

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	01-149



# İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

2021  
İSKENDERUN



ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ


## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	1




# Bölüm - 1


I - İÇİNDEKİLER

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	2

BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
<b>1.İÇİNDEKİLER</b>	1.	
1.1 İçindekiler	1.1	2-4
<b>2.LİSTELER</b>	2.	
2.1 Dağıtım Listesi	2.1	6
2.2 Değişiklik Durum Listesi	2.2	6
<b>3.SÜREÇ SORUMLULARI</b>	3	
3.1 Süreç Sorumluları Listesi Açıklamaları	3.1	8
3.2 Süreç Sorumluları	3.2	8
<b>4.KURUMUN TANITIMI</b>	4.	
4.1 Birimin Tanıtımı	4.1	10
4.2 Önsöz	4.2	11
4.3 İletişim Bilgileri	4.3	12
4.4 Misyonumuz	4.4	13
4.5 Vizyonumuz	4.5	13
4.6 İlkelerimiz	4.6	13
4.7 Amacımız	4.7	13
<b>5.SÜREÇLER; YÖNETSEL OPERASYONEL VE DESTEK</b>	5.	
<b>5.1- YÖNETSEL SÜREÇLER (LİSTE)</b>	5.1	
Yönetsel Süreçlerin Alt Süreçleri		15
Yönetsel Süreçlerin Detay Süreçleri		15
<b>5.2-OPERASYONEL SÜREÇLER(LİSTE)</b>	5.2	
Operasyonel Süreçlerin Alt Süreçleri		16
Operasyonel Süreçlerin Detay Süreçleri		16
<b>5.3-DESTEK SÜREÇLERİ(LİSTE)</b>	5.3	
Destek Süreçlerin Alt Süreçleri		17
Destek Süreçlerin Detay Süreçleri		17
<b>5.4-SÜREÇ TASARLAMADAKİ ADIMLAR</b>	5.4	
<b>5.1 YÖNETSEL SÜREÇLER (AÇIKLAMALI)</b>	5.2	
5.1.1- Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu Süreci	5.1.1	19-20
5.1.2-Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci	5.1.2	21-22
5.1.3-Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci	5.1.3	23-24
5.1.4-Fakülte Kurulu Karar Alma İş Süreci	5.1.4	25-26
5.1.5-Akademik Personel Norm Kadro Planlaması ve Kullanılması	5.1.5	27-29
5.1.6-Akademik Personel Alım Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)	5.1.6	30-32
5.1.7-Akademik Personel Alım Süreci (Araştırma Görevlisi)	5.1.7	33-37
5.1.8-Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Süreci	5.1.8	38-40
5.1.9-Akademik Personel Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme	5.1.9	41-43
5.1.10-Akademik Personel Ders Görevlendirilmesi	5.1.10	44-46

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	3

5.1.11-İzin Alma İş Süreci	5.1.11	47-48
5.1.12-İç Kontrol Süreci	5.1.12	49-51
5.1.13-Risk Değerlendirme Süreci	5.1.13	52-54
5.1.14-Kontrol Faaliyetleri Süreci	5.1.14	55-57
5.1.15-Bilgi ve İletişim Süreci	5.1.15	58-60
5.1.16-Planlama İzleme Değerlendirme Süreci	5.1.16	61-62
5.1.17-Stratejik Planlama Süreci	5.1.17	63-65
<b>5.2 OPERASYONEL SÜREÇLER(AÇIKLAMALI)</b>	5.2	
5.2.1- Kayıt Dondurma Süreci	5.2.1	66-67
5.2.2-Ders Muafiyet Süreci	5.2.2	68-59
5.2.3-Mazaret Sınav Süreci	5.2.3	70-71
5.2.4-Tek Ders Sınav Süreci	5.2.4	72-73
5.2.5- Harç İadesi Süreci	5.2.5	74-75
5.2.6-Sınav Notuna İtiraz Süreci	5.2.6	76-77
5.2.7-Burs İşlemleri Süreci	5.2.7	78
5.2.8-Öğrenci Yemek Yardımı Süreci	5.2.8	79
5.2.9-Kayıt Yenileme Süreci	5.2.9	80-81
5.2.10-Öğrenci Hizmet Alım Süreci	5.2.10	82-83
5.2.11-Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci	5.2.11	84-87
5.2.12-Öğrenci Staj Süreci	5.2.12	88-89
5.2.13-Eğitim ve Öğretim Süreci	5.2.13	90-91
5.2.14-Ders Programlarının Belirlenmesi Süreci	5.2.14	92-94
5.2.15-Program Geliştirme Süreci	5.2.15	95-96
5.2.16-Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci	5.2.16	97-98
5.2.17-Sınavlar Süreci	5.2.17	99-100
5.2.18-Bologna Süreci Kapsamında Program Geliştirme Süreci	5.2.18	101-102
5.2.19-Araştırma-Geliştirme Süreci	5.2.19	103-104
5.2.20-Araştırma Süreci	5.2.20	105-106
5.2.21-Yayın Süreci	5.2.21	107-108
5.2.22-Danışmanlık Hizmetleri Süreci	5.2.22	109-110
<b>5.3 İDARİ VE DESTEK SÜREÇLERİ</b>	5.3	
5.3.1- Doğrudan Temin Süreci	5.3.1	111-112
5.3.2-Bütçe Hazırlama Süreci	5.3.2	113-114
5.3.3-Ek Ders Ödeme Süreci	5.3.3	115-117
5.3.4-Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci	5.3.4	118-121
5.3.5-Jüri Ücret Ödenmesi Süreci	5.3.5	122-124
5.3.6-Arıza-Onarım İşleri Süreci	5.3.6	125-126
5.3.7-Giden Evrak, Evrak Kayıt Süreci	5.3.7	127-129
5.3.8-Gelen Evrak, Evrak Kayıt Süreci	5.3.8	130-131

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	4

5.3.9-Arşiv İşlemleri Süreci	5.3.9	132-134
5.3.10-Taşınmaların Giriş Kaydı	5.3.10	135-138
5.3.11-Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış	5.3.11	139-142
5.3.12-Sayım ve Devir İşlemleri Süreci	5.3.12	143-145
5.3.13-Yılsonu Sayım İşlem Süreci-Yönetim Hesabı	5.3.13	146-149



ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ


## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	5



# Bölüm - 2

LİSTELER

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	6

## 2.1 Dağıtım Listesi

SN	DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Ekonomi Bölümü	Bölüm Başkanı	8	00		04/01/2021	1-10
2	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü	Bölüm Başkanı	2	00	-	04/01/2021	11-14
3	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	Bölüm Başkanı	3	00	-	04/01/2021	15-18
4	Lojistik Yönetimi	Bölüm Başkanı	1	00	-	04/01/2021	19-22
5	Fakülte Sekreterliği	Fak. Sekr.	1	00	-	04/01/2021	23-27

## 2.2 Değişiklik Durum Listesi

DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR



ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI


Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	7



# Bölüm - 3

SÜREÇ SORUMLULARI



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	8

### 3.1 SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ AÇIKLAMALARI

**Bu dokümanın amacı birimlerdeki ana süreç sorumlularının isimlerinin güncel hallerinin oluşturulması olup tablo doldurulurken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.**

**NOT1:** Dekan ve Bölüm/Program/ Başkanları tüm süreçlerden sorumludurlar.

**NOT2:** Dekan Yardımcısı ve Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı Başkan Yardımcılarının isimleri ise sadece sorumlu oldukları süreçlerin sütununda belirtilecektir. Bir yönetici birden fazla süreçten sorumlu olabilir. Örneğin; Dekan Yardımcısı hem araştırma-geliştirme hem de uygulama-toplumsal hizmet süreçlerinden sorumlu olabilir.

**NOT3:** Fakülte Sekreterleri ve Bölüm/Program Sekreterleri İdari ve Destek Süreçlerinden sorumlu olup onların isimleri İdari ve Destek Süreçleri sütununda belirtilecektir.

**NOT4:** Tüm Süreç Sorumluları **YÖNETSEL SÜREÇLERDEN** sorumludur. Bu yüzden bu tabloda ayrıca belirtilmemiştir.

**NOT5:** Fakültelerde Bölüm Başkanları tüm süreçlerden sorumlu olup sadece onların isimlerinin belirtilmesi yeterli olacaktır.

### 3.2 SÜREÇ SORUMLULARI

BİRİMLER	TÜM SÜREÇLER	EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇLERİ	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ	UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMET SÜREÇLERİ	İDARİ VE DESTEK SÜREÇLERİ
	Sorumlu Dekan/Bölüm Başkanı	Sorumlu Dekan Yardımcısı	Sorumlu Dekan Yardımcısı	Sorumlu Dekan Yardımcısı	Sorumlu Fakülte Sekreteri/ Sorumlu Bölüm Sekreteri
İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi	Dekan				
Ekonomi Bölümü	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı
Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı
Lojistik Yönetimi Bölümü	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı
Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreterliği				Fakülte Sekreteri



İSKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI


Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	9



**İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

# Bölüm - 4

KURUMUN TANITIMI

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	10

#### 4.1 BİRİMİN TANITIMI

Fakültemiz, 23/04/2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6640 sayılı Kanun ve 28/03/1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen Ek-160 maddesi ile kurulmuş olan İskenderun Teknik Üniversitesi bünyesinde İşletme Fakültesi olarak kurulmuş olup; 13/06/2016 tarihli ve 2016/8969 sayılı Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile adı İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi olarak değiştirilmiştir.


Birimimizde Lisans düzeyinde Ekonomi, Lojistik Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik ve Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümleri vardır.

Ekonomi Bölümü olarak günümüzün hızla değişen dünyasında ekonomi eğitim müfredatının sürekli güncel tutulması gerektiğinin ve ayrıca iş dünyasının ve toplumun karşılaştıkları ekonomik sorunların, geniş ve farklı açılardan, analitik bir yaklaşım ile çözülmesi gerektiğinin bilincindeyiz. Amacımız, üniversitemizin Teknoersite vizyonuna paralel olarak, karmaşık problemlerle baş edebilecek, toplumun ve iş dünyasının ekonomik sorunlarını, analitik düşünce yetisiyle her açıdan inceleyebilen; sektörler, bölgeler ve hatta insanlar arasındaki ilişkileri tespit edebilen ve nerede olursa olsun en iyi fikirleri bulup bunları harekete geçirerek çözebilen ekonomistler yetiştirmektir.

Bilgi teknolojilerindeki olağanüstü gelişme ile birlikte insan etkileşimi ve hareketleri tüm dünyada hızla artmaktadır. Serbestleşen ekonominin de etkisiyle günümüzde dünyanın her ülkesinde ekonomik ve ticari faaliyetlerde bulunmak daha kolay hale gelmektedir. Artan bu ekonomik hareketlilik, uluslararası ortamda faaliyet gösteren işletmelerde çalışabilecek ve uluslararası ticaret işlemlerini yürütebilecek işgücüne olan ihtiyacı artırmaktadır. Bu işgücü Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümlerinde eğitilmektedir.

Yönetim Bilişim Sistemleri, insan, teknoloji ve organizasyonları bütünsel bir bakış açısı ile inceleyen disiplinler arası bir bölümdür. Teknolojiye ilgi duyan, cep telefonları, bilgisayarlar, akıllı gözlükler gibi teknolojik ürünlerle vakit geçirmekten hoşlanan; bilgi sistemleri, yapay zekâ, nesnelerin interneti, veri tabanları, vb. ileri seviye bilişim uygulamaları hakkında bilgi birikimini artırmak ve kariyer sahibi olmak isteyen herkesi bölümümüze bekliyoruz. Amacı teknoloji ile geleceğe katkı sağlamak olan bireyleri, ülkemizin inovasyon odaklı kalkınma modeli çerçevesinde ve üniversitemizin Teknoersite vizyonu doğrultusunda değer üreten Bilişim Uzmanları (Teknoloğlar) olarak görmek istiyoruz. Bu doğrultuda tüm paydaşlar ile iletişim ve iş birliği içerisinde olan, istişare eden bir bilim ortamı oluşturmak; sanayi ile entegre olmuş bir eğitim-öğretim sunmak için çalışıyoruz.

Fakültemiz 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında Ekonomi Bölümüne öğrenci olarak aktif olarak eğitim-öğretim faaliyetine başlamış olup, 2019-2020 eğitim öğretim döneminde Ekonomi, Lojistik Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik ve Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünde eğitim-öğretim yapmaktadır.

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	11

## 4.2 ÖNSÖZ

### ***Yeni Yönetim Modeli Olarak İç Kontrol;***

Yeni bir sistemin “yönetim modeli” olarak sunulabilmesi için bu sistemlerin; yönetim kademesinde bulunan karar alıcılara ne ölçüde fırsatlar sunacağı, idare faaliyet alanlarının ne kadarını kapsayacağı, idare bütçesine ilave mali yükler getirip getirmeyeceği ve mevcut iş süreçlerinde ne gibi katma değerler yaratacağı gibi sorulara tatmin edici cevaplar vermesi gerekmektedir. Dolayısıyla, bahsedilen hususlar çerçevesinde bir sistemin, “yönetim modeli” olarak adlandırılabilmesi hususunun, sistemin ölçüğü, kurumun tüm faaliyet alanlarını kapsamına alabilme derecesi, kuruluş maliyeti ve sistemden beklenen verimlilik ile doğrudan ilişkili olduğu söylenebilir.

Yukarıda bahsedilen kriterler çerçevesinde, kurum üst yönetimine, “Yönetim Modeli” olarak sunulacak bir yapının her şeyden önce;

- Bütün kurumsal faaliyet alanlarını kapsamaması ve bu alanlarda katma değer yaratması,
- İlave kapasite kullanımı, iş yükü ve maliyet gerektirmemesi,
- Faaliyetler ile eş zamanlı olarak gerçekleştirilebilmesi,
- Kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması noktasında yönetime yardımcı olması,


gibi hususları karşılaması gerektiği ifade edilebilir. Bu noktada, iç kontrol sistemi, idarelere “yönetim modeli” olarak sunulabilecek bir yapı özelliği göstermekte midir? Sorusu, analiz edilmesi ve yanıtlanması gereken başka bir husus olarak karşımıza çıkmaktadır.

Mevzuatta yer alan tanımdan; iç kontrol sisteminin; mali kontroller yanında mali olmayan diğer bütün iş yapış usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlandığı anlaşılmaktadır. İç Kontrol sisteminin; kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bütün iş süreçlerini ve tüm personeli kapsayacağı, faaliyetlerle eş zamanlı olarak yürütülebileceği, çalışanlara ilave iş yükü getirmeyeceği, yine rutin iş süreçleri ile birlikte uygulanacağı için ilave mali kaynak gerektirmeyeceği, işlerliğinin sağlanması durumunda ürün ve çıktılarla kaliteyi artıracacağı, standartlaşmayı tesis edeceği ve kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olacağı düşünüldüğünde, iç kontrol sisteminin bir “yönetim modeli” olduğu rahatlıkla ifade edilebilecektir.

Bu yönüyle iç kontrol, kurumsal amaçların ve hedeflerin yakalanması noktasında üst yönetimin ve diğer tüm personelin en büyük yardımcısı, kurumda yapılan bütün iş süreçlerini ve çalışan tüm personeli kapsayan bir süreç ve en önemlisi bir yönetim modeli olarak algılanmalıdır. İç kontrol bir yönetim modelidir. Çünkü sistem; etik değerleri, kurumsal organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile kurumsal amaçlar ve hedefler belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara yönelik karşı kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kurum içi ve dışı iletişim düzeyini ve iç denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde, yönetim kademesinin ve diğer tüm karar vericilerin mutlak suretle ihtiyaç duyacağı bu unsurlar, iç kontrol sisteminin içerisinde yer almaktadır ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan bir yönetim modelidir.

Sonuç olarak, iç kontrol, anlık bir olay değildir ve bu yönüyle idare faaliyet alanlarında yapılacak her türlü iş ve işlemde iç kontrolün izlerini görmek mümkündür. Bu sebeple, iç kontrolün, idari ve mali bütün faaliyetlerde uygulanabilecek bir sistemler bütünü olarak algılanması ve üst yönetim ile diğer tüm kurum yöneticileri tarafından bir “yönetim modeli” olarak kabul edilmesi gerekmektedir.


**İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi  
Dekanı**

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	12

## 4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

### T.C.İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi

**Adres** : İSTE Merkez Kampüs İskenderun/HATAY  
**Telefon** :+90 326 613 56 00  
**Faks** :+90 326 613 56 13  
**E-mail** :iybf@edu.edu.tr  
**Web** :www.iste.edu.tr

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	13

## 4.4 MİSYONUMUZ

İskenderun Teknik Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi, girişimci ve yenilikçi, analitik düşünebilen, araştıran, sorgulayan ve çözümleyici öneriler sunan, teknolojik gelişmelere açık, özgür düşünebilen, şimdi ve gelecekte ihtiyaç duyulan ve duyulabilecek olan mesleki becerilere sahip, üstün vasıflarla donatılmış, özgüveni yüksek ve taşıdığı değer bilincinde, üniversite-sanayi-kamu-toplum birlikteliğinin kurulması ve sürdürülebilir olmasını sağlayan bireyleri, yenilikçi eğitim yöntemleri ile yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Fakültemiz, kaliteden ödün vermeden bu bireylerin nitelik ve niceliğini artırmayı, kendisinden faydalanılan bilim üreterek bölgeye ve ülkeye hizmet etmeyi, elde edilen birikimlerle bir cazibe merkezi olmayı ve bilimsel birikimin bütün paydaşlara ulaştırılmasını görev ve ilke edinmiştir.

## 4.5 VİZYONUMUZ

Bilim ve teknolojide yenilikçi yaklaşımların üretildiği, eğitim ve öğretimde öğrenme ve uygulama odaklı, kaliteli eğitim anlayışının kurumsallaştığı, bilimsel araştırma faaliyetlerinde uluslararası rekabet kabiliyetini yüksek, sorumluluk ve etik değerlerine bağlı yetkin ve etkin akademik kadrolara ve bu kadroların yetiştirdiği öğrenmeyi öğrenmiş, üniversitenin kurumsal kimliğine sahip çıkan ve marka değerine katkı sağlayan öğrencilere sahip, ulusal ve uluslararası kurumlarca referans ve model gösterilen, eğitim verdiği alanlara çağın gerekleri doğrultusunda yön veren, tanınırlığı ve tercih edilebilirliği yüksek, nitelikli ve saygın bir fakülte olmaktır.

## 4.6 İLKELERİMİZ

- ❖ İşbirliğine açık olma
- ❖ Etik değerlere bağlı
- ❖ Hoşgörülü olma
- ❖ Güvenilirlik
- ❖ Toplumsal sorumluluk
- ❖ Bilgiye dayalı karar alma
- ❖ Çevre bilinci
- ❖ Öğrencilerine ve çalışanlarına değer verme
- ❖ Teknolojiyi kullanma

## 4.7 AMACIMIZ

Alanında eğitim verdiği programlar kapsamında paydaşlarıyla yüksek düzeyli işbirlikleri gerçekleştirerek, Ülkemizin ihtiyaçlarını göz önüne alarak, çağdaş, katılımcı, akademik eğitim programları düzenlemek; teknolojik ve profesyonel yetkinliğe sahip, güncel akademik bilgilerle donatılmış, uluslararası platformda iletişim kurabilecek becerilere ve sosyal bilince sahip, takım ruhu ve dayanışmayı destekleyen, mesleki ve bireysel gelişime açık, katılımcı, dinamik, iş ahlakı, etik ve toplum vicdanına saygı gösteren öğrenciler yetiştirmek; coğrafik konumu gereği pek çok sektörde merkez olma özelliği gösteren ülkemizde, kalifiye eleman yetiştirerek Sektörlerinin rekabet güçlerini arttıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmek. Hizmette rekabet, verimlilik ve kaliteyi esas almak. Bilgi ve deneyim paylaşımı yapmak.




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	14

## Süreçlerin Tanımlanması - Seviye



# Bölüm - 5

SÜREÇLER  
Yönetmel, Operasyonel ve Destek

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	15

## **5 SÜREÇLER**

### **5.1-YÖNETSEL SÜREÇLER**

- 1-Kurulların Karar Alma Temel Süreci
- 2-İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci
- 3-Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci
- 4-Stratejik Planlama Temel Süreci


### **YÖNETSEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ**

- 1-Kurulların Karar Alma Temel Süreci
  - 1.1-Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu Süreci
  - 1.2-Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci
  - 1.3-Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci
  - 1.4-Fakülte Kurulu Karar Alma Süreci
- 2-İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci
  - 2.1-Akademik Personel Norma Kadro Planlaması ve Kullanılması İş Süreci
  - 2.2-Akademik Personel Alımı Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)
  - 2.3-Akademik Personel Alımı Süreci (Araştırma Görevlisi)
  - 2.4-Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Süreci
  - 2.5- Akademik Personel Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme
  - 2.6-Akademik Personel Ders Görevlendirme Süreci
  - 2.7-İzin Alma Süreci
- 3-Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci
  - 3.1-İç Kontrol Süreci
  - 3.2-Risk Değerlendirme Süreci
  - 3.3-Kontrol Faaliyetleri Süreci
  - 3.4-Bilgi İletişim Süreci
  - 3.5-Planlama İzleme ve Değerlendirme Süreci
- 4-Stratejik Planlama Temel Süreci
  - 4.1-Stratejik Planlama

### **YÖNETSEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ**

- 1-Kurulların Karar Alma Temel Süreci
  - 1-Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu Süreci
  - 2-Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci
  - 3-Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci
  - 4-Fakülte Kurulu Karar Alma Süreci
- 2-İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci
  - 5-Akademik Personel Norma Kadro Planlaması ve Kullanılması Süreci
  - 6-Akademik Personel Alımı Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)
  - 7-Akademik Personel Alımı Süreci (Araştırma Görevlisi)
  - 8-Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatım Süreci
  - 9-Akademik Personel Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme
  - 10-Akademik Personel Ders Görevlendirme Süreci
  - 11-İzin Alma İş Süreci
- 3-Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci
  - 12-İç Kontrol Süreci
  - 13-Risk Değerlendirme Süreci
  - 14-Kontrol Faaliyetleri Süreci
  - 15-Bilgi İletişim Süreci
  - 16-Planlama İzleme ve Değerlendirme Süreci
- 4-Stratejik Planlama Temel Süreci
  - 17-Stratejik Planlama



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	16

## 5.2-OPERASYONEL SÜREÇLER


- 1-Eğitim Öğretim Temel Süreci
- 2-Araştırma Geliştirme Süreci
- 3-Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci

### OPERASYONEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ

- 1-Eğitim Öğretim Temel Süreci
  - 1.1-Öğrenci İşleri Süreci
  - 1.2-Akademik İşler Süreci
  - 1.3-Bologna Süreci
- 2-Araştırma Geliştirme Süreci
  - 2.1-Araştırma Geliştirme Süreci
- 3-Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci
  - 3.1-Danışmanlık Hizmetleri

### OPERASYONEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ

- 1-Eğitim Öğretim Temel Süreci
  - 1.1-Öğrenci İşleri Süreci
    - 1-Kayıt Dondurma Süreci
    - 2-Ders Muafiyeti Süreci
    - 3-Mazeret Sıva Başvurusu Süreci
    - 4-Tek Ders Sınav Başvuru Süreci
    - 5-Harç İadesi Süreci
    - 6-Sınav Notuna İtiraz Süreci
    - 7-Burs İşlemleri Süreci
    - 8-Öğrenci Yemek Yardımı Süreci
    - 9-Kayıt Yenileme Süreci
    - 10-Öğrenci Hizmet Alım Süreci
    - 11-Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci
    - 12-Öğrenci Staj Süreci
  - 1.2-Akademik İşler Süreci
    - 13-Eğitim Öğretim Süreci
    - 14-Ders Programlarının Belirlenme Süreci
    - 15-Program Geliştirme (Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi)
    - 16-Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci
    - 17-Sınavlar Süreci
  - 1.3-Bologna Süreci
    - 18-Bologna Uyum Çalışmaları Ve Program Gelişme Süreci
- 2-Araştırma Geliştirme Süreci
  - 2.1-Araştırma Geliştirme Süreci
    - 19-Araştırma Geliştirme Süreci
    - 20-Araştırma Alt Süreci
    - 21-Yayın Alt Süreci
- 3-Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci
  - 3.1-Danışmanlık Hizmetleri
    - 22-Danışmanlık Hizmeti İş Süreci

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	17

### **5.3 DESTEK SÜRECLERİ**


- 1-Satın Alma Süreci
- 2-Finansal Kaynakların Yönetimi
- 3-Bakım Onarım Süreci
- 4-Gelen Giden Evrak ve Arşivleme Süreci
- 5-Taşınır Mal Yönetim Süreci

### **DESTEK SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ**

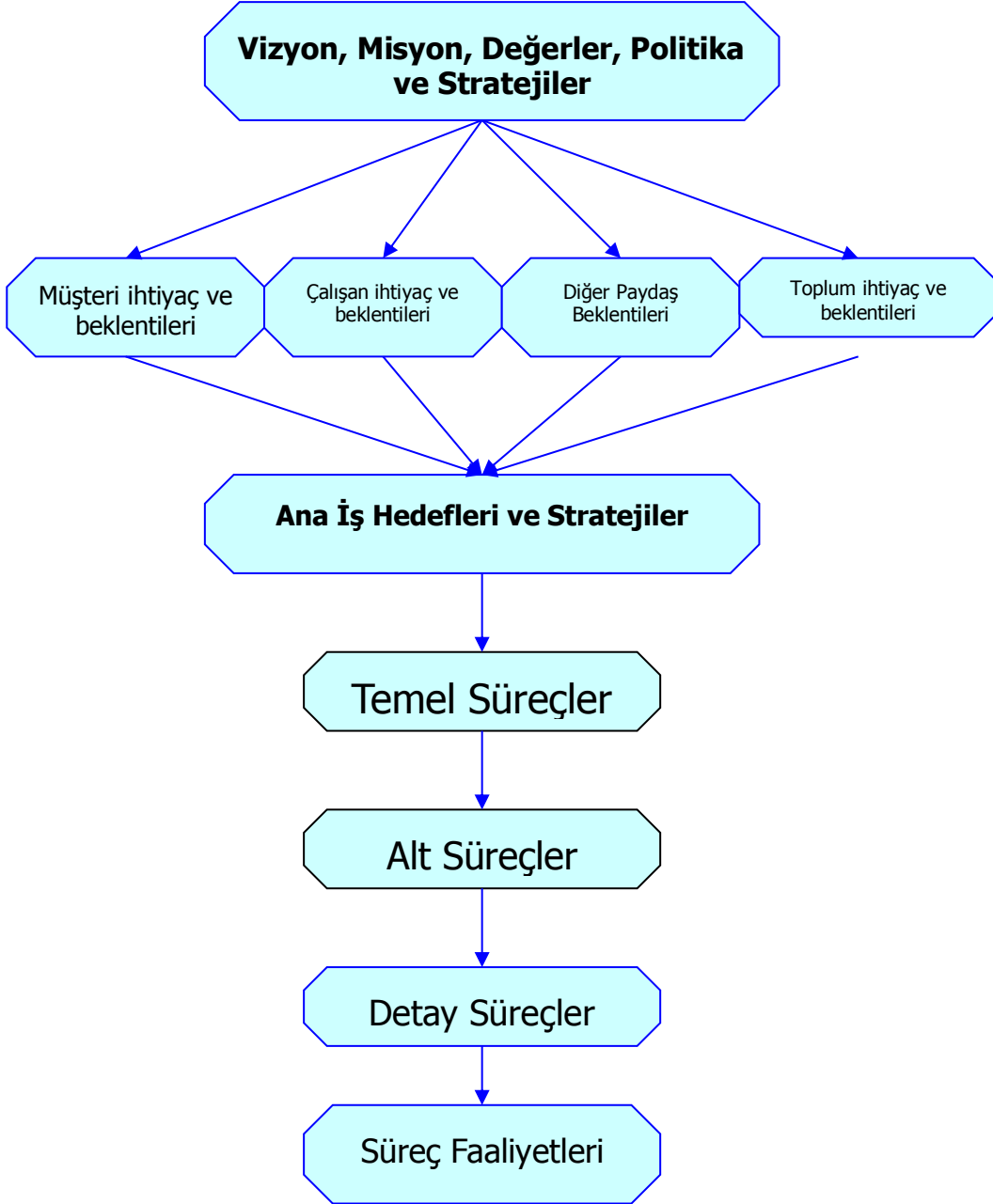
- 1-Satın Alma Süreci
  - 1.1-Doğrudan Temin Süreci
- 2-Finansal Kaynakların Yönetimi
  - 2.1- Bütçe Hazırlama Süreci
  - 2.2-Ek Ders Ödeme Süreci
  - 2.3-Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci
  - 2.4-Jüri Ücret Ödemesi Süreci
- 3-Bakım Onarım İş Süreci
  - 3.1-Arıza Onarım İşleri Süreci
- 4-Gelen Giden Evrak ve Arşivleme Süreci
  - 4.1-Giden Evrak, Evrak Kayıt Süreci
  - 4.2-Gelen Evrak, Evrak Kayıt Süreci
  - 5.3-Arşiv İşlemleri Süreci
- 5-Taşınır Mal Yönetim Süreci
  - 5.1-Taşınırların Giriş kaydı Süreci
  - 5.2-Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Süreci
  - 5.3-Sayım ve Devir İşlemleri Süreci
  - 5.4-Yıl Sonu Sayım İşlem Süreci-Yönetim Hesabı


### **DESTEK SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ**

- 1-Satın Alma Süreci
  - 1-Doğrudan Temin Süreci
- 2-Finansal Kaynakların Yönetimi
  - 2-Bütçe Hazırlama Süreci
  - 3-Ek Ders Ödeme Süreci
  - 4-Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci
  - 5-Jüri Ücret Ödemesi Süreci
- 3-Bakım Onarım İş Süreci
  - 6-Arıza Onarım İşleri İş Süreci
- 4-Gelen Giden Evrak Ve Arşivleme Süreci
  - 7-Giden Evrak, Evrak Kayıt Süreci
  - 8-Gelen Evrak, Evrak Kayıt Süreci
  - 9-Arşiv İşlemleri Süreci
- 5-Taşınır Mal Yönetim Süreci
  - 10-Taşınırların Giriş kaydı Süreci
  - 11-Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Süreci
  - 12-Sayım ve Devir İşlemleri Süreci
  - 13-Yıl Sonu Sayım İşlem Süreci-Yönetim Hesabı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	18

#### **5.4 Süreç Tasarlamadaki Adımlar:**



	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	19

## 5.1 YÖNETSEL SÜREÇLER


### Yönetsel Süreç: Kurulların Karar Alma Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.1- FAKÜLTE KURULU KURUL OLUŞUMU SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan
<b>SÜRECİN AMACI</b>	(1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek için Kurulun oluşumunu sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Davet Yazıları Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Zarf, Oy Pusulaları ve Sandık 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Fakülte Kurulu
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller (Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör) İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik personeller ve öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yetkilendirme Listesinden Takip edilir.
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	20

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan	Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Dekan	Fakülte Kurulu ilk oluşum için yeterli akademik personel var ise; Fakülte Kuruluna üye seçimi öğretim üyelerine (Prof.,Doç.,Dr. Öğr. Üyesi. ayrı ayrı) yazılı olarak bildirilerek seçim için davet edilirler. Yeterli Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör yok ise üye görevlendirilmesi için Rektörlük Makamına yazı yazılır.	Davet Yazıları Görevlendirme Yazısı
Dekan	Seçim için Davet Edilen Öğretim Üyeleri Arasında Yoklama Yapılarak Katılım Tutanağı İmzalatılır.	Tutanak
Dekan	Adaylar belirlenerek ilan edilir ve Oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.	Tutanak
Dekan	Oyların Sayımı Sonucunda En Fazla Oyu Alan Aday/adayların 3 yıl Süreyle Kurul Üyeliğine Seçildikleri İlan Edilir.	Tutanak
Fakülte Sekreteri	Kurul Üyeliğine Seçilen Adaylar Fakülte Birimlerine Bildirilir	Fakülte Kurulu Görevlendirme Yazısı


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	21

## Yönetmelik Süreci: Kurulların Karar Alma Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.2-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Fakülte Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İdari faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi. (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, için Yönetim Kurulunun oluşumunu sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Davet Yazıları Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Zarf, Oy Pusulaları ve Sandık 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Üye
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller (Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör) İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik personeller ve öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yetkilendirme Listesi ve Fakülte Kurulu Kararlarından takip edilir.
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	22

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Fakülte Kurulu	Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Fakülte Kurulu	Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İçin Fakülte Kurulu Toplantıya Davet Edilir.	Davet Yazıları
Fakülte Kurulu	Oluşturulan Gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı Kurul Üyelerine tebliğ edilir.	Tutanak
Fakülte Kurulu	Yönetim Kuruluna Seçilecek Üyelikler (Prof. Doç.Dr. Öğr. Üyesi) için adaylar ayrı ayrı oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.	Tutanak
Dekan	Oyların Sayımı Sonucunda En Fazla Oyu Alan Aday/adayların 3 yıl süreyle Yönetim Kurul Üyeliğine seçildikleri ilan edilir.	Fakülte Kurul Kararı
Fakülte Sekreteri	Kurul Üyeliğine Seçilen Adaylar Fakülte Birimlerine Bildirilir	Fakülte Kurul Kararı

	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	23

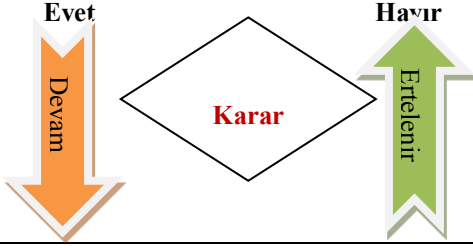
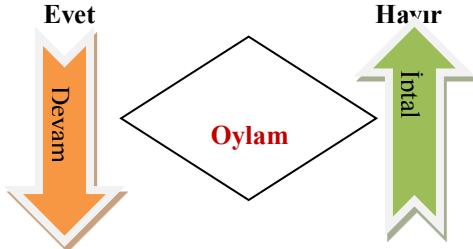
## Yönetmelik Süreci: Kurulların Karar Alma Temel Süreci


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.3-YÖNETİM KURULU KARAR ALMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan
<b>SÜRECİN AMACI</b>	(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Gündem Maddeleri Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yönetim kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik personeller ve öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yönetim Kurulu Karar Defteri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık






Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	24

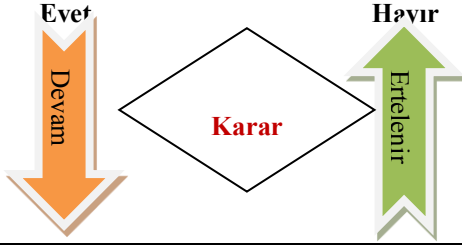
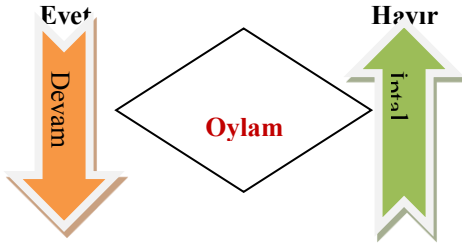
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan	Fakülte Yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.	Fakülte Kurul Kararı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Dekan	Dekan uygun gördüğü zamanda veya yönetim kurulu gerektiren bir yazı geldiğinde yönetim kurulu üyelerini toplantıya davet eder.	Gündem maddesi
Fakülte Sekreteri	Dekanın talimatı ile Fakülte Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
Dekan	<b>Toplantı; Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Toplantısı sayısı yeterli mi?</b> 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Toplantı Tutanak Formu
Dekan	<b>Gündem maddeleri görüşülür ve Oylama yapılır. Bütün kurullarda kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esası uygulanır</b> 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetim Kurulu Kararları
Fakülte Sekreteri	Kararlar, Yönetim Kurulu Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır.	Yönetim Kurulu Kararları
Fakülte Sekreteri	Kararlar kurul üyelerine imzaya sunulur.	Yönetim Kurulu Kararları
Yazı İşleri	Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararlar Yönetim kurulu kararı defterine yapıştırılır. Kararların	Kurul defteri
Yazı işleri	Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.	


	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	25

### Yönetmelik Süreci: Kurulların Karar Alma Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.4-FAKÜLTE KURULU KARAR ALMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan
<b>SÜRECİN AMACI</b>	(1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Gündem Maddeleri Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yönetim kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik personeller ve öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Fakülte Kurulu Karar Defteri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	26

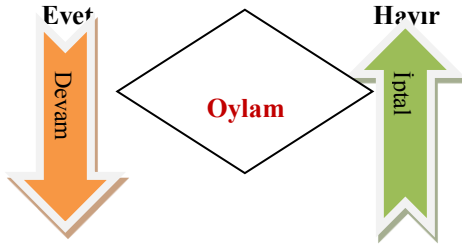
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan	Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.	Fakülte Kurul Kararı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Dekan	Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya davet eder.	Gündem maddesi
Fakülte Sekreteri	Dekanın talimatı ile Fakülte Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
Dekan	<p><b>Toplantı; Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Toplantısı sayısı yeterli mi?</b></p> 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Toplantı Tutanak Formu
Dekan	<p><b>Gündem maddeleri görüşülür ve Oylama yapılır. Bütün kurullarda kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esası uygulanır</b></p> 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetim Kurulu Kararları
Fakülte Sekreteri	Kararlar, Fakülte Kurulu Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır.	Fakülte Kurulu Kararları
Fakülte Sekreteri	Kararlar kurul üyelerine imzaya sunulur.	Fakülte Kurulu Kararları
Yazı İşleri	Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararlar Yönetim kurulu kararı defterine yapıştırılır. Kararların	Kurul defteri
Yazı işleri	Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.	

 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> UNİVERSİTESİ	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	27

### Yönetsel Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.5-AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLANLAMASI VE KULLANILMASI</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanları-Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan akademik personel planlamasının yapılması.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Gündem Maddeleri Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Norm Kadro Planlaması ve Akademik Personel temini.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller ve adaylar İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik personeller ve adaylar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete duyulan güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yıllık Norm Kadro Planlaması Çizelgesi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Yönetsel Süreçler

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	28

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan	Norm kadrolar, önlisans ve lisans düzeyinde öğrenci alan birimler ile bünyesinde lisans eğitimi olmamakla birlikte servis dersi veren birimlere ve bünyesinde anabilim/anasanat dalı bulunan enstitülere tahsis edilir. Fakülte veya bölüme öğrenci alan lisans programlarında toplam öğretim üyesi kadrosu, asgari kadro sayısından az olamaz.	Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
Dekan-Bölüm Başkanı	İlgili anabilim/anasanat dalı ve bölüm kurulunun görüşünün alınması.	Bölüm Kurulu Kararı
Fakülte Sekreteri	Dekanın talimatı ile Fakülte Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
Dekan	<p><b>Gündem maddeleri görüşülür ve Oylama yapılır. Bütün kurullarda kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esası uygulanır</b></p> 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Yönetim Kurulu Kararları
Yönetim Kurulu	Öğretim Üyesi Kadrosu için; Yönetim Kurulu tarafından Norm Kadro planının hazırlanması. Araştırma Görevlisi Norm Kadroları; öğrenci sayısı, araştırma, proje geliştirme gibi faaliyetler dikkate alınarak talep edilir.	Yönetim Kurulu Kararı Norm Kadro Planlaması Cetveli
Yönetim Kurulu	Kadro Kullanımı (tahsis): Cumhurbaşkanı kararıyla her yıl ilgili yükseköğretim kurumu için belirlenen atama izin sayılarının birimlere dağılımı, ilgili birim yönetim kurulunun gerekçeli teklifi üzerine üniversite yönetim kurulu tarafından yapılır.	Yönetim Kurulu Kararı
Yönetim Kurulu	Kadro Kullanımı (talep): Asgari kadro sayısı dışındaki norm kadrolar, ilgili meslek yüksekokulu, konservatuvar, yüksekokul, fakülte ve enstitü yönetim kurulunun görüşü üzerine üniversite yönetim kurulu kararıyla kullanılabilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Fakülte Sekreteri	Kararlar, Fakülte Kurulu Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır.	Yönetim Kurulu Kararları




ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	29

Fakülte Sekreteri	Kararlar kurul üyelerine imzaya sunulur.	Yönetim Kurulu Kararları
Yazı İşleri	Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararlar Yönetim kurulu kararı defterine yapıştırılır. Kararların	Kurul defteri
Yazı işleri	Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.	

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	30

### Yönetmelik Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.6-AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ (DR. ÖĞR. ÜYESİ)</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan akademik personel teminin yapılması.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Gündem Maddeleri Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Doktor Öğretim Üyesi Ataması
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller ve adaylar İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik personeller ve adaylar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Akademik Personel Sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	SGK İşe Giriş Bildirgesi Akademik Personel Listesi Atama Kararnamesi YÖKSİS
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Yönetmelik Süreçler



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	31


SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektörlük	Bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsündeki açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları, Resmî Gazete’de ve üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünün internet ana sayfasında rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur.	İSTE Öğretim Üyesi Alım İlanı
Fakülte Sekreteri	İlan edilen doktor öğretim üyesi (ilk atama) başvurularının alınması	Başvuru dosyası
Fakülte Sekreteri	<b>Başvurular 15 günlük süre içinde yapıldı mı?</b> <p>The flowchart shows a central diamond labeled 'Karar'. To the left, an orange arrow points downwards, labeled 'Evet' at the top and 'Devam' on the arrow. To the right, a green arrow points upwards, labeled 'Hayır' at the top and 'Dosya' on the arrow.</p>	Başvuru dosyası
Dekan	Başvuru dosyası uygunsa; Dekan; ilan edilen kadrolar için adayların durumlarını incelemek üzere, en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının, profesör veya doçent kadrosundaki doçent olması halinde, tespit edilecek üç profesör veya doçent kadrosundaki doçentten biri olarak belirlenmesi zorunludur.	Jüri Üyeliği Yazısı
Dekan-Fakülte Sekreteri	Dekan her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Dosya inceleme sonuçlarının bir ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen başka profesör veya doçente dosyalar incelenmesi için gönderilir.	Başvuru dosyası
Dekan-Yönetim Kurulu	Dekan yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir	Yönetim Kurulu kararı
Dekan	Dekan kanaat ve önerilerini rektöre sunar. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür	Atama teklifi veya Ret talebi
	<b>İlk Atama:</b> Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür. <b>Yeniden Atanma:</b> Aynı usul ile atama yapılır.	





Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	32

Rektör	<p><b>Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Atama</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Karar</b></p>	Atama Kararnamesi
Fakülte Sekreteri	Atama Kararnamesini kazanan adaya tebliğ edilmesi.	Atama Kararnamesi Tebliğ-Tebellüğ Belgesi
Kazanan Aday	<p><b>İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Yasal Sürede Göreve Başladı mı?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Karar</b></p>	Atama evrakları
Dekan-Fakülte Sekreteri	Göreve başlama ve başlamama durumunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Göreve başlama yazısı ve başlamama yazısı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	33

### Yönetmelik Süreci: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.7-AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Gündem Maddeleri Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Araştırma Görevlisi Ataması
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller ve adaylar İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik personeller ve adaylar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9- Alınan Akademik Personel sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	SGK İşe Giriş Bildirgesi Akademik Personel Listesi Atama Kararnamesi YÖKSİS
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Yönetmelik Süreçler




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	34

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektörlük	Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 5 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından ilan edilir.	İSTE Öğretim Elemanı Alım İlanı
Fakülte Sekreteri	İlan edilen doktor öğretim üyesi (ilk atama) başvurularının alınması	Başvuru dosyası
Fakülte Sekreteri	<b>Başvurular 15 günlük süre içinde yapıldı mı?</b> <p>Flowchart description: A central diamond labeled 'Karar'. An orange arrow pointing down is labeled 'Evet' and 'Devam'. A green arrow pointing up is labeled 'Hayır' and 'Dosya'.</p>	Başvuru dosyası
Dekan-Yönetim Kurulu	<b>Giriş sınavı jürisinin belirlenmesi</b> Yükseköğretim kurumlarında giriş sınavı jürisi; Dekanın; önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından ilgili yönetim kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur. Asıl üyelerden birinin ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, olması ve seçilecek üyelerin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır.	Giriş Sınavı Jürisi
Dekan- Fakülte Sekreteri	Jüri Üyelerine Görevlerinin tebliğ edilmesi	Jüri üyeliği görevlendirme yazısı



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	35

Giriş Sınavı Jürisi	<p><b>Ön değerlendirme</b></p> <p>Sınav jürisi; başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı, meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dâhil olmak üzere bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğretim görevlisi kadrolarında ALES puanının %40'ını ve yabancı dil puanının %60'ını; bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolarda ALES puanının %60'ını ve yabancı dil puanının %40'ını; meslek yüksekokullarına müracaatlarda ise ALES puanının %70'ini ve lisans mezuniyet notunun %30'unu dikkate alarak belirler ve kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan eder. Bu sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu kişilerin tamamı sınava çağrılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır.</p>	Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Ön Değerlendirme Formu
Personel Daire Başkanlığı	<p><b>Ön değerlendirme ilanı</b></p> <p>Adayların ön değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları, kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir.</p> 	Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Ön Değerlendirme Formu
Giriş Sınavı Jürisi	Giriş Sınavının yapılması	Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Nihai Değerlendirme Sonuç Formu



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	36

Giriş Sınavı Jürisi	<p><b>Nihai değerlendirme</b></p> <p>Sınav jürisinin değerlendirmesinde; bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğretim görevlisi kadrolarında, meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dâhil olmak üzere ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %10'unu, yabancı dil puanının %30'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolarda ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; meslek yüksekokullarında ise ALES notunun %35'ini, lisans mezuniyet notunun %30'unu ve giriş sınavı notunun %35'ini hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar adayı başarı sırasına göre belirler.</p>	Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Nihai Değerlendirme Sonuç Formu
Personel Daire Başkanlığı	<p><b>Nihai değerlendirme ilanı</b></p> <p>Değerlendirme puanı 65 puanın altında olanlar sınavlarda başarısız sayılır. Adayların değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları, kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir.</p> <p><b>Nihai değerlendirme sonucu</b></p> <pre>graph TD; A[Atanmay a Hak Kazandı] -- Evet --&gt; B[Devam]; A -- Hayır --&gt; C[Dosya];</pre>	Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Nihai Değerlendirme Sonuç Formu
Rektör	<p><b>İlk atama:</b> Atanmaya hak kazanan adayın atamasının yapılması. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır.</p> <p><b>Yeniden Atama:</b> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 33 maddesi ve 50/d maddesine göre yapılır.</p>	Atama Kararnamesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 33 maddesi ve 50/d maddesi.
Fakülte Sekreteri	Atama Kararnamesini kazanan adaya tebliğ edilmesi.	Atama Kararnamesi Tebliğ-Tebellüğ Belgesi




İSKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	37

Kazanan Aday	<p>İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.</p> <p><b>Yasal Sürede Göreve Başladı mı?</b></p> <p><b>Evet</b> Devam</p> <p><b>Hayır</b> Atama</p> <p><b>Karar</b></p>	Atama evrakları
Dekan-Fakülte Sekreteri	Göreve başlama ve başlamama durumunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Göreve başlama yazısı ve başlamama yazısı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	38

### Yönetmelik Süreci: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.8-ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Yönetim Kurulu –Bölüm Başkanı
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Gündem Maddeleri Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 33 üncü maddesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Araştırma Görevlisi Yeniden Ataması
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Araştırma Görevlisi İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Araştırma Görevlisi
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Görev Süresi Uzatılan Personel sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	SGK İşe Giriş Bildirgesi Akademik Personel Listesi Atama Kararnamesi YÖKSİS
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Yönetmelik Süreçler




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	39

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan-Fakülte Sekreteri	Görev süresi dolan araştırma görevlilerinin ilgili bölüm başkanlıklarına bildirilmesi.	Yazı ve görev süresi dolan araştırma görevlisi listesi
İlgili Araştırma Görevlisi	<b>Başvuru</b> Görev süresi dolacak olan araştırma görevlisinin görev süresi uzatımı için bölüm başkanlığına başvuruda bulunması.	1-Görev Süresi Uzatma Formu (İSTE FR-53) 2-Özgeçmiş (YÖKSİS çıktısı) 3-Akademik Teşvik Formu 4-Özgelecek 5-Öğrenci Belgesi
Bölüm Başkanı	<b>Bölüm Başkanının Görüşü</b> Bölüm Başkanının görev süresi dolan araştırma görevlisinin görev süresinin uzatılması hakkındaki görüşü olumlu mu? 	1-Görev Süresi Uzatma Formu (İSTE FR-53) 2-Özgeçmiş (YÖKSİS çıktısı) 3-Akademik Teşvik Formu 4-Özgelecek 5-Öğrenci Belgesi
Dekan	<b>Dekanın Görüşü</b> Bölüm Başkanının görev süresi dolan araştırma görevlisinin görev süresinin uzatılması hakkındaki görüşü olumlu mu? 	1-Görev Süresi Uzatma Formu (İSTE FR-53) 2-Özgeçmiş (YÖKSİS çıktısı) 3-Akademik Teşvik Formu 4-Özgelecek 5-Öğrenci Belgesi
Dekan	<b>Rektör Onayına Sunulması</b> Bölüm Başkanının ve Dekanın olumlu görüşü üzerine Dekan atama teklifi yapar.	Atama teklifi yazısı
Rektör	<b>Rektör Onayı</b> Rektör atama yaptı mı? 	Atama kararname



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	40

Fakülte Sekreteri	Atama Kararnamesini kazanan adaya tebliğ edilmesi.	Atama Kararnamesi Tebliğ-Tebellüğ Belgesi
Dekan-Fakülte Sekreteri	Göreve başlama ve başlamama durumunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Göreve başlama yazısı ve başlamama yazısı

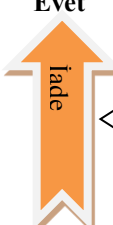

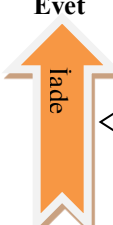

 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	41

### Yönetmelik Süreci: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.9-AKADEMİK PERSONEL YURT İÇİNDE VE YURT DIŞINDA GÖREVLENDİRME</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Yönetim Kurulu-Bölüm Başkanı-İlgili Öğretim Elemanı
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesini yapmak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Akademik Personel Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Akademik personelin yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirilmesi
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğretim elemanları
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Uygun Görülen Görevlendirme sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yönetim Kurulu İle Yapılan Görevlendirmeler Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu MYS Sisteminde Ödenek Yolluk Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Yönetmelik Süreçler



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	42

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili öğretime elemanı	<p>Öğretim elemanının kısa süreli ve uzun süreli görevlendirme talebini Bölüm Başkanlığına iletmesi.</p> <p><b>a) Kısa süreli görevlendirme:</b> Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır.</p> <p><b>b) Uzun süreli görevlendirme:</b> Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir.</p>	<p>Görevlendirme Talep Formu (İSTE-FR-39) <b>Ekli Belgeler</b> 1- Kabul ya da Davet (Çağrı) yazısı 2- Katıldığı Etkinliğin Programı 3- Bildiri Özeti</p>
Bölüm Başkanı	<p><b>Görevlendirme talebi eğitim-öğretim programını aksatıyor mu?</b> <b>Bölüm Başkanının Önerisi</b></p> <p><b>Evet</b>  <b>Karar</b>  <b>Hayır</b></p>	Resmi yazı
Yönetim Kurulu	<p><b>Yönetim Kurulu Kararı Alınması</b> <b>Görevlendirme talebi eğitim-öğretim programını aksatıyor mu?</b> Bölüm Başkanının Önerisi Yönetim Kurulunun Kararı</p> <p><b>Evet</b>  <b>Karar</b>  <b>Hayır</b></p>	Yönetim Kurulu Kararı
Dekan-Rektör	Yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında 1 haftaya kadar dekan 15 güne kadar Rektör izin verebilir.	Görevlendirme yazısı
Yönetim Kurulu	On beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir	Yönetim Kurulu Kararı




ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	43

Dekan-Fakülte Sekreteri	Yollukla veya Yolluksuz olarak uygun görülen görevlendirme olurunun Dekanlığa gönderilmesi ve ilgili personele tebliğ edilmesi.	Görevlendirme onayı Tebliğ-tebellüğ belgesi
Dekan- Fakülte Sekreteri	Jüri Üyelerine Görevlerinin tebliğ edilmesi	Jüri üyeliği görevlendirme yazısı


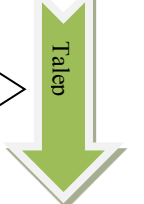

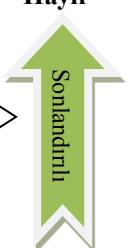
 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> UNİVERSİTESİ	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	44


### Yönetmelik Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

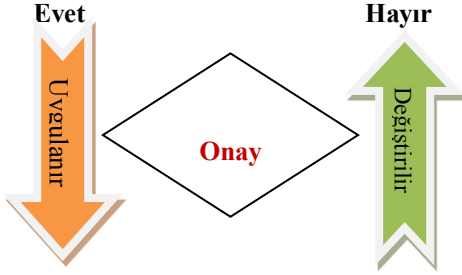
<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.10-AKADEMİK PERSONEL DERS GÖREVLENDİRİLMESİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Yönetim Kurulu-Bölüm Başkanı-İlgili Öğretim Elemanı
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bölümlerin eğitim-öğretim programlarında yer alan derslerin okutulmasını sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Akademik Personel Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Haftalık Ders Programları 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Fakülte Kurulu Kararları Yönetim Kurulu Kararları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Akademik personelin ders görevlendirilmesi
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Ek ders ödemeleri Sınavlar Haftalık ders programları Ek ders maaş bordoları Yolluk bildirim formu Ders görevlendirmesi
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğretim elemanları
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Görevlendirme sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Kurul Kararları Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu Görevlendirme Yazıları
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Yönetmelik Süreçler




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	45

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Başkanı	Bölüm Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti ve bu dersleri verebilecek öğretim elemanlarının temini için Dekanlığa bildirilmesi.	Bölüm Kurul Kararı
Dekan	<p><b>Bölüm Başkanlıklarının talep ettiği dersleri Fakültede verebilecek öğretim elemanı var mı?</b></p> <p><b>Evet</b>  <b>Karar</b>  <b>Hayır</b></p>	Resmi yazı
Dekan	Üniversitenin ilgili akademik birimlerine dersleri verebilecek öğretim elemanları talep yazısı gönderilir 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesi uyarınca.	Talep Yazısı
Dekan	Üniversitenin ilgili akademik birimlerinden dersleri verebilecek öğretim elemanları yoksa şehirdeki diğer eğitim kurumlarına talep yazısı gönderilir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesi uyarınca.	Talep Yazısı
Dekan	Kendi üniversitelerinin ve aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yüksek öğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde şehir dışındaki üniversiteye talep yazısı gönderilir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesi uyarınca.	Talep Yazısı
Dekan	İhtiyaç duyulan öğretim elemanı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a ve 40/d maddesi kapsamında temin edilemezse 31 maddeye göre dışarıdan dersi verebilecek öğretim elemanı görevlendirmesi Rektörlüğe önerilir.	1-Dilekçe 2-Lisan Diploması 3-Öz Geçmiş 4-Adli Sicil Kaydı
	<p><b>Görevlendirme taleplerine cevap olumlu mu?</b></p> <p><b>Evet</b>  <b>Karar</b>  <b>Hayır</b></p>	

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	46

Dekan-Rektör	Ders görevlendirmeleri için Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Rektörlüğe onaya gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Rektör	<p><b>Ders Görevlendirmeleri Onaylandı mı?</b></p> 	Yönetim Kurulu Kararı ve Onayı
Dekan-Fakülte Sekreteri	İlgili bölümlere görevlendirme onaylarının gönderilmesi	Görevlendirme onayı Tebliğ-tebellüğ belgesi
Dekan- Fakülte Sekreteri	Ek ders ödemeleri için Rektörlükten gelen onayların muhasebe servisine verilmesi	Görevlendirme onayı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	47

## Yönetmelik Süreci: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.11-İZİN ALMA İŞ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik ve İdari Personelin İzinlerini Yönetmek.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personeller İzin formu 657 sayılı DMK Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	İzin kullanılması
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	657 sayılı DMK
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personeller
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>2- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>7- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>8- Mevzuata Uygunluk</li> <li>9-İzin Kullanan Personel sayısı</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- İşlem Verimliliği</li> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yıllık İzin Çizelgeleri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	İnsan Kaynakları Yönetimi Alt Süreci





Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	48

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İzin Talebinde Bulunan Personel	İlgili Kişi EBYS üzerinden İzin İsteğinde Bulunur. (Varsa Mazeretini Belirten Belgeleri Koyar)	İzin Talep Formu 657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Birim İzin Yetilisi	<b>İzin Süresi Fakülte İzin Yetkilisi Tarafından Kontrol Edilir.</b> <b>Paraflama</b> Evet Devam Hayır İptal	İzin Talep Formu 657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Birim Amir	<b>Birim Amiri Tarafından Uygun Görülürse İmzalanır ve Dekana Sunar.</b> <b>İmza</b> Evet Devam Hayır İptal	İzin Talep Formu 657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Dekan	<b>Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Ret Eder, Uygun Görürse Onaylar.</b> <b>Uygun</b> Evet Devam Hayır İptal	İzin Talep Formu 657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Fakülte Sekreteri	Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personel Tarafından Çıktısı Alınır.	İzin Talep Formu 657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Personel İşleri	Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.	İzin Talep Formu

	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	49

## Yönetsel Süreç: Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.12-İÇ KONTROL SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan
<b>SÜRECİN AMACI</b>	<p>a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,</p> <p>b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,</p> <p>c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,</p> <p>d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgiler edinilmesini,</p> <p>e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.</p>
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	<p>İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı</p> <p>Teşhis Çalışması Anketi</p> <p>Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi</p> <p>Performans Analizi Anketi</p> <p>İç Kontrol Güvenilirlik Anketi</p> <p>Etik Anketi</p> <p>Birimler Bazında Yapılan Etik Kod Belirleme Çalışmaları</p> <p>İş Analizleri</p> <p>İç Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri</p> <p>Temel Süreç ve Alt Süreç Belirleme Çalışmaları</p> <p>Üniversite Stratejik Planı</p> <p>Risk Analizi Çalışmaları</p> <p>Önleyici ve Düzenleyici Faaliyetleri Belirleme Çalışmaları</p> <p>Etkili Bir Bilgi ve İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları</p> <p>İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları</p> <p>İç Denetim Raporları</p>
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	<p>Mevcut Durum Analizi Sonuçları</p> <p>İç Kontrol Güvenilirlik Testi Sonuçları</p> <p>Üniversite Etik Kod Sistematığının Kurulması</p> <p>İş Akışları</p> <p>Organizasyon Kitabı</p> <p>Görev Tanımları</p> <p>Süreç Tanım Formları ve Süreç Hiyerarşileri</p> <p>Risk Profili Tablosu</p> <p>Risk Kontrol Matrisleri</p> <p>Risk Kütüğü</p> <p>Risk Eylem Planı</p> <p>Uygulama ve Takip Prosedürleri</p> <p>Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu</p> <p>Vekalet Sistemi Tablosu</p> <p>Bilgi Teknolojileri Raporu</p> <p>Personel Öneri Süreci Tablosu</p> <p>Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu</p> <p>İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu</p>
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	<p>Ofis Ekipmanları</p> <p>Kurum Ortamı</p> <p>İş Akış Dokümanları</p> <p>Çalışma Talimatları</p> <p>İç Tetkik Raporları</p> <p>Yüksek Öğretim Kurumları Standartları</p> <p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>YÖDEK Rehberi</p>
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm Birimler



İSKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI


Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	50

<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete Duyulan Güven  <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Personel Devir Oranı 7- Çalışan Memnuniyeti Oranı 8- Hizmet içi Eğitim Performansı 9- Kişi başı Eğitim Saat/Yıl 10- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 11- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 12- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 13- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	6 aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	51

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	<b>Kontrol Ortamı Süreci</b> <b>1.1 İç Kontrol Siste-mi Eğitim Programlarının Hazırlanması</b> <b>1.1.1 Proje Ekibinin Teknik Eğitimi</b> <b>1.1.2 Kurumu Bilinçlendirme Eğitimleri</b> <b>1.2 Mevcut Durumun ve Kontrol Ortamının Değerlendirilmesi</b> <b>1.2.1 Verimlilik Sonuçlarının Teşhisi Çalışmaları</b> <b>1.2.2 Performans Analizleri</b> <b>1.2.3 İyileştirmeye Açık Alanların Belirlenmesi ve Projelendirilmesi</b> <b>1.3. Etik Değerler Sisteminin Oluşturulması</b> <b>1.3.1 Mevcut Etik Kod Sisteminin Değerlendirilmesi</b> <b>1.3.1.1 Etik Anket Çalışması</b> <b>1.3.1.2 Beyin Fırtınası Oturumları</b> <b>1.3.2 Etik Kod Sistematığının Kurulması</b> <b>1.4. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</b> <b>1.4.2 Süreç Hiyerarşisinin hazırlanması ve süreç tanımlarının yapılması</b>	Organizasyon El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı Bilgilendirme Yazısı Miyon-Vizyon ve Temel Değerler Stratejik Plan SP Teknik Dokümanları Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	<b>4.3 Süreç Performans göstergelerinin belirlenmesi</b> <b>1.4.4 Tüm Bölümlere Ait İş Akış Şemalarının Hazırlanarak Temel Süreçlerin Değerlendirilmesi ve Dokümante Edilmesi ve Revizyonu</b> <b>1.4.5 Organizasyonel ve Yönetmelik Süreçlerin Yeniden Değerlendirilmesi ve yeniden Düzenlenerek Organizasyon Şemasının Çizilmesi</b> <b>1.4.6 İş Tanımları yapılarak Gerekli Belgelerin Hazırlanması ve gerektiğinde de Re-vizyonu</b> <b>1.4.7 Organizasyon Kitabının Hazırlanması</b> <b>1.5 Personelin yeterliliği ve Performansı</b> <b>1.5.1 İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Açısından Mevcut Yapının Analizi ve projelendirilmesi</b> <b>1.6 Yetki Devri</b> <b>1.6.1 Yetki Devrine İlişkin Düzenlemelerin yeniden gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi</b> <b>1.7 Güncelleme</b> <b>1.7.1 Kontrol Ortamının İç ve dış koşullara uygun olarak güncellenmesi</b>	Organizasyon El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı Bilgilendirme Yazısı Miyon-Vizyon ve Temel Değerler Stratejik Plan SP Teknik Dokümanları Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> UNİVERSİTESİ	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	52

## Yönetsel Süreç: Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.13-RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan
<b>SÜRECİN AMACI</b>	<p>a) Risklerin tespit edilmesi değerlendirilmesi ölçülmesi ve önleyici tedbirlerin alınması,</p> <p>b) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,</p> <p>c) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,</p> <p>ç) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,</p> <p>d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,</p> <p>e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, Sağlamaktır.</p>
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	<p>İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı</p> <p>Teşhis Çalışması Anketi</p> <p>Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi</p> <p>Performans Analizi Anketi</p> <p>İç Kontrol Güvenilirlik Anketi</p> <p>Etik Anketi</p> <p>Birimler Bazında Yapılan Etik Kod Belirleme Çalışmaları</p> <p>İş Analizleri</p> <p>İç Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri</p> <p>Temel Süreç ve Alt Süreç Belirleme Çalışmaları</p> <p>Üniversite Stratejik Planı</p> <p>Risk Analizi Çalışmaları</p> <p>Önleyici ve Düzenleyici Faaliyetleri Belirleme Çalışmaları</p> <p>Etkili Bir Bilgi ve İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları</p> <p>İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları</p> <p>İç Denetim Raporları</p>
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	<p>Mevcut Durum Analizi Sonuçları</p> <p>İç Kontrol Güvenilirlik Testi Sonuçları</p> <p>Üniversite Etik Kod Sistematiğinin Kurulması</p> <p>İş Akışları</p> <p>Organizasyon Kitabı</p> <p>Görev Tanımları</p> <p>Süreç Tanım Formları ve Süreç Hiyerarşileri</p> <p>Risk Profili Tablosu</p> <p>Risk Kontrol Matrisleri</p> <p>Risk Kütüğü</p> <p>Risk Eylem Planı</p> <p>Uygulama ve Takip Prosedürleri</p> <p>Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu</p> <p>Vekalet Sistemi Tablosu</p> <p>Bilgi Teknolojileri Raporu</p> <p>Personel Öneri Süreci Tablosu</p> <p>Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu</p> <p>İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu</p>
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	<p>Risk Değerlendirme Formları</p> <p>Ofis Ekipmanları</p> <p>Kurum Ortamı</p> <p>İş Akış Dokümanları</p> <p>Çalışma Talimatları</p> <p>İç Tetkik Raporları</p> <p>Yüksek Öğretim Kurumları Standartları</p> <p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>YÖDEK Rehberi</p>




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	53

<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen Hizmete Duyulan Güven  <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Personel Devir Oranı 7- Çalışan Memnuniyeti Oranı 8- Hizmet içi Eğitim Performansı 9- Kişi başı Eğitim Saat/Yıl 10- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 11- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 12- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 13- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	6 aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	54

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	<b>2. Risk Değerlendirme Süreci</b> <b>2.1 Stratejik Plan ve Performans Programının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi</b> <b>2.1.1</b> Faaliyetlere, amaç, hedef ve göstergelere göre oluşturulmuş plan ve Programların kontrolünün Yapılması <b>2.1.2</b> Stratejik planın iç kontrol sistemi ile ilgili hedeflerin, faaliyetlerin ve performans Göstergelerinin hazırlanması <b>2.1.3</b> Performans Programı ile iç kontrol sisteminin ilişkilendirilmesi <b>2.2 Risklerin belirlenmesi ve Değerlendirilmesi</b> <b>2.2.1</b> İç ve Dış Riskleri tanımlanması ve özelliklerinin analiz edilmesi <b>2.2.2 Risklerin öncelikle dirilmesi</b> <b>2.2.2.1</b> Risklerin Gerçekleme sıklığının ölçülmesi <b>2.2.2.2</b> Risklerin Etkisinin analiz edilmesi	Stratejik Plan Risk Değerlendirme Formları Organizasyon El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı Bilgilendirme Yazısı Miyon-Vizyon ve Temel Değerler Stratejik Plan SP Teknik Dokümanları Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	<b>2.2.3</b> Risk kapasitelerinin takdir edilmesi belirlenerek alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarını hazırlamak <b>2.2.4</b> Risklere verilecek yanıtların üretilmesi <b>2.2.5</b> Risk Eylem Planı	Stratejik Plan Risk Değerlendirme Formları Organizasyon El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı Bilgilendirme Yazısı Miyon-Vizyon ve Temel Değerler Stratejik Plan SP Teknik Dokümanları Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	55

## Yönetsel Süreç: Kamu iç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.14-KONTROL FAALİYETLERİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Fakülte Dekanı
<b>SÜRECİN AMACI</b>	<p>Kontrol faaliyetleri, öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlar.</p> <p>a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,</p> <p>b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,</p> <p>c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,</p> <p>d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgiler edinilmesini,</p> <p>e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.</p>
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	<p>İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı</p> <p>Teşhis Çalışması Anketi</p> <p>Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi</p> <p>Performans Analizi Anketi</p> <p>İç Kontrol Güvenilirlik Anketi</p> <p>Etik Anketi</p> <p>Birimler Bazında Yapılan Etik Kod Belirleme Çalışmaları</p> <p>İş Analizleri</p> <p>İç Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri</p> <p>Temel Süreç ve Alt Süreç Belirleme Çalışmaları</p> <p>Üniversite Stratejik Planı</p> <p>Risk Analizi Çalışmaları</p> <p>Önleyici ve Düzenleyici Faaliyetleri Belirleme Çalışmaları</p> <p>Etkili Bir Bilgi ve İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları</p> <p>İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları</p> <p>İç Denetim Raporları</p>
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	<p>Mevcut Durum Analizi Sonuçları</p> <p>İç Kontrol Güvenilirlik Testi Sonuçları</p> <p>Üniversite Etik Kod Sistematiğinin Kurulması</p> <p>İş Akışları</p> <p>Organizasyon Kitabı</p> <p>Görev Tanımları</p> <p>Süreç Tanım Formları ve Süreç Hiyerarşileri</p> <p>Risk Profili Tablosu</p> <p>Risk Kontrol Matrisleri</p> <p>Risk Kütüğü</p> <p>Risk Eylem Planı</p> <p>Uygulama ve Takip Prosedürleri</p> <p>Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu</p> <p>Vekalet Sistemi Tablosu</p> <p>Bilgi Teknolojileri Raporu</p> <p>Personel Öneri Süreci Tablosu</p> <p>Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu</p> <p>İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu</p>
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	<p>Ofis Ekipmanları</p> <p>Kurum Ortamı</p> <p>İş Akış Dokümanları</p> <p>Çalışma Talimatları</p> <p>İç Tetkik Raporları</p> <p>Yüksek Öğretim Kurumları Standartları</p> <p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>YÖDEK Rehberi</p>






Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	56

<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm Birimlerimiz
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen Hizmete Duyulan Güven  <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Personel Devir Oranı 7- Çalışan Memnuniyeti Oranı 8- Hizmet içi Eğitim Performansı 9- Kişi başı Eğitim Saat/Yıl 10- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 11- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 12- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 13- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	6 aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	57

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	<p><b>3.1</b> Kontrol stratejileri ve Yöntemleri</p> <p><b>3.1.1</b> Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve Yöntemlerinin Belirlenmesi</p> <p><b>3.1.2</b> İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin Belirlenmesi</p> <p><b>3.2</b> Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</p> <p><b>3.2.1</b> Yürürlükteki yazılı prosedürleri tüm süreçler için gözden geçirmesi gerekiyorsa yeniden tanımlanması</p> <p><b>3.3</b> Görevler ayrılığı, Hiyerarşik kontroller ve Faaliyetlerin sürekliliği</p> <p><b>3.3.1</b> Hiyerarşik kontrollerin Tanımlanması</p> <p><b>3.3.2</b> Görevlerin ayrılığı vekalet sistemi, yetki devri sistemlerinin tanımlanması ve dökümante edilmesi</p> <p><b>3.3.3</b> Kritik kontrol noktalarının ve ölçüm kriterlerinin belirlenmesi</p> <p><b>3.4</b> Bilgi sistemleri kontrolleri</p>	<p>Stratejik Plan</p> <p>Risk Değerlendirme Formları</p> <p>Organizasyon El Kitabı</p> <p>Süreç Yönetimi El Kitabı</p> <p>Bilgilendirme Yazısı</p> <p>Misyon-Vizyon ve Temel Değerler</p> <p>Stratejik Plan</p> <p>SP Teknik Dokümanları</p> <p>Performans Kriterleri</p> <p>Genel Durum ve Çevre Analizi</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</p>

 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> UNIVERSİTESİ	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	58

## Yönetmelik Süreci: Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.15-BİLGİ VE İLETİŞİM SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	<p>İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı</p> <p>Teşhis Çalışması Anketi</p> <p>Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi</p> <p>Performans Analizi Anketi</p> <p>İç Kontrol Güvenilirlik Anketi</p> <p>Etik Anketi</p> <p>Birimler Bazında Yapılan Etik Kod Belirleme Çalışmaları</p> <p>İş Analizleri</p> <p>İç Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri</p> <p>Temel Süreç ve Alt Süreç Belirleme Çalışmaları</p> <p>Üniversite Stratejik Planı</p> <p>Risk Analizi Çalışmaları</p> <p>Önleyici ve Düzenleyici Faaliyetleri Belirleme Çalışmaları</p> <p>Etkili Bir Bilgi ve İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları</p> <p>İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları</p> <p>İç Denetim Raporları</p>
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	<p>Mevcut Durum Analizi Sonuçları</p> <p>İç Kontrol Güvenilirlik Testi Sonuçları</p> <p>Üniversite Etik Kod Sistematiğinin Kurulması</p> <p>İş Akışları</p> <p>Organizasyon Kitabı</p> <p>Görev Tanımları</p> <p>Süreç Tanım Formları ve Süreç Hiyerarşileri</p> <p>Risk Profili Tablosu</p> <p>Risk Kontrol Matrisleri</p> <p>Risk Kütüğü</p> <p>Risk Eylem Planı</p> <p>Uygulama ve Takip Prosedürleri</p> <p>Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu</p> <p>Vekalet Sistemi Tablosu</p> <p>Bilgi Teknolojileri Raporu</p> <p>Personel Öneri Süreci Tablosu</p> <p>Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu</p> <p>İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu</p>
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	<p>Ofis Ekipmanları</p> <p>Kurum Ortamı</p> <p>İş Akış Dokümanları</p> <p>Çalışma Talimatları</p> <p>İç Tetkik Raporları</p> <p>Yüksek Öğretim Kurumları Standartları</p> <p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>YÖDEK Rehberi</p>
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm Birimlerimiz



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	59

**SÜREÇ PERFORMANS  
KRİTERLERİ**

**ETKENLİK ORANLARI:**

- 1- Hata Oranı/Sayısı
- 2- Gecikme Oranı/Sayısı
- 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı
- 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı
- 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı
- 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı
- 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)
- 8- Verilen Hizmete Duyulan Güven

**ETKİLİLİK ORANLARI:**

- 1- İşlem Verimliliği
- 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı
- 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı
- 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı
- 5- Sürecin Çevrim Zamanı
- 6- Personel Devir Oranı
- 7- Çalışan Memnuniyeti Oranı
- 8- Hizmet içi Eğitim Performansı
- 9- Kişi başı Eğitim Saat/Yıl
- 10- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı
- 11- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı
- 12- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
- 13- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı

**SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ**

Denetim Sayısı  
Plan Süresi  
Veri Analizi

**SÜREÇ İZLEME PERİYODU**

6 aylık

**İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER**

Tüm süreçler




İSKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	60

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	<p><b>4-Bilgi ve İletişim Süreci</b></p> <p><b>4.1</b> Bilginin toplanması ve Değerlendirilmesi</p> <p><b>4.1.1</b> Bilginin toplanması ve değerlendirilmesi, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulması</p> <p><b>4.1.2</b> Çalışanların önerilerinin göz önünde bulundurulması ve takip edilmesi</p> <p><b>4.2</b> Kayıt ve dosyalama Sistemi</p> <p><b>4.2.1</b> İdarenin belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin kurulması ve tanımlanması</p> <p><b>4.3</b> Raporlama</p> <p><b>4.3.1</b> Raporlama sistematığının kurulması ve dokümente edilmesi</p> <p><b>4.4</b> Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi</p> <p><b>4.4.1</b> Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri oluşturularak bu bildirim yöntemlerine ilişkin sistemin kurulması</p>	Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri Arşiv Kayıtları Organizasyon El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı

<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	61

### Yönetsel Süreç: Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.16-PLANLAMA İZLEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Fakülte Dekanı
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yapılan İç Kontrollerin İzlenmesi
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	<p>İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı  Teşhis Çalışması Anketi  Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi  Performans Analizi Anketi  İç Kontrol Güvenilirlik Anketi  Etik Anketi  Birimler Bazında Yapılan Etik Kod Belirleme Çalışmaları  İş Analizleri  İç Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri  Temel Süreç ve Alt Süreç Belirleme Çalışmaları  Stratejik Planı  Risk Analizi Çalışmaları  Önleyici ve Düzenleyici Faaliyetleri Belirleme Çalışmaları  Etkili Bir Bilgi ve İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları  İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları  İç Denetim Raporları</p>
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	<p>Mevcut Durum Analizi Sonuçları  İç Kontrol Güvenilirlik Testi Sonuçları  Üniversite Etik Kod Sistematiğinin Kurulması  İş Akışları  Organizasyon Kitabı  Görev Tanımları  Süreç Tanım Formları ve Süreç Hiyerarşileri  Risk Profili Tablosu  Risk Kontrol Matrisleri  Risk Kütüğü  Risk Eylem Planı  Uygulama ve Takip Prosedürleri  Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu  Vekalet Sistemi Tablosu  Bilgi Teknolojileri Raporu  Personel Öneri Süreci Tablosu  Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu  İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu</p>
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	<p>Ofis Ekipmanları  Kurum Ortamı  İş Akış Dokümanları  Çalışma Talimatları  İç Tetkik Raporları  Yüksek Öğretim Kurumları Standartları  5018 Sayılı Kanun  YÖDEK Rehberi</p>
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm Birimlerimiz




İSKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	62

<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete Duyulan Güven  <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Personel Devir Oranı 7- Çalışan Memnuniyeti Oranı 8- Hizmet içi Eğitim Performansı 9- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 10- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 11- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 12- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	6 aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	<b>5-Planlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci</b> <b>5.1</b> Uyum Eylem Planı <b>5.1.1</b> Uyum Eylem Planı Uygulamalarının İzlenmesi ve Üst Yönetime Raporlanması <b>5.1.2</b> Birimlere uygulamalar konusunda danışmanlık yapılması <b>5.2</b> İç kontrolün Değerlendirilmesi <b>5.2.1</b> İç Kontrol Ortamının kritik kontrol noktalarının belirlenmesi <b>5.2.2</b> İç Kontrol Sisteminin performans göstergelerinin belirlenmesi <b>5.3</b> İç denetim <b>5.3.2</b> İç Denetim raporları sonuçlarının projelendirilmesi, sonuçlarının izlenmesi ve kontrolü	Uyum Eylem Planı Performans Göstergeleri

	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	63

### Yönetmelik Süreci: Stratejik Planlama Temel Süreci


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.1.17-STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İç ve dış çevre koşullara bağlantılı olarak, uzun sürede kurumun mevcut ve gelecekte ortaya çıkabilecek sorunları ile amaçlarını gerçekçi bir şekilde belirlemek ve bu amaçlara ulaşmak için gerekli olan Stratejik Planı oluşturmaktır.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Üst Yönetim/Stratejik Planlama Ekibi Planlama İç Tetkik Raporları Gelir-Giderler DÖF Talepleri
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Tamamlanan DÖF ler Stratejik Plan
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm alt birimler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Planlama Süresi İç/Dış Tetkik Raporları
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler






Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	64

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektör/Dekan/Dekan/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması ve üyelerin çalışma planı hakkında bilgilendirilmesi	Bilgilendirme Yazısı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Birimlere, Anabilim Dallarına ve Stratejik Planlama Ekibine Stratejik Planlama eğitiminin verilmesi	Eğitim Kayıtları Bilgilendirme Yazısı
Rektör/Dekan/Dekan/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerin oluşturulması	Misyon-Vizyon ve Temel Değerler
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Stratejik Planlama İle ilgili birimlerden alınacak bilgiler için planlamanın yapılması	Stratejik Plan Taslağı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Birim temsilcilerine birimlerin stratejik planlamalarının yapılması için ilgili yöntem ve teknik dokümanların verilmesi	Stratejik Plan Taslağı SP Teknik Dokümanları
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Bütçe planlama kısmı ile birlikte her birimin kendi stratejik planını hazırlaması	Stratejik Plan Taslağı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Her birimin kendi stratejik planında önceliklerini belirlemesi	Stratejik Plan Taslağı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Birimlerin hazırladıkları planların birim Stratejik Planlama Kuruluna aktarılması	Stratejik Plan Taslağı
Rektör/Dekan/Dekan/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Birim Stratejik Planlama Kurulunun toplanması	Stratejik Plan Taslağı
Rektör/Dekan/Dekan/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Birim SP Kurulu tarafından her birimin planlamalarının ortak havuzda toplanması ve önceliklerde Birim entegrasyonun sağlanması için yeniden önceliklerin belirlenmesi	Stratejik Plan Taslağı
Rektör/Dekan/Dekan/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Birim SP Kurulu tarafından önceliklendirilen son yatırım planlarının genel bütçelerinin oluşturulması	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı
Rektör/Dekan/Dekan/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Performans Kriterlerinin, Genel Durum ve Çevre Analizi bilgilerinin stratejik plana ilave edilmesi ve stratejik planla birleştirilmesi	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Hazırlanan stratejik planların Birim Stratejik Planlama Kurulunda değerlendirilmesi	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	65

Rektör/Dekan/Dekan/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Varsa revizyonların yapılması	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Stratejik plan dokümanına son halinin verilmesi	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Son şekli verilen Birim Stratejik Planının SP Kuruluna sunulması	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Varsa revizyonların yapılması	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
Senato	Üniversite Senatosuna Stratejik Planın gönderilmesi	Stratejik Plan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanmak üzere yönetime gönderilen Stratejik Plan	Stratejik Plan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Senatoca Onaylanan Planın DPT, Kalkınma Bakanlığı, YÖK ve diğer ilgili kurumlara gönderilmesi	Stratejik Plan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalkınma Bakanlığınca onaylanan planın yürürlüğe konulması	Stratejik Plan

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	66

## 5.2 OPERASYONEL SÜREÇLER


### Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.1- KAYIT DONDURMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin taleplerini yönetmelik esaslarına göre yerine getirmek
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Ofis Ekipmanları Yönetim Kurulu Kayıt Dondurma Formu Dondurma Sebeplerini Gösteren Belgeler İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Kayıt Dondurma Yönetim Kurulu Kararı
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete duyulan güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Kayıt Donduran Öğrenci sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Kayıt Dondurulan Öğrenci Sayısı Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanteri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	67

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci-Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	Öğrenci kayıt dondurma ile ilgili dilekçe yazar ilgili bölüme verir. Bölüm Dekanlığına gönderir.	Kayıt Dondurma Formu
Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.	Kayıt Dondurma Formu ve Kayıt dondurma sebebini gösterir belgeler
Fakülte Yönetim Kurulu	<p><b>Kayıt Dondurma Talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi.</b></p> <p><b>Öğrencinin kayıt dondurma talebi İSTE Akademik Takvim sürecine uygun mu?</b></p> <p>Evet Hayır</p> <pre>graph TD; Karar{Karar} -- Devam --&gt; Evet; Karar -- İade --&gt; Hayır;</pre>	
Fakülte Yönetim Kurulu	<p><b>Kayıt Dondurma Talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi.</b></p> <p><b>Öğrencinin kayıt dondurma talebi; İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun mu?</b></p> <p>Evet Hayır</p> <pre>graph TD; Karar{Karar} -- Devam --&gt; Evet; Karar -- İade --&gt; Hayır;</pre>	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Dekan-Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurul Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ etmek üzere ilgili bölüme gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	68


## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.2-DERS MUAFİYET SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı- Ders Muafiyet Komisyonu -Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencinin; daha önce kayıtlı olduğu bir yükseköğretim kurumundan aldığı ders kayıt yaptırdığı birimin ders programlarında yer alan derslere içerik ve kredi bakımından uygun olması halinde, bu derslerden muaf sayılabilir ve otomatik olarak sisteme, Yönetmelikte belirtilen notları işlenir.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Ofis Ekipmanları Yönetim Kurulu Ders Muafiyet Komisyonu Ders Muafiyet Formu Ders İçerikleri Not Durum Belgesi İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Ders Muafiyet Komisyon Kararı Yönetim Kurulu Kararı Ders Muafiyeti
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Yapılan Ders Muafiyeti sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Ders Muafiyet Komisyon Kararı Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanteri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	69

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci-Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili dilekçe yazar ilgili bölüme verir.	Ders Muafiyeti Talep Formu Not Durum Belgesi Ders İçerikleri
Bölüm Başkanı	Ders muafiyet taleplerini incelemek üzere "Ders Muafiyet Komisyonu" oluşturulur.	Bölüm Kurul Kararı
Ders Muafiyet Komisyonu- Bölüm Başkanı	<b>Ders Muafiyet Taleplerinin Komisyon tarafından incelenmesi.</b> <b>Öğrencinin ders muafiyet talebi İSTE Akademik Takvim sürecine uygun mu?</b> <b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Ders Muafiyet Komisyon Kararı
Ders Muafiyet Komisyonu- Bölüm Başkanı	Ders Muafiyet Komisyonu başvuruları inceler ve alınan komisyon kararı Dekanlığa gönderilir.	Ders Muafiyet Komisyon Kararı
Fakülte Yönetim Kurulu	<b>Ders Muafiyet Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi.</b> <b>Öğrencinin ders muafiyet talebi; İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun mu?</b> <b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Dekan-Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurul Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ etmek üzere ilgili bölüme gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Bölüm Başkanı	Muaf sayılan dersler İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen notlar dikkate alınarak otomasyon sistemine işlenir.	Yönetim Kurulu Kararı



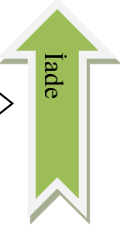
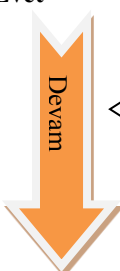
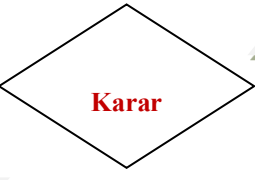

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	70

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.3-MAZARET SINAV SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrencinin mazeret sınavından yararlanma sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Ofis Ekipmanları Yönetim Kurulu Mazeret Sınavı Başvuru Formu İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Mazeret Sınav hakkı
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>2- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>7- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>8- Mevzuata Uygunluk</li> <li>9-Mazeret Sınavına Katılan Öğrenci sayısı</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- İşlem Verimliliği</li> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	71


SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci-Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	Mazeret Sınavından yararlanmak isteyen öğrenci dilekçe yazar ilgili bölüme verir.	Mazeret Sınavı Başvuru Formu Mazereti Kanıtlayıcı Belge
Bölüm Başkanı	Mazeret Sınav taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderilmesi.	Mazeret Sınavı Başvuru Formu Mazereti Kanıtlayıcı Belge
Yönetim Kurulu	<p><b>Mazeret Sınav Taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi.</b></p> <p>Mazeret sınavı hakkında yararlanabilmek için mazeretle ilgili belgelerin; mazeretin bitim tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde ilgili bölüm başkanlığına verilmesi gerekir.</p> <p><b>Evet</b>   <b>Hayır</b> </p>	Yönetim Kurulu Kararı
Fakülte Yönetim Kurulu	<p><b>Mazeret Sınav Taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi.</b></p> <p><b>Öğrencinin mazeret sınav talebi; İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun mu?</b></p> <p><b>Evet</b>   <b>Hayır</b> </p>	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Dekan-Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurul Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ etmek üzere ilgili bölüme gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci	Öğrenci mazeret sınav tarihinde sınava girer.	Sınav

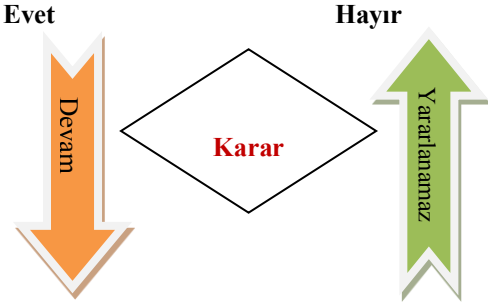



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	72

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.4-TEK DERS SINAV SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mezun olabilmek için, tek bir ders dışında bütün derslerini başarmış ve genel ortalaması en az 2,25 olan öğrencilere başarısız oldukları bu tek dersin devam koşulunu yerine getirmiş olmaları halinde, yarıyılın sonunda bir kez tek ders sınavı hakkı verilir.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Ofis Ekipmanları Tek Ders Sınavı Başvuru Formu İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Tek Ders Sınav hakkı
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete duyulan güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Tek Ders Sınavına Katılan öğrenci sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	73

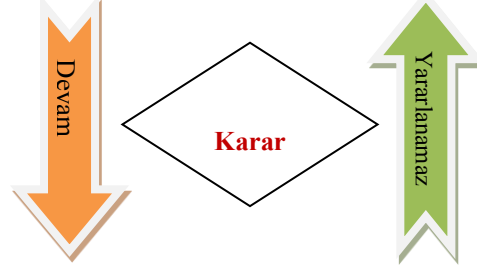
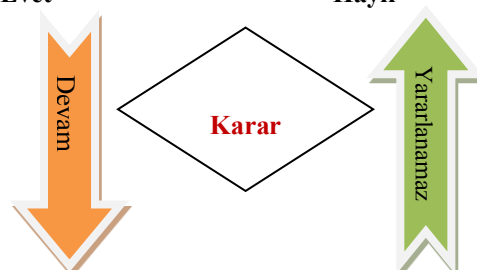
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci-Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	Tek Ders Sınavından yararlanmak isteyen öğrenci dilekçe yazar ilgili bölüme verir.	Tek Ders Sınavı Başvuru Formu Not Durum Belgesi
Bölüm Başkanı/Danışman	Öğrencinin Tek Ders Başvurusunun Danışman ve Bölüm Başkanı tarafından incelenmesi.	Tek Ders Sınavı Başvuru Formu Not Durum Belgesi
Bölüm Başkanı/Danışman	<p><b>Öğrencinin tek ders sınav talebi; İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun mu?</b></p> <p><b>Evet</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>Hayır</b></span></p> 	Tek Ders Sınavı Başvuru Formu Not Durum Belgesi
Öğrenci	Tek ders sınavı akademik takvimde belirtilen tarihte yapılır.	Sınav
Dekan-Fakülte Sekreteri	Tek ders sınavın sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Not Bildirim Formu


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	74

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.5- HARC İADESİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade edilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Ofis Ekipmanları Ödeme İadesi Başvuru Formu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade edilmesi.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Öğrenci Otomasyon Sistemi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci



SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci-Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade başvurusu.	Ödeme İadesi Başvuru Formu
Dekan-Fakülte Sekreteri	<p><b>Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade başvurusu uygun mu?</b></p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p>  <p>Devam</p> <p>Karar</p> <p>Yararlanamaz</p>	Ödeme İadesi Başvuru Formu
Dekan-Fakülte Sekreteri	Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade başvurusunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Ödeme İadesi Başvuru Formu
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	<p><b>Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade başvurusu uygun mu?</b></p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p>  <p>Devam</p> <p>Karar</p> <p>Yararlanamaz</p>	Ödeme İadesi Başvuru Formu
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve ödemesi yapılır.	Üst yazı Ödeme İadesi Başvuru Formu

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>UNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	76


## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.6-SINAV NOTUNA İTİRAZ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenciler, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazını, sınav sonuçlarının ilanı itibaren en geç beş iş günü içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapabilir. Bunları sonuçlandırmak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Ofis Ekipmanları Yönetim Kurulu Not İtiraz Başvuru Formu İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Not Düzeltme ve Düzeltmeme Hizmet Bildirimi
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete duyulan güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Düzeltilen Not sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	77


SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci	Sınav notunda maddi hata olduğuna ilişkin başvurunun Bölüm Başkanlığına yapılması.	Not İtiraz Başvuru Formu
Bölüm Başkanı	Sınav notuna itiraz başvurusunun dersi veren öğretim elemanına bildirilmesi.	Not İtiraz Başvuru Formu
Ders Sorumlusu Öğretim Elemanı	<p><b>Öğrenciler, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazını, sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç beş iş günü içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapabilir.</b></p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p> <p><b>İncelenir</b> <b>İade</b></p> <p><b>Süre Uygun mu?</b></p>	Not İtiraz Başvuru Formu
Fakülte Yönetim Kurulu	<p><b>Başvuru incelenerek 5 iş günü içinde Dekanlığa bildirilir.</b></p> <p><b>Maddi hata var mı?</b></p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p> <p><b>YKK</b> <b>İade Öğr. Bildiri</b></p> <p><b>Karar</b></p>	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Dekan-Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu uygun görürse maddi hatanın düzeltilmesine yönelik karar alır.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekan-Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Maddi hatanın Öğrenci Otomasyon Sisteminde düzeltilmesi.	Yönetim Kurulu Kararı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	78

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.7-BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Fakülte Sekreteri-Burs Komisyonu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenip burs veren kurumlar tarafından desteklenmesini sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Ofis Ekipmanları Burs Başvuru Formu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Burs Alan Öğrenci Sayısı Burs Komisyon Kararı
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenci Burs Komisyonu Burs Başvuru Formu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Burs Alan Öğrenci sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Takip etme Öğrenci Sayıları Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Sekreteri	Kurumlardan gelen burs kontenjanları öğrencilere duyurulur	Gelen yazı
Öğrenci	Öğrenciler burs komisyonuna başvurur	Burs Başvuru Formu
Burs Komisyonu	Mülakatla değerlendirilir.	Burs Yönetmeliği
Bölüm Sekreteri	Burs kazananlar ilan edilir.	Duyuru Panosu
Bölüm Sekreteri	Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara iletilir.	Üst yazı


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	79

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.8-ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Fakülte Sekreteri-Yemek Yardımı Komisyonu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerim belirlenip Üniversitemizden ücretsiz yemek yiyebilmelerini sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenciler Yemek Yardımı Başvuru Formu Komisyon Kararı Ofis Ekipmanları Duyuru panosu Yemek Yardım Komisyonu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yemek yardımı alan öğrenci sayısı
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete duyulan güven 9- Mevzuata Uygunluk <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Komisyon Kararının Uygulanmasının Takibi Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Temel Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Sekreteri	Yemek yardımından yararlanabilecek öğrenci sayıları (Kontenjanı) ile öğrenci niteliklerini belirtilen ilanlar öğrencilere duyurulur	Rektörlük Yazısı
Yemek Yardımı Komisyonu	Belirlenen gün ve saatte yemek yardımı komisyonu tarafından başvurular mülakatla değerlendirilir.	Yemek Yardımı Başvuru Formu Komisyon Kararı
Bölüm Sekreteri	Yemek yardımı hak kazanan öğrenciler ilan edilir.	Duyuru Listesi




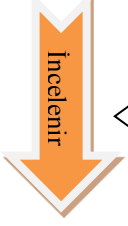


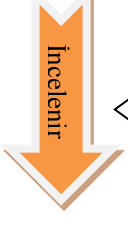


	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	80


## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.9-KAYIT YENİLEME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğrenci, Bölüm Başkanları ve Danışmanlar
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders kaydının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenciler Bilgisayar Ders programı Harç makbuzu Ders Kayıt Formu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Alınacak Dersler Listesi Yönetim kurulu Kararları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Ders kaydının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması, 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete duyulan güven 9- Mevzuata Uygunluk <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Ders Ekleme Çıkarma Danışman Ders Onayı Yoklama Listesi Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Öğrenci İşleri Temel Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Başkanı	Bölüm başkanlığı danışman listesini belirler. Dekanlığa gönderir ve Yönetim Kurulu ile danışmanlar onaylanır.	Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Bilgi Sistemine belirlenen danışmanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından atanır.	Yönetim Kurulu Kararı-Öğrenci Otomasyonu
Öğrenci	Öğrenciler ilan Akademik Takvimde belirlenen günlerde K kayıt yenileme ve ders atama işlemlerini internet üzerinden yaparlar.	Otomasyon programı


	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	81

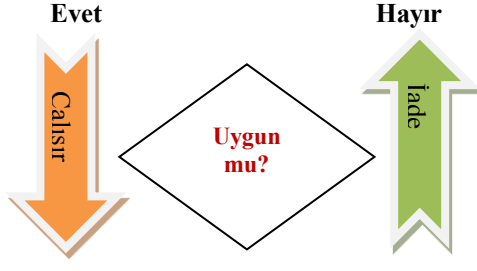
Öğrenci	Seçtikleri derslere göre çıkan harçlar ilgili bankaya yatırılır. (varsa)	Harç Makbuzu
Bölüm Başkanı	Öğrenciler ders değişikliklerini ekle sil haftasında yaparlar.	İSTE Önlisans ve Lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci-Bölüm Sekreteri	Mazeretleri nedeniyle kayıtlarını yenileyemeyenler ders ekleme/bırakma süresi bitimine kadar Bölüm Sekreterliğine Başvurur.	İSTE Önlisans ve Lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders Kayıt Formu
Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı mazeretli kayıt yenilemek isteyen öğrencilerin listesini Yönetim Kuruluna sunar.	İSTE Önlisans ve Lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders Kayıt Formu
Yönetim Kurulu	<p><b>Mazeret ders kayıt başvurusu uygun sürede yapılmış mı?</b></p> <p><b>Evet</b>   <b>Hayır</b> </p>	İSTE Önlisans ve Lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders Kayıt Formu
Yönetim Kurulu	<p><b>Mazeret uygun görüldü mü?</b></p> <p><b>Evet</b>   <b>Hayır</b> </p>	İSTE Önlisans ve Lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders Kayıt Formu Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri yapılır.	İSTE Önlisans ve Lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders Kayıt Formu Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci	Kayıt yenileme işlemlerinde tüm sorumluluk öğrenciye aittir. Kayıt yenileme süreci içerisinde öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden kayıt yenileme işlemlerini kontrol eder.	İSTE Ön Lisan ve Lisan Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci-Danışman	Ders kayıtları Danışman ile birlikte onaylanır.	Ders Kayıt Formu


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	82

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.10-ÖĞRENCİ HİZMET ALIM SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı-Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencinin belirlenmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu Başvuru Formu Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveli
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak, 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete Duyulan Güven 9- Mevzuata Uygunluk <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Mülakat Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Temel Süreci


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	83

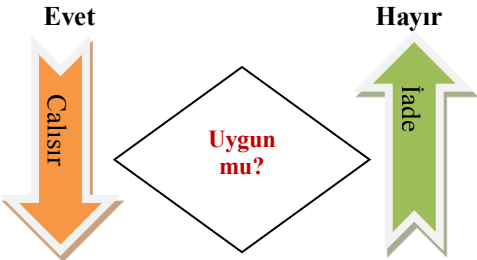
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Fakülte Sekreteri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Pırt-time çalıştırılacak öğrenci sayısı Dekanlığa bildirilir.	Rektörlük Yazısı Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
Öğrenci işleri	Dekanlık tarafından gelen yazı öğrencilere duyurulur.	Duyuru Yazısı
Fakülte Sekreteri-Dekan	Dekanlık Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçim Komisyonu oluşturur.	Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçim Komisyonu
Fakülte Sekreteri	Öğrenciler, Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçim Komisyonu çalışmak istediklerini dilekçe ile bildirirler.	Başvuru Formu
Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçim Komisyonu	Komisyon öğrenciler ile mülakat yapar.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçim Komisyonu	Çalışacak öğrencilerin seçimi yapılır. Sonuçlar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi Komisyon Kararı
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	<p><b>Seçimi yapılan öğrenci uygun mu?</b></p> <p><b>Evet</b></p> <p><b>Hayır</b></p> 	Komisyon Kararı
Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçim Komisyonu	Sonuç olumsuz İse ret edilir ve yedek aday ile devam edilir. Olumlu ise öğrenci Kısmi Zamanlı olarak çalışır.	Komisyon Kararı
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Çalışacak öğrencinin SGK Girişi yapılır	SGK İşe Giriş Bildirgesi
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Çalışan öğrenciye ücret ödemesi (Ayda 60 saati geçmeyecek)	Puantaj Cetveli


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	84

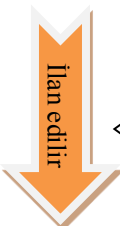


## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.11-KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanlığı, Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenciler Bilgisayar Otomasyon Programı Yatay Geçiş Başvuru Formu Kimlik Fotokopisi Not Durum Belgesi Öğrenci Kimlik Belgesi Kırtasiye Malzemesi ÖSYM Sonuç Belgesi Vesikalık Fotoğraf Ders İçerikleri
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler Ders Muafiyeti Ders Kaydı Öğrencinin Özlük Dosyası
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler Yükseköğretim Kurumları
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı, 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete duyulan güven 9- Mevzuata Uygunluk <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	İstatistik Tutarak Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Envanteri Standartları Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Öğrenci İşleri Temel Süreci

	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	85

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları tarafından Kurum İçi ve Kurumlara Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Dekanlığa teklif edilir. Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur.	Yazı
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanlarını belirler. Senatoya sunulur.	Gündem maddesi Yönetim Kurulu Kararı
Senato	Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya sunulur,	Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senatoca kabul edilen kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında yayımlanır.	İlan Metni Duyuru
Öğrenci	Başvurular, çevrimiçi (online) olarak yapılmaktadır.	İlan Metni Duyuru
Öğrenci	<p><b>Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenci Belgesi,</li> <li>2. Not Durum Belgesi (<b>Başarı durumuna göre başvuracak adaylar, yüklemelidir.</b>),</li> <li>3. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet)* (<b>Ek Madde-1 ile farklı programa başvuranlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.</b>)</li> </ol> <p>* Bitirdiği liseden veya bölümden dolayı ek puan ile yerleşen adaylar; Ek Madde-1 ile başvurmaları durumunda, lise diplomasını (e-Devlet kapısından alınan mezuniyet belgesi de kabul edilecektir.), ÖSYM sınav sonucu ile ÖSYM yerleştirme sonuçlarına ait bütün belgeleri, "Sınavlar ve Belgeler" başlığı altında yer alan ÖSYM Sonuç Belgesi kısmına tek dosya olarak pdf formatında yüklemelidir.</p>	<p>Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenci Belgesi,</li> <li>2. Not Durum Belgesi (Başarı durumuna göre başvuracak adaylar, yüklemelidir.),</li> <li>3. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet)* (Ek Madde-1 ile farklı programa başvuranlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.).</li> </ol>
Dekan	Online başvuruları değerlendirmek üzere öğretim elemanı görevlendirilir.	Görevlendirme Yazısı.
Görevli Öğretim Elemanı	<p><b>Online başvurular uygun mu?</b></p> 	Online Başvuru Evraklar
Bölüm Başkanı	Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek üzere "Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonunun" oluşturulması için Bölüm Başkanlığının teklifi.	Bölüm Kurul Kararı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	86

Yönetim Kurulu	Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek üzere “Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonunun” oluşturulur.	Yönetim Kurulu Kararı
Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu	Başvurular Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonlarınca incelenir.	1.Öğrenci Belgesi, 2.Not Durum Belgesi (Başarı durumuna göre başvuracak adaylar, yüklemelidir.), 3.Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet) Komisyon Kararı
Yönetim Kurulu	<p><b>Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi.</b></p> <p><b>Durumu uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür.</b></p> <p><b>Başvurular uygun mu?</b></p> <p><b>Evet</b>    <b>Hayır</b></p>	Yatay Geçiş ve İntibak Komisyon Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Asil ve Yedek Liste Web’te Yayınlanır.	Yatay Geçiş Sonuç İlanı
Öğrenci	Yatay Geçişe hak kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar.	<p>Kesin Kayıt İçin İstenilen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenci Belgesi (1 adet),</li> <li>2. Onaylı Not Durum Belgesi (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu),</li> <li>3. Ders İçerikleri (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu),</li> <li>4. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet) (Ek Madde-1 ile farklı programı kazananlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini teslim edeceklerdir.),</li> <li>5. Kimlik Fotokopisi (1 adet),</li> <li>6. Vesikalık Fotoğraf (1 adet),</li> <li>7. Kayıtlı olduğunuz üniversiteye ait öğrenci kimlik kartınız (ilgili üniversiteye iletmek üzere),</li> <li>8. Kayıtlı Olunan Üniversiteden Alınacak Diğer Üniversitelerle Yatay Geçiş Yapmasına</li> </ol>




İSKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	87

		<p>Engel Olmadığını Gösterir Resmi Belge (1 adet),</p> <p>9. Başarı Durumuna Göre Yatay Geçiş İle İkinci Örgün Programlarından Birinci Örgün Programlarına Kabul Edilen Adayların %10 Başarı Durumuna Girdiğini Gösterir Belge (1 adet),</p> <p>Adaylar, yatay geçiş başvurusu yapacağı programlarımız için ÖSYM kılavuzunun özel koşul ve açıklamalarında yer alan şartları taşımalıdır. Ayrıca, bu koşullar için gerekli belgeleri kesin kayıt esnasında yukarıda yer alan belgeler ile teslim etmeleri gereklidir.</p>
Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin intibaklarının yapılması, alacağı dersler belirlenir, önceki Üniversitede aldığı notlar muaf işlenir.	Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu Kararı Yönetim Kurulu Kararı



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	88


## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.12-ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı-Staj Komisyonu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Zorunlu olan 40 iş günlük öğrenci staj çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenciler Staj Dosyası Bilgisayar Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör Kuruluşları Kimlik Fotokopisi Öğrenci Kimlik Belgesi Staj Başvuru Formu Fotoğraf Sigorta Giriş Bildirgesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Staj Değerlendirme Formu Sigorta Çıkış Bildirgesi Diploma
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Staj yapan öğrencilerin sayısı 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen Hizmete Duyulan Güven 9- Mevzuata Uygunluk 10-Stajı Kabul Edilen Öğrenci sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	İstatistik Tutarak Staj Değerlendirme Formları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Öğrenci İşleri Temel Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	89

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Danışman	Danışmanlar öğrencilere staj dönemlerinin duyurusunu yapar.	Duyuru Yazısı
Öğrenci	Öğrenciler staj yerlerinden kabul edildiklerine dair belgeyi Staj Komisyonuna iletir.	Staj Başvuru Formu
Staj Komisyonu	<p style="text-align: center;"><b>Staj yeri uygun mu?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evet</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>Hayır</b></span></p> <p style="text-align: center;"><b>Onaylanır</b> <span style="margin-left: 100px;"><b>İptal</b></span></p> <p style="text-align: center;"><b>Uygun mu?</b></p>	Staj Başvuru Formu
Öğrenci-Staj Komisyonu	Staj Komisyonu staj yerini onaylar.	Staj Yönergesi
Mali işler	Sigorta Girişini yapılır	SGK İşe Giriş Bildirgesi
Öğrenci	Öğrenciler 40 günlük stajını tamamlayarak Staj Dosyasını doldurup belgeleri ile birlikte Staj Komisyonuna teslim eder. Gizli Staj Formunun Staj Komisyonuna zamanında ulaşmasını sağlar.	Staj Dosyası
Staj Komisyonları	Staj Komisyonu öğrenci Staj Dosyasını ve Staj Sicil Fişlerini değerlendirerek, staj değerlendirme sonuçlarını öğrencilere duyurur.	Staj Dosyası
Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı staj notlarını Dekanlığa gönderir.	Staj Notları

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	90

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.13-EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanı-Dekan Yardımcısı
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İskenderun Teknik Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi, girişimci ve yenilikçi, analitik düşünebilen, araştıran, sorgulayan ve çözümleyici öneriler sunan, teknolojik gelişmelere açık, özgür düşünebilen, şimdi ve gelecekte ihtiyaç duyulan ve duyulabilecek olan mesleki becerilere sahip, üstün vasıflarla donatılmış, özgün yüksek ve taşıdığı değer bilincinde, üniversite-sanayi-kamu-toplum birlikteliği kurulması ve sürdürülebilir olmasını sağlayan bireyleri, yenilikçi eğitim yöntemleri ile yetiştirmeyi amaçlamaktadır.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Öğretim Elemanı Ders Materyalleri Sınıf Laboratuvar Atölye Personel Staj(Endüstriye Dayalı Eğitim)
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Lisans Mezunu Öğrenci Lisans Diploması
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Eğitim-Öğretim Kurumları Öğretim Elemanları Ders Materyalleri
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	ÖSYM Sonucunda yerleşen Öğrenciler Öğrenci Velileri
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Mezun olma süresi Mezun olan öğrenci sayısı Akademik Not Ortalaması Dikey Geçiş Sınavındaki Başarı oranı Mezuniyet sonrası İstihdam oranı Mezuniyet Sonrası takip edilen öğrenci sayısı Tercih edilme oranı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Sınavlar Anketler Derse Devam
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz Yarıyılı Bahar Yarıyılı Yaz Okulu
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kazanan öğrenci listelerinin sistemden alınması	ÖSYM
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin kesin kaydının yapılması	ÖSYM Sonuç Belgesi Kayıt Evrakları Öğrenci Kimlik Kartı
Öğrenci Danışman Öğretim Elemanı	Ders kaydının yapılması	Öğrenci İşleri Otomasyonu



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	91

Öğrenci Danışman Öğretim Elemanı Ders Veren Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı	Tüm dönemsel derslerin alınması	Sınav Sonuçları Ders Notları Devamsızlık Çizelgeleri Ders Bilgi Formları
Öğrenci Danışman Öğretim Elemanı Ders Veren Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı	<p><b>Dönemsel Derslerden Geçti mi?</b></p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p> <p>Üst Yarıyla Devam</p> <p>Dönemsel Derslerden Geçti mi?</p> <p>Ders Tekrarı</p>	1-Sınav Sonuçları 2-Ders Notları 3-Devamsızlık Çizelgeleri 4-Ders Bilgi Formları 5-Transkript
Öğrenci Danışman Öğretim Elemanı Ders Veren Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı	<p><b>Tüm Derslerden Geçti mi?</b></p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p> <p>Mezun</p> <p>Tüm Derslerden Geçti mi?</p> <p>Tekrar</p>	1-Sınav Sonuçları 2-Ders Notları 3-Devamsızlık Çizelgeleri 4-Ders Bilgi Formları 5-Transkript
Öğrenci Danışman Öğretim Elemanı Ders Veren Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı	E-Mezuniyet İşlemleri	Dilekçe Transkript İlişki Kesme Belgesi Geçici Mezuniyet Belgesi
Öğrenci	Lisans Diploması	Lisans Diploması




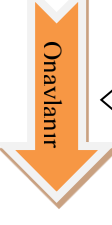





 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>UNIVERSİTESİ</small>	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	92


### Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci



<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.14-DERS PROGRAMLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte'deki tüm programlarda okutulacak derslerin belirlenmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğretim Elemanı Okutulacak Dersler Bölüm Teklif Yazıları Fakülte Kurul Kararları Ofis Ekipmanları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Okutulacak Dersler Görevlendirilecek Öğretim Elemanları Fakülte Kurul Kararları Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Haftalık Ders Programı Ders Yüğü Formu Ek Ders Ödemeleri
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Okutulacak Dersler Listesi Görevlendirilecek Öğretim Elemanları Listesi
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete Duyulan Güven 9- Mevzuata Uygunluk <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Raporlu, izinli ve görevli öğretim elemanı yazıları Takip
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Sürekli
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	93

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimin yayımlanması.	Akademik Takvim
Dekan-Bölüm Başkanları	<b>Ders Planlarının Hazırlanması;</b> YÖK'çe tespit edilen esaslara göre düzenleyecekleri bir sonraki yıla ait eğitim-öğretim programlarını her yıl en geç bahar yarıyılı sonuna kadar akademik takvimle birlikte Senato'ya sunarlar.	Ders Planları Listesi
Bölüm Başkanı	Ders planlarına ilişkin Bölüm Kurul Kararının alınarak Dekanlığa sunulması.	Bölüm Kurul Kararı
Dekan-Fakülte Kurulu	Bölüm Kurulu Ders Planlarının Fakülte Kurulunda görüşülmesi; <b>Evet</b>   <b>Hayır</b> 	Fakülte Kurulu
Senato	Fakülte Kurulu Ders Planlarının Senatoda görüşülmesi; <b>Evet</b>   <b>Hayır</b> 	1-Senato Kararı 2-Fakülte Kurulu
Bölüm Başkanı-Dekan	Bölüm Başkanı tarafından Akademik Takvime uygun sürede ders verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi. (İhtiyaç varsa ders görevlendirme talepleri yapılır)	Bölüm Kurul Kararı
Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığı ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi; <b>Evet</b>   <b>Hayır</b> 	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Bölüm Kurul Kararı
	Ders Görevlendirmelerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararının Rektörlüğe onay için gönderilmesi;	

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	94

Rektör-Dekan	<p><b>Evet</b></p>  <p><b>Hayır</b></p>  <p><b>Ders Görevlendirilmeleri uygun mu?</b></p>	1-Onay Yazısı 2-Yönetim Kurulu Kararı
Bölüm Başkanı	Haftalık Ders Programlarının hazırlanarak Ek Ders Yönetim Sistemine girişlerinin yapılması.	Haftalık Ders Programı
Bölüm Başkanı	Haftalık Ders Programlarının Dekanlığa gönderilmesi.	Haftalık Ders Programı
Bölüm Başkanı	Acılacak Dersler ve Haftalık Ders Programlarının ilan edilmesi.	Haftalık Ders Programı

	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	95

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.15-PROGRAM GELİŞTİRME (DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ)</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Değişmekte ve gelişmekte olan eğitim bilimi içinde yer alan ilkeler ışığında; yeni öğretim yaklaşımlarının, yöntem ve tekniklerinin eğitim programlarına uygulanarak öğretim etkinliğinin geliştirilmesini, öğrenci başarısının artırılmasını ve yeni öğretim materyallerinin geliştirilip kullanılmasını amaçlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Eğitim-Öğretim İhtiyaç Planlaması Öğretim Elemanı Okutulacak Dersler Bölüm Teklif Yazıları Bölüm Kurul Kararları Fakülte Kurul Kararları Ofis Ekipmanları Çalışan Personel
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Okutulacak Dersler Haftalık Ders Programı Ders Planları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Okutulacak Dersler Eğitim-Öğretim İhtiyaç Planlaması
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Ders Planı ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete Duyulan Güven 9- Mevzuata Uygunluk <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Okutulacak Derslerin Okutulması Haftalık Ders Programları Ders Görevlendirmeleri Fakülte Kurul Kararları Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci






Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	96

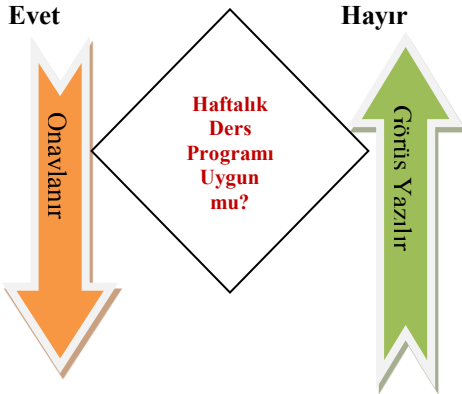
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Başkanı-Öğretme Elemanları	Program geliştirme toplantısının icrası.	Gündem Maddesi
Bölüm Başkanı	Belirlenen program yeterliliklerine göre Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan yeni ders planı ve içerikleri Bölümlerde Kurulunda görüşülerek Fakülte Dekanlığına sunulur.	Bölüm Kurul Kararı
Dekan-Fakülte Kurulu	<p>Bölüm Kurul Kararının Fakülte Kurulunda görüşülmesi.</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Senatoya Sunulur</p> <p><b>Hayır</b></p> <p>Görüş Yazılır</p> <p>Ders Güncelle meleri uygun mu?</p>	Fakülte Kurul Kararı Bölüm Kurul Kararı
Senato	<p>Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün incelemesi sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe girer.</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Onavlanır</p> <p><b>Hayır</b></p> <p>Görüş Yazılır</p> <p>Ders Güncelle meleri uygun mu?</p>	Senato Kararı Fakülte Kurul Kararı
Öğrenci İşleri daire Başkanlığı	Yeni Ders Planı ve İçerikleri Otomasyon Bilgi Sistemine girilir.	Senato Oluru
Bölüm Başkanı	Yeni Ders Planlarının uygulanması	Ders Planları Listesi


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	97

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.16-HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Her yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağını haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması,
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğretim Elemanı Okutulacak Dersler Fakülte Yönetim Kurul Kararları Ofis Ekipmanları Duyuru Panosu Çalışan Personel 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Haftalık Ders Programları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğretim Elemanı Okutulacak Dersler Fakülte Yönetim Kurul Kararları
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler ve Öğretim Elemanı
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Ders Planının uygulanması 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete duyulan güven 9- Mevzuata Uygunluk <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Ek Ders Ödemlerinin Takibi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim Öğretim Süreci Temel Süreci


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	98

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Başkanı	Tüm programların her yarıyıl için belirlenen ders görevlendirmelerine göre öğretim elemanlarının sorumlu oldukları dersleri yapabilecekleri uygun gün ve saatler belirlenir.	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi. Haftalık Ders Programı
Dekan	<p>Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlığın onayına sunulması.</p> <p><b>Evet</b></p> <p><b>Hayır</b></p> 	Haftalık Ders Programı Yönetim Kurulu Kararı
Bölüm Başkanı	Ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için Ek Ders Yönetim Sistemine giriş yapılır.	Haftalık Ders Programı
Dekan-Fakülte Sekreteri	Haftalık Ders Programları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Haftalık Ders Programı Yönetim Kurulu Kararı
Bölüm Sekreteri	Haftalık Ders Programları öğrencilere duyurulur.	Haftalık Ders Programı
Bölüm Başkanı	Haftalık Ders Programına göre dersler takip edilir.	Haftalık Ders Programı Raporlu, görevli ve izinli öğretim elemanı bildirim yazıları


	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	99

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.17-SINAVLAR SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı ve ek sınav Programlarının Akademik Takvimde belirlenen zamanlarda yapılması ve öğrencilere duyurulması,
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenciler Bilgisayar Derslikler Fotokopi Sınav kâğıtları Öğretim elemanı Yoklama kağıdı Okutulan dersler Haftalık ders programları Sınav Programları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Sınavlar Sınav Tarihleri Sınav Notları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Sınavların belirlenen tarihlerde yapılması</li> <li>2- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>3- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>8- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>9- Mevzuata Uygunluk</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- İşlem Verimliliği</li> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Sınavların belirlenen tarihlerde yapılıp notların belirlenen sürede girilmesinin takibi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar Dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Akademik İşler Alt Süreci


<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>				
 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>UNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	100

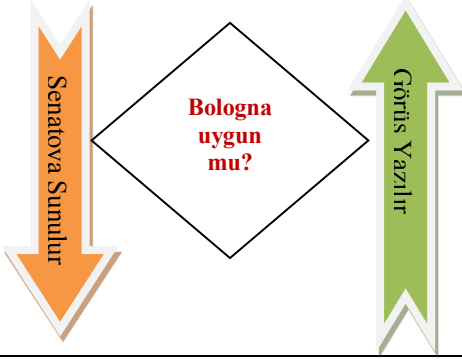
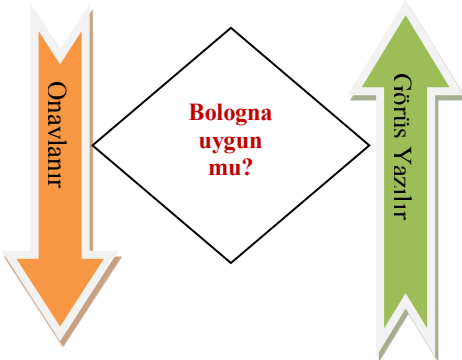
<b>SORUMLU</b>	<b>SÜREÇ</b>	<b>İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT</b>
Bölüm Başkanı	Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavları akademik takvime göre gün ve saatleri belirlenir.	Sınav Programı
Bölüm Başkanı	Sınav programları bölüm başkanı tarafından onaylanır.	Sınav Programı
Bölüm Sekreteri	Öğrencilere sınav programı duyurulur. Web sayfasında yayımlanır. Ara sınavlar 15 gün önceden, yarıyıl sonu sınavları en az 1 hafta önceden ilan edilir.	Sınav Programı
Bölüm Başkanı	Sınav programları Dekanlığa gönderilir.	Sınav Programı
Öğretim Elemanı	Sınav programına göre sınavlar yapılır.	Sınav Evrakları
Öğrenci-Bölüm Başkanı-Öğretim Elemanı	Tek Ders Sınavı ve Ek Sınavlar için şartları taşıyan öğrenciler talepleri doğrultusunda Akademik Takvimde belirtilen sürelerde sınav yapılır.	Sınav Evrakları


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	101

## Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.18-BOLOGNA SÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan-Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders programlarını Bologna sistemine uygun hale getirmek ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenciler Bilgisayar Derslikler Fotokopi Sınav Kâğıtları Öğretim Elemanı Ders İçerikleri Okutulan Dersler Haftalık Ders Programları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Ders Programları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğrenciler Ders Planları Öğretim Elemanı
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Ders programlarını Bologna sistemine uygun hale getirmek ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.</li> <li>2- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>3- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>8- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>9- Mevzuata Uygunluk</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- İşlem Verimliliği</li> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim ve Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz ve Bahar dönemi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Akademik İşler Alt Süreci

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	102


SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm ve Program Başkanları	Program yeterlilikleri ve işler belirlenmelidir	Ders İçerikleri
Bölüm ve Program Başkanları	Program yeterlilikleri ve işler analiz edilerek derslerin oluşturulması, eski programın analizi, yeni ders listelerinin düzenlenmesi	Ders İçerikleri
Bölüm ve Program Başkanları	Ders yeterliliklerinin ve öğrenme çıktıları doğrultusunda ders içeriklerinin yeniden oluşturulması veya revize edilmesi	Ders İçerikleri
Bölüm ve Program Başkanları	Düzenlenen ders değişikliklerinin Fakülte Kuruluna sunulması	Bölüm Kurul Kararı
Dekan-Fakülte Kurulu	<p style="text-align: center;"><b>Evet</b> <span style="float: right;"><b>Hayır</b></span></p> 	Fakülte Kurul Kararı Bölüm Kurul Kararı
Senato	Senato 'da onaylanırsa uygulamaya geçilir.	Senato Kararı Fakülte Kurul Kararı
Senato	<p style="text-align: center;"><b>Evet</b> <span style="float: right;"><b>Hayır</b></span></p> 	Senato Kararı Fakülte Kurul Kararı
Bölüm ve program başkanları	Bu çalışmalar doğrultusunda elde edilen yeni programlar uygulamaya geçildiğinde ilk yıllarda özellikle program değerlendirme ve düzeltme çalışmalarıyla geliştirilmesi.	Ders içerikleri Fakülte kurul kararı

	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	103

### Operasyonel Süreç: Araştırma Geliştirme Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.19-ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğretim Elemanları
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ulusal ve uluslararası nitelikli bilimsel araştırma ve yayın yapmak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğretim Elemanı Öğrenci Atölye Laboratuvar Başvuru Projesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Ürün Yüksek lisans tezi Doktora tezi Araştırma projesi Deneysel çalışmalar Özgün çalışmalar Projeler Kongreler Seminerler Çalıştaylar Konferanslar Patent Faydalı Model Makale Bildiri Kitap Poster
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Deney setleri Yüksek Lisans öğrencileri Doktora öğrencileri Proje öğrencileri Ofis Kırtasiye malzemeleri
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Üniversiteler Bilimsel dergiler Yayınevleri Sanayi kuruluşları Firmalar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	1-Bilimsel yayınların sayısı 2-Patent sayısı 3-Faydalı Model 4-Sonucun ticari bir ürüne dönüştürülmesi 5-Araştırma geliştirme sonuçlarının topluma faydaya dönüşmedeki yeterliliği 6-Araştırma geliştirme çalışmaları ile eğitim öğretim faaliyeti arasındaki ilişkinin yeterliliği, 7-İleri teknoloji projeleri gelirleri / Öğretim üyesi sayısı 8-Bilimsel araştırma projelerine ayrılan döner sermaye katkı payı gelirleri/ Öğretim üyesi sayısı 9-TÜBİTAK proje gelirleri üniversite payı / Öğretim üyesi sayısı 10-Uluslararası proje gelirleri üniversite payı / Öğretim üyesi sayısı 11-Diğer kamu finanslı proje ödeneği gelirleri / Öğretim üyesi sayısı 12-Diğer proje gelirleri üniversite payı / Öğretim üyesi sayısı 13-Toplam araştırma geliştirme gelirleri (yukarıdakilerin toplamı) / Öğretim üyesi sayısı 14-Öğretim üyesi başına düşen bilimsel araştırma projesi miktarı.
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yapılan Yayın Sayısı Atıf Sayısı Lisansüstü Tez sayısı Proje sayısı



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	104

<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Yıllık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Yayın Süreci-Araştırma süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Anabilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü	Lisansüstü öğrencilerin Kayıtları	Anabilim Dalı Kurul Kararı
Dekanlık Rektörlük	Laboratuvar alt yapısının güçlendirilmesi	
Öğretim Elemanları	Yayın çalışmalarının yapılması	
Öğrenci Öğretim Elemanları Anabilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü	Lisansüstü öğrencilerin ders aşamalarını tamamlamaları ve tez çalışmalarını yürütmeleri	Tez Önerileri Anabilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurul Kararı
Öğrenci Öğretim Elemanları Anabilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü	Tez çalışmalarının tamamlanması	Tez Jürilerinin Oluşturulması Anabilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurul Kararı Lisansüstü tez
Öğrenci Öğretim Elemanları	Bilimsel yayınların ulusal veya uluslararası dergilerde yayınlanması	Makale
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü Öğretim elemanı	Bilimsel araştırma başvuruları, değerlendirme ve izleme süreci	Proje başvuruları BAP kararları Merkezî yönetim harcama belgeleri yönetmeliği
Öğretim elemanı	Araştırma ve uygulama faaliyetleri	




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	105

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.20-ARAŞTIRMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğretim Elemanları
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Nitelikli bilimsel araştırma ve yayın yapmak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Öğretim Elemanı Laboratuvar Atölye
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yüksek Lisans tezi Doktora tezi Araştırma projesi Deneysel çalışmalar Özgün çalışmalar Projeler Patent Faydalı Model Makale Bildiri Kitap Poster
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Deney setleri Yüksek Lisans öğrencileri Doktora öğrencileri Proje öğrencileri
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Üniversiteler Bilimsel dergiler Yayınevleri Sanayi kuruluşları Firmalar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	1-Bilimsel Yayınlar 2-Patent 3-Faydalı Model 4-Sonucun ticari bir ürüne dönüştürülmesi
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yapılan Yayın Sayısı Atıf Sayısı Lisansüstü Tez sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Yıllık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	106

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Danışman Öğretim Üyesi	Yüksek Lisans ve Doktora öğrenci kayıtları	Kayıt Formu ABD Kararı FBE Kararı
Danışman Öğretim Üyesi	Tez konusunun belirlenmesi	Tez Öneri Formu
Danışman Öğretim Üyesi Öğrenci	DeneySEL/Sayısal çalışmaların yapılması	
Danışman Öğretim Üyesi Öğrenci	Tezin yazılması	Tez
Öğretim Elemanı	Araştırma Projesi (BAP, TÜBİTAK vs)	Proje Öneri formu
Öğretim Elemanı	Özgün çalışma	
Öğretim Elemanı Patent Enstitüsü	Patent Başvurusu	Başvuru evrakı
Öğretim Elemanı Patent Enstitüsü	Faydalı Model	Başvuru evrakı
Öğretim Elemanı Kuruluş/Şirket	Ticari ürün	


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	107

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.21-YAYIN SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğretim Elemanları Lisans Üstü Öğrenciler
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bilimsel yayın yapmak
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci Öğretim Elemanı Laboratuvar Atölye
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Akademik Yayın Yüksek Lisans tezi Doktora tezi Araştırma projesi Deneysel çalışmalar Özgün çalışmalar
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Deney setleri Yüksek Lisans öğrencileri Doktora öğrencileri Proje öğrencileri
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Üniversiteler Bilimsel dergiler Yayınevleri Kongreler Sempozyumlar Konferanslar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	1-Sci index kapsamındaki bir dergide yayınlanması 2-Uluslararası bir dergide yayınlanması 3-Ulusal bir dergide yayınlanması 4-Uluslararası bir konferansta sunulması 5-Ulusal bir konferansta sunulması 6-Atıf Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Çalışmaların yazılı hale getirilmesi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Sürekli
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Araştırma-Geliştirme Süreci




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	108

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğretim Üyesi	Yüksek Lisans ve Doktora öğrenci danışmanlarının belirlenmesi	Kayıt Formu ABD Kararı FBE Kararı
Öğretim Üyesi	Tez konusunun belirlenmesi	Tez Öneri Formu
Öğretim Üyesi Öğrenci	Deneysel/Sayısal çalışmaların yapılması	
Öğretim Üyesi Öğrenci	Tezin yazılması	Tez
Öğretim Elemanı	Araştırma Projesi (BAP, TÜBİTAK vs)	Proje Öneri formu
Öğretim Elemanı	Özgün çalışma	
Öğretim Elemanı	Sonuçların yazılı hale getirilmesi	Makale/Bildiri/Poster
Öğretim Elemanı	Akademik Yayın	Makale/Bildiri/Poster

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> UNIVERSİTESİ	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	109

### Operasyonel Süreç: Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci-Danışmanlık Hizmetleri

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.2.22-DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan/Müdür, Dekan Yrd./Müd. Yrd. Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kamu kurum ve kuruluş ve piyasada faaliyet gösteren mühendislik firmalarının talepleri doğrultusunda teknik destek sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Danışmanlık hizmetleri kapsamında kurum içi ve dışından gelen talepler
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Döner sermaye kapsamında yapılan danışmanlık hizmetleri sonucunda öğretim elemanlarının edindiği bilgi birikiminin dış birimlere aktarılması, üniversitemiz ve personeline maddi olarak sağlanması.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğretim elemanı
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Danışmanlık hizmetinde bulunan Kamu kurum ve kuruluşlar ile firmalar.
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	1-Yapılan danışmanlık hizmeti sayısı 2-Yapılacak işin maliyetinin belirlenmesi 3-Başvuru sahibinin döner sermaye işletmesine belirlenen ücretin yatırılması 4-Gecikme Oranı/Sayısı 5-Eksik İşlem Oranı/Sayısı 6-İç-Dış Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 7-İç-Dış Müşteri Memnuniyeti Oranı 8-İşlem Verimliliği 9-Sürecin Çevrim Zamanı 10- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 11-Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Teknik raporun talep doğrultusunda hazırlandığında dair kontrolün yapılması ve ilgiliye tesliminin sağlanması.
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Gerekli Evrakların Hazırlanarak Döner Sermaye işletmesine gönderilerek raporu hazırlayan öğretim elemanlarına ödeme yapılmasının sağlanması
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Araştırma Geliştirme Süreci

<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	110

<b>SORUMLU</b>	<b>SÜREÇ</b>	<b>İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT</b>
Harcama Yetkilisi Dekan	Başvuru sahibinin talebi doğrultusunda Dekanlığa vereceği dilekçe	Dilekçe
Dekan	Verilen dilekçe doğrultusunda ilgili Bölümün tespiti	Bölüm Yazısı
Bölüm Başkanı	Rapor hazırlanması talep edilen konu hakkında uzman öğretim elemanı/öğretim elemanlarının görevlendirmesi	Görevlendirme Yazısı
Danışman/Bilirkişi	Yapılacak işin kapsamına göre ücretin tespit edilmesi	
Bölüm Başkanı	Başvuru sahibine ücretin bildirilmesi ve Döner Sermaye birimine ücretin yatırılıp makbuzun bölüm başkanlığına iletilmesinin istenmesi.	Dekont
Danışman/Bilirkişi	Teknik Raporun hazırlanması ve Bölüm Başkanlığına iletilmesi	Teknik Rapor
Bölüm Başkanı	Hazırlanan teknik raporun Dekanlığa iletilmesi	Teknik Rapor
Dekan	Başvuru sahibine teknik raporun bildirilmesi	Teknik Rapor
Döner Sermaye İşletmesi	Ödemenin Yapılması	Bölüm Başkanlığından ödemenin yapılması için talep yazısı Fakülte Yönetim Kurul Kararı Ödemenin yapılması için Döner Sermaye İşletmesine bildirir yazı



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	111

## 5.3 İDARİ VE DESTEK SÜRECLERİ

### Destek Süreci: Satın Alma Süreci

SÜRECİN ADI	<b>5.3.1- DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ</b>
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlileri
SÜRECİN AMACI	Kurum içindeki tüm ihtiyaçları kaliteli uygun fiyata ve süresinde temin etmektir.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Malzeme Talep Formu, Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
SÜREÇ ÇIKTILARI	Satın alınmış malzeme, irsaliye, fatura, Tedarikçi Değerlendirme Formu, Depo Stok Kartı, Onaylı Tedarikçi Listesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Tedarikçi firmalar
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm bölümler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Satın alma kaynaklı uygunsuzluk sayısı = 0
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Tedarikçi Değerlendirme Formu kayıtları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Her Satın alma bitimi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler


SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölümler/Projeler	Malzeme Talebinin Yapılması	Malzeme Talep Formu
Harcama Yetkilisi	Malz. Talep	Malzeme Talep Formu
Harcama Yetkilisi	Satın alma Talebinin Yapılması	Satın alma Talep Formu
Satınalma Komisyonu	Satın alma Talepl. Değerl.	Satın alma Talep Formu
Harcama Yetkilisi	Taleplerin	Satın alma Talep Formu
Satınalma Görevlileri	Tekliflerin Toplanması	Yazı
Harcama Yetkilisi	Teklif Onayı	Teklif
Satınalma Komisyonu	Tedarikçi Firma	Teklif
Satınalma Görevlileri	Seçilen Tedarikçiye Sipariş Verilmesi	Satınalma Sipariş Formu





Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	112

Taşımr Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Satın alınan Malzemenin Teslim Alınması	İrsaliye, Fatura
Taşımr Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Girdi Kontrolü Evet Hayır	İrsaliye, Fatura
Satınalma Görevlileri	Tedarikçiye İade	İrsaliye, Fatura
Taşımr Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Depolama	Depo Stok Kartı
Satınalma Görevlileri	Tedarikçi Değerlendirme Evet Hayır	Tedarikçi Değerlendirme Formu Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
Satınalma Görevlileri	Onaylı Tedarikçi Listesinden Çıkış	Onaylı Tedarikçi Listesi
Satınalma Görevlileri	Onaylı Tedarikçi Listesinin Güncellenmesi	Onaylı Tedarikçi Listesi
Satınalma Görevlileri	Satın alma Kayıtlarının Muhafazası	Satın alma Kayıtları Dosyası

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	113


### Destek Süreci: Finansal Kaynakların Yönetimi

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2-BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Harcama Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Mali İşler
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültenin tahmini 3 yıllık bütçesini hazırlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Bütçe harcama gerekçeleri Bilgisayar Ofis Ortamı Fotokopi Bütçe Formları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Bütçe tahmini-Analitik bütçe
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Bir önceki yılın bütçe uygulama sonuçları Bütçe harcama gerekçeleri Performans tabloları
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik ve idari personeller Öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <p>1- Bütçenin hazırlanması ve uygulanma sonuçları ve performans sonuçları</p> <p>2- Hata Oranı/Sayısı</p> <p>3- Gecikme Oranı/Sayısı</p> <p>4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</p> <p>5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</p> <p>6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</p> <p>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</p> <p>8- Verilen hizmete duyulan güven</p> <p>9- Mevzuata Uygunluk</p> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <p>1- İşlem Verimliliği</p> <p>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</p> <p>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</p> <p>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</p> <p>5- Sürecin Çevrim Zamanı</p> <p>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p> <p>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p> <p>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Bütçe uygulama sonuçları
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	114

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Fakülte Sekreteri	Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle ilgili yazının ulaşması,	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
Mali İşler	Bir önceki yılda yapılan harcamalar le ilgili dosya hazırlanır,	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
Gerçekleştirme, Harcama Yetkilisi ve Mali İşler	Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.	-Hizmet gerekçeleri ve hedefleri Fonksiyonel sınıflandırmaya göre ödenek teklifleri icmali -Ekonomik sınıflandırmaya göre ödenek teklifleri icmali (1.2.3.4.düzye) -Ödenek cetveli -Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formu -Fiziksel değerlendirme bilgi formu -Gider Bütçe Fişleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.	Bütçe teklifi-Analitik bütçe

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	115


### Destek Süreci: Finansal Kaynakların Yönetimi




<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.3-EK DERS ÖDEME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Harcama Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Mali İşler
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Sağlıklı Bir Şekilde Yapılması
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Ders Yüğü Formları Bilgisayar Ek ders Bordrosu Ödenek Bilgisi Öğretim elemanı
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Ek der ücreti ödemesi
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğretim elemanları Bütçe ödeneği
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğretim elemanları
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Ek ders ödemelerinin yapılması</li> <li>2- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>3- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>8- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>9- Mevzuata Uygunluk</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- İşlem Verimliliği</li> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Kamu Bilgi Siteminde Ödenek Kontrolü Üniversite Ek Ders Yönetim Sistemi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	116

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan	Akademik Takvime göre ders görevlendirmelerinin tamamlanması.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekan	Ders Görevlendirmelerinde Rektörlük onayının alınması.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekan-Personel Daire Başkanlığı	<b>Ders görevlendirmeleri uygun mu?</b>  <b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Rektörlük oluru
Dekan-Fakülte Sekreteri	Rektör onayı alınan ders görevlendirmelerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük oluru
Bölüm Başkanı	Haftalık Ders Programlarının hazırlanarak Üniversitemiz Ek Ders Yönetim Sistemine giriş yapılması.	Haftalık Ders Programı Ek Ders Yönetim Sistemi
Bölüm Başkanı-Mutemet	Ek Ders Yönetim Sisteminde hata ve ders çakışması vs. varsa düzeltilmesi.	Haftalık Ders Programı Ek Ders Yönetim Sistemi
Bölüm Başkanı	Ek Ders Yönetim Sisteminden Ders Yüğü Formları alınır, öğretim elemanı, bölüm başkanı ve dekan tarafından onaylanır.	Ders Yüğü Formları
Mutemet	Raporlu, izinli ve görevli öğretim elemanı bilgilerinin Ek Ders Yönetim Sistemine girilmesi.	Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme yazıları Sağlık Raporu
Fakülte Sekreteri-Mutemet	Ödeme Evraklarının hazırlanması.	1.Ders Yüğü Bildiri Formu 2.Görevlendirme onayları 3.Öğretim planları 4.Yükseköğretim Ek Ders Ücret Çizelgesi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 15/A) 5.Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13 6.Ödeme emri belgesi 7.Haftalık ders programı 8.Akademik takvim 9.Rapor, izin ve görev beyanları 10.Banka listesi
Fakülte Sekreteri-Dekan	Ön Mali Kontrol Yapılması; 1-Bütçe tertibi uygun mu? 2-Öğretim elemanlarının ders yükleri doğru mu? 3-Maddi hata var mı? 4-İban numaraları doğru mu? 5-Ödeme evrakları tamam mı? 6-İmza eksikleri var mı?	Ek Ders ödeme evrakları

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	117

Fakülte Sekreteri-Dekan	<p style="text-align: center;"><b>Ön Mali Kontrolden geçti mi?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Evet</b></p>  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Hayır</b></p>  </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ders Yüğü Bildiri Formu</li> <li>2.Görevlendirme onayları</li> <li>3.Öğretim planları</li> <li>4.Yükseköğretim Ek Ders Ücret Çizelgesi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 15/A)</li> <li>5. Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13</li> <li>6.Ödeme emri belgesi</li> <li>7.Haftalık ders programı</li> <li>8.Akademik takvim</li> <li>9.Rapor, izin ve görev beyanları</li> <li>10.Banka listesi</li> </ol>
Fakülte Sekreteri-Dekan	Ek Ders ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ders Yüğü Bildiri Formu</li> <li>2.Görevlendirme onayları</li> <li>3.Öğretim planları</li> <li>4.Yükseköğretim Ek Ders Ücret Çizelgesi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 15/A)</li> <li>5. Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13</li> <li>6.Ödeme emri belgesi</li> <li>7.Haftalık ders programı</li> <li>8.Akademik takvim</li> <li>9.Rapor, izin ve görev beyanları</li> <li>10.Banka listesi</li> </ol>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Banka Aracılığı ile Gerçekleştirilir.	Ödeme emri belgesi Banka listesi

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	118

### Destek Süreci: Finansal Kaynakların Yönetimi

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.4-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Personeli
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Geçici görevlendirmelerde ve kurumlar arası nakil atamalardan doğan harcırah unsurları (ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından bir kısmını veya tamamını) ödenmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Görevlendirme ve onayı Atama Kararnamesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu Gider belgeleri (yolcu bileti Vb) Personel Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük oluru
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçının veya tamamın ödenmesi.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik ve İdari Personel Bütçe Ödeneği
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personel
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Yolluk ve gündeliğin ödenmesi 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete Duyulan Güven <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Kamu Bilgi Siteminde Ödenek Kontrolü Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	119

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Yolluk Talebinde Bulunan Personel	<p>Geçici görevlendirilen personelin; 1-Görevlendirme yazısı ve onayı, 2-Gider belgelerini (Uçak bileti, Konaklama Faturası vb) belgeleri, 3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunu hazırlayarak yolluk talebinde bulunması,</p> <p>Sürekli görev yolluk talebinde bulunan personelin; 1-Atama Kararnamesi, 2-Aile Bildirim Formunu, 3-Personel Nakil Bildirim Formunu, 4-Varsa bakmakla yükümlü olduğu personelleri kanıtlayan belgeleri, 5-İkametgah belgesi, 6-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu hazırlayarak yolluk talebinde bulunur.</p>	<p>Geçici görevlendirilen personelin; 1-Görevlendirme yazısı ve onayı, 2-Gider belgelerini (Uçak bileti, Konaklama Faturası vb) belgeleri, 3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunu</p> <p>Sürekli görev yolluk talebinde bulunan personelin; 1-Atama Kararnamesi, 2-Aile Bildirim Formunu, 3-Personel Nakil Bildirim Formunu, 4-Varsa bakmakla yükümlü olduğu personelleri kanıtlayan belgeleri, 5-İkametgah belgesi 6-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu</p>
Fakülte Sekreteri-Mali İşler Personeli	<p><b>Evrakların incelenmesi;</b> Harcırah unsurları yevmiye(gündelik), yol masrafı, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından oluşmaktadır. Kişinin gündelik tutarı cari yıl H cetvelinden bakılarak kontrol edilir. (gündelik tutarları her yıl bütçe kanunlarına göre güncellenir.) Yol Masrafı, Memurun gideceği yere ödenecek mutat taşıt ücretidir. Yer değiştirme masrafı, memur veya hizmetlinin kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı, Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz), Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için Yurt içi gündeliğinin %5 olarak hesaplanır. Eşlerden her ikisi de devlet memuru ise yarısı ödenir. Teslim edilen evraklar yukarıda ki bilgilere göre kontrol edilir.( Yurt İçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi)</p>	<p>Geçici görevlendirilen personelin; 1-Görevlendirme yazısı ve onayı, 2-Gider belgelerini (Uçak bileti, Konaklama Faturası vb) belgeleri, 3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunu</p> <p>Sürekli görev yolluk talebinde bulunan personelin; 1-Atama Kararnamesi, 2-Aile Bildirim Formunu, 3-Personel Nakil Bildirim Formunu, 4-Varsa bakmakla yükümlü olduğu personelleri kanıtlayan belgeleri, 5-İkametgâh belgesi 6-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu</p>
Fakülte Sekreteri-Mali İşler Personeli	<p><b>Evraklar uygun mu?</b></p> <p><b>Evet</b></p> <p><b>Hayır</b></p> <p><b>Devam</b></p> <p><b>Düzeltilir</b></p> <p><b>Uygun mu?</b></p>	<p>Geçici görevlendirilen personelin; 1-Görevlendirme yazısı ve onayı, 2-Gider belgelerini (Uçak bileti, Konaklama Faturası vb) belgeleri, 3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunu</p> <p>Sürekli görev yolluk talebinde bulunan personelin; 1-Atama Kararnamesi, 2-Aile Bildirim Formunu, 3-Personel Nakil Bildirim Formunu, 4-Varsa bakmakla yükümlü olduğu personelleri kanıtlayan belgeleri, 5-İkametgâh belgesi 6-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu</p>





Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	120

Fakülte Sekreteri	<p><b>Ödenek kontrolü yapılır.</b></p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p> <p>Ödenek Cetveli</p>	
Fakülte Sekreteri-Mali İşler Personeli	MYS Harcama Yönetim sisteminden, harcama onayı girişi yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Harcama Talimatı
Fakülte Sekreteri-Mali İşler Personeli	MYS Harcama Yönetim sisteminden, ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır	Harcama Talimatı
Fakülte Sekreteri-Dekan	<p>Ön Mali Kontrol Yapılması;</p> <p>1-Bütçe tertibi uygun mu?</p> <p>2-Maddi hata var mı?</p> <p>3-İban numaraları doğru mu?</p> <p>4-Ödeme evrakları tamam mı?</p> <p>6-İmza eksikleri var mı?</p>	<p>Geçici görevlendirilen personelin;</p> <p>1-Görevlendirme yazısı ve onayı,</p> <p>2-Gider belgelerini (Uçak bileti, Konaklama Faturası vb) belgeleri,</p> <p>3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunu</p> <p>Sürekli görev yolluk talebinde bulunan personelin;</p> <p>1-Atama Kararnamesi,</p> <p>2-Aile Bildirim Formunu,</p> <p>3-Personel Nakil Bildirim Formunu,</p> <p>4-Varsa bakmakla yükümlü olduğu personelleri kanıtlayan belgeleri,</p> <p>5-İkametgâh belgesi</p> <p>6-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu</p>
Fakülte Sekreteri-Dekan	<p><b>Ön Mali Kontrolden geçti mi?</b></p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Geçici görevlendirilen personelin;</p> <p>1-Görevlendirme yazısı ve onayı,</p> <p>2-Gider belgelerini (Uçak bileti, Konaklama Faturası vb) belgeleri,</p> <p>3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunu</p> <p>Sürekli görev yolluk talebinde bulunan personelin;</p> <p>1-Atama Kararnamesi,</p> <p>2-Aile Bildirim Formunu,</p> <p>3-Personel Nakil Bildirim Formunu,</p> <p>4-Varsa bakmakla yükümlü olduğu personelleri kanıtlayan belgeleri,</p> <p>5-İkametgâh belgesi</p> <p>6-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu</p>




İSKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	121

Fakülte Sekreteri-Dekan	Yolluk ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Yolluk ödeme evrakları
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Banka Aracılığı ile Gerçekleştirilir.	Ödeme emri belgesi Banka listesi

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	122

### Destek Süreci: Finansal Kaynakların Yönetimi

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.5-JÜRİ ÜCRET ÖDENMESİ İŞ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Personeli
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğretim üyeliğine atanma sürecinde görev alan Jüri Üyelerine ücret ödenmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Görevlendirme Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Jüri Ücret Beyan Formu Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul Ve Esaslar
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Jüri ücreti ödenme hizmeti.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik Personel (Doçent ve Profesör)
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik Personel (Doçent ve Profesör)
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Jüri ücret ödenmesi</li> <li>2- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>3- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>8- Verilen hizmete duyulan güven</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- İşlem Verimliliği</li> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Kamu Bilgi Siteminde Ödenek Kontrolü
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	123

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23/a maddesi ile Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği'nin 6. maddeleri hükümlerine göre Dekan tarafından Jüri Üyelerinin görevlendirilmesi.	1-Görevlendirme yazısı 2-Jüri Ücret Beyan Formu
Jüri Üyesi	Jüri raporunun gönderilerek görevin tamamlanması.	1-Görevlendirme yazısı 2-Jüri Ücret Beyan Formu 3-Jüri Raporu
Fakülte Sekreteri-Mali İşler Personeli	Ödeme evraklarının hazırlanması; 1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Ücret Beyan Formu 4-Görevlendirme yazısı 5-Ödeme Emri Belgesi	1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Ücret Beyan Formu 4-Görevlendirme yazısı 5-Ödeme Emri Belgesi
Fakülte Sekreteri	<p style="text-align: center;"><b>Evraklar uygun mu?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evet</b></p> <p style="text-align: center;">Devam</p> <p style="text-align: center;"><b>Hayır</b></p> <p style="text-align: center;">Dizeltilir</p> <p style="text-align: center;">Uygun mu?</p>	1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Ücret Beyan Formu 4-Görevlendirme yazısı 5-Ödeme Emri Belgesi
Fakülte Sekreteri-Mali İşler Personeli	MYS Harcama Yönetim sisteminden, harcama onayı girişi yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Harcama Talimatı
Fakülte Sekreteri-Mali İşler Personeli	MYS Harcama Yönetim sisteminden, ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır	Ödeme Emri Belgesi
Fakülte Sekreteri-Dekan	Ön Mali Kontrol Yapılması; 1-Bütçe tertibi uygun mu? 2-Maddi hata var mı? 3-İban numaraları doğru mu? 4-Ödeme evrakları tamam mı? 6-İmza eksikleri var mı? 7-Jüri ücret ödemesi bir yılda altıyı geçiyor mu?	1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Ücret Beyan Formu 4-Görevlendirme yazısı 5-Ödeme Emri Belgesi




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	124


Fakülte Sekreteri-Dekan	<p><b>Ön Mali Kontrolden geçti mi?</b></p> <p><b>Evet</b></p> <p>Onavlanır</p> <p><b>Hayır</b></p> <p>Düzeltilir</p> <p><b>Uygun mu?</b></p>	1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Ücret Beyan Formu 4-Görevlendirme yazısı 5-Ödeme Emri Belgesi
Fakülte Sekreteri-Dekan	Jüri ücret ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Ücret Beyan Formu 4-Görevlendirme yazısı 5-Ödeme Emri Belgesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Banka Aracılığı ile Gerçekleştirilir.	1-Ödeme emri belgesi 2-Banka listesi


	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	125

### Destek Süreci: Bakım Onarım Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.6-ARIZA-ONARIM İŞLERİ İŞ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Gayri Menkul Malların bakım onarımını yaptırmak
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Gayri Menkul Mal Teknisyen İş talimatları Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Arızanın tespiti ve giderilmesi hizmeti.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personel
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Arızanın tespiti ve giderilmesi 2- Hata Oranı/Sayısı 3- Gecikme Oranı/Sayısı 4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Verilen hizmete duyulan güven <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Bakım Onarım Teslim Formu Makine Bakım ve Sicil Formu
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Bakım Onarım Alt Süreci

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	126

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğretim elemanları ve Bölüm başkanları	Arıza bildiriminin yapılması;  Bakım Onarım Formu ve Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Dekanlığa Gönderilir.	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu
Teknisyen	Arızanın tespit raporunun düzenlenmesi	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu
Fakülte Sekreteri	<p>Makine, Cihazın garanti kapsamında olup olmadığının kontrolünün yapılması.</p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p> 	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu
Fakülte Sekreteri	Bildirilen arıza birim Teknisyenince yapılabilecek bir arıza ise birim Teknisyeni yapar, değilse Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca gelen bildirim incelenir. Hangi birim ile ilgili ise O birime havale eder.	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu
Teknisyen/Tekniker	Arızanın giderilmesi için malzeme tespiti yapılır, temin edilir ve arızanın giderilmesi sağlanır.	
Teknisyen/Tekniker	Bakımı yapılan, Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Gayri Menkul Malın teslim edilmesi.	Bakım Onarım Teslim Formu

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	127

### İdari Süreç: Gelen –Giden Evrak Ve Arşivleme Süreci


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.7-GİDEN EVRAK, EVRAK KAYIT SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Tüm Birimler
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültemizin sunmuş olduğu kamu hizmetlerinin; etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personeller Ofis ortamı Bilgisayar Yazıcı ve Fotokopi Makinesi Kırtasiye Malzemeleri Giden Evraklar Giden Evrak Kayıt Defteri Zimmet Defteri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşları İmza Klasörü
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Resmi Yazılar ve Yazışmalar
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Görev Tanımları Kamu Hizmetine İlişkin Mevzuatlar
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Birimleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör Kuruluşları (Dış Paydaşlar)
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <p>1- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik usullerine uygun şekilde yazışmaları yapmak</p> <p>2- Hata Oranı/Sayısı</p> <p>3- Gecikme Oranı/Sayısı</p> <p>4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</p> <p>5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</p> <p>6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</p> <p>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</p> <p>8- Verilen Hizmete Duyulan Güven</p> <p>9- Mevzuata Uygunluk</p> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <p>1- İşlem Verimliliği</p> <p>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</p> <p>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</p> <p>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</p> <p>5- Sürecin Çevrim Zamanı</p> <p>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p> <p>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p> <p>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Onaylama Kontrol etme
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler

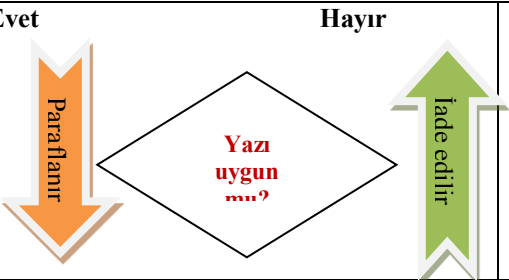





Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	128

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili Birim	İlgili birim tarafından;  Hizmete ilişkin yazı ihtiyacının oluşması veya cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) hazırlanır. Hazırlanacak yazı Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) ayrı yazılacaksa ayrı olarak hazırlanır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri Gelen yazı
Yazıyı Hazırlayan	Hazırlanan yazı hazırlayan tarafından paraflanır.	Hazırlanan Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri Gelen yazı
1 inci Sıralı Amir	Resmi Yazının kontrolü; 1-“Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e uygun mu? 2-Başlık doğru mu? 3-Sayı, Tarih, Muhatap, İlgili ve Konu doğru mu? 4-Metin içeriği uygun mu? 5-Standart Dosya Planı konu ile uyumlu mu? 6-Metin son bölümü uygun olan hitapla bitirilmiş mi?  <b>Evet</b> <b>Hayır</b> <pre>graph TD; A{Yazı uygun mu?} -- Evet --&gt; B[Paraflanır]; A -- Hayır --&gt; C[İade edilir];</pre>	Hazırlanan Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak
1 inci Sıralı Amir	Hazırlanan yazı 1inci sıralı amir tarafından paraflanır.	Hazırlanan Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak
İmza Yetkili Amir	Resmi Yazının kontrolü; 1-“Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e uygun mu? 2-Başlık doğru mu? 3-Sayı, Tarih, Muhatap, İlgili ve Konu doğru mu? 4-Metin içeriği uygun mu? 5-Standart Dosya Planı konu ile uyumlu mu? 6-Metin son bölümü uygun olan hitapla bitirilmiş mi?	Hazırlanan Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak

	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	129

	<b>Evet</b> 	
İmza Yetkili Amir	Hazırlanan yazı imza yetkili amir tarafından imzalanır.	Hazırlanan Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak
İlgili Personel	Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında (EBYS) paraflanan ve imzalanan resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak'a işlenir, kayıt numarası alınır ve ilgili yere sevki sağlanır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden evrak kayıt defteri Gelen yazı
İlgili Personel	Parafli nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden evrak kayıt defteri Gelen yazı
İlgili Personel	Yazı ilgili yerlere sevki ve ulaştırılması sağlanır.	Resmi yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden evrak kayıt defteri Gelen yazı

<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>UNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	130


### İdari Süreç: Gelen –Giden Evrak Ve Arşivleme Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.8-GELEN EVRAK, EVRAK KAYIT İŞ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Tüm Birimler
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültemizin sunmuş olduğu kamu hizmetlerinin; etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personeller Ofis ortamı Bilgisayar Yazıcı ve Fotokopi Makinesi Kırtasiye Malzemeleri Giden Evraklar Giden Evrak Kayıt Defteri Zimmet Defteri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşları İmza Klasörü
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Resmi Yazılar ve Yazışmalar
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Görev Tanımları Kamu Hizmetine İlişkin Mevzuatlar
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Birimleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör Kuruluşları (Dış Paydaşlar)
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <p>1-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik usullerine uygun şekilde yazışmaları yapmak</p> <p>2- Hata Oranı/Sayısı</p> <p>3- Gecikme Oranı/Sayısı</p> <p>4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</p> <p>5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</p> <p>6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</p> <p>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</p> <p>8- Verilen hizmete Duyulan Güven</p> <p>9- Mevzuata Uygunluk</p> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <p>1- İşlem Verimliliği</p> <p>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</p> <p>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</p> <p>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</p> <p>5- Sürecin Çevrim Zamanı</p> <p>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p> <p>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p> <p>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</p>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Onaylama Kontrol etme
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler




Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	131

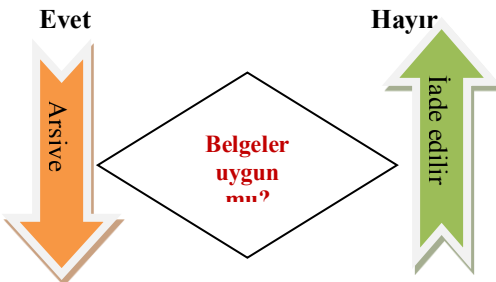
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili Birim	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) yazının Birim Amirine ve harici kurum dışından gelen evrakların ilgili memura teslim edilmesi.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Gelen evrak kayıt defteri
İlgili Personel	Harici kurum dışı gelen evraklarının EBYS'ye kayıt edilerek Birim Amirine gönderilmesi.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Gelen evrak kayıt defteri
İmza Yetkili Amir	Resmi Yazının kontrolü; Yazı doğru birime gelmiş mi?  <b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Hazırlanan Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak
Fakülte Sekreteri	Gelen Evrak'a işlenmesiyle hizmet akışı başlamıştır; Fakülte Sekreteri yazıyı gereği için ilgili personele sevk eder.	Gelen yazı
İlgili Personel	İlgili Komisyon, Kurul ve Yönetim Kurulu Gereği için ilgili komisyona takibi içinde ilgili birime verilmesi,	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Gelen evrak kayıt defteri Gelen yazı
Sevk Edilen Birim Sorumlusu	Cevap istenen yazıya cevap yazılması,	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden evrak kayıt defteri Giden yazı
Sevk Edilen Birim Sorumlusu	İlgili birim tarafından; bilgi ve duyuru gerektiren yazı için duyurulup ilgili dosyaya kaldırılması,	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Gelen evrak kayıt defteri Gelen yazı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	132

### İdari Süreç: Gelen –Giden Evrak Ve Arşivleme Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.9-ARŞİV İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Tüm Birimler
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personeller Belge Yöneticisi Arşiv Belgesi Arşivlik Belge Klasör Arşiv Dolabı Arşiv Odası Ofis Ortamı Bilgisayar Yazıcı ve Fotokopi Makinesi Kırtasiye Malzemeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Birim Arşivi'nin Oluşması.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Arşiv Belgesi Arşivlik Belge Görev Tanımları
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Fakülte ve Bölümler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Arşivleri Arşiv yönetmeliğine göre yapmak</li> <li>2- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>3- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>4- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>8- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>9- Mevzuata Uygunluk</li> </ol> <p><b>ETKİNLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- İşlem Verimliliği</li> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	133

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan	<b>Belge Yöneticisi ve Arşiv Personelinin görevlendirilmesi.</b>	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
İlgili Personel- Belge Yöneticisi	<b>Dosyalama İşlemi;</b> 1- Belgelere dosya kodu verilmesi 2- Belgelerin dosyalanması 3- Dosya etiketi Yapılır	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
İlgili Personel- Belge Yöneticisi	<b>Belge Devir İşlemleri;</b> <b>1-Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması</b> (Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir)	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Belge Yöneticisi	<b>Belge Uygunluk Kontrolü</b> a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı, b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği, c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapıp yapılmadığı, ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği, d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır. (2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur. (3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır. (4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Belge Yöneticisi	<p style="text-align: center;"> <b>Evet</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Hayır</b></span>   </p>	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Belge Yöneticisi	<b>Belge Devir İşlemleri;</b> <b>2- Belgelerin arşivlere devri</b>	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	134

	(İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.)	
Belge Yöneticisi	<b>Belge Devir İşlemleri;</b> 3- Arşivlerde düzenleme	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Dekan-Fakülte Sekreteri	<b>Ayıklama ve İmha İşlemleri;</b> <b>Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha</b> (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır. (2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir. (3) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Dekan-Fakülte Sekreteri	<b>Ayıklama ve İmha İşlemleri;</b> <b>Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması</b> Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının	<b>İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması</b>	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-İmha Listesi
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının	<b>İmha İşleminin yapılması</b>	1-İmha Listesi
İdare Arşiv Yetkilisi	<b>Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporlarının hazırlanması</b>	Rapor

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	135



### İdari Süreç: Taşınır Mal Yönetim Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.10-TAŞINIRLARIN GİRİŞ KAYDI</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Harcama Yetkilisi
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Demirbaş, Makine ve Cihazlar, Tüketim Malzemeleri Ambar Fatura, Taşınır İşlem Fişi Muayene Kabul Komisyon Kararı Ofis Ortamı, Bilgisayar, Kırtasiye Malzemeleri, Yazıcı ve Fotokopi Makinesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Taşınır Mal Alımı
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği Bütçe Ödenekleri Satıcı ve Tedarikçiler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm birimler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>2- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Şikâyet Sayısı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>9- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı)</li> <li>8- Düzenlenen TİF sayısı</li> <li>9- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>10- Mevzuata Uygunluk</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı</li> <li>7- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı</li> <li>8- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı</li> <li>9- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>10- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>11- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yönetim hesabı Depo sayımı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Taşınır Mal Yönetim Süreci





Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	136

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<b>1.Satın İma ile giriş :</b> a)Taşınırın alındığını gösteren fatura b)Muayene kabul komisyonu tutanağı c)Taşınır işlem fişi düzenlenmesi (T.M.Y. Örnek No:5)	1-Taşınırın alındığını gösteren fatura 2-Muayene kabul komisyonu tutanağı 3-Taşınır işlem fişi düzenlenmesi (T.M.Y. Örnek No:5)
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Taşınır İşlem Fişinin onaylanması; 1-Taşınır 	1-Taşınırın alındığını gösteren fatura 2-Muayene kabul komisyonu tutanağı 3-Taşınır işlem fişi düzenlenmesi (T.M.Y. Örnek No:5)
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Onaylanan Taşınır İşlem Fişi için KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde varlık işlemlerinde VİF oluşturularak muhasebe birimine gönderilmesi.	1-Taşınırın alındığını gösteren fatura 2-Muayene kabul komisyonu tutanağı 3-Taşınır işlem fişi düzenlenmesi (T.M.Y. Örnek No:5)
Dekan-Fakülte Sekreteri	<b>2. Devir yolu ile giriş;</b> İhtiyaç duyulan taşınır için ilgili birime talep yazısı yazılır. devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi (T.M.Y. Örnek No:5)	Taşınır Talep Formu
İlgili Birim Yöneticisi		Taşınır Talep Formu
İlgili Birim Yöneticisi	Devir edilecek taşınır tutarı, ilgili yılın parasal sınırları kapsamındaki Harcama Yetkilisinin limitleri üstünde ise Üst Yöneticiden Devir Onay Belgesi alınır.	Devir Onay Belgesi
İlgili Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devreden birim tarafından KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde devir işlemi yapılarak Taşınır İşlem Fişi ile çıkış yapılır.	Taşınır İşlem Fişi
İlgili Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devir alan birim KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde taşınırın ambar güncellemesini yaparak Taşınır İşlem Fişi ile giriş yapılır.	Taşınır İşlem Fişi
Devir Eden ve Devir Alan Taşınır Kayıt Yetkilileri	Devir Çıkış TİF'i ile Giriş Devir TİF'i için KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde varlık işlemlerinde VİF oluşturulur ve muhasebe gönderilir.	Taşınır İşlem Fişi



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	137

Dekan-Fakülte Sekreteri	Devir alan birim devir giriş ve devir çıkış TİF'lerini Üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.	Üst Yazı Taşınır İşlem Fişleri
İlgili Kişi veya Kurum	<b>3.Bağış ve yardım yoluyla giriş;</b> Bağış yapacak kişi ve kuruluş dilekçe ile Fakülteye başvuru yapar.	Dilekçe Fatura vb. Belgeler
	Bağış alınacak malzemelerin kayıtlara alınması için Olur yazısı alınması.	Olur yazısı
Rektörlük Makamı veya Dekan	Bağış alınacak malzemelerin uygunluğu yönünden incelenmesi için Rektörlük Makamı veya harcama Yetkilisi tarafından "Komisyon" görevlendirilir.	Komisyon Görevlendirme Yazısı
Komisyon Üyeleri	<b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Komisyon Tutanağı
Komisyon Üyeleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırın fiyatı belli değilse Pısyasadan fiyat araştırması yapılarak fiyatı tespit edilir. Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır ambara alınır.	Fiyat Tespit Tutanağı Taşınır İşlem Fişi
Dekan-Fakülte Sekreteri-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırları muhasebe kayıtları için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılır.	Üst Yazı Bağış Yapan Kişi veya Kurum Dilekçesi Olur Yazısı Komisyon Görevlendirme Yazısı Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi
Sayım Komisyonu	<b>4.Sayım fazlası taşınırların girişi;</b> Yıl sonu sayımında sayım komisyonunca tespit edilen fazla taşınırları Değer tespit komisyonuna sunarak değeri tespit ettirilir.	Amabar Sayım Tutanağı
Taşınır Kayıt Yetkilisi-Sayım Komisyonu	Komisyon tarafından değeri tespit edilen taşınır Harcama Yetkilisinin onayına sunar.	Amabar Sayım Tutanağı Onay Yazısı
Harcama Yetkilisi	<b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Taşınır İşlem Fişi
Dekan-Fakülte Sekreteri-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhasebe kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Amabar Sayım Tutanağı Onay Yazısı Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<b>5.İade edilen taşınırların girişi;</b> İade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır (T.M.Y. Örnek No:5)	Onay Yazısı Taşınır İşlem Fişi




İSKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	138

Dekan-Fakülte Sekreteri-Taşınır Kayıt Yetkilisi	<b>6.İç imkanlarla üretilen taşınırların girişi;</b> Harcama Yetkilisi tarafından “Değer Tespit Komisyonu” görevlendirilir.	Değer Tespit Komisyonu
Değer Tespit Komisyonu	Komisyon tarafından değeri tespit edilen taşınır Harcama Yetkilisinin onayına sunar.	Komisyon Kararı
Harcama Yetkilisi	<b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Onay Yazısı Taşınır İşlem Fişi
Dekan-Fakülte Sekreteri-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhasebe kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Komisyon Kararı Onay Yazısı Taşınır İşlem Fişi

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	139


### İdari Süreç: Taşınır Mal Yönetim Süreci

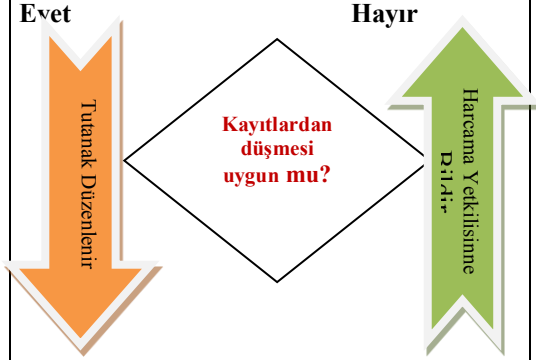

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.11-TÜKETİM VE KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Harcama Yetkilisi
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Demirbaş, Makine ve Cihazlar, Tüketim Malzemeleri Ambar Fatura, Taşınır İşlem Fişi Muayene Kabul Komisyon Kararı Ofis Ortamı, Bilgisayar, Kırtasiye Malzemeleri, Yazıcı ve Fotokopi Makinesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Taşınırların tüketim ve kullanım suretiyle çıkış
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Taşınır Mallar
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm birimler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>2- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Şikâyet Sayısı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>9- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı)</li> <li>8- Düzenlen TİF sağı</li> <li>9- Verilen Hizmete Duyulan Güven</li> <li>10- Mevzuata Uygunluk</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı</li> <li>7- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı</li> <li>8- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı</li> <li>9- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>10- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>11- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yönetim Hesabı Depo Sayımı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Taşınır Mal Yönetim Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	140

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İstek Yetkilisi	1. Tüketim suretiyle çıkış: İlgili istek birimi yetkilisinin KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden elektronik ortamdaki talepte bulunması.	Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Depoda mevcut malzeme sayısını dikkate alarak talebi karşılamak.	Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düzenlenen Taşınır İşlem Fişini imzalatarak dosyalamak.	Taşınır İstek Belgesi Taşınır İşlem Fişi
Harcama Yetkilisi- Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında tüketim malzemelerinin çıkış raporları 3 er aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Dönem Çıkış Raporu
İstek Yetkilisi	2. <b>Kullanım suretiyle çıkış:</b> İlgili istek birimi yetkilisinin KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden elektronik ortamdaki talepte bulunması.	Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Depoda mevcut malzeme sayısını dikkate alarak talebi karşılamak.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır teslim belgesi düzenlenir.	Taşınır teslim belgesi düzenlenir (T.M.Y. Örnek 6/A)
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düzenlenen Taşınır Teslim Belgesi imzalatarak dosyalanır.	Taşınır Teslim Belgesi
Harcama Yetkilisi	3. <b>Devir suretiyle çıkış:</b> Birimlerden gelen istekler doğrultusunda talepler değerlendirilmesi.	Talep Yazısı
Rektör ve Harcama Yetkilisi	Devrine karar verilen taşınırlar için Onay alınması. <b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Onay Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Taşınır İşlem Fişi ile çıkış yapılır. TIF'in iki sureti devir alan birime verilir.	Çıkış Taşınır İşlem Fişi
Devir Alan Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devir alınan birimce Giriş İşlem Fişinin düzenlenir.	Giriş İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Çıkış ve Giriş İşlem fişlerinin birer sureti devri alan birimce dosyalanır.	Giriş ve Çıkış Taşınır İşlem Fişi
Devir Alan Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düzenlenen giriş işlem fişinin bir sureti çıkış işlem fişine eklenmek üzere devir işlemini yapan birime gönderilir	Giriş ve Çıkış Taşınır İşlem Fişi
Harcama Yetkilisi- Taşınır Kayıt Yetkilisi	İşlem fişinin kalan sureti çıkış işlem fişi ile birlikte devir alan birim tarafından muhasebe birimine gönderilir.	Giriş ve Çıkış Taşınır İşlem Fişi
Harcama Yetkilisi- Taşınır Kayıt Yetkilisi	4. <b>Satış suretiyle çıkış:</b> Taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır (T.M.Y. Örnek No:5)İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi	1-Onay Belgesi ve Karar 2-Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	141

	düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.)	
Harcama Yetkilisi	<b>5. Hurdaya ayırma Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış:</b> İşlemleri yürütmek üzere komisyon görevlendirilir. Biri işin uzmanı olmak üzere en az üç kişiden oluşur.	Komisyon Oluru
Komisyon	Komisyon taşınır veya taşınırları inceleyerek teknik ve fiziki yönden hurdaya ayrılıp ayrılmayacağına karar verir.	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10) 2-Uygun görülmemesi halinde gerekçeli rapor.
Komisyon	<p><b>Evet</b></p>  <p><b>Hayır</b></p>	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10) 2-Uygun görülmemesi halinde gerekçeli rapor.
Harcama Yetkilisi	<p><b>Evet</b></p>  <p><b>Hayır</b></p>	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10)
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı Hazırlanır.	Taşınır İşlem fişi Kayıttan düşme teklif onay tutanağı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Taşınır Çıkış İşlem Fişi ile çıkış yapılır hazırlanır.	Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)




İSKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	142

Harcama Yetkilisi- Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhasebe kayıtlarından çıkarılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların gönderilmesi.	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10) 2-Komisyon Oluru 3-Varsa Teknik Rapor 4-Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)
Komisyon	Komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir.	İmha Tutanağı
Harcama Yetkilisi- Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ekonomik değeri olan taşınırların tasnifi yapılarak Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna bildirilir.	Tutanak
İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	<p><b>Evet</b></p> <p>Teslim edilir</p> <p><b>Hayır</b></p> <p>2886 Hükümlerince ihale satılması</p> <p><b>MKE 5 ay içerisinde Teslim edildi mi?</b></p>	Tutanak
İlgili Birim	Muhasebe Birimlerinin gelir kaydedilmek üzere banka hesabına yatırılması	Dekont

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>UNİVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	143

### İdari Süreç: Taşınır Mal Yönetim Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.12-SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Harcama Yetkilisi
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımın yapılması.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi (Devir alan ve devreden) Taşınır Kontrol Yetkilisi Demirbaş, Makine ve Cihazlar, Tüketim Malzemeleri Ambar Sayım Tutanaqları Taşınır Teslim Belgesi Dayanıklı Taşınır Listesi Ofis Ortamı, Bilgisayar, Kırtasiye Malzemeleri, Yazıcı ve Fotokopi Makinesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Sayım Tutanağı Ambar Devir Teslim Tutanağı
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine yapılan kayıtlar ve taşınırlar.
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm Birimler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>2- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Şikâyet Sayısı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>8- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı)</li> <li>9- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>10- Mevzuata Uygunluk</li> </ol> <p><b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı</li> <li>7- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı</li> <li>8- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı</li> <li>9- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>10- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>11- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yönetim Hesabı Depo Sayımı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Taşınır Mal Yönetim Süreci





Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	144

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisinin görevden ayrılması veya Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü zamanlarda sayım yaptırması.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi	Sayım Kurulunun görevlendirilmesi	Sayım Kurulu Oluru
Sayım kurulu	<b>Sayım Kurulu Çalışması;</b> Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenilen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.	Sayım Tutanaqları
Sayım Kurulu	<b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Sayım Tutanaqları
Sayım kurulu	Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde sayım tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “fazla” veya “noksan” sütununa kaydedilir. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.	Sayım tutanaqları
Sayım kurulu	Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.	Sayım kurulu Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı
Sayım Kurulu	<b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Sayım Tutanaqları


SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



İSKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	145

Harcama Yetkilisi	<p>Taşınır devirlerinde; devir eden ve devir alan taşınırlarının sayım tutanaklarını ve diğer belge ve kayıtları tutanak devir teslim yaparlar.</p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p> <p>İmzalanır</p> <p>Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandı mı?</p> <p>Düzeltilir</p>	Sayım Tutanakları Tutanak
Harcama Yetkilisi	Taşınırlarda eksik varsa devreden Taşınır Kayıt Yetkilisi hakkında mevzuat hükümleri uygulanır.	Sayım Tutanakları Tutanak
Harcama Yetkilisi	Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgelerin devir işlemi; Devir Kurulu oluşturulur.	Devir Kurulu Oluru
Devir Kurulu	<p><b>Devir Kurulunun çalışması;</b></p> <p>1-Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.</p> <p>2-Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.</p>	<p>1-Ambar Devir ve Teslim Tutanağı</p> <p>2-Dayanıklı Taşınırlar Listesi</p> <p>3-Taşınır Teslim Belgeleri</p>
Harcama Yetkilisi	Yeni Taşınır Kayıt Yetkilisinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kullanıcı yetkisi ve şifre tanımlanması.	Yazı

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI				
 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>UNIVERSİTESİ</small>	Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
			Sayfa No	146

### İdari Süreç: Taşınır Mal Yönetim Süreci

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.13-YILSONU SAYIM İŞLEM SÜRECİ-YÖNETİM HESABI</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi ve Harcama yetkilisi
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Demirbaş, Makine ve Cihazlar, Tüketim Malzemeleri Ambar Fatura, Taşınır İşlem Fişi Muayene Kabul Komisyon Kararı Ofis Ortamı, Bilgisayar, Kırtasiye Malzemeleri, Yazıcı ve Fotokopi Makinesi
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine yapılan kayıtlar ve taşınırlar.
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm birimler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p><b>ETKENLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Hata Oranı/Sayısı</li> <li>2- Gecikme Oranı/Sayısı</li> <li>3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı</li> <li>5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı</li> <li>7- Şikâyet Sayısı</li> <li>7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı)</li> <li>8- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı)</li> <li>9- Verilen hizmete Duyulan Güven</li> <li>10- Mevzuata Uygunluk</li> </ol> <p><b>ETKİNLİK ORANLARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı</li> <li>3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı</li> <li>4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı</li> <li>5- Sürecin Çevrim Zamanı</li> <li>6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı</li> <li>7- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı</li> <li>8- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı</li> <li>9- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>10- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> <li>11- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı</li> </ol>
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Yönetim Hesabı Depo Sayımı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 ay
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Taşınır Mal Yönetim Süreci



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	147

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Harcama Yetkilisi	<b>Yıl sonun “Taşınır Mal Yönetim Hesabı” işlemlerini yürütmek üzere Sayım Komisyonu görevlendirilir.</b>	<b>Komisyon Görevlendirme Yazıları</b>
Sayım kurulu	<b>Sayım Kurulu Çalışması;</b> Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenle-nen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.	Sayım Tutanaqları
Sayım Kurulu	<b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Sayım Tutanaqları
Sayım kurulu	Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde sayım tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “fazla” veya “noksan” sütununa kaydedilir. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.	Sayım tutanaqları
Sayım kurulu	Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.	Sayım kurulu Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı
Sayım Kurulu	<b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Sayım Tutanaqları
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Yılsonu İşlemleri yapılır	1-Sayım Tutanaqları 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli



Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	148

		3-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli 4-Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak
Taşınır Kayıt Yetkilisi-Sayım Kurulu	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.	1-Sayım Tutanakları 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır.	1-Sayım Tutanakları 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 3-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli 4-Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak
Muhasebe Yetkilisi	<p style="text-align: center;"><b>Muhasebe Yetkilisi Onayı alınır.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evet</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>Hayır</b></span></p> <div style="text-align: center;"></div>	1-Sayım Tutanakları 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 3-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli 4-Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.	1-Sayım Tutanakları 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 3-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli 4-Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak
Harcama Yetkilisi-Taşınır Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;"><b>Harcama Yetkilisi Onayı alınır.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evet</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>Hayır</b></span></p> <div style="text-align: center;"></div>	1-Sayım Tutanakları 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 3-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli 4-Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak



İSKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	İYBF-SEK 01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-
		Sayfa No	149

Harcama Yetkilisi-Taşınır Kontrol Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.	1-Sayım Tutanakları 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 3-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli 4-Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak
---	--	---