İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

2026
İSKENDERUN

Bölüm - 1

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
1.İÇİNDEKİLER	1.	
1.1 İçindekiler	1.1	2-4
2.LİSTELER	2.	
2.1 Dağıtım Listesi	2.1	6
2.2 Değişiklik Durum Listesi	2.2	6
3.SÜREÇ SORUMLULARI	3	
3.1 Süreç Sorumluları Listesi Açıklamaları	3.1	8
3.2 Süreç Sorumluları	3.2	8
4.KURUMUN TANITIMI	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
5.SÜREÇLER; YÖNETSEL OPERASYONEL VE DESTEK	5.	
5.1- YÖNETSEL SÜREÇLER (LİSTE)	5.1	
Yönetsel Süreçlerin Alt Süreçleri		15
Yönetsel Süreçlerin Detay Süreçleri		15
5.2-OPERASYONEL SÜREÇLER(LİSTE)	5.2	
Operasyonel Süreçlerin Alt Süreçleri		16
Operasyonel Süreçlerin Detay Süreçleri		16
5.3-DESTEK SÜREÇLERİ(LİSTE)	5.3	
Destek Süreçlerin Alt Süreçleri		17
Destek Süreçlerin Detay Süreçleri		17
5.4-SÜREÇ TASARLAMADAKİ ADIMLAR	5.4	
5.1 YÖNETSEL SÜREÇLER (AÇIKLAMALI)	5.2	
5.1.1- Yüksekokul Kurulu Kurul Oluşumu Süreci	5.1.1	19-20
5.1.2-Yüksekokul 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-Yüksekokul 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

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
5.2 OPERASYONEL SÜREÇLER(AÇIKLAMALI)	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
5.2.22-Danışmanlık Hizmetleri Süreci	5.2.22	108-109
5.3 İDARİ VE DESTEK SÜRECLERİ	5.3	
5.3.1- Doğrudan Temin Süreci	5.3.1	110-111
5.3.2-Bütçe Hazırlama Süreci	5.3.2	112-113
5.3.3-Ek Ders Ödeme Süreci	5.3.3	114-116
5.3.4-Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci	5.3.4	117-120
5.3.5-Jüri Ücret Ödenmesi Süreci	5.3.5	121-123
5.3.6-Arıza-Onarım İşleri Süreci	5.3.6	124-125
5.3.7-Giden Evrak, Evrak Kayıt Süreci	5.3.7	126-128
5.3.8-Gelen Evrak, Evrak Kayıt Süreci	5.3.8	129-130

5.3.9-Arşiv İşlemleri Süreci	5.3.9	131-133
5.3.10-Taşınırların Giriş Kaydı	5.3.10	134-137
5.3.11-Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış	5.3.11	138-141
5.3.12-Sayım ve Devir İşlemleri Süreci	5.3.12	142-144
5.3.13-Yılsonu Sayım İşlem Süreci-Yönetim Hesabı	5.3.13	145-148

Bölüm - 2

Listeler

2.1 Dağıtım Listesi

SN	DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
2	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
3	Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
4	El Sanatları Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
5	Elektrik ve Enerji Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
6	Elektronik ve Otomasyon Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
7	Gazetecilik ve Habercilik Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
8	İnşaat Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
9	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
10	Muhasebe ve Vergi Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
11	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
12	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
13	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../..../....	
14	Yüksekokul Sekreterliği	Yük. Sekr.	1	00	-	.../..../....	

2.2 Değişiklik Durum Listesi

DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

Bölüm - 3

Süreç Sorumluları

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: Müdür ve Bölüm/Program/ Başkanları tüm süreçlerden sorumludurlar.

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

NOT3: Yüksekokul 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: Yüksekokullarda Bölüm Başkanları tüm süreçlerden sorumlu olup sadece onların isimlerinin belirtilmesi yeterli olacaktır.

BİRİMLER	**TÜM SÜREÇLER**	**EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇLERİ**	**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ**	**İDARİ VE DESTEK SÜREÇLERİ**
	Sorumlu Müdür/Bölüm Başkanı	Sorumlu Müdür Yardımcısı	Sorumlu Müdür Yardımcısı	Sorumlu Yüksekokul Sekreteri/ Sorumlu Bölüm Sekreteri
Müdür v	Dr. Öğr. Üyesi Harun YILMAZ			
Müdür Yrd.	Öğr. Gör. Adem ÇOLAK			
Müdür Yrd.	Dr.Öğr. Üyesi Oktay SÖYLER			
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	Öğr. Gör. Hakan KALPAKÇIOĞLU			
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Öğr. Gör. Eda Pınar ÖZKAYA			
Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü	Doç. Dr Alper SOLMAZ			
El Sanatları Bölümü	Öğr. Gör. Adem ÇOLAK			
Elektrik ve Enerji Bölümü	Dr. Öğretim Üyesi Aysu BELEN			
Elektronik ve Otomasyon Bölümü	Dr. Öğretim Üyesi Ceyda KÖK			
Gazetecilik ve Habercilik Bölümü	Dr. Öğretim Üyesi Saibe PALA			
İnşaat Bölümü	Dr. Öğretim Üyesi Hakan VARÇİN			
Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	Dr. Öğretim Üyesi Oktay SÖYLER			
Muhasebe ve Vergi Bölümü	Dr. Öğretim Üyesi Harun YILMAZ			
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	Dr. Öğretim Üyesi Efdal KAYA			
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü	Dr. Öğretim Üyesi Berre KÜMÜK			
Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Doç. Dr. Filiz ŞEKERDEN			
Yüksekokul Sekreterliği	Seftaf ŞEVİK			

Bölüm - 4

Kurumun Tanıtımı

4.1 BİRİMİN TANITIMI

İskenderun Meslek Yüksekokulu 1976 yılında Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde bulunan Yaygın Yüksek Öğretim Kurumu'na (YAY-KUR) bağlı bir birim olarak öğretime başlamıştır. 1981 de çıkarılan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile tüm yükseköğretim kurumları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) çatısı altında toplanmış, Meslek Yüksekokulları da üniversitelere bağlanmıştır.

Türk yükseköğretim sistemi 1982 yılı itibarıyla yirmi yedi üniversite ile bunlara bağlı Yüksekokul, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve yüksekokullarından oluşan birleşik bir yapıya dönüştürülmüştür. Bu meyanda, YAYKUR un işlevleri Anadolu Üniversitesi ne devredilerek uzaktan öğretimin ülkemizde yaygınlaşması hızlandırılmıştır. Bu değişim sürecinde İskenderun Meslek Yüksekokulu 1982 de Çukurova Üniversitesine bağlanmıştır. 1984 te Dünya Bankası ile YÖK'ün ortaklaşa yürüttüğü, Mevcut Meslek Yüksekokullarını Geliştirme Projesi (1.Endüstriyel Eğitim Projesi) kapsamında ülkemizdeki 8 pilot okuldan biri olarak seçilmiştir. 1985 yılından itibaren bu proje kapsamında öğretim elemanları İngiltere ve Amerika da mesleki eğitim almışlardır. 1987 de atölye ve laboratuvarlarda kullanılacak olan malzemeler gelmeye başlamış ve 1989 da proje tamamlanmıştır. Aynı yıl mevcut bina yeterli olmadığından kampüs yerinin keşfi yapılarak bugün "Tepe Kampüs" olarak anılan bir yüksekokul kampüsü oluşturulmuştur.

İskenderun Meslek Yüksekokulu, 11.07.1992 tarihli 3837 sayılı kanunla Çukurova Üniversitesinden ayrılarak 01.01.1993 tarihinde Mustafa Kemal Üniversitesi'nin bir birimi olmuştur.
İskenderun Meslek Yüksekokulu, 31.03.2015 tarihli 6640 sayılı kanunla Mustafa Kemal Üniversitesinden ayrılarak 23 Nisan 2015 tarihinde yeni kurulan İskenderun Teknik Üniversitesi'nin birimi olmuştur.

Yüksekokulumuz 13 Bölüm, 16 Örgün, 3 İkinci Örgün programıyla eğitim öğretim faaliyetine devam etmektedir. İskenderun Meslek Yüksekokulu içinde bulunduğu Tepe Kampusu, Hatay'ın İskenderun ilçesi ile Belen ilçesi arasında, Merkez ilçe Antakya yolu 5. km üzerindedir.

4.2 ÖNSÖZ

Süreç Yönetim, kurumların fonksiyonel odaklı yönetim anlayışından süreç odaklı yönetim anlayışına geçmelerine imkân sağlayan etkin bir yönetim olarak tasarlanmıştır. Süreç yönetimlerinin başarılı bir şekilde yapılması, iyi analiz edilmesine ve uygulanmasına bağlıdır. Süreç analizleri performans yönetimi, eğitim ve bilgi paylaşımı konularında her seviyede çalışan tarafından kullanılabilmektedir.

Süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesi sürekli iyileştirmeye bağlı olarak sorumluları ve uygulayıcıları olarak sürekli araştıran sorgulayan, çözümleyici, üstün nitelikli bilim ve teknolojiyi kullanan yapacağı işin bilincinde olan ve bunu ülkesinin menfaatleri için kullanan teknik ve meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaya çalışan tüm İskenderun Meslek Yüksekokulu çalışanlarına teşekkür ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Harun YILMAZ
Iskenderun Meslek Yüksekokulu Müdür V.

4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C. İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Adres : İSTE Tepe Kampüsü İskenderun/HATAY
Telefon :+90 326 613 56 00 / +90 326 618 29 31
Faks :+90 326 618 19 30
E-Posta : imyo@iste.edu.tr
Web : www.iste.edu.tr/imyo

4.4 MİSYONUMUZ

Gelişen sanayi ve ticaret sektörlerinin ihtiyaç duyduğu uluslararası standartlarda bilgi ve beceriye sahip, sürekli araştıran sorgulayan, çözümleyici, üstün nitelikli bilim ve teknolojiyi kullanan yapacağı işin bilincinde olan, ve bunu ülkesinin menfaati için kullanan ara teknik ve meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaktır.

4.5 VİZYONUMUZ

Misyonumuza ulaşabilmek için devamlı değişen ve yenilenen dünya koşullarına ve teknolojisine uyum sağlayabilecek, zamanın gereksinimlerini algılayan bölgesel ve milli sorunlara sahip çıkacak bilinçli öğrenciler yetiştirmektir. İlimiz ve İlçemiz başta olmak üzere okul sanayi işbirliğini geliştirmek teknolojik gelişmeleri izlemek çevredeki sanayi kuruluşlarını gücünü arttıracak nitelikli eğitim hizmetleri vermektir. Bunun içinde eğitim-öğretim kalitesini çağımızın ihtiyaçlarına göre düzenlemek, geliştirmek bilgi ve becerileri yüksek uluslararası seviyede elemanlar yetiştirmektir

4.6 İLKELERİMİZ

Beceriklilik

- İdealistlik
- Sorumluluk
- Dinamiklik
- Çözümleyicilik
- Yenilikçilik
- Yaratıcılık
- Şeffaflık
- Ulusal ve uluslararası işbirliğine açık olmak
- Meslek ahlakına sahip olmak
- Dürüstlük (kişisel, akademik veya profesyonel)
- Etik değerlere bağlı olmak
- Katılımcılık
- Sürekli eğitim-öğretim
- Toplumsal sorumluluk
- Çevre bilinci
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alma, saygılı olmak

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.

Bölüm - 5

SÜREÇLER

Yönetsel, Operasyonel ve Destek

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-Yüksekokul Kurulu Kurul Oluşumu Süreci
- 1.2-Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi
- 1.3-Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci
- 1.4-Yüksekokul 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-Yüksekokul Kurulu Kurul Oluşumu Süreci
- 2-Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi

Süreci 3-Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci
- 4-Yüksekokul 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

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

5.3 DESTEK SÜREÇLERİ

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

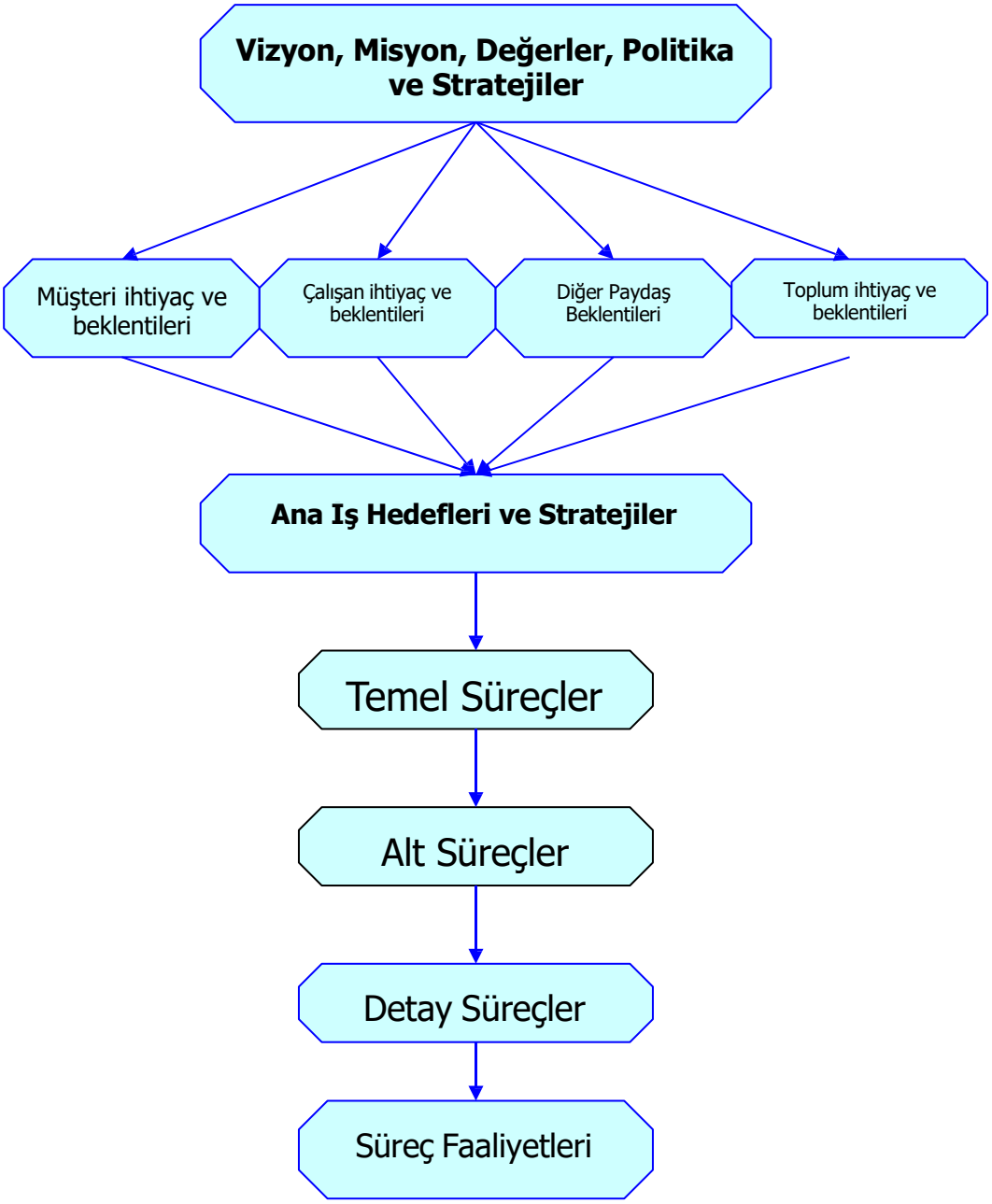
2-Finansal Kaynakların Yönetimi
- 2-Bütçe Hazırlama Süreci
- 3-Ek Ders Ödeme Süreci
- 4-Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci
- 5-Jüri Ücret Ödemesi Süreci

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

5.4 Süreç Tasarlamadaki Adımlar:



5.1 YÖNETSEL SÜREÇLER

Yönetsel Süreç: Kurulların Karar Alma Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.1- YÜKSEKOKUL KURULU KURUL OLUŞUMU SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür
SÜRECİN AMACI	(1) Yüksekokul, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, (2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek için Kurulun oluşumunu sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Davet Yazıları Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Zarf, Oy Pusulaları ve Sandık 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yüksekokul Kurulu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller (Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör) İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik personeller ve öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yetkilendirme Listesinden Takip edilir.
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür	Yüksekokul kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Yüksekokula bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Yüksekokuldeki 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
Müdür	Yüksekokul Kurulu ilk oluşum için yeterli akademik personel var ise; Yüksekokul 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
Müdür	Seçim için Davet Edilen Öğretim Üyeleri Arasında Yoklama Yapılarak Katılım Tutanağı İmzalatılır.	Tutanak
Müdür	Adaylar belirlenerek ilan edilir ve Oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.	Tutanak
Müdür	Oyların Sayımı Sonucunda En Fazla Oyu Alan Aday/adayların 3 yıl Süreyle Kurul Üyeliğine Seçildikleri İlan Edilir.	Tutanak
Yüksekokul Sekreteri	Kurul Üyeliğine Seçilen Adaylar Yüksekokul Birimlerine Bildirilir	Yüksekokul Kurulu Görevlendirme Yazısı

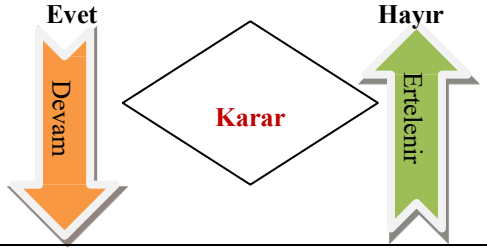
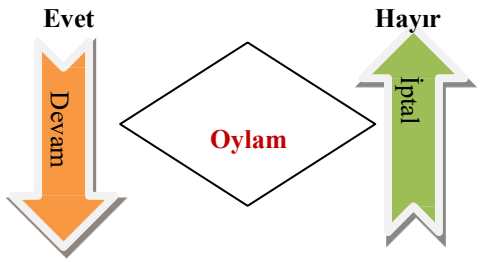
Yönetsel Süreç: Kurulların Karar Alma Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.2-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Yüksekokul Kurulu
SÜRECİN AMACI	İdari faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi. (1) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüra yardım etmek, (2) Yüksekokul eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, (3) Yüksekokul yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, (4) Müdürün Yüksekokul 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.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Davet Yazıları Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Zarf, Oy Pusulaları ve Sandık 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yüksekokul Yönetim Kurulu Temsilci Üye
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller (Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör) İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik personeller ve öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yetkilendirme Listesi ve Yüksekokul Kurulu Kararlarından takip edilir.
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

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

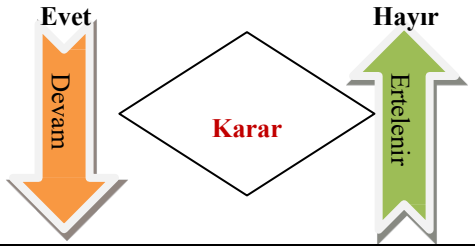
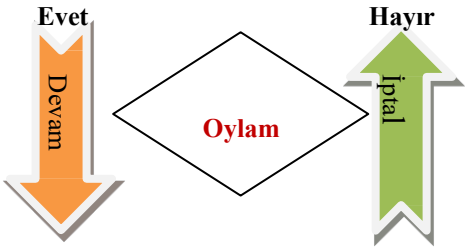
Yönetsel Süreç: Kurulların Karar Alma Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.3-YÖNETİM KURULU KARAR ALMA SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür
SÜRECİN AMACI	(1) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüra yardım etmek, (2) Yüksekokulnin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, (3) Yüksekokulnin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, (4) Müdürün Yüksekokul 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,
SÜREÇ GİRDİLERİ	Gündem Maddeleri Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yönetim kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik personeller ve öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yönetim Kurulu Karar Defteri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür	Yüksekokul Yönetim kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokul kurulunun üç yıl için seçeceği öğretim üyelerinden oluşur.	Yüksekokul Kurul Kararı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Müdür	Müdür uygun gördüğü zamanda veya yönetim kurulu gerektiren bir yazı geldiğinde yönetim kurulu üyelerini toplantıya davet eder.	Gündem maddesi
Yüksekokul Sekreteri	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
Müdür	**Toplantı; Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarıdan fazlasıdır. Toplantısı sayısı yeterli mi?** 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Toplantı Tutanak Formu
Müdür	**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** 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetim Kurulu Kararları
Yüksekokul Sekreteri	Kararlar, Yönetim Kurulu Raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılır.	Yönetim Kurulu Kararları
Yüksekokul 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.	

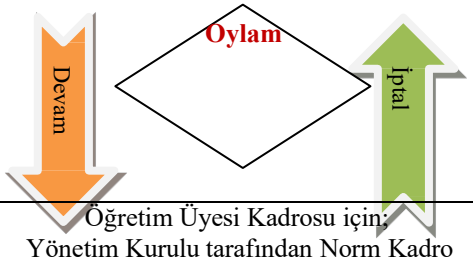
Yönetsel Süreç: Kurulların Karar Alma Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.4-YÜKSEKOKUL KURULU KARAR ALMA SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür
SÜRECİN AMACI	(1) Yüksekokul, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, (2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
SÜREÇ GİRDİLERİ	Gündem Maddeleri Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yönetim kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik personeller ve öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yüksekokul Kurulu Karar Defteri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür	Yüksekokul kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Yüksekokula bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Yüksekokuldeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.	Yüksekokul Kurul Kararı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Müdür	Yüksekokul kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya davet eder.	Gündem maddesi
Yüksekokul Sekreteri	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
Müdür	**Toplantı; Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarıdan fazlasıdır. Toplantısı sayısı yeterli mi?**  	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Toplantı Tutanak Formu
Müdür	**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**  	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetim Kurulu Kararları
Yüksekokul Sekreteri	Kararlar, Yüksekokul Kurulu Raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılır.	Yüksekokul Kurulu Kararları
Yüksekokul Sekreteri	Kararlar kurul üyelerine imzaya sunulur.	Yüksekokul 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.	

Yönetsel Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

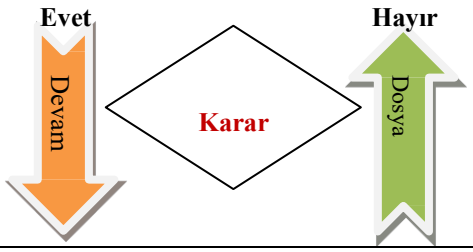
SÜRECİN ADI	**5.1.5-AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLANLAMSI VE KULLANILMASI**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanları-Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan akademik personel planlamasının yapılması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Gündem Maddeleri Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
SÜREÇ ÇIKTILARI	Norm Kadro Planlaması ve Akademik Personel temini.
SÜREÇ KAYNAKLARI	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
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik personeller ve adaylar
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yıllık Norm Kadro Planlaması Çizelgesi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Yönetsel Süreçler

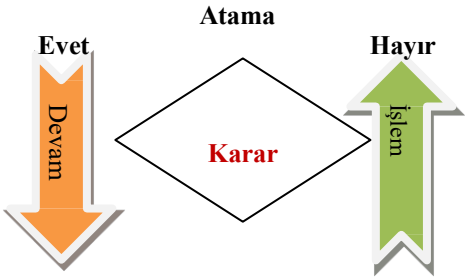
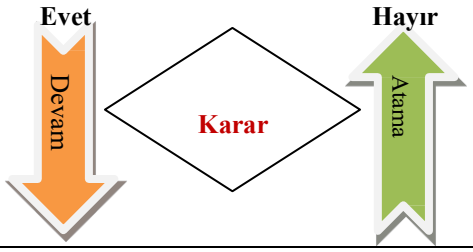
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür	Norm kadrolar, önlisans ve lisans düzeyinde öğrenci alan birimler ile bünyesinde lisans eğitimi olmamakla birlikte servis dersi veren birimlere ve bünyesinde anabilim/anasanat dalı bulunan enstitülere tahsis edilir. Yüksekokul veya bölüme öğrenci alan lisans programlarında toplam öğretim üyesi kadrosu, asgari kadro sayısından az olamaz.	Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
Müdür-Bölüm Başkanı	İlgili anabilim/anasanat dalı ve bölüm kurulunun görüşünün alınması.	Bölüm Kurulu Kararı
Yüksekokul Sekreteri	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
Müdür	**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** **Evet** **Hayır** 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 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, Yüksekokul ve enstitü yönetim kurulunun görüşü üzerine üniversite yönetim kurulu kararıyla kullanılabilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Yüksekokul Sekreteri	Kararlar, Yüksekokul Kurulu Raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılır.	Yönetim Kurulu Kararları

Yüksekokul 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.	

Yönetsel Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

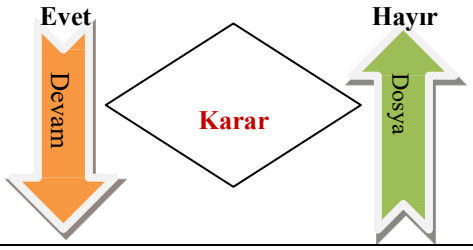
SÜRECİN ADI	**5.1.6-AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ (DR. ÖĞR. ÜYESİ)**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan akademik personel teminin yapılması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Gündem Maddeleri Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Doktor Öğretim Üyesi Ataması
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller ve adaylar İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik personeller ve adaylar
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alına Akademik Personel Sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	SGK İşe Giriş Bildirgesi Akademik Personel Listesi Atama Kararnamesi YÖKSİS
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Yönetsel Süreçler

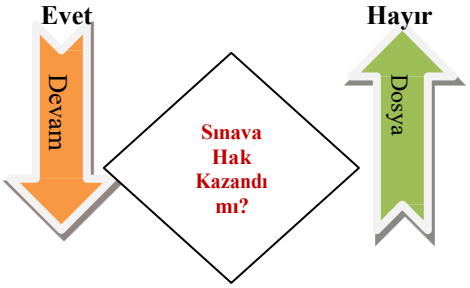
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektörlük	Bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsündeki açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları, Resmî Gazete'de ve üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünün internet ana sayfasında rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur.	İSTE Öğretim Üyesi Alım İlanı
Yüksekokul Sekreteri	İlan edilen doktor öğretim üyesi (ilk atama) başvurularının alınması	Başvuru dosyası
Yüksekokul Sekreteri	**Başvurular 15 günlük süre içinde yapıldı mı?** 	Başvuru dosyası
Müdür	Başvuru dosyası uygunsa; Müdür; 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
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Müdür 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
Müdür-Yönetim Kurulu	Müdür 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
Müdür	Müdür kanaat ve önerilerini rektöre sunar. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür	Atama teklifi veya Ret talebi
	İlk Atama: Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür. **Yeniden Atanma:** Aynı usul ile atama yapılır.	

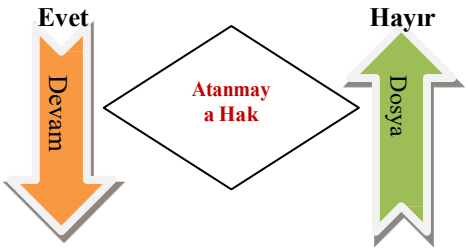
Rektör	**Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.** 	Atama Kararnamesi
Yüksekokul Sekreteri	Atama Kararnamesini kazanan adaya tebliğ edilmesi.	Atama Kararnamesi Tebliğ-Tebellüğ Belgesi
Kazanan Aday	**İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; a) Aynı 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.** **Yasal Sürede Göreve Başladı mı?** 	Atama evrakları
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Göreve başlama ve başlamama durumunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Göreve başlama yazısı ve başlamama yazısı

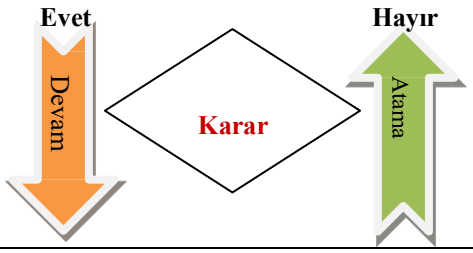
Yönetsel Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.7-AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Araştırma Görevlisi Ataması
SÜREÇ KAYNAKLARI	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
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik personeller ve adaylar
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Alınan Akademik Personel sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	SGK İşe Giriş Bildirgesi Akademik Personel Listesi Atama Kararnamesi YÖKSİS
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Yönetsel Süreçler

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 Kararnamesinin 5 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından ilan edilir.	İSTE Öğretim Elemanı Alım İlanı
Yüksekokul Sekreteri	İlan edilen doktor öğretim üyesi (ilk atama) başvurularının alınması	Başvuru dosyası
Yüksekokul Sekreteri	**Başvurular 15 günlük süre içinde yapıldı mı?** 	Başvuru dosyası
Müdür-Yönetim Kurulu	**Giriş sınavı jürisinin belirlenmesi** Yükseköğretim kurumlarında giriş sınavı jürisi; Müdürün; 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
Müdür- Yüksekokul Sekreteri	Jüri Üyelerine Görevlerinin tebliğ edilmesi	Jüri üyeliği görevlendirme yazısı

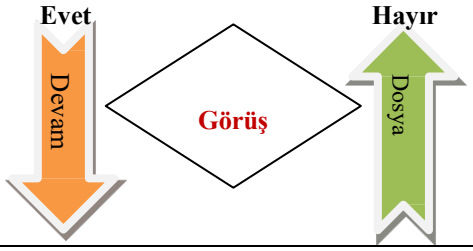
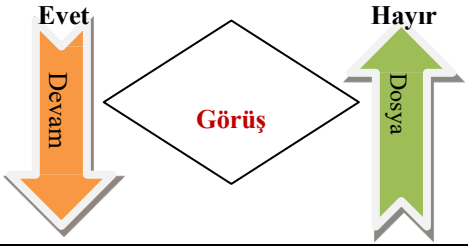
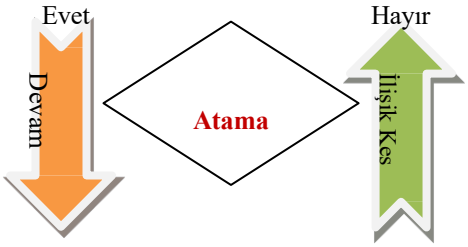
Giriş Sınavı Jürisi	**Ön değerlendirme** Sınav jürisi; başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı, meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dâhil olmak üzere bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğretim görevlisi kadrolarında 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.	Rektörlük, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Ön Değerlendirme Formu
Personel Daire Başkanlığı	**Ön değerlendirme ilanı** Adayların ön değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları, kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir. 	Rektörlük, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Ön Değerlendirme Formu
Giriş Sınavı Jürisi	Giriş Sınavının yapılması	Rektörlük, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Nihai Değerlendirme Sonuç Formu

Giriş Sınavı Jürisi	**Nihai değerlendirme** 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.	Rektörlük, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Nihai Değerlendirme Sonuç Formu
Personel Daire Başkanlığı	**Nihai değerlendirme ilanı** 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. **Nihai değerlendirme sonucu**  	Rektörlük, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Nihai Değerlendirme Sonuç Formu
Rektör	**İlk atama:** Atanmaya hak kazanan adayın atamasının yapılması. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır. **Yeniden Atama:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 33 maddesi ve 50/d maddesine göre yapılır.	Atama Kararnamesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 33 maddesi ve 50/d maddesi.
Yüksekokul Sekreteri	Atama Kararnamesini kazanan adaya tebliğ edilmesi.	Atama Kararnamesi Tebliğ-Tebellüğ Belgesi

Kazanan Aday	**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.** **Yasal Sürede Göreve Başladı mı?** 	Atama evrakları
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Göreve başlama ve başlamama durumunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Göreve başlama yazısı ve başlamama yazısı

Yönetsel Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

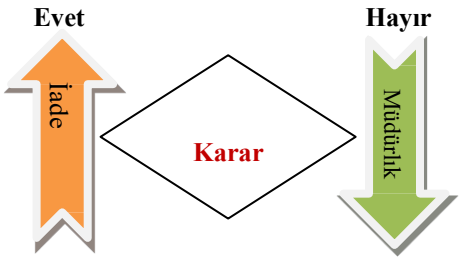
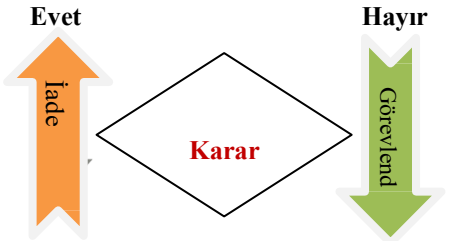
SÜRECİN ADI	**5.1.8-ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Yönetim Kurulu –Bölüm Başkanı
SÜRECİN AMACI	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Gündem Maddeleri Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 33 üncü maddesi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Araştırma Görevlisi Yeniden Ataması
SÜREÇ KAYNAKLARI	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
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Araştırma Görevlisi
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Görev Süresi Uzatılan Personel sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	SGK İşe Giriş Bildirgesi Akademik Personel Listesi Atama Kararnamesi YÖKSİS
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Yönetsel Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Görev süresi dolan araştırma görevlilerinin ilgili bölüm başkanlıklarına bildirilmesi.	Yazı ve görev süresi dolan araştırma görevlisi listesi
İlgili Öğretim Görevlisi	**Başvuru** 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	**Bölüm Başkanının Görüşü** Bölüm Başkanın 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
Müdür	**Müdürün Görüşü** Bölüm Başkanın 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
Müdür	**Rektör Onayına Sunulması** Bölüm Başkanının ve Müdürün olumlu görüşü üzerine Müdür atama teklifi yapar.	Atama teklifi yazısı
Rektör	**Rektör Onayı** Rektör atama yaptı mı? 	Atama kararnamesi

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

Yönetsel Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.9-AKADEMİK PERSONEL YURT İÇİNDE VE YURT DIŞINDA GÖREVLENDİRME**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Yönetim Kurulu-Bölüm Başkanı-İlgili Öğretim Elemanı
SÜRECİN AMACI	Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesini yapmak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Akademik Personel Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Akademik personelin yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirilmesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğretim elemenları
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Uygun Görülen Görevlendirme sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yönetim Kurulu İle Yapılan Görevlendirmeler Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu MYS Sisteminde Ödenek Yolluk Sayısı
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Yönetsel Süreçler

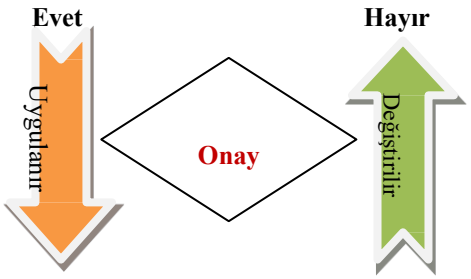
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili öğretime elemanı	Öğretim elemanının kısa süreli ve uzun süreli görevlendirme talebini Bölüm Başkanlığına iletmesi. **a) Kısa süreli görevlendirme:** Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır. **b) Uzun süreli görevlendirme:** 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.	Görevlendirme Talep Formu (İSTE-FR-39) **Ekli Belgeler** 1- Kabul ya da Davet (Çağrı) yazısı 2- Katıldığı Etkinliğin Programı 3- Bildiri Özeti
Bölüm Başkanı	**Görevlendirme talebi eğitim-öğretim programını aksatıyor mu?** **Bölüm Başkanının Önerisi** 	Resmi yazı
Yönetim Kurulu	**Yönetim Kurulu Kararı Alınması** **Görevlendirme talebi eğitim-öğretim programını aksatıyor mu?** Bölüm Başkanının Önerisi Yönetim Kurulunun Kararı 	Yönetim Kurulu Kararı
Müdür-Rektör	Yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında 1 haftaya kadar Müdür 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

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

Yönetsel Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.10-AKADEMİK PERSONEL DERS GÖREVLENDİRİLMESİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Yönetim Kurulu-Bölüm Başkanı-İlgili Öğretim Elemanı
SÜRECİN AMACI	*Bölümlerin eğitim-öğretim programlarında yer alan derslerin okutulmasını sağlamak.*
SÜREÇ GİRDİLERİ	Akademik Personel Öğrenciler Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Haftalık Ders Programları 2914 sayı Yükseköğretim Personel Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yüksekokul Kurulu Kararları Yönetim Kurulu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Akademik personelin ders görevlendirilmesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ek ders ödemeleri Sınavlar Haftalık ders programları Ek ders maaş bordoları Yolluk bildirim formu Ders görevlendirmesi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğretim elemanları
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Görevlendirme sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Kurul Kararları Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu Görevlendirme Yazıları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Yönetsel Süreçler

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 Müdürlüğe bildirilmesi.	Bölüm Kurul Kararı
Müdür	**Bölüm Başkanlıklarının talep ettiği dersleri Yüksekokulda verebilecek öğretim elemanı var mı?** **Evet** — YKK — **Karar** — Talep — **Hayır**	Resmi yazı
Müdür	Üniversitenin ilgili akademik birimlerine dersleri verebilecek öğretim elemanları talep yazısı gönderilir 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 40/a maddesi uyarınca.	Talep Yazısı
Müdür	Üniversitenin ilgili akademik birimlerinden dersleri verebilecek öğretim elemanları yoksa şehirdeki diğer eğitim kurumlarına talep yazısı gönderilir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 40/a maddesi uyarınca.	Talep Yazısı
Müdür	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 Kanunun 40/a maddesi uyarınca.	Talep Yazısı
Müdür	İhtiyaç duyulan öğretim elemanı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 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
	Görevlendirme taleplerine cevap olumlu mu? **Evet** — Devam — **Karar** — Sonlandırılı — **Hayır**	

Müdür-Rektör	Ders görevlendirmeleri için Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Rektörlüğe onaya gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Rektör	**Ders Görevlendirmeleri Onaylandı mı?**  	Yönetim Kurulu Kararı ve Onayı
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	İlgili bölümlere görevlendirme onaylarının gönderilmesi	Görevlendirme onayı Tebliğ-tebellüğ belgesi
Müdür- Yüksekokul Sekreteri	Ek ders ödemeleri için Rektörlükten gelen onayların muhasebe servisine verilmesi	Görevlendirme onayı

Yönetsel Süreç: İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.11-İZİN ALMA İŞ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
SÜRECİN AMACI	Akademik ve İdari Personelin İzinlerini Yönetmek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Akademik ve İdari Personeller İzin formu 657 sayılı DMK Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları
SÜREÇ ÇIKTILARI	İzin kullanılması
SÜREÇ KAYNAKLARI	657 sayılı DMK
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve İdari Personeller
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-İzin Kullanan Personel sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yıllık İzin Çizelgeleri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	İnsan Kaynakları Yönetimi Alt Süreci

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	**İzin Süresi Yüksekokul İzin Yetkilisi Tarafından Kontrol Edilir.** **Paraflama** **Evet** Devam **Hayır** İptal	İzin Talep Formu 657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Birim Amir	**Birim Amiri Tarafından Uygun Görülürse İmzalanır ve Müdüra Sunar.** **İmza** **Evet** Devam **Hayır** İptal	İzin Talep Formu 657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Müdür	**Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Ret Eder, Uygun Görürse Onaylar.** **Uygun** **Evet** Devam **Hayır** İptal	İzin Talep Formu 657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Yüksekokul 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

Yönetsel Süreç: Kamu iç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.12-İÇ KONTROL SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür
SÜRECİN AMACI	a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bil edinilmesini, e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunma Sağlamaktır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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 Üniversite 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
SÜREÇ ÇIKTILARI	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 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu Vekalet Sistemi Tablosu Bilgi Teknolojileri Raporu Personel Öneri Süreci Tablosu Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler

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

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

Yönetsel Süreç: Kamu iç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.13-RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür
SÜRECİN AMACI	a)Risklerin tespit edilmesi değerlendirilmesi ölçülmesi ve önleyici tedbirlerin alınması, b) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, c) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, ç) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, Sağlamaktır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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 Üniversite 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
SÜREÇ ÇIKTILARI	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 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu Vekalet Sistemi Tablosu Bilgi Teknolojileri Raporu Personel Öneri Süreci Tablosu Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Risk Değerlendirme Formları Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	
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

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	**2. *Risk Değerlendirme Süreci*** ***2.1*** Stratejik Plan ve Performans Programının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi **2.1.1** Faaliyetlere, amaç, hedef ve göstergelere göre oluşturulmuş plan ve Programların kontrolünün Yapılması **2.1.2** Stratejik planın iç kontrol sistemi ile ilgili hedeflerin, faaliyetlerin ve performans Göstergelerinin hazırlanması **2.1.3** Performans Programı ile iç kont-rol sisteminin ilişkilendirilmesi ***2.2*** Risklerin belirlenmesi ve Değerlendirilmesi **2.2.1** İç ve Dış Riskleri tanımlanması ve özelliklerinin analiz edilmesi **2.2.2** Risklerin öncelikle dirilmesi **2.2.2.1** Risklerin Gerçekleme sıklığının ölçülmesi **2.2.2.2** Risklerin Etkisinin analiz edilmesi	Stratejik Plan Risk Değerlendirme Formları Organizasyon El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı Bilgilendirme Yazısı Misyon-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	**2.2.3** Risk kapasitelerinin takdir edilmesi belirlenerek alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarını hazırlamak **2.2.4** Risklere verilecek yanıtların üretilmesi **2.2.5** Risk Eylem Planı	Stratejik Plan Risk Değerlendirme Formları Organizasyon El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı Bilgilendirme Yazısı Misyon-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

Yönetsel Süreç: Kamu iç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.14-KONTROL FAALİYETLERİ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Müdürü
SÜRECİN AMACI	Kontrol faaliyetleri, öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlar. a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bil edinilmesini, e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunma Sağlamaktır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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 Üniversite 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
SÜREÇ ÇIKTILARI	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 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu Vekalet Sistemi Tablosu Bilgi Teknolojileri Raporu Personel Öneri Süreci Tablosu Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimlerimiz
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

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	***3.1*** Kontrol stratejileri ve Yöntemleri **3.1.1** Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve Yöntemlerinin Belirlenmesi **3.1.2** İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin Belirlenmesi ***3.2*** Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi **3.2.1** Yürürlükteki yazılı prosedürleri tüm süreçler için gözden geçirmesi gerekiyorsa yeniden tanımlanması ***3.3*** Görevler ayrılığı, Hiyerarşik kontroller ve Faaliyetlerin sürekliliği **3.3.1** Hiyerarşik kontrollerin Tanımlanması **3.3.2** Görevlerin ayrılığı vekalet sistemi, yetki devri sistemlerinin tanımlanması ve dökümante edilmesi **3.3.3** Kritik kontrol noktalarının ve ölçüm kriterlerinin belirlenmesi ***3.4*** Bilgi sistemleri kontrolleri	Stratejik Plan Risk Değerlendirme Formları Organizasyon El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı Bilgilendirme Yazısı Misyon-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

Yönetsel Süreç: Kamu iç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.15-BİLGİ VE İLETİŞİM SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür
SÜRECİN AMACI	Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi payl ve iletişim yoluyla sağlar.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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 Üniversite 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
SÜREÇ ÇIKTILARI	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 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu Vekalet Sistemi Tablosu Bilgi Teknolojileri Raporu Personel Öneri Süreci Tablosu Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimlerimiz

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

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

Yönetsel Süreç: Kamu iç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.16-PLANLAMA İZLEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Müdürü
SÜRECİN AMACI	Yapılan İç Kontrollerin İzlenmesi
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	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 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu Vekalet Sistemi Tablosu Bilgi Teknolojileri Raporu Personel Öneri Süreci Tablosu Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimlerimiz

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- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 10- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 11- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 12- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

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

Yönetsel Süreç: Stratejik Planlama Temel Süreci

SÜRECİN ADI	**5.1.17-STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür
SÜRECİN AMACI	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.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Üst Yönetim/Stratejik Planlama Ekibi Planlama İç Tetkik Raporları Gelir-Giderler DÖF Talepleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Tamamlanan DÖF ler Stratejik Plan
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm alt birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Planlama Süresi İç/Dış Tetkik Raporları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

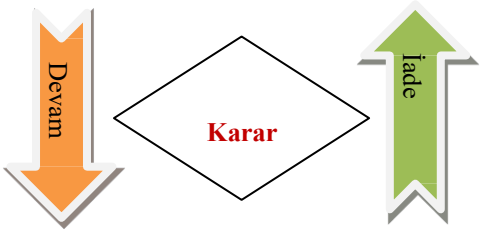
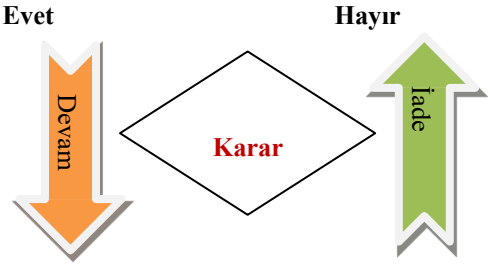
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektör/Müdür/Müdür/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması ve üyelerin çalışma planı hakkında bilgilendirilmesi	Bilgilendirme Yazısı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Birimlere, Anabilim Dallarına ve Stratejik Planlama Ekibine Stratejik Planlama eğitiminin verilmesi	Eğitim Kayıtları Bilgilendirme Yazısı
Rektör/Müdür/Müdür/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/Müdür/Müdür/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Birim Stratejik Planlama Kurulunun toplanması	Stratejik Plan Taslağı
Rektör/Müdür/Müdür/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/Müdür/Müdür/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/Müdür/Müdür/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

Rektör/Müdür/Müdür/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

5.2 OPERASYONEL SÜREÇLER

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.1- KAYIT DONDURMA SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin taleplerini yönetmelik esaslarına göre yerine getirmek
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Ofis Ekipmanları Yönetim Kurulu Kayıt Dondurma Formu Dondurma Sebeplerini Gösteren Belgeler İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Kayıt Dondurma Yönetim Kurulu Kararı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Kayıt Donduran Öğrenci sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Kaydı Dondurulan Öğrenci Sayısı Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanteri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci-Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	Öğrenci kayıt dondurma ile ilgili dilekçe yazar ilgili bölüme verir. Bölüm Müdürlüğa gönderir.	Kayıt Dondurma Formu
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.	Kayıt Dondurma Formu ve Kayıt dondurma sebebini gösterir belgeler
Yüksekokul Yönetim Kurulu	**Kayıt Dondurma Talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi.** **Öğrencinin kayıt dondurma talebi İSTE Akademik Takvim sürecine uygun mu?** **Evet** **Hayır**  	
Yüksekokul Yönetim Kurulu	**Kayıt Dondurma Talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi.** **Öğrencinin kayıt dondurma talebi; İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun mu?** **Evet** **Hayır**  	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kurul Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ etmek üzere ilgili bölüme gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.2-DERS MUAFİYET SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı- Ders Muafiyet Komisyonu -Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Öğrencinin; daha önce kayıtlı olduğu bir yükseköğretim kurumundan aldığı ders kayıt yaptırdığı birimin ders programlarında yer alan derslere içerik ve kred bakımından uygun olması halinde, bu derslerden muaf sayılabilir ve otoma sistemine, Yönetmelikte belirtilen notları işlenir.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Ders Muafiyet Komisyon Kararı Yönetim Kurulu Kararı Ders Muafiyeti
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Yapılan Ders Muafiyeti sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Ders Muafiyet Komisyon Kararı Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanteri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

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 Karı
Ders Muafiyet Komisyonu-Bölüm Başkanı	**Ders Muafiyet Taleplerinin Komisyon tarafından incelenmesi.** **Öğrencinin ders muafiyet talebi İSTE Akademik Takvim sürecine uygun mu?** **Evet** **Hayır** Devam — Karar — İade	Ders Muafiyet Komisyon Kararı
Ders Muafiyet Komisyonu-Bölüm Başkanı	Ders Muafiyet Komisyonu başvuruları inceler ve alınan komisyon kararı Müdürlüğa gönderilir.	Ders Muafiyet Komisyon Kararı
Yüksekokul Yönetim Kurulu	**Ders Muafiyet Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi.** **Öğrencinin ders muafiyet talebi; İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun mu?** **Evet** **Hayır** Devam — Karar — Muaf	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul 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

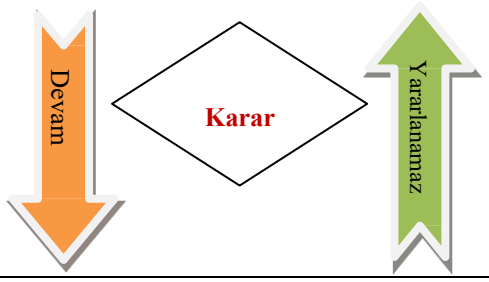
Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.3-MAZARET SINAV SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrencinin mazeret sınavından yararlanma sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Ofis Ekipmanları Yönetim Kurulu Mazeret Sınavı Başvuru Formu İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mazeret Sınav hakkı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Mazeret Sınavına Katılan Öğrenci sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

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 Müdürlüğa gönderilmesi.	Mazeret Sınavı Başvuru Formu Mazereti Kanıtlayıcı Belge
Yönetim Kurulu	**Mazeret Sınav Taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi.** **Mazeret sınavı hakkından yararlanabilmek için mazeretle ilgili belgelerin; mazeretin bitim tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde ilgili bölüm başkanlığına verilmesi gerekir.** **Evet** **Hayır** Devam — Süre Uygun mu? — İade	Yönetim Kurulu Kararı
Yüksekokul Yönetim Kurulu	**Mazeret Sınav Taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi.** **Öğrencinin mazeret sınav talebi; İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun mu?** **Evet** **Hayır** Devam — Karar — Yararlanamaz	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul 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

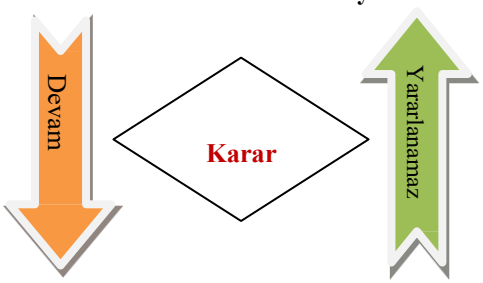
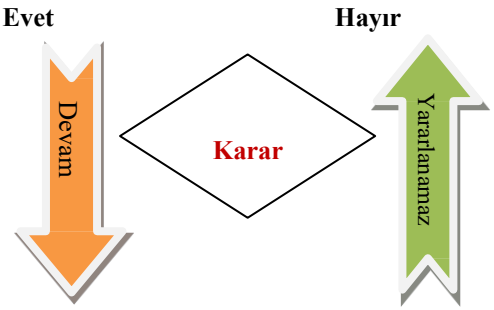
Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.4-TEK DERS SINAV SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Mezun olabilmek için, tek bir ders dışında bütün derslerini başarmış ve gene 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.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Ofis Ekipmanları Tek Ders Sınavı Başvuru Formu İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Tek Ders Sınav hakkı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Tek Ders Sınavına Katılan öğrenci sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

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	**Öğrencinin tek ders sınav talebi; İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun mu?** **Evet** **Hayır**  	Tek Ders Sınavı Başvuru Formu Not Durum Belgesi
Öğrenci	Tek ders sınavı akademik takvimde belirtilen tarihte yapılır.	Sınav
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Tek ders sınavın sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Not Bildirim Formu

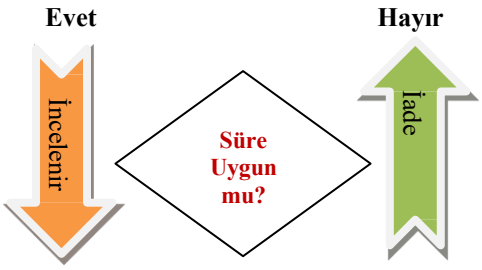
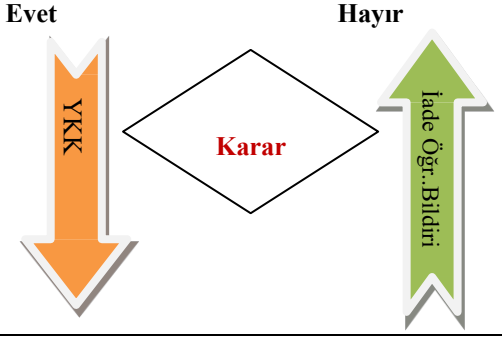
Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.5- HARC İADESİ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı-Yüksekokul Sekreteri
SÜRECİN AMACI	Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade edilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Ofis Ekipmanları Ödeme İadesi Başvuru Formu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade edilmesi.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Öğrenci Otomasyon Sistemi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci-Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade başvurusu.	Ödeme İadesi Başvuru Formu
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	**Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade başvurusu uygun mu?** **Evet** **Hayır** 	Ödeme İadesi Başvuru Formu
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade başvurusunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Ödeme İadesi Başvuru Formu
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	**Fazla ve yersiz yapılan ödemelerin iade başvurusu uygun mu?** **Evet** **Hayır** 	Ödeme İadesi Başvuru Formu
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve ödemesi yapılır.	Üst yazı Ödeme İadesi Başvuru Formu

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.6-SINAV NOTUNA İTİRAZ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı-Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	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.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Ofis Ekipmanları Yönetim Kurulu Not İtiraz Başvuru Formu İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Not Düzeltme ve Düzeltmeme Hizmet Bildirimi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Düzltilen Not sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

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	**Öğrenciler, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazını, sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç beş iş günü içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapabilir.** 	Not İtiraz Başvuru Formu
Yüksekokul Yönetim Kurulu	**Başvuru incelenerek 5 iş günü içinde Müdürlığa bildirilir.** **Maddi hata var mı?** 	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Müdür-Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu uygun görürse maddi hatanın düzeltilmesine yönelik karar alır.	Yönetim Kurulu Kararı
Müdür-Yüksekokul 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

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.7-BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Yüksekokul Sekreteri-Burs Komisyonu
SÜRECİN AMACI	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenip burs veren kurumlar tarafından desteklenmesini sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Ofis Ekipmanları Burs Başvuru Formu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Burs Alan Öğrenci Sayısı Burs Komisyon Kararı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenci Burs Komisyonu Burs Başvuru Formu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
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- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Mevzuata Uygunluk 9-Burs Alan Öğrenci sayısı **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Takip etme Öğrenci Sayıları Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	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

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

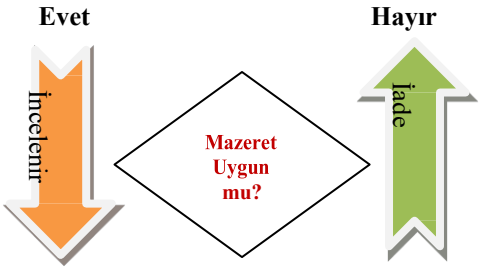
SÜRECİN ADI	**5.2.8-ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Yüksekokul Sekreteri-Yemek Yardımı Komisyonu
SÜRECİN AMACI	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerim belirlenip Üniversitemizden ücretsiz yemek yiyebilmelerini sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenciler Yemek Yardımı Başvuru Formu Komisyon Kararı Ofis Ekipmanları Duyuru panosu Yemek Yardım Komisyonu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yemek yardımı alan öğrenci sayısı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Komisyon Kararının Uygulanmasının Takibi Kamu Hizmet Standartları Envanter Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	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

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

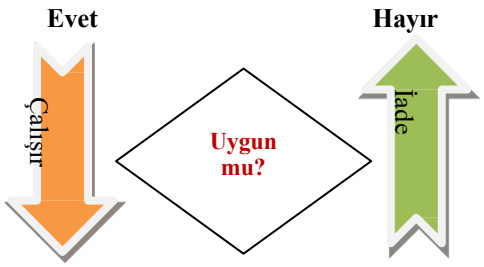
SÜRECİN ADI	**5.2.9-KAYIT YENİLEME SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Bölüm Başkanları ve Danışmanılar
SÜRECİN AMACI	Ders kaydının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenciler Bilgisayar Ders programı Harç makbuzu Ders Kayıt Formu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Alınacak Dersler Listesi Yönetim kurulu Kararları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Ders Ekleme Çıkarma Danışman Ders Onayı Yoklama Listesi Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Öğrenci İşleri Temel Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Başkanı	Bölüm başkanlığı danışman listesini belirler. Müdürlüğa 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

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	**Mazeret ders kayıt başvurusu uygun sürede yapılmış mı?** **Evet** **Hayır** 	İSTE Önlisans ve Lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders Kayıt Formu
Yönetim Kurulu	**Mazeret uygun görüldü mü?** **Evet** **Hayır** 	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

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.10-ÖĞRENCİ HİZMET ALIM SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Yüksekokul Sekreteri-Bölüm Başkanı-Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu
SÜRECİN AMACI	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencinin belirlenmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu Başvuru Formu Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveli
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Mülakat Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Temel Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Yüksekokul Sekreteri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Pırt-time çalıştırılacak öğrenci sayısı Müdürlığa bildirilir.	Rektörlük Yazısı Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
Öğrenci işleri	Müdürlık tarafından gelen yazı öğrencilere duyurulur.	Duyuru Yazısı
Yüksekokul Sekreteri-Müdür	Müdürlık Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçim Komisyonu oluşturur.	Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Seçim Komisyonu
Yüksekokul 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	**Seçimi yapılan öğrenci uygun mu?** 	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

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

SÜRECİN ADI	**5.2.11-KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanlığı, Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler Ders Muafiyeti Ders Kaydı Öğrencinin Özlük Dosyası
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler Yükseköğretim Kurumları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	İstatistik Tutarak Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Envanteri Standartları Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Öğrenci İşleri Temel Süreci

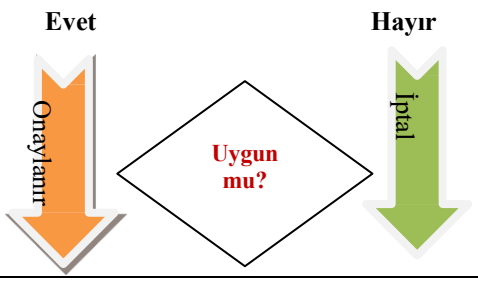
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları tarafından Kurum İçi ve Kurumlara Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Müdürlüğa teklif edilir. Yüksekokul Yönetim Kuruluna Sunulur.	Yazı
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanlarını belirler. 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	***Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler*** 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)** ***(Ek Madde-1 ile farklı programa başvuranlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.).*** ** 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.*	Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler 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)* (Ek Madde-1 ile farklı programa başvuranlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.).
Müdür	Online başvuruları değerlendirmek üzere öğretim elemanı görevlendirilir.	Görevlendirme Yazısı.
Görevli Öğretim Elemanı	**Online başvurular uygun mu?** **Evet** **Hayır** Çalışır Uygun mu? İade	Online Başvuru Evraklar
Bölüm Başkanı	Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek üzere "Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonunun" oluşturulması için Bölüm Başkanlığının teklifi.	Bölüm Kurul Kararı

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	**Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi.** **Durumu uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür.** **Başvurular uygun mu?** **Evet** **Hayır** İlan edilir **Uygun mu?** İlan edilir	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.	Kesin Kayıt İçin İstenilen Belgeler 1. Öğrenci Belgesi (1 adet), 2. Onaylı Not Durum Belgesi (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu), 3. Ders İçerikleri (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu), 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.), 5. Kimlik Fotokopisi (1 adet), 6. Vesikalık Fotoğraf (1 adet), 7. Kayıtlı olduğunuz üniversiteye ait öğrenci kimlik kartınız (ilgili üniversiteye iletilmek üzere), 8. Kayıtlı Olunan Üniversiteden Alınacak Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş Yapmasına

		Engel Olmadığını Gösterir Resmi Belge (1 adet), 9. Başarı Durumuna Göre Yatay Geçiş İle İkinci Örgün Programlarından Birinci Örgün Programlarına Kabul Edilen Adayların %10 Başarı Durumuna Girdiğini Gösterir Belge (1 adet), 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.
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

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

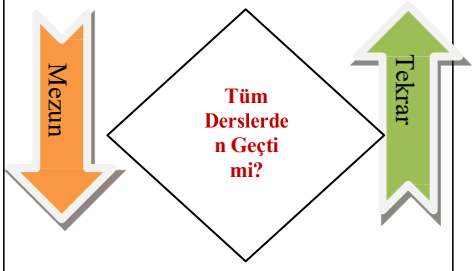
SÜRECİN ADI	**5.2.12-ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı-Staj Komisyonu
SÜRECİN AMACI	Zorunlu olan 40 iş günlük öğrenci staj çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenciler Staj Dosyası Bilgisayar Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör Kuruluşları Kimlik Fotokopisi Öğrenci Kimlik Belgesi Staj Başvuru Formu Fotoğraf Sigorta Giriş Bildirgesi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Staj Değerlendirme Formu Sigorta Çıkış Bildirgesi Diploma
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	İstatistik Tutarak Staj Değerlendirme Formları Öğrenci Otomasyon Sistemi Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Öğrenci İşleri Temel Süreci

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	**Staj yeri uygun mu?**  	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 Müdürlüğe gönderir.	Staj Notları

SÜRECİN ADI	**5.2.13-EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanı-Müdür Yardımcısı
SÜRECİN AMACI	İskenderun Teknik Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Yüksekokulsi, girişimci ve yenilikçi, analitik düşünebilen, araştıran, sorgulayan ve çözümleyici öneriler sunan, teknolojik gelişmelere açık, özgür düşünebilen, şimdi ve gelecekte ihtiyaç du ve duyulabilecek olan mesleki becerilere sahip, üstün vasıflarla donatılmış, özg yüksek ve taşıdığı değerin bilincinde, üniversite-sanayi-kamu-toplum birlikteli kurulması ve sürdürülebilir olmasını sağlayan bireyleri, yenilikçi eğitim yöntemle yetiştirmeyi amaçlamaktadır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Öğretim Elemanı Ders Materyalleri Sınıf Laboratuvar Atölye Personel Staj(Endüstriye Dayalı Eğitim)
SÜREÇ ÇIKTILARI	Lisans Mezunu Öğrenci Lisans Diploması
SÜREÇ KAYNAKLARI	Eğitim-Öğretim Kurumları Öğretim Elemanları Ders Materyalleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	ÖSYM Sonucunda yerleşen Öğrenciler Öğrenci Velileri
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLER	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
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Sınavlar Anketler Derse Devam
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz Yarıyılı Bahar Yarıyılı Yaz Okulu
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

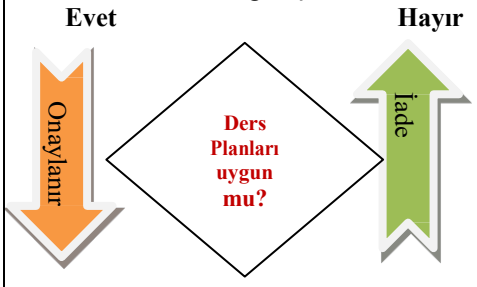
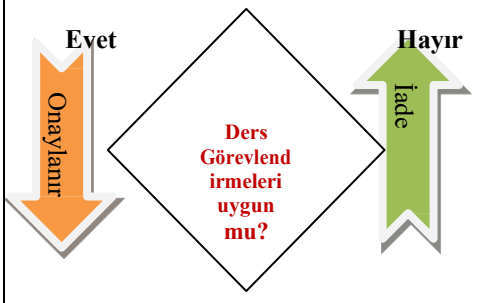
Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Öğrenci İşleri

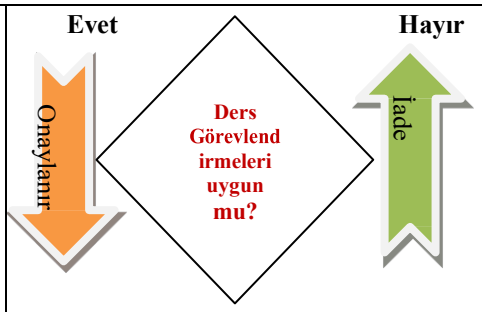
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kazanan öğrenci listelerinin sistemden alınması	ÖSYM
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin kesin kaydının yapılması	ÖSYM Sonuç Belgesi Kayıt Evrakları Öğrenci Kimlik Kartı
Öğrenci Danışman Öğretim Elemanı	Ders kaydının yapılması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

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	**Dönemsel Derslerden Geçti mi?** **Evet** **Hayır** 	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	**Tüm Derslerden Geçti mi?** **Evet** **Hayır** 	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

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci

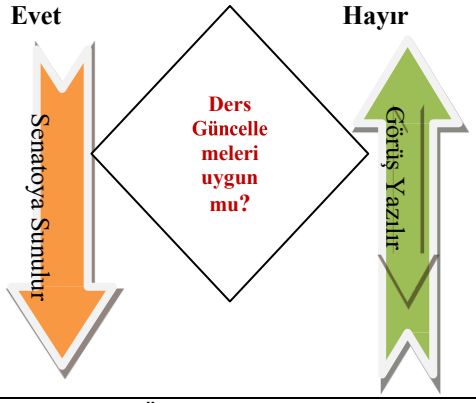
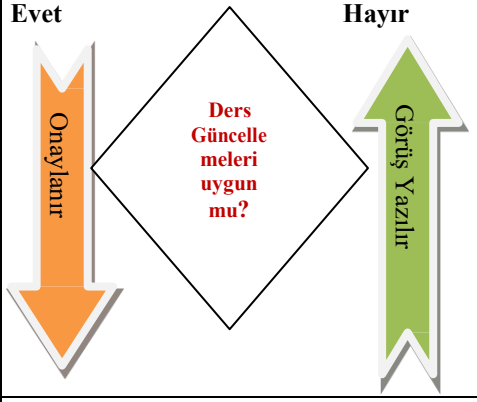
SÜRECİN ADI	**5.2.14-DERS PROGRAMLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
SÜRECİN AMACI	Yüksekokuldeki tüm programlarda okutulacak derslerin belirlenmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim Elemanı Okutulacak Dersler Bölüm Teklif Yazıları Yüksekokul Kurul Kararları Ofis
SÜREÇ ÇIKTILARI	Okutulacak Dersler Görevlendirilecek Öğretim Elemanları Yüksekokul Kurul Kararları Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Haftalık Ders Programı Ders Yükü Formu Ek Ders Ödemeleri
SÜREÇ KAYNAKLARI	Okutulacak Dersler Listesi Görevlendirilecek Öğretim Elemanları Listesi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Raporlu, izinli ve görevli öğretim elemanı yazıları Takip
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimin yayımlanması.	Akademik Takvim
Müdür-Bölüm Başkanları	**Ders Planlarının Hazırlanması;** 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 Senatoya sunarlar.	Ders Planları Listesi
Bölüm Başkanı	Ders planlarına ilişkin Bölüm Kurul Kararının alınarak Müdürlüğa sunulması.	Bölüm Kurul Kararı
Müdür-Yüksekokul Kurulu	Bölüm Kurulu Ders Planlarının Yüksekokul Kurulunda görüşülmesi; 	Yüksekokul Kurulu
Senato	Yüksekokul Kurulu Ders Planlarının Senatoda görüşülmesi; 	1-Senato Kararı 2-Yüksekokul Kurulu
Bölüm Başkanı-Müdür	Bölüm Başkanı tarafından Akademik Takvime uygun sürede ders verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi. (İhtiyaç varsa ders görevlendirme talepleri yapılır)	Bölüm Kurul Kararı
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığı ders görevlendirmelerinin Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi; 	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Bölüm Kurul Kararı
	Ders Görevlendirmelerine ilişkin Yönetim Kurulu Kakarının Rektörlüğe onay için gönderilmesi;	

Rektör-Müdür		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 Müdürlüğa gönderilmesi.	Haftalık Ders Programı
Bölüm Başkanı	Acılacak Dersler ve Haftalık Ders Programlarının ilan edilmesi.	Haftalık Ders Programı

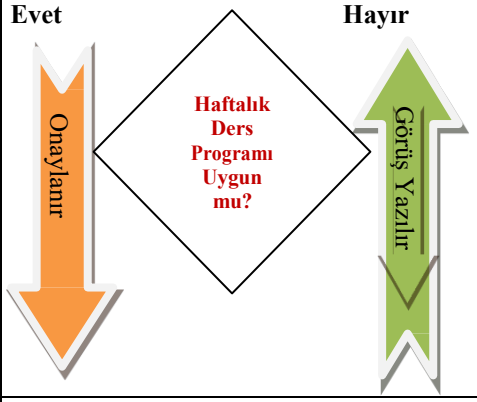
Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci

SÜRECİN ADI	**5.2.15-PROGRAM GELİŞTİRME (DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ)**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
SÜRECİN AMACI	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.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Eğitim-Öğretim İhtiyaç Planlaması Öğretim Elemanı Okutulacak Dersler Bölüm Teklif Yazıları Bölüm Kurul Kararları Yüksekokul Kurul Kararları Ofis Ekipmanları Çalışan
SÜREÇ ÇIKTILARI	Okutulacak Dersler Haftalık Ders Programı Ders Planları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Okutulacak Dersler Eğitim-Öğretim İhtiyaç Planlaması
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Okutulacak Derslerin Okutulması Haftalık Ders Programları Ders Görevlendirmeleri Yüksekokul Kurul Kararları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm Başkanı-Öğretime Elemanları	Program geliştirme toplantısının icrası.	Gündem Maddesi
Bölüm Başkanı	Belirlenen program yeterliliklerine göre Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan yeni ders planı ve içerikleri Bölümlerde Kurulunda görüşülerek Yüksekokul Müdürlığa sunulur.	Bölüm Kurul Kararı
Müdür-Yüksekokul Kurulu	Bölüm Kurul Kararının Yüksekokul Kurulunda görüşülmesi. 	Yüksekokul Kurul Kararı Bölüm Kurul Kararı
Senato	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün incelemesi sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe girer. 	Senato Kararı Yüksekokul Kurul Kararı
Öğrenci İşleri daire Başkanlığı	Yeni Ders Planı ve İçerikleri Otomasyon Bilgi Sistemine girilir.	Senato Oluru
Bölüm Başkanı	Yeni Ders Planlarının uygulanması	Ders Plamları Listesi

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci

SÜRECİN ADI	**5.2.16-HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
SÜRECİN AMACI	Her yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağının haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması,
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim Elemanı Okutulacak Dersler Yüksekokul Yönetim Kurul Kararları Ofis Ekipmanları Duyuru Panosu Çalışan Personel 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Haftalık Ders Programları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim Elemanı Okutulacak Dersler Yüksekokul Yönetim Kurul Kararları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler ve Öğretim Elemanı
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Ek Ders Ödemlerinin Takibi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci Temel Süreci

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
Müdür	Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün onayına sunulması. 	Haftalık Ders Programı Yönetim Kurulu Kararı
Bölüm Başkanı	Ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için Ek Ders Yönetim Sistemine giriş yapılır.	Haftalık Ders Programı
Müdür-Yüksekokul 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

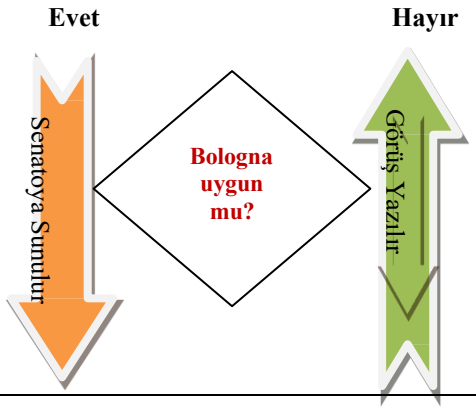
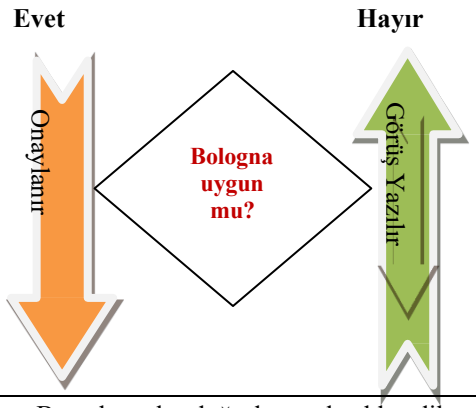
Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci

SÜRECİN ADI	**5.2.17-SINAVLAR SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı ve ek sınav Programlarının Akademik Takvimde belirlenen zamanlarda yapılması ve öğrencilere duyurulması,
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenciler Bilgisayar Derslikler Fotokopi Sınav kâğıtları Öğretim elemanı Yoklama kağıdı Okutulan dersler Haftalık ders programları Sınav Programları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Sınavlar Sınav Tarihleri Sınav Notları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **1-** Sınavların belirlenen tarihlerde 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Sınavların belirlenen tarihlerde yapılıp notların belirlenen sürede girilmesinin takibi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Akademik İşler Alt Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
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 Müdürlığa 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

Operasyonel Süreç: Eğitim Öğretim Temel Süreci-Akademik İşler Süreci

SÜRECİN ADI	**5.2.18-BOLOGNA SÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür-Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
SÜRECİN AMACI	Ders programlarını Bologna sistemine uygun hale getirmek ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenciler Bilgisayar Derslikler Fotokopi Sınav Kâğıtları Öğretim Elemanı Ders İçerikleri Okutulan Dersler Haftalık Ders Programları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Ders Programları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenciler Ders Planları Öğretim Elemanı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **1-** Ders programlarını Bologna sistemine uygun hale getirmek ve sürekli güncel tutulmasını 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Denetim ve Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar dönemi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Akademik İşler Alt Süreci

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 Yüksekokul Kuruluna sunulması	Bölüm Kurul Kararı
Müdür-Yüksekokul Kurulu		Yüksekokul Kurul Kararı Bölüm Kurul Kararı
Senato	Senota 'da onaylanırsa uygulamaya geçilir.	Senato Kararı Yüksekokul Kurul Kararı
Senato		Senato Kararı Yüksekokul 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 Yüksekokul kurul kararı

Operasyonel Süreç: Araştırma Geliştirme Süreci

SÜRECİN ADI	**5.2.19-ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Ulusal ve uluslararası nitelikli bilimsel araştırma ve yayın yapmak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim Elemanı Öğrenci Atölye Laboratuvar Başvuru Projesi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Ürün Yüksek lisans tezi Doktora tezi Araştırma projesi Deneysel çalışmalar Özgün çalışmalar Projeler Kongreler Seminerler Çalıştaylar Konferanslar Patent Faydalı Model Makale Bildiri Kitap Poster
SÜREÇ KAYNAKLARI	Deney setleri Yüksek Lisans öğrencileri Doktora öğrencileri Proje öğrencileri Ofis Kırtasiye malzemeleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Üniversiteler Bilimsel dergiler Yayınevleri Sanayi kuruluşları Firmalar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	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 s a 14Öğretim üyesi başına düşen bilimsel araştırma projesi miktarı.
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yapılan Yayın Sayısı Atıf Sayısı Lisansüstü Tez sayısı Proje sayısı

SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Yayın Süreci-Araştırma süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Yüksekokul Müdürü	Önlisans öğrencilerin Kayıtları	
Müdürlük Rektörlük	Laboratuar alt yapısının güçlendirilmesi	
Öğretim Elemanları	Yayın çalışmalarının yapılması	
Öğrenci Öğretim Elemanları Anabilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü	Liansüstü 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	

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

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	

SÜRECİN ADI	**5.2.21-YAYIN SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Bilimsel yayın yapmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Öğretim Elemanı Laboratuar Atölye
SÜREÇ ÇIKTILARI	Akademik Yayın Yüksek Lisans tezi Doktora tezi Araştırma projesi Deneysel çalışmalar Özgün çalışmalar
SÜREÇ KAYNAKLARI	Deney setleri Yüksek Lisans öğrencileri Doktora öğrencileri Proje öğrencileri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Üniversiteler Bilimsel dergiler Yayınevleri Kongreler Sempozyumlar Konferanslar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLE	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
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Çalışmaların yazılı hale getirilmesi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Araştırma-Geliştirme Süreci

Operasyonel Süreç: Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci-Danışmanlık Hizmetleri

SÜRECİN ADI	**5.2.22-DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür/Müdür, Müdür Yrd./Müd. Yrd. Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Kamu kurum ve kuruluş ve piyasada faaliyet gösteren mühendislik firmalarının talepleri doğrultusunda teknik destek sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Danışmanlık hizmetleri kapsamında kurum içi ve dışından gelen talepler
SÜREÇ ÇIKTILARI	Döner sermaye kapsamında yapılan danışmanlık hizmetleri sonucunda öğretim elemanlarının edindiği bilgi birikiminin dış birimlere aktarılması, üniversitemiz ve personeline maddi olanak sağlanması.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim elemanı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Danışmanlık hizmetinde bulunan Kamu kurum ve kuruluşlar ile firmalar.
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	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
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Teknik raporun talep doğrultusunda hazırlandığında dair kontrolün yapılması ve ilgiliye tesliminin sağlanması.
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Gerekli Evrakların Hazırlanarak Döner Sermaye işletmesine gönderilerek raporu hazırlayan öğretim elemanlarına ödeme yapılmasının sağlanması
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Araştırma Geliştirme Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Harcama Yetkilisi Müdür	Başvuru sahibinin talebi doğrultusunda Müdürlüğa vereceği dilekçe	Dilekçe
Müdür	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 Müdürlüğa iletilmesi	Teknik Rapor
Müdür	Başvuru sahibine teknik raporun bildirilmesi	Teknik Rapor
Döner Sermaye İşletmesi	Ödemenin Yapılması	Bölüm Başkanlığından ödemenin yapılması için talep yazısı Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı Ödemenin yapılması için Döner Sermaye İşletmesine bildirir yazı

5.3 İDARİ VE DESTEK SÜRECLERİ

Destek Süreci: Satın Alma Süreci

SÜRECİN ADI	**5.3.1- DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ**
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.Tale	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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Satın alınan Malzemenin Teslim Alınması	İrsaliye, Fatura
Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Girdi Kontrolü — Evet / Hayır	İrsaliye, Fatura
Satınalma Görevlileri	Tedarikçiye İade	İrsaliye, Fatura
Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Depolama	Depo Stok Kartı
Satınalma Görevlileri	Tedarikçi — 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

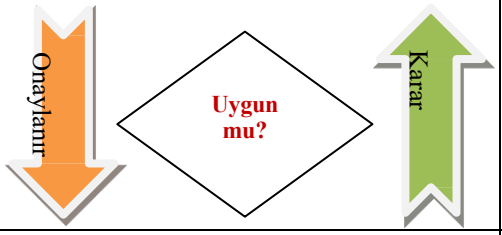
Destek Süreci: Finansal Kaynakların Yönetimi

SÜRECİN ADI	**5.3.2-BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri ve Mali İşler
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulnin tahmini 3 yıllık bütçesini hazırlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Bütçe harcama gerekçeleri Bilgisayar Ofis Ortamı Fotokopi Bütçe Formları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Bütçe tahmini-Analitik bütçe
SÜREÇ KAYNAKLARI	Bir önceki yılın bütçe uygulama sonuçları Bütçe harcama gerekçeleri Performans tabloları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve idari personeller Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **1-** Bütçenin hazırlanması ve uygulanma sonuçları ve performans sonuçları 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Bütçe uygulama sonuçları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Yüksekokul 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.düzey) -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

Destek Süreci: Finansal Kaynakların Yönetimi

SÜRECİN ADI	**5.3.3-EK DERS ÖDEME SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri ve Mali İşler
SÜRECİN AMACI	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Sağlıklı Bir Şekilde Yapılması
SÜREÇ GİRDİLERİ	Ders Yükü Formları Bilgisayar Ek ders Bordrosu Ödenek Bilgisi Öğretim elemanı
SÜREÇ ÇIKTILARI	Ek der ücreti ödemesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim elemanları Bütçe ödeneği
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğretim elemanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **1-** Ek ders ödemelerinin 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Kamu Bilgi Siteminde Ödenek Kontrolü Üniversite Ek Ders Yönetim Sistemi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci

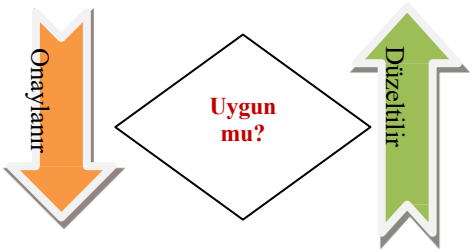
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür	Akademik Takvime göre ders görevlendirmelerinin tamamlanması.	Yönetim Kurulu Kararı
Müdür	Ders Görevlendirmelerinde Rektörlük onayının alınması.	Yönetim Kurulu Kararı
Müdür-Personel Daire Başkanlığı	**Ders görevlendirmeleri uygun mu?** **Evet** **Hayır** 	Rektörlük oluru
Müdür-Yüksekokul 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 Yükü Formları alınır, öğretim elemanı, bölüm başkanı ve Müdür tarafından onaylanır.	Ders Yükü Formları
Mutemet	Raporlu, izinli ve görevli öğretim elemanı bilgilerinin Ek Ders Yönetim Sistemine girilmesi.	Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme yazıları Sağlık Raporu
Yüksekokul Sekreteri-Mutemet	Ödeme Evraklarının hazırlanması.	1.Ders Yükü 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
Yüksekokul Sekreteri-Müdür	Ön Mali Kontrol Yapılması; 1-Büteç 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

Yüksekokul Sekreteri-Müdür	**Ön Mali Kontrolden geçti mi?** **Evet** **Hayır** Ödenir **Uygun mu?** Düzeltilir	1.Ders Yükü 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
Yüksekokul Sekreteri-Müdür	Ek Ders ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1.Ders Yükü 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
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Banka Aracılığı ile Gerçekleştirilir.	Ödeme emri belgesi Banka listesi

Destek Süreci: Finansal Kaynakların Yönetimi

SÜRECİN ADI	**5.3.4-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Personeli
SÜRECİN AMACI	Geçici görevlendirmelerde ve kurumlar arası nakil atamalardan doğan harcırah unsurla (ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından b birkaçını veya tamamın) ödenmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçının veya tamamın ödenmesi.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik ve İdari Personel Bütçe Ödeneği
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve İdari Personel
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Kamu Bilgi Siteminde Ödenek Kontrolü Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Yolluk Talebinde Bulunan Personel	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, 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.	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 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
Yüksekokul Sekreteri-Mali İşler Personeli	**Evrakların incelenmesi;** 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)	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 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
Yüksekokul Sekreteri-Mali İşler Personeli	**Evraklar uygun mu?** **Evet** **Hayır** Devam **Uygun mu?** Düzeltilir	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 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

Yüksekokul Sekreteri	**Ödenek kontrolü yapılır.** **Evet** **Hayır** 	Ödenek Cetveli
Yüksekokul Sekreteri-Mali İşler Personeli	MYS Harcama Yönetim sisteminden, harcama onayı girişi yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Harcama Talimatı
Yüksekokul Sekreteri-Mali İşler Personeli	MYS Harcama Yönetim sisteminden, ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır	Harcama Talimatı
Yüksekokul Sekreteri-Müdür	Ön Mali Kontrol Yapılması; 1-Büteç tertibi uygun mu? 2-Maddi hata var mı? 3-İban numaraları doğru mu? 4-Ödeme evrakları tamam mı? 6-İmza eksikleri var mı?	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 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
Yüksekokul Sekreteri-Müdür	**Ön Mali Kontrolden geçti mi?** **Evet** **Hayır** 	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 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

Yüksekokul Sekreteri-Müdür	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

Destek Süreci: Finansal Kaynakların Yönetimi

SÜRECİN ADI	**5.3.5-JÜRİ ÜCRET ÖDENMESİ İŞ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Personeli
SÜRECİN AMACI	Öğretim üyeliğine atanma sürecinde görev alan Jüri Üyelerine ücret ödenmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Jüri ücreti ödenme hizmeti.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik Personel (Doçent ve Profesör)
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik Personel (Doçent ve Profesör)
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **1-** Jüri ücret 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Kamu Bilgi Siteminde Ödenek Kontrolü
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 23/a maddesi ile Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği'nin 6. maddeleri hükümlerine göre Müdür 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
Yüksekokul 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
Yüksekokul Sekreteri	**Evraklar uygun mu?** **Evet** **Hayır** Devam **Uygun mu?** Düzeltilir	1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Ücret Beyan Formu 4-Görevlendirme yazısı 5-Ödeme Emri Belgesi
Yüksekokul Sekreteri-Mali İşler Personeli	MYS Harcama Yönetim sisteminden, harcama onayı girişi yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Harcama Talimatı
Yüksekokul Sekreteri-Mali İşler Personeli	MYS Harcama Yönetim sisteminden, ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır	Ödeme Emri Belgesi
Yüksekokul Sekreteri-Müdür	Ön Mali Kontrol Yapılması; 1-Büteç 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

Yüksekokul Sekreteri-Müdür	**Ön Mali Kontrolden geçti mi?** **Evet** **Hayır** Onaylanır **Uygun mu?** Düzeltilir	1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Ücret Beyan Formu 4-Görevlendirme yazısı 5-Ödeme Emri Belgesi
Yüksekokul Sekreteri-Müdür	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

Destek Süreci: Bakım Onarım Süreci

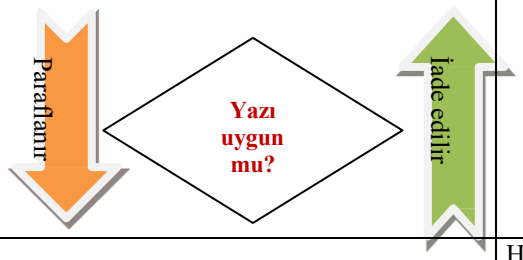
SÜRECİN ADI	**5.3.6-ARIZA-ONARIM İŞLERİ İŞ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
SÜRECİN AMACI	Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Gayrı Menkul Malların bakım onarımını yaptırmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Gayri Menkul Mal Teknisyen İş talimatları Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Arızanın tespiti ve giderilmesi hizmeti.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve İdari Personel
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Bakım Onarım Teslim Formu Makine Bakım ve Sicil Formu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Bakım Onarım Alt Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğretim elemanları ve Bölüm başkanları	Arıza bildiriminin yapılması; Bakım Onarım Formu ve Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğa Gönderilir.	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu
Teknisyen	Arızanın tespit raporunun düzenlenmesi	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu
Yüksekokul Sekreteri	Makine, Cihazın garanti kapsamında olup olmadığının kontrolünün yapılması. **Evet** **Hayır** 	Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Bakım Onarım Formu
Yüksekokul 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

İdari Süreç: Gelen –Giden Evrak Ve Arşivleme Süreci

SÜRECİN ADI	**5.3.7-GİDEN EVRAK, EVRAK KAYIT SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Tüm Birimler
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulmizin 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
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Resmi Yazılar ve Yazışımlar
SÜREÇ KAYNAKLARI	Görev Tanımları Kamu Hizmetine İlişkin Mevzuatlar
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Birimleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör Kuruluşları (Dış Paydaşlar)
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **1-** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik usullerine uygun şekilde yazışmaları yapmak 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Onaylama Kontrol etme
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

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, İlgi ve Konu doğru mu? 4-Metin içeriği uygun mu? 5-Standart Dosya Planı konu ile uyumlu mu? 6-Metnin son bölümü uygun olan hitapla bitirilmiş mi? **Evet** **Hayır** 	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, İlgi ve Konu doğru mu? 4-Metin içeriği uygun mu? 5-Standart Dosya Planı konu ile uyumlu mu? 6-Metnin son bölümü uygun olan hitapla bitirilmiş mi?	Hazırlanan Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak

	Evet **Hayır** 	
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	Paraflı 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

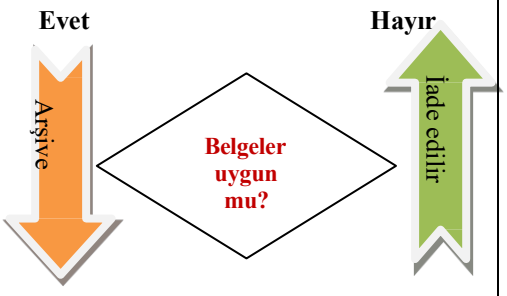
İdari Süreç: Gelen –Giden Evrak Ve Arşivleme Süreci

SÜRECİN ADI	**5.3.8-GELEN EVRAK, EVRAK KAYIT İŞ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Tüm Birimler
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulmizin 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.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Resmi Yazılar ve Yazışımlar
SÜREÇ KAYNAKLARI	Görev Tanımları Kamu Hizmetine İlişkin Mevzuatlar
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Birimleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör Kuruluşları (Dış Paydaşlar)
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** 1-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik usullerine uygun şekilde yazışmaları yapmak 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Onaylama Kontrol etme
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

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? 	Hazırlanan Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak
Yüksekokul Sekreteri	Gelen Evrak'a işlenmesiyle hizmet akışı başlamıştır; Yüksekokul 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

İdari Süreç: Gelen –Giden Evrak Ve Arşivleme Süreci

SÜRECİN ADI	**5.3.9-ARŞİV İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Tüm Birimler
SÜRECİN AMACI	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.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Birim Arşivi'nin Oluşması.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Arşiv Belgesi Arşivlik Belge Görev Tanımları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Yüksekokul ve Bölümler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	**ETKENLİK ORANLARI:** **1-** Arşivleri Arşiv yönetmeliğine göre yapmak 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 **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- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Denetim
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür	**Belge Yöneticisi ve Arşiv Personelinin görevlendirilmesi.**	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
İlgili Personel- Belge Yöneticisi	**Dosyalama İşlemi;** 1- Belgelere dosya kodu verilmesi 2- Belgelerin dosyalanması 3- Dosya etiketi Yapılır	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
İlgili Personel- Belge Yöneticisi	**Belge Devir İşlemleri;** **1-Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması** (Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir)	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Belge Yöneticisi	**Belge Uygunluk Kontrolü** 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 yapılıp 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		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Belge Yöneticisi	**Belge Devir İşlemleri;** **2- Belgelerin arşivlere devri**	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

	(İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.)	
Belge Yöneticisi	**Belge Devir İşlemleri;** 3- Arşivlerde düzenleme	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	**Ayıklama ve İmha İşlemleri;** **Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha** (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
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	**Ayıklama ve İmha İşlemleri;** **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması** 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	**İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-İmha Listesi
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının	**İmha İşlemnin yapılması**	1-İmha Listesi
İdare Arşiv Yetkilisi	**Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporlarının hazırlanması**	Rapor

İdari Süreç: Taşınır Mal Yönetim Süreci

SÜRECİN ADI	**5.3.10-TAŞINIRLARIN GİRİŞ KAYDI**
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama Yetkilisi
SÜRECİN AMACI	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Taşınır Mal Alımı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Taşınır Mal Yönetmeliği Bütçe Ödenekleri Satıcı ve Tedarikçiler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm birimler
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 7- Şikâyet Sayısı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı) 8- Düzenlenen TİF sayısı 9- Verilen Hizmete Duyulan Güven 10- Mevzuata Uygunluk **ETKİLİLİK ORANLARI:** 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı 7- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 8- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 10- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 11- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yönetim hesabı Depo sayımı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Taşınır Mal Yönetim Süreci

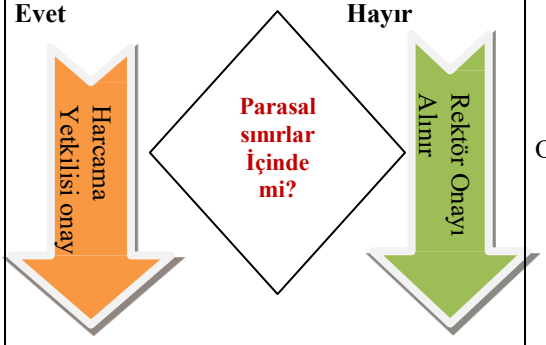
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi	**1.Satın lma ile giriş :** a)Taşınırın alındığını gösteren fatura b)Muayene kabul komisyonu tutanağı c)Taşınır işlem fişi düzenlenmesi (T.M.Y. Örnek No:5)	1-Taşınırın alındığını gösteren fatura 2-Muayene kabul komisyonu tutanağı 3-Taşınır işlem 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)
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	**2. Devir yolu ile giriş;** İhtiyaç duyulan taşınır için ilgili birime talep yazısı yazılır. devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi (T.M.Y. Örnek No:5)	Taşnır Talep Formu
İlgili Birim Yöneticisi		Taşnır 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 Sisteminden 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 Sisteminden taşınırların ambar güncellemesini yapararak 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 Sistemin varlık işlemlerinde VİF oluşturulur ve muhasebe gönderilir.	Taşınır İşlem Fişi

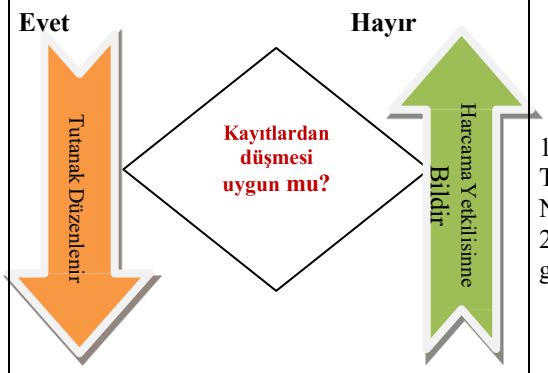
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	Devir alan birim devir giriş ve devir çıkış TİF'lerini Üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanığına gönderir.	Üst Yazı Taşınır İşlem Fişleri
İlgili Kişi veya Kurum	**3.Bağış ve yardım yoluyla giriş;** Bağış yapacak kişi ve kuruluş dilekçe ile Yüksekokula başvuru yapar.	Dilekçe Fatura vb. Belgeler
	Bağış alınacak malzemlerin kayıtlara alınması için Olur yazısı alınması.	Olur yazısı
Rektörlük Makamı veya Müdür	Bağış alınacak malzemelerin uygunluğu yönünden incelenmesi için Rektörlük Makamı veya harcama Yetkilisi tarafından "Komisyon" görevlendirilir.	Komisyon Görevlendirme Yazısı
Komisyon Üyeleri	**Evet** **Hayır** Onaylanır **Komisyon tarafından uygun görüldü mü?** İade Yazısı	Komisyon Tutanağı
Komisyon Üyeleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırın fiyatı belli değilse Pisyasadan fiyat araştırması yapılarak fiyatı tespit edilir. Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır ambara alınır.	Fiyat Tespit Tutanağı Taşınır İşlem Fişi
Müdür-Yüksekokul 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 Tutanakları Taşınır İşlem Fişi
Sayım Komisyonu	**4.Sayım fazlası taşınırların girişi;** 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 taşırlar Harcama Yetkilisinin onayına sunur.	Amabar Sayım Tutanağı Onay Yazısı
Harcama Yetkilisi	**Evet** **Hayır** TİF Girişi **Harcama Yetkilisi uygun gördü mü?** İade Yazısı	Taşınır İşlem Fişi
Müdür-Yüksekokul Sekreteri- Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhasebe kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Amabar Sayım Tutanağı Onay Yazısı Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	**5.İade edilen taşınırların girişi;** İade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılar (T.M.Y. Örnek No:5)	Onay Yazısı Taşınır İşlem Fişi

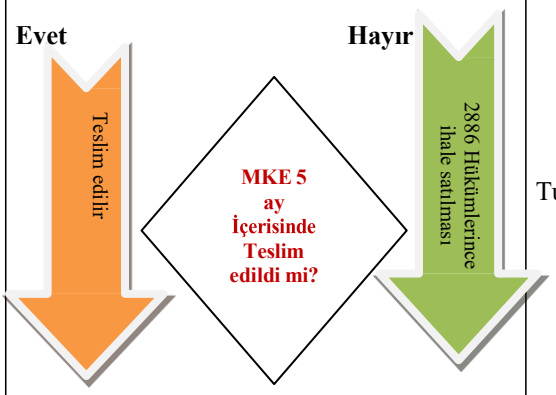
Müdür-Yüksekokul Sekreteri-Taşınır Kayıt Yetkilisi	**6.İç imkanlarla üretilen taşınırların girişi;** Harcama Yetkilisi tarafından "Değer Tespit Komisyonu" görevlendirilir.	Değer Tespit Komisyonu
Değer Tespit Komisyonu	Komisyon tarafından değeri tespit edilen taşırlar Harcama Yetkilisinin onayına sunur.	Komisyon Kararı
Harcama Yetkilisi	**Evet** **Hayır**	Onay Yazısı Taşınır İşlem Fişi
Müdür-Yüksekokul Sekreteri-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhasebe kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Komisyon Kararı Onay Yazısı Taşınır İşlem Fişi

İdari Süreç: Taşınır Mal Yönetim Süreci

SÜRECİN ADI	**5.3.11-TÜKETİM VE KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ**
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama Yetkilisi
SÜRECİN AMACI	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Taşınırların tüketim ve kullanım suretiyle çıkış
SÜREÇ KAYNAKLARI	Taşınır Mallar
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm birimler
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 7- Şikâyet Sayısı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı) 8- Düzenlen TİF sağsı 9- Verilen Hizmete Duyulan Güven 10- Mevzuata Uygunluk **ETKİLİLİK ORANLARI:** 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı 7- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 8- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 10- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 11- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yönetim Hesabı Depo Sayımı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Taşınır Mal Yönetim Süreci

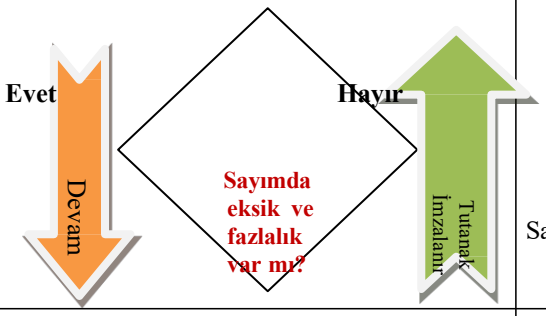
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İstek Yetkilisi	1.Tüketim suretiyle çıkış: İlgili istek birimi yetkilisinin KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden elektronik ortamdaki talepte bulunması.	Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Depoda mevcut malzeme sayısını dikkate alarak talebi karşılamak.	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.Kullanım 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 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.Devir suretiyle çıkış:** Birimlerden gelen istekler doğrultusunda talepler değerlendirilmesi.	Talep Yazısı
Rektör ve Harcama Yetkilisi	Devrine karar verilen taşınırlar için Onay alınması. **Evet** **Hayır**  	Onay Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Taşınır İşlem Fişi ile çıkış yapılır. TİF'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.Satış suretiyle çıkış:** Taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır (T.M.Y. Örnek No:5İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi	1-Onay Belgesi ve Karar 2-Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)

	düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.)	
Harcama Yetkilisi	**5. Hurdaya ayırma Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış:** 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		1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10) 2-Uygun görülmemesi halinde gerekçeli rapor.
Harcama Yetkilisi		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)

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		Tutanak
İlgili Birim	Muhasebe Birimlerinim gelir kaydedilmek üzere banka hesabına yatırılması	Dekont

İdari Süreç: Taşınır Mal Yönetim Süreci

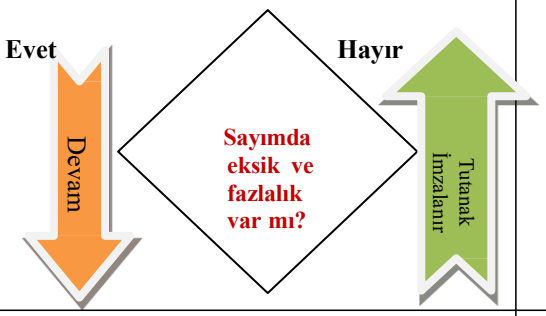
SÜRECİN ADI	**5.3.12-SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ**
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama Yetkilisi
SÜRECİN AMACI	Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi (Devir alan ve devreden) Taşınır Kontrol Yetkilisi Demirbaş, Makine ve Cihazlar, Tüketim Malzemeleri Ambar Sayım Tutanakları Taşınır Teslim Belgesi Dayanıklı Taşınır Listesi Ofis Ortamı, Bilgisayar, Kırtasiye Malzemeleri, Yazıcı ve Fotokopi Makinesi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Sayım Tutanağı Ambar Devir Teslim Tutanağı
SÜREÇ KAYNAKLARI	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine yapılan kayıtlar ve taşınırlar.
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler
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 7- Şikâyet Sayısı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı) 9- Verilen Hizmete Duyulan Güven 10- Mevzuata Uygunluk **ETKİLİLİK ORANLARI:** 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı 7- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 8- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 10- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 11- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yönetim Hesabı Depo Sayımı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Taşınır Mal Yönetim Süreci

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 kurulu	Sayım Kurulunun görevlendirilmesi **Sayım Kurulu Çalışması;** 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 Kurulu Oluru Sayım Tutanakları
Sayım Kurulu		Sayım Tutanakları
	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 kurulu 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 düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.	Sayım tutanakları Sayım kurulu Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı
Sayım Kurulu	Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir. 	Sayım Tutanakları

Harcama Yetkilisi	Taşınır devirlerinde; devir eden ve devir alan taşınırlarının sayım tutanaklarını ve diğer belge ve kayıtları tutanak devir telim yaparlar. **Evet** **Hayır** 	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	**Devir Kurulunun çalışması;** 1-Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır. 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.	1-Ambar Devir ve Teslim Tutanağı 2-Dayanıklı Taşınırlar Listesi 3-Taşınır Teslim Belgeleri
Harcama Yetkilisi	Yeni Taşınır Kayıt Yetkilisinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kullanıcı yetkisi ve şifre tanımlanması.	Yazı

İdari Süreç: Taşınır Mal Yönetim Süreci

SÜRECİN ADI	**5.3.13-YILSONU SAYIM İŞLEM SÜRECİ-YÖNETİM HESABI**
SÜREÇ SAHİBİ	Taşını Kayıt Kontrol yetkilisi ve Harcama yetkilisi
SÜRECİN AMACI	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	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
SÜREÇ ÇIKTILARI	Taşır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri
SÜREÇ KAYNAKLARI	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine yapılan kayıtlar ve taşınırlar.
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm birimler
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 7- Şikâyet Sayısı 7- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 8- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı) 9- Verilen Hizmete Duyulan Güven 10- Mevzuata Uygunluk **ETKİLİLİK ORANLARI:** 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı 7- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 8- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 10- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 11- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yönetim Hesabı Depo Sayımı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Taşınır Mal Yönetim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Harcama Yetkilisi	**Yıl sonun "Taşınır Mal Yönetim Hesabı" işlemlerini yürütmek üzere Sayım Komisyonu görevlendirilir.**	**Komisyon Görevlendirme Yazıları**
Sayım kurulu	**Sayım Kurulu Çalışması;** 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 Tutanakları
Sayım Kurulu		Sayım Tutanakları
Sayım kurulu	Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde sayım tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.	Sayım tutanakları
Sayım kurulu	Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir. 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 düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.	Sayım kurulu Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı
Sayım Kurulu	Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir. 	Sayım Tutanakları

Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Yılsonu İşlemleri yapılır	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
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		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		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-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