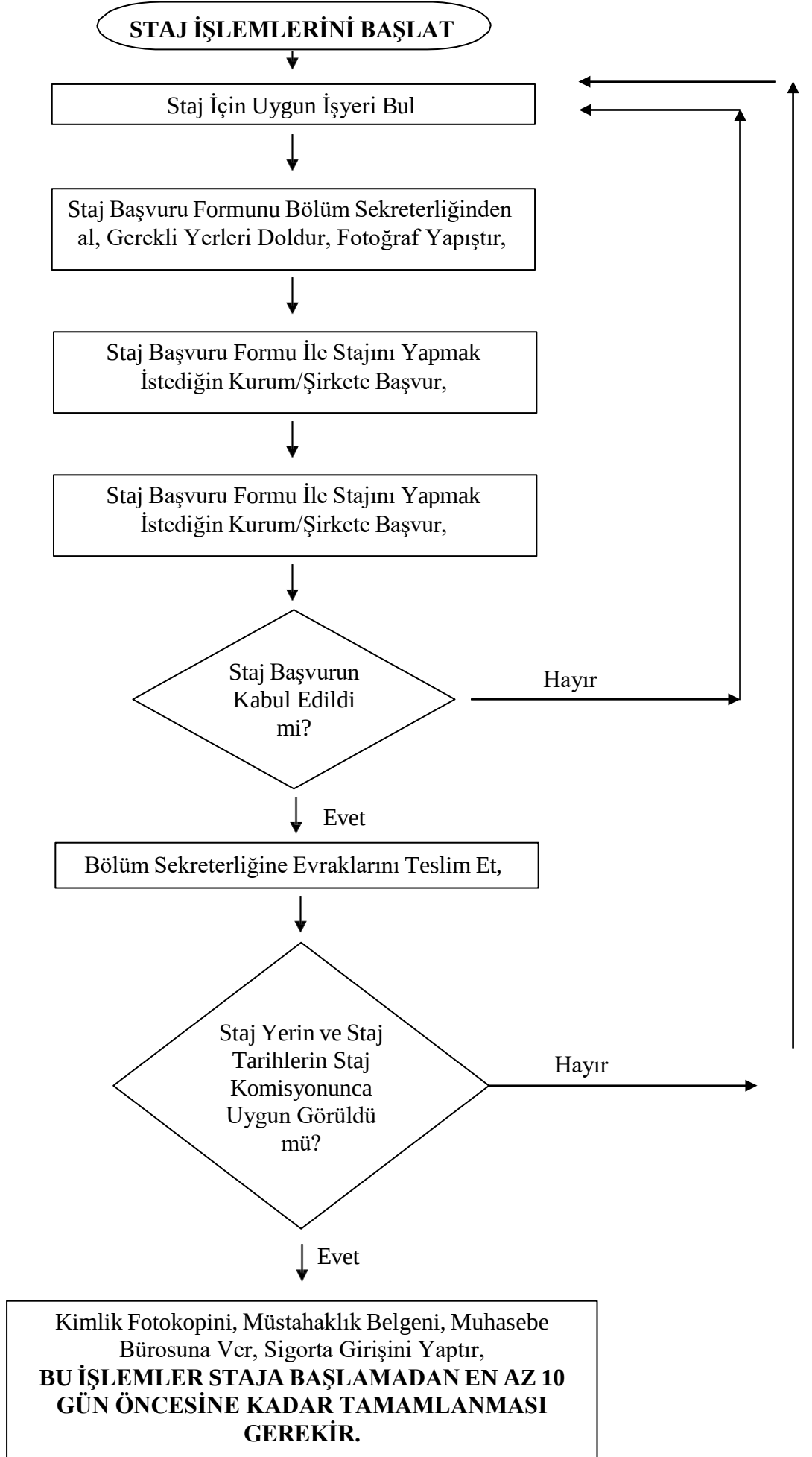


S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

1- ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO	1		
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Muhasebe, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İsteğe Bağlı Olan 30 İş Günlük Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	* Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur. * Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir. * Staj Komisyonu Staj Yerini Onaylar. * Öğrenciler 30 Günlük Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar. * Staj Komisyonu Öğrenci Staj Defterini Ve Staj Sicil Fişlerini Değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duyurur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		

Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması





Staj Evraklarını, Gizli Sicil Raporunu ve Staj Dosyasını Bölüm Sekreterliğinden Al,
Staj Başlama Tarihinde Evraklarıyla Birlikte Staj Yapacağın Birime Git ve Staja Başla,



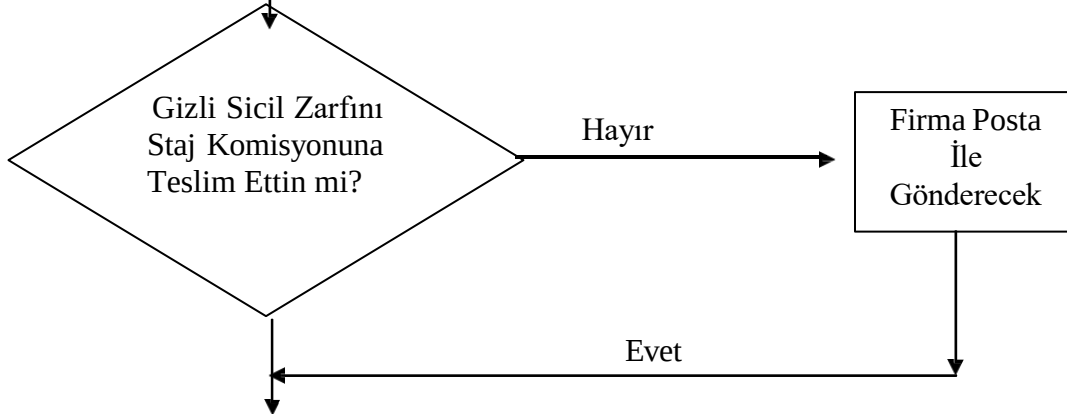
Staj Döneminde yaptığın Çalışmaları Staj Defterine Yaz ve Evrakların Birer Örneğini Al,



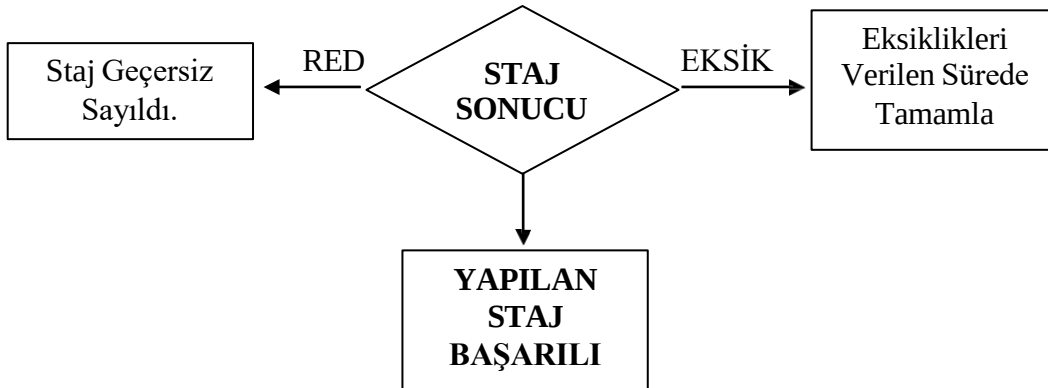
Staj Sonunda Staj Defterini ve Gizli Sicil Formunu Birim Yetkilisine Onaylat,



Staj Komisyonunca İlan Edilen Tarihlerde Staj Defterini ve Evraklarını Staj Komisyonuna Teslim Et, (Staj Bitiminden İtibaren En Geç 15 Gün)



STAJ KOMİSYONUNCA STAJ DEFTERİ VE EVRAKLARIN KONTROLÜ
--

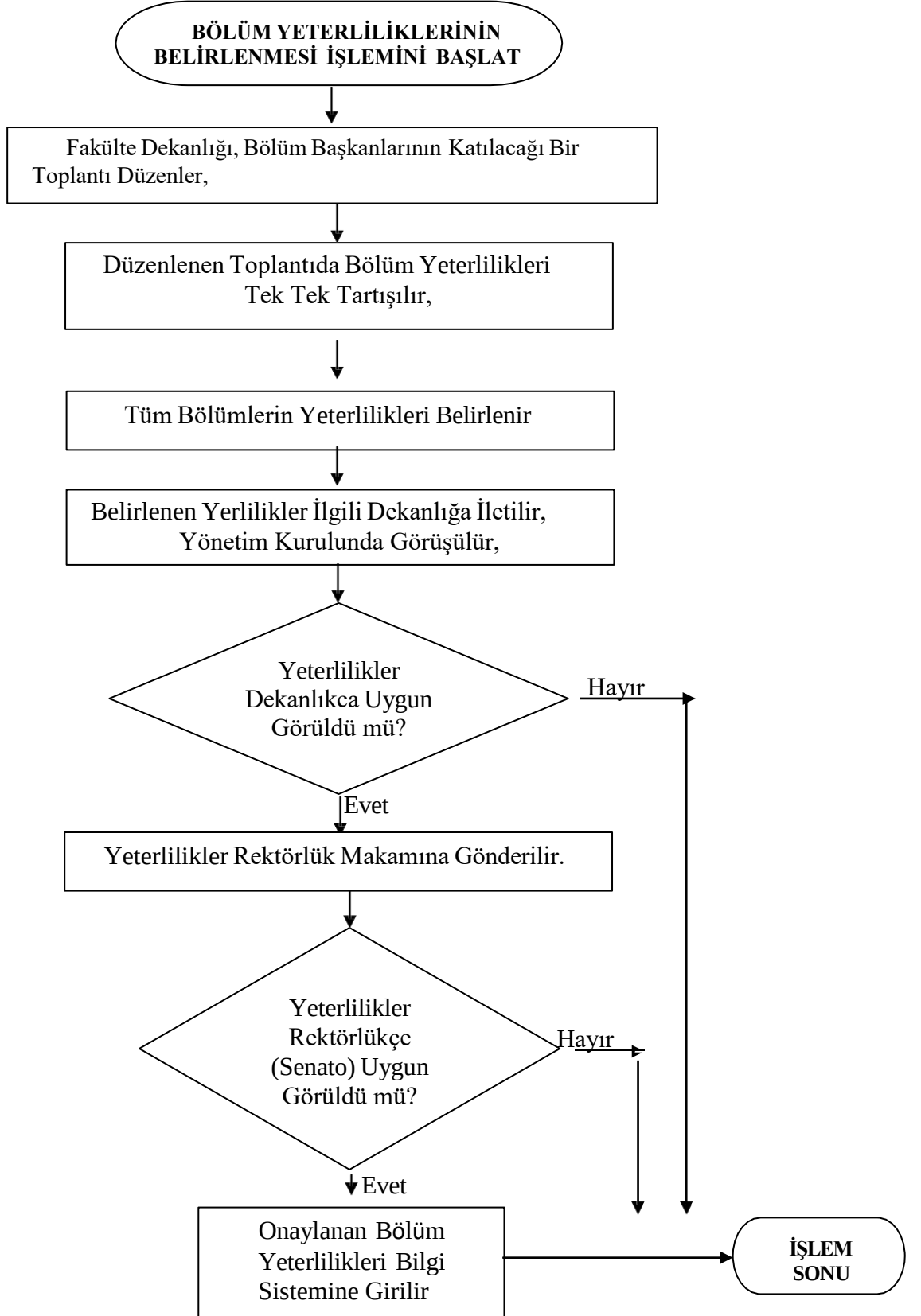


S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

2-BÖLÜM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Bölüm Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	2		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte'deki Tüm Bölümlerin Bölüm Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim Öğretim Yılı Başında Başlayıp Eğitim-Öğretim Yılı Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir. - Tüm Bölüm Yeterlilikleri Belirlenir. - Yeterlilikler İlgili Fakülte Dekanlığına Bildirilir. Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. - Dekanlık Makamınca Uygun Görülen Bölüm Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir. - Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Bağlanır Ve Onaylanır. - Onaylanan Bölüm Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Bölüm Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Bölüm Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması



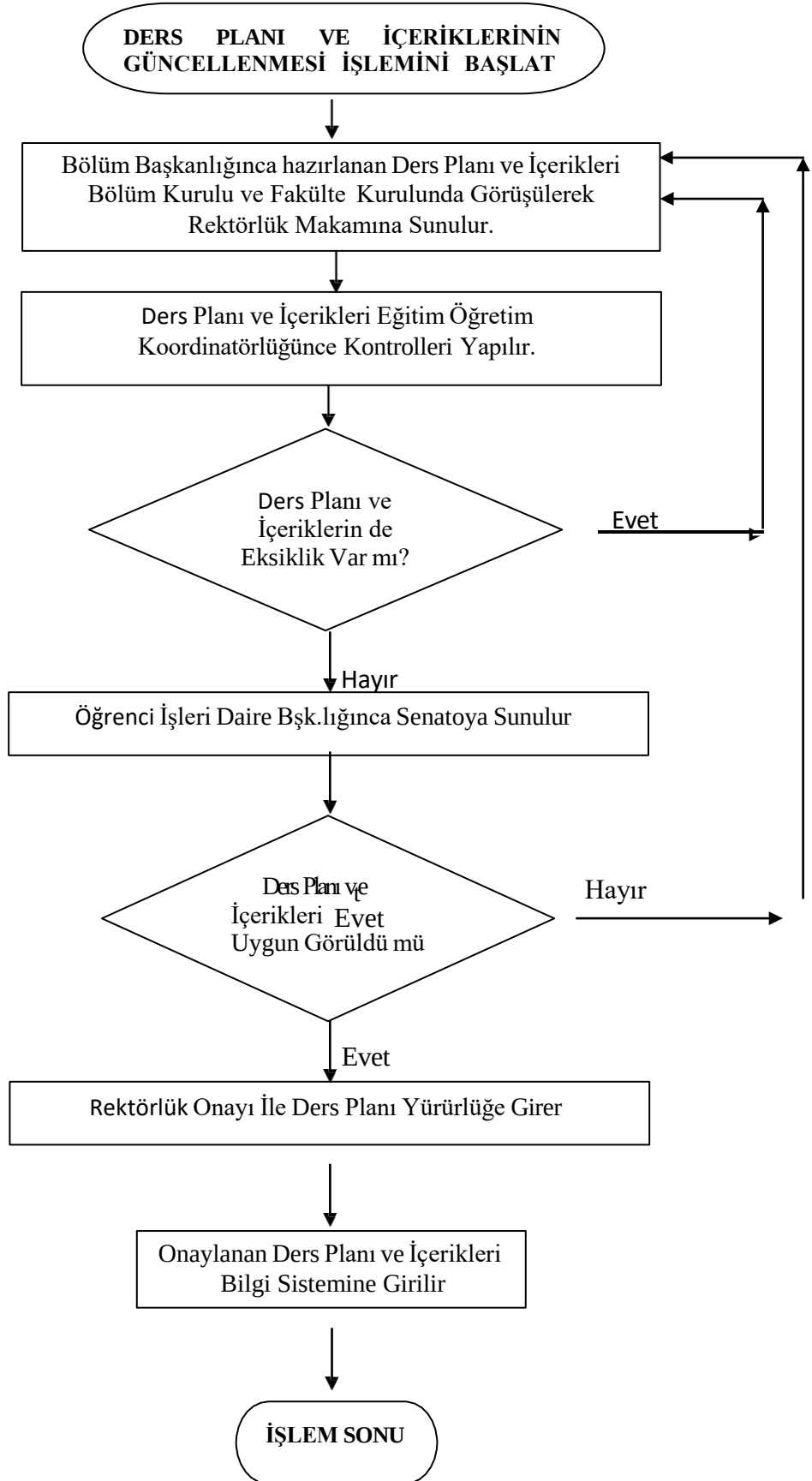
S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ

İŞ SÜREÇLERİ

3- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	3		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı , Bölüm Başkanları, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültedeki Tüm Bölümlerin Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Ders Yılı Başında Başlayıp Yeni Ders Yılıının Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Belirlenen Bölüm Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Fakülte Dekanlığına Sunulur. - Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.. - Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer. - Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir. - Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması

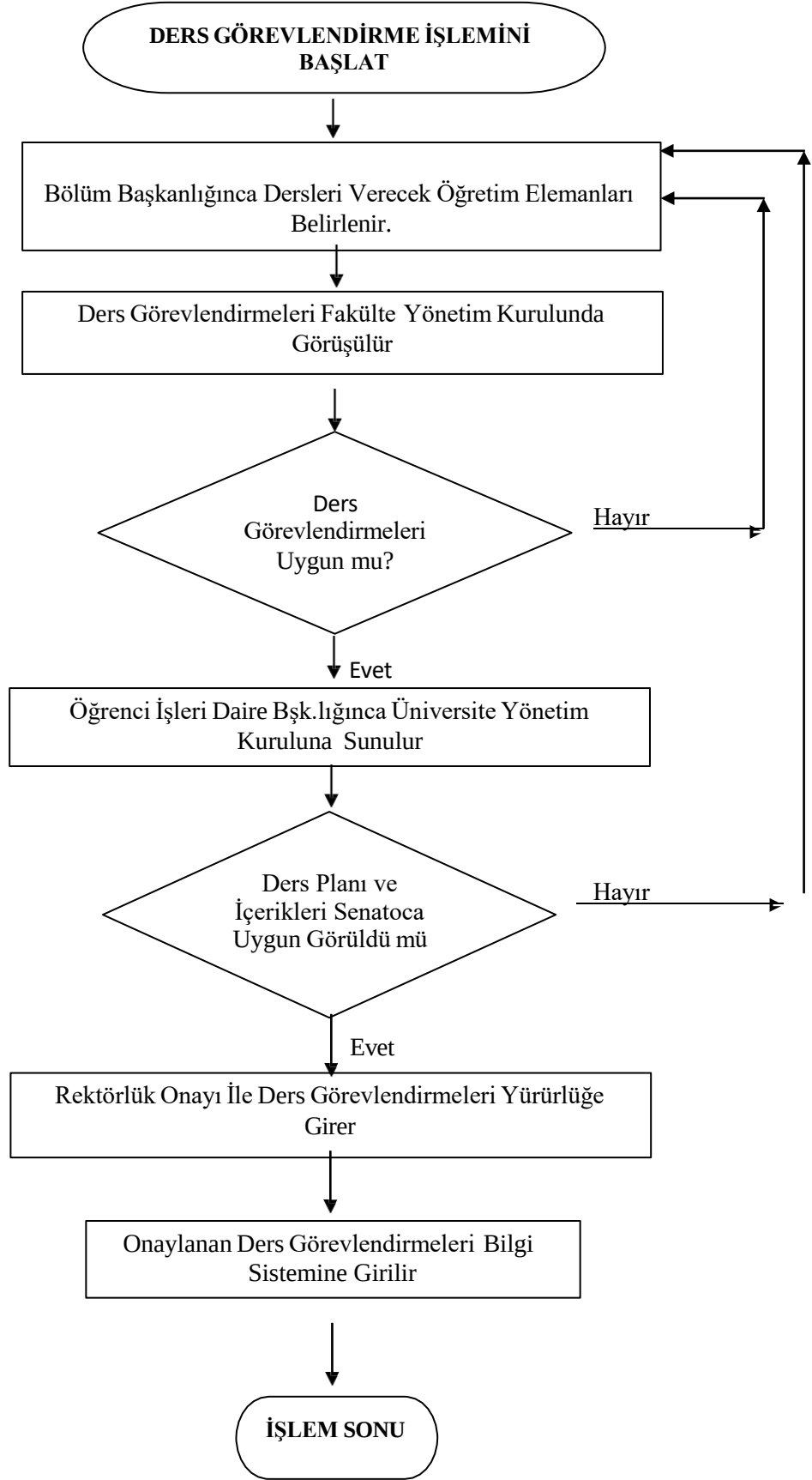


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

4- D 4-DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	4		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte de Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir. - İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir. - Gerek Duyulduğunda 31 Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir. - Ders Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca Onaylanır. - Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		

Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması

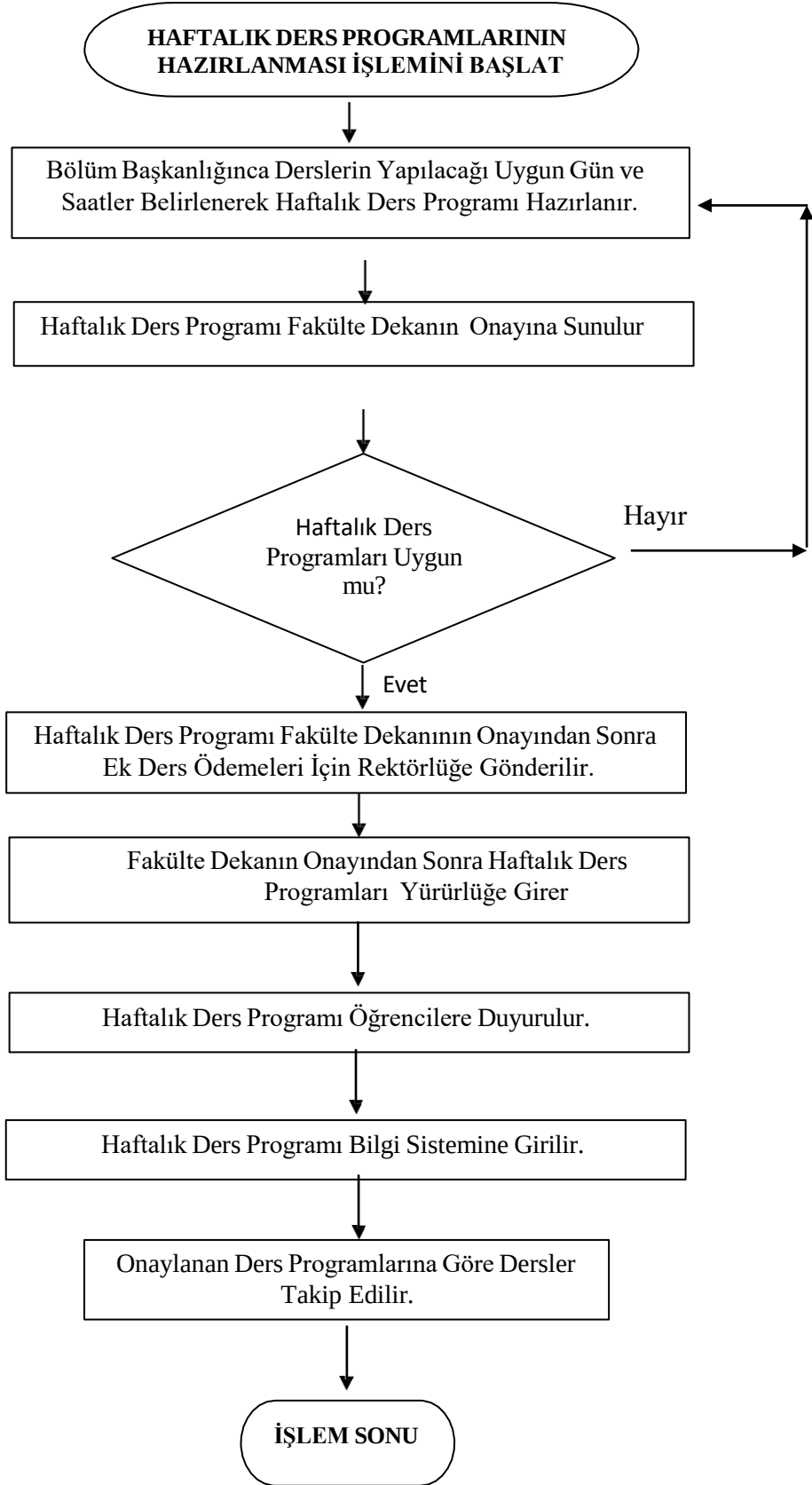


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

5- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	5		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün Ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir. - Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir. - Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. . - Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.. - Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması

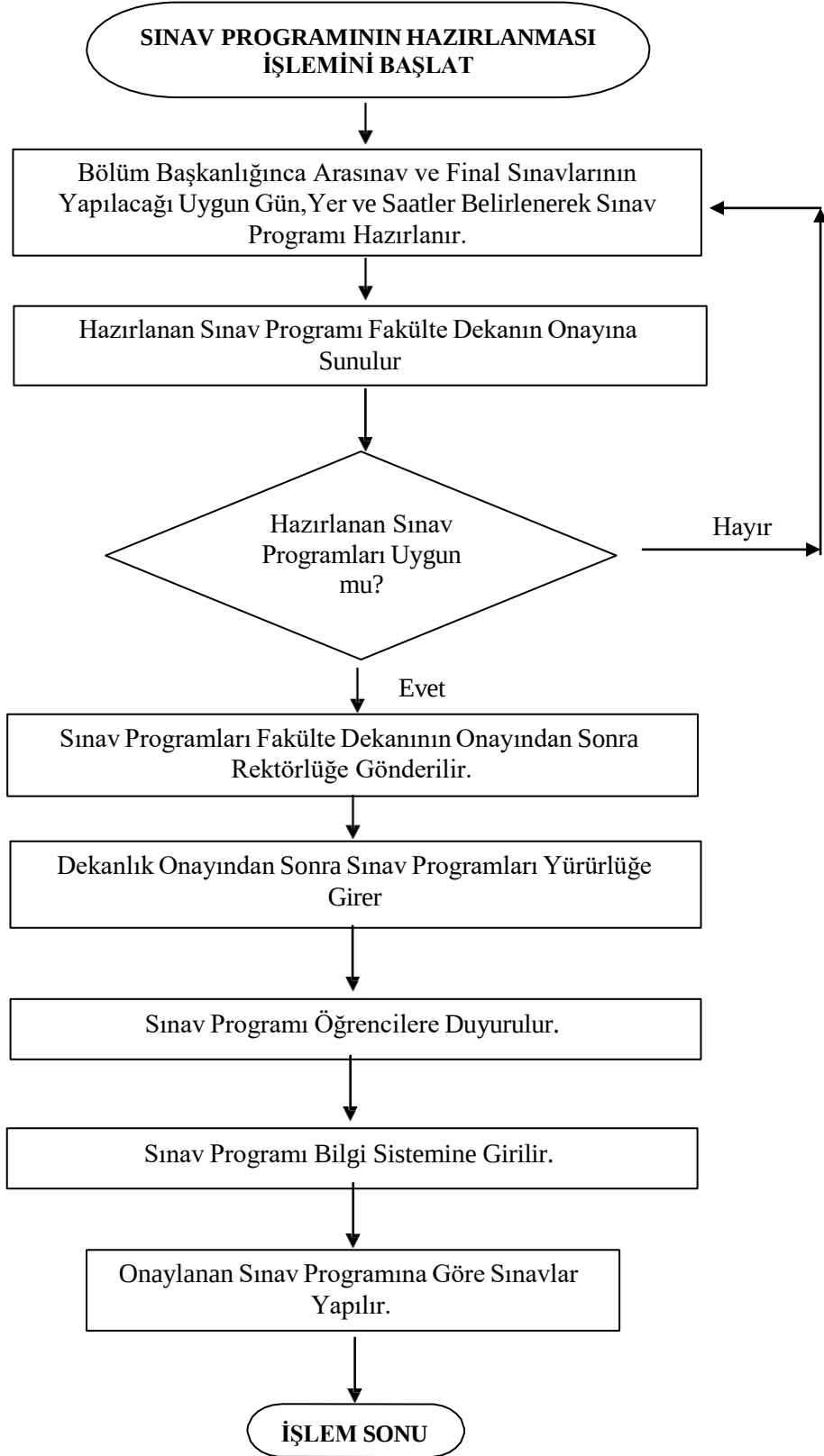


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

6- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	6		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı , Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Arasınav ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Arasınav Ve Final Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir. - Hazırlanan Arasınav Ve Final Sınav Programı Dekanın Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir. - Arasınav Ve Final Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur. . - Arasınav Ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arasınav Ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması

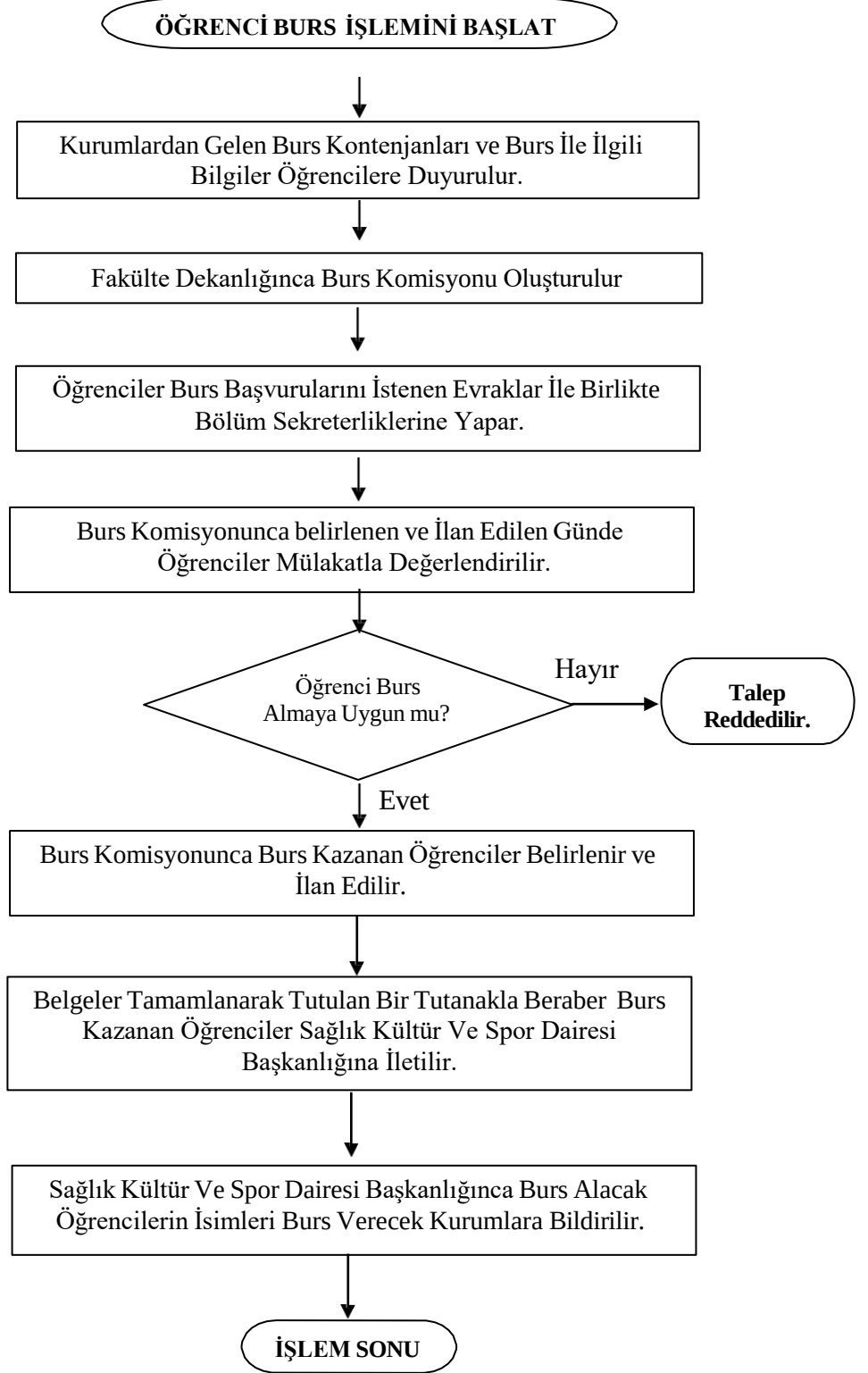


**S.Ü.EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

7- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	7		
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu , Öğrenci, S.Ü.SKSD Başkanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Yarıyılında Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. - Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir. - Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. - Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması

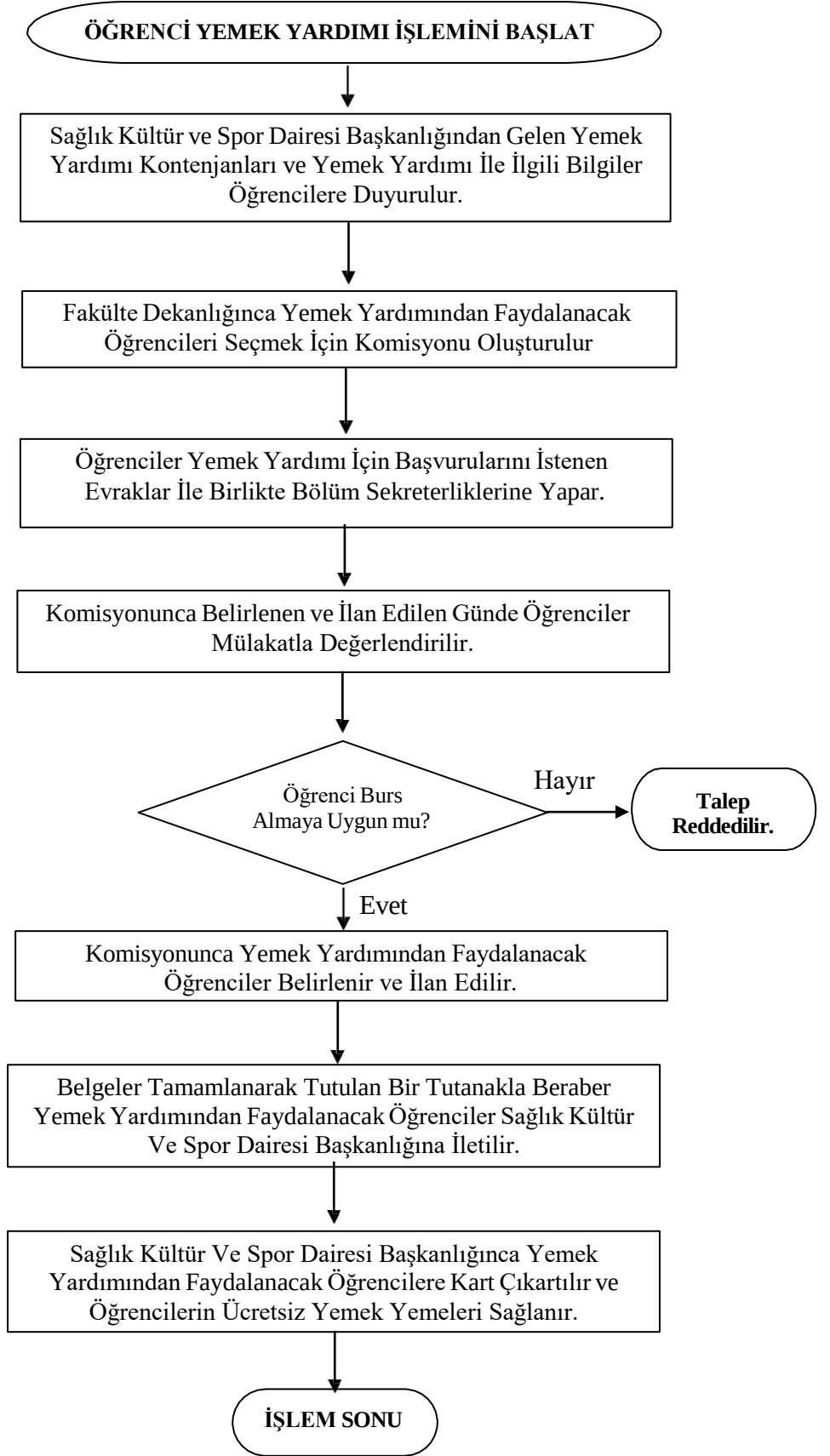


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

8- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	8		
SÜRECİN SORUMLULARI	Yemek Yardımı Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yemek Yardımı Komisyonu, Öğrenci, SKSD Başkanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Seleçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Yarıyılında İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımının Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. • Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir. • Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. • Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması

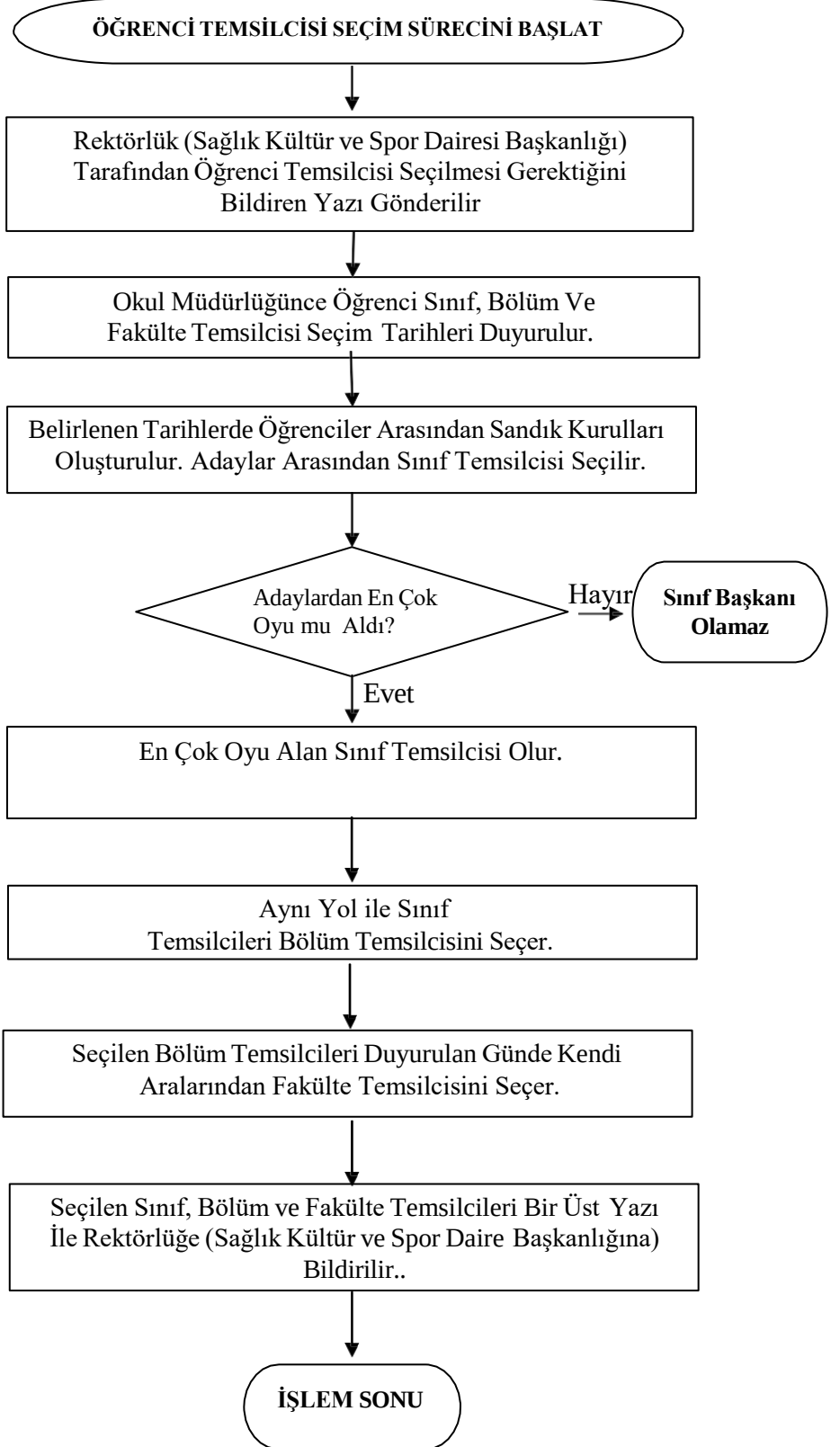


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	9		
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Dekanlık,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir. • Tüm Bölümlere Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. . • Sınıf, Bölüm ve Fakülte Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur. • Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır. • Bölüm Temsilcileri Arasından Fakülte Temsilcisi Adayları Belirlenir. • Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere Fakülte Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması

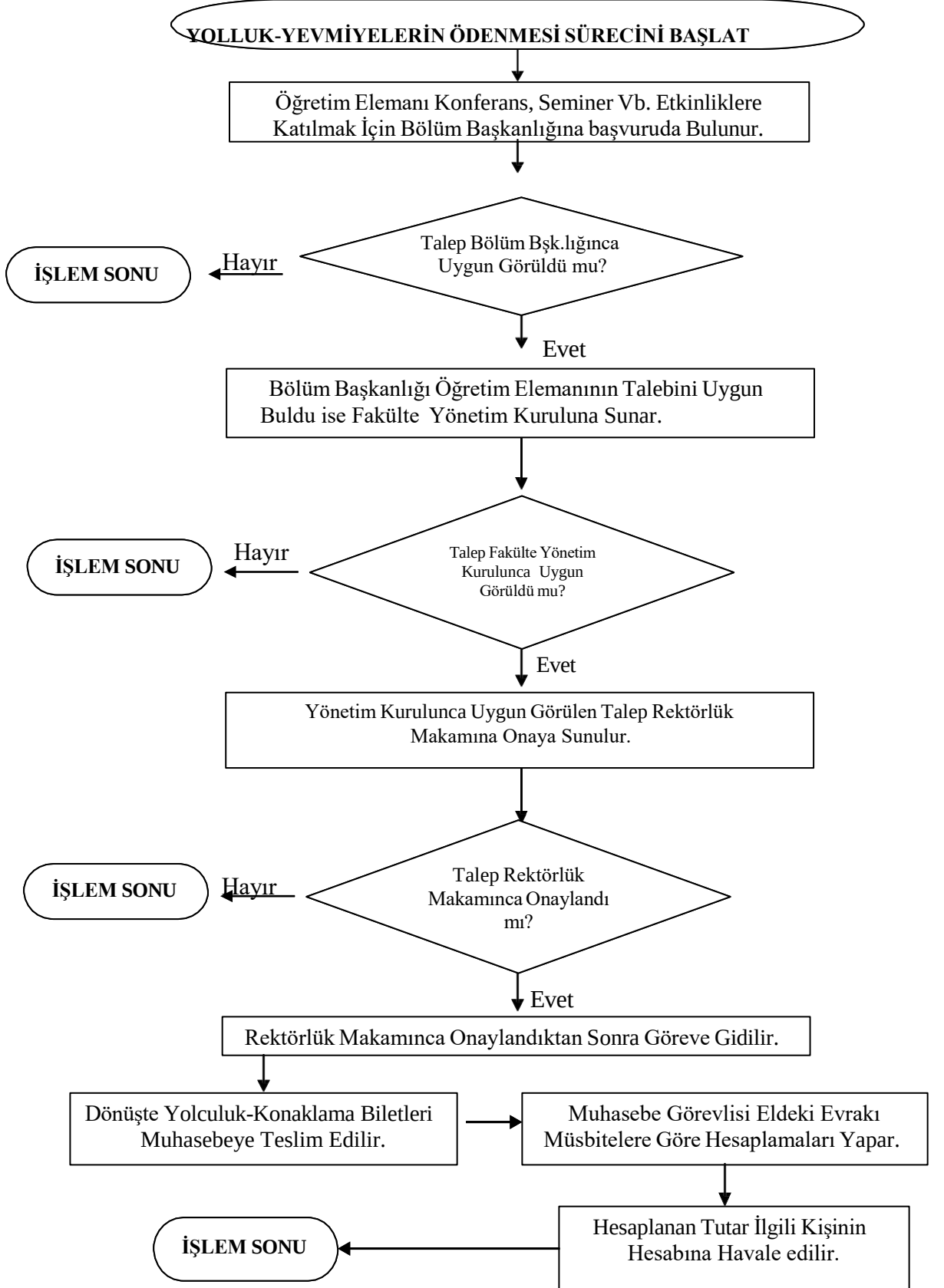


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	10		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Fakülte Dekanlığına Bildirir. - Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur. - Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder. - Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması

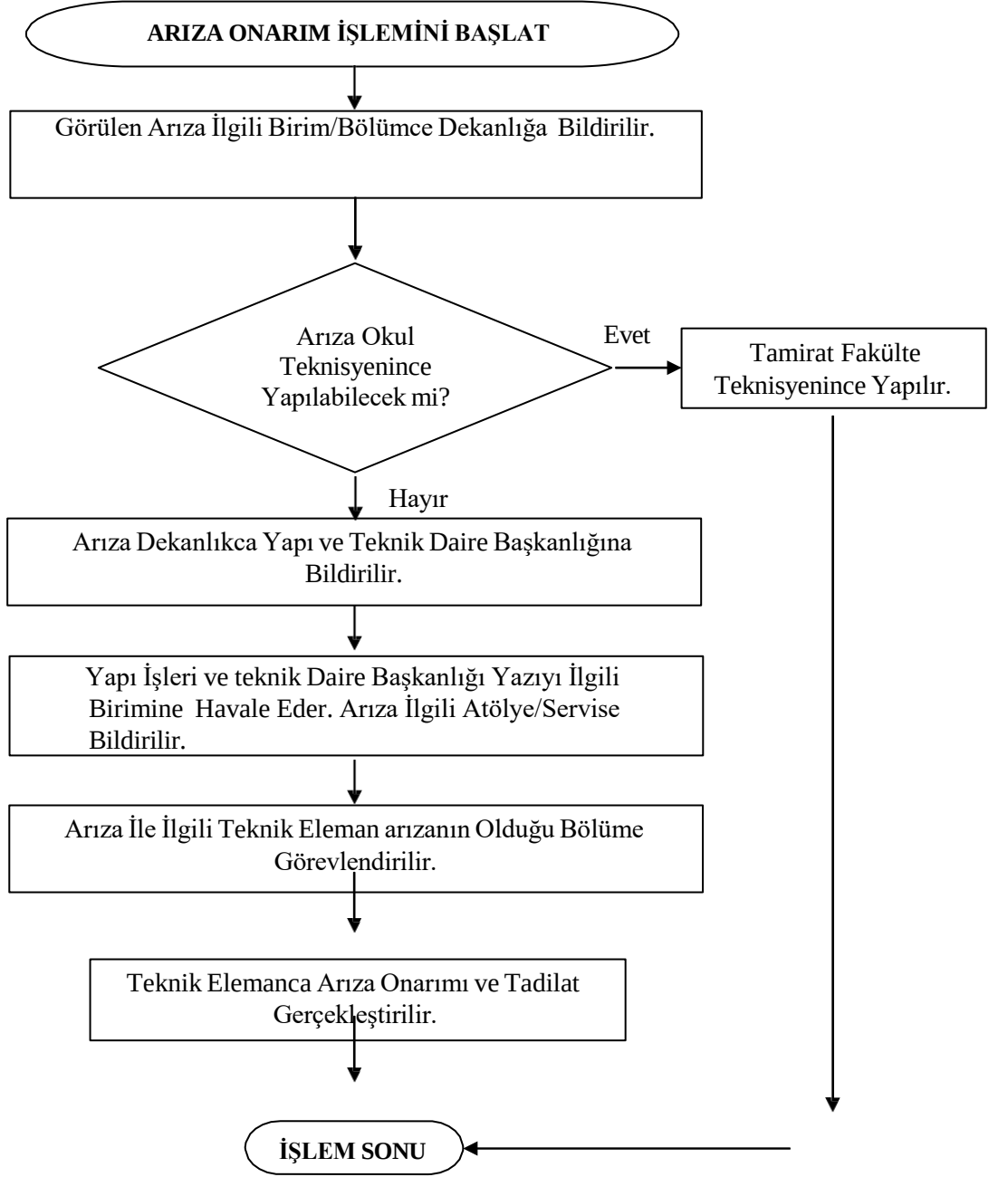


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

11- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	11		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Dekanlık , Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Arıza ve Onarım İşlerini Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Dekanlığa Gönderilir. - Bildirilen Arıza Fakülte Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Fakülte Teknisyeni Yapar, Değilse Fakülte Dekanlığı Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir, - Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder. - İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir. - Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Arıza-Onarım Süreci Akış Şeması

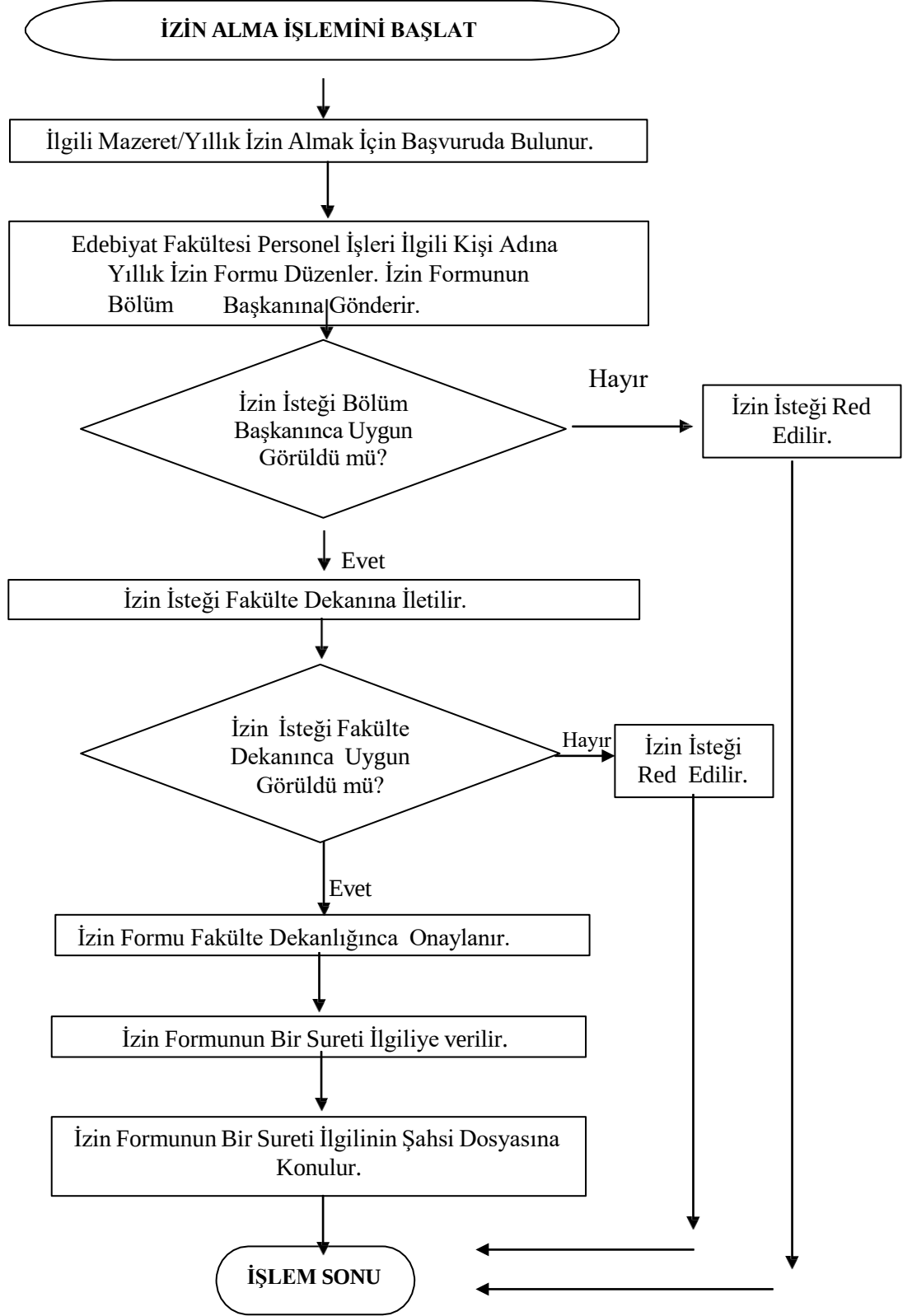


**S.Ü.EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

12-AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	12		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. - İsteği Doğrultuda ebys.selcuk.edu.tr internet sayfasından İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur. - Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Fakülte Dekanına Gönderir. - Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. - Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personelin ebys sistemine düşer.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış
Şeması

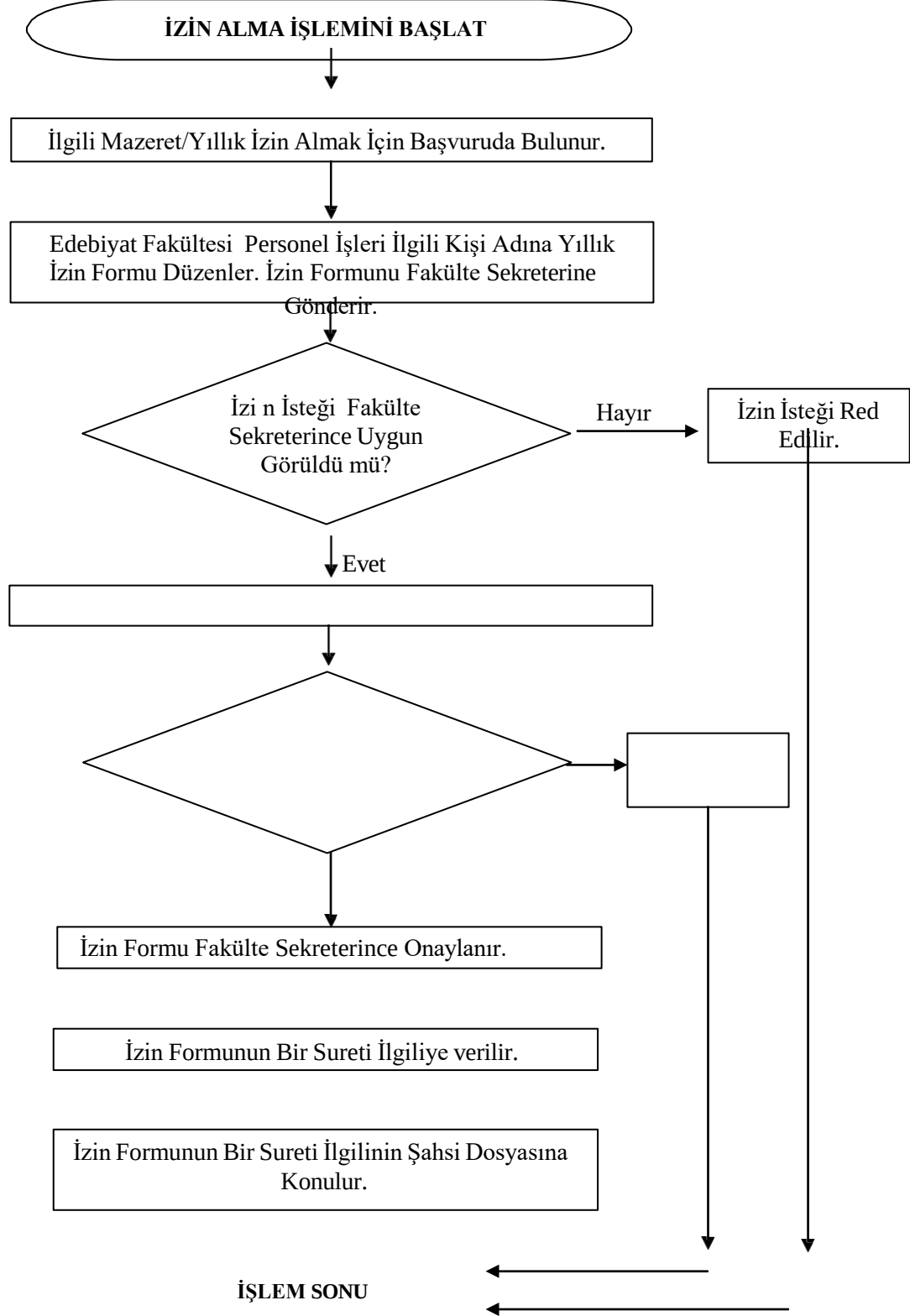


S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ

13- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	13		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. - İsteği Doğrultuda ebys.selcuk.edu.tr internet sayfasından İzin Formu Doldurulup Fakülte Sekreterine Sunulur. - Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. - Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personelin ebys sistemine düşer.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

S. Ü.
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İDARI PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ

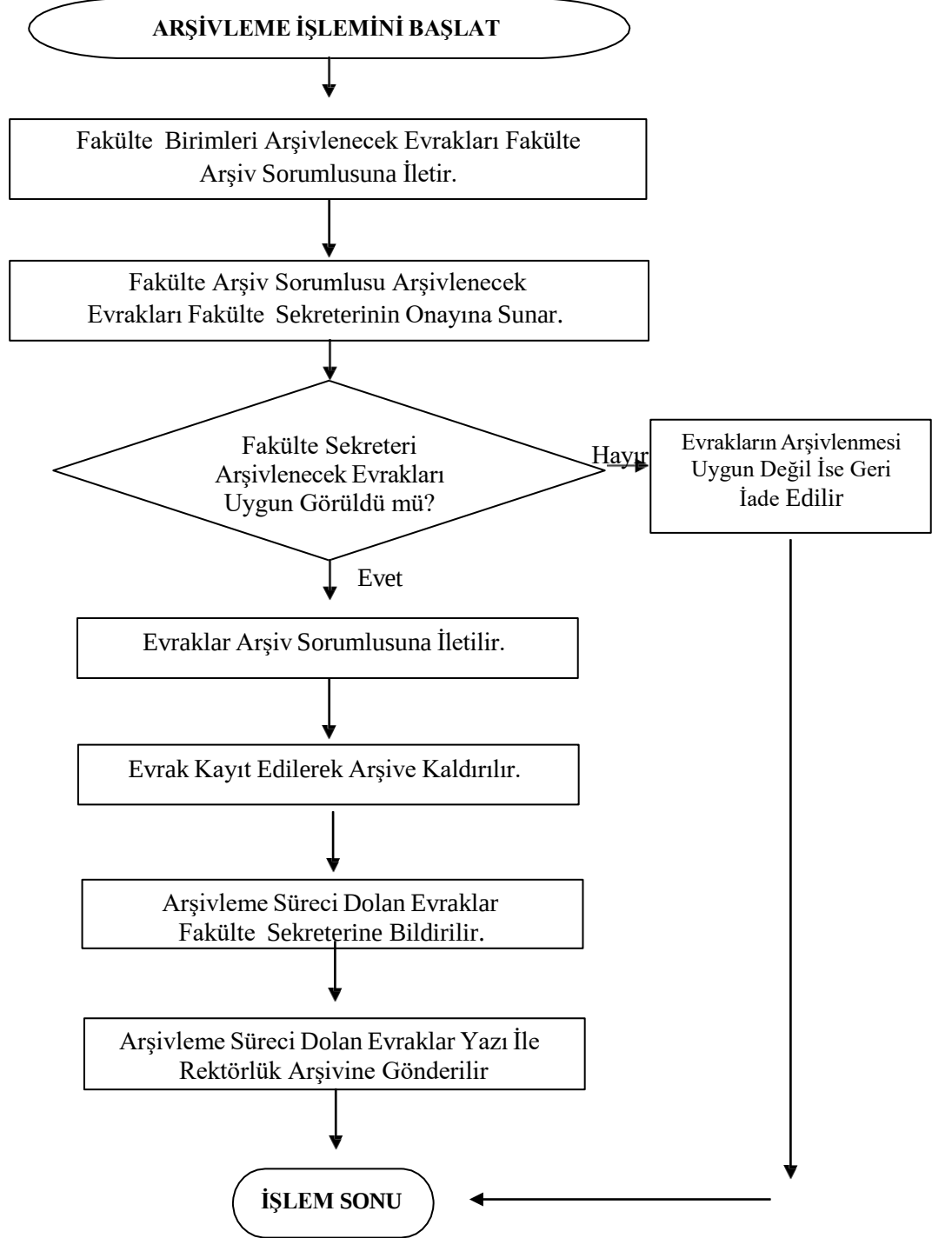


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

14- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	14		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri , Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Edebiyat Fakültesinde Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir, - Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar. - Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir. - Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. - Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir, - Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

S.Ü. EDEBİYAT FAÜLTESİ
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması



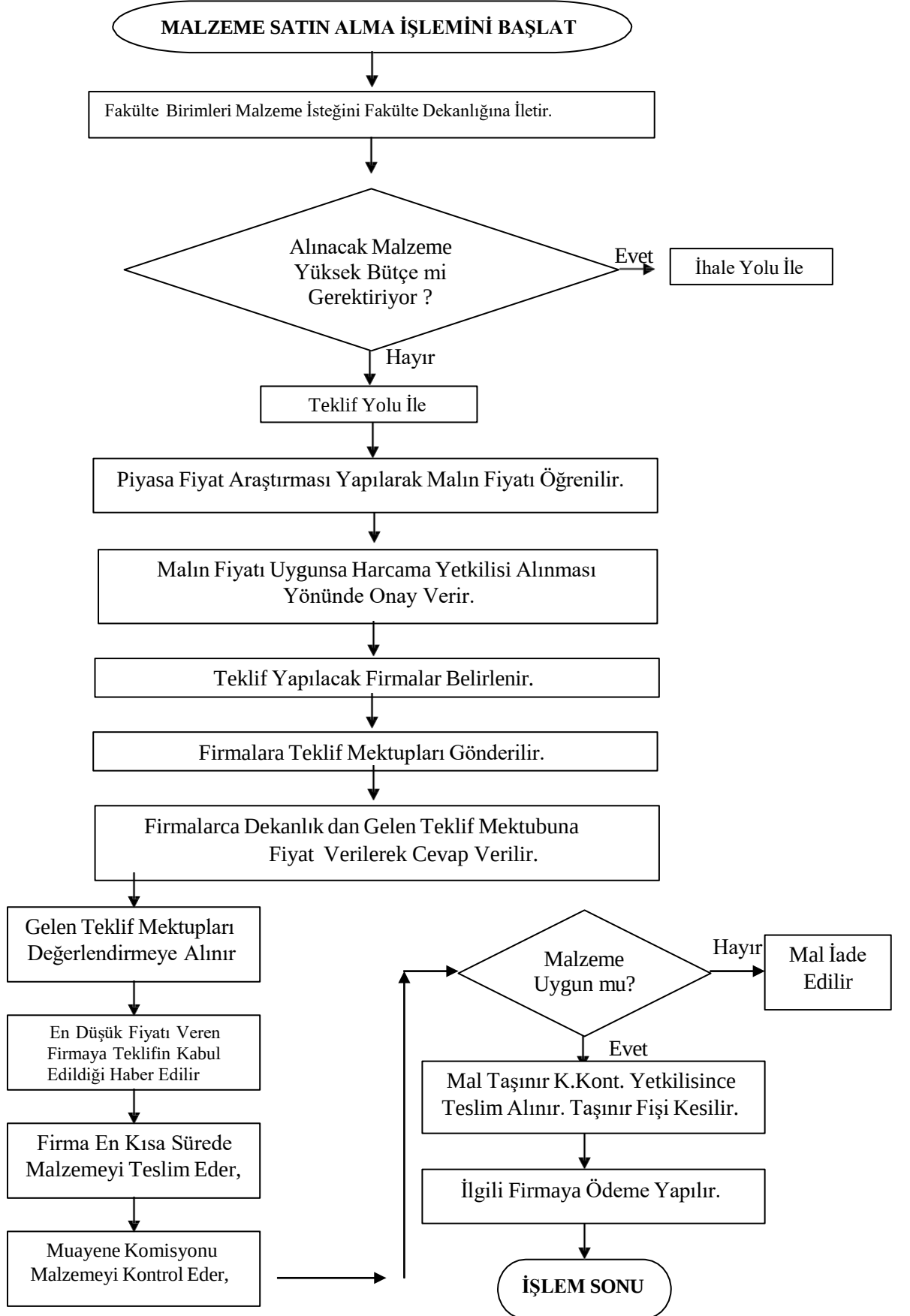


S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

15- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	15		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı , Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı , Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Fakülte Dekanlığına Gönderilir, - Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler, - Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir, - Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir, - Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir. - Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.. - En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir, - Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir, - Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir. - Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması



**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

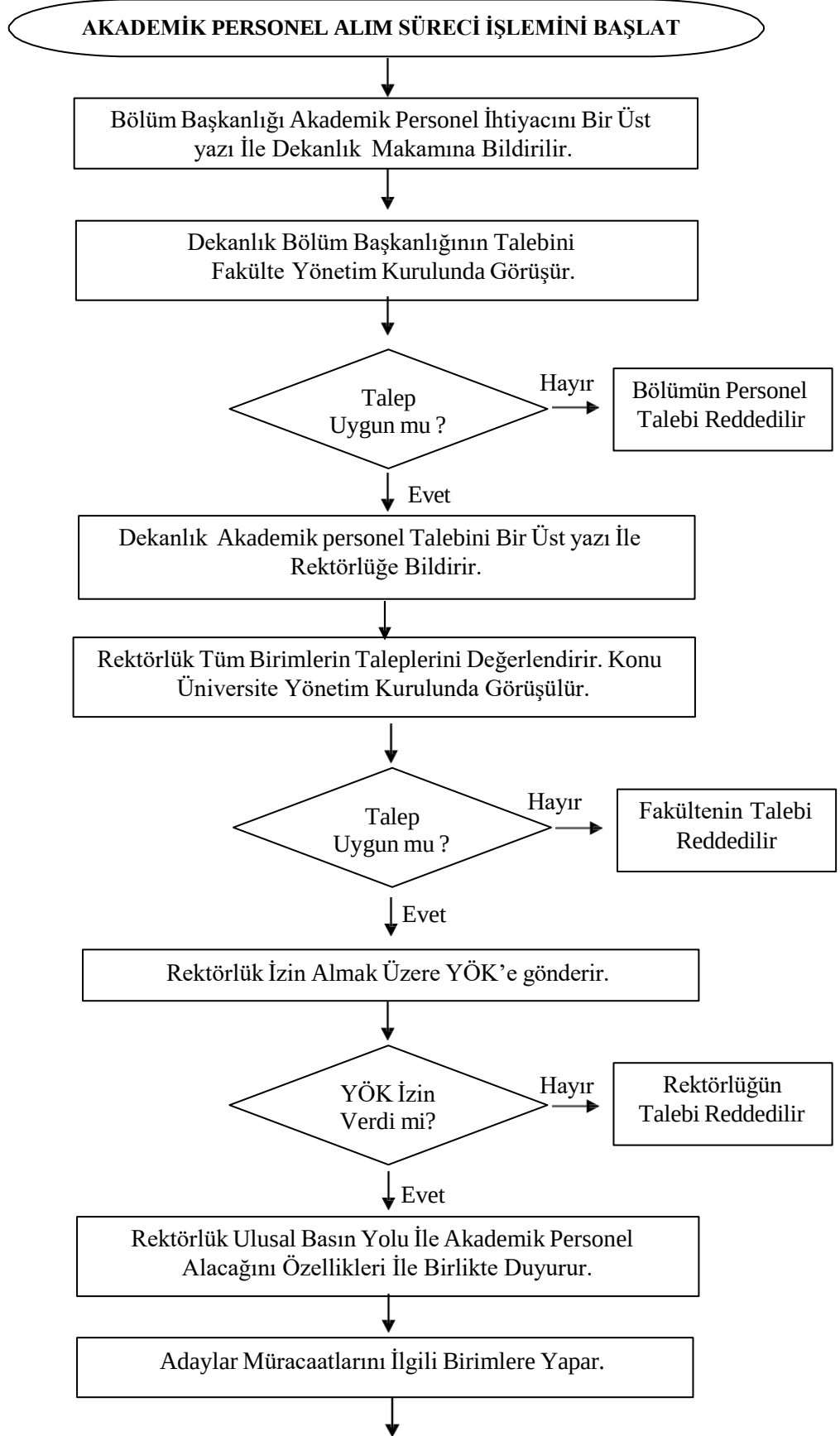
16- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

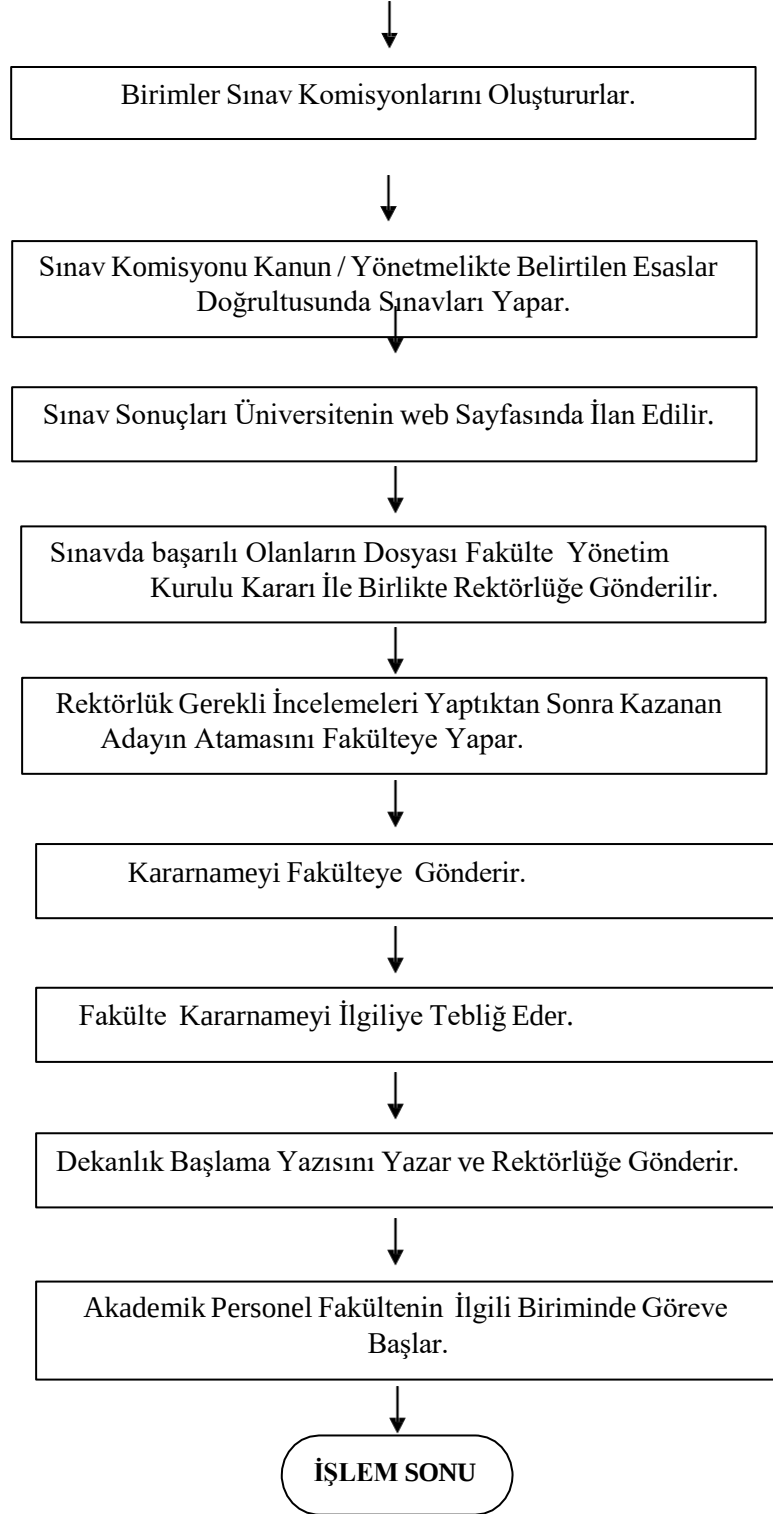
SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	16		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşılanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığı Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Rektörlük Akademik Personel Alım Sürecinde birimlerden talep toplar. - Dekanlık bünyesinde bulunduğu bölümlerine taleplerinin olup olmadığını üst yazı ile ister. - Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir. - Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Yönetim Kurulu Üyeleri ile görüşüp, Bir Üst Yazı ile Yönetim Kurulu Kararıyla Rektörlüğe Bildirir. - Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır. - Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur. - Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. - İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. - Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar. - Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.		

	• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülteye Yapar. • Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar. • Akademik Personel Fakültenin İlgili Biriminde Görevine Başlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.



S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması





**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

17-İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	17		
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşılanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi ile başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Naklen Geçiş yapmak isteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe ile başvurur. - Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini alır. Fakülte Dekanlığına sunar. - Fakülte Dekanlığı uygun görürse İlgilinin Talebini bir üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderir. - Rektörlük Talebi uygun görürse İlgilinin çalıştığı Kurumdan Muvafakatını ister. - Muvafakat Yazısı gelince Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması yapılır. - Fakülte Dekanlığı ilgiliye Atamasını Tebliğ eder. - Fakülte ilgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe gönderir. - İlgili Kişi Fakültenin ilgili Biriminde Göreve başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülte Dekanlığına
Dilekçe İle Başvurur..

Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç
Durumunu Değerlendirir.

Talep
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Evet

Fakülte Sekreteri Talebi Fakülte Dekanlığının
Onayına Sunar.

Talep Dekanlıkca
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Evet

Dekanlık Rektörlüğe İlgilinin Talebini Uygun Görüş
Bildirerek Gönderir.

Talep Rektörlükçe
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Evet

Rektörlük İlgilinin Çalıştığı Birimden Muvafakatını İster.

İlgilinin Muvafakat Yazısı Geline Rektörlük Makamınca
Fakülteye Ataması yapılır.

Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atama Kararnamesini Tebliğ Eder.

Fakülte Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.

Kişi Fakülte nin İlgili Biriminde Göreve Başlar.

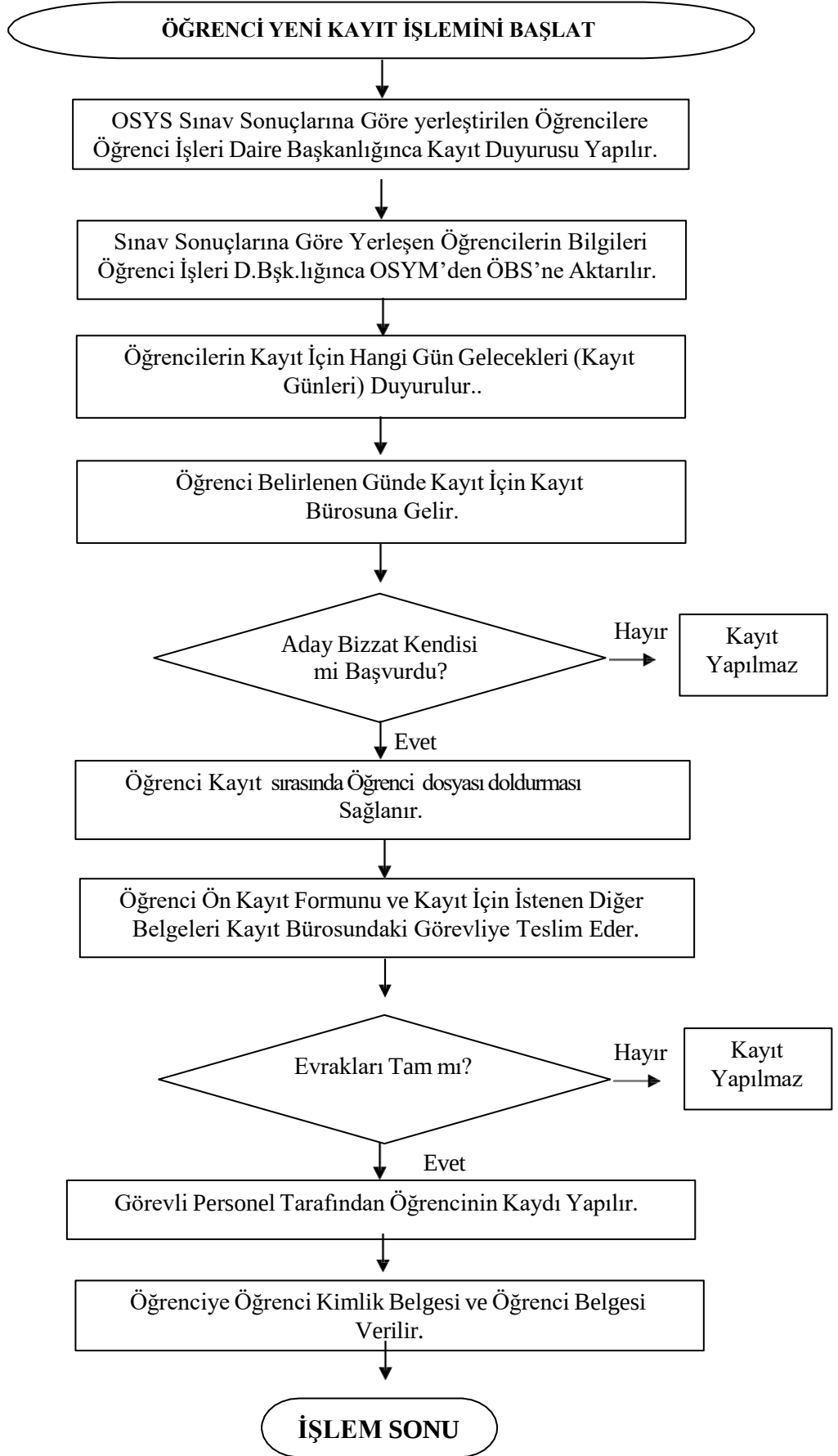
İŞLEM SONU

**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

18- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO	18		
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	OSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır. • Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur. • Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna veya elektronik ortamda kayıt yaptırır. • Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır. • Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder. • Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması

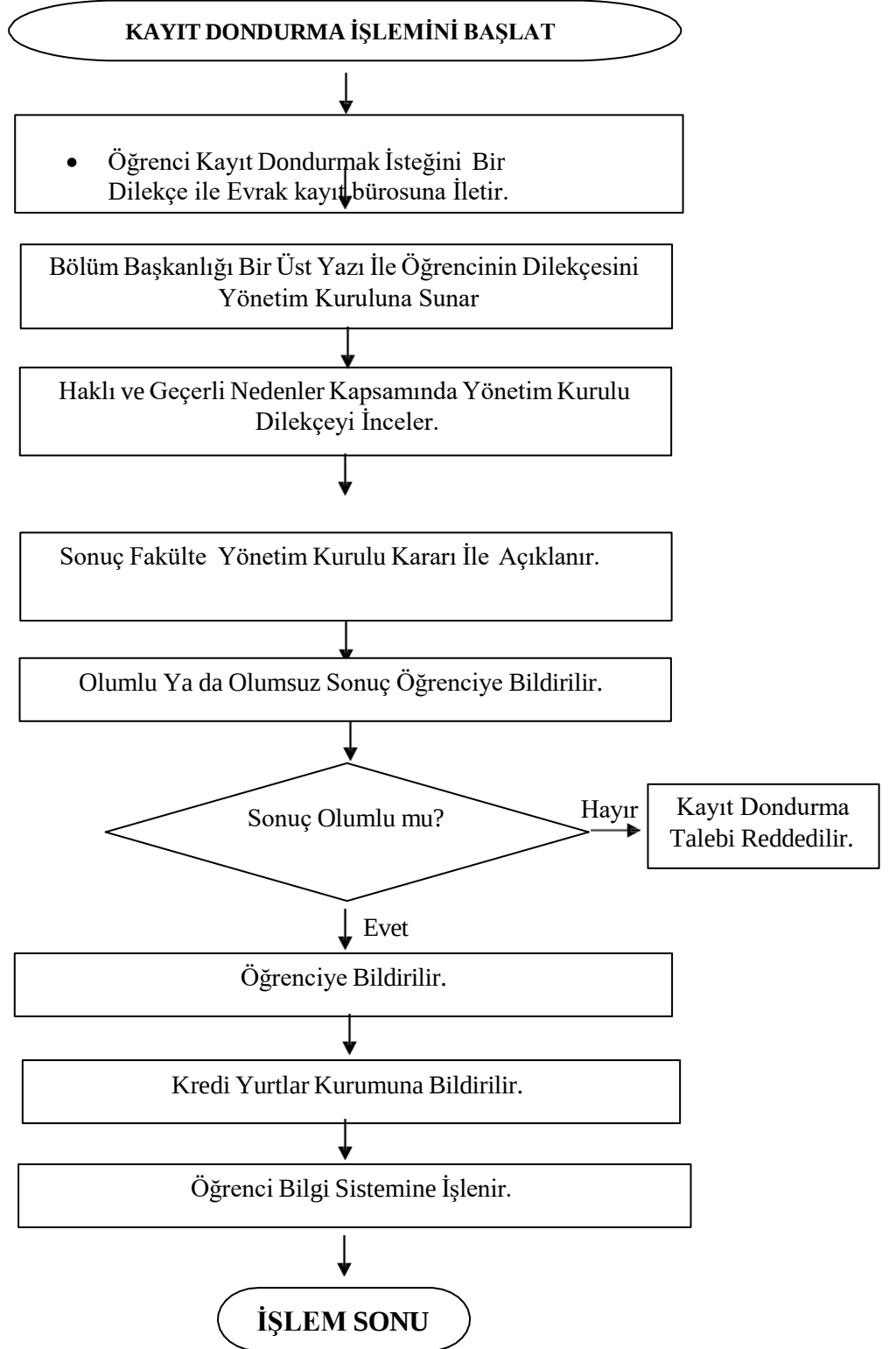


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

19- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	19		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bir Dilekçe ile Evrak kayıt bürosuna İletir. • Öğrenci İşleri Bürosu Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar. • Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler. • Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır. • Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir. (Yönetim kurulu) • Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler. • Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir. • Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması

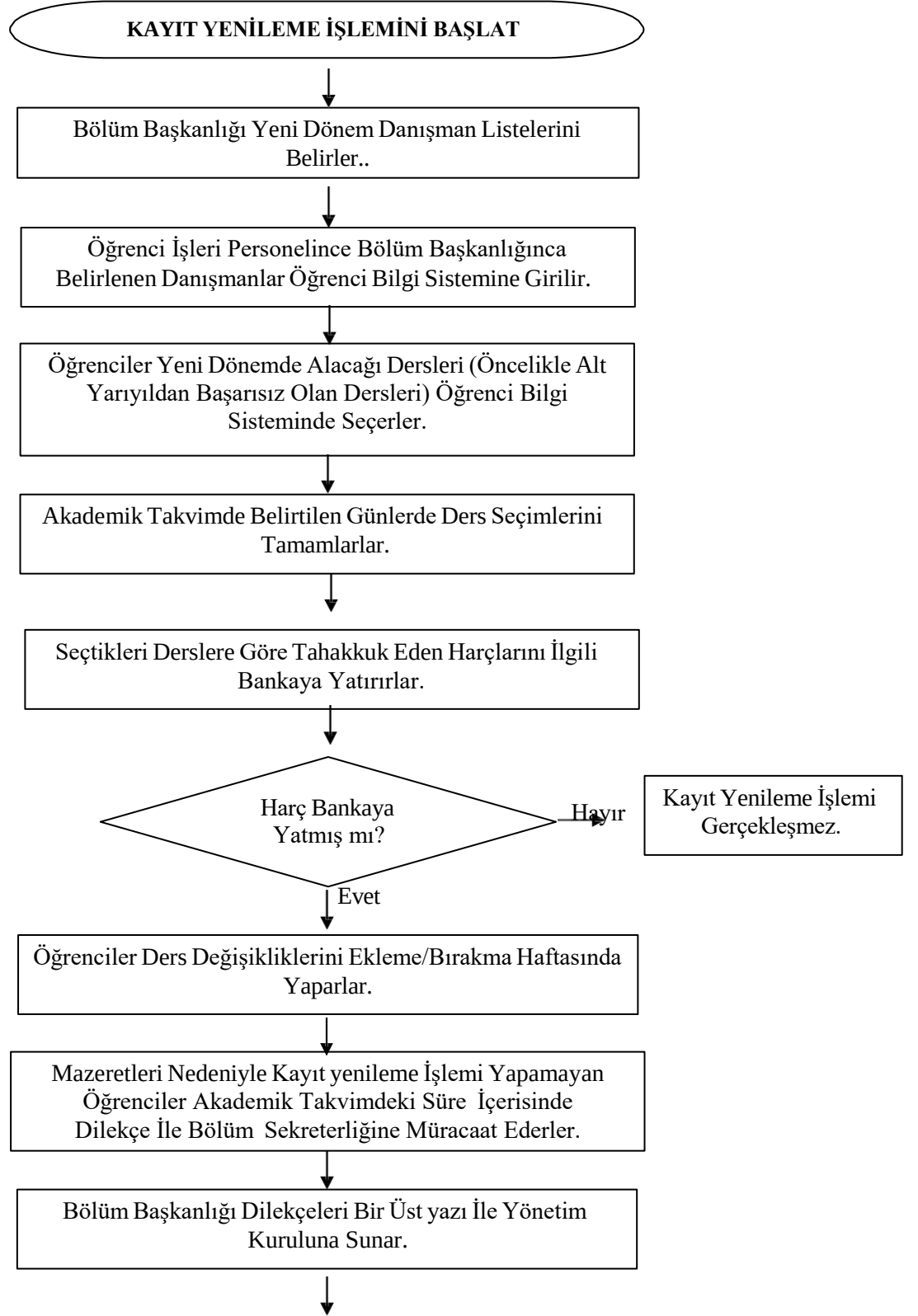


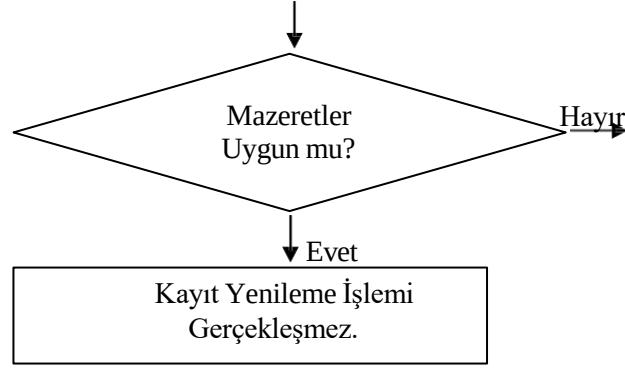
S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTE DEKANI
İŞ SÜREÇLERİ

20- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	20		
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler. • Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır. • Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar. • Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya yatırılır. • Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar. • Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur. • Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar. • Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır. • Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir. • Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması





Mazeretleri Uygun Olan Öğrenciler
Ekleme/Bırakma Haftasında Harçlarını İlgili Bankaya
Yatırırlar.

Harçlarını İlgili Bankaya Yatıran Öğrencilerin Kayıt
Yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.

Öğrenciler Kayıt Yenileme İşleminde Sonra Öğrenci Bilgi
Sisteminden Yeni Dönemde Alacağı Dersleri Kontrol Ederler.

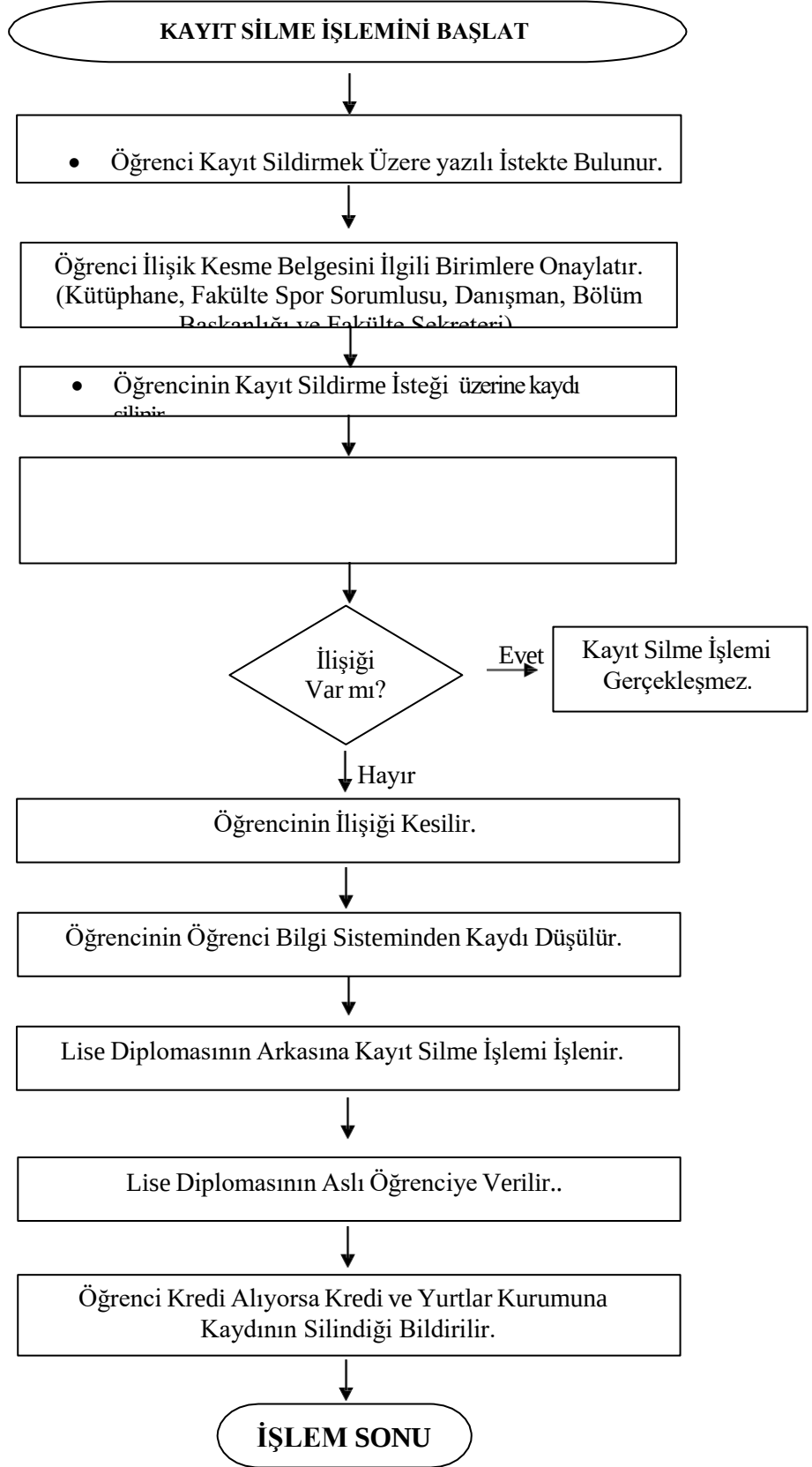
İŞLEM SONU

**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

21- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Silme ve Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	21		
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim kurulu, Dekanlık ,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişkisini Keskme,,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur. • Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır. • Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği üzerine kaydı silinir. • Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir. • Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir. • Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Kayıt Silme Süreci Akış Şeması

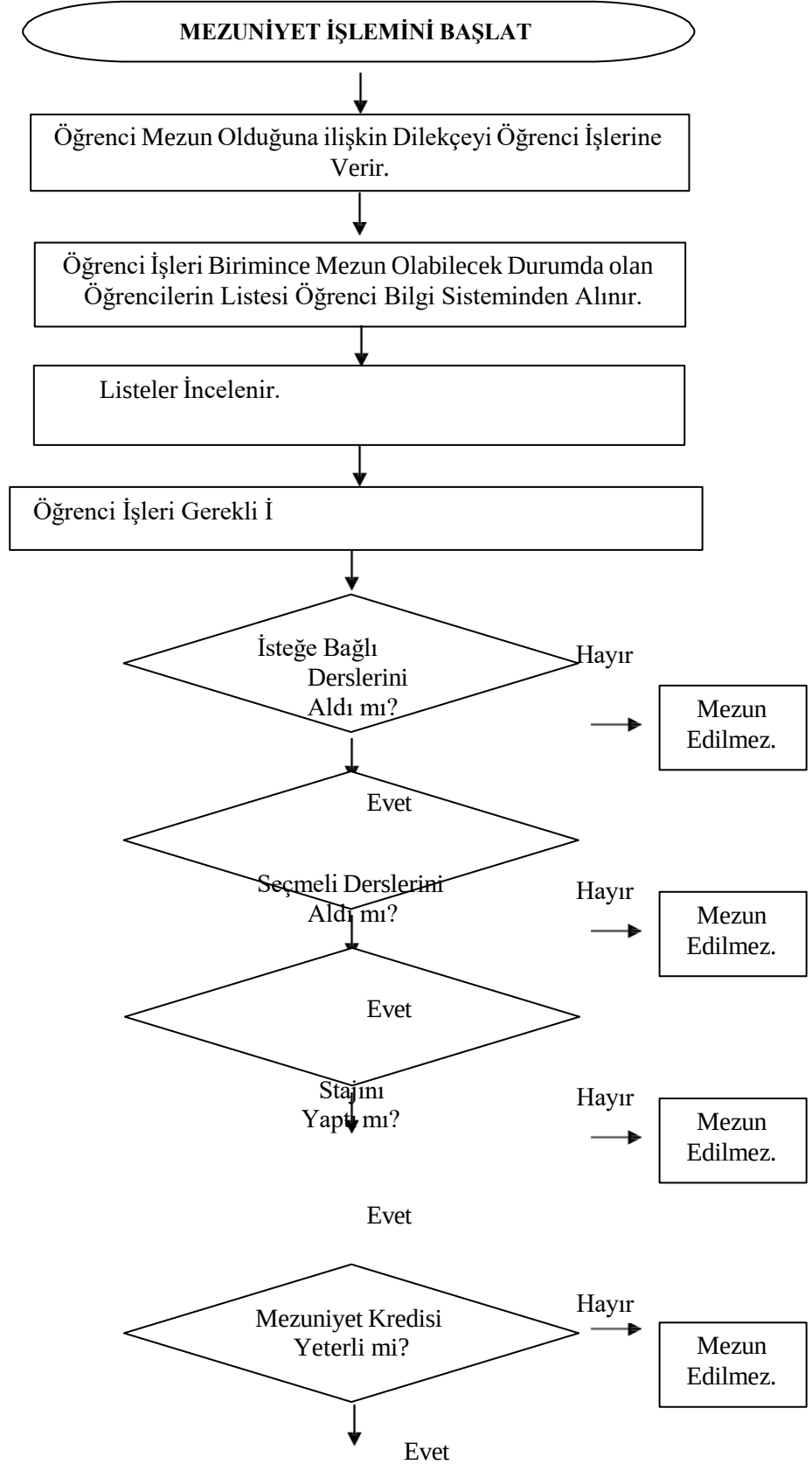


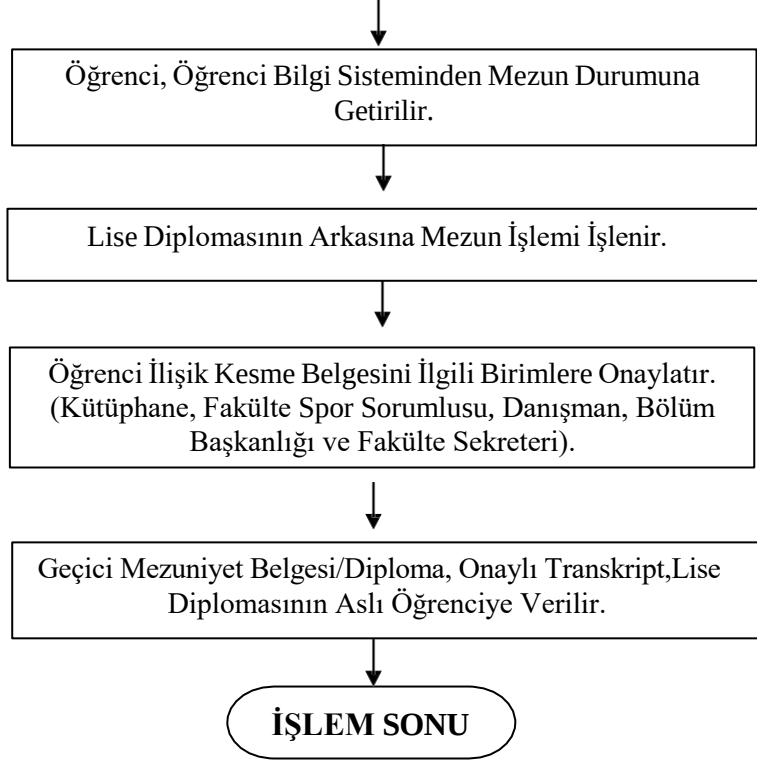
**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

22- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	22		
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm, Dekanlık, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının Verilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçesi İle Başlar, Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci Mezun Olduğuna İlişkin Dilekçeyi Öğrenci İşlerine Verir. • Öğrenci İşleri Mezun olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır. • Öğrenci İşleri tarafından Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir?. • Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploması Hazırlanır. • İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır. • Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir. • Mezuniyet Belgesi / Lisans Diploması, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir. • Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Mezuniyet Süreci Akış Şeması



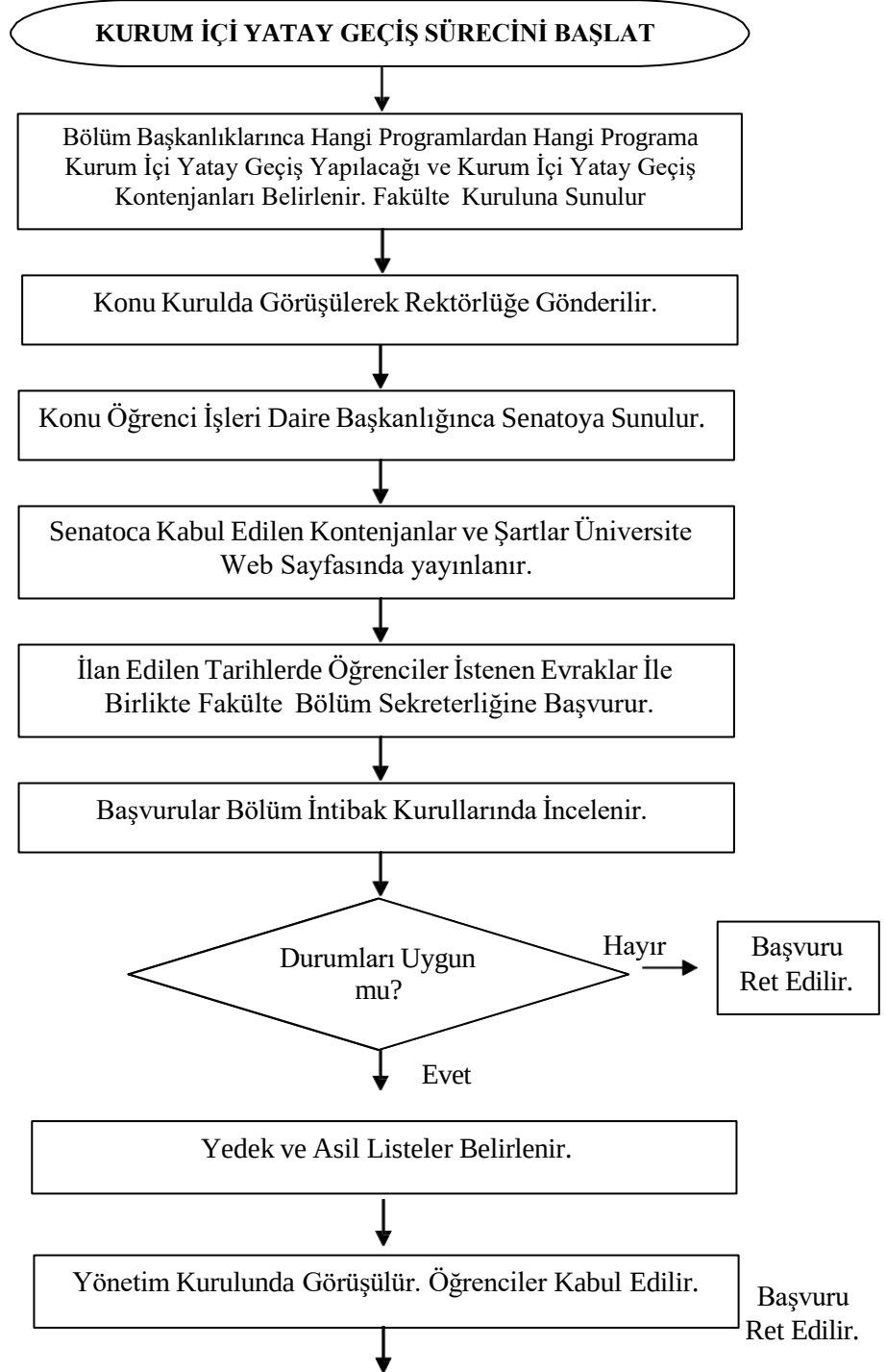


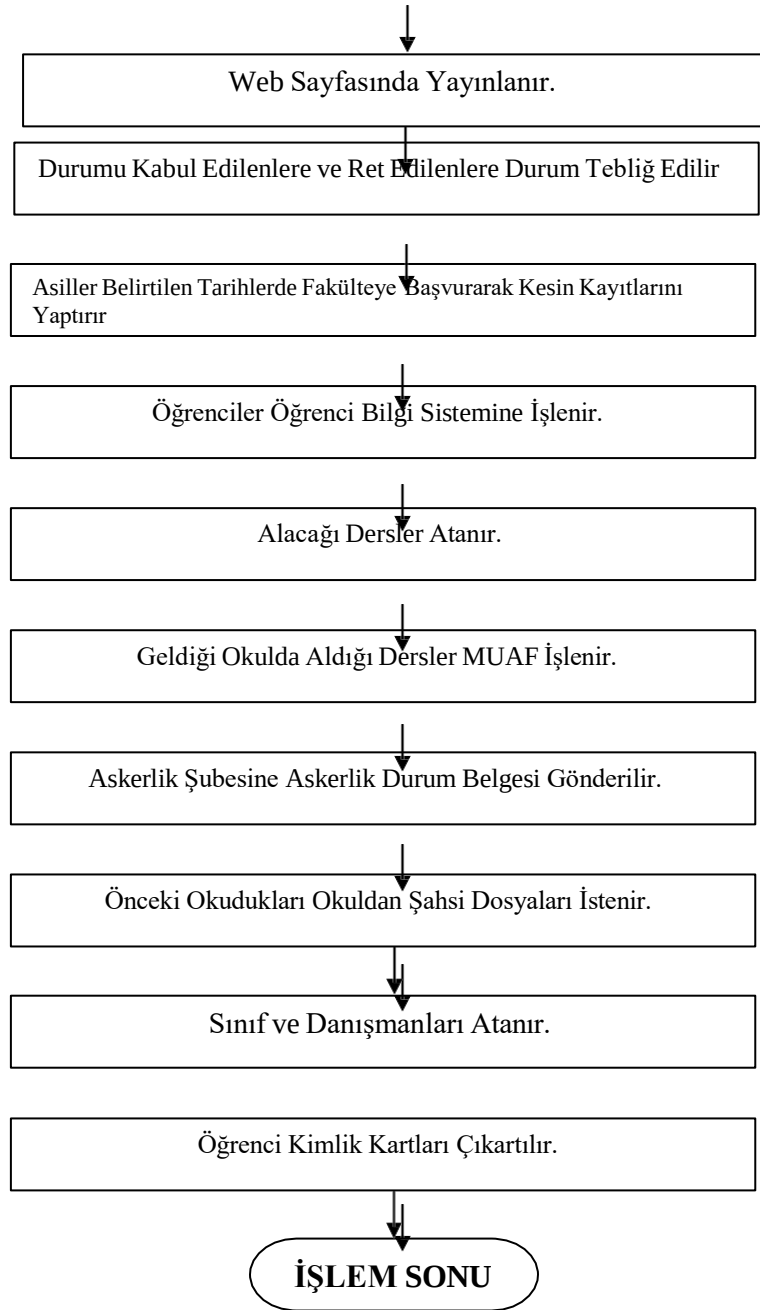
**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

23- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	23		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur. - Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur, - Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır. - Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur. - Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir. - Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir. - Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır. - Durum İlgililere Tebliğ Edilir. - Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye ye başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. - Fakülte Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster. - Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. - Dersleri Atanır. - Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf işlenir. - İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir. - Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

S.Ü. FAKÜLTE DEKANLIĞI
Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması



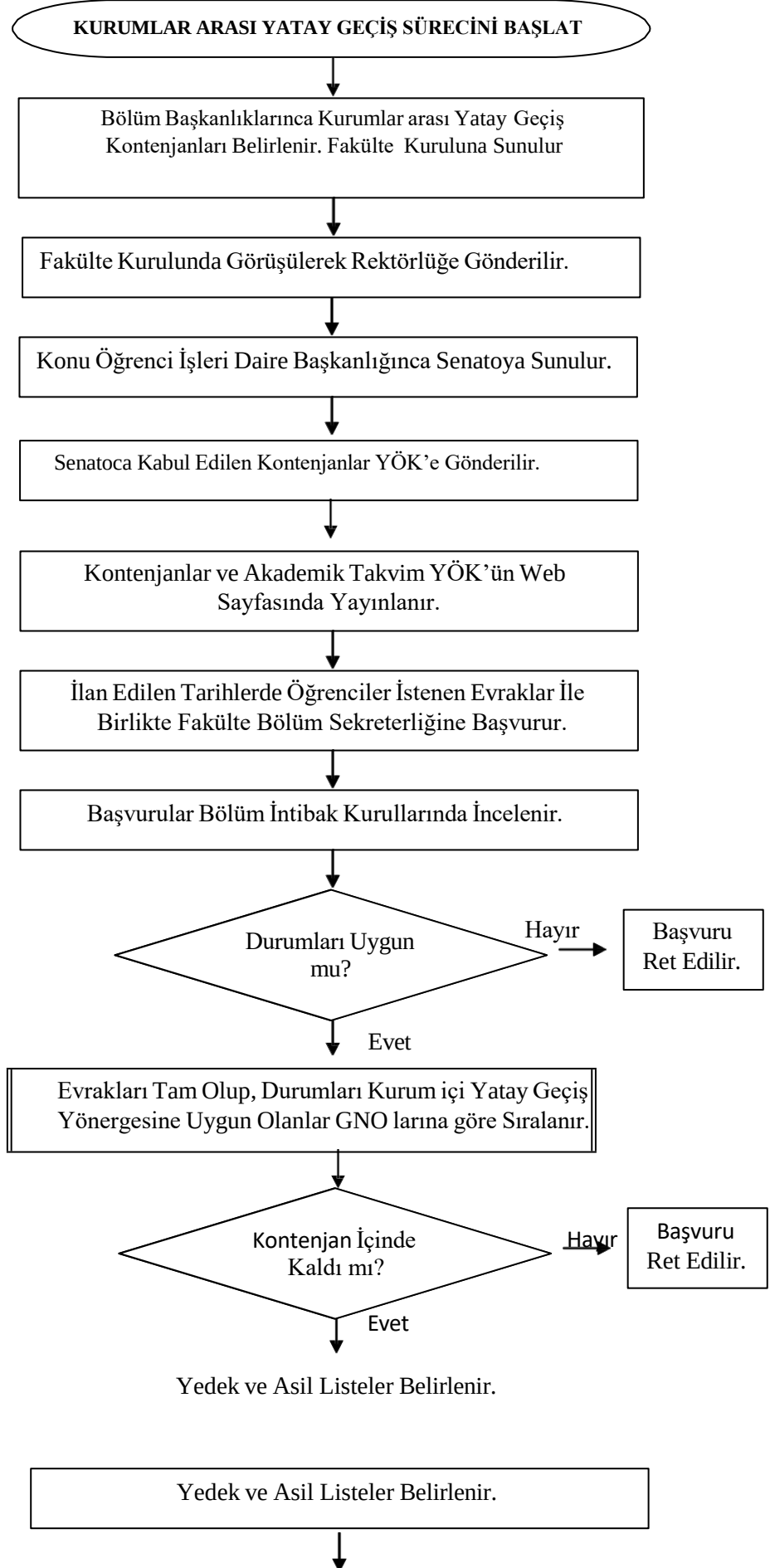


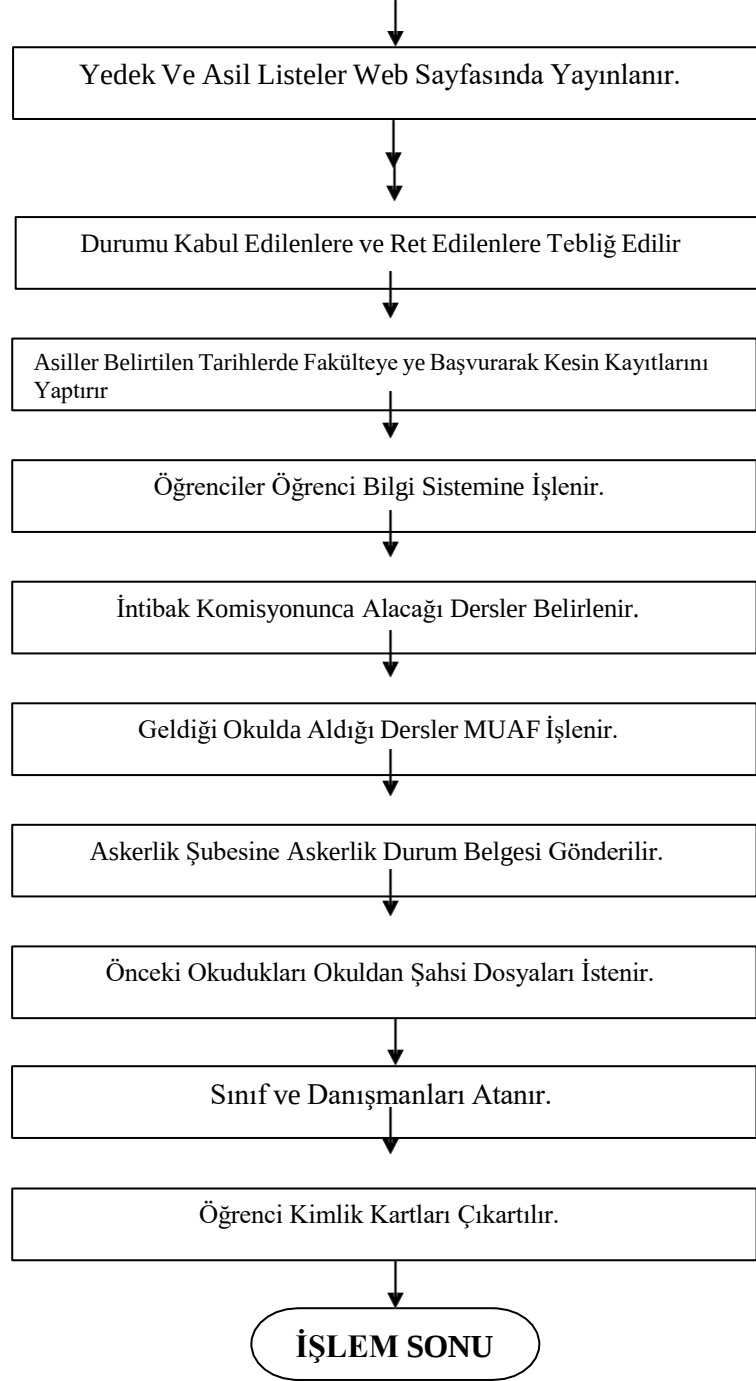
S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

24- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	24		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve ilana Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Dekanlık Kuruluna Sunulur. - Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur, - Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK’e Bildirilir. - Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK’ün Web Sayfasında Yayınlanır. - Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur. - Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir. - Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir. - Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web’te Yayınlanır. - Durum İlgililere Tebliğ Edilir. - Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye ye başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. - Fakülte Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster. - Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. - Dersleri Atanır. - Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf işlenir. - İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir. - Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması



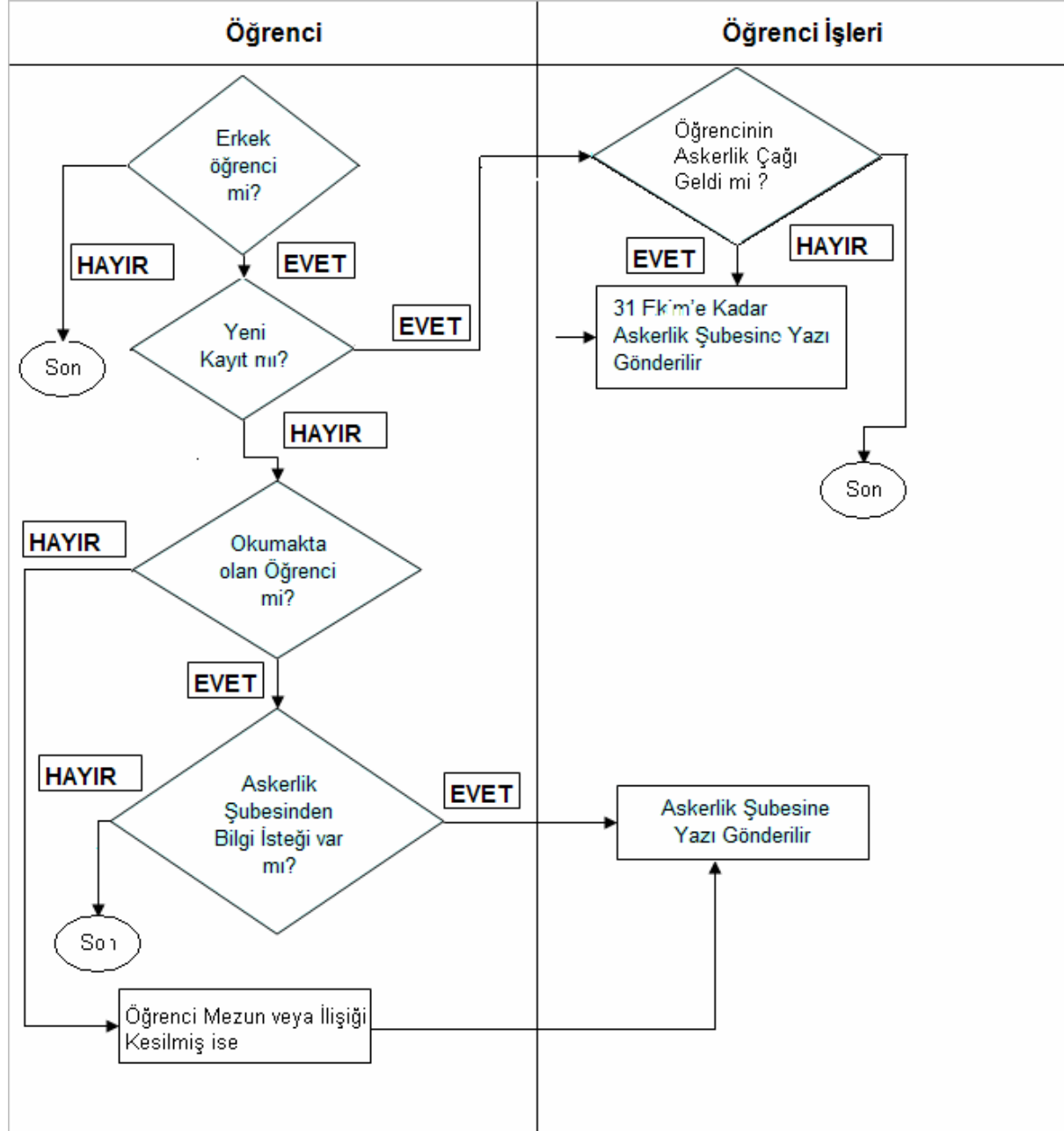


S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

25- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ
İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
SÜREÇ NO	25		
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağına gelen Erkek Öğrencilerin Yerine Yazılarını Yazarak Tecil İşlemlerini Halletmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik Şubelerine Online olarak Gönderilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir. - Askerlik Çağına gelenlere (Ek-C2 Belgesi Düzenlenerek Gönderilir.) Online olarak gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine
Gönderilme Süreci

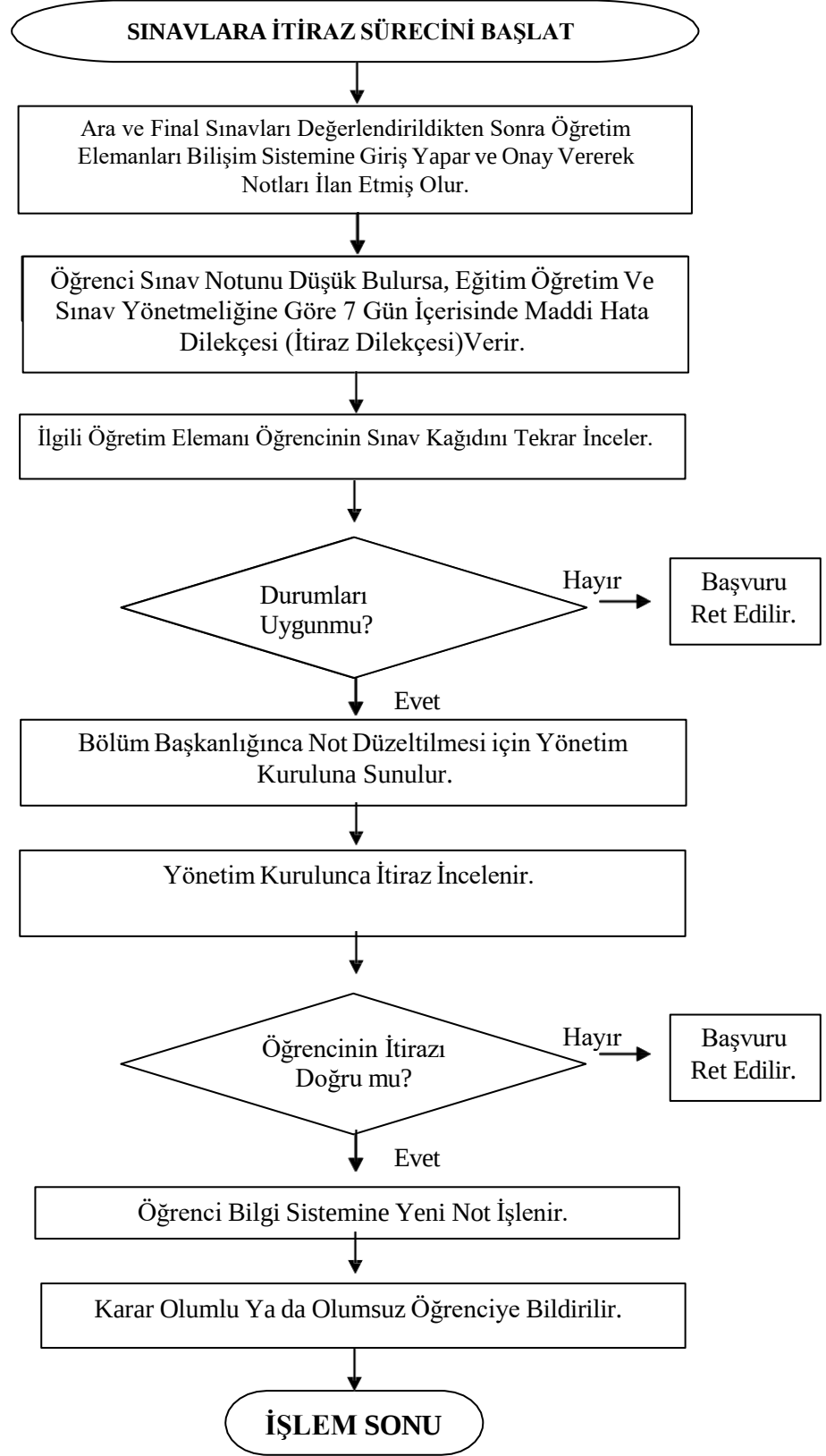


S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

26- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	26		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur. - Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir. - Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir. - İtiraz İncelenir. - Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur. - Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir. - Durum Öğrenciye Bildirilir. - Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması

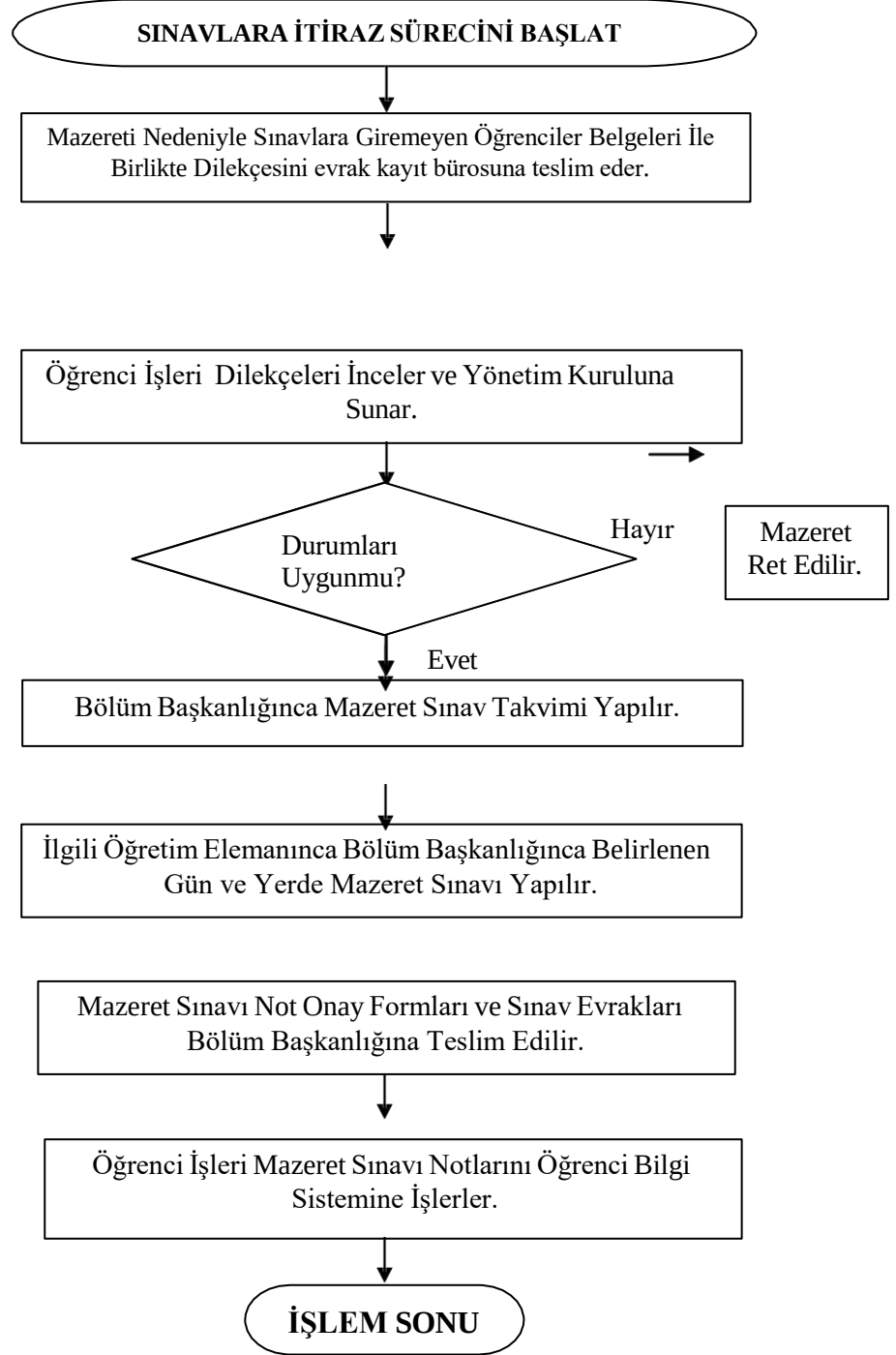


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

27- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	27		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin evrak kayıt bürosuna dilekçeyi teslim eder. - Öğrenci işleri Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar. - Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler. - Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir. - Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır. - Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır. - Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir. - Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması

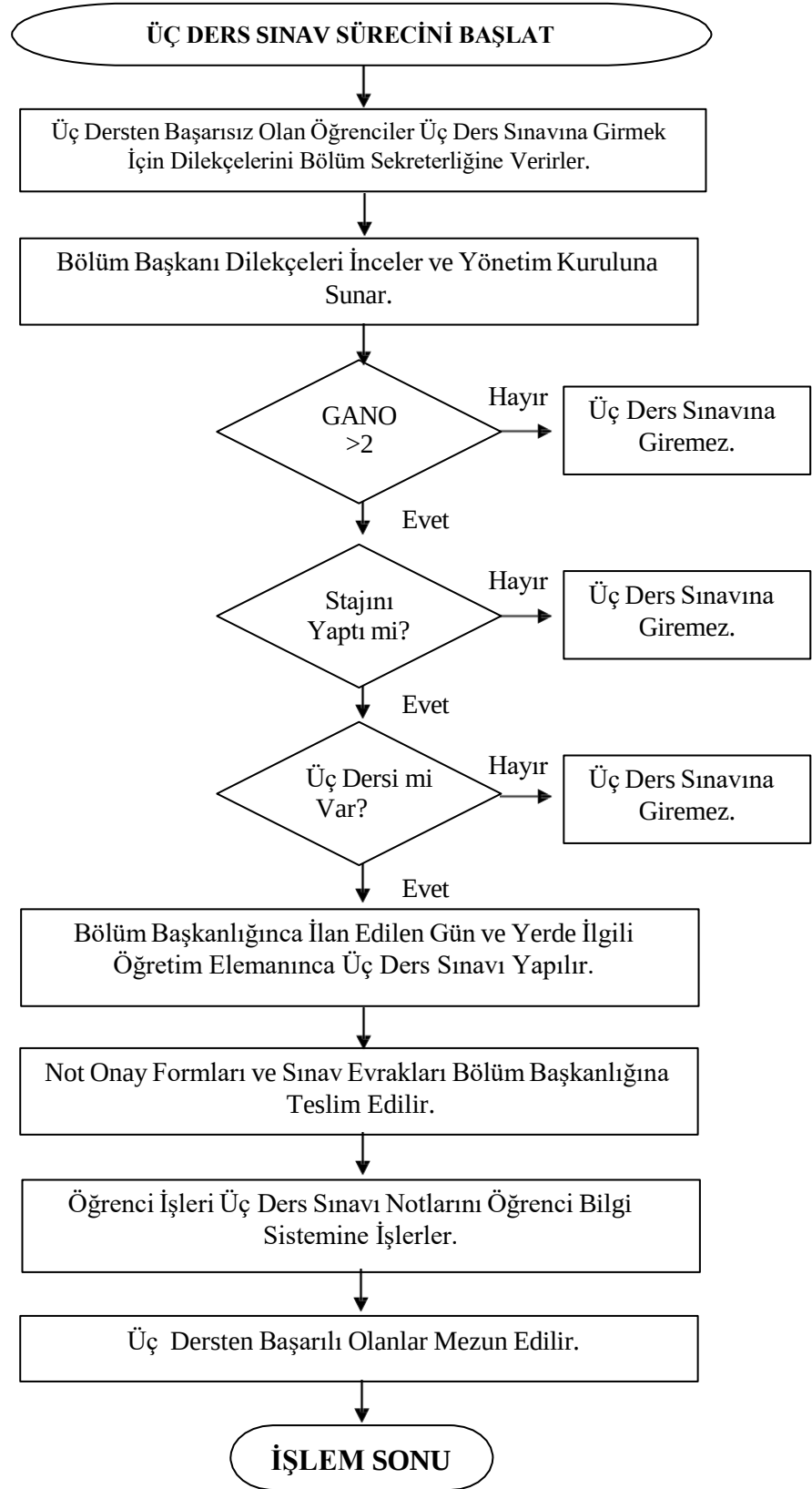


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

28- ÜÇ DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Üç Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	28		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Üç Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Üç Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Üç Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Üç Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur. • Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler. • Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna Sunar. • Üç Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Üç ders Sınavına Girerler. • İlgili Öğretim elemanınca üç ders Sınavı Yapılır. • Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim Edilir. • Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Üç Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Üç Ders Sınav Süreci Akış Şeması

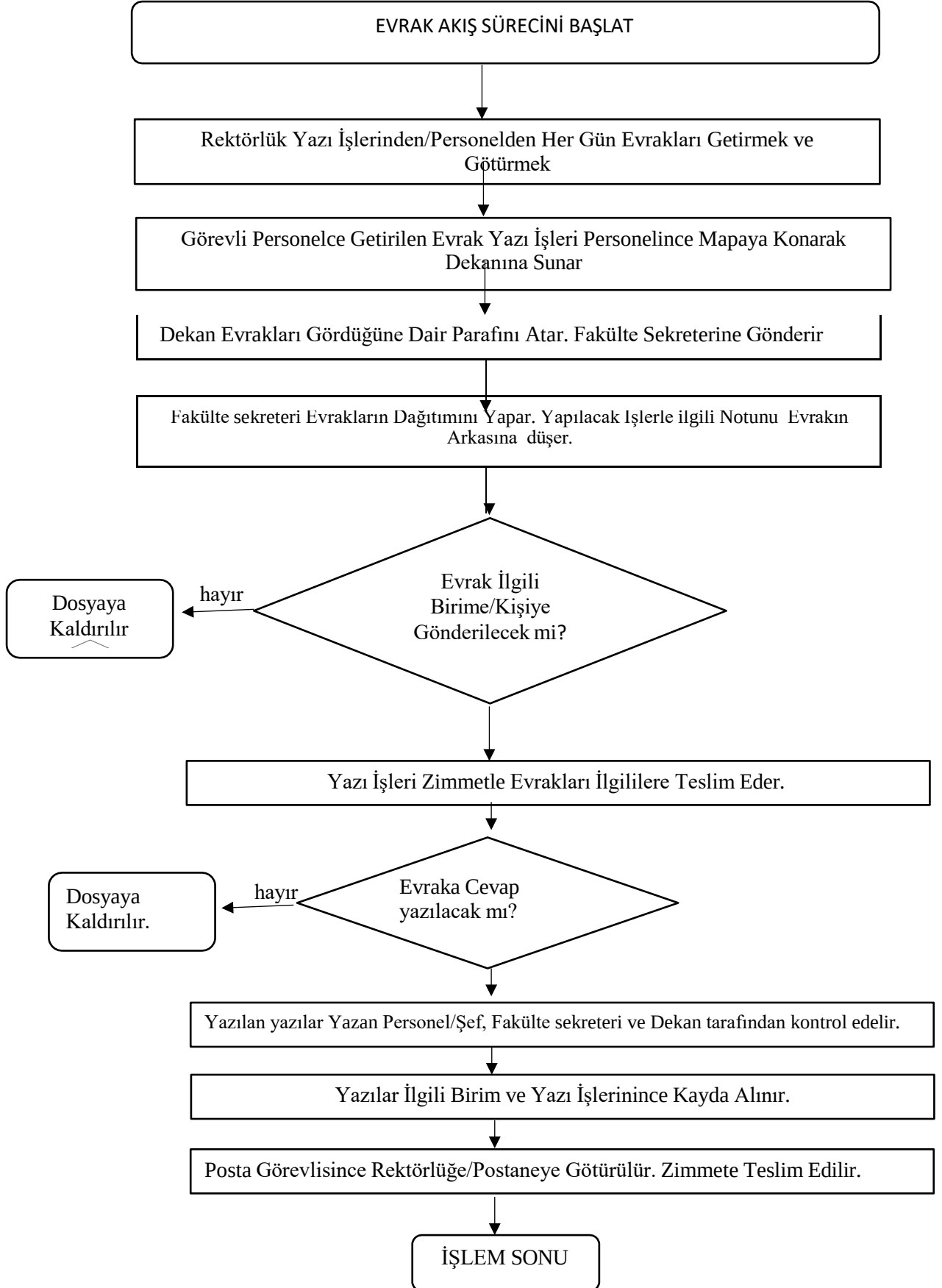


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

29- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	EvraAk Akış Süreci		
SÜREÇ NO	29		
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan , Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Fakülteye Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiy e Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir. - Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir. - Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Dekanına Sunulur. - Dekan Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Fakülte Sekreterine Gönderir. - Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer. - Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır. İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		

S.Ü.EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması

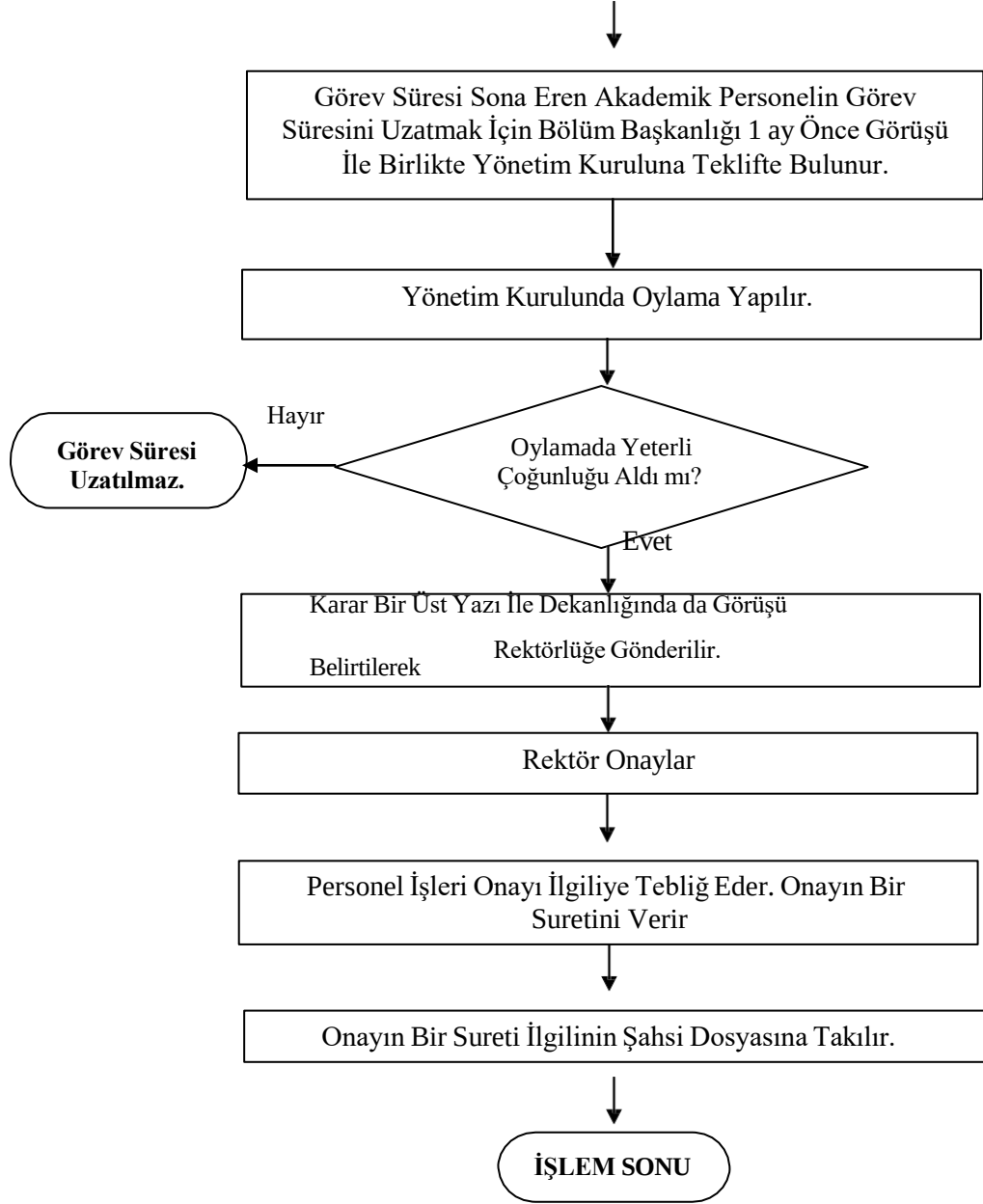


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

**30- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI
İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	30		
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir. - Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar. - Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar. - Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın da Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir. - Rektörlükçe Görev Sürenin Uzatılmasına Onay Verilir. - Onay İlgiliye Tebliğ Edilir. - Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		

S.Ü.EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması





S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

31- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	31		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Evrak kayıt bürosuna Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Evrak kayıt bürosuna verir. • Bölüm Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır. • İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır. • Öğrenci İşleri Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna Sunar. • Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır. • Karar Öğrenciye tebliğ Edilir. • Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir. • Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. • Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

DERS MUAFİYET AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı Ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini Ve Ders İçeriklerini Evrak kayıt bürosanı Verir.

Bölüm Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik Ve Kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.

İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.

Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.

Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.

Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine Verilir

Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.

Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.

Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst Yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.

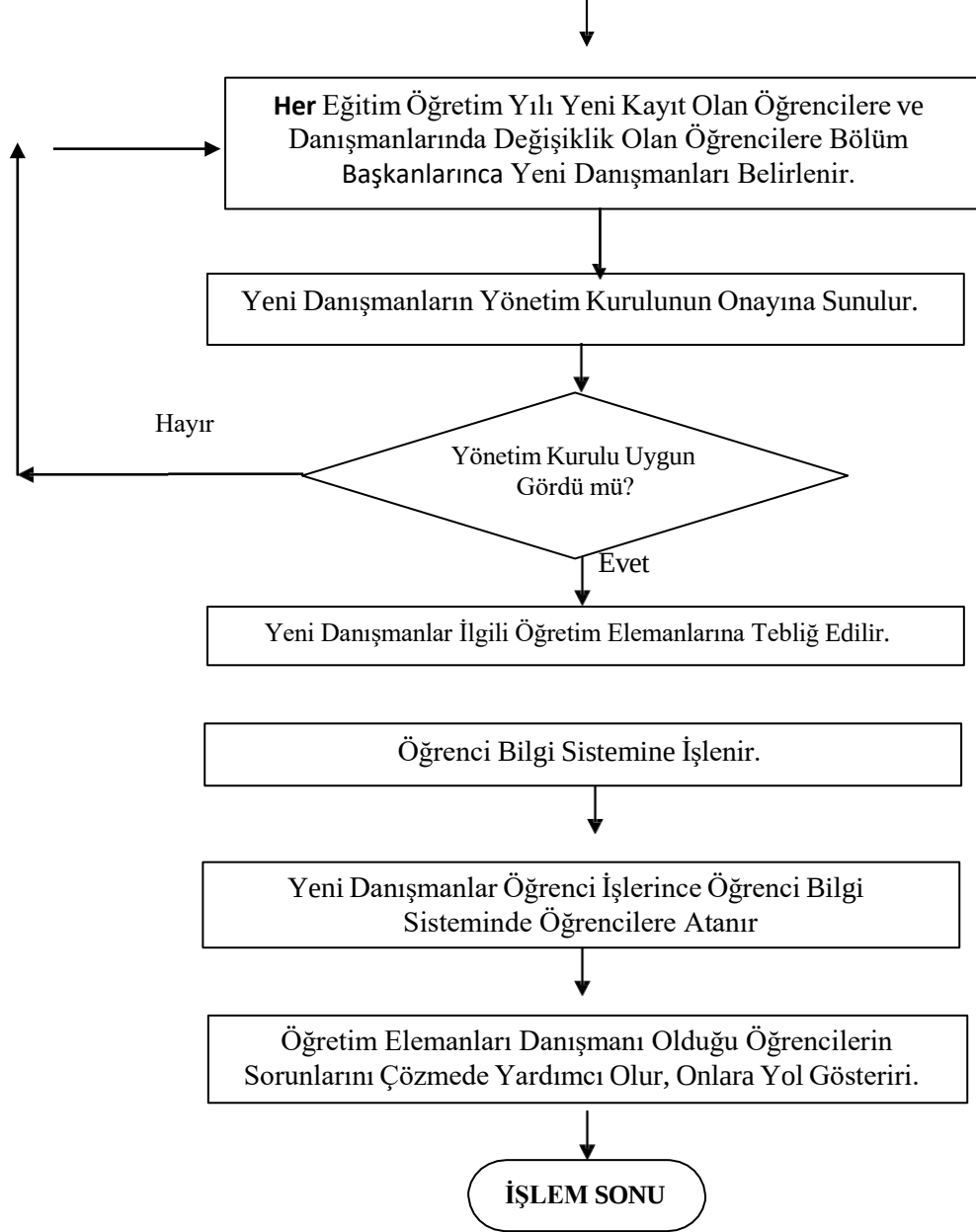
BİTİR

**S.Ü.EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

32- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	32		
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir. - Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulunun Onayına sunulur. - Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir. - Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir. - Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır. - Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış
Şeması

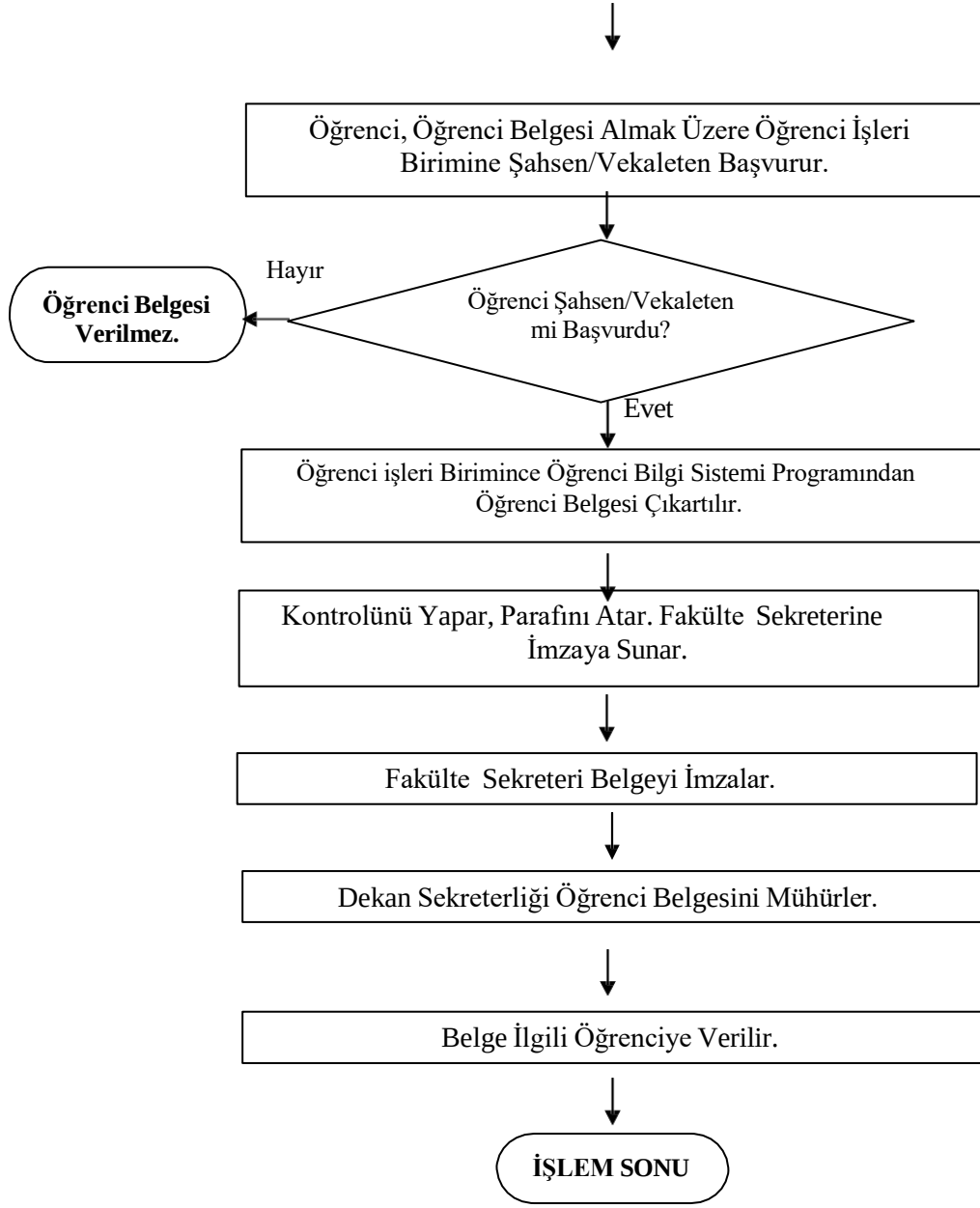


**S.Ü. EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

33- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	33		
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci belgesi Vermek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. • Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır. • Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar. • Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir. • Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması



**S.Ü.EDEBİYAT
FAKÜLTESİ İŞ
SÜREÇLERİ**

34- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	34		
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. • Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır. • Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar. • Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir. • Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı,		

S.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Transkript İşlemleri Akış Şeması

