



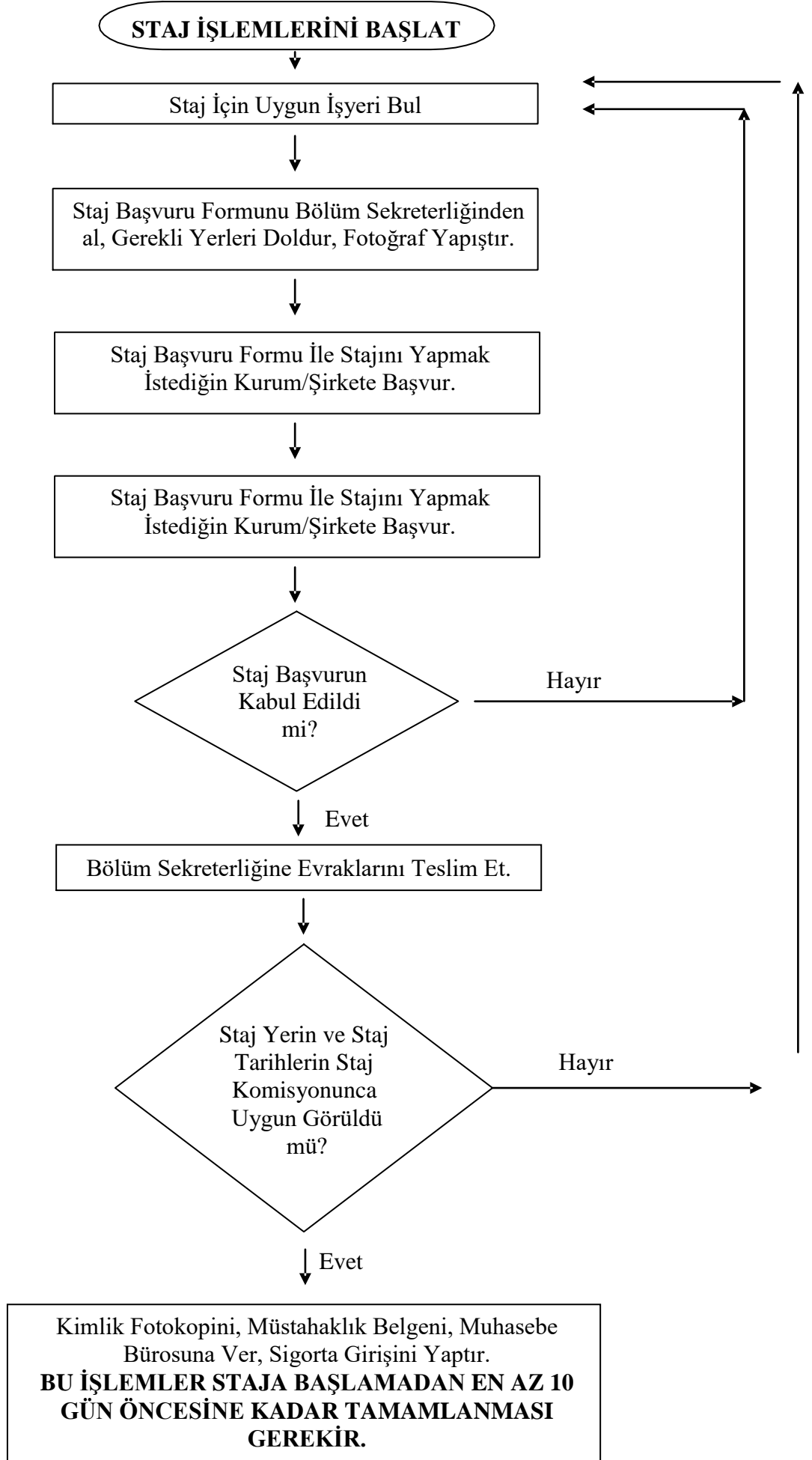
S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

1- ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO	1	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Muhasebe, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Zorunlu Olan 30 İş Günlük Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.* Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.* Staj Komisyonu Staj Yerini Onaylar.* Öğrenciler 30 Günlük Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.* Staj Komisyonu Öğrenci Staj Defterini Ve Staj Sicil Fişlerini Değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duyurur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ
Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması





Staj Evraklarını, Gizli Sicil Raporunu ve Staj Dosyasını Bölüm Sekreterliğinden Al.

Staj Başlama Tarihinde Evraklarıyla Birlikte Staj Yapacağın Birime Git ve Staja Başla.

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

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

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

Gizli Sicil Zarfını Staj Komisyonuna Teslim Ettin mi?

Hayır

Firma Posta İle Günderecek

Evet

STAJ KOMİSYONUNCA STAJ DEFTERİ VE EVRAKLARIN KONTROLÜ

Staj Geçersiz Sayıldı.

RED

STAJ SONUCU

EKSİK

Eksiklikleri Verilen Sürede Tamamla

YAPILAN STAJ BAŞARILI



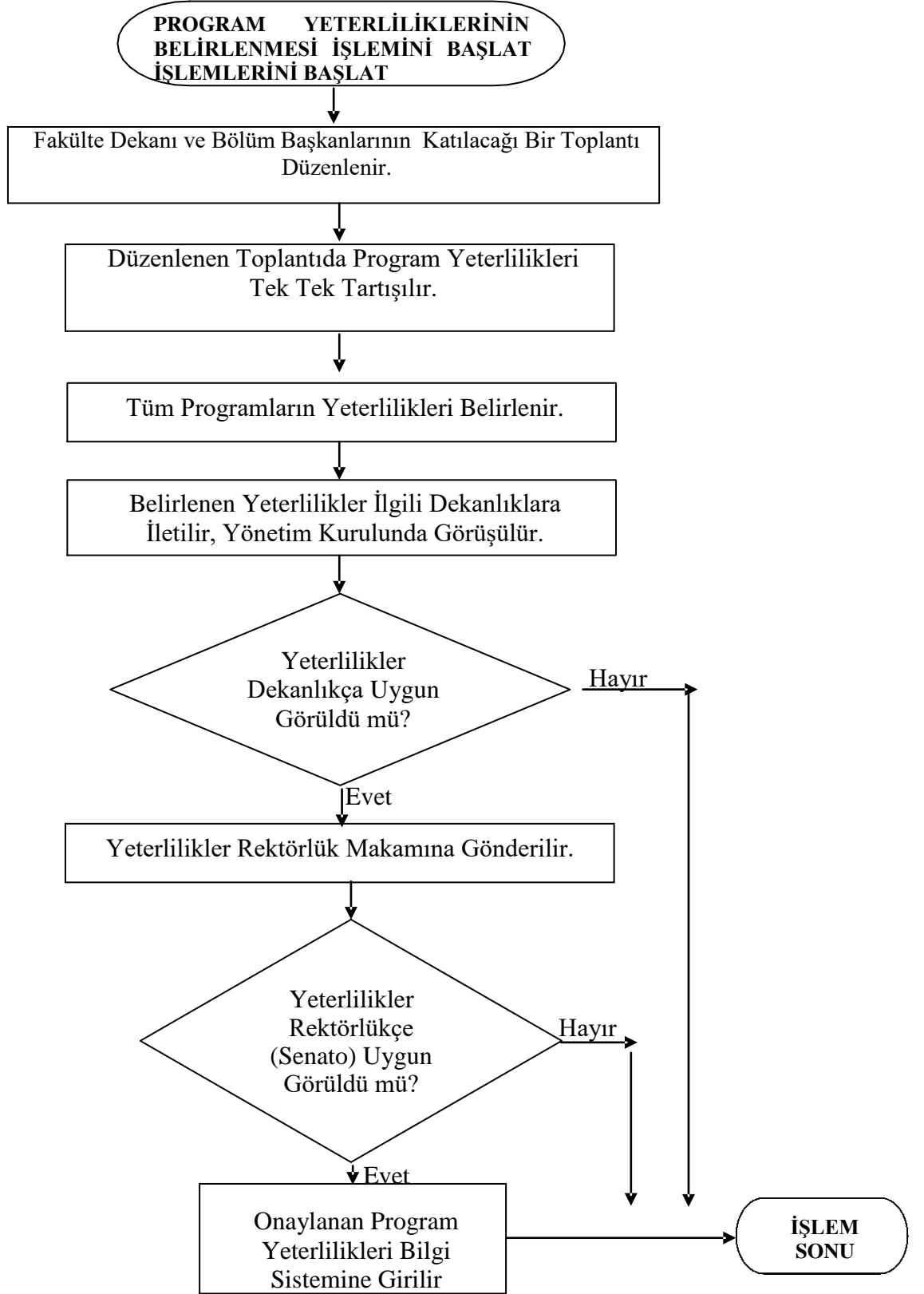
S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

2-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Rektörlük, Sanayi Sektörü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte'deki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	2015 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Dekanları ve Bölüm Başkanlarının Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.• Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.• Yeterlilikler İlgili Fakülte Dekanlarına Bildirilir. Fakültelerin Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Dekanlık Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.• Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Bağlanır Ve Onaylanır.• Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması





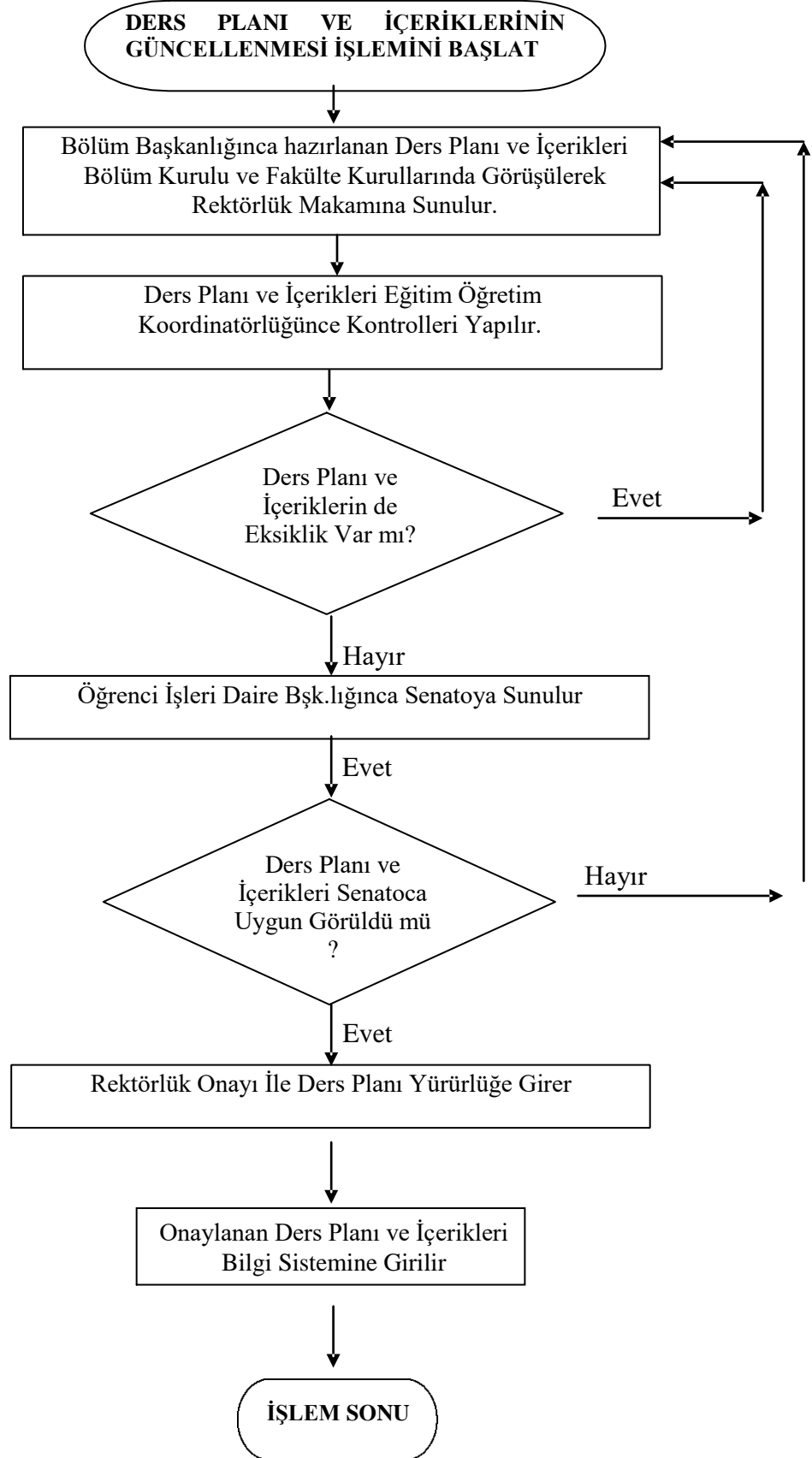
S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

3- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	3	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dekanlıktaki Tüm Programların Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2015 Yılında Başlayıp 2016 Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Dekanlık Makamına Sunulur.• Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması





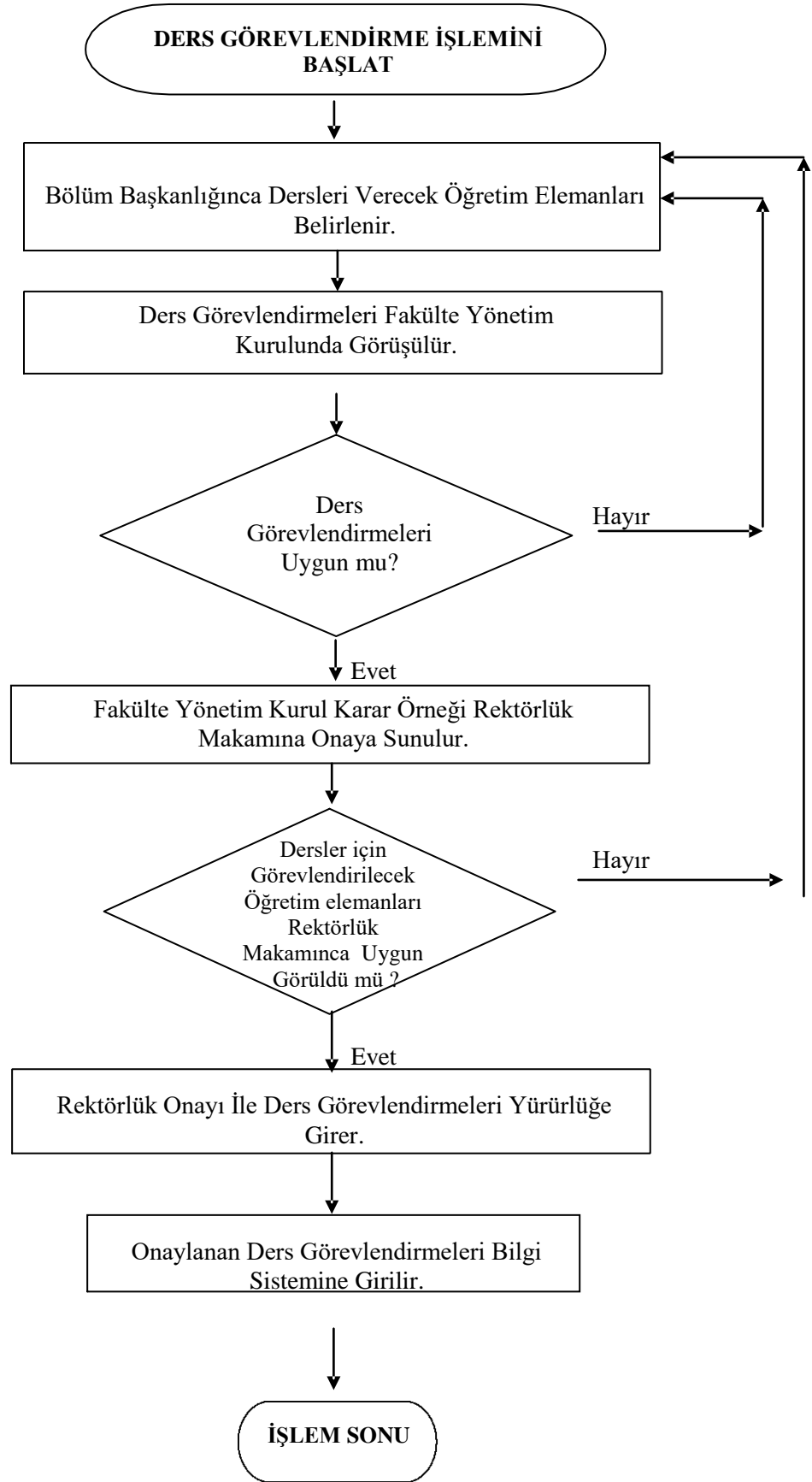
S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

4- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	4	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Fakültede Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.• İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.• Gerek Duyulduğunda 31. Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.• Ders için Görevlendirilecek Öğretim Elemanları Fakülte Yönetim Kurulu Kararından Sonra, Rektörlük Makamına Onaya Sunulur.• Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

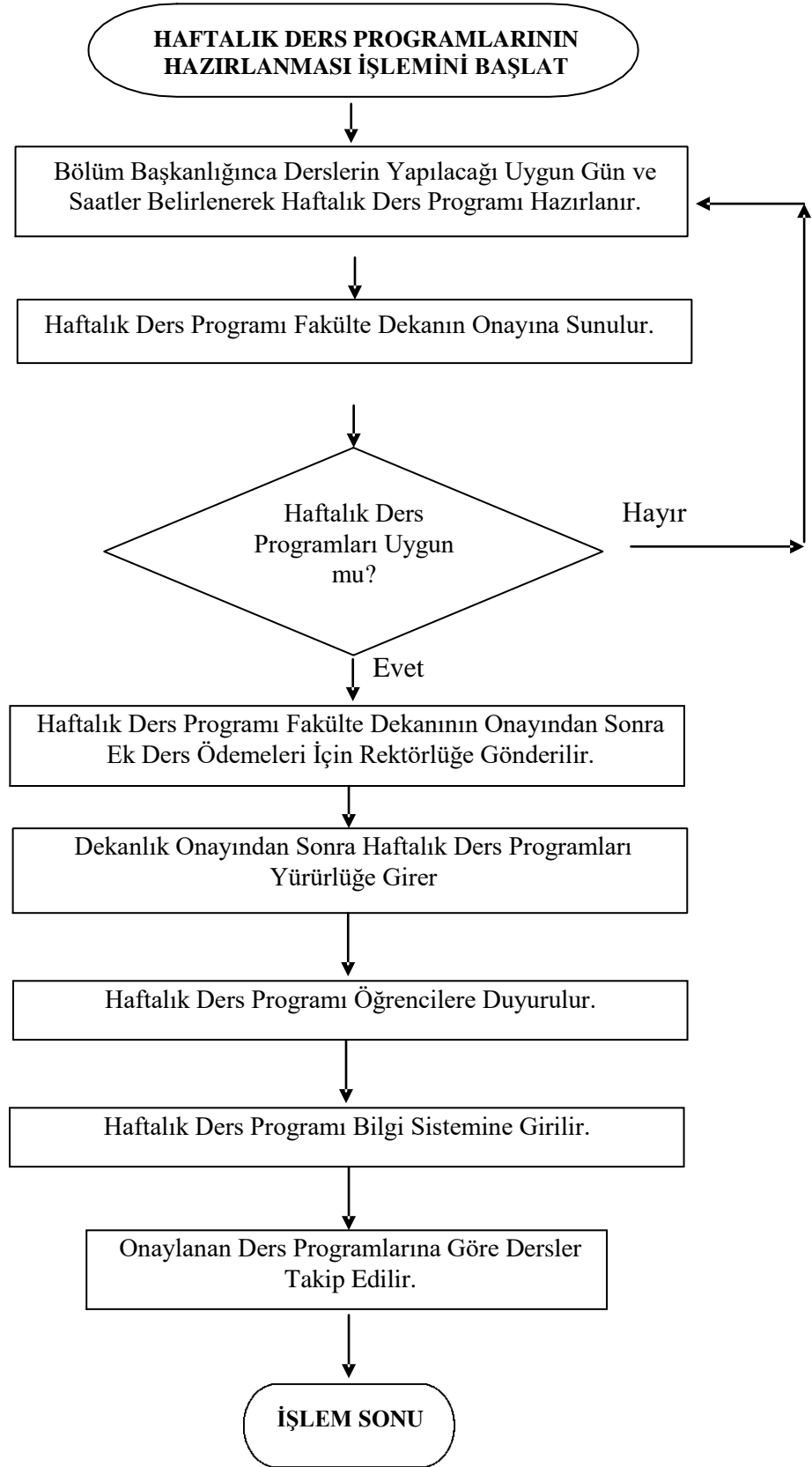
5- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	5	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün Ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir.• Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlığın Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir.• Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.• Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

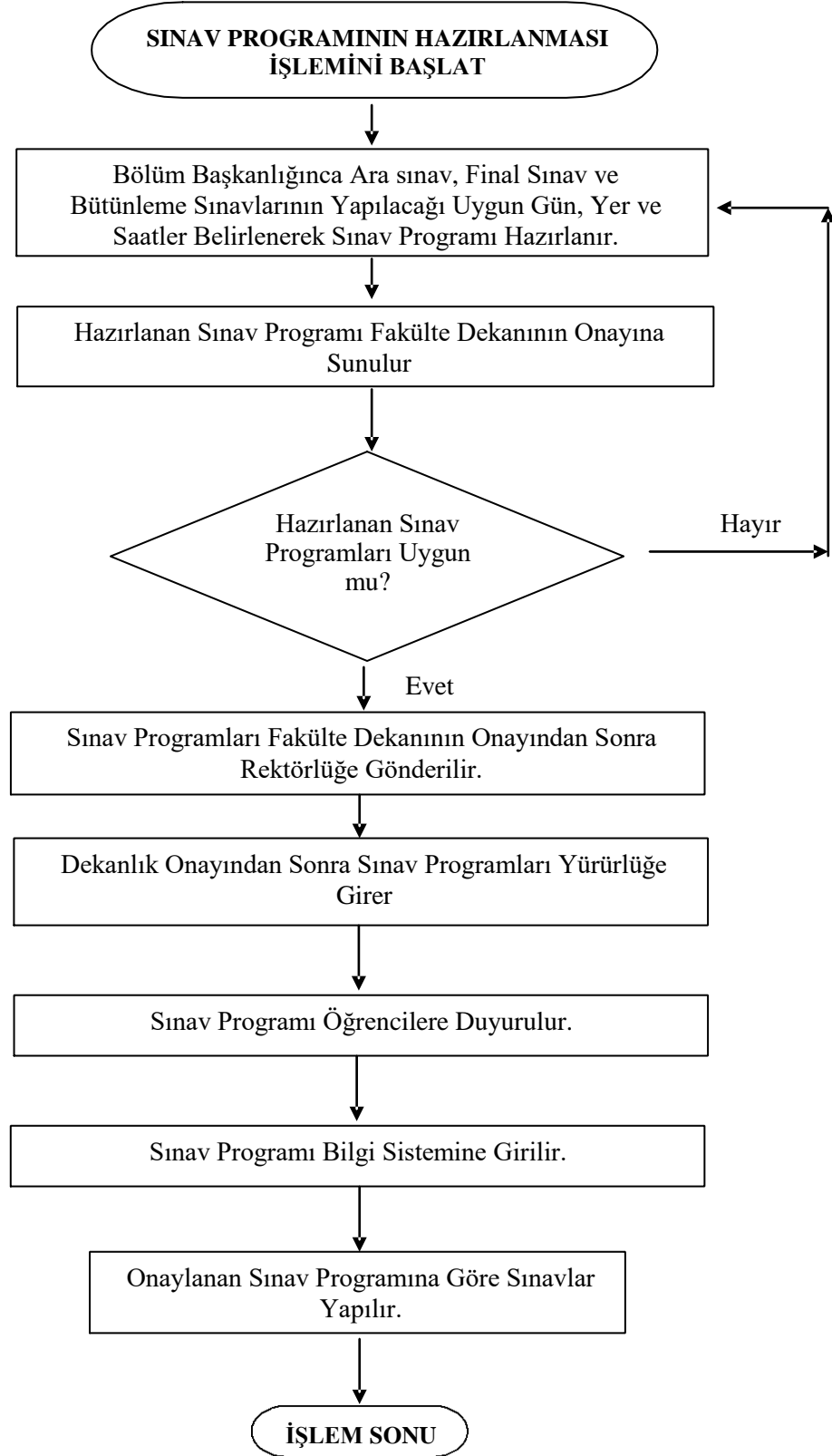
6- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	6	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara, Final ve Bütünleme Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav, Final Sınav ve Bütünleme Sınav Tarihlerinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara , Final ve Bütünleme Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir.• Hazırlanan Ara sınav, Final Sınav Ve Bütünleme Sınav Programı Dekanlık Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir.• Ara sınav, Final Sınav ve Bütünleme Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur.• Ara sınav, Final Sınav ve Bütünleme Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara, Final ve Bütünleme Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Sınav Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

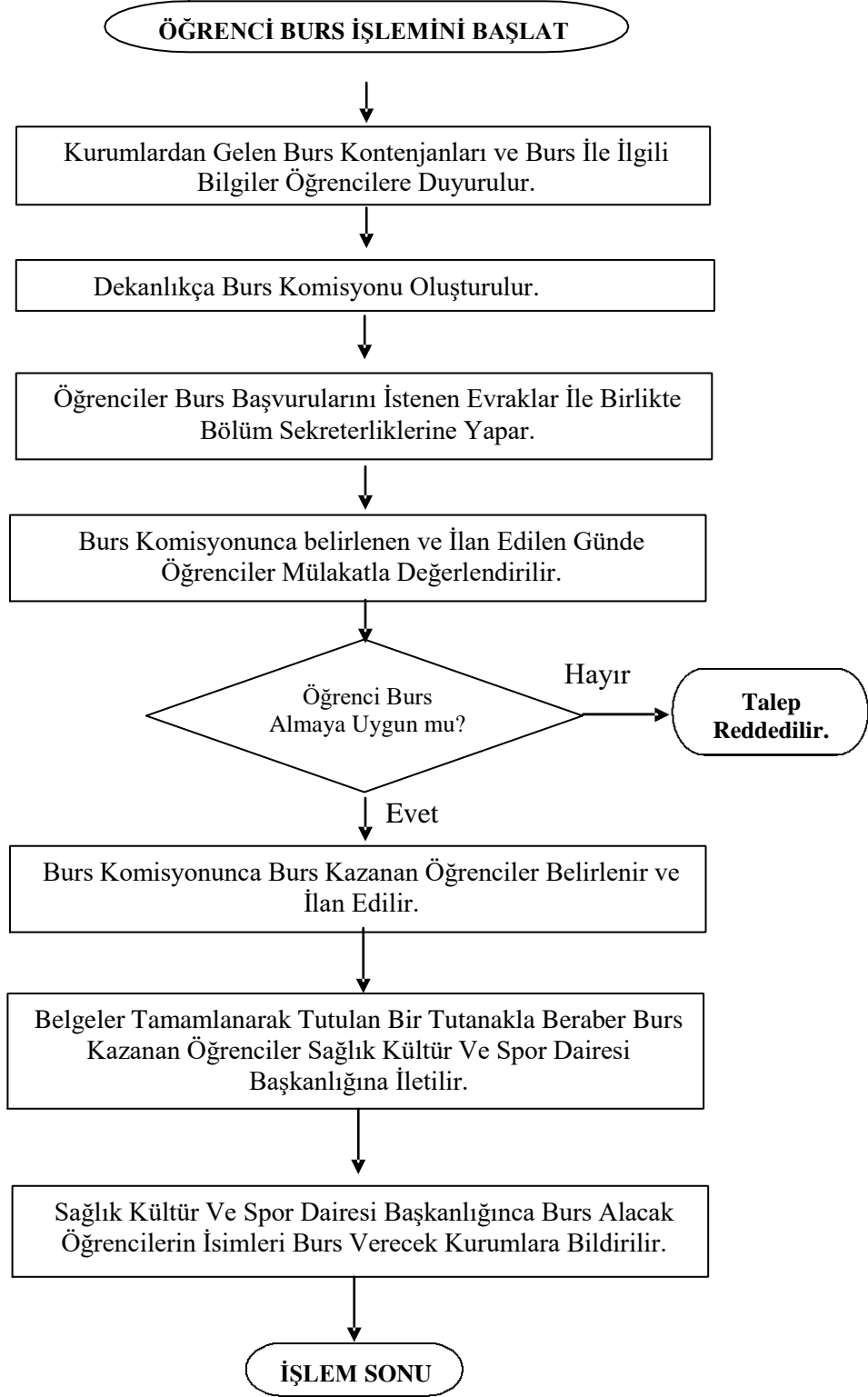
7- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	7	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.• Burs Hakkı Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

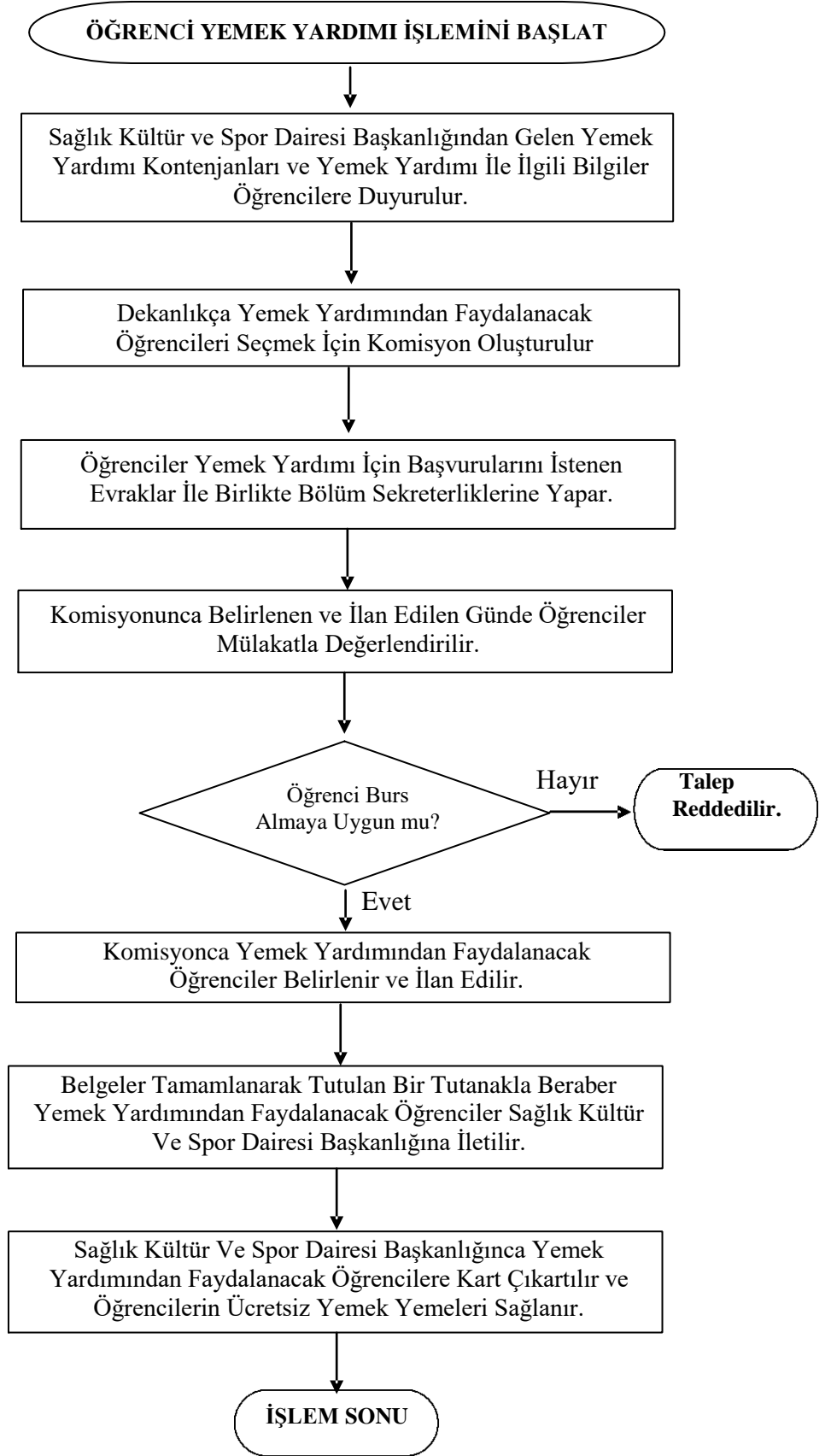
8- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	8	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yemek Yardımı Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yemek Yardımı Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımın Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.• Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

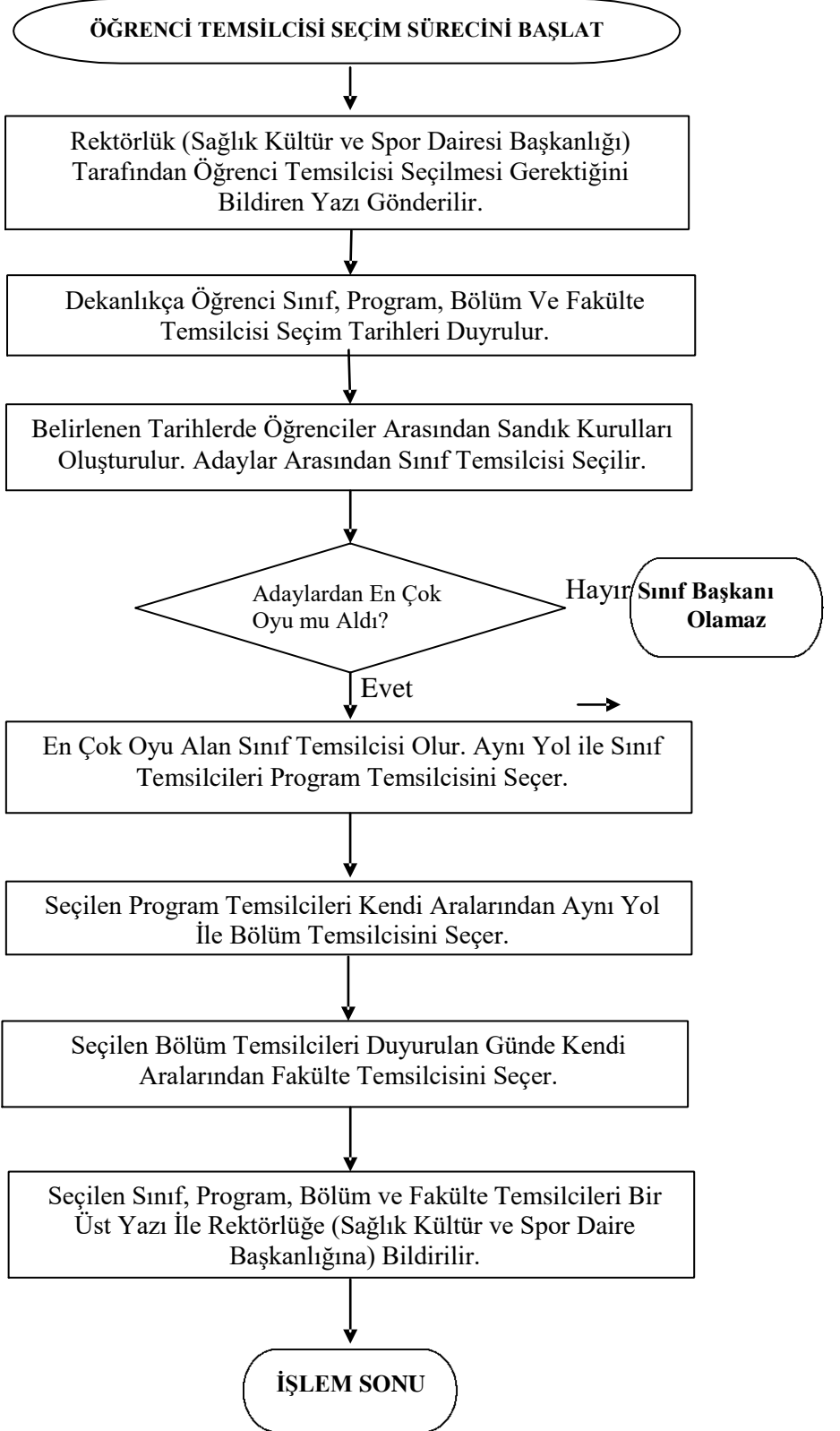
9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları, Öğrenci Rektörlük, Dekanlık		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.• Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur.• Sınıf, Program, Bölüm ve Fakülte Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.• Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.• Bölüm Temsilcileri Arasından Fakülte Temsilcisi Adayları Belirlenir.• Belirlenen Aday Arasından Birisi 2 (İki) Yıl Görev Almak Üzere Fakülte Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

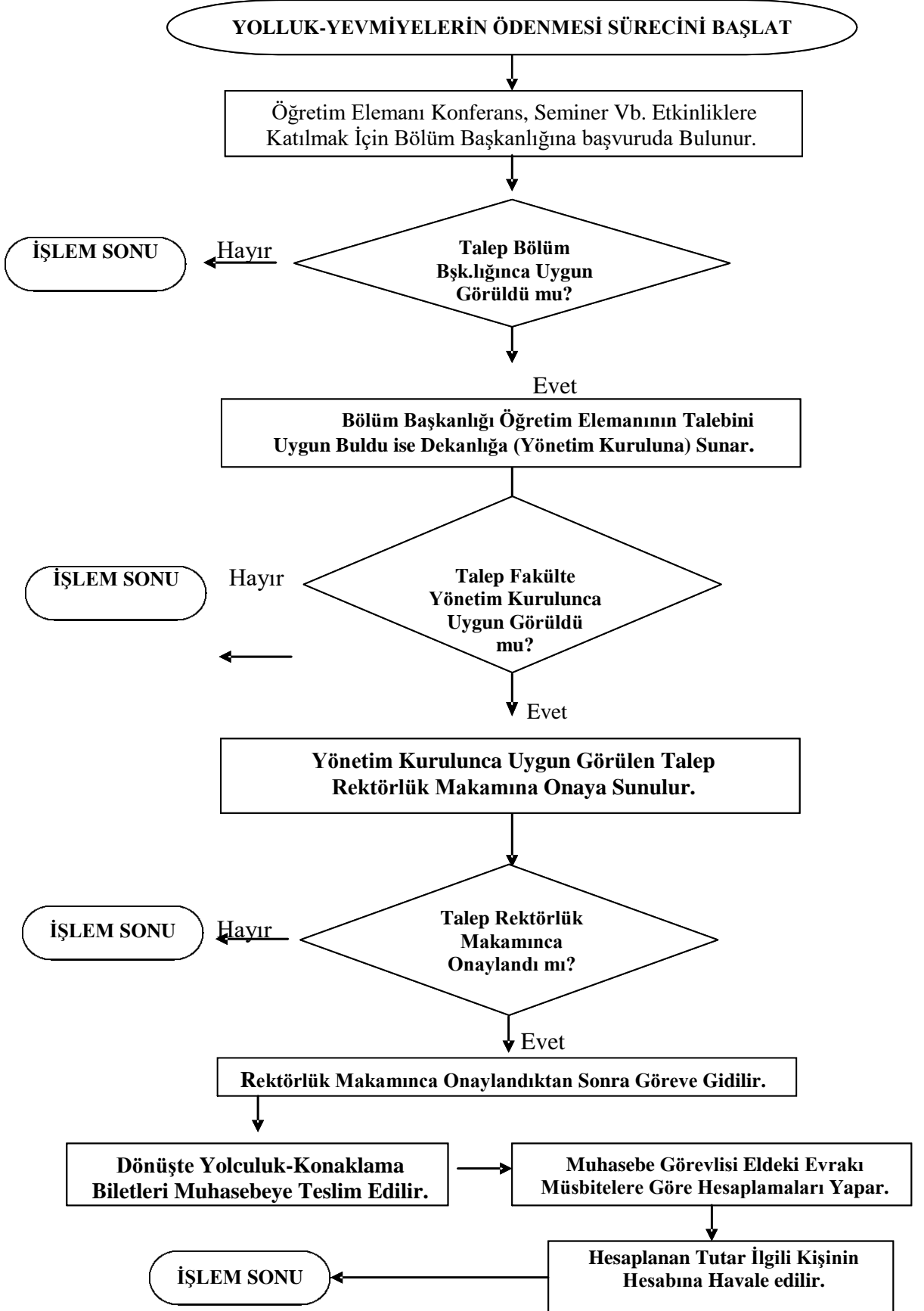
10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Fakülte Dekanlığına Bildirir.• Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse, Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

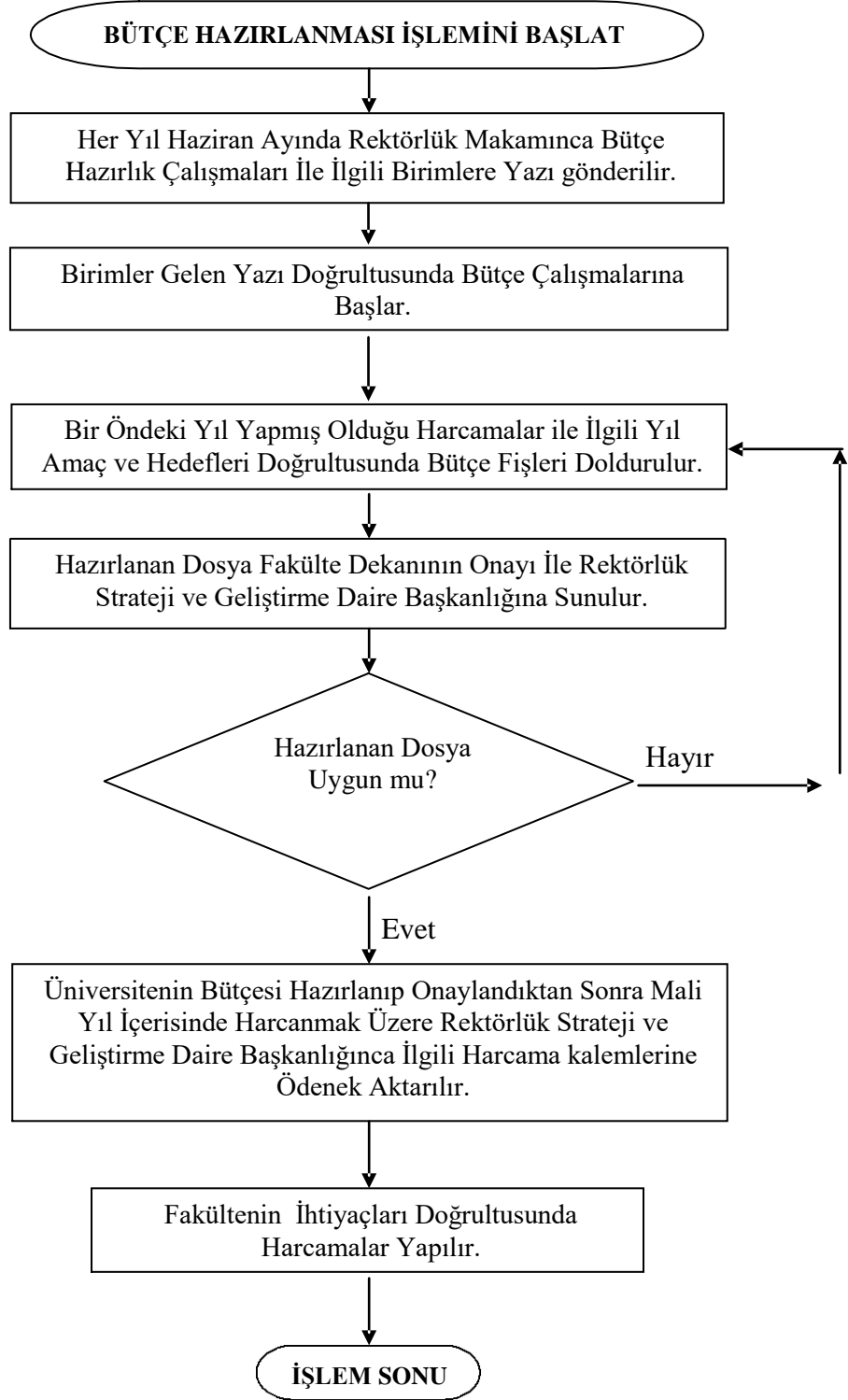
11- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin Yıllık Bütçesini Hazırlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması• Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır• Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.• Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Her Mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

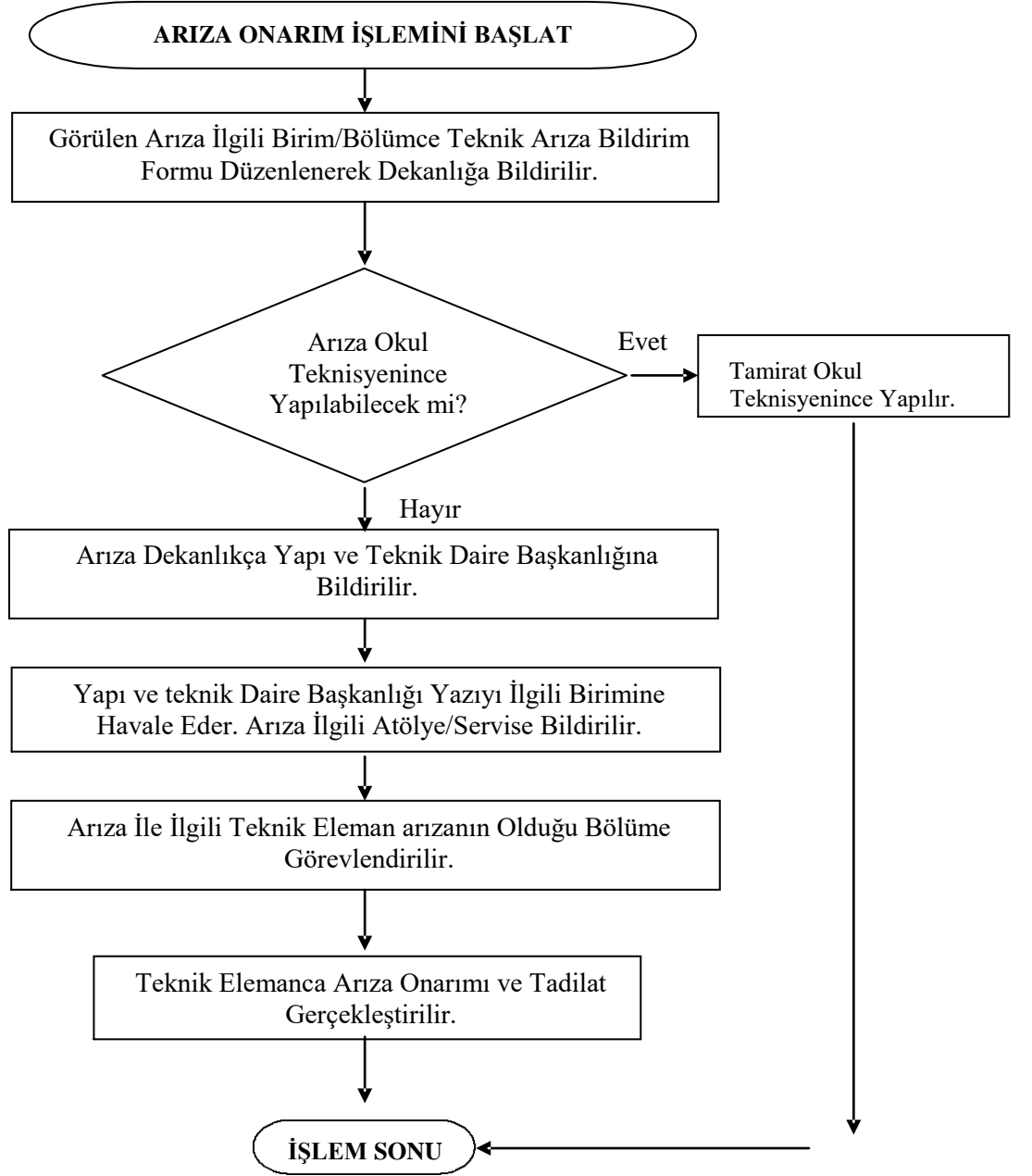
12- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Dekanlık, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin Yıllık Bütçesini Hazırlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Dekanlığa Gönderilir.• Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Dekanlık Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir.• Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.• İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.• Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Arıza-Onarım Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

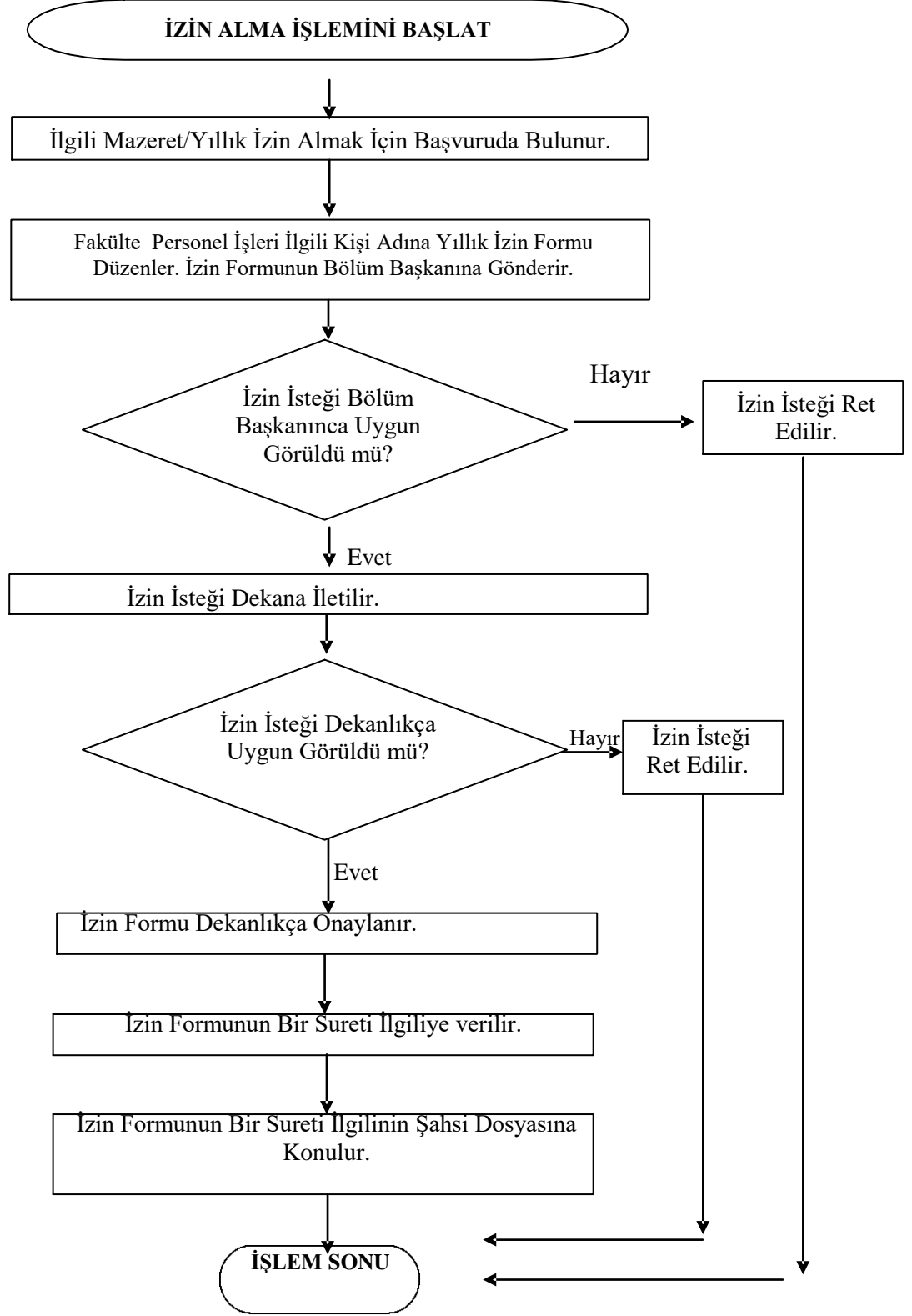
13- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı Fakülte Dekanı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurularak Bölüm Başkanlığına Sunulur.Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Ret Eder, Uygun Görürse Dekanlığa Gönderir.Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Ret Eder, Uygun Görürse Onaylar.Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

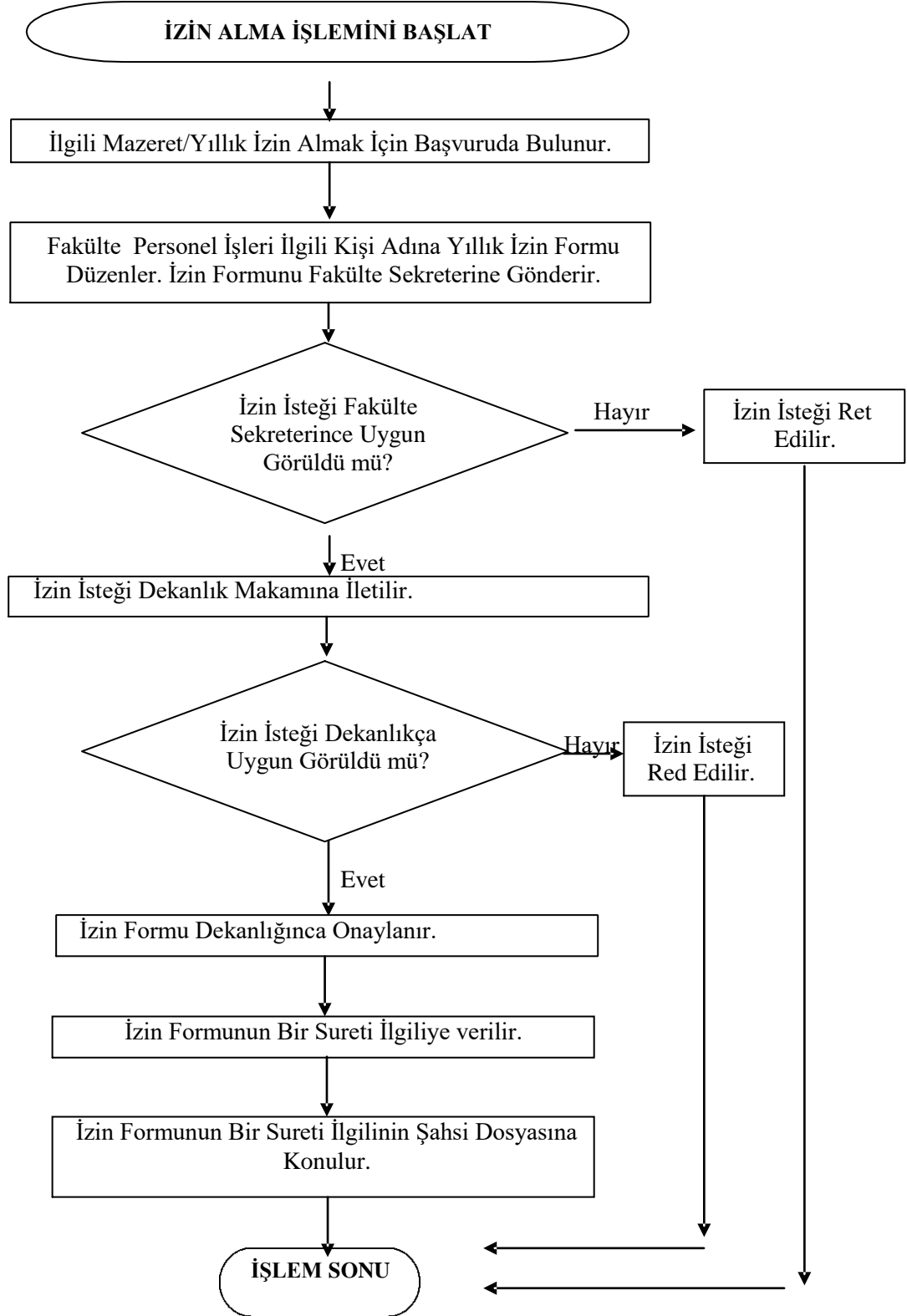
14- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte İdari Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.• İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurularak Fakülte Sekreterine Sunulur.• Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Ret Eder, Uygun Görürse Dekanlığa Gönderir.• Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Ret Eder, Uygun Görürse Onaylar.• Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.• Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

İdari Personel İzin Alma Süreci Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

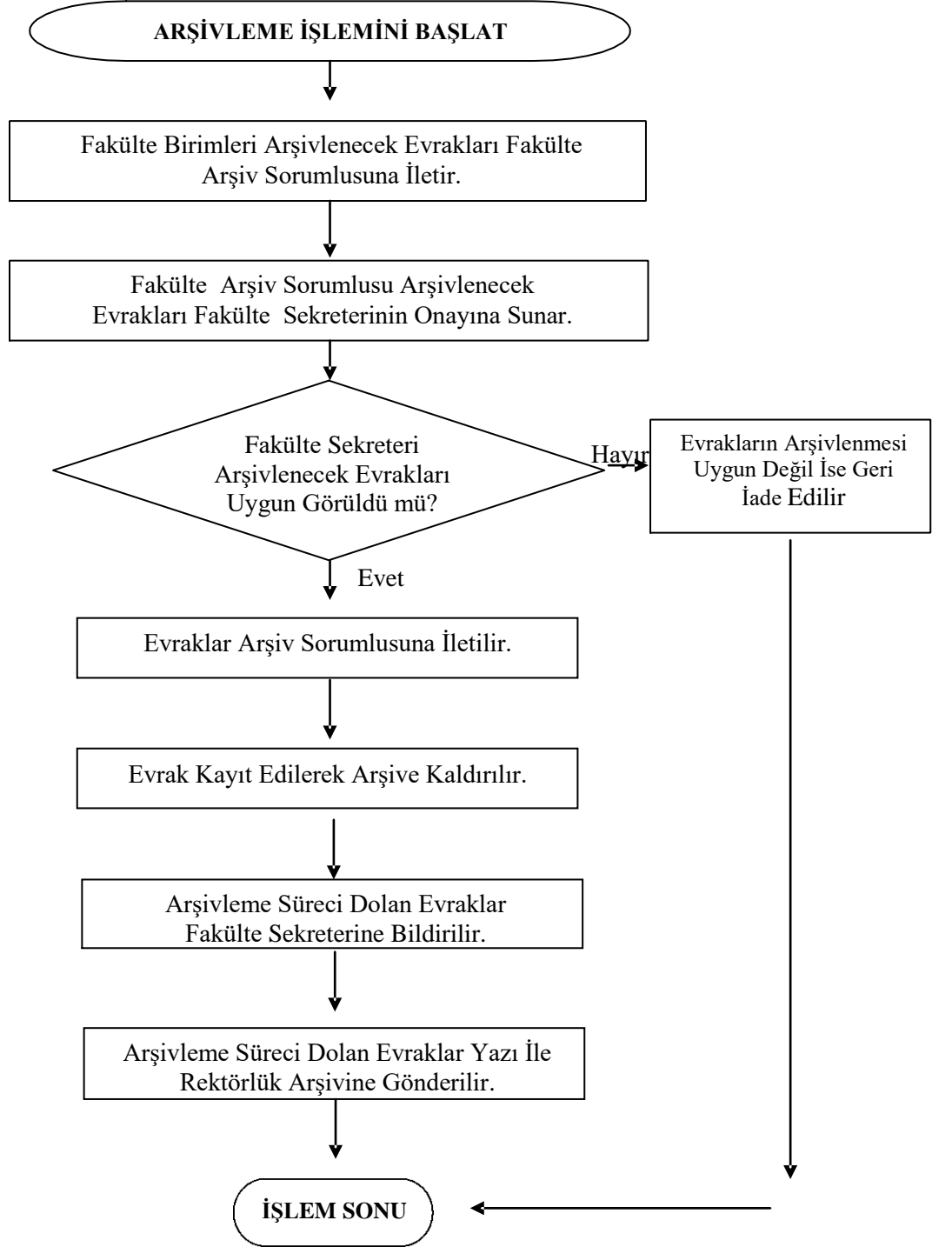
15- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Memur, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir.• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar.• Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

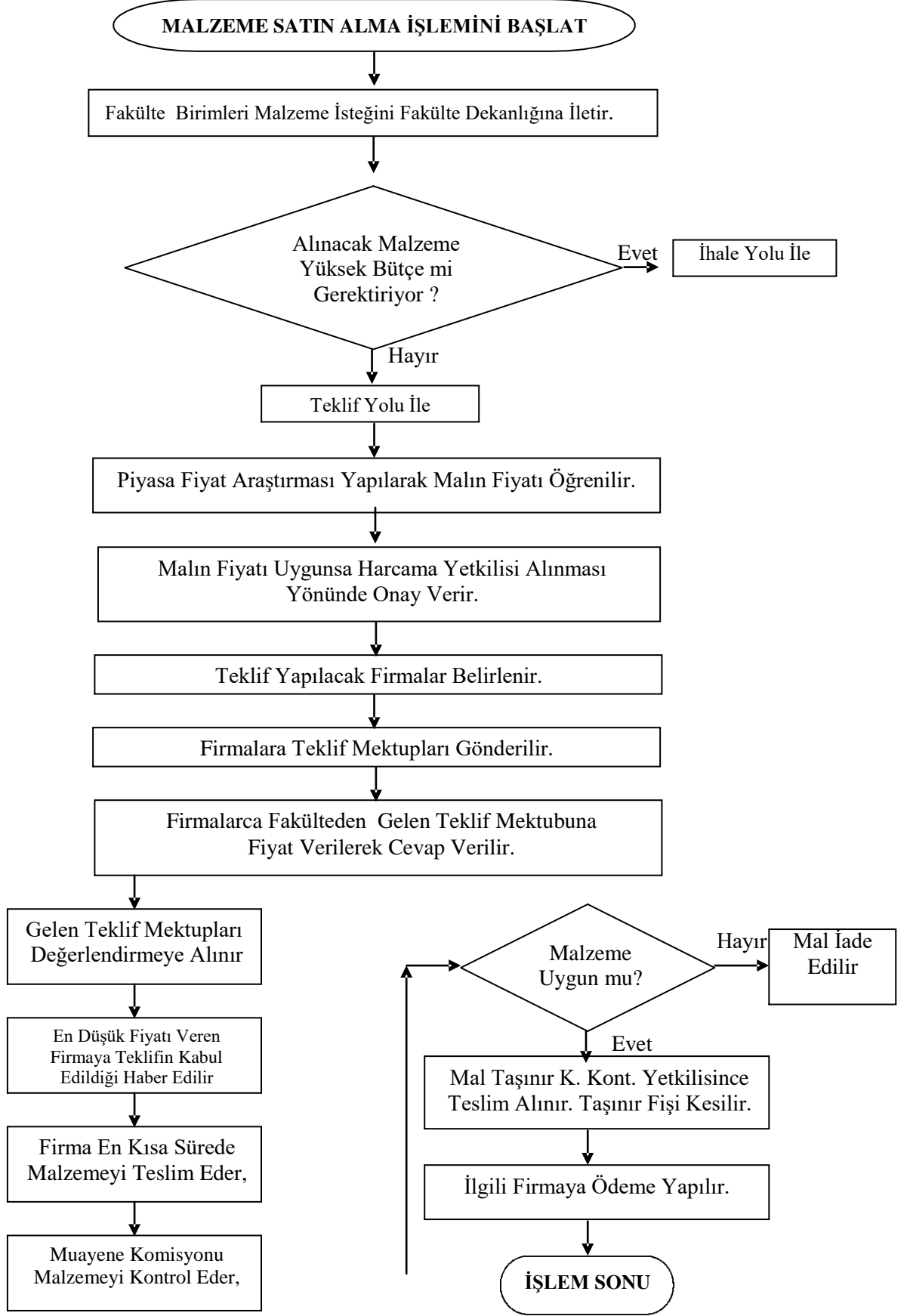
16- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Dekanlığa Gönderilir• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,• Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,• Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.• Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

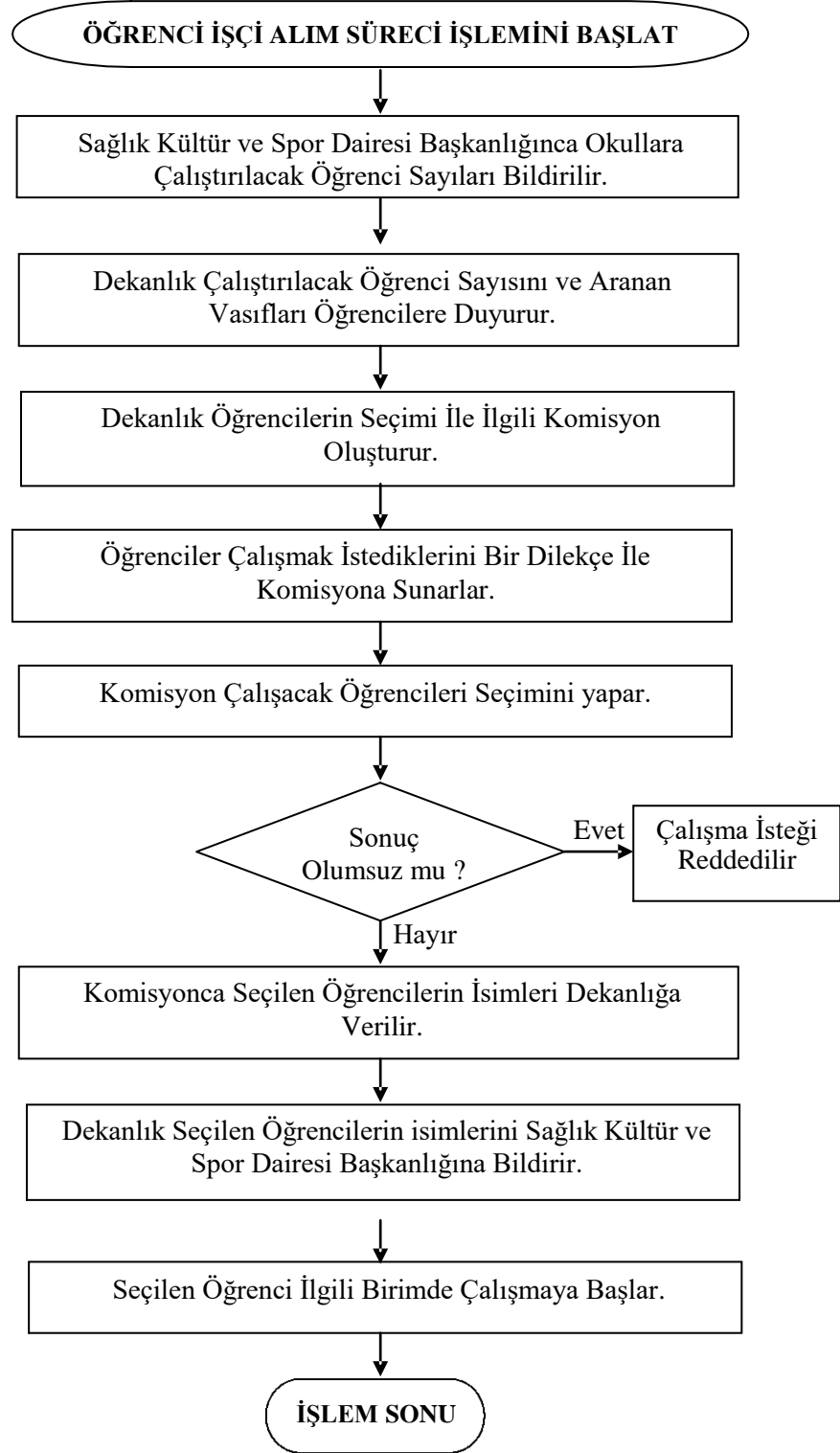
17- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İstedliğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakülte de Part-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Dekanlıklara Bildirilir.• Dekanlıkça Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.• Dekanlıklarda Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.• Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler.• Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.• Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.• Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır.• Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Öğrenci İşçi Alım Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

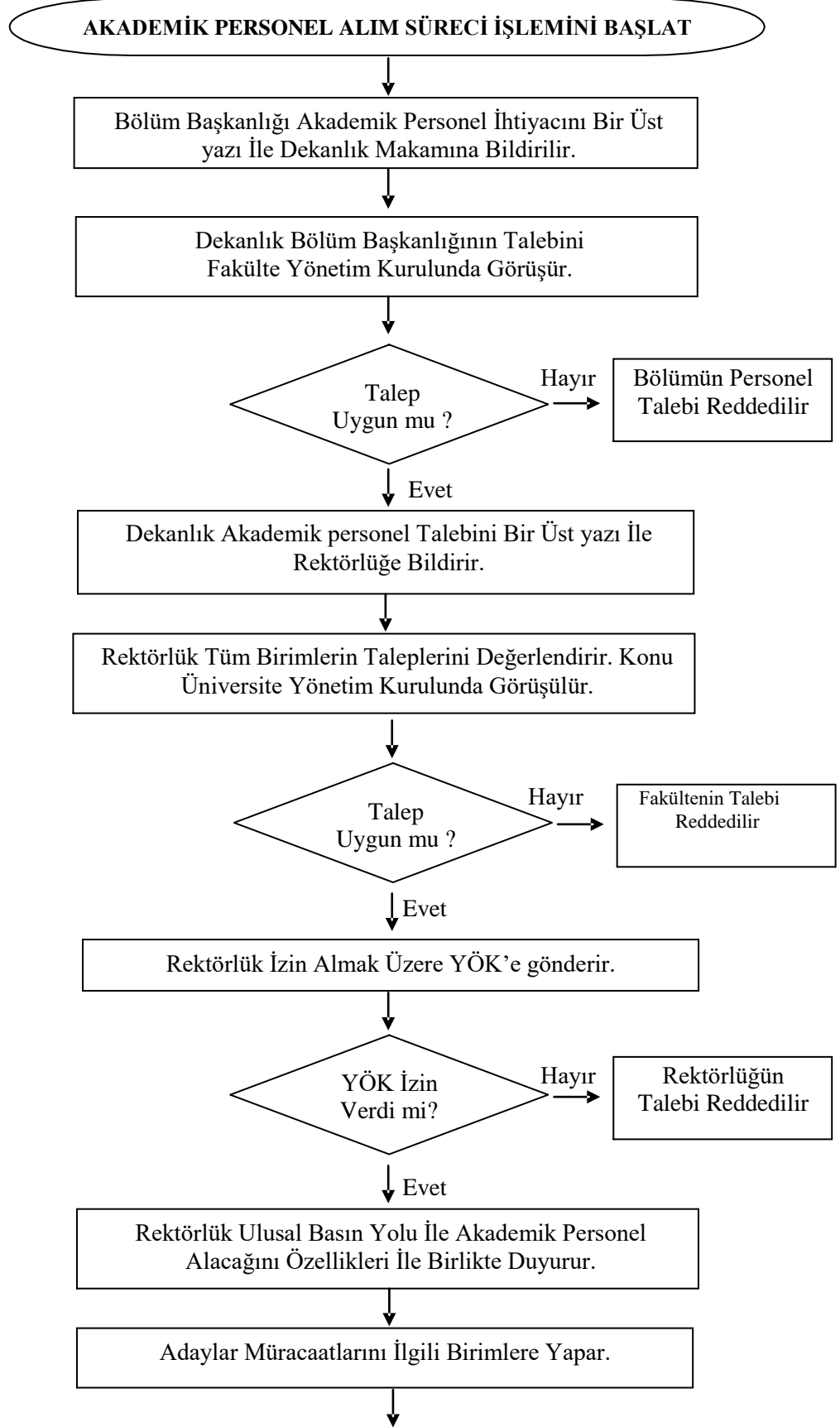
18- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

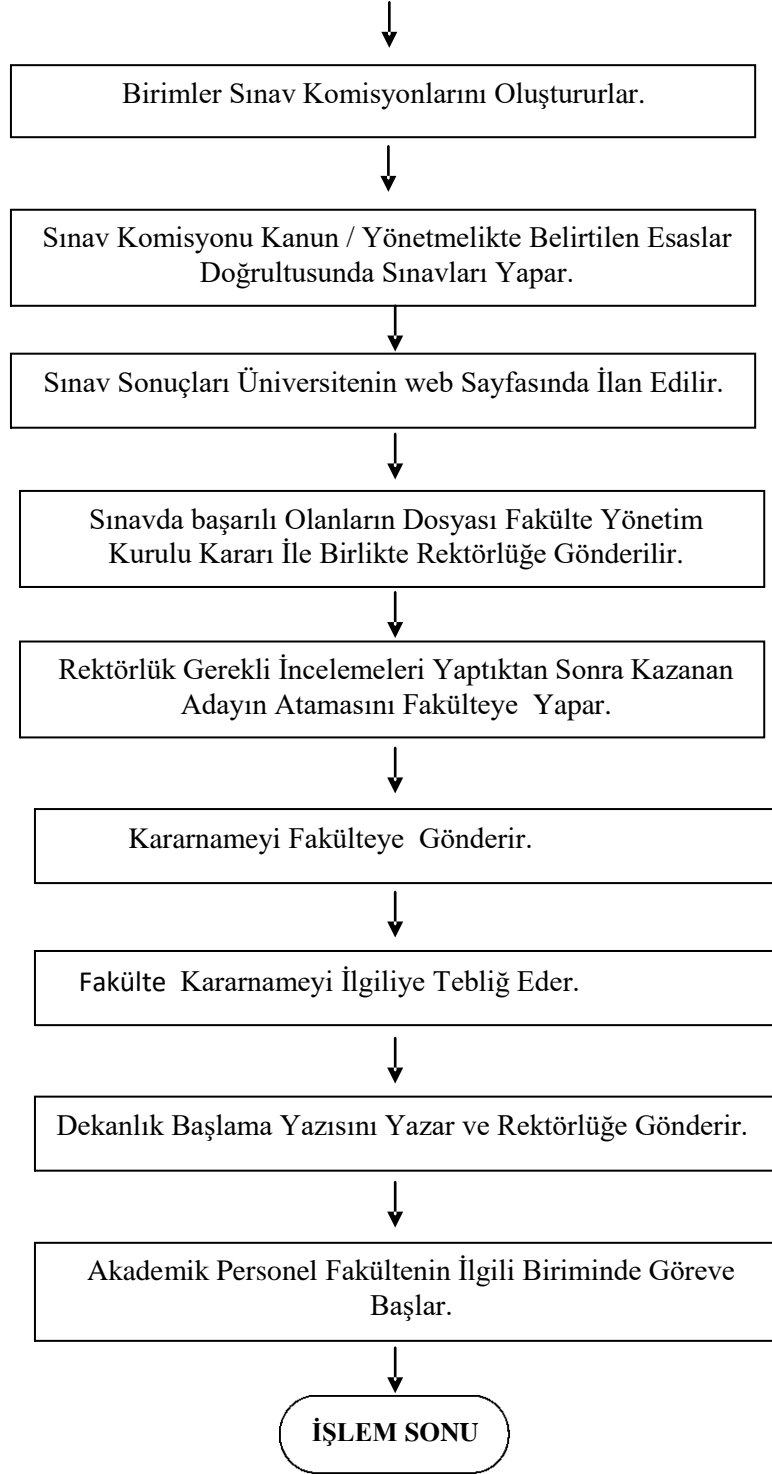
SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.• Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülteye Yapar.• Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Fakültenin İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması







S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

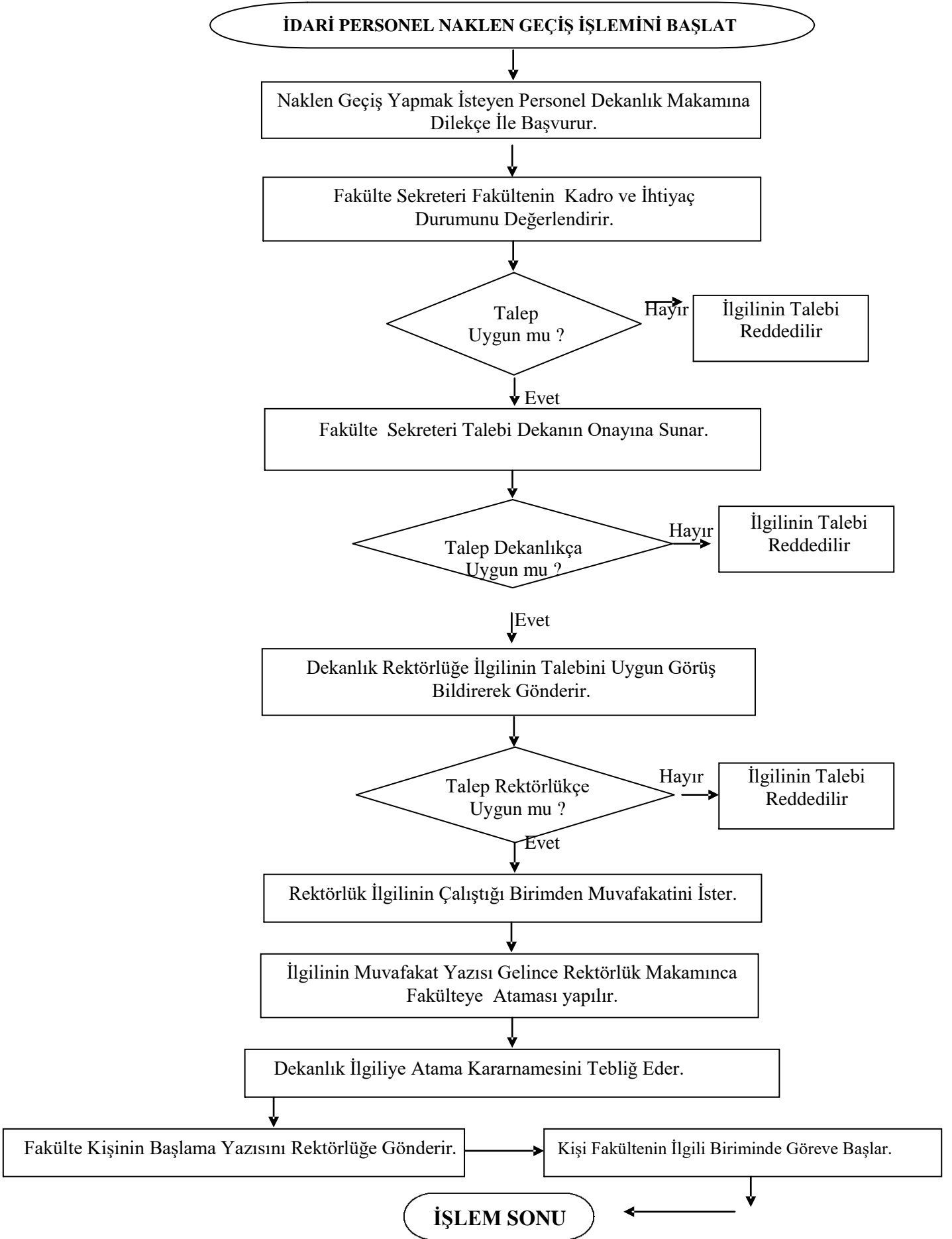
19- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşıllanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen personelin dekanlığa dilekçe vermesi ile başlar, rektörlüğün idari personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Naklen Geçiş yapmak isteyen personel dekanlığa dilekçe ile başvurur.• Fakülte Sekreteri fakültenin kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir. Uygunsa ilgilinin naklen geçiş talebini alır. Dekanlığa sunar.• Dekan uygun görürse ilgilinin talebini bir üst yazı ile rektörlük makamına gönderir.• Rektörlük talebi uygun görürse ilgilinin çalıştığı kurumdan muvafakatini ister.• Muvafakat yazısı gelince dekanlığa rektörlük makamınca ataması yapılır.• Dekanlık ilgiliye atamasını tebliğ eder.• Fakülte ilgili kişinin başlama yazısını rektörlüğe gönderir.• İlgili kişi fakültenin ilgili biriminde göreve başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

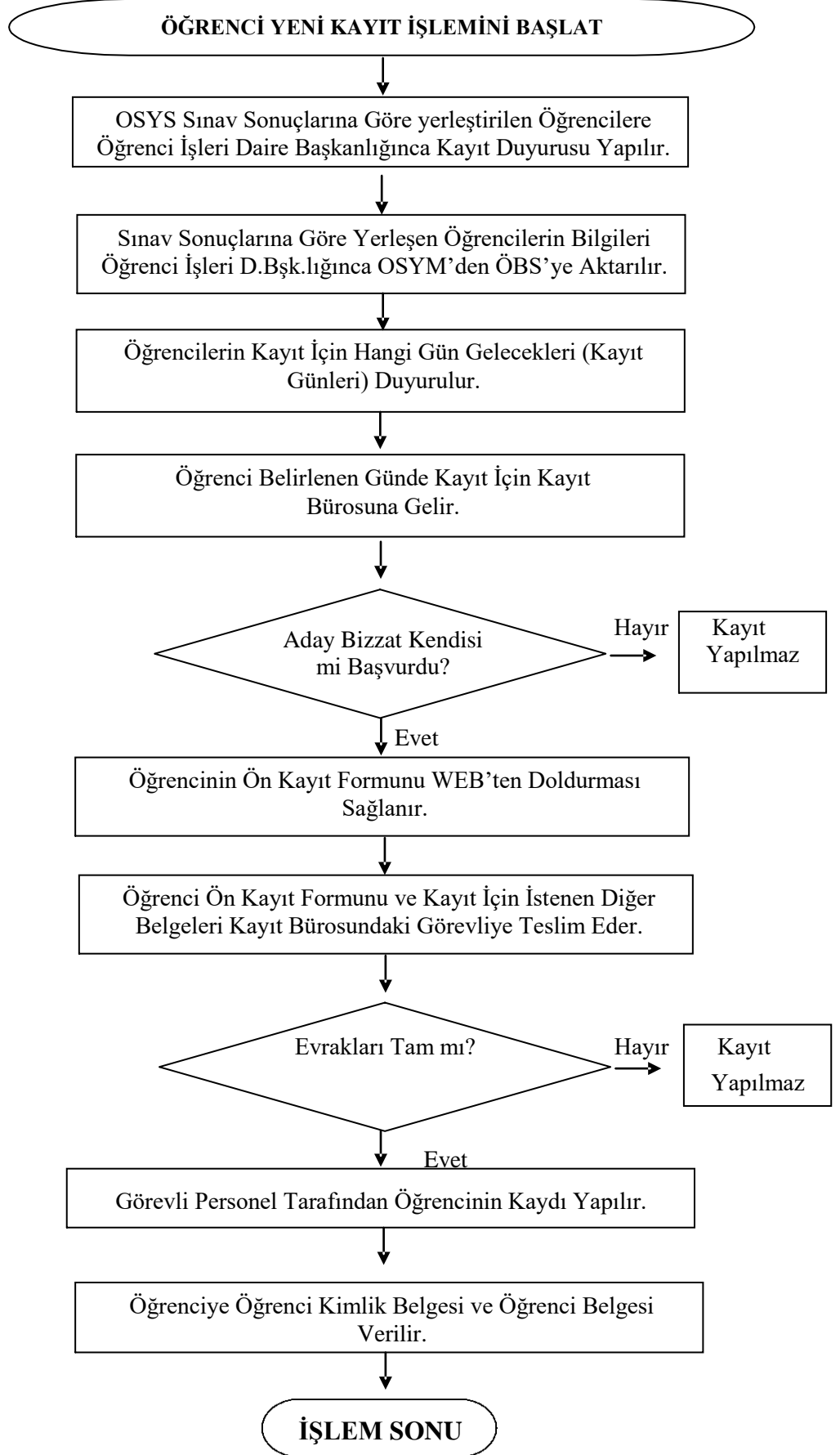
20- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	OSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.• Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.• Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.• Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.• Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.• Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

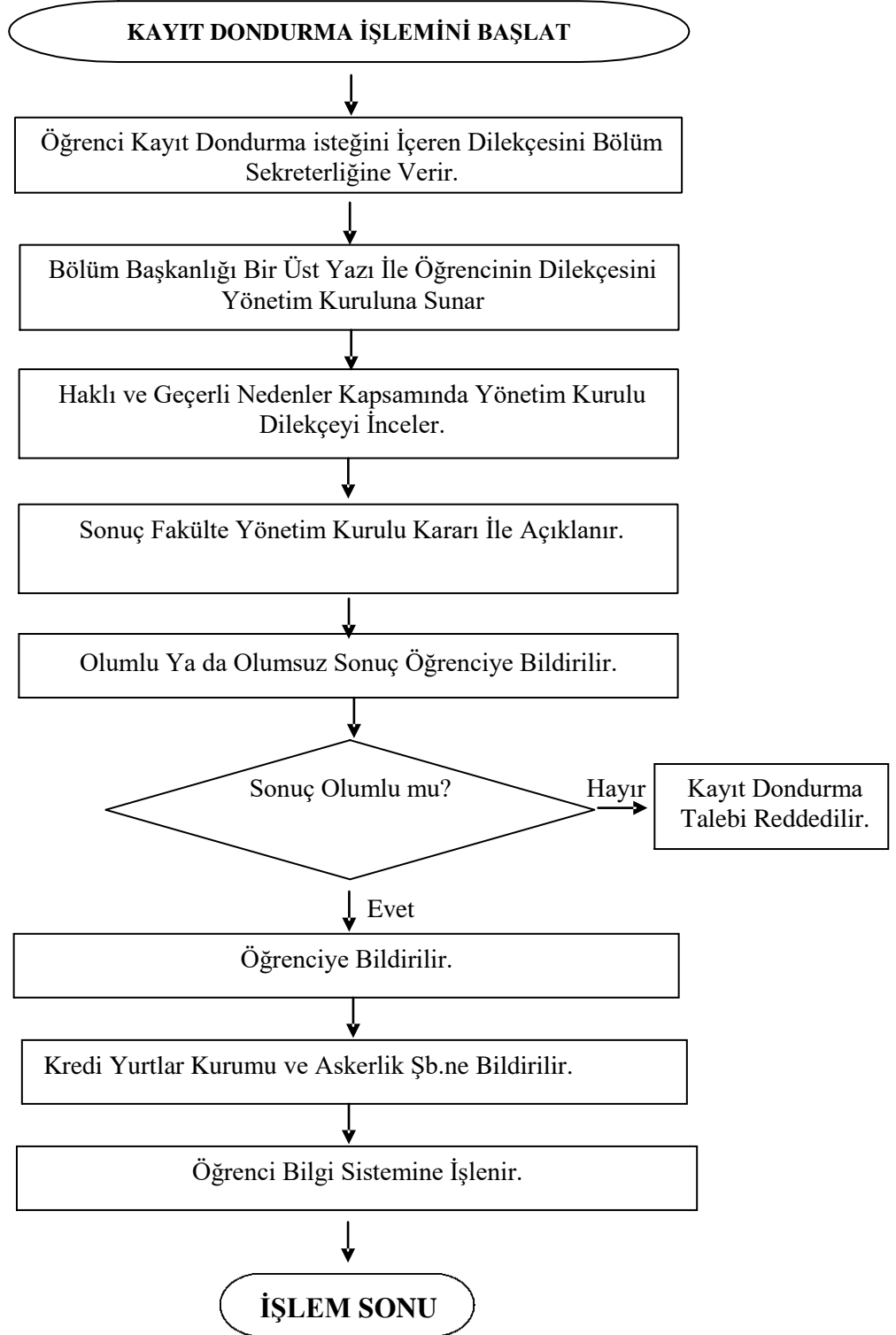
21- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle Başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir.• Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.• Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.• Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.• Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.• Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.• Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.• Kredi ve Yurtlar Kurumu ve Askerlik Şb.ne Bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

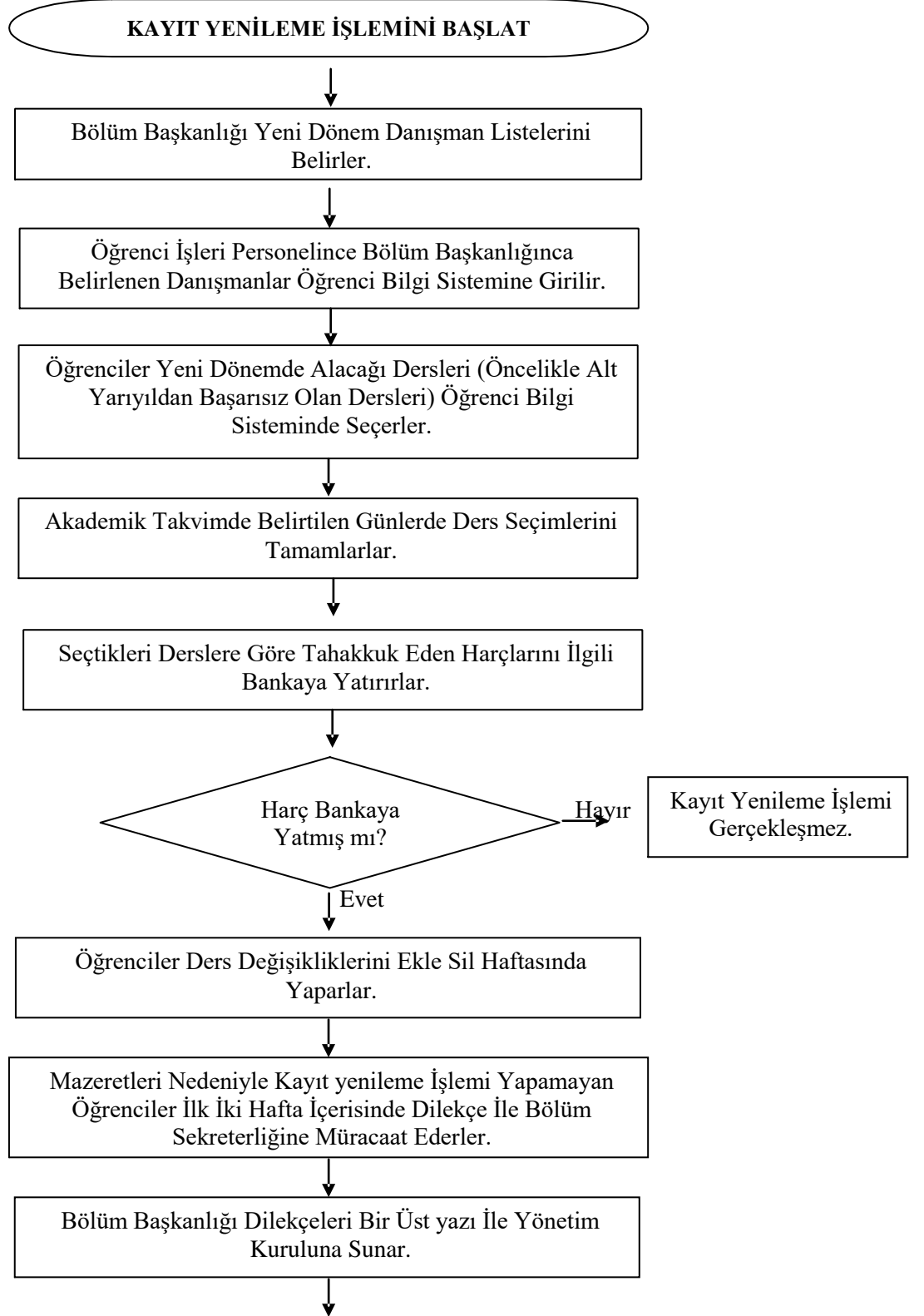
22- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

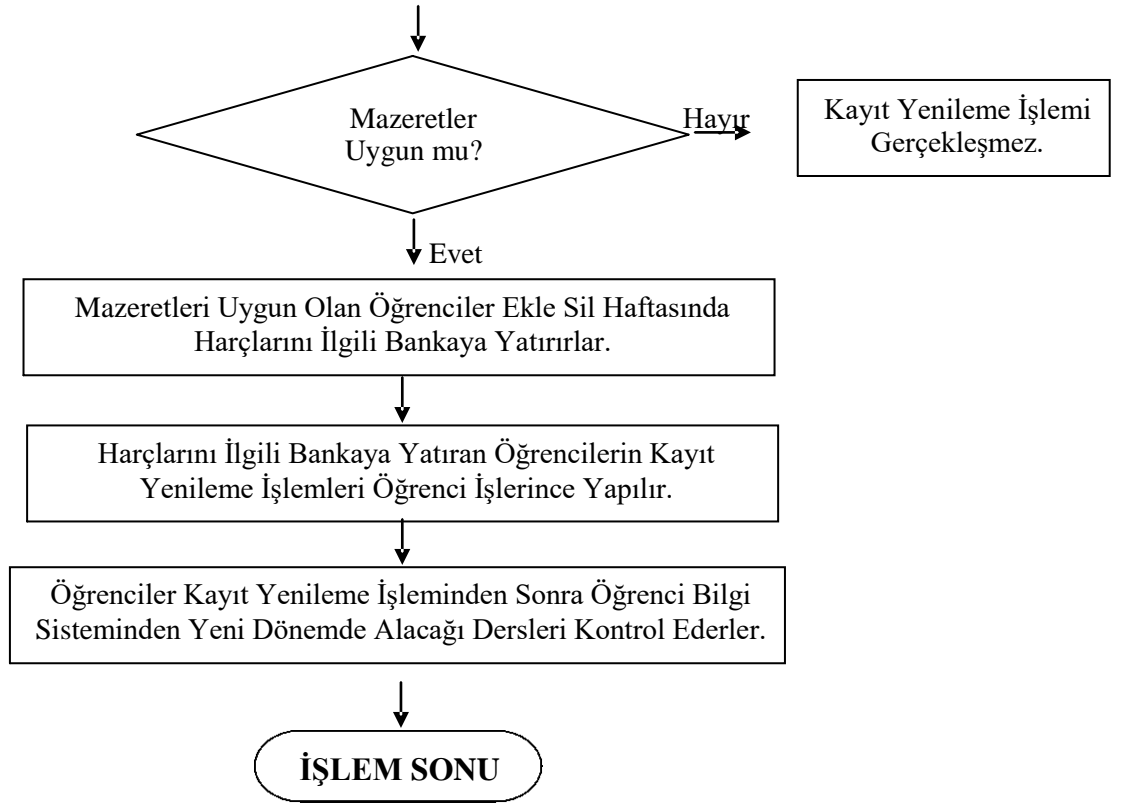
SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.• Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.• Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.• Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya Yatırılır.• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur.• Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.• Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.• Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.• Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması







S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

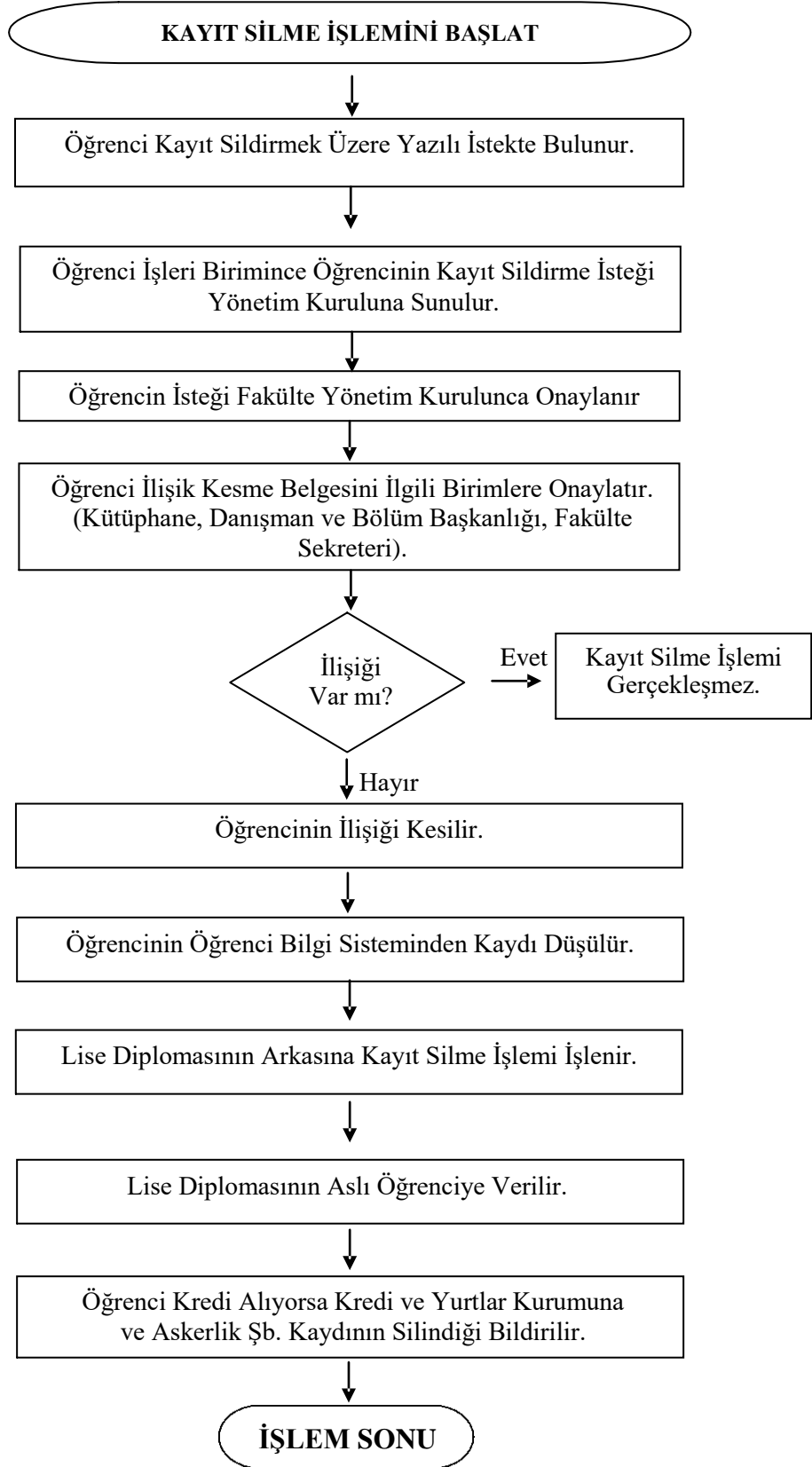
23- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim kurulu, Dekanlık		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur.• Öğrencinin İsteği Fakülte Yönetim Kurulunca Onaylanır.• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.• Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.• Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.• Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna ve Askerlik Şb.Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Kayıt Silme Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

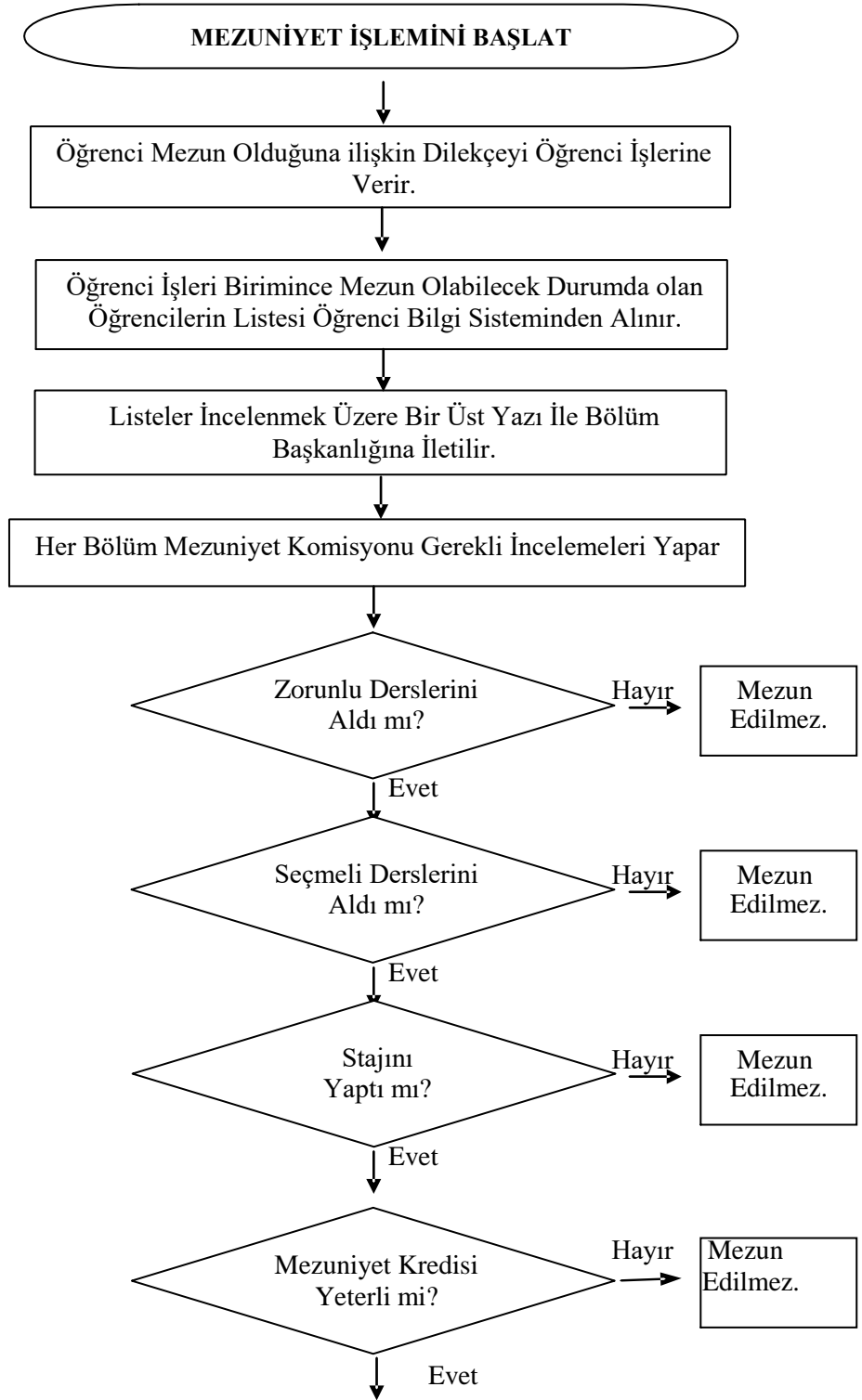
24- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

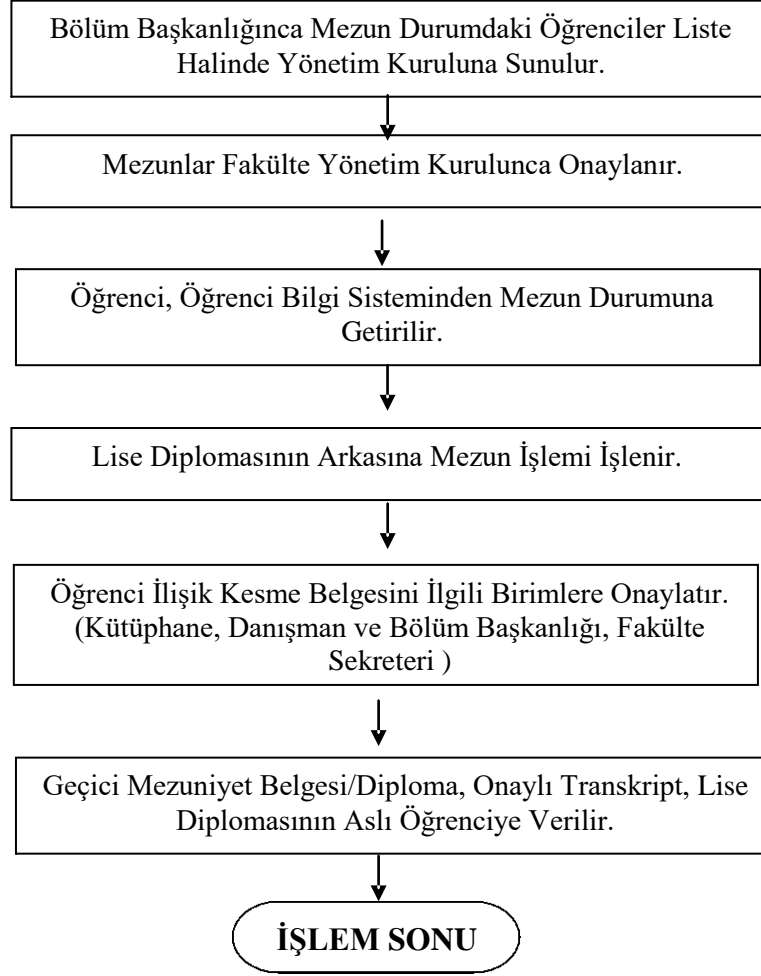
SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının Verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçesine Göre Durumunun Mezuniyet Komisyonunca İncelenmeye Başlanması İle Başlar, Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Mezun Olduğuna İlişkin Dilekçeyi Öğrenci İşlerine Verir.• Öğrenci İşleri Mezun Olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır. Mezuniyet Komisyonuna Gönderir.• Mezuniyet Komisyonunca Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir?• Koşulları Sağlıyorsa Bölüm Başkanlığınca Mezuniyet Komisyon Kararları Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.• Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploması Hazırlanır.• İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.• Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir.• Mezuniyet Belgesi / Lisans Diploması, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir.• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Mezuniyet Süreci Akış Şeması







S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

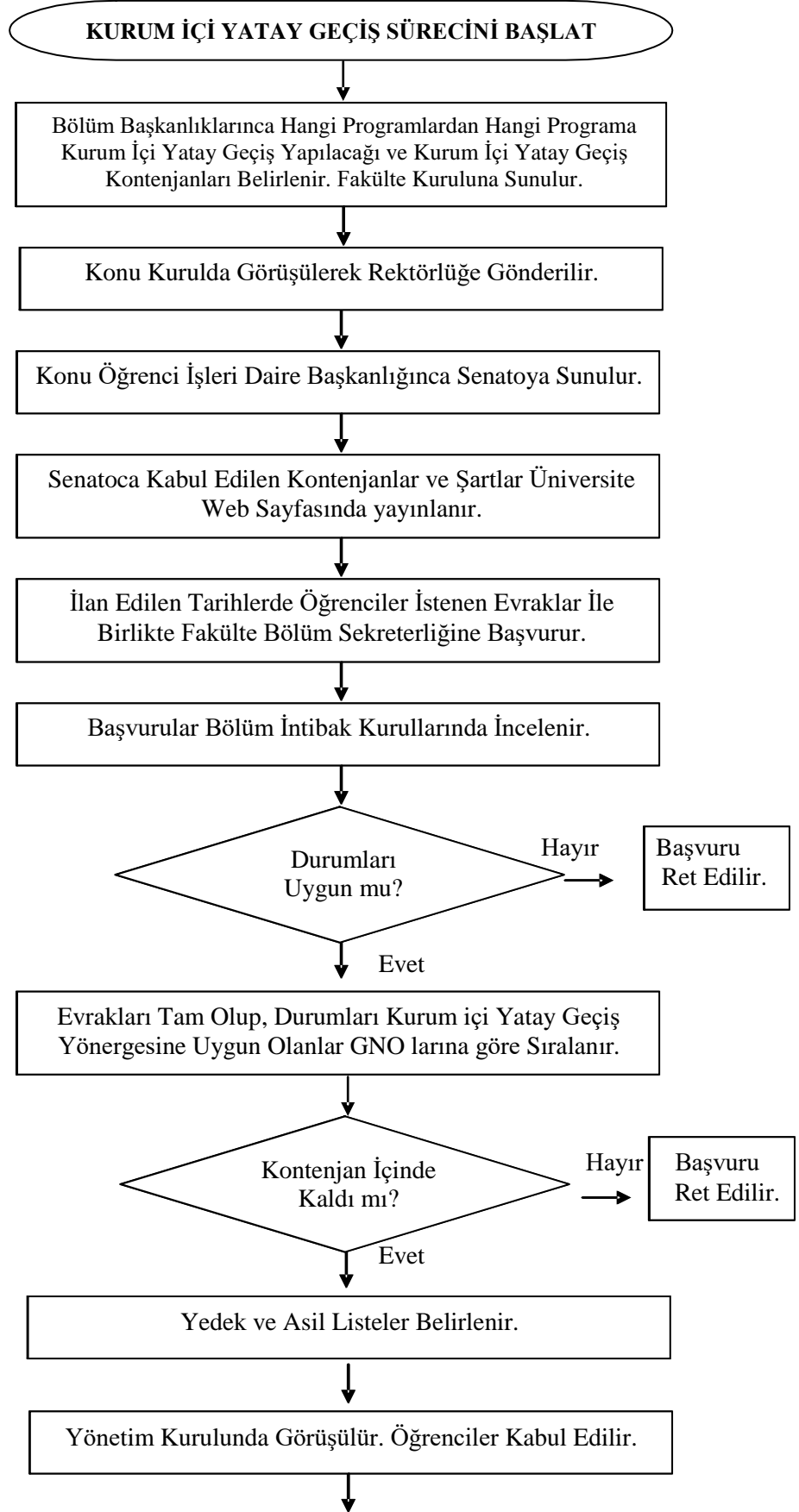
25- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

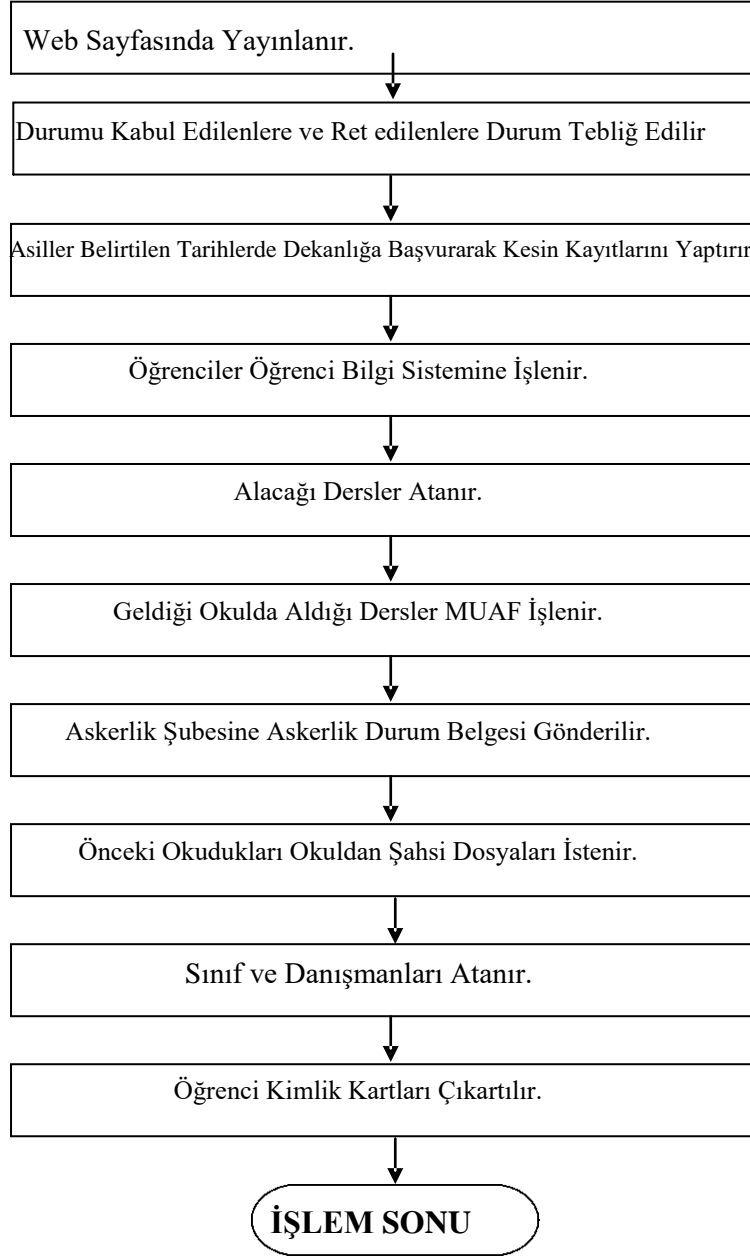
SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanı Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.• Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.• Senatoda Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülte Dekanlığına başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.• Dekanlık Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Dersleri Atanır.• Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.• İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması







S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

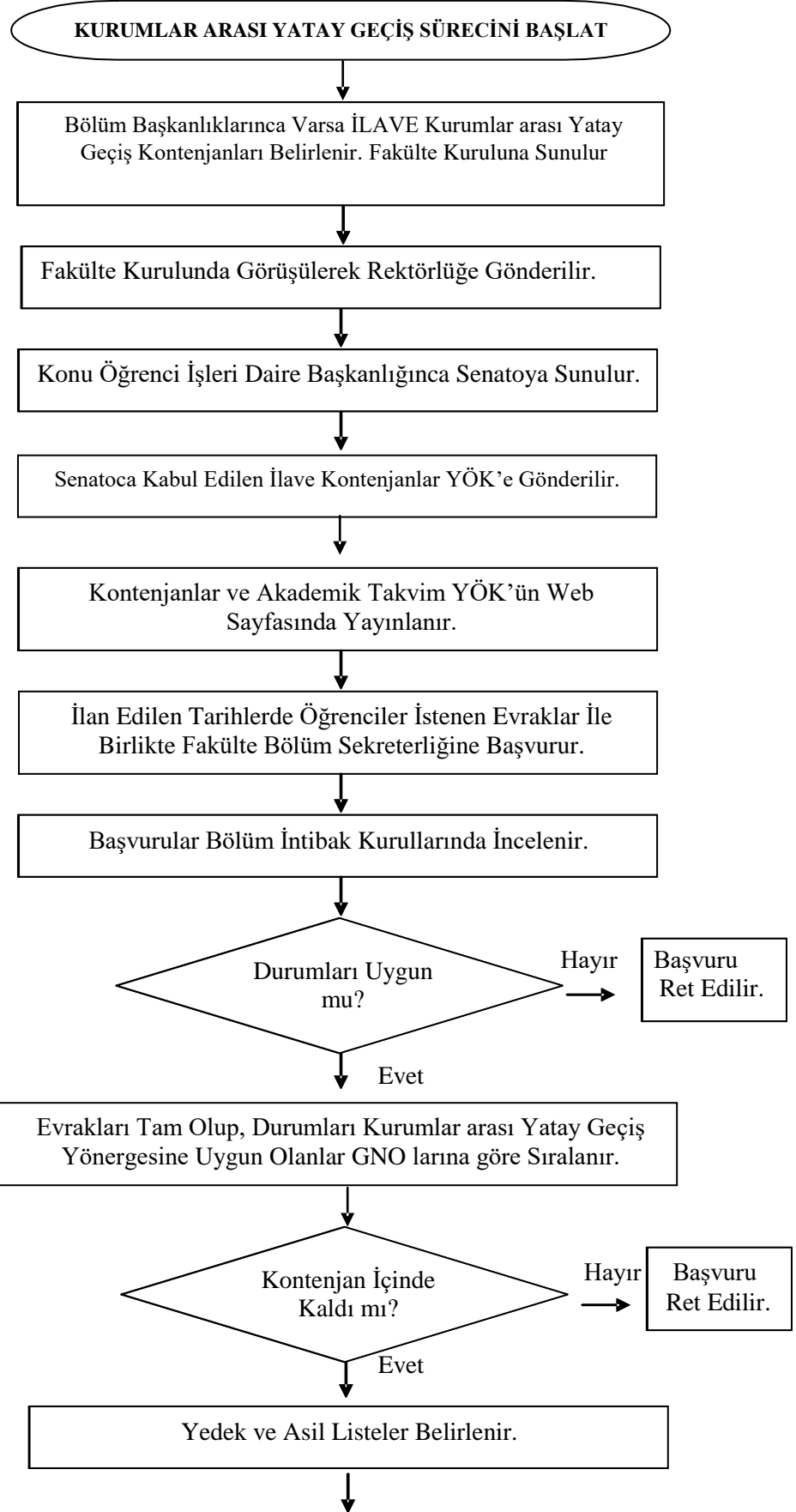
26- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

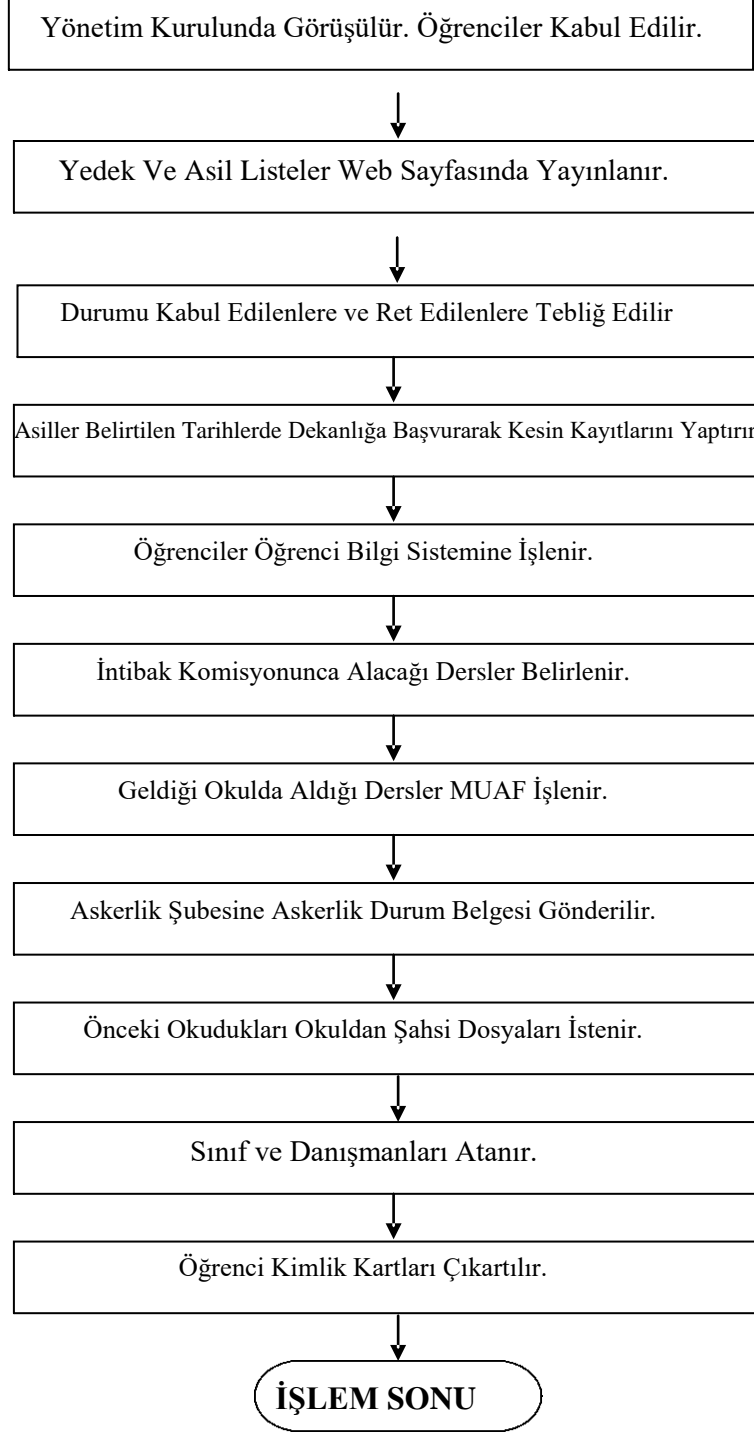
SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.• Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,• Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.• Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülte'ye başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.• Fakülte Dekanlığı Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Dersleri Atanır.• Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.• İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması







S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

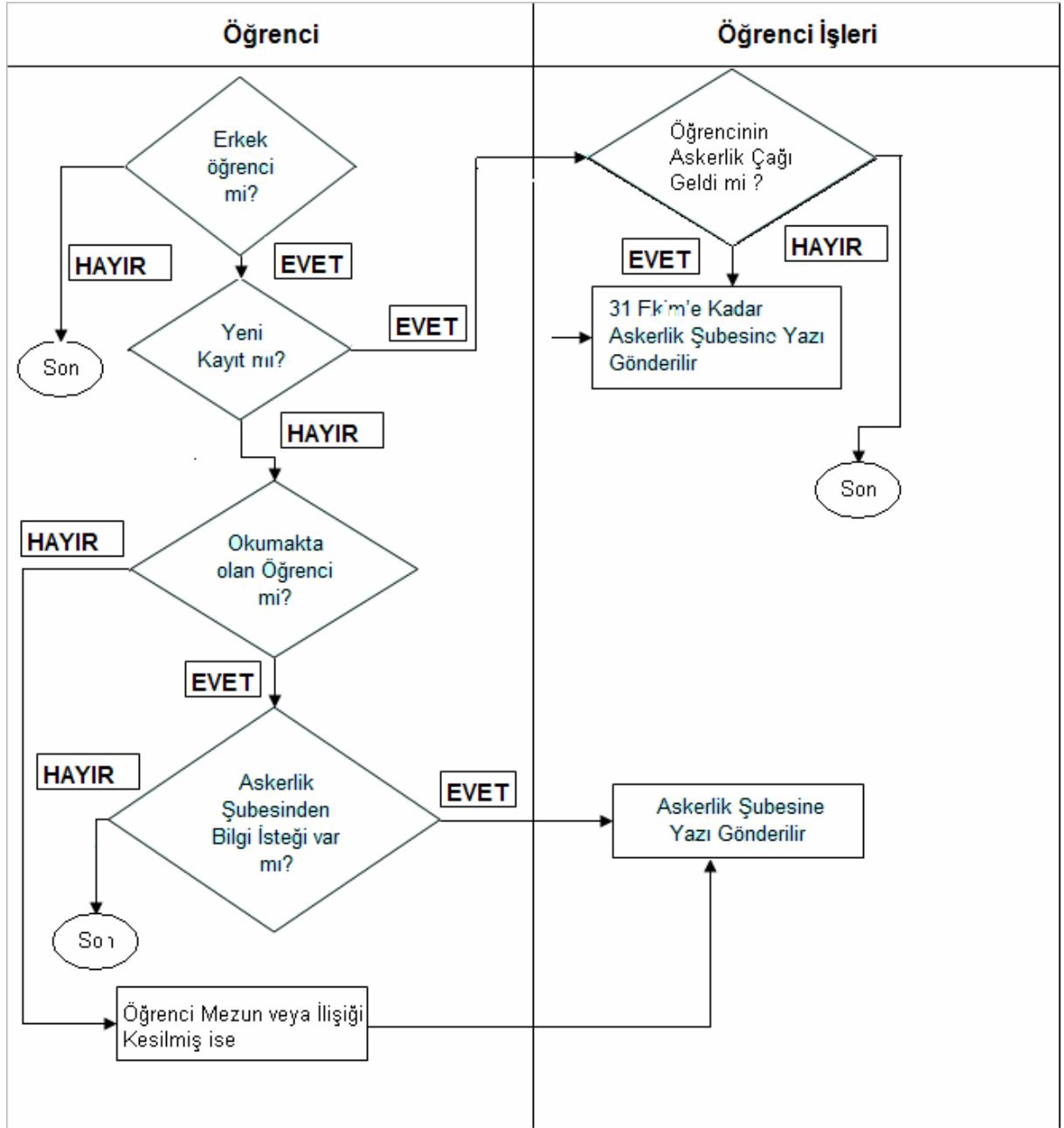
27- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağına gelen Erkek Öğrencilerin Şubelerine Yazılarını Yazarak Tecil İşlemlerini Halletmek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik Şubelerine Yazı Gönderilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir.• Erkek Öğrencilerin Askerlik Şubelerine Ek-C2 Belgesi Düzenlenerek Gönderilir.• Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

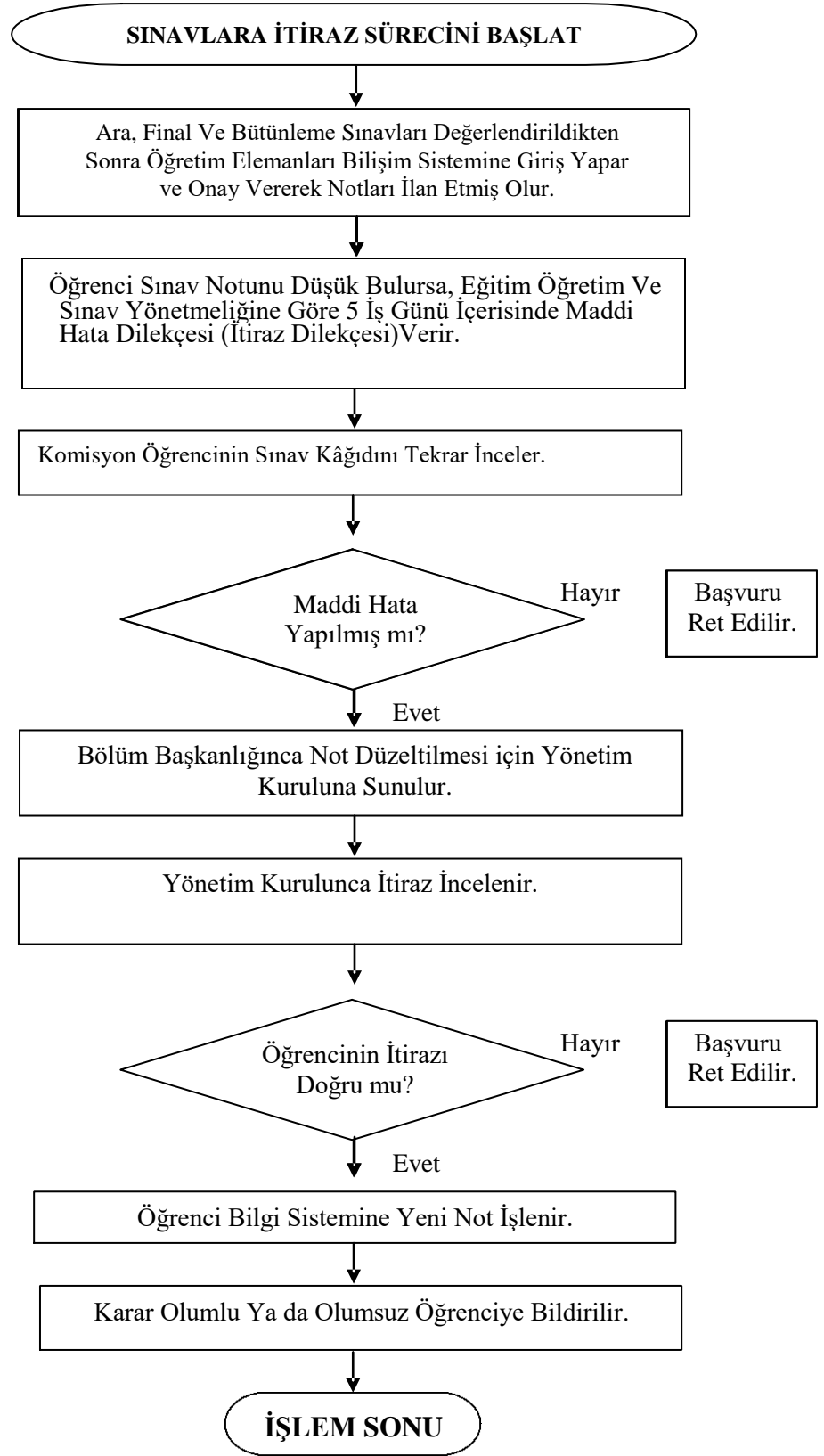
28- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilecek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ara-Final- Bütünleme Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.• Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 5 İş Günü İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.• Sınav Kâğıdı, Komisyon Tarafından Kontrol Edilir.• İtiraz İncelenir.• Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.• Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.• Durum Öğrenciye Bildirilir.• Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Hata Yok İse İtiraz Ret edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

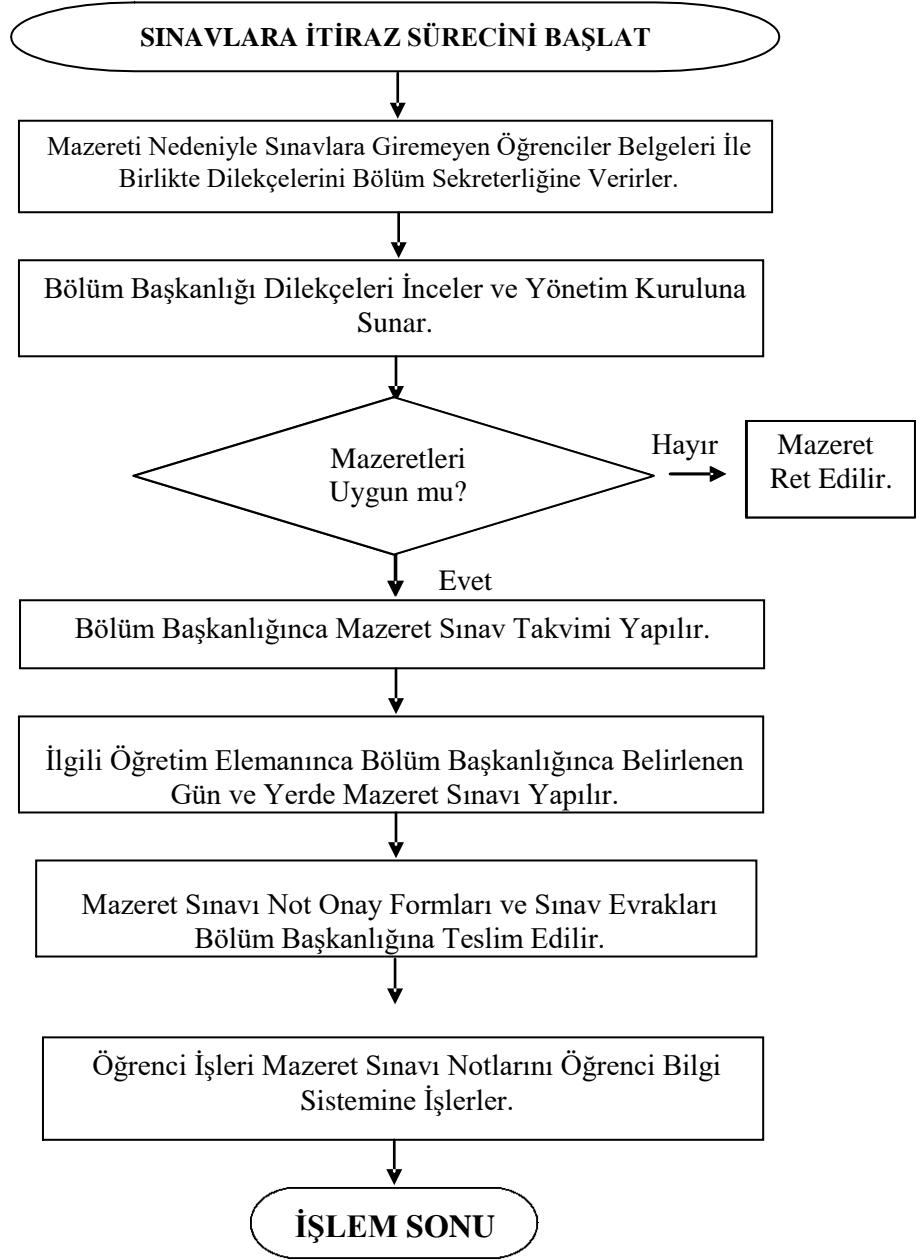
29- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara Sınava Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınava Girebilmelerini Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.• Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar.• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.• Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.• Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.• Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.• Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.• Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

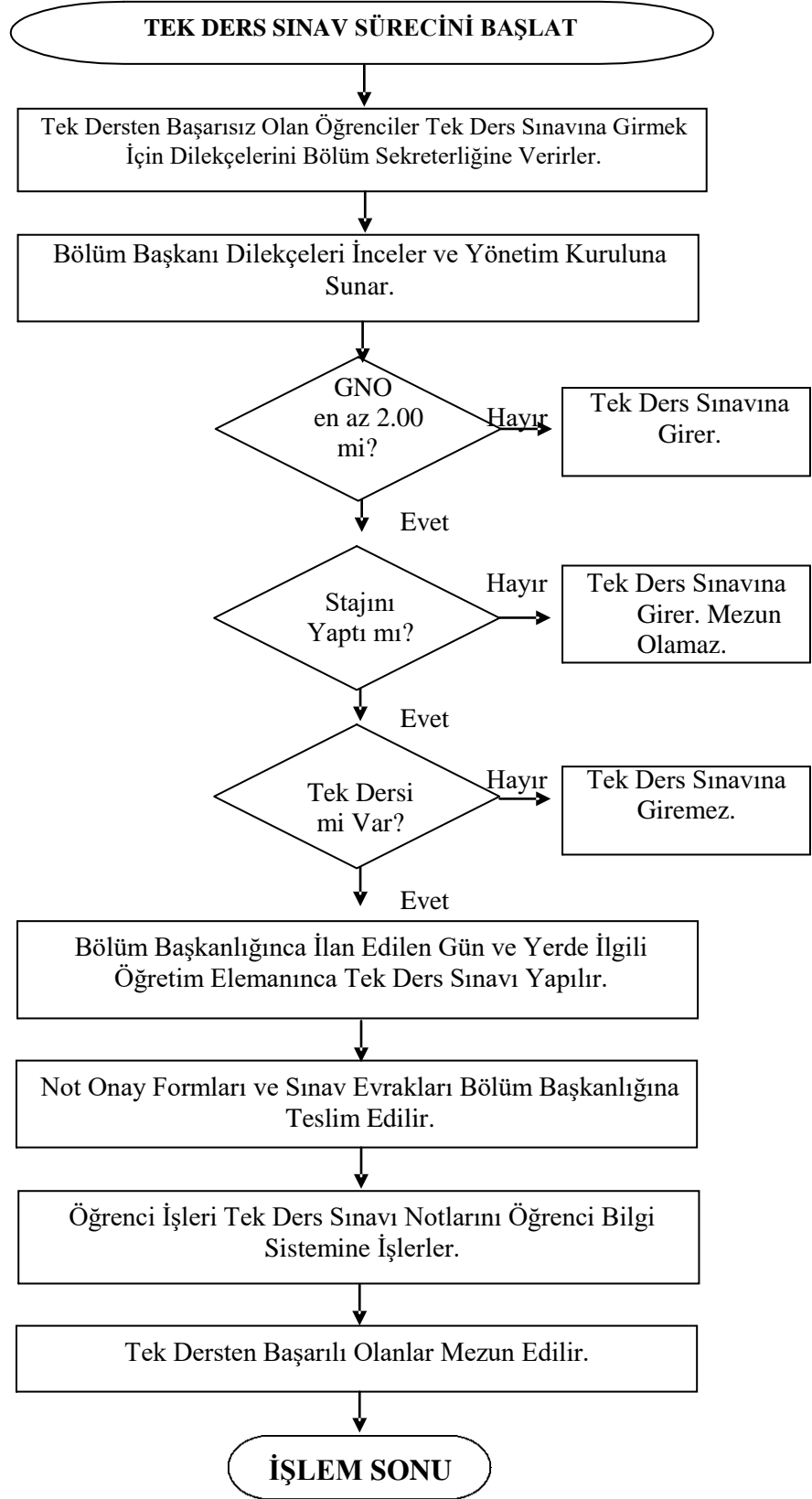
30- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.• Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.• Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna Sunar.• Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.• İlgili Öğretim Elemanınca Tek Ders Sınavı Yapılır.• Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.• Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

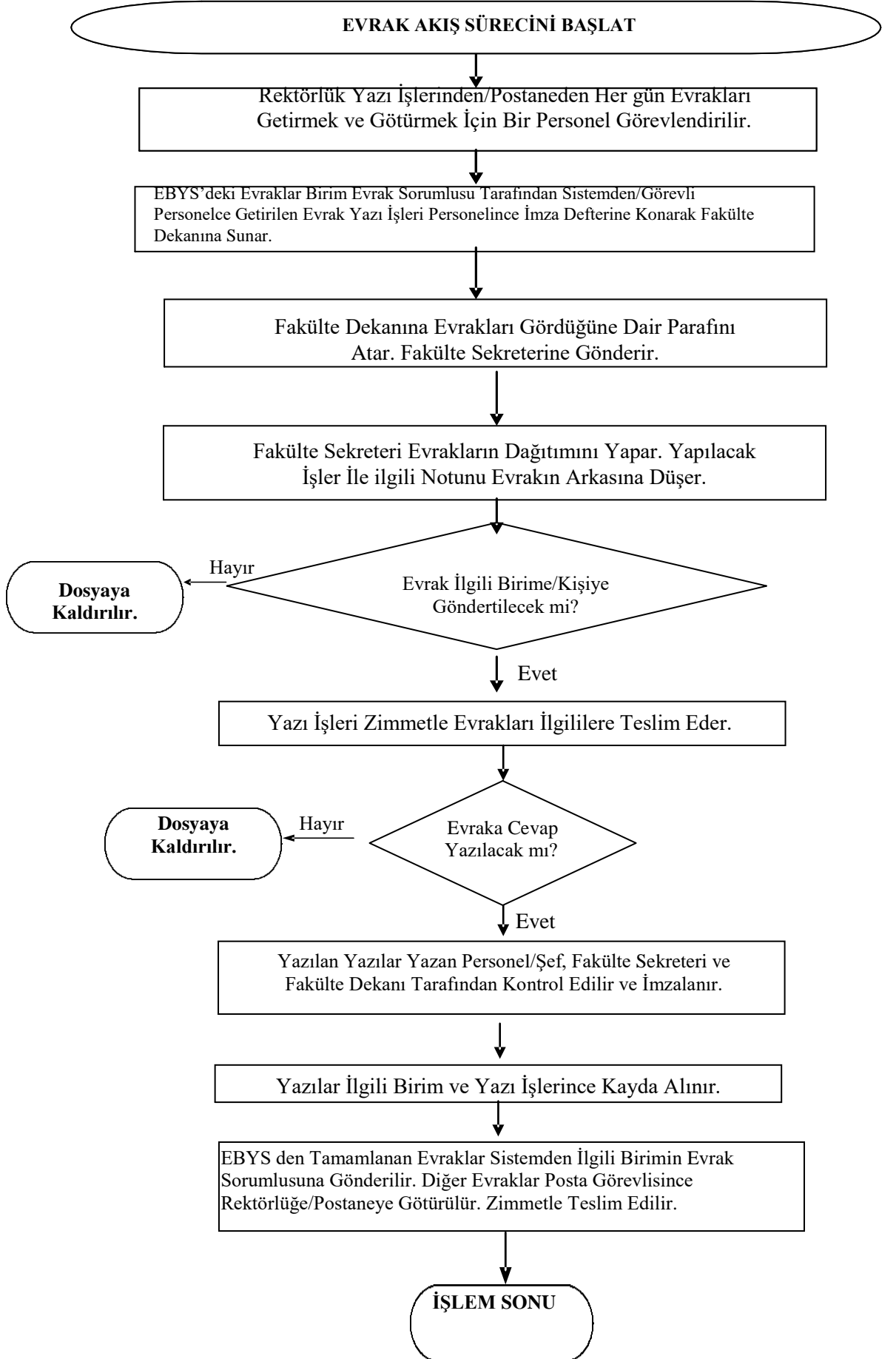
31- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	31	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, EBYS/ Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Dekanlığa Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.• Görevli Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götmür, Getirir.• EBYS 'den Gelen yazılar Birim Evrak Sorumlusu Tarafından Sistemden/Diğer Yazılar Yazı İşlerince İmza Defterine Konarak Fakülte Dekanına Sunulur.• Dekan Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Fakülte Sekreterine Gönderir.• Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.• EBYS'deki evraklar Birimlere Sevk Edilir. Diğer Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır. İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

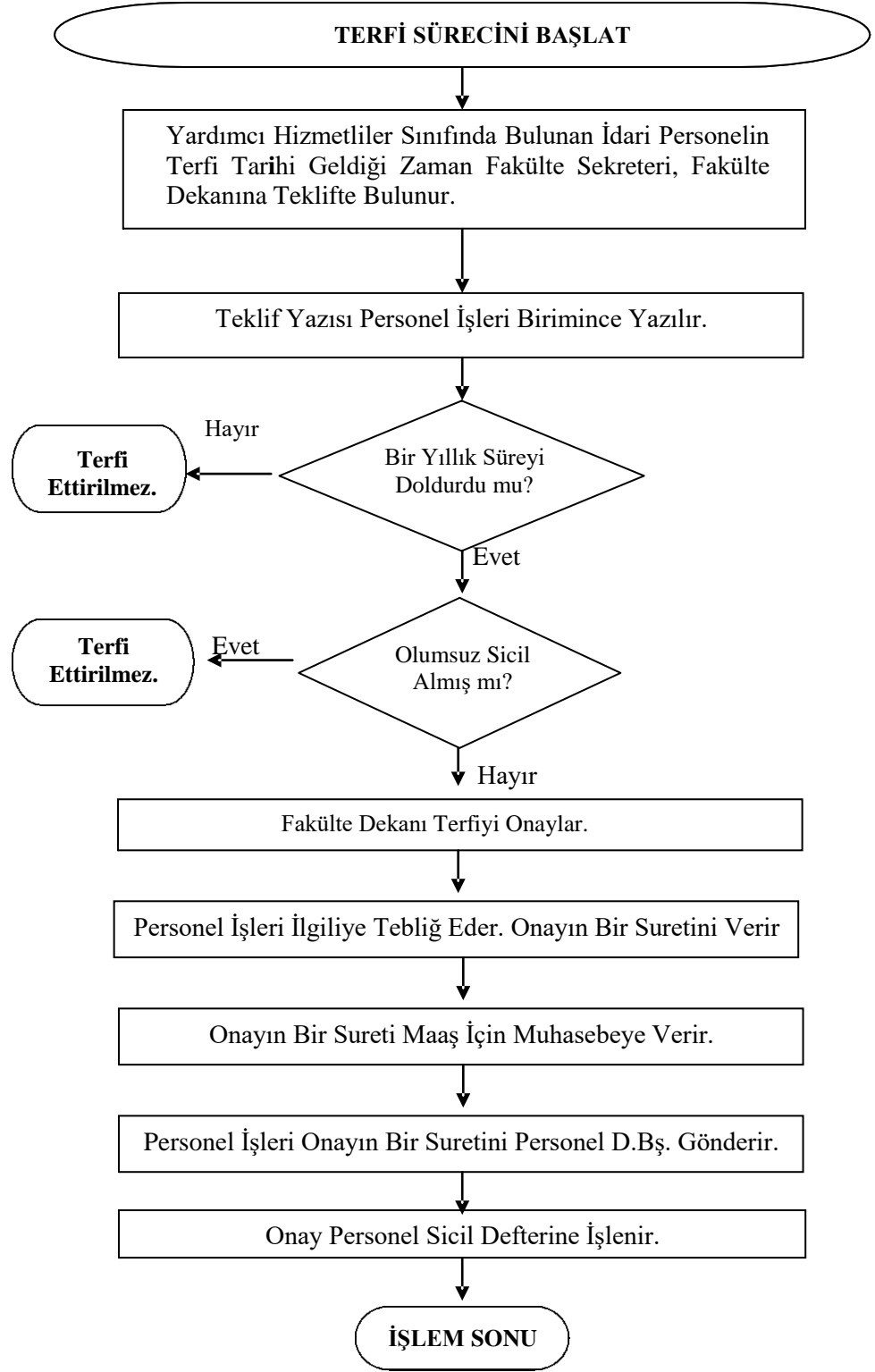
32- TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	32	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Fakülte Dekanının Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanına Teklifte Bulunur.• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.• Teklif Fakülte Dekanınca Onaylanır.• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.• Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel D. Başkanlığına Gönderilir.• Terfi Onayı Fakülte Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Terfi İşlemleri Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

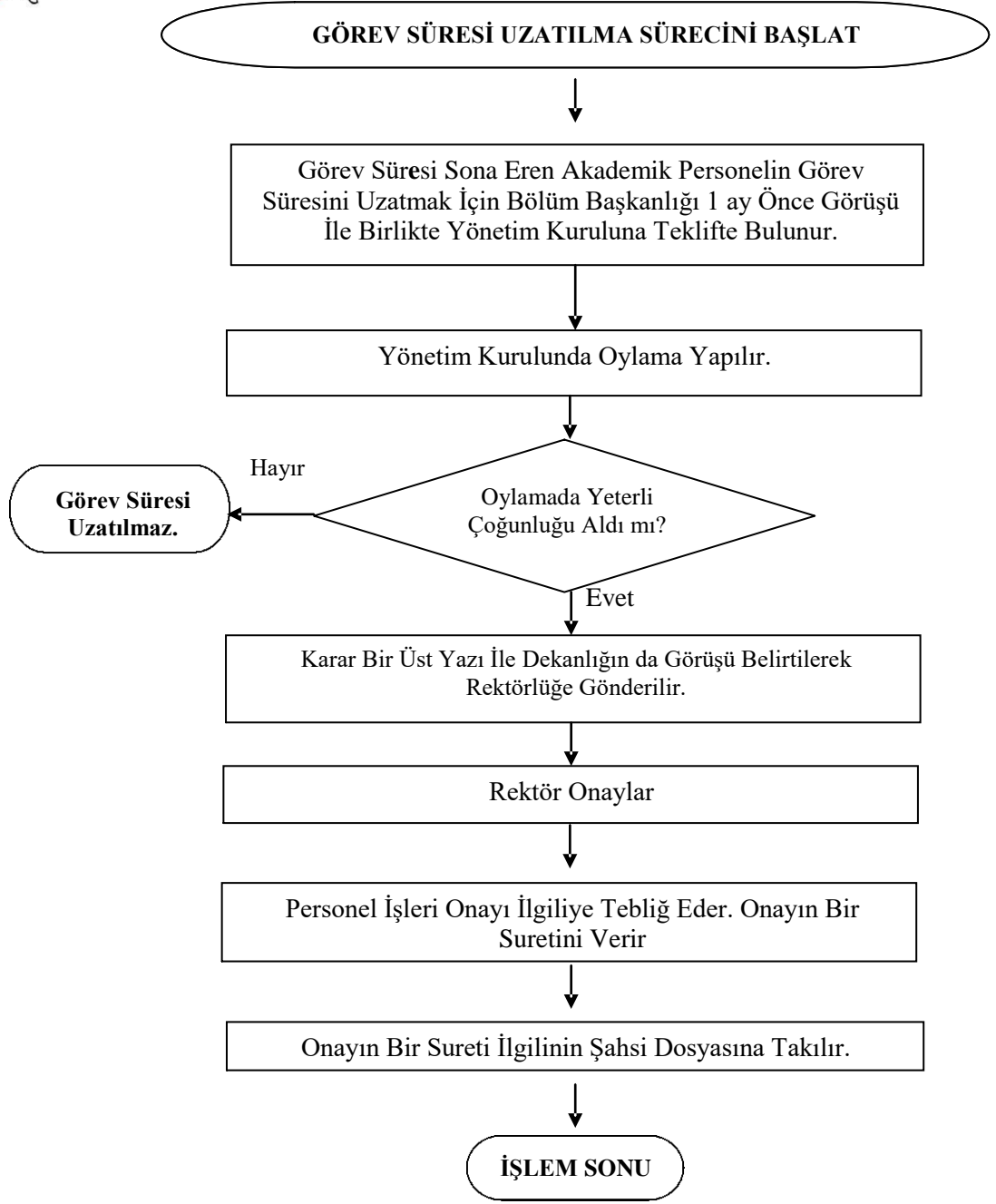
33- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	33	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir.• Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.• Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.• Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın da Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir.• Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir.• Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.• Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

34- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	34	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine verir.• Bölüm Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.• İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.• Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna Sunar.• Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.• Karar Öğrenciye tebliğ Edilir.• Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir.• Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Ders Muafiyet Süreci Akış Şeması

DERS MUAFİYET SÜRECİNİ BAŞLAT

Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine Verir.

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

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

Yönetim Kurulu Uygun
Gördü mü?

EVET

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci ve Öğrenci İşlerine Tebliğ Edilir.

Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Not ve Harfleriyle Birlikte Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.

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

İŞLEM SONU



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

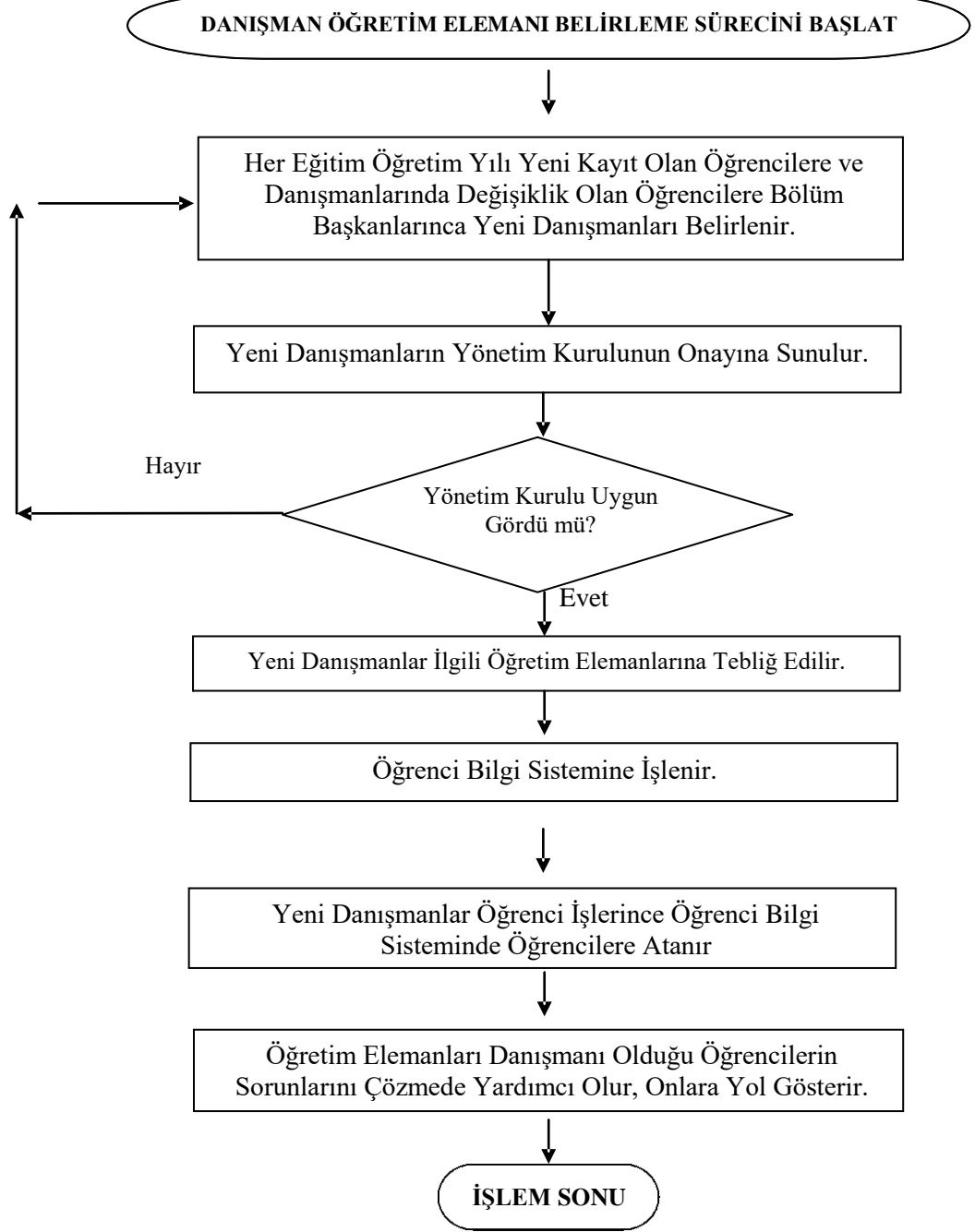
35- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	35	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir.• Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulunun Onayına sunulur.• Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.• Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.• Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.• Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

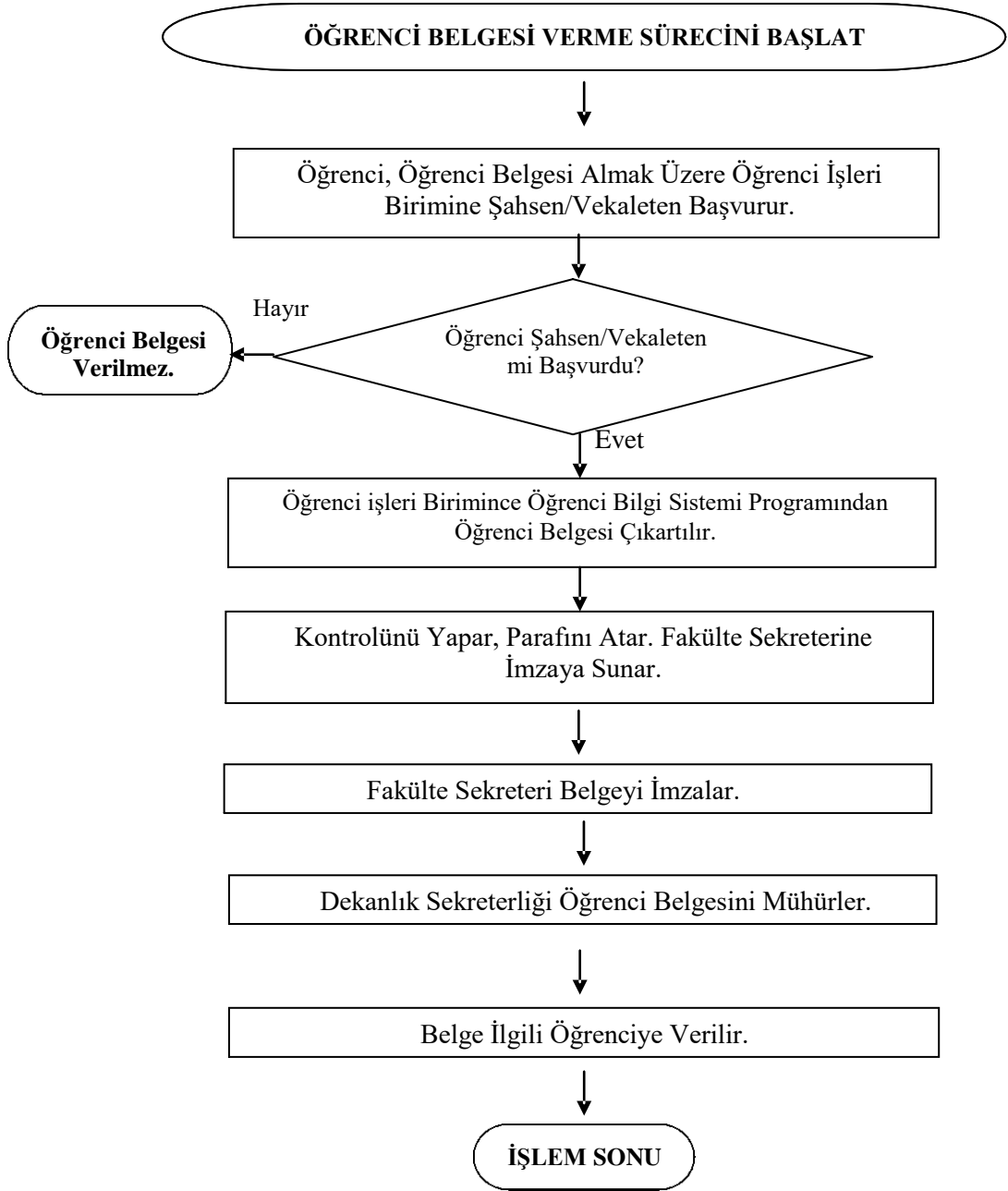
36- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	36	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci belgesi Vermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.• Kontrolünü yapar ve Parafı, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.• Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.• Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

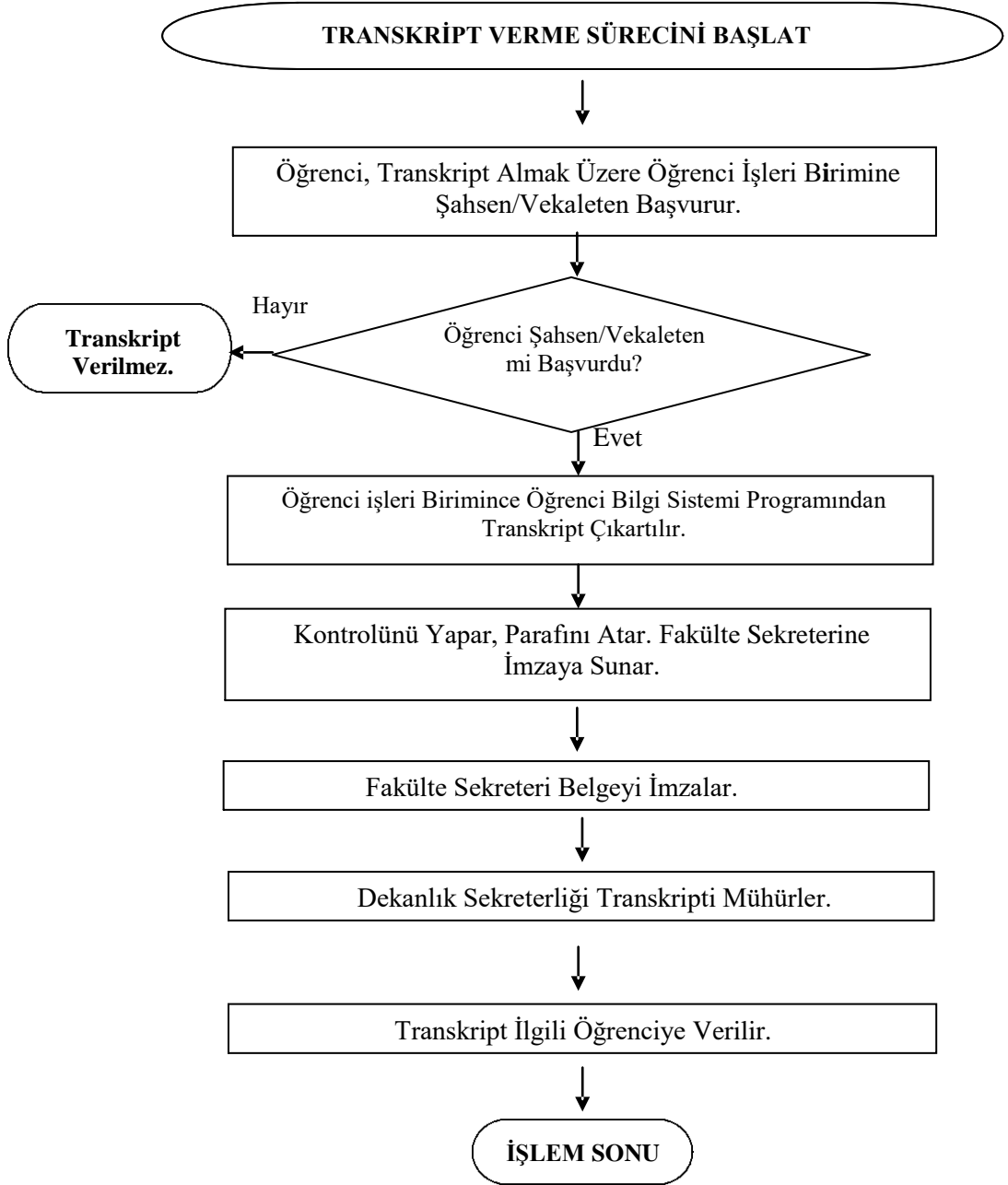
37- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	37	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.• Kontrolünü yapar ve Parafı, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.• Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.• Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Transkript İşlemleri Akış Şeması





S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

38- YAZ OKULU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yaz Okulu İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	38	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yaz Okulu Kayıtlarının Sağlıklı Bir Şekilde Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yaz Okulunda Açılacak Derslerin İlan Edilmesi İle Başlar, Yaz Okulu Final Sınavlarının Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yaz Okulunda Açılması Öngörülen Dersler Birimlerce Belirlenerek İlan Edilir.• Öğrenciler İlan Edilen Derslere Kayıtlarını Yaptırır.• Kayıt yaptırılan Derslerin Ücreti İlgili Bankaya/ Strateji Başkanlığına Yatırılır.• Yaz Okulunda Yeterli sayıda Öğrenci Kaydı Yapılan Dersler Açılır ve İlan Edilir.• Birimlerce Haftalık Ders Programı Yapılır.• Derslerde Çakışma veya Açılmayan Ders Var ise Yerine Yeni Ders Alınabilir.• Yeni Ders Almak İstemiyorsa Yatırmış Olduğu Ücreti Geri İade İçin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Başvurur.• Yaz Okulu Eğitimine Başlanır.• Yaz Okulu Final Sınavı Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı ve Bu Derslere Kayıt yaptıran Öğrenci Sayısı. Öğrencinin Yaz Okuluna Kayıt yaptıрма Süresi		



S.Ü. BEYŞEHİR ALİ AKKANAT İŞLETME FAKÜLTESİ

Yaz Okulu Süreci Akış Şeması

