**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

18

**YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ**

**SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI**

**Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı**

**İÇİNDEKİLER …………………………………………………………………………………. 3**

**KISALTMALAR ……………………………………………………………………………….3**

**ŞEKİL LİSTESİ ………………………………………………………………………………… 3**

**1. GİRİŞ**

1.1. Kitabın Amacı

1.2. Kapsam

1.3. Süreç Yönetim Esasları

**2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

2.1**.** Süreç Belirleme

2.2. Gözden Geçirme

**3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ**

3.1.Kayıt İşlemleri

3.1.1Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.2 Af İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1 Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

3.2.3 Kayıt Dondurma İşlemleri

3.3. ÖBS Veri Giriş İşlemleri

3.3.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

3.3.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

3.4. Program İşlemleri

3.4.1 Ders Programlarının Girilme İşlemleri

3.4.2 Sınav Programlarının Girilme İşlemleri

3.5. Not İşlemleri

3.5.1 Değişim Programları Not girişi

3.5.2 İntibak Komisyonları Not girişi

3.5.3 Not İtirazları İşlemleri

3.6. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

3.7. Belge İşlemleri

3.7.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

3.7.2 Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

3.7.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

3.7.4 Diploma İşlemleri

3.7.5 Duplika İşlemleri

3.7.6 Diploma Defterleri İşlemleri

3.7.7 Diploma Eki İşlemleri

3.8. Yazışma İşlemleri

 3.8.1 Gelen Yazı İşlemleri

 3.8.2 Giden Yazı İşlemleri

 3.8.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri

3.9. İstatistik İşlemleri

3.9.1 Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

3.10. Disiplin Cezası İşlemleri

3.11. Mezun Öğrenci İşlemleri

**4. PERSONEL İŞLERİ SÜREÇLERİ**

4.1. Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

**5. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ**

5.1.Gelen Evrak

5.1.1 Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak

5.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

5.1.3 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

5.1.4 Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

5.2. Giden Evrak

5.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

5.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

5.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

**6. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ**

6.1. Maaş İşlemleri

6.1.1 Memur Maaş İşlemleri

6.1.2 Maaş İade Fark İşlemleri

6.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

6.1.4 Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

6.1.5 Avans Kapama İşlemleri

6.2. Ek Ders İşlemleri

6.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri

6.3. Sınav İşlemleri

6.3.1 Sınav Ödemeleri İşlemleri

6.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri

6.5. Taşınır İşlemleri

6.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

6.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri

6.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

6.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri

6.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri

6.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

6.6. Yolluk İşlemleri

6.6.1 Yurtiçi Yolluk İşlemleri

7. **TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**

7.1. Onarım İşleri

7.2. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

1. **GİRİŞ**
	1. **Kitabın Amacı**

Süreç Yönetimi El Kitabı’nın amacı; SİÜ Yaşayan Diller Enstitüsü’nün, 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. **Kapsam**

Yaşayan Diller Enstitüsü 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. **Süreç Yönetim Esasları**

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEMBOL | TANIM | ANLAM |
|  | BAŞLANGIÇ-BİTİŞ | Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir |
|  | FAALİYET-İŞLEM | Faaliyet ya da işlemi gösterir |
|  | KARAR | Karar noktasını gösterir |
|  | BELGE | İşlemde kullanılan belgeyi gösterir |
|  | BEKLEME | Süreçteki beklemeyi ya da gecikmeyi gösterir |
|  | VERİ KAYDI | Bilgisayarın hard diski 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 HAREKET |  |
|  | 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.

1. **SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**
	1. **Süreç Belirleme**

Yaşayan Diller Enstitüsü’nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

* 1. **Gözden Geçirme**

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

1. **ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ**

**3.1. Kayıt İşlemleri**

* + 1. **Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
|  |
| Yükseköğretim Kurumları, lisansüstü diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Anabilim Dalı Başkanlığı
* Enstitü Yönetim Kurulu
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Enstitü tarafından belirlenen başvuru koşulları
* Öğrenci başvurusu (Yazılı)
* Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 8
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Enstitü İlanında belirtilen kayıt süresi
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler | * Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır
* Başvuran adaylar için liste oluşturulur
* Liste ve belgeler Enstitü Sekreterliğince Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir
* Anabilim Dalı Başkanlığı İncelemeyi tamamladıktan sonra Enstitü Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar
* Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir
* Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir
* Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur
* Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder
* Tüm belgeler Anabilim Dalı Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir
 | Öğrenci Öğrenci İşleriEnstitü SekreteriEnstitü Yönetim KuruluÖğrenci İşleriÖğrenciÖğrenci İşleri |

* + 1. **Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Af Yasası ile gelen öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Anabilim Dalı Başkanlığı
* Enstitü Yönetim Kurulu
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 78. Maddesi
* 7143 Sayılı Af Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi  | * Başvuru dilekçesi ile başvuru yapılır
* Başvuru dilekçesi alınır ve kayıt numarası verilir
* Aftan yararlanmak isteyenlerin listesi oluşturulur ve Enstitü Sekreterliğine iletilir
* Enstitü Yönetim Kuruluna sunar
* Yönetim Kurulu aftan yararlananların listesini onaylar
* Aftan yararlananların kayıtları güncellenir
* Ders intibak işlemleri için Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir
 | Öğrenci Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim KuruluÖğrenci İşleri Anabilim Dalı Başkanlığı |

* 1. **Kayıt Silme İşlemleri**
		1. **Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak.  |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 27
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi  | * Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir
* Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir
* Başvuru dilekçesi Enstitü Sekreterine iletilir.
* Enstitü Sekreteri Başvuruyu Enstitü Yönetim Kuruluna sunar
* Enstitü Yönetim Kurulu kayıt silme talebini onaylar
* Sistemden kayıt silme işlemleri yapılır
 | ÖğrenciÖğrenci İşleri Enstitü SekreteriEnstitü Yönetim KuruluÖğrenci İşleri |

* + 1. **Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin diğer Üniversitelere yatay geçiş nedeniyle kaydının silinmesini ve istenilen belgelerin Kurumlar arası yazışmalarla gönderilmesini sağlamak. |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri Daire
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
* İlgili Kurum ve Birim Yazısı
 | * Yüksek Lisans veya Lisans Diploması
* Öğrenci Dosyası
* Transkript
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde27
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| Kurumlararası yazışmaların, kayıt silme (YKK) sürelerinin uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Akademik TakvimBaşvuru DilekçesiOnaylı Ders ProgramıTranskriptDers İçerikleri | * Öğrencinin kayıt işlemlerinin yapılması
 | ÖğrenciÖğrenci İşleri Daire BaşkanlığıEnstitü SekreteriEnstitü Yönetim KuruluÖğrenci İşleri  |

* + 1. **Kayıt Dondurma İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Kayıt Dondurma İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin belirttiği, haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde kaydının dondurulmasını sağlamak. |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
* Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Öğrenciyi Bilgilendirme Yazısı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde25
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi Ek Belge  | * Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile kayıt dondurma talebinde bulunur
* Öğrencinin Dilekçesi ve ekleri alınarak kayıt numarası verilir
* Dilekçe Yönetim kuruluna sunulmak üzere Enstitü Sekreterine iletilir
* Enstitü Sekreteri Yönetim Kuruluna dilekçe ve belgeleri sunar
* Enstitü Yönetim Kurulu kayıt dondurma talebini onaylar
* Sistemden kayıt dondurma işlemi yapılır
* Öğrenci üst yazı ile bilgilendirilir
* Enstitü Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur
 | ÖğrenciÖğrenci İşleriEnstitü SekreteriEnstitü Yönetim KuruluÖğrenci İşleri |

* 1. **Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri**
		1. **Öğrenci Danışman Atama İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Danışman Atama İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| S.İ.Ü Lisansüstü Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerinin danışman ile birlikte düzenlenmesini ve onaylanmasını sağlamak.  |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Anabilim Dalı Başkanlığı
* Danışman
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi
 | * Danışman Bilgileri
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 35
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Danışman Listesi Enstitü Yönetim Kurulu Kararı  | * Anabilim Dalı Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi danışman olarak önerir
* Enstitü Yönetim Kurulu danışmanları görevlendirir
* Görevlendirilen danışmanların ataması sistemden yapılır
 | Anabilim Dalı Başkanlığı Danışman Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri  |

* + 1. **Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin Bilgilerinde yapılan değişikliklerin, alınan kararların sistemde güncellenmesini sağlamak. |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
* İlgili Kurum/Birim
* Enstitü Yönetim Kurulu
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Sistemden Bilgi Güncellemesi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Öğrenci Başvuru Dilekçesi Kurum/Birim Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | * Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur

veya* Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir
* Bilgi güncelleme talebi Enstitü Sekreterine iletilir
* Enstitü Yönetim Kuruluna talebi sunar
* Enstitü Yönetim Kurulunda bilgi güncelleme talebini onaylar
* Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır
 | ÖğrenciÖğrenci İşleriEnstitü SekreteriEnstitü Yönetim KuruluÖğrenci İşleri |

* 1. **Program İşlemleri**
		1. **Ders Programlarının Girilme İşlemi**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Ders Programları Girilme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Anabilim Dalı Başkanlığı
* Enstitü Sekreteri
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
|  | * Ders Programı Çıktısı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Anabilim Dalı Başkanlıklarının Ders Programı üzerinde sisteme girildikten sonra değişiklikler yapmaları, bazı bölümlerde ders gruplarının programda belirtilmemesinden doğan sorunlar.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Ders Programı  | * Ders Programı Enstitü Sekreterine üst yazı ile iletilir
* Ders Programını Öğrenci İşlerine ders programının sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir
* Ders programı sisteme girilir
 | Anabilim Dalı BaşkanlığıEnstitü SekreteriÖğrenci İşleri  |

* + 1. **Sınav Programlarının Girilme İşlemi**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Sınav Programlarının Girilme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin gireceği sınavları (gün, saat ve yer olarak) ÖBS ‘ne giriş yapılarak öğrencinin sınav programı hakkında bilgi almasının sağlamak  |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Anabilim Dalı Başkanlığı
* Enstitü Sekreteri
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Sınav Programı
 | * Sınav Programı Çıktısı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 23
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bölümlerden programın geç gelmesi nedeniyle ÖBS işlemleri için kısıtlı zamanın olması ve kontrollerin sağlıklı yapılamaması.
* Öğrencinin sınav programı kontrolü yapılmadan ÖBS ‘de görmesi.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Sınav Programı  | * Düzenlenen sınav programı üst yazı ile Enstitü Sekreterine iletilir
* Kontrolleri yapılan sınav programının sisteme girilmesi için Öğrenci İşlerine iletilir
* Sınav programı sisteme girilir
 | Anabilim Dalı BaşkanlığıEnstitü SekreteriÖğrenci İşleri |

* 1. **Not İşlemleri**
		1. **Değişim Programları Not Girişi**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Değişim Programları Not Girişi İşlemleri(Erasmus, Mevlana, Farabi Programları) |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin değişim programından almış olduğu ders notlarının (Akademik Tanınma Belgesi) Transkriptine işlenmesini sağlamak.  |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Birim Değişim Programı Koordinatörü
* Kurum Değişim Programı Koordinatörü
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
* İstenilen-Gerekli Belgeler
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Transkript
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Ders denkliği işlemlerindeki farklılıklar
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Öğrenci Başvuruşu (Sözlü) Akademik Tanınma Belgesi Transkript  | * Erasmus Kurum Değişim Koordinatörlüğü’nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır
* Belge Enstitü Sekreterine verilir
* Yönetim Kuruluna belge sunulur
* Eşdeğerlilik Belgesi Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır ve Öğrenci İşlerine iletilir
* Onaylı ders ve notları sisteme aktarılır
* Akademik Tanınma Belgesi ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı özlük dosyasına konulur
 | ÖğrenciBirim Değişim Programı KoordinatörüKurum Değişim Programı (Erasmus) KoordinatörüEnstitü SekreteriEnstitü Yönetim KuruluÖğrenci İşleri |

* + 1. **İntibak Komisyonları Not Girişi**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | İntibak Komisyonları Not Girişi |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Enstitümüze Yatay veya Dikey geçiş yapan öğrencilerin önceki Üniversitelerinden almış oldukları derslerin intibaklarının yapılarak transkript belgelerine işlenmesini sağlamak. |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Bölüm Başkanlığı
* Enstitü Kurulu
* Enstitü Sekreteri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
* Transkript
* Ders İçerikleri
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Transkript
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 8
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Öğrencinin Enstitümüze kayıt yaptırdıktan sonra yönetmelik gereği intibak işlemleri için 15 gün içinde dilekçe ile müracaat etmesi gerekiyor. Öğrencinin bu süreyi aşması nedeniyle karşılaşılan sorunlar.
* Bölüme gönderilen dilekçe ve intibak işlemlerinin Akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme (Ders Seçme) süresinden önce tamamlanması ekle/sil döneminde öğrenciye sorun yaratmayacaktır.
 |

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

* + 1. **Not İtirazları İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Not İtirazları İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Sınav sonucuna yasal süre (üç iş günü) içerisinde itiraz eden öğrencinin, dilekçesinin alınarak ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilmesini, maddi hata olup olmadığının tespit edilmesi ve varsa yeni not girişlerini yapmak. |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Anabilim Dalı Başkanlığı
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
* Akademik Personel Not Değişikliği Formu
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Akademik Personel Not Değişiklik Formu
* Transkript
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 26
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| Nota İtiraz dilekçelerinin ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilmesinden sonra sınav kâğıdının tekrar incelenmesi sürecinde yasal süreyi (Yönetmelik 26 Madde üç İş Günü) aşmaları. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Öğrencinin Başvuru Dilekçesi Akademik Personel Not Değişikliği Formu  | * Sınav notuna itiraz için dilekçe ile başvuru yapılır
* Dilekçeye kayıt numarası verilir
* İtiraz dilekçesini ilgili Anabilim Dalına ileterek bilgilendirir

**Notta Değişiklik var ise;** * Öğretim elemanı Akademik Personel Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Öğrenci İşlerine teslim eder.
* Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler kayıtlanır ve Enstitü Sekreterine iletilir
* Enstitü Yönetim Kuruluna not değişikliği sunulur
* Not değişikliğini onaylanır
* EYKK ile not değişikliği sistemden yapılır
* Enstitü Yönetim Kurul kararı ve Not Değişikliği Formu öğrencinin dosyasına konulur

**Notta Değişiklik yoksa*** Not İtiraz Dilekçesine maddi hata yoktur yazılarak imzalanır, öğrenci işlerine iletilir
* Öğrenciye itiraz dilekçesi hakkında bilgi verilir
 | ÖğrenciÖğrenci İşleriAnabilim Dalı BaşkanlığıEnstitü SekreteriEnstitü Yönetim Kurulu |

* 1. **Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Kayıtlı olduğu öğretim programının derslerinin tüm gereklerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan ve 21 Krediden az olmamak şartıyla veya daha yüksek olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için tespit edilmesini ve mezun edilmesini sağlamak. |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci İşleri
* Danışman
* Anabilim Dalı Başkanlığı
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Transkript
* Başarı Durum Belgeleri
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Başarı Durum Belgesi
* Transkript
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 32
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Tez Savunma Tutanakları | * Öğrencinin, tez savunma tutanakları alınır.
* Yönetmelik hükümlerine uygunluğu kontrol edilir
* Uygun olması durumunda öğrencinin Tüm belgeler Enstitü Sekreterine iletilir
* Belgeler Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur
* Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin sistemden mezuniyet bilgileri girilir
 | ÖğrenciÖğrenci İşleriEnstitü SekreteriDanışmanEnstitü Yönetim Kurulu |

* 1. **Belge İşlemleri**
		1. **Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin Üniversiteye kayıtlı olduğunu gösteren bir belge almasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)
 | * Öğrenci Belgesi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Gün İçinde hazırlanması
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * Öğrenci Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır
* Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi’nden öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır
* İmza işlemleri için Enstitü Sekreterine sunulur
* Öğrenci Belgesi imzalanır
* Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir
 | ÖğrenciÖğrenci İşleriEnstitü Sekreteri |

* + 1. **Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin gerekli durumlarda başarı durum belgesini almasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)
 | * Başarı Durum Belgesi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Gün İçinde hazırlanması
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * Başarı Durum Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır
* Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminden ’den Başarı Durum Belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır
* İmza işlemleri için Enstitü Sekreterine sunulur
* Başarı Durum Belgesi imzalanır
* Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir
 | ÖğrenciÖğrenci İşleri Enstitü Sekreteri  |

* + 1. **Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Geçici Mezuniyet Belgesi |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Mezun olan öğrencinin lisans diploması hazır olana kadar mezuniyetini bu süre içinde belirtmesi için geçici belge almasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Müdürü
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
 | * Geçici Mezuniyet Sertifikası
* Transkript
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 32
* Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgesi Yönergesi
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Evrak teslimini aynı gün içinde bitirme talepleri
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * Öğrenci yazılı dilekçe ile müracaat eder
* Dilekçe kayıt altına alınır
* Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır
* Geçici Mezuniyet Belgesinin çıktısı alınarak Müdüre ıslak imza için sunulur
* Müdür Geçici Mezuniyet Belgesini imzalar
* Geçici Mezuniyet Belgesi imza karşılığında kimlik kontrolü yapılarak mezun olan kişiye verilir
* Belgenin imzalı fotokopisi özlük dosyasında arşivlenir
 | ÖğrenciÖğrenci İşleriEnstitü SekreteriMüdür |

* + 1. **Diploma İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Diploma İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılmasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Enstitü Sekreteri
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* Müdür
* Rektör
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Mezun Öğrenci Listesi
* İstenilen-Gerekli Belgeler
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Mezun Öğrenci Listesi
* Diploma
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 32
* Siirt Üniversitesi Mezuniyet Yönergesi
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Diploma | * Öğrenci bilgileri Rektörlük tarafından formatının belirlendiği tabloya aktarılır
* Hazırlanan Mezun Öğrenci Tablosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir
* Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir
* Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar
* İmza işlemleri biten Diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir
* Diploma Rektör tarafından imzalanır
* Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir
 | ÖğrenciEnstitü SekreteriÖğrenci İşleri Daire BaşkanlığıMüdürÖğrenci İşleri Daire BaşkanlığıRektörÖğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

* + 1. **Duplika İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Duplikata İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Diplomanın yırtılması, kullanılmayacak kadar tahribat görmesi, kaybolmuş olması durumlarında mezun olan kişinin dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere belirli bir bedel karşılığında Duplikata almasını sağlamak  |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci başvurusu (Yazılı)
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Duplikata
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* Siirt Üniversitesi Mezuniyet Yönergesi
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * Duplikata için yazılı talepte bulunulur
* Dilekçeye kayıt numarası verilir
* Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığına dair imzası diploma defterinden tespit edilir
* Mezunun dilekçesi ve bilgileri Fakülte Sekreterine iletilir
* Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur
* Fakülte Yönetim Kurulu Duplikata işlemleri için karar çıkartır
* Duplikata işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir
* Duplikatası hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir
* Duplikata üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar
* İmza işlemleri biten Duplikata Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir
* Duplikata Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir
* Duplikata için diploma defteri hazırlanır
* Duplikata mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir
 | ÖğrenciÖğrenci İşleri Enstitü SekreteriÖğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

* + 1. **Diploma Defterleri İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Diploma Defterleri İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma defterlerinin düzenlenmesini sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu
* Enstitü Sekreteri
* Müdür
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Mezun Öğrenci Listesi
 | * Diploma Defteri
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| S.İ.Ü. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Mezun öğrenci listesi  | * Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Mezun İşlemleri - Mezuniyet Bilgi Giriş ekranından Diploma Defteri İşlemleri yapılır ve çıktıları alınır
* Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Enstitü Sekreterine sunulur
* Diploma Defterleri Müdür’e iletilir
* Diploma Defterlerine imza atılır, son halleri Öğrenci İşlerine teslim edilir
* Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır
 | Enstitü Yönetim KuruluEnstitü SekreteriMüdürÖğrenci İşleri  |

* + 1. **Diploma Eki İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Mezun Öğrenciye Diploma Eki Verilmesi |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Diploma Eki, Enstitümüzde mezunlar için Türkçe ve İngilizce olarak ilgili Birim tarafından düzenlenmesini sağlamak  |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Enstitü Sekreteri
* Müdür
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi
 | * Diploma Eki
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Diploma Eki | * Öğrenci İşlerine Diploma Eki talebinde bulunulur
* Sistemden Diploma Eki bilgiler girilerek hazırlanır
* İlgili Birimin Öğrenci İşleri Şefi veya Birim Sekreteri parafı, Birim Yöneticisinin imzası (Müdür imzası) ve ilgili birimin mührü (Enstitü mührü) yapılır
* Mezun öğrenciye diploma eki fotokopisine imzası alınarak orijinali teslim edilir
 | Öğrenci İşleriEnstitü SekreteriMüdür |

* 1. **Yazışma İşlemleri**
		1. **Gelen Yazı İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Gelen Yazı İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.  |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Gelen Yazılar
 | * Giden Yazı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Günlü ve Süreli yazıların İşlemlerinden doğan sorunlar
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Kurum/Birim Gelen Yazı | * Gelen yazı EBYS’de işleme alınır
* Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir
* Üst yazı ile Enstitü Sekreterine ve Müdürlüğe sunulur
* Yazı imza işlemleri takip edilir
 | Öğrenci İşleriEnstitü SekreteriMüdür |

* + 1. **Giden Yazı İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Giden Yazı İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak. |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Müdür
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * İlgili Kurum/Birim Yazıları
 | * Giden Yazı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Giden Yazı | * Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır
* Müdürlüğe sunulur
* Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler
* Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir
 | Öğrenci İşleri Enstitü SekreteriMüdür |

* + 1. **Öğrenci Dilekçe İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Dilekçe İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Anabilim Dalı Başkanlığı
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrenci Dilekçeleri
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* İlgili Üst Yazı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Günlük/Haftalık
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Anabilim Dalı Başkanlığı görüşünün Öğrenci İşlerine geç gönderilmesinden dolayı sürecin uzaması
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Öğrenci Dilekçe Formu Ders Muafiyet Talebi Dilekçe Formu Öğrenci Vize/Final Mazeret Dilekçe Formu  | * Dilekçe ile başvuru yapılır
* Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir
* Dilekçede belirtilen konu durumuna göre Anabilim Dalı Başkanlığına ve danışmana görüş için sunulur
* Dilekçe görüşü verilir

**Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;** * Dilekçe Enstitü Sekreterliğine iletilir
* Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar
* Dilekçe hakkında karara varılır
* Sistemden işlemler yapılır, dosyalanır
* Öğrenciye gerektiğinde yazılı/e-mail ile bilgi verilir.

**Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa;** * Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur.
 | ÖğrenciÖğrenci İşleri Anabilim Dalı BaşkanlığıEnstitü SekreteriEnstitü Yönetim Kurulu |

* 1. **İstatistik İşlemleri**
		1. **Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrencilerin kayıtlanma ve detay durumlarına göre istatistik bilgilerini sağlamak. |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Anabilim Dalı Başkanlığı
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * İlgili Kurum/Birim
* Bölüm Başkanlığı
 | * İlgili Yazı
* İstatistiki Bilgi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| İlgili Kurum/Birim | * ÖBS üzerinden İstatistik bilgilerine girilir ve istenilen bilgi seçimi yapılarak İstatistik Bilgisine ulaşılır
* İstatistik Bilgisi için üst yazı hazırlanır
* Hazırlanan belgeler Kuruma veya Bölüm Başkanlığına iletilir
 | Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri |

* 1. **Disiplin Cezası İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Disiplin Cezası İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin EBYS işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Disiplin Kurulu Kararları
* Enstitü Yönetim Kurulu Kararları
 | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Yandal Sertifikası
* Transkript
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | * Disiplin cezası verilen öğrencinin EBYS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü’ne Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir
* Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye verilen karar yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir
 | ÖğrenciÖğrenci İşleriEnstitü SekreteriEnstitü Yönetim Kurulu |

* 1. **Mezun Öğrenci İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri |
| **Süreç Adı** | Mezun Öğrenci İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Enstitüden geçmiş yıllarda mezun olanların ve Kurumların ihtiyaçları üzerine bilgi ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak. |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Öğrenci İşleri
* Enstitü Sekreteri
* Müdür
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı)
* İlişik Kesme Formu
 | * Belge (Yüksek Lisans Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript)
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır
* Başvuru dilekçesine kayıt numarası verilir
* Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belgenin hazırlanması sağlanır
* Hazırlanan belge Dekanlığa sunulur
* Belge için onay verilir
* Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir
 | MezunÖğrenci İşleri Daire BaşkanlığıEnstitü SekreteriMüdür |

1. **PERSONEL İŞLERİ**
	1. **Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu |
| **Süreç Adı** | Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Enstitü Yönetim Kurulunda görevli bulunan Öğretim Üyesinin ayrılması veya görev sürelerinin sona ermesi durumunda boşalan üyeliğe yeni üyenin seçilmesi |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Personel Bürosu
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Kurul Kararı
* Öğretim Üyeleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Varsa Profesör, Yoksa Doçent, Yoksa Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine seçim için çağrı yapılır
* Hazirun cetveli
* Seçim pusulaları
 | * Enstitü Kuruluna Üye/üyelerin Seçimi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Yeterli sayıda katılım olmaması
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Profesör/ Doçent/Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine çağrı yazısı  | * Öğretim Üyesi kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine Enstitü Kurulu Üyesi olarak görevlendirilmek üzere seçim yapılması için çağrı yapılır
* Öğretim Üyeleri kendi aralarında seçim yaparlar
* Seçim sonunda seçilen kişi Enstitü Yönetim Kurulunda görevlendirilir
 | Enstitü MüdürlüğüProfesörler/Doçentler/Öğretim Üyeleri |

1. **EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ**
	1. **Gelen Evrak**
		1. **Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt |
| **Süreç Adı** | Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Diğer Kurumlar
* Evrak Kayıt
* Öğrenci İşleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Gelen Evrak
 | * Evrak
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * Siirt Üniversitesi Lisansüstü Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Evrakın geldiği gün
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak Geçici mezuniyet belgesi Kimlik bilgileri  | * Diploma öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak
* Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması
* Öğrenci işlerine gönderilmesi
* Öğrenci işlerinin cevap yazısı
* Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi
* Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması
 | Diğer Kurumlar Evrak Kayıt Birimi Öğrenci işleri Evrak Kayıt  |

* + 1. **Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt |
| **Süreç Adı** | Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Diğer Üniversiteler
* Evrak Kayıt
* Personel Bürosu
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Gelen Evrak
 | * Görevlendirme Yazısı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Evrakın geldiği gün
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * İşlemin ivedilikle yapılmaması
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak Diğer Üniversitelerden Jüri Üyeliği Görevlendirme Yazası | * Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili evrakın gönderilmesi
* Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili gelen evrakın alınması
* Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması
* Personel bürosuna gönderilmesi
* Personel bürosunun cevap yazısı
* Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi
* Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması
 | Diğer Üniversiteler Evrak Kayıt BirimiPersonel İşleriEvrak KayıtEvrak Kayıt  |

* + 1. **Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt |
| **Süreç Adı** | Öğrenci Şikâyet Dilekçesi İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Gelen Evrakın ilgili birimlere iletilmesi |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Evrak Kayıt
* Enstitü Sekreterliği
* İlgili Birim
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğrencinin Şikâyet Dilekçesi
 | * Evrak
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Evrakın geldiği gün
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak Öğrencinin şikâyet dilekçesi | * Şikâyet dilekçesinin alınması
* Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması
* Enstitü Sekreterliğine gönderilmesi
* İlgili birime gönderilmesi
* Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması
 | Evrak Kayıt Birimi Enstitü Sekreterliği |

* + 1. **Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt |
| **Süreç Adı** | Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Sekreterliği
* Evrak Kayıt
* İlgili Birim
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Gelen Evrak
 | * Evrak
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Evrakın geldiği gün
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  | * Evrak oluşturulması
* EBYS sisteminden gelen evrakın alınması
* İlgili birime gönderilmesi
* Gerekli İşlemlerin yapılması
* Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması
 | Enstitü Sekreterliği Evrak Kayıt İlgili Birim  |

* 1. **Giden Evrak**
		1. **Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  | * Giden Evrakın Hazırlanması
* Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması
* Enstitü Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Müdürlük Makamına arzı
* Müdür tarafından incelenip imzalanması
* İlgili birime gönderilmesi
* Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi
 | Evrak Kayıt Birimi Enstitü SekreteriEnstitü MüdürlüğüEnstitü SekreteriEvrak Kayıt  |

* + 1. **Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak**

|  |
| --- |
|  **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt |
| **Süreç Adı** | Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Evrak Kayıt
* İlgili Birim
* İlgili Kurum
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Gelen Evrak
 | * Giden Evrak
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Evrakın geldiği gün
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  | * Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.
* Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi
* Gerekli İşlemin yapılması
* Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması
 | Evrak Kayıt Birimi İlgili Kurum |

* 1. **Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt |
| **Süreç Adı** | Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Resmi belgelerin mühürlenmesi |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Öğrenci
* Evrak Kayıt
* İlgili Birim
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Konsolosluk ilgili makama yazıları
* Maaş Bordroları
* Öğrenci transkriptleri
* Öğrenci belgesi
* Lise diploması
 | * Giden Evrak
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Evrakın geldiği gün
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  | * Evrakın alınıp mühürlenmesi
 | Evrak Kayıt Birimi |

1. **BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ**
	1. **Maaş İşlemleri**
		1. **Memur Maaş İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Memur Maaş Ödeme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Memurların maaşlarını ödeme işlemlerini yapmak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu
* Personel Daire Başkanlığı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bütçe Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Kadro-Terfi Belgeleri
* Yeni Personel için;

1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa)* Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak
 | * 4 adet Ödeme Emri
* 6 adet Banka Listesi
* 5 adet Personel Bildirimi
* 3 adet Bordro İcmal
* 3 adet Bordro Dökümü
* 4 adet BES Listesi
* 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi
* 3 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro
* 3 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi
* 4 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi
* 3 adet Sendika Ödenek Listesi
* 6 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kişi borcu)
* 3 adet Akademik Teşvik Listesi
* 3 adet Kıdem Listesi
* 3 adet Terfi Bilgileri Listesi
* 3’er adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir
* Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** |
| * Evrakın geldiği gün
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen Evrak | * İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır
* Yeni personelin SGK girişi yapılır
* KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır
* Vergi matrahları işlenir
* Gerekli tüm dökümler sağlanır
* Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır
* Dökümler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır
* Personel Bildirimi dökümü birimin Personel Yetkilisi tarafından imzalanır
* Yapılan tüm dökümler düzenlenme sırasına göre sıralanır
* Tüm dökümlerin 1 sureti Mutemede teslim edilir
* Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer
* Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır
* SGK kesenek dökümü Mutemette olan dökümlere ve Muhasebe Yetkilisinin kontrol ettiği dökümlere eklenir
* Tüm dökümler Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçip imzalanır
* Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir
* Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir
 | * Bütçe ve Mali İşler
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Personel Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler
 |

* + 1. **Maaş İade/Fark İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Memur Maaş İade/Fark İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu
* Personel Daire Başkanlığı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için)
* Bir önceki ayın maaş bordrosu
* Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu
* Yeni Personel için (Fark)

1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa) * SGK Kesenek girişleri
 | * 4 adet Ödeme Emri
* 6 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için)
* 3 adet Bordro Dökümü
* 3 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)
* 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)
* 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için)
* 3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için)
* 3 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları
* Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  | * **Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri;** farkın gün sayısı KBS ye işlenir
* Bordoya istinaden KBS den

3 adet Banka Listesi 3 adet Bordro Dökümü 3 adet BES Listesi (Varsa) 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa) 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa)* 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.
* Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.
* Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.
* Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir
* Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir
* Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir
* Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir.
* Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir
* SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir.
* Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/ iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır
* **Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;** bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak Excelde ödeme emri oluşturulur.
* Oluşturulan ödeme emrine bakılarak Excelde bordro oluşturulur
* Oluşturulan bordoya istinaden KBS den 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür.
* Gerekli evraklar hazırlanır

3 adet Bordro Dökümü3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu3 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları* Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir
* Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir.
* Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir
* Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir.
* Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir
* SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir.
* Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/ iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır
 | * Bütçe ve Mali İşler
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
 |

* + 1. **14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu
* Personel Daire Başkanlığı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak
* 14 günlük SGK Kesenek girişleri yapılacak
 | * 3 adet Ödeme Emri
* 6 adet Banka Listesi
* 5 adet Personel Bildirimi
* 5 adet Bir önceki aya ait Personel bildirimi
* 5 adet Bordro Dökümü
* 4 adet BES Listesi
* Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet günlük SGK kesenek dökümü
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  | * KBS 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır
* Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır
* Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır
* Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir
* Evrakların 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir
* Evrakların kontrolleri yapılır
* 14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir
* Tüm evrakların son kontrolleri ve imza işlemleri yapılır
* Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir
* Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır
 | * Bütçe ve Mali İşler
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Personel Yetkilisi
* Muhasebe Yetkilisi
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler
 |

* + 1. **Fazla Mesai Ödeme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Fazla Mesai Ödeme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan memurların işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu
* Personel Daire Başkanlığı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu kararı
* Üniversite Yönetim Kurulu kararı
* Aylık izinli ve Raporlu günlerin belirlenmesi
* Aylık fazla mesai giriş işlemleri
* Aylık fazla mesai bordrosu
* Aylık fazla mesai banka listesi
* Aylık fazla mesai çizelgesi
 | * 4 adet Ödeme Emri
* 6 adet Banka Listesi
* 3 adet Bordro Dökümü
* 3 adet Aylık fazla mesai puantajı
* 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları
* 3 adet Akademik takvim
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak  | * Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile fazla mesai ödenecek personel belirlenir
* Kadrolu personellerin, personel biriminden izinli, raporlu olduğu günler talep edilir
* Mesai yaptığı toplam saatler Mesai Çizelgesine dökülür
* Oluşan mesai çizelgesine göre 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır
* Bordro verilerinden faydalanarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 4 adet ödeme emri hazırlanır
* Evraklar düzenlenip kontrol edilir
* Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır
* Evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır
* Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir
* Evrakların 1 sureti Mutemette kalır
* Evrakların 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve imzasına gönderilir
* Evrakların kontrol ve imzası yapılır
* Muhasebe yetkilisinin de imzası bulunan evrakların bir sureti bankaya gönderilir ve fazla mesai ücretlerin yatırılması için talimat verilir
 | * Enstitü Yönetim Kurulu
* Üniversite Yönetim Kurulu
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Muhasebe Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
 |

* + 1. **Avans Kapama İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Avans kapatma işlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
|  | * 4 adet Avans kapama Ödeme Emri
* 4 adet Aralık ayı ödeme emri
* 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi
* 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal
* 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü
* 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro
* 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi
* 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * Belirtilen bütçe yılına ait avans kapama işlemleri için KBS den KBS den Avans Kapama ekranından Avans kapama ödeme emri hazırlanır.
* Gerekli evraklar düzenlenir

4 adet Avans kapama Ödeme Emri4 adet Aralık ayı ödeme emri5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi3 adet Aralık ayı Bordro İcmal3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi ve dökümler* Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir
* Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir
* Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir
* Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir
* Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir
* Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır
 | * Enstitü Yönetim Kurulu
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Mutemet
* Muhasebe Yetkilisi
 |

* 1. **Ek Ders İşlemleri**
		1. **Ek Ders Ödeme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Ek Ders Ödeme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu
* Personel Daire Başkanlığı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu kararı
* Diğer Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için)
* Üniversite Yönetim Kurulu kararı
* Ek ders dönem başı formları
* Aylık ders yükü formları
* Aylık ders yükü giriş işlemleri
* Aylık ders yükü bordrosu
* Aylık ders yükü banka listesi
* Aylık ders yükü çizelgesi
 | * 4 adet Ödeme Emri
* 6 adet Banka Listesi
* 3 adet Bordro Dökümü
* 3 adet Aylık ders yükü puantajı
* 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları
* 3 adet Aylık ders yükü formları
* 3 adet Enstitü Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları
* 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları
* 3 adet Enstitüler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar
* 3 adet Akademik takvim
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2911 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri
* 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * EBYS den elektronik imzalı olarak gelen Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yükü Formlarına istinaden yönetmeliğe uygun şekilde 3 adet Aylık Ders Yükü Çizelgesi hazırlanır
* Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır
* Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır
* Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır
* Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir
* Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır
* Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir
* Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır
 | * İlgili Öğretim Üyesi
* Üniversite Yönetim Kurulu
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Muhasebe Yetkilisi
 |

* 1. **Sınav İşlemleri**
		1. **Sınav Ödeme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Sınav Ödeme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğretim Üyelerinin yapılan sınavlara ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Sınav Yapılan Ders Verileri
 | * Ödeme Emri
* Banka Listesi
* Bordro Dökümü
* Sınav Takvimi Çizelgesi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Kanunun
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  Dilekçe  | * BYS den yapılan sınavlara ait öğretim üyesi ve ders kredileri bilgileri çerçevesinde sınav listesi Excelde oluşturulur
* Oluşturulan tabloda sınava giren öğrenci sayılarıyla dersin kredisinin çarpımından oluşacak bir gösterge belirlenir
* KBS den 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır
* KBS de Ödeme Emri hazırlanır ve 4 adet döküm alınır
* Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır
* Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır
* Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır
* Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir
* Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır
* Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir
* Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır
 | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Bütçe Mali İşler Bürosu
* Muhasebe Yetkilisi
* Muhasebe Yetkilisi
 |

* 1. **Jüri Ödemeleri İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hak ettikleri ödemeleri gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu
* Personel Daire Başkanlığı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Jüri Üyeliği ücret talep formu
* Enstitü Yönetim Kurulu kararı
* Personel Daire Başkanlığı yazısı
 | * 4 adet Ödeme Emri belgesi
* 3 adet Bordro Listesi
* 3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu
* 3 adet Enstitü Yönetim Kurulu kararı
* 3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Kanunun
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  Dilekçe  | * Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri Üye Formu ile Görevlendirme Yazı ve Kararları personel biriminde alınır.
* Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve jüri maaş ek göstergesine uygun bordro oluşturulur
* Oluşturulan bordroya uygun şekilde KBS den ödeme emri hazırlanır

4 adet Ödeme Emri belgesi3 adet Bordro Listesi3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu3 adet Enstitü Yönetim Kurulu kararı3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı* Gerekli belgeler hazırlanır
* Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır
* Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır
* Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir
* Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır
* Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır
* Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır
 | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Mutemet
* Muhasebe Yetkilisi
 |

* 1. **Taşınır İşlemleri**
		1. **Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Satın Alma Birimi
* Taşınır kayıt yetkilisi
* Taşınır kayıt personeli
* Bütçe ve Mali İşler Personelleri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Satın Alma Faturası
 | * Taşınır Giriş İşlem Fişi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  Satın Alma Faturası | * Satın alma faturası Bütçe ve Mali İşler Bürosuna yollanır
* Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır
* 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur
* Taşınır işlem fişleri imzalanır
* 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur
* 2 adedi Satın Alma birimine yollanır
 | * Satın Alma Birimi
* Bütçe ve Mali İşler
* Taşınır Kayıt Yetkilisi/ İlgili Firma
* Bütçe ve Mali İşler
 |

* + 1. **Doğrudan Temin İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Doğrudan Temin İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Müdürü
* Enstitü Sekreteri
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Satın Alma Talep Formu
 | * 3 adet Ödeme emri
* 3 adet Onay belgesi
* 3’er adet firma fiyat teklifleri
* 3 adet Piyasa araştırma tutanağı
* 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi
* 3 adet malzeme faturası
* 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı
* 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  Dilekçe  | * İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur
* Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur
* Satın Alma Talep Formu imzalanır
* Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır
* Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır
* Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir
* Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır
* Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır
* Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir
* TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur
* Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir
* Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur
* Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur
* Gerekli evraklar hazırlanır
* Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir
* Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir
* İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır
 | * İlgili Birim Sorumlusu
* Bütçe Mali İşler
* İlgili Birim Sorumlusu Enstitü Sekreteri
* Bütçe Mali İşler
* Piyasa Araştırma Komisyonu
* Bütçe Mali İşler
* Muayene Kontrol Komisyonu
* Taşınır Kayıt Sorumlusu
* Bütçe Mali İşler
* Kayıt Sorumlusu
* Bütçe Mali İşler
 |

* + 1. **Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Enstitü ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| Enstitü MüdürEnstitü Sekreteri Bütçe ve Mali İşler Personeli (Satın alma sorumlusu) |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Piyasa Araştırma Tutanağı
* Doğrudan Temin Onay Belgesi
* Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığı Bütçe Şubesinden İzin Belgeleri
* Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı
* Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi)
 | * Ödeme Emri belgesi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  Dilekçe  | * İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir
* En düşük fiyatlı olan satın alınır
* Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir
* Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır
* Doğrudan Temin bilgileri KIK-EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktıları alınır
* Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir
* Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır
* Söz konusu işleme ilişkin KBS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur
* Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir
* Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır
* İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Bütçe ve Mali İşler Bürosunda dosyalanır
 | * Piyasa Araştırma Komisyonu
* Harcama Yetkilisi
* Strateji Daire Başkanlığı
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Müdür
* Bütçe Mali İşler
 |

* + 1. **Taşınır Devralma İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Taşınır Devir Alma İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Taşınırların devir alma işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Bütçe ve Mali İşler Personeli
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Devretme Taşınır İşlem Fişi
 | * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi
* 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi
* SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS’den)
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  Dilekçe  | * TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınanın taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır
* Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur
* 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır
* İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır
* İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır
 | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu
 |

* + 1. **Taşınır Devretme İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Taşınır Devretme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Bütçe ve Mali İşler Personeli
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi
 | * 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi
* 3 adet Devralma İşlem Fişi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır
* Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur
* Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir
* Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur
* 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır
* İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır
* İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır
 | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu
 |

* + 1. **Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Taşınırların zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * İlgili Personel
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Talep Taşınır talep etmesi.
* Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir
 | * Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için)
* Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için)
* Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için)
* Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için)
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe  | Sarf Malzeme ise;* Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur
* Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır
* Stokta Yoksa

Talep ilgili personele iade edilir* Stokta Varsa

Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır* Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır
* Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır
* Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır
* Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur

Demirbaş Malzeme ise;* Personel yazılı olarak Taşınır Talep dilekçesi oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur
* Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır
* Stokta Yoksa

Talep ilgili personele iade edilir* Stokta Varsa

Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır* Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır
* Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır
* Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır
* Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur
 | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu
 |

* 1. **Yolluk İşlemleri**
		1. **Yurtiçi yolluk İşlemleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu |
| **Süreç Adı** | Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (Kongre, Sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Enstitü Yönetim Kurulu
* Bütçe ve Mali İşler Personeli
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi
* Seyahat ödemesine ilişkin fatura
* Katılım belgesi çevirisi
* Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
* Rektörlük Personel Olur’u
 | * Harcama Bordrosu
* Harcama talimatı
* Ödeme emri belgesi
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * Seyahat Belgeleri Bütçe ve Mali İşler bürosuna getirilir
* Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır
* Eksik Belge varsa;

Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir* Eksik Belge yoksa;

Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır* Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır
* KBS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur
* Belgeler ıslak imza için Enstitüye gönderilir
* Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır
* Belgelerin onay ve imzası yapılır
* İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir
 | * Öğretim Üyesi
* Bütçe ve Mali İşler Bürosu
* Enstitü
 |

1. **TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**
	1. **Onarım İşleri**

|  |
| --- |
| **YAŞAYAN DİLLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Teknik Destek |
| **Süreç Adı** | Tadilat İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Enstitüde bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Talep Eden
* Enstitü Sekreteri
* Teknik Destek
* İdare Amiri
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Talep
 | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Sözlü)  | * Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi Enstitü Sekreterine iletilir
* Talep Teknik Destek birimine iletilir
* Talep karşılanabiliyorsa;
* İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır
* Talep karşılanamıyorsa;
* Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir
* Tadilat işleri için Yapı İşleri birimine talepte bulunulur
 | * Talep Eden
* Enstitü Sekreteri
* Teknik Destek
* Teknik Destek İdare Amiri
 |

* 1. **Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Yazılı)  | * Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır
* Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak ‘İhtiyaç listesi’ belirlenir
* İhtiyaç listesi talep edilir
* İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır
 | * Teknik Destek
* Enstitü Sekreteri
 |