


KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	1

# Bölüm - 1


# İçindekiler




MİMARLIK

	<b>KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	2

<b>Bölüm Adı</b>	<b>Sayfa No</b>
<b>1. İçindekiler</b>	1
1.1. İçindekiler	2
<b>2. Listeler</b>	4
2.1. Dağıtım Listesi	5
2.2. Değişiklik Durum Listesi	5
<b>3. Süreç Sorumluları</b>	6
3.1. Süreç Sorumluları Listesi Açıklamaları	7
<b>4. Kurumun Tanıtımı</b>	8
4.1. Birimin Tanıtımı	9
4.2. Önsöz	9
4.3. İletişim Bilgileri	10
4.4. Misyonumuz	10
4.5. Vizyonumuz	10
4.6. İlkelerimiz	11
4.7. Amacımız	11
<b>5. Süreçler; Yönetmelik, Operasyonel ve Destek</b>	12
5.1. Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu Süreci	13
5.2. Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci	14
5.3. Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci	15
5.4. Fakülte Kurulu Karar Alma Süreci	16
5.5. Akademik Personel Alımı Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)	17
5.6. Akademik Personel Alımı Süreci (Araştırma Görevlisi)	19
5.7. Akademik Personel Görevlendirme Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)	21
5.8. Akademik Personel Görev Uzatma Süreci	22
5.9. Görevlendirme İş Süreci	24
5.10. Bölüm Başkanı Atama Süreci	25
5.11. İzin Alma İş Süreci	27
5.12. Stratejik Planlama Süreci	28
5.13. Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu Süreci	29
5.14. Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci	30

	<b>KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	3


5.15. Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci	31
5.16. Fakülte Kurulu Karar Alma Süreci	32
5.17. Öğrenci İşleri Süreci	33
5.18. Akademik İşler Süreci	34
5.19. Kayıt Dondurma Süreci	35
5.20. Ders Muafiyeti Süreci	37
5.21. Mazeret Sınavı Başvurusu Süreci	39
5.22. Tek Ders Sınav Başvuru Süreci	40
5.23. Sınav Notuna İtiraz Süreci	42
5.24. Burs İşlemleri Süreci	44
5.25. Kayıt Yenileme Süreci	45
5.26. Yatay Geçiş Süreci	46
5.27. Öğrenci Staj Süreci	47
5.28. Satın Alma Süreci	49
5.29. Bütçeleme Süreci	51
5.30. Gelen Giden Evrak ve Arşivleme Süreci	52
5.31. Taşınır Mal Yönetim Süreci	53
5.32. Doğrudan Temin Süreci	54
5.33. Bütçe Hazırlama Süreci	56
5.34. Ek Ders Ödeme Süreci	57
5.35. Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi İş Süreci	58
5.36. Jüri Ücret Ödemesi Süreci	59
5.37. Gelen Giden Evrak ve Arşivleme Süreci	60
5.38. Taşınır Mal Girişi Süreci	61
5.39. Taşınır Mal Çıkışı Süreci	62
5.40. Taşınır Devir Süreci	63
5.41. Taşınır Mal Yönetim Hesabı Süreci	64

	<b>KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	4	

# Bölüm - 2

# Listeler

MİMARLIK FAKÜLTESİ


	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	5

## 2.1 DAĞITIM LİSTESİ

S N	DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Mimarlık Bölümü	Bölüm Başkanı	7				
2	İç Mimarlık Bölümü	Bölüm Başkanı	1				
3	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Bölüm Başkanı	5				
4	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	Bölüm Başkanı	4				
5	Endüstriyel Tasarım Bölümü	Bölüm Başkanı	1				

## 2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ

DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

	<b>KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	6	

# Bölüm - 3

## Süreç Sorumluları



Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	7



### 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.

ML

KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	8



# Bölüm - 4

# Kurumun

# Tanıtımı



## İskenderun Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi

17.000 m2 alana sahip fakülte binamızda geniş proje sınıfları, teknik donanımlar, sosyal mekanlarla nitelikli eğitim-öğretim faaliyetleri devam etmektedir.




ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

teknoversite

www.iste.edu.tr



	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	9

## 4.1 BİRİMİN TANITIMI

### 4.2 ÖNSÖZ

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, Mimarlık Fakültesi olarak kurulmuştur.

İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE) Mimarlık Fakültesi; Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, Peyzaj Mimarlığı, İç Mimarlık ve Endüstriyel Tasarım olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır. 2018-2019 eğitim-öğretim yılında “Peyzaj Mimarlığı Bölümü” ile lisans düzeyinde eğitim-öğretim hayatına başlayan fakültemiz, 2019-2020 eğitim-öğretim yılında “Mimarlık Bölümü” ve “Şehir ve Bölge Planlama Bölümü” ne, 2020-2021 eğitim-öğretim yılında ise “İç Mimarlık Bölümü” ne öğrenci almıştır. Mimarlık Fakültesi’nde kadrolu olarak 1 Profesör, 2 Doçent, 8 Dr. Öğretim Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi ve 5 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 17 öğretim elemanı bulunmaktadır. İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE) Mimarlık Fakültesi’nin, İskenderun merkez kampüsünde bulunan, toplam 17 000 metrekarelik alana sahip yeni fakülte binası 2019-2020 eğitim-öğretim yılında kullanıma açılmıştır. 18 derslik ve 12 çizim atölyesinin de bulunduğu binada Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin hizmetinde olacak iki baskı atölyesi, iki laboratuvar, iki konferans salonu ve iki kafeterya yer almaktadır. Mimarlık Fakültesinin İskenderun’un merkezinde yer alması farklı ulaşım alternatiflerine de yakın olması nedeni ile şehir içi ve şehirlerarası ulaşım açısından önemli avantajlara sahiptir. Hem kız hem erkek öğrenciler için hizmet veren İskenderun Kredi Yurtlar Kurumu da Fakültemize yürüme mesafesinde bulunmaktadır.


Fakültemiz, inovasyon ve girişimciliği ön planda tutarak teknolojik yeniliklere odaklanan çağdaş eğitim-öğretim anlayışını benimsemektedir. Fakültemiz, eğitim kalitesini arttırmayı, eğitim-öğretim ve akademik çalışmalarda ulusal/uluslararası ölçekte söz sahibi olacak duruma gelerek araştırma ve buluş kalitesini arttırmayı ve bu niteliklerin sürdürülebilirliğini sağlamayı amaçlamaktadır. Fakültemiz bu amaçları doğrultusunda, hedeflerine ulaştıracak stratejilerini gerçekleştirebilmesi için meslek etiği kuralları çerçevesinde hareket etmeyi benimsemektedir.

İnsanların doğayla barışık, çağdaş yaşam koşulları içerisinde ihtiyaçlarını optimum düzeyde karşılayabilmesi için çevresel, bölgesel, kentsel ve kırsal planlamaların yapımı ve karar aşamalarında, iç ve dış mekanların ve donatılarının projelerindirilmesi, yapımı ve yönetimi süreçlerinde yetkin “Meslek İnsanları” yetiştirmek fakültemizin temel amacıdır.

Fakültemiz ayrıca, kampüs peyzaj alanının düzenlenmesi, kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek ulusal ve uluslararası projeler ve bilim şenlikleri ile, çeşitli meslek disiplinleriyle ilgili sunumlarla, düzenlenen/düzenlenecek çeşitli sergi ve çalıştaylarla, halka açık atölyelerle ve öğrencilerimizin de dahil olduğu/olacağı sosyal sorumluluk projeleriyle farkını ortaya koymaktadır.

**Mimarlık Fakültesi Dekanı**

**Prof. Dr. Ercan ERDİŞ**

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	10

### 4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

#### T.C.İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi

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

### 4.4 MİSYONUMUZ




İskenderun Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi, Mimarlık, İç Mimarlık, Endüstriyel Tasarım, Peyzaj Mimarlığı, Şehir ve Bölge Planlama alanlarında, çağdaş eğitim-öğretim anlayışı doğrultusunda eğitim vermeyi, ulusal/uluslararası ölçekte özgün araştırmalar yapmayı ve paydaşlarıyla yüksek düzeyde işbirliği yapmayı prensip edinmiş saygın bir fakülte olma misyonuna sahiptir. Bu doğrultuda fakültemiz; ülkemizin gereksinimlerine cevap verebilen, mesleki ve sosyal yeterliliği üst düzeyde olan; mimarlar, iç mimarlar, endüstri ürünleri tasarımcıları, peyzaj mimarları ve şehir ve bölge planlıcıları yetiştirmeyi kendine görev edinmiş bir kurumdur.

### 4.5 VİZYONUMUZ



Eğitim ve öğretimde; sürekli öğrenme, en iyiyi bulma ve kendine göre uyarılama hedeflerine odaklı, tasarım ve teknolojide yenilikçi yaklaşımları benimseyen ve üreten; bilimsel araştırma faaliyetlerinde ve sanatsal eserlerde ulusal/uluslararası ölçekte rekabet edebilecek yetkinliğe ve özgünlüğe sahip; öğretim elemanları, öğrencileri ve idari personeli ile etik anlayışı benimsemiş ve içselleştirmiş; tanınırlığı ve tercih edilebilirliği yüksek, nitelikli ve saygın bir fakülte olmaktır.

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	11

#### 4.6 İLKELERİMİZ

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

#### 4.7 AMACIMIZ

Mimarlık Fakültemizin amacı, mimarlık alanında analitik ve sosyal düşünmeyi benimsemiş, teknoloji ve inovasyonu öncelleyen ama bir yandan da estetik kaygılar güden, sürekli öğrenmeye açık ve meslek etiği ilkelerini benimsemiş mimarlar yetiştirmek, mezunlarımıza, ulusal ve uluslararası alanda istihdam olanakları kazandırmaktır. Fakültemiz bu doğrultuda, eğitim-öğretim kalitesini sürekli arttırmayı, eğitim-öğretim ve akademik çalışmalarda ulusal/uluslararası ölçekte söz sahibi olacak duruma gelerek araştırma ve buluş kalitesini artırmayı ve bu niteliklerin sürdürülebilirliğini sağlamayı, iç ve dış paydaşlarıyla da yüksek düzeyde işbirlikleri gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır.



ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	12


# Bölüm - 5

## Süreçler;

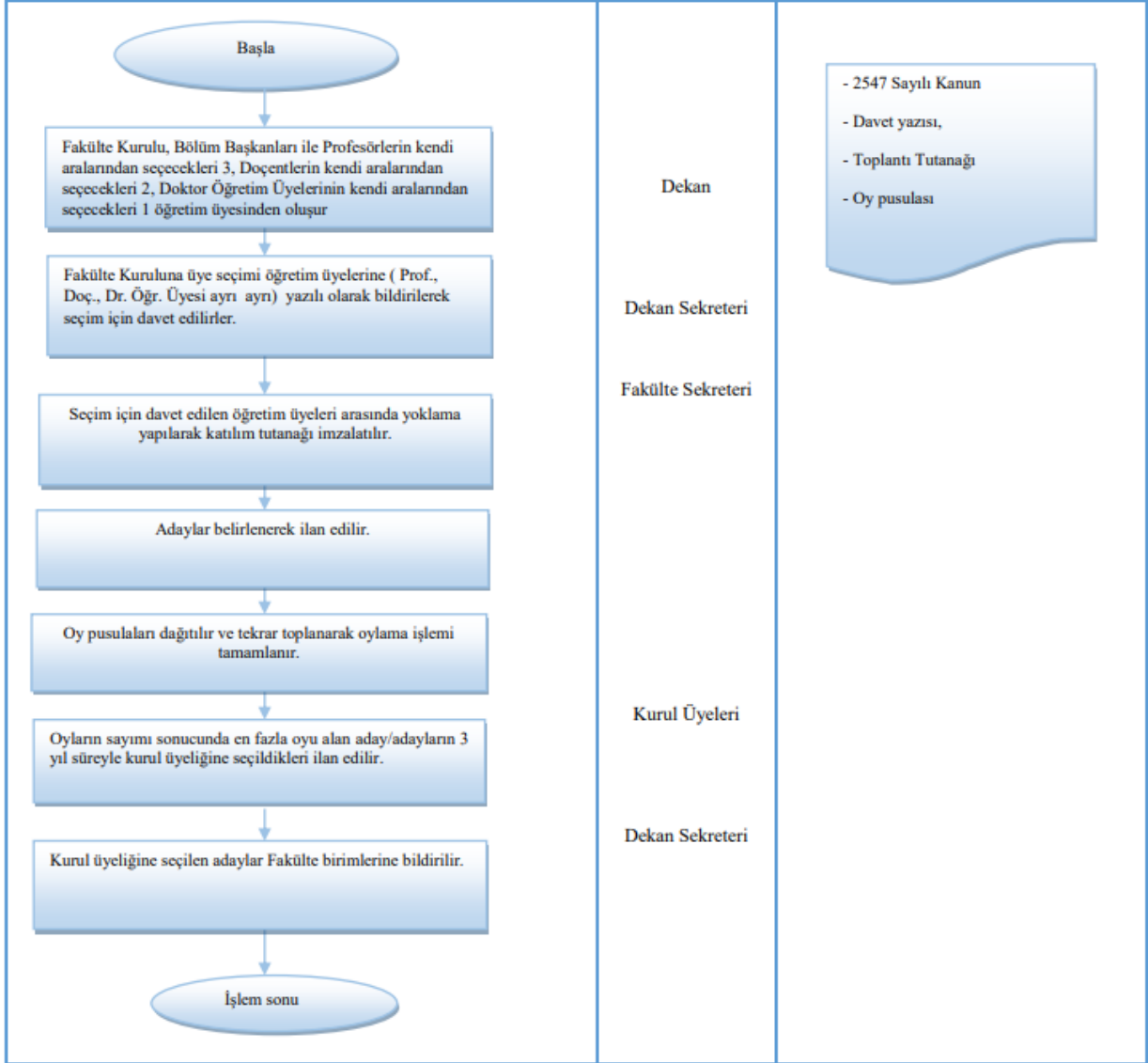
### Yönetimsel, Operasyonel ve Destek




M.

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	13

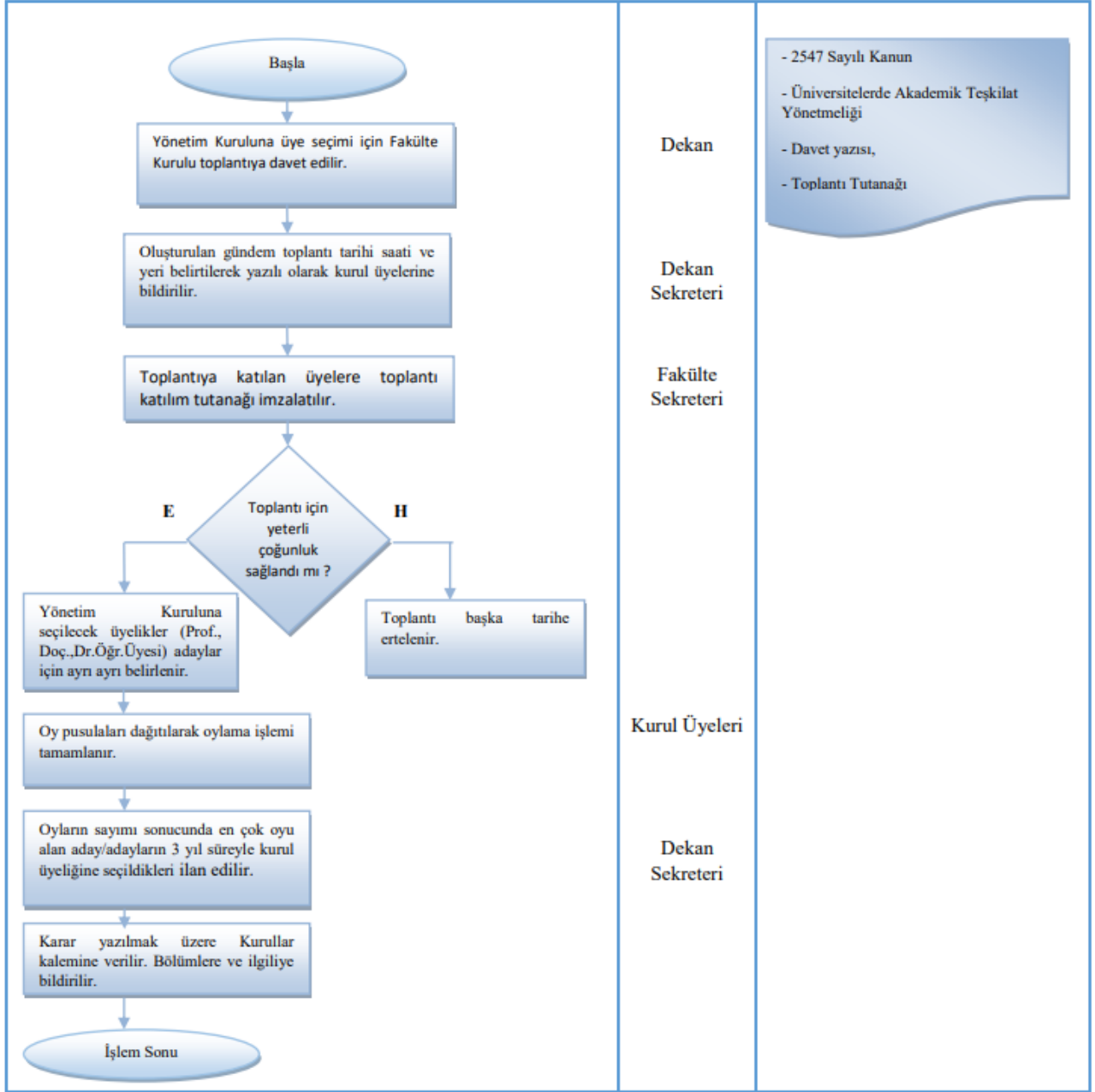
### 5.1. Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu Süreci




MİMAN

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	14

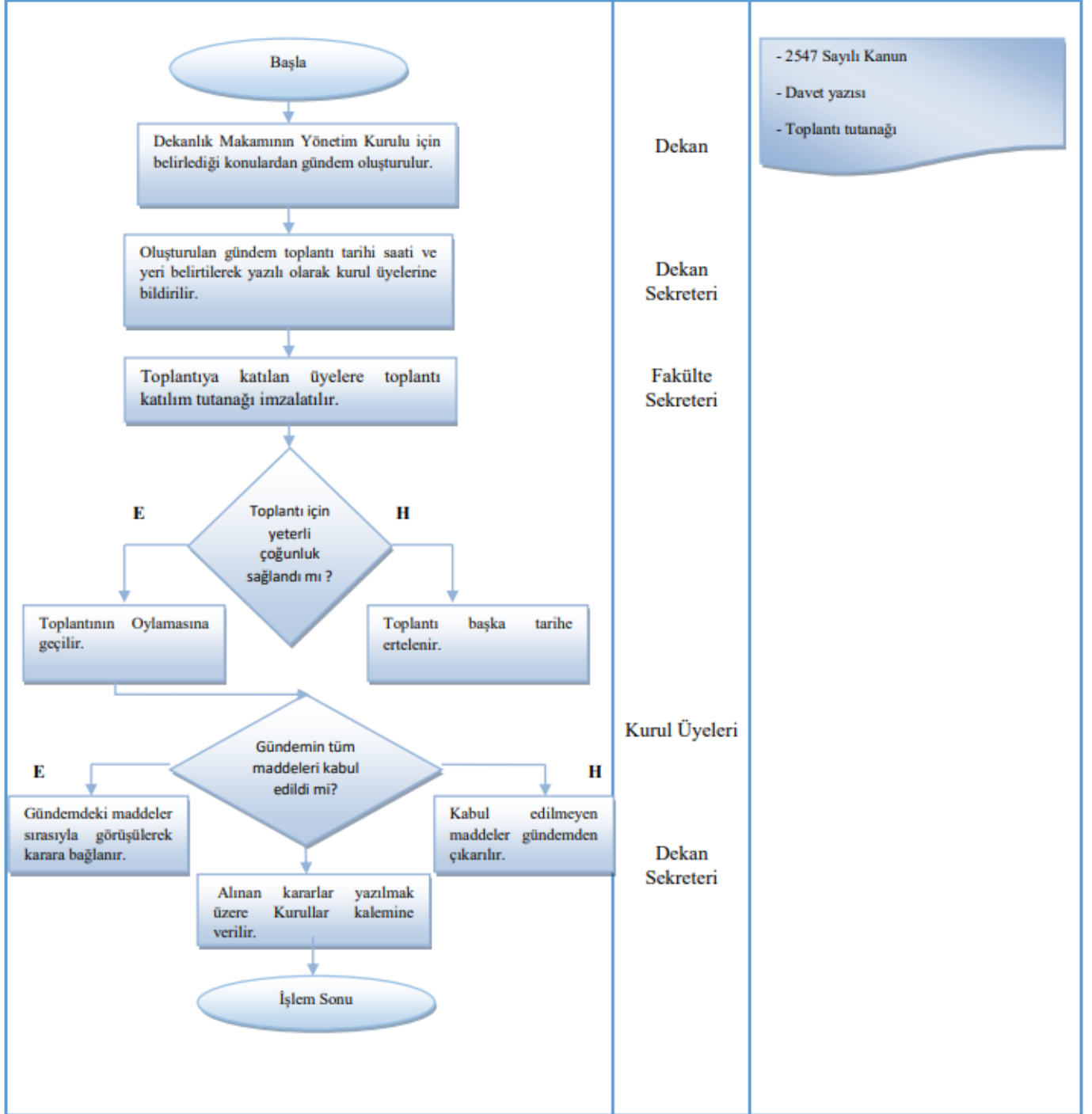
## 5.2. Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci




MİNİ

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	15	

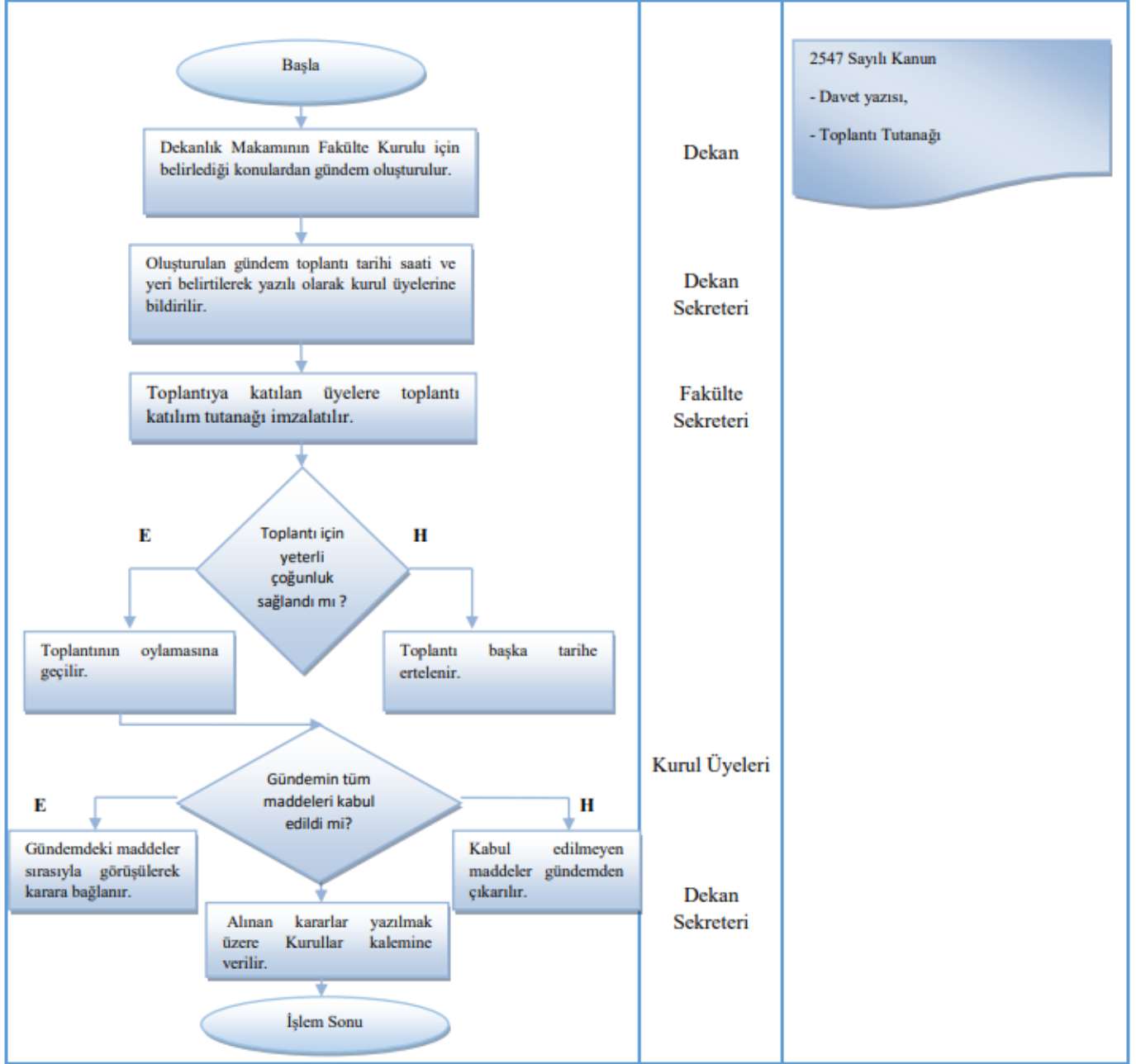
### 5.3. Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci



ML


	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	16	

#### 5.4. Fakülte Kurulu Karar Alma Süreci

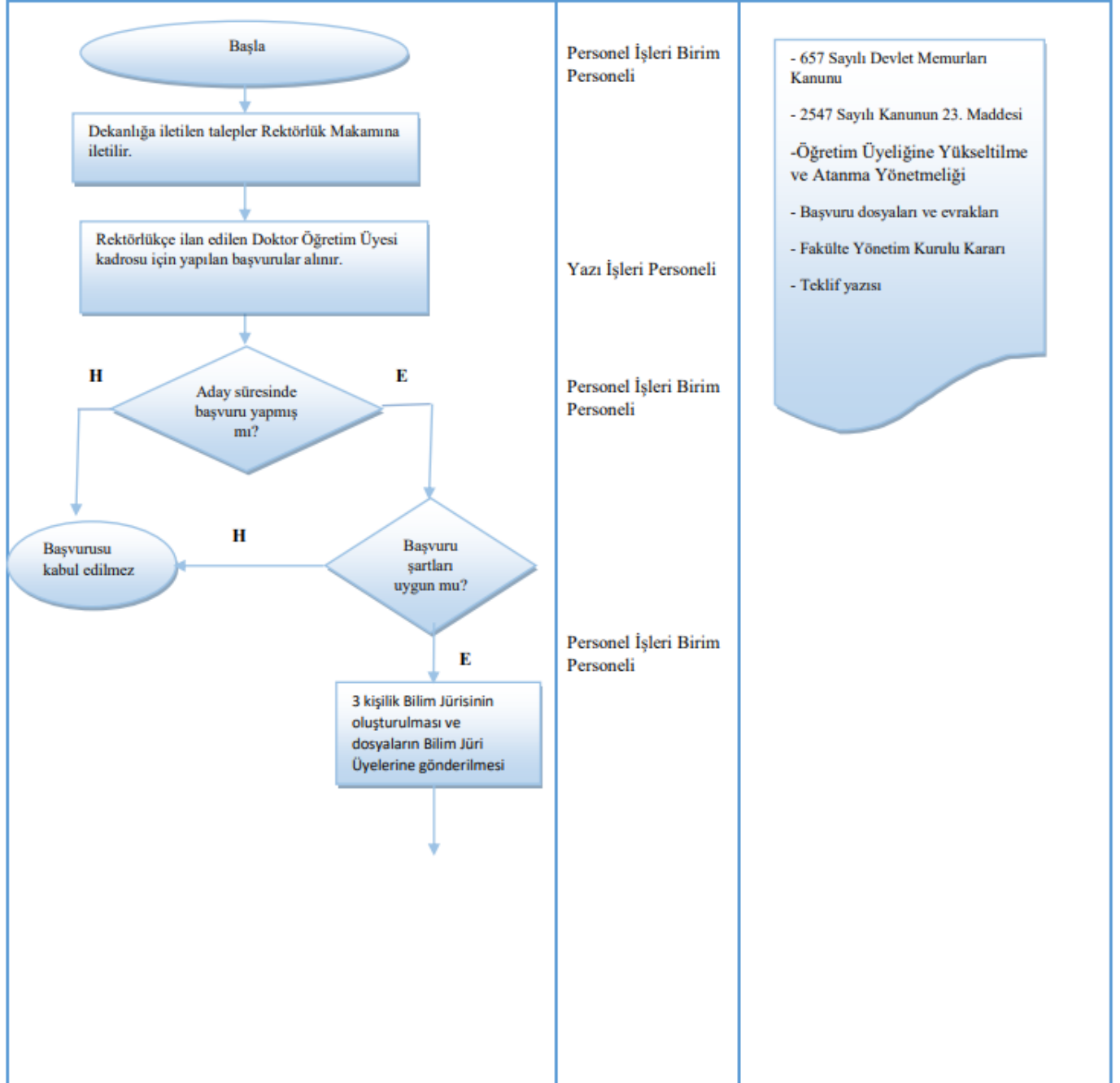


**MINI**



	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	17

### 5.5. Akademik Personel Alımı Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)



ML



ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

MF-01

Revizyon Tarihi

-

İlk Yayın Tarihi

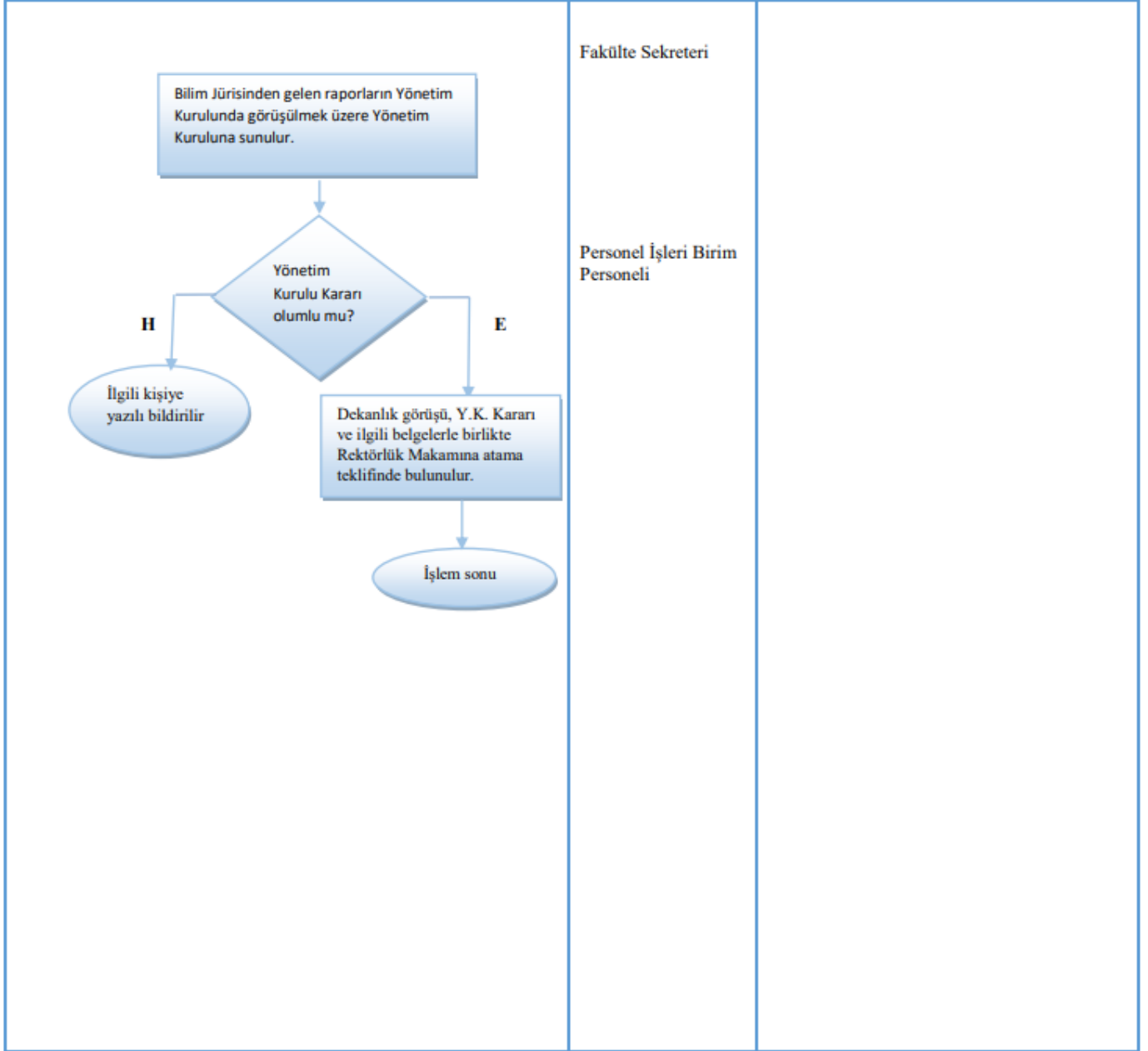
27/08/2020

Revizyon No


-

Sayfa No

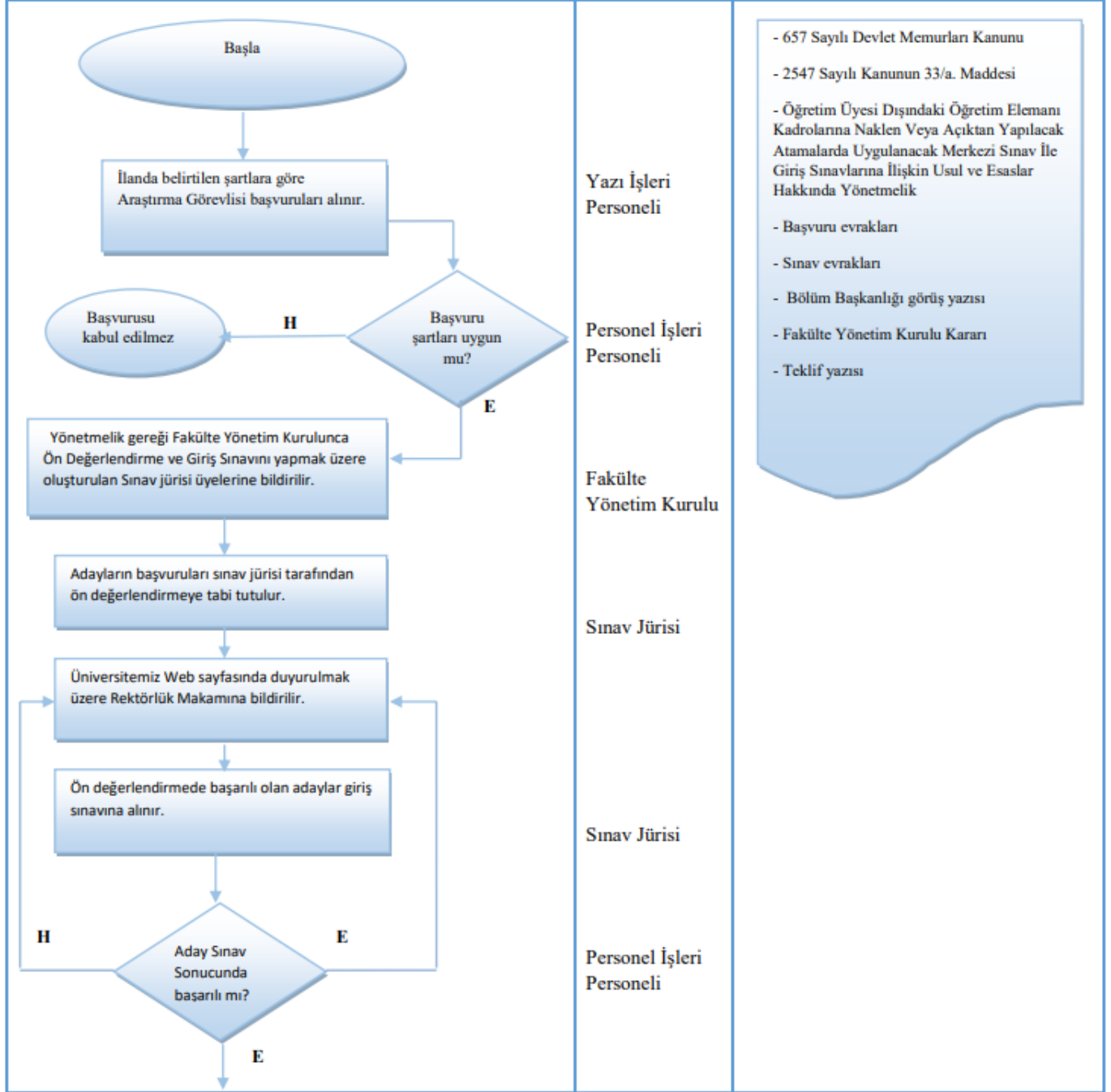
18



MİM

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	19

### 5.6. Akademik Personel Alımı Süreci (Araştırma Görevlisi)



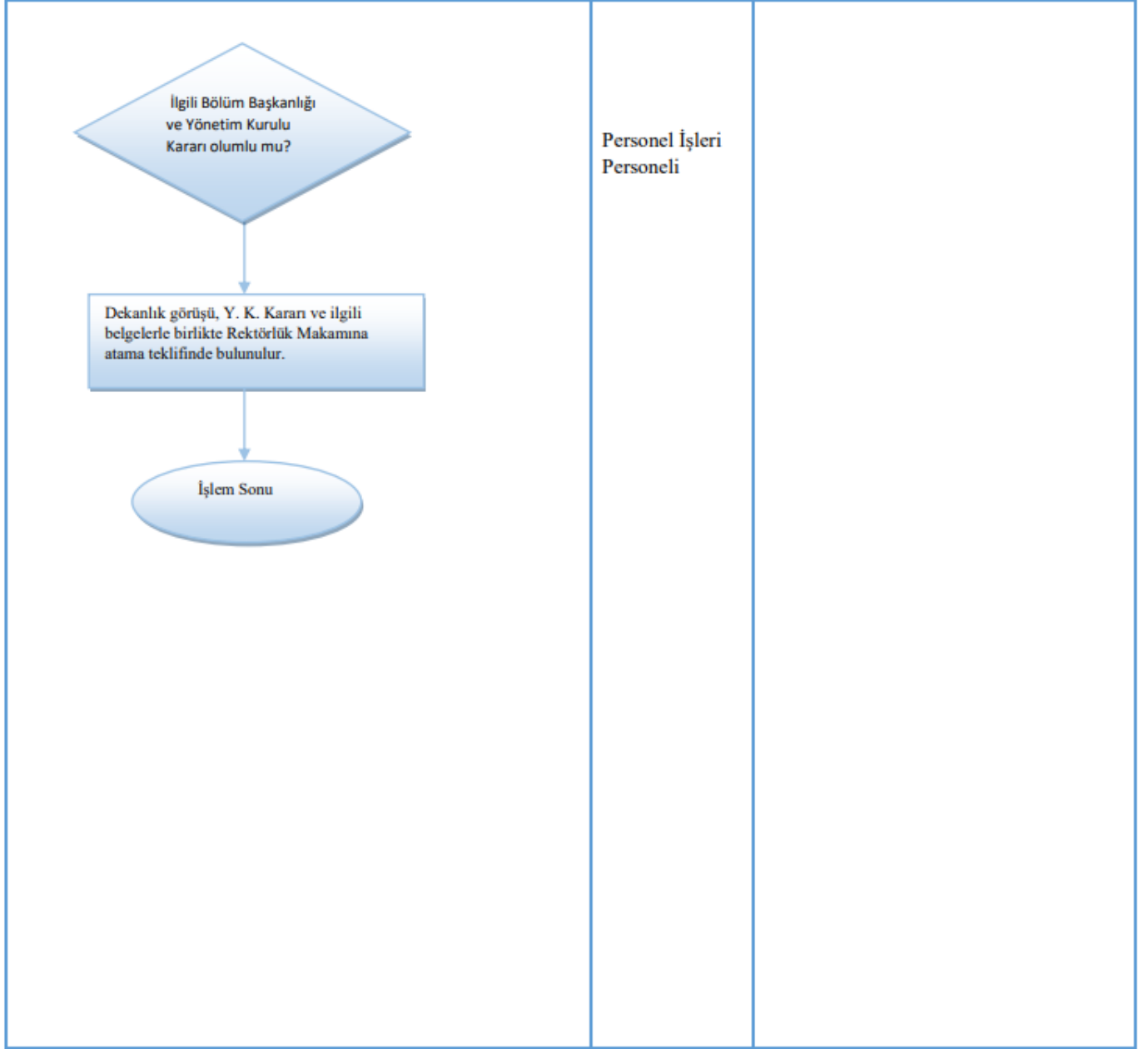
**MLU**




İSKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

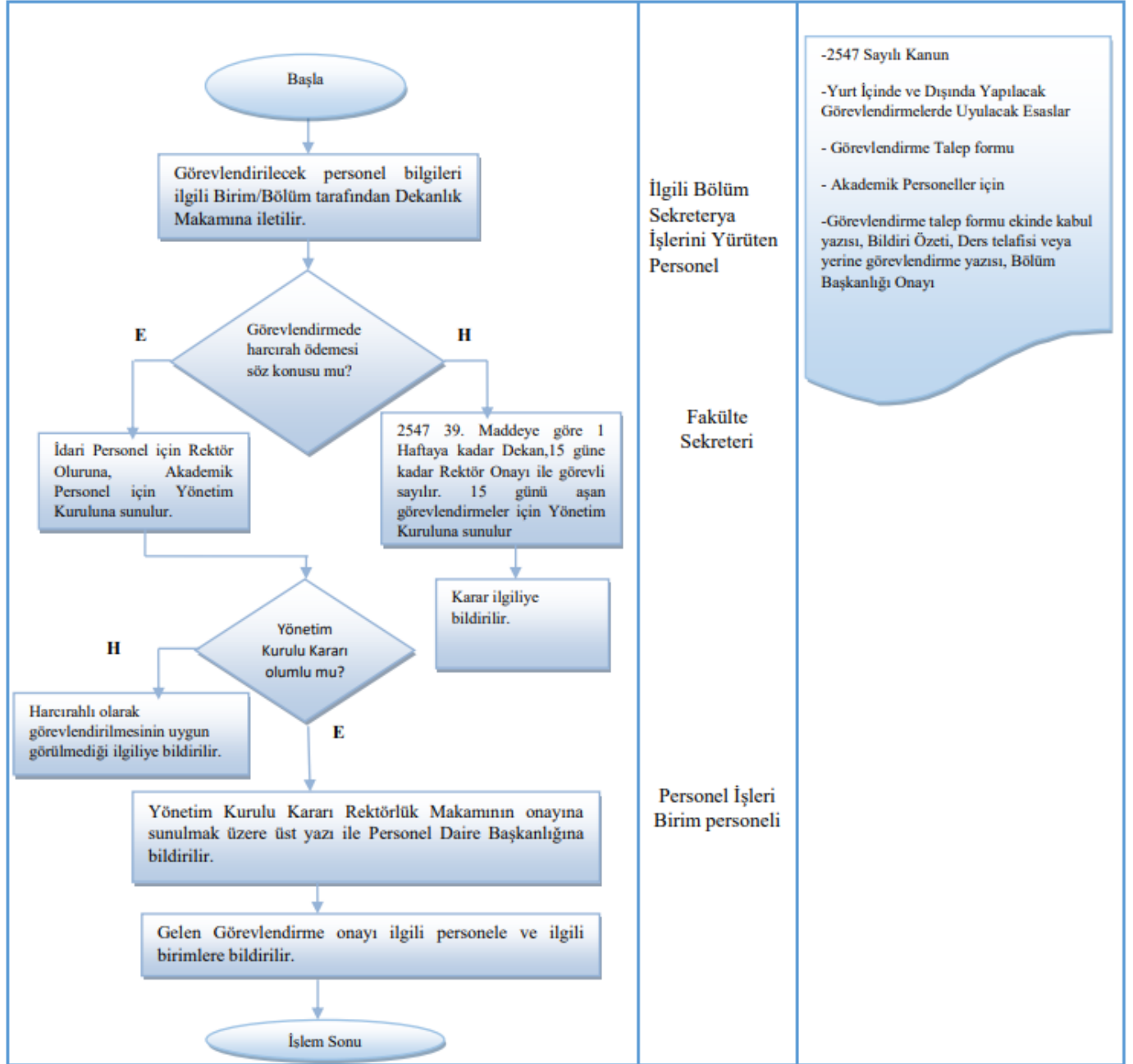
Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	20




MİMME

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	21

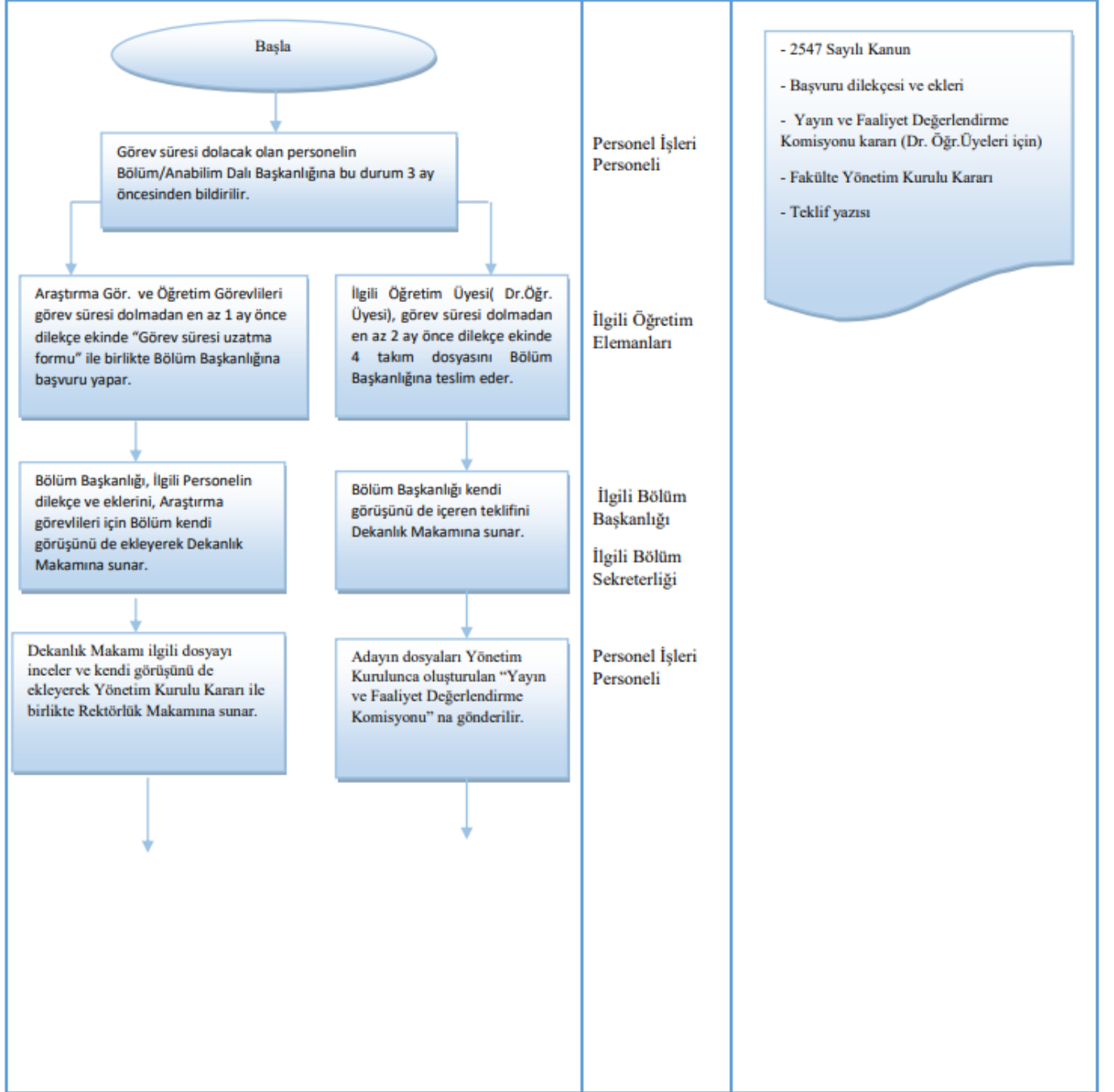
### 5.7. Akademik Personel Görevlendirme Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)



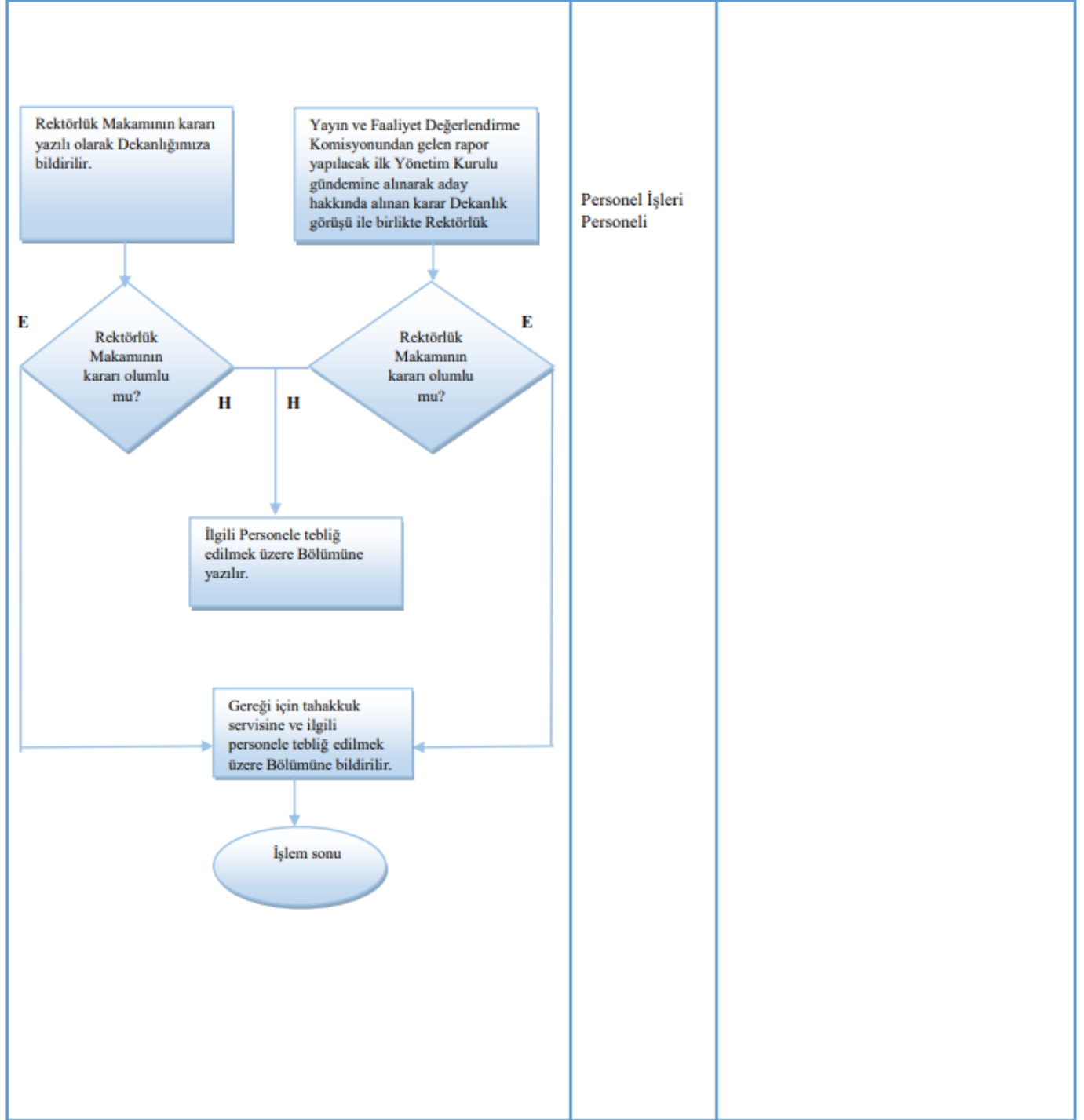
**MIN**

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	22


### 5.8. Akademik Personel Görev Uzatma Süreci



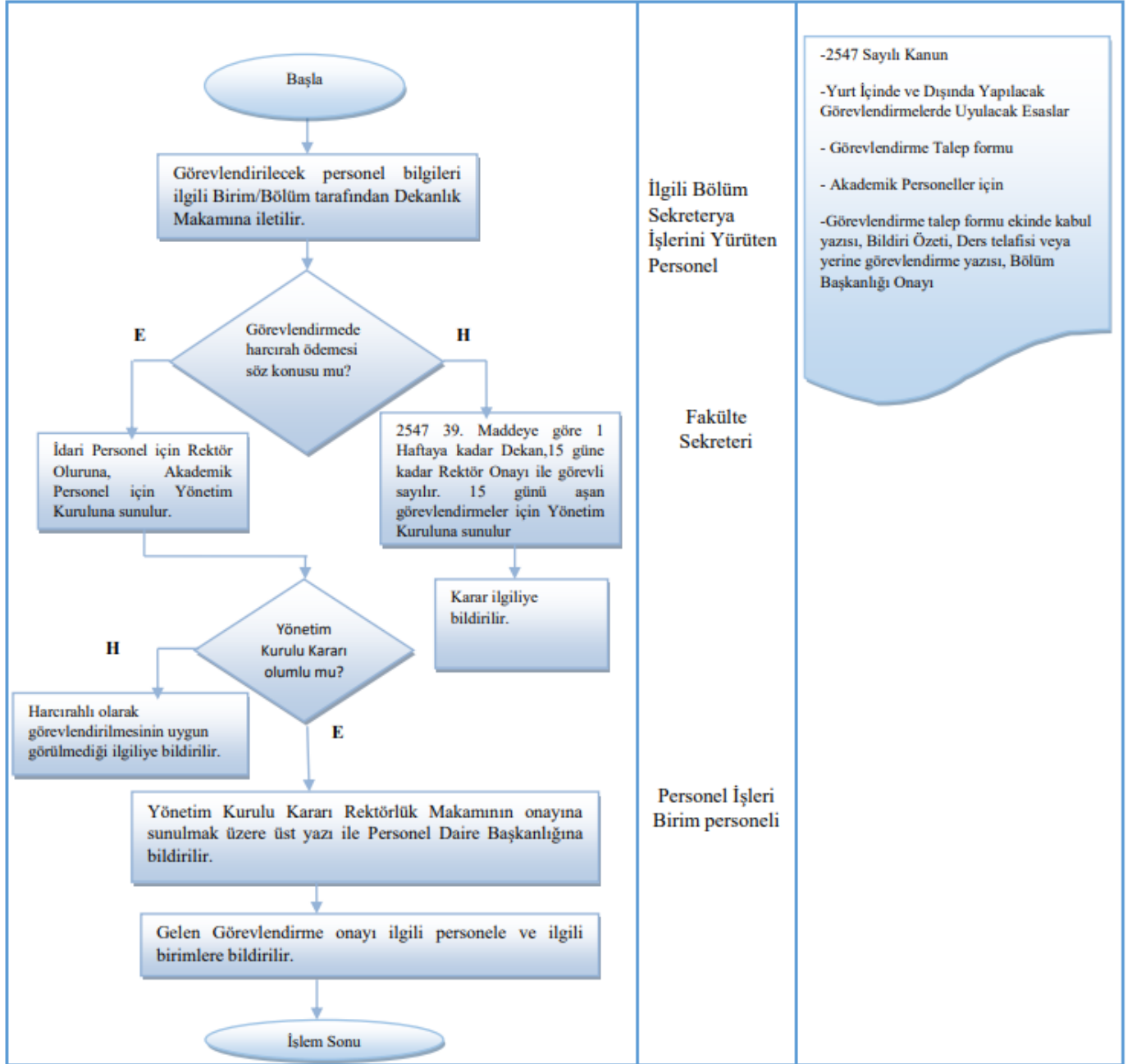
MÜ



MA


	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	24

### 5.9. Görevlendirme İş Süreci

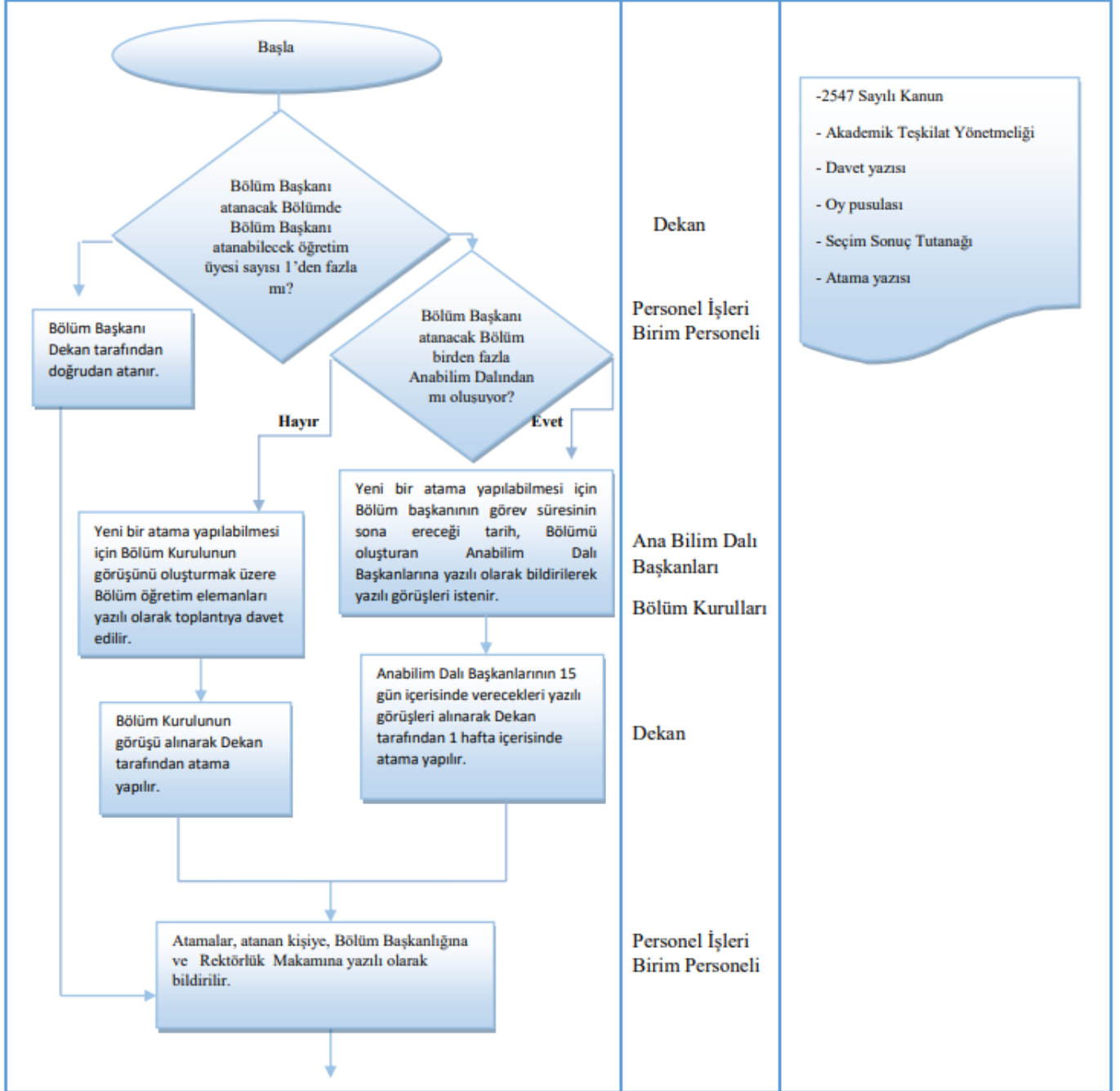


**MIN**



	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	25

### 5.10. Bölüm Başkanı Atama Süreci



**MLU**



ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

MF-01

Revizyon Tarihi

-

İlk Yayın Tarihi

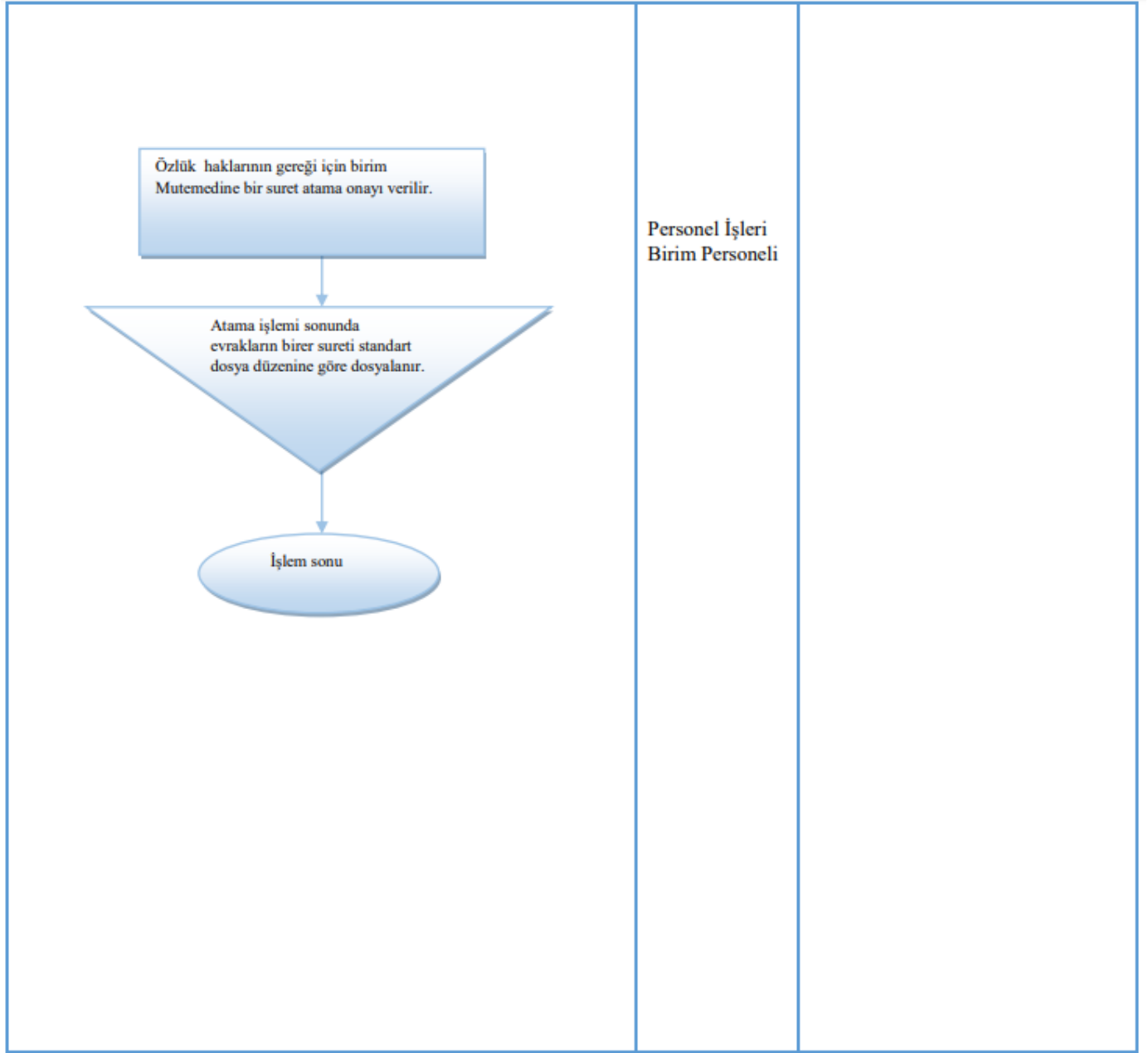
27/08/2020

Revizyon No


-

Sayfa No

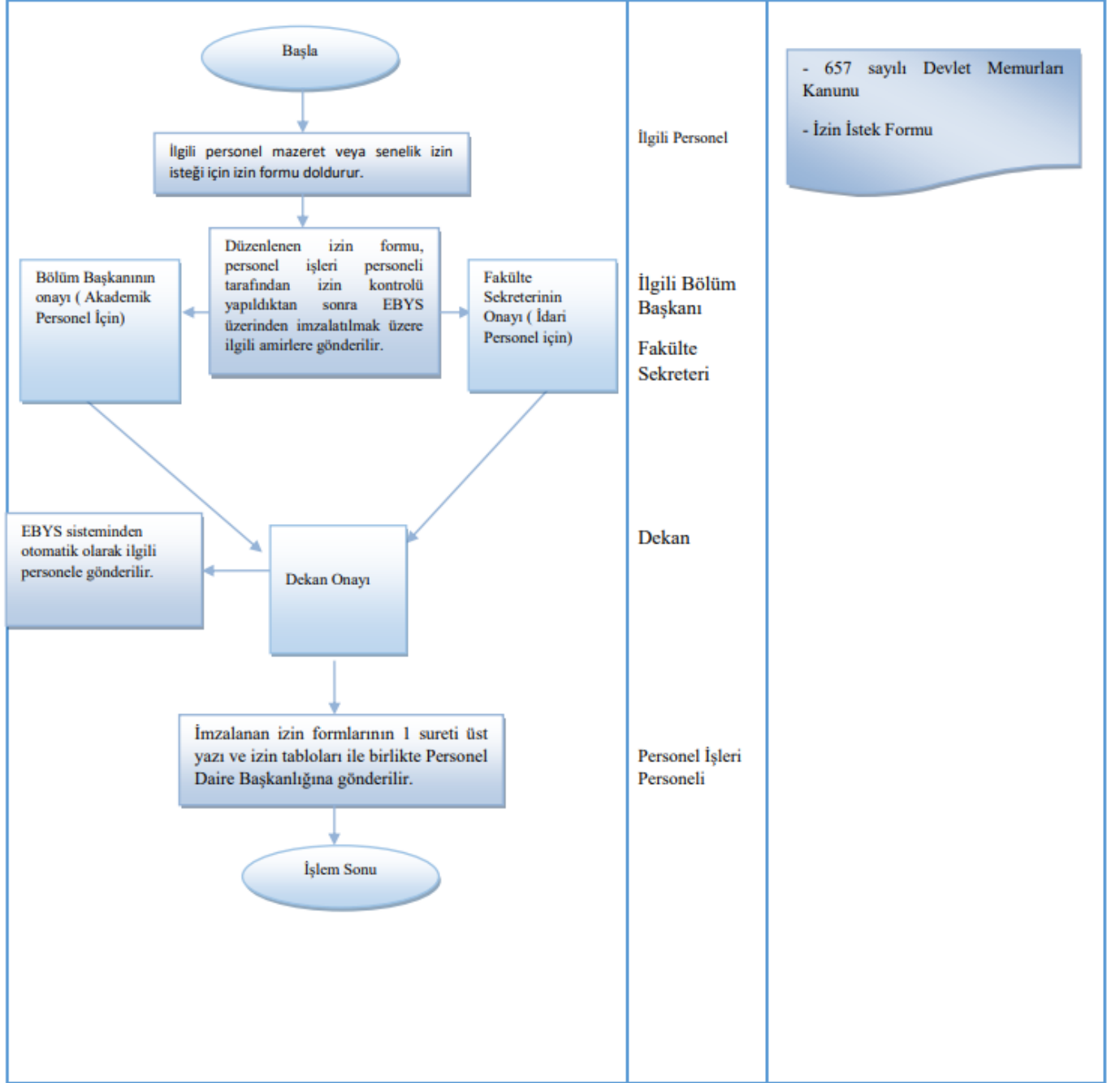
26




MİMME

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	27

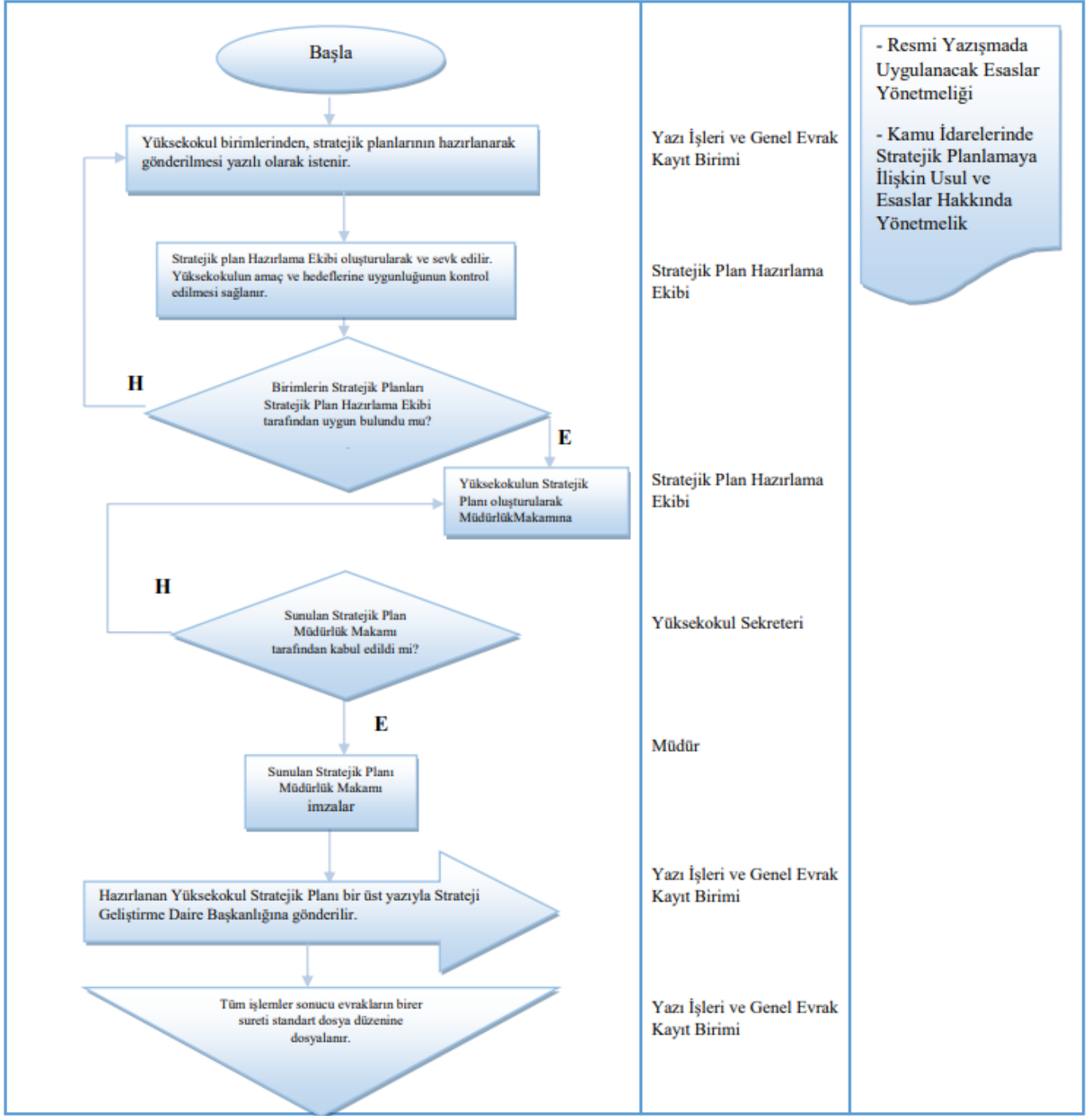
### 5.11. İzin Alma İş Süreci




**MLU**

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	28

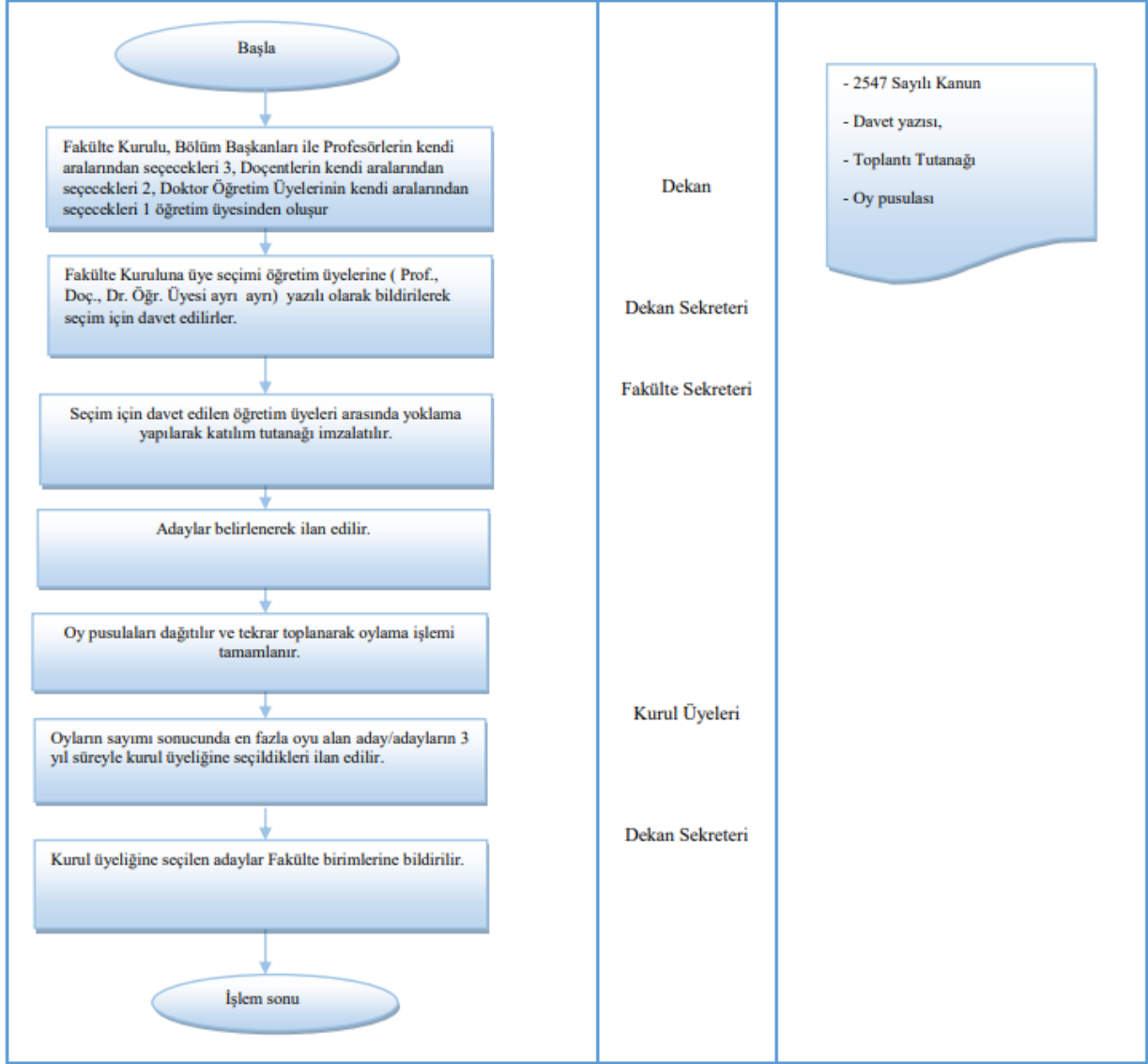
## 5.12. Stratejik Planlama Süreci




**ML**

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	29

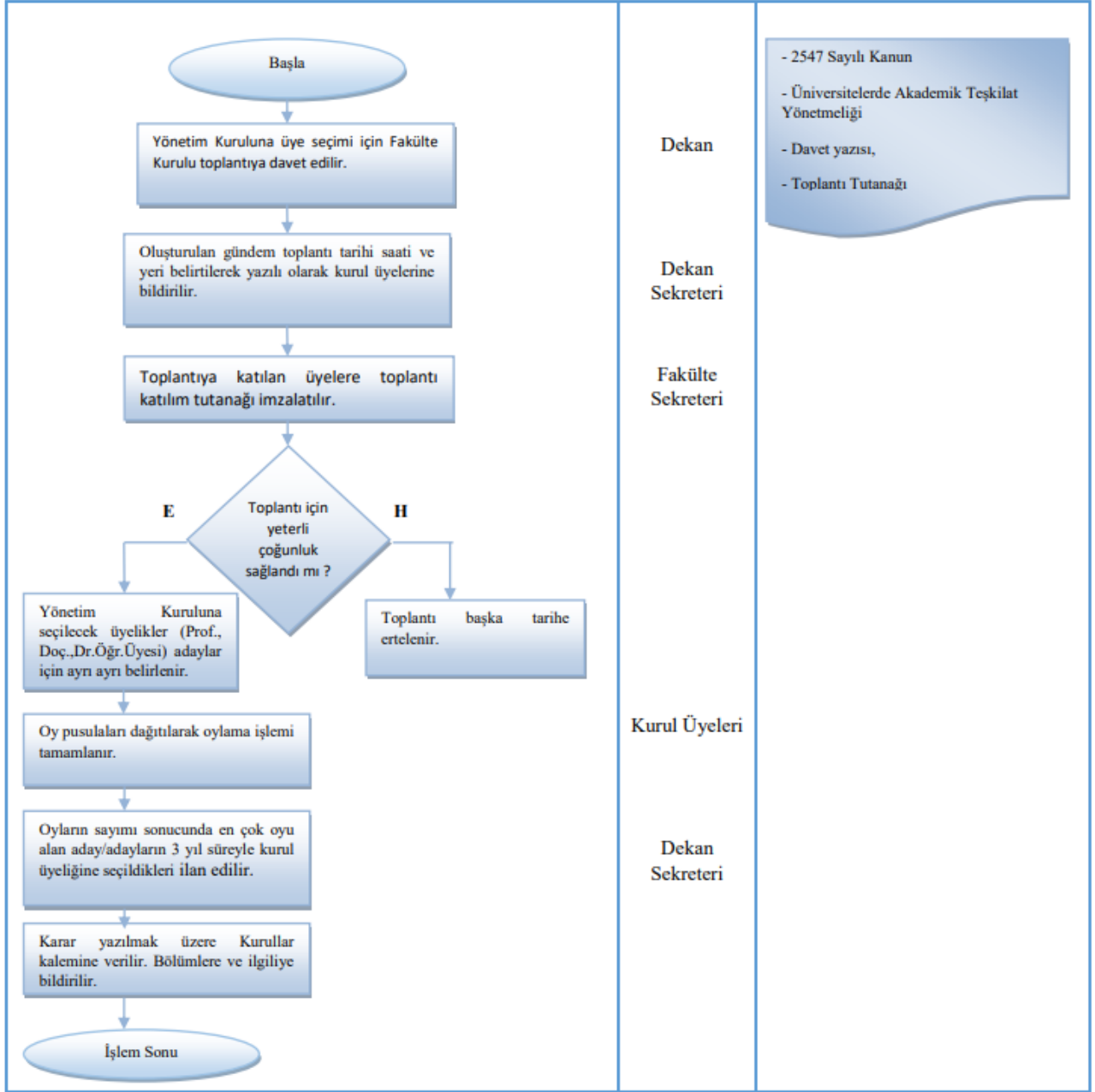
### 5.13. Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu Süreci




MİMA

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	30

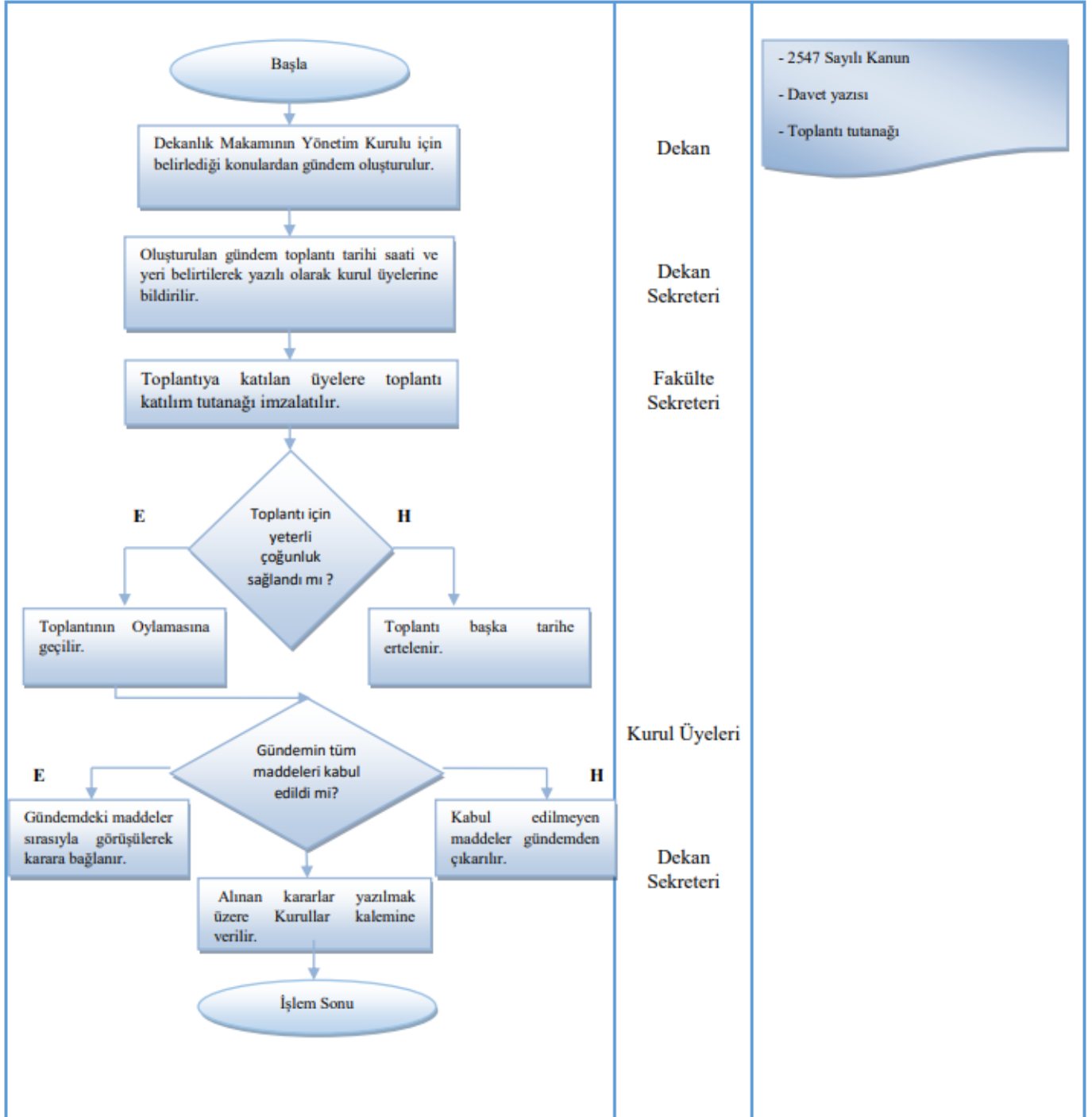
#### 5.14. Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci




MİNİ

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	31	

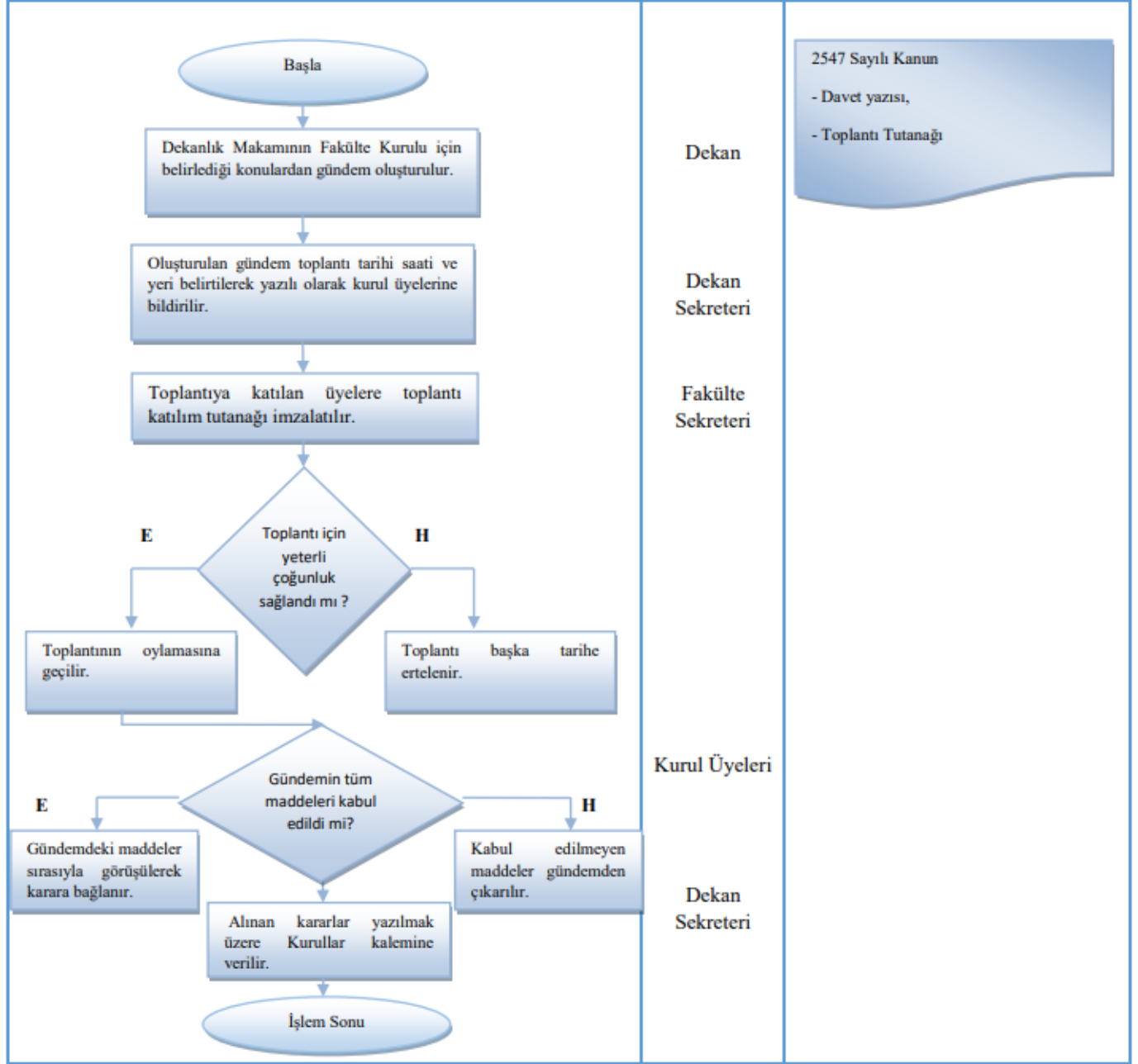
### 5.15. Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci



ML


	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	32	

### 5.16. Fakülte Kurulu Karar Alma Süreci

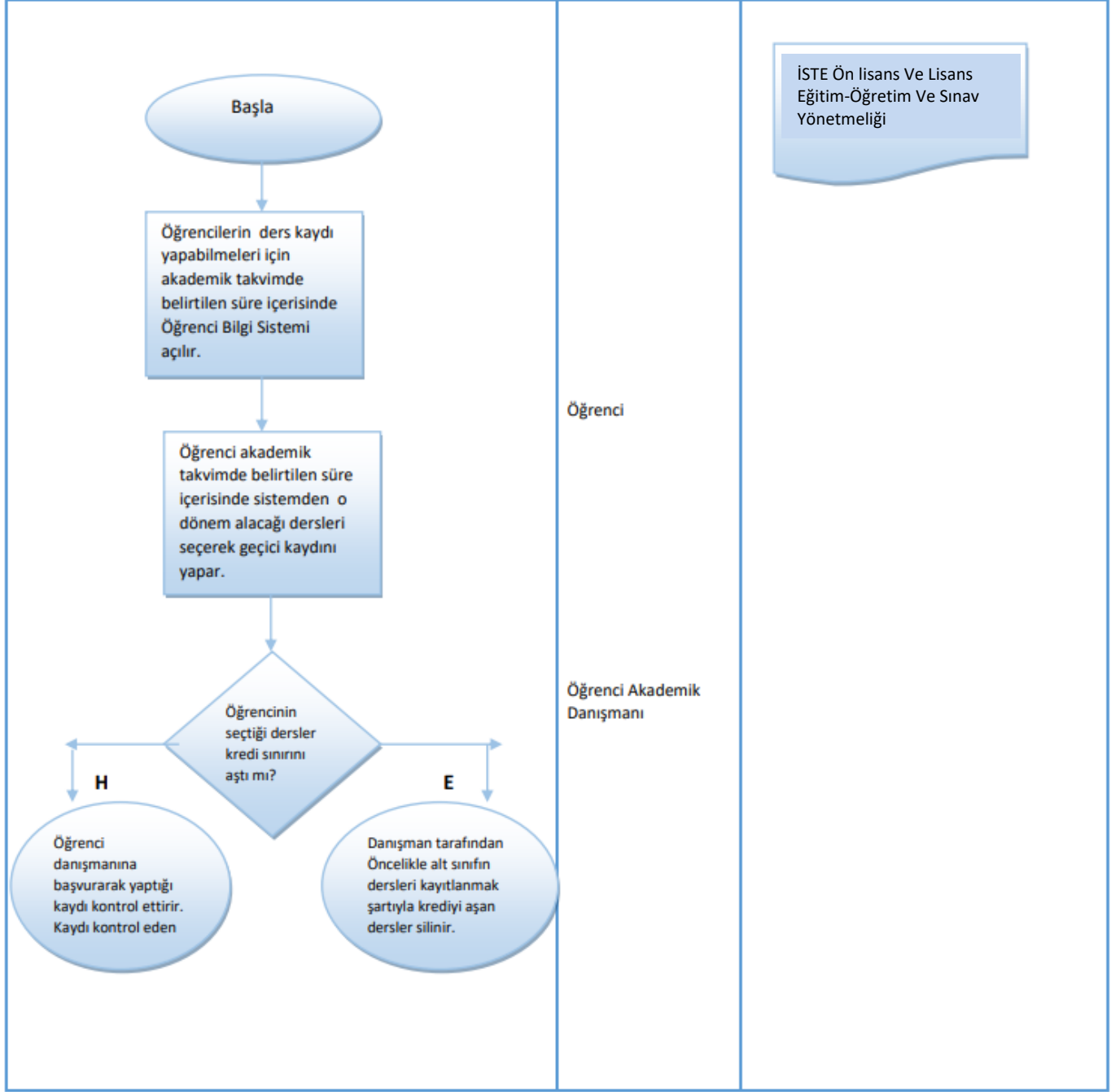


**MINI**




	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	33

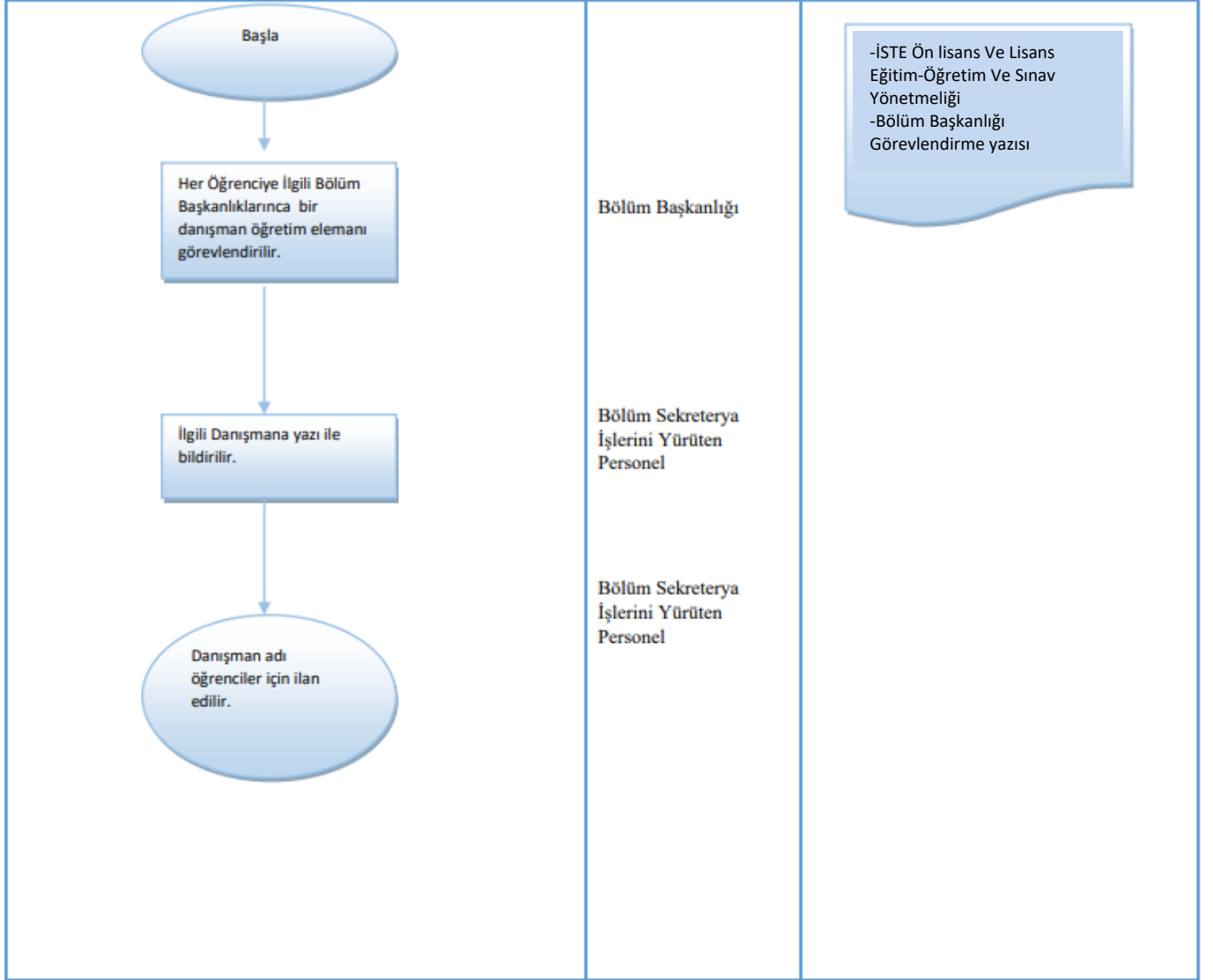
### 5.17. Öğrenci İşleri Süreci




MLL

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	34

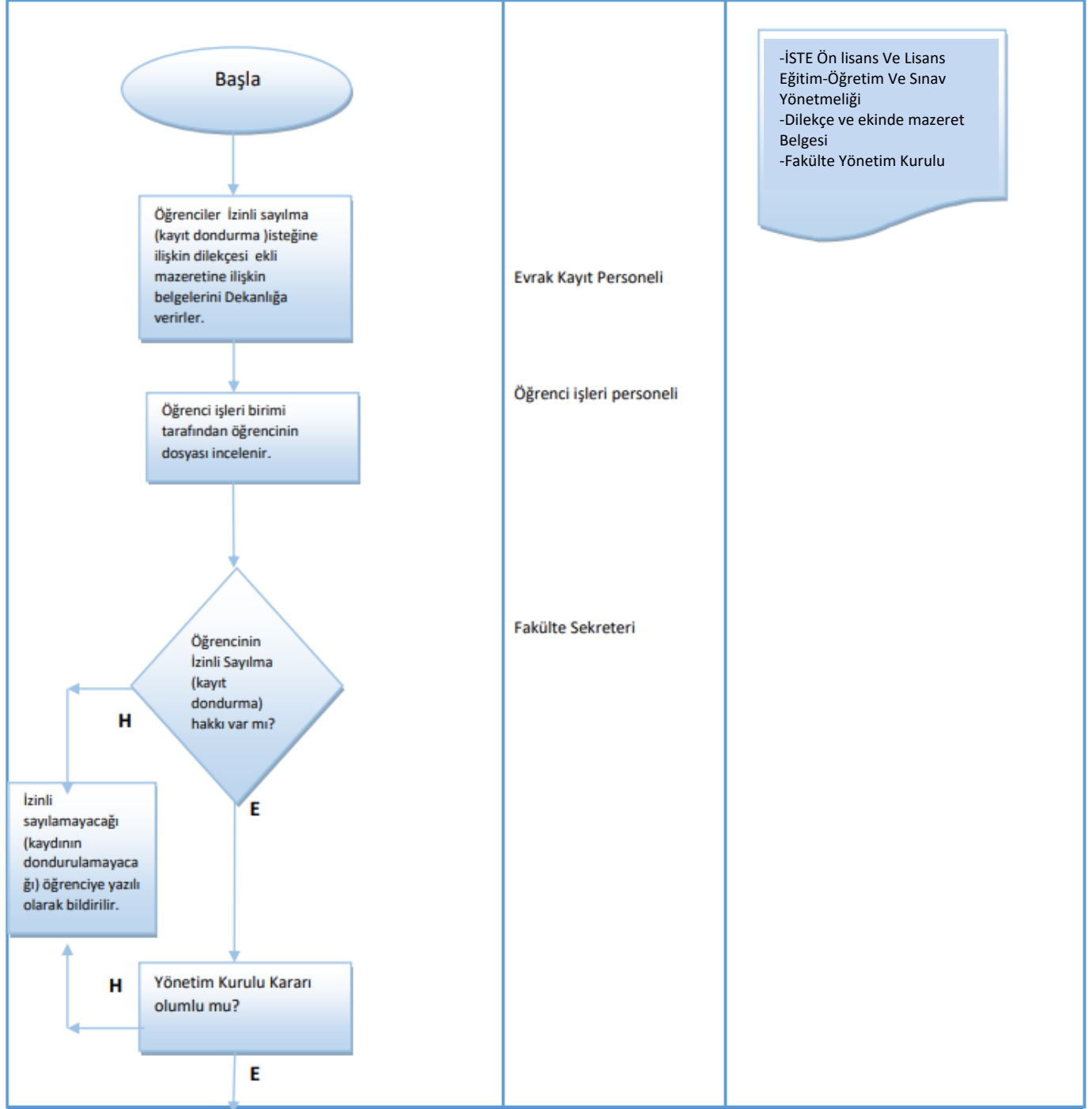
### 5.18. Akademik İşler Süreci



MİMAK

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	35	

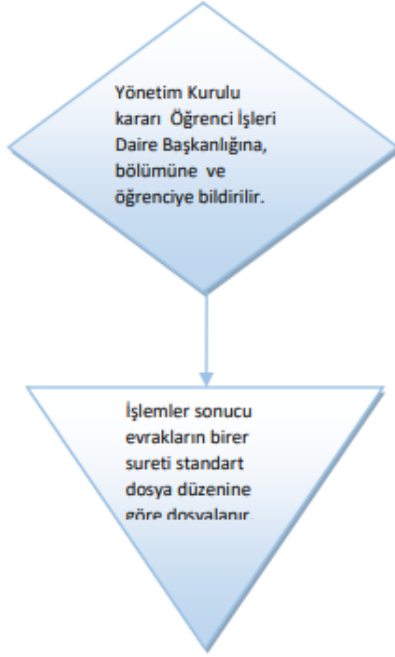
### 5.19. Kayıt Dondurma Süreci



**ML**




Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	36

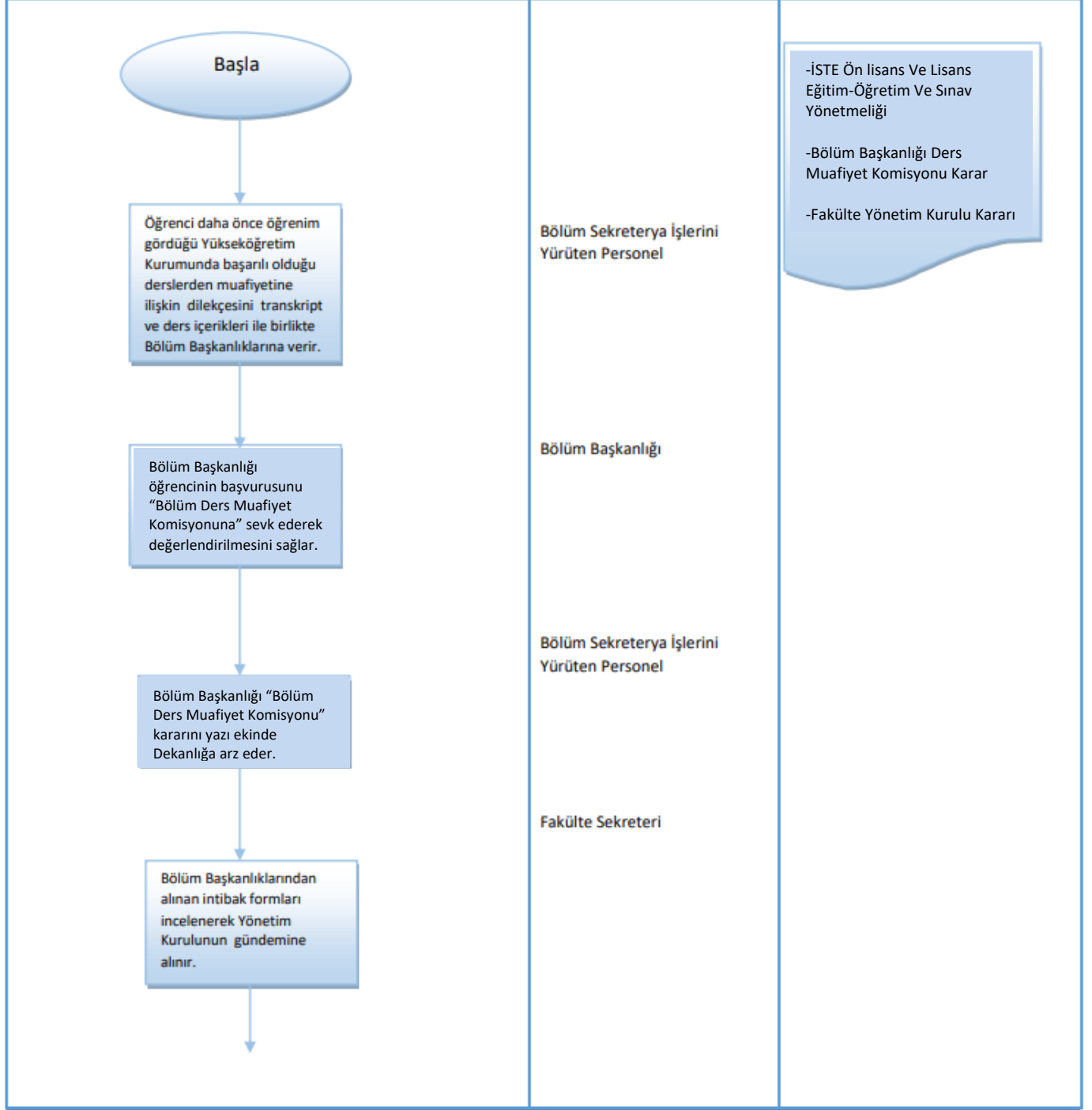


Öğrenci İşleri Personeli

MİMARLIK

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	37

## 5.20. Ders Muafiyeti Süreci



MIA



İSKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

MF-01

Revizyon Tarihi

-

İlk Yayın Tarihi

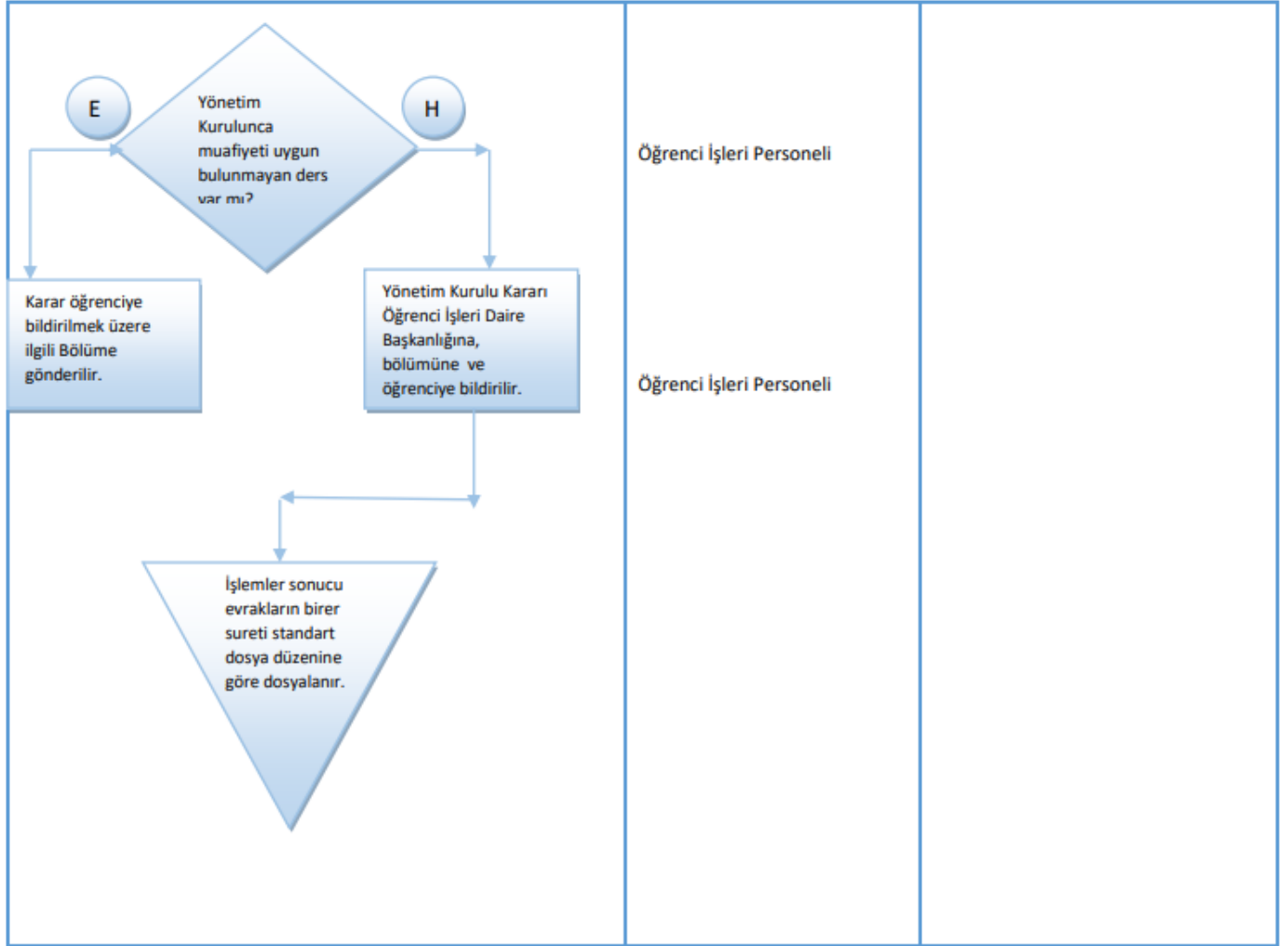
27/08/2020

Revizyon No


-

Sayfa No

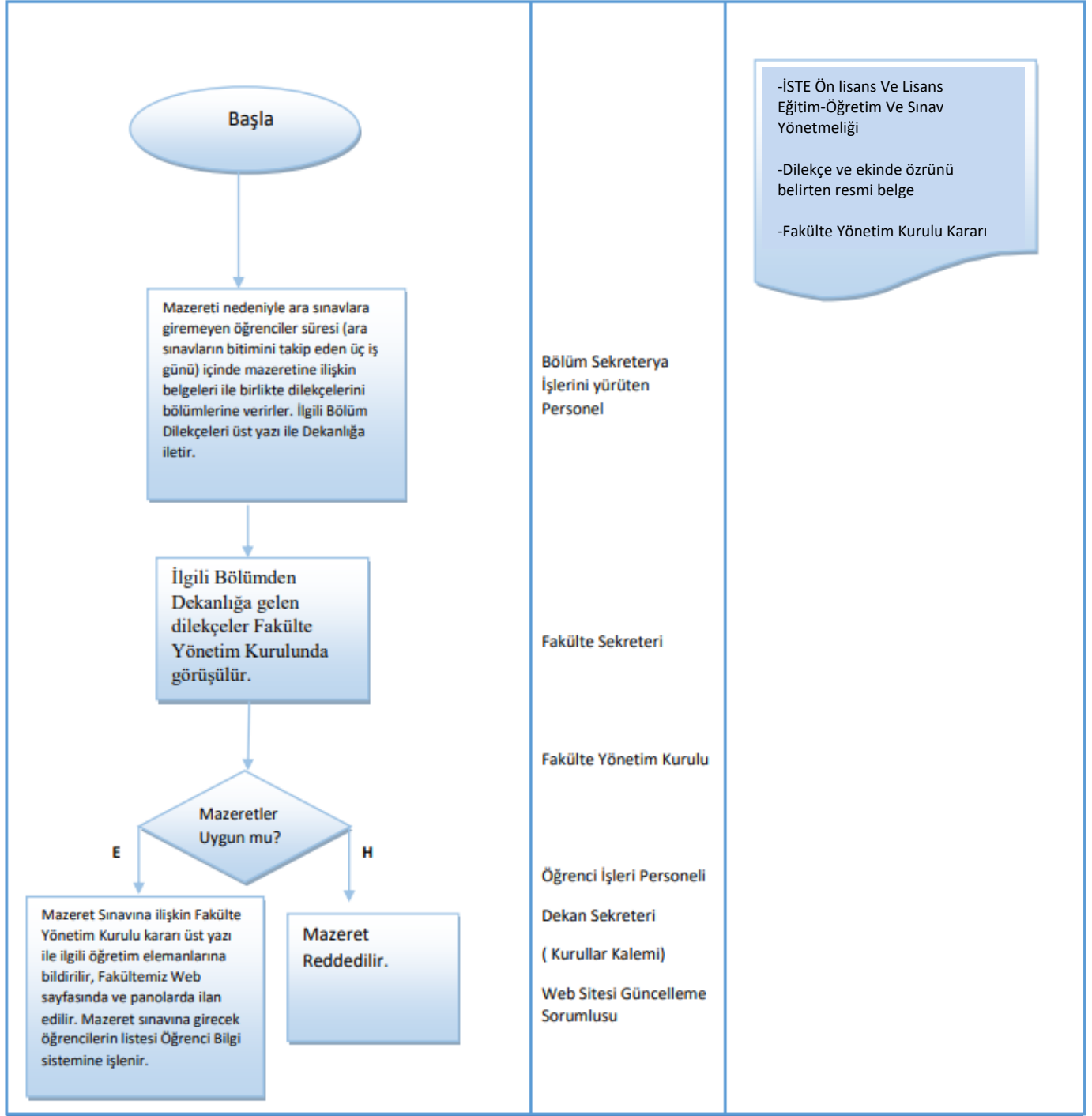
38




MİMARLIĞI

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	39

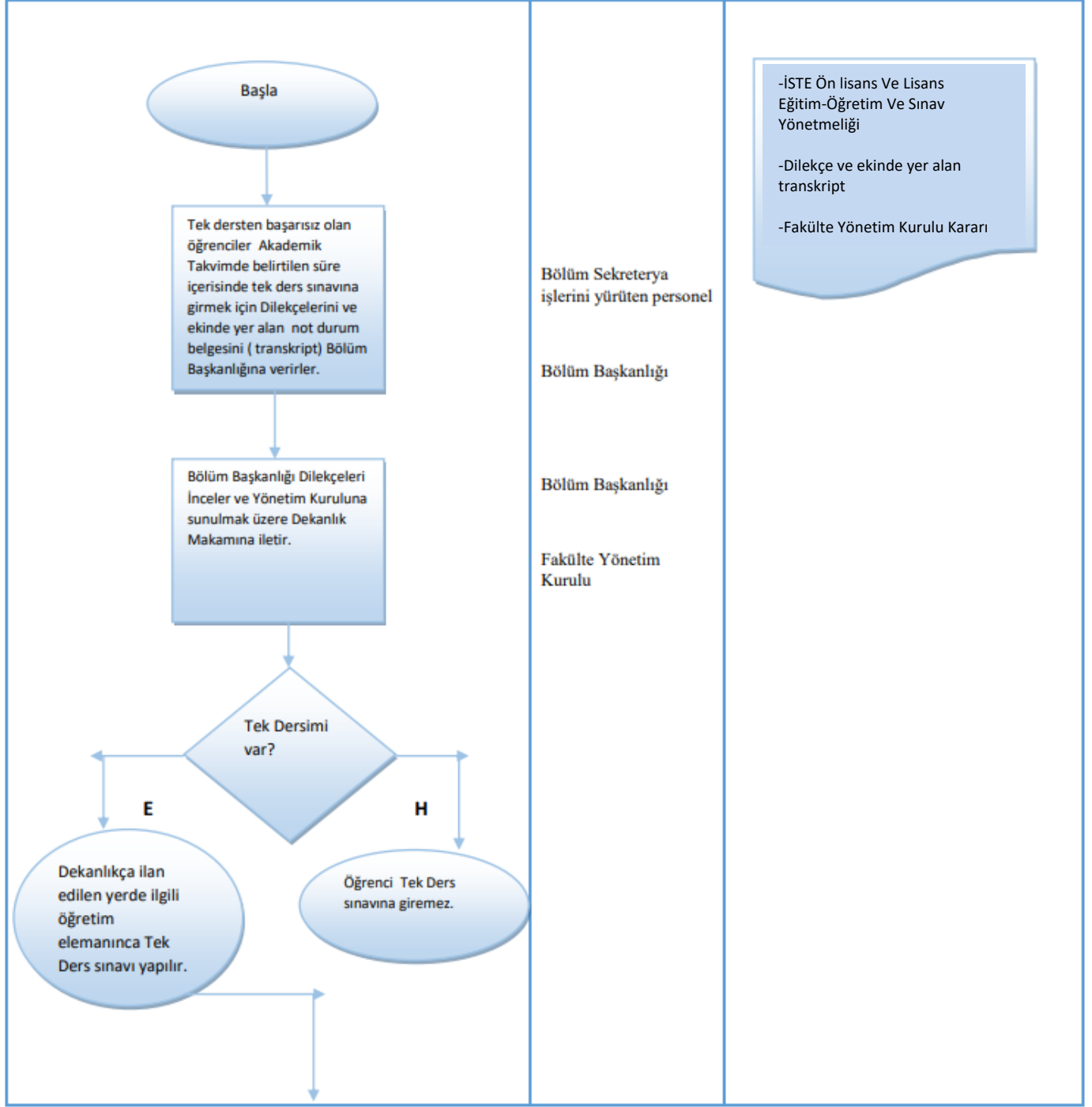
### 5.21. Mazeret Sınavı Başvurusu Süreci



ML

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	40

## 5.22. Tek Ders Sınav Başvuru Süreci



MA





İSKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

## KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

MF-01

Revizyon Tarihi

-

İlk Yayın Tarihi

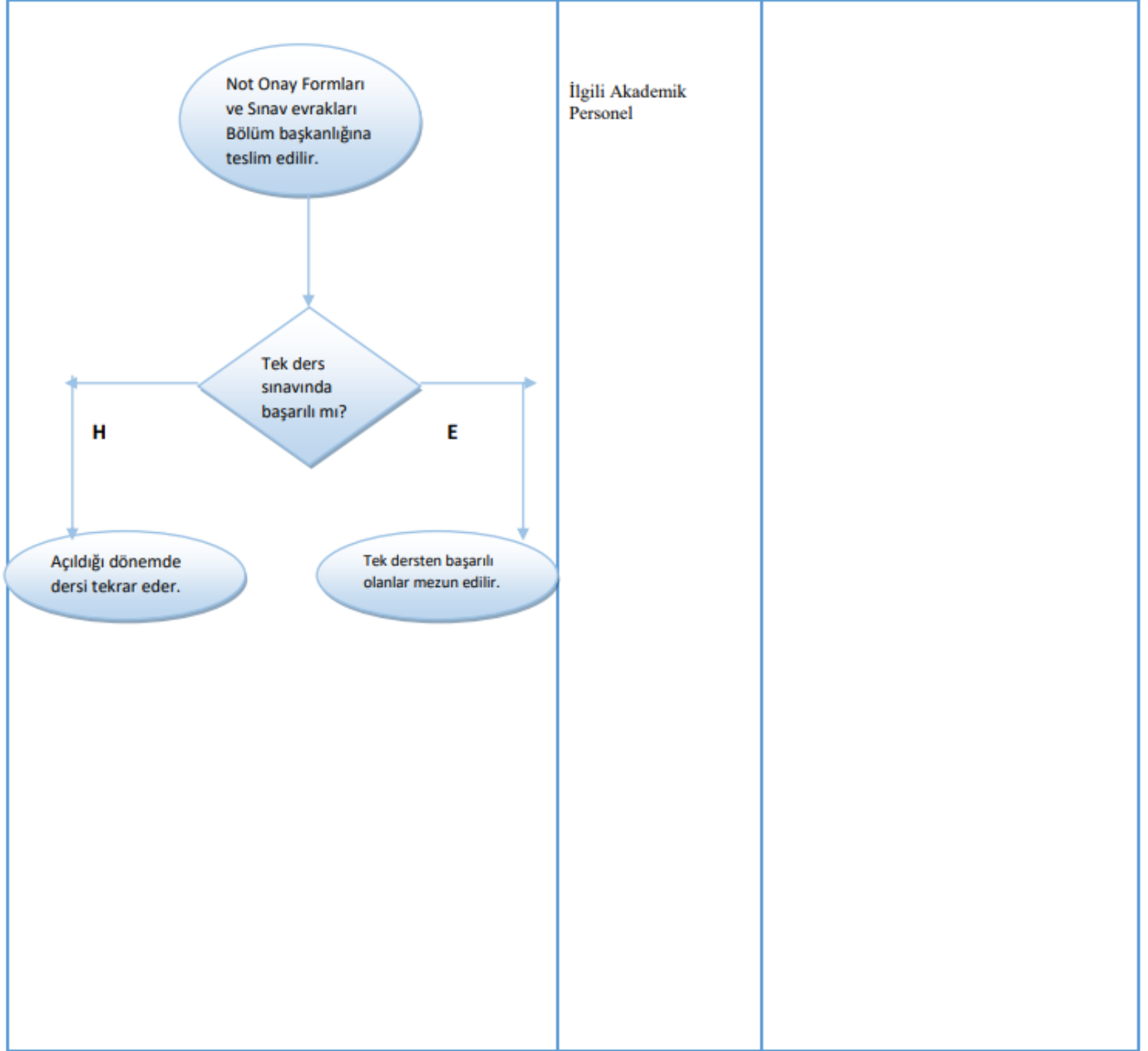
27/08/2020

Revizyon No


-

Sayfa No

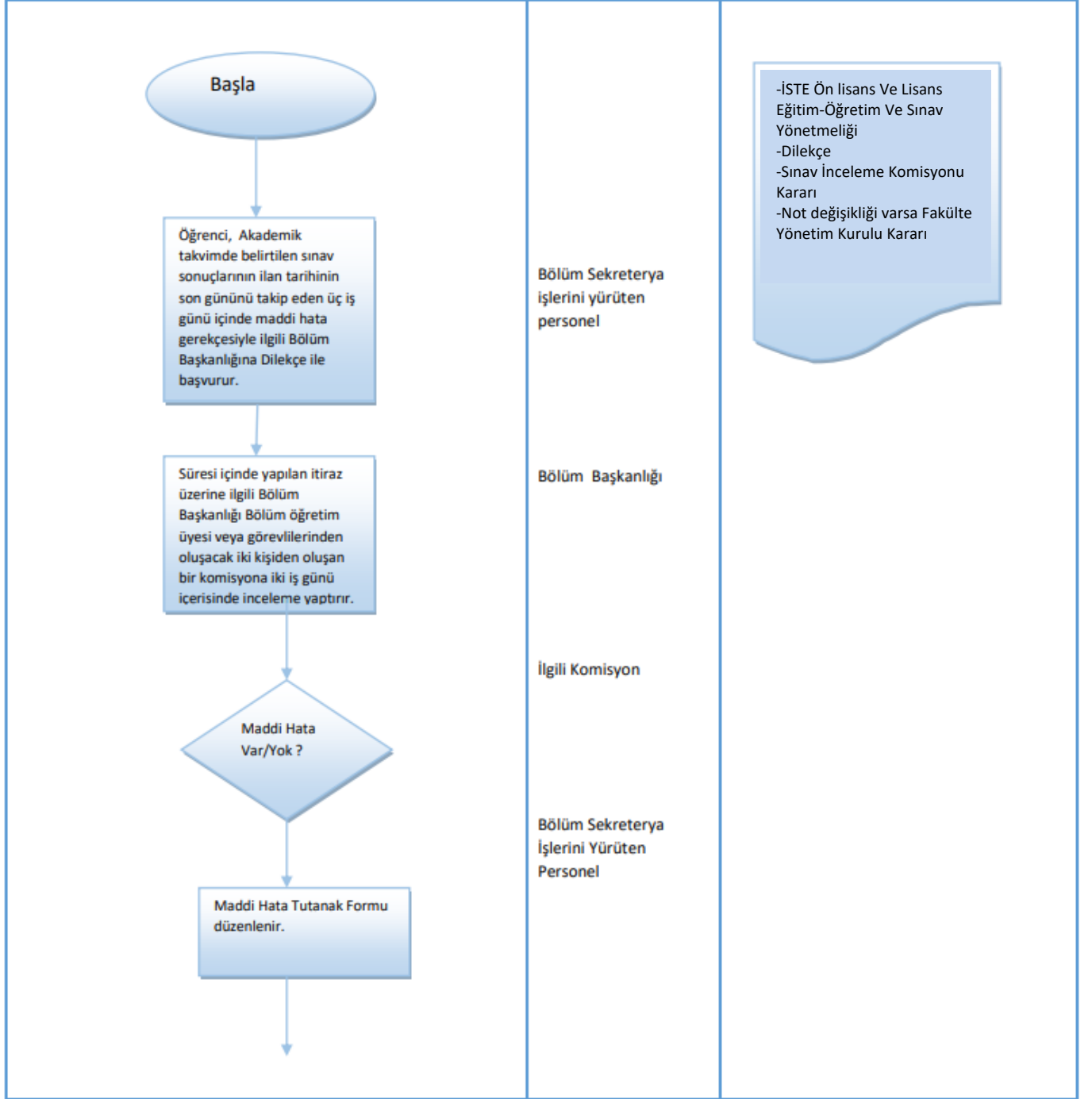
41



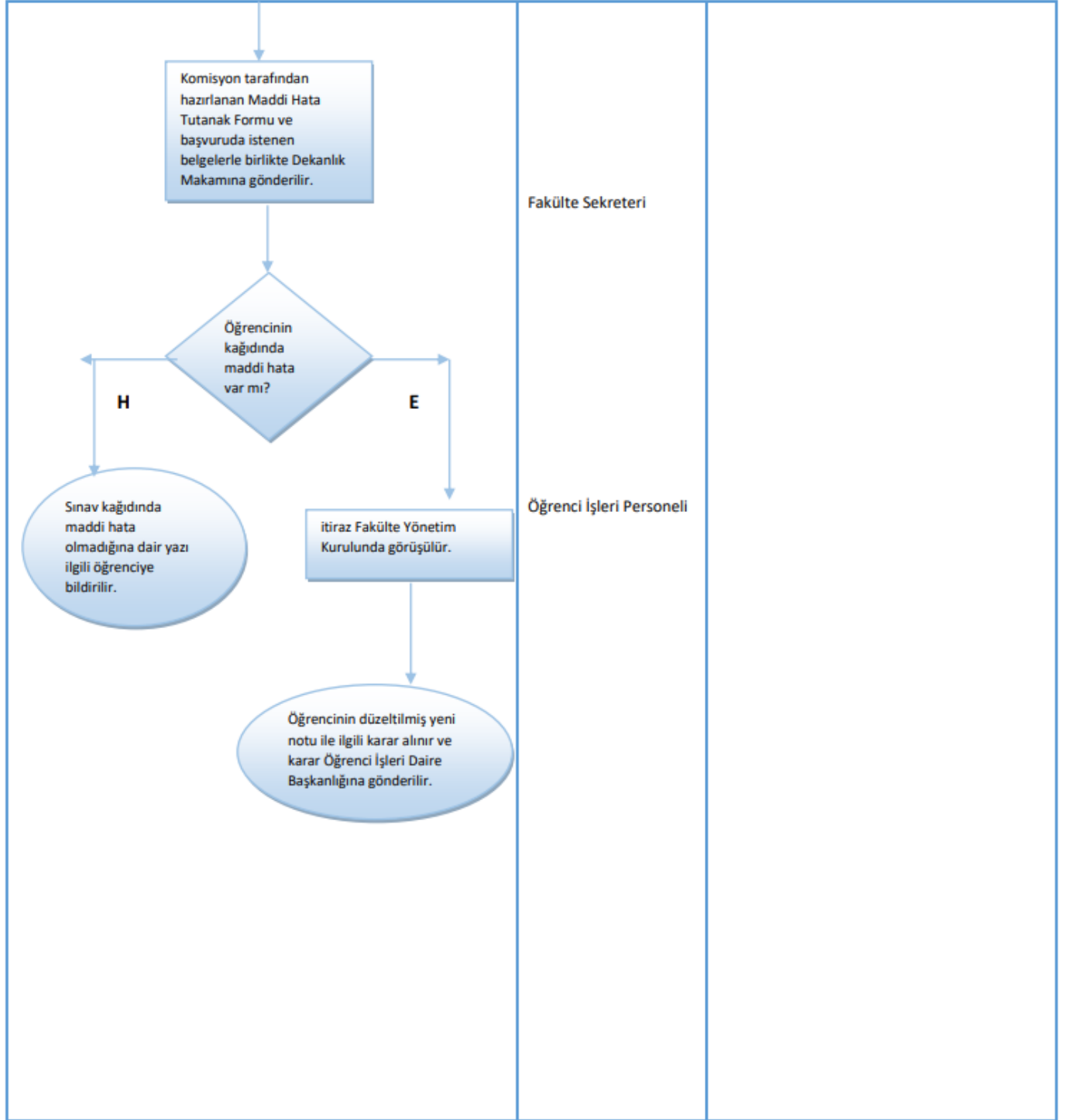
MİM

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	42


### 5.23. Sınav Notuna İtiraz Süreci



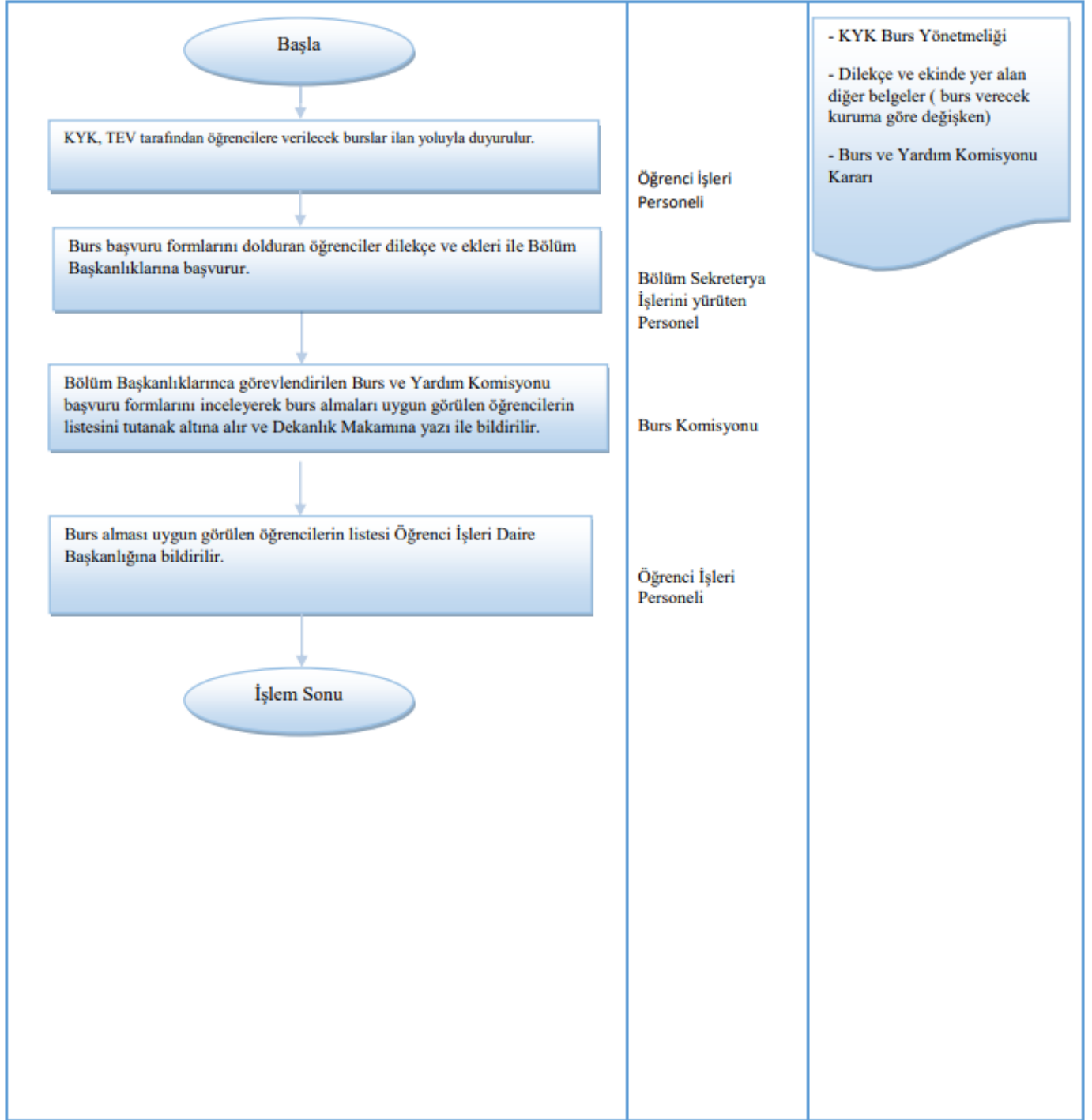
ML




MA

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	44

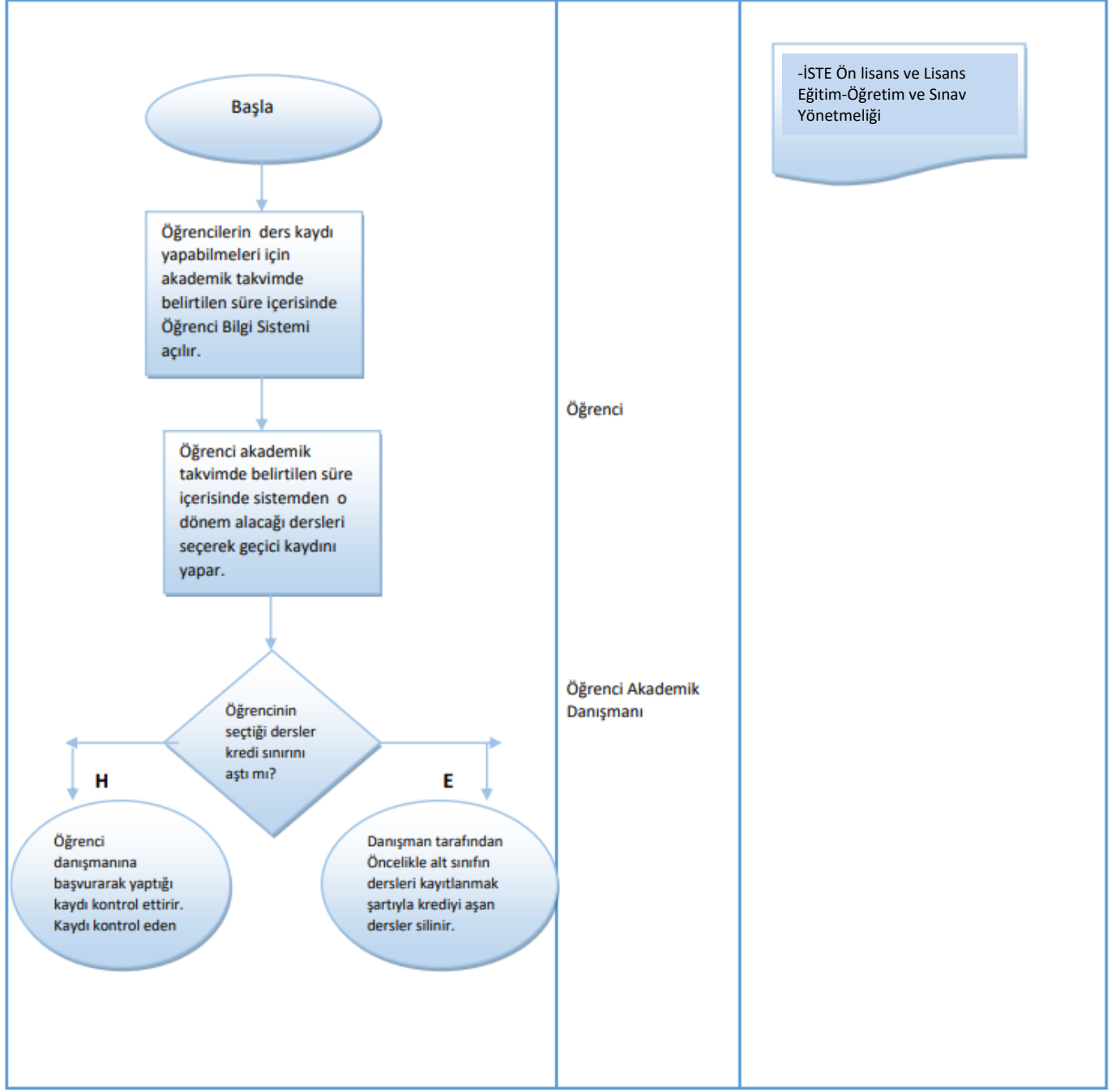
#### 5.24. Burs İşlemleri Süreci




M

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	45	

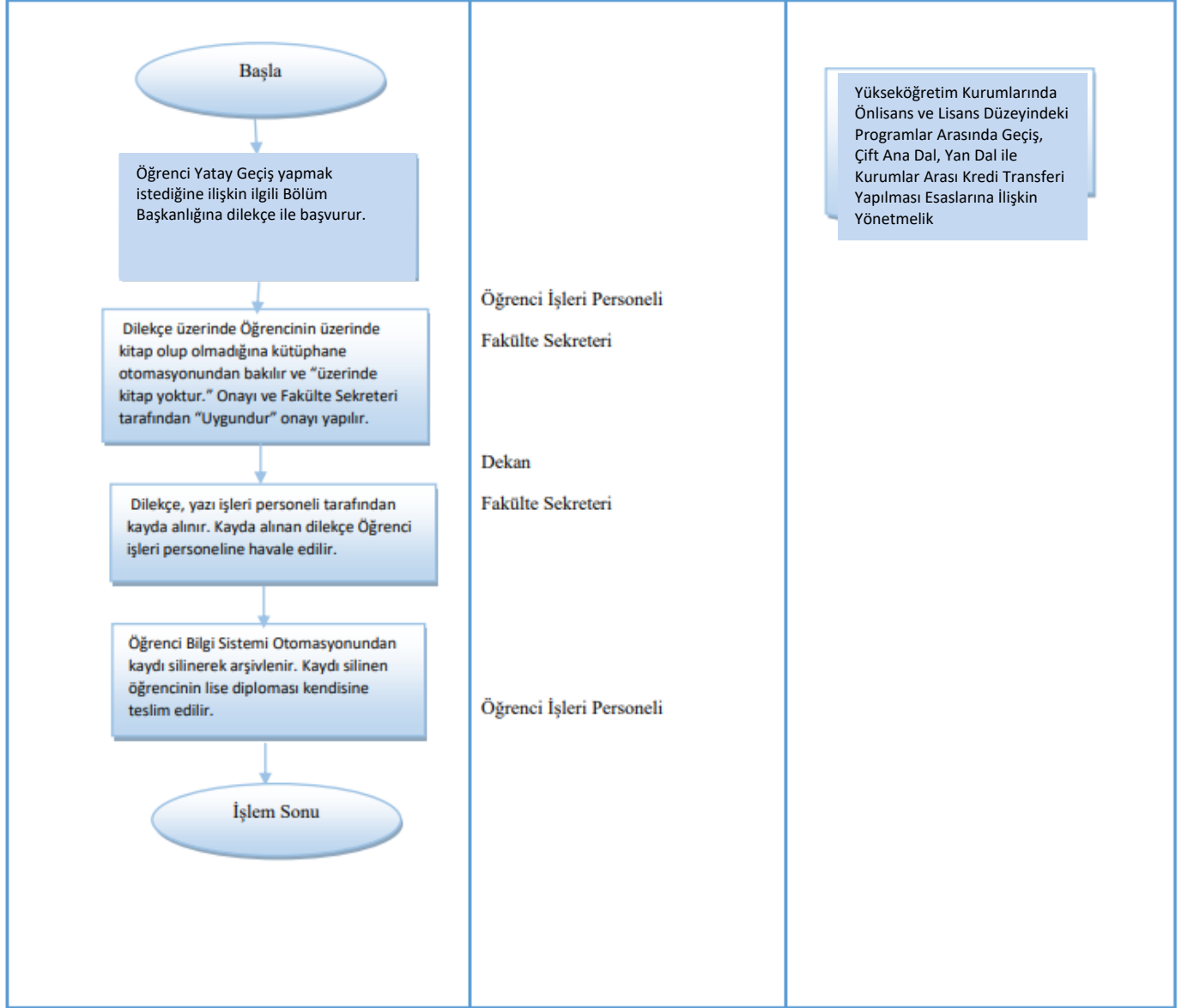
### 5.25. Kayıt Yenileme Süreci




MLL

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	46

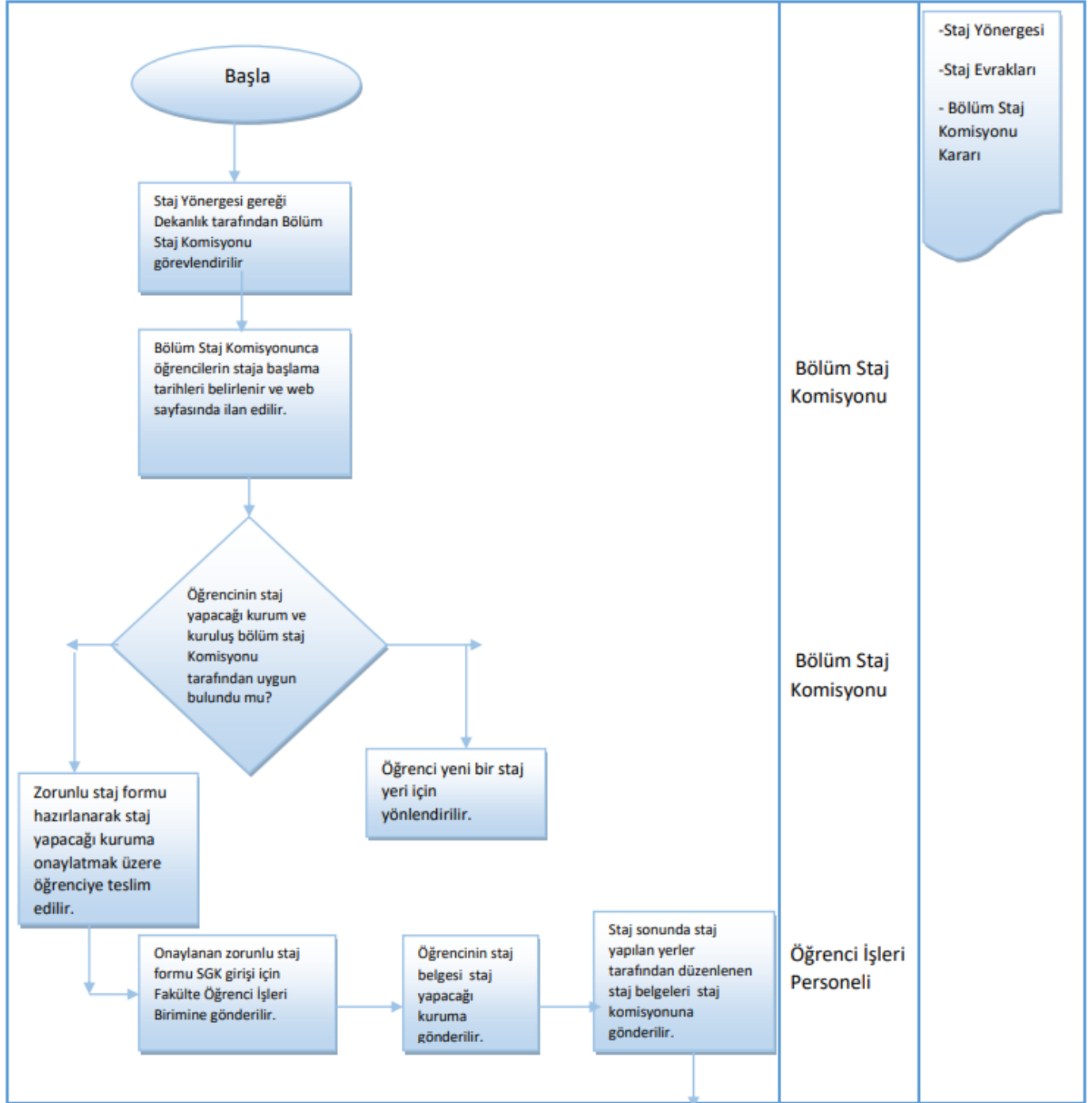
### 5.26. Yatay Geçiş Süreci



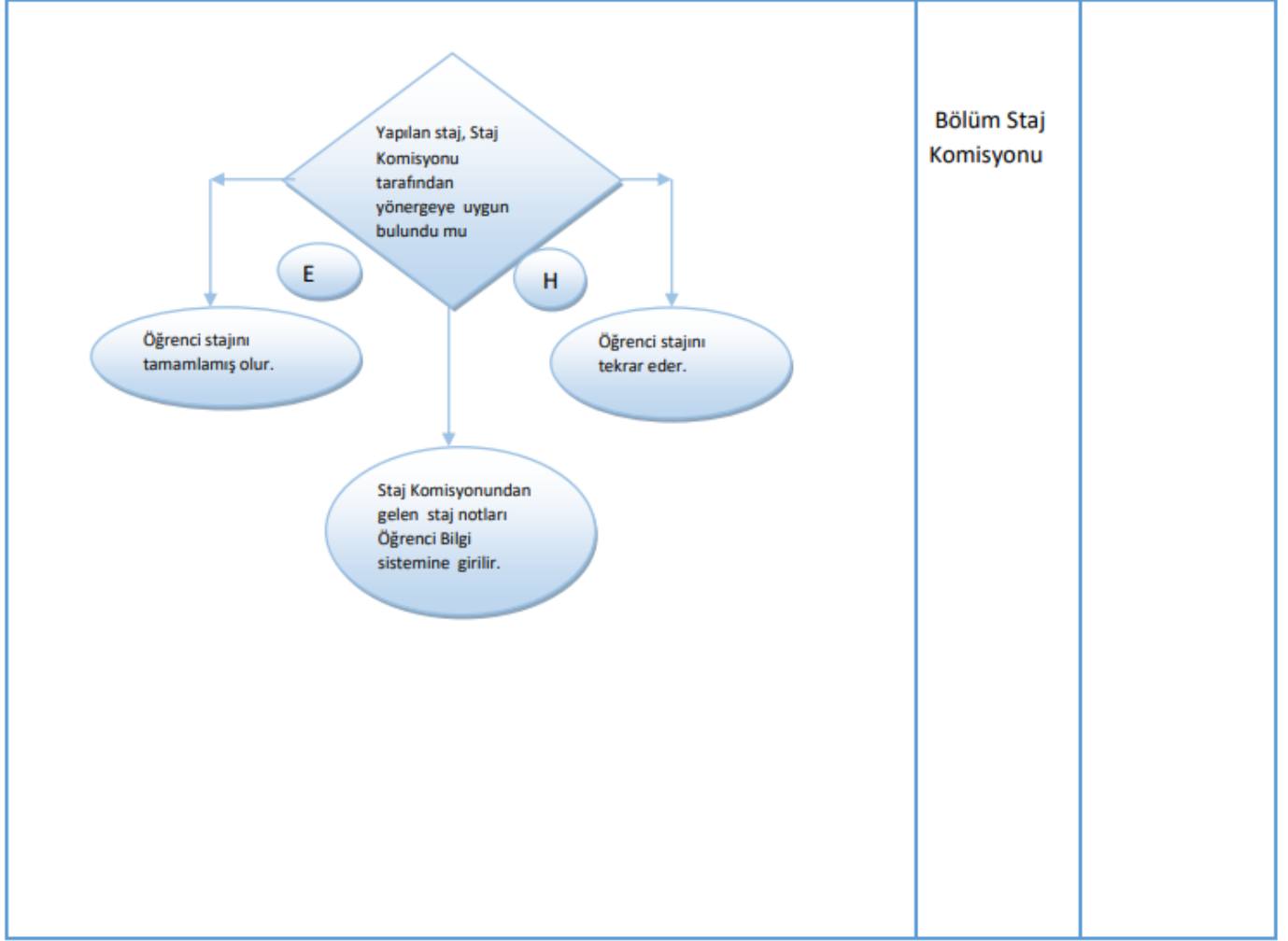
MİMA

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	47

### 5.27. Öğrenci Staj Süreci




MLL

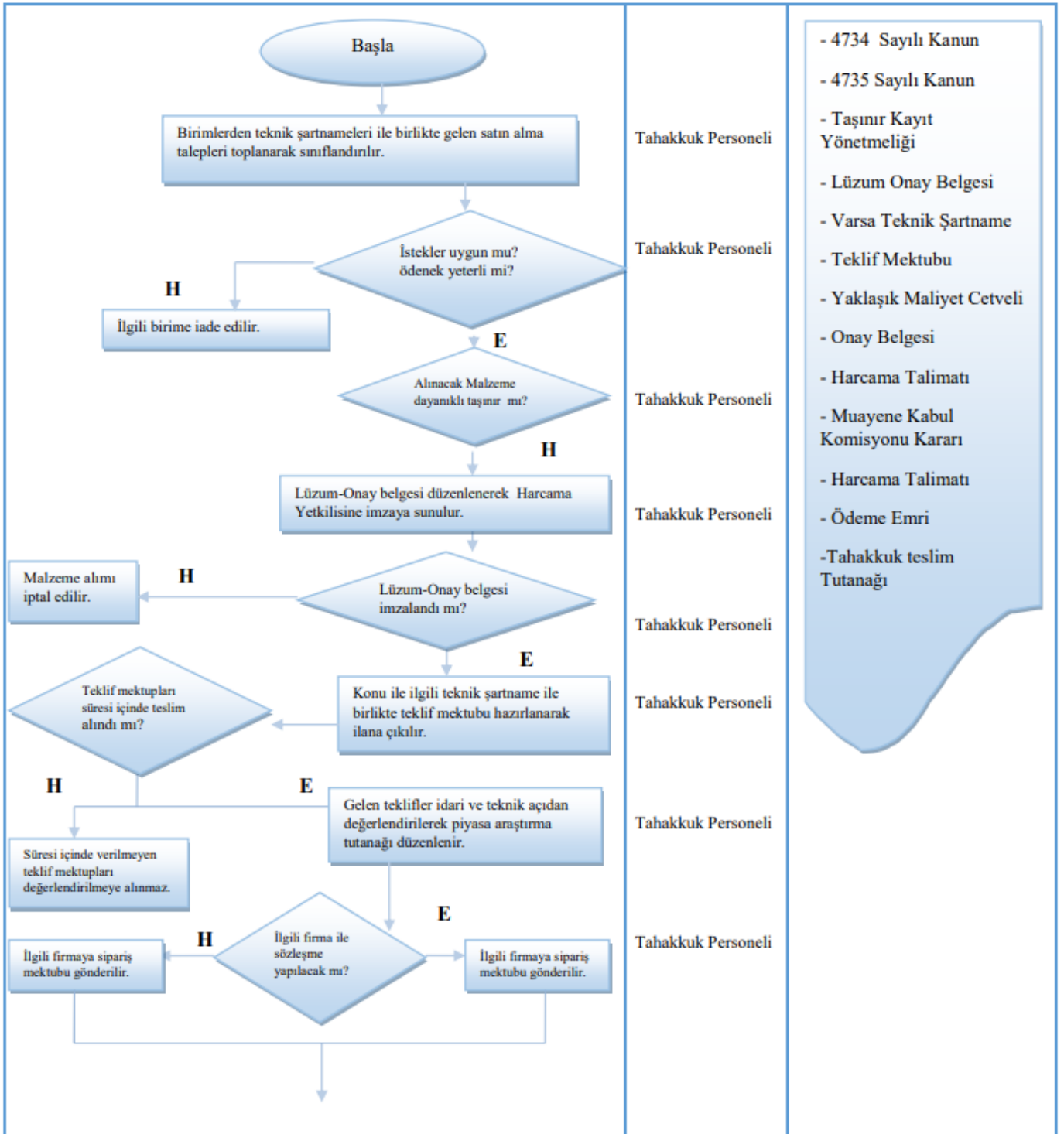


MİMARLIĞI



	<b>KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	49

### 5.28. Satın Alma Süreci





## KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

MF-01

Revizyon Tarihi

-

İlk Yayın Tarihi

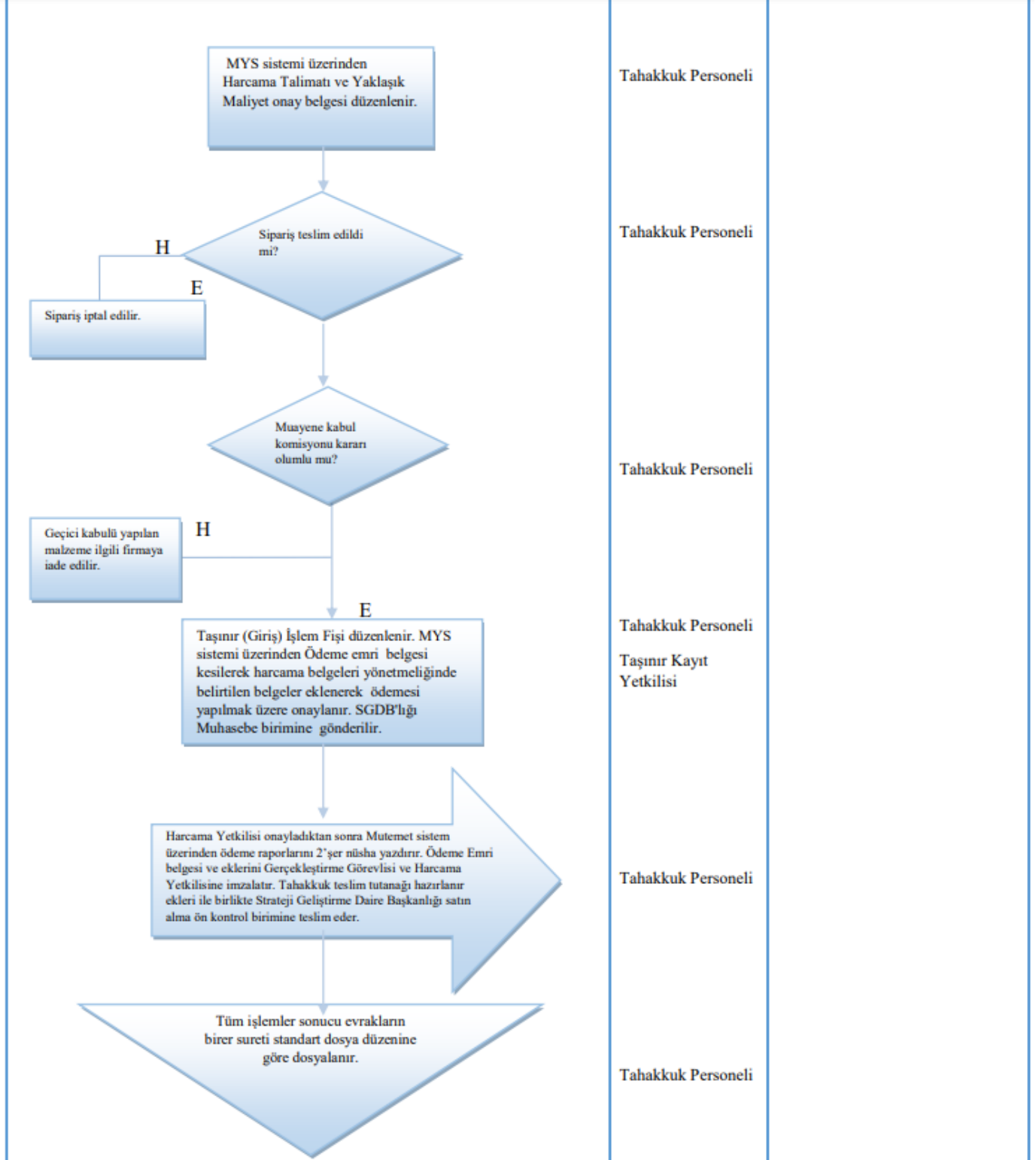
27/08/2020


Revizyon No

-

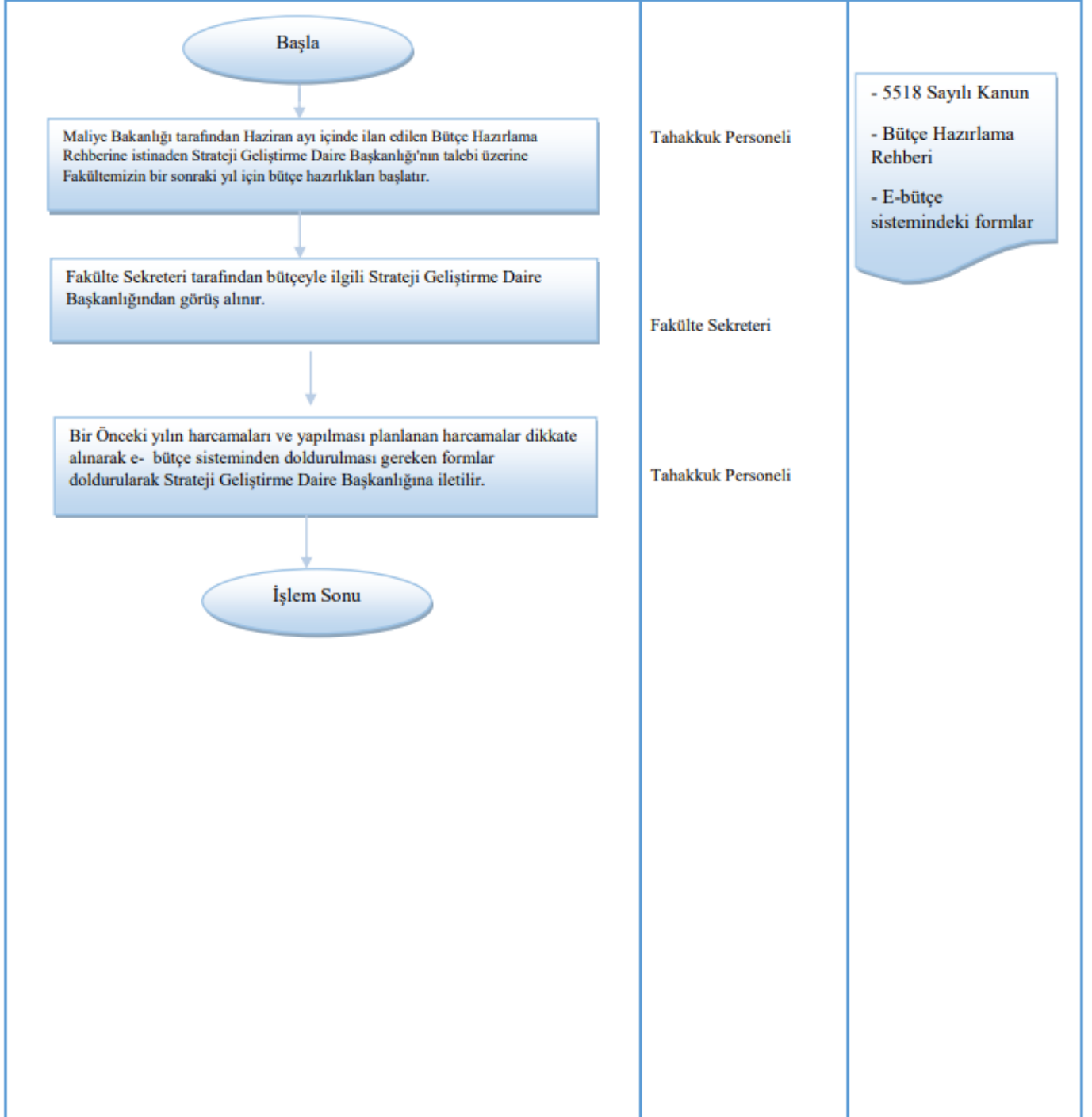
Sayfa No

50




	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	51

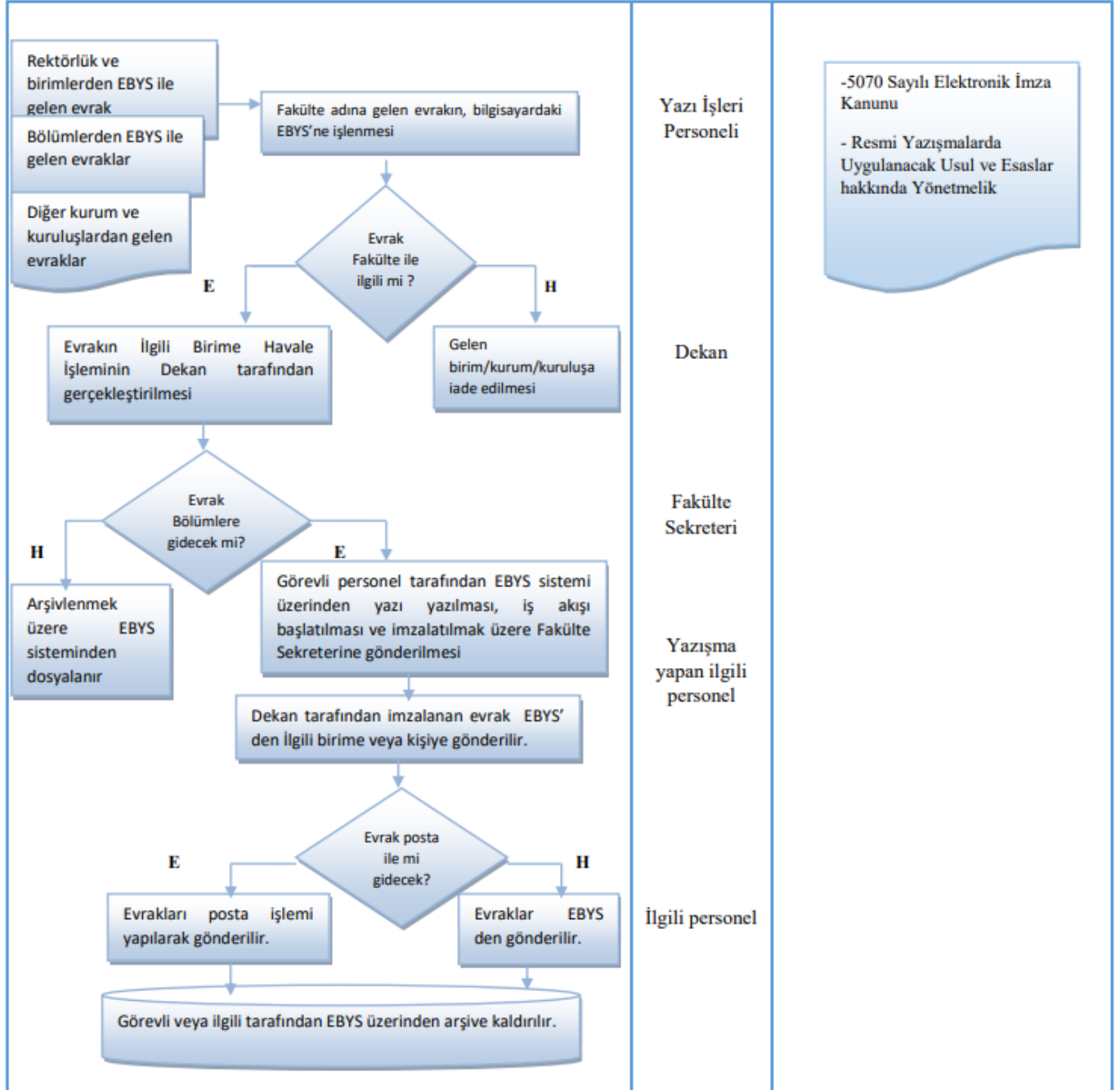
### 5.29. Bütçeleme Süreci




**ML**

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	52

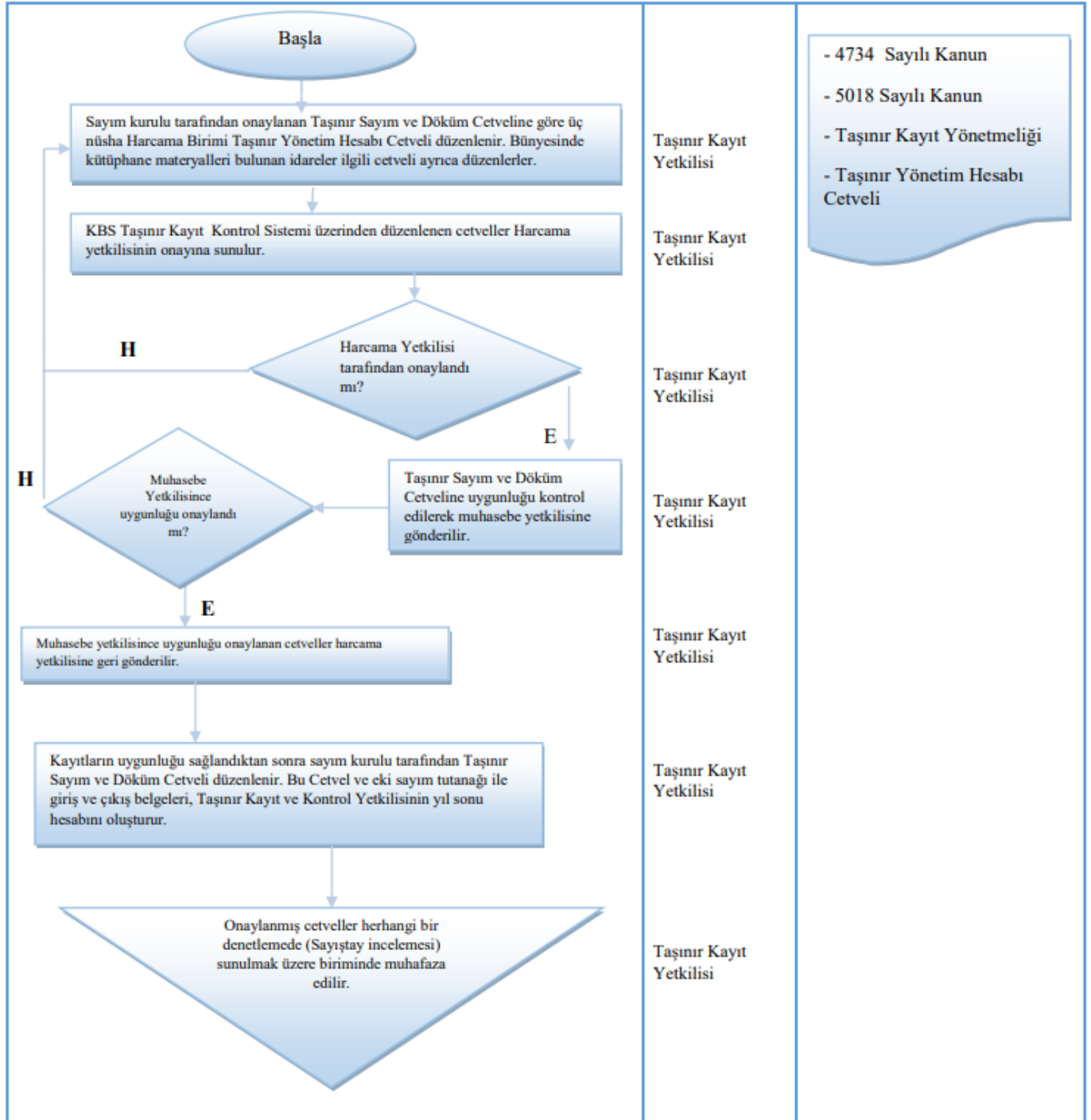
### 5.30. Gelen Giden Evrak ve Arşivleme Süreci




**MLU**

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	53

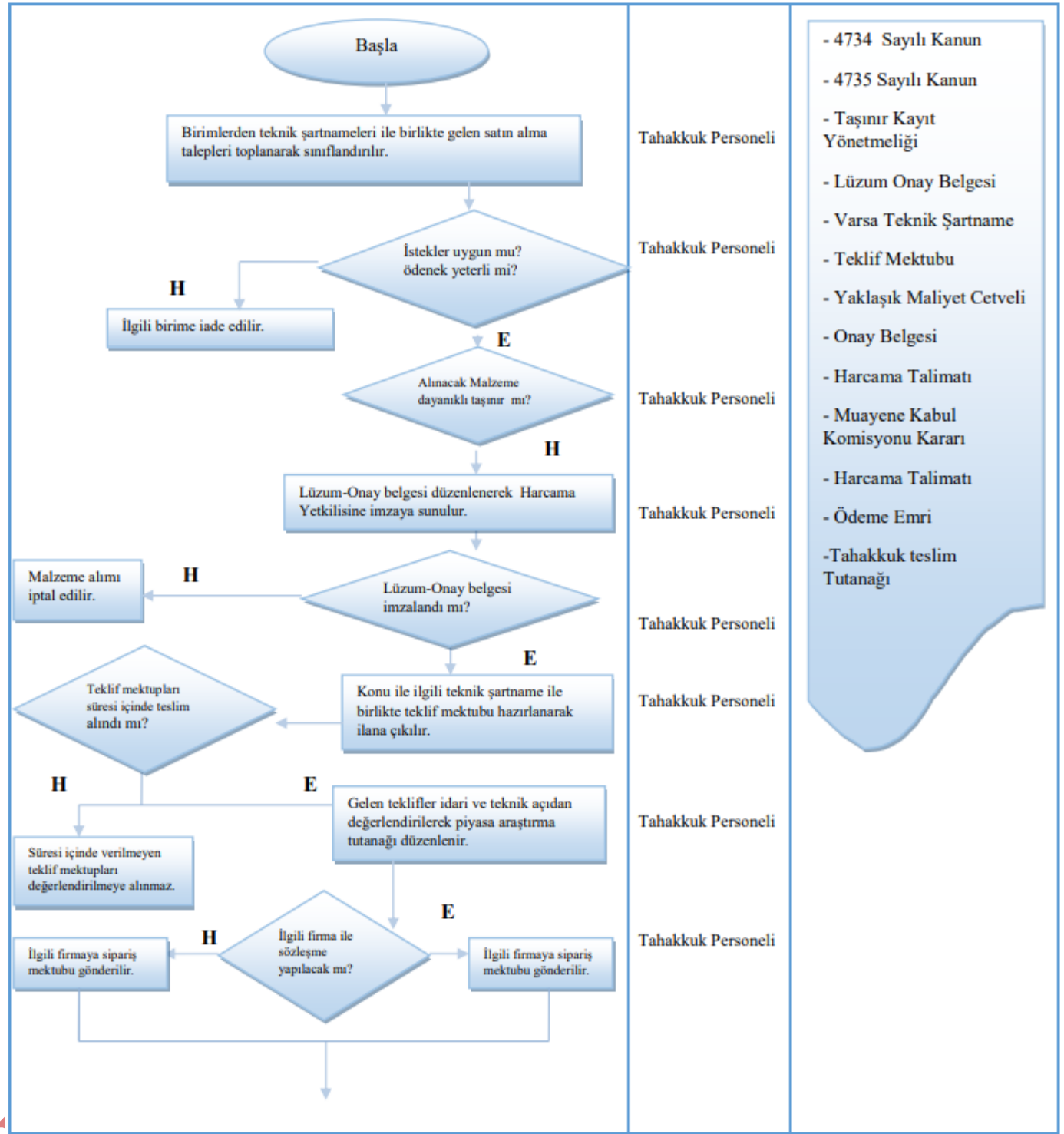
### 5.31. Taşınır Mal Yönetim Süreci



MA

	<b>KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	54

### 5.32. Doğrudan Temin Süreci





## KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

MF-01

Revizyon Tarihi

-

İlk Yayın Tarihi

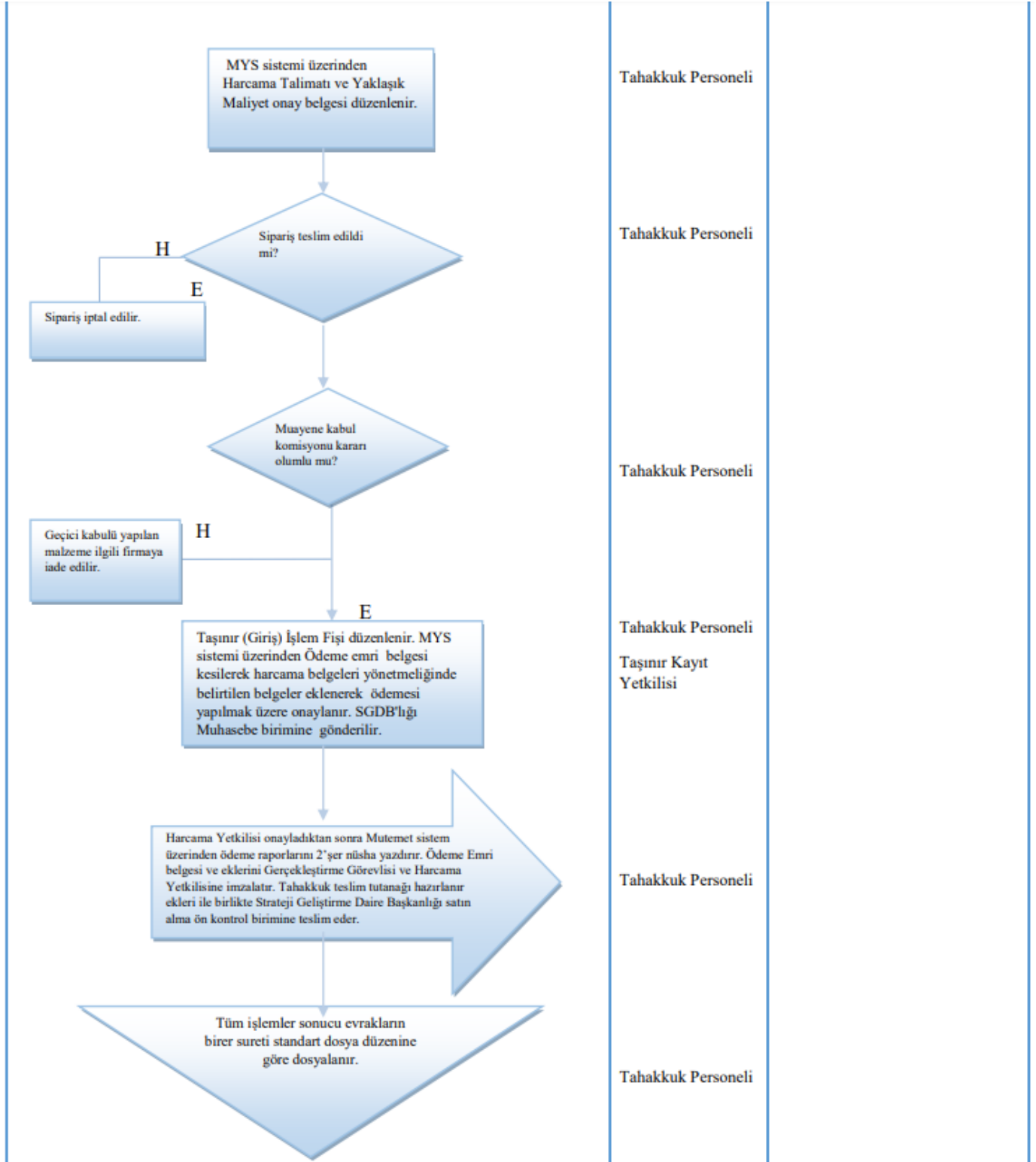
27/08/2020


Revizyon No

-

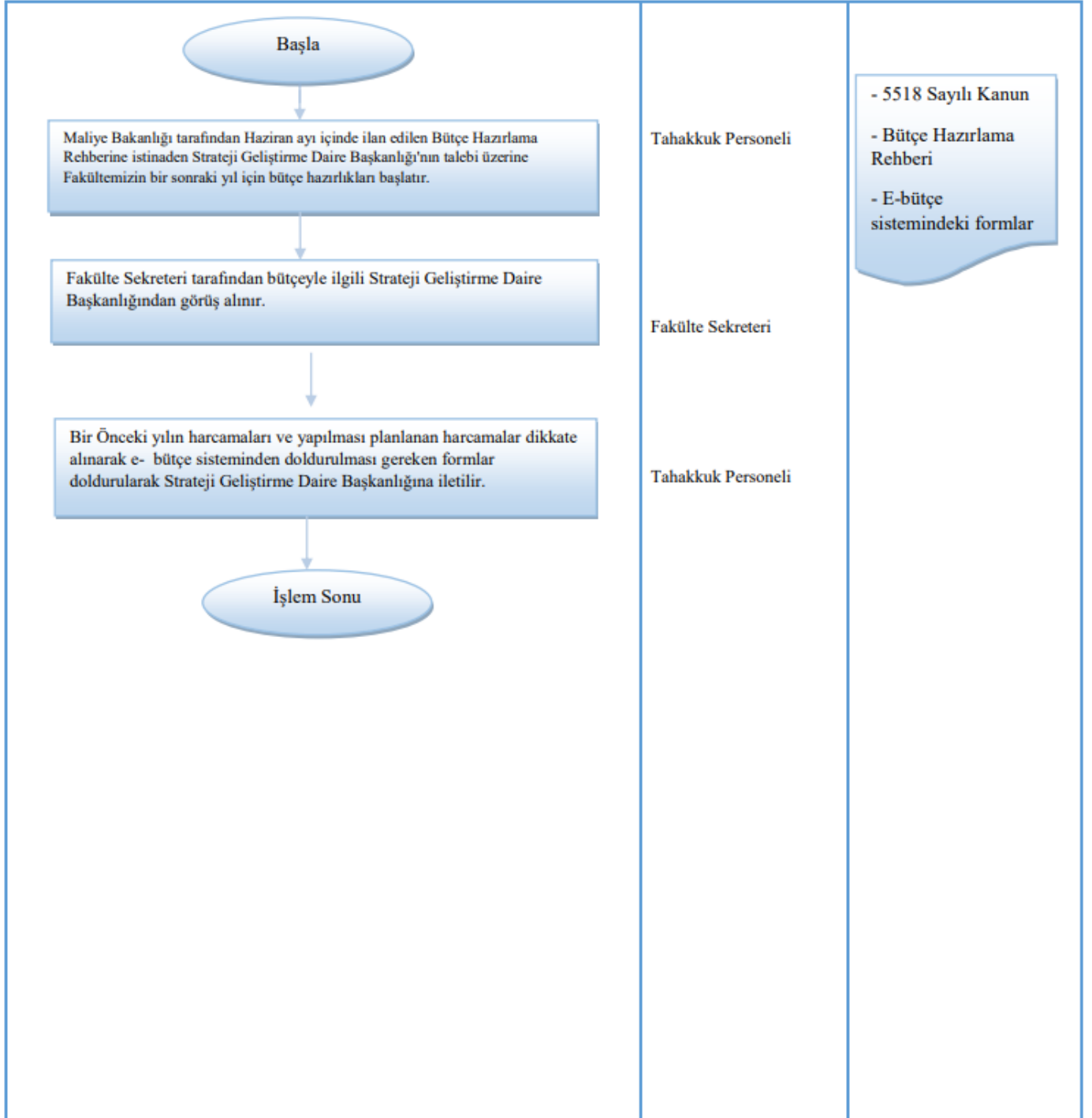
Sayfa No

55




	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	56

### 5.33. Bütçe Hazırlama Süreci

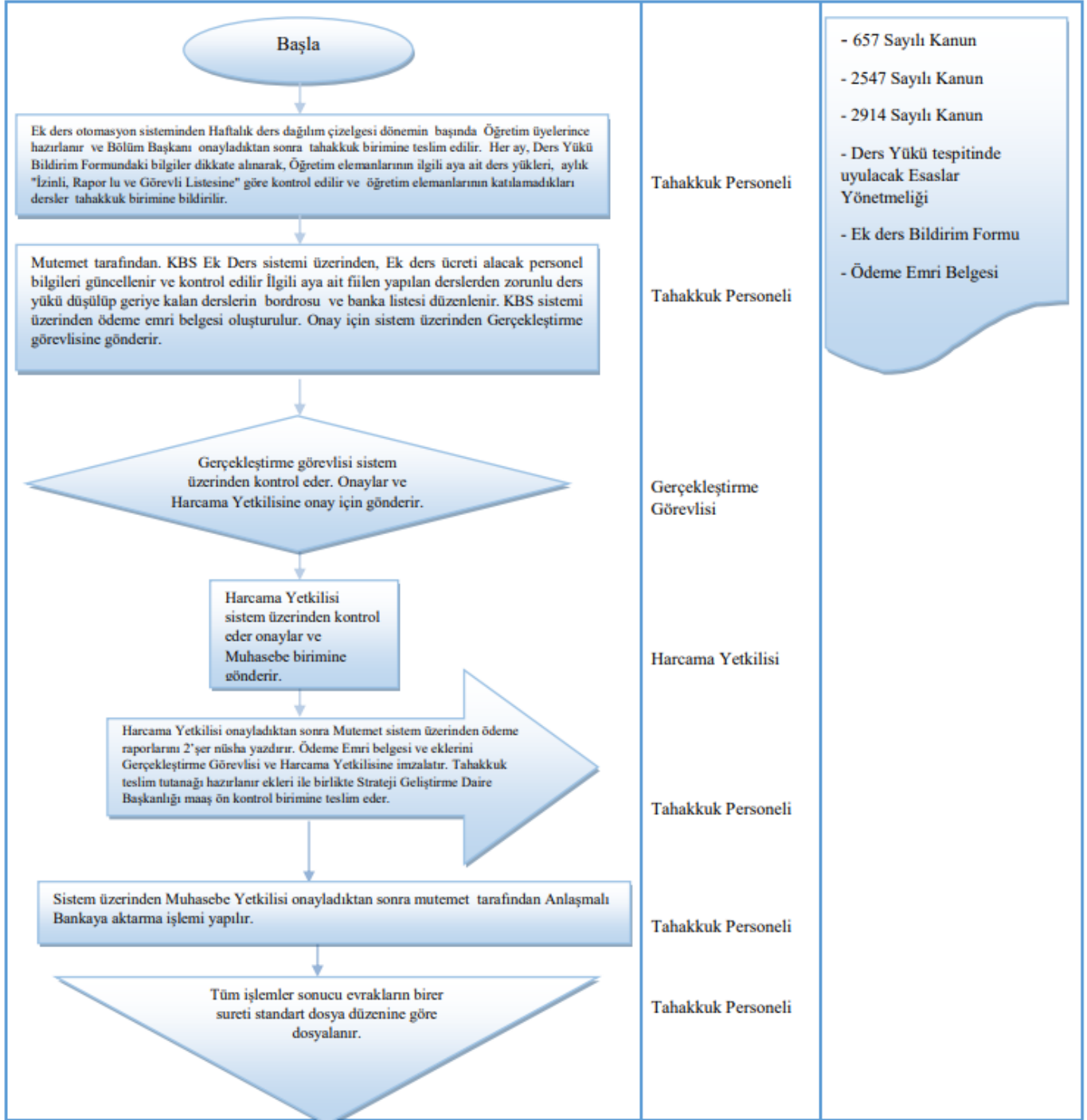


**MA**




	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	57

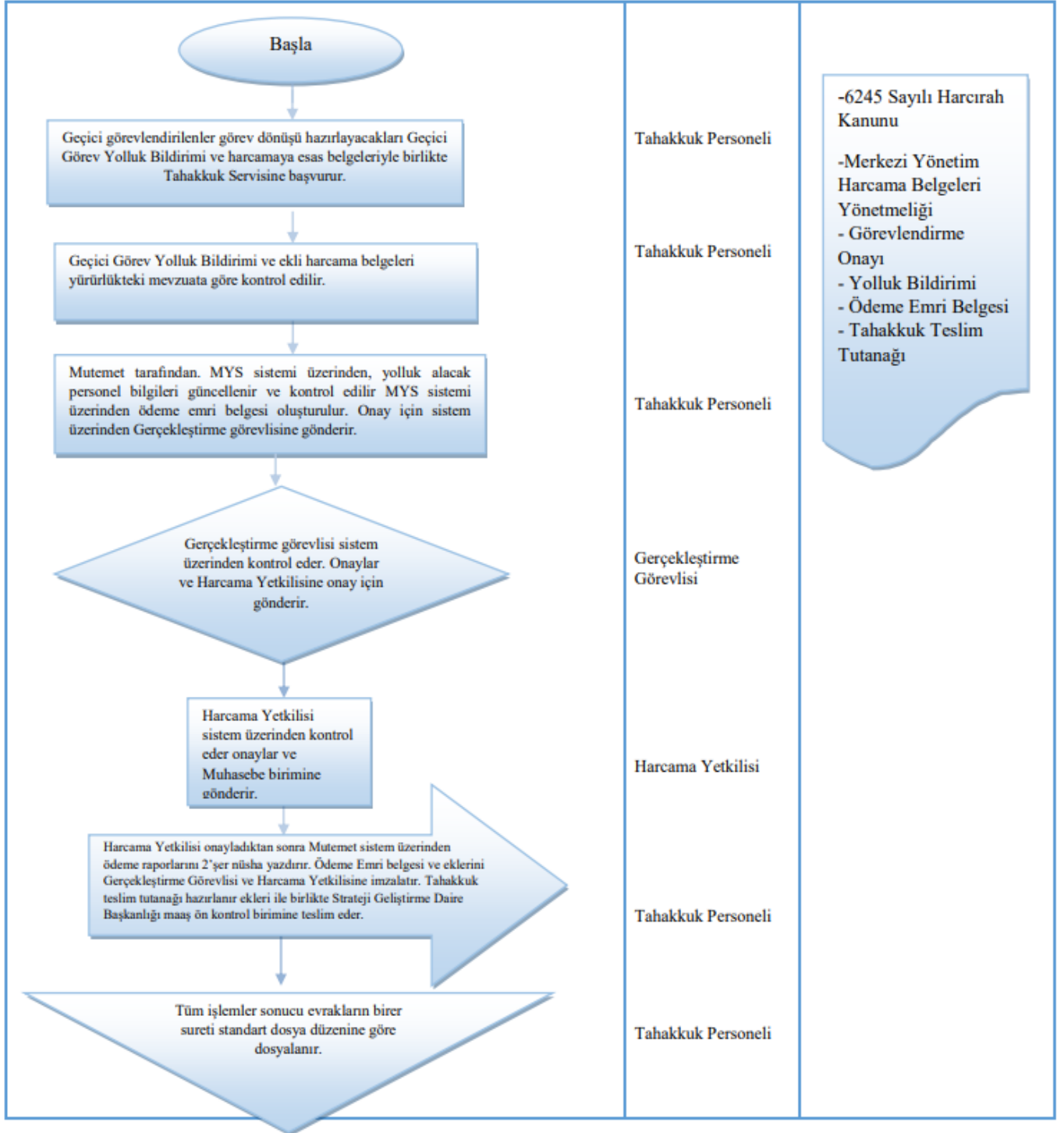
### 5.34. Ek Ders Ödeme Süreci




M

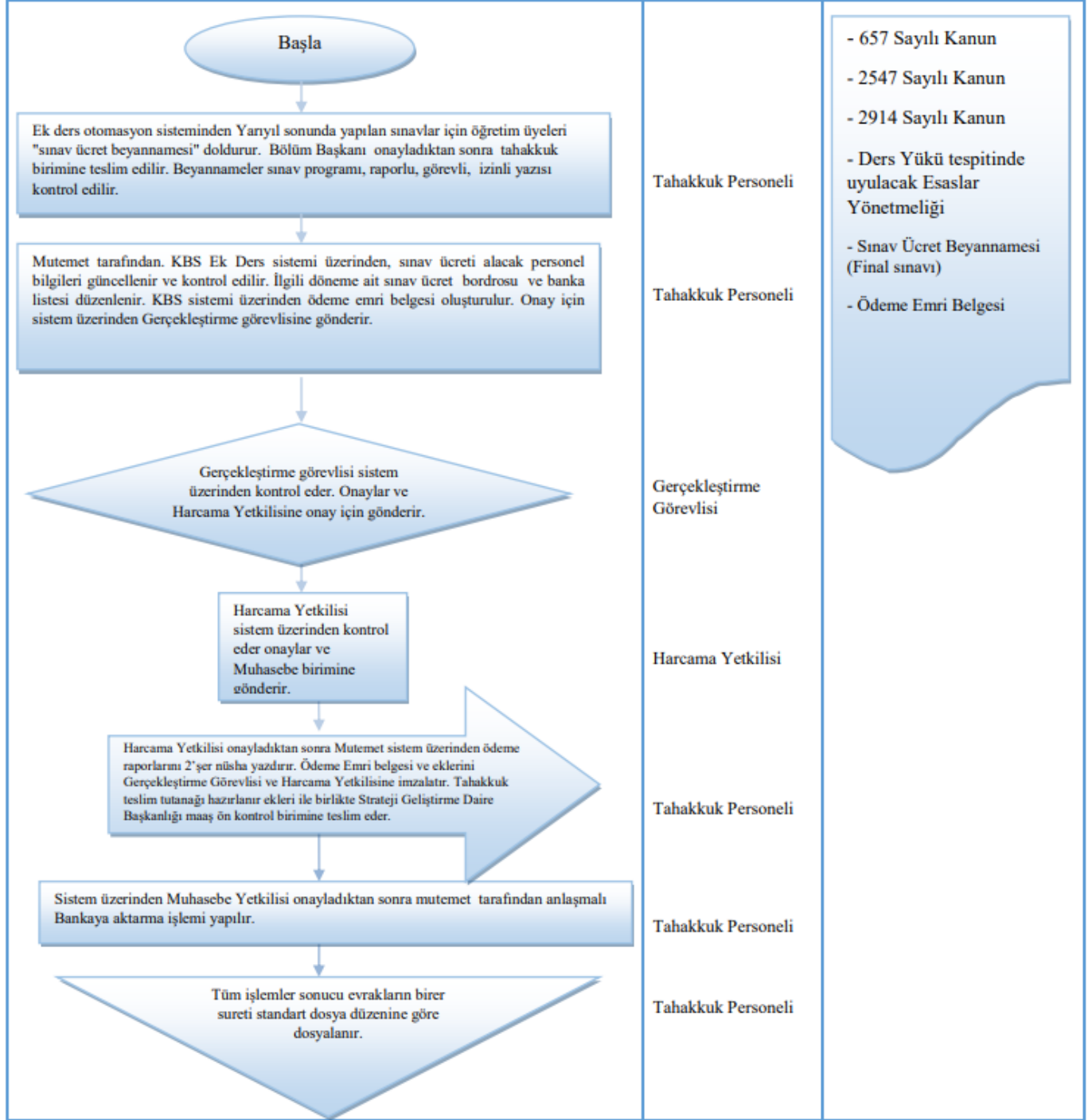
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	58

### 5.35. Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi İş Süreci




	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	59

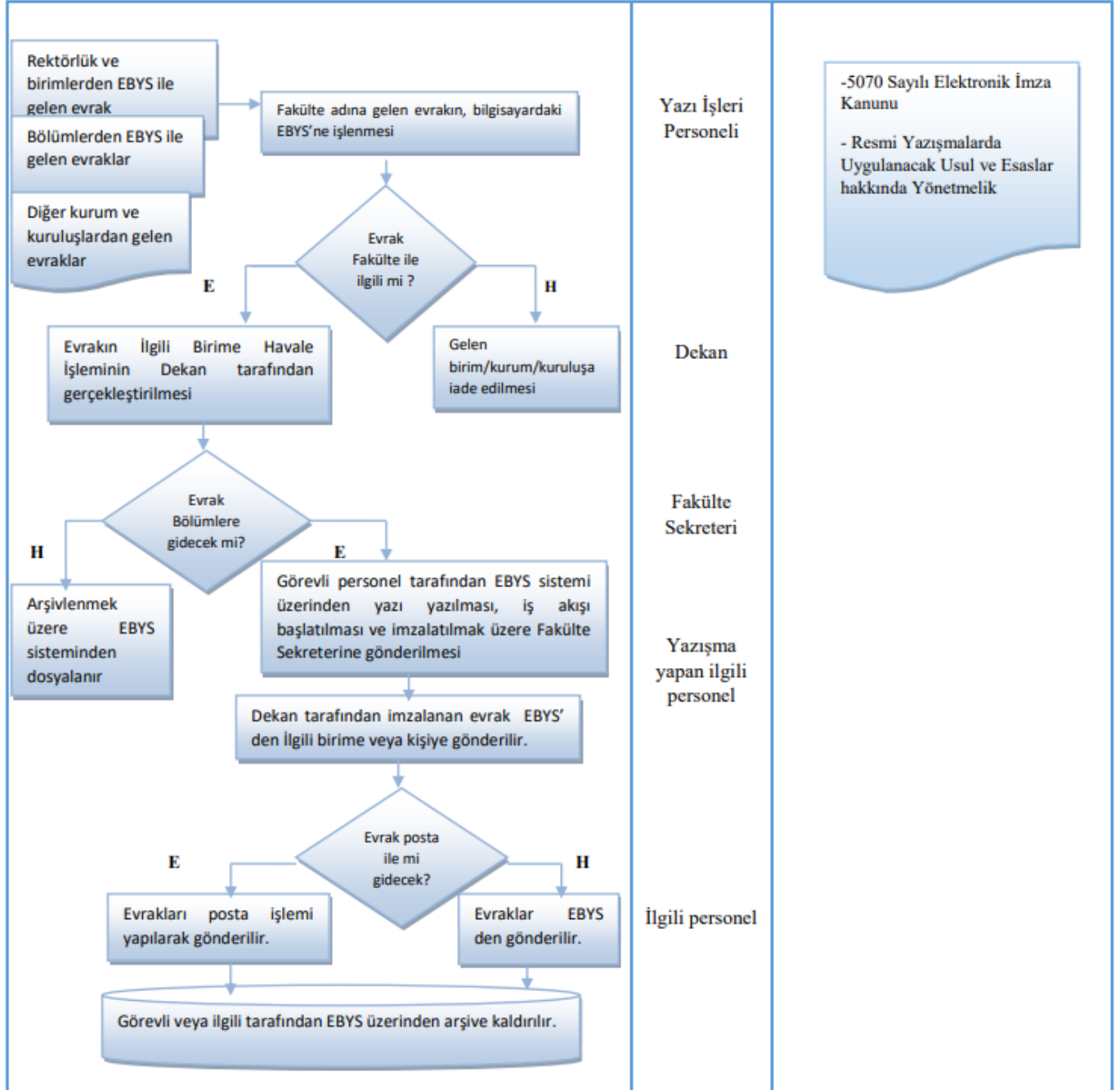
### 5.36. Jüri Ücret Ödemesi Süreci




M

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>UNIVERSİTESİ</small>	<b>KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	60

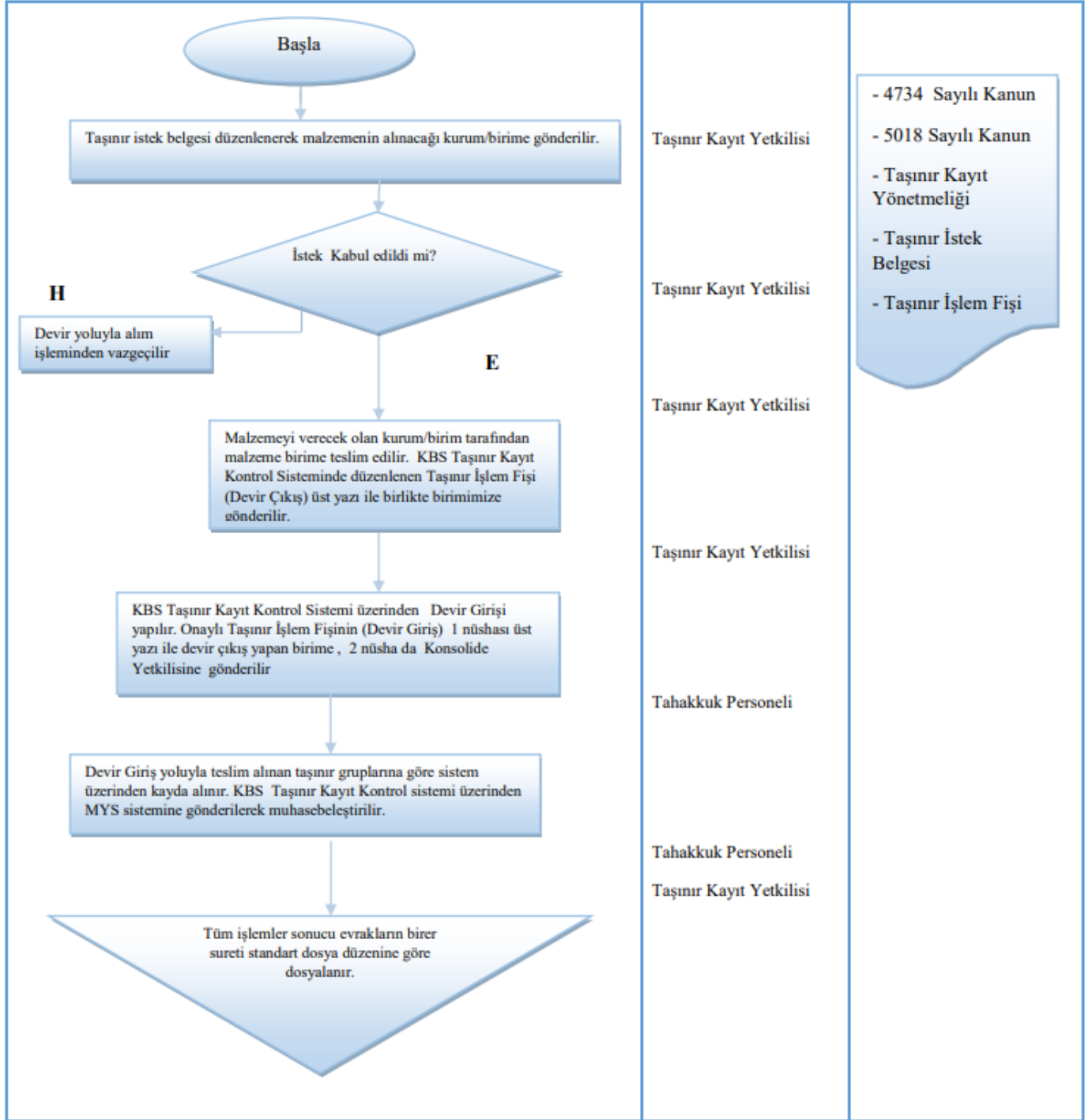
### 5.37. Gelen Giden Evrak ve Arşivleme Süreci




**MU**

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	61

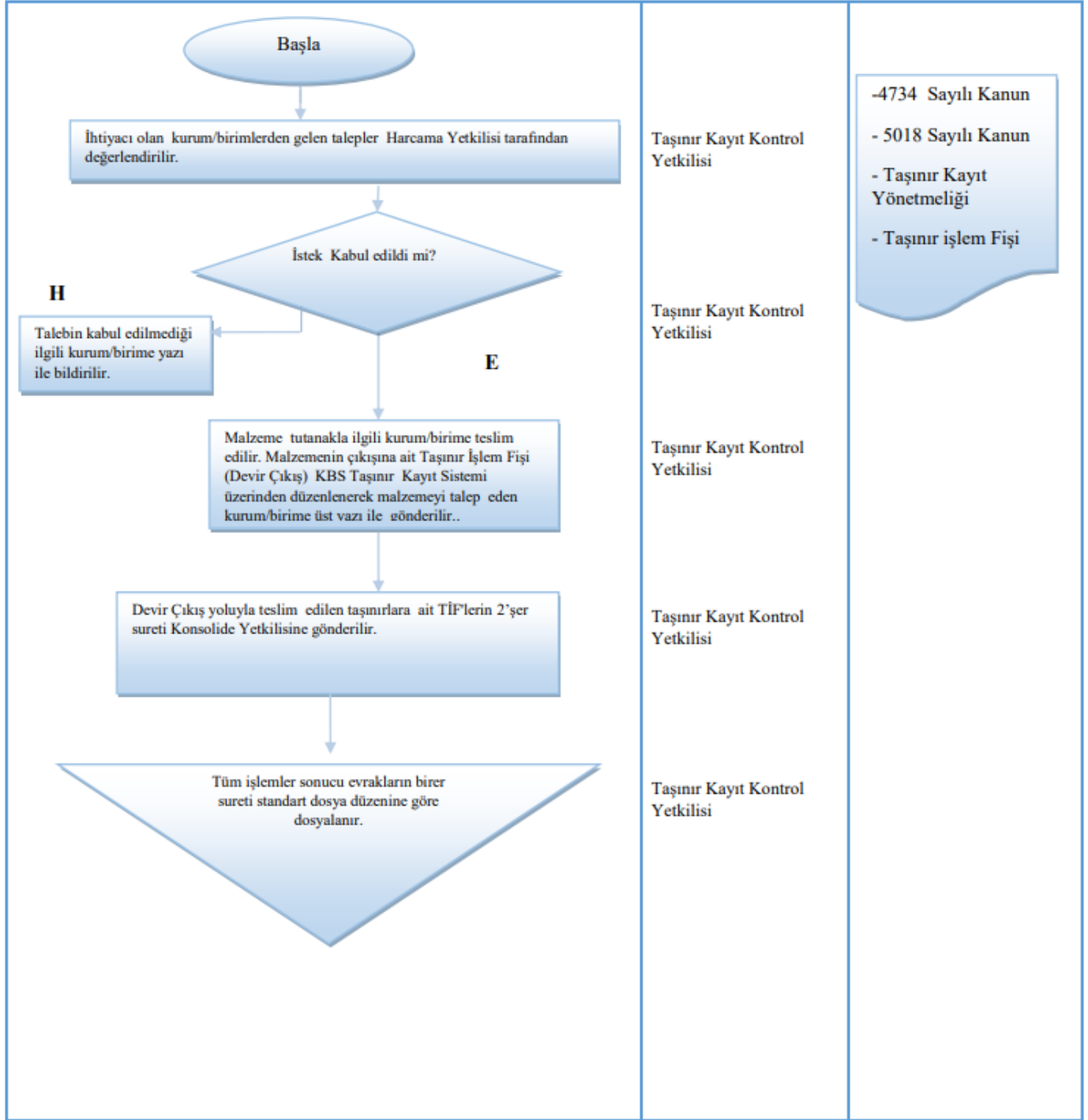
### 5.38. Taşınır Mal Girişi Süreci




**M**

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	62

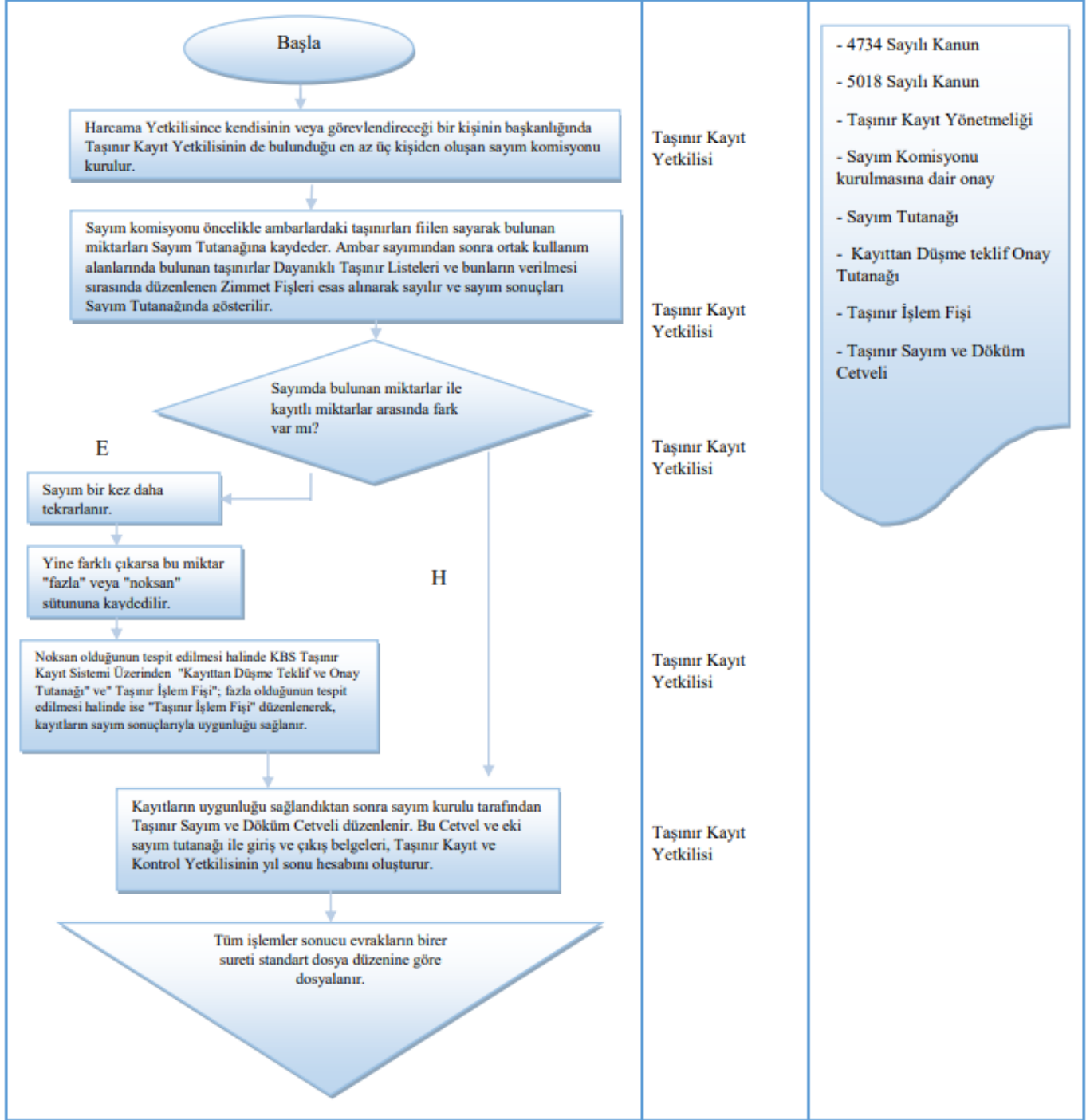
### 5.39. Taşınır Mal Çıkışı Süreci




Mİ

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	63

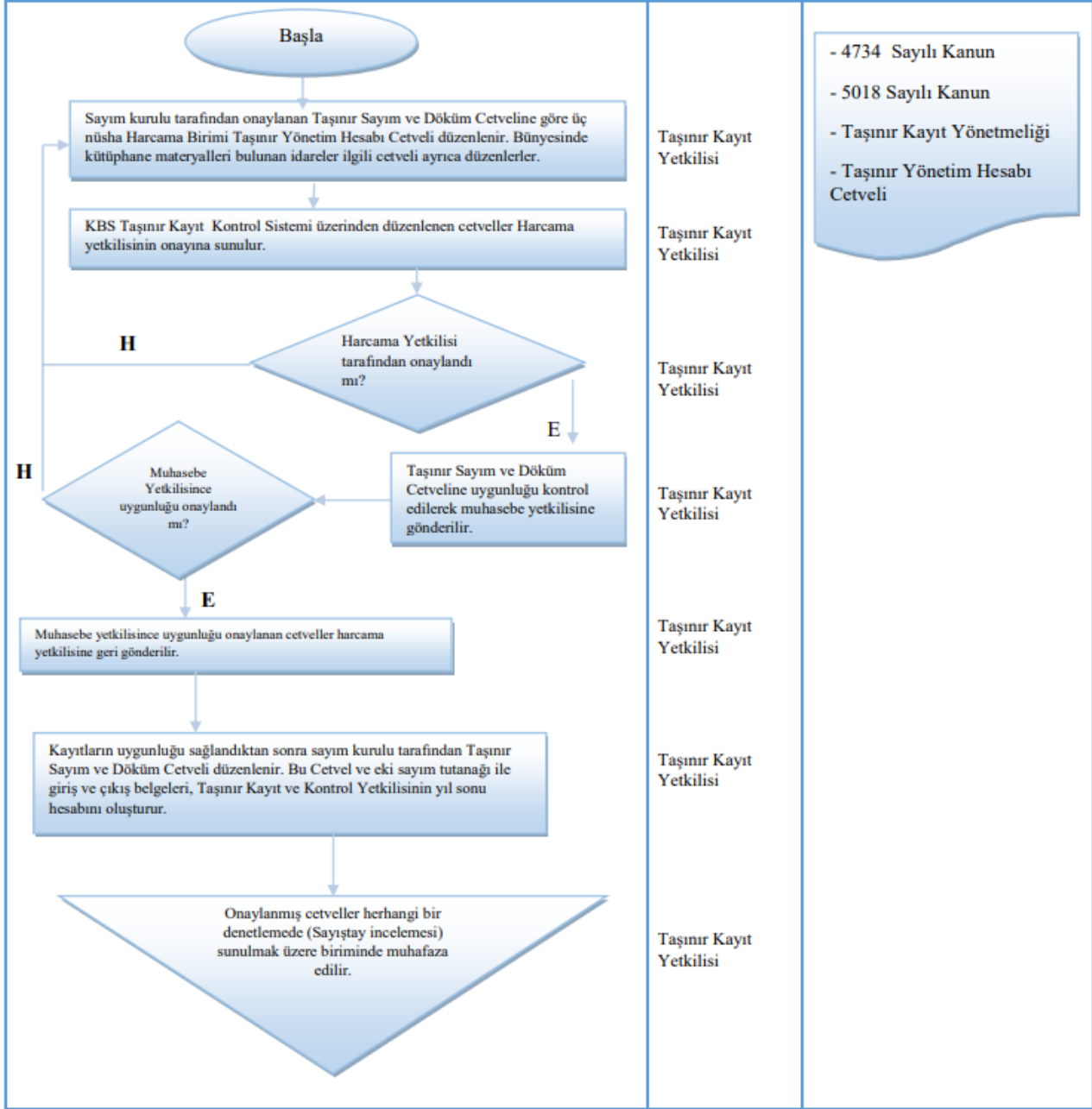
#### 5.40. Taşınır Devir Süreci



ML

	<b>KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	MF-01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	64

#### 5.41. Taşınır Mal Yönetim Hesabı Süreci



MİNİ