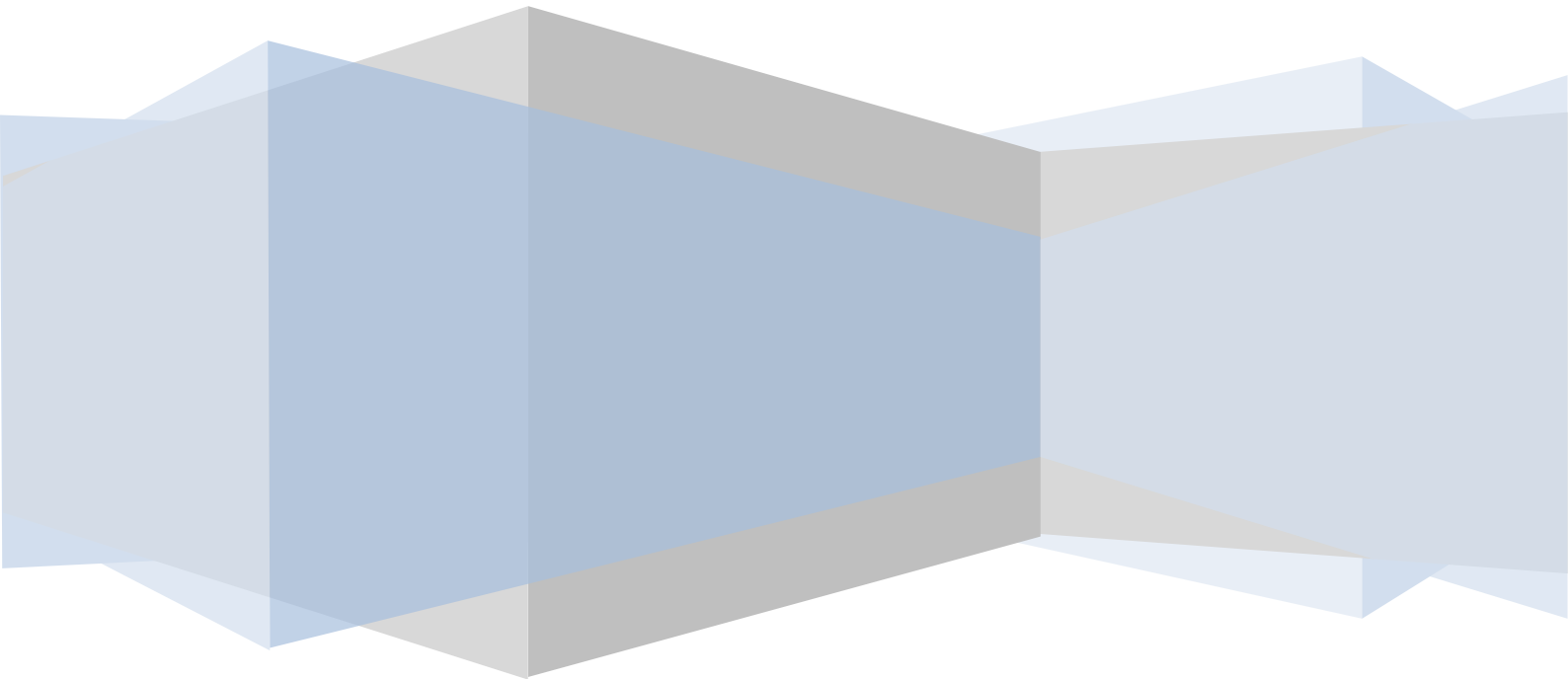


**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**ZİRAAT FAKÜLTESİ**

**SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI**

**Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı**



## İÇİNDEKİLER

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. GİRİŞ.....</b>   | <b>5</b> |
| 1.1. Kitabın Amacı.....  | 5        |
| 1.2. Kapsam.....   | 5        |
| 1.3. Süreç Yönetim Esasları .....                                    | 5        |
| <b>2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME.....</b>                     | <b>8</b> |
| 2.1. Süreç Belirleme.....  | 8        |
| 2.2. Gözden Geçirme .....  | 8        |
| <b>3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ.....</b>                              | <b>9</b> |
| 3.1. Kayıt İşlemleri.....  | 9        |
| 3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri.....                                      | 9        |
| 3.1.2 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....        | 11       |
| 3.1.3 Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....        | 14       |
| 3.1.4 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....    | 17       |
| 3.1.5 Af İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....                 | 20       |
| 3.1.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri..... | 22       |
| 3.1.7 Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....  | 24       |
| 3.2. Kayıt Silme İşlemleri.....                                      | 27       |
| 3.2.1 Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri.....                    | 27       |
| 3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri.....               | 29       |
| 3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri.....       | 30       |
| 3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri.....                                  | 32       |
| 3.3. Ders Kayıt İşlemleri.....                                       | 33       |
| 3.3.1 ÖBS / Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri.....                      | 33       |
| 3.4. ÖBS Veri Giriş İşlemleri.....                                   | 35       |
| 3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri.....                          | 35       |
| 3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri.....                        | 36       |
| 3.5. Program İşlemleri.....  | 37       |
| 3.5.1 Ders Programlarının Girilme İşlemleri.....                     | 37       |
| 3.5.2 Tek Ders İşlemleri.....  | 38       |
| 3.5.3 Sınav Programlarının Girilme İşlemleri.....                    | 39       |
| 3.6. Mazeret Sınav İşlemleri.....                                    | 40       |
| 3.7. Not İşlemleri.....  | 42       |
| 3.7.1 Değişim Programları Not girişi.....                            | 42       |
| 3.7.2 İntibak Komisyonları Not girişi.....                           | 44       |
| 3.7.3 Mazeret Sınavları Not girişi.....                              | 46       |
| 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.....  | 53       |
| 3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri.....                           | 53       |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.9.2 Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri.....                   | 54        |
| 3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri.....               | 55        |
| 3.9.4 Diploma İşlemleri.....                                      | 56        |
| 3.9.5 Duplika İşlemleri.....                                      | 58        |
| 3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri.....                           | 60        |
| 3.9.7Diploma 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.....                                   | 66        |
| 3.11.1 Öğrenci Sayıları Tespit İşlemleri.....                     | 66        |
| 3.11.2 Öğrenci Başarı Sıralamaları.....                           | 67        |
| 3.12. Burs İşlemleri.....   | 68        |
| 3.13. Disiplin Cezası İşlemleri.....                              | 70        |
| 3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri.....                                | 72        |
| <b>4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ.....</b>                       | <b>73</b> |
| 4.1. Kayıt İşlemleri.....   | 73        |
| 4.1.1 Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....     | 73        |
| 4.1.2 Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri.....     | 75        |
| 4.1.3 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri..... | 77        |
| 4.1.4 Af ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri.....              | 79        |
| 4.1.5 Birim İçi Yatay geçiş.....                                  | 80        |
| 4.2. BYS Veri Giriş İşlemleri.....                                | 82        |
| 4.2.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri.....                       | 82        |
| 4.3. Program İşlemleri.....                                       | 83        |
| 4.3.1 Ders Programlarının Girilmesi.....                          | 83        |
| 4.3.2 Sınav Programlarının Girilmesi.....                         | 84        |
| 4.4. Mazeret Sınav İşlemleri.....                                 | 85        |
| 4.5. Mezuniyet İşlemleri.....                                     | 86        |
| 4.5.1 Mezun Öğrenci Tespiti.....                                  | 86        |
| 4.6. Yazışma İşlemleri.....                                       | 87        |
| 4.6.1 Gelen Yazı İşlemleri.....                                   | 87        |
| 4.6.2 Giden Yazı İşlemleri.....                                   | 88        |
| 4.6.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri.....                              | 89        |
| 4.7.Burs İşlemleri.....   | 90        |
| 4.8. Disiplin Cezası İşlemleri.....                               | 91        |
| 4.9. Akademik Kadro İşlemleri.....                                | 92        |
| 4.10. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemler.....               | 93        |
| 4.10.1 Dr. Öğr. Üyesi Atama İşlemleri.....                        | 93        |
| 4.10.2 Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri.....                   | 95        |
| 4.11. Görevlendirme İşlemleri.....                                | 97        |
| 4.11.1 2547-31 madde Görevlendirme İşlemleri.....                 | 97        |
| 4.11.2 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri.....               | 98        |

|   |            |
|---|------------|
| 4.11.3 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri.....   | 99         |
| 4.12. İzin İşlemleri.....   | 100        |
| 4.13. Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi.....   | 101        |
| 4.14. Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi.. ..  | 102        |
| <b>5. HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ.....</b>   | <b>103</b> |
| 5.1. Tercih ve Tanıtım Günleri.....   | 103        |
| 5.2.Fakülteye Kayıt Olacak Öğrenciler İçin Promosyon Ürünleri (Çanta, Kalem), Tanıtım Broşürü, Öğrenci Bilgilendirme Formu Hazırlanması ..... | 104        |
| 5.3. Oryantasyon Toplantısı.....  | 105        |
| 5.4. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi.....   | 106        |
| 5.5. Derslik Kullanımı.....   | 108        |
| 5.6. Konferans Salonları Kullanımı.....   | 109        |
| 5.7. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri.....  | 111        |
| 5.8. Seminer Dersleri.....  | 113        |
| 5.9. Çevre Güzelleştirmesi Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar.....   | 115        |
| 5.10. Mezuniyet Töreni.....   | 116        |
| <b>6. PERSONEL İŞLERİ SÜREÇLERİ.....</b>  | <b>119</b> |
| 6.1. Akademik Kadro İşlemleri.....  | 119        |
| 6.1.1 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri.....   | 119        |
| 6.1.2 Doçent Kadro Talep İşlemleri.....   | 122        |
| 6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri.....   | 124        |
| 6.2.1 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanma İşlemleri.....  | 124        |
| 6.2.2 Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri.....   | 126        |
| 6.2.3 Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri.....   | 127        |
| 6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri.....  | 128        |
| 6.4. Görevlendirme İşlemleri.....   | 129        |
| 6.4.1 2547 Sayılı Kanununun 40/A Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri.....  | 129        |
| 6.4.2 2547 Sayılı Kanununun 38.Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri.....  | 131        |
| 6.5. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri.....  | 132        |
| 6.6. Kademe İlerleme.....   | 133        |
| 6.7. İstifa İşlemleri.....  | 134        |
| 6.8. Nakil İşlemleri.....   | 135        |
| 6.9. Emeklilik İşlemleri.....   | 136        |
| 6.10. Görev Süresi Uzatma.....  | 137        |
| 6.11. Hususi Pasaport İşlemleri.....  | 139        |
| <b>7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ.....</b>   | <b>140</b> |
| 7.1. Gelen Evrak.....   | 140        |
| 7.1.1 Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak.....  | 140        |
| 7.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak.....  | 141        |
| 7.1.3 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru.....  | 142        |
| 7.1.4 Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak.....  | 144        |
| 7.1.5 Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak.....   | 146        |
| 7.1.6 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi.....   | 147        |
| 7.1.7 Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak.....   | 148        |
| 7.1.8 Bölümlerden ÇAP/YAP Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları İle İlgili Gelen Evrak.....   | 149        |
| 7.2. Giden Evrak.....   | 151        |

|   |            |
|---|------------|
| 7.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak.....          | 151        |
| 7.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak.....           | 152        |
| 7.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri.....           | 153        |
| 7.4. Mali İşler Yazışmaları.....                        | 154        |
| 7.4.1 Seminer Katılımı Araç Tahsisi.....                | 154        |
| <b>8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ.....</b>            | <b>155</b> |
| 8.1. Maaş İşlemleri.....                                | 155        |
| 8.1.1 Memur Maaş İşlemleri.....                         | 155        |
| 8.1.2 Maaş İade Fark İşlemleri.....                     | 157        |
| 8.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri.....   | 160        |
| 8.1.4 Fazla Mesai Ödeme İşlemleri.....                  | 162        |
| 8.1.5 Avans Kapama İşlemleri.....                       | 164        |
| 8.2. Ek Ders İşlemleri.....                             | 166        |
| 8.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri.....                      | 166        |
| 8.2.2 Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri..... | 168        |
| 8.3. Sınav İşlemleri.....                               | 170        |
| 8.3.1 Sınav Ödemeleri İşlemleri.....                    | 170        |
| 8.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri.....                      | 172        |
| 8.5. Taşınır İşlemleri.....                             | 174        |
| 8.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri.....         | 174        |
| 8.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri.....                     | 175        |
| 8.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri.....               | 177        |
| 8.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri.....                   | 179        |
| 8.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri.....                   | 181        |
| 8.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri.....          | 183        |
| 8.6. Yolluk İşlemleri.....                              | 186        |
| 8.6.1 Yurtdışı Yolluk İşlemleri.....                    | 186        |
| 8.6.2 Yurtiçi Yolluk İşlemleri.....                     | 188        |
| 8.7. Öğrenci Staj Giriş Çıkış İşlemleri.....            | 190        |
| <b>9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ.....</b>                  | <b>192</b> |
| 9.1. Tadilat İşleri.....                                | 192        |
| 9.2. Fotokopi Çoğaltma İşleri.....                      | 194        |
| 9.3. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi.....           | 195        |

## 1. GİRİŞ

### 1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SİÜ Ziraat 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

ZİRAAT 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

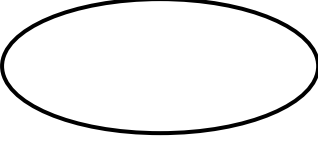

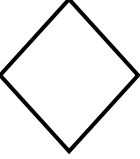

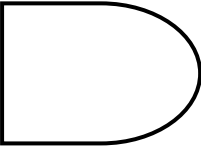
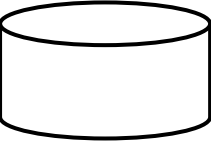

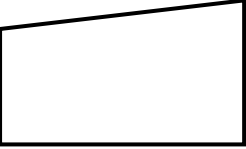
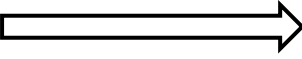
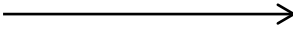
Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

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 yada işlemi gösterir   |
|    | KARAR           | Karar noktasını gösterir  |
|    | BELGE           | İşlemden kullanılan belgeyi gösterir  |
|   | BEKLEME         | Süreçteki bekleme yada gecikmeyi gösterir                                       |
|  | VERİ KAYDI      | Bilgisayarın hard disk gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder     |
|  | ALT SÜREÇ       | Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir                     |
|  | MANUEL GİRDİ    | Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır |
|  | TAŞIMA HAREKETİ |   |
|  | AKIŞ YÖNÜ       |   |
|   |                 |   |

|   |              |  |
|---|--------------|--|
|   |              |  |
|  | KONTROL-ONAY | Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder. |
|  | DEPOLAMA     | Uzun Süreli Depolama   |

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

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

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



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

### **2.1. Süreç Belirleme**

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

### **2.2. Gözden Geçirme**

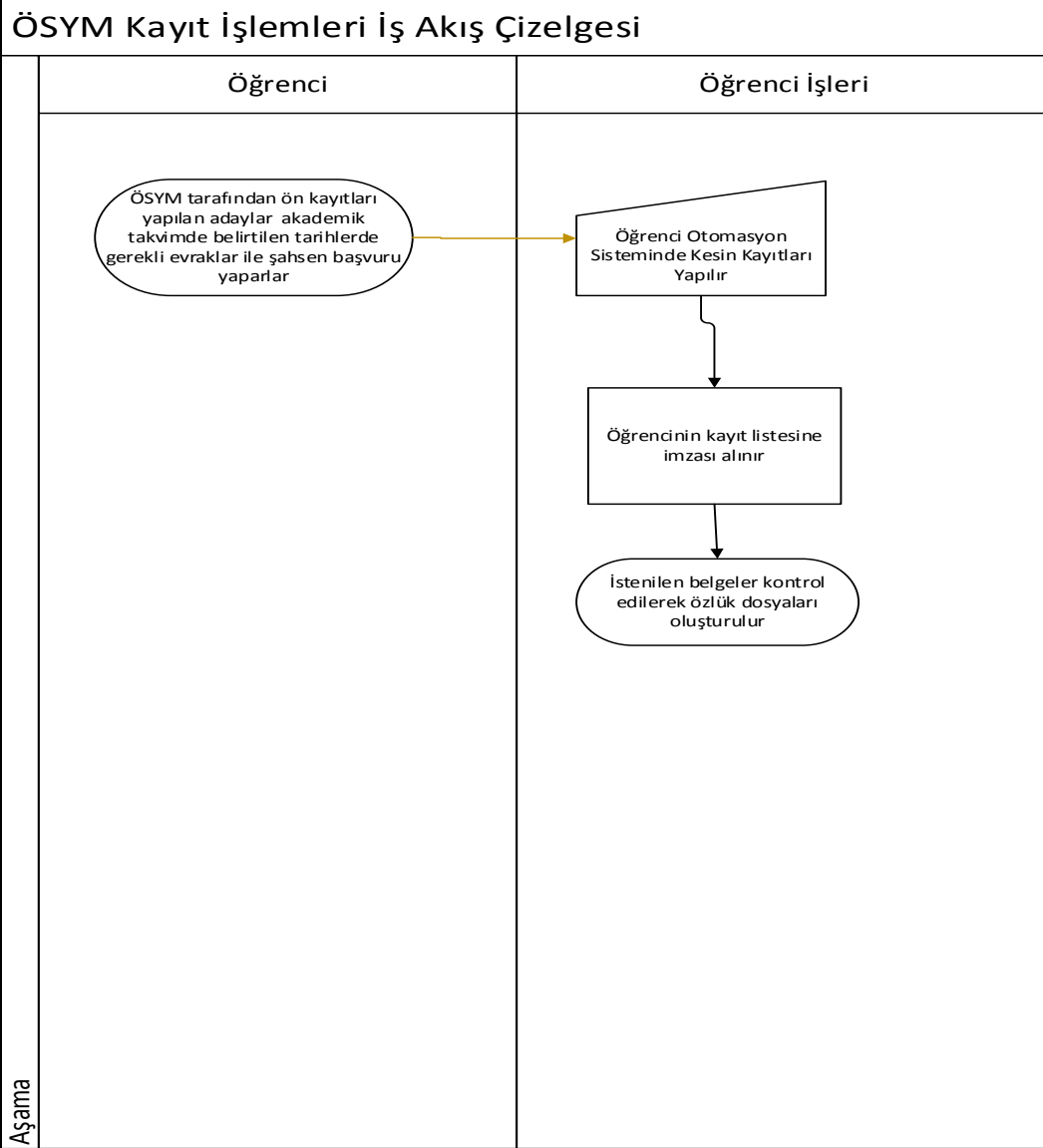
Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

### 3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

#### 3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri

##### 3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

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



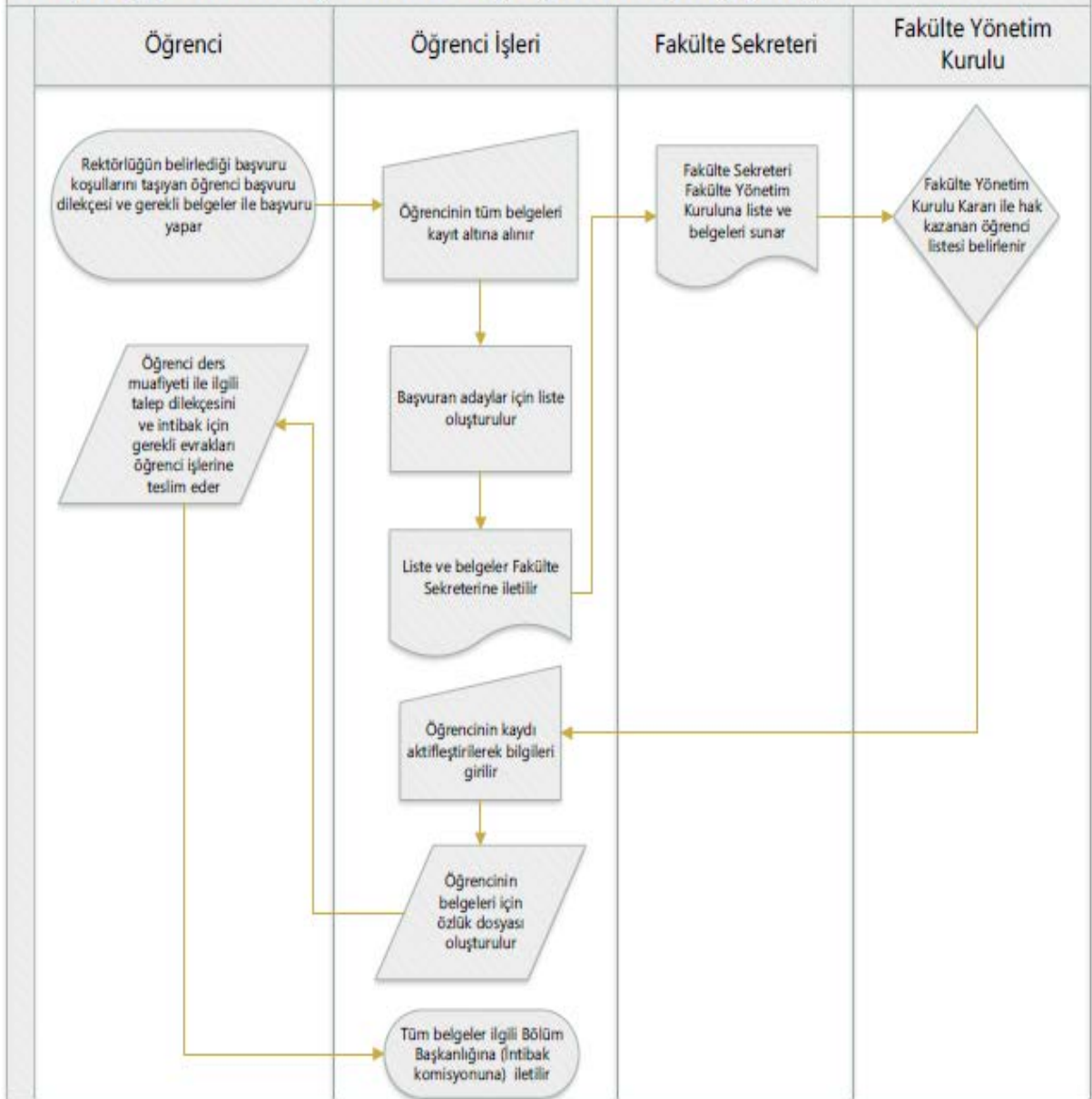
Şekil 3.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

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

### 3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

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



Şekil. 3.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İş Akış Şeması

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

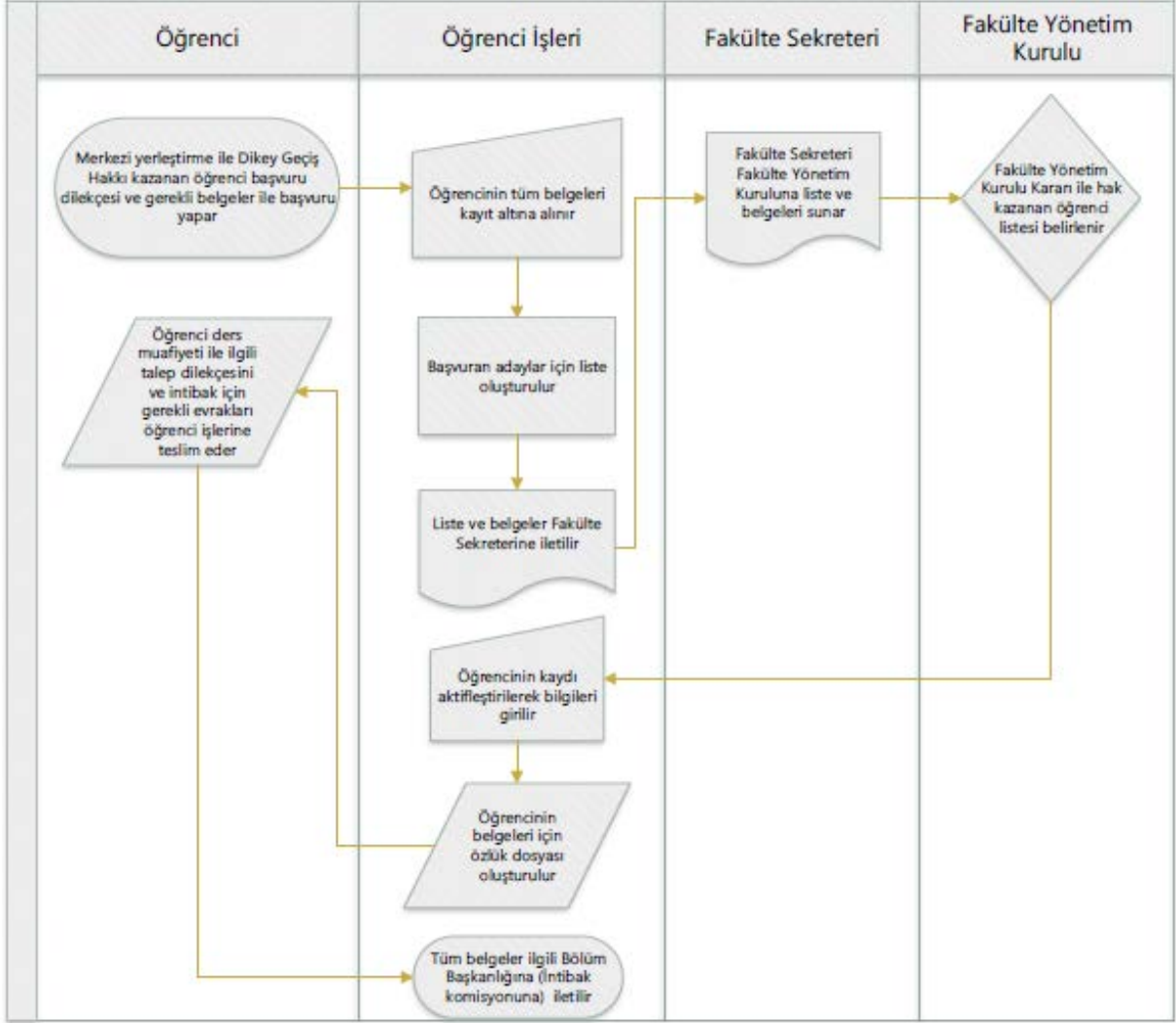
### 3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

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



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

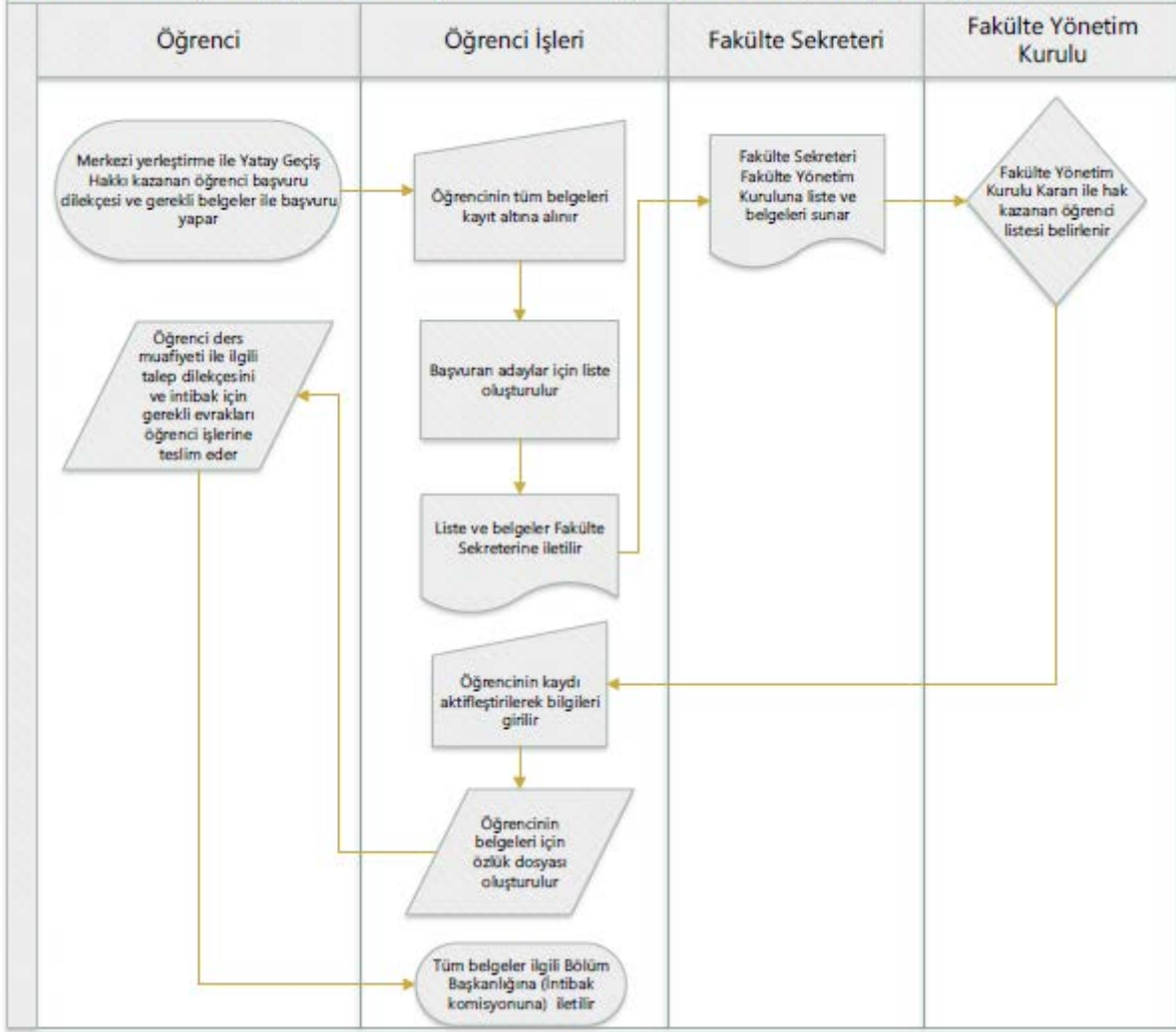


Şekil 3.3 Dikey Geçiş İle Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Şeması

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

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

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



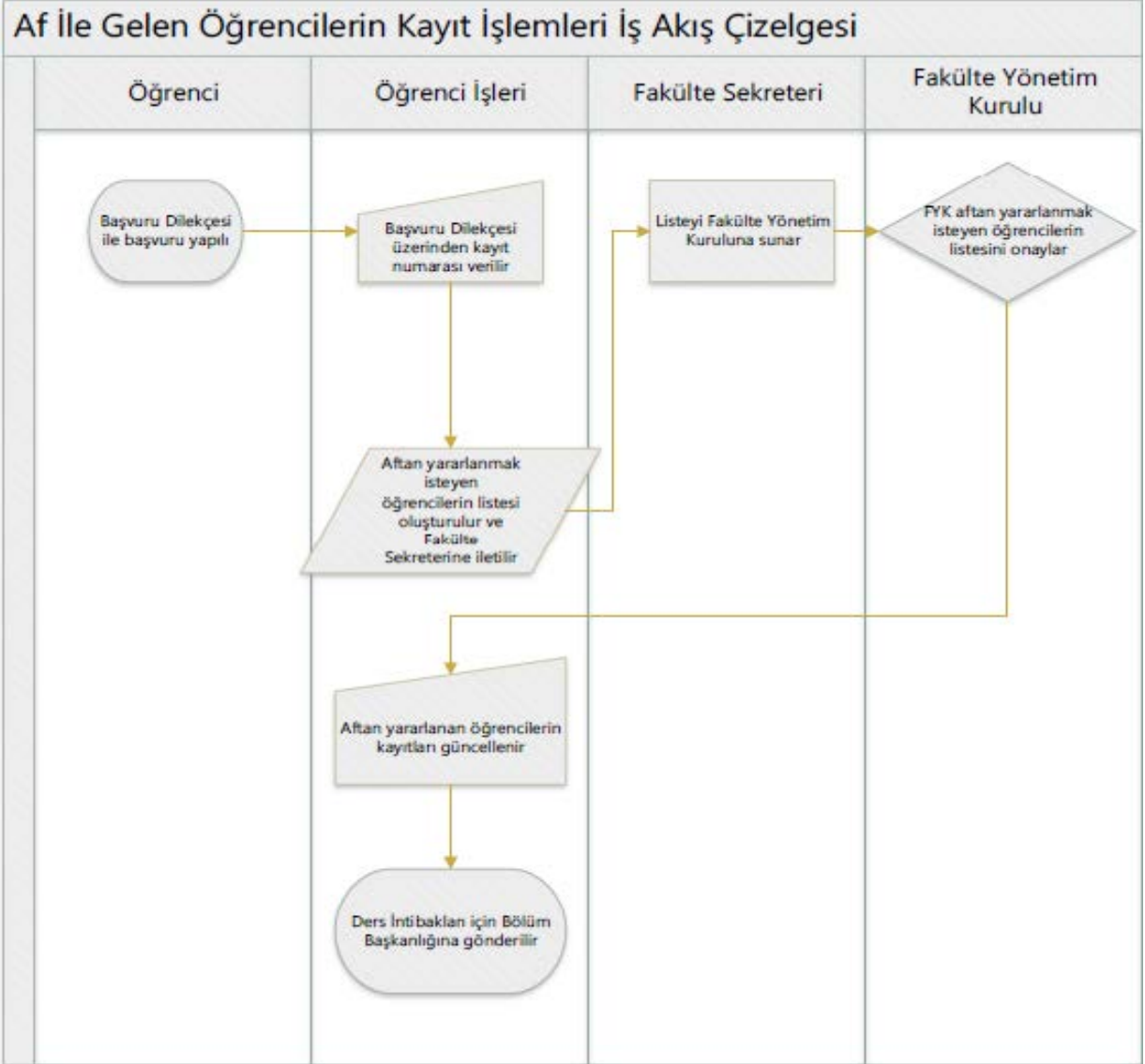
Şekil 3.4: Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

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

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



Şekil 3.5: Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

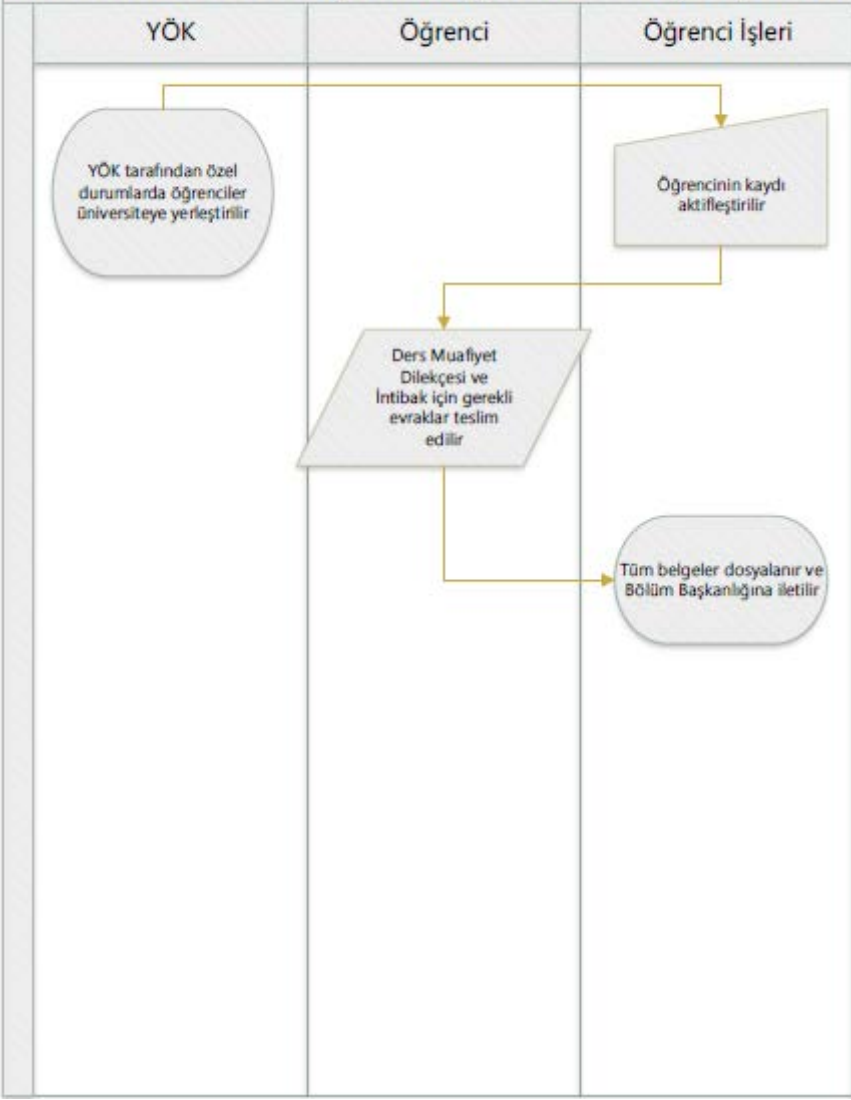
### 3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

#### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

### YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri



Şekil 3.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

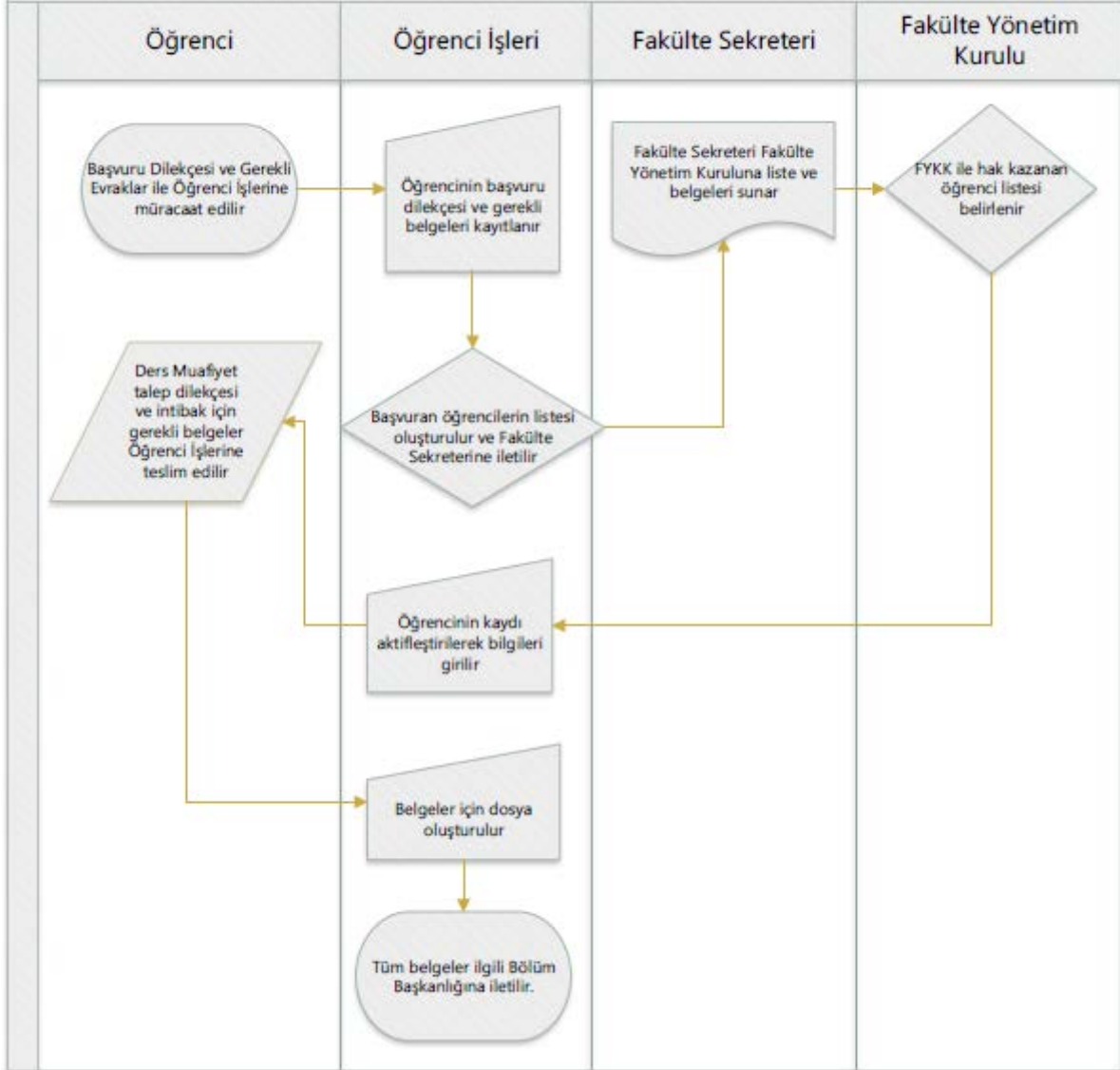


### 3.1.7. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

| Belge  | İş Akışı   | Sorumlu  |
|--|--|--|
| Başvuru Dilekçesi<br>Ders Muafiyet Dilekçesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Başvuru Dilekçesi ve gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine müracaat edilir</li> <li>➤ Öğrencinin başvuru dilekçesi ve gerekli belgeleri kayıtlanır</li> <li>➤ Başvuran öğrencilerin listesi oluşturulur ve Fakülte Sekreterine iletilir</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir</li> <li>➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir</li> <li>➤ Belgeler için dosya oluşturulur</li> <li>➤ Ders Muafiyet talep dilekçesi ve intibak için gerekli belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir</li> <li>➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir.</li> </ul> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> |

### Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.7: Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

### 3.2. Kayıt Silme İşlemleri

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

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

| Belge             | İş Akışı  | Sorumlu   |
|-------------------|---|---|
| Başvuru Dilekçesi | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir</li><li>➤ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir</li><li>➤ Başvuru dilekçesi Fakülte Sekreterine iletilir.</li><li>➤ Fakülte Sekreteri Başvuruyu Fakülte Yönetim Kuruluna sunar</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kayıt silme talebini onaylar</li><li>➤ Sistemden kayıt silme işlemleri yapılır</li><li>➤ Lise diploması aslının arka kısmına Fakültenin kayıt silme kaşesi basılır, bilgileri yazılır ve onaylanır</li><li>➤ Diplomanın fotokopisine adı soyadı, tarih ve aslını aldım ifadesi yazdırılarak imza alınır.</li><li>➤ Lise Diploması teslim edilir</li><li>➤ Lise diplomasını aldığına dair imzalanan fotokopisi öğrenci bilgi dosyasında arşivlenir</li></ul> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> |

### 3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

#### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

| Belge                | İş Akışı                                  | Sorumlu                        |
|----------------------|---|--------------------------------|
| Akademik Takvim      | ➤ Öğrencinin kayıt işlemlerinin yapılması | Öğrenci                        |
| Başvuru Dilekçesi    |   | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ |
| Onaylı Ders Programı |   | Fakülte Sekreteri              |
|                      |   | Fakülte Yönetim Kurulu         |
|                      | Öğrenci İşleri                            |                                |

### 3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

#### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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



### 3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

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

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

### 3.3. Ders kayıt işlemleri

#### 3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

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

| Belge                              | İş Akışı  | Sorumlu  |
|------------------------------------|---|--|
| Akademik Takvim                    | ➤ ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır   | Öğrenci  |
| Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir</li> <li>➤ Ders kaydı yapılamadığı durumlarda</li> <li>➤ Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur</li> <li>➤ Dilekçe formuna kayıt numarası verilir ve EBYS üzerinden kayıtlanır</li> <li>➤ Danışman ve Bölüm onayı için Bölüm Başkanlığına gönderilir</li> <li>➤ Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesi onaylar</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığından onayı gelen dilekçeler Fakülte Sekreterine iletilir</li> <li>➤ Dilekçeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur</li> <li>➤ Dilekçeyi onaylar</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır</li> <li>➤ Ders kayıt işlemlerinden sonra öğrencinin onaylı mazeret dilekçesi dosyasına konulur</li> </ul> | <p>Danışman</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> |

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

#### 3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

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

| Belge                             | İş Akışı  | Sorumlu   |
|-----------------------------------|---|---|
| Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi/görevlisi danışman olarak önerir</li></ul>         | Bölüm Başkanlığı<br>Danışman                                  |
| Fakülte Yönetim Kurulu Kararı     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu danışmanları görevlendirir</li><li>➤ Görevlendirilen danışmanların ataması sistemden yapılır</li></ul> | Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetim Kurulu<br>Öğrenci İşleri |

### 3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

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

| Belge                         | İş Akışı   | Sorumlu                                     |
|-------------------------------|--|---|
| Öğrenci Başvuru Dilekçesi     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur veya</li></ul>   | Öğrenci                                     |
| Kurum/Birim                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir</li></ul>  | Öğrenci İşleri                              |
| Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgi güncelleme talebi Fakülte Sekreterine iletilir</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kuruluna talebi sunar</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulunda bilgi güncelleme talebini onaylar</li></ul> | Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetim Kurulu |
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır</li></ul>  | Öğrenci İşleri                              |

### 3.5. Program İşlemleri

#### 3.5.1. Ders Programları Girme

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

| Belge            | İş Akışı   | Sorumlu                             |
|------------------|--|-------------------------------------|
| Bölüm Başkanlığı | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders Programı Fakülte Sekreterine üst yazı ile iletilir</li></ul>  | Bölüm Başkanlığı                    |
| Ders Programı    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders Programını Öğrenci İşlerine ders programının sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir</li><li>➤ Ders programı sisteme girilir</li></ul> | Fakülte Sekreteri<br>Öğrenci İşleri |

### 3.5.2. Tekders İşlemleri

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

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

### 3.5.3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi

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

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



### 3.6. Mazeret Sınav İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Öğrenci İşleri          |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Mazeret Sınav İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                         | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                         |   |  |
| Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerini sınav tarihini takip eden 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 |                         |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                         |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li></ul>  |                         |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                         | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvim</li><li>➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)</li><li>➤ Öğrenci Mazeret Listesi</li></ul>  |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Mazeret Listesi</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |                         |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....</li></ul>  |                         |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                         |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi</li></ul>   |                         |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                         |   |  |
|   |                         |   |  |

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

### 3.7. Not İşlemleri

#### 3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

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

| Belge                     | İş Akışı   | Sorumlu                                       |
|---------------------------|--|---|
| Öğrenci Başvurusu (Sözlü) | ➤ Erasmus Kurum Değişim Koordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır | Öğrenci                                       |
| Akademik Tanınma Belgesi  | ➤ Belge Fakülte Sekreterine verilir  | Birim Değişim Programı Koordinatörü           |
| Transkript                | ➤ Yönetim Kuruluna belge sunulur   | Kurum Değişim Programı (Erasmus) Koordinatörü |
|                           | ➤ Eşdeğerlilik Belgesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır ve Öğrenci İşlerine iletilir            | Fakülte Sekreteri                             |
|                           | ➤ Onaylı ders ve notları sisteme aktarılır   | Fakülte Yönetim Kurulu                        |
|                           | ➤ Akademik Tanınma Belgesi ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı özlük dosyasına konulur                        | Öğrenci İşleri                                |

### 3.7.2. İntibak Komisyonları Not Girişi

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

| Belge                                       | İş Akışı   | Sorumlu  |
|---|--|--|
| Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kayıt yaptırdıktan sonra devam eden 15 gün içinde Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) ve gerekli ekler ile başvuru yapılır</li> <li>➤ Dilekçe ve ekler kayıt altına alınır</li> </ul>   | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>                   |
| Transkript                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dilekçe ve ekler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak Komisyonu) üst yazı ile iletilir</li> </ul>   | Bölüm Başkanlığı                                       |
| Ders İçerikleri                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İntibakı yapılan öğrencinin ders çizelgesi Fakülte Sekreterine iletilir</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur</li> <li>➤ İntibak yapılan dersler ve notları onaylanır</li> <li>➤ Onaylanan dersler ve notları öğrencinin transkriptine işlenir</li> <li>➤ Yönetim Kurulu Kararı ve intibak ders çizelgesi öğrencinin dosyasına konulur</li> </ul> | <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> |

### 3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

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

| Belge  | İş Akışı  | Sorumlu                |
|--|---|------------------------|
| Fakülte Yönetim Kurul Kararı                 | ➤ Mazerete giren öğrencilerin Mazeret Sınavı Ders Listesi Fakülte Sekreterine iletilir  | Öğretim Elemanı        |
| Mazeret Sınavı Ders Listesi                  | ➤ Liste Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur  | Öğrenci İşleri         |
| Akademik Personel Mazeret Notu Dilekçe Formu | ➤ Mazeret Sınavı Ders Listesi onaylanır   | Fakülte Sekreteri      |
|  | ➤ Mazeret sınavına giren öğrencilerin not girişlerini yetkili Öğrenci İşlerindeki yetkili personel aktif hale getirir         | Dekan Yardımcısı       |
|  | ➤ Akademik Personel Mazeret Sınav Notunu sisteme girer  | Fakülte Yönetim Kurulu |
|  | ➤ Akademik Personel Mazeret Notu Dilekçe Formu ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanır ve öğrenci işlerine teslim edilir |                        |



### 3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

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

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

### 3.7.5. Not Teslimi İşlemleri

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

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

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

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

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

### 3.9. Belge İşlemleri

#### 3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

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

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

### 3.9.2. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

#### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

### 3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

#### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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



### 3.9.4. Diploma İşlemleri

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

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

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

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

### 3.9.6. Diploma Defterleri İşlemleri

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

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

### 3.9.7. Diploma Eki İşlemleri

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

**Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler**

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

**3.10. Yazışma İşlemleri****3.10.1. Gelen Yazı İşlemleri****ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

|   |                      |  |  |
|---|----------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Öğrenci İşleri       |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Gelen Yazı İşlemleri |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                      | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                      |  |  |
| Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.  |                      |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                      |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>  |                      |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                      | <b>Sürecin Çıktıları</b>                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Yazılar</li></ul>   |                      | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Yazı</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |                      |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li></ul> |                      |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                      |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar</li></ul>   |                      |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                      |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Günlü ve Süreli yazıların işlemlerinden doğan sorunlar</li></ul>  |                      |  |  |

| Belge                  | İş Akışı  | Sorumlu   |
|------------------------|---|---|
| Kurum/Birim Gelen Yazı | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gelen yazı EBYS'de işleme alınır</li> <li>➤ Yazının konusu itibarıyla EBYS işlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir</li> <li>➤ Üst yazı ile Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa sunulur</li> <li>➤ Yazı imza işlemleri takip edilir</li> </ul> | <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> |

### 3.10.2. Giden Yazı İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |                      |                          |  |
|--|----------------------|--------------------------|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Öğrenci İşleri       |                          |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Giden Yazı İşlemleri |                          |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                      | <b>Sürüm Numarası</b>    |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                      |                          |  |
| İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.   |                      |                          |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                      |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> <li>➤ Dekan Yardımcısı</li> <li>➤ Dekan</li> </ul>                               |                      |                          |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                      | <b>Sürecin Çıktıları</b> |  |
| ➤ İlgili Kurum/Birim Yazıları  |                      | ➤ Giden Yazı             |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                      |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul> |                      |                          |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                      |                          |  |
| ➤ İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar   |                      |                          |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                      |                          |  |
|  |                      |                          |  |

| Belge      | İş Akışı   | Sorumlu  |
|------------|--|--|
| Giden Yazı | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır</li> <li>➤ Dekanlığa sunulur</li> <li>➤ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler</li> </ul> | <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> |



|  |  |       |
|--|--|-------|
|  | ➤ Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir | Dekan |
|--|--|-------|

### 3.10.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

#### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

|  |                           |  |  |
|--|---------------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Öğrenci İşleri            |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Öğrenci Dilekçe İşlemleri |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                           | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                           |  |  |
| Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak  |                           |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                           |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Fakülte Sekreteri</li> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> </ul> |                           |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                           | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci Dilekçeleri</li> </ul>  |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>➤ İlgili Üst Yazı</li> </ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                           |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde</li> </ul> |                           |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                           |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Günlük/Haftalık</li> </ul>  |                           |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                           |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Başkanlığı görüşünün Öğrenci İşlerine geç gönderilmesinden dolayı sürecin uzaması</li> </ul>                                      |                           |  |  |

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

### 3.11. İstatistik İşlemleri

#### 3.11.1. Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

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

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

### 3.11.2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

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

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

### 3.12. Burs İşlemleri

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

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

### 3.13. Disiplin Cezası İşlemleri

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

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



### 3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri

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

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

#### 4. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SÜREÇLERİ

##### 4.1. Kayıt İşlemleri

##### 4.1.1. Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

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

#### 4.1.2. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

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

| Belge                          | İş Akışı  | Sorumlu   |
|--------------------------------|---|---|
| Başvuru Dilekçesi              | ➤ Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru   | Öğrenci   |
| Ders Muafiyet Talebi Dilekçesi | ➤ Dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar<br>➤ Dilekçe ve evrakların alınması<br>➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi<br>➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi<br>➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi<br>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı<br>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı'nın öğrenci işlerine gönderilmesi<br>➤ Muaf olduğu derslerin tespit edilmesi ile ders kayıtları yapılır | Öğrenci İşleri<br>Bölüm Sekreterliği<br>Muafiyet Komisyonu<br>Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetim Kurulu<br>Öğrenci İşleri |

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

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

| Belge             | İş Akışı   | Sorumlu  |
|-------------------|--|--|
| Başvuru Dilekçesi | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin dilekçesi</li><li>➤ Dilekçe ve evrakların alınması</li><li>➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi</li><li>➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi</li><li>➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Kayıt hakkı kazananların ilan edilmesi</li></ul> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> |

#### 4.1.4. Af ile Gelen Öğrenci Kayıt İşleri

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

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



#### 4.1.5. Birim İçi Yatay Geçiş İşlemleri

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

| Belge             | İş Akışı  | Sorumlu   |
|-------------------|---|---|
| Başvuru Dilekçesi | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin dilekçesi</li><li>➤ Dilekçe ve evrakların alınması</li><li>➤ Evrakların Muafiyet Komisyonuna iletilmesi</li><li>➤ Muafiyet Komisyonunun değerlendirmesi</li><li>➤ Değerlendirme sonunda Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> |

## 4.2. Bilgi Yönetim Sistemi Veri Giriş İşlemleri

### 4.2.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

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

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

### 4.3. Program İşlemleri

#### 4.3.1. Ders Programlarının Girilmesi

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

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

#### 4.3.2. Sınav Programlarının Girilmesi

### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

#### 4.4. Mazeret Sınavları İşlemleri

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

| Belge         | İş Akışı   | Sorumlu   |
|---------------|--|---|
| Sınav Listesi | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav listesinin ilgili Öğretim Üyesine iletilmesi</li><li>➤ Sınav tarihinin ilanı</li><li>➤ Yapılan sınavın Öğrenci İşlerine iletilmesi</li><li>➤ Sınav sonucunun Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı</li><li>Bölüm Sekreterliği</li><li>İlgili Öğretim Üyesi</li><li>Öğrenci İşleri</li></ul> |

## 4.5. Mezuniyet İşlemleri

### 4.5.1. Mezun Öğrenci Tespiti

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

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

## 4.6. Yazışma İşlemleri

### 4.6.1. Gelen Yazı İşlemleri

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

| Belge      | İş Akışı   | Sorumlu              |
|------------|--|----------------------|
| Gelen Yazı | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Yazı</li></ul>                     | Bölüm Sekreteri      |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen yazının yönlendirilmesi</li></ul>  | Bölüm Başkanı        |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının cevaplandırılması</li></ul>      | İlgili Anabilim Dalı |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının Dekanlığa gönderilmesi</li></ul> | Bölüm Sekreteri      |



#### 4.6.2. Giden Yazı İşlemleri

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

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

### 4.6.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

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

| Belge   | İş Akışı   | Sorumlu   |
|---------|--|---|
| Dilekçe | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dilekçe kaydının oluşturulması</li><li>➤ Dilekçeden görüş sorulması</li><li>➤ Dilekçenin yönlendirilmesi</li><li>➤ Dilekçenin değerlendirilmesi</li><li>➤ Dilekçenin cevabının gönderilmesi</li><li>➤ Dilekçenin sonuçlandırılması</li><li>➤ Öğrenci işlerine bildirilmesi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>Öğrenci İşleri</li><li>Bölüm Başkanı</li><li>İlgili Öğretim Üyesi</li><li>Bölüm Sekreteri</li><li>Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>Öğrenci İşleri</li></ul> |

#### 4.7. Burs İşlemleri

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

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

#### 4.8. Disiplin Cezası İşlemleri

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

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

#### 4.9. Akademik Kadro İşlemleri

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

| Belge        | İş Akışı   | Sorumlu  |
|--------------|--|--|
| Talep Yazısı | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadro talepleri hakkında gönderilen Yazı</li></ul>   | Dekanlık   |
| Yazı         | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadro talep formunun doldurulması</li><li>➤ Giden yazının yönlendirilmesi</li><li>➤ İstek yazısının yazılması</li><li>➤ Yazının personel daire başkanlığına gönderilmesi</li></ul> | Bölüm Başkanlığı<br>Bölüm Sekreterliği<br>Dekanlık |

## 4.10. Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri

### 4.10.1. Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

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

| 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  |   |
|                               | ➤ İlgili öğretim üyesine bildirilmesi                       | Personel Daire Başkanı                          |
|                               | ➤ Mali İşlere bildirilmesi                                  | Rektör Yardımcısı                               |
|                               |   | Bölüm Sekreterliği<br>Personel Daire Başkanlığı |

#### 4.10.2. Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri

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



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

## 4.11. Görevlendirme İşlemleri

### 4.11.1. 2547 -31 Madde Görevlendirme İşlemleri

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

| Belge        | İş Akışı  | Sorumlu  |
|--------------|---|--|
| Talep Yazısı | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevlendirmeler hakkındaki talep yazısı</li></ul>  | Dekanlık   |
| Yazı         | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevlendirme talep yazısı ve listenin doldurulması</li><li>➤ Giden yazının yönlendirilmesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul> | Bölüm Başkanlığı<br>Bölüm Sekreterliği<br>Fakülte Sekreterliği |

#### 4.11.2. 2547-40/a madde Görevlendirme İşlemleri

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

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

### 4.11.3. 2547-40/d madde Görevlendirme İşlemleri

#### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

| Belge              | İş Akışı   | Sorumlu                   |
|--------------------|--|---------------------------|
| Talep Yazısı       | ➤ Görevlendirme teklifleri hakkında yazı                           | Diğer Üniversiteler       |
| Uygunluk yazısı    | ➤ Teklif yazısı fakültele 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

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

| Belge      | İş Akışı   | Sorumlu   |
|------------|--|---|
| İzin Formu | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İzin Formunun Doldurulması</li><li>➤ İzin Formunun Onaylanması</li><li>➤ Formun yönlendirilmesi</li><li>➤ Dekanlık onayına sunulması</li><li>➤ İzin formunun onaylanması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Öğretim Üyesi</li><li>Bölüm Başkanlığı</li><li>Bölüm Sekreterliği</li><li>Fakülte Personel İşleri</li><li>Dekanlık</li></ul> |

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

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

| 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

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

| Belge | İş Akışı  | Sorumlu   |
|-------|---|---|
| Yazı  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazının Bölüm Başkanına iletilmesi</li><li>➤ Bölüm Başkanının talimatı</li><li>➤ E-posta gönderilmesi</li><li>➤ E-posta alımı</li></ul> | Bölüm Sekreterliği<br>Bölüm Başkanlığı<br>Bölüm Sekreterliği<br>Öğretim Üyesi |

## 5. HALKLA İLİŞKİLER

### 5.1. Tercih ve Tanıtım günleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |  |   |
|--|--|---|
| <b>Birim Adı</b>   | Halkla İlişkiler   |   |
| <b>Süreç Adı</b>   | Tercih Tanıtım Günleri İşlemleri   |   |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |  | <b>Sürüm Numarası</b>   |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |  |   |
| Üniversiteyi tercih edecek öğrencilere Fakülte ve Bölümler hakkında bilgi vermek   |  |   |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Aday Öğrenciler</li><li>➤ Araştırma Görevlileri</li><li>➤ Bölüm Başkanlığı</li><li>➤ Dekanlık</li><li>➤ Rektörlük</li></ul> |  |   |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |  | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tanıtım Broşürleri</li><li>➤ ÖSYM Merkezi Yerleştirme ile Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Tablosu</li></ul>  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilinçli Tercih</li></ul> |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</li></ul>  |  |   |
| <b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Her yıl Mayıs Haziran aylarında YÖK tarafından belirlenen tarihler içerisinde gerçekleştirilir</li></ul>   |  |   |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tanıtım sürecinin başlamasını takiben aday öğrencilerin kayıt yaptırmasına kadar geçen süre</li></ul>  |  |   |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Herhangi bir sorun ile karşılaşılmamaktadır</li></ul>  |  |   |
| <b>Belge</b>   | <b>İş Akışı</b>  | <b>Sorumlu</b>  |
| Tanıtım broşürü  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rektörlük tarafından EBYS sistemi üzerinden Fakülte Dekanlığına tanıtım günleri tarihleri hakkında bilgi verilir</li></ul>   | Rektörlük   |
| ÖSYM-Merkezi Yerleştirme İle Öğrenci Alan Yükseköğretim Lisans Programları Tablosu   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekanlık Bölüm başkanlıklarına görevlendirilecek öğretim elemanı talebinde bulunur</li><li>➤ Öğretim elemanları ile birlikte aday öğrencilere bilgi verilir</li><li>➤ Tanıtım broşürleri dağıtılır</li></ul> | Dekanlık<br>Bölüm Başkanlıkları<br>Halkla İlişkiler               |
| Hediyeler  |  |   |



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

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

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

### 5.3. Oryantasyon Toplantısı

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

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

#### 5.4. Öğrenci Kulüplerinin Başvuruları ve Güncellenmesi

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

| Belge                       | İş Akışı  | Sorumlu          |
|-----------------------------|---|------------------|
| Genel Kurul sonuç bildirim  | ➤ 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

### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

|   |                             |   |  |
|---|-----------------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Halkla İlişkiler            |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Derslik Kullanımı İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                             | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                             |   |  |
| Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması   |                             |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Halkla İlişkiler</li><li>➤ Dekanlık</li></ul>   |                             |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                             | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Derslik ve salonlar</li></ul>   |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Derslik ve salonlar tablosu</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</li></ul> |                             |   |  |
| <b>Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince</li></ul>  |                             |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim yılı süresince</li></ul>  |                             |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınıfların yetersiz olması</li></ul>  |                             |   |  |

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

## 5.6. Konferans Salonları Kullanımı

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |                                      |                               |  |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Halkla İlişkiler                     |                               |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Konferans Salonu Kullanımı İşlemleri |                               |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                                      | <b>Sürüm Numarası</b>         |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                                      |                               |  |
| Öğretim üyeleri ve konferans programı yapacak kişiler için boş salonların bulunması   |                                      |                               |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                                      |                               |  |
| ➤ Halkla İlişkiler<br>➤ Dekanlık  |                                      |                               |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                                      | <b>Sürecin Çıktıları</b>      |  |
| ➤ Derslik ve salonlar   |                                      | ➤ Derslik ve salonlar tablosu |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>                            |                                      |                               |  |
| ➤ Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Kurumsal Etkinliklerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge |                                      |                               |  |
| <b>Süreç İşlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>                     |                                      |                               |  |
| ➤ Öğretim yılı süresince  |                                      |                               |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                                      |                               |  |
| ➤ Öğretim yılı süresince  |                                      |                               |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>                                |                                      |                               |  |
| ➤ Sınıf yada konferans salonlarının yetersiz oluşu                                    |                                      |                               |  |

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

## 5.7. Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri

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



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

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

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

## 5.9. Çevre Güzelleştirme Amacıyla Belediyelerle Yazışmalar

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

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

## 5.10. Mezuniyet Töreni

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

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

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

## 6. PERSONEL İŞLERİ

### 6.1. Akademik Kadro İşlemleri

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

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



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

## 6.1.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri

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

| Belge                           | İş Akışı   | Sorumlu                                      |
|---------------------------------|--|--|
| Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı</li></ul>   | Anabilim Dalı Başkanı                        |
| Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı</li><li>➤ Karar verilmesi</li><li>➤ Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır</li></ul> | Bölüm Başkanı<br>Dekanlık<br>Personel Bürosu |

### 6.1.3. Doçent Kadro Talep İşlemleri

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

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

## 6.2. Akademik Personel Atama İşlemleri

### 6.2.1. Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri

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

| Belge                                 | İş Akışı  | Sorumlu                 |
|---------------------------------------|---|-------------------------|
| Başvuru Dilekçesi ve istenen belgeler | ➤ Kadro ilanı yayınlanır  | Başvuru yapan kişi      |
| Bölüm başkanlığı jüri tesbit yazısı   | ➤ Kişinin kadroya müracaatı   | ABD ve Bölüm Başkanlığı |
| Yabancı dil sınav tutanağı            | ➤ Personel bürosu belgeleri ve yayın dosyasını teslim alır.                                       | Personel Bürosu         |
| Bilim Jüri yazısı                     | ➤ Bilim ve Yabancı Dil Jüri üyesi belirlenir  | Fakülte Sekreteri       |
| Fakülte Yönetim Kurulu Kararı         | ➤ Önce Yabancı dil sınavı için jüriye yazı yazılır.   | Fakülte Yönetim Kurulu  |
|                                       | ➤ Yabancı dil sınav tutanağı gelince Bilim jürisine yazılır.                                      | Rektörlük               |
|                                       | ➤ Bilim jürisinden raporlar gelince Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve Rektörlüğe arz edilir. | Personel Daire Başk.    |
|                                       | ➤ Rektörlük kararname çıkararak atamasını yapar   |                         |

## 6.2.2. Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri

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

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

### 6.2.3. Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri

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

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



### 6.3. Fakülte Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

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

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

## 6.4. Görevlendirme İşlemleri

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

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

| Belge                               | İş Akışı  | Sorumlu                   |
|-------------------------------------|---|---------------------------|
| Personel Daire Başkanlığının yazısı | ➤ Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş istenir | Personel Daire Başkanlığı |
| Bölüm Başkanlığı yazı sureti        | ➤ Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir  | Personel bürosu           |
| 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

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

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

## 6.5. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

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

| Belge                                    | İş Akışı   | Sorumlu                   |
|--|--|---------------------------|
| Kararname veya Toplu atama onayı         | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Her ay bir sonraki ayın terfi listesi hazırlanır dosyalarından tek tek kontrol edilerek kararname ve toplu terfi listesi düzenlenir.</li><li>➤ Listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek Rektöre onaylatılır ve Fakülteye gönderilir.</li><li>➤ Hitap'a ve terfi listesine işlenir, maaş bürosuna 1 nüsha verilir.</li><li>➤ Belgeler dosyalanır.</li></ul> | Personel Bürosu           |
| Fakülte Üst yazısı                       |  | Personel Daire Başkanlığı |
| Personel Daire Başkanlığının onay yazısı |  |                           |
|  |  |                           |

## 6.6. Kademe İlerleme

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

| Belge                     | İş Akışı  | Sorumlu  |
|---------------------------|---|--|
| Personel Bürosu           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Süresi gelen kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir</li></ul>  | Personel Bürosu                                |
| Personel Daire Başkanlığı | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disiplin suçu olup olmadığına bakılır</li><li>➤ Kararname hazırlanır ve Rektörlüğe onay için gönderilir</li></ul> | Fakülte Sekreteri<br>Personel Daire Başkanlığı |

## 6.7. İstifa İşlemleri

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

| Belge                               | İş Akışı   | Sorumlu          |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Kişinin dilekçesi                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personel istifa dilekçesini Bölüm Başkanlığına verir</li></ul>   | Personel         |
| Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığı personelin dilekçesiyle birlikte Dekanlığa gönderir</li></ul>   | Bölüm Başkanlığı |
| Rektörlüğe bildirilen üst yazı      | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderilir</li><li>➤ Rektörlük onayı geldikten sonra dosyası kapatılır</li></ul> | Dekanlık         |

## 6.8. Nakil İşlemleri

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

| Belge                               | İş Akışı  | Sorumlu                             |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Naklen atanacağı kurumun yazısı     | ➤ 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<br>Bölüm Başkanlığı |
| Dekanlık ayrılış yazısı             | ➤ Dekanlığın uygun görüşü Rektörlüğe gönderilir, Rektörlük karşı kuruma gönderir<br>➤ Ataması uygunsa karşı kurum karnamesini Rektörlüğe gönderir ve ayrılış yazısını ister<br>➤ Personelin ayrılışı yapılır maaş nakil ilmuhaberi düzenlenir | Dekan                               |



## 6.9. Emeklilik İşlemleri

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

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

## 6.10. Görev Süresi Uzatma

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

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

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

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

## 7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

### 7.1. Gelen Evrak

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

### ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

## 7.1.2. Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

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

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

### 7.1.3. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Başvuru

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

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



#### 7.1.4. Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak

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

| Belge                          | İş Akışı  | Sorumlu                                 |
|--------------------------------|---|---|
| Gelen evrak                    | ➤ Soruşturma dilekçesinin oluşturulması   | Soruşturmacı<br>Evrak Kayıt Birimi      |
| Öğrencinin İfade Tutanağı      | ➤ Soruşturma dilekçesinin alınması<br>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması | Evrak Kayıt                             |
| Sınav Gözetmenlerinin Tutanağı | ➤ Ekleri ile birlikte Fakülte sekreterliğine gönderilmesi   | Personel İşleri<br>Fakülte Sekreterliği |
|                                | ➤ Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması   | Evrak Kayıt<br>Fakülte Yönetim Kurulu   |
|                                | ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı   | Fakülte Sekreterliği                    |
|                                | ➤ Kararın öğrenci İşlerine gönderilmesi   | Öğrenci İşleri                          |
|                                | ➤ Öğrenci işlerinin disiplin cezasını transkripte işlemesi  | Evrak Kayıt                             |
|                                | ➤ Sonucun öğrenciye posta yoluyla bildirilmesi  | Evrak Kayıt                             |
|                                | ➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması    |   |

### 7.1.5. Profesörlük Başvuruları İle İlgili Gelen Evrak

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

| Belge       | İş Akışı  | Sorumlu            |
|-------------|---|--------------------|
| Gelen evrak | ➤ Profesörlük kadrosu değerlendirme yazısının yazılması       | Öğretim Üyesi      |
|             | ➤ Profesörlük kadrosu değerlendirme yazının alınması          | Evrak Kayıt Birimi |
|             | ➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması | Evrak Kayıt        |
|             | ➤ Ekleri ile birlikte Personel bürosuna gönderilmesi          | Personel İşleri    |
|             | ➤ Gerekli işlemlerin yapılması                                |                    |

## 7.1.6. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

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

| Belge                        | İş Akışı   | Sorumlu  |
|------------------------------|--|--|
| Gelen evrak                  | ➤ Şikâyet dilekçesinin alınması  | Evrak Kayıt Birimi<br><br>Fakülte Sekreterliği |
| Öğrencinin şikâyet dilekçesi | ➤ 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 |  |

### 7.1.7. Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

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

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

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

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

| Belge   | İş Akışı   | Sorumlu                         |
|---|--|---------------------------------|
| Gelen evrak                                       | ➤ Rektörlükten kontenjan talep yazısının gönderilmesi  | Rektörlük<br>Evrak Kayıt Birimi |
| Dağıtım listesi                                   | ➤ Rektörlükten gelen evrakın alınması  | Bölüm Başkanı                   |
| ÇAP/YAP ve Kurumiçi Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu | ➤ Bölümlere gönderilmesi   | Bölüm Sekreterliği              |
|   | ➤ Kontenjan ile ilgili bölüm başkanının görüşü   | Dekanlık                        |
|   | ➤ İlgili birimlerden cevap gelmesi   | Evrak Kayıt                     |
|   | ➤ Kontenjanların rektörlük öğrenci işlerine bildirilmesi amacıyla dilekçe yazılması              | Evrak Kayıt                     |
|   | ➤ Dilekçenin gönderilmesi  |                                 |
|   | ➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması |                                 |

## 7.2. Giden Evrak

### 7.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Evrak Kayıt   |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |   | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |   |   |  |
| Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi   |   |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diğer Kurumlar</li><li>➤ İlgili Birim</li></ul>   |   |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |   | <b>Sürecin Çıktıları</b>                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelen Evrak</li></ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Evrak</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>  |   |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı(Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>   |   |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul> |   |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |   |   |  |
|   |   |   |  |

| Belge       | İş Akışı  | Sorumlu   |
|-------------|---|---|
| Gelen evrak | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giden Evrakın Hazırlanması</li><li>➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması</li><li>➤ Fakülte Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Dekanlık Makamına arzı</li><li>➤ Dekan tarafından incelenip imzalanması</li><li>➤ İlgili birime gönderilmesi</li><li>➤ Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi</li></ul> | Evrak Kayıt Birimi<br><br>Fakülte Sekreteri<br><br>Dekanlık<br><br>Fakülte Sekreteri<br>Evrak Kayıt |



## 7.2.2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

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

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

### 7.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

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

| Belge       | İş Akışı  | Sorumlu            |
|-------------|---|--------------------|
| Gelen evrak | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın alınıp mühürlenmesi</li></ul> | Evrak Kayıt Birimi |

## 7.4. Mali İşler Yazışmaları

### 7.4.1. Seminer Katılımı Araç Tahsisi

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

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

## 8. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

### 8.1. Maaş İşlemleri

#### 8.1.1. Memur Maaş İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |                            |  |  |
|--|----------------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Memur Maaş Ödeme İşlemleri |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                            | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                            |  |  |
| Memurların maaşlarını ödeme işlemlerini yapmak   |                            |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe Mali İşler Personeli</li></ul>   |                            |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                            | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadro-Terfi Belgeleri</li><li>➤ Yeni Personel için;<ul style="list-style-type: none"><li>1-SGK işe giriş bildirgesi</li><li>2-Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi ve üst yazısı</li><li>3-Aile Durum Bildirimi</li><li>4-Aile Yardım Bildirimi</li><li>5-Banka IBAN Numarası</li><li>6-Kimlik Fotokopisi</li><li>7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa)</li><li>8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak</li><li>9-Sendika giriş belgesi (Varsa)</li></ul></li><li>➤ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak</li></ul> |                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi</li><li>➤ 5 adet Personel Bildirimi</li><li>➤ 3 adet Bordro İcmal</li><li>➤ 3 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 4 adet BES Listesi</li><li>➤ 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi</li><li>➤ 3 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro</li><li>➤ 3 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi</li><li>➤ 4 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi</li><li>➤ 3 adet Sendika Ödenek Listesi</li><li>➤ 6 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kişi borcu)</li><li>➤ 3 adet Akademik Teşvik Listesi</li><li>➤ 3 adet Kıdem Listesi</li><li>➤ 3 adet Terfi Bilgileri Listesi</li><li>➤ 3'er adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri</li></ul>   |                            |  |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geldiği gün</li></ul>  |                            |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                            |  |  |

Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek

**Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler**

Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

| Belge       | İş Akışı   | Sorumlu   |
|-------------|--|---|
| Gelen Evrak | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır</li><li>➤ Yeni personelin SGK girişi yapılır</li><li>➤ KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır</li><li>➤ Vergi matrahları işlenir</li><li>➤ Gerekli tüm dökümler sağlanır</li><li>➤ Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır</li><li>➤ Dökümler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır</li><li>➤ Personel Bildirimi dökümü birimin Personel Yetkilisi tarafından imzalanır</li><li>➤ Yapılan tüm dökümler düzenlenme sırasına göre sıralanır</li><li>➤ Tüm dökümlerin 1 sureti Mutemete teslim edilir</li><li>➤ Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer</li><li>➤ Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır</li><li>➤ SGK kesenek dökümü Mutemette olan dökümlere ve Muhasebe Yetkilisinin kontrol ettiği dökümlere eklenir</li><li>➤ Tüm dökümler Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçip imzalanır</li><li>➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir</li><li>➤ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li><li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>➤ Harcama Yetkilisi</li><li>➤ Personel Yetkilisi</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li></ul> |

## 8.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |                                |   |  |
|--|--------------------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Bütçe ve Mali İşler Bürosu     |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Memur Maaş İade/Fark İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                                | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                                |   |  |
| Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek   |                                |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                                |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>  |                                |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                                | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için)</li><li>➤ Bir önceki ayın maaş bordrosu</li><li>➤ Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu</li><li>➤ Yeni Personel için (Fark)<ul style="list-style-type: none"><li>1-SGK işe giriş bildirgesi</li><li>2-Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı</li><li>3-Aile Durum Bildirimi</li><li>4-Aile Yardım Bildirimi</li><li>5-Banka IBAN Numarası</li><li>6-Kimlik Fotokopisi</li><li>7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa)</li><li>8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak</li><li>9-Sendika giriş belgesi (Varsa)</li></ul></li><li>➤ SGK Kesenek girişleri</li></ul> |                                | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 3 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 3 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)</li><li>➤ 3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için)</li><li>➤ 3 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                                |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri</li></ul>   |                                |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |                                |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>   |                                |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                                |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>  |                                |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                                |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>   |                                |   |  |

| Belge       | İş Akışı   | Sorumlu  |
|-------------|--|--|
| Gelen evrak | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri;</b> farkın gün sayısı KBS ye işlenir</li> <li>➤ Bordoya istinaden KBS den<br/>3 adet Banka Listesi<br/>3 adet Bordro Dökümü<br/>3 adet BES Listesi (Varsa)<br/>3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa)<br/>3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa)</li> <li>➤ 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.</li> <li>➤ Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.</li> <li>➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.</li> <li>➤ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤</li> <li>➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤ SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir.</li> <li>➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;</b> bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak Excelde ödeme emri oluşturulur.</li> <li>➤ Oluşturulan ödeme emrine bakılarak Excelde bordro oluşturulur</li> <li>➤ Oluşturulan bordroya istinaden KBS den 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.</li> <li>➤ Gerekli evraklar hazırlanır<br/>3 adet Bordro Dökümü<br/>3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu<br/>3 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.</li> <li>➤ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir</li> <li>➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir</li> <li>➤ SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir.</li> <li>➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul> |
|--|---|--|



### 8.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Bütçe ve Mali İşler Bürosu                 |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |  | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |  |   |  |
| 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek  |  |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul> |  |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |  | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak</li><li>➤ 14 günlük SGK Kesenek girişleri yapılacak</li></ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi</li><li>➤ 5 adet Personel Bildirimi</li><li>➤ 5 adet Bir önceki aya ait Personel bildirim</li><li>➤ 5 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 4 adet BES Listesi</li><li>➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet günlük SGK kesenek dökümü</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri</li></ul>  |  |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>  |  |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>   |  |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>  |  |   |  |

| Belge       | İş Akışı  | Sorumlu   |
|-------------|---|---|
| Gelen evrak | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KBS 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır</li> <li>➤ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir</li> <li>➤ Evrakların kontrolleri yapılır</li> <li>➤ 14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir</li> <li>➤ Tüm evrakların son kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir</li> <li>➤ Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤</li> <li>➤ Personel Yetkilisi</li> <li>➤</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler</li> </ul> |

### 8.1.4. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |                             |   |  |
|--|-----------------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Bütçe ve Mali İşler Bürosu  |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Fazla Mesai Ödeme İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                             | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                             |   |  |
| Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan Öğretim Üyelerinin işlemlerini gerçekleştirmek  |                             |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>  |                             |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                             | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Öğretim üye ve elemanlarının ders yükü dönem başı formları</li><li>➤ Aylık izinli ve Raporlu günlerin belirlenmesi</li><li>➤ Aylık fazla mesai giriş işlemleri</li><li>➤ Aylık fazla mesai bordrosu</li><li>➤ Aylık fazla mesai banka listesi</li><li>➤ Aylık fazla mesai çizelgesi</li></ul> |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi</li><li>➤ 3 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 3 adet Aylık fazla mesai puantajı</li><li>➤ 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları</li><li>➤ 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 3 adet Akademik takvim</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>   |                             |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>   |                             |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>  |                             |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                             |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>   |                             |   |  |

| Belge       | İş Akışı  | Sorumlu  |
|-------------|---|--|
| Gelen evrak | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile fazla mesai ödenecek personel belirlenir</li> <li>➤ Asistanların bölümlerden, kadrolu personellerin ise personel biriminden izinli, raporlu olduğu günler talep edilir</li> <li>➤ Mesai yaptığı toplam saatler Mesai Çizelgesine dökülür</li> <li>➤ Oluşan mesai çizelgesine göre 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır</li> <li>➤ Bordro verilerinden faydalanarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 4 adet ödeme emri hazırlanır</li> <li>➤ Evraklar düzenlenip kontrol edilir</li> <li>➤ Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır</li> <li>➤ Evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır</li> <li>➤ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti Mutemette kalır</li> <li>➤ Evrakların 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve imzasına gönderilir</li> <li>➤ Evrakların kontrol ve imzası yapılır</li> <li>➤ Muhasebe yetkilisinin de imzası bulunan evrakların bir sureti bankaya gönderilir ve fazla mesai ücretlerin yatırılması için talimat verilir</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> </ul> |

### 8.1.5. Avans Kapama İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |                             |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Bütçe ve Mali İşler Bürosu  |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Fazla Mesai Ödeme İşlemleri |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                             | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                             |  |  |
| Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek  |                             |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                             |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul> |                             |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                             | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
|  |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Avans kapama Ödeme Emri</li><li>➤ 4 adet Aralık ayı ödeme emri</li><li>➤ 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi</li><li>➤ 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                             |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>   |                             |  |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |                             |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>   |                             |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                             |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>                    |                             |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                             |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>   |                             |  |  |

| Belge | İş Akışı  | Sorumlu   |
|-------|---|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belirtilen bütçe yılına ait avans kapama işlemleri için KBS den KBS den Avans Kapama ekranından Avans kapama ödeme emri hazırlanır.</li> <li>➤ Gerekli evraklar düzenlenir<br/>4 adet Avans kapama Ödeme Emri<br/>4 adet Aralık ayı ödeme emri<br/>5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi<br/>3 adet Aralık ayı Bordro İcmal<br/>3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü<br/>3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro<br/>3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi<br/>3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi ve dökümler</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Mutemet</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul> |

## 8.2. Ek ders işlemleri

### 8.2.1. Ek Ders ödeme işlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |                            |  |  |
|--|----------------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Ek Ders Ödeme İşlemleri    |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                            | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                            |  |  |
| Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek   |                            |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>  |                            |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                            | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Diğer Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için)</li><li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Ek ders dönem başı formları</li><li>➤ Aylık ders yükü formları</li><li>➤ Aylık ders yükü giriş işlemleri</li><li>➤ Aylık ders yükü bordrosu</li><li>➤ Aylık ders yükü banka listesi</li><li>➤ Aylık ders yükü çizelgesi</li></ul> |                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri</li><li>➤ 6 adet Banka Listesi</li><li>➤ 3 adet Bordro Dökümü</li><li>➤ 3 adet Aylık ders yükü puantajı</li><li>➤ 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları</li><li>➤ 3 adet Aylık ders yükü formları</li><li>➤ 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları</li><li>➤ 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ 3 adet Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar</li><li>➤ 3 adet Akademik takvim</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2911 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri</li><li>➤ 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi</li></ul>  |                            |  |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>   |                            |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>  |                            |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>   |                            |  |  |

| Belge | İş Akışı   | Sorumlu   |
|-------|--|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ EBYS den elektronik imzalı olarak gelen Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yüğü Formlarına istinaden yönetmeliğe uygun şekilde 3 adet Aylık Ders Yüğü Çizelgesi hazırlanır</li><li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li><li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li><li>➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır</li><li>➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir</li><li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li><li>➤ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir</li><li>➤ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Öğretim Üyesi</li><li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li><br/><li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>➤ Harcama Yetkilisi</li><br/><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li><br/><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li><br/><li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li></ul> |



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

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Bütçe ve Mali İşler Bürosu                   |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |  | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |  |   |  |
| Kadrosuz Öğretim Üye ve Elemanlarının (31. Madde) ek ders ödemelerini gerçekleştirmek   |  |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>   |  |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |  | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kısmi Süreli İş Sözleşmesi</li><li>➤ Banka IBAN bilgileri girişi yapılır</li><li>➤ SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı)</li><li>➤ SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu)</li><li>➤ SGK Kesenek girişi (Aylık yapılır)</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı Oluru</li><li>➤ Ek ders dönem başı formları</li><li>➤ Aylık ders yükü formları</li><li>➤ Aylık ders yükü giriş işlemleri</li><li>➤ Aylık ders yükü bordrosu</li><li>➤ Aylık ders yükü banka listesi</li><li>➤ Aylık ders yükü çizelgesi</li></ul> |  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ödeme Emri</li><li>➤ Banka Listesi</li><li>➤ Bordro Dökümü</li><li>➤ Aylık ders yükü puantajı</li><li>➤ Dönem ders yükü başlangıç formları</li><li>➤ Aylık ders yükü formları</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararları</li><li>➤ Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar</li><li>➤ Haftalık ders programı</li><li>➤ Akademik takvim</li><li>➤ SGK kesenek listesi (Aylık verilecek)</li><li>➤ SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı)</li><li>➤ SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu)</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Kanununun 31. madde</li></ul>   |  |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>  |  |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>   |  |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>  |  |   |  |

| Belge   | İş Akışı  | Sorumlu   |
|---------|---|---|
| Dilekçe | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 31. madde ile göreve başlayacak personel için Fakülte Yönetim Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır</li> <li>➤ Kısmi Süreli İş Sözleşmesi imzalanır</li> <li>➤ Personelin SGK girişleri yapılır</li> <li>➤ Banka IBAN bilgileri ve gerekli diğer bilgiler verilir</li> <li>➤ Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yükü Formlarına istinaden aylık ek ders ayına bilgiler</li> <li>➤ Aylık günleri belirten ders yükünün gözüktüğü 3 adet aylık ders yükü çizelgesi hazırlanır</li> <li>➤ 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır</li> <li>➤ Bordro verilerinden faydalanarak Excel de ödeme emri hazırlanır</li> <li>➤ Excel Ödeme Emri verileri KBS üzerinden Ödeme Emri hazırlamak için kullanılır</li> <li>➤ KBS üzerinden 4 adet Ödeme Emri oluşturulur</li> <li>➤ Gerekli belgeler hazırlanır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti Mutemete gönderilir</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Aylık keseneğin 1 sureti Mutemete gönderilir</li> <li>➤ Aylık kesenek dökümünün kontrol ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgelerin 1 sureti bankaya gönderilir ve ödeme emri verilir</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Üniversite Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul> |

### 8.3. Sınav İşlemleri

#### 8.3.1. Sınav Ödeme İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |                            |  |  |
|--|----------------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Sınav Ödeme İşlemleri      |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                            | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                            |  |  |
| Öğretim Üyelerinin yapılan sınavlara ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek   |                            |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul> |                            |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                            | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav Yapılan Ders Verileri</li></ul>  |                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ödeme Emri</li><li>➤ Banka Listesi</li><li>➤ Bordro Dökümü</li><li>➤ Sınav Takvimi Çizelgesi</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Kanunun</li></ul>  |                            |  |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>   |                            |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>                    |                            |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                            |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>   |                            |  |  |

| Belge   | İş Akışı  | Sorumlu  |
|---------|---|--|
| Dilekçe | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ BYS den yapılan sınavlara ait öğretim üyesi ve ders kredileri bilgileri çerçevesinde sınav listesi Excelde oluşturulur</li> <li>➤ Oluşturulan tabloda sınava giren öğrenci sayılarıyla dersin kredisinin çarpımından oluşacak bir gösterge belirlenir</li> <li>➤ KBS den 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır</li> <li>➤ KBS de Ödeme Emri hazırlanır ve 4 adet döküm alınır</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir</li> <li>➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır</li> <li>➤ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir</li> <li>➤ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul> |

## 8.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |                              |  |  |
|---|------------------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Bütçe ve Mali İşler Bürosu   |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                              | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                              |  |  |
| Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hakettikleri ödemeleri gerçekleştirmek  |                              |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                              |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul> |                              |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                              | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Jüri Üyeliği ücret talep formu</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ Personel Daire Başkanlığı yazısı</li></ul>   |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 adet Ödeme Emri belgesi</li><li>➤ 3 adet Bordro Listesi</li><li>➤ 3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu</li><li>➤ 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li><li>➤ 3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |                              |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Kanunun</li></ul>   |                              |  |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |                              |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>  |                              |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                              |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>   |                              |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                              |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>  |                              |  |  |

| Belge   | İş Akışı  | Sorumlu  |
|---------|---|--|
| Dilekçe | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri Üye Formu ile Görevlendirme Yazı ve Kararları personel biriminde alınır.</li> <li>➤ Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve jüri maaş ek göstergesine uygun bordro oluşturulur</li> <li>➤ Oluşturulan bordroya uygun şekilde KBS den ödeme emri hazırlanır<br/>4 adet Ödeme Emri belgesi<br/>3 adet Bordro Listesi<br/>3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu<br/>3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararı<br/>3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı</li> <li>➤ Gerekli belgeler hazırlanır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır</li> <li>➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Mutemet</li> <li>➤ Muhasebe Yetkilisi</li> </ul> |

## 8.5. Taşınır İşlemleri

### 8.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

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

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

## 8.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri

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



| Belge   | İş Akışı  | Sorumlu   |
|---------|---|---|
| Dilekçe | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur</li> <li>➤ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur</li> <li>➤ Satın Alma Talep Formu imzalanır</li> <li>➤ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır</li> <li>➤ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır</li> <li>➤ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir</li> <li>➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır</li> <li>➤ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır</li> <li>➤ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir</li> <li>➤ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur</li> <li>➤ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur</li> <li>➤ Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur</li> <li>➤ Gerekli evraklar hazırlanır</li> <li>➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir</li> <li>➤ Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili Birim Sorumlusu</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ İlgili Birim Sorumlusu<br/>Fakülte Sekreteri /<br/>Dekan</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ Piyasa Araştırma<br/>Komisyonu</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ Muayene Kontrol<br/>Komisyonu</li> <li>➤ Taşınır Kayıt<br/>Sorumlusu</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> <li>➤ Kayıt Sorumlusu</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> </ul> |

### 8.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

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

| Belge   | İş Akışı  | Sorumlu  |
|---------|---|--|
| Dilekçe | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir</li> <li>➤ En düşük fiyatlı olan satın alınır</li> <li>➤ Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir</li> <li>➤ Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır</li> <li>➤ Doğrudan Temin bilgileri KİK-EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktıları alınır</li> <li>➤ Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir</li> <li>➤ Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır</li> <li>➤ Söz konusu işleme ilişkin KBS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur</li> <li>➤ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleştirir</li> <li>➤ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır</li> <li>➤ İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Bütçe ve Mali İşler Bürosunda dosyalanır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piyasa Araştırma Komisyonu</li> <li>➤ Harcama Yetkilisi</li> <li>➤ Strateji Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li> <li>➤ Dekanlık</li> <li>➤ Bütçe Mali İşler</li> </ul> |

#### 8.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |                              |   |  |
|---|------------------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Bütçe ve Mali İşler Bürosu   |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Taşınır Devir Alma İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                              | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                              |   |  |
| Taşınırların devir alma işlemlerini gerçekleştirmek   |                              |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                              |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li></ul>      |                              |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                              | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Devretme Taşınır İşlem Fişi</li></ul>   |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi</li><li>➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi</li><li>➤ SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS'den)</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |                              |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>  |                              |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |                              |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>                                    |                              |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                              |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul> |                              |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                              |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>                              |                              |   |  |

| Belge   | İş Akışı   | Sorumlu  |
|---------|--|--|
| Dilekçe | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınanın taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır</li><li>➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur</li><li>➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır</li><li>➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır</li><li>➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li></ul> |

### 8.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |                            |   |  |
|---|----------------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Taşınır Devretme İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                            | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                            |   |  |
| Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek  |                            |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                            |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li></ul>      |                            |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                            | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi</li></ul>                               |                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi</li><li>➤ 3 adet Devralma İşlem Fişi</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |                            |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>  |                            |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |                            |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>                                    |                            |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                            |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul> |                            |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                            |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>                              |                            |   |  |

| Belge | İş Akışı   | Sorumlu  |
|-------|--|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır</li><li>➤ Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur</li><li>➤ Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir</li><li>➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur</li><li>➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır</li><li>➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır</li><li>➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu</li></ul> |

## 8.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Bütçe ve Mali İşler Bürosu                  |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Taşınırın Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |   | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |   |  |  |
| Taşınırın zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek  |   |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Personel</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>  |   |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |   | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Talep Taşınır talep etmesi.</li><li>➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir</li></ul> |   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için)</li><li>➤ Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için)</li><li>➤ Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için)</li><li>➤ Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için)</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri</li></ul>   |   |  |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>   |   |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>  |   |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>   |   |  |  |



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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır</li><li>➤ Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur</li></ul> |  |
|--|---|--|

## 8.6. Yolluk İşlemleri

### 8.6.1. Yurtdışı Yolluk İşlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |                                  |  |  |
|---|----------------------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Bütçe ve Mali İşler Bürosu       |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                                  | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                                  |  |  |
| Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtdışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması  |                                  |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                                  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>  |                                  |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                                  | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi</li><li>➤ Pasaport resimli sayfa fotokopisi ve giriş çıkış sayfası fotokopisi.</li><li>➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura</li><li>➤ Katılım belgesi çevirisi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Rektörlük Personel Olur'u</li></ul> |                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Harcama Bordrosu</li><li>➤ Harcama talimatı</li><li>➤ Ödeme emri belgesi</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |                                  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuu</li><li>➤ 6245 Sayılı Harcırar Kanunu</li></ul>   |                                  |  |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |                                  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>  |                                  |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                                  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>   |                                  |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                                  |  |  |
| Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması ve yurt dışı çıkışlarda Pasaportlara vurulan giriş çıkış mühürlerinin okunmaması  |                                  |  |  |



## 8.6.2. Yurtiçi yolluk işlemleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU  |                                |  |  |
|--|--------------------------------|--|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Bütçe ve Mali İşler Bürosu     |  |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri |  |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                                | <b>Sürüm Numarası</b>  |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                                |  |  |
| Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması  |                                |  |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                                |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul>   |                                |  |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                                | <b>Sürecin Çıktıları</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi</li><li>➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura</li><li>➤ Katılım belgesi çevirisi</li><li>➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Rektörlük Personel Olur'u</li></ul> |                                | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Harcama Bordrosu</li><li>➤ Harcama talimatı</li><li>➤ Ödeme emri belgesi</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                                |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li></ul>   |                                |  |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |                                |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>   |                                |  |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                                |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</li></ul>  |                                |  |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                                |  |  |
| Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması  |                                |  |  |



## 8.7. Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri

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

| Belge                   | İş Akışı   | Sorumlu   |
|-------------------------|--|---|
| 2 Adet STAJ Beyan Formu | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu formlardan bir tanesi Bütçe ve Mali İşler Bürosunda diğeri staj yapılacak işyerine gönderilir</li><li>➤ Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır</li><li>➤ Ay sonunda o aya ait bordro düzenlenir bilgiler SGK-E BİLDİRGE üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir</li><li>➤ Staj belgelerinde yer alan tutarların ödenmesi için 3 nüsha olarak imzaya gönderilir</li><li>➤ Staj belgelerinin imza işlemleri yapılır</li><li>➤ EBYS üzerinden imza için dolaşıma çıkarılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına gönderilir</li><li>➤ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ıslak imzalı 2 asil nüsha söz konusu ayın 20 sine kadar gönderilmek zorundadır</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Bütçe Mali İşler</li><li>➤ Dekanlık</li></ul> |



## 9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

### 9.1. Onarım İşleri

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |                   |   |  |
|--|-------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Teknik Destek     |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Tadilat İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |                   | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |                   |   |  |
| Fakültede bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması |                   |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |                   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Talep Eden</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Teknik Destek</li><li>➤ İdare Amiri</li></ul>                       |                   |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |                   | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Talep</li></ul>  |                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>   |                   |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>  |                   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>   |                   |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |                   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler</li></ul>  |                   |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |                   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>   |                   |   |  |

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

## 9.2. Fotokopi Çoğaltma

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU  |                             |   |  |
|---|-----------------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Teknik Destek               |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Fotokopi Çoğaltma İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                             | <b>Sürüm Numarası</b>                       |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                             |   |  |
| Öğretim üyesinin çoğaltılmasını istediği sınav kâğıtlarının basım işlerini yürütmek ve ihtiyaç duyduğu optik formları temin etmek |                             |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                             |   |  |
| ➤ Öğretim Üyesi<br>➤ Teknik Destek  |                             |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                             | <b>Sürecin Çıktıları</b>                    |  |
| ➤ Talep   |                             | ➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>  |                             |   |  |
| ➤   |                             |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |                             |   |  |
| ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek  |                             |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                             |   |  |
| ➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler   |                             |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                             |   |  |
|   |                             |   |  |

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

### 9.3. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

| ZİRAAT FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Birim Adı</b>   | Teknik Destek                                 |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>   | Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>   |   | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>   |   |   |  |
| Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek               |   |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>  |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teknik Destek</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>      |   |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>   |   | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Malzeme Talep Listesi</li></ul>                          |   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Depolanacak malzemelerin temini</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>                                       |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤</li></ul>  |   |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>                                |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul> |   |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>   |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler</li></ul>          |   |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>   |   |   |  |
|  |   |   |  |

| Belge          | İş Akışı   | Sorumlu   |
|----------------|--|---|
| Talep (Yazılı) | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır</li><li>➤ Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir</li><li>➤ İhtiyaç listesi talep edilir</li><li>➤ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teknik Destek</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul> |