

SIIRT ÜNİVERSİTESİ

**MÜHENDİSLİK
FAKÜLTESİ**

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı

18

FASLAK

İÇİNDEKİLER	3
KISALTMALAR	3
ŞEKİL LİSTESİ.....	3

1. GİRİŞ

- 1.1. Kitabın Amacı
- 1.2. Kapsam
- 1.3. Süreç Yönetim Esasları

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

- 2.1. Süreç Belirleme
- 2.2. Gözden Geçirme

3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

- 3.1. Kayıt İşlemleri
 - 3.1.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri
 - 3.1.2 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - 3.1.3 Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - 3.1.4 Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - 3.1.5 Af İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - 3.1.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - 3.1.7 Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - 3.1.8 Çift Ana Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - 3.1.9 Yan Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
- 3.2. Kayıt Silme İşlemleri
 - 3.2.1 Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri
 - 3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
 - 3.2.3 Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
 - 3.2.4 Kayıt Dondurma İşlemleri
- 3.3. Ders Kayıt İşlemleri
 - 3.3.1 ÖBS / Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri
- 3.4. ÖBS Veri Giriş İşlemleri
 - 3.4.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri
 - 3.4.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri
- 3.5. Program İşlemleri
 - 3.5.1 Ders Programlarının Girilme İşlemleri
 - 3.5.2 Tek Ders İşlemleri
 - 3.5.3 Sınav Programlarının Girilme İşlemleri
- 3.6. Mazeret Sınav İşlemleri
- 3.7. Not İşlemleri
 - 3.7.1 Değişim Programları Not girişi
 - 3.7.2 İntibak Komisyonları Not girişi
 - 3.7.3 Mazeret Sınavları Not girişi
 - 3.7.4 Not İtirazları İşlemleri
 - 3.7.5 Not Teslimi İşlemleri
- 3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri
- 3.9. Belge İşlemleri
 - 3.9.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

- 3.9.2 Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri
- 3.9.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri
- 3.9.4 Diploma İşlemleri
- 3.9.5 D plika İşlemleri
- 3.9.6 Diploma Defterleri İşlemleri
- 3.9.7  nlisans Diploma İşlemleri
- 3.9.8 Diploma Eki İşlemleri
- 3.10. Yazışma İşlemleri
- 3.10.1 Gelen Yazı İşlemleri
- 3.10.2 Giden Yazı İşlemleri
- 3.10.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri
- 3.11. İstatistik İşlemleri
- 3.11.1 Öğrenci Sayıları Tespit İşlemleri
- 3.11.2 Öğrenci Başarı Sıralamaları
- 3.12. Burs İşlemleri
- 3.13. Disiplin Cezası İşlemleri
- 3.14.1 Mezun  ğrenci İşlemleri
- 3.14.2 Lisans Tamamlama İşlemleri

TASLAK

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SİÜ Mühendislik Fakültesi'nin, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

1.2. Kapsam

Mühendislik Fakültesi eğitim öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

1.3. Süreç Yönetim Esasları

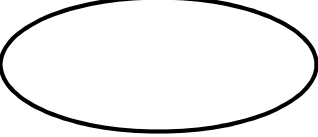

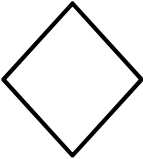

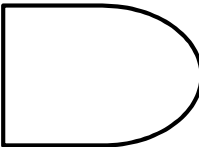
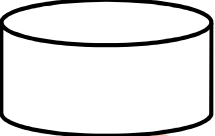


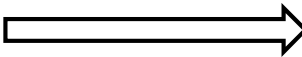

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet ya da işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme ya da gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard disk gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKETİ	
	AKIŞ YÖNÜ	

	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Mühendislik Fakültesi'nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

TASLAK

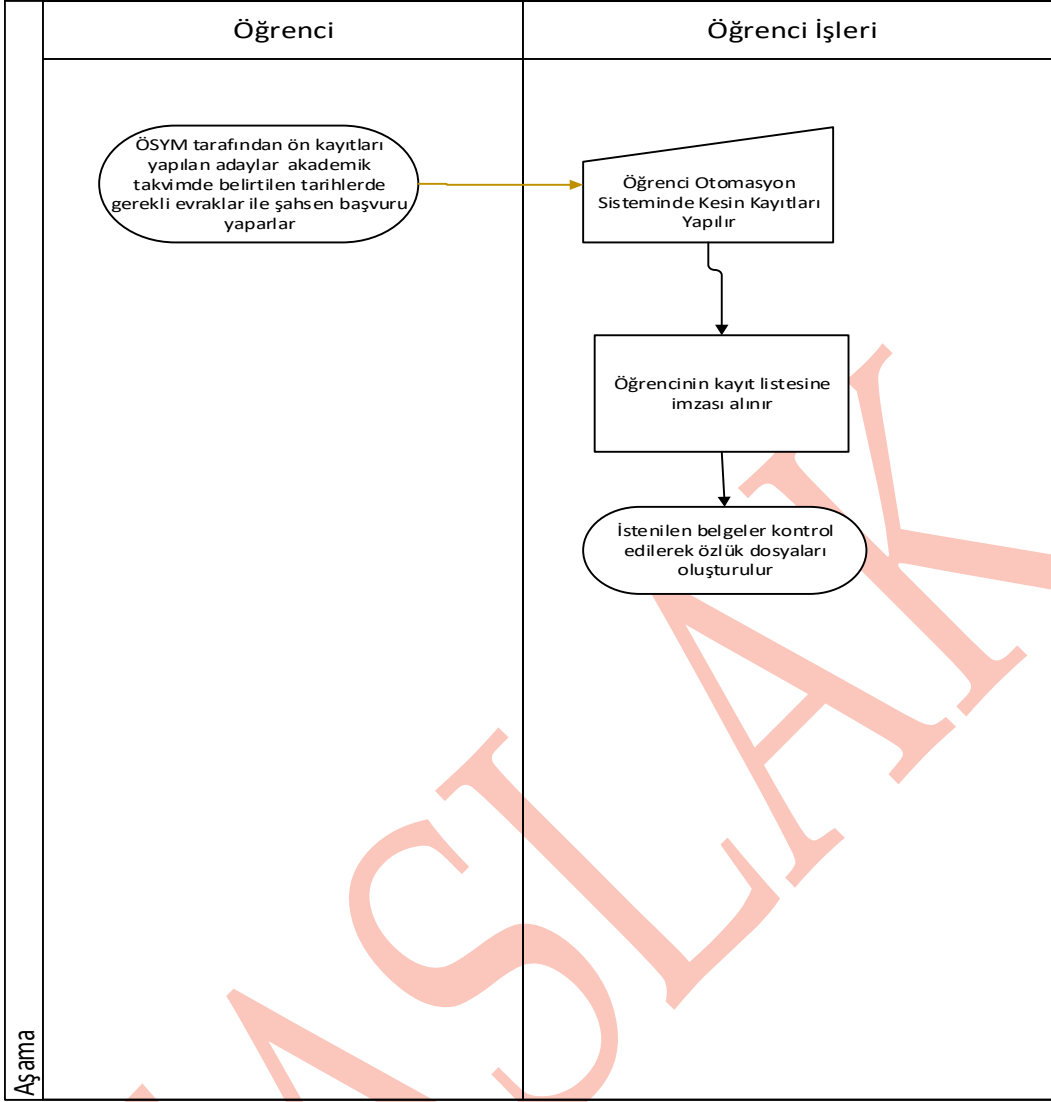
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1. Öğrenci Kayıt İşlemleri

3.1.1. ÖSYM Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	ÖSYM Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin birimlere ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Sözlü)➤ Üniversiteye yerleşen öğrenci listesi➤ Kayıt için gerekli belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Kayıt Listesi➤ Öğrenci Özlük Dosyası	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



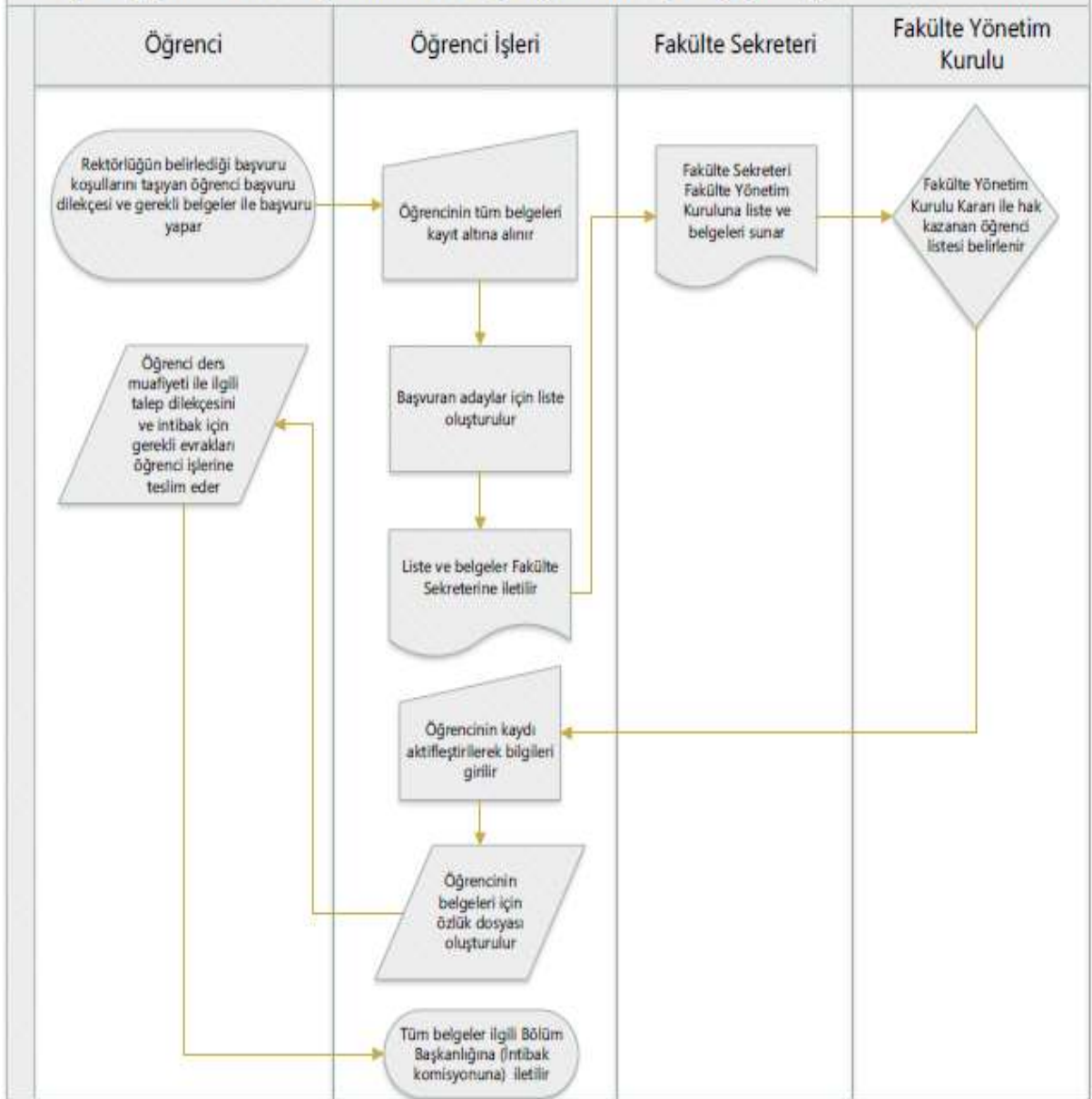
Şekil 3.1 ÖSYM Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ ÖSYM tarafından ön kayıtları yapılan adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde internet üzerinden veya gerekli evraklar ile şahsen başvuru yaparlar➤ Öğrenci Otomasyon Sisteminde Kesin Kayıtları Yapılır➤ Öğrencilerin Kayıt Listelerine imzası alınır➤ İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur	Öğrenci Öğrenci İşleri

3.1.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumları, lisans diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



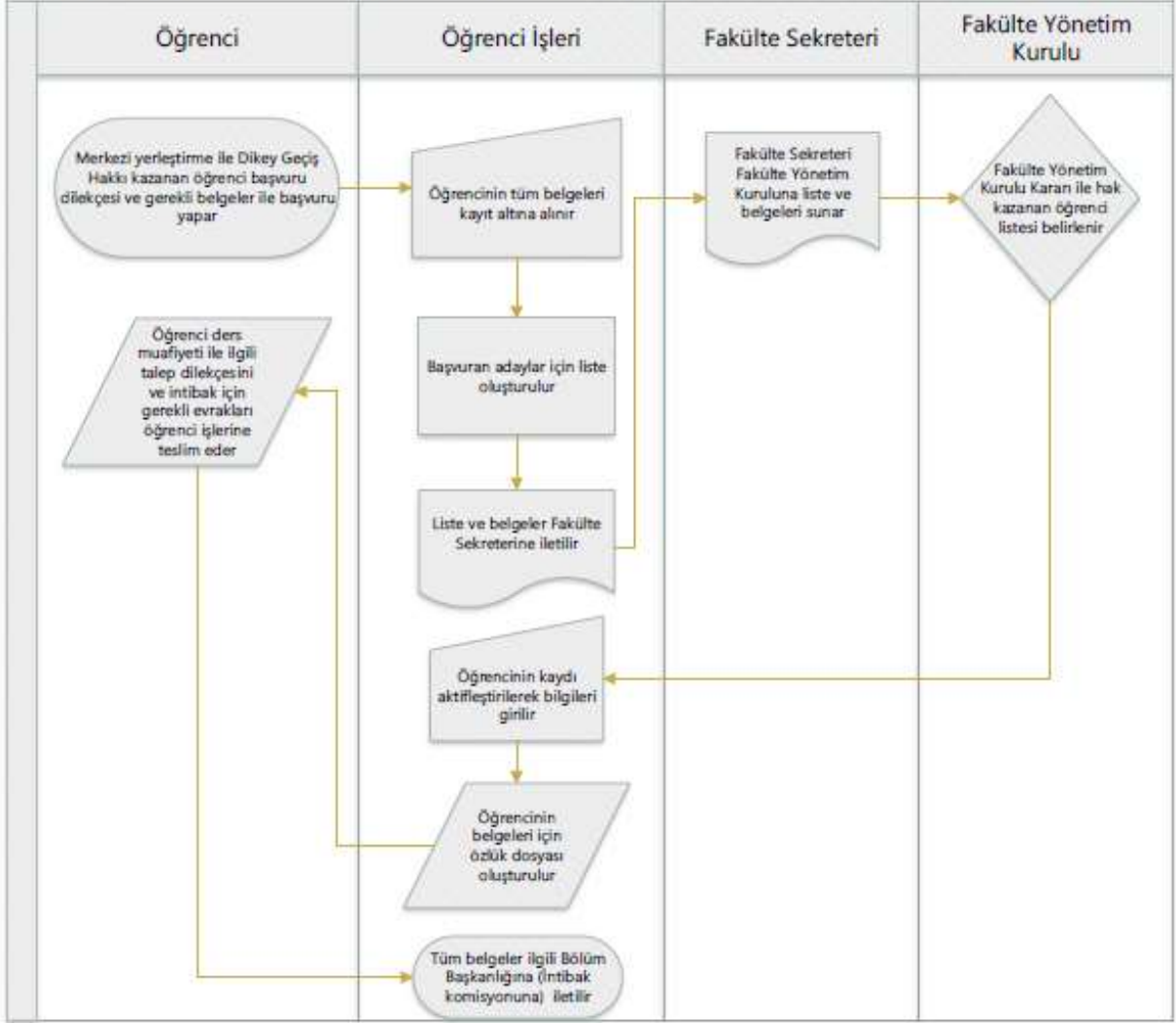
Şekil. 3.2. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İş Akış Şeması

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.1.3. Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Dikey Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezi Yerleştime İle Dikey Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)➤ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Dikey Geçiş İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi

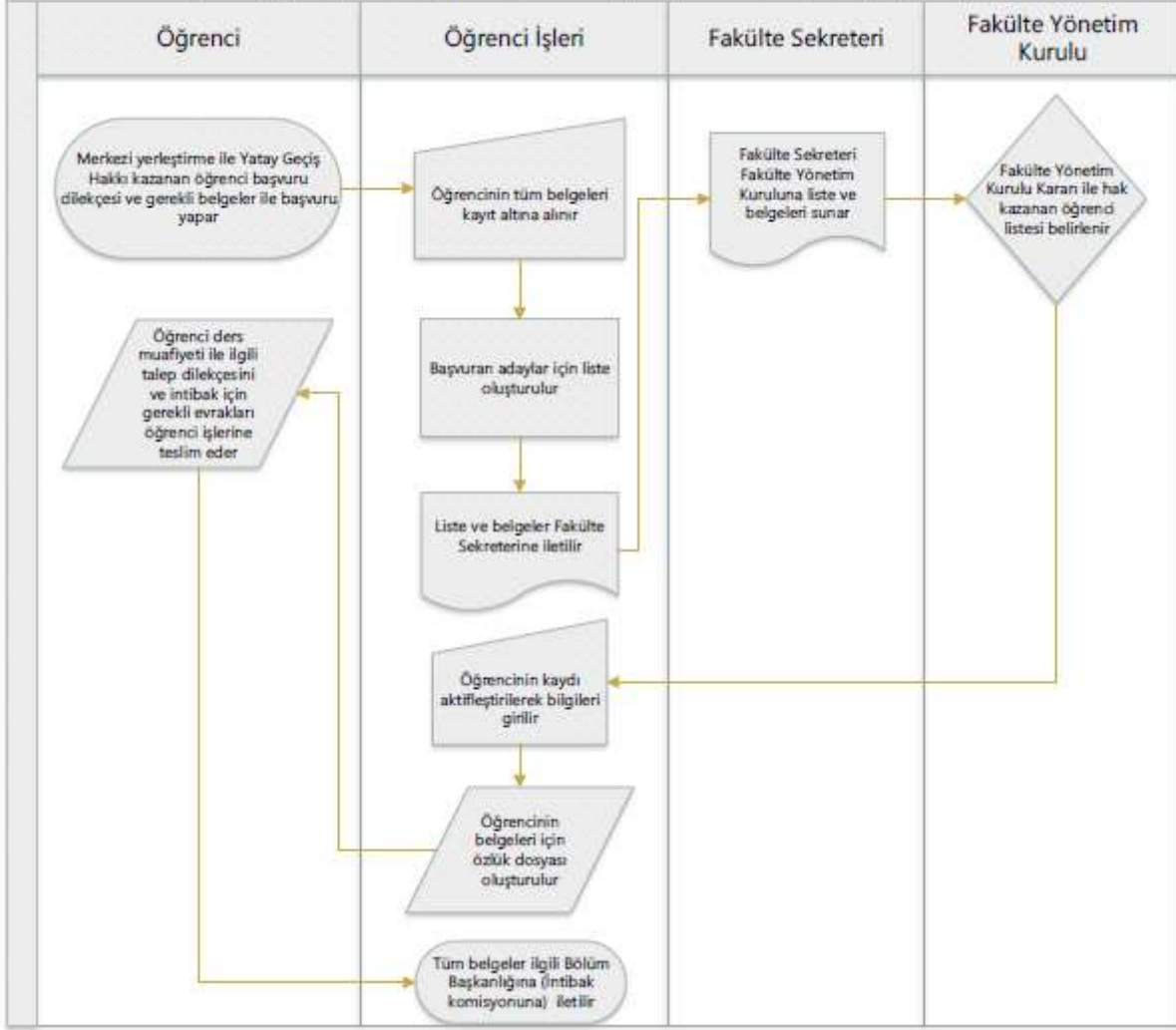


Şekil 3.3 Dikey Geçiş İle Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Şeması

3.1.4. Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezi Yatay Geçiş ile hakkı kazanan öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)➤ Dikey Geçiş için İstenilen Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1)➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



Şekil 3.4: Merkezi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

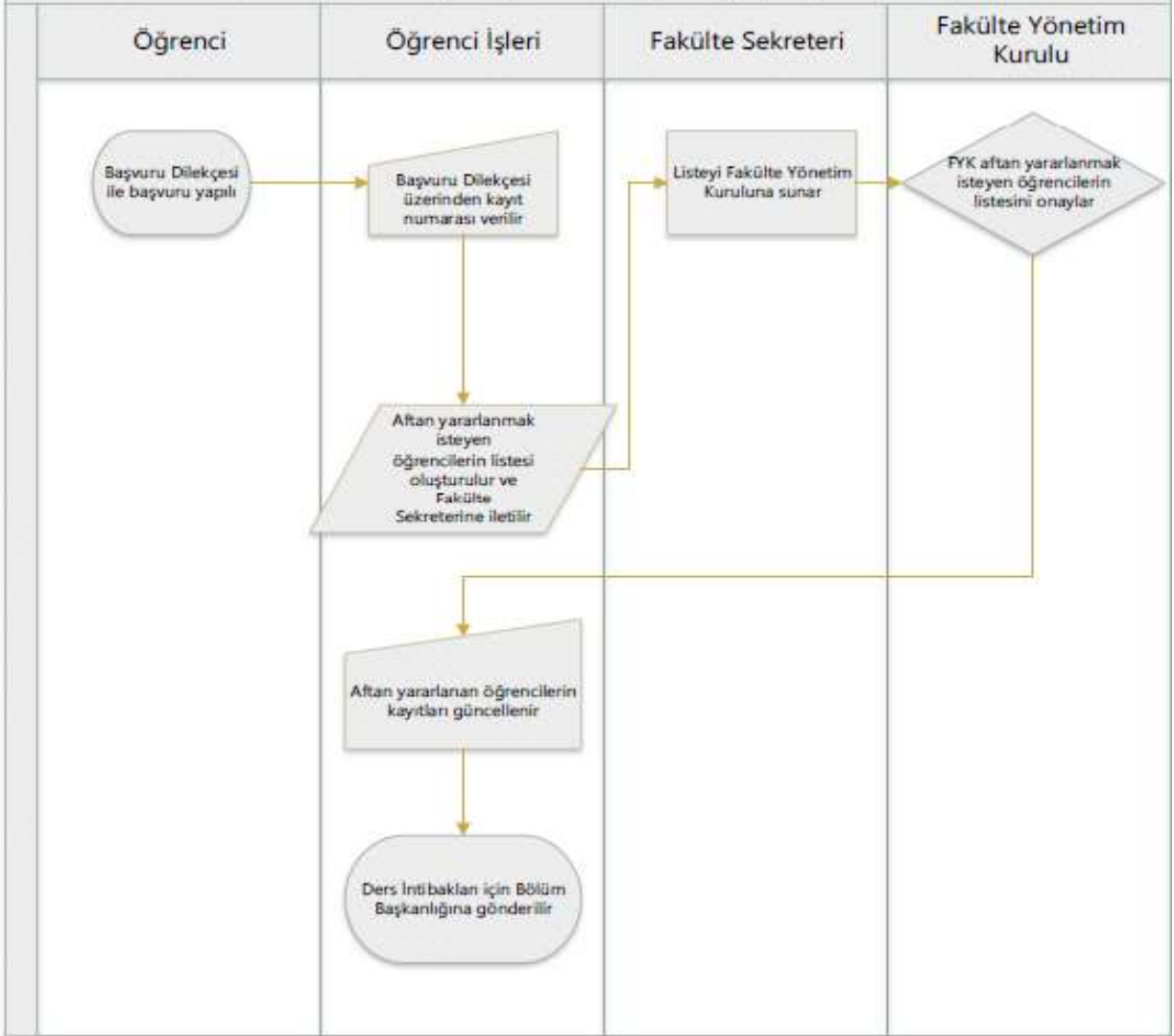
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Merkezi yerleştirme ile Yatay Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile başvuru yapar➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur➤ Liste ve belgeler Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.1.5. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Af Yasası ile gelen öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru dilekçesi ile başvuru yapılır➤ Başvuru dilekçesi alınır ve kayıt numarası verilir➤ Aftan yararlanmak isteyenlerin listesi oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine iletilir➤ Fakülte Yönetim Kuruluna sunar➤ Yönetim Kurulu aftan yararlananların listesini onaylar➤ Aftan yararlananların kayıtları güncellenir➤ Ders intibak işlemleri için Bölüm Başkanlığına iletilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p>

Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



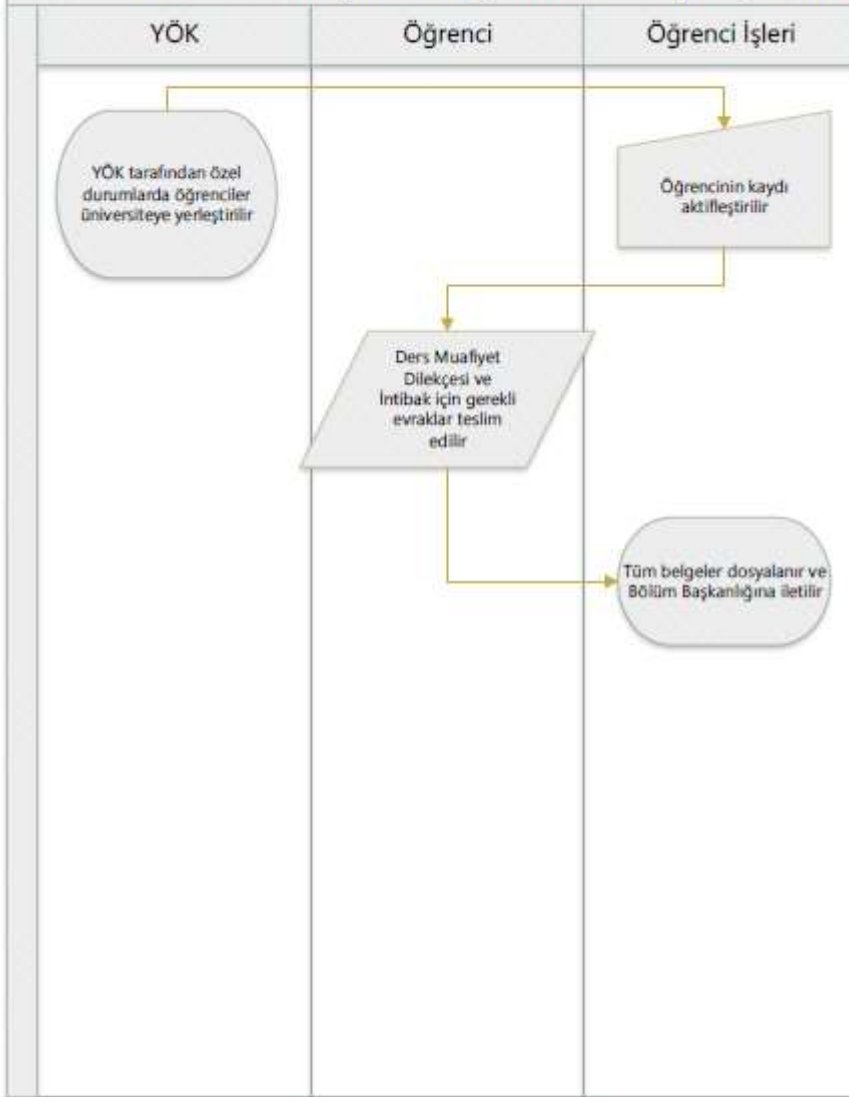
Şekil 3.5: Af ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.6. YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
YÖK tarafından özel durumlara göre yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin (Özel Durumlar Madde 24, 669, 667 KHK) yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ YÖK➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı➤ Fakülte Sekreteri➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ YÖK tarafından yapılan yerleştirmeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Kayıt yapılan Öğrenci Bilgileri	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında geçiş, çift ana dal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik özel durumlar madde 24			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
YÖK	<ul style="list-style-type: none">➤ YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir.	Öğrenci
Ders Muafiyet Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Ders Muafiyet Dilekçesi ve İntibak için gerekli evraklar teslim edilir➤ Öğrencinin belgeleri için dosya oluşturulur➤ Tüm belgeler Bölüm Başkanlığına iletilir.	YÖK Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri

YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri



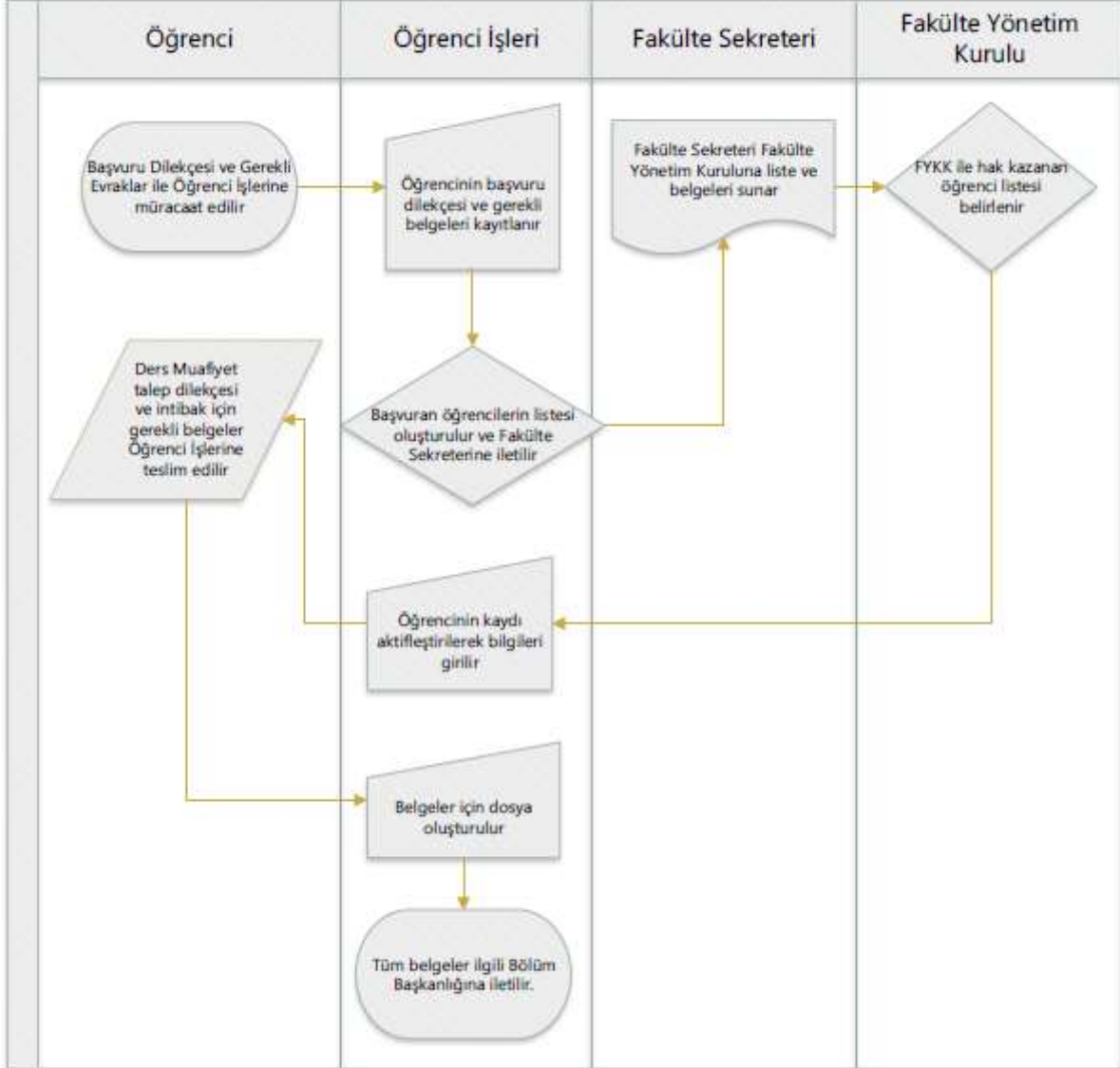
Şekil 3.6 YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.7. Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite içinde yer alan diğeri birimlerin ve birimin kendi bünyesindeki aynı düzeyde diploma programlarına kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük tarafından belirlenen başvuru koşulları➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İstenilen Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Başvuru Dilekçesi ve gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine müracaat edilir	Öğrenci
Ders Muafiyet Dilekçesi	➤ Öğrencinin başvuru dilekçesi ve gerekli belgeleri kayıtlanır	Öğrenci İşleri
	➤ Başvuran öğrencilerin listesi oluşturulur ve Fakülte Sekreterine iletilir	
	➤ Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar	Fakülte Sekreteri
	➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir	Bölüm Başkanlığı
	➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Belgeler için dosya oluşturulur	Öğrenci İşleri
	➤ Ders Muafiyet talep dilekçesi ve intibak için gerekli belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir	Öğrenci
	➤ Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir.	Öğrenci İşleri

Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Çizelgesi



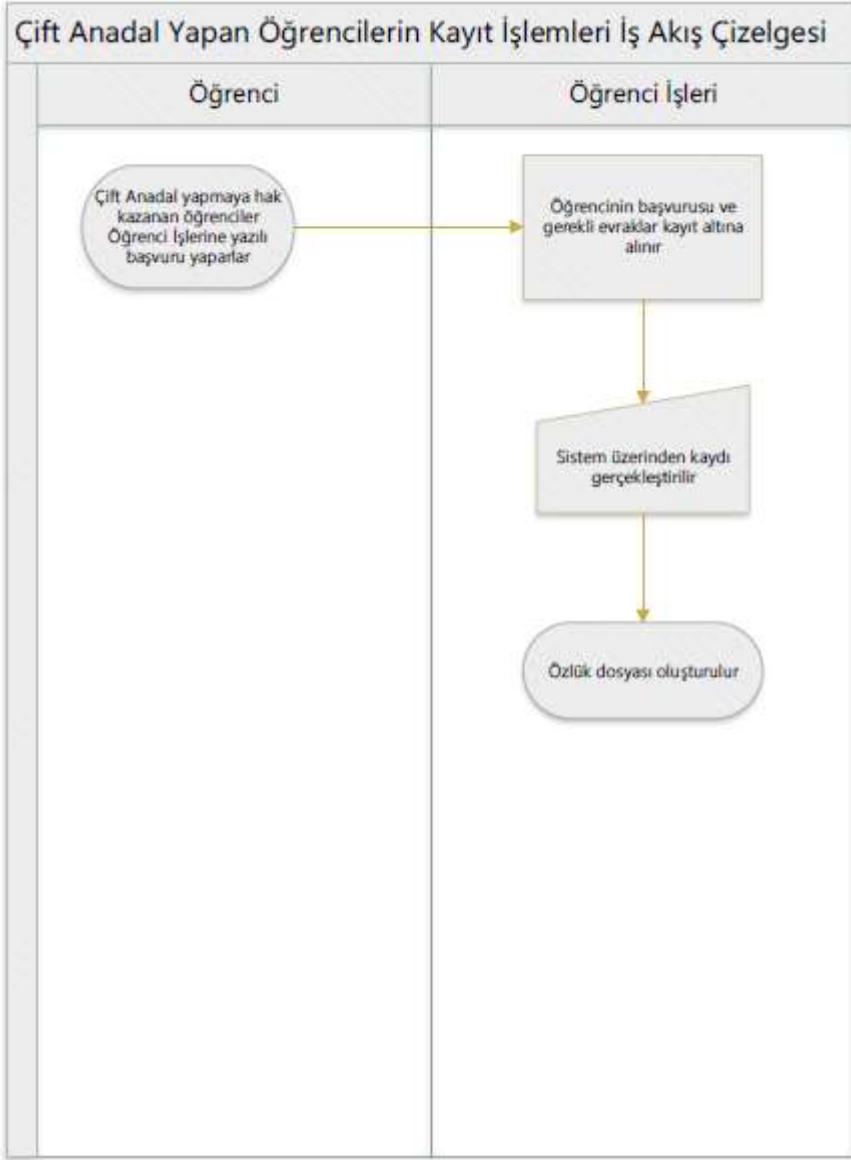
Şekil 3.7: Birim İçi Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.8. Çift Ana Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Çift Ana Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift ana dal programına kayıt hakkı kazananların ikinci dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerinin sağlanmasıdır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Çift Ana dal Diploması	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır	Öğrenci
Çap Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistem üzerinden kaydı gerçekleştirilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Onaylı Ders Programı	<ul style="list-style-type: none">➤ Özlük dosyası oluşturulur	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri



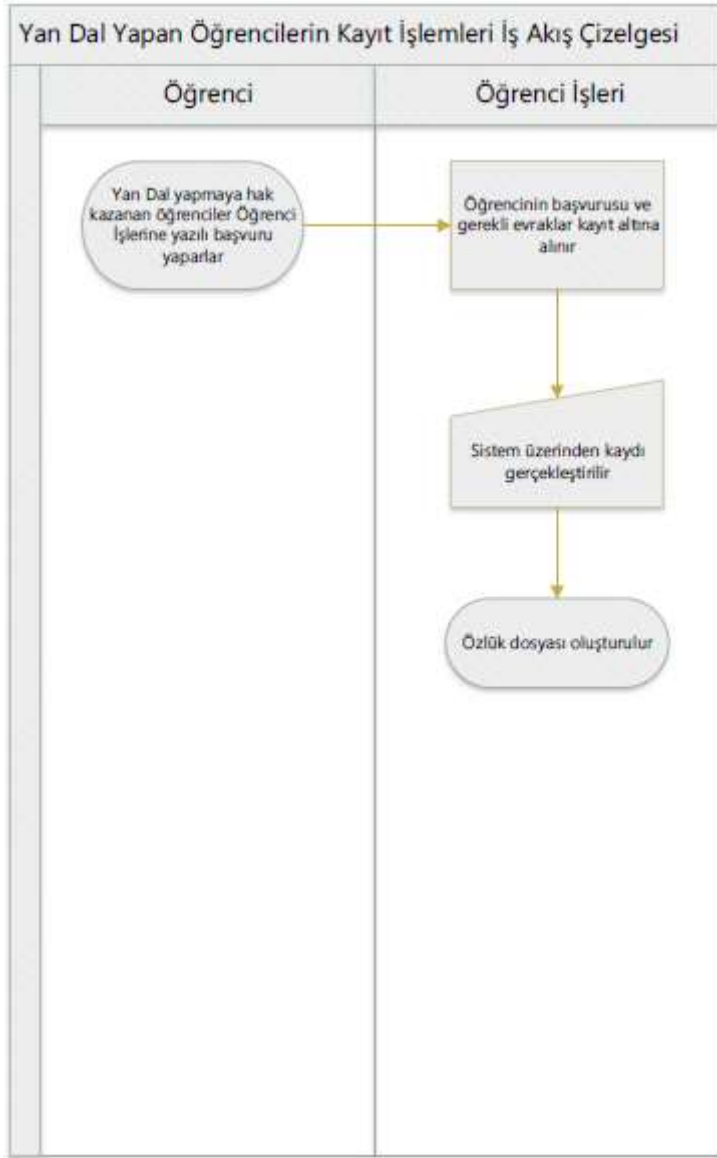
Şekil 3.8 : Çift Ana Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.1.9. Yan Dal Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yan Dal Yapak Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Yan Dal Programına kesin kayıt hakkı kazanan Ana Dal öğrencilerinin Bilgi Yönetim Sistemine kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Yan Dal Sertifikası➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Çift Ana dal ve Yan dal Programları Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin başvurusu ve gerekli evraklar kayıt altına alınır	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistem üzerinden kaydı gerçekleştirilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Onaylı Ders Programı	<ul style="list-style-type: none">➤ Özlük dosyası oluşturulur	Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri



Şekil 3.9 : Yan Dal Yapan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Lise Diploması Aslı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir➤ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir➤ Başvuru dilekçesi Fakülte Sekreterine iletilir.➤ Fakülte Sekreteri Başvuruyu Fakülte Yönetim Kuruluna sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu kayıt silme talebini onaylar➤ Sistemden kayıt silme işlemleri yapılır➤ Lise diploması aslının arka kısmına Fakültenin kayıt silme kaşesi basılır, bilgileri yazılır ve onaylanır➤ Diplomanın fotokopisine adı soyadı, tarih ve aslını aldım ifadesi yazdırılarak imza alınır.➤ Lise Diploması teslim edilir➤ Lise diplomasını aldığına dair imzalanan fotokopisi öğrenci bilgi dosyasında arşivlenir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin diğer Üniversitelere yatay geçiş nedeniyle kaydının silinmesini ve istenilen belgelerin Kurumlar arası yazışmalarla gönderilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri Daire➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İlgili Kurum ve Birim Yazısı		<ul style="list-style-type: none">➤ Lise Diploması➤ ÖSYM Belgesi➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Kurumlar arası yazışmaların, kayıt silme (YKK) sürelerinin uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Onaylı Ders Programı		Fakülte Sekreteri
		Fakülte Yönetim Kurulu
		Öğrenci İşleri

3.2.3. Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Merkezi Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Yükseköğretim Kurumlarında ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki (Merkezi Yatay) Geçiş İşlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Kurum➤ Öğrenci İşleri Daire➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Kurum/Birim yazısı		<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili üst yazı➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Lise diploması➤ ÖSYM Belgesi➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Ek Madde 1)➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili kurum veya birimden gelen yatay geçiş yazısı Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Sekreteri yazıyı Fakülte Kuruluna sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu yatay geçiş nedeniyle kayıt silme işlemini onaylar➤ Öğrenci kaydı sistemden silinir➤ İstenilen bilgi ve belgeler yatay geçiş yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilir➤ Yatay geçiş yapan öğrencinin özlük dosyası arşivlenir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

3.2.4. Kayıt Dondurma İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Kayıt Dondurma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin belirttiği, haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde kaydının dondurulmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Öğrenciyi Bilgilendirme Yazısı	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile kayıt dondurma talebinde bulunur	Öğrenci
Ek Belge	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin Dilekçesi ve ekleri alınarak kayıt numarası verilir➤ Dilekçe Yönetim kuruluna sunulmak üzere Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Sekreteri Yönetim Kuruluna dilekçe ve belgeleri sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulu kayıt dondurma talebini onaylar➤ Sistemden kayıt dondurma işlemi yapılır➤ Öğrenci üst yazı ile bilgilendirilir➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur	Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.3. Ders kayıt işlemleri

3.3.1. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
<p>Öğrencinin her yarıyıl/yıl akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Yönetmeliğe uygun olarak ders kaydının yapılmasını sağlamak.</p> <p>Akademik takvimde belirtilen süre içinde ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan öğrencilerin ders kayıtlarının ilgili birim tarafından Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılmasını sağlamak.</p>			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Danışman➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Bölüm Başkanı➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Ders kaydını mazereti nedeniyle yapamayan Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin ders seçme işlemlerinden kaynaklanan sorunları, seçilen derslerin taslak, danışman inceleme, danışman onayda kalması kesinleşmemesi, öğrenim harcının yasal sürede bankaya yatırmaması (artık yıla kalan öğrenciler için)➤ Öğrenci mazeretli ders kaydı dilekçesinde (Yönetmelikte belirtilen Madde 7.3 ders alma esasları) alacağı dersleri bu maddeyi dikkate almadan yazdığı zaman, manuel olarak yapılan ders kayıtlarında sorunlar yaşanabiliyor.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	➤ ÖBS üzerinden ders seçimi yapılır	Öğrenci
Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu	➤ Derslerin kontrolü yapılarak onay verilir ➤ Ders kaydı yapılamadığı durumlarda ➤ Mazeretli ders kaydı dilekçe formu doldurulur ➤ Dilekçe formuna kayıt numarası verilir ve EBYS üzerinden kayıtlanır ➤ Danışman ve Bölüm onayı için Bölüm Başkanlığına gönderilir ➤ Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesi onaylar ➤ Bölüm Başkanlığından onayı gelen dilekçeler Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Dilekçeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ➤ Dilekçeyi onaylar ➤ Fakülte Yönetim Kurulu kararı onayı ile mazeretli ders kaydı işlemleri sistemden manuel olarak yapılır ➤ Ders kayıt işlemlerinden sonra öğrencinin onaylı mazeret dilekçesi dosyasına konulur	Danışman Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.4. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri

3.4.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
S.İ.Ü Ön lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerinin danışman ile birlikte düzenlenmesini ve onaylanmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı➤ Danışman➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Danışman Bilgileri	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi/görevlisi danışman olarak önerir	Bölüm Başkanlığı Danışman
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu danışmanları görevlendirir➤ Görevlendirilen danışmanların ataması sistemden yapılır	Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.4.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Bilgilerinde yapılan değişikliklerin, alınan kararların sistemde güncellenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İlgili Kurum/Birim➤ Fakülte Yönetim Kurulu		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Sistemden Bilgi Güncellemesi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur veya	Öğrenci
Kurum/Birim	<ul style="list-style-type: none">➤ Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir	Öğrenci İşleri
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi güncelleme talebi Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Yönetim Kuruluna talebi sunar➤ Fakülte Yönetim Kurulunda bilgi güncelleme talebini onaylar➤ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır	Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.5. Program İşlemleri

3.5.1. Ders Programları Girme

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Ders Programları Girilme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Sekreteri➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
		<ul style="list-style-type: none">➤ Ders Programı Çıktısı	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlıklarının Ders Programı üzerinde sisteme girildikten sonra değişiklikler yapmaları, bazı bölümlerde ders gruplarının programda belirtilmemesinden doğan sorunlar.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">➤ Ders Programı Fakülte Sekreterine üst yazı ile iletilir	Bölüm Başkanlığı
Ders Programı	<ul style="list-style-type: none">➤ Ders Programını Öğrenci İşlerine ders programının sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir➤ Ders programı sisteme girilir	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri

3.5.2. Tek ders işlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Tek Ders İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Mezuniyeti için tek dersten sorumluluğu kalan ve tüm gerekleri yerine getirmiş öğrencilere tek ders sınav hakkının tanınmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Transkript		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğrencinin tek dersinin kalıp kalmadığının ve tek ders sınavına girme hakkını taşıyıp taşımadığının mezuniyet transkriptlerinden kontrol edilmesinde yaşanan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">➤ Tek ders sınav hakkı için Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır➤ Tek ders sınavına girecek öğrencinin transkript kontrolleri yapılır➤ Uygunluk kontrollerinden sonra sistemden tek ders ataması yapılır➤ Akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girilir	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi		Öğrenci İşleri
		Fakülte Sekreteri
		Fakülte Yönetim Kurulu

3.5.3. Sınav Programlarının Girilme İşlemi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Sınav Programlarının Girilme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin gireceği sınavları (gün, saat ve yer olarak) ÖBS 'ne giriş yapılarak öğrencinin sınav programı hakkında bilgi almasının sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Sekreteri➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav Programı		<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav Programı Çıktısı	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölümlerden programın geç gelmesi nedeniyle ÖBS işlemleri için kısıtlı zamanın olması ve kontrollerin sağlıklı yapılamaması.➤ Öğrencinin sınav programı kontrolü yapılmadan ÖBS 'de görmesi.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">➤ Düzenlenen sınav programı üst yazı ile Fakülte Sekreterine iletilir	Bölüm Başkanlığı
Sınav Programı	<ul style="list-style-type: none">➤ Kontrolleri yapılan sınav programının sisteme girilmesi için Öğrenci İşlerine iletilir➤ Sınav programı sisteme girilir	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri

3.6. Mazeret Sınav İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mazeret Sınav İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerini sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde ilgili birime yazılı olarak ve mazeretlerini gösteren belge ile bildirir. Mazeretleri, Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde birim yönetim kurulunca kabul edilenlerin, sınav hakkının akademik takvimde belirtilen mazeret sınavı döneminde kullanmalarını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Bölüm Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvim➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Öğrenci Mazeret Listesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Mazeret Listesi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim Başvuru Dilekçesi Öğrenci Mazeret Listesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Haklı veya geçerli nedenle sınava giremeyen öğrenciler, sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Mazeret Dilekçe Formu ve mazeretlerini gösteren belge ile başvurur➤ Mazeret sınavına girecek öğrenciler için liste oluşturulur➤ Mazeretlerini gösteren belgelerin Yönetmelik ve Senatonun belirlediği esaslar dâhilinde kontrolleri yapılır➤ Liste ve tüm belgeler Fakülte Sekreterine iletilir➤ Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ Fakülte Yönetim Kurulu mazereti kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri kararlaştırır, onaylar➤ Mazeret sınavına girebilecek ve giremeyecek öğrenciler ilan edilir➤ Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında Bölümün belirlediği gün /saat de sınava girerler	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı

3.7. Not İşlemleri

3.7.1. Değişim Programları Not Girişi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Değişim Programları Not Girişi İşlemleri (Erasmus, Mevlana, Farabi Programları)		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin değişim programından almış olduğu ders notlarının (Akademik Tanınma Belgesi) transkriptine işlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Birim Değişim Programı Koordinatörü➤ Kurum Değişim Programı Koordinatörü➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Ders denkliği işlemlerindeki farklılıklar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuruşu (Sözlü)	➤ Erasmus Kurum Değişim Koordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır	Öğrenci
Akademik Tanınma Belgesi	➤ Belge Fakülte Sekreterine verilir	Birim Değişim Programı Koordinatörü
Transkript	➤ Yönetim Kuruluna belge sunulur	Kurum Değişim Programı (Erasmus) Koordinatörü
	➤ Eşdeğerlilik Belgesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır ve Öğrenci İşlerine iletilir	Fakülte Sekreteri
	➤ Onaylı ders ve notları sisteme aktarılır	Fakülte Yönetim Kurulu
	➤ Akademik Tanınma Belgesi ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı özlük dosyasına konulur	Öğrenci İşleri

3.7.2. İntibak Komisyonları Not Girişi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	İntibak Komisyonları Not Girişi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fakültemize Yatay veya Dikey geçiş yapan öğrencilerin önceki Üniversitelerinden almış oldukları derslerin intibaklarının yapılarak transkript belgelerine işlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Bölüm Kurulu➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Transkript➤ Ders İçerikleri		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.....			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencinin Fakültemize kayıt yaptırdıktan sonra yönetmelik gereği intibak işlemleri için 15 gün içinde dilekçe ile müracaat etmesi gerekiyor. Öğrencinin bu süreyi aşması nedeniyle karşılaşılan sorunlar.➤ Bölüme gönderilen dilekçe ve intibak işlemlerinin Akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme (Ders Seçme) süresinden önce tamamlanması ekle/sil döneminde öğrenciye sorun yaratmayacaktır.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi)	<ul style="list-style-type: none">➤ Kayıt yaptırdıktan sonra devam eden 15 gün içinde Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) ve gerekli ekler ile başvuru yapılır➤ Dilekçe ve ekler kayıt altına alınır	Öğrenci Öğrenci İşleri
Transkript	<ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçe ve ekler ilgili Bölüm Başkanlığına (intibak Komisyonu) üst yazı ile iletilir	Bölüm Başkanlığı
Ders İçerikleri	<ul style="list-style-type: none">➤ İntibakı yapılan öğrencinin ders çizelgesi Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ İntibak yapılan dersler ve notları onaylanır➤ Onaylanan dersler ve notları öğrencinin transkriptine işlenir➤ Yönetim Kurulu Kararı ve intibak ders çizelgesi öğrencinin dosyasına konulur	Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu

3.7.3. Mazeret Sınavları Not Girişi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mazeret Sınavları Not Girişi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile mazeret hakkını kullanmasını ve sınav notlarının sisteme işlenmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanı➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan Yardımcısı➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Mazeret Sınavı Ders Listesi➤ Mazeret Sınavı Not Dilekçesi Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Mazeret Sınavı Ders Listesi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Sınav notlarının öğretim görevlisi tarafından notların sisteme geç işlenmesi nedeniyle öğrenciyle yaşanan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Fakülte Yönetim Kurul Kararı	➤ Mazerete giren öğrencilerin Mazeret Sınavı Ders Listesi Fakülte Sekreterine iletilir	Öğretim Elemanı
Mazeret Sınavı Ders Listesi	➤ Liste Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Öğrenci İşleri
Akademik Personel Mazeret Notu Dilekçe Formu	➤ Mazeret Sınavı Ders Listesi onaylanır ➤ Mazeret sınavına giren öğrencilerin not girişlerini yetkili Öğrenci İşlerindeki yetkili personel aktif hale getirir ➤ Akademik Personel Mazeret Sınav Notunu sisteme girer ➤ Akademik Personel Mazeret Notu Dilekçe Formu ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanır ve öğrenci işlerine teslim edilir	Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Fakülte Yönetim Kurulu

3.7.4. Not İtirazları İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Not İtirazları İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Sınav sonucuna yasal süre (beş iş günü) içerisinde itiraz eden öğrencinin, dilekçesinin alınarak ilgili öğretim elemanına bildirilmesini, maddi hata olup olmadığının tespit edilmesi ve varsa yeni not girişlerini yapmak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ Akademik Personel Not Değişikliği Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Akademik Personel Not Değişiklik Formu➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Nota İtiraz dilekçelerinin ilgili Öğretim Elemanlarına bildirilmesinden sonra sınav kâğıdının tekrar incelenmesi sürecinde yasal süreyi (Yönetmelik 30. Madde 5 İş Günü) aşmaları.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrencinin Başvuru Dilekçesi Akademik Personel Not Değişikliği Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav notuna itiraz için dilekçe ile başvuru yapılır➤ Dilekçeye kayıt numarası verilir➤ İtiraz dilekçesini ilgili dersin öğretim elemanına ileterek bilgilendirir <p>Notta Değişiklik var ise;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim elemanı Akademik Personel Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Öğrenci İşlerine teslim eder.➤ Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler kayıtlanır ve Fakülte Sekreterine iletilir➤ Fakülte İtiraz Komisyonuna ya da (Fakülte Yönetim Kuruluna) not değişikliği sunulur➤ Not değişikliğini onaylanır➤ FYKK ile not değişikliği sistemden yapılır➤ Fakülte Yönetim Kurul kararı ve Not Değişikliği Formu öğrencinin dosyasına konulur <p>Notta Değişiklik yoksa;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Not İtiraz Dilekçesine maddi hata yoktur yazılarak imzalanır, öğrenci işlerine iletilir➤ Öğrenciye itiraz dilekçesi hakkında bilgi verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri İlgili Öğretim Elemanı Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu

3.7.5. Not Teslimi İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Not Teslimi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Sınav Sonuçları ilanından sonra sınav kâğıtlarının ve ders değerlendirme formunun ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanı➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav kâğıtları ve Tutanakları➤ Ders Değerlendirme Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Sistemden Yapılacak Not Teslim Tutanağı İşlemleri	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğretim elemanlarının sınav kâğıtları ve ders değerlendirme formunu yasal süre içerisinde ilgili birime teslim etmemesi			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Ders Değerlendirme Formu Sınav kâğıtları ve tutanakları	<ul style="list-style-type: none">➤ Sınavlar tamamlandıktan sonra takip eden sekiz gün içerisinde sınav sonuçlarını sayısal olarak ilan eder,➤ Sınav kâğıtlarını ve tutanağını sınavlar tamamlandıktan sonra takip eden otuz gün içinde ilgili birime teslim eder➤ Not Teslim Tutanağı işlemleri yapılarak sistemden onay verilir➤ Dosyalama işlemleri yapılır➤ Kayıtlar arşive götürülür	Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri

3.8. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kayıtlı olduğu öğretim programının ders, uygulama, staj gibi tüm gereklerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan ve GANO'su 60,00 veya daha yüksek olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için tespit edilmesini ve mezun edilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşleri➤ Bölüm Başkanlığı (Mezuniyet Komisyonu)➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Transkript➤ Başarı Durum Belgeleri		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Başarı Durum Belgesi➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başarı Belgeleri	Durum ➤ Öğrencinin, başarı durumunu gösteren belgeleri sistemden çekilir ➤ Başarı durum belgelerinin Yönetmelik hükümlerine uygunluğu kontrol edilir ➤ Belgeler bölümün belirlediği mezuniyet komisyonuna kontrol ve imzalar için isim listesi ile gönderilir ➤ Mezuniyet komisyonu öğrencinin mezuniyetini onaylar ve isim listesiyle Öğrenci İşlerine gönderir ➤ Tüm belgeler Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ➤ Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin sistemden mezuniyet bilgileri girilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanlığı (Mezuniyet Komisyonu) Fakülte Yönetim Kurulu

3.9. Belge İşlemleri

3.9.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
Birim Adı	Öğrenci İşleri	
Süreç Adı	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri	
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası
Sürecin Amacı		
Öğrencinin Üniversiteye kayıtlı olduğunu gösteren bir belge almasını sağlamak		
Süreçteki Sorumlular		
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri		
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)		<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Belgesi
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)		
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
Sürecin Performans Göstergeleri		
<ul style="list-style-type: none">➤ Gün içinde hazırlanması		
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır➤ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi'nden öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır➤ İmza işlemleri için Fakülte Sekreterine sunulur➤ Öğrenci Belgesi imzalanır➤ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	<ul style="list-style-type: none">ÖğrenciÖğrenci İşleriFakülte Sekreteri

3.9.2. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin gerekli durumlarda başarı durum belgesini almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)		<ul style="list-style-type: none">➤ Başarı Durum Belgesi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Gün içinde hazırlanması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Başarı Durum Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır➤ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi'nden Başarı Durum Belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır➤ İmza işlemleri için Fakülte Sekreterine sunulur➤ Başarı Durum Belgesi imzalanır➤ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>

3.9.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Geçici Mezuniyet belgesi Verme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Mezun olan öğrencinin lisans diploması hazır olana kadar mezuniyetini bu süre içinde belirtmesi için geçici belge almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Geçici Mezuniyet Sertifikası➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgesi Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrak teslimini aynı gün içinde bitirme talepleri			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci yazılı dilekçe ile müracaat eder➤ Dilekçe kayıt altına alınır➤ Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır➤ Geçici Mezuniyet Belgesinin çıktısı alınarak Dekana ıslak imza için sunulur➤ Dekan Geçici Mezuniyet Belgesini imzalar➤ Geçici Mezuniyet Belgesi imza karşılığında kimlik kontrolü yapılarak mezun olan kişiye verilir	<ul style="list-style-type: none">ÖğrenciÖğrenci İşleriFakülte SekreteriDekan

	➤ Belgenin imzalı fotokopisi özlük dosyasında arşivlenir	
--	---	--

3.9.4. Diploma İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Diploma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Fakülte Sekreteri➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı➤ Dekan➤ Rektör			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Mezun Öğrenci Listesi➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Mezun Öğrenci Listesi➤ Diploma	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Çift Ana dal ve Yan dal Programları Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci bilgileri Rektörlük tarafından formatının belirlendiği tabloya aktarılır➤ Hazırlanan Mezun Öğrenci Tablosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir➤ Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir➤ Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar➤ İmza işlemleri biten Diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir➤ Diploma Rektör tarafından imzalanır➤ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir	<p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Dekan</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Rektör</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.9.5. Duplikata İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Duplikata İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Diplomanın yırtılması, kullanılmayacak kadar tahribat görmesi, kaybolmuş olması durumlarında mezun olan kişinin dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere belirli bir bedel karşılığında Duplikata almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Duplikata	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Duplikata için yazılı talepte bulunulur➤ Dilekçeye kayıt numarası verilir➤ Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığı dair imzası diploma defterinden tespit edilir➤ Mezunun dilekçesi ve bilgileri Fakülte Sekreterine iletilir➤ Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ Fakülte Yönetim Kurulu Duplikata işlemleri için karar çıkarır➤ Duplikata işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir➤ Duplikatası hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir➤ Duplikata üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar➤ İmza işlemleri biten Duplikata Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir➤ Duplikata Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir➤ Duplikata için diploma defteri hazırlanır➤ Duplikata mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

3.9.6. Diploma Defterleri İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Diploma Defterleri İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma defterlerinin düzenlenmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Mezun Öğrenci Listesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Diploma Defteri	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
S.İ.Ü. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Mezun İşlemleri - Mezuniyet Bilgi Giriş ekranından Diploma Defteri İşlemleri yapılır ve çıktıları alınır	Fakülte Yönetim Kurulu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none">➤ Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Fakülte Sekreterine sunulur	Fakülte Sekreteri
Mezun öğrenci listesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Diploma Defterleri Dekan'a iletilir➤ Diploma Defterlerine imza atılır, son halleri Öğrenci İşlerine teslim edilir➤ Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır	Dekan Öğrenci İşleri

3.9.7. Ön lisans Diploma İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Ön lisans Öğrencilerin Diploma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Bir lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerden; ilgili lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olan öğrencilere, başvurmaları halinde ön lisans diploması verilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Ön lisans Diploması➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği➤ 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Hakkında Yönetmelik Hükümleri Uygulanır.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Ön lisans Diploması için yazılı başvuru yapılır➤ Yönetmelikte belirtilen Ön lisans Diploması alabilme koşulları dikkate alınarak transkript belgeleri kontrol edilir ve hazırlanır➤ Onay işlemleri için Bölüm Başkanlığına gönderilir➤ Mezuniyet komisyonu öğrencinin Ön lisans Diploma başvurusunu alabilir veya alamaz olarak onaylar ve Öğrenci İşlerine iletir➤ Ön lisans Diploması almaya hak kazanan öğrencilerin diploma işlemleri için Fakülte Sekreterine tüm belgeleri yollanır➤ Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ Fakülte Yönetim Kurulu Ön lisans Diploma işlemleri için karar çıkarır➤ Ön lisans Diploma işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir➤ Ön lisans Diploma hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir➤ Ön lisans Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar➤ İmza işlemleri biten Ön lisans Diploması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir➤ Ön lisans Diploması Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir➤ Ön lisans Diploma için diploma defteri hazırlanır➤ Ön lisans Diploması mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>

3.9.8. Diploma Eki İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Diploma Eki İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Diploma Eki, Üniversiteye 2018 ve sonraki yıllarda kayıt yaptırmış olan mezunlar için Türkçe ve İngilizce olarak ilgili Birim tarafından düzenlenmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Diploma Eki	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde...➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma Eki	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşlerine Diploma Eki talebinde bulunulur➤ Sistemden Diploma Eki bilgileri girilerek hazırlanır➤ İlgili Birimin Öğrenci İşleri Şefi veya Birim Sekreteri parafı, Birim Yöneticisinin imzası (Dekan imzası) ve ilgili birimin mührü (Fakülte mührü) yapılır➤ Mezun öğrenciye diploma eki fotokopisine imzası alınarak orijinali teslim edilir	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>

3.10. Yazışma İşlemleri

3.10.1. Gelen Yazı İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen Yazılar		<ul style="list-style-type: none">➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Günlü ve Süreli yazıların işlemlerinden doğan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen yazı EBYS'de işleme alınır➤ Yazının konusu itibarıyla EBYS işlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir➤ Üst yazı ile Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa sunulur➤ Yazı imza işlemleri takip edilir	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşleriFakülte SekreteriDekan

3.10.2. Giden Yazı İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan Yardımcısı➤ Dekan			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Kurum/Birim Yazıları		<ul style="list-style-type: none">➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır➤ Dekanlığa sunulur➤ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler➤ Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşleriFakülte SekreteriDekan YardımcısıDekan

3.10.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Bölüm Başkanlığı➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Dilekçeleri		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ İlgili Üst Yazı	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Günlük/Haftalık			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı görüşünün Öğrenci İşlerine geç gönderilmesinden dolayı sürecin uzaması			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Dilekçe Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçe ile başvuru yapılır➤ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri
Ders Muafiyet Talebi Dilekçe Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçede belirtilen konu durumuna göre Bölüm Başkanlığına ve danışmana görüş için sunulur➤ Dilekçe görüşü verilir	Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri
Öğrenci Mazeret Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçe görüşü verilir	Fakülte Sekreteri
ÇAP veya Yan Dal Seçim Formu	<p>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçe Fakülte Sekreterliğine iletilir➤ Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar➤ Dilekçe hakkında karara varılır➤ Sistemden işlemler yapılır, dosyalanır➤ Öğrenciye gerektiğinde yazılı/e-mail ile bilgi verilir. <p>Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur.	Fakülte Yönetim Kurulu

3.11. İstatistik İşlemleri

3.11.1. Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencilerin kayıtlanma ve detay durumlarına göre istatistik bilgilerini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Kurum/Birim➤ Bölüm Başkanlığı		<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Yazı➤ İstatistiki Bilgi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim	<ul style="list-style-type: none">➤ ÖBS üzerinden İstatistik bilgilerine girilir ve istenilen bilgi seçimi yapılarak İstatistik Bilgisine ulaşılır➤ İstatistik Bilgisi için üst yazı hazırlanır➤ Hazırlanan belgeler Kuruma veya Bölüm Başkanlığına iletilir	Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri

3.11.2. Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Öğrenci Başarıları Sıralama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Başarı durumlarına göre öğrencilerin birim ve bölüm sıralamalarının bilgilerini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		<ul style="list-style-type: none">➤ Başarı sıralaması	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bir gün			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Başarı sırasını öğrenmek için yazılı dilekçe ile Öğrenci İşlerine talepte bulunulur➤ ÖBS üzerinden öğrencinin başarıları tespit edilip belgelenir➤ Üst yazı veya başarı sıralaması belgesi ile öğrenciye bilgi verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri

3.12. Burs İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Burs İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Burs alan öğrencilerin kurumlarla olan bilgi ve belge işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İlgili Kurum Yazıları		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Belgeler	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Burs veren kurumlarca belirtilen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi İlgili Kurum	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizin verdiği burslarla ilgili belirlenen süre içinde öğrenci dilekçe ile başvurur➤ Tüm başvurular Fakülte Sekreterine iletilir➤ Başvurular Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır➤ Burs almaya hak kazanan öğrenciler duyurulur ➤ Burs veren Devlet ve Özel Kurumların ilanları duyuru panolarına asılır veya internet aracılığı ile öğrencilere duyurulur➤ İlgili kurum başvuruların öğrenci işlerine yapılmasını talep ederse, başvurular belirlenen sürelerde toplanır ve üst yazı ile kuruma iletilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri

3.13. Disiplin Cezası İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Disiplin Cezası İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin EBYS işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Fakülte Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Disiplin Kurulu Kararları➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararları		<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı➤ Yan Dal Sertifikası➤ Transkript	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde➤ YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ul style="list-style-type: none">➤ Disiplin cezası verilen öğrencinin EBYS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir➤ Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye verilen karar yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu

3.14. Mezun Öğrenci İşlemleri

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mezun Öğrenci İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fakülteden geçmiş yıllarda mezun olanların ve Kurumların ihtiyaçları üzerine bilgi ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Öğrenci İşleri➤ Fakülte Sekreteri➤ Dekan			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı)➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Belge (Lisans Diploması, Lise Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript, Başarı sıralaması)	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır➤ Başvuru dilekçesine kayıt numarası verilir➤ Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belgenin hazırlanması sağlanır➤ Hazırlanan belge Dekanlığa sunulur➤ Belge için onay verilir➤ Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir	<p>Mezun</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>