</li><li>8. Eksiklikler düzeltilir.</li><li>9. Rektör Yardımcısının onayına sunulur. Eksik yok ve onay geldiyse onaydan gelen haber web sitesinde yayınlanır, Üniversitemiz resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Haberleştirilen Bilgi Sayısı		

## 69. ETKİNLİK YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Etkinlik Yayınlama İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Etkinlik yayınlama faaliyetini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Duyurulacak etkinliğe ilişkin bilginin gelmesi ile başlar, haberin yayınlanmasını ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgiler birimlerden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına mail yoluyla alınır.</li><li>2. Grafiker tarafından afiş veya davetiye örneği hazırlanır ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının onayına sunulur.</li><li>3. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısına sunulur.</li><li>4. Onaydan gelen etkinlik Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır, resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Haberleştirilen Etkinlik Sayısı		



## 70. DUYURU YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Duyuru/Haberlerin Üniversitemiz Web Ana Sayfasında, Facebook, Twitter ve Instagram Hesaplarında Yayınlama İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Memurları, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Duyuru/Haber yayınlama faaliyetini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Duyuru yapılacak bilginin gelmesi ile başlar, haberin yayınlanmasını ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Duyurulacak/haberleştirilecek bilgiler birimlerden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına mail veya resmi yazı yoluyla gönderilir.</li><li>2. Duyuru/haber metni Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca incelenir, birimlerle istişare edilerek duyuru görseli ve metni son haline getirilir.</li><li>3. Duyuru/haber, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Rektörlük onayına sunulur.</li><li>4. Onaydan gelen duyuru/haber, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.</li><li>5. Duyuru/haber görseli ve metni, ayrıca Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Duyuru Sayısı		

## 71. ÖNERİ VE DÜŞÜNCELERİN BAŞVURU SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öneri ve Düşüncelerin Başvuru İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öneri ve düşüncelerin üniversiteye gelmesini sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Duyuru yapılacak bilginin gelmesi ile başlar, haberin yayınlanmasını ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mail yoluyla gelen öneri ve düşünceler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanına sunulur.</li><li>2. İncelenen başvuru ilgisine göre ilgili birime iletilir.</li><li>3. İlgili birimden gelen cevabi yazı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından Rektör Yardımcısı ve Rektöre sunulur.</li><li>4. Yapılan başvuruya ilişkin ilgili başvuru sahibine mail yoluyla cevap gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Üniversiteye Ulaşan Öneri ve Düşünce Sayısı		



## 72. CİMER BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	CİMER Başvurularının Cevaplanması İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, CİMER Sorumlusu, Genel sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, CİMER Sorumlusu, Genel sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	CİMER başvurularının cevaplanması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	CİMER' den şikâyet yazısının gelmesi ile başlar, cevabın CİMER' e ve şikâyet sahibine gönderilmesi ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CİMER sayfasından Üniversitemize yönlendirilen başvurular kayda alınır ve CİMER sorumlusu tarafından ilgili birime havale edilir.</li><li>2. İlgili birimden gelen cevap CİMER Sorumlusu tarafından düzenlenerek Genel Sekreterlik Makamına sunulur.</li><li>3. Evrak paraflanır ve imzalanır.</li><li>4. Onaylanmış cevabi yazı CİMER sayfası üzerinden ilgili talep sahibine ve CİMER'e gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yanıtlanan CİMER Başvuru Sayısı		

### 73. BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Bilgi Edinme Başvuruları İş Akış Şeması	
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, Genel sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, Genel sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektörlük	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bilgi edinme başvurularını cevaplamak	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bilgi edinme talebi ile başlar, cevabın ilgili kişilere gönderilmesi ile sona erer.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genel evrak kayda alınır.</li><li>2. Evrak Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter tarafından incelenir.</li><li>3. Evrak ile ilgili bir işlem yoksa dosyasına kaldırılır.</li><li>4. Birimlerle ilgili bir konu ise, ilgili birimden açıklama istenir.</li><li>5. Gelen cevap Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter tarafından incelenir.</li><li>6. Birimden gelen açıklama çerçevesinde yazışma hazırlanır ve Rektörün onayına sunulur.</li><li>7. Evrak paraflanır ve imzalanır.</li><li>8. Evrak ilgili birim ve kişilere gönderilir.</li></ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yanıtlanan Bilgi Edinme Başvuru Sayısı	



#### 74. UZAKTAN ERİŞİM TALEBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Uzaktan Erişim Talebi İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi, Bilgi İşlem daire Başkanı, Rektör Yardımcısı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi, Bilgi İşlem daire Başkanı, Rektör Yardımcısı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Uzaktan erişim taleplerini cevaplamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Uzaktan erişim talebi ile başlar, talebin yanıtlanması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uzaktan erişim talep formu EBYS üzerinden birim yöneticisi onayı ile gelir.</li><li>2. Talep değerlendirmesi olumlu değilse, birim, talep formunda bildirilen mail üzerinden bilgilendirilir.</li><li>3. Talep değerlendirmesi olumlu ise, Bilgi İşlem Daire başkanlığı tarafından Güvenlik duvarında gerekli ayarlar yapılır ve uzaktan erişim imkânı sağlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Uzaktan Erişim İmkânı Sağlanan Personel sayısı		

## 75. ARAÇ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Araç Görevlendirme İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı, Destek Hizmetler Müdürü, Personel, Şoför		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı, Destek Hizmetler Müdürü, Personel, Şoför		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Araç taleplerini karşılamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Araç görevlendirme talebinin gelmesi ile başlar, araç tahsisi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Araç talep eden birimce doldurulan Araç İstek Formu Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir.</li><li>2. Uygun araç yoksa durum gerekçesiyle ilgili birime iletilir.</li><li>3. Uygun araç varsa Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından taşıt görev emri formu ile şoför ve araç görevlendirilir.</li><li>4. Görev bitiminde görev kâğıdı, km ve görev bitiş saati yazılıp, imzalandıktan sonra birime teslim edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tahsis Edilen Araç Sayısı		

## 76. TURNUVALARA KATILIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Turnuvalara Katılım İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memuru, Spor Müdürü, Antrenör, Destek Hizmetler Müdürü		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memuru, Antrenör, Spor Müdürü, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Turnuvalara katılım göstermek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Araç görevlendirme talebinin gelmesi ile başlar, araç tahsisi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SKSDB ve Spor Müdürlüğü tarafından kurum, kuruluşlar tarafından ilan edilen sportif faaliyetler değerlendirilir.</li><li>2. Katılım sağlanacak branşlar belirlenerek Rektör onayına sunulur.</li><li>3. Tamamı onaylandı ise spor branşları için antrenör görevlendirilir.</li><li>4. Tamamı onaylanmadı ise, branşlar gözden geçirilir, katılımı onaylanan branşlar için sürece devam edilir. Diğerleri için işlem sonlandırılır. Spor branşları için antrenör görevlendirilir.</li><li>5. Antrenörler tarafından Üniversite birimlerinde duyuru yapılarak takım kadrolarının oluşturulması sağlanır.</li><li>6. Katılım sağlanacak branşlar, organizasyonu düzenleyen kurum, kuruluşlara bildirilir.</li><li>7. SKSDB ve Spor Müdürlüğü tarafından araç temini için organizasyonlar yapılır. Gerekirse Destek ve Yapı İşleri ile ortak çalışılır.</li><li>8. Spor kafilesinin yapacağı harcamalar için rektörlükten onay alınır ve avans işlemi için Mali İşler Daire Başkanlığına havale edilir.</li><li>9. Organizasyonun sonucu, Spor Müdürü tarafından rapor halinde SKSDB'na sunulur.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Katılım Gösterilen Turnuva Sayısı		

## 77. ÇALIŞTIRICI/ÖĞRETİCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Çalıştırıcı/Öğretici Ücret Ödemeleri İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memuru, Spor Müdürü		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memuru, Spor Müdürü, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Çalıştırıcı/Öğretici Ücret Ödemelerini sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Ödeme talebi ile başlar, ödeme ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili topluluk ve spor branşlarının çalıştırıcı-öğretici ücret ödemelerine ilişkin bildirimler üst yazı ile SKSDB'na gelir.</li><li>2. Yazı ve puantajlar incelemeye tabi tutulur.</li><li>3. Yönetim Kurulunca belirlenen saat ücreti üzerinden ödeme puantajı hazırlanır.</li><li>4. Ödeme emri belgesi ve banka listesi hazırlanır.</li><li>5. Ödeme emri belgesi ekleri teslim tutanağı ile birlikte Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Çalıştırıcı/Öğretici İle Yapılan etkinlik Sayısı		

## 78. YAYIN SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yayın Satın Alma İşlemleri İş Akış Şeması
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birimler, KDD Başkanı, Kütüphaneci
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, KDD Başkanı, Kütüphaneci, Kütüphane Yayın Komisyonu, Rektör
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yayın Satın Alma İşlemlerini yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yayın satın alma taleplerinin gelmesi ile başlar, yayınların alınması ve kataloglaması ile biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili birimler ve kişiler yayın isteklerini resmi yazı ile veya Kütüphanemiz web sayfası üzerinde bulunan yayın isteği formunu doldurarak kütüphanemize iletirler.</li><li>2. Yayın istekleri kütüphane kataloğundan taranır.</li><li>3. İstenen yayınlar kütüphane kataloğunda var ise, yayın istekleri listeden çıkarılır.</li><li>4. İstenen yayınlar kütüphane kataloğunda yok ise, excel formatında bir dosya hazırlanarak listelenir.</li><li>5. Hazırlanan yayın listeleri Kütüphane Yayın Komisyonuna sunulur.</li><li>6. Sunulan yayın listeleri, Komisyon Üyeleri tarafından incelenerek satın alınmak üzere KDDB'na sunulur.</li><li>7. KDDB nihai listeyi, Rektörlük onayına sunar.</li><li>8. Onay alındığı takdirde, satın alma işleminin yapılabilmesi için Mali İşler Daire Başkanlığına yazı yazılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Alınan Yeni Yayın Sayısı

## 79. KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme İşlemleri İş Akış Şeması
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Kullanıcı, KDD Başkanı, Kütüphaneci
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Kullanıcı, KDD Başkanı, Kütüphaneci
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yayın satın alma taleplerinin gelmesi ile başlar, yayınların alınması ve kataloglaması ile biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kullanıcı ödünç almak istediği kitabın künyesi ile e-posta, telefon ya da şahsen birime müracaat eder.</li><li>2. Kütüphane katalogları taranarak materyalin hangi kütüphanede olduğu belirlenir.</li><li>3. Materyal ödünç almaya uygun değilse materyal verilmez.</li><li>4. Materyal ödünç almaya uygunsa kütüphaneler arası ödünç kitap istek formu düzenlenerek ilgili kütüphaneye elektronik ortamda iletilir.</li><li>5. İlgili kütüphane tarafından materyal karşı ödemeli olarak kargoya verilerek gönderilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ödünç İşlemine Konu Olan Kitap Sayısı



## 80. KÜTÜPHANELER ARASI İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kütüphaneler Arası İade İşlemleri İş Akış Şeması
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Kullanıcı, KDD Başkanı, Kütüphaneci
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Kullanıcı, KDD Başkanı, Kütüphaneci
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kütüphaneler arası iade işlemlerini yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Ödünç alınan kitabın iadesi başlar, ilgili kütüphaneye göndermekle sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kullanıcı tarafından alınan materyal ödünç alınan kütüphanenin iade tarihinden iki gün önce ilgili kütüphaneye teslim edilir.</li><li>2. Kullanıcı süre uzatımı istemiyorsa sürenin bitiminde materyal kullanıcının teslim ettiği aynı gün içerisinde kargo masrafı kullanıcıya ait olmak üzere ilgili kütüphaneye kargo ile gönderilir.</li><li>3. Kullanıcı süre uzatımı istiyorsa ilgili kütüphaneden süre uzatımı istenir.</li><li>4. Sürenin bitiminde materyal kullanıcının teslim ettiği aynı gün içerisinde kargo masrafı kullanıcıya ait olmak üzere ilgili kütüphaneye kargo ile gönderilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İadesi Yapılan Kitap Sayısı



## 81. ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Erasmus Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Bölüm Koordinatörü, Dekan/Müdür
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Bölüm Koordinatörü, Dekan/Müdür
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Erasmus Gelen Öğrenci işlemlerini yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Erasmus hareketliliği talebinin alınması ile başlar, dönüş belgelerinin öğrenciye teslimi ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci başvuruları e-posta, posta yoluyla ve/veya elden şahsen alınır.</li><li>2. Öğrencilerin belgeleri kontrol edilir ve değerlendirilmek üzere ilgili bölüm koordinatörüne gönderilir.</li><li>3. Bölüm öğrenciyi kabul etmediyse, Öğrenciye ve okuluna kabul edilmediği ve gerekçesi bildirilir.</li><li>4. Bölüm öğrenciyi kabul ettiyse Öğrencilere kabul mektubu ve bilgi paketi gönderilir.</li><li>5. Öğrencilerin geliş tarihlerine göre konaklama rezervasyonları yapılır ve rehber öğrenci atanır.</li><li>6. Öğrenciler geldiğinde kayıt işlemleri yapılır.</li><li>7. Kayıt işlemleri tamamlanan öğrencilere ikamet izni almaları için İl Göç İdaresi'ne yazı yazılır.</li><li>8. Öğrencilere Türkiye'de geçerli bir sağlık sigortası yaptırmaları gerektiği hatırlatılır.</li><li>9. Öğrencilere oryantasyon programı düzenlenir.</li><li>10. Dönem içerisinde öğrencilerle sürekli temas halinde bulunarak verimli bir hareketlilik dönemi geçirmeleri sağlanır.</li><li>11. Hareketlilik sonunda öğrencilerin dönüş belgeleri hazırlanır ve kendilerine teslim edilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Erasmus Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı

## 82. ERASMUS GELEN AKADEMİSYEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Erasmus Gelen Akademisyen İşlemleri İş Akış Şeması
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Bölüm Koordinatörü, Dekan/Müdür
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Bölüm Koordinatörü, Dekan/Müdür
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Erasmus Gelen akademisyen işlemlerini yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademisyen üniversiteye geliş talebi ile başlar, personele katılım belgesi vermekle sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemize gelmek üzere başvuran ve iş programı ilgili bölüm tarafından onaylanan personelin iş planı Erasmus koordinatör tarafından onaylanır.</li><li>2. Personelin kabul mektubu hazırlanır ve gönderilir.</li><li>3. Talep edilmişse personele konaklama rezervasyonu yapılır.</li><li>4. Gelecek personelle geleceği bölüm arasında koordinasyon sağlanır.</li><li>5. Hareketliliğin bitiminde personele katılım belgesi ve sertifika hazırlanır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Erasmus Kapsamında Gelen Akademisyen Sayısı

### 83. ERASMUS GİDEN AKADEMİSYEN İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Erasmus Giden Akademisyen İşlemleri İş Akış Şeması
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi Üyeleri, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü ve Sekreterliği, Uluslararası Ofis Sorumlusu, Bölüm Erasmus Koordinatörü, MİD Başkanı ve Memurları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Rektörlük, Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi, Akademik Birim, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörlüğü, MİDB
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Erasmus giden akademisyen işlemlerini yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Başvuru ilanının web' te yayınlanması ile başlar, ödeme için MİDB' n yaz yazılması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru ilanı web sayfasında yayınlanır.</li><li>2. Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi belirlenir ve Rektörlük tarafından resmi yazı ile görevlendirilir.</li><li>3. Başvurular ve başvuru belgeleri incelenir.</li><li>4. Başvuru evrakları eksikse başvuru kabul edilmez.</li><li>5. Başvuru evrakları tam ise Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından kontenjanlara ve kriterlere göre asil ve yedek listeler belirlenir.</li><li>6. Seçim sonuçları web sayfasında duyurulur ve personelin birimlerine resmi yazı ile bildirilir.</li><li>7. İlan edilen tarihe kadar onaylı öğretim programı Erasmus Ofisi'ne teslim edilmediyse Öğretim programını teslim etmeyen personel yerine yedek listedeki personel sırayla asil listeye alınır.</li><li>8. İlan edilen tarihe kadar onaylı öğretim programı Erasmus Ofisi'ne teslim edildiyse kabul mektubunu alan personel gidişinden en az 20 gün önce uçak bileti rezervasyonunu ve bilgi formunu Erasmus Ofisi'ne teslim eder.</li><li>9. Personelle Hibe Sözleşmesi imzalanır.</li><li>10. Personelin alacağı hibenin %80'i hesaplanarak ödeme için MİDB' na yazı yazılır.</li><li>11. Personel dönüşünde katılım belgesi ve seyahat evraklarını ve pasaport fotokopisini Erasmus Ofisi'ne teslim eder.</li><li>12. Dönüş evraklarını teslim eden personelin hareketlilik verileri kayda alınır ve personelden nihai rapor alınır.</li><li>13. Evraklara göre kalan hibe hesaplanarak ödeme için MİDB' na yazı yazılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Erasmus Kapsamında Giden Akademisyen Sayısı

#### 84. ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Erasmus Staj Hareketliliği İş Akış Şeması
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi Üyeleri, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü ve Sekreterliği, Uluslararası Ofis Sorumlusu, Bölüm Erasmus Koordinatörü, MİD Başkanı ve Memurları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Rektörlük, Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi, Akademik Birim, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörlüğü, MİDB
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Erasmus Staj Hareketliliği işlemlerini düzenlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Başvuru ilanının web' te yayınlanması ile başlar, ödeme için MİDB' n yaz yazılması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru ilanı web sayfasında yayınlanır.</li><li>2. Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi belirlenir ve Rektörlük tarafından resmi yazı ile görevlendirilir.</li><li>3. Başvurular ve başvuru belgeleri incelenir.</li><li>4. Başvuru evrakları tam değilse başvuru reddedilir.</li><li>5. Başvuru evrakları tam ise başvuran öğrencilerin not ortalamaları kontrol edilir.</li><li>6. Öğrenciler gerekli not ortalaması şartını sağlıyor değilse başvuru reddedilir.</li><li>7. Öğrenciler gerekli not ortalaması şartını sağlıyorsa Yabancı Diller Yüksekokulu'na dil sınavı için resmi yazı yazılarak başvuruda yabancı dil belgesi sunmayan ya da sınava gireceğini beyan eden öğrencilerin listesi gönderilir.</li><li>8. Öğrencilerin yabancı dil puanları barajın üzerinde değilse başvuru reddedilir.</li><li>9. Öğrencilerin yabancı dil puanları barajın üzerinde ise Not ortalamalarının %50'si ile yabancı dil notlarının %50'si toplanarak değerlendirme notu hesaplanır ve Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından kontenjanlara ve kriterlere göre asil ve yedek listeler belirlenir.</li><li>10. Seçim sonuçları web sayfasında duyurulur ve öğrencilerin birimlerine resmi yazı ile bildirilir.</li><li>11. Seçilen öğrenciler için Uyum ve Destek Programı düzenlenir.</li><li>12. Öğrenciler, öğrenim anlaşmalarını bölüm ve kurum koordinatörüne onaylattıktan sonra gidecekleri kurum veya işletmeye gönderirler.</li><li>13. Karşı kurum veya işletme öğrencinin öğrenim protokolünün imzalı ve onaylı kopyasını öğrencinin kendisine gönderir.</li><li>14. Kabul mektubu alan öğrencilere pasaport harç muafiyeti yazısı ve vize almaları için gerekli belgeler verilir.</li><li>15. Öğrencinin vizesinin çıkmasının ardından öğrenciden gidiş evraklarının alınması, hibe sözleşmesinin imzalanmasına dikkat edilir.</li><li>16. Öğrencinin OLS sistemine üzerinden dil sınavına tabi</li></ol>

	<p>tutulur ve sonuçları kontrol edilir.</p> <p>17. Öğrencilerin alacakları hibenin %80'i hesaplanarak ödeme için MİDB' na yazılır.</p> <p>18. Öğrencinin karşı kurum veya işletmede bulunduğu süre destek sürdürülür.</p> <p>19. Öğrencinin dönüş belgeleri ve varsa transkripti kontrol edilir.</p> <p>20. Öğrencinin hareketlilik verileri kayda girilir ve Nihai Raporun sistem üzerinden alınır.</p> <p>21. Hibelerin %20sinin yatırılması için MİDB' na yazılır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Erasmus Staj Hareketliliği Kapsamında İşlem Gören Personel Sayısı



## 85. YURTDIŞINDAN ÖĞRENCİ KABUL KONTENJANLARI KESİN KAYITA AİT İŐ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yurtdışından/Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Uluslararası Ofis Sorumlusu, Öğrenci İşleri Dair Başkanı, Bölüm Yöneticileri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŐKİŐİ</b>	Uluslararası Ofis Sorumlusu, Öğrenci İşleri Dair Başkanı, Bölüm Yöneticileri
<b>ÜŐT SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yurtdışından/Uluslararası Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	YÖŐ başvuruları ile başlar, öğrenci kaydı ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ocak-Mayıs arası YÖŐ Sınav başvuruları yapılır.</li><li>2. Nisan ayı içerisinde YÖŐ Sınavı Türkiye'de ve Yurtdışında yapılır.</li><li>3. Haziran ve Temmuz ayında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından başvuruları alınır.</li><li>4. Ağustos ayı ortasında başvurular değerlendirilir.</li><li>5. Ağustos ayının son haftası yerleştirilen asıl adaylar ilan edilir.</li><li>6. Eylül ayının ilk haftası asıl yerleştirilen uluslararası öğrencilerin kesin kayıtları yapılır.</li><li>7. Eylül ayının ikinci haftası yedek yerleştirilen uluslararası öğrencilerin kesin kayıtları yapılır.</li><li>8. Eylül ayının üçüncü haftası uluslararası öğrenci ek kontenjan başvuruları alınır.</li><li>9. Eylül ayının son haftası ek kontenjan başvuruları değerlendirilir ve kesin kayıtları yapılır.</li><li>10. Kesin Kayıt Belgeleri kontrol edilir, eksiklik varsa tamamlatılır.</li><li>11. Öğrencinin kesin kaydı yapılır.</li><li>12. Öğrencinin Türkçe Seviyesi yeterli değilse, Öğrenci Türkçe eğitim almak üzere Y.K.K. ile bir yıl izinli sayılır ve Türkçe Öğretim Merkezine yönlendirilir.</li><li>13. Öğrencinin Türkçe Seviyesi yeterli ise öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydı için danışmanına yönlendirilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖŐTERGELERİ</b>	Gelen Uluslararası Öğrenci Sayısı

## 86. DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİ KAYDI İŞ AKIŞI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür, İntibak Komisyonu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür, İntibak Komisyonu
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	DGS' yi kazanan adayların sisteme aktarılması ile başlar, ders kaydı ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kazanan adayların resimli öğrenci bilgileri ÖSYM sitesinden sisteme aktarılır.</li><li>2. ÖİDB' da öğrencilerin kesin kayıtları yapılır.</li><li>3. Kesin kaydı yapılan öğrencilerin listeleri intibak işlemleri için birimlere gönderilir. İntibak ve Muafiyet Komisyonları muaf olunacak dersleri belirler.</li><li>4. Öğrencinin ders kaydının yapılması ve intibaklarının işlenmesi için Kurul Kararı ile birlikte ÖİDB'ye gönderilir.</li><li>5. Birimlerden gelen Kurul Kararı doğrultusunda ders kaydı yapılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı





## 87. ONUR/YÜKSEKONUR BELGESİ VERME İŞLEMİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Onur/Yüksekonur Belgesi Verme İşlemi İş Akışı Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür, Öğrenci
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür, Öğrenci, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Onur/Yüksekonur Belgesi verme işlemi süreci bağlamak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Onur/Yüksekonur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin tespiti ile başlar, belgelerin verilmesi ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili Fakülte, Y.Okul veya Meslek Y.Okulunca 3.00-3.49 not ortalaması ile mezun olan öğrenci için onur belgesi, 3.50-4.00 not ortalaması ile mezun olan öğrenci için yüksek onur belgesi verilecek öğrenciler tespit edilir.</li><li>2. Bölüm/Program bazında Onur/Yüksek Onur Belgesi almaya hak kazandığı tespit edilen öğrencilerin listesi üst yazı ekinde ÖİDB'na gönderilir.</li><li>3. İlgili öğrencilerin isimleri Bölüm/Program bazında sisteme kaydedilir. Belge kayıt numarası verilir.</li><li>4. Sistemden Onur/Yüksek Onur Belgeleri basılır ve kontrol edilir, hatalı basım olması halinde eksik bilgiler tamamlanır.</li><li>5. Belgeler üzerine ıslak mühür basılır, ilgili personel kaşe basar ve imzalar.</li><li>6. Basılan Onur/Yüksek Onur Belgeleri ÖİDB Daire Başkanı imzasına sunulur.</li><li>7. İmzalanmış belgeler kontrol edilerek imza için Rektörlük Makamına sunulur.</li><li>8. Rektörlük Makamından gelen belgeler imza karşılığı ilgili Fakülte/Y.Okul/Meslek Y.Okuluna teslim edilir.</li><li>9. İlgili öğrencinin müracaatı olması halinde Onur/Yüksek Onur Belgesi kendisine teslim edilir. Dilekçe ile müracaat etmesi halinde adresine posta ile gönderilir.</li><li>10. Öğrencinin herhangi bir müracaatı olmaması halinde onur/ yüksek onur belgesi öğrencinin şahsi dosyasına konulur.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Onur/Yüksekonur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı

## 88. LİSANS EĞİTİMİNİ TAMAMLAYAMAYANLARA VERİLEN ÖNLİSANS DİPLOMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisans Eğitimini Tamamlayamayanlara Verilen Önlisans Diploması İşlemleri İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, İlgili Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı,
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Akademik Birim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisans eğitimini tamamlayamayanlara verilen önlisans diploması işlemlerini tanımlamak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci müracaatı ile başlar, öğrenciye önlisans diploması verilerek sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci, ilgili Fakülte Dekanlığına veya Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak ilişişinin kesilerek önlisans diploması almak istediğine dair müracaat eder.</li><li>2. İlgili birim öğrencinin transkript incelemesini yaparak ilk dört yarıyıldaki derslerinin tamamını alıp almadığı ve bu derslerden başarılı olup olmadığı tespit edilir.</li><li>3. Öğrenci ilgili derslerden başarılı olmuş değilse, ilgili öğrenciye ret cevabı verilir.</li><li>4. Öğrenci ilgili derslerden başarılı olmuşsa, ilgili öğrencinin Fakülte/Yüksekokul Müdürlüğü ile ilişişği kesilir.</li><li>5. Diploma yazım bilgisi ve önlisans diploma bilgi formu tanzim edilerek Bölüm Başkanı ve Dekan/Yüksekokul Müdürü Onayına sunulur.</li><li>6. Onaydan gelen diploma yazım bilgi listesi, önlisans diploma bilgi formu ve öğrencinin kimlik fotokopisi üst yazı ekinde ÖİDB'na gönderilir.</li><li>7. ÖİDB tarafından Diploma Defterine kayıt numarası verilerek ilgili öğrencinin Önlisans Diploması basılır.</li><li>8. Diploma İmza İş Akış Şeması'nda gösterildiğı şekilde imza işlemleri tamamlanır.</li><li>9. Diploma Teslim Tutanağı düzenlenir, Diploma Defterine diplomanın teslim edildiğine dair not düşülerek ilgisine teslim edilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Lisans Eğitimini Tamamlayamayıp Önlisans Diploması Alan Öğrenci Sayısı

## 89. ÖĞRENCİ KULÜBU KURMA VE FAALİYET GEÇME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Kulübü Kurma ve Faaliyete Geçme İşlemleri İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SKSD Başkanı, Genel Sekreter/Yardımcısı, Rektör Yardımcısı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SKSDB, Genel Sekreterlik, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenci kulübü kurma ve faaliyete geçme işlemlerini tanımlamak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci kulübü kurma talebi ile başlar, kulübün faaliyete geçmesi ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenciler topluluk kuruluş ve işleyişi ile ilgili olarak, her eğitim öğretim yılının ilk bir ayı içinde Topluluk Kuruluş İzin Formu ile ekindeki belgeleri (Üst yazı, Danışmanın kabul ettiğine dair yazı, Topluluk kurucu üye formu, en az 16 kişiden oluşan üye listesi ve Topluluk İç Tüzüğü ) hazırlar ve ilk başvuruyu SKSDB'na yaparlar.</li><li>2. Yapılan başvuru öncelikle SKSDB görevli personel tarafından incelenir ve var ise eksiklikler giderilir.</li><li>3. Alınan başvuruların tamamı uygun görüş için Genel Sekreterliğe gönderilir.</li><li>4. Tespit edilen uygunsuzluklar ve eksikler giderilmesi için başvuru yapanlara teslim edilir. Düzeltme sonrası tekrar süreç başlar.</li><li>5. Kurulması uygun görülen topluluklar SKSDB tarafından ilan edilir ve topluluklar 1 ay içerisinde yönetim kurulunu oluşturur ve faaliyetlerine başlar.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kurulan Öğrenci Kulübü sayısı

## 90. AFİŞ ASMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Afiş Asma İşlemleri İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SKSD Başkanı, Genel Sekreter/Yardımcısı, Rektör Yardımcısı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SKSDB, Genel Sekreterlik, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Afiş asma işlemlerini düzenlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Afiş asma talebi ile başlar, afişin uygun yerlere asılması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemize Resmi kurumlardan veya Öğrenci Topuluklarından gelen duyuru/tanıtım afişleri SKSDB'na gönderilir.</li><li>2. Gelen afişler SKSD Başkanı tarafından incelenir, imzalanır ve Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulur.</li><li>3. Onaydan çıkan afişler, üniversitemizde ilgisine göre ilgili binalar ve uygun görülen yerlere SKSDB görevli personel tarafından asılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Asılan Afiş Sayısı

## 91. ÖĞRENCİ TOPLULUĞU ETKİNLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Topluluğu Etkinlik İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SKSD Başkanı, Rektör Yardımcısı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SKSDB, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenci Topluluğu etkinliklerini düzenlemek,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Etkinlik talebi ile başlar, etkinliğin yapılması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Topluluklar etkinlik için Doldurulup SKSDB iletilir.</li><li>2. SKSDB etkinlik için gerekli yazışmaları yapar ve etkinliğin kabul edilmesi halinde ilgili topluluğa bildirir.</li><li>3. Onay verilmediyse, etkinlik iptal edilir.</li><li>4. Onay verildiyse, etkinlik için gerekli malzeme temini ve salon tahsisi yapılır.</li><li>5. Etkinlik eğer için eğer bir ödeme işlemi gerektiriyorsa Rektörlük makamından onay alınır.</li><li>6. Planlanan zamanda etkinlik gerçekleştirilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Öğrenci Toplulukları tarafından Yapılan Etkinlik Sayısı

## 92. ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Akademik Birim Öğretim Elemanları, Dekan/Müdür
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ana Bilim Dalı Başkanı atama işlemlerini düzenlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	ABD Başkanı eksikliğinin tespiti ile başlar, ABD Başkanı seçimiyle sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ABD başkanı eksikliği birim tarafından tespit edilir.</li><li>2. Anabilim Dalında Başkan olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısına bakılır.</li><li>3. Sayı en çok iki ise, atamayı Dekan/Müdür yapar.</li><li>4. Sayın 2'den fazla ise, anabilim dalında görevli profesör, doçent, yardımcı doçent ve öğretim görevlileri Dekan/Müdür tarafından seçim yapmak üzere toplantıya çağrılır.</li><li>5. Dekan/Müdür seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan aday Anabilim Dalı Başkanı aday olarak belirler. Salt çoğunluğu alan aday yoksa 4. turda Dekan/Müdür salt çoğunluğa bakmadan en çok oyu alan aday Anabilim Dalı Başkanı aday olarak belirler.</li><li>6. Oylar eşitse, 5. turda eşit oy alanlardan biri Dekan/Müdür tarafından ABD Başkanı olarak belirlenir.</li><li>7. Seçim sonucu rektörlüğe bildirilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-

### 93. İHALE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	

#### 94. İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İhale İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>			
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>			
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İhale yoluyla iş yaptırılması sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>			
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>			
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			



## 95. DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doğrudan Temin İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birim Yöneticisi, Harcama Yetkilisi, Hukuk Müşaviri, Kabul ve Muayene Komisyonu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birim, Rektör, Mütevelli Heyet, Hukuk Müşavirliği, Kabul ve Muayene Komisyonu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci,		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Doğrudan temin işlemlerini sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Harcama talimatının verilmesi ile başlar, Ödeme evraklarının MİDB' na gönderilmesi ve ödeme işlemi ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan harcama talimatı birim yöneticisi tarafından harcama yetkilisine onaylatılır.</li><li>2. İlgili birimce satın alma işlem dosyası oluşturulur.</li><li>3. İlgili birimce teklif isteme yazısı hazırlatılır ve birim yöneticisine imzalatılır.</li><li>4. Harcama talimatında görevlendirilen ilgili birim memurunca piyasa araştırması yapılır.</li><li>5. Teklifler ilgili birimce değerlendirilir ve piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir.</li><li>6. Hukuk Müşavirliğinin danışmanlığında sözleşme düzenlenerek taraflarca imzalanır.</li><li>7. Sipariş verilir.</li><li>8. Sipariş teslim edilir. Edilmediyse iptal edilebilir.</li><li>9. Muayene ve kabul işlemleri yapılır.</li><li>10. Fatura, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.</li><li>11. Ödeme evrakları MİDB' na gönderilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Doğrudan Temin Usulüyle Yapılan İşlem Sayısı		

## 96. PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	

## 97. SÖZLEŞME İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	

## 98. İHALE YOLUYLA HİZMET-YAPIM İŞİ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	

## 99. GÖZETMEN GÖREVLENDİRME SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Gözetmen Görevlendirme İş Akış Şeması		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Sınav ve Gözetmen Belirleme İle Görevlendirilen Öğretim Elemanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Sınav ve Gözetmen Belirleme İle Görevlendirilen Öğretim Elemanı, Gözetmenler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Gözetmen görevlendirme işini sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Gözetmen listesi yapma talimatı ile başlar, gözetmen listelerinin öğretim elemanlarına teslim edilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan/Müdür, sınav programı belirlendikten sonra gözetmen belirleme ile görevlendirilen öğretim elemanına gözetmen görevlendirme listesi hazırlama talimatı verir.</li><li>2. Gözetmen Belirleme İle Görevlendirilen Öğretim Elemanı bütün öğretim elemanları ile istişare ederek listeyi hazırlar.</li><li>3. Gözetmen eksiği olması halinde Dekan/Müdürüne durum bildirilir ve diğer birimlerden gözetmen desteği için yazışma yapılır.</li><li>4. Nihai Gözetmen Görevlendirme Listesi Dekan/Müdürünün onayına sunulur.</li><li>5. Listede hata varsa Gözetmen Belirleme İle Görevlendirilen Öğretim Elemanından düzeltme istenir.</li><li>6. Listede hata yoksa gözetmen olarak görevlendirilen öğretim elemanlarına elden ya da mail yoluyla teslim edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		

## 100. ÖZEL ÖĞRENCİ İŞİ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Özel Öğrenci İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Özel Öğrenci kayıtlarını yapmak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Özel öğrenci olmak talebi ile başlar, öğrencinin aldığı notların ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci dilekçesini ekleri ile birlikte Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar.</li><li>2. Konu akademik birim Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.</li><li>3. Uygun değilse, öğrenciye ve kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna yazı ile bildirilir.</li><li>4. Uygunsa, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından YK Kararı hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>5. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna üst yazı ile gönderilir.</li><li>6. Öğrencinin dönem sonunda aldığı notlar, kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumuna üst yazı ile bildirilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Özel Öğrenci Sayısı



## 101. DOĞUM ÖNCESİ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doğum Öncesi İzin İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Doğum öncesi izin işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Hamilelik raporunun verilmesi ile başlar, Rektörlüğe bilgi verilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili hamileliğinin 32. haftasında doktora giderek bunu belgelendiren raporunu alır ve dilekçe ile Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne bildirir. Bu şekilde ilgili doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkına sahip olur ve derhal doğum öncesi izne ayrılabilir. (Eğer ilgiliye son üç haftaya kadar çalışabilir raporu verilmişse ve ilgili son üç haftaya kadar çalışmak istiyorsa son üç haftaya kadar çalışmak istediğini, doğum öncesi izninin beş haftasını doğum sonrasına aktaracağını gösterir bir dilekçe yazar. Bu durumda ilgilinin 37. haftasındayken bir rapor daha alarak doğum öncesi iznine ayrıldığını dilekçe ile bildirmesi gerekir).</li><li>2. Kişi hamilelikle ilgili raporlarını ve ilgili dilekçelerini görev yaptığı birime verir.</li><li>3. İlgilinin görev yaptığı birim raporu ve ilgilinin dilekçesini esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar.</li><li>4. Rektörlük/PDB' na bilgi verilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Doğum Öncesi İzin Talebi Sayısı		

## 102. DOĞUM SONRASI İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doğum Sonrası İzin İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Doğum sonrası izin işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Doğum raporunun verilmesi ile başlar, Rektörlüğe bilgi verilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili doğum yaptığına ilişkin raporu kullanmak istediği izni belirtir bir dilekçe ile Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne verir.</li><li>2. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü ilgilinin doğum yaptığını gösteren raporu esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar.</li><li>3. Rektörlüğe/PDB' na bilgi verilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Doğum Sonrası İzin Talebi Sayısı		



### 103. DOĞUM SONRASI ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doğum Sonrası Ücretsiz İzin İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Doğum sonrası ücretsiz izin işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Ücretsiz izin talebinin verilmesi ile başlar, MİDB' na bildirim ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili, doğum sonrası ücretsiz izin talebini dilekçe ile ilgili Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne bildirir.</li><li>2. Talep Dekan/Müdürün imzası ile Rektör'e sunulur.</li><li>3. Olur yazısına istinaden Personel Daire Başkanlığı tarafından bilgisayar kayıtları tamamlanır, SGK çıkışı yapılır.</li><li>4. Olur yazısı ilgili kişiye ve MİDB' na verilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Doğum Sonrası Ücretsiz İzin Talebi Sayısı		

**104. DEKAN VE YARDIMCILARI/ENSTİTÜ MÜDÜRÜ VE YARDIMCILARI /  
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ VE YARDIMCILARI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Dekan Yardımcıları/Enstitü Yardımcıları/Yüksekokul Yardımcıları Seçme ve Göreve Başlama İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık, Akademik Birim Sekreteryası
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Dekan Yardımcıları/Enstitü Yardımcıları/Yüksekokul Yardımcıları Seçme ve Göreve Başlamalarını sağlamak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yardımcı seçimi ile başlar, görev verilen öğretim üyesine tebliği ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan ve Müdür Yardımcıları Dekan/Müdür tarafından seçilir ve Rektörlük Makamı'na yazı ile bildirilir.</li><li>2. İlgililerin idari görevlerine ilişkin bilgilerin bilgisayar kayıtları yapılır.</li><li>3. İdari görev verilen öğretim üyeleri birim çalışanlarına duyurulur. Görev verilen öğretim üyelerine tebliğ edilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Seçilen Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı Sayısı

## 105. KADRO TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kadro Talep İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür, Personel Daire Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı, Akademik/İdari Birim, Birim Sekreteryası		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kadro talep sürecini tanımlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yardımcı seçimi ile başlar, görev verilen öğretim üyesine tebliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm/Program Başkanı ihtiyaç duyulan kadroyu birim yöneticisine bildirir. İhtiyaç duyulan personel idari ise, sıralı amire bildirilir.</li><li>2. Daire Başkanı/Dekanlık/Müdürlük kanalıyla kadro Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.</li><li>3. Söz konusu kadro talepleri Rektörlük Makamı'na onaya sunulur.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kadro Talep Sayısı		

## 106. ARAÇLI ZİYARETÇİ KABULÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Koruma ve Güvenlik Memuru		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Güvenlik ve Koruma Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Araçlı ziyaretçi kabulünü sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Ziyaret edilenden teyit alınması ile başlar, ziyaretçinin çıkış işlemi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ziyaret edilenden teyit alınır.</li><li>2. Araç ruhsatı ve plak kontrolü yapılır.</li><li>3. Araca ve ziyaretçiye ilişkin bilgiler kaydedilir.</li><li>4. Kimlik alınır, ziyaretçi kartı verilir.</li><li>5. Yönlendirme ve tarif işlemi yapılır.</li><li>6. Ziyaret sona erer.</li><li>7. Ziyaretçinin çıkış kaydı yapılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ziyaretçi Sayısı		

## 107. YAYA ZİYARETÇİ KABULÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Koruma ve Güvenlik Memuru		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Güvenlik ve Koruma Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yaya ziyaretçi kabulünü sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Ziyaret edilenden teyit alınması ile başlar, ziyaretçinin çıkış işlemi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ziyaret edilenden teyit alınır.</li><li>2. Ziyaretçiye ilişkin bilgiler kaydedilir.</li><li>3. Kimlik alınır, ziyaretçi kartı verilir.</li><li>4. Yönlendirme ve tarif işlemi yapılır.</li><li>5. Ziyaret sona erer.</li><li>6. Ziyaretçinin çıkış kaydı yapılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ziyaretçi Sayısı		

## 108. YURTIÇİ SPOR MÜSABAKALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yurtiçi Spor Müsabakaları İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Spor Müdürü, SKSD Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Spor Müdürü, SKSD Başkanı, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yurtiçi spor müsabakalarına katılmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Spor Müdürlüğü tarafından hangi müsabakalara katılacağına liste haline getirilmesi ile başlar, müsabakalara katılım ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Spor Müdürlüğü ve SKSDB tarafından Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen müsabakalardan hangilerine katılacağı belirlenir.</li><li>2. Liste Rektörlüğe sunulur.</li><li>3. Onaylanan branşlar TUSF-Extranet sistemine kaydedilir.</li><li>4. Müsabaka tarihleri TUSF tarafından ilan edilir.</li><li>5. İlan edilen müsabaka tarihlerinden önce Extranet sistemine katile listeleri kaydedilir.</li><li>6. Öğrencilerin görevlendirmeleri yapılır.</li><li>7. Belirtilen tarihlerde müsabakalara katılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Katılan Spor Müsabakası		



### 109. (GEÇ) NOT BİLDİRİM İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	(Geç) Not Bildirim İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Öğretim Elemanı, İlgili Dekan/Müdür, İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Akademik Birim Yönetim Kurulu, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	(Geç) not bildirim sürecini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Not bildirimine ilişkin öğretim elemanı talebi ile başlar, notun sisteme işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencinin notunu giremeyen öğretim elemanı gerekçeli bir yazı ile durumu Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar.</li><li>2. Dekan/Müdür, durumu Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>3. Yönetim Kurulunda alınan karar ÖİDB'ye gönderilir.</li><li>4. Yönetim Kurulu Kararı incelenerek otomasyon sistemine öğrencinin notu işlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Geç Bildirimi Yapılan Not sayısı		

**110. YAZ ÖĞRETİMİ KOORDİNASYON KURULU KARARLARININ SENATOYA SUNULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu Kararları İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci Danışmanı, Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu Üyeleri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim Sekreterliği, Öğrenci Danışmanı, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu, Rektörlük, Senato
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu Kararları almak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik birimlerden başvurulara ilişkin belgelerin/listelerin gelmesi ile başlar, kararların senatoya sunulması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik birimlerden yaz okulu başvuruları ile ilgili belgeler Rektörlüğe iletilir.</li><li>2. Rektörlük başvuruların hakkında kararlar alınması için belgeleri Kurula gönderir.</li><li>3. Kurul; üniversitenin herhangi bir bölümü/programı tarafından açılması öngörülen dersler, bir dersin açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısı, okutulacak derslerin düzenlenmesi ve uygulanmasına ilişkin hususlar ile öğrencilerin sorunlarına ilişkin hususlar hakkında kararlar alır. Kurul kararları üyelerce imzalanır.</li><li>4. Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar Senatoya onaya sunulur.</li><li>5. Senatoda onaylanan kararlar web sayfasından öğrencilere duyurulur.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yaz Öğretime Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı



### 111. YAZ ÖĞRETİMİ BAŞVURULARI VE DERSLERİN BAŞLAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yaz Öğretimi Başvuruları Ve Derslerin Başlaması İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci Danışmanı, Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim Sekreterliği, Öğrenci Danışmanlığı, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu, Rektörlük, Senato		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yaz öğretimi başvuruları ve derslerin başlaması iş akış sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yaz Öğretimi başvuru formunun akademik birim sekreterliğinden alınması ile başlar, ders kaydının otomasyon sistemine işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenciler Yaz Öğretimi Başvuru Formunu akademik birim sekreterliğinden alır.</li><li>2. Yaz Öğretimi Başvuru Formu, öğrenci danışmanı ile istişare edilerek dikkatli bir şekilde doldurulur.</li><li>3. MİDB' na gidilerek yaz öğretimi ücreti yatırılır.</li><li>4. Yaz Öğretimi Başvuru Formu Danışmanın onayına sunulur.</li><li>5. Danışman onayı alan öğrenciler Yaz Öğretimi Başvuru Formunu akademik birim sekreterliğine teslim eder.</li><li>6. Ders kayıtları Yaz Öğretimi Başvuru Formu dikkate alınarak akademik birim sekreterliği tarafından otomasyon sistemine girilir.</li><li>7. Öğrenciler yapılan kayıtları otomasyon sisteminden kontrol ederler. Yanlışlık ve hatalar Danışman aracılığıyla düzeltilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yaz Öğretimine Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı		

## 112. ENSTİTÜLERİN YENİ LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Enstitülerin Yeni Lisansüstü Program Açma İş Akışı		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü ABD Başkanı, ABD Kurulu Üyeleri, Enstitü Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü ABD, ABD Kurulu, Enstitü Kurulu, Rektörlük, Senato		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Enstitülerin yeni lisansüstü program açmasını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Lisansüstü program açma önerisinin gelmesi ile başlar, açılan derslere kod verilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisansüstü program açma önerileri Enstitü ilgili anabilim dalı kurullarında görüşülerek dosya ve kurul kararı ile Enstitüye iletilir.</li><li>2. İletilen öneri Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol edilir.</li><li>3. Teklif Enstitü Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.</li><li>4. Enstitü Kurulu Kararı üniversite senatosunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilir.</li><li>5. Enstitü Kurulu Kararı rektörlükçe Senatoya sunulur.</li><li>6. Rektörlükçe Üniversite Senatosu kararı YÖK'e; gelen YÖK kararı ise Enstitü 'ye iletilir.</li><li>7. Öğrenci İşleri Başkanlığınca programda yer alan derslere kod verilir ve öğrenci otomasyon sistemine aktarılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yeni Açılan Program Sayısı		

### 113. LİSANSÜSTÜ ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü Askerlik Sevk Tehir İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Enstitü Arşiv Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü askerlik sevk tehir işlemlerini sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sevk tehir için başvurulması ile başlar, sevk tehir yazısının öğrenciye tebliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Müdürlüğüne gerekli belgeleri tamamlayarak, kayıt tarihinden sonra belirtilen tarihler içerisinde başvurulur.</li><li>2. Lisansüstü eğitim yapanlar için sevk tehir formu hazırlanarak ilgili asker alma bölge başkanlığına gönderilir.</li><li>3. Asker Alma Bölge Başkanlığından Enstitüye iletilen karar yazısı öğrenciye tebliğ edilir.</li><li>4. Sevk tehir yazısı ile tebliğ yazısının bir kopyası öğrencinin dosyasında arşivlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Sevk Tehir İşlemi Yapılan Öğrenci Sayısı		

#### 114. LİSANSÜSTÜ TEZ DANIŞMANI DEĞİŞİKLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü Tez Danışmanı Değişiklik İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü tez danışmanı değişikliklerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Tez danışmanı değişiklik formunun Enstitü Müdürlüğüne gelmesi ile başlar, değişikliğin kayda alınması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tez danışmanı değişiklik formu Enstitüye iletilir.</li><li>2. İletilen formlar Enstitü Müdürlüğü/Sekreterliği tarafından kontrol edilir.</li><li>3. Tez danışmanı değişiklik önerisi karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>4. Alınan karar öğrenciye tebliğ edilir.</li><li>5. Değişiklik kayda alınır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tez Danışmanı Değişiklik Önerisi		

### 115. DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ ATANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doktora Tez İzleme Komitesi Atanması İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Doktora Tez İzleme Komitesi atanmasını düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	ABD tarafından üyelerin önerilmesi ile başlar, atama kararlarının tebliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü ABD tarafından Tez izleme komitesi üyeleri önerilir.</li><li>2. Tez izleme komitesi jürisi önerisi EYK gündemine alınır.</li><li>3. Enstitü Yönetim Kurulunca "Tez İzleme Komitesi" üyeleri atanır.</li><li>4. Atama kararı tebliğ edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tez izleme Komite Sayısı		

## 116. YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı İş Akış Süreci	
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, Tez Sınavı Jüri Üyeleri	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavını düzenlemek	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Tez çalışmasının Enstitüye teslimi ile başlar, jüri kararının tebliğ edilmesi ile sona erer.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Danışman tarafından onaylanmış ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tez Enstitüye teslim edilir.</li><li>2. Tezin kontrol edilir ve onaylanır.</li><li>3. EABD Başkanlığından jüri önerisi istenir.</li><li>4. EABD Başkanlığı önerisini Müdürlüğe iletir.</li><li>5. Jüri önerisi E. Y. K.' ya sunulur.</li><li>6. Jüri üyeleri Enstitü Yönetim Kurulunda atanır.</li><li>7. Kararın tebliğ edilir.</li><li>8. Tez sınavı yapılır.</li><li>9. Tez sınav jürisi kararı alır.</li><li>10. 3 ay düzeltme süresi verilmesi durumunda düzeltmelerin yapılması tebliğ edilir.</li><li>11. Tez kabul edildiyse Jüri kararı tebliğ edilir.</li></ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tez Sınavı Savunma Sayısı	

## 117. TEZ DANIŞMANI ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Tez Danışmanı Atama İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, Tez Sınavı Jüri Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Tez danışmanı atama sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Tez danışmanı önerisi ile başlar, kararın kayda alınması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı başkanlığı öğrenciye akademik eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içerisinde danışman ataması önerir.</li><li>2. En geç eğitim öğretim başlamadan tez danışmanı atama formu Enstitüye iletilir.</li><li>3. İletilen formlar kontrol edilir.</li><li>4. Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>5. Alınan kararın tebliğ edilir. Düzeltme istenmişse Müdürlüğe bildirilir.</li><li>6. Karar kayda alınır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Atanan Danışman Sayısı		



## 118. DOKTORA YETERLİLİK SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doktora Yeterlilik Sınavı İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Sekreteri, Yeterlik Komitesi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Doktora Yeterlilik Sınavı sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Enstitüye başvuru ile başlar, sınav sonucunun Enstitüye bildirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli koşulları sağlayan öğrenciler Enstitüye başvurur.</li><li>2. Yeterlilik Sınav Jürisi belirlenmesi için EABD Başkanlığına ve Yeterlilik Komitelerine yazı yazılır.</li><li>3. Yeterlik sınav jüri önerisi gelir.</li><li>4. Yeterlik sınav jürisine davetiyeler gönderilir.</li><li>5. Sınav yapılır. Öğrenci başarılı ise, yeterlik sınav sonucu Enstitüye iletilir.</li><li>6. Öğrenci başarısız ise mevzuata göre belirlenecek bir tarihte ikinci sınav yapılır. Öğrenci başarılı ise, yeterlik sınav sonucu Enstitüye iletilir.</li><li>7. Öğrenci başarısız ise yeterlik sınav jürisinin belirlediği en az 12 kredilik ders alır. Derslerde başarılı olursa 1. maddeye geri döner. Öğrenci başarısız ise yeterlik sınav jürisinin belirlediği en az 12 kredilik ders alır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Doktora Yeterlilik Sınav Sayısı		



## 119. LİSANSÜSTÜ MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü Mezuniyet İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Sekreteri, ÖİD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, ÖİDB, YÖK		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü mezuniyet sürecini tanımlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınav tutanağının Enstitüye teslimi ile başlar, tez onay formunun YÖK' e iletilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tez sınav tutanağı Enstitüye iletilir.</li><li>2. Öğrenci tez sınav jürisi tarafından onaylanmış tezini ve diğer evrakını Enstitüye teslim eder.</li><li>3. Mezun öğrenci dosyası ÖİDB' na iletilir.</li><li>4. Öğrenci ilişik kesme belgesini üzerinde yazılı yerlere götürerek imzalatır.</li><li>5. Tezin bir kopyası ve yayın izin dilekçesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilir.</li><li>6. Askerlik sevk tehir işlemi iptal edilir ve Asker Alma Bölge Başkanlığı'na iletilir.</li><li>7. Öğrenci YÖK Ulusal Tez Merkezi otomasyon sisteminden referans numarası alır.</li><li>8. Tezin bir kopyası YÖK Tez Merkezi Tez Veri Merkezi otomasyon sistemine aktarılır.</li><li>9. Tezin yayınlanır ve ilgili onay formu YÖK'e iletilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yayınlanan Tez Sayısı		

## 120. LİSANSÜSTÜ EŞ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü Eş Danışman Atama İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü eş danışman atama işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınav tutanağının Enstitüye teslimi ile başlar, tez onay formunun YÖK' e iletilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. EABD Başkanlığı tarafından eş danışman atama önerisi Enstitüye iletilir.</li><li>2. Öneri Enstitü Müdürlüğü tarafından karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>3. Konu Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve karara bağlanır.</li><li>4. Alınan karar tebliğ edilir kayda alınır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Atanan Eş Danışman Sayısı		

## 121. LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDA ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü Programlarda Öğretim Üyesi Görevlendirmesi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü ve Sekreteri, Enstitü Kurulu Üyeleri, EABD Başkanları, MİD Başkanı ve Memurları, ÖİD Başkanı ve Memurları, PD Başkanı ve Memurları, Rektör		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Kurulu, EABD Başkanlıkları, MİDB, ÖİDB, PDB, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü programlarda öğretim üyesi görevlendirmesini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Enstitü Müdürlüğünce görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adı, EABD Başkanlıklarından istenmesi ile başlar, Rektörlük onayı ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Müdürlüğünce her yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adı, EABD Başkanlıklarından istenir.</li><li>2. EABD Başkanlıklarınca, yapılacak olan görevlendirmeler listelenir ve diğer kadrolu tüm öğretim üye listeleri ile birlikte Enstitü Kurulunun bilgisine sunulur.</li><li>3. Yapılacak olan görevlendirmeler Enstitü Kurulunda karara bağlanır.</li><li>4. EABD Başkanlıklarınca 40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının sigorta işlemleri için evrak teslimi yapılır.</li><li>5. 40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının listesi onaylanmak üzere Rektörlüğe iletilir.</li><li>6. Görevlendirilmesi onaylanan öğretim üyesi/görevlisinin sigorta giriş işlemleri MİDB' nca yapılır.</li><li>7. Sigorta giriş işlem evrakı Personel Daire Başkanlığına iletilir.</li><li>8. Rektörlük onayı alınır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Lisans Üstü Programlarda Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı		

## 122. LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü Ders Kayıt İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü ve Sekreteri, Öğrenci, EABD Başkanları, MİD Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü Müdürlüğü, EABD Başkanlıkları, MİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü ders kayıt işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Ders kayıt formunun sekreterlikten alınması ile başlar, kayıt sonrası formun sekreterliğe teslim edilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci ders kayıt formunu Enstitü sekreterliğinden alır.</li><li>2. Öğrenim ücretini yatıran öğrenciler, ders kayıt formuna MİDB' ndan onay alırlar. Daha sonra alacakları dersleri öğrenci otomasyon sisteminde seçerler.</li><li>3. Öğrenciler aldıkları dersleri gösteren belgenin bir örneğini EABD aracılığıyla Enstitüye iletir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı		

### 123. LİSANSÜSTÜ DERS AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü Ders Açma İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Enstitü Müdürü ve Sekreteri, Öğrenci, EABD Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü Müdürlüğü, EABD Başkanlıkları		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü ders açma sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Enstitü Müdürlüğünce her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması ile başlar, açılan derslerin web’ ten ilan edilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitü Müdürlüğünce her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması önerilen dersler istenir.</li><li>2. Öneriler EABD Başkanlıkları’nca Enstitü’ye iletilir.</li><li>3. Anabilim dalı başkanlıklarından iletilen öneriler, mevcut öğretim planlarından kontrol edilir. Düzeltmeler varsa Müdürlüğe geri gönderilir. Düzeltmeler yoksa liste Enstitü Kuruluna sunulur.</li><li>4. Mevcut ve ilk kez açılacak olan dersler Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.</li><li>5. İlk kez açılması kabul edilen dersler kataloğa işlenir.</li><li>6. Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan dersler öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılır.</li><li>7. EABD Başkanlıklarının ilettiği haftalık ders programları Enstitü web sayfasında ilan edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Açılan Ders Sayısı		



#### 124. DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doktora Tez Önerisi Savunması İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, TİK Üyeleri, İlgili Enstitü ABD Başkanı, Enstitü Müdürü ve Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü Müdürlüğü, İlgili EABD Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Doktora Tez Önerisi savunmasını düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci tez önerisini T.İ.K. 'e sunması ile başlar, raporların Enstitüye teslimi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci tez önerisini T.İ.K. 'e sunar.</li><li>2. Öğrenci tez önerisini T.İ.K önünde sözlü olarak savunur.</li><li>3. Savunma sonucu EABD Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletilir.</li><li>4. Süresi içerisinde tez önerisini yazılı olarak vermeyen, savunma yapmayan veya tez önerisi reddedilen öğrenci, tez önerisi savunmasından başarısız sayılır. Bu durumda öğrencinin talebi, anabilim dalı başkanlığının uygun görüşü ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile danışman ve/veya tez konusu değiştirilebilir. Ancak danışman değişikliği tez konusu değişikliğini gerektirir. Tez konusu değişikliğinde anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile tez izleme komitesi değiştirilebilir.</li><li>5. Her yıl Mayıs-Haziran ve Kasım-Aralık aylarında Enstitüye rapor iletilmesi için yazı yazılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yapılan TİK Toplantı Sayısı		

## 125. ENSTİTÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	EABD Başkan ve Üyeleri, Enstitü Müdürü ve Sekreteri, Enstitü Kurulu Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	EABD Başkanlıkları, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Rektörlük, Senato		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Enstitü yeni öğrenci kayıtlarını düzenli yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjan ve başvuru koşullarının Enstitüye bildirilmesi ile başlar, kayıtların otomasyon sisteminde yapılması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kontenjan ve başvuru koşulları EABD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilir.</li><li>2. Kontenjanlar ve kabul koşulları Enstitü Kurulunda ve EYK'da görüşülür ve onaylanır.</li><li>3. Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan kontenjanlar Rektörlüğe iletilir.</li><li>4. Kontenjanlar ve kabul koşulları Rektörlükçe Senatoya sunulur ve onaylanır.</li><li>5. Kontenjanlar ve kabul koşulları red edilirse, Enstitü Müdürlüğüne geri gönderilir.</li><li>6. Senato tarafından onaylanan kontenjanlar Enstitüye bildirilir.</li><li>7. Enstitü web sayfasında duyurulur.</li><li>8. Başvurular alınır.</li><li>9. Sınav şartı varsa ilan edilen tarihte sınav yapılır. Bunun için Enstitü Yönetim Kurulunca sınav jürisi oluşturulur.</li><li>10. Sınav sonuçları/değerlendirme sonuçları sisteme girilerek ilan edilmek üzere Enstitüye gönderilir.</li><li>11. Kazanan öğrenci aday listeleri ilan edilir.</li><li>12. Asil ve yedek listelerden kesin kayıtlar yapılır. Kayıtlar otomasyon sistemine aktarılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı		

## 126. LİSANSÜTÜ İZİNLİ SAYILMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü İzinli Sayılma İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Enstitü Sekreteri ve Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, ÖİD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü izinli sayılma sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin talep dilekçesini Enstitü Müdürlüğüne vermesi ile başlar, kararın öğrenciye tebliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci dilekçesini ve mazeretini gösterir belgeyi enstitüye teslim eder.</li><li>2. Dilekçe Enstitü Yönetim Kurulu'nun gündemine alınır.</li><li>3. Dilekçe Enstitü Yönetim Kurulu'nda değerlendirilip karara bağlanır.</li><li>4. YK Kararı Rektörlüğe/ÖİDB' na bildirilir.</li><li>5. Kararın ÖİDB' nca öğrenci otomasyon sistemine aktarılır.</li><li>6. Öğrencinin askerlik tecili var ise Asker Alma Bölge Başkanlığı'na bildirilir.</li><li>7. Karar öğrenciye tebliğ edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İzinli Sayılan Öğrenci Sayısı		





## 127. DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doktora Tez Savunma Sınavı İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Enstitü Sekreteri ve Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Doktora Jüri Üyeleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Doktora tez savunma sınavı sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Tezin Enstitü Müdürlüğüne teslimi ile başlar, jüri kararının tebliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci, danışmanınca onaylanmış ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tezini yayınlarla birlikte teslim Enstitü Müdürlüğüne eder.</li><li>2. Enstitü Müdürlüğüne EABD Başkanlığından jüri önerisi istenir.</li><li>3. Jüri önerisi Enstitü YK' na sunulur.</li><li>4. Jüri üyeleri Enstitü Yönetim Kurulunda atanır.</li><li>5. Karar jüriye tebliğ edilir ve tezin yayınlarla birlikte jüriye teslim edilir.</li><li>6. Tez sınavı yapılır.</li><li>7. Tez sınav jürisi karar alır ve tebliğ eder.</li><li>8. Düzeltme kararı alındıysa 6 ay düzeltme süresi verilir.</li><li>9. Red kararı verildiyse, tez danışmanı ve/veya tez konusunun değiştirilir, tez izleme Komitesi'nin yeniden belirlenir.</li><li>10. Kabul kararı verildiyse, karar öğrenciye tebliğ edilir, evraklar Enstitü Müdürlüğüne teslim edilir. Mezuniyet ÖİDB' na bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Doktora Tez Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		

## 128. LİSANSÜSTÜ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Lisansüstü Kayıt Dondurma İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Enstitü Sekreteri ve Müdürü, Enstitü ABD Başkanlığı Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü ABD Başkanlığı, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisansüstü kayıt dondurma işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kayıt dondurman dilekçesinin verilmesi ile başlar, kararın otomasyon sistemine işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci kayıt dondurma dilekçesini doldurarak danışmanın ve anabilim dalı başkanlığının olumlu görüşü alarak dilekçesini Enstitü Müdürlüğü'ne teslim eder.</li><li>2. Dilekçe Enstitü tarafından incelenerek Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alır.</li><li>3. Enstitü Yönetim Kurulu öğrencinin kayıt dondurma gerekçesini inceleyerek karara bağlar.</li><li>4. Kabul edilmemesi gerekçesiyle birlikte öğrenciye bildirilir.</li><li>5. Kayıt Dondurma Süresi Öğrenci otomasyon sistemine işlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı		



## 129. KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ (GECE) İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Koruma Ve Güvenlik Hizmetleri (Gece) İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Koruma ve Güvenlik Müdür Yrd. ve Müdürü, Grup Amiri, Nöbetçi Amiri, Koruma ve Güvenlik Memurları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini (Gece) belirlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Nöbet listesinin hazırlanması ile başlar, görevin gündüz nöbetçilerine devri ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koruma ve Güvenlik Birimi nöbet listesi aylık olarak hazırlanır.</li><li>2. Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusu ile Koruma ve Güvenlik Sorumlusu yardımcısı tarafından imzalanır.</li><li>3. Görevli Nöbetçi Amirler tarafından ilan edilir.</li><li>4. Nöbetçi personel, nöbet günü 20. 00 'de görevini diğer görevlilerden teslim alır.</li><li>5. 18.00 'den sonra bütün birimlerdeki kapılar ve otoparklar kontrol edilir, açık kapılar kilitlenir ve tutanak tutulur.</li><li>6. Yerleşkeler yaya ve araçla devriye atılarak kontrol edilir. Katları dolaşarak binanın boşaltılmasını sağlar.</li><li>7. Açık kalan elektrik ve suları kapatır.</li><li>8. Gececi nöbet defterini doldurur.</li><li>9. Nöbet saatlerinde yerleşkeler araç girişleri ve binaların güvenliğini sağlar.</li><li>10. Sabah görevini gündüz görevlisine teslim eder.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-

### 130. KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ (GÜNDÜZ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

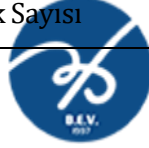
<b>SÜREÇ ADI</b>	Koruma Ve Güvenlik Hizmetleri (Gece) İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Koruma ve Güvenlik Müdür Yrd. ve Müdürü, Grup Amiri, Nöbetçi Amiri, Koruma ve Güvenlik Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini (Gece) belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Nöbet listesinin hazırlanması ile başlar, görevin gece nöbetçilerine devri ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koruma ve Güvenlik Birimi nöbet listesi aylık olarak hazırlanır.</li><li>2. Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusu ile Koruma ve Güvenlik Sorumlusu yardımcısı tarafından imzalanır.</li><li>3. Görevli Nöbetçi Amirler tarafından ilan edilir.</li><li>4. Nöbetçi personel mesai saati başlangıcı olan 08.00 de görevini gece nöbetçisinden teslim alır.</li><li>5. Rektörlük ve bağlı yerleşkelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul Enstitü ve diğer birimlere gelen ziyaretçileri kayıt altına alır.</li><li>6. Gerekliğinde ziyaretçinin gideceği yere refakat eder.</li><li>7. Yerleşkelere ve binalara girmesi uygun olmayan kişilere müdahale ederek girişini engeller.</li><li>8. Açık kalan elektrik ve suları kapatır.</li><li>9. Ziyaretlerini tamamlayan misafirlerin çıkış işlemlerini kayda alır.</li><li>10. Nöbet saatlerinde binanın güvenliğini sağlar.</li><li>11. Akşam, görevini gece görevlisine teslim eder.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		

### 131. MAZERET İZİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Mazeret İznı İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Personel, Birim Yöneticisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŐKİŐİ</b>	Birim Yönetimi, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mazeret izin sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Mazeret izni dilekçesinin verilmesi ile başlar, kararın tebliğı ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İzin isteyen personel mazeret izin dilekçesini birim sekreterliğine sunar.</li><li>2. İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası Rektörlük/Personel Daire Başkanlığına, bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da kişiye verilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mazeret İzin Dilekçe Sayısı		

### 132. RESMİ EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Resmi Evrak İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yazı İşleri Müdürü/Memurları, İlgili Birim Yöneticisi/Sekreteri, Genel Sekreter		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yazı İşleri Müdürlüğü, İlgili Birim Yönetimi, Genel Sekreterlik		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Resmi evrak iş akışını belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Resmi evrakın kuruma gelmesi ile başlar, cevaplanması gereken evrakla ilgili yazının gönderilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resmi evraklar kuruma gelir.</li><li>2. Kurum içi evraklar, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek, ilgili birime havale edilir.</li><li>3. Kurum dışı evraklar, Rektörlük Yazı İşlerince EBYS sistemine kayıt edilir ve ilgili birime havale edilir.</li><li>4. Evrakın havale edildiği birim yöneticisi evrakı ilgili personele havale eder.</li><li>5. Personel tarafından cevabın yazılır ve onaya sunulur.</li><li>6. Onaylanan yazı Genel Sekreterliğe onaya gönderilir.</li><li>7. Kurum dışı giden evrakların bir nüshası, ilgili kişi/kuruma gönderilmek üzere yazı işlerine teslim edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Resmi Evrak Sayısı		



### 133. STANT AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Stant Açma İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SKSD Başkanı, Genel Sekreter
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SKSD Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Stant Açma işlemlerini belirlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Stant açma talebinin gelmesi ile başlar, standın kurulması ile başlar.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stant açılacak tarihten 10 gün önce SKSD Başkanlığına Başvuru Dilekçesi ve Ekleri ile birlikte müracaat edilir.<ul style="list-style-type: none"><li>• Stant açacak Firma tarafından ürün satandı açma taahhütnamesi, (kaşelenip imzalanır),</li><li>• Satışı veya reklamı yapılacak ürünlerin listesi,</li><li>• Geçerliliği devam eden Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası,</li><li>• Vergi Levhası,</li><li>• Ticaret Odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi,</li><li>• Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi,</li><li>• Stantta görevlendirilecek personellerin bilgilerinin yer aldığı tanıtım kartı,</li></ul></li><li>2. Müracaat Genel Sekreterliğe iletilir. Genel Sekreterlik rektörlük onayına sunar.</li><li>3. Red kararı verildiyse karar tebliğ edilir.</li><li>4. Kabul edildiyse firmaca ücret yatırılır ve dekont MİDB' na teslim edilir.</li><li>5. Stantta görev alacak personele ait sabıka kayıtları idareye teslim edilir.</li><li>6. Belirlenen tarihte stant açılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Stant Açma Talebi Sayısı

### 134. ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Danışmanlık İşleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları, Birim YK Üyeleri, Danışmanlar		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlıkları, Birim YK.		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenci Danışmanlık İşleri sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Danışman önerilerinin gelmesi ile başlar, danışmanların otomasyon sistemine tanıtılması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm Başkanlıklarından danışman önerileri alınır.</li><li>2. Danışman; bölüm başkanı, bulunmadığı birimlerde anabilim dalı başkanları tarafından önerilir ve birim Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.</li><li>3. FYK kararı olumlu ise, ilgili Danışmana yazı ile bildirilir.</li><li>4. FYK kararı olumsuz ise, yeni danışman önerisi için bölüm başkanlığına yazılır.</li><li>5. Danışman adı, öğrenciler için ilan edilir ve otomasyon sisteminde danışman ataması yapılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		



### 135. STAJ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Staj İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>			
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>			
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Staj işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>			
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>			
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		

### 136. YANDAL/ÇİFTDAL İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yandal/Çift dal İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Kurulu Üyeleri, Dekan/Müdür ve Sekreteri, Akademik Birim Yönetim Kurulu Üyeleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Kurulu, Akademik Birim Yönetim Kurulu, ÖİDB, Senato, Akademik Birim		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yandal/Çift dal işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Program açma teklifi ile başlar, yandal sertifikalarının verilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm Kurulu Çift Anadal/Yandal program açma teklifini karara bağlar ve Fakülte/ Y.Okul Yönetim Kuruluna teklif eder.</li><li>2. Fakülte/Y.Okul Yönetim Kurulu Çift Anadal/Yandal program açma teklifini Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere ÖİDB'na gönderir.</li><li>3. Fakülte/Y.Okullardan gelen Çift Anadal/Yandal program açma teklifi kararları düzenlenerek Senatoya sunulur.</li><li>4. Senato tarafından onaylanan programlar otomasyon sistemi üzerinde açılır ve müfredatları oluşturulur.</li><li>5. Çift Anadal/Yandal için öğrenci kontenjanları belirlenir ve ilan edilir.</li><li>6. İlan edilen kontenjanlara göre öğrenci başvurusunu yapar.</li><li>7. Başvuru gerekli koşulları taşıyorsa Öğrenci YAP için gerekli şartları taşıyorsa müracaatı kendisine iade edilir.</li><li>8. Başvuru gerekli koşulları taşıyorsa öğrenci YAP için gerekli şartları taşıyorsa kesin kaydı yapılır.</li><li>9. Yandal eğitimine başlayan öğrencilerin üst üste iki yarıyıl ders almamaları durumunda bu programdan kaydı silinir. Yandal eğitimini başarı ile tamamlayanlara Yandal Sertifikası verilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yandal Eğitimi Alan Öğrenci Sayısı		

### 137. İKİLİ İŞBİRLİĞİ GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İkili İşbirliği Gelen Öğrenci İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Akademik Birim Sekreterliği ve Yönetimi, Uluslararası Ofis Sorumlusu, Erasmus Birim Koordinatörü		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim, Uluslararası Ofis, Erasmus Birim Koordinatörlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İkili İşbirliği Kapsamında gelen öğrenci işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci başvurusunun alınması ile başlar, öğrenciye başarı belgesinin verilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci başvuruları e-posta ile alınır.</li><li>2. Öğrenci Başvuru Formu e-posta ile gönderilir ya da öğrenci tarafından internet sitesinden indirilir.</li><li>3. Öğrenci Başvuru Formu belgeleri ile birlikte kontrol edilir ve ilgili Dekanlık ya da Enstitü Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere gönderilir.</li><li>4. İlgili birim koordinatörlüğü kabul etmediyse Öğrenciye ret gerekçesi ile birlikte bildirilir.</li><li>5. İlgili birim koordinatörlüğü kabul ettiyse ilgili birim Uluslararası Ofise öğrencinin kabul edildiğini yazıyla bildirir.</li><li>6. Öğrenciye kabul mektubu gönderilir.</li><li>7. İlgili Yüksekokul Fakülte ya da Enstitüdeki koordinatörlük öğrencinin ders seçiminde yardımcı olarak kayıt işlemlerini yapar. Öğrenci belgesi ile Uluslararası Ofise yönlendirir.</li><li>8. Uluslararası Ofis, öğrenciye bilgi dosyası açar.</li><li>9. Öğrenci eğitime başladığında istatistiksel bilgi açısından Gelen Öğrenci Formu'na bilgisi işlenir.</li><li>10. Öğrenciler Türkiye'ye gelmeden ülkelerinde bir sağlık sigortası yaptırmadılar ise Türkiye'de geçerli bir sağlık sigortası yaptırmaları gerektiği hatırlatılır.</li><li>11. Eğitim süresi 3 aydan fazla olan öğrenciye ikamet izni alması için İl Göç İdaresi'ne öğrenci yönlendirilir.</li><li>12. Eğitim sürecini başarıyla tamamlayan öğrenciye Yüksekokul, Fakülte ya da Enstitü tarafından katılım belgesi (sertifika/başarı belgesi vb.) verilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İkili İşbirliği Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı		

### 138. İKİLİ İŞBİRLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İkili İşbirliği Giden Öğrenci İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Akademik Birim Sekreterliği ve Yönetimi, Uluslararası Ofis Sorumlusu, Erasmus Birim Koordinatörü, ÖİD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Akademik Birim, Uluslararası Ofis, Erasmus Birim Koordinatörlüğü, ÖİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İkili İşbirliği Kapsamında giden öğrenci işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci başvurusunun alınması ile başlar, öğrenciye başarı belgesinin verilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci, ikili anlaşmamız olan üniversitenin eğitim almak istediği ilgili birimi ile internet üzerinden iletişim kurar.</li><li>2. İletişim kurduğu üniversitenin başvuru formu, yoksa Çağ Üniversitesi Uluslararası Ofis tarafından onaylı Giden Öğrenci Başvuru Formu'nu doldurarak iletişim kurduğu üniversitenin ilgili birimine başvurusunu yapar.</li><li>3. Öğrenci başvuru sırasında iletişim kurduğu üniversitenin başvuru formunu kullandıysa Uluslararası Ofise başvurusunu yazılı olarak bildirir.</li><li>4. Öğrenci başvuru sırasında iletişim kurduğu üniversitenin başvuru formunu kullanmadıysa başvurusu yazılı olarak kabul edilen öğrenci onaylı kabul belgesinin bir kopyasını Uluslararası Ofise teslim eder.</li><li>5. Öğrenci yurtdışında geçireceği eğitim süreci boyunca izinli sayılabilmesi adına gerekli işlemleri yapmak üzere, kabul belgesinin onaylı bir kopyasını İlgili Yüksekokul, Fakülte ya da Enstitü Öğrenci İşlerine teslim eder.</li><li>6. Anlaşmalı üniversitede eğitim sürecini tamamlayarak üniversiteye dönen öğrenci, dönüş belgelerinin birer kopyasını ilgili Öğrenci İşleri DB ve Uluslararası Ofise teslim eder.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İkili İşbirliği Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı		

### 139. YAYIN KOMİSYONU İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yayın Komisyonu İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim Elemanı, İlgili Dekan/Müdür ve Sekreteri, Yayın Komisyonu Üyesi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, İlgili Akademik Birim, Yayın Komisyonu, Rektör		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yayın Komisyonu işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim elemanının talebi ile başlar, sonucun yürütücüye bildirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretim Üyesi tarafından basımı istenilen ders kitabı, yardımcı ders kitabı vb. istekler öğretim elemanının bulunduğu akademik birim tarafından Rektörlük/Yayın Komisyonu gönderilir.</li><li>2. Yayın Komisyonu gelen önerileri değerlendirir.</li><li>3. Komisyon tarafından değerlendirilen yayınlar karara bağlanır.</li><li>4. Yayın Komisyonu gerek görürse değerlendirmek üzere yayını en az üç hakeme gönderir.</li><li>5. Kararlar Rektör onayına sunulur.</li><li>6. Kararlar onaylanmadıysa sonuç öğretim elemanına bildirilir.</li><li>7. Kararlar onaylandıysa ilgili Birime sonuç bildirilir. Üniversitemizde yayın basılacak ise yayın sözleşmesi ve yayın devir formu öğretim üyesinden istenir.</li><li>8. Yürütücüye sonuç bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Basımı İstenen Kitap Sayısı		

#### 140. ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROJELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Üniversite-Sanayi İşbirliği Projeleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim elemanı, Bilimsel Araştırmalar Komisyonu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bilimsel Araştırmalar Komisyonu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversite-Sanayi İşbirliği Projeleri sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Projelerin yazılması ile başlar, teknik destek sağlanması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademisyenlerin yada firmanın talebi üzerine birebir görüşmeler yapılarak projeler yazılır.</li><li>2. Projenin Üniversite-Sanayi işbirliği adına, projeye destek sağlayacak firma ortaklıklar oluşturulur.</li><li>3. Projenin sözleşme dosyası hazırlanır.</li><li>4. Projeye ait özel hesap numarasının açılması sağlanır.</li><li>5. Projenin ara ve nihai raporlarının hazırlanmasına teknik destek sağlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Proje Sayısı		

#### 141. TÜBİTAK PROJELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	TÜBİTAK Projeleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim elemanı, Bilimsel Araştırmalar Komisyonu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bilimsel Araştırmalar Komisyonu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	TÜBİTAK Projeleri sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Projelerin yazılması ile başlar, teknik destek sağlanması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Akademisyenlerin ya da firmanın talebi üzerine birebir görüşmeler yapılarak projeler yazılır.</li><li>7. Projenin Üniversite-Sanayi işbirliği adına, projeye destek sağlayacak firma ortaklıklar oluşturulur.</li><li>8. Projenin sözleşme dosyası hazırlanır.</li><li>9. Projeye ait özel hesap numarasının açılması sağlanır.</li><li>10. Projenin ara ve nihai raporlarının hazırlanmasına teknik destek sağlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Proje Sayısı		

## 142. TEZ İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Tez İşlemleri Detay İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SBE Müdürü, SBE Müdür Yardımcısı, SBE Memurları ve Sekreterleri, KDD Başkanı ve Kütüphaneciler		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SBE, KDDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversitemizde yapılan tez çalışmaları ile ilgili işlemleri belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Tezlerin Enstitülerden KDDB' na gönderilmesi ile başlar, tezlerin bulunduğu raf kontrolleri ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz bünyesinde yapılan tezler Enstitülerden KDDB'na gönderilir.</li><li>2. Kataloqlama ve sınıflama detay süreci işletilir.</li><li>3. Kataloqlama ve sınıflama işlemleri biten tezler, izin formlarında yer alan bilgilere göre web ortamında tam metin ya da yazarının belirlediği süre dâhilinde erişime açılır.</li><li>4. Teknik işlemleri biten tezlerin basılı kopyaları ilgili birime gönderilir.</li><li>5. İlgili birimde tezler, yer numaralarına göre raflarına yerleştirilir.</li><li>6. Talep edilen tez veya tezler okuma salonunda kullanılmak üzere rafından alınarak kullanıcılara verilir.</li><li>7. Kullanım için talep edilen tezler izin durumuna göre rafından alınarak ilgili birime gönderilir.</li><li>8. Kullanım işlemleri biten tezler raflarına yerleştirilir.</li><li>9. Belirli aralıklarla raf kontrolü yapılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tez Sayısı		



### 143. SÜRELİ YAYIN İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sürelî Yayın Hizmetleri Detay İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	KDD Başkanı, Kütüphaneciler
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	KDDB
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Sürelî yayının hizmetlerinin belirlenmesi
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sürelî yayınların temini ile başlar, belirli aralıklarla raf okuması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abonelik ya da bağış yoluyla sürelî yayınlar sağlanır.</li><li>2. Sağlanan sürelî yayınlar teknik işlemleri yapılarak otomasyona aktarılır.</li><li>3. Sayı bilgileri işlenir ve manyetik bantları eklenir. İlgili birime gönderilir.</li><li>4. Alfabetik düzende, ilgili raflara yerleştirilir.</li><li>5. Tarama terminallerinin kullanımında ve aradığı kaynakları bulmakta araştırmacılara yardımcı olunur.</li><li>6. Telif hakları kapsamında materyallerin fotokopileri çekilir ya da elektronik ortama aktarılarak kullanıcıya iletilir.</li><li>7. Cilt bütünlüğü sağlayan ya da yıpranmış sürelî yayınlar tespit edilir, listeleme ve paket işlemleri yapılarak cilde gönderilir.</li><li>8. Gün içerisinde kullanılan ve masalara bırakılan sürelî yayınlar toplanıp raflarına yerleştirilir.</li><li>9. Belirli aralıklarla kontrol amacıyla raf okuması yapılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Sürelî Yayın Sayısı, Sürelî Yayınları Kullanan Sayısı

#### 144. ISSN/ISBN/ISMN SAĞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	ISSN/ISBN/ISMN Sağlama İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	KDD Başkanı, Kütüphaneciler		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	KDDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	ISSN/ISBN/ISMN Sağlama işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	ISSN/ISBN/ISMN talepleri alınması ile başlar, onaylanan ISBN/ISSN/ISMN bilgilerinin ilgili kişilere bildirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumsal yayınlara ait ISSN/ISBN/ISMN talepleri alınır.</li><li>2. Numara tahsis edilmesi istenen yayına ait bilgiler alınır.</li><li>3. Kültür Bakanlığı'nın web sayfasındaki formlar doldurulur.</li><li>4. Başvuru yapılır, onay beklenir.</li><li>5. Onaylanan ISBN/ISSN/ISMN bilgileri ilgili kişilere bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	ISSN/ISBN/ISMN Sağlanan Yayın Sayısı		

## 145. GÖRSEL İŞİTSEL MATERYALLERİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Görsel İşitsel Materyallerin İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	KDD Başkanı, Kütüphaneciler		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	KDDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görsel İşitsel Materyal işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Multimedia materyallerinin temini ile başlar, materyallerin raflara yerleştirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitimi ve öğretimi destekleyici multimedia materyalleri temin edilir.</li><li>2. Multimedia materyallerinin sağlama girişleri yapıldıktan sonra teknik dinlemesi, izlemesi yapılır.</li><li>3. Materyallerin kataloglaması ve sınıflaması yapılır.</li><li>4. Materyallerin verileri girilir.</li><li>5. Bibliyografik künyenin demirbaş, tam metin, web bağlantısı vb. uygulamaları yapılır.</li><li>6. Sırt etiket ve barkodları yapıştırılır.</li><li>7. Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere ilgili birimin raflarına gönderilir.</li><li>8. Koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalarda bulunulur.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	ISSN/ISBN/ISMN Sağlanan Yayın Sayısı		



#### 146. MATERYAL İADE İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Materyal İade İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	KDD Başkanı, Kütüphaneciler
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	KDDB
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Araştırma Geliştirme Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Materyal iade işlemlerini belirlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Materyalin iadesi ile başlar, materyalin raflara yerleştirilmesi ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İade edilecek materyalin barkodu bilgisayardan okutularak kullanıcının üzerindeki kaydı düşürülür.</li><li>2. Ödünç alınan materyalin süresi içinde iade edilip edilmediği kontrol edilir.</li><li>3. Süresi içinde iade edildiyse biriken kitapların manyetik alanları doldurularak materyalin bulunması gereken salona yerleştirilmek üzere gönderilir.</li><li>4. Süresi içinde iade edilmediyse, geciken materyalin gecikmiş gün sayısına göre sistem tarafından otomatik olarak belirlenen ceza miktarı makbuz karşılığı tahsil edilir.</li><li>5. Bankadan alınan dekontların bir nüshası gecikme cezası dosyasına konular, diğer nüsha üst yazı ile MİDB' na gönderilir.</li><li>6. Biriken kitapların manyetik alanları doldurularak materyalin bulunması gereken salona yerleştirilmek üzere gönderilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İadesi Gerçekleşen Materyal Sayısı

#### 147. ENGELLİ ÖĞRENCİ KOMİSYONU İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Engelli Öğrenci Komisyonu İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Engelli Öğrenci Komisyonu Üyeleri, ÖİD Başkanı ve Memurları, SKSD Başkanı ve Memurları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Engelli Öğrenci Komisyonu, ÖİDB, SKSDB
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Engelli öğrenci komisyonu işlemlerinin belirlenmesi
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Materyalin iadesi ile başlar, materyalin raflara yerleştirilmesi ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim-öğretim yılı başında ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen engelli öğrencilerin engel durumlarına ilişkin bilgileri, ÖİDB tarafından SKSDB'na bildirilir.</li><li>2. Engel grupları tespit edilerek güncellenen engelli öğrenci listesi, engelli öğrenci birimi yönetimine sunulur.</li><li>3. Engel gruplarının olası ihtiyaçlarına yönelik genel düzenleme ve çalışmalar yapıp, öğrencilerle görüşülerek gereksinimleri belirlenir ve varsa çözüm önerileri alınır.</li><li>4. Tespit edilen ihtiyaçlar ve buna ilişkin öneriler, Engelli Öğrenci Komisyonuna iletilir.</li><li>5. İhtiyaç ve önerilerin gerçekleştirilmesi için sorumlu birimler talimatlandırılır ve takip edilir.</li><li>6. Yapılan düzenleme, etkinlik ve iyileştirmeler dönemler itibarıyla raporlanır ve arşivlenir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Engelli Öğrenci Sayısı, Engelli Öğrenciler İçin Yapılan İşlem Sayısı

#### 148. MEVZUAT KOMİSYONU İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Mevzuat Komisyonu İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birim Yöneticileri, Genel Sekreter Yardımcısı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, Genel Sekreterlik
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mevzuat Komisyonu İşlemlerini belirlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Taslak çalışmaların EBYS sistemi üzerinden gelmesi ile başlar, taslakların Senato'ya gönderilmesi ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz birimlerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Senato'ya sunulan Yönerge ve Yönetmelik taslağına ilişkin yazılar Genel Sekreter Yardımcısına havale edilir.</li><li>2. Genel Sekreter Yardımcısı birimlerden gelen yönerge ve yönetmelik taslağını, gerekli düzenlemeler yapmak üzere mevzuat komisyonuna havale eder.</li><li>3. Mevzuat Komisyonu gündemi hazırlanır ve komisyon üyeleri toplantı için davet edilir. (e-posta ve telefon ile)</li><li>4. Belirlenen gün ve saatte ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında komisyon toplanır ve gündemdeki yönerge ve yönetmelik taslakları üzerinde görüşmeler yapılır.</li><li>5. Komisyonda görüşülen ve son şekli verilen yönerge ve yönetmelik taslakları Senato'da görüşülmek üzere ilgili birime havale edilir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Görüşülüp Karar Bağlanan Öneri Sayısı

#### 149. İDARE FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birim Yöneticileri, Genel Sekreter Yardımcısı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, Genel Sekreterlik
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İdare Faaliyet Raporu hazırlama işlemlerini belirlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kılavuz dokümanların birimlere gönderilmesi ile başlar, faaliyet raporunun kamuoyuna açıklanması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdare Faaliyet Raporuna esas teşkil edecek; Birim Faaliyet Raporlarına ait Birim Faaliyet Raporu Hazırlama kılavuz dokümanları hazırlanır ve ilgili harcama biriminin dosyaları birimlere gönderilir.</li><li>2. Birim faaliyet raporlarını hazırlayacak olan "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sorumluları" nın tespiti ve birim faaliyet raporu süreci ile kılavuz dosyaları ile ilgili olarak tüm birimlere Kasım ayı içerisinde yazı yazılır.</li><li>3. Üniversitemizin birimlerince oluşturulan birim faaliyet raporları Ocak ayı sonuna kadar Rektörlüğe gönderilir.</li><li>4. Rektörlüğe iletilen Birim Faaliyet Raporları şekil ve içerik olarak kontrol edilir.</li><li>5. Birim Faaliyet raporlarında gerekli düzeltmeler yapılır.</li><li>6. Kontrolü yapılarak nihai hale getirilen Birim Faaliyet Raporları PDF olarak ilgili sorumluya mail atılır ve Birim Faaliyet Raporlarının ilgili yerlerinin eksiksiz imzalanarak Rektörlük Makamına sunulması hususu bildirilir.</li><li>7. Rektörlük Makamına sunulan Birim Faaliyet Raporları evrak kayda alınır.</li><li>8. Birim Faaliyet Raporları Stratejik Planlama birimi tarafından konsolide edilip ilgili veriler birleştirilerek Şubat içerisinde İdare Faaliyet Raporu oluşturulur.</li><li>9. Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu Üst Yönetimin Onayına sunulur.</li><li>10. Onaylanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan İdare Faaliyet Raporunun ilgili mevzuat gereği duyurulması ve gönderilmesi için evrak paraflanır ve imzalanır.</li><li>11. İdare Faaliyet Raporu ve evrak kamuoyuna duyurulur. Bilgi amaçlı olarak da duyuru evrakı diğer Üniversite Rektörlüklerine gönderilerek işlem sonlandırılır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-

## 150. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Stratejik Planlama Ekibi Üyeleri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Stratejik Planlama Ekibi, Rektörlük, Senato
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Stratejik Plan hazırlama işlemlerini belirlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Stratejik plan çalışmalarına başlandığının duyurulması ile başlar, planın kamuoyuna duyurulması ile sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üst Yönetici tarafından bir iç genelge ile Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanması için çalışmalara başlandığı tüm birimlere duyurulur.</li><li>2. Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere Üst Yönetici tarafından üniversitemiz farklı akademik ve idari birimlerin yönetici ve temsilcilerinden Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur.</li><li>3. Oluşturulan Stratejik Planlama Ekip üyelerine, üyelikleri yazı ile tebliğ edilir.</li><li>4. Stratejik Planlama çalışmalarında görevli personelin konuya ilişkin eğitim ihtiyacı tespit edilerek, ihtiyaç var ise gerekli eğitimlerin verilmesi ve/veya hizmet alımı suretiyle alınması sağlanır.</li><li>5. Stratejik Planlama Ekibi, hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur.</li><li>6. Mevcut durumun tespiti amacıyla gerekli analiz, anket vb. çalışmalar yapılır.</li><li>7. Misyon-Vizyon-Değerler-Amaçlar-Hedefler-Performans Göstergeleri-Stratejiler oluşturularak, Kurum düzeyinde paylaşılır. Konuya dair geri bildirimler alınarak Stratejik Planlama Ekibince gerekli görülen düzeltmeler yapılır.</li><li>8. Taslak Plan hazırlanır.</li><li>9. Yapılan tüm kurumsal analiz çalışmaları ve taslak Plan birimlere duyurulur. Konuya dair geri bildirimler alınarak Stratejik Planlama Ekibince gerekli görülen düzeltmeler yapılır.</li><li>10. Stratejik Plan Taslağı Üniversite Senatosuna sunulur.</li><li>11. Taslak Senato tarafından uygun bulunmadı ise Stratejik Planlama Ekibince gerekli görülen düzeltmeler yapılır.</li><li>12. Taslak Senato tarafından uygun bulundu ise Stratejik Planın grafik ve tasarımı yapılır.</li><li>13. Nihai hale gelen Stratejik Planın basımı yapılır. Kamuoyu ile paylaşılmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir, üniversite web sayfasında yayınlanır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-



## 151. BİRİM FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birim Yöneticileri, Faaliyet Raporu Hazırlamadan Sorumlu Personel		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birimler, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Birim Faaliyet Raporu hazırlama işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kılavuz dokümanların birimlere gönderilmesi ile başlar, birim faaliyet raporunun Rektörlüğe teslimi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporuna esas olmak üzere Aralık ayında Rektörlükçe oluşturulan kılavuz dosyalar birimlere gönderilir.</li><li>2. Birimce Birim Faaliyet Raporu oluşturulur.</li><li>3. Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu birim Yöneticisi tarafından incelenir ve son haline getirilir.</li><li>4. Birim Faaliyet Raporu Birim Yöneticisi tarafından imzalanarak Ocak Ayı sonuna kadar Rektörlüğe gönderilir.</li><li>5. Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		

## 152. YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birim YK Üyeleri, Genel Sekreter, Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri, PİD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birim YK, Rektörlük, Üniversite Yönetim Kurulu, PİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı çalıştırılma işlemlerinin belirlenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Evrakların Rektörlüğe gelmesi ile başlar, personelin göreve başlaması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev yapacağı birime ait Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli olan evraklar Rektörlük Makamına gönderilir.</li><li>2. Evraklar incelenir, kişinin emsali maaş tespiti yapılır ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması için Genel Sekreter makamına gönderilir.</li><li>3. Alınan Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile ilgili evraklar YÖK'e gönderilir.</li><li>4. YÖK'ten Tip Sözleşmesinin gelmesine müteakip ilgili yönetmelik esaslarına göre kontrol edilmek üzere PİDB' na gönderilir.</li><li>5. PİDB' nin uygun yazısına istinaden kişi ile bir yıllık hizmet sözleşmesi imzalanır.</li><li>6. YÖK'ten çalışma belgesinin gelmesi üzerine görev yapacağı birimden işe başlama tarihi istenir, sözleşme süresinin takibi yapılır. Yılın sonunda uygun görüldüğünde uzatma işlemleri başlatılır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı		

### 153. ÜCRETSİZ İZNE AYRILMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ücretsiz İzne Ayrılma İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi ve Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birim, Rektörlük, PDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ücretsiz İzne Ayrılma işlemlerini düzenlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Personelin başvurusu ile başlar, ayrılış tarihinin otomasyona işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kişi mazeretini bildiren (Doğum, Askerlik, Ücretsiz izin vb.) dilekçe ile Birimine müracaat eder.</li><li>2. Birimden gelen üst yazıya istinaden hazırlanan Olur Rektörlük Makamına sunulur.</li><li>3. Onaylanan Rektörlük Oluru, ilgili birim ve PDB' ye gönderilir.</li><li>4. PDB tarafından Olur sureti ilgili personele tebliğ edilmek üzere çalıştığı Birime gönderilir ve personelin ayrılış tarihi istenir.</li><li>5. Ayrılış tarihi gelince otomasyona işlenerek takibe alınır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ücretsiz İzin Talebi Sayısı		



#### 154. İSTİFA NEDENİYLE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İstifa Nedeniyle İşten Ayrılış İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi ve Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birim, Rektörlük, PDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İstifa nedeniyle işten ayrılış işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Personelin istifa başvurusu ile başlar, istifanın otomasyona işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili personel istifa dilekçesini birimine sunar.</li><li>2. İlgili personelin istifa talebinin Rektörlük Makamınca uygun görülerek PDB'na gönderilmesi üzerine kadro boşaltma onayı Rektörlük Makamına sunulur.</li><li>3. Kadro boşaltma onayı ilgili MİDB' na gönderilir.</li><li>4. Otomasyon ve YÖKSİS programlarına işlenerek arşivlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İstifa Nedeniyle Ayrılan Personel Sayısı		

## 155. ÖLÜM NEDENİYLE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ölüm Nedeniyle İşten Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi ve Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birim, Rektörlük, PDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ölüm nedeniyle işten ayrılma işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Ölenin görev yaptığı birimin yazısı ile başlar, ölümün otomasyon ve YÖKSİS kayıtlarına alınmasıyla sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev yaptığı birimin üst yazısı ekinde sunulan ölüm raporunun PDB'na intikali üzerine kadro boşaltma onayı Rektörlük Makamına sunulur.</li><li>2. Hak Sahiplerinden ilgili evraklar istenir.</li><li>3. SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısı yazılır.</li><li>4. Kadro boşaltma onayı ilgili tahakkuk birimi ve MİDB'na gönderilir.</li><li>5. Otomasyon ve YÖKSİS programlarına işlenerek arşivlenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ölüm Nedeniyle İşten Ayrılan Personel Sayısı		

## 156. PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Personel Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birim Sekreteri, Soruşturmacı, Disiplin Amiri, Disiplin Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birim, Disiplin Kurulu, Rektörlük/PİDB		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Personel disiplin işlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>			
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şikâyet konusu içeren evrak sekreter tarafından kayıt işlemi yapılarak birim yöneticine (disiplin amiri) sunulur.</li><li>2. Disiplin amirinin belirlediği soruşturmacıya görevlendirme yazısı yazılır ve dosya soruşturmacıya gönderilir.</li><li>3. Soruşturmanın süresi içerisinde tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir.</li><li>4. Soruşturmacı tarafından tamamlanarak teslim edilen dosyada eksik olup, olmadığı incelenir.</li><li>5. Dosyada eksiklik varsa, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir.</li><li>6. Dosya tamamsa, teklif edilen disiplin cezası hakkında karar verilmek üzere dosya disiplin amiri/Disiplin Kuruluna sunulur.</li><li>7. Disiplin amiri/Disiplin Kurulunca alınan karar ilgiliye ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Personel Disiplin Soruşturması Sayısı		

## 157. HİZMETİÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Hizmetiçi Eğitim İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SEM Müdürü ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SEM, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Hizmetiçi eğitim süreci işlemlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Hizmetiçi eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile başlar, eğitim anketlerinin yapılması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hizmet içi eğitim konusu ihtiyaca binaen belirlenir ve eğitim programının ne şekilde yapılacağına planı hazırlanır.</li><li>2. Hazırlanan eğitim programı çerçevesinde eğitimin kimler tarafından verileceği ve eğitime kimlerin katılacağı belirlenir.</li><li>3. Eğitimin nerede ve ne şekilde verileceği planlanır. (Sunucu, Fotoğrafçı, Salon, Birim vb.)</li><li>4. Sürekli Eğitim Merkezi ile birlikte belirlenen eğitim programı ve eğitimi verecek eğitimciler için Rektörlük Makamından Olur alınır.</li><li>5. Eğitime katılanları takip etmek üzere katılım listesi hazırlanır ve imzalatılır.</li><li>6. Hazırlanan eğitim programına uygun olarak verilecek olan ikramlar ayarlanır.</li><li>7. Eğitimin çıktı sonuçlarını tespit etmek üzere katılımcılara hazırlanan anket dağıtılarak doldurmaları istenir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Hizmetiçi Eğitim Sayısı		

## 158. TAŞITLARA AKARYAKIT ALIMI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Taşıtlara Akaryakıt Alımı İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Şoför, DYİD Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	DYİDB, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Taşıtlara akaryakıt alımı işlemlerinin sürecinin belirlenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akaryakıt alımı için taşıt ve şoför görevlendirmesi ile başlar, taşıt görev emri formunun birime teslim edilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akaryakıt alımı için; taşıt görev emri formu ile şoför ve araç görevlendirilir.</li><li>2. Yakıt alımı ile yakıt fişi alınır.</li><li>3. Araç yakıt fişi, kilometresi, görev bitim saati yazılıp imzalanan taşıt görev emri formu ile birlikte birime teslim edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Taşıt Akaryakıt Harcamaları		



## 159. SUNUCU (SERVER) İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sunucu (Server) İşlemleri İş Akış Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>TARİH</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	BİD Başkanı ve Diğer Çalışanları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	BİDB
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Sunucu (server) işlemlerini düzenlemek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sunucuların gözlemlenmesi ile başlar, Gerekli yama ve güncellemeler yapılarak tamamlanır.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sunucular gözlemlenir.</li><li>2. Sunucu izleme araçları ile izlendiğinde problem yoksa yayınlanmış güvenlik açığı kontrol edilir. Açık yoksa süreç tamamlanır.</li><li>3. Sunucu izleme araçları ile izlendiğinde problem varsa herhangi bir nedenle sorun olan sunucu tespit edilir. Sunucunun tekrar aynı hatayı vermemesi için önlemler alınır. Probleme müdahale edilir. Yayınlanmış güvenlik açığı kontrol edilir. Yoksa süreç tamamlanır. Varsa gerekli yamalar ve güncellemeler yapılır. Süreç tamamlanır.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Sunucu (Server) İşlem Sayısı

## 160. BÜLTEN HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Bülten Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SKSD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SKSDB, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bülten hazırlama işlemleri sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bülten içeriğinin belirlenmesi ile başlar, bültenin yayınlanması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bülten hazırlanması için Üniversitemizde yapılan haberler, derginin odak noktası ve röportaj yapılacak kişiler belirlenir. Belirlenen konular Rektör'e sunulur.</li><li>2. Belirlenen ve onaylanan kişilerle röportaj yapılır.</li><li>3. Üniversitemizdeki etkinlikler ile gerekli bilgiler ilgili birimlerden istenir.</li><li>4. Üniversitemizde yapılan haberler ve birimlerden gelen bilgiler tasarım süreci için hazırlanır. Fotoğraflar derlenir.</li><li>5. Hazırlanan bilgiler grafikerler tarafından tasarlanır ve hazır hâle getirilir.</li><li>6. Dergi SKSDB' na gönderilir.</li><li>7. Bülten yayınlanır.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Çıkarılan Bülten Sayısı		



## 161. ÜNİVERSİTEMİZ MAİL VE SOSYAL HESAP İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Üniversitemiz Mail ve Sosyal Hesap İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SKSD Başkanı ve Memurları, Genel Sekreter, Rektör		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SKSDB, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversitemiz Mail ve Sosyal Hesap İşlemleri sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Mesajların gelmesi ile başlar, ilgili birimlere yönlendirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin mail adresine ve sosyal hesaplarına gelen tüm mesajlar okunur.</li><li>2. Mesajlar ilgili birimlere yönlendirilir.</li><li>3. Yönlendirilemeyen mesajlar (Derneklerden, diğer Üniversitelerden gelen veya şahısların şikâyet mesajları) Genel Sekreter'e veya ilgili Rektör Yardımcılarına gönderilir.</li><li>4. Genel Sekreter'den ve Rektör Yardımcılarından gelen talimat doğrultusunda mesajlar dosyalanır veya ilgili birimlere yönlendirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mesaj Sayısı		

## 162. ÜNİVERSİTEMİZ TANITIM MALZEMELERİ DAĞITIMI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Üniversitemiz Tanıtım Malzemeleri Dağıtım İş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Birim Yöneticileri ve Sekreteri, SKSD Başkanı ve Memurları, Genel Sekreter/Yardımcısı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Birim, SKSDB, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversitemiz tanıtım dağıtım malzemeleri işlemleri sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İlgili birimlerden talep gelmesi ile başlar, malzemelerin teslimi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili birimlerden EBYS üzerinden Rektörlüğe Üniversitemiz tanıtım malzemelerine ilişkin talep yazısı gelir.</li><li>2. İstenilen miktarda tanıtım malzemesi (tanıtım broşürü, kalem, şapka, tişört, kupa, vb.) üniversitemiz deposundan temin edilir.</li><li>3. İlgili birime malzemelerin hazırlandığı bilgisi telefonla verilir.</li><li>4. İlgili birimden gelen görevliye tanıtım malzemeleri teslim edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Dağıtılan Malzeme Sayısı		



### 163. DAVETİYE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Davetiye İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	SKSD Başkanı ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	SKSDB, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Davetiye işlemleri iş akış sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Davetiye talebinin gelmesi ile başlar, davetiyelerin dağıtımı ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektörlük Makamından Üniversitemizde yapılacak etkinlikle ilgili davetiye talebi gelir.</li><li>2. Grafikler tarafından örnek davetiye hazırlanır.</li><li>3. Örnek davetiye Rektörlük Makamına onaya sunulur ve son haline getirilir.</li><li>4. Davetiyeler istenen sayıda basılır ve zarflanıp kurum dışı ve kurum içine dağıtılmak üzere Posta Birimine teslim edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Davetiyeye Konu Olan Etkinlik Sayısı		

#### 164. EĞİTİM VE TATBİKAT İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Eğitim ve Tatbikat İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	DYİD Başkanı ve Memurları, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Memurları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	DYİDB, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim ve tatbikat işlemleri iş akış sürecini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	DYİDB' nca eğitim ve tatbikatların planlanması ile başlar, eğitim ve tatbikatların gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DYİDB' nca eğitim ve tatbikatlar planlanır.</li><li>2. Rektörlük Makamından eğitim ve tatbikatlar için Onay alınır.</li><li>3. Valilik aracılığıyla ilgili kurumlardan hizmet talep edilir.</li><li>4. Talep uygun görülmediyse plan DYİDB' nca gözden geçirilir.</li><li>5. Talep uygun görüldüyse Üniversitemiz ve hizmet verecek Kurum arasında yer ve zaman tespiti yapılır.</li><li>6. Eğitim ve tatbikatlar gerçekleştirilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Gerçekleştirilen Eğitim ve Tatbikat Sayısı		

## 165. SİVİL SAVUNMA PLANI HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sivil Savunma Planı Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Sivil Savunma Komisyonu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Sivil Savunma Komisyonu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Sivil Savunma hizmetlerini belirlemek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sivil Savunma Komisyonunun kurulması ile başlar, planın valilikçe onaylanması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sivil Savunma Komisyonu kurulur ve Komisyon Olurları alınır.</li><li>2. Komisyon tarafından Sivil Savunma Planı hazırlanır.</li><li>3. Plan, Rektörlük Makamı Onayına sunulur.</li><li>4. Plan, Onay İçin Valiliğe gönderilir.</li><li>5. Plan onaylandıysa kesinleşerek yürürlüğe girer. Gerekli hallerde değişiklikler ve güncellemeler gerçekleştirilir.</li><li>6. Plan onaylanmadıysa, Sivil Savunma Planı revize edilir.</li></ol>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	-		