

SIIRT ÜNİVERSİTESİ

**VETERİNER
FAKÜLTESİ**

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı

18

1. GİRİŞ.....	6
1.1. Kitabın Amacı.....	6
1.2. Kapsam.....	6
1.3. Süreç Yönetim Esasları.....	6
2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME	8
2.1. Süreç Belirleme.....	8
2.2. Gözden Geçirme.....	8
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ	8
3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri	8
3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri.....	8
3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	10
3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	13
3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	16
3.1.5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	19
3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	21
3.1.7. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	23
3.1.8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	26
3.1.9. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	28
3.2. Kayıt Silme İşlemleri	30
3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri.....	30
3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri	32
3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme	33
3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri.....	34
3.3. Ders kayıt İşlemleri.....	35
3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	35
3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri	37
3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri.....	37
3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri.....	38
3.5. Program İşlemleri	39
3.5.1. Ders Programları Girme.....	39
3.5.2. Tekders İşlemleri.....	40
3.5.3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi	41
3.6. Mazeret Sınav İşlemleri.....	42
3.7. Not İşlemleri.....	44
3.7.1. Değişim Programları Not Girişi.....	44
3.7.2. İntibak Komisyonları Not Girişi	45

3.7.3.	Mazeret Sınavları Not Girişi.....	47
3.7.4.	Not İtirazları İşlemleri.....	48
3.7.5.	Not Teslimi İşlemleri.....	50
3.8.	Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri	51
3.9.	Belge İşlemleri	52
3.9.1.	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri.....	52
3.9.2.	Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri.....	53
3.9.3.	Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri.....	54
3.9.4.	Diploma İşlemleri	55
3.9.5.	Duplikata İşlemleri	56
3.9.6.	Diploma Defterleri İşlemleri.....	58
3.9.7.	Önlisans Diploma İşlemleri	59
3.9.8.	Diploma Eki İşlemleri.....	61
3.10.	Yazışma İşlemleri.....	62
3.10.1.	Gelen Yazı İşlemleri.....	62
3.10.2.	Giden Yazı İşlemleri	63
3.10.3.	Öğrenci Dilekçe İşlemleri.....	64
3.11.	İstatistik İşlemleri.....	65
3.11.1.	Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri.....	65
3.11.2.	Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri.....	66
3.12.	Burs İşlemleri.....	67
3.13.	Disiplin Cezası İşlemleri	68
3.14.	Mezun Öğrenci İşlemleri	69
4.	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ	70
4.1.	Kayıt İşlemleri	70
4.1.1.	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	70
4.1.2.	Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	71
4.1.3.	Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....	72
4.1.4.	Af İle Gelen Öğrenci Kayıt İşleri.....	73
4.1.5.	Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri	74
4.1.6.	Çift Anadal Öğrenci İşlemleri	75
4.1.7.	Yandal Öğrenci İşlemleri	76
4.2.	Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri.....	77
4.2.1.	Öğrenci Danışman Atanma İşlemleri.....	77
4.3.	Program İşlemleri	78
4.3.1.	Ders Programlarının Girilmesi.....	78

4.3.2.	Sınav Programlarının Girilmesi	79
4.4.	Mazeret Sınavları İşlemleri.....	80
4.5.	Mezuniyet İşlemleri.....	81
4.5.1.	Mezun Öğrenci Tespiti.....	81
4.6.	Yazışma İşlemleri.....	82
4.6.1.	Gelen Yazı İşlemleri.....	82
4.6.2.	Giden Yazı İşlemleri	83
4.6.3.	Öğrenci Dilekçe İşlemleri.....	84
4.7.	Burs İşlemleri.....	85
4.8.	Disiplin Cezası İşlemleri	86
4.9.	Akademik Kadro İşlemleri	87
4.10.	Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri	88
4.10.1.	Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri.....	88
4.10.2.	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri.....	90
4.11.	Görevlendirme İşlemleri.....	91
4.11.1.	2547 -31. Madde Görevlendirme İşlemleri	91
4.11.2.	2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri.....	92
4.11.3.	2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri.....	93
4.12.	İzin İşlemleri.....	94
4.13.	Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri	95
4.14.	Akademik Personelere E-Posta Gönderilmesi	96
5.	HALKLA İLİŞKİLER.....	97
5.1.	Tercih ve Tanıtım günleri	97
5.2.	Fakülteye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması	98
5.3.	Oryantasyon Toplantısı.....	99
5.4.	Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi	100
5.5.	Derslik Kullanımı.....	102
5.6.	Konferans Salonları Kullanımı.....	103
5.7.	Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri	104
5.8.	Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri	106
5.9.	Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar.....	107
5.10.	Mezuniyet Töreni.....	108
6.	PERSONEL İŞLERİ	111
6.1.	Akademik Kadro İşlemleri	111
6.1.1.	Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri.....	111

6.1.2.	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri.....	112
6.1.3.	Doçent Kadro Talep İşlemleri	113
6.2.	Akademik Personel Atama İşlemleri	114
6.2.1.	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri.....	114
6.2.2.	Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri.....	115
6.2.3.	Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri.....	116
6.3.	Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri.....	117
6.4.	Görevlendirme İşlemleri.....	118
6.4.1.	2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri	118
6.4.2.	2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri	119
6.5.	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri	120
6.6.	Kademe İlerleme	121
6.7.	İstifa İşlemleri.....	122
6.8.	Nakil İşlemleri.....	123
6.9.	Emeklilik İşlemleri.....	124
6.10.	Görev Süresi Uzatma.....	125
6.11.	Hususi Pasaport İşlemleri.....	126
7.	EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ	127
7.1.	Gelen Evrak	127
7.1.1.	Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak	127
7.1.2.	Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak	128
7.1.3.	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru	129
7.1.4.	Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak	130
7.1.5.	Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak.....	131
7.1.6.	Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi	132
7.1.7.	Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak.....	133
7.1.8.	Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak	134
7.2.	Giden Evrak.....	135
7.2.1.	Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak	135
7.2.2.	Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak	136
7.3.	Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri.....	137
7.4.	Mali İşler Yazışmaları.....	138
7.4.1.	Seminer Katılımı Araç Tahsisi.....	138
8.	BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ	139
8.1.	Maaş İşlemleri	139
8.1.1.	Memur Maaş İşlemleri	139

8.1.2.	Maaş İade/Fark İşlemleri	141
8.1.3.	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri.....	144
8.1.4.	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri	145
8.1.5.	Avans Kapama İşlemleri.....	147
8.1.6.	Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri.....	149
8.1.7.	Sözleşmeli Personel Rapor İşlemleri	151
8.1.8.	Sözleşmeli Personel Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri.....	153
8.1.9.	Bireysel Emeklilik Sigortası (BES) Giriş İşlemleri	154
8.1.10.	Bireysel Emeklilik Sigortası Kesintisi İşlemleri	155
8.2.	Ek Ders İşlemleri	156
8.2.1.	Ek Ders ödeme İşlemleri	156
8.2.2.	Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri.....	158
8.3.	Sınav İşlemleri.....	160
8.3.1.	Sınav Ödeme İşlemleri	160
8.4.	Jüri Ödemeleri İşlemleri.....	161
8.5.	Taşınır İşlemleri.....	163
8.5.1.	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri	163
8.5.2.	Doğrudan Temin İşlemleri	164
8.5.3.	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri	167
8.5.4.	Taşınır Devralma İşlemleri	170
8.5.5.	Taşınır Devretme İşlemleri	171
8.5.6.	Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri.....	173
8.6.	Yolluk İşlemleri	175
8.6.1.	Yurtdışı Yolluk İşlemleri.....	175
8.6.2.	Yurtiçi Yolluk İşlemleri	177
8.7.	Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri	179
9.	TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ.....	180
9.1.	Onarım İşleri.....	180
9.2.	Fotokopi Çoğaltma	181
9.3.	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi	182

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

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

1.2. Kapsam

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

1.3. Süreç Yönetim Esasları

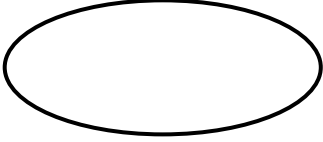

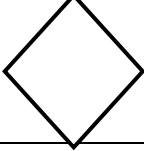

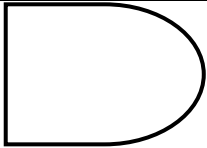
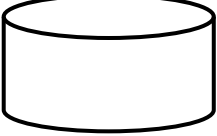


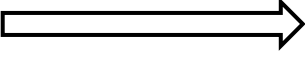


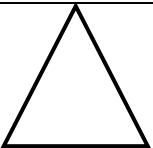
Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

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

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

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

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

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet ya da işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme ya da gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard disk gibi doğrudan erişilebilir veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKETİ	
	AKIŞ YÖNÜ	
	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Veteriner Fakültesi'nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

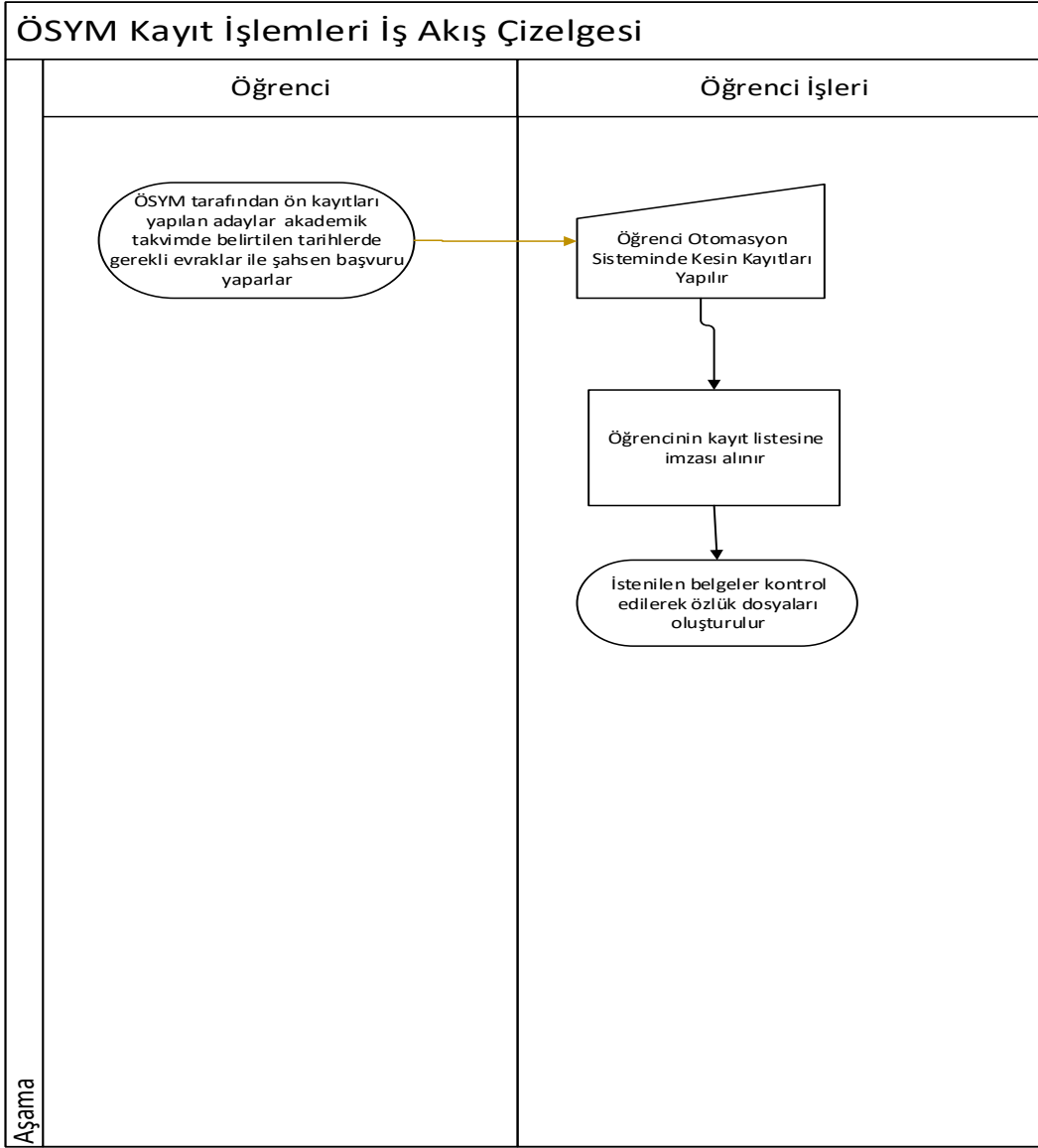
Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri

3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	ÖSYM Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin birimlere ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Sözlü)➤ Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi➤ Kayıt için gerekli belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Kayıt Listesi➤ Öğrenci Özlük Dosyası	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



Şekil 3.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

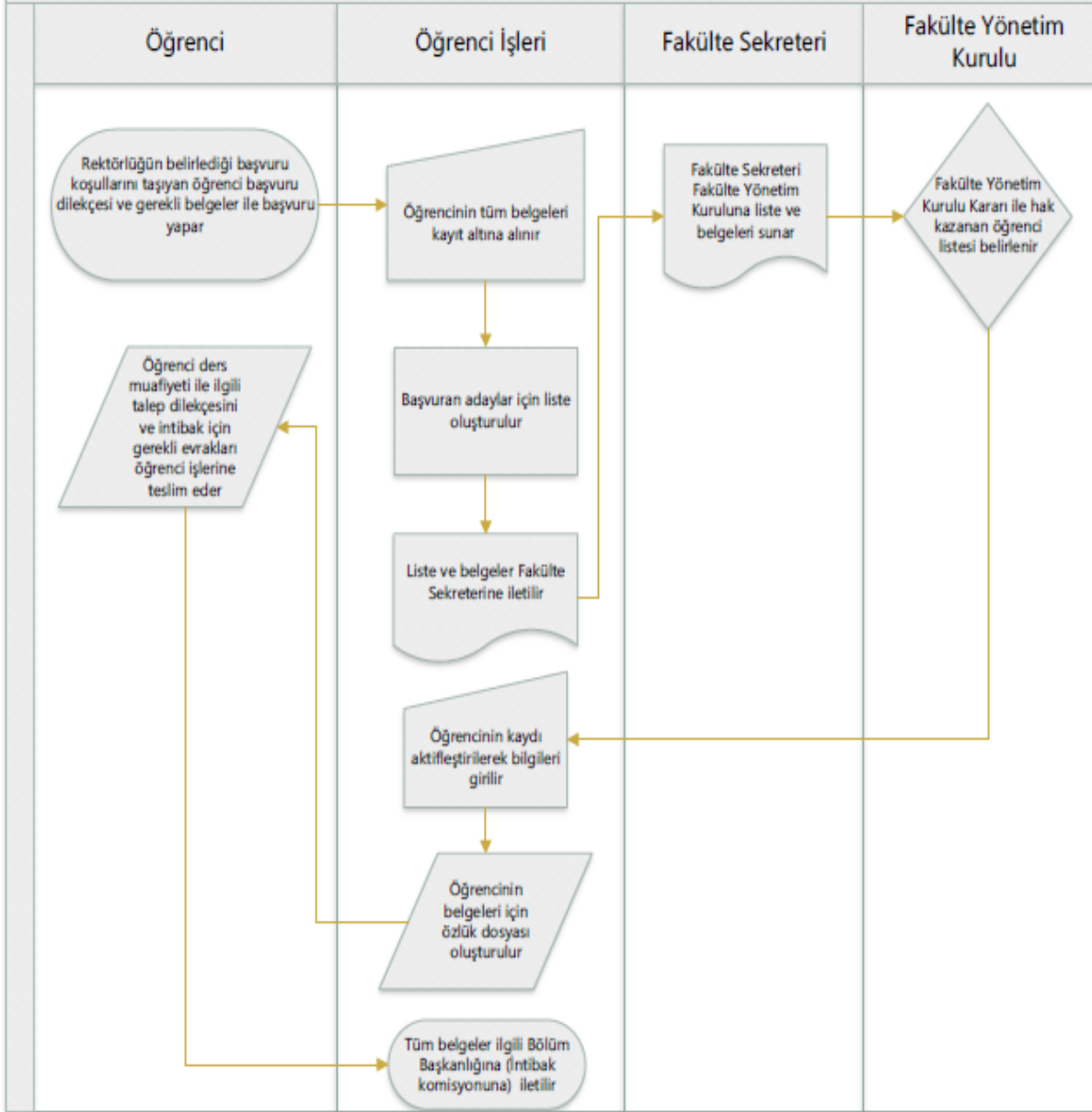
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ÖSYM tarafından ön kayıtları yapılan adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerekli evraklar ile şahsen başvuru yaparlar ➤ Öğrenci Otomasyon Sisteminde Kesin Kayıtları Yapılır ➤ Öğrencilerin Kayıt Listelerine imzası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

3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumları, lisans diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil. 3.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İş Akış Şeması

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri

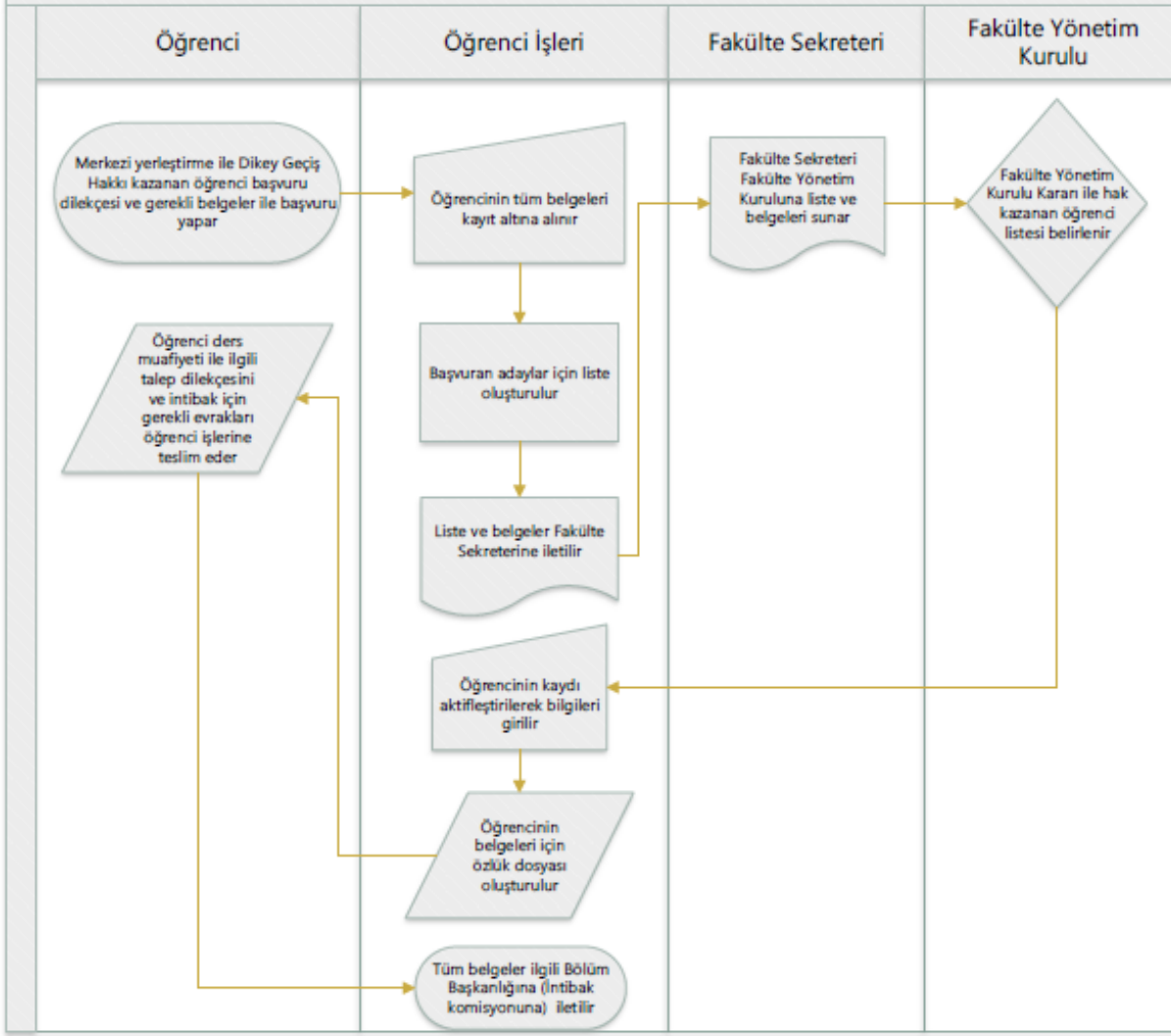
3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Dikey Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezi Yerleştirme İle Dikey Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)➤ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile fakülteye başvuru yapar➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci

Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



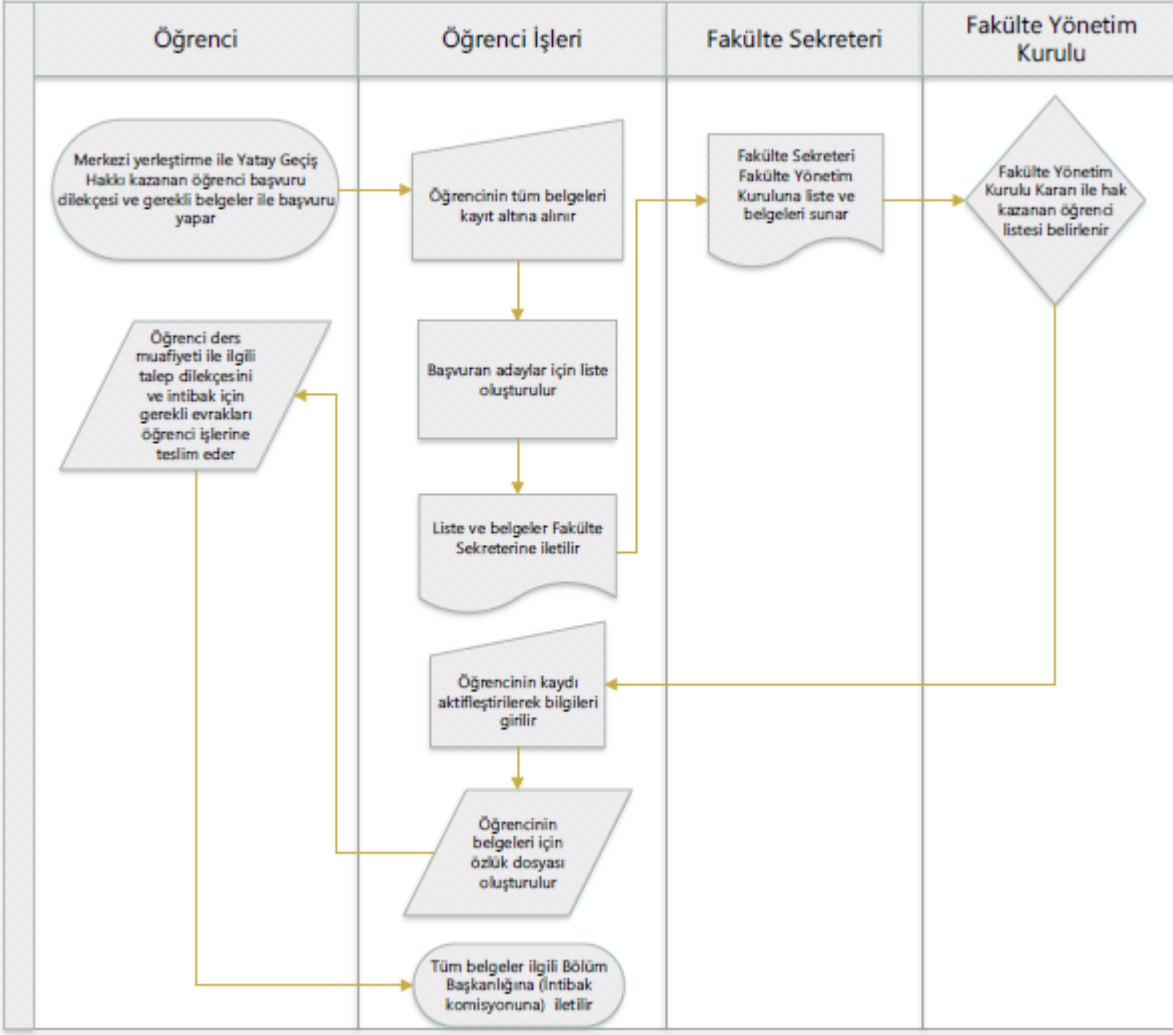
Şekil 3.3 Dikey Geçiş İle Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Şeması

3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)➤ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1)➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.4: Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Merkezi yerleştirme puanıyla Yatay Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

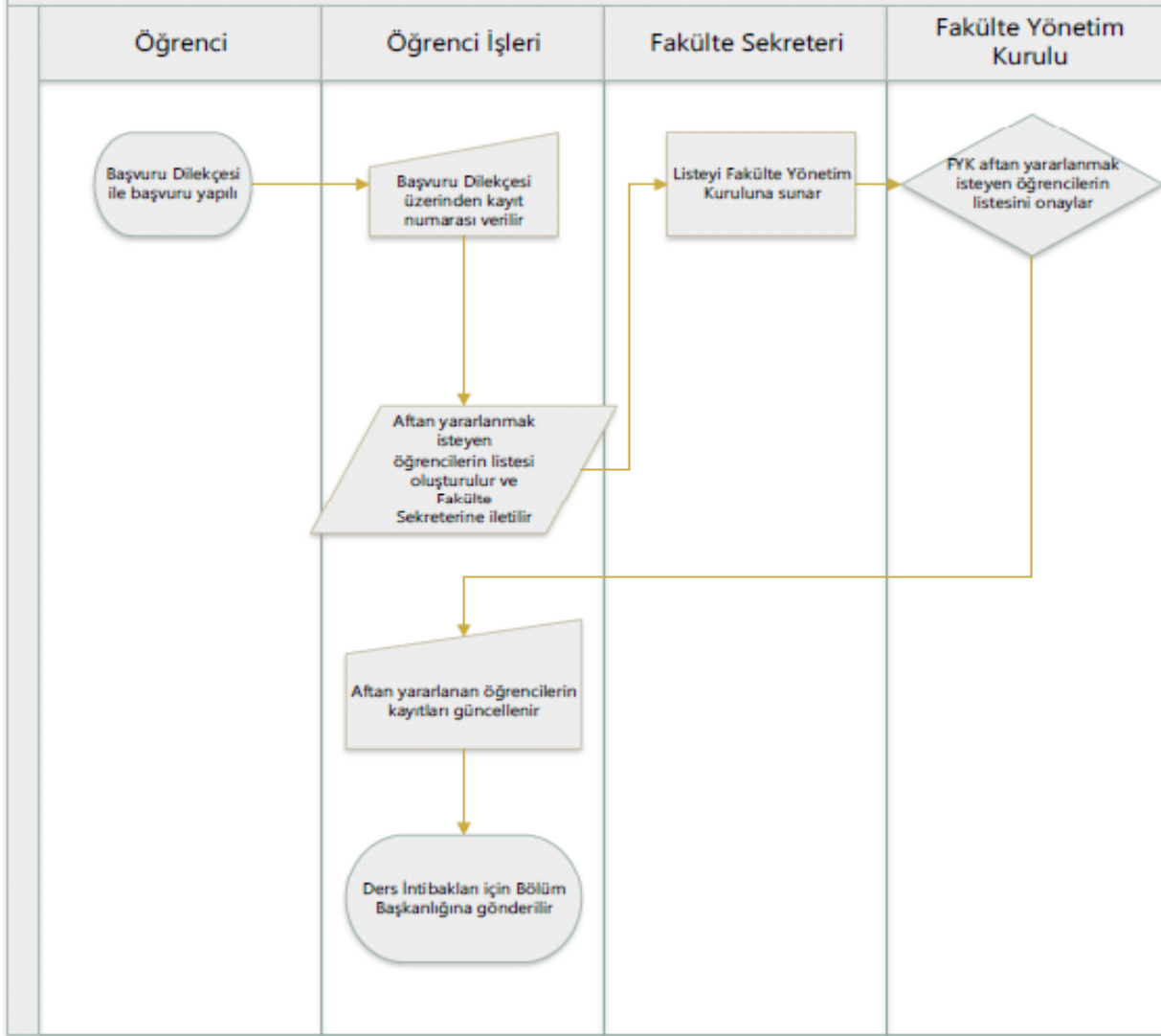
3.1.5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru dilekçesi ile başvuru yapılır➤ Başvuru dilekçesi alınır ve kayıt numarası verilir➤ Aftan yararlanmak isteyenlerin listesi oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine iletilir➤ Fakülte Yönetim Kuruluna sunar➤ Yönetim Kurulu aftan yararlananların listesini onaylar➤ Aftan yararlananların kayıtları güncellenir➤ Ders intibak işlemleri için Bölüm Başkanlığına iletilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p>

Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.5: Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

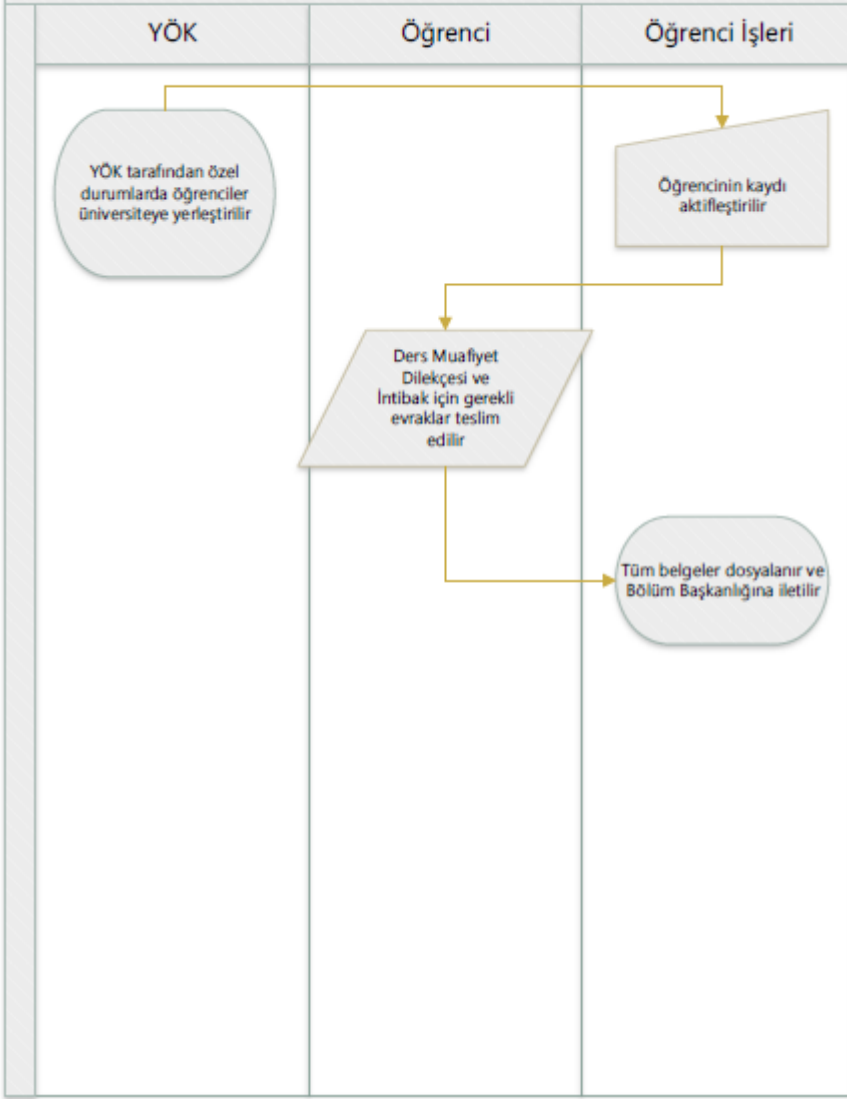
3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
YÖK tarafından özel durumlara göre yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin (Özel Durumlar Madde 24, 669, 667 KHK) yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ YÖK➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı➤ Fakülte Sekreteri➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ YÖK tarafından yapılan yerleştirmeler		➤ Kayıt yapılan Öğrenci Bilgileri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik özel durumlar madde 24			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
YÖK	➤ YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir.	Öğrenci
Ders Muafiyet Dilekçesi	➤ Ders Muafiyet Dilekçesi ve İntibak için gerekli evraklar teslim edilir	YÖK
	➤ Öğrencinin belgeleri için dosya oluşturulur	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	➤ Tüm belgeler Bölüm Başkanlığına iletilir.	Fakülte Sekreteri
		Öğrenci İşleri

YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri



Şekil 3.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

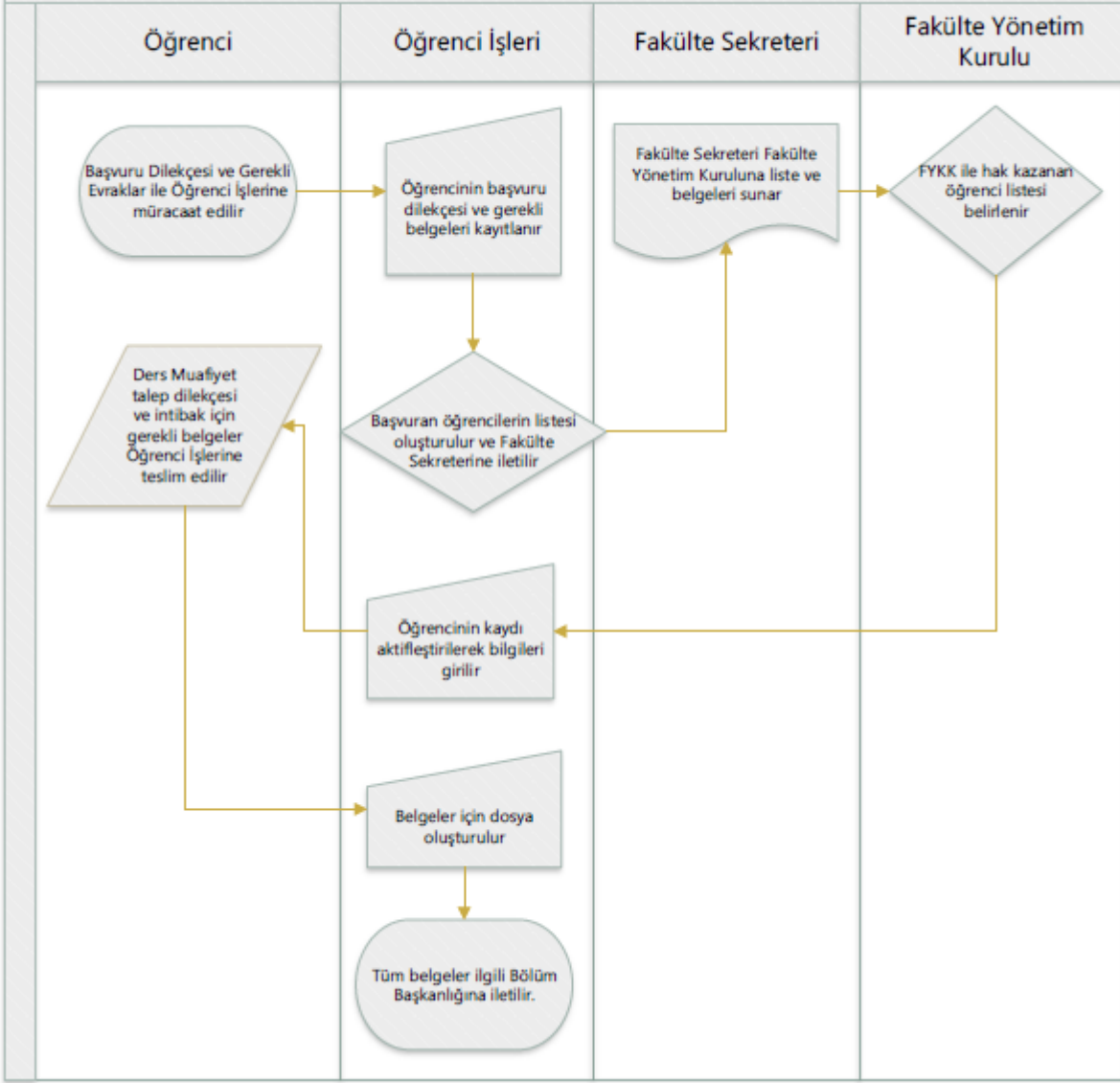
3.1.7. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Başvuru Dilekçesi ve gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine müracaat edilir	Öğrenci
Ders Muafiyet Dilekçesi	➤ Öğrencinin başvuru dilekçesi ve gerekli belgeleri kayıtlanır	Öğrenci İşleri
	➤ Başvuran öğrencilerin listesi oluşturulur ve Fakülte Sekreterine iletilir	Fakülte Sekreteri
	➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar	Bölüm Başkanlığı
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir	Öğrenci İşleri
	➤ Belgeler için dosya oluşturulur	
	➤ Ders Muafiyet talep dilekçesi ve intibak için gerekli belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir	Öğrenci
	➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir.	Öğrenci İşleri

Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.7: Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

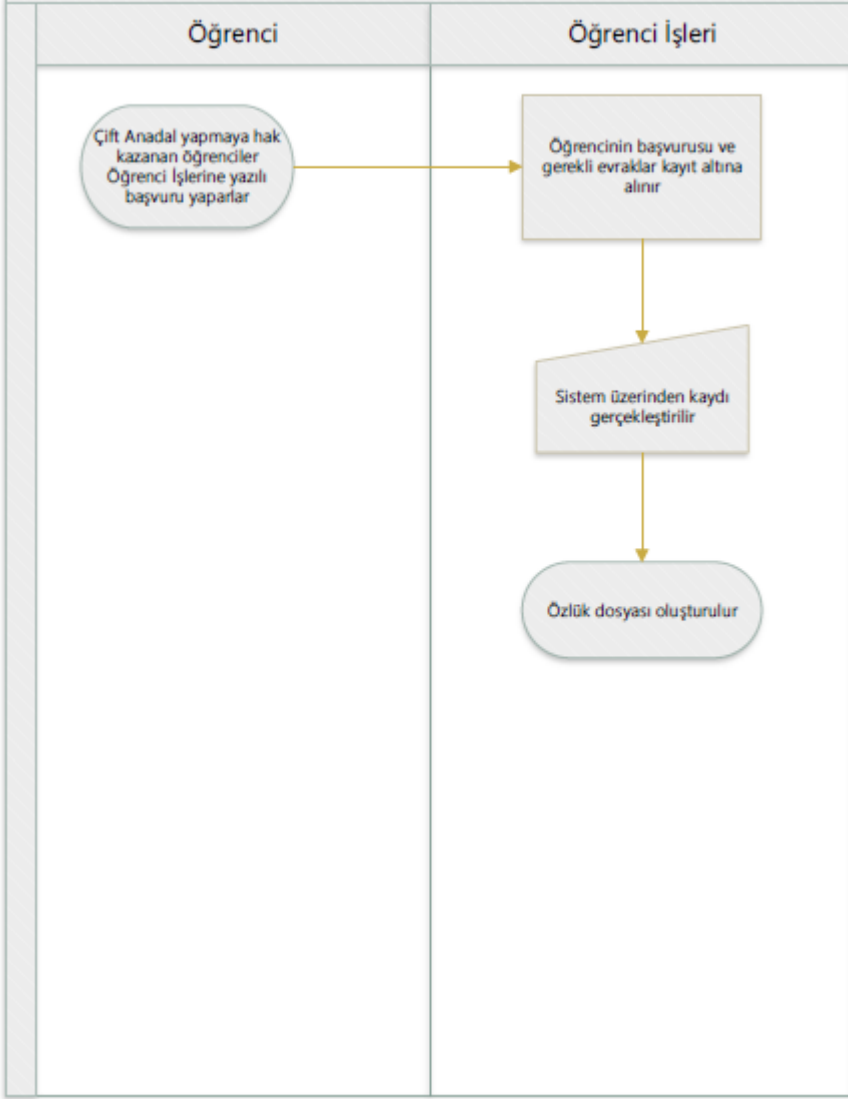
3.1.8. Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.8 : Çift Anadal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

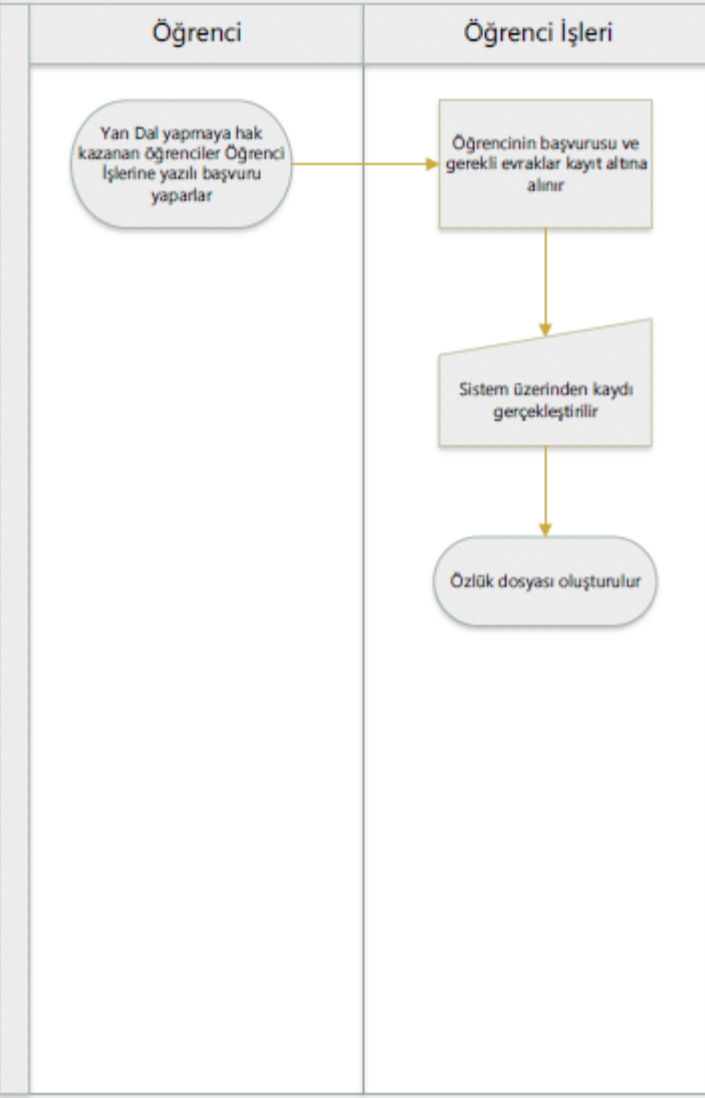
3.1.9. Yandal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

Yan Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.9 : Yandal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Dekanı➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Dekanı➤ Lise Diploması Aslı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi İlişik Kesme Belgesi	<input type="checkbox"/> Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir, <input type="checkbox"/> İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek ilgili birimlere onaylatılır, <input type="checkbox"/> Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir <input type="checkbox"/> Başvuru dilekçesi Fakülte Sekreterine iletilir. <input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Başvuruyu Fakülte Dekanına sunar <input type="checkbox"/> Fakülte Dekanını kayıt silme talebini onaylar <input type="checkbox"/> Sistemden kayıt silme işlemleri yapılır <input type="checkbox"/> Lise diploması aslının arka kısmına Yüksekokul' un kayıt silme kaşesi basılır, bilgileri yazılır ve onaylanır <input type="checkbox"/> Diplomanın fotokopisine adı soyadı, tarih ve aslını aldım ifadesi yazdırılarak imza alınır. <input type="checkbox"/> Lise Diploması teslim edilir <input type="checkbox"/> Lise diplomasını aldığına dair imzalanan fotokopisi öğrenci bilgi dosyasında arşivlenir	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı Öğrenci İşleri

3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Onaylı Ders Programı		Fakülte Sekreteri
		Fakülte Yönetim Kurulu
		Öğrenci İşleri

3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Yükseköğretim Kurumlarında ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki (Merkezi Yatay) Geçiş İşlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Kurum➤ Öğrenci İşleri Daire➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Kurum/Birim yazısı		<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili üst yazı➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Lise diploması➤ ÖSYM Belgesi➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1)➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili kurum veya birimden gelen yatay geçiş yazısı Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Sekreteri yazıyı Fakülte Kuruluna sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu yatay geçiş nedeniyle kayıt silme işlemini onaylar➤ Öğrenci kaydı sistemden silinir➤ İstenilen bilgi ve belgeler yatay geçiş yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilir➤ Yatay geçiş yapan öğrencinin özlük dosyası arşivlenir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

3.3. Ders kayıt İşlemleri

3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin her yarıyıl/yıl akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Yönetmeliğe uygun olarak ders kaydının yapılmasını sağlamak. Akademik takvimde belirtilen süre içinde ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan öğrencilerin ders kayıtlarının ilgili birim tarafından Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Danışman➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Bölüm Başkanı➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin ders seçme işlemlerinden kaynaklanan sorunları, seçilen derslerin taslak, danışman inceleme, danışman onayda kalması kesinleşmemesi, öğrenim harcının yasal sürede bankaya yatırmaması (artık yıla kalan öğrenciler için)➤ Öğrenci mazeretli ders kaydı dilekçesinde (Yönetmelikte belirtilen Maddeders alma esasları) alacağı dersleri bu maddeyi dikkate almadan yazdığı zaman, manuel olarak yapılan ders kayıtlarında sorunlar yaşanabiliyor.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	➤ ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır	Öğrenci
Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu	➤ Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir ➤ Ders kaydı yapılamadığı durumlarda ➤ Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur ➤ Dilekçe formuna kayıt numarası verilir ve EBYS üzerinden kayıtlarır ➤ Danışman ve Bölüm onayı için Bölüm Başkanlığına gönderilir ➤ Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesi onaylar ➤ Bölüm Başkanlığından onayı gelen dilekçeler Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Dilekçeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ➤ Dilekçeyi onaylar ➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır ➤ Ders kayıt işlemlerinden sonra öğrencinin onaylı mazeret dilekçesi dosyasına konulur	Danışman Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri

3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
S.İ.Ü Önlisans ve Lisans Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerinin danışman ile birlikte düzenlenmesini ve onaylanmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı➤ Danışman➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi		➤ Danışman Bilgileri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı	➤ Bölüm Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi/görevlisi danışman olarak önerir	Bölüm Başkanlığı
Danışman Listesi		Danışman
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı		Fakülte Sekreteri
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu danışmanları görevlendirir	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Görevlendirilen danışmanların ataması sistemden yapılır	Öğrenci İşleri

3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	➤ Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur	Öğrenci
Kurum/Birim	veya	Öğrenci İşleri
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	➤ Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir	Fakülte Sekreteri
	➤ Bilgi güncelleme talebi Fakülte Sekreterine iletilir	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Fakülte Yönetim Kuruluna talebi sunar	
	➤ Fakülte Yönetim Kurulunda bilgi güncelleme talebini onaylar	Öğrenci İşleri
	➤ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır	

3.5. Program İşlemleri

3.5.1. Ders Programları Girme

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı	➤ Ders Programı Fakülte Sekreterine üst yazı ile iletilir	Bölüm Başkanlığı
Ders Programı	➤ Ders Programını Öğrenci İşlerine ders programının sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir	Fakülte Sekreteri
	➤ Ders programı sisteme girilir	Öğrenci İşleri

3.5.2. Tekders İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Tek Ders İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Mezuniyeti için tek dersten sorumluluğu kalan ve tüm gerekleri yerine getirmiş öğrencilere tek ders sınav hakkının tanınmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Transkript		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğrencinin tek dersinin kalıp kalmadığının ve tek ders sınavına girme hakkını taşıyıp taşımadığının mezuniyet transkriptlerinden kontrol edilmesinde yaşanan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">➤ Tek ders sınav hakkı için Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Tek ders sınavına girecek öğrencinin transkript kontrolleri yapılır➤ Uygunluk kontrollerinden sonra sistemden tek ders ataması yapılır➤ Akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girilir	Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu

3.5.3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">➤ Düzenlenen sınav programı üst yazı ile Fakülte Sekreterine iletilir	Bölüm Başkanlığı
Sınav Programı	<ul style="list-style-type: none">➤ Kontrolleri yapılan sınav programının sisteme girilmesi için Öğrenci İşlerine iletilir➤ Sınav programı sisteme girilir	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri

3.6. Mazeret Sınav İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mazeret Sınav İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerini sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde ilgili birime yazılı olarak ve mazeretlerini gösteren belge ile bildirir. Mazeretleri, Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde birim yönetim kurulunca kabul edilenlerin, sınav hakkının akademik takvimde belirtilen mazeret sınavı döneminde kullanmalarını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Bölüm Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Öğrenci Mazeret Listesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Mazeret Listesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

3.7. Not İşlemleri

3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

3.7.2. İntibak Komisyonları Not Girişi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi)	➤ Kayıt yaptırdıktan sonra devam eden 15 gün içinde Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) ve gerekli ekler ile başvuru yapılır	Öğrenci
Transkript	➤ Dilekçe ve ekler kayıt altına alınır	Öğrenci İşleri
Ders İçerikleri	➤ Dilekçe ve ekler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak Komisyonu) üst yazı ile iletilir	Bölüm Başkanlığı
	➤ İntibakı yapılan öğrencinin ders çizelgesi Fakülte Sekreterine iletilir	Fakülte Sekreteri
	➤ Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ İntibak yapılan dersler ve notları onaylanır	
	➤ Onaylanan dersler ve notları öğrencinin transkriptine işlenir	
	➤ Yönetim Kurulu Kararı ve intibak ders çizelgesi öğrencinin dosyasına konulur	

3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Fakülte Yönetim Kurul Kararı	<ul style="list-style-type: none">➤ Mazerete giren öğrencilerin Mazeret Sınavı Ders Listesi Fakülte Sekreterine iletilir	Öğretim Elemanı
Mazeret Sınavı Ders Listesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Liste Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Öğrenci İşleri
Akademik Personel Mazeret Notu Dilekçe Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Mazeret Sınavı Ders Listesi onaylanır➤ Mazeret sınavına giren öğrencilerin not girişlerini yetkili Öğrenci İşlerindeki yetkili personel aktif hale getirir➤ Akademik Personel Mazeret Sınav Notunu sisteme girer➤ Akademik Personel Mazeret Notu Dilekçe Formu ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanır ve öğrenci işlerine teslim edilir	Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Fakülte Yönetim Kurulu

3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Not İtirazları İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Sınav sonucuna yasal süre (beş iş günü) içerisinde itiraz eden öğrencinin, dilekçesinin alınarak ilgili öğretim elemanına bildirilmesini, maddi hata olup olmadığının tespit edilmesi ve varsa yeni not girişlerini yapmak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Akademik Personel Not Değişikliği Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Akademik Personel Not Değişiklik Formu➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 30➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 15			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Nota İtiraz dilekçelerinin ilgili Öğretim Elemanlarına bildirilmesinden sonra sınav kâğıdının tekrar incelenmesi sürecinde yasal süreyi (Yönetmelik 30. [15.] Madde 5 İş Günü) aşmaları.			

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

3.7.5. Not Teslimi İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ders Değerlendirme Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Sınavlar tamamlandıktan sonra takip eden sekiz gün içerisinde sınav sonuçlarını sayısal olarak ilan eder,	Öğretim Elemanı
Sınav kâğıtları ve tutanakları	<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav kâğıtlarını ve tutanağını sınavlar tamamlandıktan sonra takip edenotuz gün içinde ilgili birime teslim eder➤ Not Teslim Tutanağı işlemleri yapılarak sistemden onay verilir➤ Dosyalama işlemleri yapılır➤ Kayıtlar arşive götürülür	Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri

3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kayıtlı olduğu öğretim programının ders, uygulama, staj gibi tüm gereklerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan ve GANO'su 60,00 veya daha yüksek olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için tespit edilmesini ve mezun edilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşleri➤ Bölüm Başkanlığı (Mezuniyet Komisyonu)➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Transkript➤ Başarı Durum Belgeleri		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Başarı Durum Belgesi➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	Durum	İş Akışı	Sorumlu
Başarı Belgeleri		<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin, başarı durumunu gösteren belgeleri sistemden çekilir➤ Başarı durum belgelerinin Yönetmelik hükümlerine uygunluğu kontrol edilir➤ Belgeler bölümün belirlediği mezuniyet komisyonuna kontrol ve imzalar için isim listesi ile gönderilir➤ Mezuniyet komisyonu öğrencinin mezuniyetini onaylar ve isim listesiyle Öğrenci İşlerine gönderir➤ Tüm belgeler Fakülte Sekreterine iletilir➤ Belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin sistemden mezuniyet bilgileri girilir	<ul style="list-style-type: none">ÖğrenciÖğrenci İşleriFakülte SekreteriBölüm Başkanlığı (Mezuniyet Komisyonu)Fakülte Yönetim Kurulu

3.9. Belge İşlemleri

3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

3.9.2. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci yazılı dilekçe ile müracaat eder➤ Dilekçe kayıt altına alınır➤ Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır➤ Geçici Mezuniyet Belgesinin çıktısı alınarak Dekana ıslak imza için sunulur➤ Dekan Geçici Mezuniyet Belgesini imzalar➤ Geçici Mezuniyet Belgesi imza karşılığında kimlik kontrolü yapılarak mezun olan kişiye verilir➤ Belgenin imzalı fotokopisi özlük dosyasında arşivlenir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>

3.9.4. Diploma İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci bilgileri Rektörlük tarafından formatının belirlendiği tabloya aktarılır➤ Hazırlanan Mezun Öğrenci Tablosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir➤ Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir➤ Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar➤ İmza işlemleri biten Diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir➤ Diploma Rektör tarafından imzalanır➤ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir	<p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Dekan</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Rektör</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.9.5. Duplikata İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Duplikata İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Diplomanın yırtılması, kullanılmayacak kadar tahribat görmesi, kaybolmuş olması durumlarında mezun olan kişinin dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere belirli bir bedel karşılığında Duplikata almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Duplikata	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Duplikata için yazılı talepte bulunulur➤ Dilekçeye kayıt numarası verilir➤ Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığına dair imzası diploma defterinden tespit edilir➤ Mezunun dilekçesi ve bilgileri Fakülte Sekreterine iletilir➤ Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ Fakülte Yönetim Kurulu Duplikata işlemleri için karar çıkarır➤ Duplikata işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir➤ Duplikatası hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir➤ Duplikata üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar➤ İmza işlemleri biten Duplikata Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir➤ Duplikata Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir➤ Duplikata için diploma defteri hazırlanır➤ Duplikata mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.9.6. Diploma Defterleri İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
S.İ.Ü. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Mezun İşlemleri - Mezuniyet Bilgi Giriş ekranından Diploma Defteri İşlemleri yapılır ve çıktıları alınır	Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none">➤ Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Fakülte Sekreterine sunulur	Dekan
Mezun öğrenci listesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Diploma Defterleri Dekan'a iletilir➤ Diploma Defterlerine imza atılır, son halleri Öğrenci İşlerine teslim edilir➤ Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır	Öğrenci İşleri

3.9.7. Önlisans Diploma İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Ön Lisans Diploma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Bir lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerden; ilgili lisans programının en az ilk dört yarıyılına bütün derslerinden başarılı olan öğrencilere, başvurmaları halinde önlisans diploması verilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Önlisans Diploması➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....➤ 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Hakkında Yönetmelik Hükümleri Uygulanır.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Önlisans Diploması için yazılı başvuru yapılır➤ Yönetmelikte belirtilen Önlisans Diploması alabilme koşulları dikkate alınarak transkript belgeleri kontrol edilir ve hazırlanır➤ Onay işlemleri için Bölüm Başkanlığına gönderilir➤ Mezuniyet komisyonu öğrencinin Önlisans Diploma başvurusunu alabilir veya alamaz olarak onaylar ve Öğrenci İşlerine iletir➤ Önlisans Diploması almaya hak kazanan öğrencilerin diploma işlemleri için Fakülte Sekreterine tüm belgeleri yollanır➤ Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ Fakülte Yönetim Kurulu Önlisans Diploma işlemleri için karar çıkarır➤ Önlisans Diploma işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir➤ Önlisans Diploma hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir➤ Önlisans Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar➤ İmza işlemleri biten Önlisans Diploması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir➤ Önlisans Diploması Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir➤ Önlisans Diploma için diploma defteri hazırlanır➤ Önlisans Diploması mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>

3.9.8. Diploma Eki İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma Eki	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşlerine Diploma Eki talebinde bulunulur➤ Sistemden Diploma Eki bilgileri girilerek hazırlanır➤ İlgili Birimin Öğrenci İşleri Şefi veya Birim Sekreteri parafı, Birim Yöneticisinin imzası (Dekan imzası) ve ilgili birimin mührü (Fakülte mührü) yapılır➤ Mezun öğrenciye diploma eki fotokopisine imzası alınarak orijinali teslim edilir	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşleriFakülte SekreteriDekan

3.10. Yazışma İşlemleri

3.10.1. Gelen Yazı İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Yazı İşleri		
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Yazı İşleri ➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Yazılar		➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu ➤ Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Günlü ve Süreli yazıların İşlemlerinden doğan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	➤ Gelen yazı EBYS'de işleme alınır ➤ Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir ➤ Üst yazı ile Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa sunulur ➤ Yazı imza işlemleri takip edilir	Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Dekan

3.10.2. Giden Yazı İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Yazı İşleri		
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Yazı İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan Yardımcısı➤ Dekan			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ İlgili Kurum/Birim Yazıları		➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu➤ Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

3.10.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci, Öğrenci İşleri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Dilekçeleri		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ İlgili Üst Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu➤ Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Günlük/Haftalık			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı görüşünün Öğrenci İşlerine geç gönderilmesinden dolayı sürecin uzaması			

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

3.11. İstatistik İşlemleri

3.11.1. Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

3.11.2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

3.12. Burs İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizin verdiği burslarla ilgili belirlenen süre içinde öğrenci dilekçe ile başvurur➤ Tüm başvurular Fakülte Sekreterine iletilir➤ Başvurular Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler duyurulur	Öğrenci Öğrenci İşleri
İlgili Kurum	<ul style="list-style-type: none">➤ Burs veren Devlet ve Özel Kurumların ilanları duyuru panolarına asılır veya internet aracılığı ile öğrencilere duyurulur➤ İlgili kurum başvuruların öğrenci işlerine yapılmasını talep ederse, başvurular belirlenen sürelerde toplanır ve üst yazı ile kuruma iletilir	Fakülte Sekreteri

3.13. Disiplin Cezası İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ

4.1. Kayıt İşlemleri

4.1.1. Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Aday öğrencinin başvuru evrakları➤ Başvuru evraklarının kontrol edilip alınması➤ Başvuruların şartlara uygunluğunun kontrol edilmesi➤ Süre sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi	<ul style="list-style-type: none">Aday ÖğrenciBölüm SekreterliğiBölüm BaşkanlığıFakülte SekreteriFakülte Yönetim Kurulu

4.1.2. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru	Öğrenci
Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar➤ Dilekçe ve evrakların alınması➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı'nın öğrenci işlerine gönderilmesi➤ Muaf olduğu derslerin tespit edilmesi ile ders kayıtları yapılır	Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Muafiyet Komisyonu Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

4.1.3. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Muafiyetleri yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Bölüm Sekreteri➤ Muafiyet Komisyonu➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Muafiyetle ilgili Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Hak kazanan asil ve yedek liste	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1)			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Kayıttan sonra verilen dilekçenin ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen dilekçenin Muafiyet Komisyonunda değerlendirilmesine kadar geçen süre.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Müracaat evraklarının istenen evraklara uyumlu olmaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin dilekçesi➤ Dilekçe ve evrakların alınması➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi	<ul style="list-style-type: none">ÖğrenciÖğrenci İşleriBölüm SekreterliğiMuafiyet KomisyonuFakülte SekreterliğiFakülte Yönetim Kurulu

4.1.4. Af İle Gelen Öğrenci Kayıt İşleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.1.5. Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin dilekçesi➤ Dilekçe ve evrakların alınması➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">ÖğrenciÖğrenci İşleriBölüm SekreterliğiMuafiyet KomisyonuFakülte SekreteriFakülte Yönetim Kurulu

4.1.6. Çift Anadal Öğrenci İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin dilekçesi➤ Dilekçe ve evrakların alınması➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">ÖğrenciÖğrenci İşleriBölüm SekreterliğiMuafiyet KomisyonuFakülte SekreteriFakülte Yönetim Kurulu

4.1.7. Yandal Öğrenci İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin dilekçesi➤ Dilekçe ve evrakların alınması➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none">ÖğrenciÖğrenci İşleriBölüm SekreterliğiMuafiyet KomisyonuFakülte SekreteriFakülte Yönetim Kurulu

4.2. Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri

4.2.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.3. Program İşlemleri

4.3.1. Ders Programlarının Girilmesi

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.3.2. Sınav Programlarının Girilmesi

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.4. Mazeret Sınavları İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Sınav Listesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav listesinin ilgili Öğretim Üyesine iletilmesi➤ Sınav tarihinin ilanı➤ Yapılan sınavın Öğrenci İşlerine iletilmesi➤ Sınav sonucunun Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi	<ul style="list-style-type: none">Bölüm BaşkanlığıBölüm Sekreterliğiİlgili Öğretim ÜyesiÖğrenci İşleri

4.5. Mezuniyet İşlemleri

4.5.1. Mezun Öğrenci Tespiti

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.6. Yazışma İşlemleri

4.6.1. Gelen Yazı İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.6.2. Giden Yazı İşlemleri

VETERİNERFAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.6.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçe kaydının oluşturulması➤ Dilekçeden görüş sorulması➤ Dilekçenin yönlendirilmesi➤ Dilekçenin değerlendirilmesi➤ Dilekçenin cevabının gönderilmesi➤ Dilekçenin sonuçlandırılması➤ Öğrenci işlerine bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none">ÖğrenciÖğrenci İşleriBölüm Başkanıİlgili Öğretim ÜyesiBölüm SekreteriFakülte Yönetim KuruluÖğrenci İşleri

4.7. Burs İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.8. Disiplin Cezası İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.9. Akademik Kadro İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.10. Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri

4.10.1. Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.10.2. Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İstek yazısı	<ul style="list-style-type: none">➤ Görev süresinin uzatılması hakkında istek yazısı (ekleri)	Bölüm sekterliği
Anabilim Dalı Kurul görüşleri	<ul style="list-style-type: none">➤ Görev süresi uzatma uygunluk yazısı	Anabilim Dalı Kurulu
Faaliyet Raporu	<ul style="list-style-type: none">➤ Eklerle birlikte uygunluk yazılarının gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı
Bilgi formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Onay➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi➤ Onay➤ İlgili öğretim üyesine bildirilmesi➤ Mali İşlere bildirilmesi	Fakülte Sekreteri
		Dekanlık
		Personel Daire Başkanı
		Rektör Yardımcısı
		Personel Daire Başkanlığı

4.11. Görevlendirme İşlemleri

4.11.1. 2547 -31. Madde Görevlendirme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.11.2. 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.11.3. 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Süreç Adı	2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
40/d madde Görevlendirme yapma			
Süreçteki Sorumlular			
<input type="checkbox"/> Dekanlık <input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı <input type="checkbox"/> Bölüm Sekreterliği <input type="checkbox"/> Fakülte Yönetim Kurulu <input type="checkbox"/> Personel Daire Başkanlığı <input type="checkbox"/> Rektörlük			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
Görevlendirme yazısı		➤ Fakülte Yönetim Kurul Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40. madde			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Dönem öncesinden istem yazısı ile beraber geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Yazının Dekanlığa iletilmesinden itibaren ilk yönetim kuruluna kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

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

4.12. İzin İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Yazı	➤ Yazının Bölüm Başkanına iletilmesi	Bölüm Sekreterliği
	➤ Bölüm Başkanının talimatı	Bölüm Başkanlığı
	➤ E-posta gönderilmesi	Bölüm Sekreterliği
	➤ E-posta alımı	Öğretim Üyesi

5. HALKLA İLİŞKİLER

5.1. Tercih ve Tanıtım günleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Tanıtım broşürü	<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük tarafından EBYS sistemi üzerinden Fakülte Dekanlığına tanıtım günleri tarihleri hakkında bilgi verilir	Rektörlük
ÖSYM-Merkezi Yerleştirme İle Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Programları Tablosu	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekanlık Bölüm başkanlıklarına görevlendirilecek öğretim elemanı talebinde bulunur	Dekanlık
Hediyeler	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim elemanları ile birlikte aday öğrencilere bilgi verilir➤ Tanıtım broşürleri dağıtılır	Bölüm Başkanlıkları Halkla İlişkiler

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

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

5.3. Oryantasyon Toplantısı

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

5.4. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

5.5. Derslik Kullanımı

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Derslik Kullanımı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Halkla İlişkiler ➤ Dekanlık			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Derslik ve salonlar		➤ Derslik ve salonlar tablosu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Öğretim yılı süresince			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Öğretim yılı süresince			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Sınıfların yetersiz olması			

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

5.6. Konferans Salonları Kullanımı

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Halkla İlişkiler		
Süreç Adı	Konferans Salonu Kullanım İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Halkla İlişkiler ➤ Dekanlık			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Derslik ve salonlar		➤ Derslik ve salonlar tablosu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, Başlangıç ve Bitiş Zamanı)			
➤ Öğretim yılı süresince			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Öğretim yılı süresince			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Sınıf ya da konferans salonlarının yetersiz oluşu			

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

5.7. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

5.8. Kurum Dışı Katılımcı Seminerleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

5.9. Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

5.10. Mezuniyet Töreni

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

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

6. PERSONEL İŞLERİ

6.1. Akademik Kadro İşlemleri

6.1.1. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.1.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.1.3. Doçent Kadro Talep İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri

6.2.1. Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi ve istenen belgeler	<ul style="list-style-type: none">➤ Kadro ilanı yayınlanır➤ Kişinin kadroya müracaatı➤ Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır.	Başvuru yapan kişi ABD ve Bölüm Başkanlığı
Bölüm başkanlığı jüri tesbit yazısı	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilim ve Yabancı Dil Jüri üyesi belirlenir	Personel Bürosu
Yabancı dil sınav tutanağı	<ul style="list-style-type: none">➤ Önce Yabancı dil sınavı için jüriye yazı yazılır.	Fakülte Sekreteri
Bilim Jüri yazısı	<ul style="list-style-type: none">➤ Yabancı dil sınav tutanağı gelince Bilim jürisine yazılır.	Fakülte Yönetim Kurulu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilim jürisinden raporlar gelince Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve Rektörlüğe arzedilir.➤ Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı

6.2.2. Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.2.3. Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dekanlık yazısı	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüme Anabilim Dalı Başkanlığı seçimi yapılması için yazı gönderilir➤ Anabilim Dalında görevli Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerince seçim yapılarak Anabilim Dalı Başkan adayı belirlenir➤ Bölümden gelen Anabilim Dalı Başkanı seçim sonucuna göre Rektörlüğe teklifi yapılır	Personel Bürosu
Seçim sonuç belgesi		Anabilim Dalında görevli Öğretim Üye ve Öğretim Görevlileri
Bölüm Başkanlığı yazı sureti		Bölüm Başkanlığı
Rektörlüğe yazılan yazı		Dekan

6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.4. Görevlendirme İşlemleri

6.4.1. 2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.4.2. 2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personel Daire Başkanlığının yazısı	<ul style="list-style-type: none">➤ Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş istenir➤ Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir➤ Uygunluğu geldikten sonra Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür➤ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Personel Daire Başkanlığı
Bölüm Başkanlığı yazı sureti		Personel bürosu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı		Fakülte Sekreteri
		Bölüm Başkanlığı
		Fakülte Yönetim Kurulu
		Dekan

6.5. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.6. Kademe İlerleme

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personel Bürosu	➤ Süresi gelen kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir	Personel Bürosu
Personel Daire Başkanlığı	➤ Disiplin suçu olup olmadığına bakılır	Fakülte Sekreteri
	➤ Kararname hazırlanır ve Rektörlüğe onay için gönderilir	Personel Daire Başkanlığı

6.7. İstifa İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kişinin dilekçesi	➤ Personel istifa dilekçesini Bölüm Başkanlığına verir	Personel
Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı	➤ Bölüm Başkanlığı personelin dilekçesiyle birlikte Dekanlığa gönderir	Bölüm Başkanlığı
Rektörlüğe bildirilen üst yazı	➤ Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderilir ➤ Rektörlük onayı geldikten sonra dosyası kapatılır	Dekanlık

6.8. Nakil İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Naklen atanacağı kurumun yazısı	➤ Karşı kurumdan Rektörlüğe görüş sorulur	Personel Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığının yazısı	➤ Akademik personel için Bölüm Başkanlığından görüş istenir, idari personel için Dekan uygunluk verir	Personel bürosu Bölüm Başkanlığı
Dekanlık ayrılış yazısı	➤ Dekanlığın uygun görüşü Rektörlüğe gönderilir, Rektörlük karşı kuruma gönderir ➤ Ataması uygunsa karşı kurum kararnamesini Rektörlüğe gönderir ve ayrılış yazısını ister ➤ Personelin ayrılışı yapılır maaş nakil ilmühaberi düzenlenir	Dekan

6.9. Emeklilik İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.10. Görev Süresi Uzatma

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

6.11. Hususi Pasaport İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Pasaport Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili personel yeni pasaport veya süre uzatımı için dilekçeyle Dekanlığa başvurur➤ Pasaport formu EBYS den çıkarılır ve Rektörlüğe gönderilir	Personel Daire Başkanlığı
Üst Yazı		Personel bürosu İlgili personel

7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

7.1. Gelen Evrak

7.1.1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Diğer Kurumlar➤ Evrak Kayıt➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen Evrak		<ul style="list-style-type: none">➤ Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge			
Süreç İşlem Zamanı(Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması			

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

7.1.2. Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

7.1.3. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

7.1.4. Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Soruşturma dilekçesinin oluşturulması	Soruşturmacı Evrak Kayıt Birimi
Öğrencinin İfade Tutanağı	<ul style="list-style-type: none">➤ Soruşturma dilekçesinin alınması➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Evrak Kayıt
Sınav Gözetmenlerinin Tutanağı	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekleri ile birlikte Fakülte sekreterliğine gönderilmesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Kararın öğrenci İşlerine gönderilmesi➤ Öğrenci işlerinin disiplin cezasını transkripte işlemesi➤ Sonucun öğrenciye posta yoluyla bildirilmesi➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Personel İşleri Fakülte Sekreterliği Evrak Kayıt Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Evrak Kayıt Evrak Kayıt

7.1.5. Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

7.1.6. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak Öğrencinin şikâyet dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Şikâyet dilekçesinin alınması➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması➤ Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi➤ İlgili birime gönderilmesi➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Evrak Kayıt Birimi Fakülte Sekreterliği

7.1.7. Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

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

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

7.2. Giden Evrak

7.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Diğer Kurumlar			
➤ İlgili Birim			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Evrak		➤ Giden Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı(Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Giden Evrakın Hazırlanması ➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması ➤ Fakülte Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Dekanlık Makamına arzı ➤ Dekan tarafından incelenip imzalanması ➤ İlgili birime gönderilmesi ➤ Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi	Evrak Kayıt Birimi Fakülte Sekreteri Dekanlık Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt

7.2.2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

7.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Evrakın alınıp mühürlenmesi	Evrak Kayıt Birimi

7.4. Mali İşler Yazışmaları

7.4.1. Seminer Katılımı Araç Tahsisi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

8.1. Maaş İşlemleri

8.1.1. Memur Maaş İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Memur Maaş Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Memurların Maaşlarını Ödeme İşlemlerini Yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanı veya İdari Personel➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Personel Daire Başkanlığı➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Bütçe Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kadro-Terfi Belgeleri➤ Yeni Personel için;<ul style="list-style-type: none">• Atama Onayı ve Başlama Yazısı (İlk Atama)• Atama Onayı, Başlama Yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Nakil)• SGK işe giriş bildirgesi (İlk Atama ve Nakil)• Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi onayı ve üst yazısı• Aile Durum Bildirimi(Sistemden)• Aile Yardım Bildirimi(Sistemden)• Banka IBAN Numarası (İlk Atama ve Nakil)• Kimlik Fotokopisi (İlk Atama ve Nakil)• Yabancı Dil Belgesi (Varsa)• Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak• Sendika giriş belgesi (Varsa)➤ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak		<ul style="list-style-type: none">➤ 2 adet Ödeme Emri➤ 2 adet Banka Listesi➤ 2 adet Personel Bildirimi➤ 2 adet Bordro İcmal➤ 0 adet Bordro Dökümü➤ 2 adet BES Listesi ve Kesinti Dökümü➤ 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi➤ 2 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro➤ 2 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi➤ 2 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi➤ 2 adet Sendika Ödenek Listesi➤ 6 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kira)➤ 2 adet Akademik Teşvik Listesi➤ 2 adet Kıdem Listesi➤ 2 adet Terfi Bilgileri Listesi➤ 2'şer adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 adet SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			

➤ Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürece Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen Evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır. ➤ Yeni personelin SGK girişi yapılır. ➤ KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır. ➤ Vergi matrahları işlenir. ➤ KBS'de Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. ➤ Belgeler kontrol edilir, onaylanır ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir. ➤ Belgeler kontrol edilir, onaylanır ve muhasebeye gönderilir. ➤ Fiziki ortama aktarılan tüm belgeler, ıslak imza ile imzalanır. ➤ Tüm belgelerin 1 sureti Fakültede arşivlenir, 1 sureti de muhasebeye gönderilir. ➤ Maaş ödemesinden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve ilgili bildirgeler Muhasebeye gönderilir. ➤ Tüm belgeler kontrol edildikten sonra, ÖEB onaylanır. ➤ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Memur Maaş İade/Fark İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanı veya İdari Personel➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Personel Daire Başkanlığı➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için)➤ Bir önceki ayın maaş bordrosu➤ Fark/İade yapılan ayın maaş bordrosu➤ Yeni Personel için (Fark)<ul style="list-style-type: none">1-SGK işe giriş bildirgesi2-Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı3-Aile Durum Bildirimi (Sistemden)4-Aile Yardım Bildirimi (Sistemden)5-Banka IBAN Numarası6-Kimlik Fotokopisi7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa)8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak9-Sendika giriş belgesi (Varsa)➤ SGK Kesenek girişleri		<ul style="list-style-type: none">➤ 2 adet Ödeme Emri➤ 2 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için)➤ 2adet Bordro Dökümü➤ 2 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)➤ 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)➤ 2 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)➤ 2 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için)➤ 2 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 adet SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri; farkın gün sayısı KBS ye işlenir. ➤ Bordoya istinaden KBS den 2 adet Banka Listesi 0 adet Bordro Dökümü 2 adet BES Listesi (Varsa) 2 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa) 2 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa) ➤ Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 2'şer nüsha düzenlenir. ➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 2'şer, nüsha düzenlenir. ➤ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 2'şer adet düzenlenir. ➤ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleştirilir. ➤ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleştirilir. ➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 1 sureti Muhasebeye gönderilir (Varsa prim bildirgeleri de gönderilir). ➤ Tüm evrakların kontrolü yapılır, imzalanır ve onay verilir. ➤ ÖEB ve ekleri kontrol edildikten sonra onay verilir ve ödeme için banka talimatı verilir. ➤ Terfiden oluşan farklar veya iadeler için; bir önceki ayın bordrosundan faydalanarak, gerekçeli Harcama Talimatı oluşturulur ve farkla ilgili Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır. ➤ Hazırlanan bordrodan faydalanarak, mümkünse cari ayda KBS'de ek bordro yapılarak; mümkün değilse, MYS'de ödeme işlemi başlatılır. ➤ Ödemenin ek bordro şeklinde olduğunda süreç, normal maaş ödemesinde olduğu gibi işleyecektir. <p>Ödemenin MYS üzerinde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)

	<p>yapılması durumunda;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Yeni Harcama Oluştur düğmesine basılarak işlem başlatılır. Harcama ile ilgili veriler girildikten sonra kayıt altına alınır ve harcama onaylanmış olur.➤ Elektronik ortamda oluşturulan Harcama Talimatı işaretlenir ve İşlemler sekmesinden Ödeme Talimatı Oluştur düğmesi seçilir.➤ Ödeme İşlemlerinden Ödeme Talimatı sekmesinden ilgili ödeme talebi seçilir ve İşlemler sekmesinden Ödeme Emri Oluştur seçilir.➤ Açılan pencerede, hak sahibi eklenir ve bilgileri girilir. İlgili bütçe tertipleri seçilir. Kesintiler kısmında gerekli kesintiler yapıldıktan sonra, fiziki ortamda üretilen belgeler, ÖEB'ye ek yapılır ve kayıt altına alınır.➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onaylanmak üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onaylanır ve e-imza için Harcama Yetkilisine gönderilir.➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, e-imza ile onaylandıktan ve imzalandıktan sonra Muhasebeye gönderilir.➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onaylanır ve Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur.➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onaylanır ve ödenmek üzere bankaya talimat oluşturulur.	<ul style="list-style-type: none">➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi➤ Muhasebe Yetkilisi
--	--	--

8.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ 14 günlük SGK Kesenek girişleri yapılacak➤ Hesaplama yapılacak veya yapılmayacak personelin veri girişi yapılacak		<ul style="list-style-type: none">➤ 2 adet Ödeme Emri➤ 2 adet Banka Listesi➤ 2 adet Personel Bildirimi➤ 2 adet Bir önceki aya ait Personel bildirim➤ 2 adet BES Listesi➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 adet 14günlük SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ KBS 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır.➤ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır.➤ Evrakların 1 sureti mutemette, 1 sureti Muhasebeye gönderilir (Primler dahil).➤ Evrakların kontrolleri yapılır ve onaylanır.➤ Tüm evrakların son kontrolleri ve imza işlemleri yapılarak, bankaya ödeme talimatı verilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi➤ Muhasebe Yetkilisi

8.1.4. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan Öğretim Üyelerinin işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Üyesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Personel Daire Başkanlığı➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararı➤ Öğretim üye ve elemanlarının ders yükü dönem başı formları➤ Aylık izinli ve Raporlu günlerin belirlenmesi➤ Aylık fazla mesai giriş işlemleri➤ Aylık fazla mesai bordrosu➤ Aylık fazla mesai banka listesi➤ Aylık fazla mesai çizelgesi		<ul style="list-style-type: none">➤ 2 adet Ödeme Emri➤ 2 adet Banka Listesi➤ 2 adet Bordro Dökümü➤ 2 adet Aylık fazla mesai puantajı➤ 2 adet Dönem ders yükü başlangıç formları➤ 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları➤ 2 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları➤ 2 adet Akademik takvim	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile fazla mesai ödenecek personel belirlenir.➤ Asistanların bölümlerden, kadrolu personellerin ise personel biriminden izinli, raporlu olduğu günler talep edilir.➤ Mesai yaptığı toplam saatler Mesai Çizelgesine dökülür.➤ Oluşan mesai çizelgesine göre 2 adet banka listesi ve 2 adet bordro dökümü alınır.➤ Bordro verilerinden faydalanarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 2 adet ödeme emri hazırlanır.➤ Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.➤ Evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.➤ Evrakların 1 sureti Mutemette kalır ve 1 sureti Muhasebeye gönderilir.➤ Evrakların kontrol ve imzası yapılır.➤ Kontrol ve onaydan sonra ödenmek üzere bankaya talimat verilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetimi/Yazı İşleri Sorumlusu➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Ön Mali Kontrol➤ Muhasebe Yetkilisi

8.1.5. Avans Kapama İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Personel Maaşı Avans Kapama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Maaş avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Yılsonunda personel maaşının peşin olarak verilmesi		<ul style="list-style-type: none">➤ 1 adet Avans kapama Ödeme Emri➤ 1 adet Aralık ayı ödeme emri➤ 1 adet Aralık ayı Personel Bildirimi➤ 1 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yeni Harcama Oluştur düğmesine basılarak işlem başlatılır. Harcama ile ilgili veriler girildikten sonra kayıt altına alınır ve harcama onaylanmış olur. ➤ Elektronik ortamda oluşturulan Harcama Talimatı işaretlenir ve İşlemler sekmesinden Ödeme Talimatı Oluştur düğmesi seçilir. ➤ Ödeme İşlemlerinden Ödeme Talimatı sekmesinden ilgili ödeme talebi seçilir ve İşlemler sekmesinden Ödeme Emri Oluştur seçilir. ➤ Açılan pencerede, hak sahibi eklenir ve bilgileri girilir. İlgili bütçe tertipleri seçilir ve gerekli ekler eklenir ve kayıt altına alınır. ➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onaylanmak üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. ➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onaylanır ve e-imza için Harcama Yetkilisine gönderilir. ➤ Gerekli kontroller yapıldıktan, e-imza ile onaylandıktan ve imzalandıktan sonra Muhasebeye gönderilir. ➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onaylanır ve Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur. ➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onaylanır ve kapatma işlemi yapılır. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.1.6. Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Sözleşmeli Personel Maaş Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Sözleşmeli Personel Maaşlarının Ödeme İşlemlerini Yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Personel Daire Başkanlığı➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Mutemet➤ Banka			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kadro Belgeleri➤ Yeni Personel için;<ul style="list-style-type: none">• Atama Onayı ve Başlama Yazısı (İlk Atama)• SGK işe giriş bildirgesi (İlk Atama)• Aile Durum Bildirimi (Sistemden)• Aile Yardım Bildirimi (Sistemden)• Banka IBAN Numarası (İlk Atama)• Kimlik Fotokopisi (İlk Atama)• Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak• Sendika giriş belgesi (Varsa)➤ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak		<ul style="list-style-type: none">➤ 2 adet Ödeme Emri➤ 2 adet Banka Listesi➤ 2 adet Personel Bildirimi➤ 2 adet Bordro İcmal➤ 2 adet BES Listesi ve Kesinti Dökümü➤ 2 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi➤ 2 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi➤ 2 adet Sendika Ödenek Listesi➤ 2'şer adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 2 adet SGK prim dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Yönetmelik Maddeleri➤ Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK: 06.06.1978-7/15754)➤ Sözleşmeli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Karar (BKK: 03.01.2012-2012/2665)➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen Evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır.➤ Yeni personelin SGK girişi en geç 1 gün önceden yapılır.➤ KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır.➤ Vergi matrahları işlenir.➤ KBS’de Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir.➤ Belgeler kontrol edilir, onaylanır ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.➤ Belgeler kontrol edilir, onaylanır ve muhasebeye gönderilir.➤ Fiziki ortama aktarılan tüm belgeler, ıslak imza ile imzalanır.➤ Tüm belgelerin 1 sureti Fakültede arşivlenir, 1 sureti de muhasebeye gönderilir.➤ Maaş ödemesinden sonra; SGK prim işlemleri için Muhtasar Beyanname hazırlanır ve takip eden ayın 26’sına kadar ödenmek üzere ilgili beyanname Muhasebeye gönderilir.➤ Tüm belgeler kontrol edildikten sonra, ÖEB onaylanır.➤ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi➤ Muhasebe Yetkilisi

8.1.7. Sözleşmeli Personel Rapor İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	İş Göremezlik Ödeneğinin Mahsuplaştırılması/Ücretten Kesilmesi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Sözleşmeli Personel Raporlarının Onay, Mahsuplaştırma ve Kesinti İşlemlerini Yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ SGK➤ Rapor Alan Kişi➤ İlgilinin Çalıştığı Birim➤ Mutemet			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Raporun Alınması➤ Raporun Onaylanması➤ Mahsuplaştırma Onayının Yapılması/ Yapılmaması		<ul style="list-style-type: none">➤ Mahsuplaştırma veya Ücretten Kesinti Yapılması	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Yönetmelik Maddeleri➤ Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar➤ 5510 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat Hükümleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Rapor süresinin son günü ve ilgili dönemi takip eden ayın 26'sı.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
İlgilinin raporunu sunmaması, raporun sisteme düşmemesi, zamanında onaylanmaması, mahsuplaştırma ve onayının zamanında yapılmaması, idari para cezası (İPC) vb.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Alınan Rapor	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapor alındığında, elektronik ortamda disiplin amirine bildirilir.➤ Farklı birimlerde çalışanların raporları, ilgili birim tarafından bekletilmeksizin, kadronun olduğu yere bildirir.➤ İlgili birimden gelen yazı veya re'sen SGK sisteminden sorgulama yapılır.➤ Sistemde yüklü bulunan raporlar, ilgili oldukları dönem süresi içinde onaylanır. ➤ Raporlar onaylandıktan sonra, mahsuplaştırma işlemi için tekrar onaylanarak, SGK tarafından hesaplanan İş Göremezlik Ödeneği emanete alınır.➤ İlgili döneme ait Muhtasar Prim Beyannamesi ödeneceği zaman, ilgili beyanname onaylandıktan sonra; SGK'dan, emanete alınan ödeneğin Kurum adına tahakkuk eden prim borcuna mahsuplaştırılması istenir.➤ Mahsuplaştırma için onay yapılmamışsa, İş Göremezlik Ödeneği, ilgilinin banka/PTT hesabına aktarılır.➤ Gerekli kontroller yapılarak, ilgiliye ödenen ödenek, ilgilinin ücretinden kesilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapor alan kişi ➤ İlgilinin Görevli Olduğu Birim ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ SGK ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)

8.1.8. Sözleşmeli Personel Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Verilmesi ve Ödenmesi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin Süresinde Verilmesi ve Ödenmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)➤ SGK➤ Banka➤ Mutemet			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Beyannamenin Hazırlanması➤ Mahsuplaştırma Onayının Yapılması/ Yapılmaması		<ul style="list-style-type: none">➤ Mahsuplaştırma veya Ücretten Kesinti Yapılması➤ Beyannamenin Ödenmesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar➤ 5510 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat Hükümleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Ait olduğu dönemi takip eden ayın 26'sı.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Beyannamenin hatalı verilmesi, zamanında verilmemesi, İPC vb.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Muhtasar Beyanname	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili beyanname süresinde hazırlanır ve sisteme yüklenir.➤ Sistem üzerinden gerekli onaylar verildikten sonra SGK'dan mahsuplaştırma işleminin yapılması talebinde bulunulur.➤ Mahsuplaştırma işlemi yapılır.➤ Sistemden gerekli tahakkuk fişleri indirilir ve ödeme için SGDB'ye gönderilir.➤ Beyanname tutarı ödenmek üzere bankaya gönderilir.➤ Kurumun borcu kadar tutar ödenir, mahsuplaştırma işlemi kaynaklı kalan tutar iade edilir.➤ İade edilen tutar gelir kaydedilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ SGK➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ SGDB➤ Banka➤ SGDB

8.1.9. Bireysel Emeklilik Sigortası (BES) Giriş İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Bireysel Emeklilik Sigortası (BES) Girişinin Yapılması		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Göreve Başlayan veya Naklen Gelen Personelin Bireysel Emeklilik Sigortası (BES) Girişinin Yapılması İşlemleri			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)➤ Mutemet➤ BES Kurumu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Personelin Göreve Başlaması		<ul style="list-style-type: none">➤ Personelin BES Girişinin Yapılması➤ Sözleşmenin Aktif Hale Gelmesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu➤ 5018 Sayılı Kanun➤ Çalışanların İşverenleri Aracılığıyla Otomatik Olarak Emeklilik Planına Dâhil Edilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmelik			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Personelin göreve başladığı tarih.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Personelin BES ve KBS sistemine eklenmemesi,			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personelin Göreve Başlaması	<ul style="list-style-type: none">➤ Personel göreve başladıktan sonra BES Sistemine girilerek, gerekli veri girişi kaydı yapılır.➤ Kaydı yapılan personelin sözleşmesi, Teklif durumuna dönüşür.➤ Personel adına BES Kurumuna ödeme yapıldığında ve tutar, Kurumun hesabına geçtiğinde; personelin sözleşme durumu, Mer'i durumuna dönüşür.	<ul style="list-style-type: none">➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ BES Sistemi➤ BES Sistemi

8.1.10. Bireysel Emeklilik Sigortası Kesintisi İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Bireysel Emeklilik Sigortası (BES) Kesintilerinin Ödenmesi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Bireysel Emeklilik Sigortası (BES) Kesintilerinin Ödenmesinin Sağlanması ve Tahsilat İşlemleri			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)➤ Banka➤ Mutemet➤ BES Kurumu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Maaş/Ücret Ödemesi Yapılması		<ul style="list-style-type: none">➤ BES Kesintilerinin Emanete Düşmesi➤ BES Kesintilerinin Ödenmesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu➤ 5018 Sayılı Kanun➤ Çalışanların İşverenleri Aracılığıyla Otomatik Olarak Emeklilik Planına Dâhil Edilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik➤ Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmelik			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Her ayın 15'i			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Personelin sisteme eklenmemesi, kesintinin ödenmemesi, ödemenin iadesi vb.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personelin Göreve Başlaması	<ul style="list-style-type: none">➤ Personelin maaş/ücret ödemesi yapılır.➤ Emanet hesabına düşen tutarlar, emanetten çıkarılarak BES Kurumuna ödenmek üzere Bankaya talimat verilir.➤ Talimat yerine getirilerek BES Kurumuna ödeme yapılır.➤ Ödemenin BES Kurumu hesaplarına geçip geçmediği kontrol edilir. Ödemeye gönderilmeyen veya iade gelen tutarlar varsa ilgili birime bilgi verilir.➤ Ödemeye gönderilmeyen veya iade gelen varsa, Tahsilat Dosyası oluşturulur. Oluşan küme numarası SGDB ile	<ul style="list-style-type: none">➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ SGDB➤ Banka➤ SGDB➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)

	paylaşılarak ödemenin yapılması istenir. ➤ Küme numarası kullanılarak ödeme süreci tekrar başlatılır.	➤ SGDB
--	--	--------

8.2. Ek Ders İşlemleri

8.2.1. Ek Ders ödeme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Ek Ders Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kadrolu ve Görevli Öğretim Üye ve Elemanlarının Ek Ders Ödemelerini Gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Elemanı ➤ Fakülte Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ➤ Ek Ders Dönem Başı Formları ➤ Aylık Ders Yükü Formları ➤ Aylık Ders Yükü Giriş İşlemleri ➤ Aylık Ders Yükü Bordrosu ➤ Aylık Ders Yükü Banka Listesi ➤ Aylık Ders Yükü Çizelgesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 adet Ödeme Emri ➤ 2 adet Banka Listesi ➤ 2 adet Bordro Dökümü ➤ 2 adet Aylık ders yükü puantajı ➤ 2 adet Dönem ders yükü başlangıç formları ➤ 2 adet Aylık ders yükü formları ➤ 2 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları ➤ 2 adet Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar ➤ 2 adet Akademik takvim 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2911 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri ➤ 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi ➤ Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Elemanının, ek ders ücret formunu istenen zamanda vermemesi ➤ Rapor, görevlendirme, izin vb. durumların formda gösterilmemesi 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
<p>Gelen Evrak Ek Ders Ücret Formları</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili dönemde okutulacak dersler, Ek Ders Otomasyon Sisteminde (EDOS) açılır. ➤ Dersler, EDOS'ta ders programına işlenir. ➤ Ay sonunda belirtilen tarihler arasında Ek Ders Formları onaylandıktan sonra çıktıları alınır, imzalar atıldıktan sonra görevliye teslim edilir. ➤ Evrakların kontrolü yapılır ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. ➤ Ek ders saatleri, Ek Ders Formları dikkate alınarak, KBS'ye işlenir. ➤ KBS'de bordro hesaplatıldıktan sonra, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. ➤ Evrakların kontrolü yapılır ve onaylanır. ➤ Evrakların kontrolü yapılır ve onaylanır ve Muhasebeye gönderilir. ➤ Tüm belgelerin çıktıları alınır ve ıslak imza ile imzalatıldıktan sonra, bir nüshası fakültede arşivlenir ve bir nüshası da Muhasebeye gönderilir. ➤ Gerekli kontroller ve incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır ve Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur. ➤ Gerekli kontroller ve incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır ve ödenmek üzere bankaya talimat verilir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ İlgili Öğretim Üyesi ➤ İlgili Öğretim Üyesi, İlgili Bölüm Başkanı ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.2.2. Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kadrosuz Öğretim Üye ve Elemanlarının (31. Madde) Ek Ders Ödemelerini Gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Üyesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Personel Daire Başkanlığı➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Banka IBAN bilgileri girişi yapılır➤ Fakülte Yönetim Kurulu görüşü➤ Dekanlık Onayı➤ Ek ders dönem başı formları➤ Aylık ders yükü formları➤ Aylık ders yükü giriş işlemleri➤ Aylık ders yükü bordrosu➤ Aylık ders yükü banka listesi➤ Aylık ders yükü çizelgesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Ödeme Emri Belgesi➤ Banka Listesi➤ Bordro Dökümü➤ Aylık ders yükü puantajı➤ Dönem ders yükü başlangıç formları➤ Aylık ders yükü formları➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararları➤ Haftalık ders programı➤ Akademik takvim	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">➤ 31. madde ile göreve başlayacak personel için Fakülte Yönetim Kurulu.➤ Banka IBAN bilgileri ve gerekli diğer bilgiler verilir.➤ Haftalık ders yükü belirlenir ve Yönetim Kuruluna sunulur.➤ İlgili personel, EDOS'a tanımlanır, ilgili dersler açılır.➤ EDOS'ta ders programı girilir.➤ Ay sonunda belirtilen tarihler arasında Ek Ders Formları onaylandıktan sonra çıktıları alınır, imzalar atıldıktan sonra görevliye teslim edilir.➤ Evrakların kontrolü yapılır ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.➤ Ek ders saatleri, Ek Ders Formları dikkate alınarak, KBS'ye işlenir.➤ KBS'de bordro hesaplandıktan sonra, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir.➤ Evrakların kontrolü yapılır ve onaylanır.➤ Evrakların kontrolü yapılır ve onaylanır ve Muhasebeye gönderilir.➤ Tüm belgelerin çıktıları alınır ve ıslak imza ile imzalandıktan sonra, bir nüshası fakültede arşivlenir ve bir nüshası da Muhasebeye gönderilir.➤ Gerekli kontroller ve incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır ve Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur.➤ Gerekli kontroller ve incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır ve ödenmek üzere bankaya talimat verilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetimi/Yazı İşleri Sorumlusu➤ İlgili Öğretim Üyesi➤ Fakülte Yönetimi/Yazı İşleri Sorumlusu➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ İlgili Öğretim Üyesi➤ İlgili Öğretim Üyesi, İlgili Bölüm Başkanı➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi➤ Muhasebe Yetkilisi

8.3. Sınav İşlemleri

8.3.1. Sınav Ödeme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Sınav Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin Yapılan Sınavlara İlişkin Ödeme İşlemlerini Gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğretim Üyesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Sınav Yapılan Ders Verileri		➤ Ödeme Emri , Banka Listesi ➤ Bordro Dökümü ➤ Sınav Takvimi Çizelgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Kanunun ➤ Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">➤ Yapılan sınavlara ait öğretim üyesi ve sınava giren öğrenci sayıları bilgileri çerçevesinde Sınav Ücret Bordrosu KBS’de oluşturulur.➤ KBS den 2 adet banka listesi ve 2 adet bordro dökümü alınır.➤ KBS de Ödeme Emri hazırlanır ve 2 adet döküm alınır.➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır.➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır.➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır.➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 1 sureti Muhasebeye kontrol ve imza için gönderilir.➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır.➤ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır.	<ul style="list-style-type: none">➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)➤ Muhasebe Yetkilisi➤ Muhasebe Yetkilisi

8.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri Sonucu Hakettikleri Ödemeleri Gerçekleştirmek.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Üyesi➤ Fakülte/Üniversite Yönetim Kurulu➤ Personel Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Jüri Üyeliği ücret talep formu➤ Fakülte/Üniversite Yönetim Kurulu kararı➤ İlgili Dekanlık/PDB görevlendirme yazısı		<ul style="list-style-type: none">➤ 1 adet Ödeme Emri belgesi➤ 1 adet Bordro Listesi➤ 1 adet Harcama Talimatı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Kanunun➤ Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim üyelerinin matrah bilgilerini dilekçede göstermemeleri➤ Mali yılı değişen ödemelerde, doğru matrah bilgisinin olmaması➤ Dilekçelerin zamanında gönderilmemesi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri Üye Formu ile Görevlendirme Yazı ve Kararları birim/üniversite personel biriminden alınır. ➤ Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve 3.000 gösterge üzerinden Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Harcama Talimatı oluşturulur. ➤ Fiziki ortamda Oluşturulan Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Harcama Talimatı, ilgililer tarafından imzalandıktan sonra MYS programında, ÖEB hazırlama sürecinde, taranarak eklenir. ➤ MYHBY’de belirtilen tüm ekler MYS’ye eklenir. ➤ ÖEB ve ekleri hazırlandıktan sonra MYS elektronik ortamında Gerçekleştirme Görevlisi Onayına gönderilir. ➤ MYS elektronik ortamında gelen ÖEB’yi, ilgili görevli kontrol ettikten sonra onay verir ve Harcama Yetkilisi onayına/ imzasına gönderir. ➤ MYS elektronik ortamında gelen ÖEB’yi, ilgili görevli kontrol ettikten sonra elektronik imza ile onay verir ve elektronik imza ile imzaladıktan sonra Muhasebeye gönderir. ➤ ÖEB ve ekleri, kontrol edildikten sonra hata ve eksik belge yoksa onaylanır/varsayırsa; iade edilir (İade olması durumunda gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra yukarıdaki işlem sırası uygulanır). ➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veri Giriş Görevlisi ➤ Veri Giriş Görevlisi ➤ Veri Giriş Görevlisi ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Veri Giriş Görevlisi ➤ Veri Giriş Görevlisi ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Muhasebe Birimi ➤ Muhasebe Birimi

8.5. Taşınır İşlemleri

8.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

8.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Doğrudan Temin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınır Malzeme veya Demirbaş Satın Alma İşlemlerini Gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Dekanı➤ Fakülte Sekreteri➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı➤ Muayene ve Kabul Komisyonu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Satın Alma Talep Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ 1 adet Ödeme emri➤ 1 adet Onay belgesi➤ 1'er adet firma fiyat teklifleri➤ 1 adet Piyasa araştırma tutanağı➤ 1 adet Doğrudan Temin izin belgesi➤ 1 adet malzeme faturası➤ 1 adet muayene kabul komisyonu tutanağı➤ 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Talep Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından, Satın Alma Talep Formu ile ihtiyaç talebinde bulunulur. ➤ İhtiyaç Talep Formu, Dekanlık Makamı Onayına sunulur. ➤ İhtiyaç Talep Formu Onayı imzalanır. ➤ Onay alındıktan sonra, MYS'de harcama işlemi başlatılır, harcama talimatıyla ilgili bilgiler girildikten ve varsa ekler eklendikten sonra kayıt altına alınır. Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. ➤ Gelen Harcama Talimatı kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir. ➤ Gelen Harcama Talimatı kontrol edildikten sonra onaylanır. ➤ Harcama Talimatı onaylandıktan sonra, Görevli/Görevliler, piyasa fiyat araştırması yaparlar. ➤ Piyasadan en az 3 farklı firmadan ilgili mal/malzemeler/hizmet için fiyat teklifi alınır. ➤ Teklifler alındıktan sonra Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır, imzalanır ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı onaylanır. ➤ Onaydan sonra, ilgili firmadan/kişiden malın teslimi/hizmetin yapılması istenir. ➤ Mal teslim edildikten/hizmet yapıldıktan sonra, görevliler tarafından kontrol ve inceleme yapılır ve tutanak imzalanır. ➤ Muayene ve Kabul işleminden sonra, ilgili firmadan/kişiden fatura kesmesi istenir. ➤ Fatura, mal/malzemelerin TKYS'ye kaydı yapılmak üzere, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Birim Sorumlusu ➤ Satın Alma Personeli ➤ Fakülte Sekreteri/ Dekan ➤ Satın Alma Personeli ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Görevlileri ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Görevlileri ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Görevlileri ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Satın Alma Personeli ➤ Muayene ve Kabul Komisyonu ➤ Satın Alma Personeli ➤ Satın Alma Personeli

	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Taşınır, TKYS’de kaydı yapılır ve MYS’ye gönderilir.➤ Taşınır kaydı yapıldıktan sonra MYS’de; oluşan Varlık İşlem Fişi (VİF), ilgili Harcama Talimatı ile ilişkilendirilir.➤ İlişkilendirme işlemi yapıldıktan sonra, ilgili Harcama Talimatına gelinir, İşlemler sekmesinden Ödeme Talebi Oluşturulur.➤ Ödeme Talebi Oluşturulduktan sonra, Ödeme İşlemleri-Ödeme Talebi İşlemlerinden, ilgili ödeme talebi seçilir ve Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) Oluşturularak ÖEB oluşturulur.➤ Açılan sayfada, hak sahibi bilgileri girilir, gerekli bütçe tertipleri seçilir, yasal kesintiler hesaplandıktan sonra, ÖEB’ye eklenecek ıslak imzalı tüm satın alma belgeleri eklenir ve kayıt altına alınır.➤ Kontroller yapıldıktan sonra ÖEB, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir.➤ Gelen ÖEB kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisine e-imzaya gönderilir.➤ Gelen ÖEB kontrol edildikten sonra e-imza ile onaylanır ve Muhasebeye gönderilir.➤ Elektronik ortamda gönderilen ÖEB ve eki belgeler kontrol edildikten sonra, onaylanır ve Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur.➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onay verilir ve ödenmek üzere bankaya talimat verilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi➤ Satın Alma Personeli ➤ Satın Alma Personeli ➤ Satın Alma Personeli ➤ Satın Alma Personeli ➤ Satın Alma Personeli ➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi ➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi ➤ Muhasebe Yetkilisi
--	---	---

8.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Talep Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından, Satın Alma Talep Formu ile ihtiyaç talebinde bulunulur. ➤ İhtiyaç Talep Formu, Dekanlık Makamı Onayına sunulur. ➤ İhtiyaç Talep Formu Onayı imzalanır. ➤ Onay alındıktan sonra, MYS'de harcama işlemi başlatılır, harcama talimatıyla ilgili bilgiler girildikten ve varsa ekler eklendikten sonra kayıt altına alınır. Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. ➤ Gelen Harcama Talimatı kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir. ➤ Gelen Harcama Talimatı kontrol edildikten sonra onaylanır. ➤ Harcama Talimatı onaylandıktan sonra, Görevli/Görevliler, piyasa fiyat araştırması yaparlar. ➤ Piyasadan en az 3 farklı firmadan ilgili mal/malzemeler/hizmet için fiyat teklifi alınır. ➤ Teklifler alındıktan sonra Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır, imzalanır ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı onaylanır. ➤ Onaydan sonra, ilgili firmadan/kişiden malın teslimi/hizmetin yapılması istenir. ➤ Mal teslim edildikten/hizmet yapıldıktan sonra, görevliler tarafından kontrol ve inceleme yapılır ve tutanak imzalanır. ➤ Muayene ve Kabul işleminden sonra, ilgili firmadan/kişiden fatura kesmesi istenir. ➤ İlgili Harcama Talimatına gelinir, İşlemler sekmesinden 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Birim Sorumlusu ➤ Satın Alma Personeli ➤ Fakülte Sekreteri/ Dekan ➤ Satın Alma Personeli ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Görevlileri ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Görevlileri ➤ Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Görevlileri ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Satın Alma Personeli ➤ Muayene ve Kabul Komisyonu ➤ Satın Alma Personeli ➤ Satın Alma Personeli

	<p>Ödeme Talebi Oluşturulur.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ödeme Talebi Oluşturulduktan sonra, Ödeme İşlemleri-Ödeme Talebi İşlemlerinden, ilgili ödeme talebi seçilir ve Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) Oluştur denilerek ÖEB oluşturulur.➤ Açılan sayfada, hak sahibi bilgileri girilir, gerekli bütçe tertipleri seçilir, yasal kesintiler hesaplandıktan sonra, ÖEB'ye eklenecek ıslak imzalı tüm satın alma belgeleri eklenir ve kayıt altına alınır.➤ Kontroller yapıldıktan sonra ÖEB, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir.➤ Gelen ÖEB kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisine e-imzaya gönderilir.➤ Gelen ÖEB kontrol edildikten sonra e-imza ile onaylanır ve Muhasebeye gönderilir.➤ Elektronik ortamda gönderilen ÖEB ve eki belgeler kontrol edildikten sonra, onaylanır ve Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur.➤ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, onay verilir ve ödenmek üzere bankaya talimat verilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Satın Alma Personeli➤ Satın Alma Personeli➤ Satın Alma Personeli➤ Gerçekleştirme Görevlisi➤ Harcama Yetkilisi➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi➤ Muhasebe Yetkilisi
--	---	--

8.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Taşınır Devir Alma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırların Devir Alma İşlemlerini Gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Devretme Taşınır İşlem Fişi		<ul style="list-style-type: none">➤ 1 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi➤ 1 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi➤ SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS'den)	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Devreden birimin, çıkış TİF'ini Muhasebeye göndermemesi veya geç göndermesi.➤ Yanlış taşınırın devrinin yapılması.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">➤ TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınan taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 1 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur➤ 1 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 1 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi

8.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Taşınır Devretme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi		➤ 1 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi ➤ 1 adet Devralma İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Devir yapılan birimin, sistem üzerinden devri geç alması.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none">➤ TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır.➤ Çıkışı yapılan taşınır için 1 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.➤ Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir.➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 1 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur.➤ 1 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 1 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır.➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır.➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır.	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi

8.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırların Zimmet ve Sarf Yoluyla Personelin İhtiyacının Karşılama İşlemlerini Yürütmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Personel➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Taşınır talep etmesi.➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir		<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için)➤ Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için)➤ Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için)➤ Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için)	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Teslim edilen demirbaşların yerlerinin, haber verilmeden değiştirilmesi.			

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

8.6. Yolluk İşlemleri

8.6.1. Yurtdışı Yolluk İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Yurtdışı Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Elemanlarının Beyanı Sonucu Yurtdışı Seyahatlerinde (Kongre, Bilgi Şöleni) Yolluk Ödemelerinin Yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanı➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı➤ Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ve dairesince onaylanmış tercümesi➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura➤ Davet mektubu, Katılım belgesi ve çevirileri➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Rektörlük Personel Olur'u		<ul style="list-style-type: none">➤ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi➤ Harcama Talimatı➤ Ödeme Emri Belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması ve yurtdışı çıkışlarda Pasaportlara vurulan giriş çıkış mühürlerinin okunmaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Davet Mektubu Görevlendirme Yazısı Katılım Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili faaliyete katılımı gösteren kanıtlayıcı belgeler, görev dönüşünde Dekanlığa teslim edilir. ➤ Teslim edilen belgeler kontrol edilir ve varsa eksik belgeler tamamlanır. Eksiklikler tamamlanıncaya kadar işlem yapılmaz. ➤ Eksik belge yoksa, MYS’de Harcama Talimatı oluşturulur, gerekli veri girişi yapıldıktan sonra Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. ➤ Gelen Harcama Talimatı kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir. ➤ Gelen Harcama Talimatı kontrol edildikten sonra onaylanır. ➤ Harcama Talimatı onaylandıktan sonra seçilir ve İşlemler sekmesinden Ödeme Talebi Oluşturulur. ➤ Ödeme Talebi İşlemlerinden ilgili talep seçilir ve ÖEB oluşturulur. ➤ Açılan pencerede hak sahibi bilgileri girilir, gerekli bütçe tertipleri seçilir, kesintiler yapıldıktan ve ÖEB’ye eklenecek tüm belgeler eklendikten sonra kayıt altına alınır. ➤ Gerekli kontrol yapıldıktan sonra ÖEB, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. ➤ Gelen ÖEB kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisi, e-imza için, onayına gönderilir. ➤ Gelen ÖEB kontrol edildikten sonra e-imza ile onaylanır ve Muhasebeye gönderilir. ➤ Gelen ÖEB, ekleriyle kontrol edilir ve hata veya eksiklik yoksa onaylanır ve Muhasebe Yetkilisi onayına gönderilir. ➤ ÖEB ve ekleri kontrol edildikten sonra onaylanır ve ödeme için bankaya talimat verilir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Öğretim Elemanı ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.6.2. Yurtiçi Yolluk İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin Beyanı Sonucu Yurtiçi Seyahatlerinde (Kongre, Sempozyum) Yolluk Ödemelerinin Yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Üyesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı➤ Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura➤ Davet mektubu ve Katılım belgesi➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Rektörlük Personel Olur'u		<ul style="list-style-type: none">➤ Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi➤ Harcama Talimatı➤ Ödeme Emri Belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Davet Mektubu Kabul Yazısı Görevlendirme Yazısı Katılım Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili faaliyete katılımı gösteren kanıtlayıcı belgeler, görev dönüşünde Dekanlığa teslim edilir. ➤ Teslim edilen belgeler kontrol edilir ve varsa eksik belgeler tamamlanır. Eksiklikler tamamlanıncaya kadar işlem yapılmaz. ➤ Eksik belge yoksa MYS’de Harcama Talimatı oluşturulur, gerekli veri girişi yapıldıktan sonra Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. ➤ Gelen Harcama Talimatı kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir. ➤ Gelen Harcama Talimatı kontrol edildikten sonra onaylanır. ➤ Harcama Talimatı onaylandıktan sonra seçilir ve İşlemler sekmesinden Ödeme Talebi Oluşturulur. ➤ Ödeme Talebi İşlemlerinden ilgili talep seçilir ve ÖEB oluşturulur. ➤ Açılan pencerede hak sahibi bilgileri girilir, gerekli bütçe tertipleri seçilir, kesintiler yapıldıktan ve ÖEB’ye eklenecek tüm belgeler eklendikten sonra kayıt altına alınır. ➤ Gerekli kontrol yapıldıktan sonra ÖEB, Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. ➤ Gelen ÖEB kontrol edildikten sonra onaylanır ve Harcama Yetkilisi, e-imza için, onayına gönderilir. ➤ Gelen ÖEB kontrol edildikten sonra e-imza ile onaylanır ve Muhasebeye gönderilir. ➤ Gelen ÖEB, ekleriyle kontrol edilir ve hata veya eksiklik yoksa onaylanır ve Muhasebe Yetkilisi onayına gönderilir. ➤ ÖEB ve ekleri kontrol edildikten sonra onaylanır ve ödeme için bankaya talimat verilir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Öğretim Elemanı ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Ön Mali Kontrol Görevlisi ➤ Muhasebe Yetkilisi

8.7. Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Öğrenci Staj Giriş-Çıkış İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fakültemizde Okuyan Öğrencilerin Staj Yapabilmelerine İlişkin SGK Giriş ve Çıkış İşlemlerini Yerine Getirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Fakülte Sekreteri➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ STAJ Beyan Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Aylık Bildirge	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İvedikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencilerin staj dönemlerini değiştirmeleri/zamanında form teslim edilmemesi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
STAJ Beyan Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Staj Beyan Formu, staj yapılacak yerdeki yetkiliye imzalatılır ve Fakültemiz öğrenci işleri sorumlusuna teslim edilir.➤ Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır➤ İlgili döneme ait primler, takip eden 26'sına kadar, Muhtasar Beyanname ile elektronik ortamda SGK'ya gönderilir.➤ Tahakkuk ettirilen sigorta primleri, ÖEB'ye bağlanmak üzere Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve spor Daire Başkanlığına gönderilir.➤ ÖEB'ye bağlanan primler, ödenmek üzere Muhasebeye gönderilir.➤ Muhasebeye gönderilen ÖEB, ekleriyle kontrol edildikten sonra onaylanır ve ödenmek üzere bankaya gönderilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)/Öğrenci İşleri➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)/Öğrenci İşleri➤ Veri Giriş Görevlisi (Mutemet)/Öğrenci İşleri➤ SKS➤ Ön Mali Kontrol Personeli ve Muhasebe Yetkilisi

9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

9.1. Onarım İşleri

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek		
Süreç Adı	Tadilat İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fakültede Bilgisayar İşleri Hariç Tüm Teknolojik (Klima, Yazıcı vb.) ve Yapı (Elektrik, Kalorifer vb.) İşlerinde İhtiyaç Duyulan Tadilat İşlerinin Yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep Eden➤ Fakülte Sekreteri➤ Teknik Destek➤ İdare Amiri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep		<ul style="list-style-type: none">➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

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

9.2. Fotokopi Çoğaltma

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

9.3. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

VETERİNER FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek		
Süreç Adı	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Süreçin Amacı			
Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Teknik Destek ➤ Fakülte Sekreteri			
Süreçin Girdileri		Süreçin Çıktıları	
➤ Malzeme Talep Listesi		➤ Depolanacak malzemelerin temini	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Süreçin Performans Göstergeleri			
➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	➤ Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır ➤ Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir ➤ İhtiyaç listesi talep edilir ➤ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır	➤ Teknik Destek ➤ Fakülte Sekreteri