

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ**

Doküman No	: SRC-012
Yayın Tarihi	: 05.02.2018
Revizyon Tarihi	: 29.07.2019
Revizyon No	: 01
Sayfa No	: 1/4

SÜRECİN SAHİBİ	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı
SÜRECİN SORUMLUSU	Fen Edebiyat Fakültesi Dekan
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerine yükseköğretim yeterlilikler çerçevesinde düzey ve alan yeterliliklerini kapsayan, paydaşların ve ülkenin ihtiyaçları doğrultusunda çağdaş eğitim vermek ve öğretim elemanlarının alanında nitelikli çalışmalar yapabilmesi için gerekli altyapı ve ortam hazırlamak. Fakültemizin akademik anlamda yürütülmesi gereken faaliyetlere ait metodları ortaya koyarak aksayan yönleri en aza indirmek.
SÜRECİN HEDEFİ	Fakültemizin eğitim ve akademik çalışmalarında yapılan iş ve işlemleri gözlemleyerek, sistemde aksayan veya işlevsel olmayan işlemlerini güncellemek. Sevgi, saygı ve hoşgörüye dayalı bir kurum kültürü oluşturmak, farklı mesleki alanlarda eğitimli üstün vasıflara sahip teknik elemanlar yetiştirmek, ekip ruhu ile çalışarak farklı ve tercih edilen bir eğitim-öğretim birimi olmak en önemli görev ve idealimizdir.
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Tüm süreçler.
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Tüm süreçler.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Formlar alanında belirtilen tüm dokümanlar, EBYS ile yapılan yazışmalar süreç girdisi olarak kullanılmaktadır.
SÜREÇ ÇIKTILARI	Kurul kararları, müfredatında olan tüm dersleri başarı ile tamamlanmış diploma almaya hak kazanmış öğrenci ve EBYS ile yapılan yazışmalar.
SÜREÇ YAPISI	Süreç organizasyon şeması
GÖREV TANIMLARI	Süreç görev/yetki ve sorumlulukları tablosu
DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN	Diş kaynaklı doküman listesi
İÇ KAYNAKLI DOKÜMAN	Yönetmelikler-yönergeler-usul ve esaslar listesi

	FAALİYET ADI (F)		FAALİYET SORUMLUSU	
	F1	Ders işlemleri	1	Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları, Müdür/Dekan Yardımcısı
FAALİYETLER	F2	Muafiyet işlemleri	2	Bölüm Kurulu, Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri, Yönetim Kurulu
	F3	Sınav işlemleri (Ara sınav, Final)	3	İlgili Öğretim Elemanları
	F4	Mazeret sınavı işlemleri	4	Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu
	F5	Danışmanlık hizmetleri	5	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları
	F6	Sınav itiraz işlemleri	6	Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları
	F7	Tek ders işlemleri	7	Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları, Müdür/Dekan Yardımcısı
	F8	Yolluk işlemleri	8	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
	F9	Ek ders işlemleri	9	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
	F10	Maas işlemleri	10	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
	F11	Taşınır işlemleri	11	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
	F12	Satın alma işlemleri	12	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
	F13	Personel işlemleri	13	Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri, Müdür/Dekan
	F14	Öğrenci işlemleri (İlk, Yatay, Dikey, Temsilci Seçimi...)	14	Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri, Müdür/Dekan
	F15	Burs işlemleri	15	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	F16	Sosyal, kültürel faaliyet işlemleri	16	Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları, Müdür/Dekan Yardımcısı
	F17	Bilimsel ve akademik faaliyet işlemleri	17	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları

KONTROL KRİTERLERİ (K)		PERFORMANS İZLEME KRİTERLERİ (P)		SÜRECİN RİSK VE FIRSATLARI (R)	
K.F1.1	Yönetim kurulu karar defteri	P1	Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	R1	Ders telafilerinin zamanında yapılması
K.F1.2/K.F9.1	Ders programı	P2	Eğitim/öğretim ortam ve araçlarına yönelik öğrenci memnuniyet düzeyi	R2	Yeterli ve işlevsel ders materyalinin bulunmaması
K.F1.3/K.F4.1/K.F5.1	Web sayfası ilanı	P3	Eğitim/öğretim ortam ve araçlarına yönelik akademik personel memnuniyet düzeyi	R3	Sınav sonuçlarının zamanında duyurulması
K.F1.4/K.F3.1	Akademik takvim	P4	Ders programlarının akademik takvimde öngörülen sürede yapılma oranı	R4	Sınav evraklarının zamanında ilgili yerlere teslim edilmemesi
K.F1.5	Öğrenci yoklama listeleri	P5	Ders kaynak ve materyallerine ulaşılabilirliğe yönelik öğrenci memnuniyet oranı	R5	Dersle uygun alanda öğretim elemanının bulunmaması
K.F1.6	Ders telafi dilekçesi	P6	Öğrencilere akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet oranı	R6	Danışman onaylarının zamanında yapılması
K.F1.7/K.F4.2/K.F6.1/K.F7.1/K.F11.1	Başvuru dilekçesi ve ekleri	P7	Sınavların uygun ortam ve koşullarda yapılmasına yönelik akademik personel memnuniyet düzeyi	R7	Öğrenci temsilci başvurusunun olmaması
K.F2.2/K.F4.3/K.F6.2/K.F8.1	Yönetim kurulu kararı	P8	Sınavların uygun ortam ve koşullarda yapılmasına yönelik öğrenci memnuniyet düzeyi	R8	Ders kayıt onay işlemlerinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılması
K.F3.2	Sınav programı ve gözetmenlik listesi	P9	Öğretim elemanlarının sınav notu düzeltme sayısını yapılan sınav sayısına oranını hedef altında tutmak	R9	Akademik personel sayısını yetersizliği
K.F3.3/K.F4.4/K.F6.3	Öğrenci otomasyon sonuç listesi	P10	Öğrencilerin sınav notuna itiraz sayısını yapılan sınav sayısına oranını hedef altında tutmak	R10	Akademik takvimde belirlenen sürelerde sınav tarihlerinin duyurulmaması
K.F5.2	Akademik otomasyon sonuç listesi				
K.F7.2	Tek ders sınav ilanı ve listesi				
K.F7.3	Tek ders listesi				
K.F8.2	Rektörlük oturu				
K.F9.2	Ders yükü bildirim formu ve ekleri				
K.F10.1	Merkezi harcama belgeleri yönetmeliği ekleri				
K.F11.1	Taşınır işlem fişleri				
K.F12.1	Ödeme emri belgesi ve ekleri				
K.F13.1	Atama karamamesi				
K.F13.2	Personel nakil bildirimini				
K.F13.3	SGK işe giriş/çıkış bildirgesi				
K.F15.1	Burs başvuru formu				
K.F16	Akademik danışman onaylı genç öğrenci dilekçesi.				
K.F17.1	Başvuru dilekçesi				

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ**

Doküman No	: SRÇ-012
Yayın Tarihi	: 05.02.2018
Revizyon Tarihi	: 29.07.2019
Revizyon No	: 01
Sayfa No	:1/4

İŞ AKIŞLARI		FORMLAR		KILAVUZ/LİSTE/DİĞER DOKÜMAN	
1	İA-054-Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınurların giriş işlemi iş akışı	1	FR-051-Sınav notu açıklanmayan öğrenci başvuru formu	1	Tedarikçi listesi
2	İA-055-Birim faaliyet raporu hazırlama işlemi iş akışı	2	FR-052-Hizmet belgesi talep formu	2	İç kaynaklı dokümanlar listesi
3	İA-056-Birime gelen evrak süreci işlemleri iş akışı	3	FR-053-Süreklili görev yolluğu talep formu	3	Dış kaynaklı dokümanlar listesi
4	İA-057-Birimlere gelen yazılı taleplerin cevaplanması	4	FR-054-Personel öğrenim saydırma formu	4	Peryodik cihaz bakım listesi
5	İA-058-Yıl sonu taşınır yönetim hesabı iş akışı	5	FR-055-Haftalık ders programı belirleme formu	5	TL-094-Yangın talimat.doc
6	İA-059-Devir işlemleri iş akışı	6	FR-056-Final vize büt öğrenci sayışı bildirme formu		
7	İA-061-Doğum vefat evlilik dogal afet yardımı işlemleri iş akışı	7	FR-057-Haftalık izin talep formu		
8	İA-065-Giyim yardımı süreci iş akışı	8	FR-060-Kısmi zamanlı öğrenci başvuru formu		
9	İA-066-Hakediş işlemleri iş akışı	9	FR-061-Öğrenci konseyi seçim tutanağı		
10	İA-074-Malzeme istegi süreci iş akışı	10	FR-062-Öğrenci temsilci aday başvuru formu		
11	İA-077-Satın alınan mal ve malzeme giriş-çıkış işlemleri iş akışı	11	FR-063-Yemek bursu başvuru formu		
12	İA-078-Zimmetten düşme işlemleri iş akışı	12	FR-065-Akademik personel yurtiçi yurtdışı görevlendirme talep formu		
13	İA-084-Taşınır çıkışları iş akışı	13	FR-066-Yeniden atama dilekçesi		
14	İA-085-Taşınır girişleri iş akışı	14	FR-067-Öğrenci soruşturma tutanak örneği		
15	İA-086-Taşınır sayım işlemi iş akışı	15	FR-068-Görev devir formu		
16	İA-087-Taşınır yıl sonu işlemleri iş akışı	16	FR-069-İdari izin, vekalet, görevlendirme formu		
17	İA-088-Taşınmaz mal yönetim işlemleri taşınmazların kaydı iş akışı	17	FR-070-Harcırah talep formu		
18	İA-245-Doğrudan temin mal hizmet alımı iş akışı	18	FR-071-Sınav tablosu formu		
19	İA-255-Öğrenci sosyal faaliyet işlemleri iş akışı	19	FR-072-Sınav yoklama tutanağı		
20	İA-257-Bölüm program açma iş akışı	20	FR-073-Personel nakil bildirim formu		
21	İA-258-Akademik takvim iş akışı	21	FR-074-Öğretim elemanı kadro talep formu		
22	İA-259-Çift anadal işlemleri iş akışı	22	FR-075-Ödeme belgesi teslim teslim tutanağı		
23	İA-260-Yandal işlemleri iş akışı	23	FR-076-Kurul karar formu		
24	İA-261-Kurumlararası kurum içi yatay geçiş işlemleri iş akışı	24	FR-077-Ders telafi formu		
25	İA-262-Kurumlararası yatay geçiş kayıt işlemleri iş akışı	25	FR-163-Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formu		
26	İA-263-Kurumlararası yatay geçiş giden öğrenci iş akışı				
27	İA-264-Süreklili ve geçici görev yolluğunun hazırlanması				
28	İA-265-Satın alma işlemleri yapılması iş akışı				
29	İA-266-Öğrenci kayıt dondurma iş akışı				
30	İA-267-Ders kesin kayıt yenileme iş akışı				
31	İA-268-Sınavı itiraz maddi hata iş akışı				
32	İA-269-Ders sorumlularının sisteme işlenmesi iş akışı				
33	İA-270-Özel öğrenci giden işlemleri iş akışı				
34	İA-271-Öğrenci disiplin işlemleri iş akışı				
35	İA-272-Öğrenci intibak işlemleri iş akışı				
36	İA-273-Ek madde-1 yatay geçiş işlemleri iş akışı				
37	İA-274-Öğrenci sınav mazeret iş akışı				
38	İA-275-Sınav tarihleri belirleme ve ilan iş akışı				
39	İA-276-Müfredat ders planı belirleme değişikliği iş akışı				
40	İA-277-Öğrenci selven ders değişikliği işlemleri iş akışı				
41	İA-278-Sınav programları not girişi ve ilan iş akışı				
42	İA-279-Birim kurul işlemleri iş akışı				
43	İA-280-Ders programı düzenlenmesi iş akışı				
44	İA-281-Öğrenci temsilciliği seçimleri işlemleri iş akışı				
45	İA-282-Ders yükü formu hazırlanması iş akışı				
46	İA-283-Öğretim elemanı görevlendirmenin yönetimi iş akışı				
47	İA-284-Ders telafisi iş akışı				
48	İA-285-Farklı bir yükseköğretim kurumlarından yazokulunda ders alma iş akışı				
49	İA-286-Öğrenci stajyer ücreti ödeme işlemleri iş akışı				
50	İA-287-Ders staj uygulamaları yönetimi iş akışı				



FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ

Doküman No : SRC-012

Yayın Tarihi : 05.02.2018

Revizyon Tarihi : 29.07.2019

Revizyon No : 01

Sayfa No :1/4

51	IA-288-Öğrenci danışmanlık işlemleri iş akışı				
52	IA-289-Öğrenci askerlik durum belgesi işlemleri iş akışı				
53	IA-290-Bütünleme sınavı iş akışı				
54	IA-291-Ders ekleme bırakma mazeretli ders kayıt iş akışı				
55	IA-292-Ek ders ve fazla mesai iş akışı				
56	IA-293-Mezunlarla ilgili yapılan işlemler iş akışı				
57	IA-294-Mezuniyet iş akışı				
58	IA-295-Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme iş akışı				
59	IA-296-Sınav gözetmen görevlendirme iş akışı				
60	IA-297-Personel işten ayrılma iş akışı				
61	IA-298-Tek ders sınavı iş akışı				
62	IA-299-Fakülte yönetim kurulu üye belirleme iş akışı				

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ**

Doküman No : SRC-012

Yayın Tarihi : 05.02.2018

Revizyon Tarihi : 29.07.2019

Revizyon No : 01

Sayfa No :1/4

63	IA-300-Bölüm başkanı atama süreci iş akışı				
64	IA-301-İdari personelin izin işlemleri iş akışı				
65	IA-302-Akademik personel izin işlemleri iş akışı				
66	IA-303-Sınav ücreti ödeme iş akışı				
67	IA-304-Personel dış görevlendirme işlemleri iş akışı				
68	IA-305-İstifa askerlik ücretsiz izin işlemleri iş akışı				
69	IA-306-Jüri üyeliği ödeme işlemleri iş akışı				
70	IA-307-Öğretim elemanı sınav ücreti işlemleri iş akışı				
71	IA-308-Jüri ücreti hazırlama işlemleri iş akışı				
72	IA-309-Doktor öğretim üyesi atama süreci iş akışı				
73	IA-310-Aylıksız izin işlemleri süreci iş akışı				
74	IA-311-İzin işlemleri iş akışı				
75	IA-312-Görev yoluğu ödeme işlemleri iş akışı				
76	IA-314-Kıst maaş hazırlama iş akışı				
77	IA-315-Maaş hazırlama iş akışı				
78	IA-316-Kamu zararı işlemleri hazırlama süreci iş akışı				
79	IA-317-Zimmet verme işlemi iş akışı				
80	IA-318-Tüketim çıkış işlemleri iş akışı				
81	IA-319-İhtiyacın ortaya çıkması iş akışı				

KAYNAKLAR: Akademik Personel, İdari Personel, Hizmet Binası, Ofis Araç ve Gereçleri, Konferans salonları, EBYS, KBS, E-bütçe, YBS, YÖKSİS, batman.edu.tr,...

HAZIRLAYAN		KALİTE SİSTEM ONAYI	
Halit KAVAK	Fakülte Sekreteri		

(Form No: FR-195; Revizyon Tarihi: 29.07.2019; Revizyon: 01)