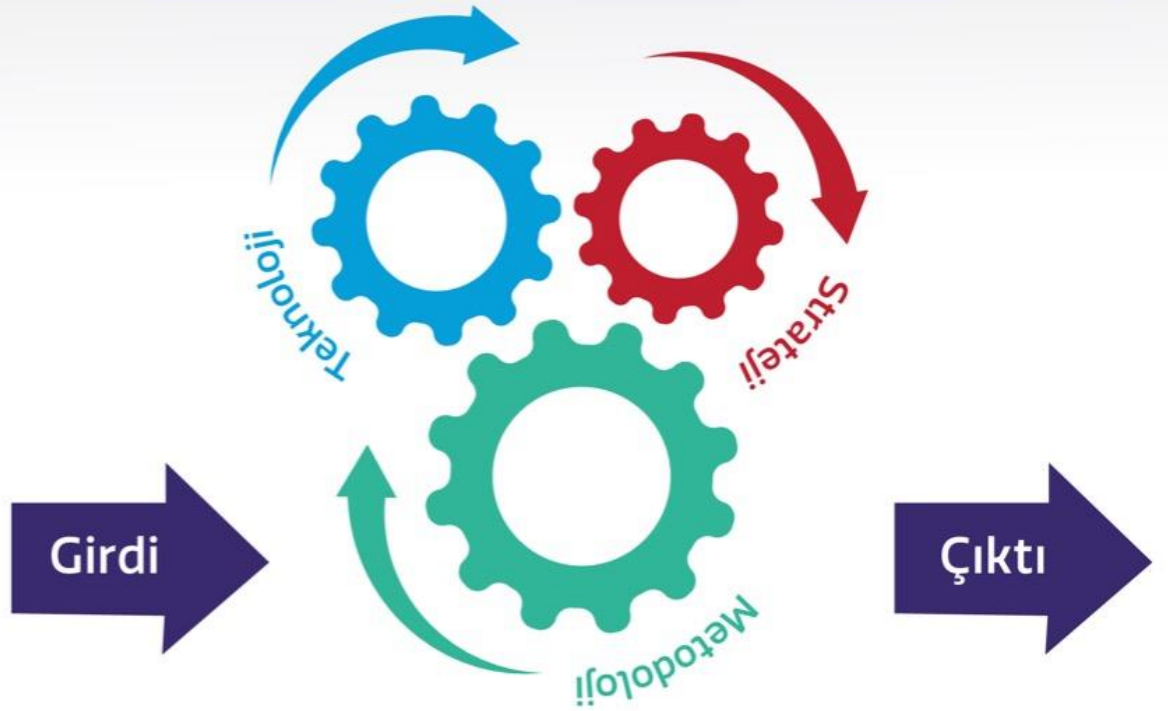


MAKÜ

Burdur
Mehmet Akif Ersoy
Üniversitesi

Süreç Yönetimi



Süreçler

Süreç Yönetimi El Kitabı

Kalite Koordinatörlüğü

kalite.mehmetakif.edu.tr ■

ÖNSÖZ

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı mevcut sistemin ve süreçlerin tanımlanması, iş ve işleyişlerin belirli standartlarla yürümesi için oluşturulmuştur. Mevcut işleyişin adım adım tanımlı olması çağın yeniliklerine ayak uydurulmasında çevik ve esnek davranabilmek için de kolaylık sağlayacaktır. Bu el kitabında süreçler tanımlanarak iş akış şemaları oluşturulmuş, sorumluları, girdileri, çıktıları, performans göstergeleri belirlenmiş, iç paydaşlarımızın görüşleri alınmış ve iç ve dış paydaşlar olmak üzere tüm paydaşlarımızla paylaşmak üzere yayınlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1. DOKÜMANIN AMAÇ VE KAPSAMI.....	7
2. TANIMLAR.....	7
3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ.....	7
4. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE SÜREÇLERİ.....	8
4.1 Kalite Alt Süreçleri.....	8
4.1.1 Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) Hazırlık Süreci.....	8
4.2 İnsan Kaynakları Alt Süreçleri.....	9
4.2.1 Akademik Personel İzin Alma Süreçleri.....	9
4.2.2 İdari Personel İzin Alma Süreçleri.....	10
4.2.3 Akademik Personel Alım Süreci.....	11
4.2.4 İdari Personel Nakil Geçiş Süreci.....	13
4.2.5 Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelin Terfi Süreci.....	14
4.2.6 Öğretim Elamanı Görev Süresi Uzatma Süreci.....	15
4.2.7 Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma Süreci.....	16
4.3 Strateji Geliştirme Alt Süreçleri.....	17
4.3.1 Ek Ders İşlemleri Süreci.....	17
4.3.2 Fazla Mesai İşlemleri Süreci.....	18
4.3.3 Maaş İşlemleri Süreci.....	19
4.3.4 SGK İşlemleri Süreci.....	20
4.3.5 Su-Doğalgaz Telefon Abonesi Ödeme İşlemleri Süreci.....	21
4.3.6 Yurt İçi Yoluk Ödeme İşlemleri Süreci.....	22
4.3.7 Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci.....	23
4.4 İdari ve Mali Hizmetler Alt Süreçleri.....	24
4.4.1 Satın Alma Süreç Şeması.....	24
4.4.2 Arıza Onarım Süreç Şeması.....	25
4.4.3 Bakım İşleri Süreç Şeması.....	26
4.4.4 Açık İhale Usulü İş Akış Şeması.....	27
4.4.5 Pazarlık Usulü İle Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Şeması.....	29
4.4.6 Doğrudan Temin İle Mal Satın Alma İş Akış Şeması.....	31
4.4.7 DMO Alımları İş Akış Şeması.....	32
4.4.8 Hurda Satış Süreci İş Akış Şeması.....	35
4.4.9 İhaleler için Muayene Kabul Komisyonu Oluşturma Ve Görevleri İş Akış Şeması.....	36
4.4.10 Taşınmaz Mallar Süreci İş Akış Şeması.....	37
4.5 Bilgi Yönetim Sistemleri Alt Süreçleri.....	39
4.5.1 E-Posta Açma İşlemleri İş Akış Şeması.....	39

4.5.2 E-Posta Kapama İşlemleri İş Akış Şeması	40
4.5.3 Yazılım İşleri İş Akış Şeması.....	41
4.5.4 Web Sayfası İle Alan Adı İş Akış Şeması	42
4.5.5 Arızalı Cihazların Onarımı İş Akış Şeması.....	43
4.6 Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreçleri.....	44
4.6.1 Gelen Evrak İş akış Şeması.....	44
4.6.2 Spor Birimi Bahar Şenliği İşlemleri İş Akış Şeması	45
4.6.3 Spor Birimi TÜSF İşlemleri İş Akış Şeması.....	48
5. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ	51
5.1 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Başvuru Süreç Şeması	51
5.2 Erasmus Dönen Öğrenci Süreç Şeması	52
5.3 Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Şeması.....	53
5.4 Ders Görevlendirme Süreç Şeması	54
5.5 Sınav Gözetmenliği Süreç Şeması	55
5.6 Ders Programı Hazırlama Süreci Şeması	56
5.7 Yeni Kayıt Süreç Şeması.....	57
5.8 Ders Kayıt Süreç Şeması	58
5.9 Ekle Sil Kayıt Süreç Şeması	59
5.10 Mazeretli Kayıt Süreç Şeması.....	60
5.11 Kayıt Silme Süreç Şeması	61
5.12 Kayıt Dondurma Süreç Şeması	62
5.13 Kurum İçi Yatay Geçiş Süreç Şeması	63
5.14 Kurumlararası Yatay Geçiş Süreç Şeması	66
5.15 Ders Muafiyeti Süreç Şeması.....	69
5.16 Mazeret Sınav Süreç Şeması	70
5.17 Sınav İtiraz Süreç Şeması.....	71
5.18 Tek Ders Sınav Süreç Şeması	72
5.19 Transkript Verme Süreç Şeması	74
5.20 Öğrenci Belgesi Verme Süreç Şeması.....	75
5.21 Mezuniyet Süreç Şeması	76
5.22 Yaz Okulu Süreç Şeması.....	78
5.23 Birim Yönetim Kurulu Üye Seçim Süreci	79
5.24 Akademik Danışman Belirleme Süreci	80
6. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇLERİ.....	81
6.1 Proje Takip ve Raporlama Birimi İş Akış Şeması	81
6.2 Kurum İçi Projeler Satın Alma Birimi İş Akış Şeması	86
6.3 Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birimi İş Akış Şeması	88

1. DOKÜMANIN AMAÇ VE KAPSAMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı, üniversite bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin sorumlularının, girdilerinin, çıktılarının ve performans göstergelerinin tanımlanması, süreçlerin akışlarının belirlenerek daha etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi, bu süreçlerin paydaşlarla paylaşılması amacıyla hazırlanmıştır.

Doküman; Liderlik ve Yönetişim, Araştırma ve Geliştirme, Eğitim-Öğretim ve Toplumsal Katkı başlıklarına ait alt süreçlerden oluşmaktadır. Her bir sürecin sorumluları, girdileri, çıktıları ve performans göstergeleri tanımlanmıştır.

Gerçekleştirilen faaliyetlerdeki her bir adımın net bir şekilde gösterildiği bu iş akış şemalarında her bir faaliyet adım adım yürütülebilmekte, olası hataların önüne geçilebilmekte ve mevcut hatalar kolayca çözülebilmektedir. Ayrıca süreçler sürekli tekrarlanarak sürekli bir iyileştirme sağlanabilmektedir.

2. TANIMLAR

Süreç: Eldeki kaynakları kullanarak bir çıktı elde edilen sıralı faaliyetlerin tümüdür.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gerekli teknik ekipman, insan gücü, maddi kaynaklar, malzemeler ve belgelerdir.

Çıktı: Sürecin gerçekleşmesi ile elde edilen sonuçtur.

Süreç Akışı: Sürecin nasıl gerçekleştiğini şekillerle ifade eden şemalardır.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlangıcından bitişine kadar her aşamada süreci yöneten, kontrol eden, gerekli iyileştirmeleri yapan ve yayılmasını sağlayan kişidir.

Süreç Performans Göstergesi: Sürecin verimliliğini ölçmek için belirlenmiş göstergelerdir.

Ana Süreç: Hiyerarşik olarak en tepede bulunan, kendine bağlı süreçler olan süreçtir.

Alt Süreç: Ana sürece bağlı, detaylandırılmış süreçlerdir.

3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, özellikle son yıllarda ülkemizde ve dünyada yükseköğretim sektöründe yaşanan güncel gelişmeleri sürekli takip ederek günün gerekliliklerini sağlamanın yanı sıra birçok alanda öncü rol üstlenmeyi kendisine görev edinmiştir. Yaklaşık 17 yıllık bir geçmişe sahip Üniversitemiz, bu sürece rağmen büyüme hızı ve azminden hiç bir şey kaybetmemiş, kurulduğu ilk günden bu yana gelişimini sürdürmek için azami çabayı göstermiştir.

Sürekli gelişmenin hiçbir zaman sonu olmadığına inanan ve bunu en tepeden itibaren tüm birimlerine yaymaya çalışan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi; misyonu, vizyonu, temel değerleri doğrultusunda Stratejik Planında belirlemiş olduğu stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmek amacıyla Süreçlerle Yönetim Modelini benimsemiştir. Bu sayede süreç işleyişlerinde en yüksek verimi elde ederek, kaynak ve zaman kullanımını en düşük seviyede tutmayı amaçlamakta, süreçlerin sabit kalmayıp sürekli gelişmesine de destek olmaktadır.

Süreçlerle Yönetim Sistemi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kalite, Liderlik ve Yönetişim, Araştırma ve Geliştirme, Eğitim-Öğretim, Toplumsal Katkı ve Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu dikkate

alınarak uygulanmaktadır.

Model doğrultusunda süreçlerin sorumluları, girdileri, çıktıları ve performans göstergeleri tanımlanmış ve aşağıdaki temel başlıklar ve alt süreçlerine ilişkin iş akış şemaları oluşturulmuştur:

- ✓ Liderlik, Yönetim ve Kalite Süreçleri
 - Kalite Alt Süreçleri
 - İnsan Kaynakları Alt Süreçleri
 - Bilgi Yönetim Sistemi Alt Süreçleri
 - Strateji Geliştirme Alt Süreçleri
 - İdari ve Mali Hizmetler Alt Süreçleri
 - Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreçleri
- ✓ Eğitim ve Öğretim Süreçleri
- ✓ Araştırma ve Geliştirme Süreçleri

Tablo 1: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Süreçleri ve Süreç Hiyerarşisi Tablosu

BAŞLIK	ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ
Liderlik, Yönetişim ve Kalite Süreçleri	Kalite Alt Süreçleri	Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) Hazırlık Süreci
	İnsan Kaynakları Alt Süreçleri	Akademik Personel İzin Alma Süreçleri
		İdari Personel İzin Alma Süreçleri
		Akademik Personel Alım Süreci
		İdari Personel Nakil Geçiş Süreci
		Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelin Terfi Süreci
		Öğretim Elemanı Görev Süreci Uzatma Süreci
		Öğretim Üyesi Görev Uzatma Süreci
	Bilgi Yönetimi Sistemi Alt Süreçleri	E-Posta Açma İşlemleri İş Akış Şeması
		E-Posta Kapama İşlemleri İş Akış Şeması
		Yazılım İşleri İş Akış Şeması
		Web Sayfası İle Alan Adı İş Akış Şeması
		Arızalı Cihazların Onarımı İş Akış Şeması
	Strateji Geliştirme Alt Süreci	Ek Ders İşlemleri Süreci
		Fazla Mesai İşlemleri Süreci
		Maaş İşlemleri Süreci
		SGK İşlemleri Süreci
		Su-Doğalgaz Telefon Abonesi Ödeme İşlemleri Süreci
		Yurt İçi Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci
		Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci
	İdari ve Mali Hizmetler Süreçleri	Satın Alma Süreç Şeması
		Arıza Onarım Süreç Şeması
		Bakım İşleri Süreç Şeması
		Açık İhale Usulü İş Akış Şeması
		Pazarlık Usulü İle Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Şeması
		DMO Alımları İş Akış Şeması
		Hurda Satış Süreci İş Akış Şeması
		İhaleler için Muayene Kabul Komisyonu Oluşturma Ve Görevleri İş Akış Şeması
	Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreçleri	Taşınmaz Mallar Süreci İş Akış Şeması
		Gelen Evrak İş akış Şeması
Spor Birimi Bahar Şenliği İşlemleri İş Akış Şeması		
Spor Birimi TÜSF İşlemleri İş akış Şeması		
Eğitim ve Öğretim Süreçleri		Erasmus Öğrenim Hareketliliği Başvuru Süreç Şeması
		Erasmus Dönen Öğrenci Süreç Şeması
		Öğrenci Temsilci Seçimi Süreç Şeması
		Ders Görevlendirme Süreç Şeması
		Sınav Gözetmenliği Süreç Şeması
		Ders Programı Hazırlama Süreç Şeması
		Yeni Kayıt Süreç Şeması
		Ders Kaydı Süreç Şeması
		Ekle-Sil Kayıt Süreç Şeması
		Mazeretli Kayıt Süreç Şeması
		Kayıt Silme Süreç Şeması
		Kayıt Dondurma Süreç Şeması
		Kurum İç Yatay Geçiş Süreç Şeması
		Kurumlararası Yatay Geçiş Süreç Şeması
		Ders Muafiyeti Süreç Şeması
		Mazeret Sınavı Süreç Şeması
		Sınav İtirazı Süreç Şeması
		Tek Ders Sınav Süreç Şeması
		Transkript Verme Süreç Şeması
		Öğrenci Belge Verme Süreç Şeması
		Mezuniyet Süreç Şeması
		Yaz Okulu Süreç Şeması
		Birim Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreç Şeması
		Akademik Danışman Belirleme Süreç Şeması
Araştırma ve Geliştirme Süreci		Proje Takip ve Raporlama Birimi İş Akış Şeması
		Kurum İç Projeler Satın Alma Birimi İş Akış Şeması
		Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birimi İş Akış Şeması

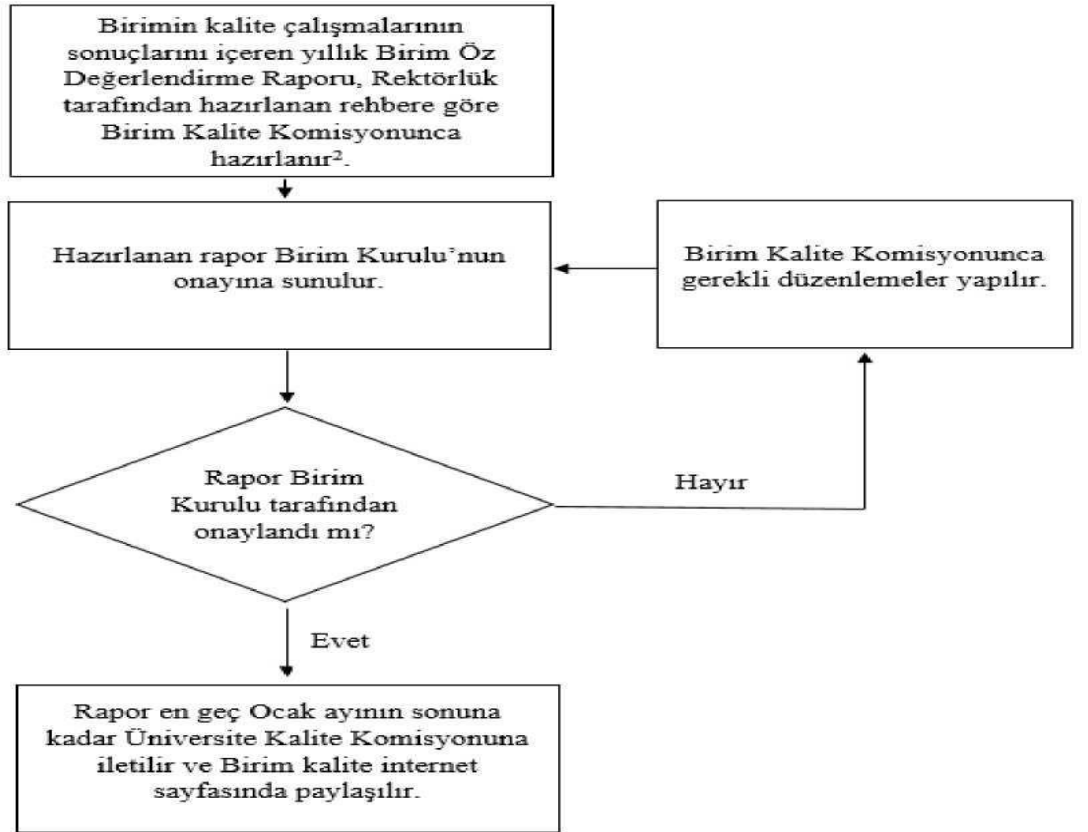
 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	8/90

4. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE SÜREÇLERİ

4.1 Kalite Alt Süreçleri

4.1.1 Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) Hazırlık Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Birim Öz Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu
Süreç Çıktısı	Birim Öz Değerlendirme Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Kılavuza Uygun Hazırlanan BÖDR Sayısı

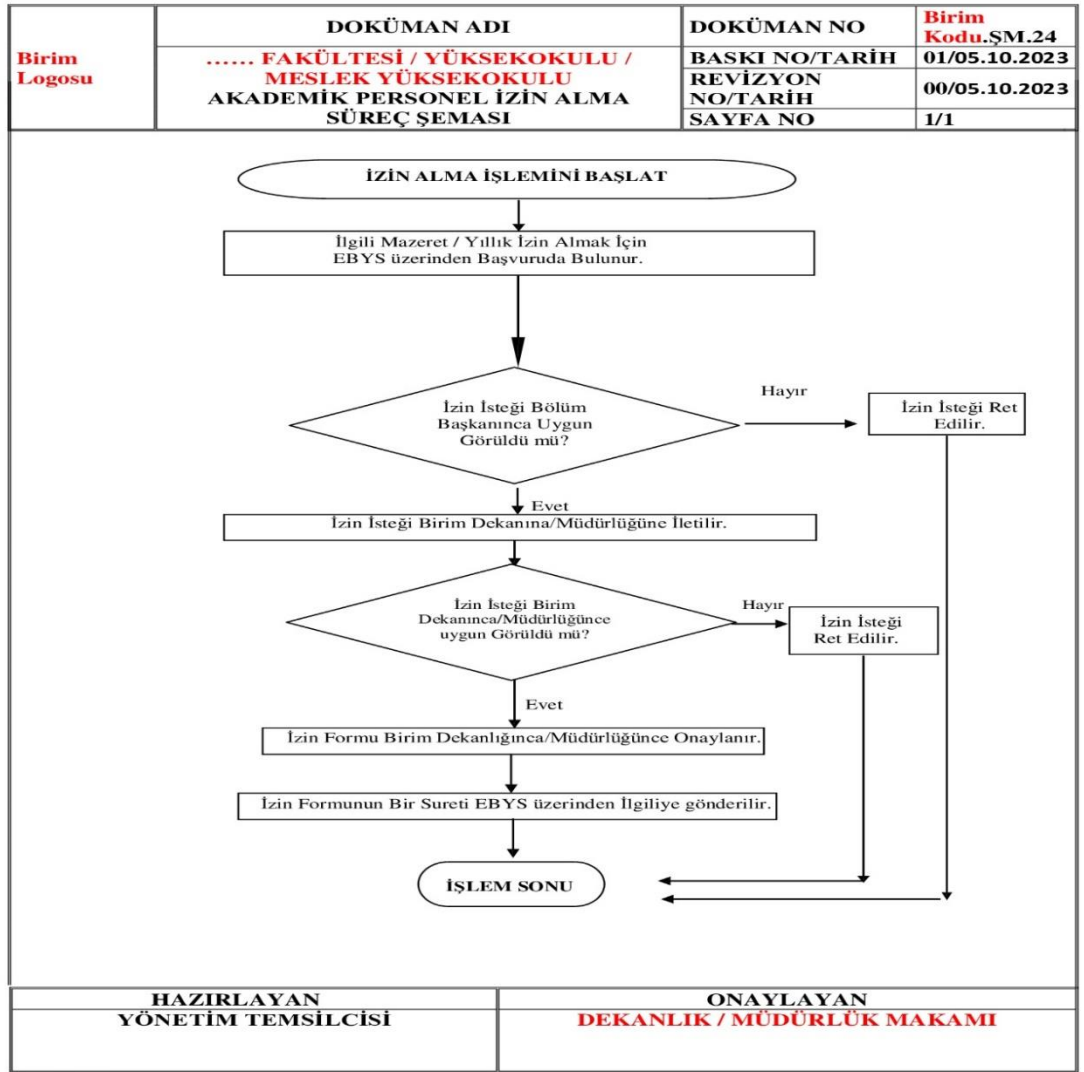


 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	9/90

4.2 İnsan Kaynakları Alt Süreçleri

4.2.1 Akademik Personel İzin Alma Süreçleri

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	EBYS
Süreç Çıktısı	İzin Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	İzne Ayrılan Personel Sayısı



MAKÜ BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	10/90

4.2.2 İdari Personel İzin Alma Süreçleri

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	EBYS
Süreç Çıktısı	İzin Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	İzne Ayrılan İdari Personel Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.25
	 FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU / MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜREÇ ŞEMASI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
		SAYFA NO	1/1


```

graph TD
    Start([İZİN ALMA İŞLEMİNİ BAŞLAT]) --> Step1[İlgili Mazeret / Yıllık İzin Almak İçin  
EBYS üzerinden Başvuruda Bulunur.]
    Step1 --> Dec1{İzin İsteği Birim  
Sekreterince Uygun  
Görüldü mü?}
    Dec1 -- Hayır --> Ret1[İzin İsteği Ret  
Edilir.]
    Dec1 -- Evet --> Step2[İzin İsteği Birim Dekanına/Müdürlüğüne İletilir.]
    Step2 --> Dec2{İzin İsteği Birim  
Dekanlığınca/Müdürlüğünce Uygun  
Görüldü mü?}
    Dec2 -- Hayır --> Ret2[İzin İsteği  
Ret Edilir.]
    Dec2 -- Evet --> Step3[İzin Formu Birim Dekanlığınca/Müdürlüğünce Onaylanır.]
    Step3 --> Step4[İzin Formunun Bir Sureti EBYS üzerinden İlgiliye gönderilir.]
    Step4 --> End([İŞLEM SONU])
    Ret1 --> End
    Ret2 --> End
  
```

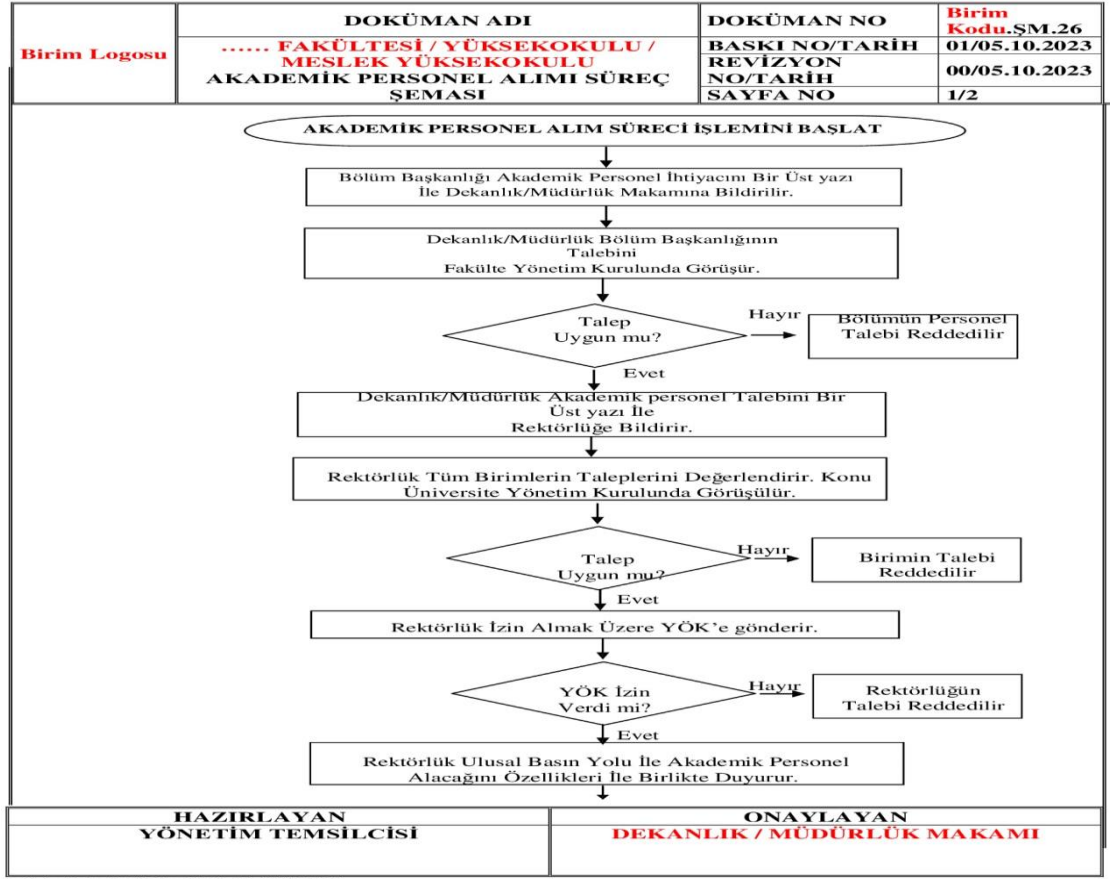
HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	---

Birim Kodu.ŞM.25 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	11/90

4.2.3 Akademik Personel Alım Süreci

Süreç Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği -Resmi Gazete ve Üniversite Web Sayfası İlanı
Süreç Çıktısı	-Atama Yazısı -Personel Bilgi Sistemi ve YÖKSİS Kaydı -Özlük Dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Atama Yapılan Akademik Personel Sayısı



Birim Kodu.ŞM.26 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

Devam Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	12/90

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.26
	 FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU /	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	MESLEK YÜKSEKOKULU	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
	AKADEMİK PERSONEL ALIMI SÜREÇ	SAYFA NO	2/2
	ŞEMASI		

Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.

↓

Birimler Sınav Komisyonlarını Oluştururlar.

↓

Sınav Komisyonu Kanun / Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavları Yapar.

↓

Sınav Sonuçları Üniversitenin Web Sayfasında İlan Edilir.

↓

Sınavda başarılı Olanların Dosyası Birim Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Rektörlüğe Gönderilir.

↓

Rektörlük Gerekli İncelemeleri Yaptıktan Sonra Kazanan Adayın Atamasını Birime Yapar.

↓

Kararnameyi Birime Gönderir.

↓

Birim Kararnameyi İlgiliye Tebliğ Eder

↓

Dekanlık/Müdürlük Başlama Yazısını Yazar ve Rektörlüğe Gönderir.

↓

Akademik Personel Fakültenin/Yüksekokulun İlgili Biriminde Göreve Başlar.

↓

İŞLEM SONU

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	---

Birim Kodu.ŞM.26 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	13/90

4.2.4 İdari Personel Nakil Geçiş Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Personel Dilekçesi
Süreç Çıktısı	Görev Başlama Yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	Nakil Geçiş Yapan Personel Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.27
	 FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU / MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	İDARİ PERSONEL NAKİL GEÇİŞ SÜREÇ ŞEMASI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
		SAYFA NO	1/1

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

```

graph TD
    A[Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Birim Dekanlığına/Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurur.] --> B[Birim Sekreteri Birimin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir.]
    B --> C{Talep Uygun Mu?}
    C -- Hayır --> D[İlgilinin Talebi Reddedilir.]
    C -- Evet --> E[Birim Sekreteri Talebi Birim Dekanının/Müdürlüğünün Onayına Sunar.]
    E --> F{Talep Dekanlıkça/Müdürlükçe Uygun Mu?}
    F -- Hayır --> G[İlgilinin Talebi Reddedilir.]
    F -- Evet --> H[Dekanlık/Müdürlük Rektörlüğe İlgilinin Talebini Uygun Görüş Bildirerek Gönderir.]
    H --> I{Talep Rektörlükçe Uygun Mu?}
    I -- Hayır --> J[İlgilinin Talebi Reddedilir.]
    I -- Evet --> K[Rektörlük İlgilinin Çalıştığı Birimden Muvafakatini İster.]
    K --> L[İlgilinin Muvafakat Yazısı Gelince Rektörlük Makamınca Birime Ataması Yapılır.]
    L --> M[Birim Dekanlığı/Müdürlüğü İlgiliye Atama Kararnamesi Tebliğ Eder.]
    M --> N[Birim Adayın Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir]
    N --> O[Kişi Fakültenin/Yüksekokulunun İlgili Biriminde Göreve Başlar]
    O --> P[İŞLEM SON]

```

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	---

Birim Kodu.ŞM.27 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	14/90

4.2.5 Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelin Terfi Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Personel Dilekçesi
Süreç Çıktısı	Terfi Onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Terfi Eden Yardımcı Personel Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.28
	 FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU / MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	YARDIMCI HİZMETLİLER SINIFINDA BULUNAN İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ SÜREÇ ŞEMASI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
		SAYFA NO	1/1

İDARİ PERSONEL TERFİ SÜRECİNİ BAŞLAT

Yardımcı Hizmetler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Birim Sekreteri Birim Dekanına Teklifte Bulunur.

Teklif Yazısı Personel İşleri Birimince Yazılır.

Bir Yıllık Süreyi Doldurdu mu?

Hayır → Terfi Ettirilmez

Evet

Dekan/Müdür Terfi İşlemini Onaylar.

Personel İşleri İlgiliye Tebliğ Eder. Onayın Bir Suretini Verir.

Onayın Bir Sureti Maaş İçin Muhasebeye Verir.

Personel İşleri Onayın Bir Suretini Personel Dai. Bşk. Gönderir.

Onay Personel Sicil Defterine İşlenir.

İŞLEM SONU

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	---

Birim Kodu.ŞM.28 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	15/90

4.2.6 Öğretim Elamanı Görev Süresi Uzatma Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	İlgili Personele Görev Süresi Bitimini Bildirme
Süreç Çıktısı	Görev Süresi Uzatma Onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Görev Süresi Uzatılan Öğretim Elamanı Personel Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.30
	FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI SÜREÇ ŞEMASI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
		SAYFA NO	1/1

ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

```

graph TD
    A([ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI]) --> B[Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan Akademik Personeli Dekanlık/ Müdürlük Makamına Bildirir.]
    B --> C[İlgili Akademik Personelin Bağlı Bulunduğu Bölüm Başkanlığına Yazı Yazılarak Konu ile İlgili Görüşü İstenir.]
    C --> D[Bölüm Başkanı İlgili Akademik Personelden Yaptığı Çalışmaların Raporunu İster.]
    D --> E[Akademik Personel Raporunu Hazırlayarak Bölüm Başkanına İletir.]
    E --> F[Bölüm Başkanı Raporla Birlikte Kendi Görüşünü de yazarak Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Dekanlık/ Müdürlük Makamına gönderir.]
    F --> G[Rapor Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşülür.]
    G --> H{Karar olumlu mu?}
    H -- HAYIR --> I[Süre uzatma işlemi yapılmaz]
    H -- EVET --> J[Görev Süresini uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı Eklenecek Bir Yazı ile Bildirilir.]
    J --> K([BİTİ])

```

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK/ MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	--

Birim Kodu.ŞM.30 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	16/90

4.2.7 Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	İlgili Personele Görev Süresi Bitimini Bildirme
Süreç Çıktısı	Görev Süresi Uzatma Onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Görev Süresi Uzatılan Öğretim Üyesi Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.31
	FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV UZATIMI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023	
ŞEMASI	SAYFA NO	1/1	

Fakültesi/ Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Personel birimi görev süresi bitime yaklaşan Öğretim üyesi Dekanlık/ Müdürlük Makamına bildirir.

↓

İlgili öğretim üyesinin bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak personelin kişisel çalışma raporu istenir.

↓

Bölüm Başkanı ilgili öğretim üyesinden yaptığı çalışmaların raporunu ister.

↓

Öğretim üyesi raporunu hazırlayarak bölüm başkanlığına iletir.

↓

Bölüm başkanı raporu Dekanlık/ Müdürlük Makamına gönderir.

↓

Birim yönetim kurulu ile birlikte üç kişiden oluşan bir jüri belirler.

↓

Her bir jüri üyesine öğretim üyesinin hazırladığı rapor gönderilerek görüş ve göreve atanması hususunda bildirmesi istenir.

↓

Jüri üyelerinin görüşleri yönetim kurulunda görüşülür.

↓

Karar olumlu mu ?

Hayır → Süre uzatma, işlemi yapılmaz.

Evet → Görev süresini uzatmak için karar; Personel Daire Başkanlığına yönetim kurulu kararı eklenerek yazı ile bildirilir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK/ MÜDÜRLÜK MAKAMI
----------------------------------	--

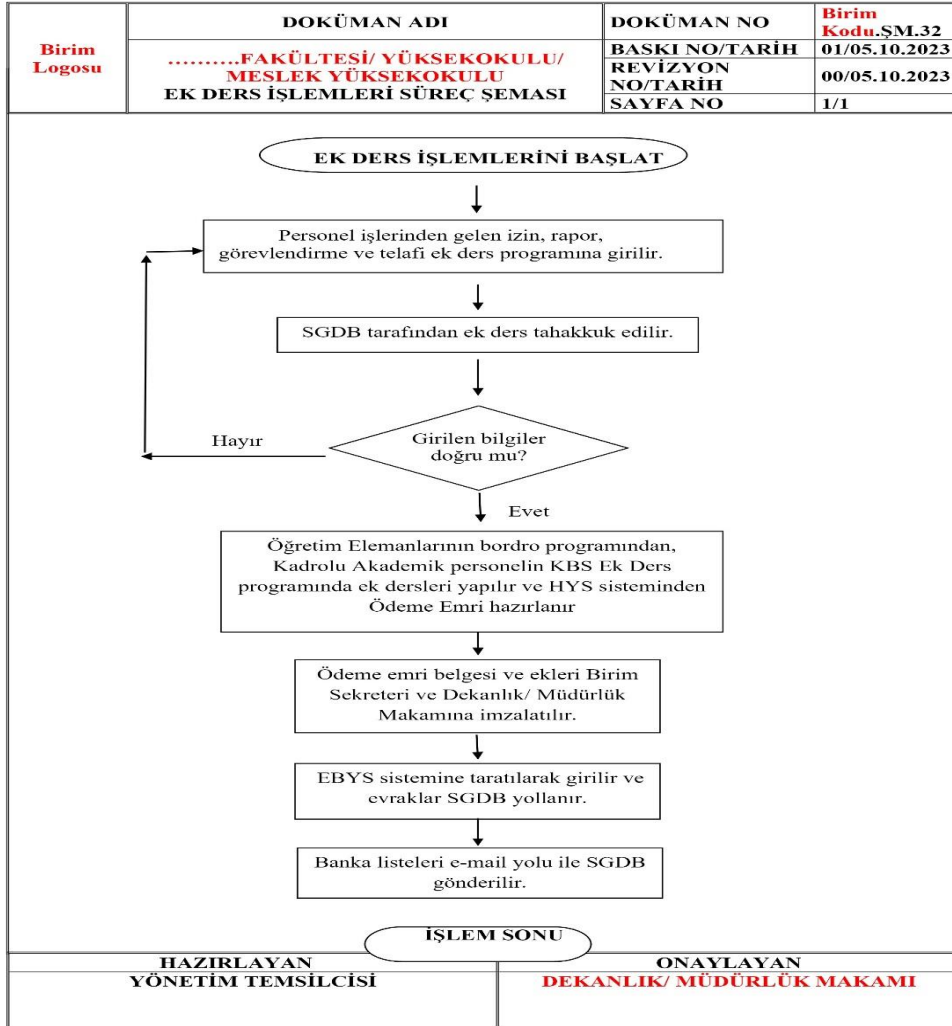
Birim Kodu.ŞM.31 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	17/90

4.3 Strateji Geliştirme Alt Süreçleri

4.3.1 Ek Ders İşlemleri Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Personel İşleri İzin/Rapor KBS Programına Girilir
Süreç Çıktısı	Ödeme Emirleri
Süreç Performans Göstergeleri	Ek Ders Ödenen Personel Sayısı

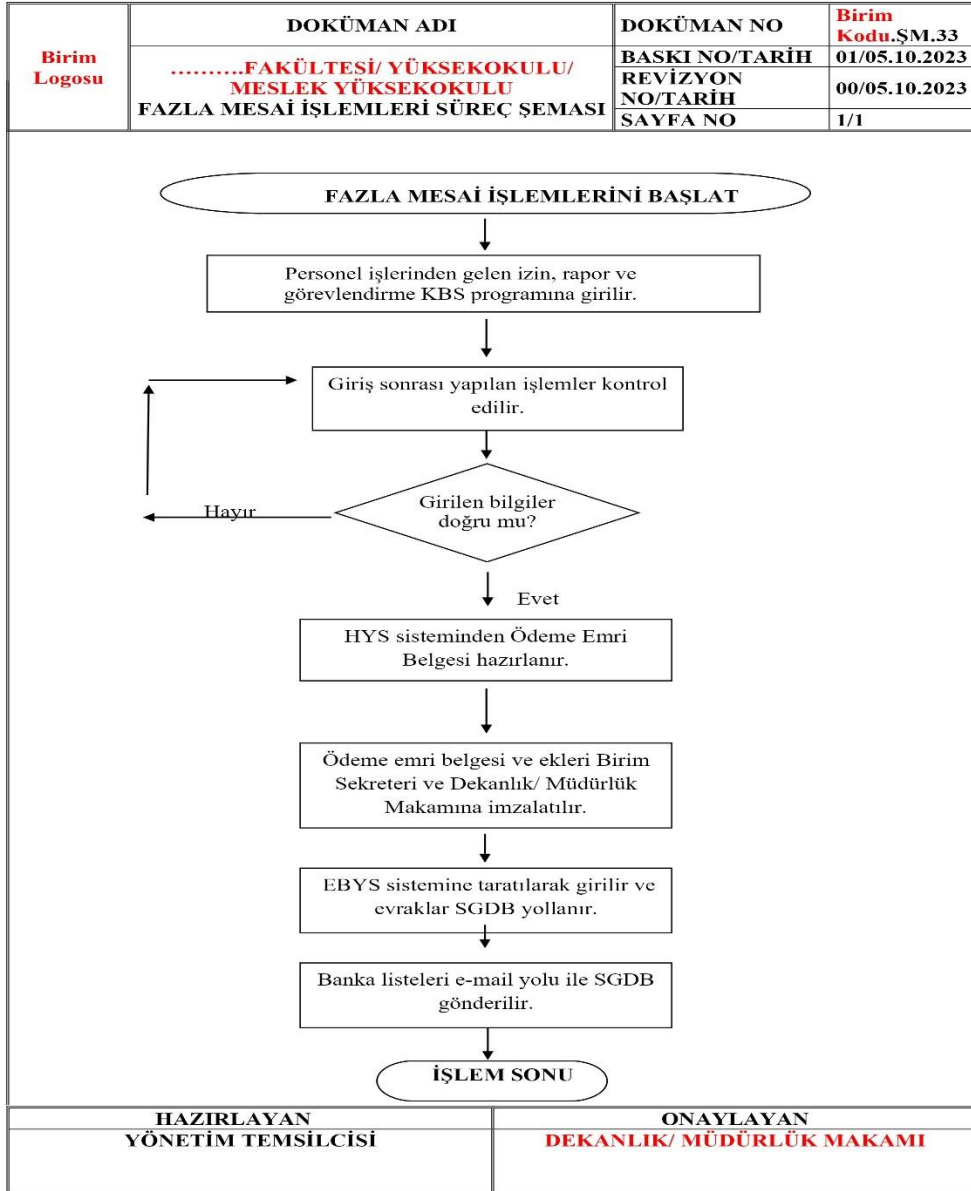


Birim Kodu.ŞM.32 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	18/90

4.3.2 Fazla Mesai İşlemleri Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Personel İşleri İzin/Rapor KBS Programına Girilir
Süreç Çıktısı	Ödeme Emirleri
Süreç Performans Göstergeleri	Fazla Mesai Ödenen Personel Sayısı



Birim Kodu.ŞM.33 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	19/90

4.3.3 Maaş İşlemleri Süreci

Süreç Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Maaş Evrakları
Süreç Çıktısı	Ödeme Emirleri Banka Ödemesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Ödeme Miktarı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.34
	FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	MAAŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ ŞEMASI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
		SAYFA NO	1/1

MAAŞ İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

↓

Personel işlerinden maaşa ilişkin evraklar gelir.

↓

Evraklara ilişkin bilgiler SGDB gidilerek, KBS sistemine girilir. Maaş Tahakkuku yapılır ve bilgiler kontrol edilir.

↓

Girilen bilgiler doğru mu?

Hayır → (Geriye dönüş)

Evet ↓

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Birim Sekreteri ve Dekanlık/ Müdürlük Makamına imzalatılır.

↓

EBYS sistemine taratılarak girilir ve Evraklar SGDB yollanır.

↓

Maaş ödemesi sonrası Kesenek işlemleri, Sendika yazıları hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir.

↓

İŞLEM SONU

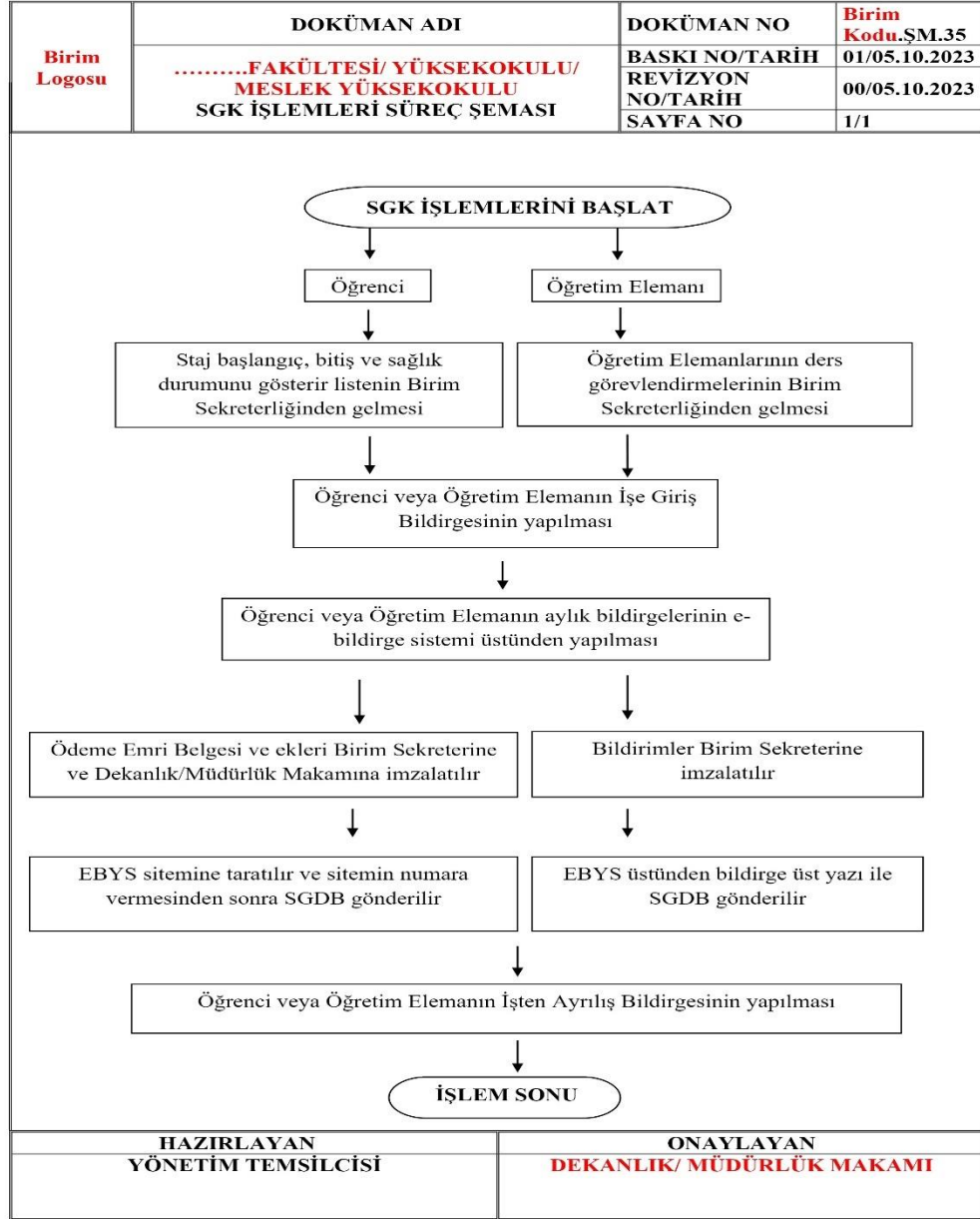
HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK/ MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	--

Birim Kodu.ŞM.34 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	20/90

4.3.4 SGK İşlemleri Süreci

Süreç Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Staj Başlangıcı/Ders Görevlendirmeleri
Süreç Çıktısı	Ödeme Emirleri Banka Ödemesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık SGK İşlemleri Sayısı



Birim Kodu.ŞM.35 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	21/90

4.3.5 Su-Doğalgaz Telefon Abonesi Ödeme İşlemleri Süreci

Süreç Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Onay Belgesi Hazırlanır
Süreç Çıktısı	Ödeme Emirleri EBYS
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Su-Doğalgaz Telefon Ödemesi İşlemleri Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.36
	FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	SU-DOĞAL GAZ-TELEFON FATURASI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
	ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ ŞEMASI	SAYFA NO	1/1

SU-DOĞAL GAZ-TELEFON FATURASI ÖDEME İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

↓

Faturanın gelmesinden sonra ödeme ili ilgili evraklar ve Onay belgesi hazırlanır.

↓

Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sisteminde hazırlanır.

↓

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Birim Sekreteri ve Fakülte/Müdürlük Makamına imzalatılır.

↓

EBYS sistemine taratılarak girilir ve Evraklar SGDB yollanır

↓

İŞLEM SONU

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK/ MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	--

Birim Kodu.ŞM.36 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	22/90

4.3.6 Yurt İçi Yoluk Ödeme İşlemleri Süreci

Süreç Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Evraklar Personelden Alınması
Süreç Çıktısı	Ödeme Emirleri
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yurt İçi Yolluk Ödeme İşlemleri Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.37
	 FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	YURTİÇİ GEÇİCİ YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ ŞEMASI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
		SAYFA NO	1/1

YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

↓

Görevlendirme ile ilgili evraklar Personel İşlerinden alınır.

↓

HYS üzerinden Harcama Talimatı hazırlanır.

↓

İlgili personel e-devlet üzerinden yolluk bildirimini yapar

↓

Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sisteminde hazırlanır.

↓

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Birim Sekreteri ve Fakülte/ Müdürlük Dekanına imzalatılır.

↓

EBYS sistemine taratılarak girilir ve Evraklar SGDB yollanır.

↓

İŞLEM SONU

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK/ MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	--

Birim Kodu.ŞM.37 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	23/90

4.3.7 Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci

Süreç Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Evraklar Personelden Alınması
Süreç Çıktısı	Ödeme Emirleri
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yurt İçi Dışı Ödeme İşlemleri Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.38
	 FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	YURTDIŞI / SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
	ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ ŞEMASI	SAYFA NO	1/1

YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

↓

İlgili personel yolluk bildirimini hazırlar ve Mali İşler birimine teslim eder

↓

Görevlendirme ile ilgili evraklar Personel İşlerinden alınır.

↓

Mali İşler tarafından Harcama Talimatı hazırlanır

↓

Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sisteminde hazırlanır.

↓

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Birim Sekreteri Ve Fakülte/ Müdürlük Makamına imzalatılır

↓

EBYS sistemine taratılarak girilir ve Evraklar SGDB yollanır

↓

İŞLEM SONU

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK/ MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	--

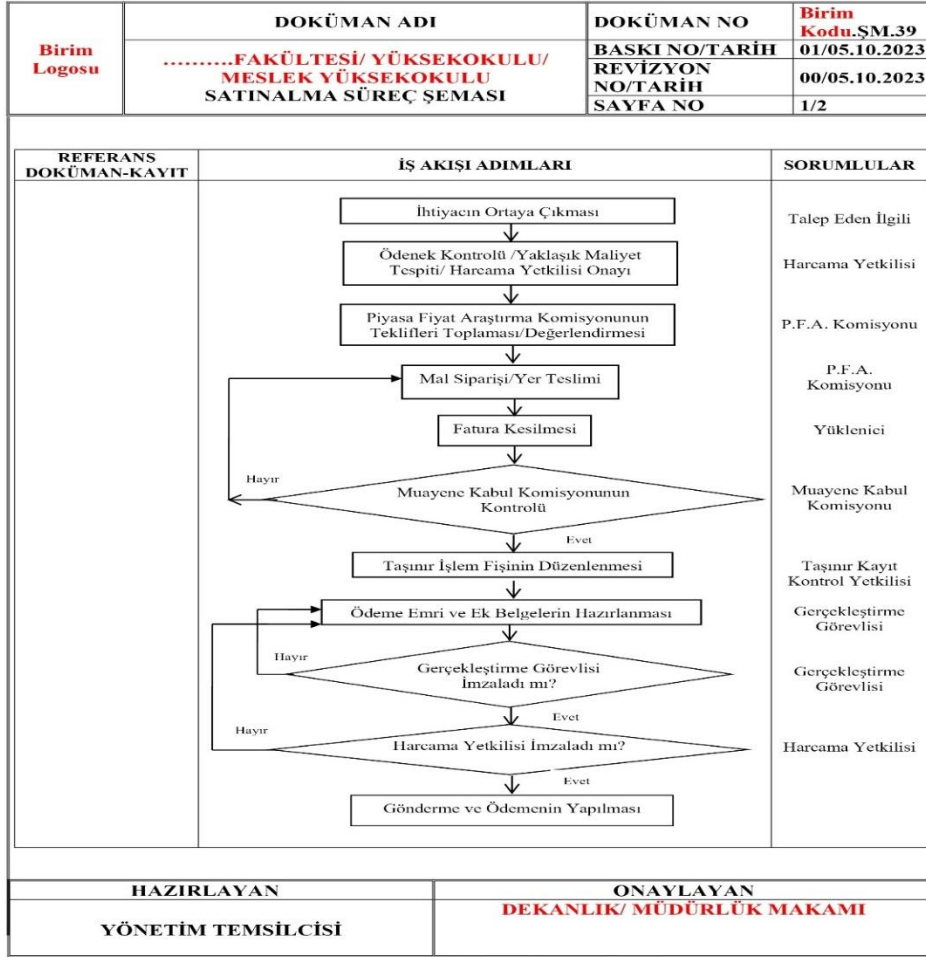
Birim Kodu.ŞM.38 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	24/90

4.4 İdari ve Mali Hizmetler Alt Süreçleri

4.4.1 Satın Alma Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	İhtiyacın Ortaya Çıkması
Süreç Çıktısı	Ödeme Emirleri
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Satın Alım Sayısı

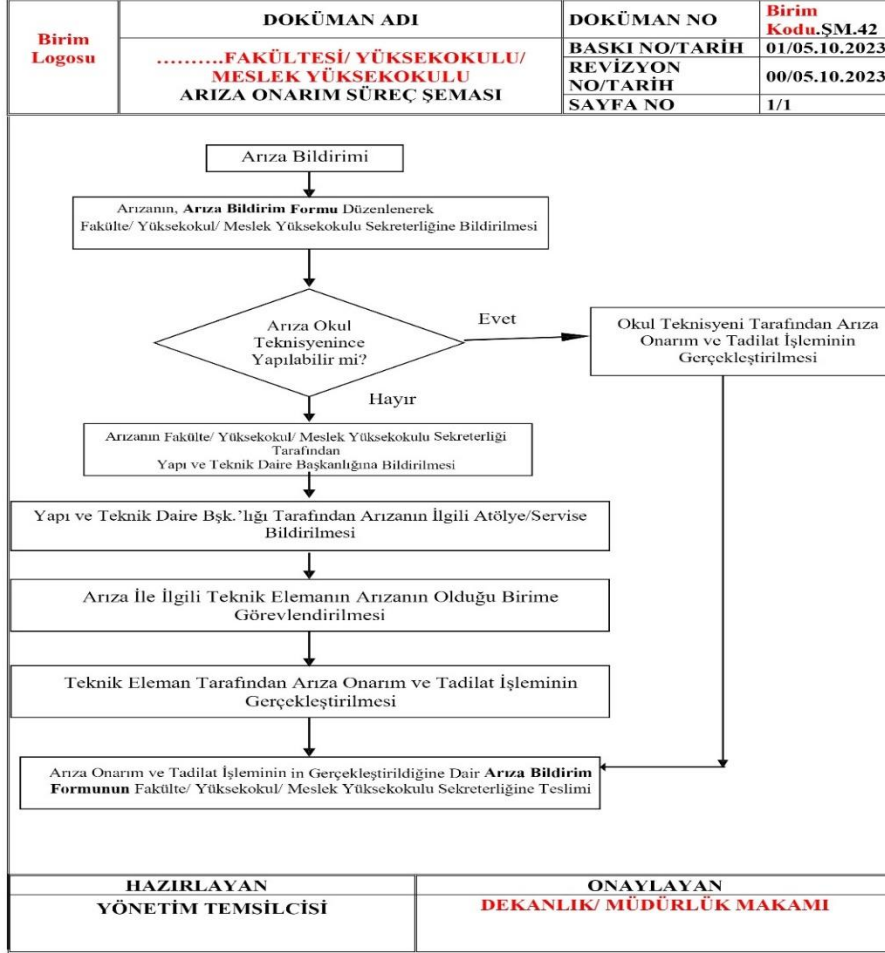


Birim Kodu.ŞM.39 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	25/90

4.4.2 Arıza Onarım Süreç Şeması

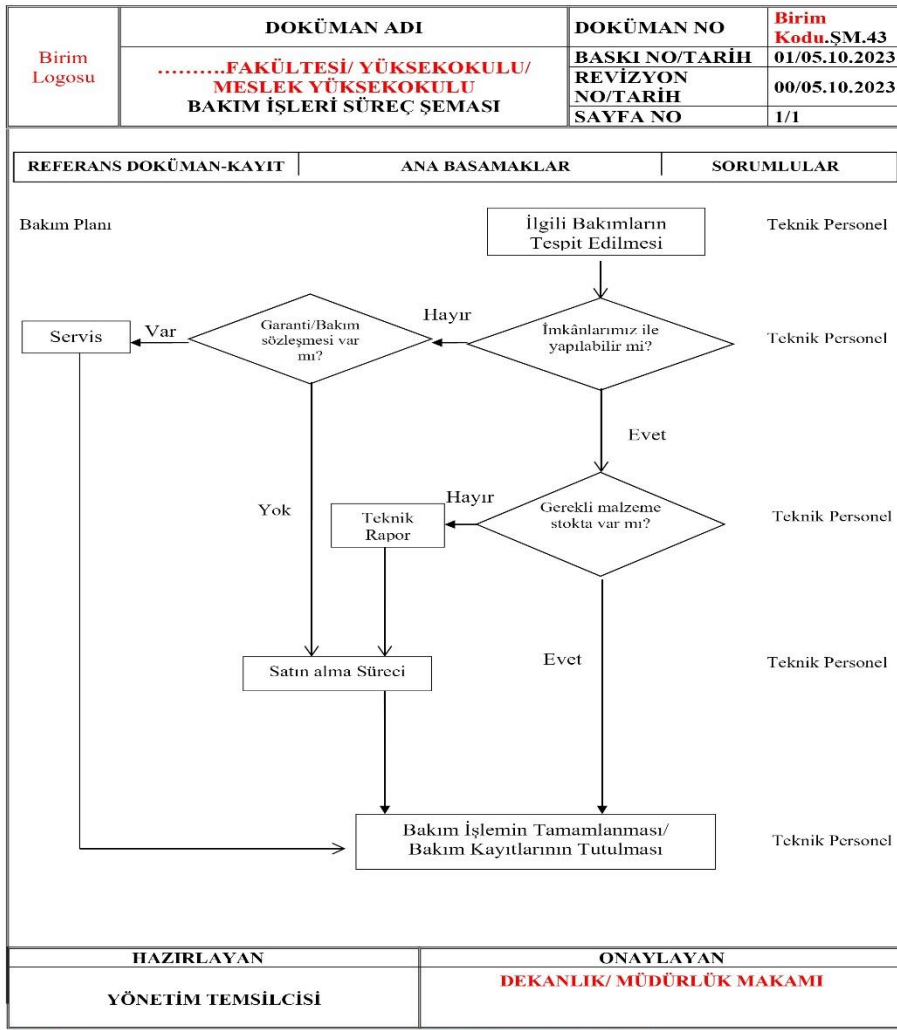
Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	Arızanın Bildiril Formu
Süreç Çıktısı	Arıza ve Onarım İşlerinin Bitirilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Arıza Onarım Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	26/90

4.4.3 Bakım İşleri Süreç Şeması

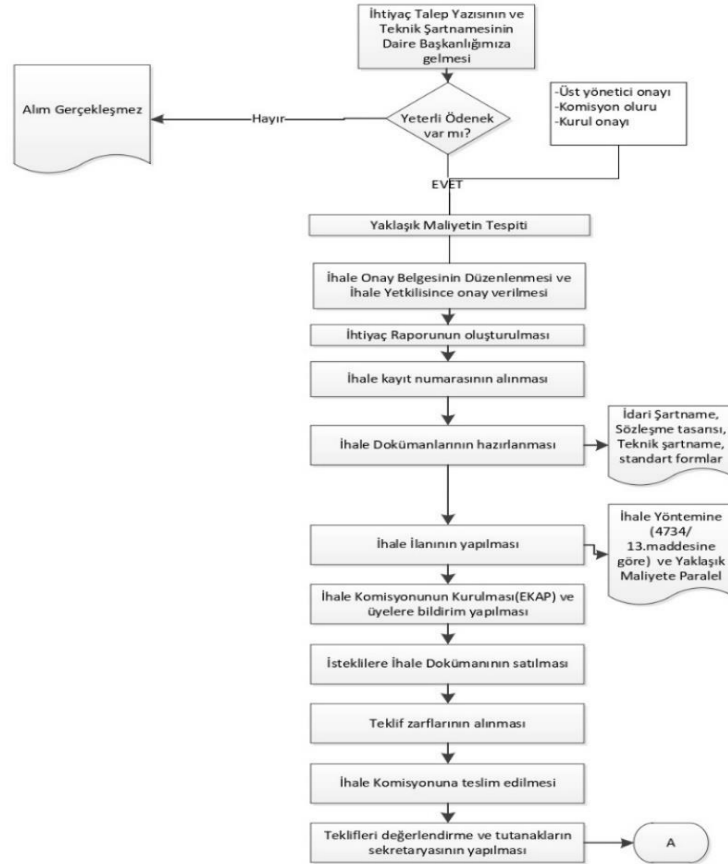
Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	Bakımların Tespit Edilmesi
Süreç Çıktısı	Bakım Kayıtlarının Tutulması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Bakım Sayısı



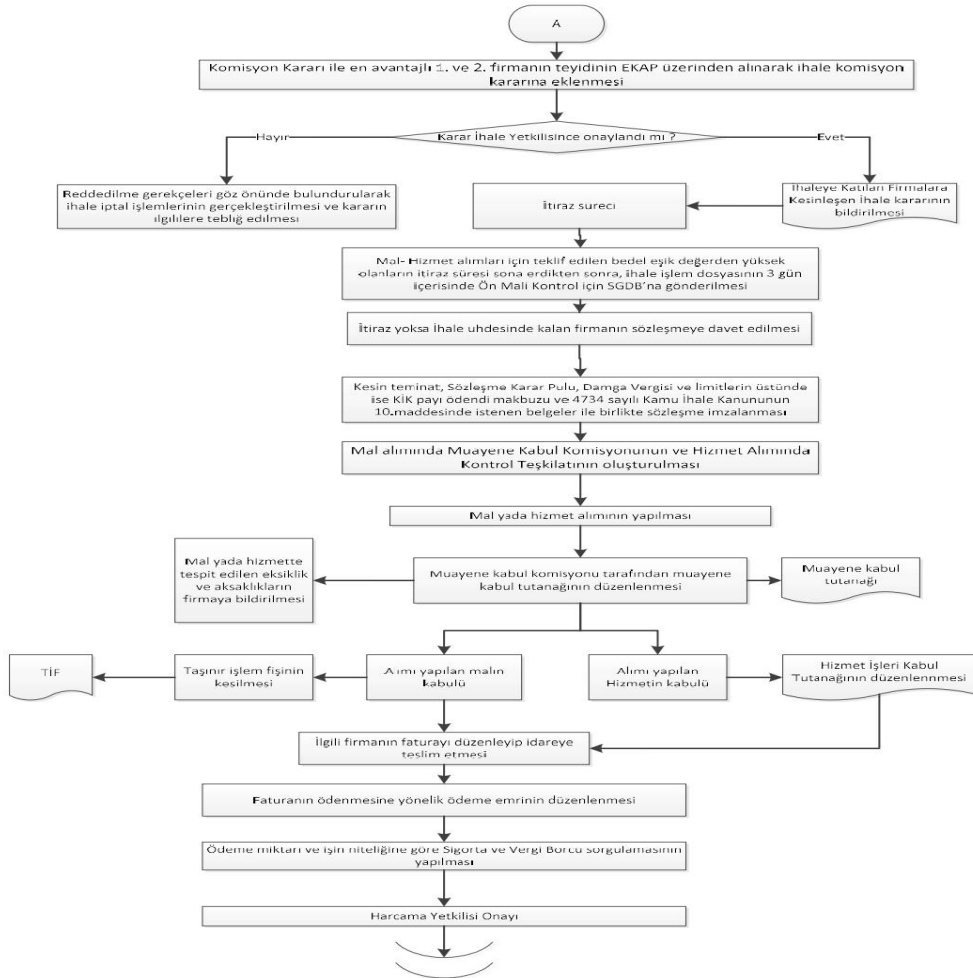
 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	27/90

4.4.4 Açık İhale Usulü İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	Talep Yazısı/Teknik Şartname
Süreç Çıktısı	Harcama Yetkilisi Onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Açık İhale Usul Sayısı



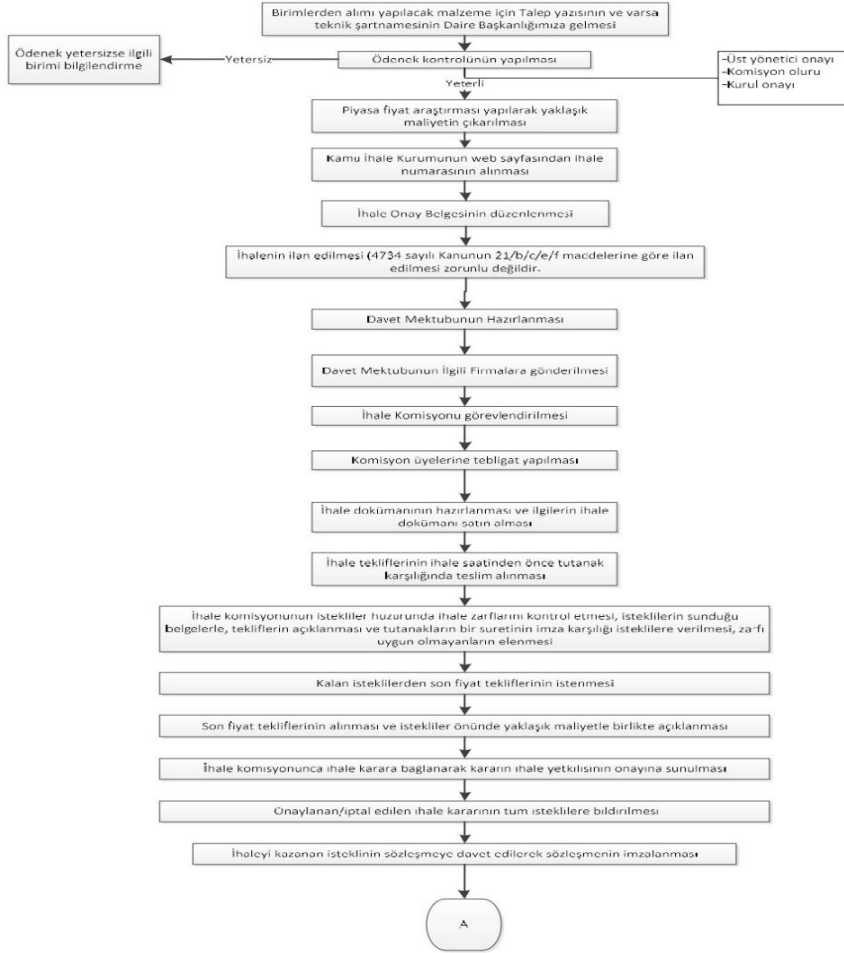
Devam Ediyor



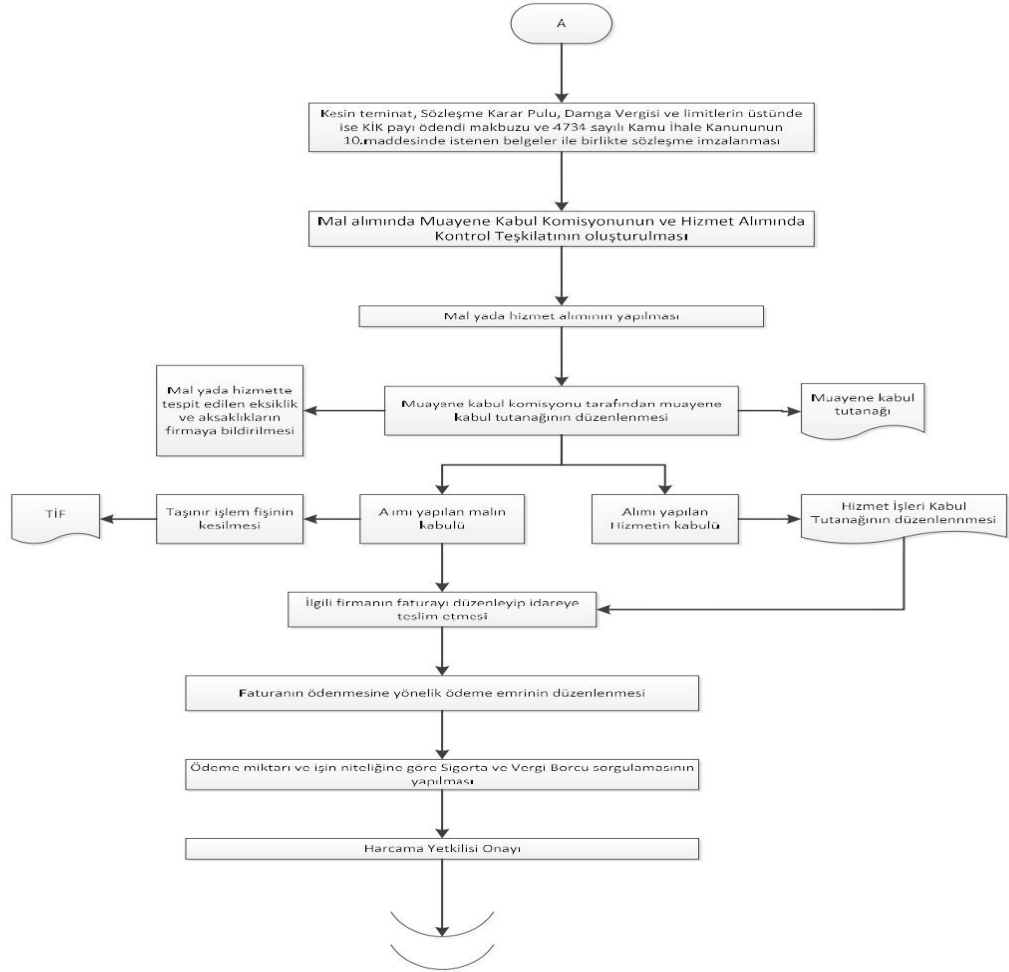
 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	29/90

4.4.5 Pazarlık Usulü İle Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	Malzeme Talep Yazısı
Süreç Çıktısı	Harcama Yetkilisi Onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Pazarlık Usulü ile Mal Alım Sayısı



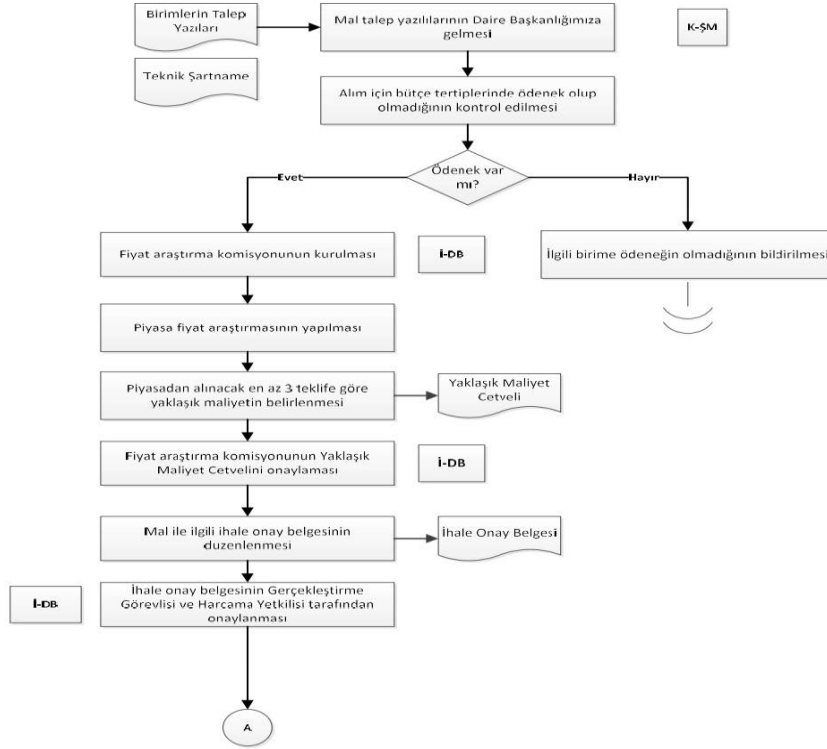
Devam Ediyor



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	31/90

4.4.6 Doğrudan Temin İle Mal Satın Alma İş Akış Şeması

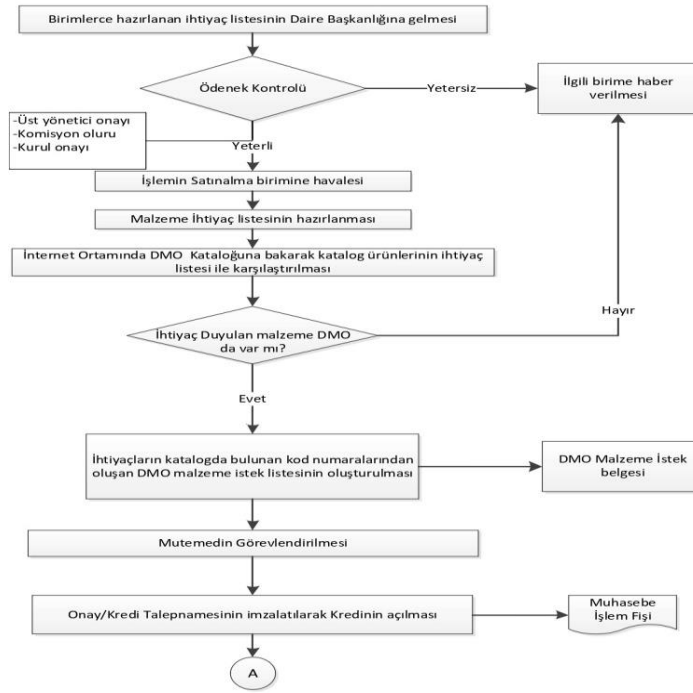
Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	Mal Talep Yazısı
Süreç Çıktısı	Harcama Yetkilisi Onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Doğrudan Temin ile Mal Alım Sayısı



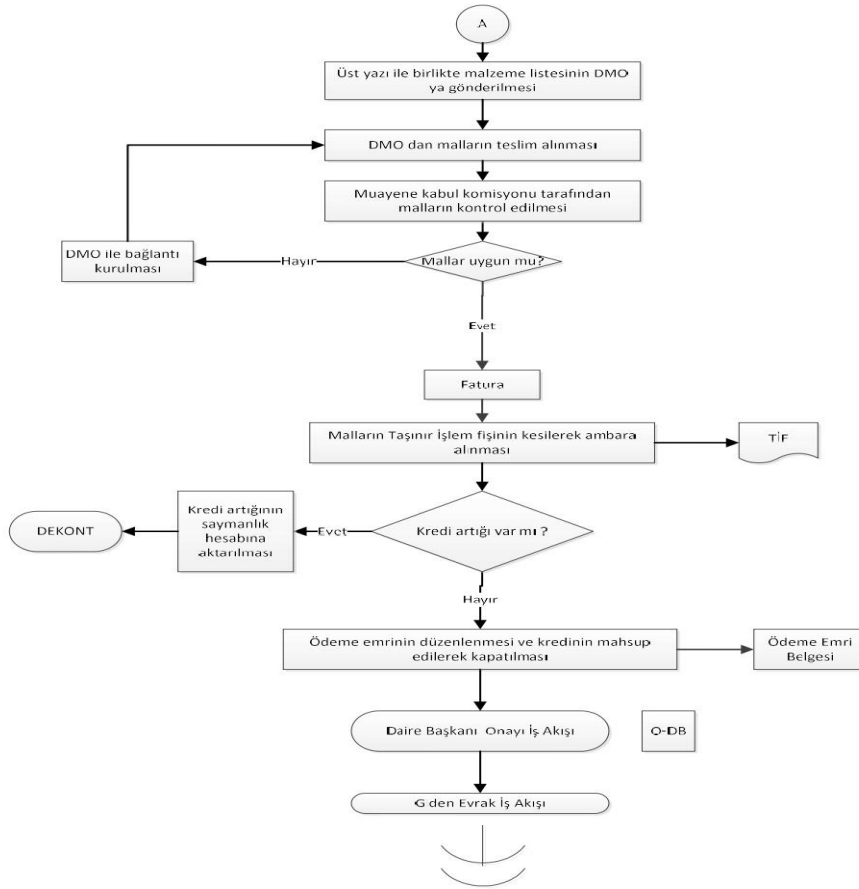
 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	32/90

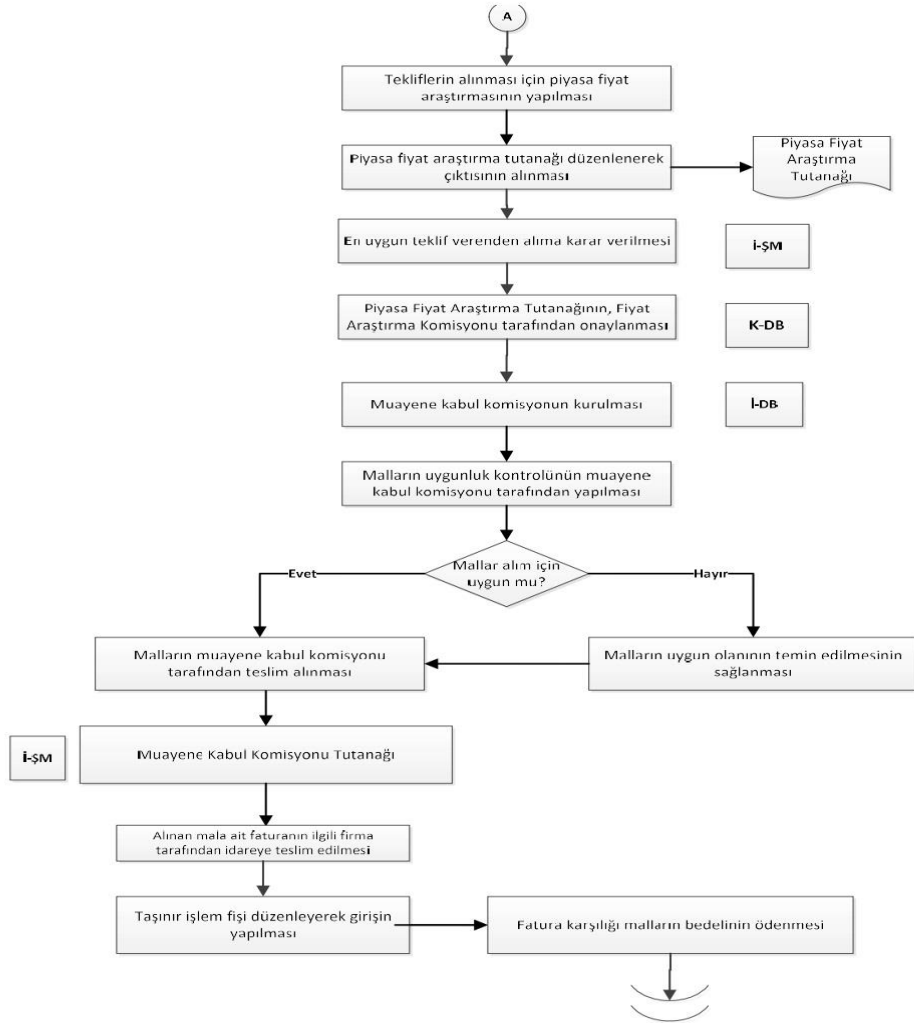
4.4.7 DMO Alımları İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	İhtiyaç Listesi
Süreç Çıktısı	Fatura Karşılığında Mal Bedelini Ödeme
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık DMO Mal Alım Sayısı



Devam
Ediyor

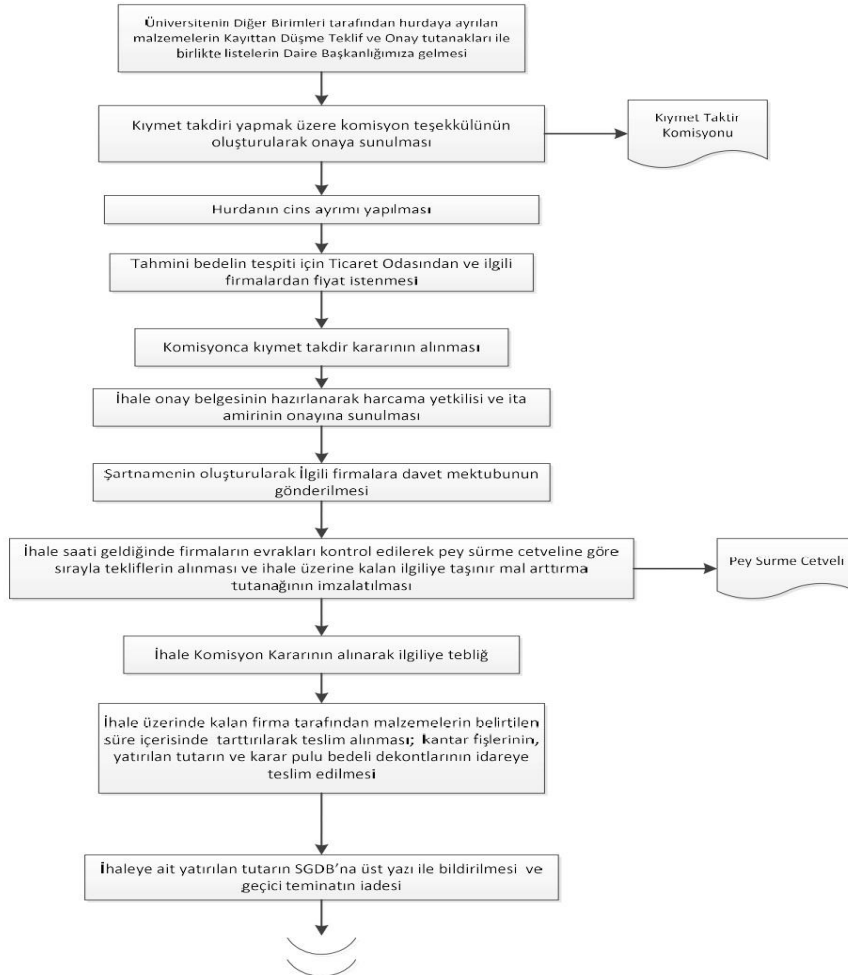
**Devam
Ediyor**



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	35/90

4.4.8 Hurda Satış Süreci İş Akış Şeması

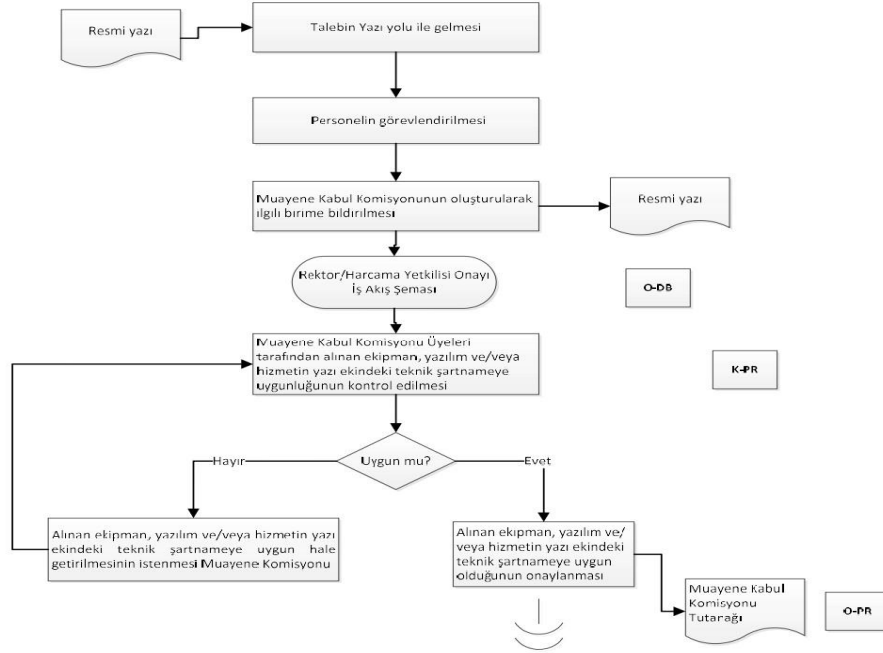
Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	Kayıttan Düşme Teklifi
Süreç Çıktısı	Malzemelerin Tutanakla Teslim Alınması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Hurda Satış Miktarı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	36/90

4.4.9 İhaleler için Muayene Kabul Komisyonu Oluşturma Ve Görevleri İş Akış Şeması

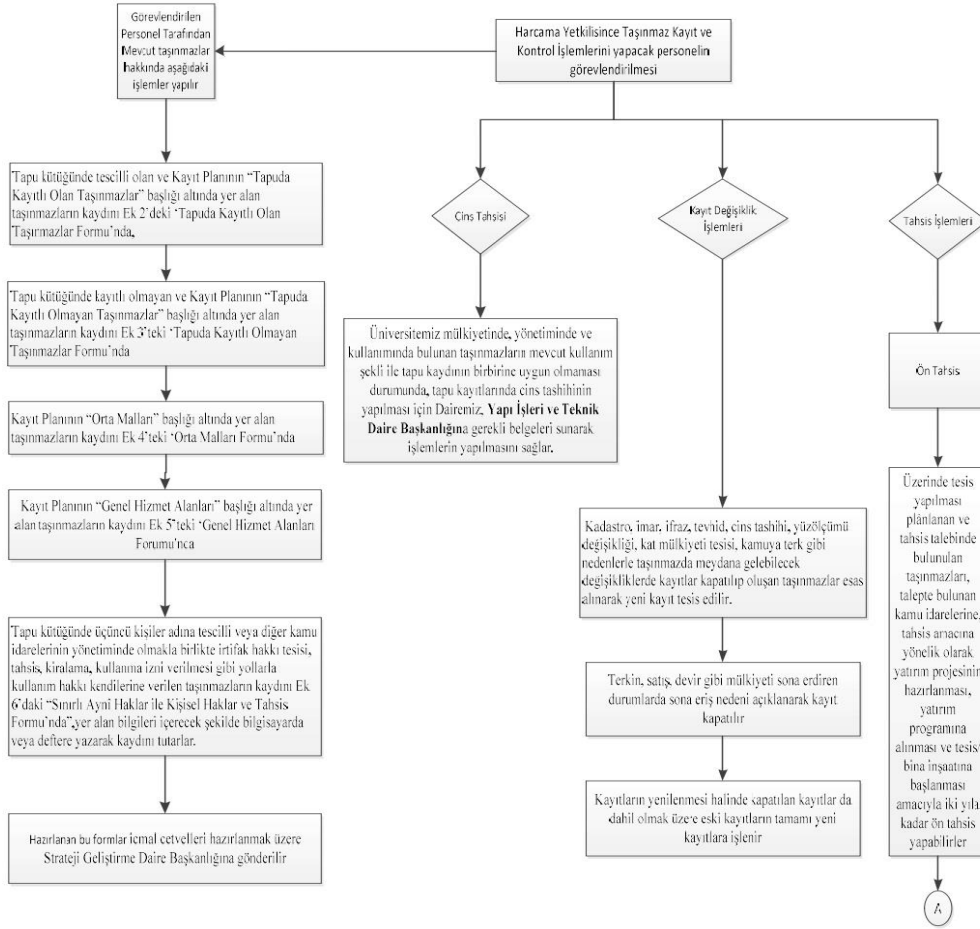
Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	Talebin Yazı İle Gelmesi
Süreç Çıktısı	Muayene Kontrol Komisyon Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık İhale Sayısı



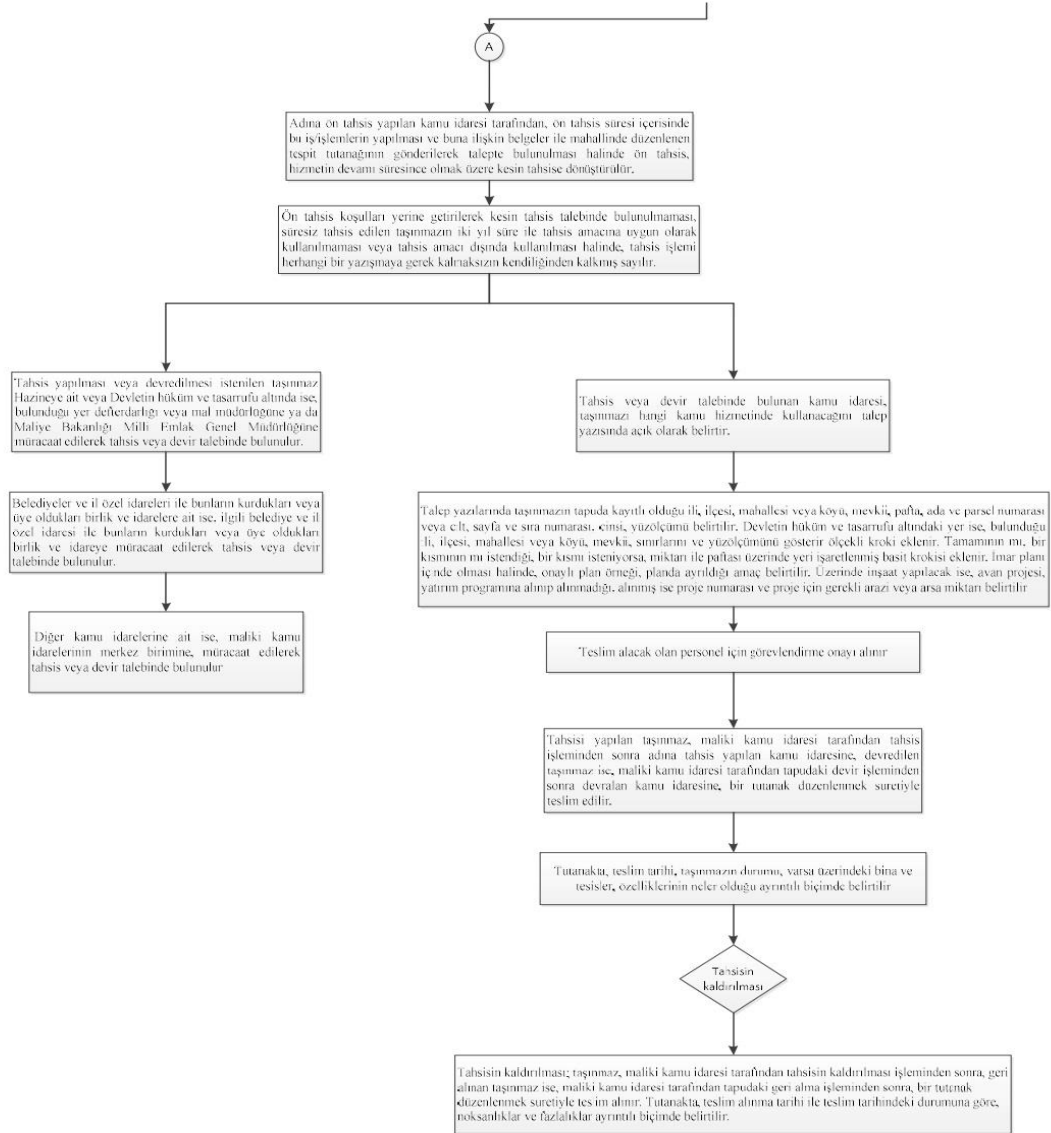
 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	37/90

4.4.10 Taşınmaz Mallar Süreci İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	İdari ve Mali İşler
Süreç Girdisi	Taşınmaz Kayıt Kontrol İçin Görevlendirme
Süreç Çıktısı	Tahsisin Kaldırılması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Taşınmaz Mal Sayısı



Devam
Ediyor

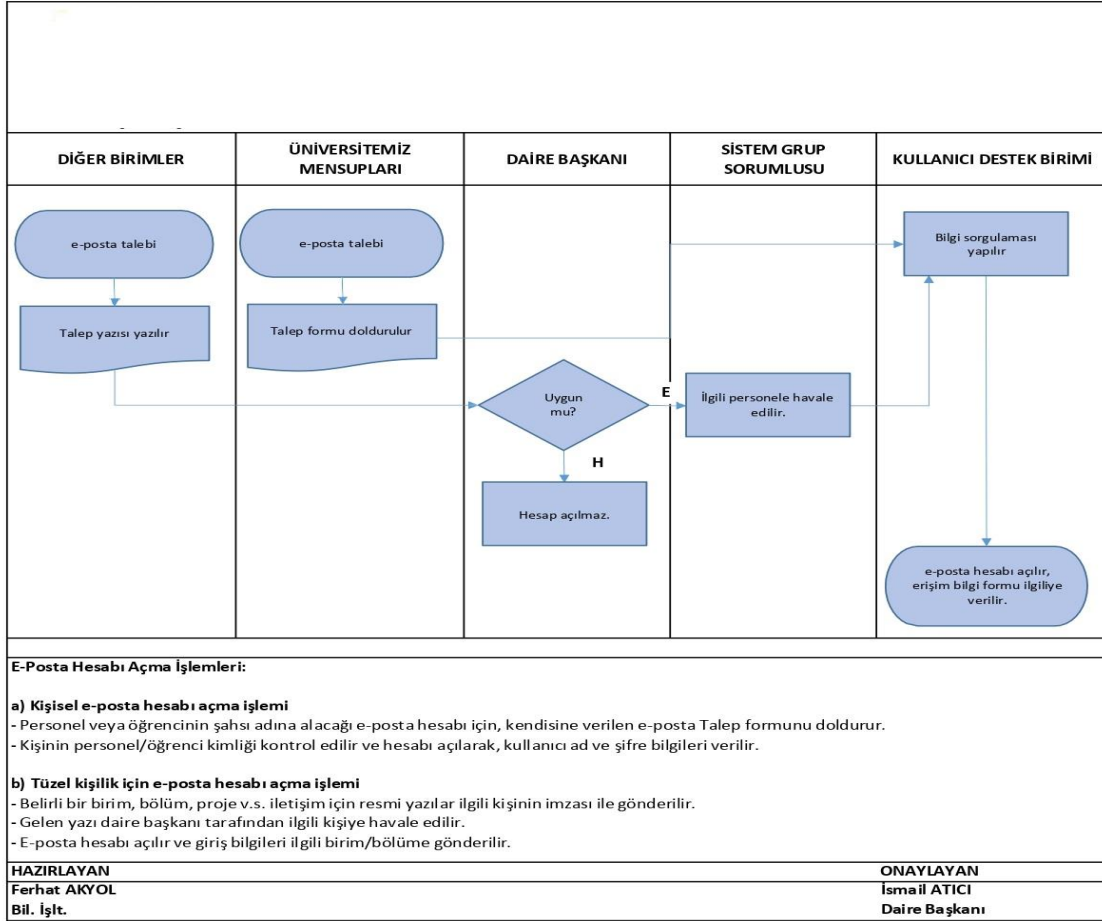


 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	39/90

4.5 Bilgi Yönetim Sistemleri Alt Süreçleri

4.5.1 E-Posta Açma İşlemleri İş Akış Şeması

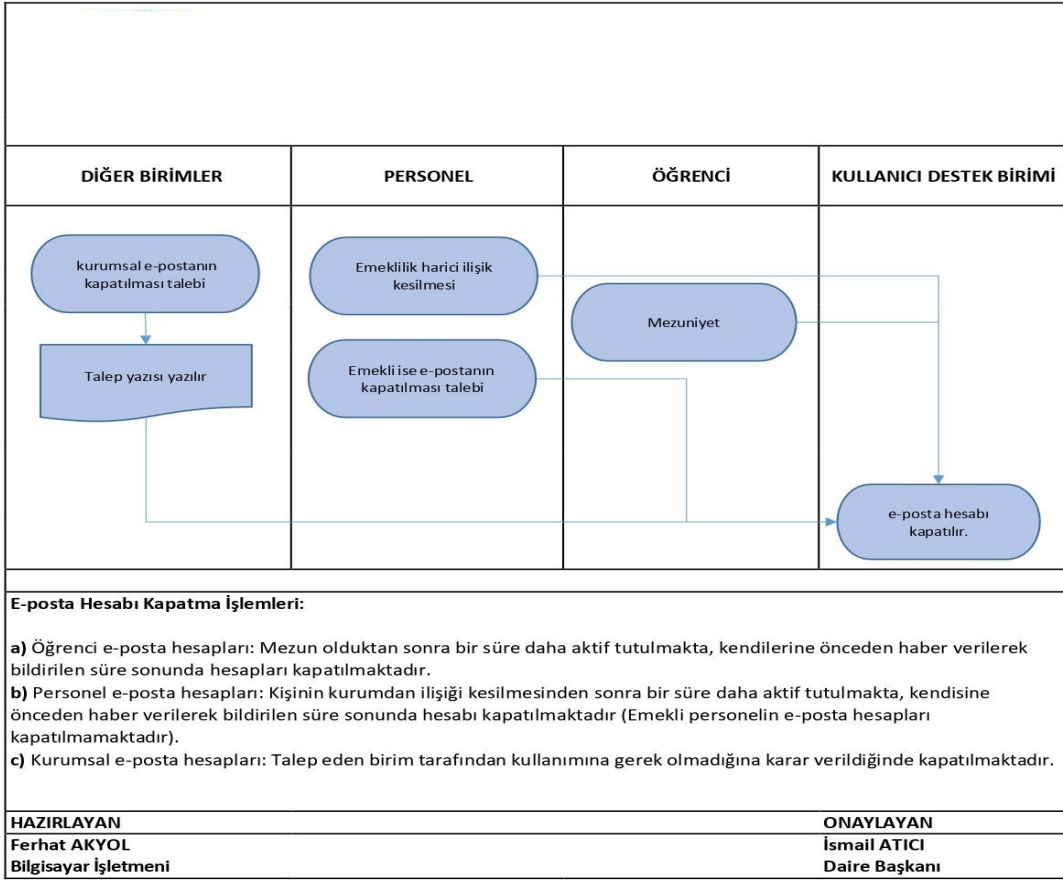
Süreç Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	E-posta Açma Talebi
Süreç Çıktısı	E-posta Hesabının açılması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Açılan E-posta hesap sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	40/90

4.5.2 E-Posta Kapama İşlemleri İş Akış Şeması

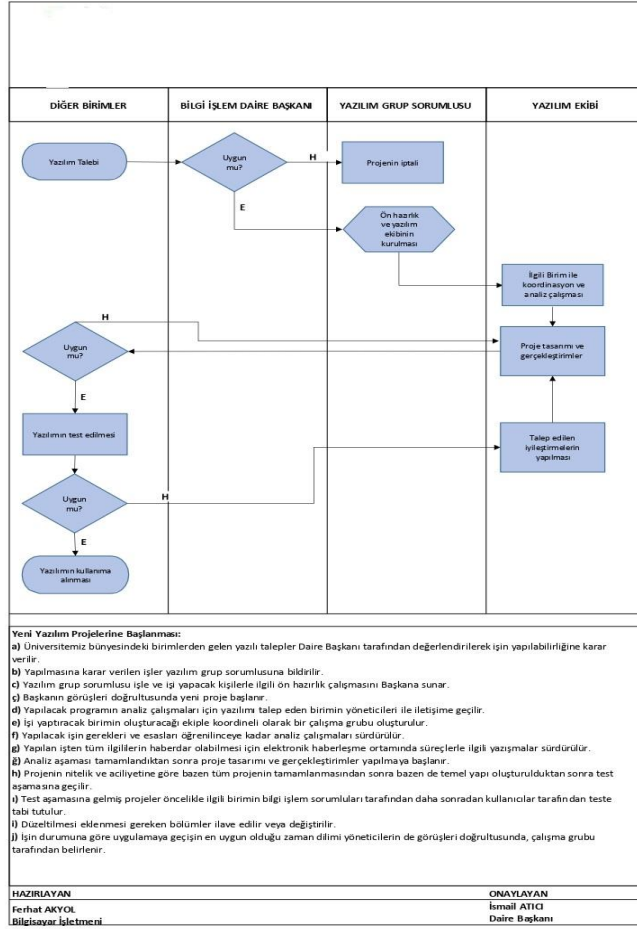
Süreç Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	E-posta Kapama Talebi
Süreç Çıktısı	E-posta Hesabının Kapatılması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Kapanan E-posta Hesap sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	41/90

4.5.3 Yazılım İşleri İş Akış Şeması

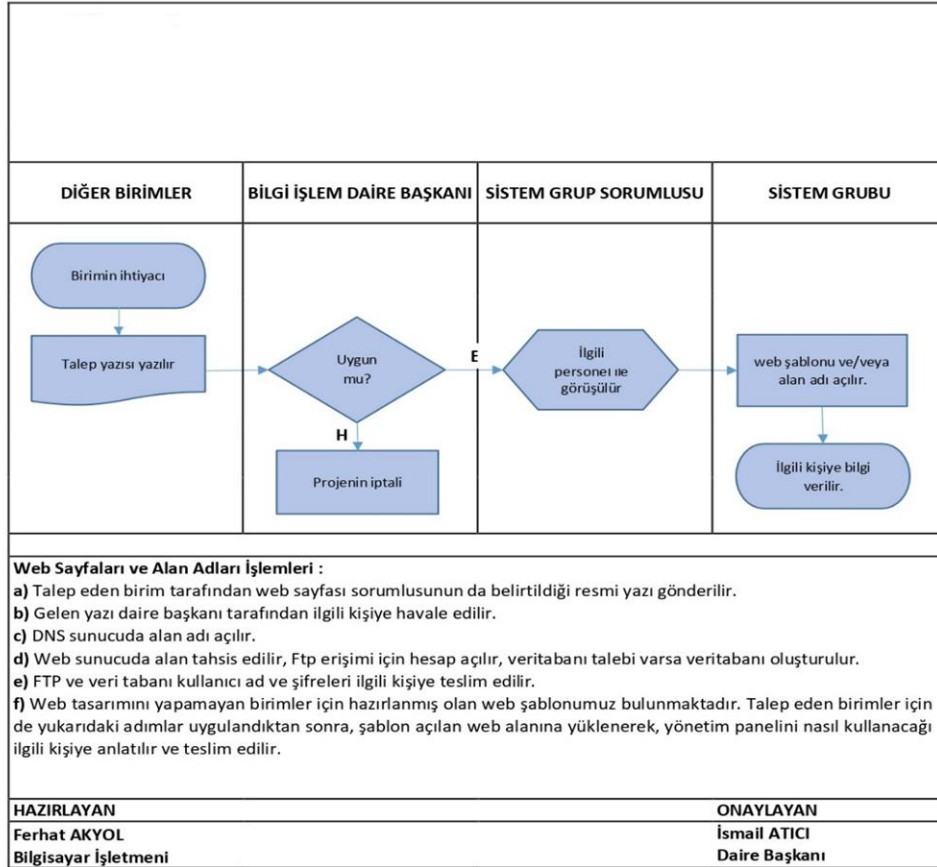
Süreç Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Yazılım Talebi
Süreç Çıktısı	Yazılımın Kullanıma Alınması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Yazılım Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	42/90

4.5.4 Web Sayfası İle Alan Adı İş Akış Şeması

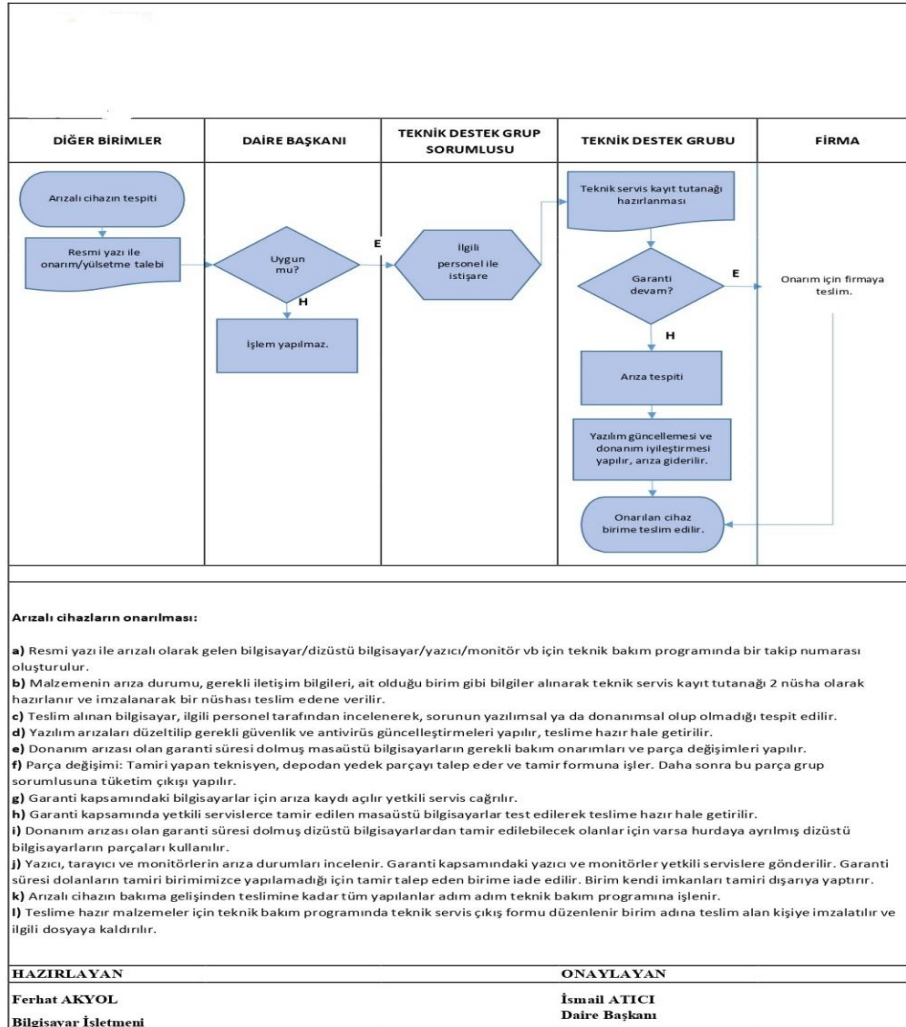
Süreç Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Birim Talep Yazısı
Süreç Çıktısı	Alan Adı Açılır
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Açılan Alan Adı Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	43/90

4.5.5 Arızalı Cihazların Onarımı İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Birim Talep Yazısı
Süreç Çıktısı	Yazılım Güncelleme/Donanım İyileştirilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Açılan Alan Adı Sayısı

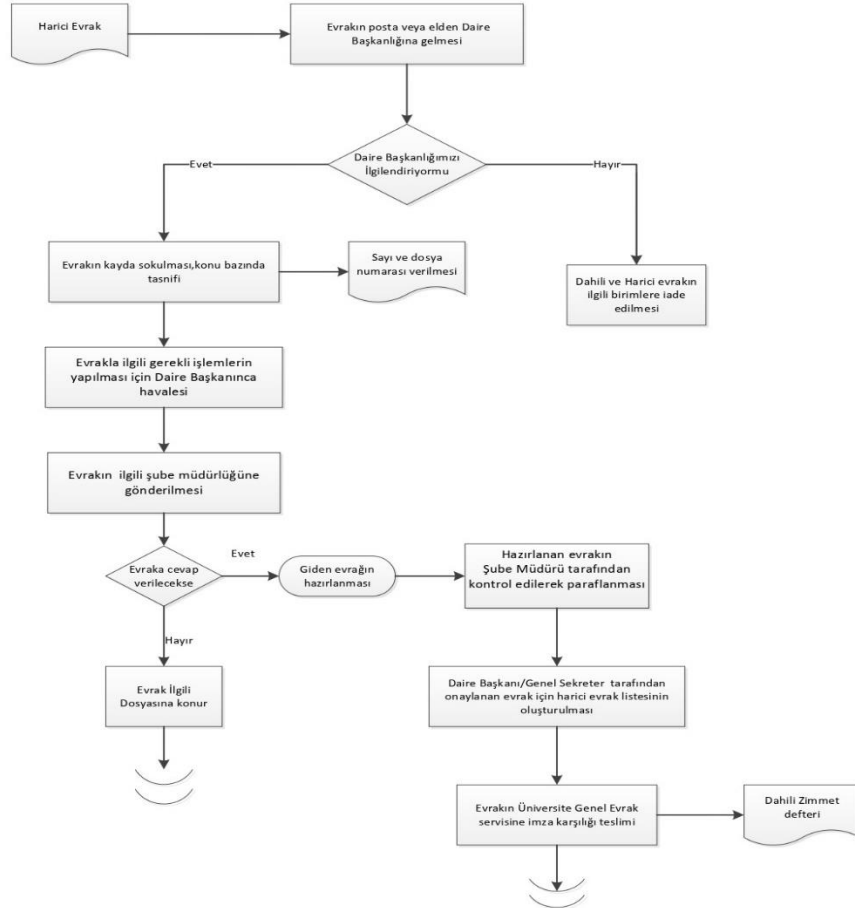


 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	44/90

4.6 Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreçleri

4.6.1 Gelen Evrak İş akış Şeması

Süreç Sorumlusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	İlgili Evrakın Başkanlığa Gelmesi
Süreç Çıktısı	Evrakın İmza Karşılığı Teslimi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Gelen Evrak Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	45/90

4.6.2 Spor Birimi Bahar Şenliği İşlemleri İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Koordinasyon Toplantısı Yazısı
Süreç Çıktısı	Gerekli İzinlerin Alınması ve İlgililere Bildirilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Spor Birimi Bahar Şenliği Sayısı

YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	TARİH / SÜRE	AÇIKLAMA
BAHAR ŞENLİĞİ KOORDİNASYON TOPLANTISI YAZISI	Aralık Ayının İlk Haftası	Bahar şenliği spor müsabakalarının planlanmasının görüşülmesi için Tüm akademik birimlere yazı yazılarak bir personelin görevlendirilmesi ve toplantıya katılımının sağlanması istenir
BİRİMLERE BRANŞ VE KATEGORİLERE KATILIM İLE İLGİLİ DAĞITIM YAZISI	15 Aralık-15 Ocak Dönemi İçinde	Bahar Şenliği Koordinasyon Toplantısında alınan kararlar doğrultusunda PERSONEL ve ÖĞRENCİ için ayrı ayrı Başvuru Formları hazırlanarak birimlere gönderilir. Branş ve Kategorilerden müracaatlar istenir.
FİKSTÜR BELİRLENMESİ	Şubat Ayının 05. Gününe Kadar	Birimlerden gelen branş ve kategoriler dikkate alınarak fikstür hazırlanır.
KURA ÇEKİMİ İLE İLGİLİ DAĞITIM YAZISI	Şubat Ayının 5. Gününe Kadar	Hazırlanan fikstür için yapılacak kura çekimine birer personelin katılımı için birimlere yazı yazılır.
KURA ÇEKİMİ	Şubat Ayının 15. Gününe Kadar	Kura çekimi yapılarak takımlar belirlenir.
FİKSTÜRLERİN HAZIRLANMASI	Şubat Ayının 17. Gününe Kadar	Personel ve öğrenci grupları için ayrı ayrı müsabaka fikstürleri hazırlanır.
FİKSTÜRLERİN ve HAKEM ÜCRETLERİ İÇİN OLUR ALINMASI	Şubat Ayının 22. Gününe Kadar	Hazırlanan fikstürlerin grup ve tarihleri dikkate alınarak fikstürler ve görevlendirilecek hakemlerin ücretlerinin SKSDB bütçesinden karşılanması için onay hazırlanması

Devam Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	46/90

YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	TARİH / SÜRE	AÇIKLAMA
BURDUR İL HAKEM KURULUNA HAKEM GÖREVLENDİRME YAZISI (Futbol İçin)	Şubat Ayının 25. Gününe Kadar	Yapılacak olan müsabakalar için (personel-öğrenci) hakem istenir
BURDUR GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE HAKEM GÖREVLENDİRME YAZISI (Voleybol-Basketbol)	Şubat Ayının 25. Gününe Kadar	Yapılacak olan müsabakalar için (personel-öğrenci) hakem istenir
SPOR ALANLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜNE BİLGİ YAZISI	Şubat Ayının 25. Gününe Kadar	Fikstürlere göre spor alanlarının tahsisi için yazılır.
GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA	Şubat Ayının 25. Gününe Kadar	Müsabakaların güvenlik tedbirlerinin alınabilmesi için yazılır.
İDARİ İŞLER BİRİMİNE	Şubat Ayının 25. Gününe Kadar	Müsabakalar süresince Sağlık personeli görevlendirmesi için yazılır.
SALON TAHSİS YAZISI	Şubat Ayının 25. Gününe Kadar	Onaylanan fikstürlere göre kurumumuz dışında yapılacak yerlerde maç varsa o yerlerin bağlı oldukları kurumlara yazı yazılır.
KUPA-MADALYA-DİĞER MALZEMEMELERİN TEMİNİ	Mart Ayının İl Haftasına Kadar	Maç grupları dikkate alınarak madalya ve kupa ile diğer malzemelerin temini yapılır.

Devam
Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	47/90

YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	TARİH / SÜRE	AÇIKLAMA
FUTBOL HAKEM ÜCRETİ İÇİN KREDİ AÇILMASI	Fikstüre göre İlk Maçtan en az 7 gün önce	Türkiye Futbol Federasyonu Başkanlığının hakem ücretlerini peşin istemesi nedeni ile Hizmet Alımları Bütçe Tertibinden açılır. (Maç Sayısı X Ücret)
BASKETBOL, VOLEYBOL HAKEMLERİ İLE GÖREVLİLERİN ÜCRETLERİ İÇİN MAÇ SAYILARINA GÖRE MALİYET ÇIKARTILIP KREDİ AÇILMASI	Hazırlanan Fiktürler Doğrultusunda Maçlar Bitmeden	Hizmet Alımları Bütçe Tertibinden açılır. (Maç Sayısı X Ücret) (Ücretler GHSİM'nden istenen ücret tablosuna göre belirlenir.)
ÖĞRENCİ ve PERSONELLERİN İZİNLERİ İÇİN OLUR ALINMASI	Nisan Ayının 10. Gününe Kadar	Fikstürler eklenerek Rektörlük Olur'u alınır.
ÖĞRENCİ ve PERSONELLERİN İZİNLERİ İÇİN ALINAN OLUR'UN BİRİMLERE DAĞITIMLI YAZI İLE GÖNDERİLMESİ	Nisan Ayının 10. Gününe Kadar	İlgili Tüm Birimlere Gönderilir.

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	48/90

4.6.3 Spor Birimi TÜSF İşlemleri İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Branşların Belirlenmesi
Süreç Çıktısı	Evrakların Klasörlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan TÜSF İşlemleri Sayısı

YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	TARİH / SÜRE	AÇIKLAMA
BRANŞLARIN BELİRLENMESİ	EYLÜL	BESYO ile ortaklaşa yapılacak toplantı ile belirlenecektir.
TÜRKİYE ÜNİVERSİTE SPORLARI FEDERASYONUNA KATILINACAK BRANŞLARIN BİLDİRİLMESİ	EYLÜL	Branşların TÜSF sayfasından EKTRANET'e girilmesi
MALZEMELERİN KONTROLÜ	EKİM	TÜSF müsabakalarına girecek takımlara ait malzemelerin sayım ve kontrollerinin yapılması
BÜTÇENİN KONTROLÜ (MALZEME ALIMLARI İÇİN)	EKİM	Bütçe imkanları doğrultusunda varsa eksik malzemelerin tamamlanması
ANTRENÖRLERİN GÖREVLENDİRİLMESİ	EYLÜL	Rektörlük Onayının alınması
GÖREVLENDİRMEİNİN BİRİMLER ARACILIĞI İLE ANTRENÖRLERE TEBLİĞİ	EYLÜL	Görevlendirilen antrenörlerin görev yaptıkları birimlere yazı yazılarak görevlendirmenin tebliğ edilmesinin sağlanması
TAKIMLARIN OLUŞTURULMASI	EKİM	SKS ve görevlendirilen antrenörler tarafından gerekli duyurular ve çalışmalar yapılarak takımların oluşturulması.

Devam
Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	49/90

YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	TARİH / SÜRE	AÇIKLAMA
HALK EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE KURS AÇILMASI İÇİN GELEN DİLEKÇELERİN YAZILARININ YAZILMASI	EKİM	Oluşturulan takımların çalıştırılması için Halk Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokol gereği gerekli yazışmaların yapılması
TÜSF FAALİYET TAKVİMİNİN TAKİBİ	EKİM / KASIM	TÜSF Ana sayfasından faaliyet takviminin takip edilmesi.
BÜTÇENİN KONTROLÜ (YOLLUK ÖDENEĞİ)	EKİM / KASIM	TÜSF Faaliyet Takvimine göre katılacağımız branşlarda müsabaka tarihleri belli olan takımların bütçelerinin hesaplanması ve ödenek durumunun belirlenmesi
LİSANS ÇIKARTMA İŞLEMİ İÇİN HİZMET AVANSI AÇILMASI	Katılacağımız İlk Müsabakadan En Az 10 Gün Önce	Sporcu Lisanslarının TÜSF tarafından her yıl belirlenecek ücret karşılığı çıkartılacak olması nedeni ile açılacaktır.
LİSANS İÇİN KAFİLE LİSTESİNİN İSTENMESİ	Müsabaka Tarihinden 10- 15 gün önce	Antrenörlerden lisans için gerekli belgelerin istenmesi 1-Kafile İsim Listesi 2-Sağlık Raporu 3-Öğrenci Belgesi 4-Fotoğraf (1 adet)
LİSANS ÇIKARTILMASI	2 gün	Lisans için istenen belgelerin EKSTRANET üzerinden girişlerinin yapılarak ödemesinin çıkartılması.
KAFİLE LİSTESİNİN EKTRANET'E GİRİLMESİ	1 gün	Lisansları alınan kafile üyelerinin TÜSF Ana Sayfasında bulunan EKTRANET'e girilmesi
KATILIM OLUR'U	1 gün	Müsabaka tarihine göre (müsabakanın yapılacağı yerin uzaklığı dikkate alınarak) görevlendirme, izin, harcamaları içeren Olur'un alınması

Devam
Ediyor

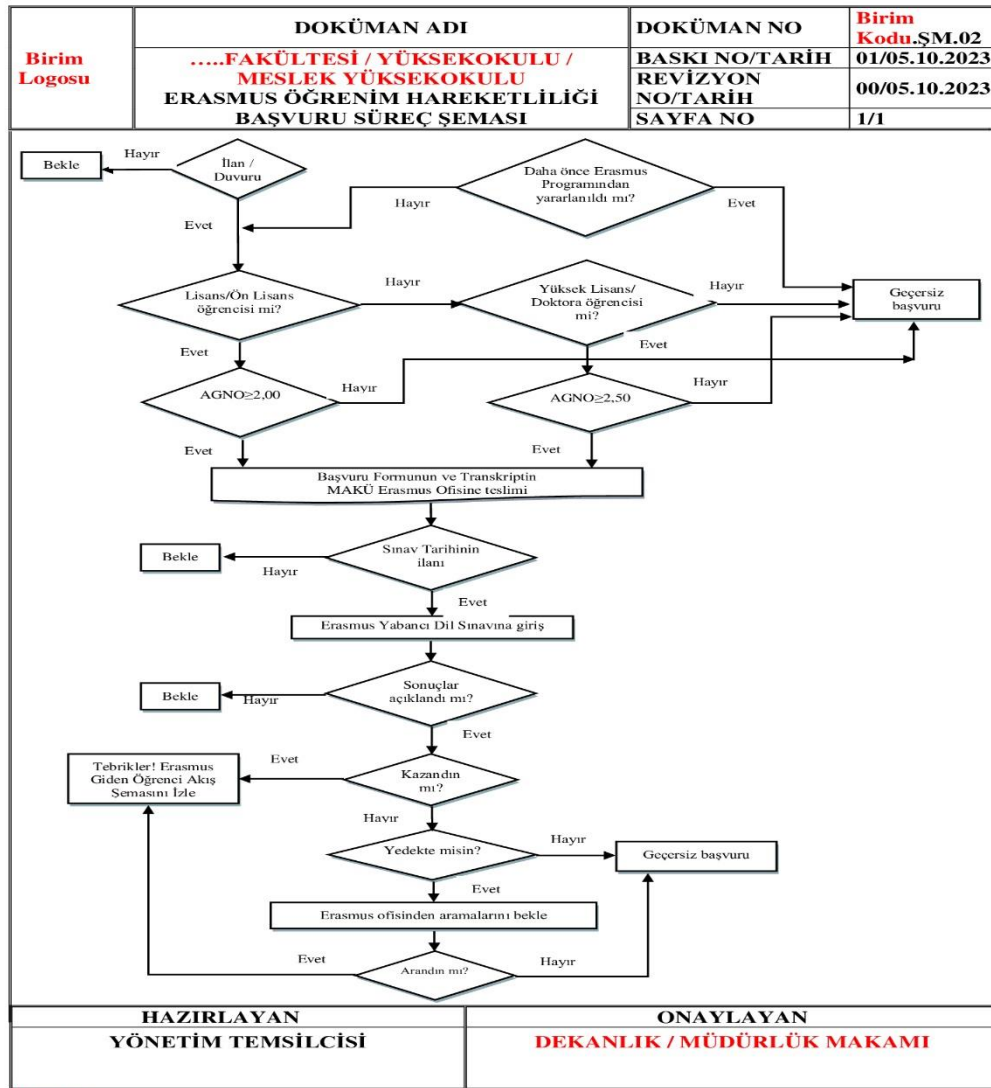
 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	50/90

YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	TARİH / SÜRE	AÇIKLAMA
BİRİMLERE İZİN YAZISININ YAZILMASI	1 gün	Personel ve öğrencilerin bağlı bulundukları akademik / idari birimlere izinli olduklarına dair yazıların yazılması
KYK'YA İZİN YAZILARININ YAZILMASI (BURDUR-BUCAK)	1 gün	Müsabakalara katılacak öğrencilerden KYK'da kalanlar için ilgili KYK lara izin yazılarının yazılması
MALZEMELERİN TESLİMİ	1 gün	Takım yetkilisine malzemelerin MALZEME TESLİM / İADE TUTANAĞI ile teslim edilmesi
AVANS-KREDİNİN KAPATILMASI	5 gün	1-Toplu Seyahat Yolluk Bildirimi 2- Mutemetlik Belgeleri 3-Fatura 4- Alındı Belgesi a-) Varsa Para Artanı b-) Damga Vergisi c-) Konaklama ve varsa ulaşım faturası 1.000,00 TL ve üzeri ise tevkifat'a ait alındı belgeleri 5- Görevlendirme Olur'u 6- İmzalı Kafiye Listesi 7- Faaliyet Takvimi
MALZEMELERİN TESLİM ALINMASI	1 gün	Müsabaka sonucunda malzemelerin sayarak teslim tutanağına göre geri alınması
EVRAKLARIN DOSYALANARAK KLASÖRE KALDIRILMASI	1 gün	1- Faaliyet Takvimi 2- Toplu Seyahat Yolluk Bildirimi 3- Rektörlük Olur'u 4- Kafiye Listesi 5- Müsabaka Sonuç Raporu 6- Malzeme Teslim / İade Tutanağı

5. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

5.1 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Başvuru Süreç Şeması

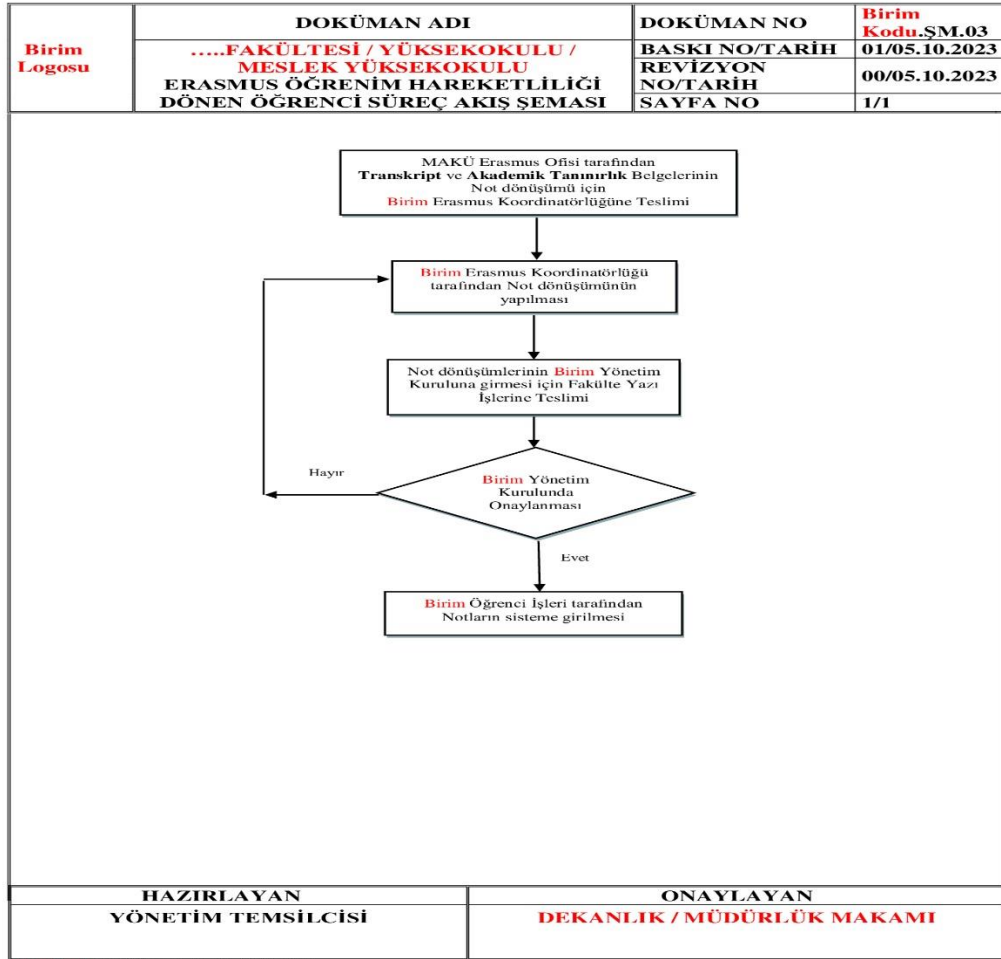
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	İlan Duyuru
Süreç Çıktısı	Sonuçların Açıklanması
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrenci Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	52/90

5.2 Erasmus Döner Öğrenci Süreç Şeması

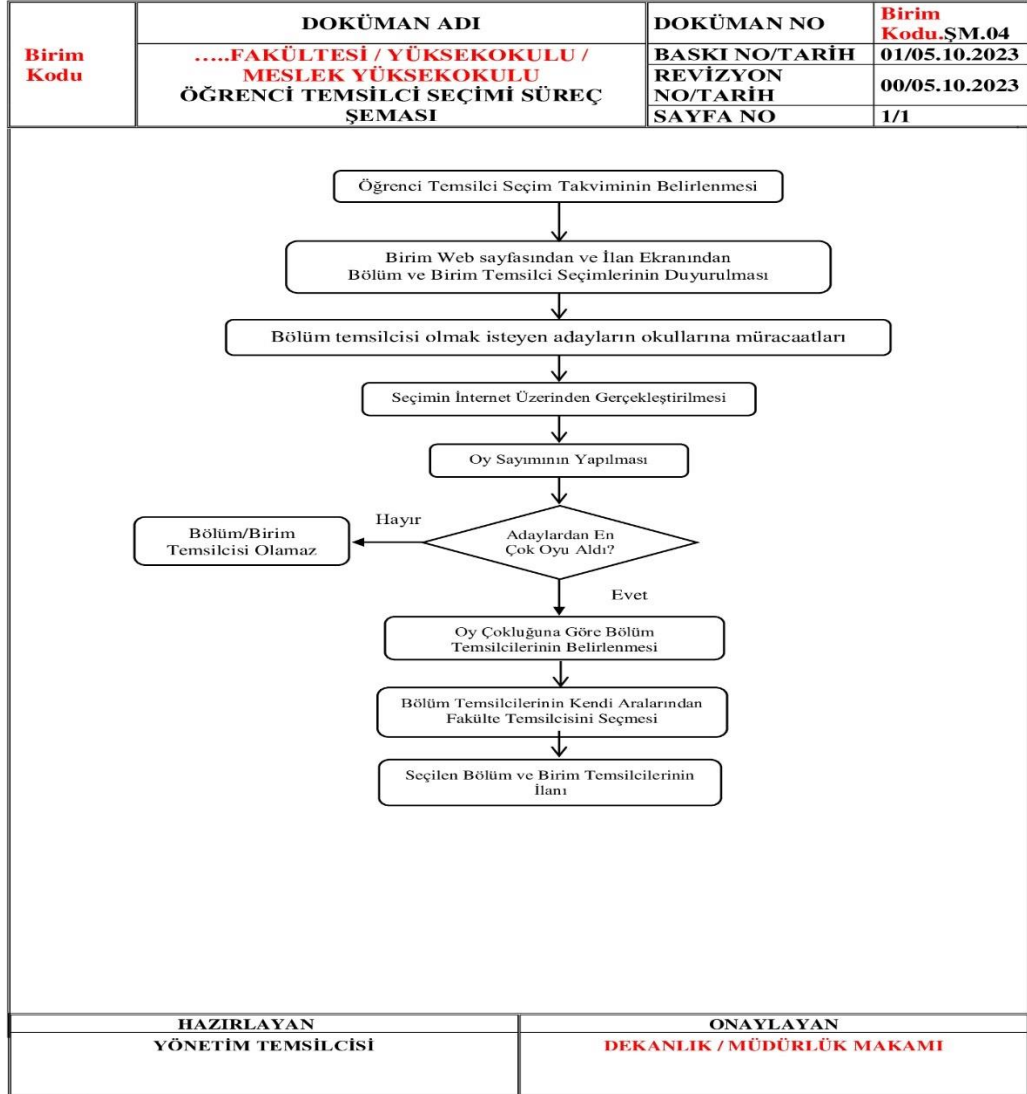
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Evrakların Birim Erasmus Koordinatörlüğüne Teslimi
Süreç Çıktısı	Sonuçların Not Sistemine Girilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Döner Öğrenci Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	53/90

5.3 Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Seçim Takviminin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi
Süreç Çıktısı	Seçilen Öğrencilerin İlanı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Öğrenci Temsilci Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	54/90

5.4 Ders Görevlendirme Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Ders Görevlendirmelerinin Teklif Edilmesi
Süreç Çıktısı	Ders Görevlendirmelerinin Duyurulması
Süreç Performans Göstergeleri	Ders Görevlendirmelerinin Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.06
	FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU / MESLEK YÜKSEKOKULU	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	DERS GÖREVLENDİRME SÜREÇ ŞEMASI	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
		SAYFA NO	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLUSU	İLGİLİ DOKÜMAN
Ders Görevlendirme Tekliflerinin Talep Edilmesi	Dekanlık / Müdürlük	
Bölümdeki Derslerin ve Öğretim Elemanlarının Eşleştirilmesi	Bölüm Başkanları	
Bölümde Görevlendirme Yapılamayan veya Eksik Kalan Derslerin ve Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi	Bölüm Başkanları	
Ders Görevlendirme Koordinasyon Toplantısı (Bölümlerin Eksiklikleri İçin Böl. Başkanlarının Planlama Yapması)	Bölüm Başkanları	
Birim Dışından Görevlendirilmesi Zorunlu Olan Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi	Bölüm Başkanları	
Ders Görevlendirme Tekliflerinin Verilmesi	Bölüm Başkanları	
Ders Görevlendirme Yazısının Yazılması	Dekanlık / Müdürlük	
Ders Görevlendirme Durumunun İlgili Bölüm Başkanları ve Öğretim Elemanlarına Duyurulması	Dekanlık / Müdürlük	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI

Birim Kodu.ŞM.06 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	55/90

5.5 Sınav Gözetmenliği Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Sınav Takviminin Belirlenmesi
Süreç Çıktısı	Sınav Evraklarının Öğretim Elemanına Teslimi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Sınav Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.07
	FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU /	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	MESLEK YÜKSEKOKULU	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
	SINAV GÖZETMENLİĞİ SÜREÇ ŞEMASI	SAYFA NO	1/1
İŞ AKIŞI ADIMLARI		SORUMLUSU	İLGİLİ DOKÜMAN
Sınav Takviminin Belirlenmesi ve Sınav Yapılacak Ders ve Dersliklerin Talep Edilmesi		Dekan/Müdür	
Sınav Programının (Ders/Tarih-Saat/Derslik) Hazırlanması		İlgili Öğretim Elemanları	
Sınav Programının (Ders/Tarih-Saat/Derslik) Fakültenin Web Sayfasında İlan Edilmesi		Öğrenci İşleri	
Sınav Gözetmenlerinin Belirlenmesi, Sınav Programı ve Gözetmenlerin Öğretim Elemanlarına Duyurulması		Dekan-Müdür Yrd. / Bölüm Başkanları	Sınav Programı
Öğrenci Listelerine Göre Soruların Çoğaltılması (Sınavdan Önceki Gün Mesai Saati İçinde)		Öğretim Elemanı	Sınav Programı
Sınav Dokümanlarının (Sorular, Cevap Kâğıtları ve Sınav Tutanağı) Dersin Öğretim Elemanından Teslim Alınması (Sınavdan en az 15 dakika önce)		Sınav Gözetmeni	
Sınav Yapılacak Dersliğin Açılması (Sınavdan 5 dakika önce)		Destek Hizmetleri	
Öğrencilerin Sınav Salonunda Yerlerini Alması		Sınav Gözetmeni	
Sınavın, Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar Talimatına ve İlgili Sınav Süresine Göre Gerçekleştirilmesi		Sınav Gözetmeni	
Sınav Bitiminde Sınav Dokümanlarının (Sorular, Cevap Kâğıtları ve Sınav Tutanağı) İlgili Öğretim Elemanına Teslimi		Sınav Gözetmeni / Öğretim Elemanı	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
YÖNETİM TEMSİLCİSİ		DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI	

Birim Kodu.ŞM.07 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	56/90

5.6 Ders Programı Hazırlama Süreci Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Program Hazırlama Çalışmalarının İlanı
Süreç Çıktısı	Ders Programların İlanı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Ders Programı Sayısı

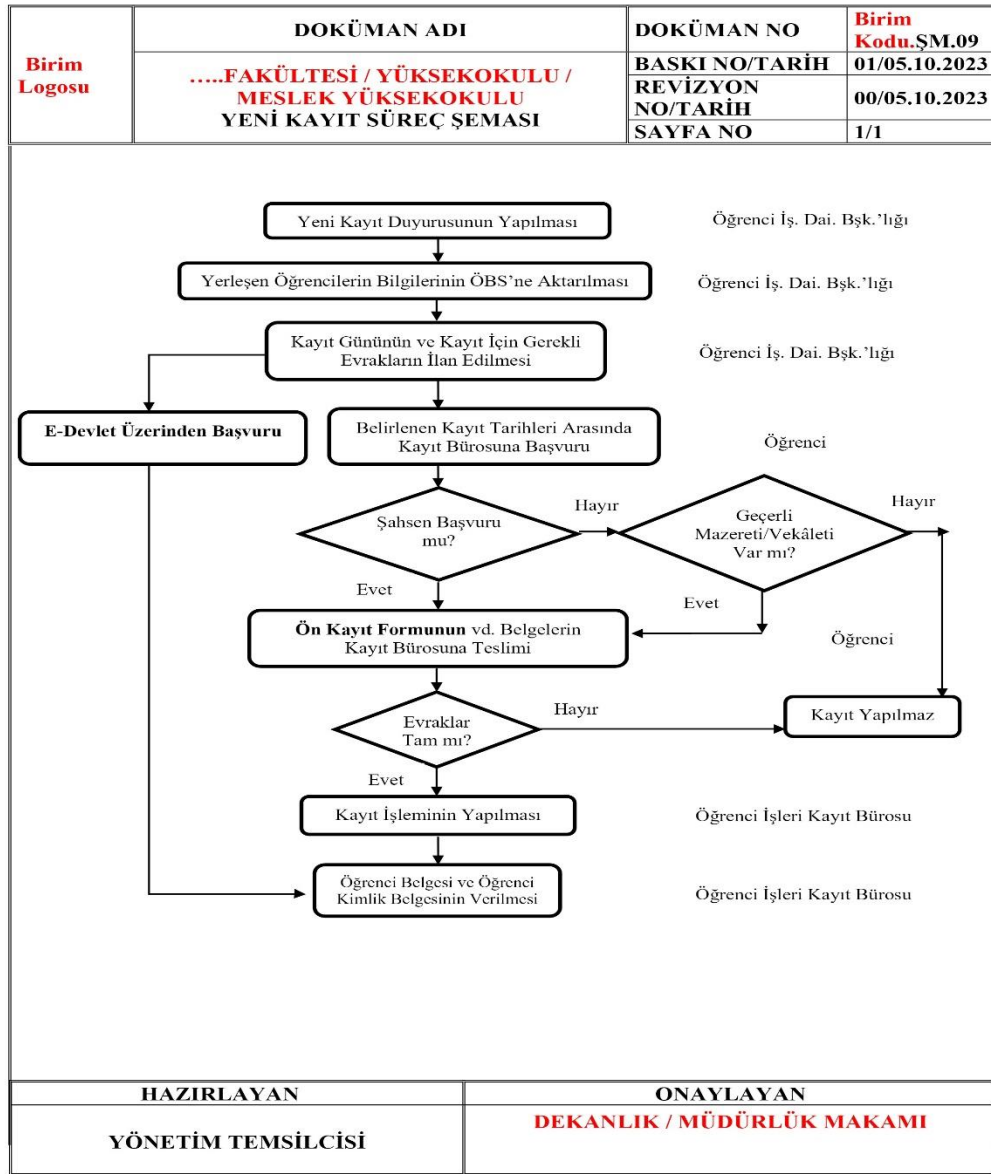
Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.08																					
	FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU / MESLEK YÜKSEKOKULU DERS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜREÇ ŞEMASI	BASKI NO/TARİH REVİZYON NO/TARİH SAYFA NO	01/05.10.2023 00/05.10.2023 1/1																					
<table><tr><th>İŞ AKIŞI ADIMLARI</th><th>SORUMLUSU</th><th>İLGİLİ DOKÜMANLAR</th></tr><tr><td>Haftalık ders programı hazırlama süreci başlangıcının bölümlere duyurulması</td><td>Birim Öğrenci İşleri</td><td>Akademik Takvim</td></tr><tr><td>Bölüm kurulunun toplanarak, ilgili bölüm derslerine ilişkin haftalık TASLAK programı belirlenmesi ve öğrenci işlerine bildirmesi</td><td>Bölüm Başkanlıkları</td><td>Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</td></tr><tr><td>Haftalık ders programına ilişkin olası sorunların/itirazların kaydedilmesi</td><td>Birim Öğrenci İşleri</td><td>Haftalık Ders Programı</td></tr><tr><td>Ders programına ilişkin Öğrenci İşlerinden gelen düzeltme önerilerinin değerlendirilmesi ve programın güncellenerek iadesi</td><td>Bölüm Başkanlıkları</td><td>Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</td></tr><tr><td>Haftalık ders programının otomasyon sistemi ve web sitesine girilmesi</td><td>Birim Öğrenci İşleri</td><td>Haftalık Ders Programı</td></tr><tr><td>Haftalık ders programı hazırlama sürecinin sona ermesi</td><td></td><td></td></tr></table>				İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLUSU	İLGİLİ DOKÜMANLAR	Haftalık ders programı hazırlama süreci başlangıcının bölümlere duyurulması	Birim Öğrenci İşleri	Akademik Takvim	Bölüm kurulunun toplanarak, ilgili bölüm derslerine ilişkin haftalık TASLAK programı belirlenmesi ve öğrenci işlerine bildirmesi	Bölüm Başkanlıkları	Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Haftalık ders programına ilişkin olası sorunların/itirazların kaydedilmesi	Birim Öğrenci İşleri	Haftalık Ders Programı	Ders programına ilişkin Öğrenci İşlerinden gelen düzeltme önerilerinin değerlendirilmesi ve programın güncellenerek iadesi	Bölüm Başkanlıkları	Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Haftalık ders programının otomasyon sistemi ve web sitesine girilmesi	Birim Öğrenci İşleri	Haftalık Ders Programı	Haftalık ders programı hazırlama sürecinin sona ermesi		
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLUSU	İLGİLİ DOKÜMANLAR																						
Haftalık ders programı hazırlama süreci başlangıcının bölümlere duyurulması	Birim Öğrenci İşleri	Akademik Takvim																						
Bölüm kurulunun toplanarak, ilgili bölüm derslerine ilişkin haftalık TASLAK programı belirlenmesi ve öğrenci işlerine bildirmesi	Bölüm Başkanlıkları	Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği																						
Haftalık ders programına ilişkin olası sorunların/itirazların kaydedilmesi	Birim Öğrenci İşleri	Haftalık Ders Programı																						
Ders programına ilişkin Öğrenci İşlerinden gelen düzeltme önerilerinin değerlendirilmesi ve programın güncellenerek iadesi	Bölüm Başkanlıkları	Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği																						
Haftalık ders programının otomasyon sistemi ve web sitesine girilmesi	Birim Öğrenci İşleri	Haftalık Ders Programı																						
Haftalık ders programı hazırlama sürecinin sona ermesi																								
HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI																						

Birim Kodu.ŞM.08 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.2023

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	57/90

5.7 Yeni Kayıt Süreci Şeması

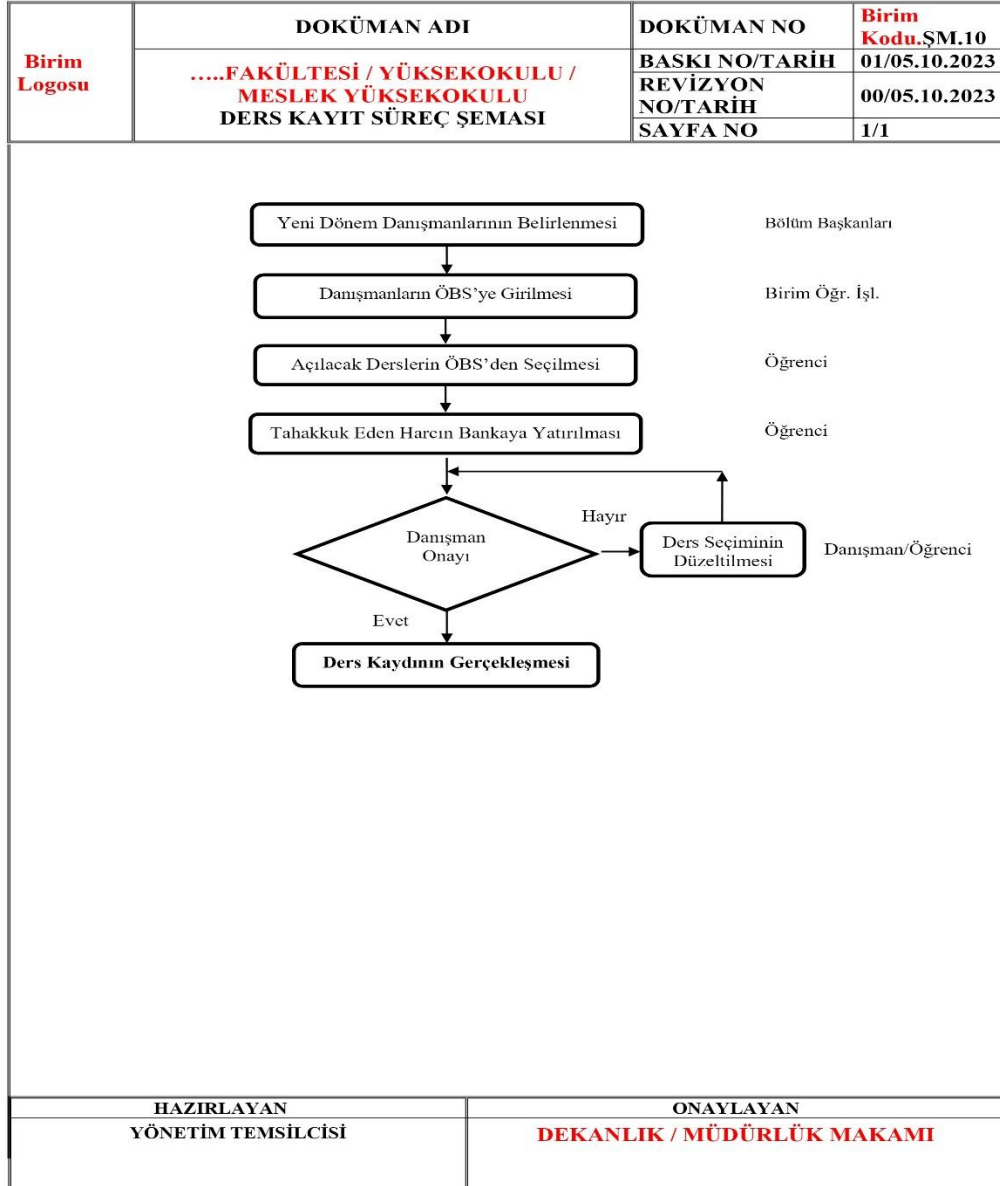
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Yeni Kayıt Duyurusunun Yapılması
Süreç Çıktısı	Öğrenci Belgesinin Verilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	58/90

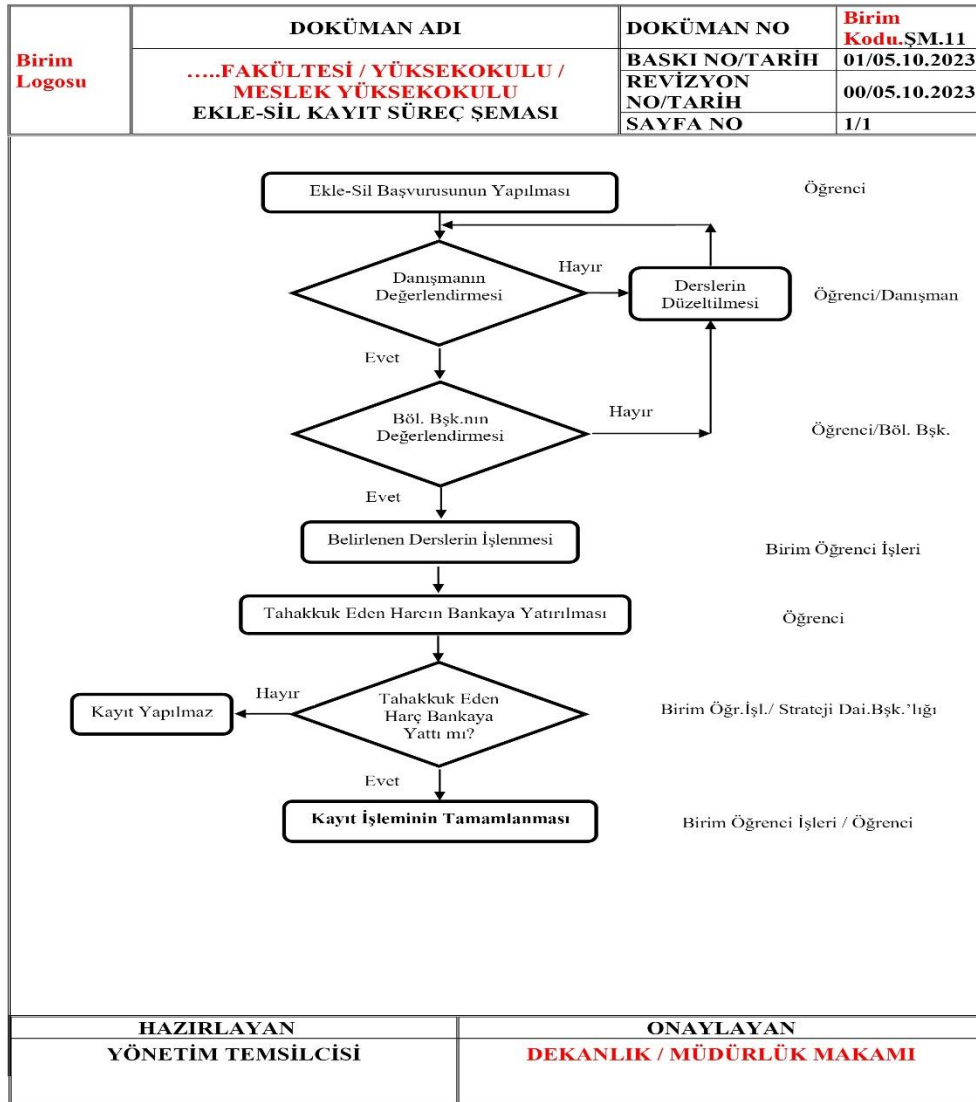
5.8 Ders Kayıt Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Danışmanların Belirlenmesi
Süreç Çıktısı	Ders Kayıt Onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Ders Kaydı Yaptıran Öğrenci Sayısı



5.9 Ekle Sil Kayıt Süreci Şeması

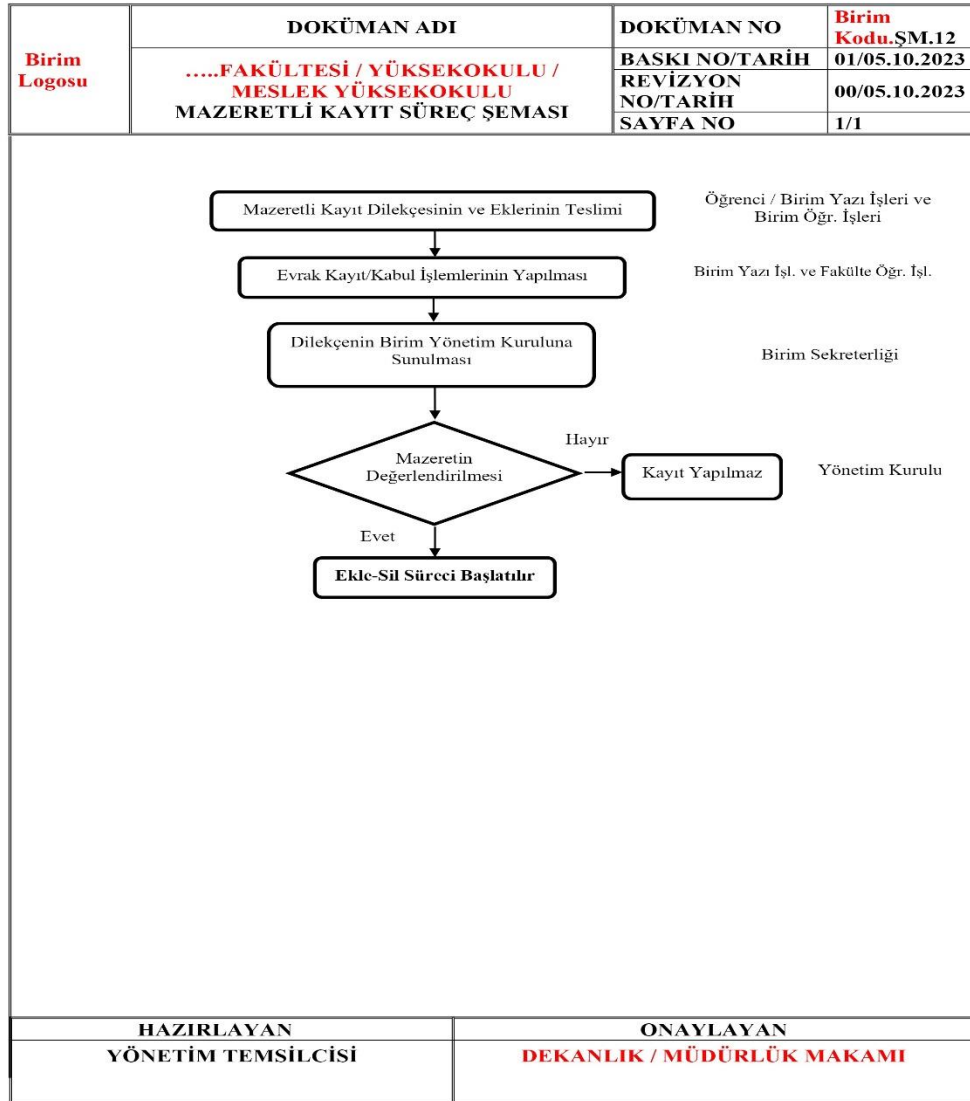
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Ekle-Sil Başvurularının Yapılması
Süreç Çıktısı	Kayıt İşlemlerinin Tamamlanması
Süreç Performans Göstergeleri	Ekle-Sil Kaydı Yaptıran Öğrenci Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	60/90

5.10 Mazeretli Kayıt Süreci Şeması

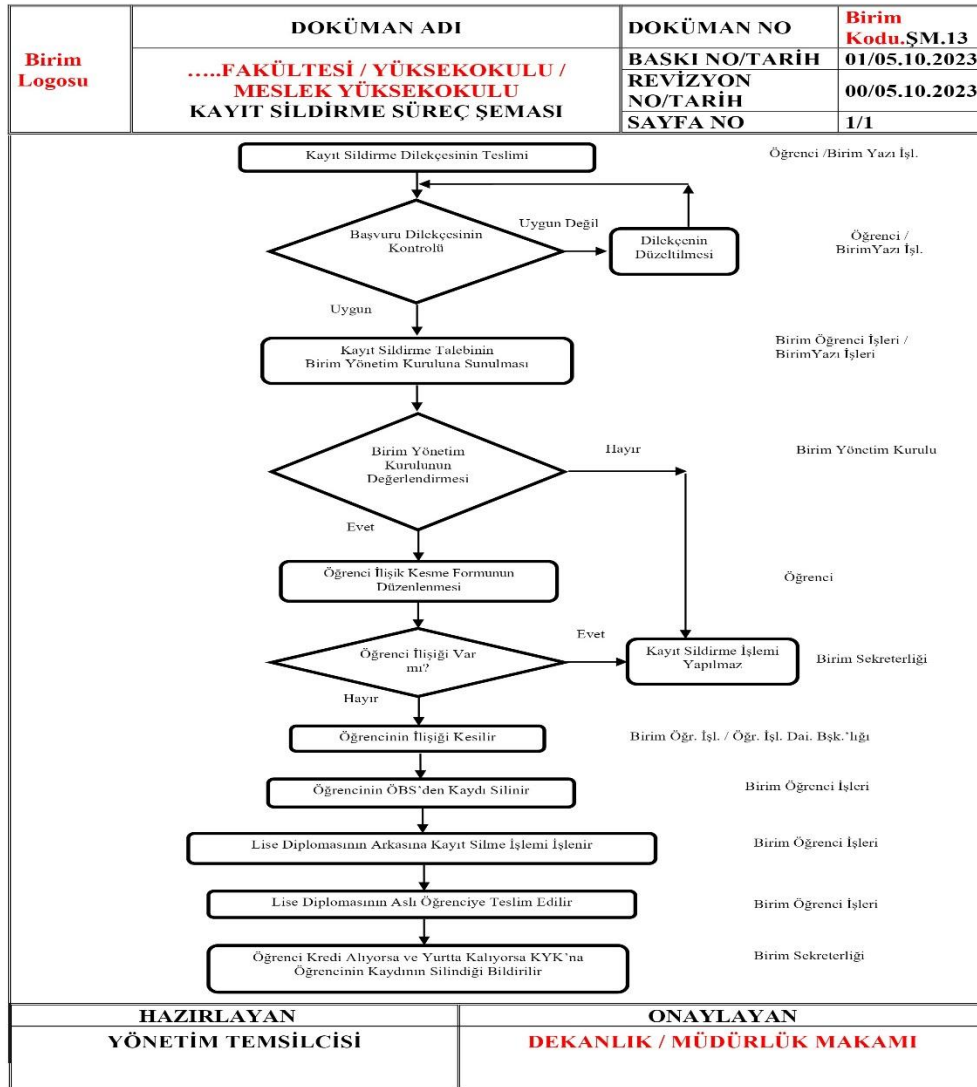
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Mazeretli Kayıt Dilekçesinin Teslimi
Süreç Çıktısı	Ekle Sil Süreci
Süreç Performans Göstergeleri	Mazeretli Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı



Birim Kodu, ŞM.12 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

5.11 Kayıt Silme Süreç Şeması

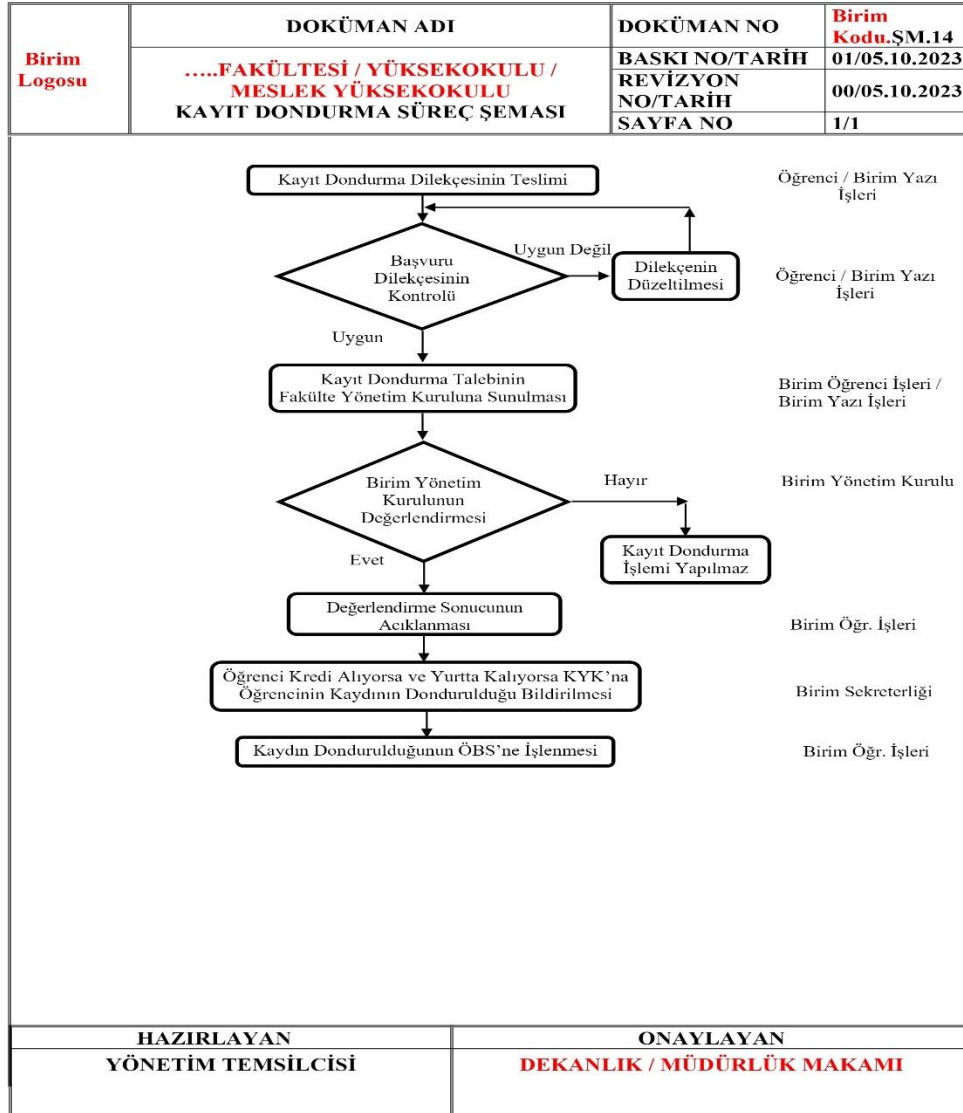
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Kayıt Silme Dilekçesinin Teslimi
Süreç Çıktısı	KYK'ya Kayıt Silindiğinin Bildirilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Kayıt Sildiren Öğrenci Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	62/90

5.12 Kayıt Dondurma Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Kayıt Dondurma Dilekçesinin Teslimi
Süreç Çıktısı	Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı

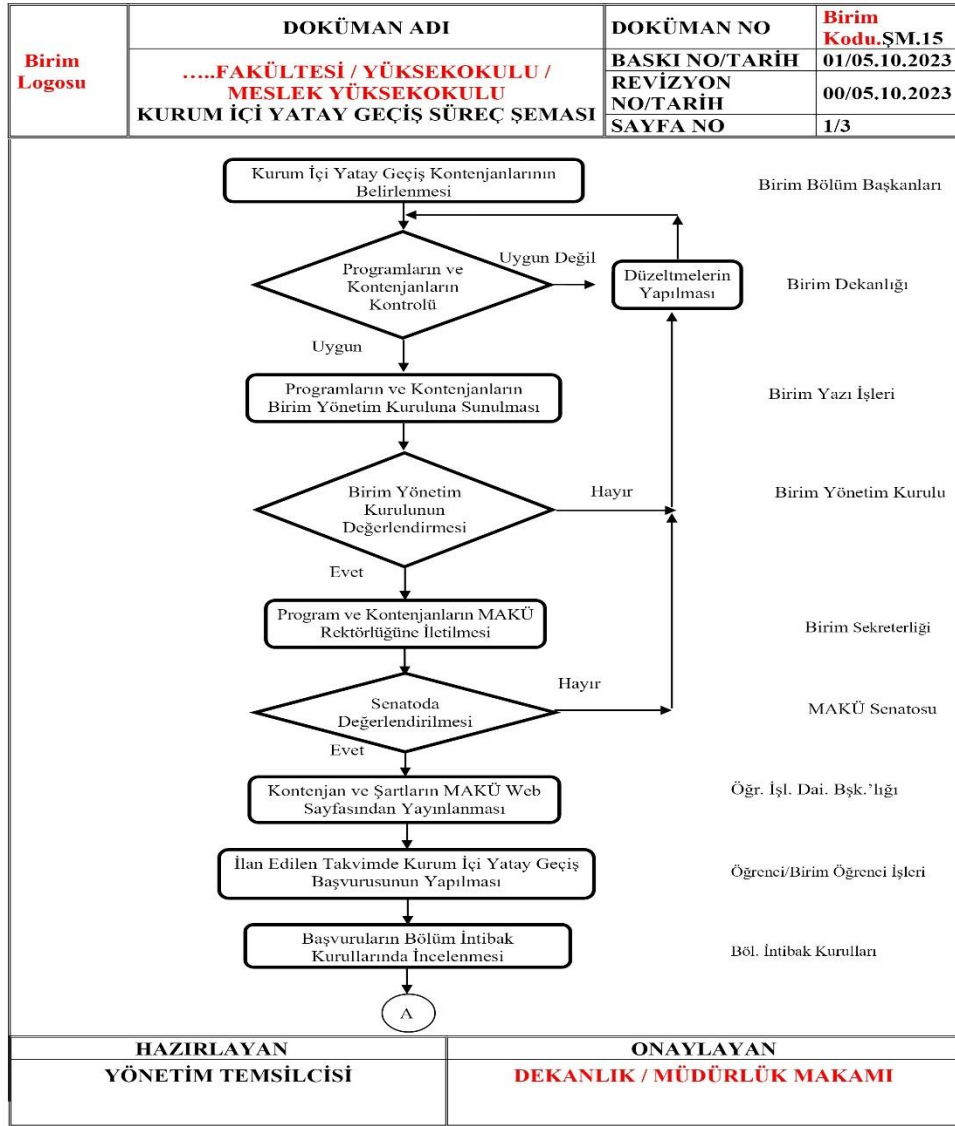


Birim Kodu.ŞM.14 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

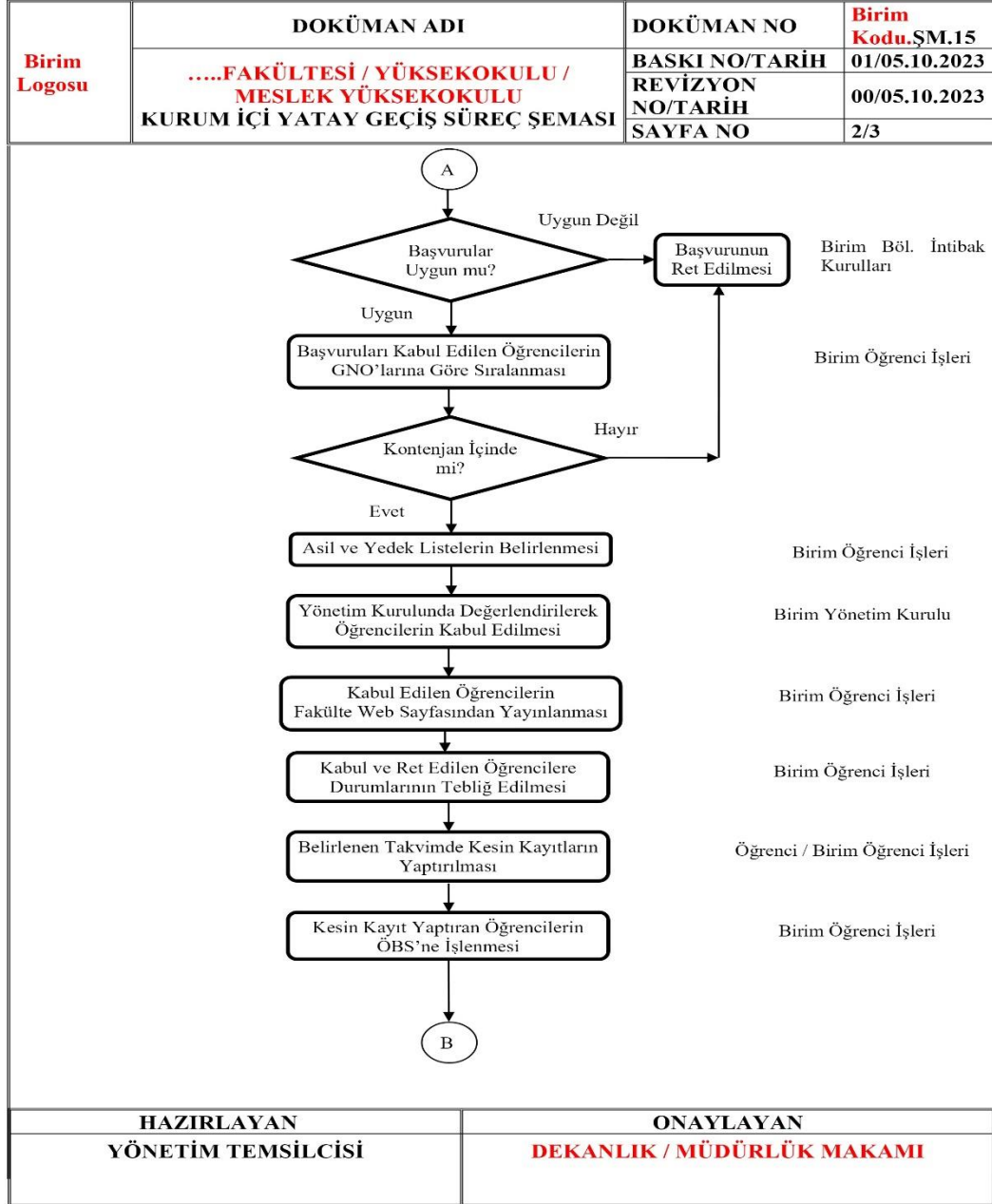
 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	63/90

5.13 Kurum İçi Yatay Geçiş Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Kontenjanların Belirlenmesi
Süreç Çıktısı	Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Kurum İçi Yatay Geçiş Yaptıran Öğrenci Sayısı



Devam
Ediyor



Birim Kodu.ŞM.15 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

Devam Ediyor

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

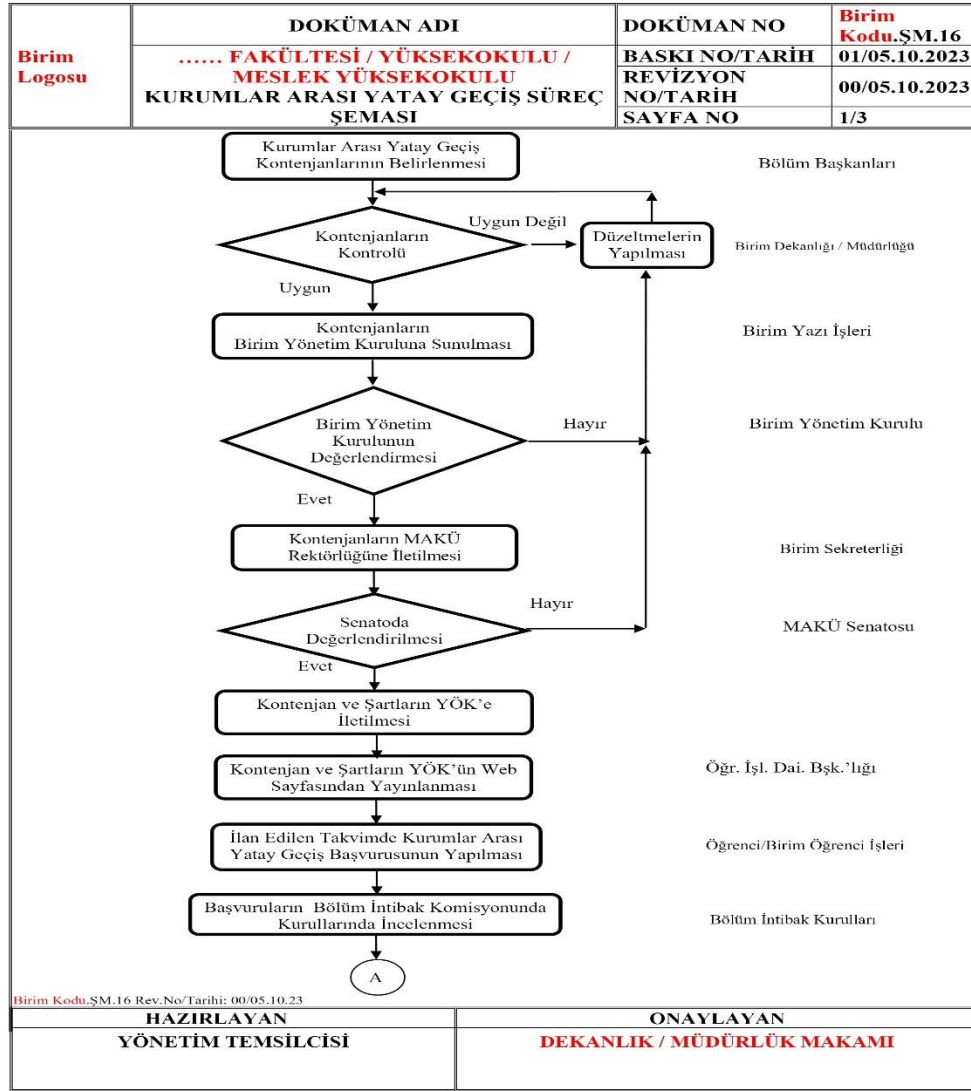
Doküman No	KL.T-001
İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	65/90

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.15
	FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU / MESLEK YÜKSEKOKULU KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ SÜREÇ ŞEMASI	BASKI NO/TARİH REVİZYON NO/TARİH SAYFA NO	01/05.10.2023 00/05.10.2023 3/3
B Öğrencinin Geldiği Okulda Daha Önce Aldığı Başarılı Derslerin İntibakı ve Sınıfının Belirlenmesi için Muafiyet komisyonunun kararı Muaf Derslerin ÖBS'ye İşlenmesi ve öğrencilere duyurulması Öğrencinin Geldiği Okuldan Şahsi Dosyasının Talep Edilmesi Öğrencinin Sınıfının Belirlenmesi ve Danışmanının Atanması Öğrencinin Kimlik Kartı Çıkartılarak Kendisine Teslim Edilir Birim Komisyonu Muafiyet Birim Öğrenci İşleri Birim Öğrenci İşleri Birim Öğrenci İşleri Birim Öğrenci İşleri			
HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI	

Birim Kodu.ŞM.15 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

5.14 Kurumlararası Yatay Geçiş Süreci Şeması

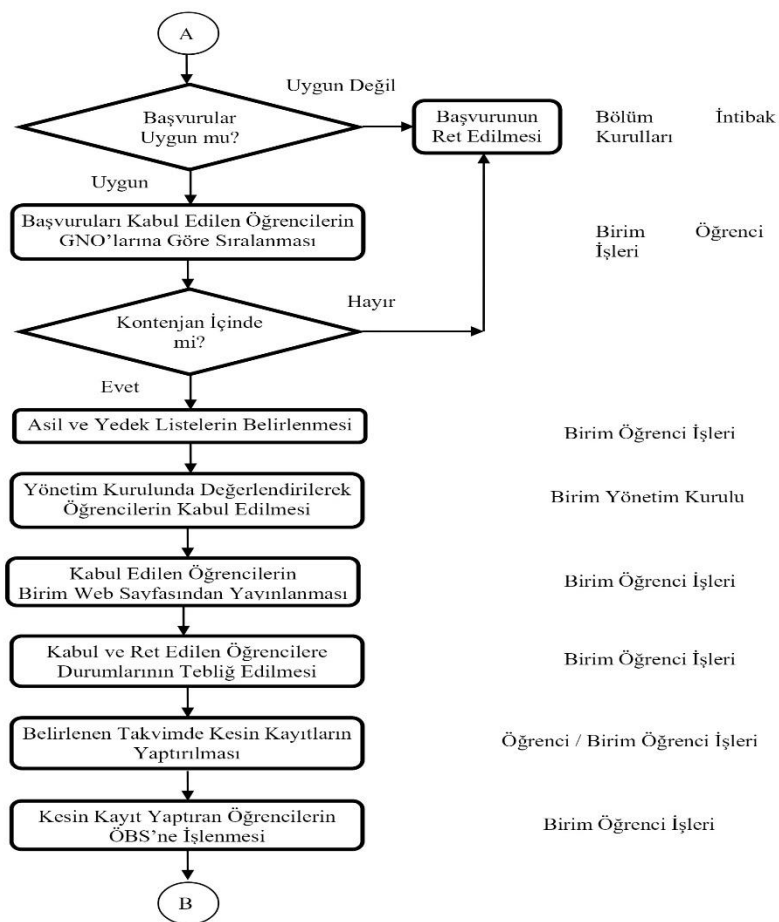
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Kontenjanların Belirlenmesi
Süreç Çıktısı	Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Kurumlararası Yatay Geçiş Yaptıran Öğrenci Sayısı



Devam Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	67/90

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.16
	 FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU /	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	MESLEK YÜKSEKOKULU	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
	KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜREÇ ŞEMASI	SAYFA NO	2/3



```

graph TD
    A((A)) --> D1{Başvurular Uygun mu?}
    D1 -- Uygun --> B1[Başvuruları Kabul Edilen Öğrencilerin GNO'larına Göre Sıralanması]
    D1 -- Uygun Değil --> B2[Başvurunun Ret Edilmesi]
    B1 --> D2{Kontenjan İçinde mi?}
    D2 -- Hayır --> B2
    D2 -- Evet --> B3[Asil ve Yedek Listelerin Belirlenmesi]
    B3 --> B4[Yönetim Kurulunda Değerlendirilerek Öğrencilerin Kabul Edilmesi]
    B4 --> B5[Kabul Edilen Öğrencilerin Birim Web Sayfasından Yavınlanması]
    B5 --> B6[Kabul ve Ret Edilen Öğrencilere Durumlarının Tebliğ Edilmesi]
    B6 --> B7[Belirlenen Takvimde Kesin Kayıtların Yaptırılması]
    B7 --> B8[Kesin Kayıt Yaptıran Öğrencilerin ÖBS'ne İşlenmesi]
    B8 --> B9((B))

```

Responsible Parties:

- Bölüm Kurulları: İntibak
- Birim İşleri: Öğrenci
- Birim Öğrenci İşleri
- Birim Yönetim Kurulu
- Birim Öğrenci İşleri
- Birim Öğrenci İşleri
- Öğrenci / Birim Öğrenci İşleri
- Birim Öğrenci İşleri

Birim Kodu.ŞM.16 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	---

Devam Ediyor

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.16
	 FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU /	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	MESLEK YÜKSEKOKULU	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
	KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜREÇ ŞEMASI	SAYFA NO	3/3

B

Öğrencinin Geldiği Okulda Daha Önce Aldığı Başarılı Derslerin İntibakı ve Sınıfının Belirlenmesi için **Muafiyet komisyonunun kararı**

Muaf Derslerin ÖBS'ye İşlenmesi ve öğrencilere duyurulması

Öğrencinin Geldiği Okuldan Şahsi Dosyasının Talep Edilmesi

Öğrencinin Sınıfının Belirlenmesi ve Danışmanının Atanması

Öğrencinin Kimlik Kartı Çıkartılarak Kendisine Teslim Edilir

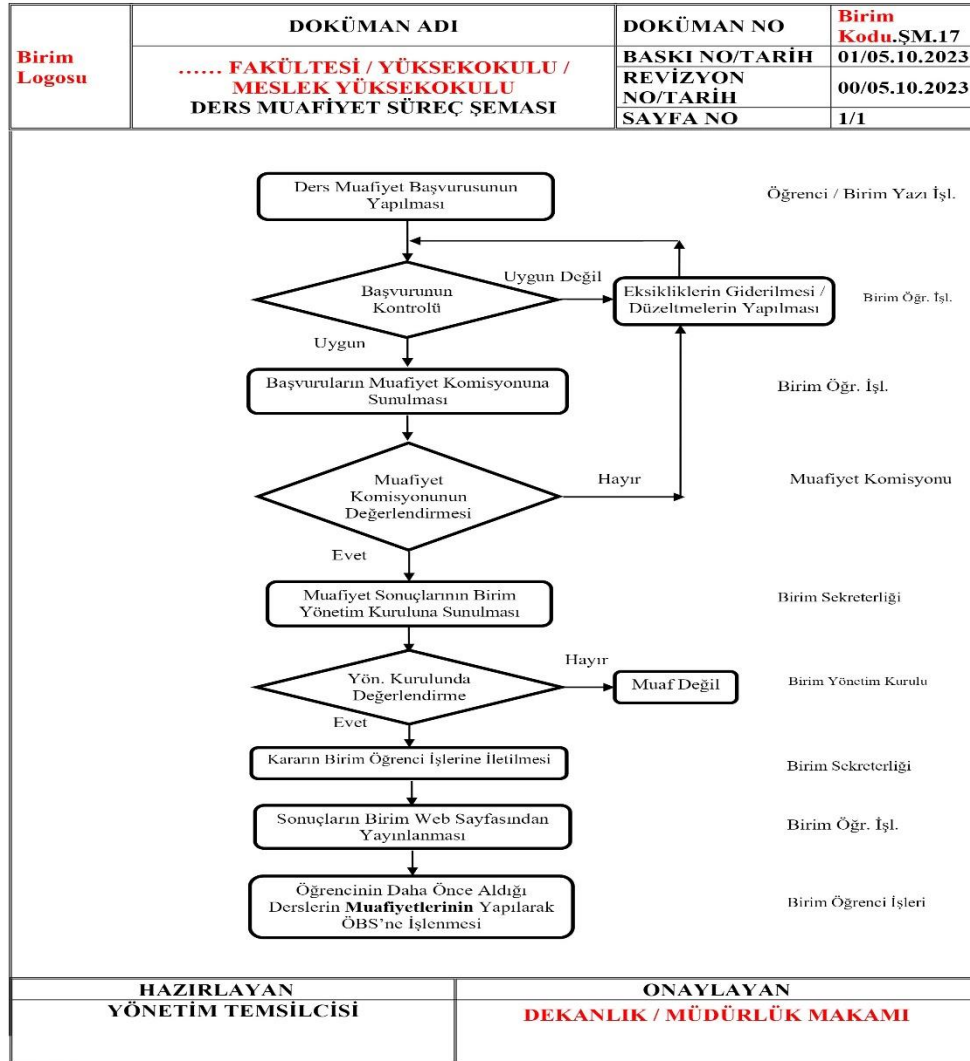
Birim Komisyonu	Muafiyet
Birim Öğrenci İşleri	
Birim Öğrenci İşleri	
Birim Öğrenci İşleri	
Birim Öğrenci İşleri	

Birim Kodu.ŞM.16 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI

5.15 Ders Muafiyeti Süreç Şeması

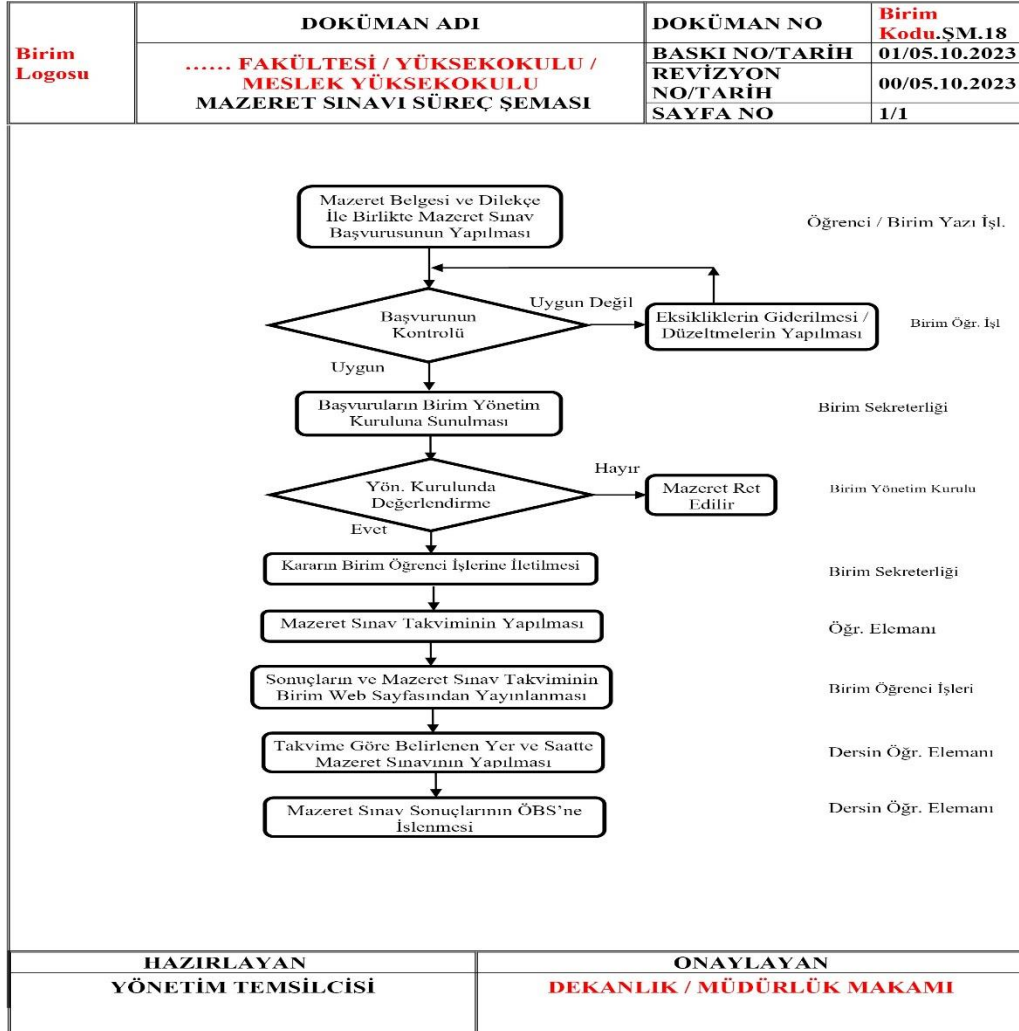
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Başvurunun Yapılması
Süreç Çıktısı	Derslerin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Ders Muafiyeti Yaptıran Öğrenci Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	70/90

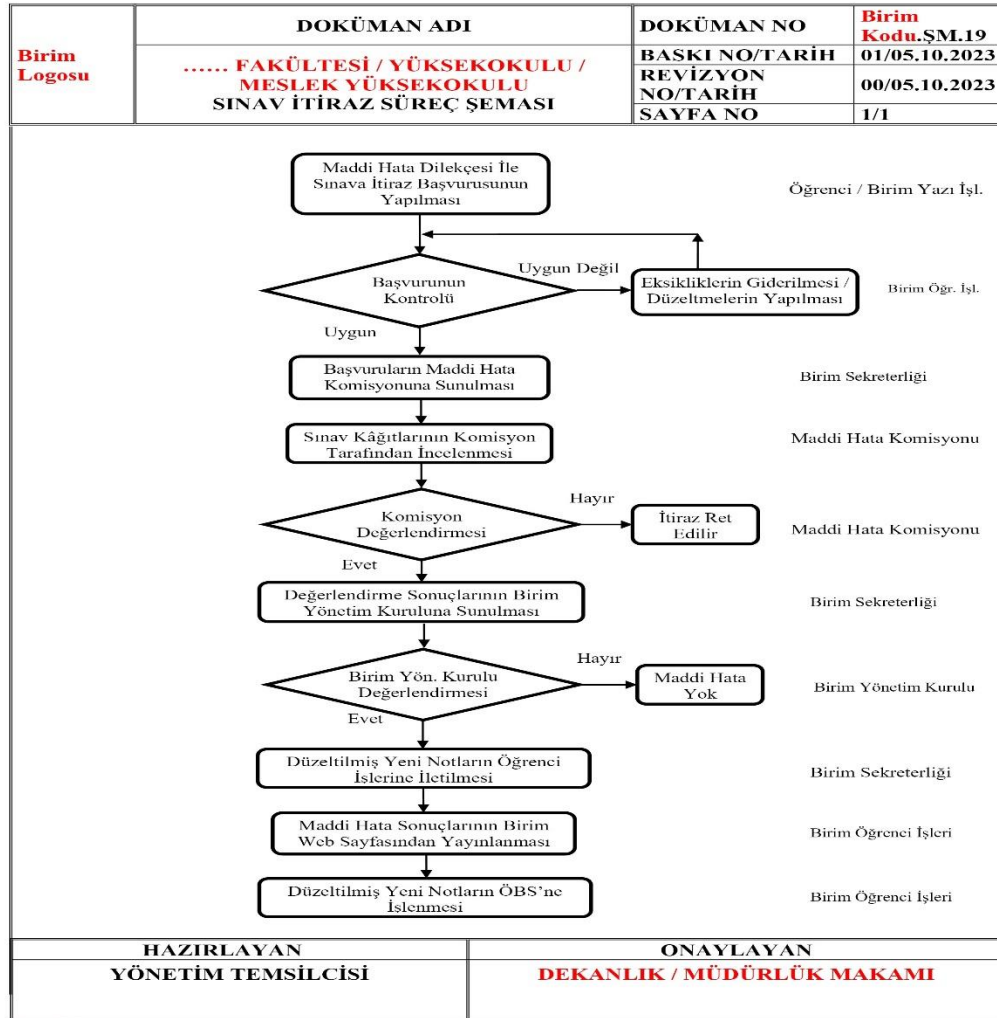
5.16 Mazeret Sınav Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Mazeret Belgesi ve Dilekçenin Teslimi
Süreç Çıktısı	Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı



5.17 Sınav İtiraz Süreç Şeması

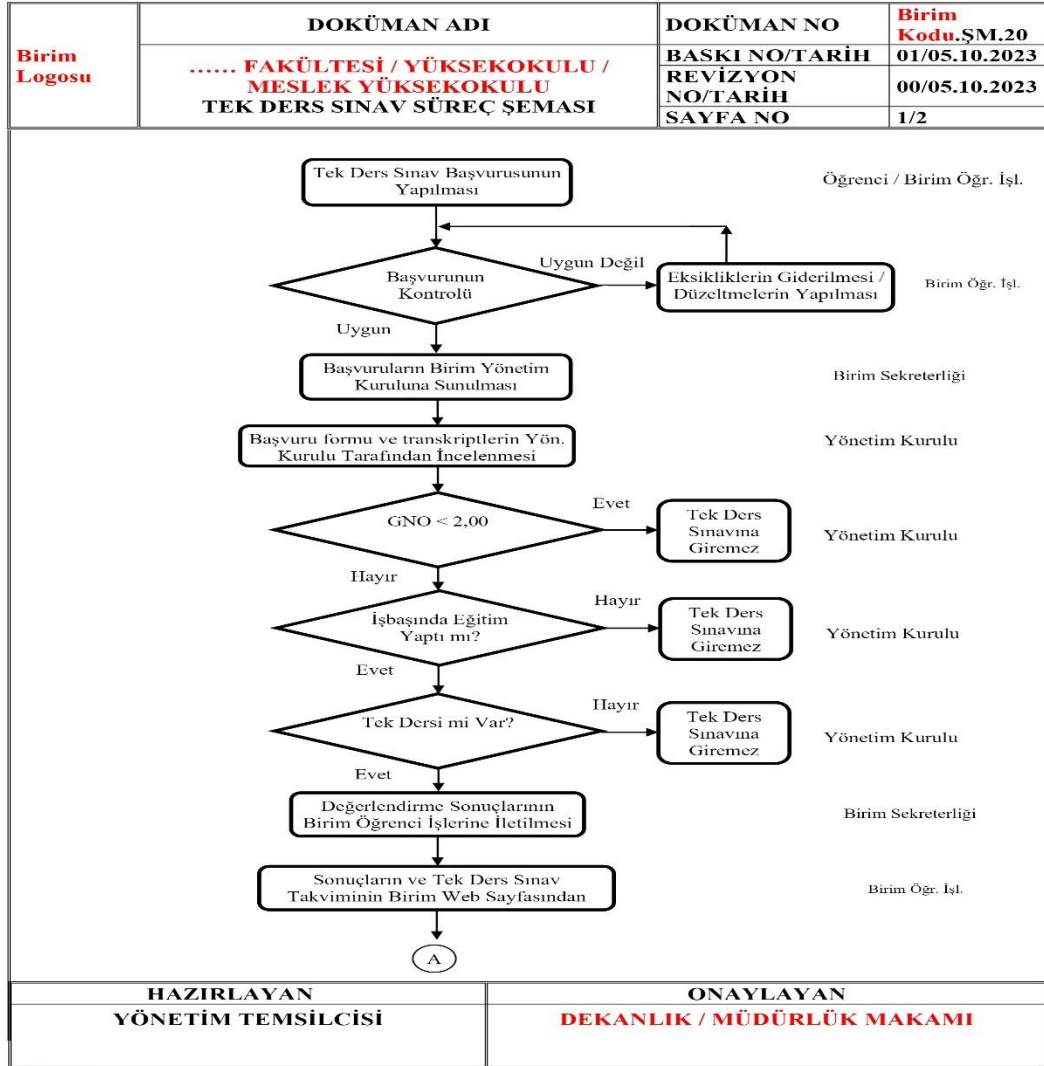
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Maddi Hata Dilekçenin Teslimi
Süreç Çıktısı	Sonucun Duyurulması
Süreç Performans Göstergeleri	Maddi Hata Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı



 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	72/90

5.18 Tek Ders Sınav Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Tek Ders Sınav Başvurusunun Yapılması
Süreç Çıktısı	Sonuçların İlan Edilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı

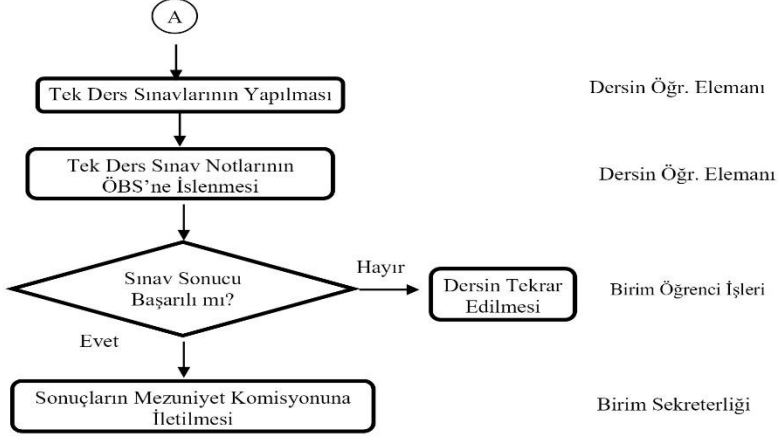


Birim Kodu.ŞM.20 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

Devam
Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	73/90

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.20
	 FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU / MESLEK YÜKSEKOKULU TEK DERS SINAV SÜREÇ ŞEMASI	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
		REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
		SAYFA NO	2/2



```

graph TD
    A((A)) --> B[Tek Ders Sınavlarının Yapılması]
    B --> C[Tek Ders Sınav Notlarının ÖBS'ne İşlenmesi]
    C --> D{Sınav Sonucu Başarılı mı?}
    D -- Hayır --> E[Dersin Tekrar Edilmesi]
    D -- Evet --> F[Sonuçların Mezuniyet Komisyonuna İletilmesi]

```

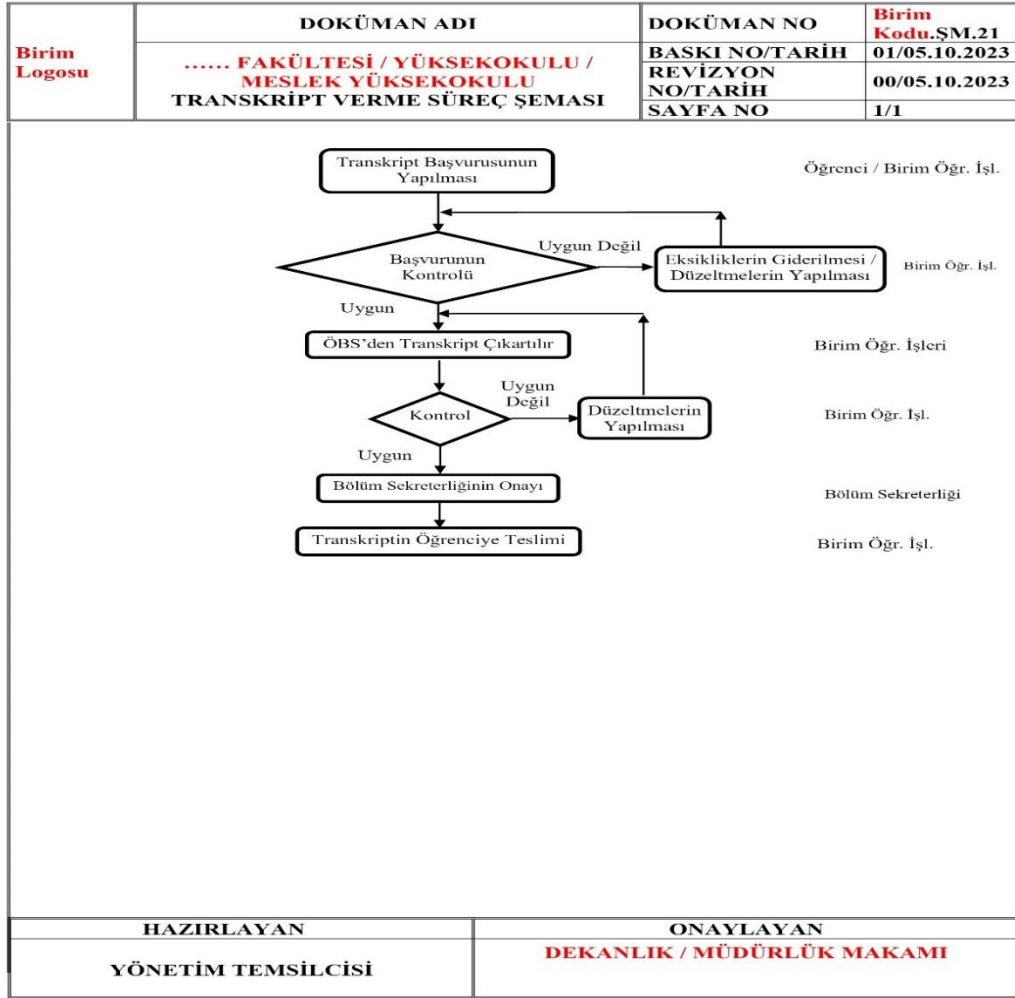
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI

Birim Kodu.ŞM.20 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	74/90

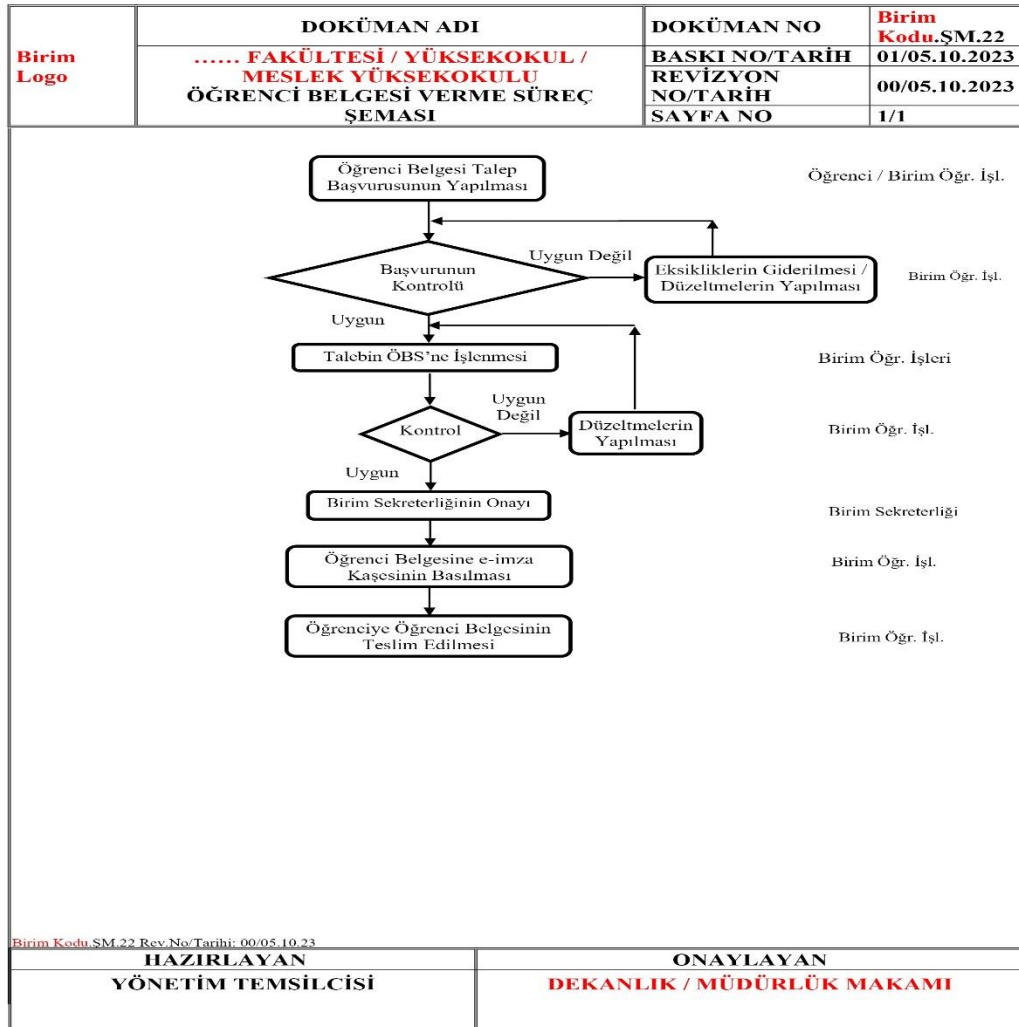
5.19 Transkript Verme Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Başvurusunun Yapılması
Süreç Çıktısı	Öğrenciye Teslimi
Süreç Performans Göstergeleri	Transkript Verilen Öğrenci Sayısı



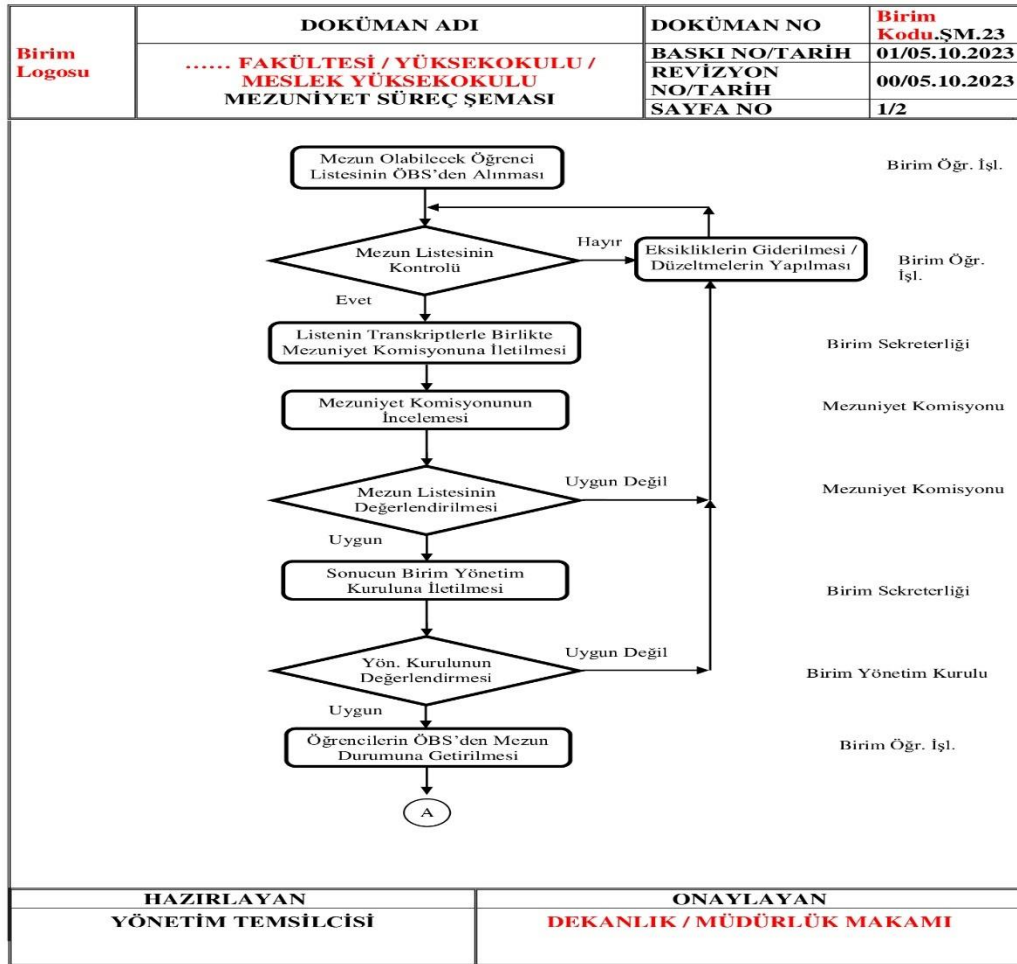
5.20 Öğrenci Belgesi Verme Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Talep Başvurusunun Yapılması
Süreç Çıktısı	Belgenin Öğrenciye Teslimi
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı



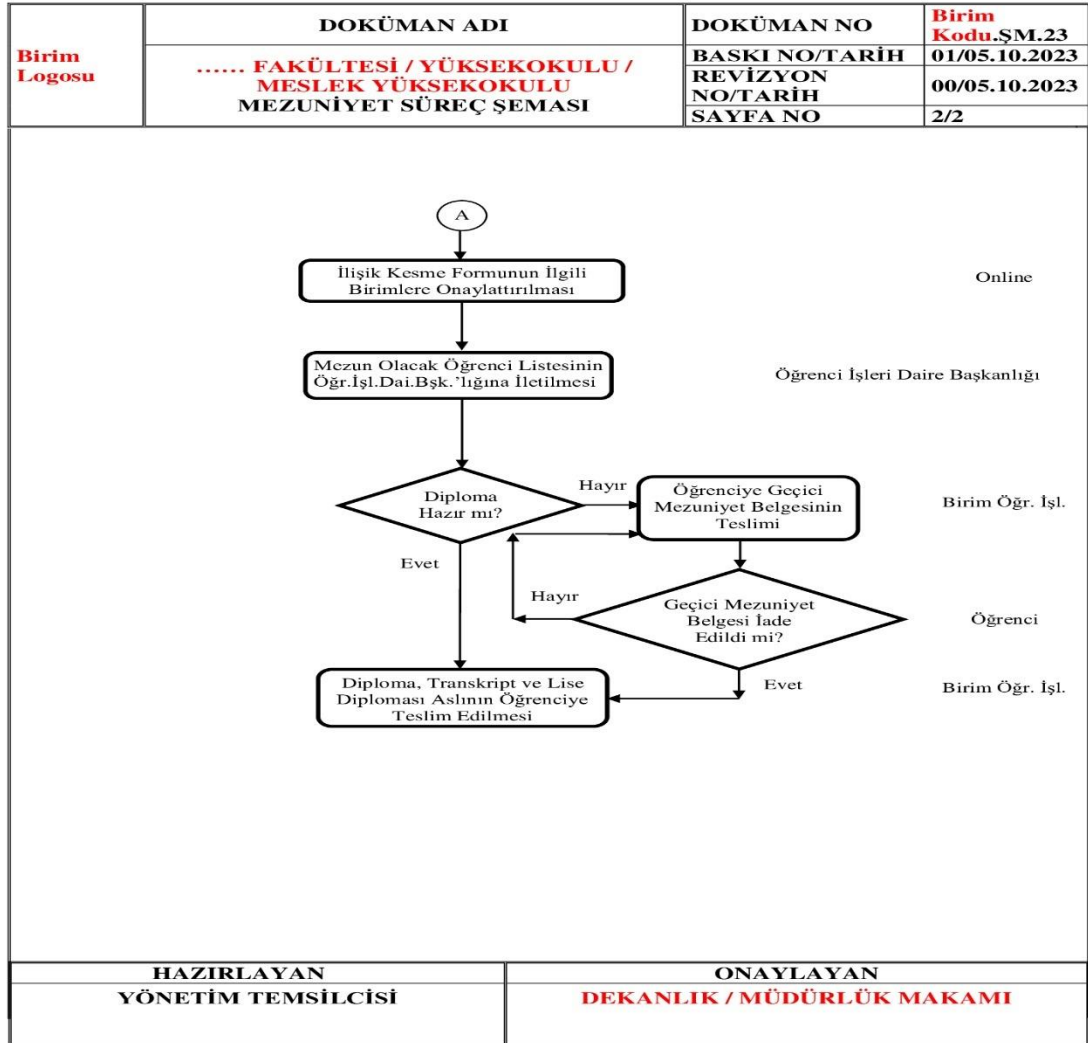
5.21 Mezuniyet Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Mezun Listesinin OBS'den alınması
Süreç Çıktısı	Diploma ve Transkriptlerin Teslimi
Süreç Performans Göstergeleri	Mezun Olan Yıllık Öğrenci Sayısı



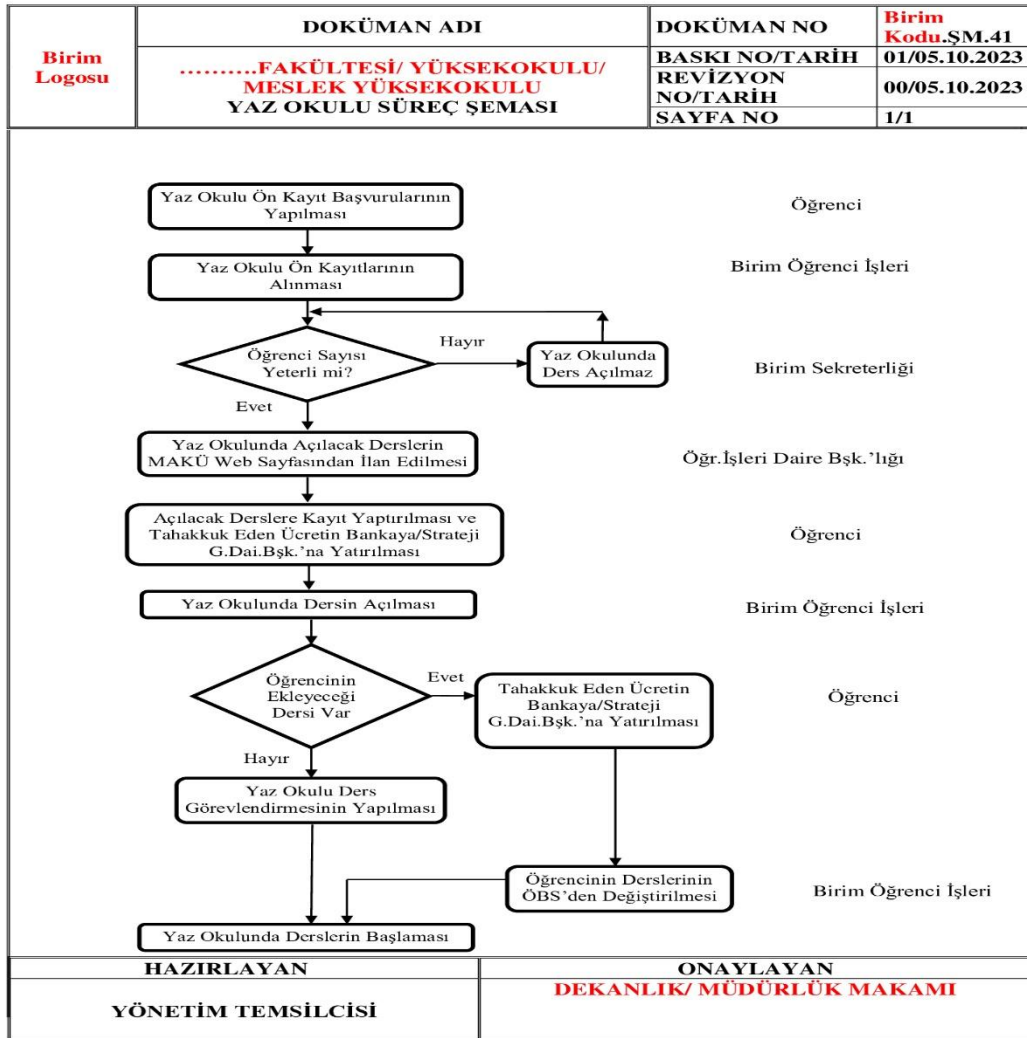
Birim Kodu.ŞM.23 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

Devam
Ediyor



5.22 Yaz Okulu Süreç Şeması

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Ön Kayıt Başvurularının Alınması
Süreç Çıktısı	Derslerin Başlaması
Süreç Performans Göstergeleri	Yaz Okuluna Kayıt Olan Yıllık Öğrenci Sayısı



Birim Kodu.ŞM.41 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	79/90

5.23 Birim Yönetim Kurulu Üye Seçim Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Ön Kayıt Başvurularının Alınması
Süreç Çıktısı	Derslerin Başlaması
Süreç Performans Göstergeleri	Yaz Okuluna Kayıt Olan Yıllık Öğrenci Sayısı

Birim Logosu	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	Birim Kodu.ŞM.29
	 FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU /	BASKI NO/TARİH	01/05.10.2023
	MESLEK YÜKSEKOKULU	REVİZYON NO/TARİH	00/05.10.2023
	BİRİM YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ	SAYFA NO	1/1
	SÜREÇ ŞEMASI		

Birim Yönetim Kurulu Üye Seçimi Başlat

↓

Birim Yönetim Kurulu Üyeleri Dekanın/Müdürün Başkanlığında, Dekan/Müdür Yardımcıları ile Dekan/Müdür tarafından Gösterilecek altı aday Arasında Birim Kurulu tarafından Üç yıl için seçilecek Üç Öğretim Üyesinden Oluşur.

↓

Görev Süresi Biten adaylar tekrar aynı şekilde seçilebilirler.

↓

Alınan Kararlar Birim Sekreteri tarafından yazdırılır.

↓

Üyelere ve Rektörlüğe bildiri yazısı yazılır.

↓

BİTTİ

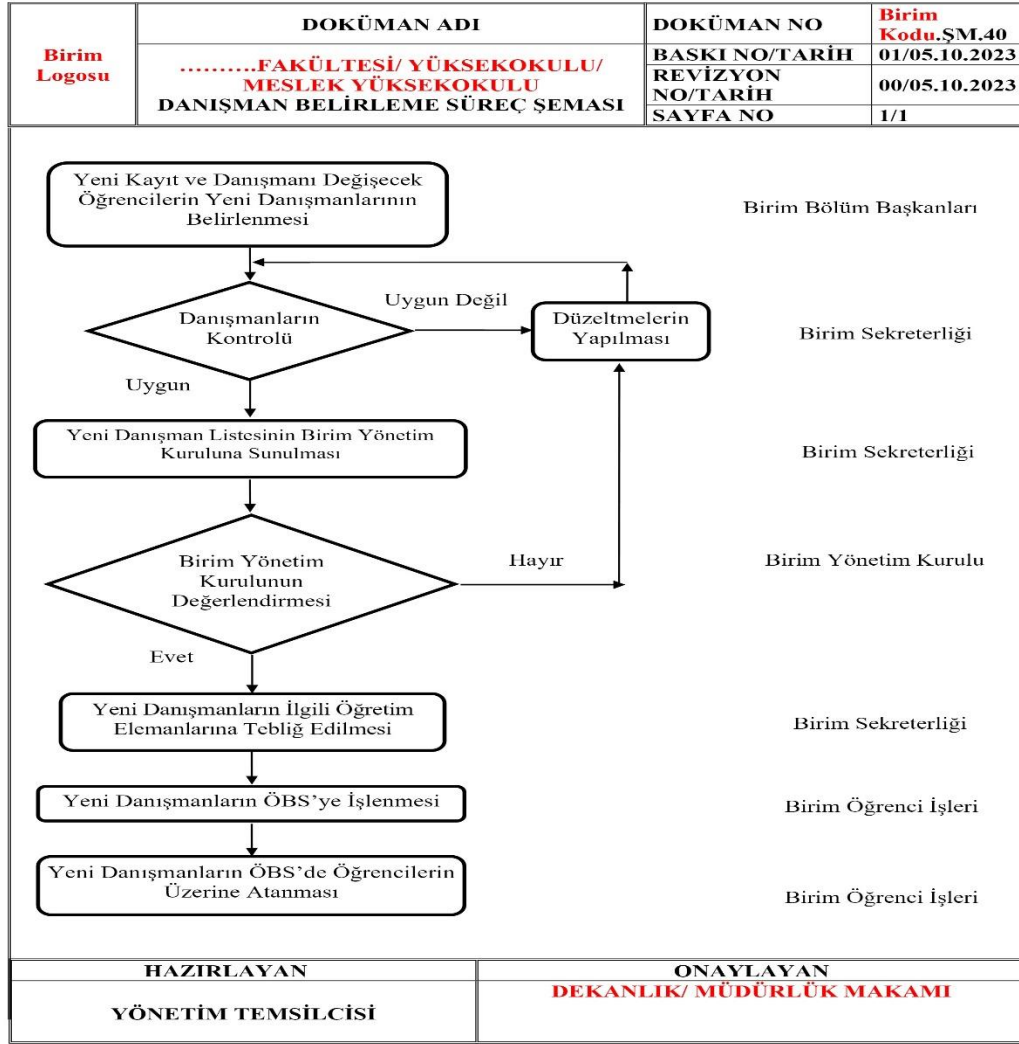
HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMI
--	---

Birim Kodu.ŞM.29 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	80/90

5.24 Akademik Danışman Belirleme Süreci

Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik Birimler
Süreç Girdisi	Ön Kayıt Başvurularının Alınması
Süreç Çıktısı	Derslerin Başlaması
Süreç Performans Göstergeleri	Yaz Okuluna Kayıt Olan Yıllık Öğrenci Sayısı

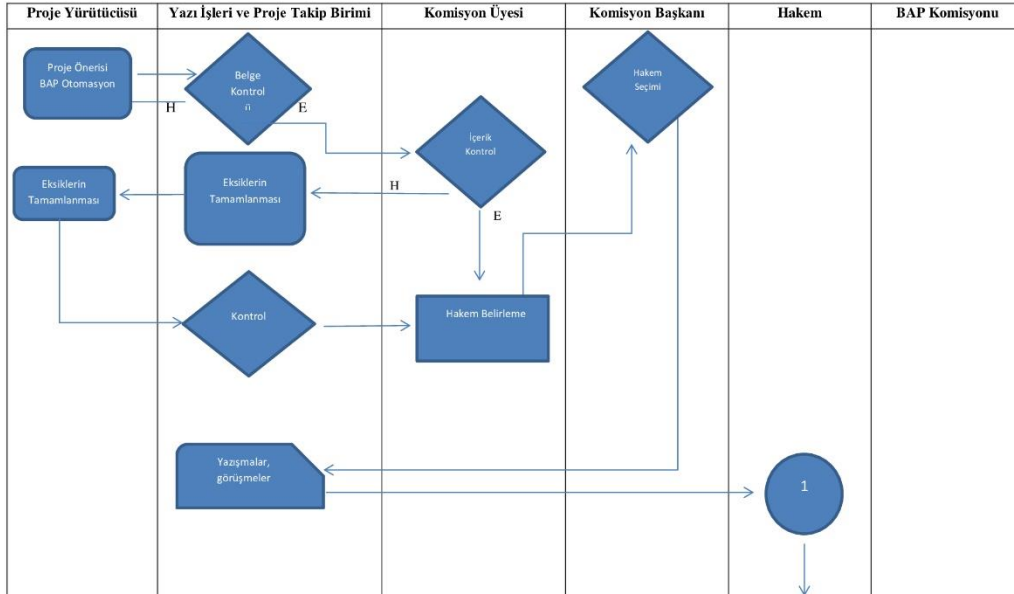


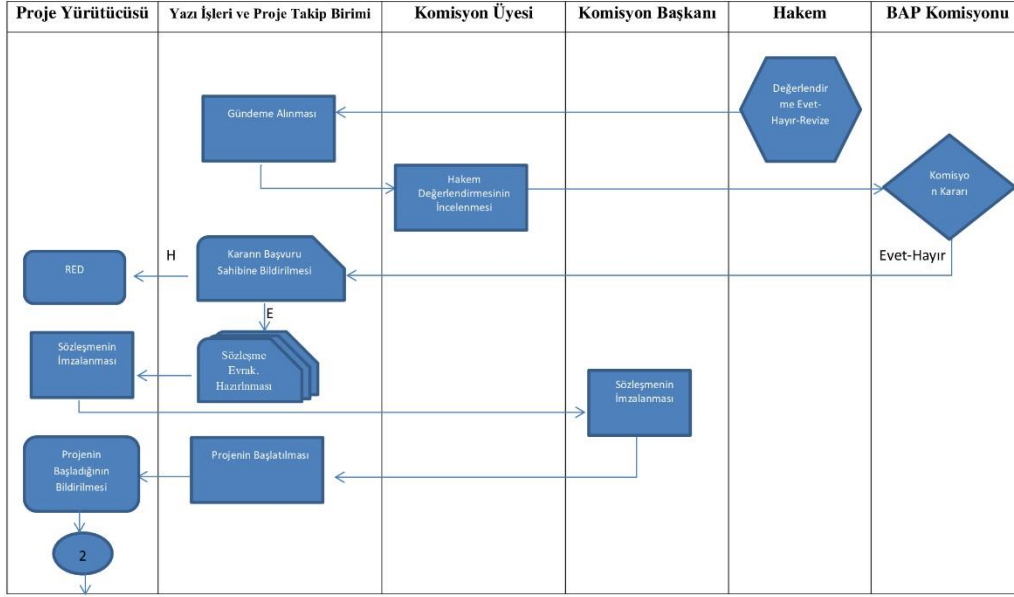
Birim Kodu.ŞM.40 Rev.No/Tarihi: 00/05.10.23

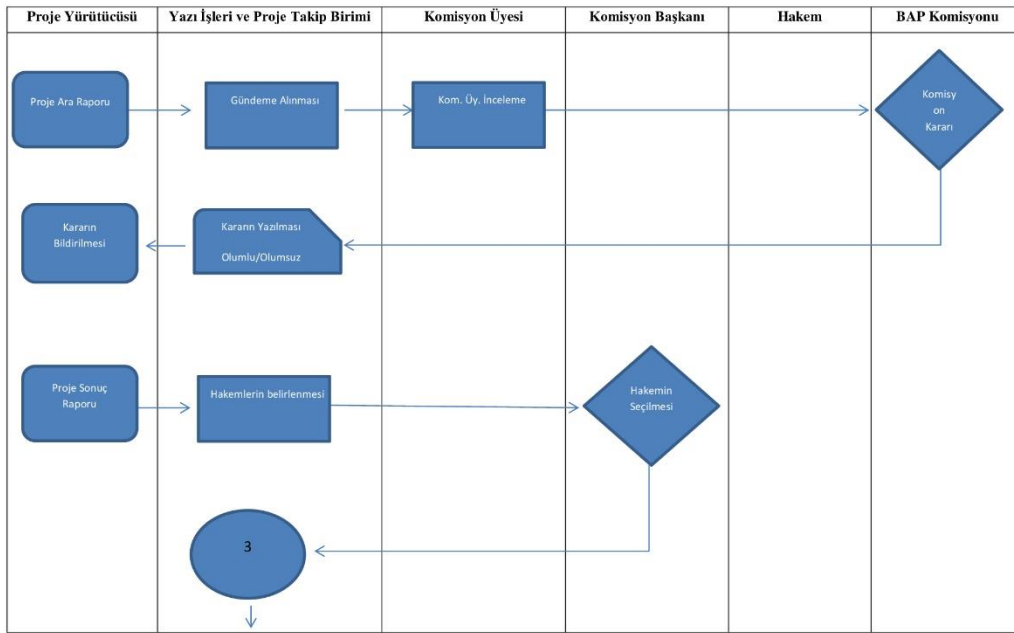
6. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇLERİ

6.1 Proje Takip ve Raporlama Birimi İş Akış Şeması

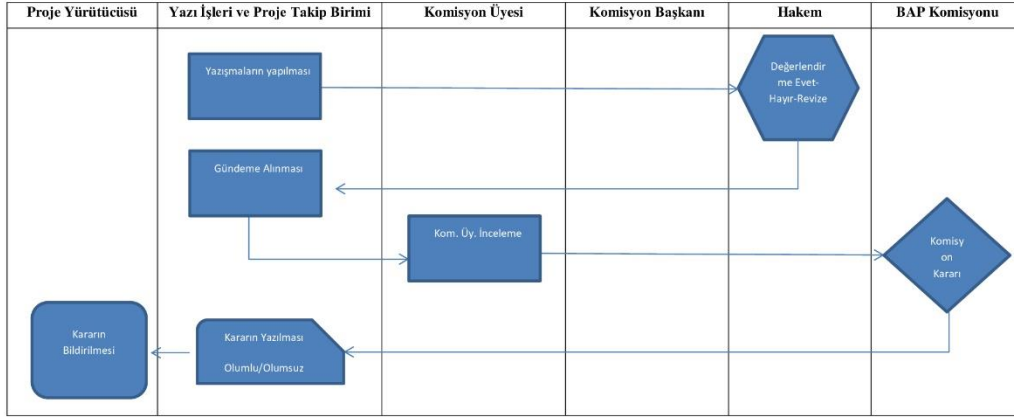
Süreç Sorumlusu	Bilimsel Araştırma Proje Koordinatörlüğü
Süreç Girdisi	Proje Önerisi BAP Otomasyon
Süreç Çıktısı	Komisyon Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Proje Başvuru Sayısı







 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	84/90



Devam Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	85/90

İş Akış Şemasında Kullanılan Şekillerin Anlamları:

Şekil	Anlamı
	Başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	Karar
	İşlem
	Çok sayıda belge
	Belge
	Bağlayıcı (Başka sayfaya geçişte bağlantı noktası)
	İşlem ve Karar
	İş akış yönü
	İş akış yönü

6.2 Kurum İçi Projeler Satın Alma Birimi İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	Bilimsel Araştırma Proje Koordinatörlüğü
Süreç Girdisi	Talep
Süreç Çıktısı	Ödeme Evraklarının Gönderilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Kurum İçi Satın Alma Sayısı

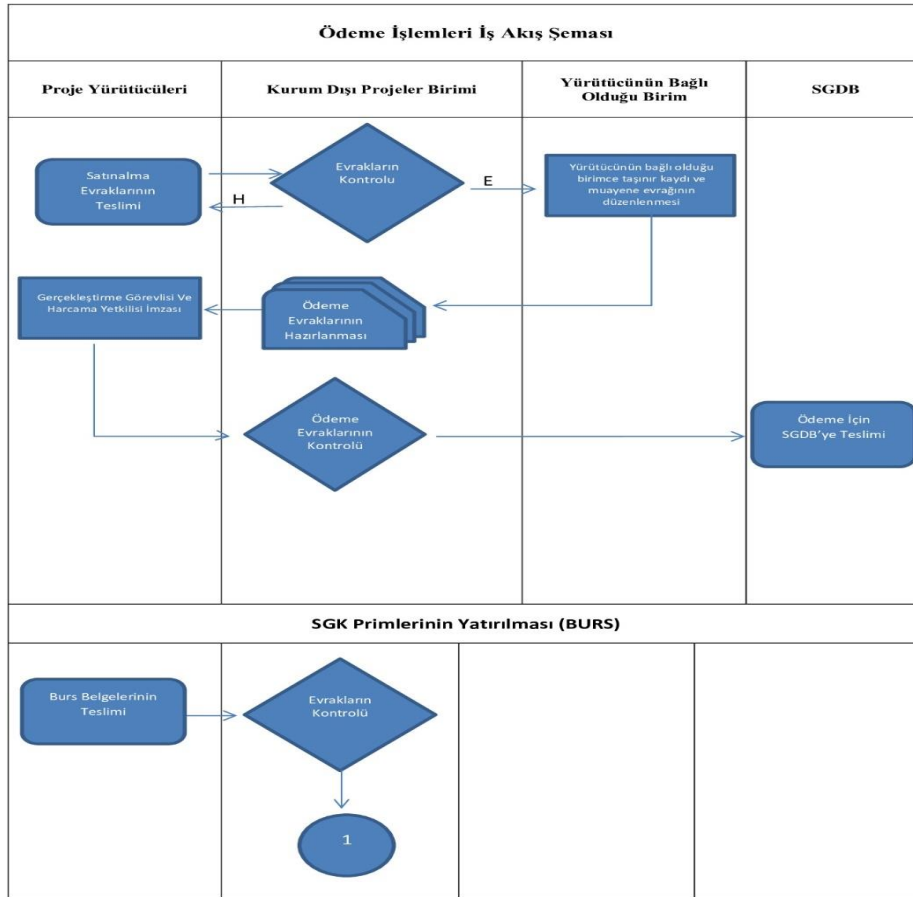


İş Akış Şemasında Kullanılan Şekillerin Anlamları:

Şekil	Anlamı
	Başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	Karar
	İşlem
	Çok sayıda belge
	İş akış yönü
	İş akış yönü

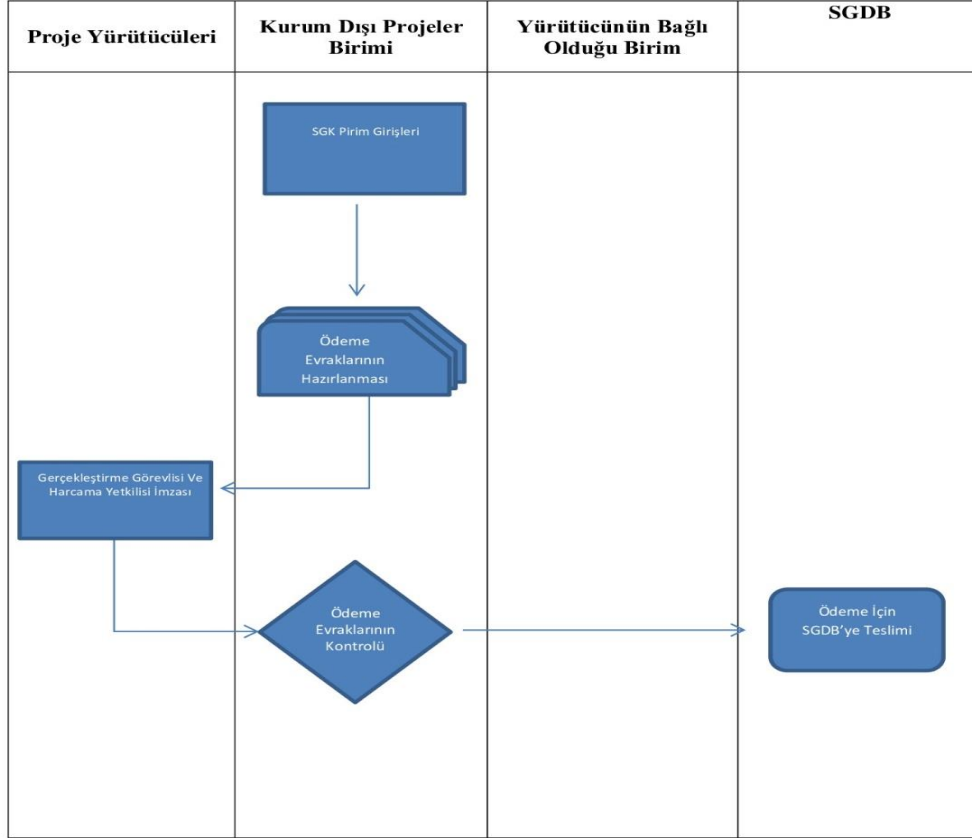
6.3 Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birimi İş Akış Şeması

Süreç Sorumlusu	Bilimsel Araştırma Proje Koordinatörlüğü
Süreç Girdisi	Satın Alma Evraklarının Teslimi
Süreç Çıktısı	Ödeme Evraklarının Gönderilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Kurum Dışı Satın Alma Sayısı



Devam Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	89/90



Devam
Ediyor

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KLT-001
		İlk Yayın Tarihi	10.11.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	90/90

İş Akış Şemasında Kullanılan Şekillerin Anlamları:

Şekil	Anlamı
	Başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	Karar
	İşlem
	Çok sayıda belge
	Belge
	Bağlayıcı (Başka sayfaya geçişte bağlantı noktası)
	İş akış yönü
	İş akış yönü