



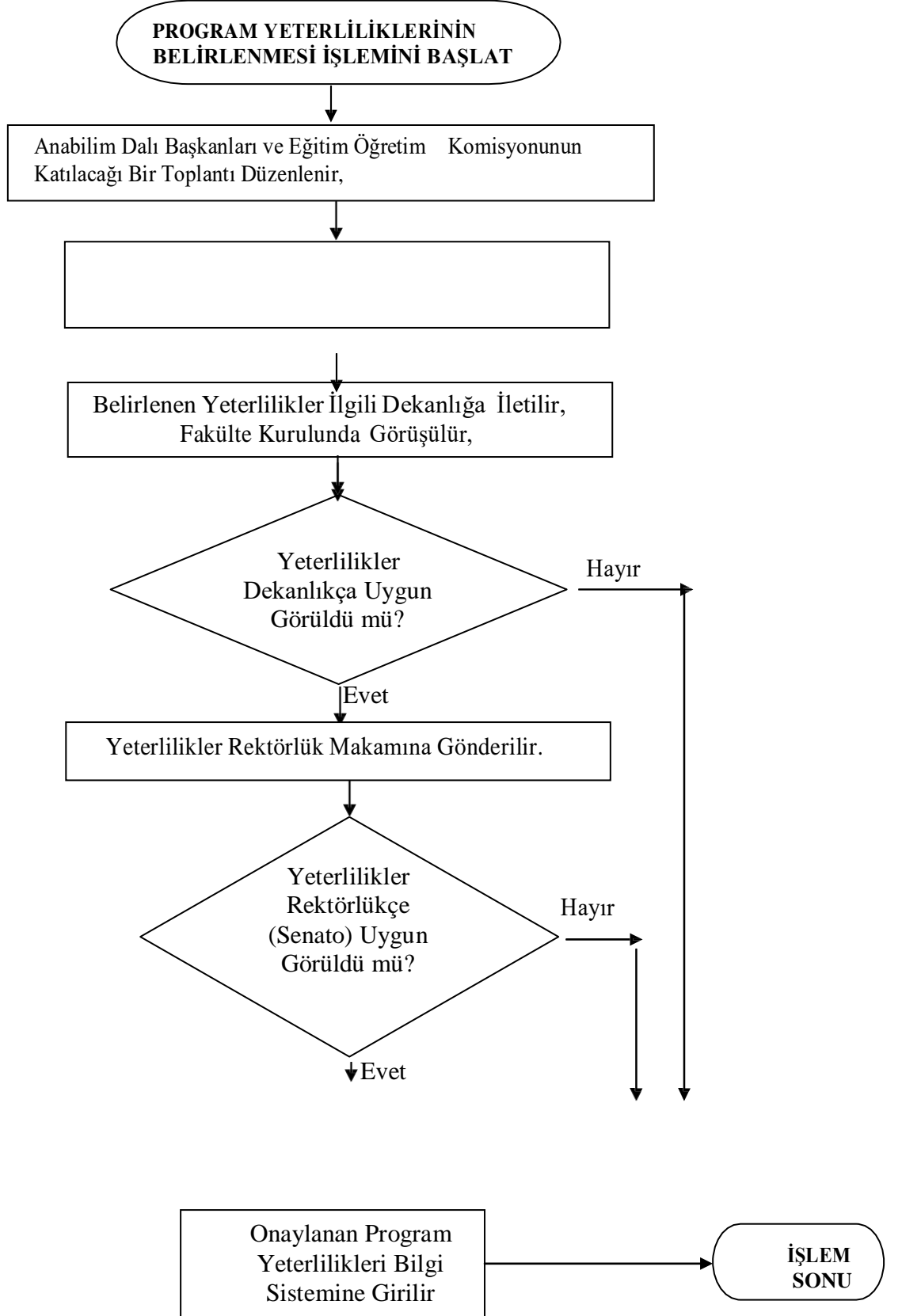
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
1-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	1	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Anabilim Dalı Başkanları, Eğitim Öğretim Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Anabilim Dalı Başkanları, Eğitim Öğretim Komisyonu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci.		
SÜRECİN AMACI	Fakülte'deki Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	2022 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanları ve Eğitim Öğretim Komisyonunun Katılacağı Bir Toplantı düzenlenir.<input type="checkbox"/> Program Yeterlilikleri Belirlenir.<input type="checkbox"/> Yeterlilikler İlgili Dekanlığa Bildirilir. Fakülte Kurulunda Görüşülür.<input type="checkbox"/> Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Bağlanır ve Onaylanır.<input type="checkbox"/> Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

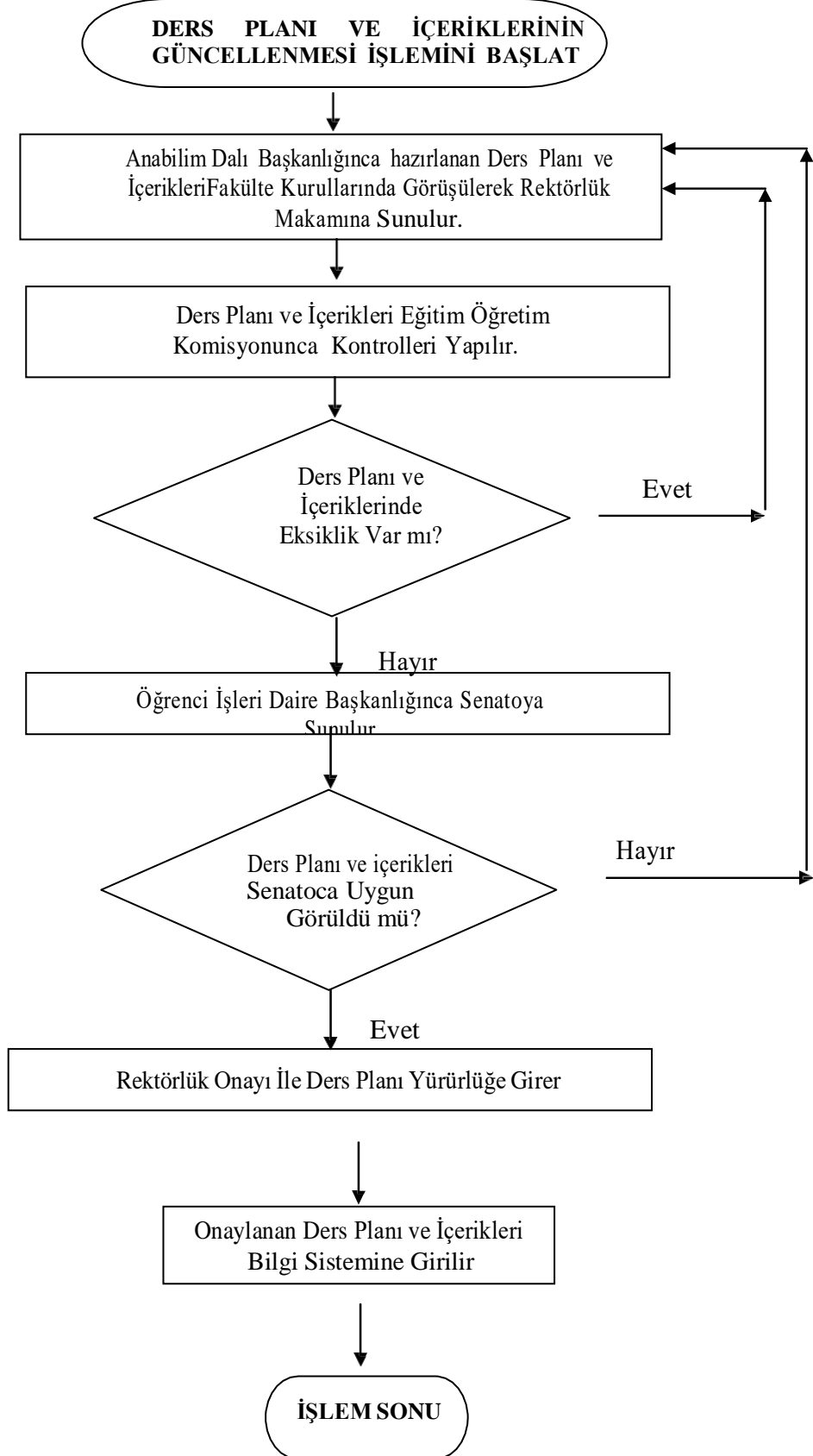
2- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Anabilim Dalı Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Anabilim Dalı Başkanları, Eğitim Öğretim Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte'deki Program Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2022 Yılında Başlayıp 2022 Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Anabilim Dalı Başkanlığınca Hazırlanan Yeni Ders Planı ve İçerikleri Dekanlığa Sunulur.<input type="checkbox"/> Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. <p>Eğitim Öğretim Komisyonunun İncelemesi</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan ve İçerikleri Yürürlüğe Girer. <p>Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.</p> <p>Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.</p>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ders Planı ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

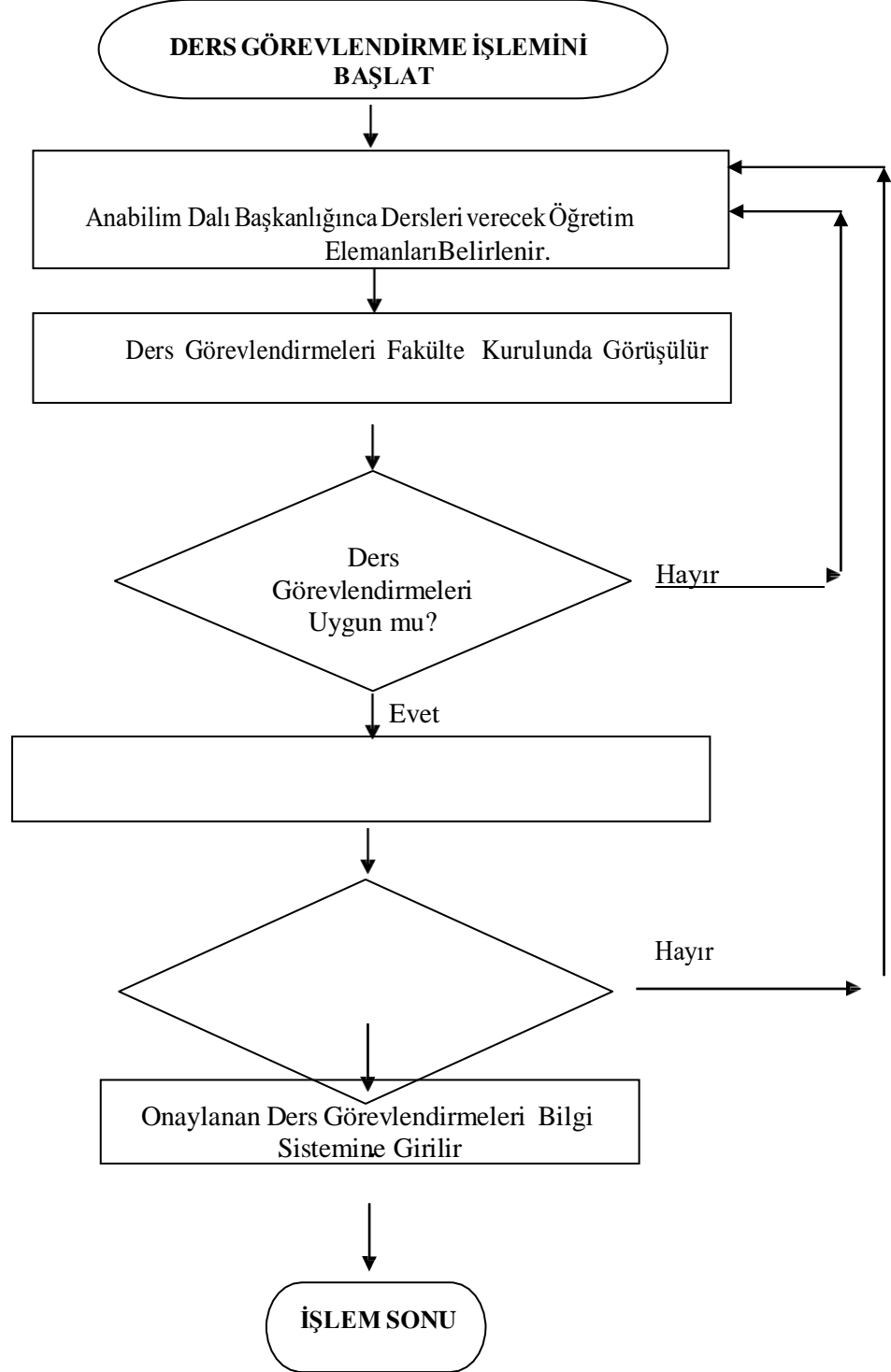
3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Anabilim Dalı Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Anabilim Dalı 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"><input type="checkbox"/> Fakültede Dersleri verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.<input type="checkbox"/> İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.<input type="checkbox"/> Gerek Duyulduğunda 40. Maddeye Göre Dışarıdan Dersi verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri Fakülte Kurul kararı ile karar altına alınır.<input type="checkbox"/> Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

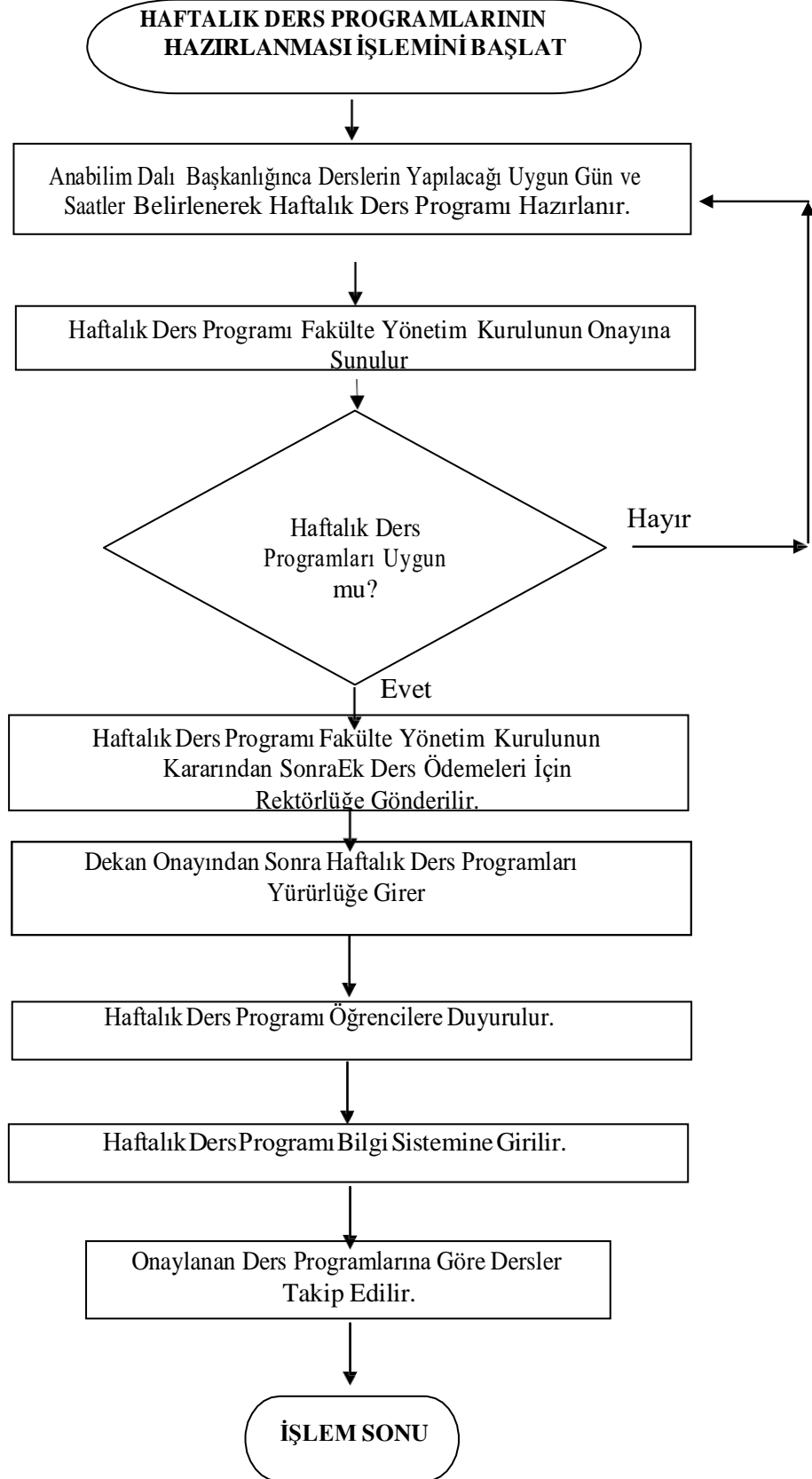
4- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	4	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Anabilim Dalı Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Elemanları, 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"><input type="checkbox"/> Tüm Anabilim Dallarının Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler Belirlenir.<input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanlığınca Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlığın Onayına Sunulur.<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

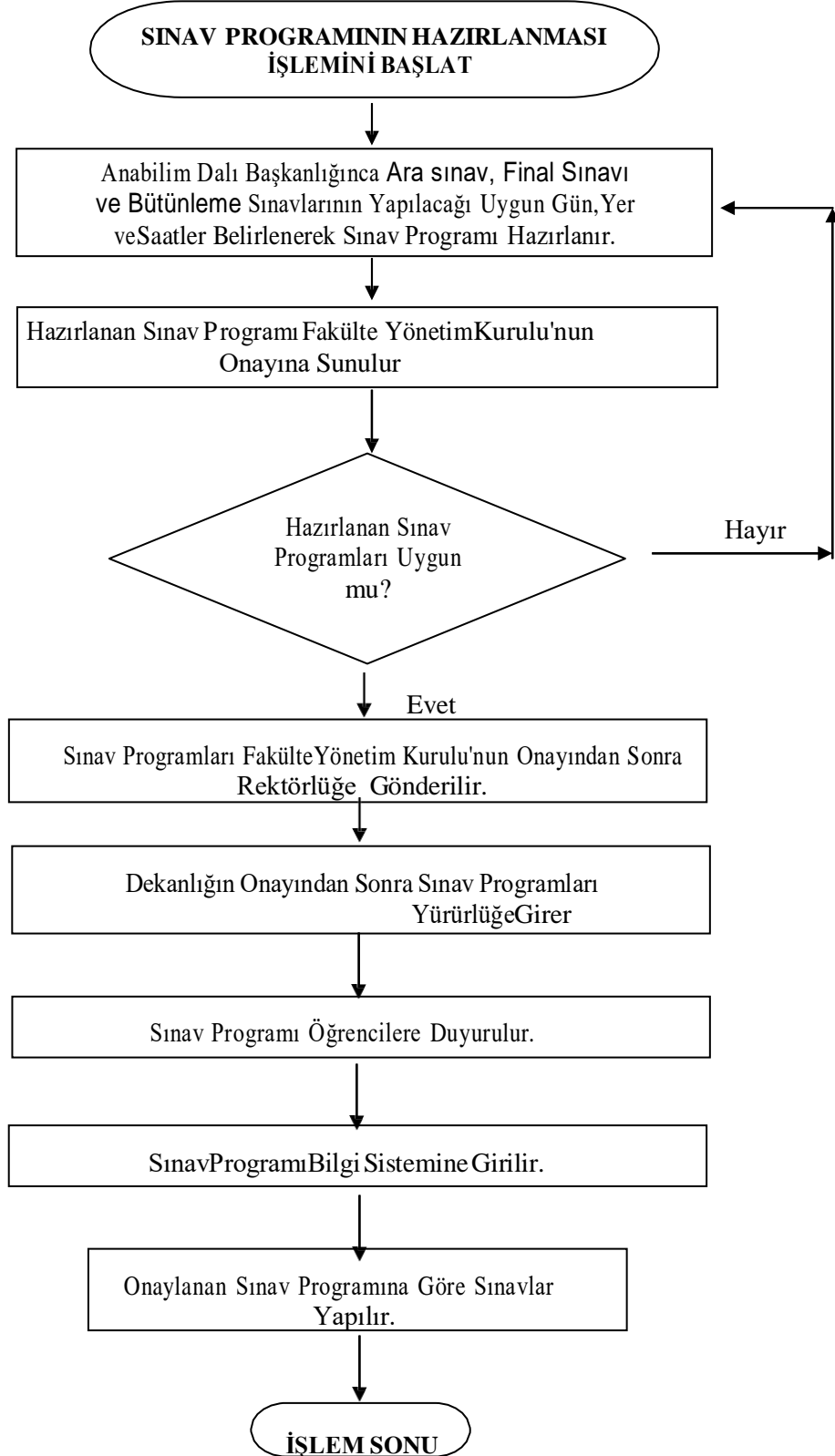
5- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	5	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Anabilim Dalı Başkanları , Sınıf Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Anabilim Dalı Başkanları,Öğretim Elemanları, Sınıf Koordinatörleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınavı, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Gün, Yer ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir. <input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanlığınca Hazırlanan Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programı Dekanlığın Onayına Sunulur. <input type="checkbox"/> Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı programları Öğrencilere Duyurulur. <input type="checkbox"/> Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programlarının gerçekleştirilmesi.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

6-

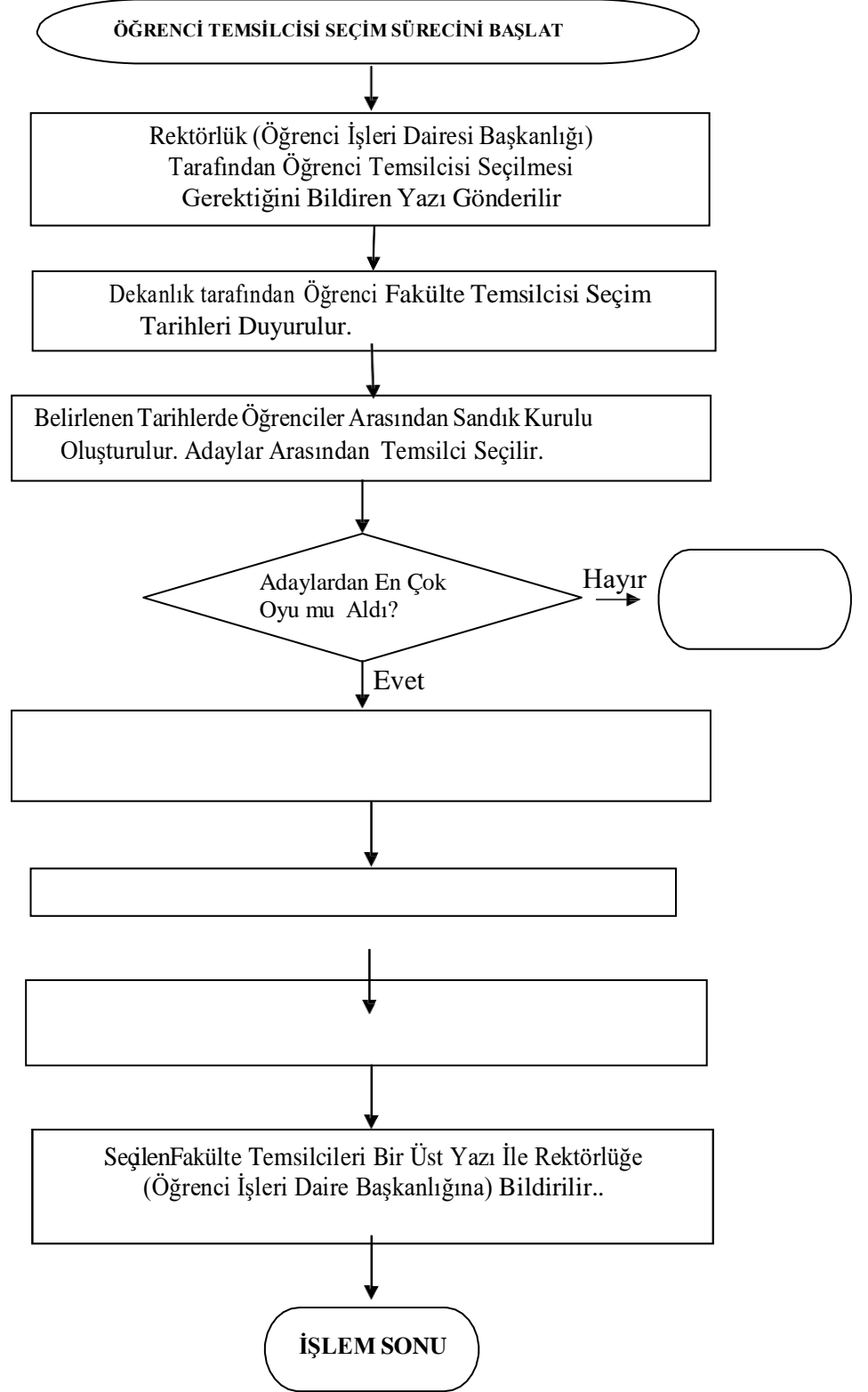
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Dekanlık,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	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"><input type="checkbox"/> Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.<input type="checkbox"/> Fakülte öğrencilerine Öğrenci Temsilcisi Seçimi Duyurulur.<input type="checkbox"/> Fakülte Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Seçim Sandıkları Oluşturulur Temsilci Seçimleri Yapılır.<input type="checkbox"/> Belirlenen Aday 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.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

7-

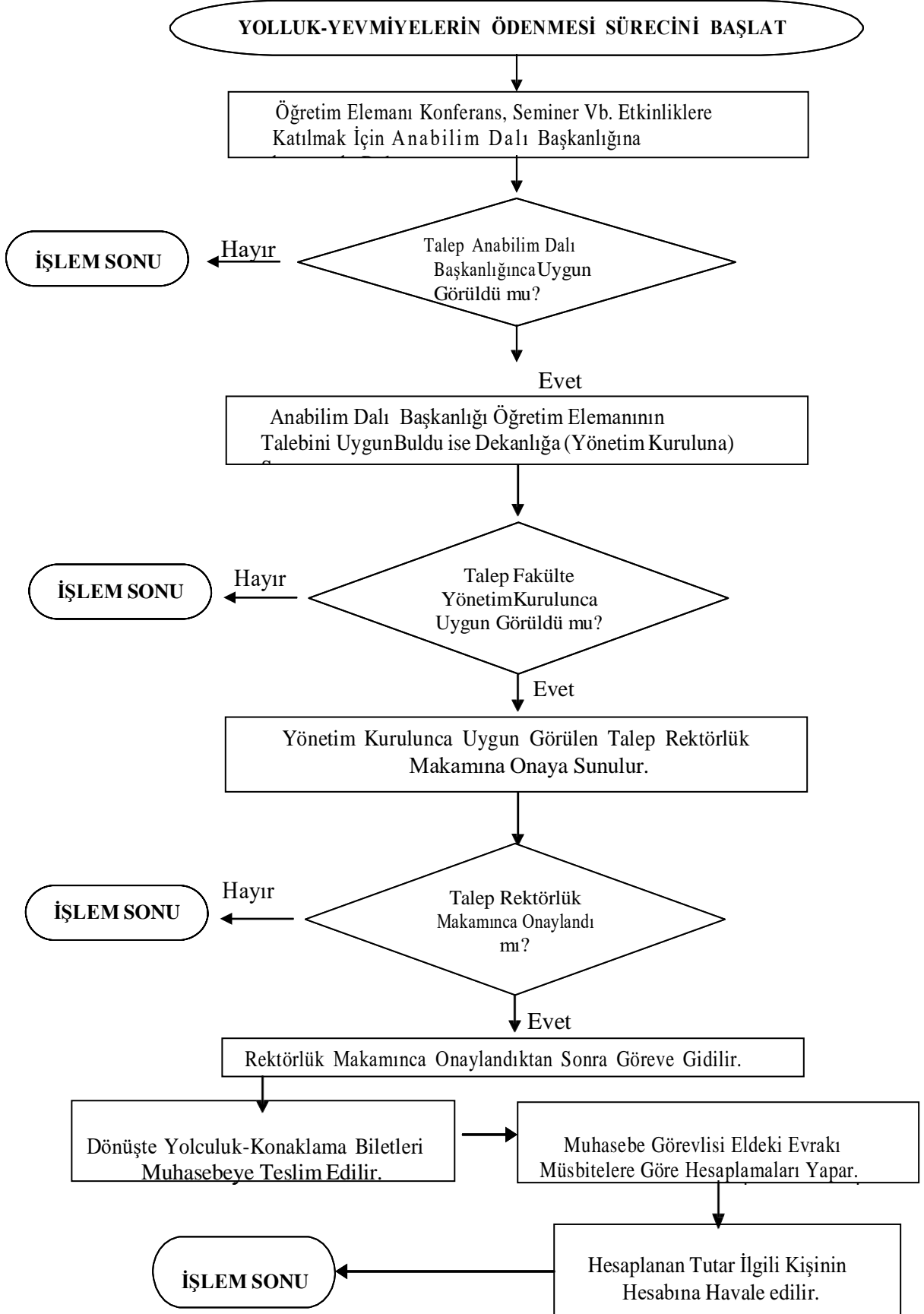
YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan , Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Yönetim Kurulu kararı İleBaşlar, yolluk ve yevmiyenin hesaba havale edilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Anabilim Dalı Başkanlığa Başvurur.Anabilim Dalı Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir.<input type="checkbox"/> Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçinSunulur.<input type="checkbox"/> Rektörlük Onay verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Görevlendirilir. Göreve Geldiğinde Otobüs veKonaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.<input type="checkbox"/> 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,.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

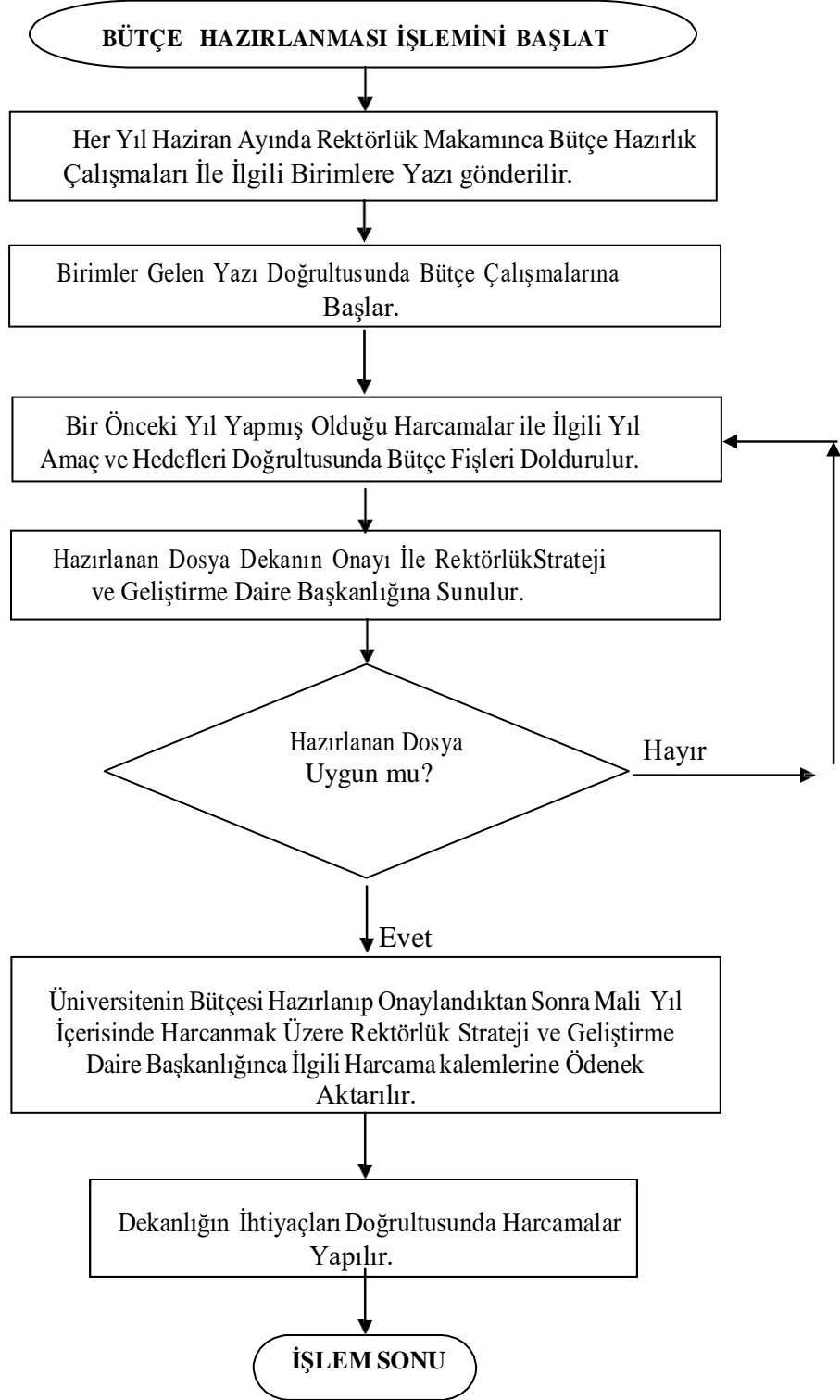
8- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan , Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, 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"><input type="checkbox"/> Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,.<input type="checkbox"/> Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır,<input type="checkbox"/> Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.<input type="checkbox"/> 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,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

9-

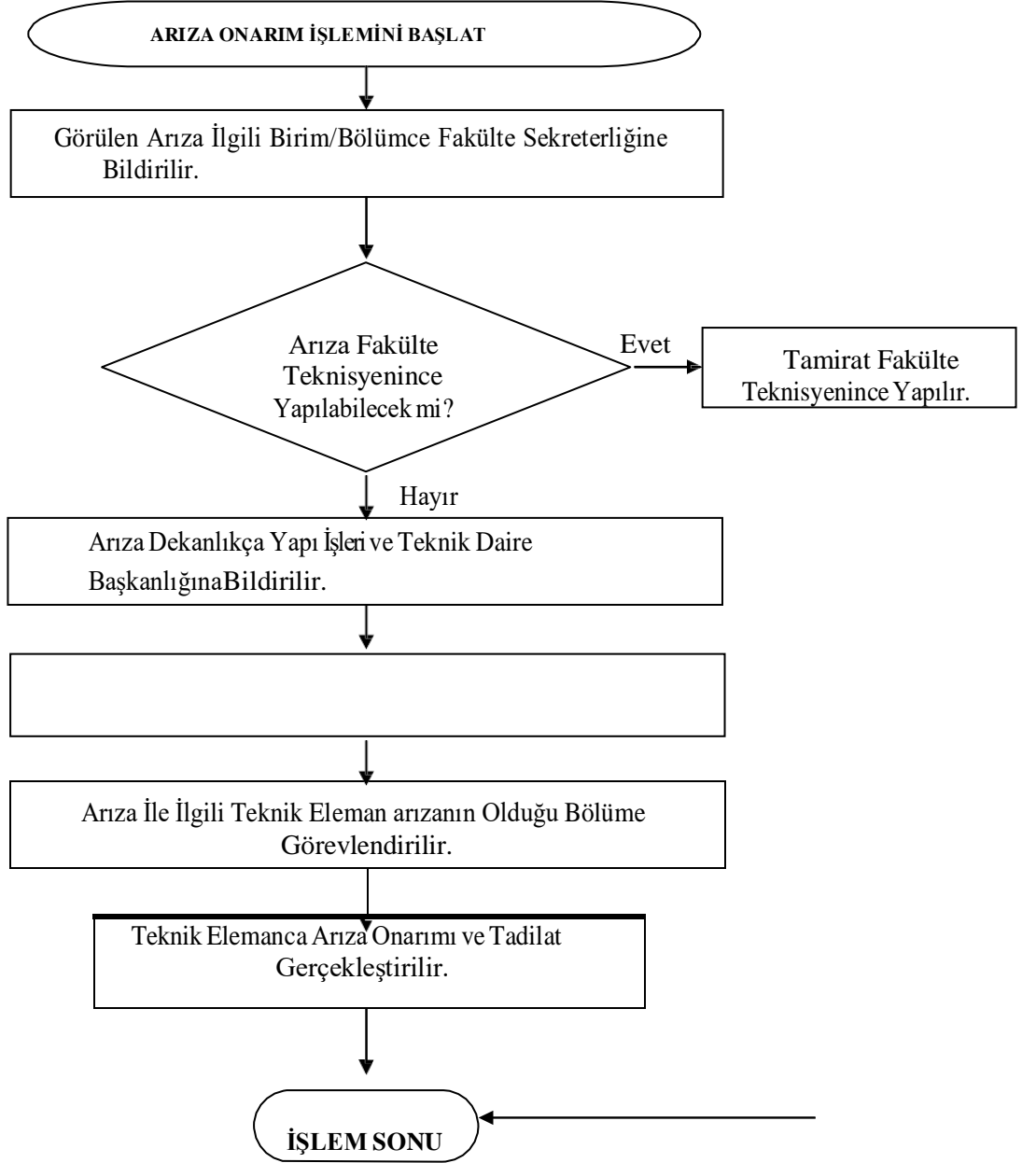
ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Sekreterlik, Dekanlık, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülteadaki arıza ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arıza bildirimini fakülte sekreterliğine yapılır.<input type="checkbox"/> Bildirilen Arıza Fakülte Teknik personelince Yapılabilecek Bir Arıza İse Teknisyen Yapar, Değilse Dekanlık Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,<input type="checkbox"/> Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca ilgili arıza giderilir veya tadilatı yapılır.<input type="checkbox"/>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ARIZA-ONARIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

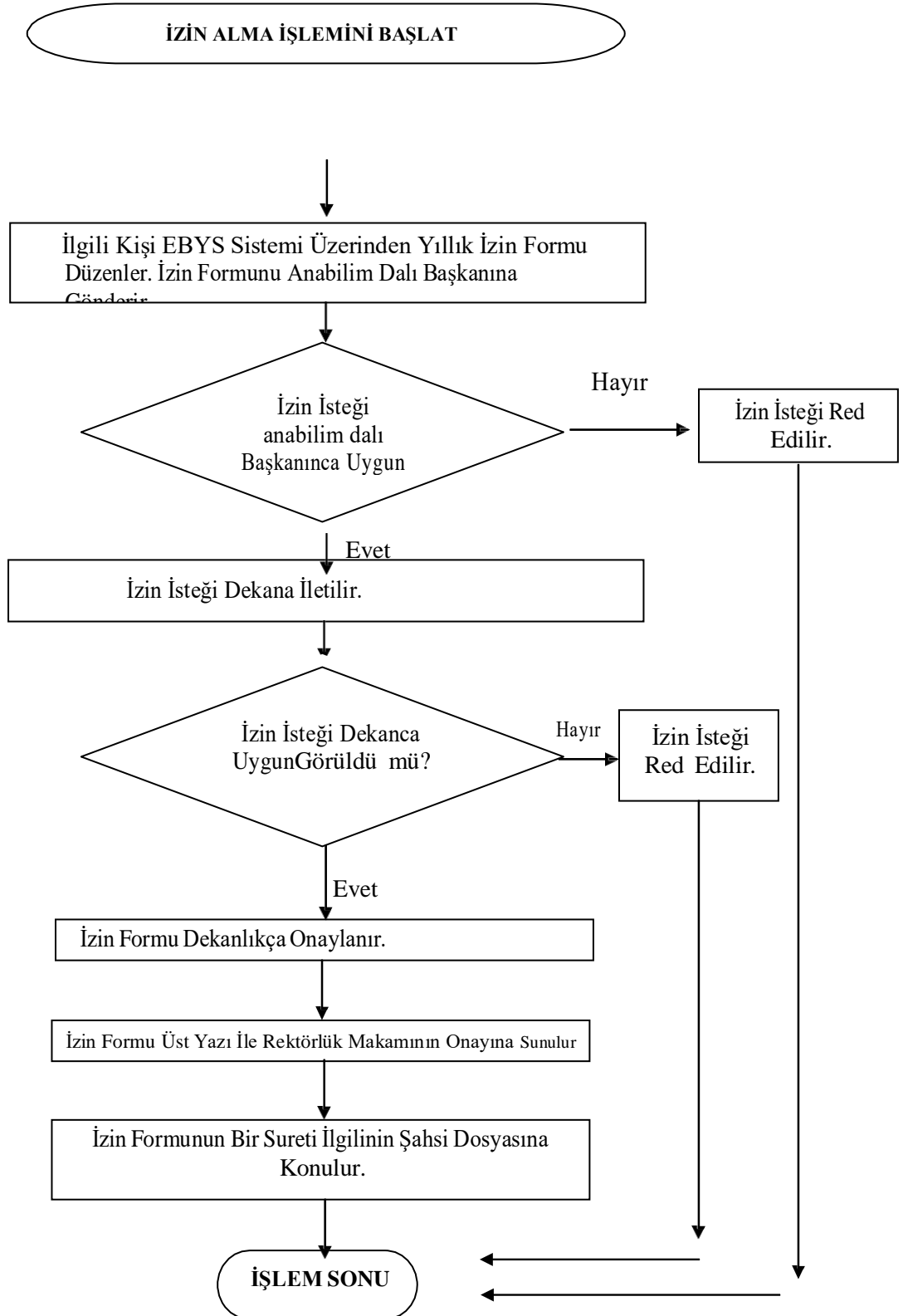
10- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan , Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı, Dekan		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dekanlık 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"><input type="checkbox"/> İzin isteyen kişi tarafından EBYS üzerinden İzin Formu Doldurulup Anabilim Dalı Başkanlığına Sunulur.<input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Bölüm Başkanına gönderir, Bölüm Başkanı Uygun Görürse Dekanlığa Gönderir.<input type="checkbox"/> Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.<input type="checkbox"/> Onaylanan İzin Formu Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamına gönderilir. <p>Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</p>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

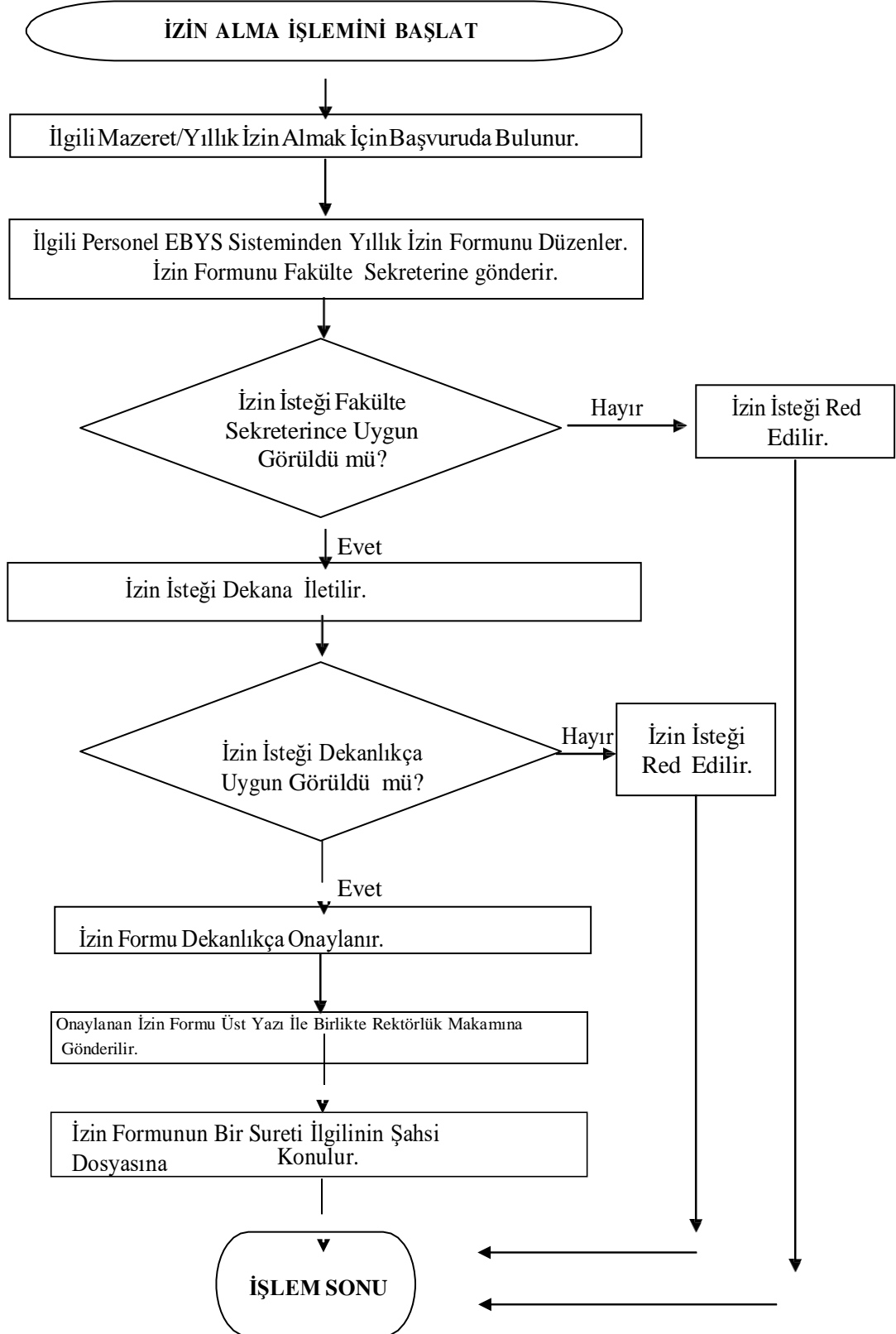
11- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan , Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri , Dekan		
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"><input type="checkbox"/> İzin Talebinde Bulunan Kişi Tarafından İzin Formu EBYS Üzerinden Doldurulup Fakülte Sekreterine Sunulur.<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Dekanlığa Bildirir.<input type="checkbox"/> Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.<input type="checkbox"/> İzin Formu Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamına Gönderilir.<input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

12-

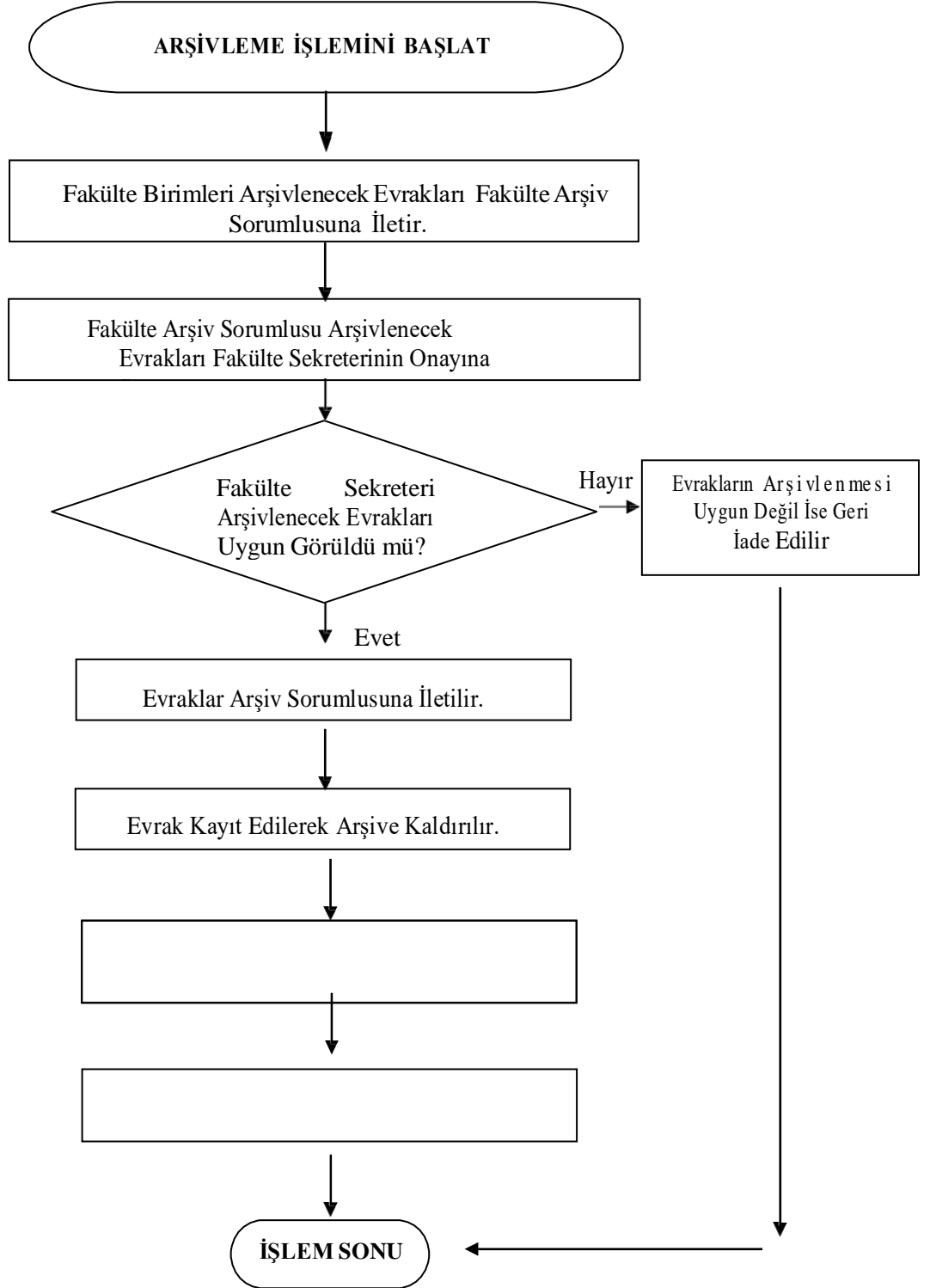
ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim 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"><input type="checkbox"/> Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir,<input type="checkbox"/> Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar.<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını verir.<input type="checkbox"/> Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.<input type="checkbox"/> Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ARŞİV YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

13-

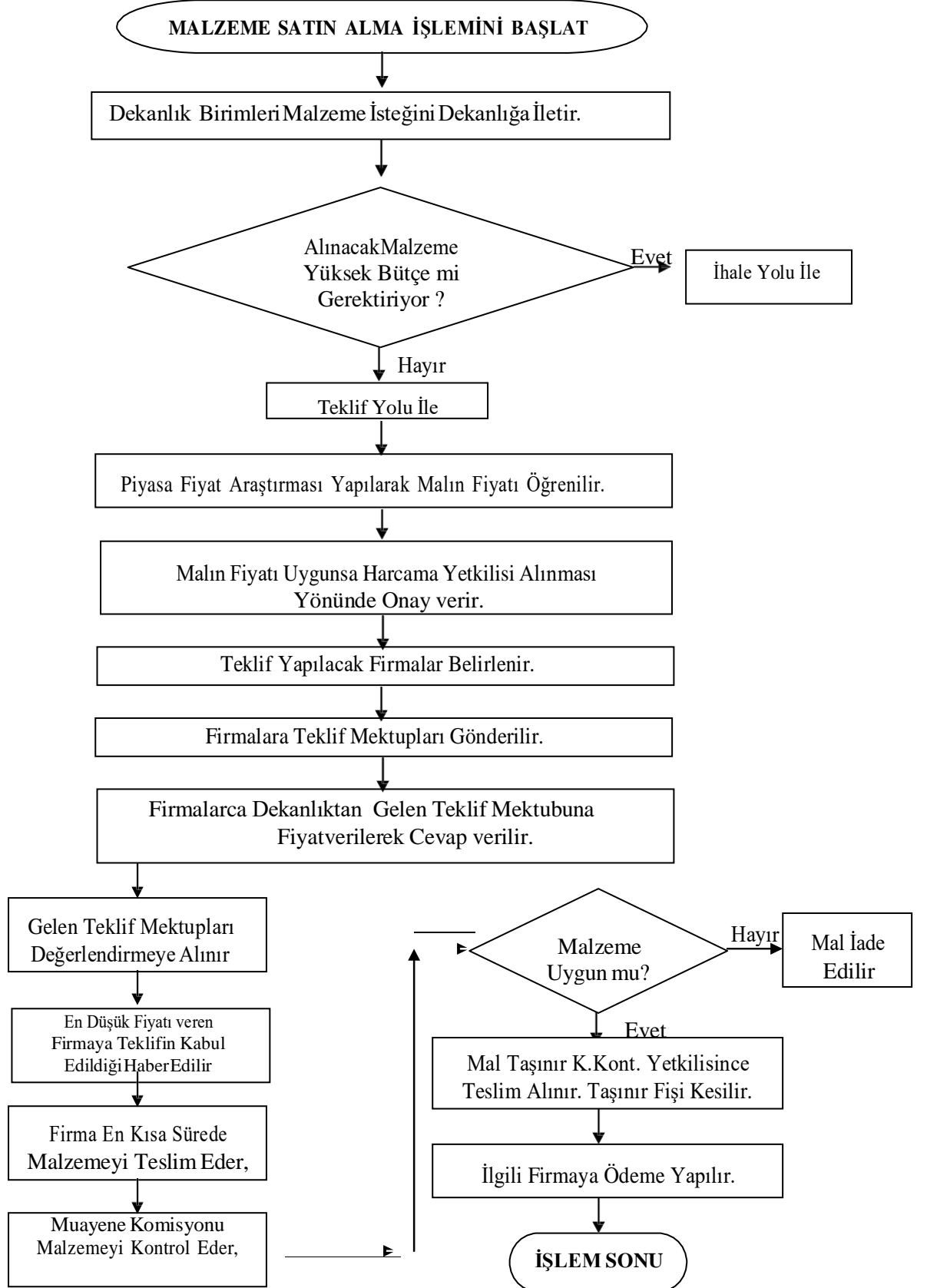
MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan , Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan, 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"><input type="checkbox"/> Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Dekanlığa Gönderilir,<input type="checkbox"/> Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Doğrudan Temin Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,<input type="checkbox"/> Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,<input type="checkbox"/> Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay verir,<input type="checkbox"/> Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.<input type="checkbox"/> Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir..<input type="checkbox"/> En Düşük Fiyatı veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber verilir,<input type="checkbox"/> Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,<input type="checkbox"/> Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.<input type="checkbox"/> Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.<input type="checkbox"/> İlgili satınalma depoda muhafaza edilecekse taşınır işlem fişi kesilir.<input type="checkbox"/> Yıl sonunda Demirbaş sayımları yapılır sayım tutanakları Rektörlüğü gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

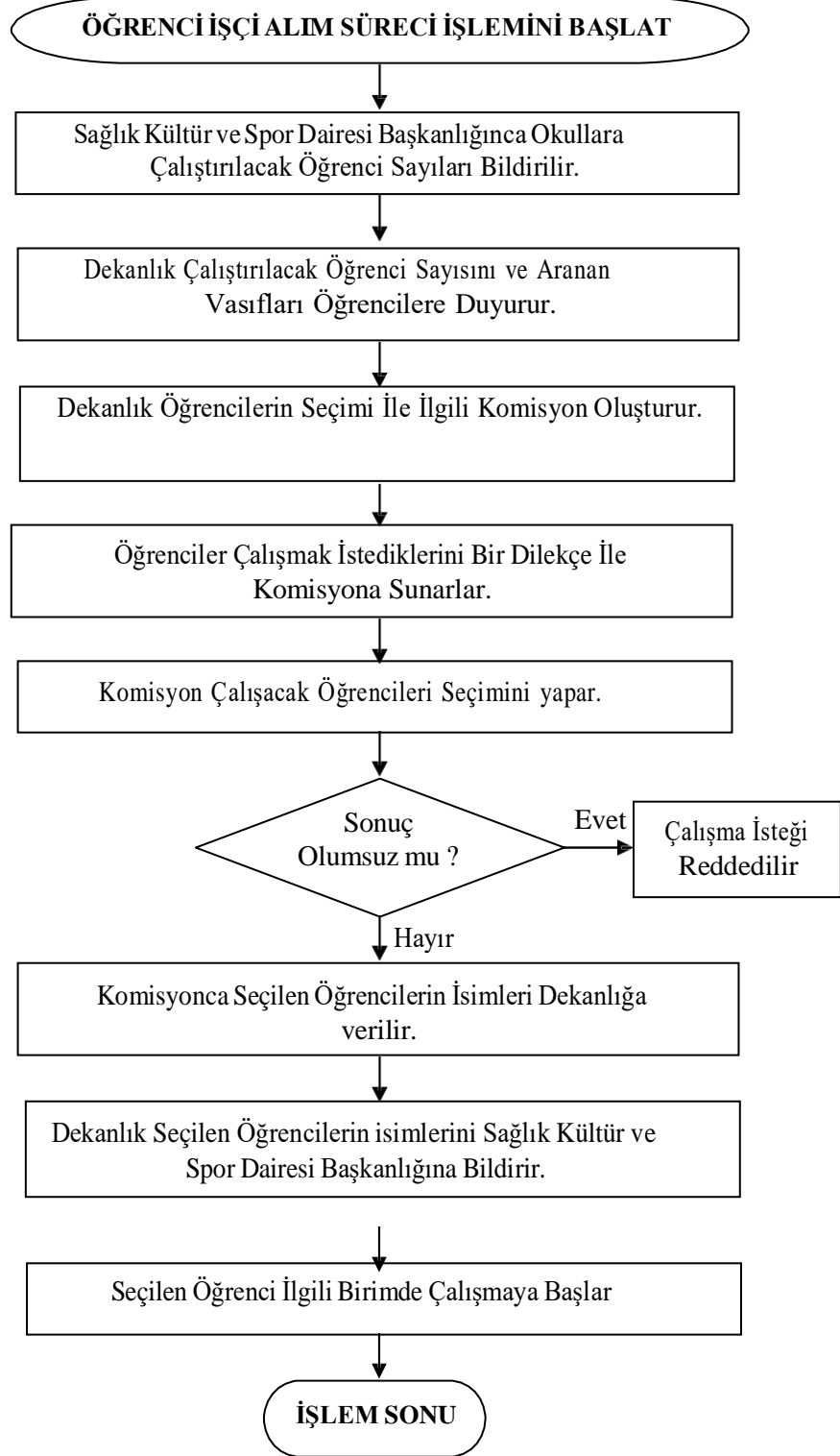
14- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ (PART-TIME)

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekanlık, 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 İsteddiğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakülte de Part-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.<input type="checkbox"/> Dekanlıkça Gelen Yazı Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Dekanlıkça Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,<input type="checkbox"/> Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.<input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır.<input type="checkbox"/> 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		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ İŞÇİ ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

15-

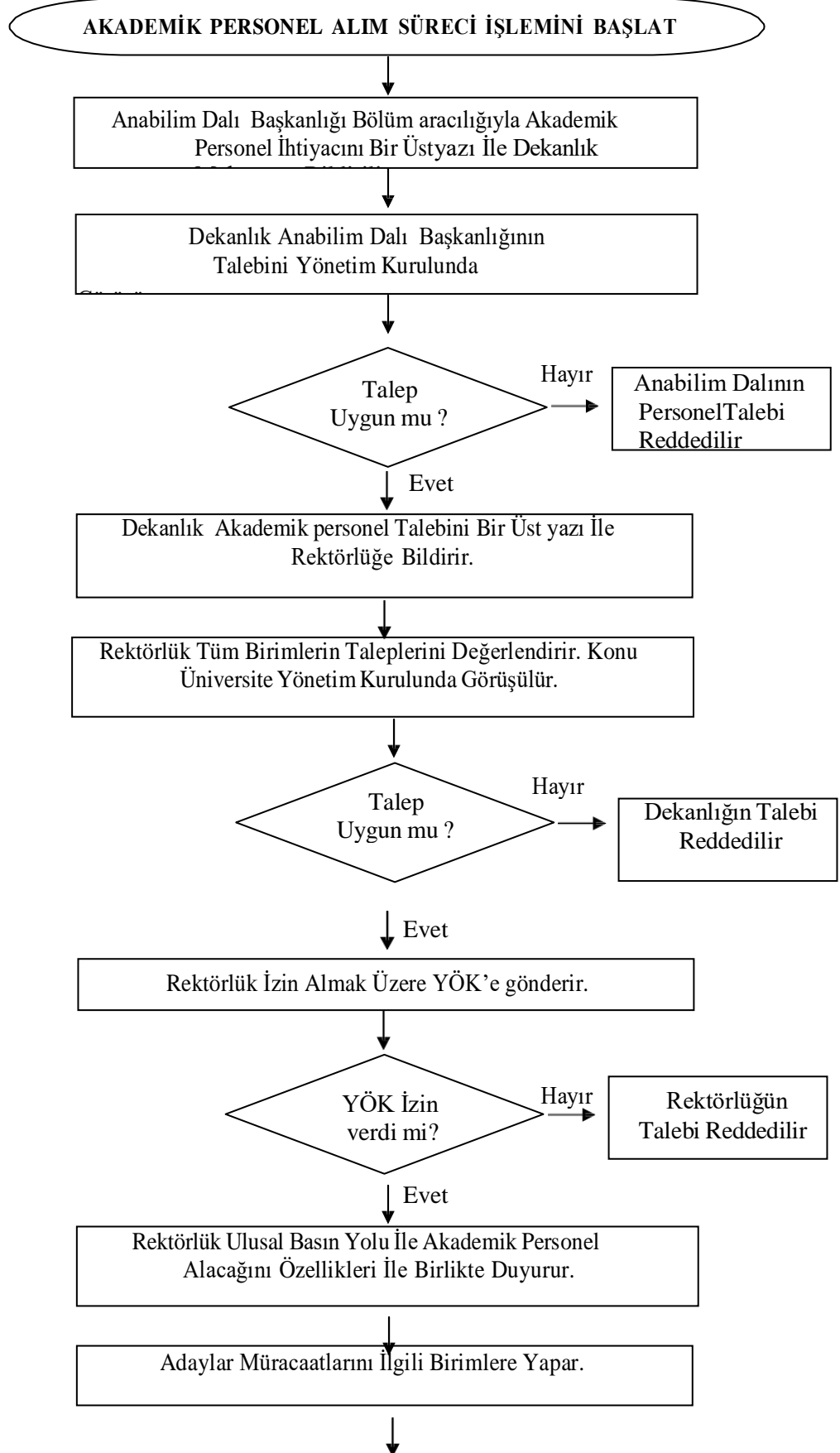
AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekanlık, Anabilim Dalı Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Anabilim Dalı Başkanının Bölüm aracılığı 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"><input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.<input type="checkbox"/> Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.<input type="checkbox"/> Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.<input type="checkbox"/> Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur. <p>Ädaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.<input type="checkbox"/> Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Dekanlığa Yapar.<input type="checkbox"/> Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar<input type="checkbox"/> Akademik Personel Fakültenin İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		



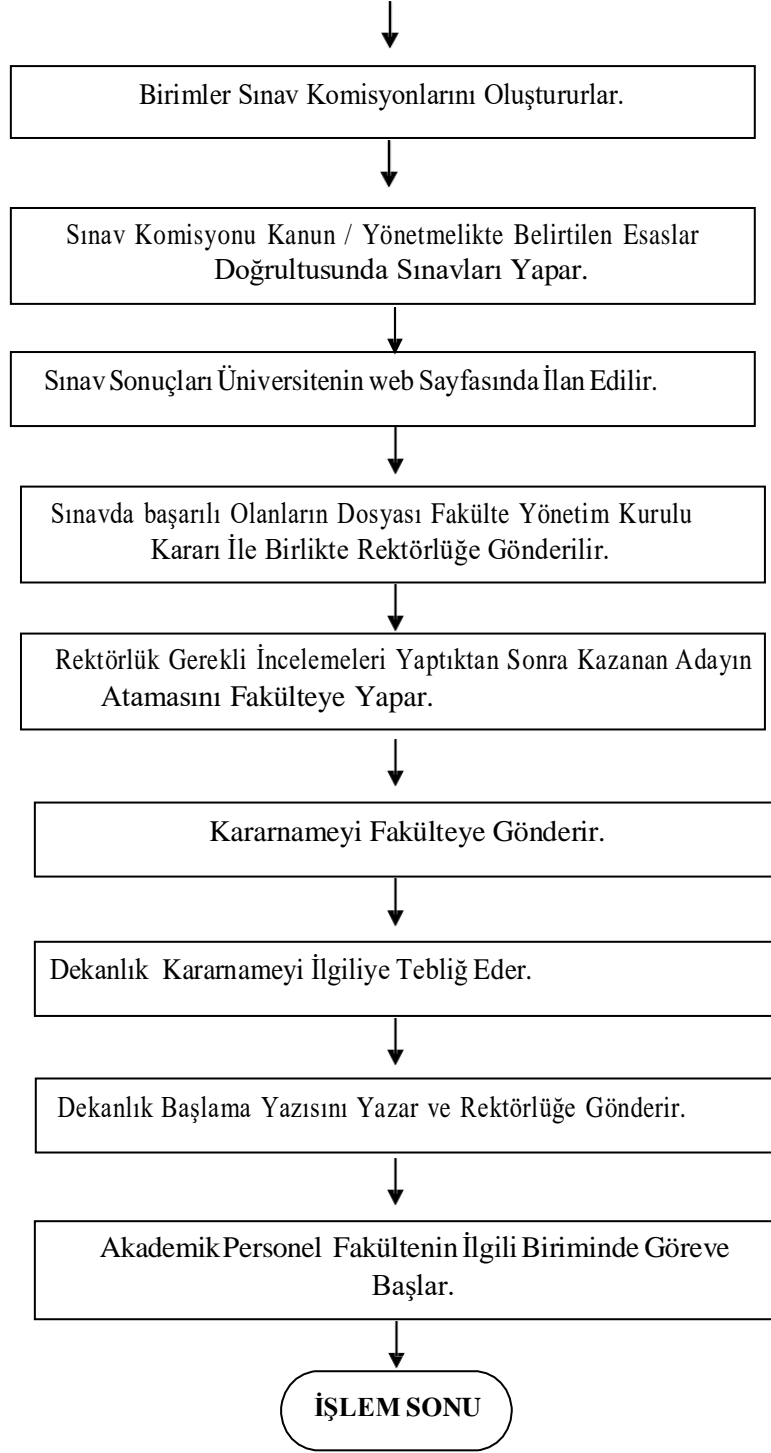
TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

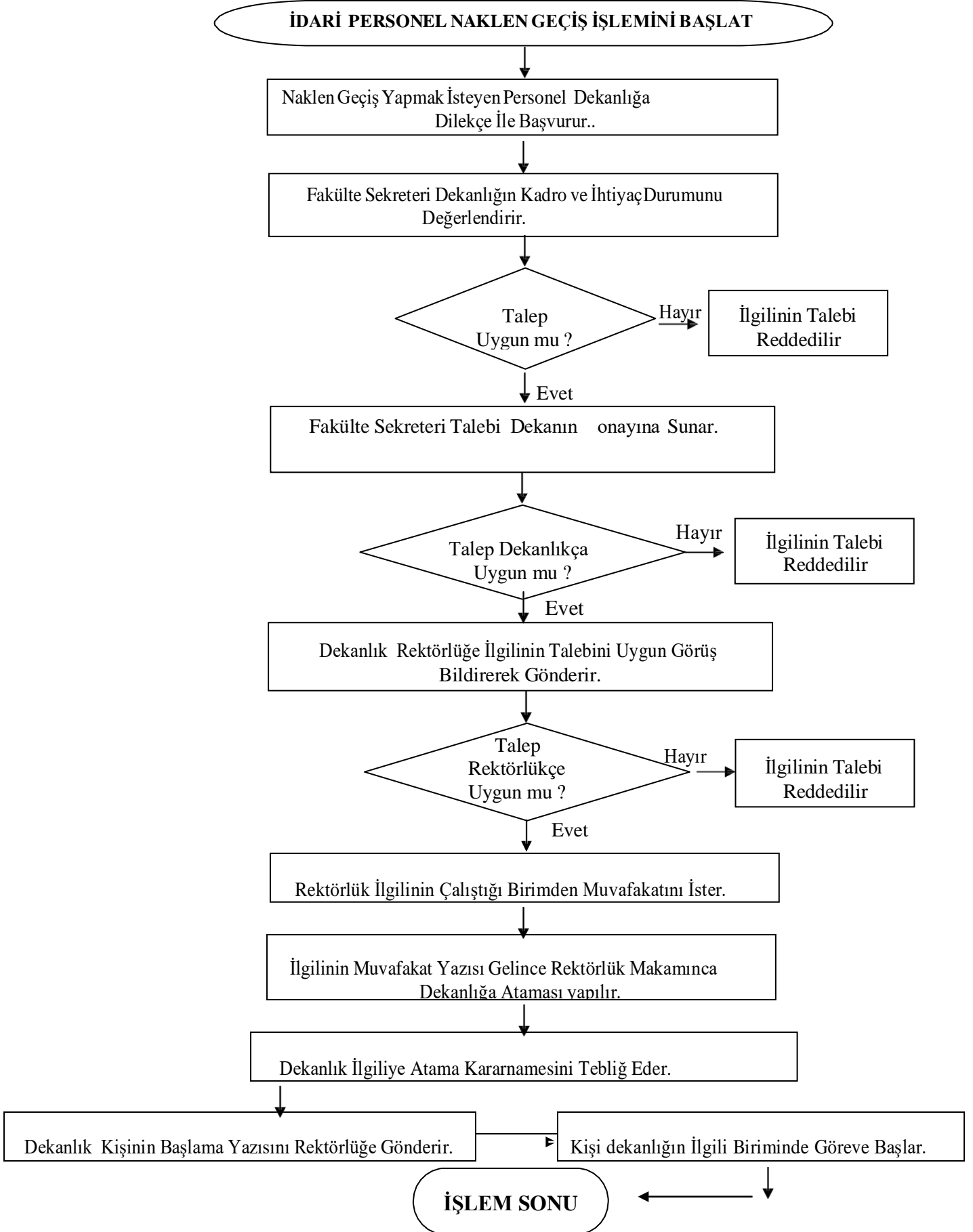
16- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Dekanlığın Dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Dekanlığa Dilekçe ile başvurur.<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Dekanlığa Sunar.<input type="checkbox"/> Dekan Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı ile Rektörlük Makamına Gönderir.<input type="checkbox"/> Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.<input type="checkbox"/> Muvafakat Yazısı Geline Dekanlığa Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.<input type="checkbox"/> Dekanlık İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.<input type="checkbox"/> Dekanlık İlgili Kişinin Başlama Yazısını<input type="checkbox"/> Rektörlüğe Gönderir.<input type="checkbox"/> İlgili Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

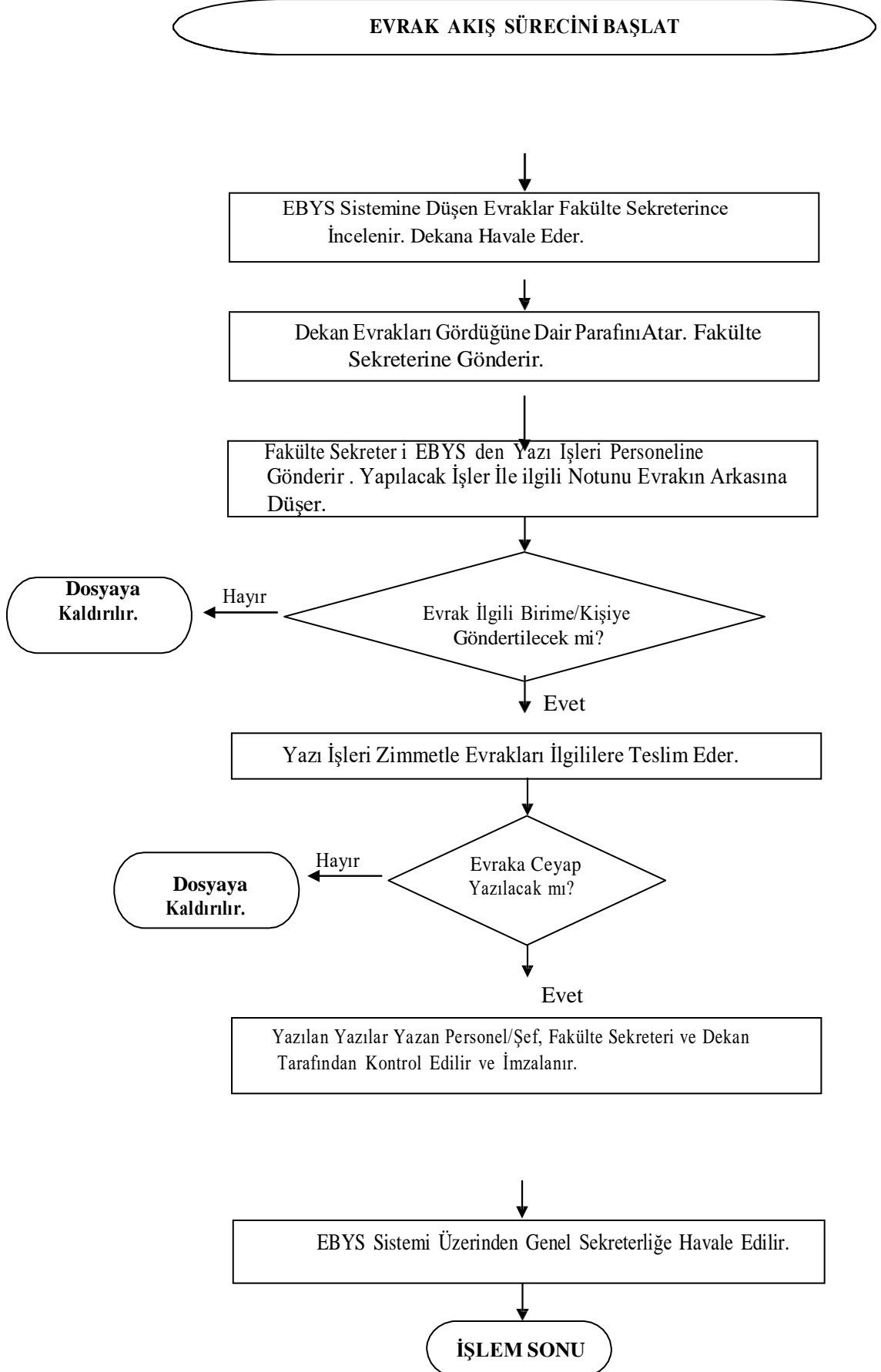
İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

17. EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

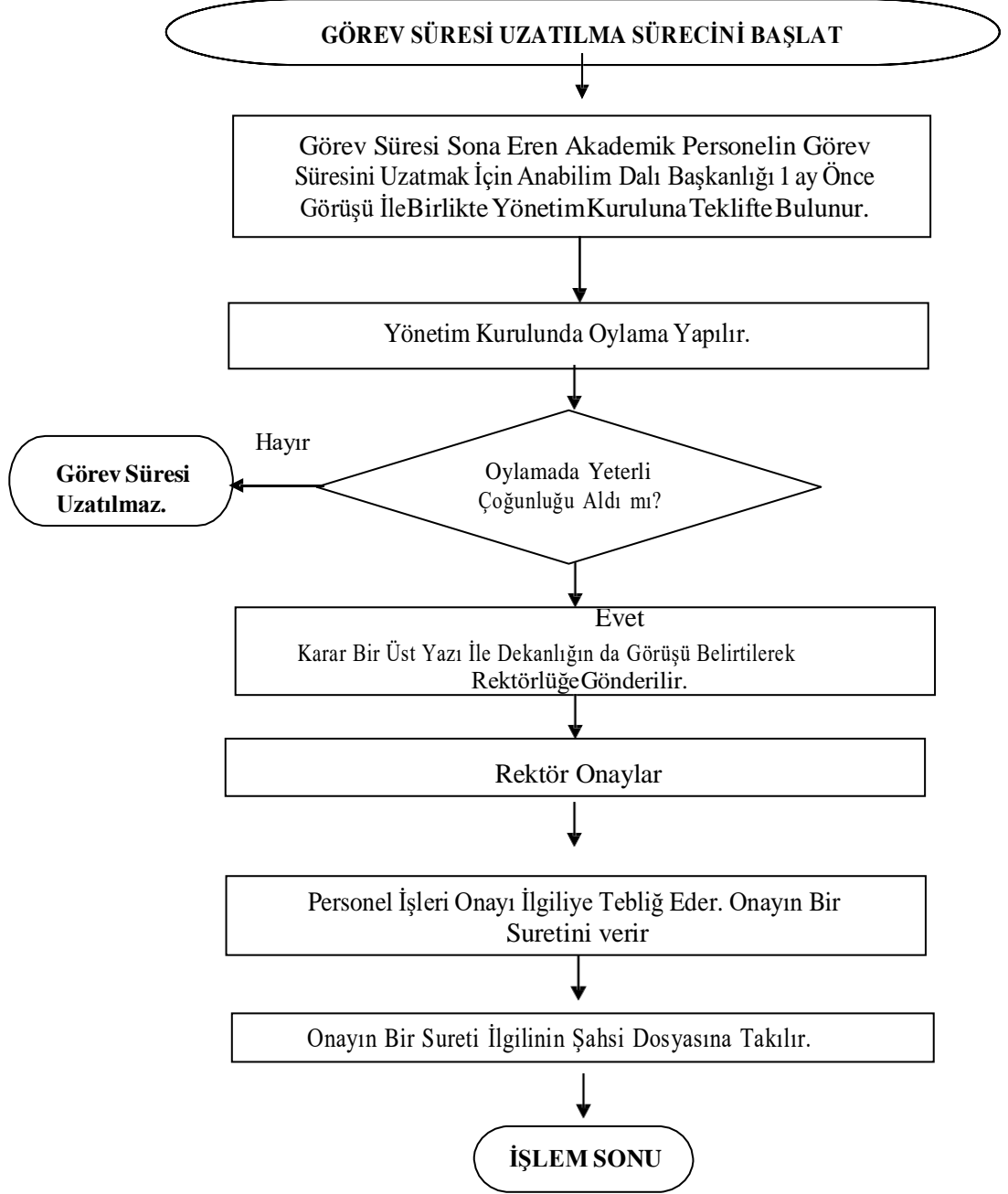
18- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan , Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan , 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"><input type="checkbox"/> Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Personel Birimince Takip Edilir.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.<input type="checkbox"/> Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğünde Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir. Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına<input type="checkbox"/> Onay verilir. Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

GÖREV SÜRESİ UZATILMA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

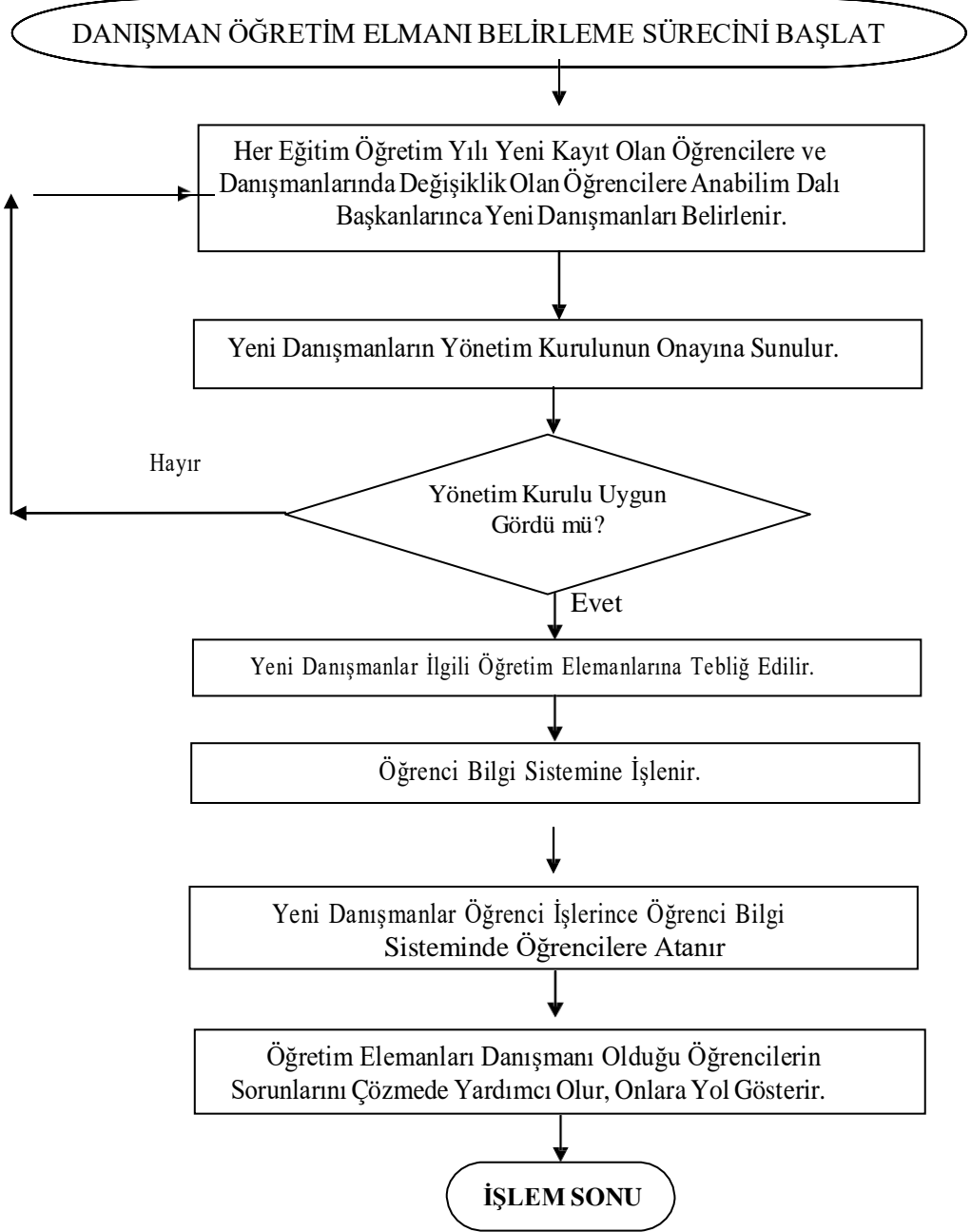
19- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı 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"><input type="checkbox"/> Danışmanlar her eğitim öğretim yılında Yönetim Kurulunca görevlendirilir.<input type="checkbox"/> Görevlendirilen Danışmanlar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.<input type="checkbox"/> Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.<input type="checkbox"/> Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

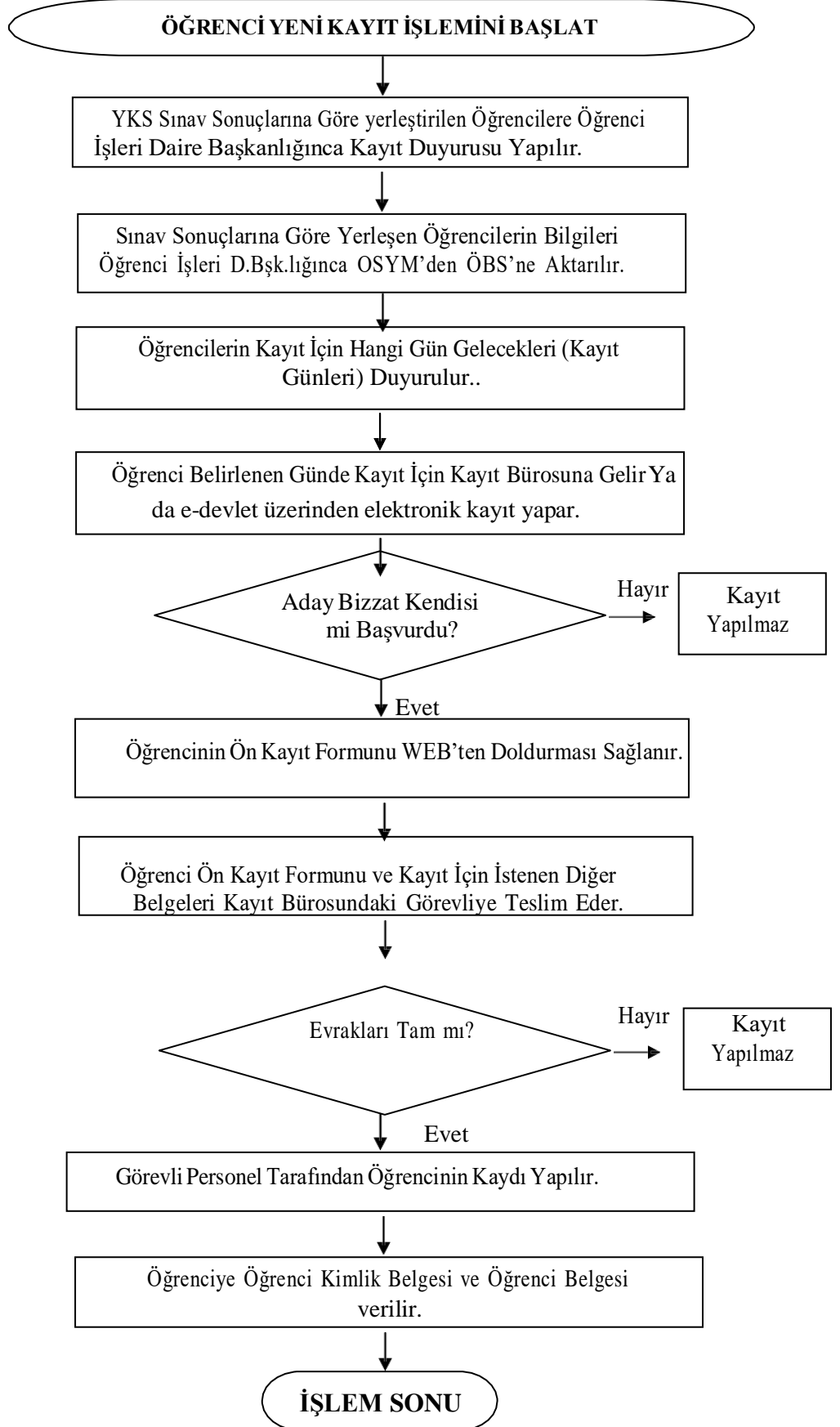
20-YENİ KAYIT-YKS SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-YKS Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	Nisan 2022
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	YKS 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"><input type="checkbox"/> YKS Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.<input type="checkbox"/> Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.<input type="checkbox"/> Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.<input type="checkbox"/> Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

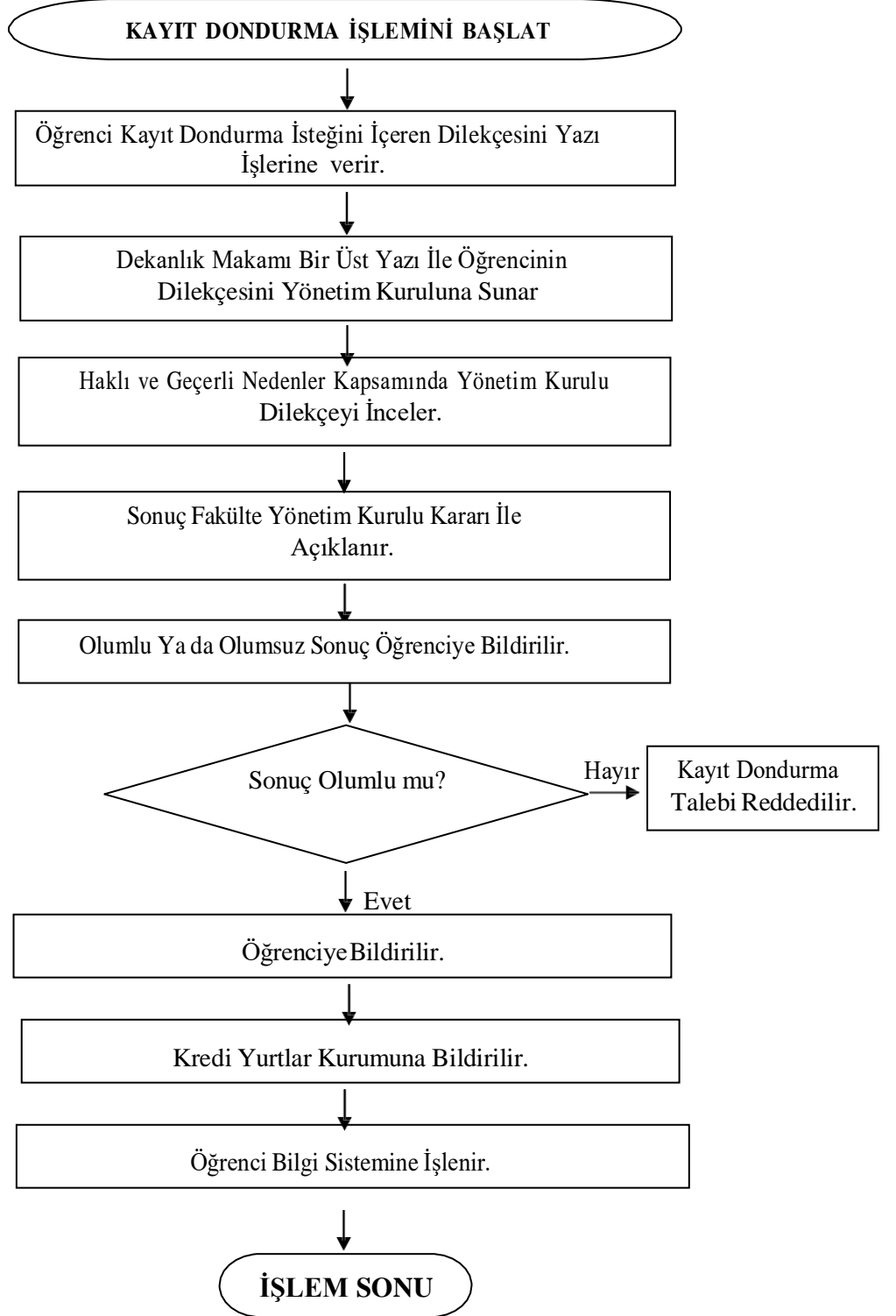
21-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı 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 Yazı İşlerine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Bitir.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Yazı İşlerine Bir Dilekçe İle İletir.<input type="checkbox"/> Dekanlık Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.<input type="checkbox"/> Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT DONDURMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

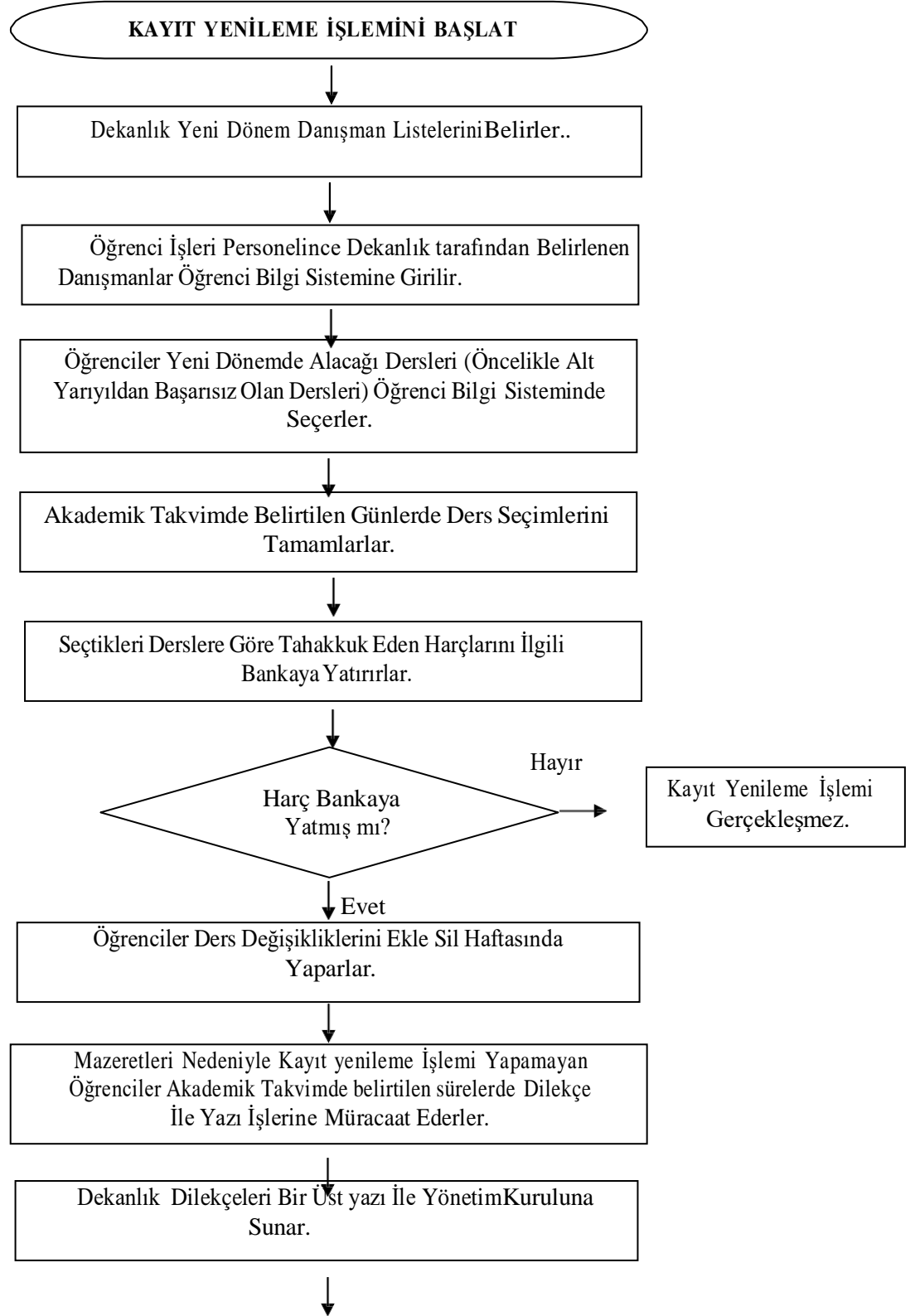
22-KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Anabilim Dalı Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar,Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekanlık Danışman Listesini Belirler. Öğrenci<input type="checkbox"/> Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.<input type="checkbox"/> Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya yatırılır.<input type="checkbox"/> Öğrenciler İlan edilen Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.<input type="checkbox"/> Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler Akademik Takvimde belirtilen süre sonuna kadar bir dilekçe ile Yazı İşlerine Başvurur.<input type="checkbox"/> Dekanlık Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.<input type="checkbox"/> Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.<input type="checkbox"/> 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		



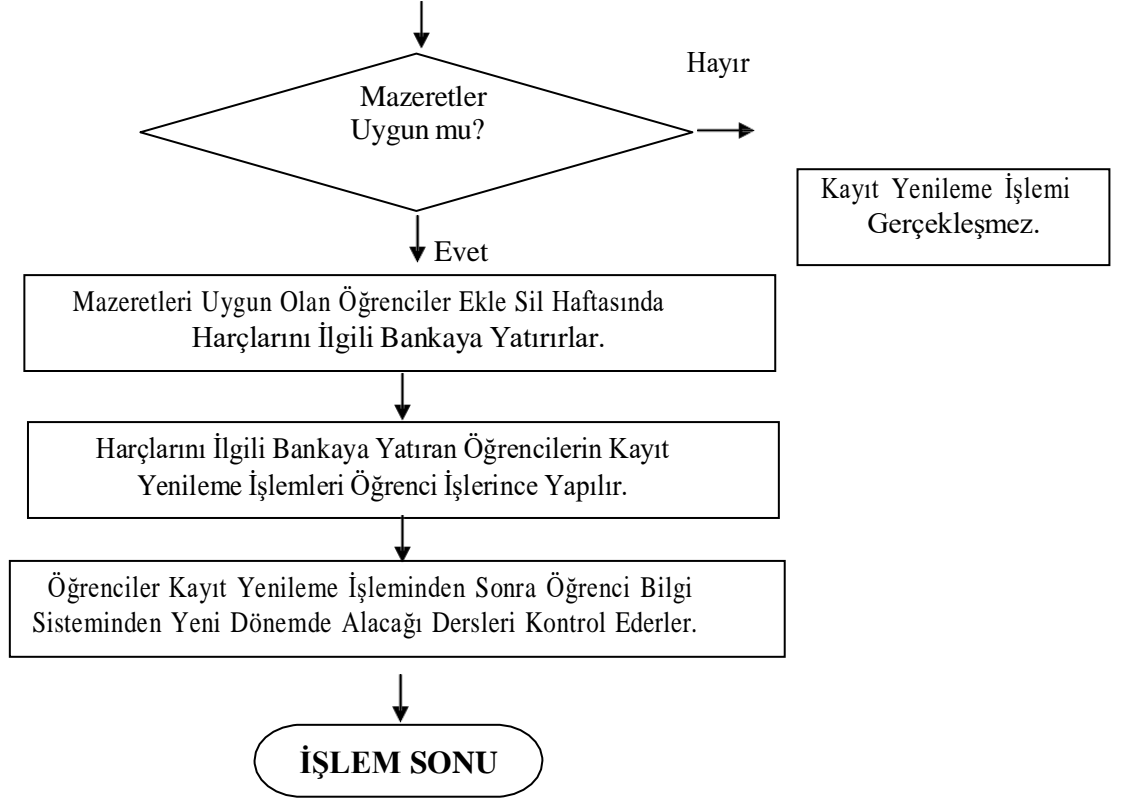
TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT YENİLEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

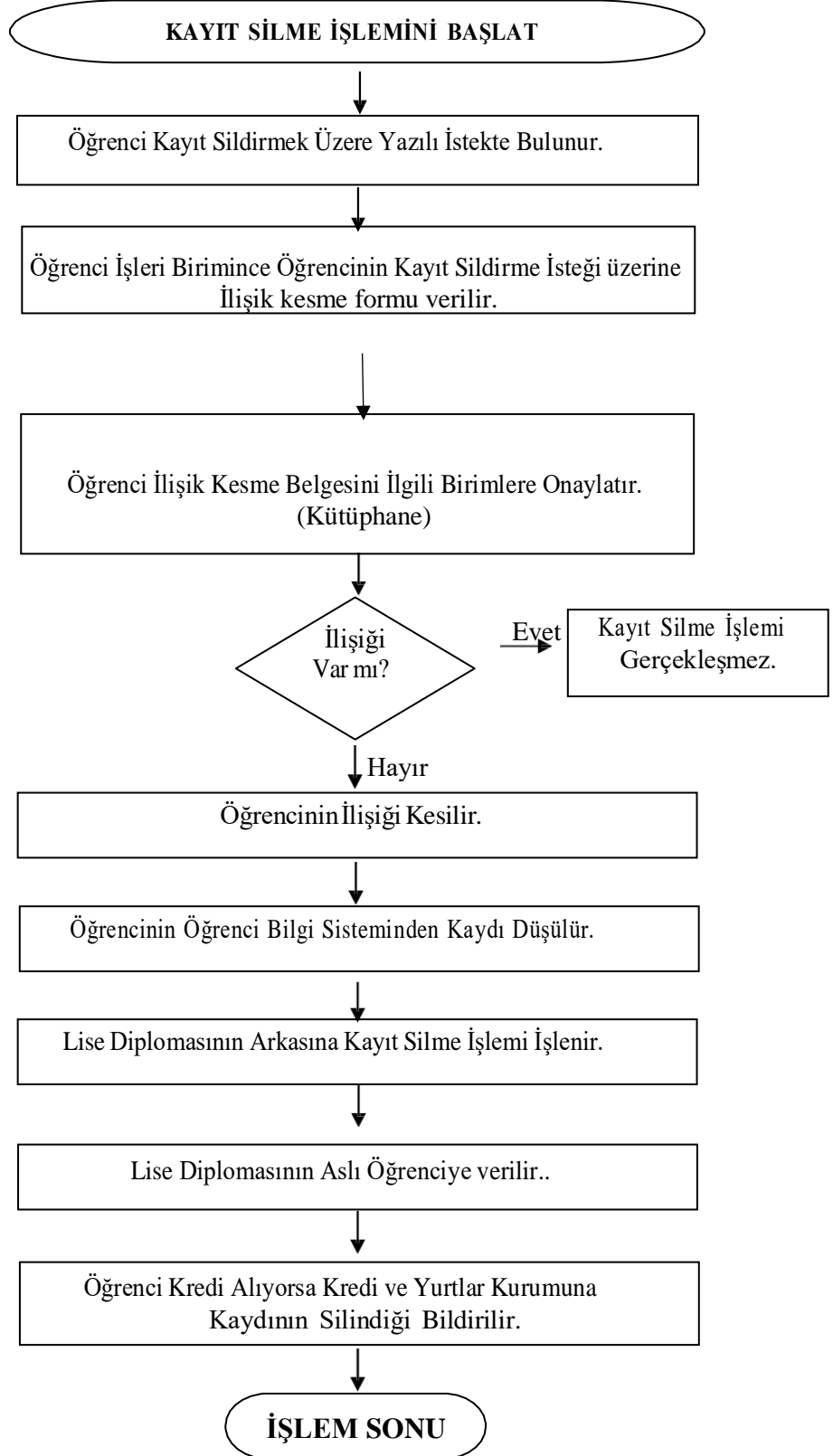
23-KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	Nisan 2022
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"><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.<input type="checkbox"/> Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği üzerine, İlişik Kesme Belgesini verilerek Gerekli Yerlere Onaylatılır.<input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.<input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT SİLME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

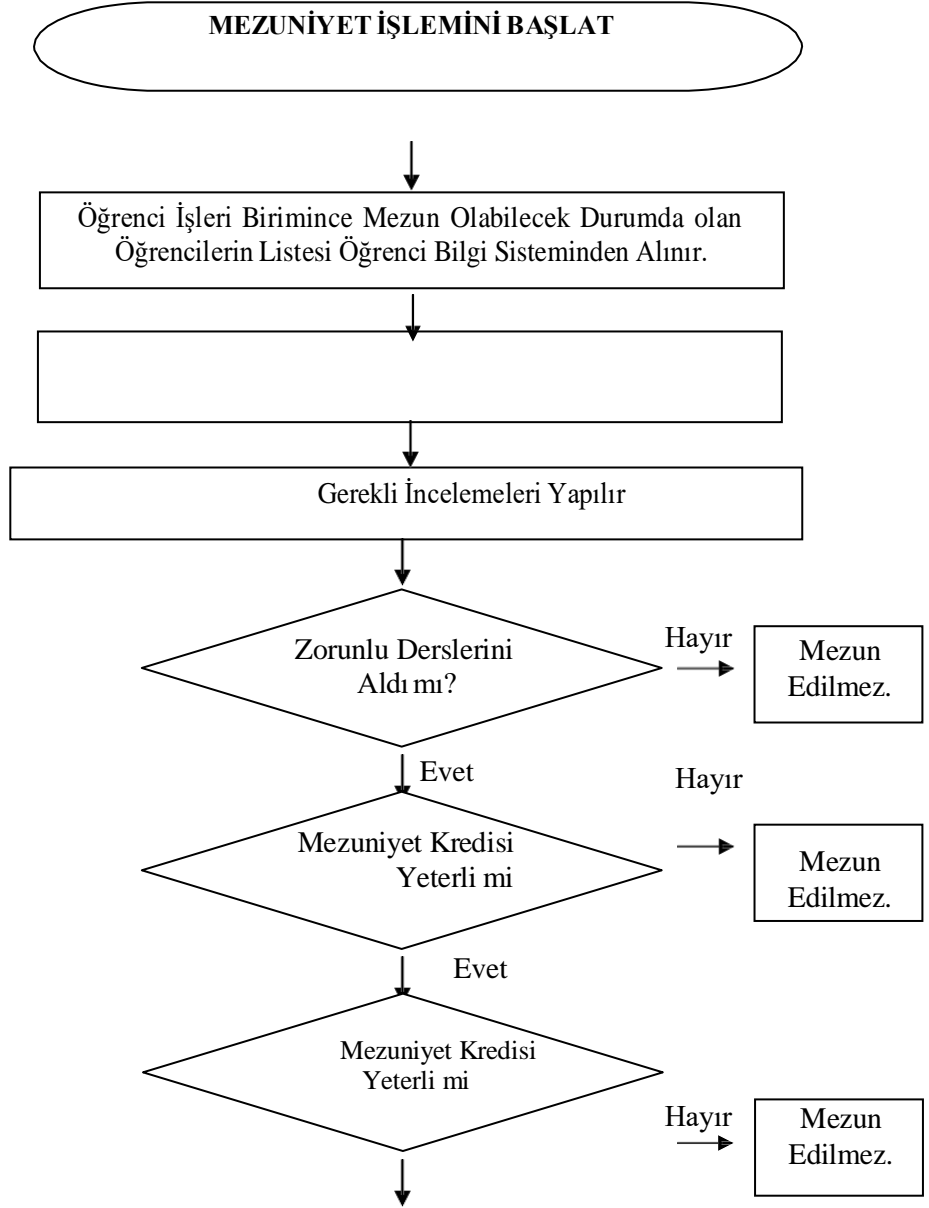
24-MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Danışmanlar, Anabilim Dalı Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının verilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlamasıyla başlar diploma ve eklerinin verilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Final, Bütünleme ve Tek ders sınavları sonunda Öğretim planında bulunan tüm derslerinden ve Genel Akademik Not ortalaması 2.00 olan öğrencilerin Listesi Otomasyon sisteminden alınır.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerince (Tüm Derslerini Almış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir?.<input type="checkbox"/> Koşulları Sağlayan ve Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesi ve Transkriptleri danışman ve Anabilim Dalı başkanının imzasından sonra Öğrenci İşlerine Verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri tarafından mezuniyet işlemleri başlatılır. Geçici<input type="checkbox"/> Mezuniyet Belgesi Hazırlanır.<input type="checkbox"/> İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır. Geçici<input type="checkbox"/> Mezuniyet Belgesi 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.		



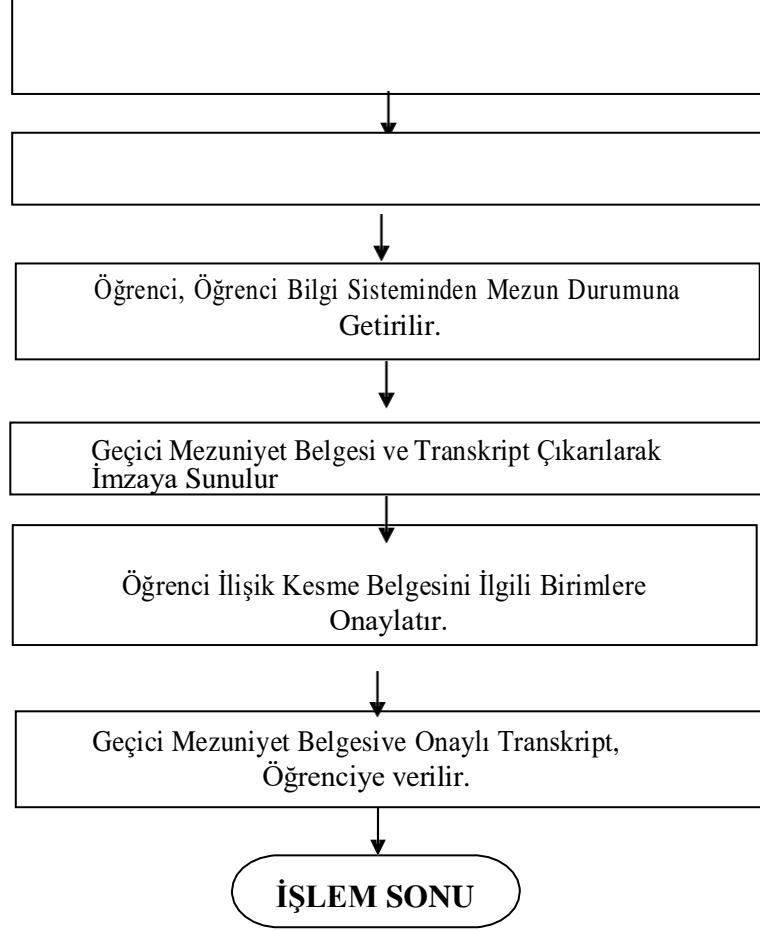
TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MEZUNİYET SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

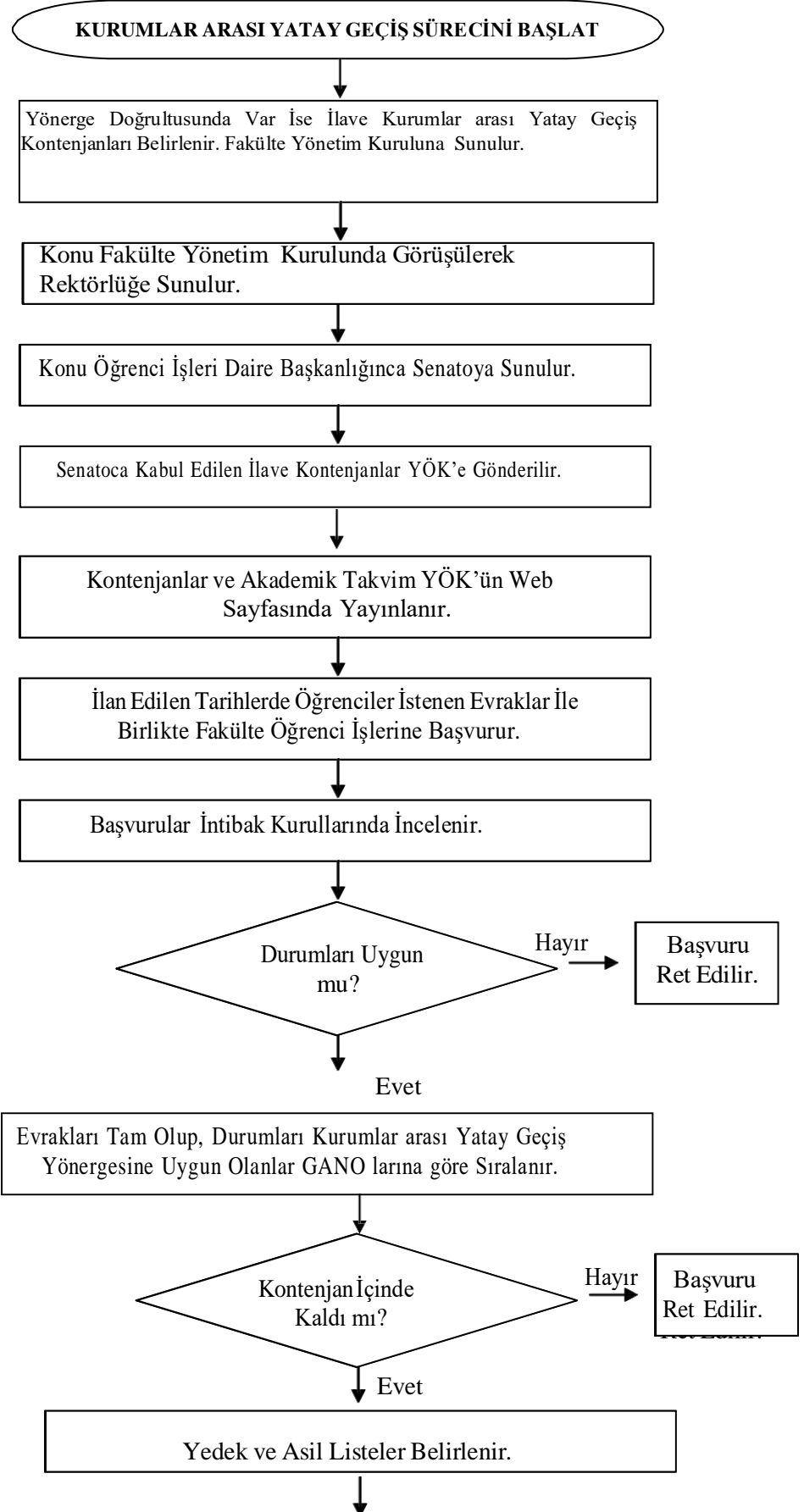
25-KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Anabilim Dalı, 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"><input type="checkbox"/> Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur.<input type="checkbox"/> Konu Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.<input type="checkbox"/> Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,<input type="checkbox"/> Senato Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.<input type="checkbox"/> Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.<input type="checkbox"/> Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstene Evraklar ile Birlikte Başvurur.<input type="checkbox"/> Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.<input type="checkbox"/> Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.<input type="checkbox"/> Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.<input type="checkbox"/> Durum İlgililere Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülte ye başvurarak<input type="checkbox"/> Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.<input type="checkbox"/> Fakülte Dekanlığınca Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.<input type="checkbox"/> Dersleri Atanır.<input type="checkbox"/> Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf işlenir.<input type="checkbox"/> İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.<input type="checkbox"/> Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.<input type="checkbox"/>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



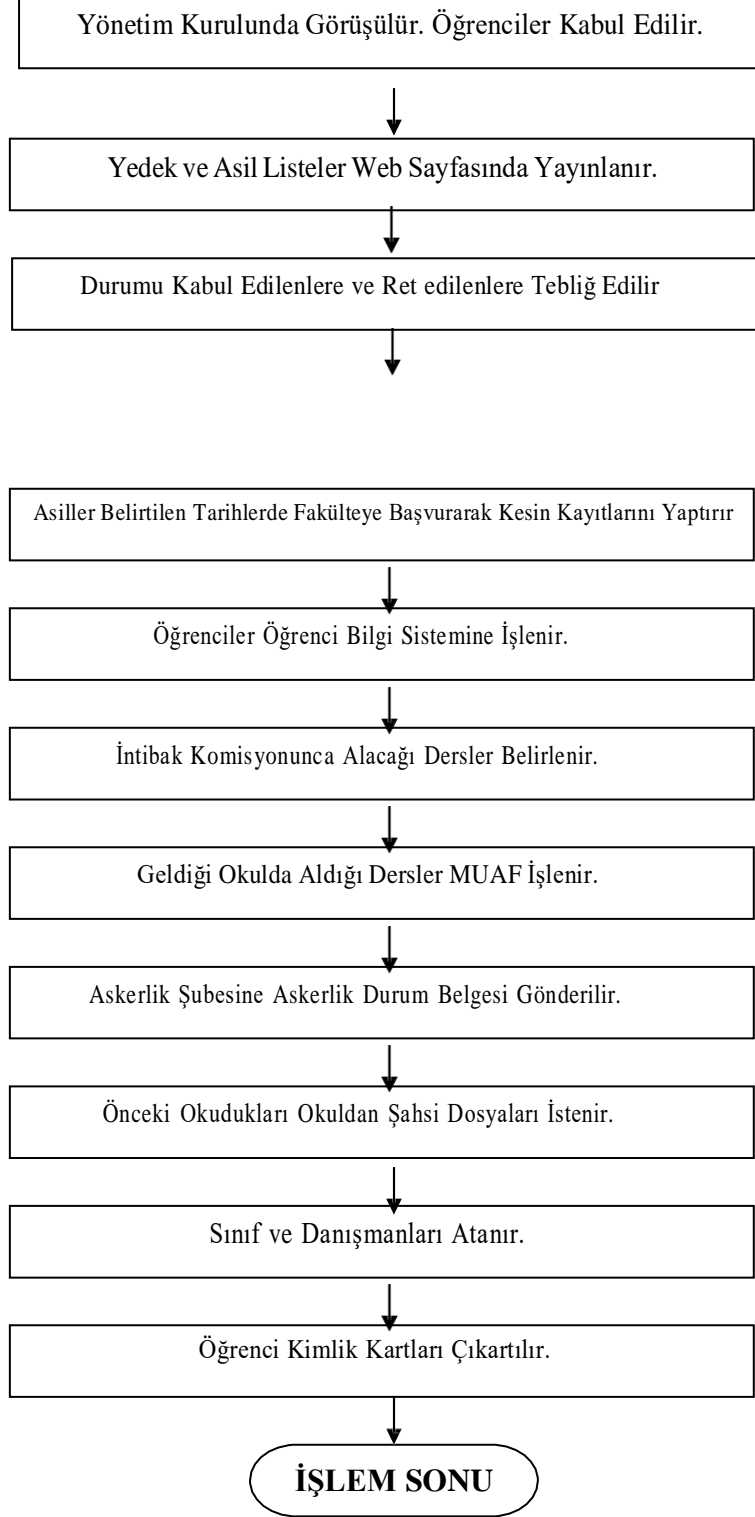
TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

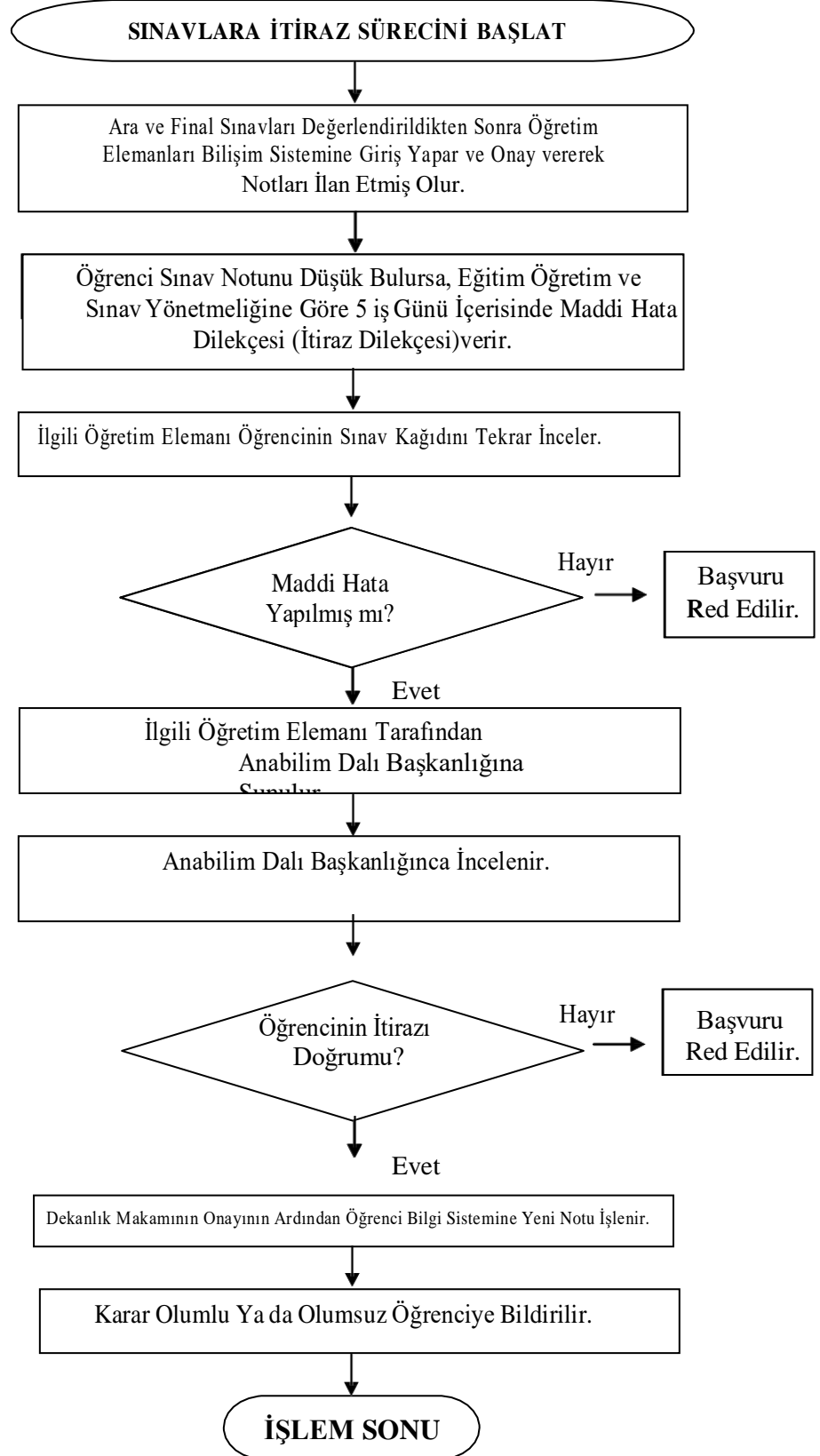
26-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş Yapar ve Onay verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.<input type="checkbox"/> Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 5 İş Günü İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi verir. Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.<input type="checkbox"/> İtiraz İncelenir. Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde<input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanlığına Sunulur.<input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanının Önerisi Üzerine Dekanlık Kararı İle Not Düzeltilir. Durum Öğrenciye<input type="checkbox"/> Bildirilir.<input type="checkbox"/> Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.<input type="checkbox"/> Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

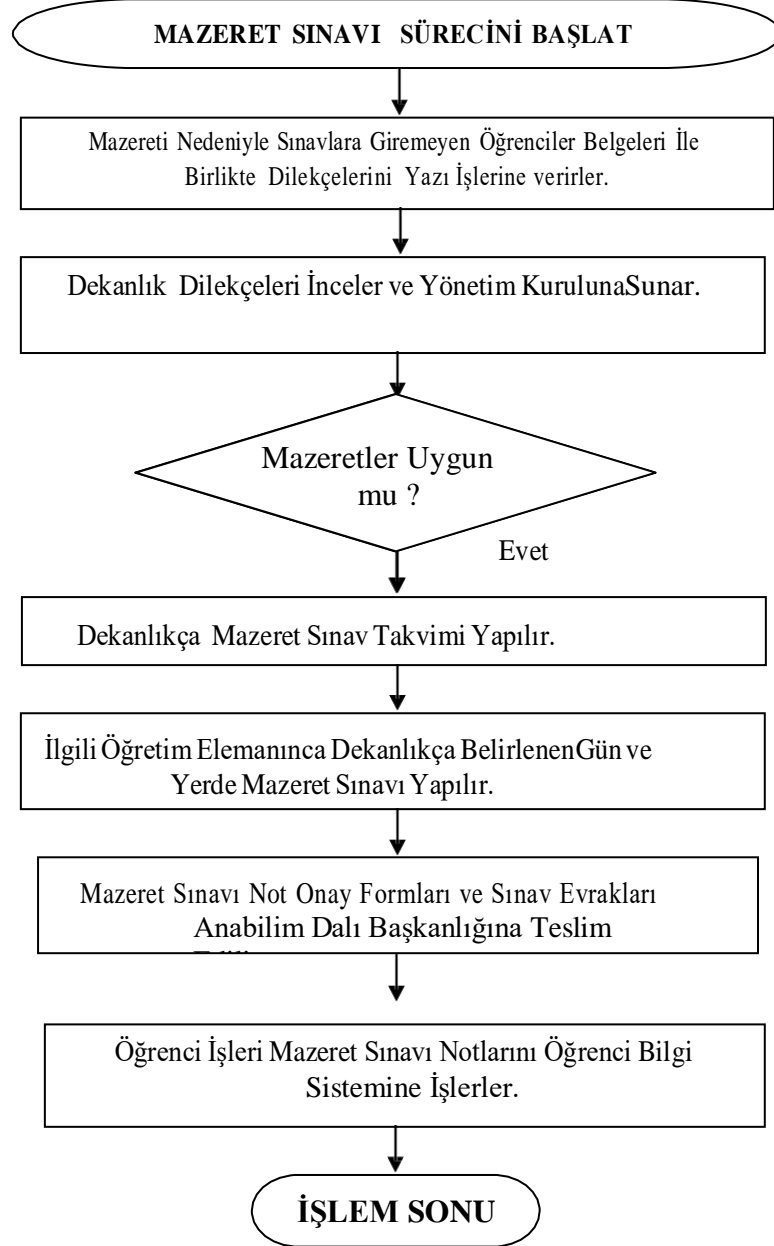
27-MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara ve Bütünleme Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mazereti Nedeniyle Ara Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Yazı İşlerine Dilekçe İle Başvurur.<input type="checkbox"/> Yazı İşleri Yönetim Kuruluna Sunar. Mazeretler<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.<input type="checkbox"/> Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.<input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.<input type="checkbox"/> Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.<input type="checkbox"/> Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim Edilir.<input type="checkbox"/> Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MAZERET SINAVI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

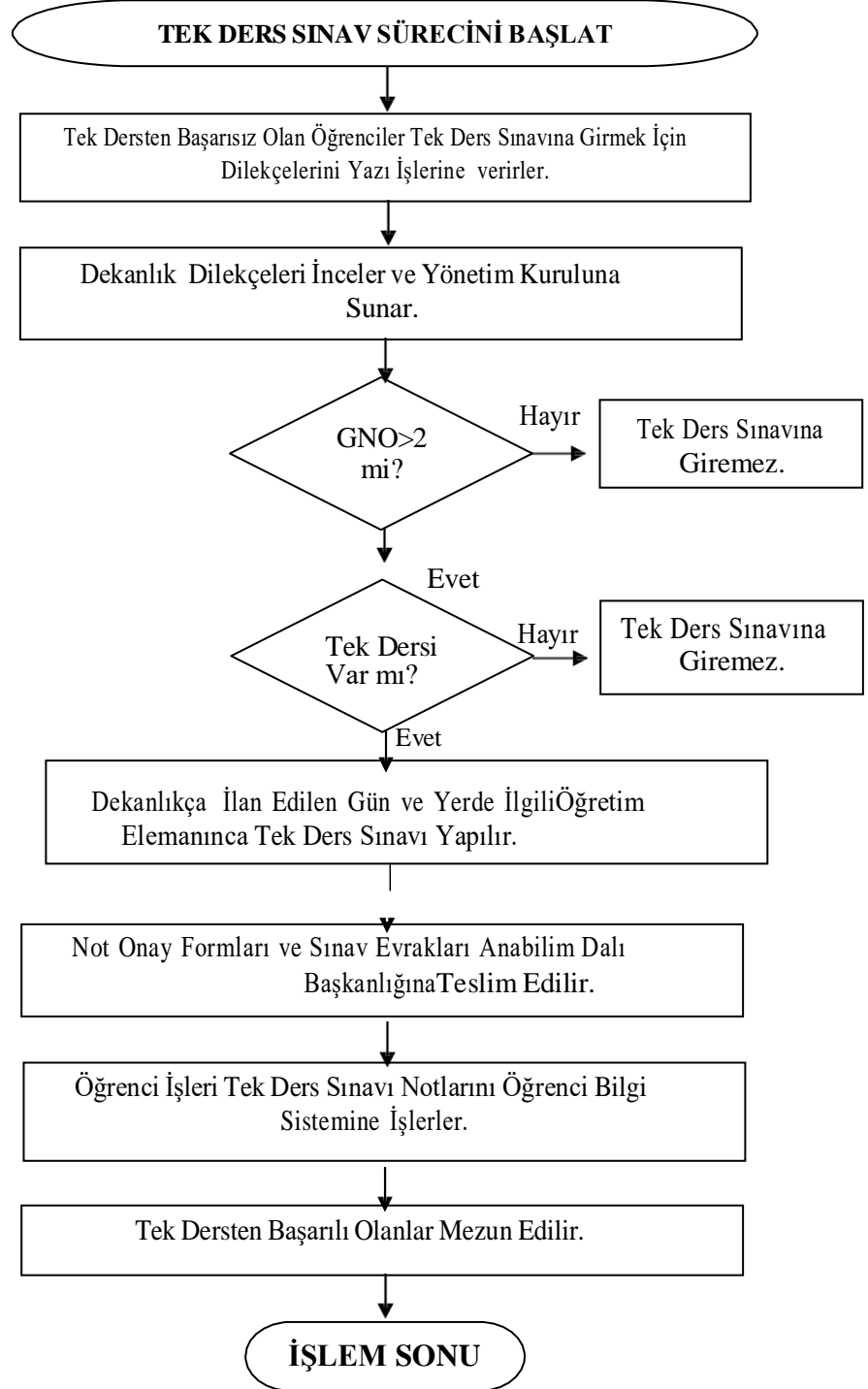
28-TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı 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"><input type="checkbox"/> Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Yazı İşlerine Dilekçe İle Başvurur. Dekanlık Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin<input type="checkbox"/> Transkriptlerini İnceler. Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini<input type="checkbox"/> Yönetim kuruluna Sunar . Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri <input type="checkbox"/>Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.<input type="checkbox"/> Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim Edilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.<input type="checkbox"/>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TEK DERS SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

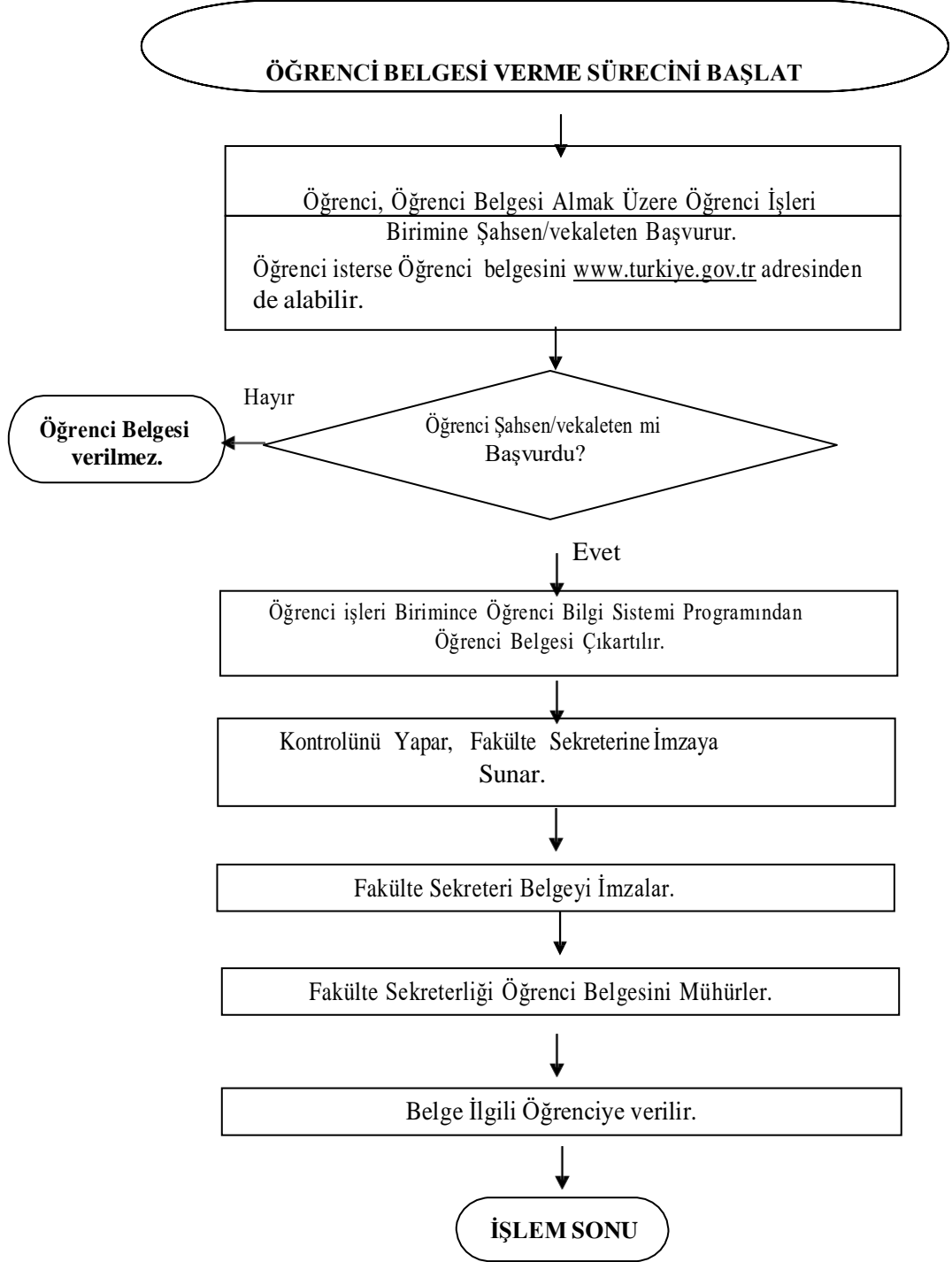
29- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	Nisan 2022
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"><input type="checkbox"/> Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. Öğrenci isterse öğrenci belgesini www.turkiye.gov.tr adresinde de alabilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.<input type="checkbox"/> Kontrolünü yapar ve Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.<input type="checkbox"/> Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi verilme Hızı,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ BELGESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

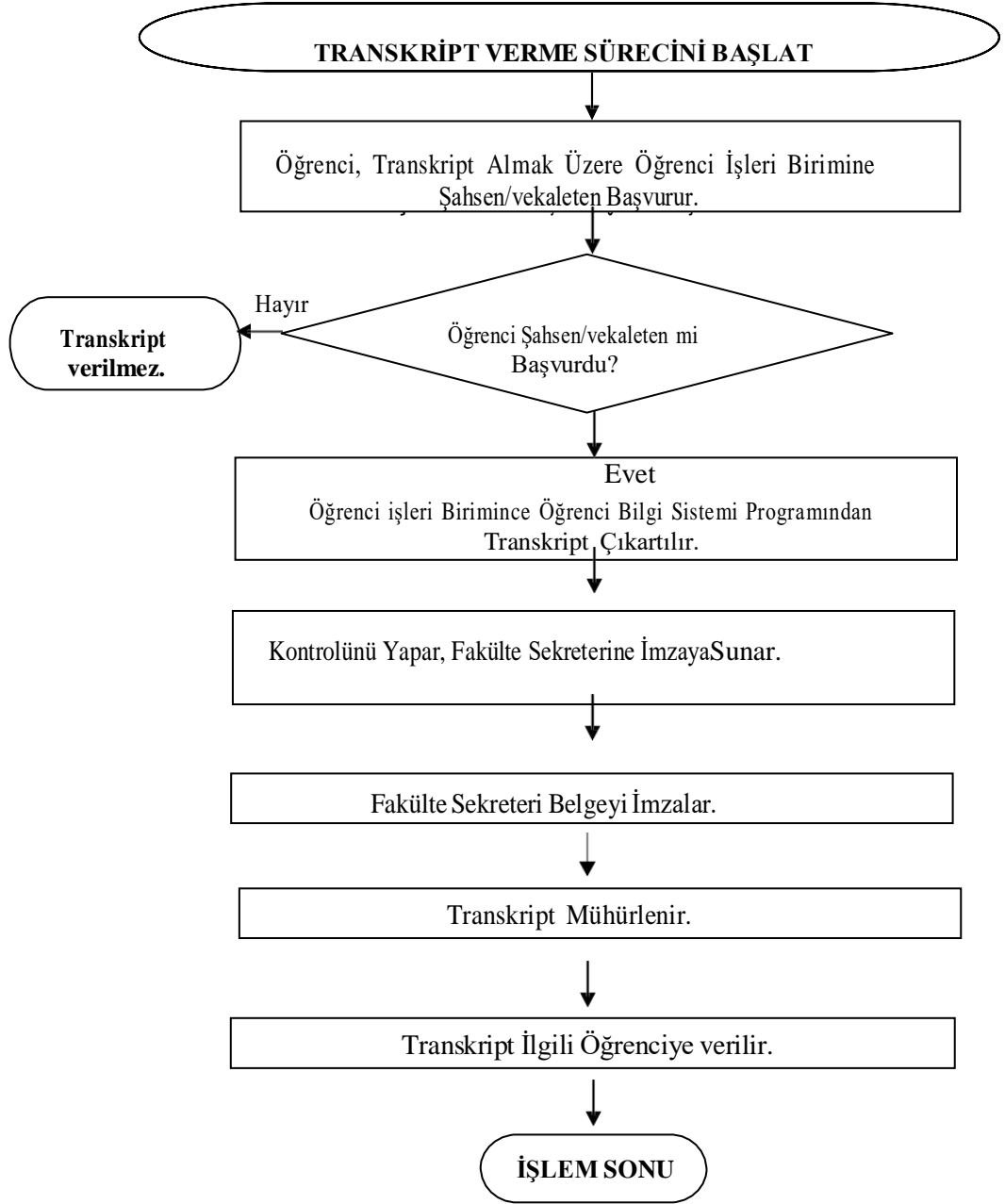
30- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Transkript verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	Nisan 2022
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"><input type="checkbox"/> Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.<input type="checkbox"/> Kontrolünü yapar ve Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.<input type="checkbox"/> Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Transkript verilen Öğrenci Sayısı, Transkript verilme Hızı,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TRANSKRİPT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

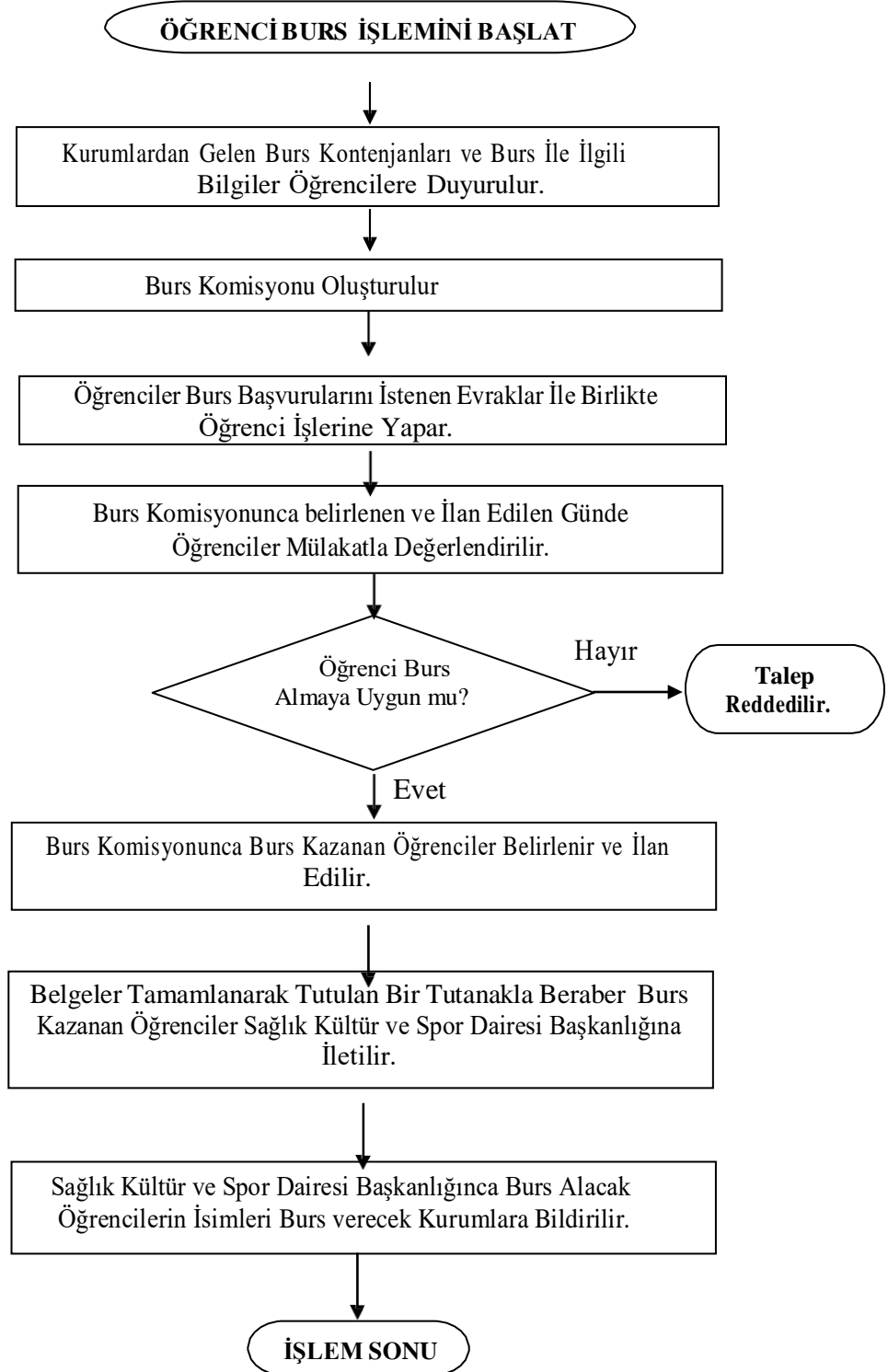
31- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	31	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Burs veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kafkas 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"><input type="checkbox"/> Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.<input type="checkbox"/> Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.<input type="checkbox"/> Belgeler Tamamlanarak Burs veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

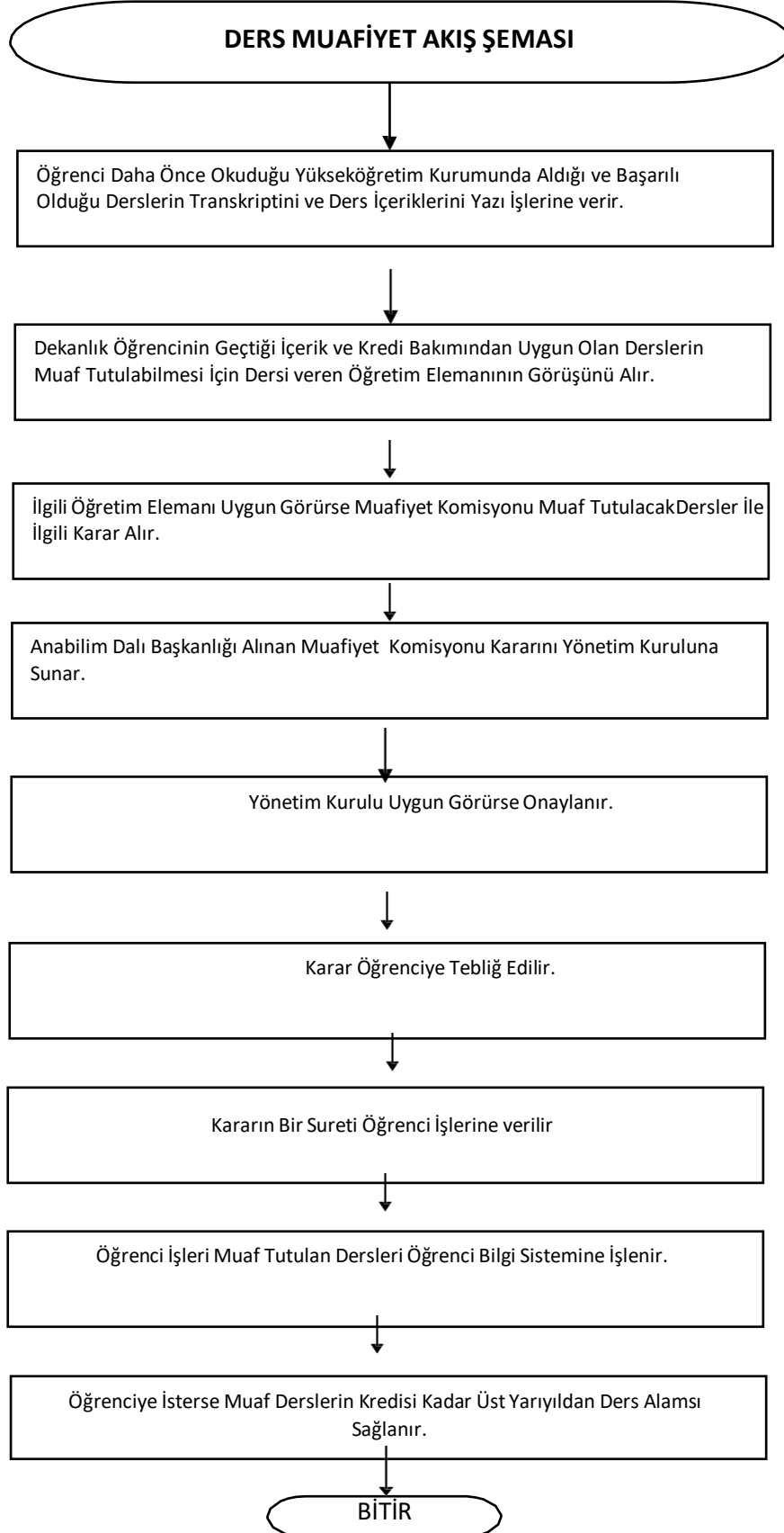
32- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	32	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanı, Muafiyet Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Dekanı, İlgili Öğretim Elemanları, Muafiyet 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 Yazı İşlerine Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Yazı İşlerine verir.<input type="checkbox"/> Yazı İşleri Talebi Dekanlığa İletir. Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi veren Öğretim<input type="checkbox"/> Elemanının Görüşünü Alır. İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Muafiyet Komisyonu Muaf<input type="checkbox"/> Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.<input type="checkbox"/> Anabilim Dalı Başkanlığı Alınan Muafiyet<input type="checkbox"/> Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna<input type="checkbox"/> Sunar.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.<input type="checkbox"/> Karar Öğrenciye tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi<input type="checkbox"/> Sistemine İşlenir.<input type="checkbox"/> Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi veren Öğrenci Sayısı,		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

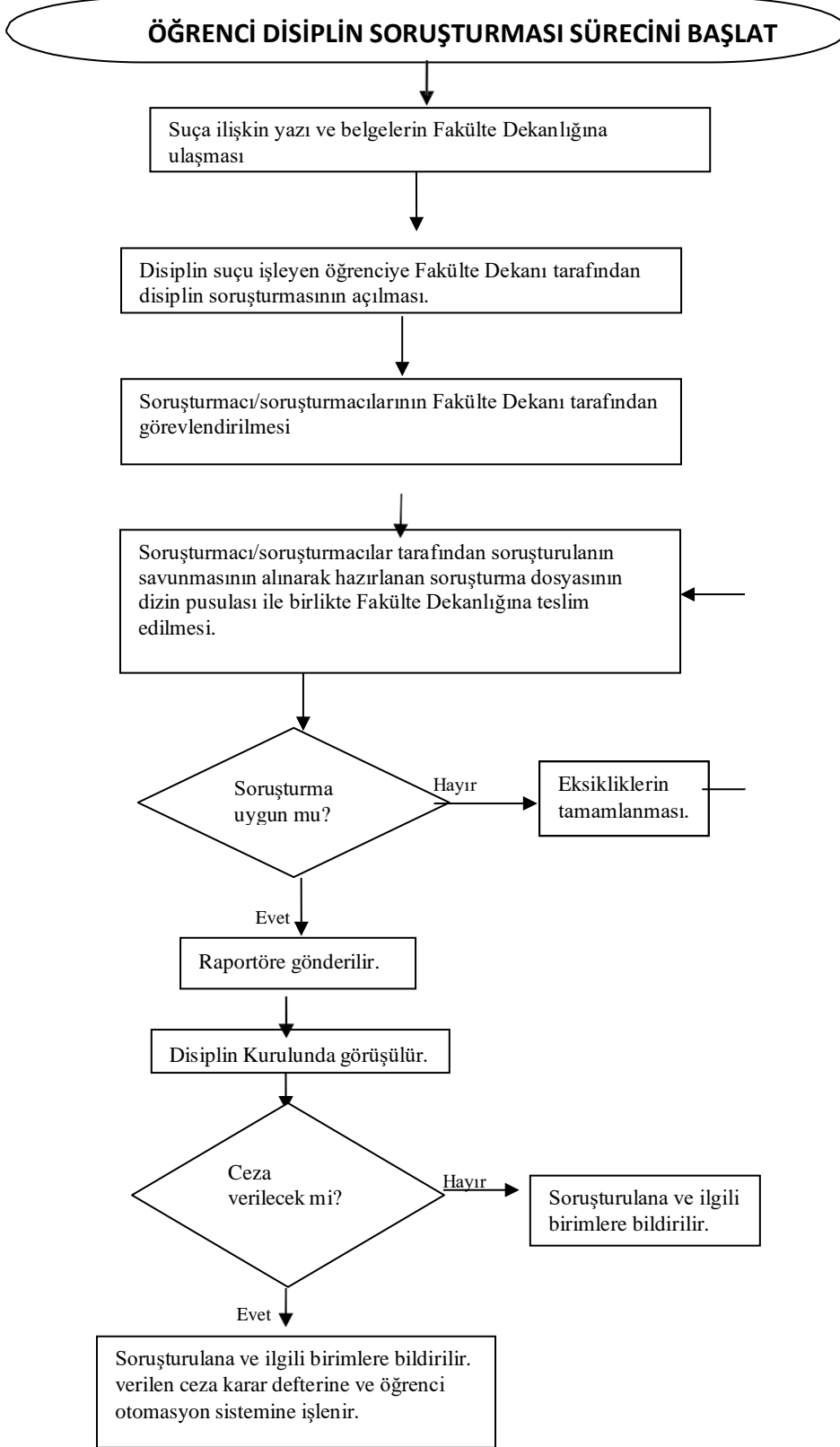
33-ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci		
SÜREÇ NO	33	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, soruşturmacı, Raportör, Fakülte disiplin Kurulu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Soruşturmacı, disiplin kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci disiplin yönetmeliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci hakkında şikayette bulunan Fakülte Dekanlığına dilekçe vermesi, dekanlığın soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar öğrenciye tebliğ edilmesi, soruşturma sonucunun rektörlüğe bildirilmesi 6 aydan daha fazla uzaklaştırma alan öğrencinin ilgili kurumlara bildirilmesi ile süreç tamamlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Dekanlığına verilen şikayet dilekçesini Dekanlık gerekli incelemeyi yaparak ya bizzat kendisi ya da bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını ve raporunu dekanlığa sunar.Fakülte dekanlığı soruşturmacının raporunu da dikkate alarak kararını verir.Fakülte dekanı verilecek cezanın durumuna göre disiplin kurulunu da toplayabilir.Soruşturma neticesinde ceza verilmişse öğrenciye, öğrenci işleri bürosu, rektörlük ve ilgili yerlere bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

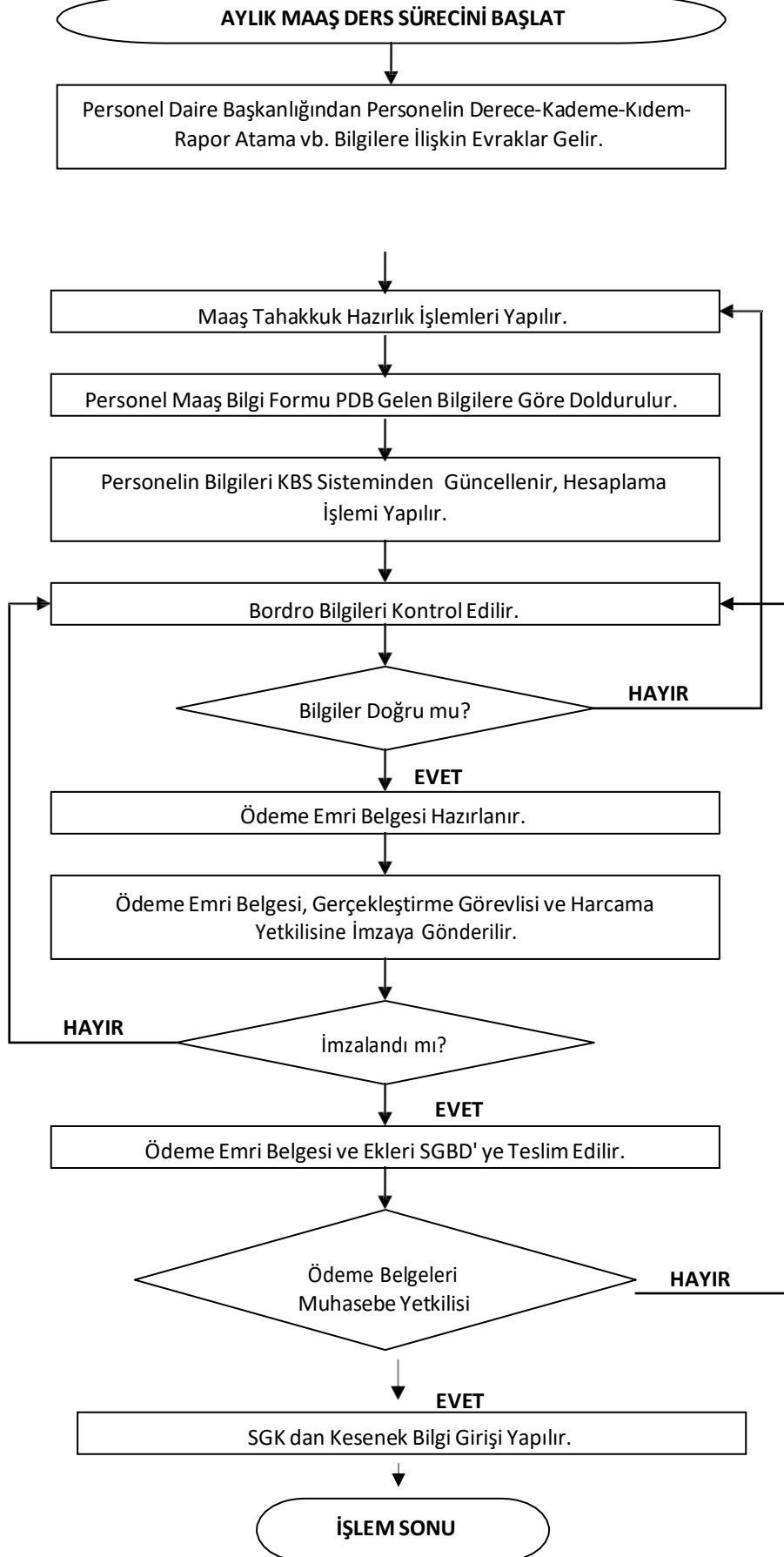
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

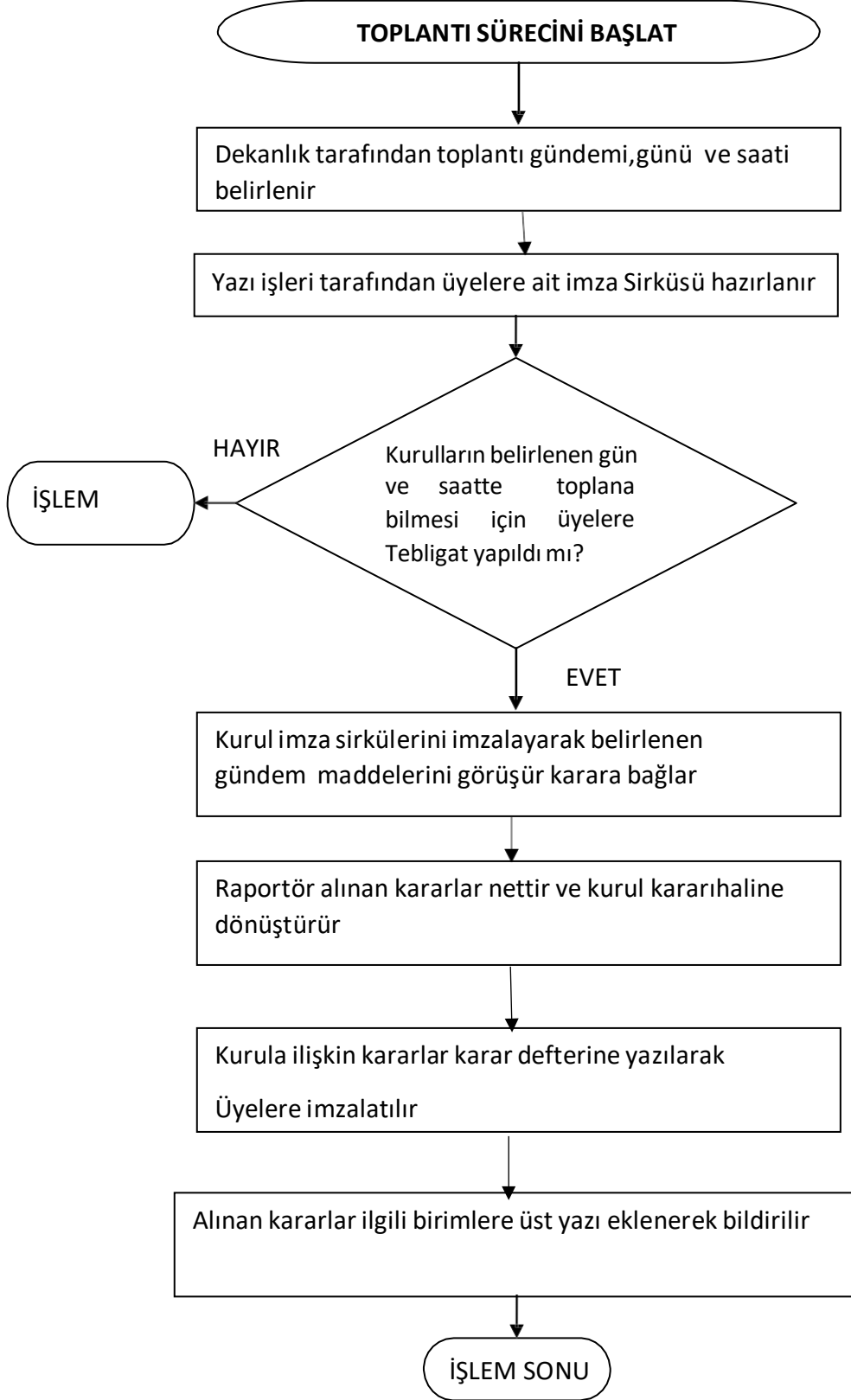
35- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Fakülte Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu-Akademik Genel Kurul Toplantı süreci		
SÜREÇ NO	35	TARİH	Nisan2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte disiplin Kurulu, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte disiplin Kurulu, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dekanlık Tarafından BelirlenenKonuların Karara Bağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Dekanlığın Toplantı Gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirlemesi, Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilmesi ile ilgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık toplantı gündemi,gündeme ilişkin konuları, toplantı gün vesaatini belirler• Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir.• İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır• Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır• Kurullarda alınan kararların fakülte sekreterliğince yazılması ve dağıtılması sağlanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

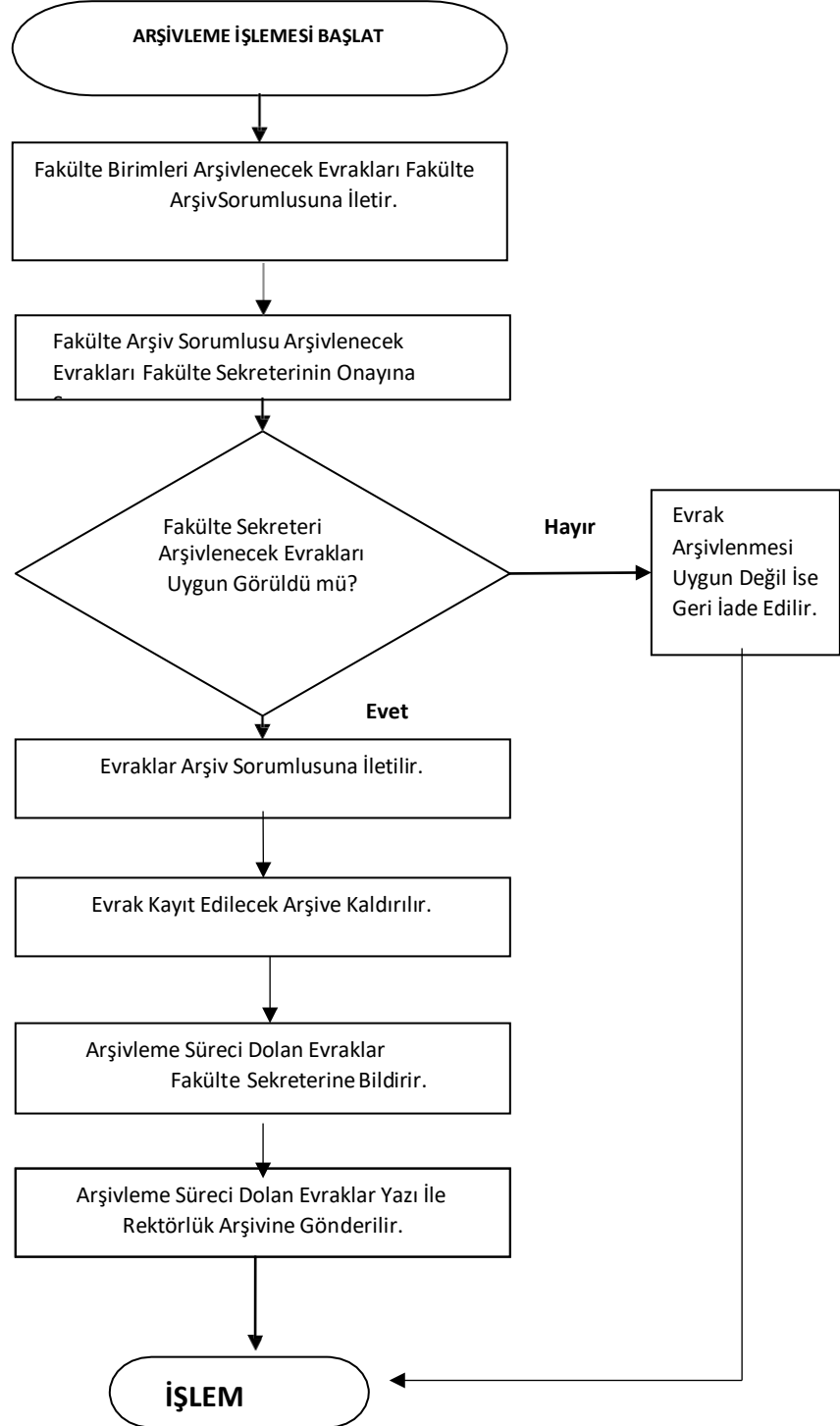
36- ARŞİV YÖNETİMİ

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetimi Süreci		
SÜREÇ NO	36	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile 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 Arşivlenme Birimine Gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi		



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

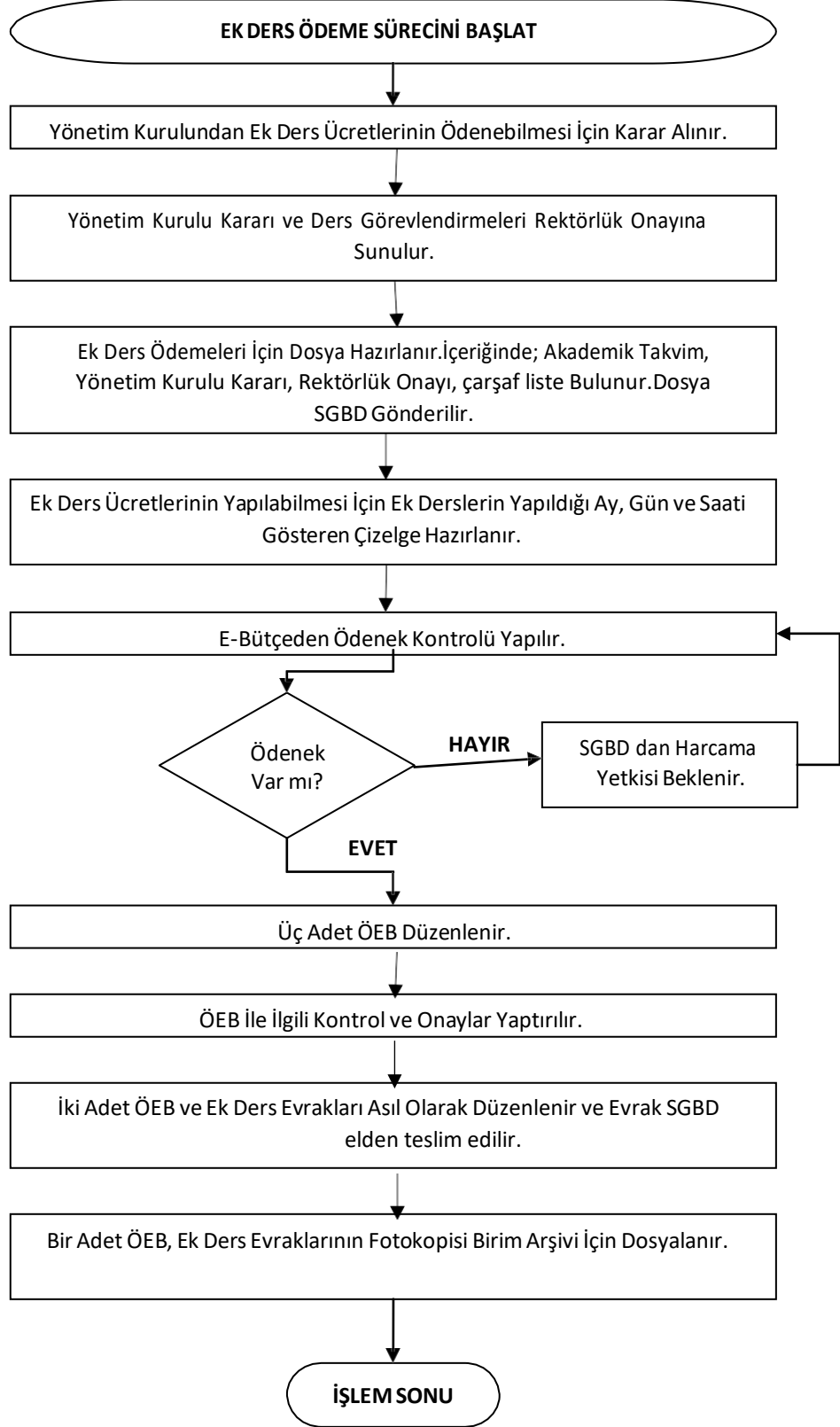
37-AYLIK EK DERS SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Ders Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜREÇ NO	37	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan , Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan , Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Dönem İçinde Her Ayın Birinci Haftasında Yapılır.		
SÜRECİN AMACI	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Derse giren hocalar Ek ders formlarına derse girdikleri bölüm veders saatlerini girer.• Derse giren hocaların puantajları tamamlanır. <p>Tahakkuk Bürosundaki Mutemet Kendi Sisteminden Girerek KBS Ortamından Excel Tablosunu oluşturur.</p> <ul style="list-style-type: none">• KBS Kontroller Yapıldıktan Sonra Hesaplama Yapılır. Bordro Dökümü, Banka Listesi ve ödeme emri ile Birlikte Çıktılarını Alınır.• Fakülte Sekreteri ve Dekan İmzaladıktan sonra SGDB elden teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

EK DERS ÖDEME AKIŞ ŞEMASI





TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

38- TELEFON FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Fakülteye ait Telefon		
SÜREÇ NO	38	TARİH	Nisan 2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri ve tahakkuk personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan , Fakülte Sekreteri ve tahakkuk personeli		
ÜST SÜRECİ	1 Hafta		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin telefon ücretlerinin zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08.00-17.00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen Elektrik, telefon faturaları öncelikle fakültemize ait olup olmadığı kontrol edilir.• Gelen faturaların fotokopileri alınır.• Faturaların karşılığında ödenek var mı yok mu onun kontrolü yapılır.• H.Y.S' den Ö.E.B düzenlenmesi(3 Adet)• Ö.E.B önce fakülte sekreterine sorulup Dekana imzalatılır.• 2 adet Ö.E.B. sine faturaların asılları eklenir ve S.G.D.B gönderilir.• 1 Adet Ö.E.B birer adet fatura fotokopisi dosyaya kaldırılır.• Elektrik ve telefon ücretlerini S.G.D.B onayladıktan sonra Ö.E.B birer örneğini ilgili kuruma fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TELEFON FATURASI ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

